 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES		FICHA DE PROCESO		
		PROCESO: P1- ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA FACULTAD		Código: ESRE
PROPIETARIO: Decano/a		PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Consejo de Coordinación	Fecha: 26-05-2020	Revisión: 8
Objetivo		Elaborar, comunicar y hacer un seguimiento a las líneas estratégicas derivadas de la Reflexión Estratégica a través del plan estratégico.		
Alcance				
Inicio: Organización y lanzamiento del proceso				
Fin: Validación y actualización de los planteamientos estratégicos// Revisión y mejora de enfoque e indicadores				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
-Sociedad -Personal: PDI/PAS -Alumnado -Empresas -Asamblea general de la facultad - Consejo Rector -Administración pública - Mondragon Unibertsitatea - Corporación Mondragon	- Política empresarial de Mondragon -Directrices estratégicas de MU. -Síntesis de la Reflexión Estratégica anterior. -Prioridades estratégicas. -Mapa estratégico y Panel de Mando. -Informe del Sistema de Gestión. - Ponencias previas al proceso de Reflexión Estratégica.	-Plan Estratégico para los siguientes 4 años. -Proyectos, Objetivos y Prioridades Estratégicas. -Mapa estratégico y Panel de Mando.	-Personal: PDI/PAS -Alumnado -Empresas -Asamblea general de la facultad - Consejo Rector -Administraciones - Consejo de Coordinación	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Ingresos totales Enpresagintza		Síntesis de la Reflexión Estratégica		
Resultado consolidado del ejercicio		Plan estratégico anterior		
Inversiones totales		Reflexión Estratégica		
Nº de alumnos/as ciclos		Acta de aprobación del Plan Estratégico en el Consejo Rector		
Nº de alumnos/as grado		Acta de la Asamblea General donde se ratifica el Plan Estratégico		
Nº de labs		Evidencias reuniones abiertas		
Nº de alumnos/as master universitarios oficiales		Revisión anual de las prioridades estratégicas		
Índice de satisfacción del colectivo con el proyecto compartido		Memoria anual de las actividades de la facultad		
% de doctores sobre PDI total		Manual de Calidad		
Nº de alumnos/ as que participan en programas de movilidad		Acta de revisión del proceso 1		
Nº de alumnado in-Company		Informe del Sistema de Gestión		
Nº de alumnado de formación para profesionales				
Nº total de alumnos/as doctorado				
Nº de aulas concertadas en ciclos formativos				
Nivel de recomendación de la titulación				
Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.				
Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos				
% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse				
% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa				
Tasa de Empleo encajado				
% de egresados de másteres trabajando al año				
% de egresados de grado en paro al año finalizar				
Ingresos de proyectos de Formación InCompany				
Nº de proyectos de incubación				
Nº de sexenios activos				
Nº alumnado de Formación para profesionales				
Procesos relacionados		ESPG: P2- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión, ESAM: P18- Proceso de análisis de resultados y mejora, DPTI: P22- Gestión de la Transferencia y la Innovación.		

Procedimientos relacionados		Pr.18.2. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora
Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	11-09-2012	<p>Eliminar evidencias ESRE01 -Mapa Estratégico y Panel de Mando- ESRE02 -Síntesis de la Reflexión Estratégica- ESRE03 -Informe del Sistema de Gestión- ESRE04 -Prioridades Estratégicas.</p> <p>Añadir las evidencias ESRE05 -Plan estratégico anterior-, ESRE06 -Reflexión Estratégica-, ESRE07 -Acta del Consejo Rector-, ESRE08 -Acta de la Asamblea General-, ESRE09 -Evidencias de las reuniones abiertas-, ESRE10 -Revisión anual de las prioridades estratégicas-, y ESRE11 -Memoria anual de las actividades de la Facultad-.</p> <p>Eliminar indicador RE01 -Índice de satisfacción de las personas</p> <p>Añadir indicadores RE02 -Ingresos totales Empresagintza- RE03 -Resultado consolidado- RE04 (Inversiones totales- RE05 -% de ingresos de empresas / ingresos totales investigación- RE06 -% de ingresos de proyectos europeos / ingresos totales investigación- RE07 -Nº de alumnos/as ciclos- RE08 -Nº de alumnos/as grado- RE09 -Nº de labs-RE10 -Nº de alumnos/as master universitarios- RE11 -Nº de alumnos/as masters y formación continua- RE12 -Nivel de recomendación de los estudios- RE13 -Índice de satisfacción del colectivo con el proyecto compartido- RE14 -% de doctores sobre PDI total.</p> <p>Se han insertado evidencias en el diagrama de flujo</p>
2	20-09-2013	<p>Se han modificado los documentos de rendición de cuentas, incluyendo el Acta de Revisión del proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p> <p>Se ha añadido una nueva evidencia ESRE12- Acta de revisión del proceso</p>
3	04-11-2014	<p>Se han modificado los clientes y los proveedores del proceso, incorporando nuevos agentes. Se ha vinculado el indicador PG09- Nº de aulas concertadas.</p>
4	01-12-2015	<p>En aquellos apartados (Título del proceso, Objetivo y Evidencias) que aparecía la palabra Reflexión Estratégica se ha sustituido por Plan Estratégico.</p> <p>Añadir indicadores RE16- Margen Neto-, RE17- Nº de alumnado de másteres oficiales para recién graduados-, RE18- Nº de alumnado de títulos para profesionales-, RE19-Nº de alumnado de Formación Continua.</p> <p>Eliminar el indicador RE11- Nº de alumnos/as masters y formación continua.</p> <p>Dejar de vincular el indicador GE05- Rentabilidad neta.</p> <p>Cambiar el indicador RE12- Nivel de recomendación de la titulación-por el indicador EA06- Nivel de recomendación de la titulación.</p> <p>Incluir nuevo elementos al diagrama de flujo: Ponencias previas al proceso de Reflexión Estratégica</p>
5	13-02-2017	<p>Añadir indicadores RE20- Ingresos de investigación proveniente de proyectos con empresas- , RE21- Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos-, RE22-% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse- y RE23-% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa-.</p> <p>Eliminar indicadores RE05- % de ingresos de empresas / ingresos totales Investigación- y RE06- % de ingresos de proyectos europeos / ingresos totales Investigación-.</p> <p>Vincular los indicadores PE08- Tasa de Empleo encajado-, PE15- % de egresados de másteres trabajando al año- y PE16- % de egresados de grado en paro al año finalizar-, desde el P3- FRPE- Elaboración y Revisión del plan de Estudios-.</p> <p>Vincular el proceso P22- DPTI- Gestión de la Transferencia y la Innovación.</p>

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
6	22-03-2018	<p>Añadir evidencia nueva- Manual de Calidad. Mejorar la descripción del indicador “% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa” incorporando que se refiere a aquellas personas que participan como socios o como trabajadores en la nueva empresa creada.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión • Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy • Coordinador/a de Gestión Financiera • Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento
7	21-05-2019	<p>Eliminar indicadores RE16- Margen neto y RE18- N° de alumnado de títulos para profesionales- y RE19- N° de alumnado de formación continua-.</p> <p>Añadir indicadores RE24-N° de alumnado in-Company- y RE25-N° alumnado de Formación para profesionales-.</p>
8	26-05-2020	<p>Eliminar indicador RE17 – N° de alumnado de másteres universitarios para recién graduados</p> <p>Añadir indicadores RE26 -Ingresos proyectos InCompany y RE27-Ingresos proyectos de incubación -. RE28 N° alumnado de Formación para profesionales</p> <p>Vincular a este proceso el indicador DP13-- N° de sexenios activos, proveniente del proceso P14-Desarrollo Profesional.</p> <p>Corregir la vinculación de este proceso con el Proceso P12- ESRS, que se ha convertido en procedimiento- Pr-18.2-ESAMRS- Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora.</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Memoria anual de las actividades de la Facultad	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Administración Pública, Empresas	Decano/a de Enpresagintza	Memoria del curso	Gunea, Asamblea General	Anual
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Empresas	Decano/a de Enpresagintza	Acta de revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Empresas Coordinación general	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RE02	Ingresos totales Enpresagintza	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE03	Resultado consolidado del ejercicio	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE04	Inversiones totales	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE07	Nº de alumnos/as ciclos	Nº	Nº alumnos/as matriculados/as al inicio de curso	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre
RE08	Nº de alumnos/as grado	Nº	Nº alumnos/as matriculados/as al inicio de curso	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 septiembre

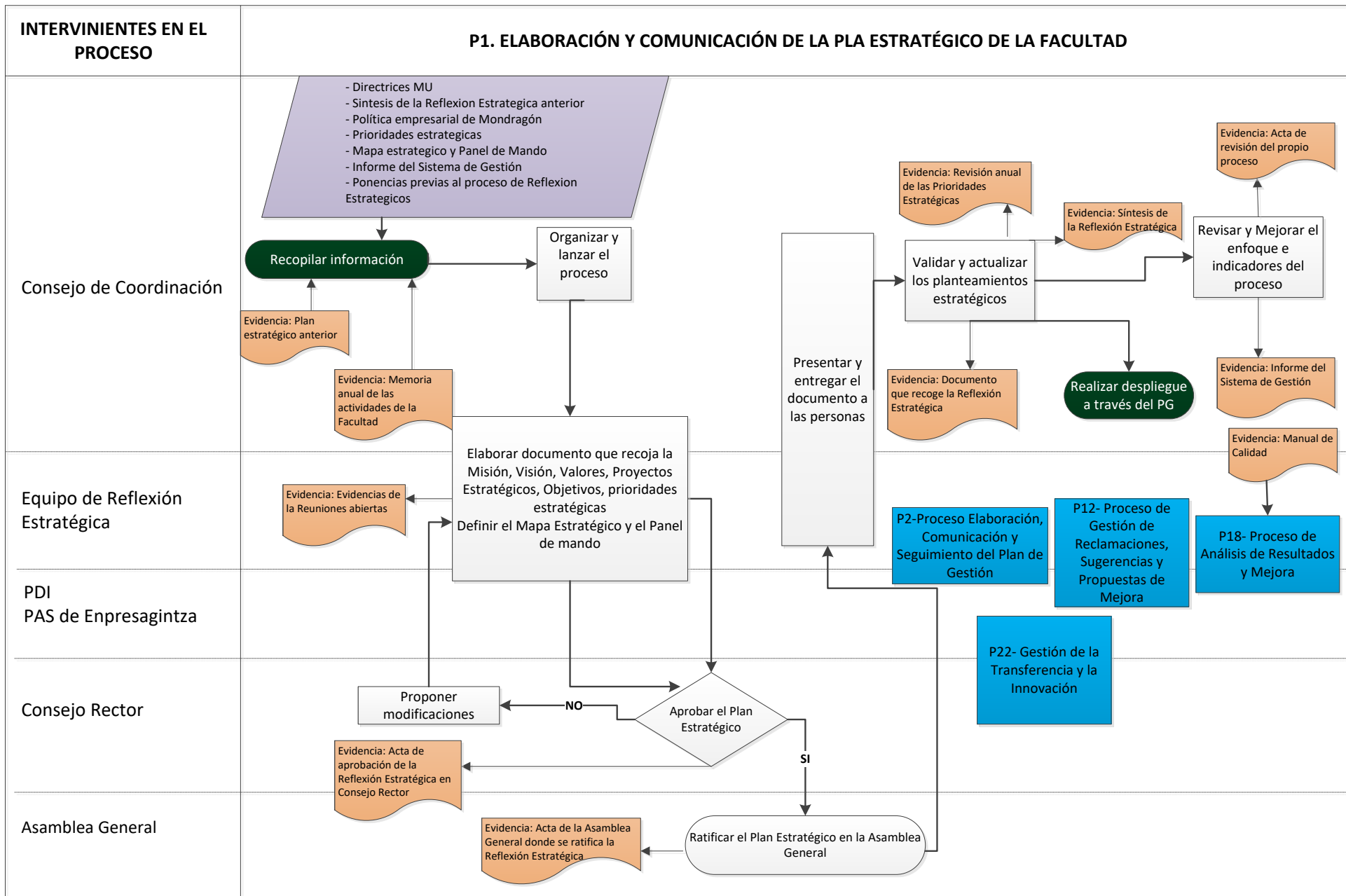
Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RE09	Nº de labs	Nº	Suma	Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 septiembre
RE10	Nº de alumnos/as master universitarios	Nº	Nº alumnos/as matriculados/as (incluye todos los másteres oficiales)	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 octubre
RE13	Índice de satisfacción del colectivo con el proyecto compartido	Nota satisfacción	Encuesta de cultura cooperativa. Item: proyecto compartido	Coordinador/a DP y MG	Bienal	15 septiembre
RE14	% de doctores sobre PDI total	%	% doctores, sobre el total de PDI, según datos enviados al SIIU	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
RE15	Nº de alumnos/as que participa en programas de movilidad	Nº	Suma del indicador Número total alumnado de Enpresagintza que realiza una estancia en el extranjero (GM09) y del indicador Nº alumnado extranjero que realizan una estancia en Enpresagintza (GM12)	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 septiembre
RE20	Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.	€	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos con cliente empresa (proyectos + formación in Company).	Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	Anual	15 octubre
RE21	Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos	€	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos europeos.	Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	Anual	15 octubre
RE22	% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse	%	Nº de alumnos/as egresados/as de grado que están trabajando sobre el total de alumnos/as egresados ese año.	Consejo de Coordinación	Anual	15 octubre
RE23	% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa	%	Nº de alumnos/as egresados/as de LEINN que participan como socios o como trabajadores en la nueva empresa creada sobre el total de alumnos/as egresados/as de LEINN ese año	Coordinador/a Emprendimiento MTA	Anual	15 octubre
RE24	Nº de alumnado in Company	Nº	Nº de alumnado profesional que participa en actividades de formación en su propia empresa	Coordinador/a I+T	Anual	28 Jul.
RE25	Nº alumnado de Formación para profesionales	Nº	Nº de alumnado profesional que participa en programas abiertos de la Facultad	Coordinador/a Talento Coordinador/a MTA	Anual	28 Jul.
PD01	Nº total de alumnos/as doctorado	Nº	Nº alumnos/as matriculados/as	Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	Anual	15 septiembre
PG09	Nº de aulas concertadas en ciclos formativos	Nº	Número de aulas concertadas en primer curso	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EA06	Nivel de recomendación de la titulación	%	% alumnado que recomendaría estudiar en Enpresagintza. Auditoría de imagen	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA Coordinador/a científica y de doctorado	Anual	15 septiembre
PE08	Tasa de Empleo encajado	%	Informe EGAILAN-LANBIDE	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	Septiembre
PE15	% de egresados de másteres trabajando al año	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	30 Sep.
PE16	% de egresados de grado en paro al año finalizar	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	30 Sep.
DP13	Nº de sexenios activos	Nº	Nº de sexenios activos de los PDI	Coordinación Científica	Anual	Noviembre
RE26	Ingresos proyectos InCompany	Nº	Cuantía total de ingresos provenientes de proyectos de formación en formato InCompany	Coordinador/a I+T	Anual	Noviembre
RE27	Nº de proyectos de incubación	Nº	Nº de proyectos de incubación de nuevas empresas creadas en nuestros espacios	Coordinador/a MTA Coordinador/a I+T	Anual	Noviembre
RE28	Nº alumnado de Formación para profesionales	Nº	Nº de alumnado matriculado en cursos no reglados para profesionales	Coordinador/a Talento para la Gestión	Anual	Julio


EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Síntesis de la Reflexión Estratégica- ESRE02	Concreción de las prioridades estratégicas para el ciclo estratégico	Decanato	Decano/a	Octubre
Plan estratégico anterior- ESRE05	Definición de la Misión, Visión, Valores, relación de los proyectos y prioridades estratégicas, mapa estratégico de cada unidad de negocio y panel de mando	Decanato	Decano/a Coordinadores Unidades Negocio	Octubre
Reflexión Estratégica- ESRE06	Documento que recoge la reflexión estratégica, incluyendo mapa Estratégico, Panel de Mando y prioridades estratégicas)	Decanato	Decano/a	Octubre
Acta de aprobación del Plan Estratégico en el Consejo Rector- ESRE07	Acta que recoge el acuerdo por el que se aprueba la reflexión estratégica	Libro de actas del Consejo Rector	Secretario/a General	Octubre
Acta de la Asamblea General donde se ratifica el Plan Estratégico- ESRE08	Acta que recoge el acuerdo por el que se ratifica la reflexión estratégica	Libro de actas de la Asamblea General	Secretario/a General	Febrero
Evidencias de las reuniones abiertas- ESRE09	Documento que recoge las evidencias sobre las reuniones abiertas realizadas para contrastar el PE con el colectivo	Decanato	Decano/a	Julio
Revisión anual de las prioridades estratégicas- ESRE10	Revisión del Consejo de Coordinación de las prioridades estratégicas	Decanato	Decano/a Coordinadores Unidades Negocio	Junio
Memoria anual de las actividades de la Facultad - ESRE11	Resultados académicos, resultados de investigación y resultados económicos.	Decanato	Decano/a Coordinador/a de Investigación- MIK	Febrero

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Manual de Calidad	Manual de Calidad	Comité de Calidad	Coordinador/a DP y MG	Febrero
Acta de revisión del proceso 1 – ESRE12	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Decanato	Decano/a	Septiembre / Enero
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recopilar Información	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información de diferentes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico anterior y resultados obtenidos de los anteriores objetivos estratégicos, - Directrices de MU, - Autoevaluación realizada desde el Modelo de Gestión Corporativo, - Memoria anual de las actividades de la Facultad, - Ponencias previas al inicio del proceso de Reflexión Estratégica.
Organizar y lanzar el proceso	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir el equipo ad hoc para el Plan Estratégico. 2. Concretar la metodología a seguir y el calendario de reuniones. 3. Comunicar al personal sobre la posibilidad de participar en la reflexión y el modo más adecuado para hacerlo.
Elaborar documento que recoja la Misión, Visión, Valores, Proyectos Estratégicos, Objetivos, prioridades estratégicas Definir Mapa Estratégico y Panel de Mando	Consejo de Coordinación Equipo de Reflexión Estratégica PDI y PAS de Enpresagintza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y compartir la Misión, Visión y Valores de la Facultad. 2. Concretar de manera compartida los proyectos estratégicos a desarrollar a lo largo del ciclo estratégico. 3. Determinar los objetivos y prioridades estratégicas. 4. Elaborar el mapa estratégico y el panel de mando.
Aprobar Reflexión Estratégica	Consejo Rector	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la propuesta del Plan Estratégico 2. Proponer modificaciones del Plan Estratégico, en caso de no ser aprobado.
Ratificar Reflexión Estratégica	Asamblea General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ratificar el Plan Estratégico
Presentar y entregar el documento a las personas	Consejo de Coordinación Equipo de Reflexión Estratégica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar y divulgar la síntesis de la reflexión estratégica
Realizar el despliegue a través del PG	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desplegar y concretar los objetivos estratégicos a través del Plan de Gestión anual
Validar y actualizar los planteamientos estratégicos	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar los planteamientos estratégicos anualmente y actualizarlos, en su caso
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejores oportunas cuando el equipo lo considere necesario

 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</small> <small>FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>		FICHA DE PROCESO			
		PROCESO: P2- ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN			Código: ESPG
PROPIETARIO: Decano/a		PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Consejo de Coordinación	Fecha: 26-05-2020	Revisión: 8	
Objetivo:		Elaborar, comunicar y hacer un seguimiento del plan de gestión anual (PG ANUAL) de Enpresagintza			
Alcance					
Inicio: Recopilación de la información: Información del Marco Estratégico y las prioridades estratégicas, resultados de las acciones previstas a realizar en el PG anterior, áreas de actuación según la autoevaluación del MGC y la Encuesta de Cultura Organizativa.					
Fin: Seguimiento del Plan de gestión// Revisión y mejora de enfoque e indicadores.					
Proveedores		Entradas		Salidas	Clientes
-Consejo de Coordinación -PDI y PAS -Consejo Rector -Asamblea General - Alumnado - Empresas - Mondragon Unibertsitatea - Corporación Mondragon - Administración pública		-Plan de Gestión Anual Anterior. -Plan Estratégico -Autoevaluación MGC - Encuesta de Cultura Organizativa -Áreas de Mejora derivadas de los resultados obtenidos del Plan de Gestión anterior.		-Nuevo Plan de Gestión Anual	-PDI y PAS de Enpresagintza -Alumnado -Empresas -Administración Pública - Consejo Rector - Asamblea General - Consejo de Coordinación - Mondragon Unibertsitatea
Indicadores					
Nº de alumnos/as de nuevo ingreso doctorado					
Índice de satisfacción del colectivo					
Nº total de trabajadores/as					
% de PDI-PAS que participan en las reuniones de comunicación del plan de gestión					
Nº de alumnos/as de nuevo ingreso grado					
Nº de alumnos/as de nuevo ingreso másteres oficiales universitarios					
Nº aulas previstas a concertar el próximo curso					
Resultado consolidado del ejercicio					
Inversiones totales ordinarias					
Nivel de recomendación de la titulación					
% de egresados de másteres trabajando al año					
% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse					
% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa					
Ingresos Talento					
Ingresos MTA					
Ingreso I+T					
Margen bruto Talento					
Margen bruto MTA					
Margen bruto I+T					
Nº de inscripciones de grado que recogen durante la campaña de captación					
Nº de inscripciones de master que se recogen durante la campaña de captación					
Nº de alumnos/as en prácticas duales (myGade)					
% de bajas por curso					
% de empresas recurrentes en formación dual					
Evidencias- Documentos y Registros					
Cierre del plan de gestión anterior					
Documento del plan de gestión					
Panel de mando					
Descargo parcial del plan de gestión					
Documento de control presupuestario					
Documento de cierre económico					
Acta del Consejo Rector - Aprobación del PG					
Acta de la Asamblea General – Ratificación del PG					
Autoevaluación del Modelo de Gestión Corporativo					
Encuesta de Cultura Organizativa					
Acta de revisión del proceso 2					
Informe del Sistema de Gestión					
Memoria Anual de las actividades de la Facultad					
Procesos Relacionados		ESRE:P1- Elaboración y comunicación de la reflexión estratégica de la facultad, ESAM:P18- Proceso de análisis de resultados y mejora, FRPE: P.3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, FREA: P.4- Enseñanzas- Aprendizaje, FRPD: P.5- Programa de Doctorado, DPDP- P14- Desarrollo Profesional, SARM- P16- Gestión de Recursos Materiales e Inmovilizado, DPTI- P22- Gestión de la Transferencia e Investigación.			
Procedimientos		Pr.18.2. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora			

relacionados		
Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	11-09-2012	<p>Eliminar los indicadores PG01 -Satisfacción personas con proceso- y PG02 -Cumplimiento con la fecha.</p> <p>Añadir los indicadores PG03- Ingresos Académico-, PG04 - Ingresos M y FC-, PG05- Ingresos investigación-, PG06- Margen bruto académico-, PG07- Margen bruto M y FC-, PG08- Margen bruto Investigación-, PG09- Nº aulas en ciclos formativos-, PG10- Nº de alumnos/as nuevo ingreso M y FC-, PG11- Nº de alumnos/as nuevo ingreso doctorado-, PG12- % recomendación de los estudios-, PG13- Satisfacción colectivo-, PG14 - Nº de trabajadores/as-, PG15- % PDI-PAS participan en las reuniones del plan de gestión-, PG16- Nº de alumnos/as de nuevo ingreso grado- y PG17- Nº de alumnos/as de nuevo ingreso master universitarios.</p> <p>Vincular los indicadores RE03- Resultado consolidado del ejercicio- y RE04- Inversiones totales. Del P1: ESRE- Elaboración y comunicación estratégica de la Facultad.</p> <p>Añadir las evidencias ESPG05- Cierre del Plan de Gestión anterior-, ESPG06- Documento del Plan de gestión-, ESPG07- Panel de mando-, ESPG08- Descargo parcial del plan de gestión-, ESPG09- Documento de control presupuestario-, ESPG10- Documento de cierre económico-, ESPG11- Informe del Sistema de Gestión- , ESPG12- Acta del Consejo Rector- y ESPG13- Acta de la Asamblea General-.</p> <p>Vincular la evidencia ESRE11- Memoria anual de las actividades de la Facultad- del P1: ESRE- Elaboración y comunicación de la Reflexión Estratégica de la Facultad</p>
2	20-09-2013	<p>Modificar los documentos de rendición de cuentas, incluyendo el Acta de revisión del proceso y el Informe del Sistema de Gestión.</p> <p>Añadir una nueva entrada (Encuesta de Cultura Organizativa).</p> <p>Añadir nuevas evidencias: Acta de revisión del proceso 2 – ESPG14; Autoevaluación del Modelo de Gestión Corporativo – ESPG15; Encuesta de Cultura Organizativa – ESPG16.</p>
3	04-11-2014	<p>Incorporar nuevos proveedores: Mondragon Unibertsitatea, Corporación Mondragon Administración pública</p> <p>Incorporar nuevos clientes: Consejo de Coordinación, Mondragon Unibertsitatea</p> <p>Incorporar el nuevo indicador PG18- número de apariciones en medios de comunicación</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
4	01-12-2015	<p>Eliminar los siguientes indicadores: PG10 Nº de alumnos/as de nuevo ingreso masters y formación continua y PG18 Nº de apariciones en medios de comunicación.</p> <p>Añadir indicadores PG19- Nº de alumnado de nuevo ingreso de másteres universitarios para recién graduados- , PG20- Nº de alumnado de nuevo ingreso de títulos para profesionales-, PG21- Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de grado para el siguiente curso-, PG22-Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de másteres oficiales para recién graduados para el siguiente curso- y PG23-Nº aulas previstas a concertar el próximo curso.</p>
5	13-02-2017	<p>Eliminar indicadores PG12-% recomendación de los estudios- y PG20- Nº de alumnado de nuevo ingreso de títulos para profesionales- .</p> <p>Vincular los indicadores EA06- Nivel de recomendación de la titulación- desde el P4- FREA- Enseñanza- Aprendizaje-; PE15- % de egresados de másteres trabajando al año- desde el P3- FRPE- Elaboración y Revisión del Plan de estudios- y RE22- % de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse - y RE23-% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa- desde el P1- ESRE- Elaboración y Comunicación de la reflexión Estratégica de la Facultad-.</p> <p>Vincular los procesos ESRS-P12: Gestión de Reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, FRPE-P3: Elaboración y Revisión del Plan de Estudios, FREA-P4: Enseñanza- Aprendizaje, FRPD- P5: Programa de Doctorado y DPTI- P22: Gestión de la Transferencia e Investigación.</p>

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
6	22-03-2018	<p>Eliminar los indicadores PG03-Ingresos ámbito Académico ;PG04-Ingresos Master y Formación Continua; PG05-Ingresos Investigación; Margen bruto ámbito Académico; PG06-Margen bruto ámbito Másteres y Formación Continua; PG07- Margen bruto ámbito Investigación; PG09-Nº de aulas concertadas en ciclos formativos; PG08-Nº de alumnado de nuevo ingreso de másteres universitarios para recién graduados; PG19- Nº de alumnado de nuevo ingreso de másteres universitarios para recién graduados.</p> <p>Añadir nuevos indicadores ajustándose a la nueva Estructura Organizativa: Ingresos Talento; Ingresos MTA; Ingreso I+T; Margen bruto Talento; Margen bruto MTA; Margen bruto I+T</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión • Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy • Coordinador/a de Gestión Financiera • Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento
7	22-03-2019	<p>Eliminar los indicadores PG21- Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de grado para el siguiente curso- y PG22- Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de másteres oficiales para recién graduados para el siguiente curso-.</p>
8	26-05-2020	<p>Vincular nuevos indicadores: CC11-Nº de inscripciones de grado que se recogen durante la campaña de captación-, CC12- Nº de inscripciones de Máster que se recogen durante la campaña de captación- provenientes de P6- Creación de soporte para la campaña de comunicación; EA04-% de bajas por curso- proveniente de P4- Enseñanza Aprendizaje; EE01-Nº de alumnos/as en prácticas duales- y EE04-% de empresas recurrentes en formación dual proveniente de P11- Experiencia Empresa del Alumnado</p> <p>Corregir la vinculación de este proceso con el Proceso P12- ESRS, que se ha convertido en procedimiento- Pr-18.2-ESAMRS- Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora.</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Memoria anual de las actividades de la Facultad	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnos/as, Administración Pública, Empresas	Decano/a Enpresagintza	Memoria del curso	Gunea, Asamblea General	Anual
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Empresas	Decano/a de Enpresagintza	Acta de revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Empresas Coordinación general	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PG11	Nº de alumnos/as de nuevo ingreso doctorado	Nº alumnado	Número de matrículas	Coordinador/a científica y de doctorado	Anual	15 septiembre
PG13	Índice de satisfacción del colectivo	Nota satisfacción	Encuesta de cultura cooperativa. Ítem: satisfacción	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.	Bienal	15 de diciembre
PG14	Nº total de trabajadores/as	Nº personas socias y contratadas	Suma personas socias y contratadas laborales	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Anual	15 septiembre

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PG15	% de PDI-PAS que participan en las reuniones de comunicación del plan de gestión	%	% de personas que participan en las reuniones, sobre el total de socias y contratadas laborales	Decano/a	Anual	15 octubre
PG16	Nº de alumnos/as de nuevo ingreso grado	Nº alumnado	Número de matrículas – Suma de los indicadores Nº de alumnos/as de nuevo ingreso de GADE (PE06GADE) y Nº de alumnos/as de nuevo ingreso de LEINN (PE06GE)	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
PG17	Nº de alumnos/as de nuevo ingreso master universitarios	Nº alumnado	Número de matrículas – Suma de los indicadores Nº de alumnos/as de nuevo ingreso de Masters (PE06)	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre
PG23	Nº aulas previstas a concertar el próximo curso	Nº	Suma de aulas a concertar el próximo curso	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre (del curso siguiente al analizado en el proceso)
RE03	Resultado consolidado del ejercicio	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE04	Inversiones totales ordinarias	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
EA06	Nivel de recomendación de la titulación	%	% alumnado que recomendaría estudiar en Enpresagintza. Auditoría de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA/ Coordinador/a científica y de doctorado	Anual	15 septiembre
PE15	% de egresados de másteres trabajando al año	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	30 Sep.
RE22	% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse	%	Nº de alumnos/as egresados/as de grado que están trabajando sobre el total de alumnos/as egresados ese año.	Consejo de Coordinación	Anual	15 octubre
RE23	% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa	%	Nº de alumnos/as que egresados/as de LEINN que han creado una empresa sobre el total de alumnos/as egresados/as de LEINN ese año	Coordinador/a de la titulación	Anual	15 octubre
PG24	Ingresos Talento	Euros	Cierre económico auditado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 nov.
PG25	Ingresos MTA	Euros	Cierre económico auditado	Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 nov.
PG26	Ingresos I+T (Investigación y Transferencia)	Euros	Cierre económico auditado	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.
PG27	Margen bruto Talento	%	Margen / ingresos totales *100	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 nov.
PG28	Margen bruto MTA	%	Margen / ingresos totales *100	Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 nov.
PG29	Margen bruto I+T (Investigación y Transferencia)	%	Margen / ingresos totales *100	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.

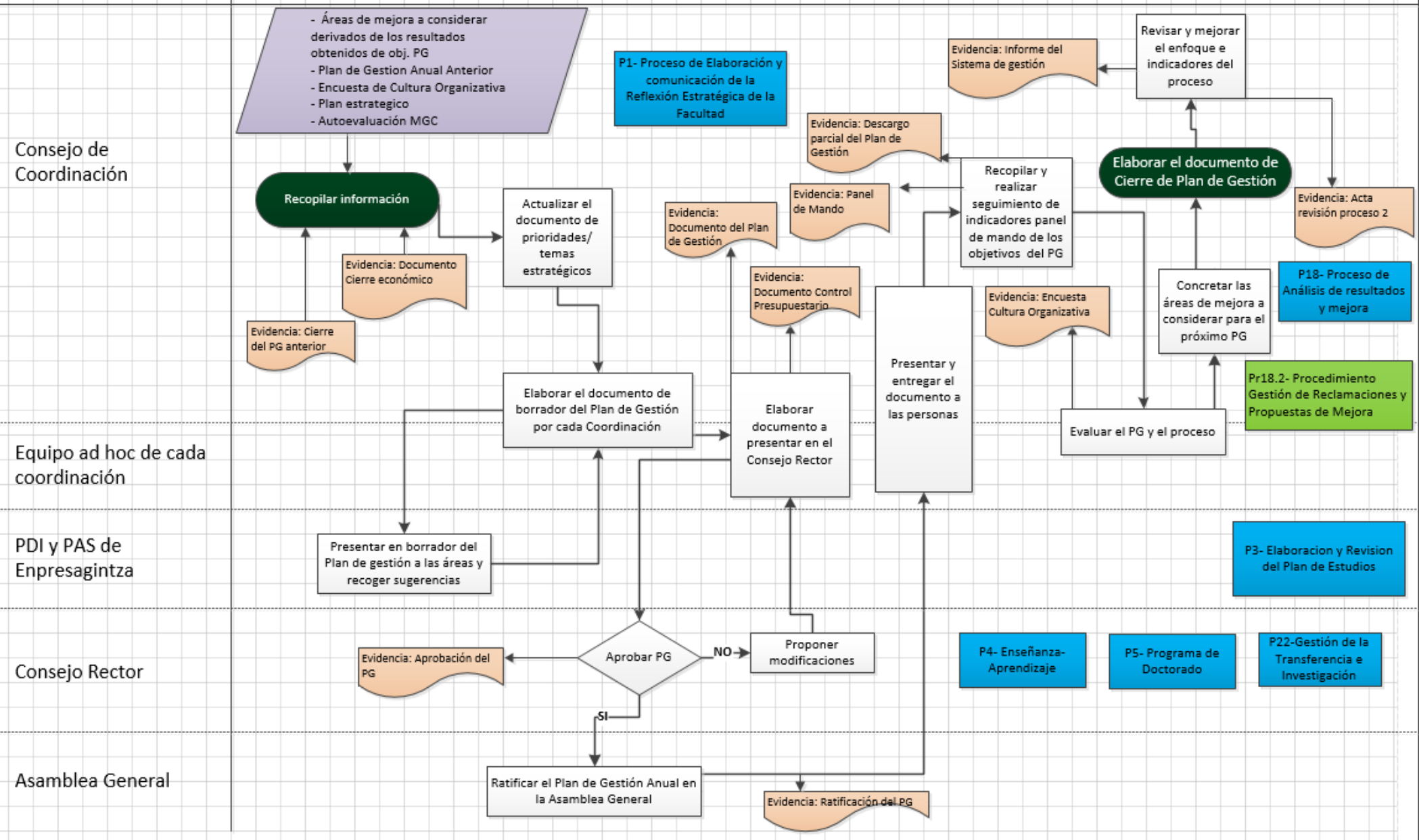
Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
CC11	Nº de inscripciones de grado que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente.	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre
CC12	Nº de inscripciones de Máster que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Máster recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre
EA04	% de bajas por curso	%	Estadísticas de bajas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EE01	Nº de alumnos/as en prácticas duales (MyGADE)	Nº	Nº de alumnos/as de MyGADE que participan en formación dual en empresas	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE04	% de empresas recurrentes en formación dual	%	Porcentaje de empresas que repiten en formación dual sobre el total de empresas participantes en formación dual para MyGade	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Cierre del Plan de Gestión anterior- ESPG05	Documento que recoge el cierre del plan de gestión del curso anterior y los resultados alcanzados en los indicadores especificados en el Panel de mando	Coordinación Correspondiente	Coordinador/a Correspondiente	Mayo-Junio
Documento del Plan de gestión- ESPG06	Documento que recoge la propuesta de plan de gestión	Consejo de Coordinación	Decano/a	Septiembre
Panel de mando- ESPG07	Indicadores clave del ejercicio	Consejo de Coordinación	Decano/a	Septiembre
Descargo parcial del plan de gestión- ESPG08	Revisión del plan de gestión	Consejo de Coordinación	Decano/a	Marzo
Documento de control presupuestario- ESPG09	Control presupuestario	Administración	Gestor/a financiera	Marzo
Documento de cierre económico- ESPG10	Documento que recoge el cierre económico del ejercicio	Administración	Gestor/a financiera	Octubre
Acta del Consejo Rector – ESPG12	Acta del Consejo Rector donde se recoge la aprobación del PG Acta de la Asamblea	Secretaría General	Secretario/a General	Octubre
Acta de la Asamblea General- ESPG13	Acta de la AG donde se recoge la ratificación del PG Acta de la Asamblea	Secretaría General	Secretario/a General	Febrero
Acta de revisión del proceso 2 – ESPG14	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Decanato	Decano/a	Septiembre/ Enero
Autoevaluación del Modelo de Gestión Corporativo – ESPG15	Autoevaluación de la gestión de la facultad, siguiendo los criterios del Modelo de Gestión Corporativo de Mondragon	Coordinación DP y MG	Coordinación DP y MG	Julio
Encuesta de Cultura Organizativa – ESPG16	Resultados de la Encuesta de Cultura Organizativa	Coordinación DP y MG	Coordinación DP y MG	Enero
Informe del Sistema de Gestión – ESPG17	Análisis de los procesos y resolución de las propuestas de mejora	Comité de Calidad	Comité de Calidad	Octubre
Memoria Anual de las actividades de la Facultad- ESRE12	Resultados académicos. Resultados de investigación, resultados económicos.	Decanato	Decano/a Coordinador/a de Investigación- MIK	Febrero
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre

INTERVINIENTES EN EL PROCESO

P2. ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recopilar información	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información de diferentes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Partir de las áreas de mejora planteadas en la autoevaluación-MGC - Áreas de mejora tras la evolución del desempeño del PG anterior, a través del panel de mando y del cierre económico - Resultados obtenidos de los objetivos del Cierre de Plan de Gestión anterior
Actualizar el documento de las prioridades estratégicas	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. De todas la prioridades estratégicas/ temas estratégicos asociados a los proyectos estratégicos determinar en cuales va a focalizar cada coordinación sus esfuerzos, manteniendo algunos e incorporando otros nuevos.
Elaborar el borrador del Plan de Gestión por cada una de las Coordinaciones	Consejo de Coordinación Equipo ad hoc de cada coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con esas prioridades estratégicas cada coordinación trabaja en los diferentes equipos ad hoc los objetivos a alcanzar el próximo PG.
Presentar en borrador del Plan de gestión a las áreas y resto de personal para recoger sugerencias	PDI y PAS de Enpresagintza	<ol style="list-style-type: none"> 1. El documento borrador elaborado anteriormente se presenta al PDI y PAS de Enpresagintza y se recogen las sugerencias realizadas
Elaborar el Plan de Gestión a presentar en el Consejo Rector	Consejo de Coordinación Equipo ad hoc de cada coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con todos los objetivos definidos por cada coordinación, se consensua el Plan de Gestión anual a presentar en el Consejo Rector.
Aprobar PG	Consejo Rector	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo Rector se encargará de aprobar el PG presentado
Ratificar PG	Asamblea General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez aprobado el Plan de Gestión se ratificará en la Asamblea General
Presentar y entregar el documento a las personas de la Facultad	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el documento a las personas de la Facultad en las reuniones informativas 2. Entregar el documento del PG y colocarlo en Gunea
Realizar seguimiento del Plan de Gestión	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrastar el grado de consecución de los objetivos marcados en el PG, a través de los indicadores definidos en el panel de mando. 2. Analizar las posibles causas por las que no se han conseguido los objetivos a nivel de cada coordinación 3. Identificar nuevas áreas de actuación para la consecución de las metas a incorporar en el próximo PG a nivel de cada coordinación.
Evaluar el PG y el proceso	Consejo de Coordinación Equipo ad hoc de cada coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo de Coordinación y el Equipo ad hoc de cada coordinación evaluarán el Plan de Gestión y las actividades que se han realizado durante el proceso, y se realizará una encuesta de cultura organizativa al PDI y PAS de Enpresagintza.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES		FICHA DE PROCESO																																	
		PROCESO: P3- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		Código: FRPE																															
PROPIETARIO: <i>Comité Académico</i>		PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: <i>Coordinador/a titulación</i>	Fecha: 13-05-2020	Revisión: 7																															
Objetivo:		Proceso para la elaboración, rediseño y verificación del cumplimiento de los criterios de continuidad de los programas formativos, garantizando la calidad y mejora continua de la oferta académica																																	
Alcance																																			
Inicio: Identificación de la necesidad de revisión o elaboración del Plan de estudios Fin: Aprobación del Plan de Estudios diseñado/ revisado// Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de las enseñanzas// Revisión y mejora de enfoque e indicadores																																			
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																																
<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de conocimiento - Alumnado - Administración Pública - Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - Antiguo Plan de Estudios - Propuestas de las áreas de conocimiento - Propuestas de mejora del alumnado - Detección de nuevas necesidades y proyectos académicos - Cambios legislativos, cambios de entorno 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Estudios modificado - Diseño de nuevo Plan de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de conocimiento - Alumnado - Administración Pública 																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>% doctores en el programa formativo</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción global del alumnado con el título.</td></tr> <tr><td>Nº alumnos/as matriculados de nuevo ingreso</td></tr> <tr><td>% de egresados/as de grado en paro al año de finalizar</td></tr> <tr><td>% egresados/as de máster trabajando al año</td></tr> <tr><td>Tasa empleo encajado</td></tr> <tr><td>Tasa graduación</td></tr> <tr><td>Tasa abandono</td></tr> <tr><td>Tasa eficiencia</td></tr> <tr><td>Tasa rendimiento</td></tr> <tr><td>Satisfacción del Profesorado con el título/plan de estudios</td></tr> <tr><td>Nº de start-ups nuevas creadas</td></tr> <tr><td>Nº de empleos generados en las nuevas start-ups</td></tr> <tr><td>% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse</td></tr> <tr><td>Nº de alumnado inscrito</td></tr> <tr><td>Nº de alumnado admitido</td></tr> <tr><td>Nº de alumnos/as que ha participado en las pruebas de selección o castings</td></tr> <tr><td>Interrupciones anticipadas en sistema DUAL- myGADE (Alumnado)</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	% doctores en el programa formativo	Índice de satisfacción global del alumnado con el título.	Nº alumnos/as matriculados de nuevo ingreso	% de egresados/as de grado en paro al año de finalizar	% egresados/as de máster trabajando al año	Tasa empleo encajado	Tasa graduación	Tasa abandono	Tasa eficiencia	Tasa rendimiento	Satisfacción del Profesorado con el título/plan de estudios	Nº de start-ups nuevas creadas	Nº de empleos generados en las nuevas start-ups	% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse	Nº de alumnado inscrito	Nº de alumnado admitido	Nº de alumnos/as que ha participado en las pruebas de selección o castings	Interrupciones anticipadas en sistema DUAL- myGADE (Alumnado)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Acta aprobación de la elaboración de un nuevo plan de estudios y nombramiento del equipo</td></tr> <tr><td>Plan de estudios de la nueva titulación</td></tr> <tr><td>Documento de aprobación del MEC</td></tr> <tr><td>Plan de trabajo del equipo responsable de la elaboración del nuevo plan de estudios</td></tr> <tr><td>Programas formativos nuevos/ actualizados</td></tr> <tr><td>Informe de valoración de la relevancia del perfil de egreso</td></tr> <tr><td>Informe de seguimiento y su evaluación por parte de la agencia de calidad</td></tr> <tr><td>Informe resultados encuesta egresados</td></tr> <tr><td>Encuesta de satisfacción del profesorado con el título</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 3</td></tr> <tr><td>Informe del Sistema de Gestión.</td></tr> </tbody> </table>			Evidencias- Documentos y Registros	Acta aprobación de la elaboración de un nuevo plan de estudios y nombramiento del equipo	Plan de estudios de la nueva titulación	Documento de aprobación del MEC	Plan de trabajo del equipo responsable de la elaboración del nuevo plan de estudios	Programas formativos nuevos/ actualizados	Informe de valoración de la relevancia del perfil de egreso	Informe de seguimiento y su evaluación por parte de la agencia de calidad	Informe resultados encuesta egresados	Encuesta de satisfacción del profesorado con el título	Acta de revisión del proceso 3	Informe del Sistema de Gestión.
Indicadores																																			
% doctores en el programa formativo																																			
Índice de satisfacción global del alumnado con el título.																																			
Nº alumnos/as matriculados de nuevo ingreso																																			
% de egresados/as de grado en paro al año de finalizar																																			
% egresados/as de máster trabajando al año																																			
Tasa empleo encajado																																			
Tasa graduación																																			
Tasa abandono																																			
Tasa eficiencia																																			
Tasa rendimiento																																			
Satisfacción del Profesorado con el título/plan de estudios																																			
Nº de start-ups nuevas creadas																																			
Nº de empleos generados en las nuevas start-ups																																			
% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse																																			
Nº de alumnado inscrito																																			
Nº de alumnado admitido																																			
Nº de alumnos/as que ha participado en las pruebas de selección o castings																																			
Interrupciones anticipadas en sistema DUAL- myGADE (Alumnado)																																			
Evidencias- Documentos y Registros																																			
Acta aprobación de la elaboración de un nuevo plan de estudios y nombramiento del equipo																																			
Plan de estudios de la nueva titulación																																			
Documento de aprobación del MEC																																			
Plan de trabajo del equipo responsable de la elaboración del nuevo plan de estudios																																			
Programas formativos nuevos/ actualizados																																			
Informe de valoración de la relevancia del perfil de egreso																																			
Informe de seguimiento y su evaluación por parte de la agencia de calidad																																			
Informe resultados encuesta egresados																																			
Encuesta de satisfacción del profesorado con el título																																			
Acta de revisión del proceso 3																																			
Informe del Sistema de Gestión.																																			
Procesos Relacionados		FREA:P4- Enseñanza- Aprendizaje, FREA2:P.4.1- Subproceso Grado, FREA3: P.4.2- Subproceso Formación Continua y Posgrado, , FRDP: P.5- Programa de Doctorado,, SAGA: P.7- Admisión y gestión académica del alumnado, de mejora, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados de Mejora																																	
Procedimientos		FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de enseñanzas ESAMRS :Pr.18.2- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas																																	

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Se completa el indicador Plan de Estudios aprobados por el MEC con las acreditaciones: Plan de Estudios aprobados/acreditados por el MEC</p> <p>Eliminar los indicadores PE03- Satisfacción del PDI con la actividad docente-, PE04- Satisfacción de los alumnos con la actividad docente (asignaturas/módulos)- y PE05- % de ECTS superados en el curso. Añadir el indicador PE12- Índice de satisfacción global del alumnado con el título-. Vincular el indicador EA07 del P4- FREA: Proceso Enseñanza- Aprendizaje.</p> <p>Eliminar las evidencias FRPE01- Documento de perfil de ingreso de los estudiantes-, FRPE03- Propuesta elaboración del nuevo Plan de Estudios-, FRPE04- Acta del equipo del título-, FRPE05- Informe Académico-, FRPE06- Acta aprobación de la revisión del Plan o puesta en marcha-, FRPE07- Acta nombramiento de la comisión de la titulación-, FRPE09- Plan de trabajo del equipo responsable de la definición o revisión del plan- y FRPE10- Documento de perfil de ingreso de los estudiantes. Añadir las evidencias FRPE12- Acta aprobación de la elaboración de un nuevo plan de estudios -, FRPE13 -Acta aprobación del nombramiento del equipo -, FRPE14 -Plan de trabajo del equipo responsable de la elaboración del nuevo plan de estudios -, FRPE15- Informe de valoración de la relevancia del perfil de ingreso-, FRPE16- Informe de seguimiento y su evaluación por parte de la agencia de calidad- y FRPE17- Acta de revisión del proceso 3-. Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p> <p>Se ha realizado un cambio de nombre del Equipo KAP y Prácticas, denominándolo Relaciones Universidad- Empresa.</p>
2	20-09-2014	<p>Se han realizado cambios en el propietario de Coordinador/a Académico y C. Posgrado y FC. A Comité Académico. Se han realizado cambios en el propietario en despliegue de MAHAI AKADEMIKOA a Coordinador/a titulación.</p> <p>Añadir el indicador PE13- Grado de satisfacción de las personas egresadas. Modificar el indicador PE07 de % egresados/as trabajando a los seis meses a % egresados/as trabajando al año.</p> <p>Modificar la evidencia FRPE02 de Plan de Estudios Validado a Plan de Estudios de la nueva titulación. Añadir la evidencia FRPE18- Informe resultados encuesta egresados-.</p>
3	09-12-2015	<p>Suprimir el indicador PE07-% egresados/as trabajando al año-, para desdoblarlo en dos nuevos indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ PE15-% de egresados de másteres trabajando al año. ○ PE16- % de egresados de grado en paro al año de finalizar. <p>Añadir un nuevo indicador PE14- Satisfacción del Profesorado con el título/plan de estudios.</p> <p>Suprimir el indicador PE13- Grado de satisfacción de las personas egresadas.</p>
4	10-04-2017	<p>Añadir nuevos indicadores relacionados con el alumno egresado: PE17 Nº de start-ups nuevas creadas; PE18 Nº de empleos generados en las nuevas start-ups.</p> <p>Vincular el indicador RE22 (viene de P1 Estrategia) % de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse.</p> <p>Añadir una nueva evidencia FRPE19 Encuesta de satisfacción del profesorado con el título.</p>

Revisión	Fecha	Modificación
5	16-04-2018	<p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión • Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy • Coordinador/a de Gestión Financiera • Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento
6	21-05-2019	<p>Eliminar el indicador PE01- Nº de titulaciones acreditadas por ANECA/Unibasq- Añadir dos nuevos indicadores GA03- Nº de alumnado inscrito- y GA04- Nº de alumnado admitido-.</p>
7	13-05-2020	<p>Añadir dos nuevos indicadores: PE19- Nº de alumnos/as que han participado en las pruebas de selección o castings (ya se recogían datos y completa los datos de acceso de nuevo alumnado) PE20- Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Alumnado)-. Corregir en el Diagrama de Flujo: añadir el Pr18.2 Procedimiento Gestión de Reclamaciones y Propuestas de Mejora.</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador Académico Coordinador Posgrado y FC	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Coordinador Académico Coordinador Posgrado y FC	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PE02	% doctores en el programa formativo	%	Nº de doctores respecto al total de PDI que participan en el título	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	Septiembre
PE06	Nº alumnos/as matriculados/as de nuevo ingreso	Nº	Suma	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	Septiembre
PE08	Tasa empleo encajado	%	Informe EGAILAN-LANBIDE	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	Septiembre
PE09	Tasa graduación	%	Suma de las tasa de graduación de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre
PE10	Tasa abandono	%	Suma de las tasa de abandono de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PE11	Tasa eficiencia	%	Suma de las tasa de eficiencia de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre
PE12	Índice de satisfacción global del alumnado con el título	Nota satisfacción	Auditoría de imagen (grado) Encuesta valoración final del título (Postgrado)	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar el programa formativo	Julio
PE14	Satisfacción del Profesorado con el título/plan de estudios	Nota satisfacción	Encuesta a profesorado	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	30 Sep.
PE15	% de egresados/as de másteres trabajando al año	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	30 Sep.
PE16	% de egresados/as de grado en paro al año de finalizar	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	30 Sep.
EA10	Tasa rendimiento	%	Suma de las tasa de rendimiento de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre
PE17	Nº de start-ups nuevas creadas	Nº	Start-ups nuevas creadas cada año	Coordinador/a de titulación	Anual	Octubre
PE18	Nº de empleos generados en las nuevas start-ups	Nº	Nº de empleados que trabajan en las nuevas start-ups creadas cada año.	Coordinador/a de titulación	Anual	Octubre
RE22	% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse	%	Nº de alumnos/as egresados/as de grado que están trabajando sobre el total de alumnos/as egresados ese año.	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 octubre
GA03	Nº de alumnado inscrito	Nº	Recogida de datos del sistema de gestión informático del alumnado de la facultad	Secretario/a Académico/a Coordinador/a de titulación	Anual	15 octubre
GA04	Nº de alumnado admitido	Nº	Recogida de datos del sistema de gestión informático del alumnado de la facultad	Secretario/a Académico/a Coordinador/a de titulación	Anual	15 octubre
PE19	Nº de alumnos/as que han participado en las pruebas de selección o castings	Nº	Suma del alumnado que participa en las pruebas de acceso de las titulaciones.	Coordinador/a de titulación	Anual	15 sep
PE20	Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Alumnado)	Nº	Suma de las interrupciones en Dual debidas al alumnado-myGADE	Coordinador/a de titulación	Anual	15 sep

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha
Plan de estudios de la nueva titulación- FRPE02	Documento final presentado y aprobado	Secretaría Académica Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Cuando corresponda
Documento de aprobación del MEC- FRPE08	Documento oficial que recoge la aprobación del MEC	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Cuando corresponda
Programas formativos nuevos/ actualizados-FRPE11	Documento que recoge los nuevos programas formativos o los ya actualizados	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Julio
Acta aprobación de la elaboración de un nuevo plan de estudios - FRPE12	Acta que recoge el acuerdo tomado para la puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de estudios	Consejo Coordinación	Decano/a	Cuando corresponda
Acta aprobación del nombramiento del equipo- FRPE13	Acta que recoge el nombre del equipo acordado para la puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de estudios	Consejo Coordinación	Decano/a	Cuando corresponda
Plan de trabajo del equipo responsable de la elaboración del nuevo plan de estudios- FRPE14	Documento que recoge el plan de trabajo a realizar por el equipo que procederá a la elaboración del plan de estudios con cronograma	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Cuando corresponda
Informe de valoración de la relevancia del perfil de egreso-FRPE15	Documento que recoge las consultas internas y externas realizadas para la validación del perfil de egreso	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Previo a la acreditación del título
Informe de seguimiento y su evaluación por parte de la agencia de calidad-FRPE16	Informe de seguimiento y la valoración realizada por la autoridad correspondiente sobre el informe de seguimiento presentado anualmente para cada titulación	Secretaría Académica	Equipo de titulación	30 Diciembre
Acta de revisión del proceso 3- FRPE17	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Informe resultados encuesta egresados- FRPE18	Informe con los resultados de las encuestas realizada a los egresados de las distintas titulaciones	Secretaría Académica/ Gunea	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Enero
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Encuesta de satisfacción del profesorado con el título FRPE19	Valoración por parte del profesorado de diferentes aspectos de la titulación en la que participa.	Coordinación de cada titulación	Coordinador de cada titulación	15 Octubre

ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Elaborar la propuesta del plan de estudios y perfil de ingreso	Decano Coord. Académico/ Posgrado y FC	1. El Decano junto con el coordinador Académico o el Coordinador de Posgrado y Formación Continua se encargarán de elaborar la propuesta del nuevo Plan de estudios con la información recogida de los siguientes factores: - Necesidades detectadas - Cambios legislativos - Cambios entorno
Analizar y validar la propuesta	Coord. Académico/ Posgrado y FC Consejo de Coordinación	1. El Coordinador Académico/ Posgrado y Formación continua se encargará de analizar la propuesta realizada 2. Una vez realizado el análisis el Consejo de Coordinación se encargará de validar o no la propuesta, en caso de no ser valida habrá finalizado el proceso.
Realizar y validar un análisis exhaustivo	Coord. Académico/ Posgrado y FC Consejo de Coordinación	1. El Coordinador Académico/ Posgrado y Formación continua se encargará de realizar un análisis exhaustivo sobre el tema legal a aplicar, los medios, instalaciones necesarias y el Plan de Viabilidad. 2. El Consejo de Coordinación será quien se encargue de validar el análisis realizado, en caso de no ser valido se volverá a realizar.
Nombrar a la comisión de la titulación	Coord. Académico/ Posgrado y FC	1. Una vez que el Consejo de Coordinación haya validado el análisis, el Coordinador Académico/ Posgrado y FC será el encargado de nombrar a la comisión de la titulación que llevará a cabo el Plan de Estudios.
Elaborar el documento inicial y recoger aportaciones	Equipo Titulación Equipo ad-hoc de cada coordinación Mahai Akademikoa	1. El Equipo de la Titulación junto con el Equipo ad- hoc de cada coordinación elaboraran un documento donde se definan el perfil de entrada y salida, los objetivos, los contenidos y las competencias. 2. Una vez elaborado el documento se recogerán las aportaciones realizadas por Mahai Akademikoa.
Elaborar el 1º borrador del Plan de Estudios y recoger aportaciones	Equipo Titulación Equipo ad-hoc de cada coordinación Mahai Akademikoa	1. El Equipo de la Titulación junto con el Equipo ad- hoc de cada coordinación elaboraran el 1º borrador del Plan de Estudios por áreas, ámbitos y competencias 2. Cuando se haya realizado el borrador se recogerán las aportaciones realizadas por Mahai Akademikoa.
Elaborar el 2º borrador del Plan de Estudios	Equipo Titulación Equipo ad-hoc de cada coordinación	1. El Equipo de la Titulación junto con el Equipo ad- hoc de cada coordinación elaboraran el 2º borrador del Plan de Estudios por asignaturas, metodologías y competencias
Validar el 2º borrador del Plan de Estudios	Mahai Akademikoa Consejo de coordinación Consejo Rector	1. Mahai Akademikoa validará el 2º borrador del Plan de Estudios. 2. Cuando Mahai Akademikoa haya validado este 2º borrado pasará al Consejo de coordinación quien deberá de dar su aceptación 3. Una vez validado por Mahai Akademikoa y el Consejo de coordinación el último órgano en validarlo será el Consejo Rector
Aprobar el Plan de Estudios	Organismos Oficiales (G.V., MEC)	1. Los Organismos Oficiales(G.V., MEC) se encargarán de aprobar el Plan de Estudios mediante el Documento de Aprobación del MEC
Poner en marcha el Plan de estudios validado	Organismos Oficiales (G.V., MEC)	1. Aprobado el plan de estudios se procederá a su puesta en marcha. 2. Se pondrá en marcha el Plan de Estudios de la nueva titulación junto con los programas formativos nuevos/ actualizados.
Revisar y mejorar el plan de estudios, enfoque e indicadores del proceso	Equipo Titulación Consejo de Coordinación	1.Elaborar el informe de seguimiento/ acreditación de la titulación 2.Presentación de dicho informe a las autoridades correspondientes 3.Elaboración del plan de mejora a partir de las sugerencias y recomendaciones recibidas 4. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.
Revisar los criterios de suspensión de las enseñanzas	Consejo de Coordinación	1. Anualmente se hará una revisión de los criterios establecidos en la memorias de las titulaciones. 2. En función del nivel de cumplimiento de los criterios estipulados en la memoria se podrá acordar la suspensión transitoria o definitiva del plan de estudios

FICHA DE PROCESO

PROCESO: P4- ENSEÑANZA- APRENDIZAJE			Código: FREA
PROPIETARIO: Comité Académico	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a Titulación	Fecha: 16-04-2018	Revisión: 3

Objetivo: Lograr que el alumnado adquiriera los conocimientos, competencias y valores específicos en el Curriculum de cada titulación con el objeto de acceder, con garantía de éxito, a un nivel de estudios superior o al mercado laboral.

Alcance

Inicio: Comienzo de curso. Plan de acogida
Fin: Comunicación de los resultados de aprendizaje a los grupos de interés // Revisión y Mejora del enfoque e indicadores de proceso

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
- PDI y PAS de Enpresagintza - Administración Pública - Empresas	-Plan de acogida -Programaciones académicas -Desarrollo de acciones formativas (clases, trabajos, exámenes, PBL, Proyecto Fin de Grado, etc) -Evaluación del alumnado -Resultados académicos	-Comunicación de resultados académicos al alumnado. -Graduación del alumnado.	- Alumnado - Administración Pública - Empresas

Indicadores
Índice de Satisfacción del alumnado con la Titulación
Índice Satisfacción Global del alumnado con la coordinación entre las materias
% aprobados por asignatura/ módulo/ materia
% de bajas por curso
Nivel de recomendación de la titulación
Tasa graduación
Tasa abandono
Tasa eficiencia
Tasa de rendimiento
Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado
Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo
Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias
Nota de valoración proyectos por parte del alumno/a
Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa

Evidencias- Documentos y Registros
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados
Actas académicas
Programas de las asignaturas/ módulos
Plan acogida
Actas de las reuniones de los equipos de titulación
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias
Acta de revisión del Proceso 4
Auditoría Imagen
Encuesta proyecto fin de estudio
Informe del Sistema de Gestión

Procesos Relacionados FRPE: P3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, FREA2: S4.1- Enseñanza Aprendizaje- Grado, FREA3: P 4.2- Enseñanza Aprendizaje- Postgrado, FRCC: P.6- Proceso Creación de soporte para la campaña de comunicación, SAGA: P.7- Admisión y gestión académica del alumnado, FRGM: P.8- Movilidad internacional de Enpresagintza, FROPBT: P.9- Proceso orientación profesional y Gestión Bolsa de Trabajo, FRPR: P.10- Proceso gestión de Practicas extracurriculares en empresa, FRPF: P.11- Gestión de Créditos fin de estudio, ESRs: P.12- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora

Procedimientos FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de enseñanzas

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Revisión de indicadores
1	20-09-2013	<p>Eliminar las evidencias FREA03- Resultados encuesta EGAILAN- LANBIDE-, FREA04-Memoria académica-, FREA05- Informe académico-, FREA07- Informe sobre satisfacción del PDI con el curso.</p> <p>Añadir las evidencias FREA08-Plan acogida-, FREA09-Actas de las reuniones de los equipos de titulación-, FREA10-Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias-, FREA11- Acta de Revisión del Proceso 4- y FREA12- Informe del Sistema de Gestión.</p> <p>Eliminar el indicador EA01- Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Postgrado/ Formación Continua con el curso.</p> <p>Añadir los indicadores EA05- Índice Satisfacción con el título-, EA06- Nivel de recomendación del programa-, EA07- Tasa graduación-, EA08- Tasa abandono-, EA09- Tasa eficiencia-, EA10- Tasa de rendimiento-, EA11- Ratio alumnado/ profesorado-, EA12- Índice satisfacción del alumnado con el profesorado-, EA13 - Índice satisfacción del alumnado con el modelo educativo- y EA14- Índice de satisfacción global de alumnado con el proceso de tutoría/coaching.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	<p>Se ha modificado el/la propietario/a del proceso, de Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Postgrado y CF a Comité Académico.</p> <p>Se ha modificado el propietario en despliegue del proceso, de MAHAI AKADEMIKOA y Mesa de Postgrado a Coordinador/a Titulación.</p> <p>Eliminar el indicador EA11- Ratio alumnado/ profesorado-.</p> <p>Modificar los indicadores EA02 de Índice Satisfacción Global con las asignaturas/ módulos a Índice Satisfacción Global con las materias- y EA14 de Índice de satisfacción global del alumnado con proceso de tutoría/ coaching a Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias.</p> <p>Añadir las evidencias FREA13- Auditoría Imagen- y FREA14- Encuesta proyecto fin de estudios.</p> <p>Trasladado del indicador PF02- Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado- del proceso FRCF- Gestión de Créditos Fin de Estudio- a este proceso.</p> <p>Cambio del código del indicador Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado de PF02 a EA15, debido a que proporciona mayor efectividad a la hora de gestionarlo desde KUDE.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
3	16/04/2018	<p>Añadir un nuevo indicador que estaba vinculado anteriormente al Proceso de P11-Gestión de Créditos Fin de Estudios- PF02- Nota de valoración proyectos por parte de la empresa.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión • Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy • Coordinador/a de Gestión Financiera • Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento

RENDICIÓN DE CUENTAS

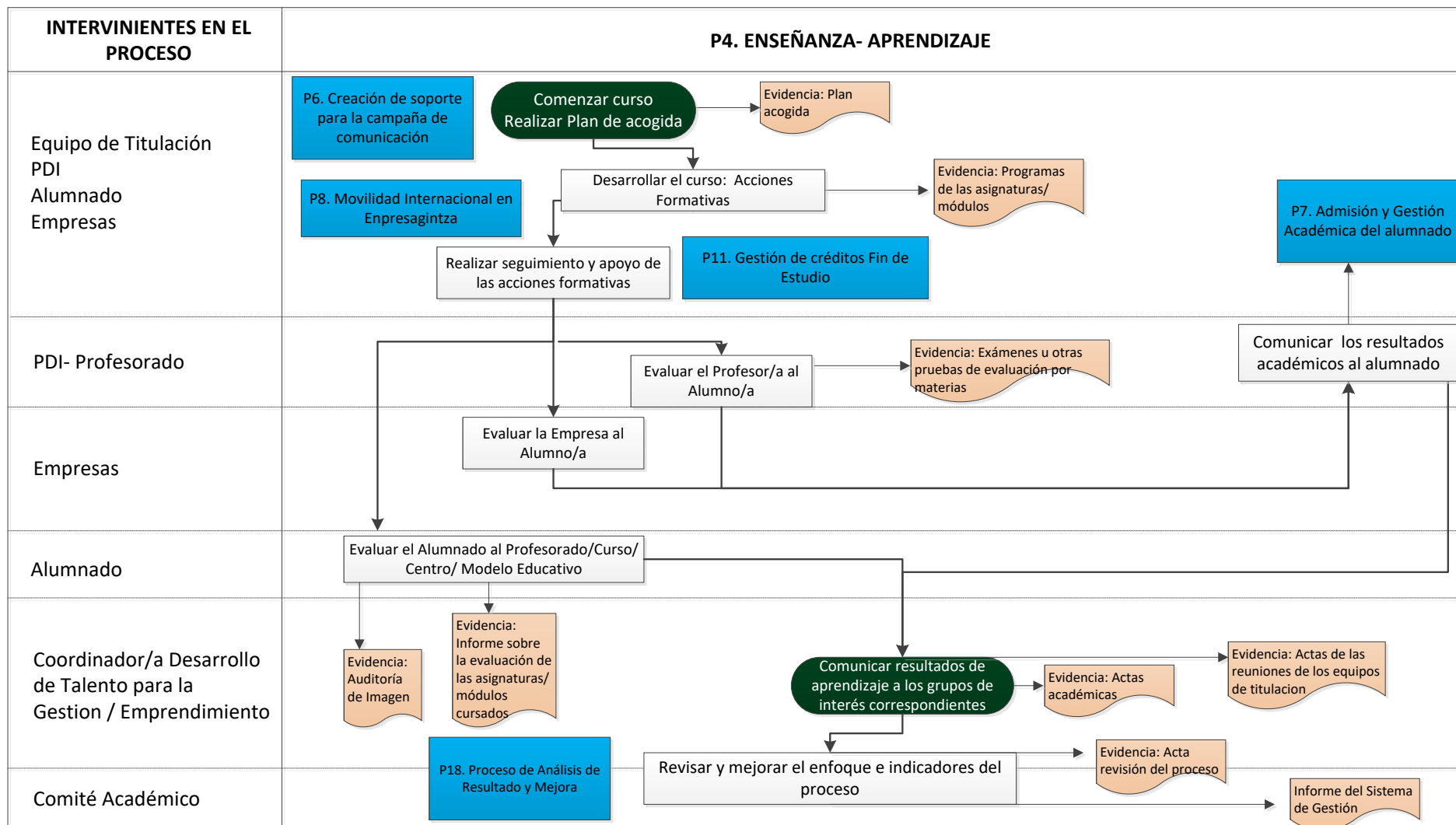
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador/a Académico Coordinador/a Posgrado y FC	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cód.	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EA02	Índice Satisfacción Global con las materias	Nota satisfacción	Valoración media de los estudiantes en la encuesta de evaluación docente	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar la materia correspondiente	15 septiembre
EA03	% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	%	Estadística de notas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Febrero/Julio	15 septiembre
EA04	% de bajas por curso	%	Estadísticas de bajas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA05	Índice Satisfacción Global con el título	Nota Satisfacción	Auditoria de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA06	Nivel de recomendación de la titulación	%	Auditoria de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA10	Tasa de rendimiento	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Anual	15 septiembre
EA12	Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Nota satisfacción	Encuesta de evaluación docente (grado) Encuesta (posgrado)	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar la materia correspondiente	15 septiembre
EA13	Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo	Nota satisfacción	Auditoria de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA14	Índice de satisfacción global de alumnado con coordinación entre las materias	Nota satisfacción	Auditoria de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA15	Nota valoración proyectos por parte del alumnado	Nota satisfacción	Media de la nota emitida por alumnado	Universidad-Empresa Equipo Titulación	Anual	Final de Curso
PE09	Tasa de graduación	%	Estadísticas de notas	Secretaría Académica	Anual	15 septiembre
PE10	Tasa abandono	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Anual	15 septiembre
PE11	Tasa eficiencia	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Anual	15 septiembre
PF02	Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa	Nota satisfacción	Media de la nota emitida por empresas	Equipo Titulación	Anual	Final de curso

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Programas de las asignaturas/ módulos - FREA01	Programas actualizados de las asignaturas/módulos cursadas en la titulación	Equipo Titulación	Equipo titulación	Julio
Actas académicas - FREA02	Estadísticas que recogen en nivel de aprobados por curso	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Julio
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados -FREA06	Informe con los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos para evaluar las asignaturas/ módulos cursadas	Secretaria académica/Gunea	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Plan acogida-FREA08	Documento que explica el plan de acogida que se realiza a los nuevos/as alumnos/as	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Actas de las reuniones de los equipos de titulación-FREA09	Informes de acuerdos y conclusiones de los equipos de coordinación de los títulos	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Julio
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias-FREA10	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Julio
Acta de Revisión del Proceso 4 - FREA11	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Auditoría de Imagen-FREA13	Valoración por parte de los estudiantes de los servicios ofrecidos por la Facultad	Comité Académico	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Octubre
Encuesta proyecto fin de estudios- FREA14	Encuesta realizada por el alumnado sobre la satisfacción con el proyecto fin de estudios.	Secretaria Académica	Coordinador/a Académico y Coordinador/a de Posgrado y FC	Julio
Informe –del Sistema de Gestión – ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de las propuestas de mejora	Comité de Calidad/Gunea	Comité de Calidad	Octubre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Comenzar curso Realizar Plan de Acogida	Equipo Titulación PDI Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de acogida será diseñado por cada equipo de titulación, adaptado a la realidad particular de cada titulación. 2. El equipo de cada titulación definirá y se encargará de la realización del plan de acogida.
Desarrollar el curso: Acciones formativas	Equipo Titulación PDI Alumnado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El curso se desarrolla de acuerdo a las programaciones académicas. Las programaciones permiten al alumno/a conocer el planteamiento de la asignatura/módulo que va a cursar. 2. Dichas programaciones incluyen información acerca de los objetivos de la asignatura/módulo, programación de la docencia y criterios de evaluación, entre otros aspectos. 3. Cada profesor/a deberá revisar y actualizar el programa de su asignatura/módulo 2 meses antes del inicio del Programa Formativo. 4. Las programaciones académicas se entregarán al alumno/a el primer día de curso, en formato digital y además estarán disponibles en la plataforma MUDLE.
Realizar seguimiento y apoyo de las acciones formativas	PDI- Profesorado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones formativas son tutorizadas por el equipo de profesores, coaches y tutores de empresa, ayudando al alumno/a en aquellas situaciones en que lo requiera. <ul style="list-style-type: none"> - Las tutorías se realizarán a petición del alumno/a o del tutor/a. - La frecuencia y contenido de cada tutoría dependerá de la realidad del tutorando.
Evaluar el profesor/ a al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumnado es evaluado según los criterios definidos y plasmados en la programación académica. Dicha evaluación garantiza la adquisición por parte del alumno/a de las competencias y habilidades definidas en la asignatura/módulo: <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado es evaluado siguiendo los criterios estipulados en el programa de la asignatura/ módulo. - El alumno/a podrá solicitar la revisión de dicha evaluación en los casos que lo considerase necesario.
Evaluar la empresa al alumno/a	Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tutor de la Empresa se encargará de evaluar las prácticas/ el proyecto realizado por el alumno en la empresa.
Comunicar resultados académicos al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno/a evalúa tanto actividad docente como la labor del equipo de profesores: <ul style="list-style-type: none"> - El alumno/a al finalizar la asignatura/módulo cursado evaluará la actividad docente. - Para la realización de dicha evaluación se le pasará una encuesta que deberá rellenar - Los resultados de dichas encuestas serán comunicados a los profesores/as - Las acciones derivadas de dichas encuestas serán comunicadas a los alumnos/as
Evaluar el Alumnado al Profesorado/Curso/ Centro/ Modelo Educativo	Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El resultado de la evaluación se le dará a conocer al alumno/a , empleando los diferentes canales disponibles (Secretaría virtual, tutorías individualizadas, sesiones de evaluación conjuntas (training sessions)).
Comunicar resultados de aprendizaje a los grupos de interés correspondientes	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados de aprendizaje serán comunicados a los grupos de interés empleando los canales adecuados (memoria académica, informe académico)
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario

 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>		FICHA DE PROCESO																																	
		PROCESO: S. 4.1- ENSEÑANZA APRENDIZAJE- GRADO			Código: FRAE2																														
PROPIETARIO: Comité Académico		PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a Titulación	Fecha: 16/04/2018	Revisión: 3																															
Objetivo:		Lograr que el alumnado adquiera los conocimientos, competencias y valores específicos en el Curriculum de cada titulación con el objeto de acceder, con garantía de éxito, a un nivel de estudios superior o al mercado laboral.																																	
Alcance																																			
Inicio: Comienzo de curso. Plan de acogida																																			
Fin: Comunicación de los resultados de aprendizaje a los grupos de interés// Revisión y Mejora del enfoque e indicadores de proceso																																			
Proveedores		Entradas		Salidas																															
<ul style="list-style-type: none"> - PDI y PAS de Enpresagintza - Secretaría Académica - Administración Pública - Empresas 		<ul style="list-style-type: none"> -Plan de acogida -Programaciones académicas de grado -Desarrollo de acciones formativas (clases, trabajos, exámenes, PBL, Proyecto Fin de Grado, etc) -Evaluación del alumnado -Resultados académicos 		<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación de resultados académicos al alumnado de grado. -Graduación del alumnado. 																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Indicadores</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Índice de Satisfacción del alumnado con el Título</td> <td>Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados</td> </tr> <tr> <td>Índice Satisfacción Global con las materias</td> <td>Actas académicas</td> </tr> <tr> <td>% aprobados por asignatura/ módulo/ materia</td> <td>Programas de las asignaturas/ módulos</td> </tr> <tr> <td>% de bajas por curso</td> <td>Plan acogida</td> </tr> <tr> <td>Nivel de recomendación de la titulación</td> <td>Actas de las reuniones de los equipos de titulación</td> </tr> <tr> <td>Tasa graduación</td> <td>Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias</td> </tr> <tr> <td>Tasa abandono</td> <td>Acta de revisión del proceso 4.1</td> </tr> <tr> <td>Tasa eficiencia</td> <td>Auditoría de Imagen</td> </tr> <tr> <td>Tasa de rendimiento</td> <td>Encuesta proyecto fin de estudio</td> </tr> <tr> <td>Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado</td> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Índice de satisfacción global de los estudiantes con el modelo educativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nota valoración proyectos por parte del alumnado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Indicadores	Evidencias- Documentos y Registros	Índice de Satisfacción del alumnado con el Título	Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados	Índice Satisfacción Global con las materias	Actas académicas	% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	Programas de las asignaturas/ módulos	% de bajas por curso	Plan acogida	Nivel de recomendación de la titulación	Actas de las reuniones de los equipos de titulación	Tasa graduación	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Tasa abandono	Acta de revisión del proceso 4.1	Tasa eficiencia	Auditoría de Imagen	Tasa de rendimiento	Encuesta proyecto fin de estudio	Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Informe del Sistema de Gestión	Índice de satisfacción global de los estudiantes con el modelo educativo		Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias		Nota valoración proyectos por parte del alumnado		Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa.	
Indicadores	Evidencias- Documentos y Registros																																		
Índice de Satisfacción del alumnado con el Título	Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados																																		
Índice Satisfacción Global con las materias	Actas académicas																																		
% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	Programas de las asignaturas/ módulos																																		
% de bajas por curso	Plan acogida																																		
Nivel de recomendación de la titulación	Actas de las reuniones de los equipos de titulación																																		
Tasa graduación	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias																																		
Tasa abandono	Acta de revisión del proceso 4.1																																		
Tasa eficiencia	Auditoría de Imagen																																		
Tasa de rendimiento	Encuesta proyecto fin de estudio																																		
Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Informe del Sistema de Gestión																																		
Índice de satisfacción global de los estudiantes con el modelo educativo																																			
Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias																																			
Nota valoración proyectos por parte del alumnado																																			
Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa.																																			
Procesos Relacionados		FRPE: P3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, FREA: S4.1- Enseñanza Aprendizaje, FRAE3: S. 4.2- Enseñanza Aprendizaje- Postgrado, FRCC: P.6- Proceso Creación de soporte para la campaña de comunicación, SAGA: P.7- Admisión y gestión académica del alumnado, FRGM: P.8- Movilidad internacional de empresagintza, FROPBT: P.9- Proceso orientación profesional y Gestión Bolsa de Trabajo, FRPR: P.10- Proceso gestión de Practicas extracurriculares en empresa, FRPF: P.11- Gestión de Créditos fin de estudio, ESRS: P.12- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																																	
Procedimientos		FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de enseñanzas																																	

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Eliminar las evidencias FREAE203- Resultados encuesta EGAILAN- LANBIDE-, FREAE04-Memoria académica-, FREAE05- Informe académico-, FREAE207- Informe sobre satisfacción del PDI con el curso</p> <p>Añadir las evidencias FREAE208-Plan acogida-, FREAE209-Actas de las reuniones de los equipos de titulación-, FREAE210-Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias-, FREAE211- Acta de Revisión del Proceso 4- y FREAE212- Informe del Sistema de Gestión</p> <p>Eliminar el indicador EA201- Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Postgrado/ Formación Continua con el curso.</p> <p>Añadir los indicadores EA205- Índice Satisfacción con el título-, EA206- Nivel de recomendación del programa-, EA207- Tasa graduación-, EA208- Tasa abandono-, EA209- Tasa eficiencia-, EA210- Tasa de rendimiento-, EA211- Ratio alumnado/ profesorado-, EA12- Índice satisfacción del alumnado con el profesorado-, EA213 - Índice satisfacción del alumnado con el modelo educativo- y EA214- Índice de satisfacción global de alumnado con el proceso de tutoría/coaching</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	<p>Se ha modificado el/la propietario/a del proceso, de Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Postgrado y CF a Comité Académico.</p> <p>Se ha modificado el propietario en despliegue del proceso, de MAHAL AKADEMIKOA y Mesa de Postgrado a Coordinador/a Titulación.</p> <p>Eliminar el indicador EA211- Ratio alumnado/ profesorado-.</p> <p>Modificar el indicador EA214 de Índice de satisfacción global del alumnado con proceso de tutoría/ coaching a Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias.</p> <p>Vincular la evidencia FREA13- Auditoría Imagen-.del proceso FREA- Enseñanza-Aprendizaje-.</p> <p>Añadir la evidencia FREAE14- Encuesta proyecto fin de estudios. de Grado.</p> <p>Trasladado del indicador PF02- Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado- del proceso FRCF- Gestión de Créditos Fin de Estudio- a este proceso.</p> <p>Cambio del código del indicador Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado de PF02 a EA15, debido a que proporciona mayor efectividad a la hora de gestionarlo desde KUDE.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
3	16-04-2018	<p>Añadir un nuevo indicador que estaba vinculado anteriormente al Proceso de P11-Gestión de Créditos Fin de Estudios- PF02- Nota de valoración proyectos por parte de la empresa.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión -Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy -Coordinador/a de Gestión Financiera - Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento

RENDICIÓN DE CUENTAS

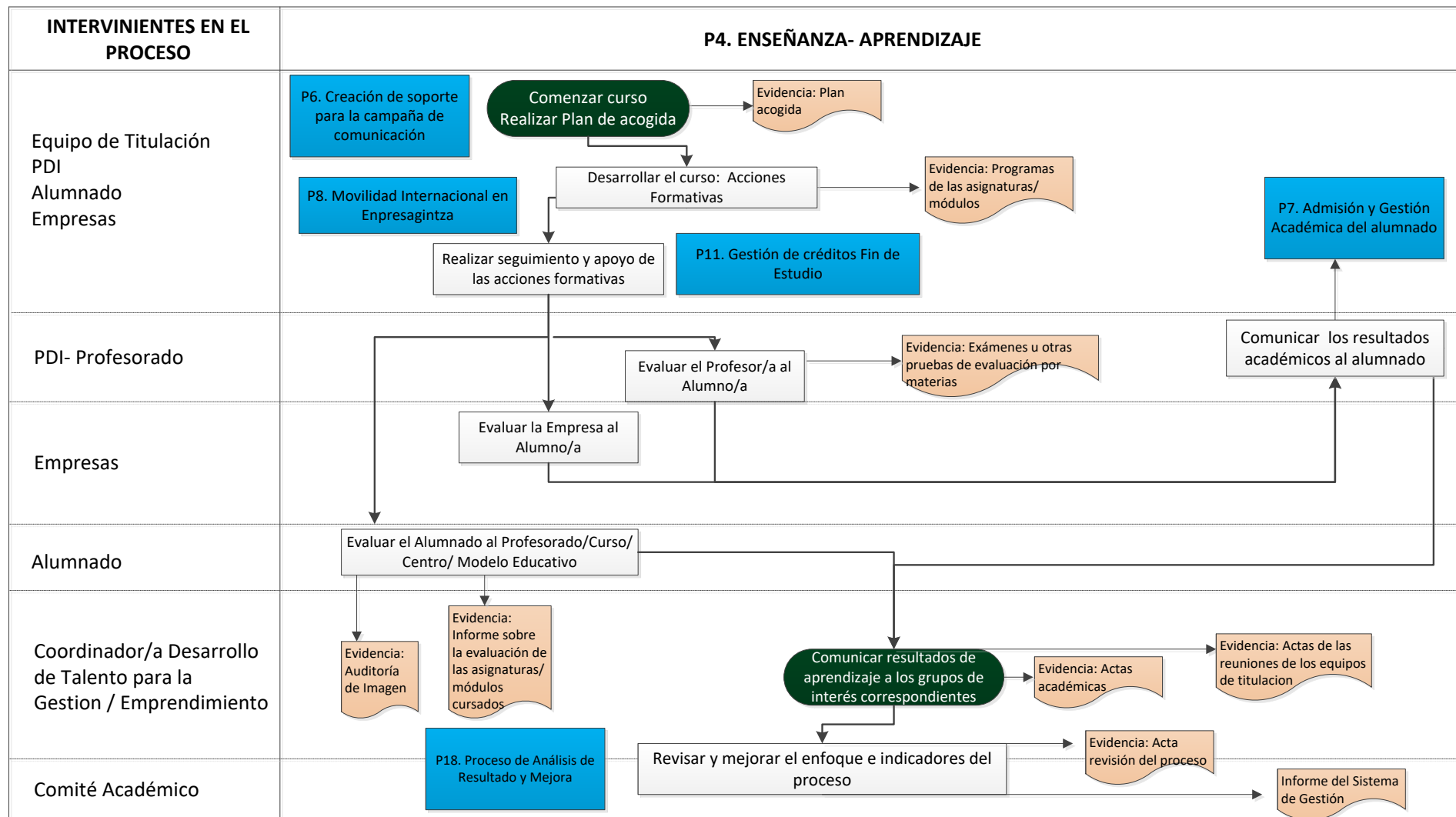
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador Académico	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cód.	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EA202	Índice Satisfacción Global con las materias	Nota satisfacción	Encuesta individual con valoración 1-5 (REVISIÓN DE LA ESCALA)	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar la materia correspondiente	Septiembre
EA203	% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	%	Estadística de notas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Febrero/Julio	Septiembre
EA204	% de bajas por curso	%	Estadísticas de bajas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre	Septiembre
EA205	Índice Satisfacción con el título de grado	Nota Satisfacción	Encuesta individual con valoración 0-10	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA206	Nivel de recomendación de la titulación	%	Encuesta individual	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA207	Tasa graduación	%	Estadísticas de notas	Secretaría Académica	Septiembre	Septiembre
EA208	Tasa abandono	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Septiembre	Septiembre
EA209	Tasa eficiencia	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Septiembre	Septiembre
EA210	Tasa de rendimiento	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Septiembre	Septiembre
EA212	Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Nº	Encuesta de evaluación docente (grado)	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA213	Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo	Nº	Encuesta individual con valoración 0-10	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA214	Índice de satisfacción global de los estudiantes con coordinación entre las materias	Nº	Encuesta individual con valoración 0-10	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA215	Nota valoración proyectos por parte del alumnado	Nota satisfacción	Encuestas PDI	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Julio	Julio
PF02	Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa	Nota satisfacción	Media de la nota emitida por empresas	Equipo Titulación	Anual	Fin curso

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Actas académicas- FREAE202	Estadísticas que recogen en nivel de aprobados por curso	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Julio
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados- FREAE206	Informe con los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos para evaluar las asignaturas/ módulos cursadas	Secretaría académica/Gunea	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Programas de las asignaturas/ módulos- FREAE201	Programas actualizados de las asignaturas/módulos cursadas en la titulación	Equipo Titulación	Equipo titulación	Julio
Plan acogida-FREAE208	Documento que explica el plan de acogida que se realiza a los nuevos/as alumnos/as	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Actas de las reuniones de los equipos de titulación- FREAE209	Informes de acuerdos y conclusiones de coordinación de materias (Actas de equipos de titulación) que recojan los acuerdos y compromisos adoptados (Gutxienez bilera bat, adierazleen errebisioan. + erabaki garrantzitsuak jasotzen direnak)	Equipo Titulación	Coordinador/a titulación	Septiembre
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias- FREAE210	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Equipo Titulación	Coordinador/a titulación	Septiembre
Acta de Revisión del Subproceso S.4.1-FREAE211	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Coordinador/a Académico	Septiembre
Encuesta proyecto fin de estudios- FREAE214	Encuesta realizada por el alumnado sobre la satisfacción con el proyecto fin de estudios.	Secretaria Académica	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Julio
Auditoría de Imagen- FREA13	Valoración por parte de los estudiantes de los servicios ofrecidos por la Facultad	Coordinación académica	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Octubre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Comenzar curso Realizar Plan de Acogida	Equipo Titulación PDI Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de acogida será diseñado por cada equipo de titulación, adaptado a la realidad particular de cada titulación. 2. El equipo de cada titulación definirá y se encargará de la realización del plan de acogida.
Desarrollar el curso: Acciones formativas	Equipo Titulación PDI Alumnado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El curso se desarrolla de acuerdo a las programaciones académicas. Las programaciones permiten al alumno/a conocer el planteamiento de la asignatura/módulo que va a cursar. 2. Dichas programaciones incluyen información acerca de los objetivos de la asignatura/módulo, programación de la docencia y criterios de evaluación, entre otros aspectos. 3. Cada profesor/a deberá revisar y actualizar el programa de su asignatura/módulo 2 meses antes del inicio del Programa Formativo. 4. Las programaciones académicas se entregarán al alumno/a el primer día de curso, en formato digital y además estarán disponibles en la plataforma MUDLE.
Realizar seguimiento y apoyo de las acciones formativas	PDI- Profesorado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones formativas son tutorizadas por el equipo de profesores, coaches y tutores de empresa, ayudando al alumno/a en aquellas situaciones en que lo requiera. <ul style="list-style-type: none"> - Las tutorías se realizarán a petición del alumno/a o del tutor/a. - La frecuencia y contenido de cada tutoría dependerá de la realidad del tutorando.
Evaluar el profesor/a al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumnado es evaluado según los criterios definidos y plasmados en la programación académica. Dicha evaluación garantiza la adquisición por parte del alumno/a de las competencias y habilidades definidas en la asignatura/módulo: <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado es evaluado siguiendo los criterios estipulados en el programa de la asignatura/módulo. - El alumno/a podrá solicitar la revisión de dicha evaluación en los casos que lo considerase necesario.
Evaluar la empresa al alumno/a	Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tutor de la Empresa se encargará de evaluar las prácticas/ el proyecto realizado por el alumno en la empresa.
Comunicar resultados académicos al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno/a evalúa tanto actividad docente como la labor del equipo de profesores: <ul style="list-style-type: none"> - El alumno/a al finalizar la asignatura/módulo cursado evaluará la actividad docente. - Para la realización de dicha evaluación se le pasará una encuesta que deberá rellenar - Los resultados de dichas encuestas serán comunicados a los profesores/as - Las acciones derivadas de dichas encuestas serán comunicadas a los alumnos/as
Evaluar el Alumnado al Profesorado/Curso/ Centro/ Modelo Educativo	Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El resultado de la evaluación se le dará a conocer al alumno/a , empleando los diferentes canales disponibles (Secretaría virtual, tutorías individualizadas, sesiones de evaluación conjuntas (training sessions).
Comunicar resultados de aprendizaje a los grupos de interés correspondientes	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados de aprendizaje serán comunicados a los grupos de interés empleando los canales adecuados (memoria académica, informe académico)
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario

 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	FICHA DE PROCESO			
	PROCESO: S. 4.2- ENSEÑANZA APRENDIZAJE- POSGRADO			Código: FREAE3
	PROPIETARIO: <i>Comité Académico</i>	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: <i>Coordinador/a de Titulación</i>	Fecha: 16-04-2018	Revisión: 3
Objetivo:	Lograr que el alumnado adquiriera los conocimientos, competencias y valores específicos en el Curriculum de cada titulación con el objeto de acceder, con garantía de éxito, a un nivel de estudios superior o al mercado laboral			
Alcance				
Inicio: Comienzo de curso. Plan de acogida				
Fin: Comunicación de los resultados de aprendizaje a los grupos de interés				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
-PDI y PAS de Enpresagintza -Administración Pública -Empresas -Secretaría Académica -Coord. Talento para la Gestión.	-Plan de acogida -Programaciones académicas -Desarrollo de acciones formativas (clases, trabajos, exámenes, PBL, Proyecto Fin de Máster, etc.) -Evaluación del alumnado -Resultados académicos	-Comunicación de resultados académicos al alumnado de postgrado -Graduación del alumnado de postgrado	- Alumnado de postgrado - Administración Pública - Empresas	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Índice Satisfacción Global con las materias		Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados		
% aprobados por asignatura/ módulo/ materia		Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias		
% de bajas por curso		Actas académicas		
Índice Satisfacción del alumnado con la titulación de posgrado		Programas de las asignaturas/ módulos		
Nivel de recomendación de la titulación		Plan acogida		
Tasa graduación		Actas de las reuniones de los equipos de titulación		
Tasa abandono		Acta de revisión del proceso 4.2		
Tasa eficiencia		Auditoría de Imagen		
Tasa de rendimiento		Encuesta proyecto fin de estudio		
Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado		Informe del Sistema de Gestión, apartado Enseñanza-Aprendizaje Posgrado.		
Índice de satisfacción del alumnado con el modelo educativo				
Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias				
Nota de valoración de los proyectos por parte del alumnado				
Nota de valoración de los proyectos por parte de la empresa				
Procesos Relacionados	FRPE:P3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios-, FREA: P4- Enseñanza Aprendizaje-, FREAE2: P 4.1- Subproceso de Grado-, FRCC: P.6- Proceso de Creación de soporte para la campaña de comunicación-, SAGA: P.7-Admisión y Gestión Académica del alumnado-, FRGM: P.8- Movilidad Internacional de Enpresagintza-, FROPBT: P.9- Proceso orientación Profesional y Gestión de la Bolsa de Trabajo-, FRPR: P.10- Gestión de prácticas extracurriculares en empresa-, FRPF: P.11- Gestión de créditos Fin de Estudios-, ESRS: P.12- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora- y ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora.			
Procedimientos	FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de Enseñanzas			

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Eliminar las evidencias FREAE303- Resultados encuesta EGAILAN- LANBIDE-, FREAE304-Memoria académica-, FREAE305- Informe académico-, FREAE307- Informe sobre satisfacción del PDI con el curso</p> <p>Añadir las evidencias FREAE308-Plan acogida-, FREAE309-Actas de las reuniones de los equipos de titulación-, FREAE310-Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias-, FREAE311- Acta de Revisión del Proceso 4- y FREAE312- Informe del Sistema de Gestión</p> <p>Eliminar el indicador EA301- Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Postgrado/ Formación Continua con el curso.</p> <p>Añadir los indicadores EA305- Índice Satisfacción con el título-, EA06- Nivel de recomendación del programa-, EA307- Tasa graduación-, EA308- Tasa abandono-, EA309- Tasa eficiencia-, EA310- Tasa de rendimiento-, EA311- Ratio alumnado/ profesorado-, EA312- Índice satisfacción del alumnado con el profesorado-, EA313 - Índice satisfacción del alumnado con el modelo educativo- y EA314- Índice de satisfacción global de alumnado con el proceso de tutoría/coaching</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	<p>Se ha modificado el/la propietario/a del proceso, de Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Postgrado y CF a Comité Académico.</p> <p>Se ha modificado el propietario en despliegue del proceso, de MAHAI AKADEMIKOA y Mesa de Postgrado a Coordinador/a Titulación.</p> <p>Eliminar el indicador EA211- Ratio alumnado/ profesorado-.</p> <p>Modificar el indicador EA214 de Índice de satisfacción global del alumnado con proceso de tutoría/ coaching a Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias.</p> <p>Vincular la evidencia FREA13- Auditoría Imagen-.del proceso FREA- Enseñanza-Aprendizaje-.</p> <p>Añadir la evidencia FREAE314- Encuesta proyecto fin de estudios. de Grado.</p> <p>Trasladado del indicador PF02- Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado- del proceso FRCF- Gestión de Créditos Fin de Estudio- a este proceso.</p> <p>Cambio del código del indicador Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado de PF02 a EA15, debido a que proporciona mayor efectividad a la hora de gestionarlo desde KUDE.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
3	16-04-2018	<p>Añadir un nuevo indicador que estaba vinculado anteriormente al Proceso de P11- Gestión de Créditos Fin de Estudios- PF02- Nota de valoración proyectos por parte de la empresa</p> <p>Actualizar el nombre del Propietario en Despliegue: cambiar Mesa de Posgrado por Coordinador de Titulación.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión -Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy -Coordinador/a de Gestión Financiera - Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento

RENDICIÓN DE CUENTAS

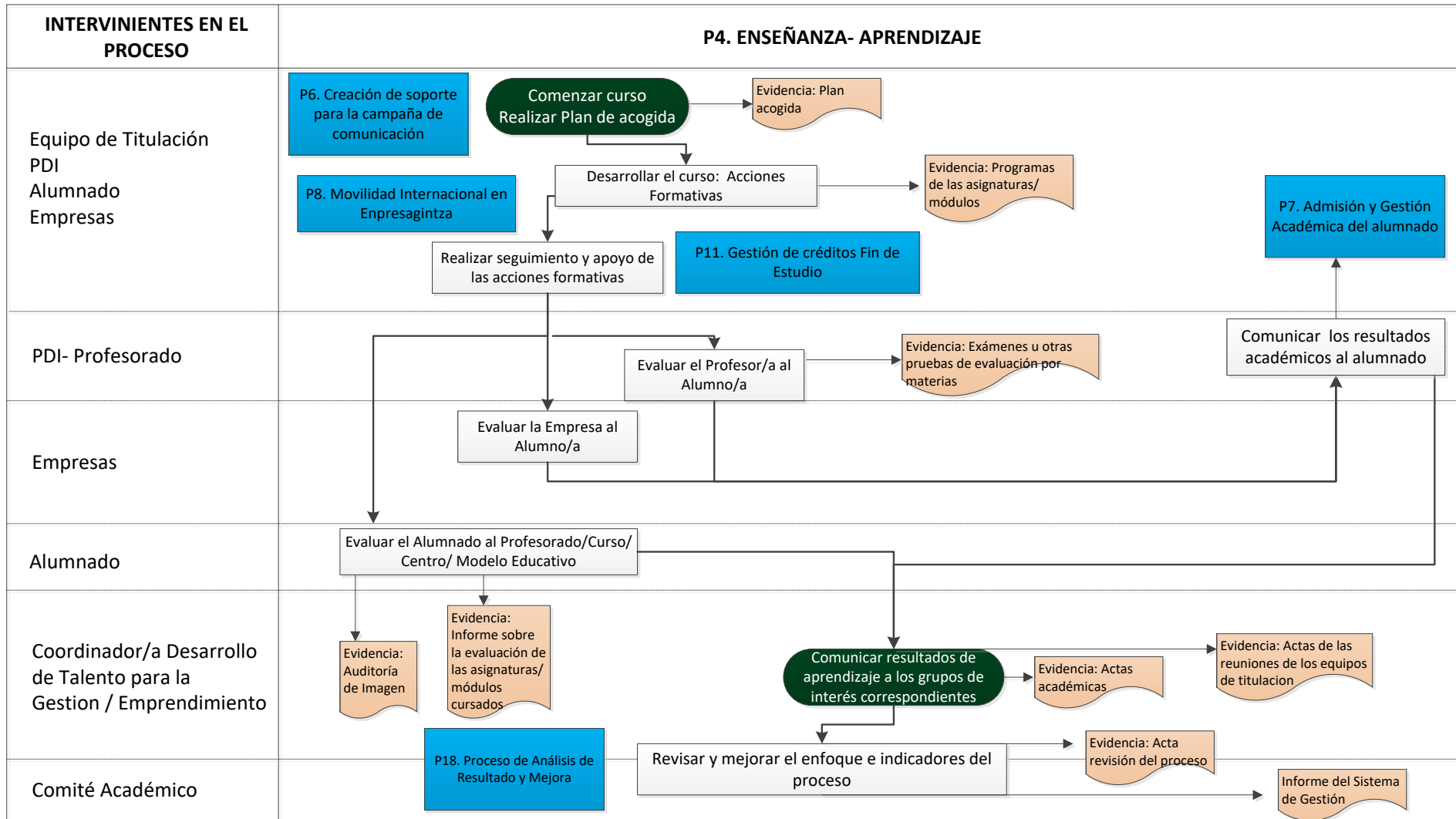
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador/a de Relaciones Universidad-Empresa	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES

Cód.	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EA302	Índice Satisfacción Global con las materias	Nota satisfacción	Encuesta individual con valoración 1-5 (REVISIÓN DE LA ESCALA)	Coord. Talento para la Gestión	Al finalizar la materia correspondiente	Septiembre
EA303	% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	%	Estadística de notas	Coord. Talento para la Gestión	Febrero/Julio	Septiembre
EA304	% de bajas por curso	%	Estadísticas de bajas	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre	Septiembre
EA305	Índice Satisfacción del alumnado con el título de posgrado	Nota satisfacción	Auditoría de imagen	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre
EA306	Nivel de recomendación de la titulación	%	Encuesta individual	Coord. Talento para la Gestión	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA307	Tasa graduación	%	Estadísticas de notas	Secretaría Académica	Septiembre	Septiembre
EA308	Tasa abandono	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Septiembre	Septiembre
EA309	Tasa eficiencia	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Septiembre	Septiembre
EA310	Tasa de rendimiento	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Septiembre	Septiembre
EA312	Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Nº	Encuesta de evaluación docente (posgrado) → Pasar a escala de 0 a 10	Coord. Talento para la Gestión	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA313	Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo	Nº	Encuesta individual con valoración 0-10	Coord. Talento para la Gestión	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA314	Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias	Nº	Encuesta individual con valoración 0-10	Coord. Talento para la Gestión	Al finalizar el programa formativo	Septiembre
EA315	Nota valoración proyectos por parte del alumnado	Nº	Encuesta a egresados	Coord. Talento para la Gestión	Antes del proceso de acreditación	Septiembre
PF02	Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa	Nota satisfacción	Media de la nota emitida por empresas	Equipo Titulación	Anual	Fin curso

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados - FREAE306	Informe con los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos para evaluar las asignaturas/ módulos cursadas	Secretaría académica/Guneaberri	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Actas académicas- FREAE302	Estadísticas que recogen en nivel de aprobados por curso	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Julio
Programas de las asignaturas/ módulos- FREAE301	Programas actualizados de las asignaturas/módulos cursadas en la titulación	Equipo Titulación	Equipo titulación Equipo posgrado	Julio
Plan acogida- FREAE308	Documento que explica el plan de acogida que se realiza a los nuevos/as alumnos/as	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Actas de las reuniones de los equipos de titulación- FREAE309	Informes de acuerdos y conclusiones de coordinación de materias (Actas de equipos de titulación) que recojan los acuerdos y compromisos adoptados (Gutxienez bilera bat, adierazleen errebisioan. + erabaki garrantzitsuak jasotzen direnak)	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias- FREAE310	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Acta de Revisión del Proceso 4.2- FREAE311	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Auditoría de Imagen- FREAE13	Valoración por parte de los estudiantes de los servicios ofrecidos por la Facultad	Coordinación académica	Coord. Talento para la Gestión	Octubre
Encuesta proyecto fin de estudios- FREAE314	Encuesta realizada por el alumnado sobre la satisfacción con el proyecto fin de estudios.	Secretaría Académica	Coord. Talento para la Gestión	Julio
Informe –del Sistema de Gestión - ESAM08	Información sobre los resultados del proceso “Proceso enseñanza-aprendizaje-posgrado”	Comité de Calidad/Gunea	Comité de Calidad	Octubre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Comenzar curso Realizar Plan de Acogida	Equipo Titulación PDI Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de acogida será diseñado por cada equipo de titulación, adaptado a la realidad particular de cada titulación. 2. El equipo de cada titulación definirá y se encargará de la realización del plan de acogida.
Desarrollar el curso: Acciones formativas	Equipo Titulación PDI Alumnado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El curso se desarrolla de acuerdo a las programaciones académicas. Las programaciones permiten al alumno/a conocer el planteamiento de la asignatura/módulo que va a cursar. 2. Dichas programaciones incluyen información acerca de los objetivos de la asignatura/módulo, programación de la docencia y criterios de evaluación, entre otros aspectos. 3. Cada profesor/a deberá revisar y actualizar el programa de su asignatura/módulo 2 meses antes del inicio del Programa Formativo. 4. Las programaciones académicas se entregarán al alumno/a el primer día de curso, en formato digital y además estarán disponibles en la plataforma MUDLE.
Realizar seguimiento y apoyo de las acciones formativas	PDI- Profesorado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones formativas son tutorizadas por el equipo de profesores, coaches y tutores de empresa, ayudando al alumno/a en aquellas situaciones en que lo requiera. <ul style="list-style-type: none"> - Las tutorías se realizarán a petición del alumno/a o del tutor/a. - La frecuencia y contenido de cada tutoría dependerá de la realidad del tutorando.
Evaluar el profesor/a al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumnado es evaluado según los criterios definidos y plasmados en la programación académica. Dicha evaluación garantiza la adquisición por parte del alumno/a de las competencias y habilidades definidas en la asignatura/módulo: <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado es evaluado siguiendo los criterios estipulados en el programa de la asignatura/módulo. - El alumno/a podrá solicitar la revisión de dicha evaluación en los casos que lo considerase necesario.
Evaluar la empresa al alumno/a	Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tutor de la Empresa se encargará de evaluar las prácticas/ el proyecto realizado por el alumno en la empresa.
Comunicar resultados académicos al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno/a evalúa tanto actividad docente como la labor del equipo de profesores: <ul style="list-style-type: none"> - El alumno/a al finalizar la asignatura/módulo cursado evaluará la actividad docente. - Para la realización de dicha evaluación se le pasará una encuesta que deberá rellenar - Los resultados de dichas encuestas serán comunicados a los profesores/as - Las acciones derivadas de dichas encuestas serán comunicadas a los alumnos/as
Evaluar el Alumnado al Profesorado/Curso/ Centro/ Modelo Educativo	Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El resultado de la evaluación se le dará a conocer al alumno/a , empleando los diferentes canales disponibles (Secretaría virtual, tutorías individualizadas, sesiones de evaluación conjuntas (training sessions)).
Comunicar resultados de aprendizaje a los grupos de interés correspondientes	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados de aprendizaje serán comunicados a los grupos de interés empleando los canales adecuados (memoria académica, informe académico)
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario

 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	FICHA DE PROCESO																																		
	PROCESO: P5- PROGRAMA DE DOCTORADO			Código: FRPD																															
PROPIETARIO: Coordinador/a Científica y de Doctorado	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Comisión académica del programa de doctorado	Fecha: 28-11-2019	Revisión: 4																																
Objetivo:	Lograr que los doctorandos y doctorandas adquieran los conocimientos, competencias y valores específicos necesarios para la investigación con el objetivo de acceder al mundo empresarial o académico y al mismo tiempo enriquecer la capacidad investigadora de la Facultad																																		
Alcance																																			
Inicio: Solicitud de admisión por parte del/la candidato/a a doctorado Fin: Defensa de la tesis doctoral// Revisión y Mejora de enfoque e indicadores.																																			
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																																
- PDI y PAS de Enpresagintza - Alumnos/as - Administración Pública - Empresas	- Programa de Doctorado antiguo -Nuevo programa de Doctorado (RD99)	- Documento de admisión del doctorado - Plan de acogida del doctorado - Tesis doctoral leída	- PDI y PAS de Enpresagintza - Alumnos/as - Administración Pública																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nº Total de alumnos de Doctorado matriculados</td></tr> <tr><td>Número de tesis leídas</td></tr> <tr><td>% de tesis leídas respecto al total del alumnado 3º ciclo</td></tr> <tr><td>% alumnado que abandona estudios de doctorado</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción del alumnado del nuevo programa de doctorado</td></tr> <tr><td>Nº de tesis con mención 'doctor europeo'</td></tr> <tr><td>Nº de contribuciones (revistas en JCR) resultantes</td></tr> <tr><td>Nº alumnado nuevo ingreso</td></tr> <tr><td>Tasa de graduación a dedicación completa</td></tr> <tr><td>Tasa de graduación a dedicación parcial</td></tr> <tr><td>Tasa de abandono a dedicación completa</td></tr> <tr><td>Tasa de abandono a dedicación parcial</td></tr> <tr><td>Índice satisfacción de los directores/as de tesis al finalizar la tesis</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción de doctorando/a al finalizar la tesis</td></tr> <tr><td>Tasa éxito (<=3 años) en modalidad exclusiva</td></tr> <tr><td>Tasa éxito (a 4 años) en modalidad exclusiva</td></tr> <tr><td>Tasa éxito (a 5 años) en modalidad exclusiva o completa</td></tr> <tr><td>Tasa éxito (<= 5 años) en modalidad parcial</td></tr> <tr><td>Tasa éxito (6 años) en modalidad parcial</td></tr> <tr><td>Tasa éxito (7 años) en modalidad parcial</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº Total de alumnos de Doctorado matriculados	Número de tesis leídas	% de tesis leídas respecto al total del alumnado 3º ciclo	% alumnado que abandona estudios de doctorado	Índice de satisfacción del alumnado del nuevo programa de doctorado	Nº de tesis con mención 'doctor europeo'	Nº de contribuciones (revistas en JCR) resultantes	Nº alumnado nuevo ingreso	Tasa de graduación a dedicación completa	Tasa de graduación a dedicación parcial	Tasa de abandono a dedicación completa	Tasa de abandono a dedicación parcial	Índice satisfacción de los directores/as de tesis al finalizar la tesis	Índice de satisfacción de doctorando/a al finalizar la tesis	Tasa éxito (<=3 años) en modalidad exclusiva	Tasa éxito (a 4 años) en modalidad exclusiva	Tasa éxito (a 5 años) en modalidad exclusiva o completa	Tasa éxito (<= 5 años) en modalidad parcial	Tasa éxito (6 años) en modalidad parcial	Tasa éxito (7 años) en modalidad parcial	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Informe sobre satisfacción de doctorandos/as</td></tr> <tr><td>Acta defensa Tesis</td></tr> <tr><td>Documento de asignación tutor/a</td></tr> <tr><td>Documento de asignación director/a</td></tr> <tr><td>Plantilla del Plan de Actividades personalizado</td></tr> <tr><td>Plantilla de evaluación anual del/ la doctorado/a</td></tr> <tr><td>Plantilla de autoevaluación del/ la doctorado/a</td></tr> <tr><td>Documento de admisión al Programa de Doctorado</td></tr> <tr><td>Informe del sistema de gestión</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 5</td></tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Informe sobre satisfacción de doctorandos/as	Acta defensa Tesis	Documento de asignación tutor/a	Documento de asignación director/a	Plantilla del Plan de Actividades personalizado	Plantilla de evaluación anual del/ la doctorado/a	Plantilla de autoevaluación del/ la doctorado/a	Documento de admisión al Programa de Doctorado	Informe del sistema de gestión	Acta de revisión del proceso 5
Indicadores																																			
Nº Total de alumnos de Doctorado matriculados																																			
Número de tesis leídas																																			
% de tesis leídas respecto al total del alumnado 3º ciclo																																			
% alumnado que abandona estudios de doctorado																																			
Índice de satisfacción del alumnado del nuevo programa de doctorado																																			
Nº de tesis con mención 'doctor europeo'																																			
Nº de contribuciones (revistas en JCR) resultantes																																			
Nº alumnado nuevo ingreso																																			
Tasa de graduación a dedicación completa																																			
Tasa de graduación a dedicación parcial																																			
Tasa de abandono a dedicación completa																																			
Tasa de abandono a dedicación parcial																																			
Índice satisfacción de los directores/as de tesis al finalizar la tesis																																			
Índice de satisfacción de doctorando/a al finalizar la tesis																																			
Tasa éxito (<=3 años) en modalidad exclusiva																																			
Tasa éxito (a 4 años) en modalidad exclusiva																																			
Tasa éxito (a 5 años) en modalidad exclusiva o completa																																			
Tasa éxito (<= 5 años) en modalidad parcial																																			
Tasa éxito (6 años) en modalidad parcial																																			
Tasa éxito (7 años) en modalidad parcial																																			
Evidencias- Documentos y Registros																																			
Informe sobre satisfacción de doctorandos/as																																			
Acta defensa Tesis																																			
Documento de asignación tutor/a																																			
Documento de asignación director/a																																			
Plantilla del Plan de Actividades personalizado																																			
Plantilla de evaluación anual del/ la doctorado/a																																			
Plantilla de autoevaluación del/ la doctorado/a																																			
Documento de admisión al Programa de Doctorado																																			
Informe del sistema de gestión																																			
Acta de revisión del proceso 5																																			
Procesos Relacionados		FRPE:P.3- Elaboración y revisión del plan de estudios, FREA:P.4- Enseñanza Aprendizaje, SAGA:P.7- Admisión y Gestión Académica del Alumnado, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																																	

Procedimientos relacionados

FRPESE: Pr. 3.1- Suspensión de Enseñanzas,
 ESAMRS: Pr.18.2- Gestión de reclamaciones,
 sugerencias y propuestas de mejora.

Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Eliminar el indicador PD04- Índice de satisfacción global de los doctorados/as Modificar los Indicadores PD03 de Nº de tesis leídas/ Nº Total de alumnos de 3º Ciclo matriculado a % tesis leídas respecto al total de alumnado 3º ciclo y PD06 de Nº de alumnos que abandonan el programa/ Nº de alumnos del Tercer Ciclo a % alumnado que abandona estudios doctorado.</p> <p>Eliminar las evidencias FRPD01- Informe sobre satisfacción de doctorados- y FRPD03- Informe Académico-.</p> <p>Añadir la evidencia FRPD04- Acta de revisión del proceso 5- .</p> <p>Añadir en procesos relacionados los procesos P3: FRPE- Elaboración y revisión del plan de estudios, P4: FREA- Enseñanza Aprendizaje-, P7: SAGA- Admisión y Gestión Académica del Alumnado-, P12: ESRS- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora- y P18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Añadir en procedimientos relacionados el procedimiento PR.3.1: FRPESE- Suspensión de Enseñanzas-.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
2	22-09-2014	<p>Añadir las evidencias FRPD01- Informe sobre la satisfacción de doctorandos/as-, FRPD05- Doc. Admisión Programa Doctorado-, FRPD06- Doc. Asignación tutor/a-, FRPD07- Doc. Asignación director/a-, FRPD08- Pnt. Plan de Actividades personalizado-, FRPD09- Pnt. evaluación anual doctorado/a- y FRPD10- Pnt. autoevaluación doctorado/a-.</p> <p>Eliminar el indicador PD05- Nº doctores/ Nº profesores Facultad-.</p> <p>Añadir los indicadores PD07- Índice de satisfacción del alumnado del nuevo programa de doctorado -, PD08- Nº de tesis con mención 'doctor europeo'-, PD09-Nº de contribuciones (revistas JCR) resultantes-, PD10- Tasa graduación- y PD11- Tasa abandono-.</p> <p>Vincular el indicador PG11 Nº de alumnos/as de nuevo ingreso doctorado-del P2- ESPG: Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión-.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
3	17-11-2017	<p>Eliminar los indicadores: PD10 Tasa de Graduación y PD11- Tasa de Abandono.</p> <p>Añadir nuevos indicadores para una adecuación mejor en la medición de resultados: PD12- Tasa de Graduación a dedicación completa; PD13- Tasa de Graduación a dedicación parcial; PD14- Tasa de Abandono a dedicación completa; PD15- Tasa de Abandono a dedicación parcial; PD16- Tasa de Eficiencia en la relación de tesis doctorales completa; PD17- Tasa de Eficiencia en la relación de tesis doctorales parcial.</p> <p>Cambiar la denominación de los responsables de Rendición de Cuentas; nuevos responsables: Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA.</p> <p>Cambiar las fechas de medición de los indicadores de septiembre a julio.</p>
4	28-11-2019	<p>Eliminar los indicadores: PD16- Tasa de eficiencia en la relación de tesis doctorales completa y PD17 Tasa de eficiencia en la relación de tesis doctorales parcial.</p> <p>Añadir nuevos indicadores: Índice de satisfacción de doctorando/a al finalizar la tesis - Índice de satisfacción de los directores/as de tesis la finalizar la tesis- Tasa de éxito (<= 3 años) en modalidad exclusiva- Tasa éxito (a 4 años) en modalidad exclusiva – Tasa éxito (a 5 años) en modalidad exclusiva o completa – Tasa éxito (<= 5 años) en modalidad parcial – Tasa éxito (6 años) en modalidad parcial – Tasa éxito (7 años) en modalidad parcial</p> <p>Corregir Diagrama Flujo- Añadir Procesos y procedimientos relacionados</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimient o-MTA	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimient o-MTA	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES

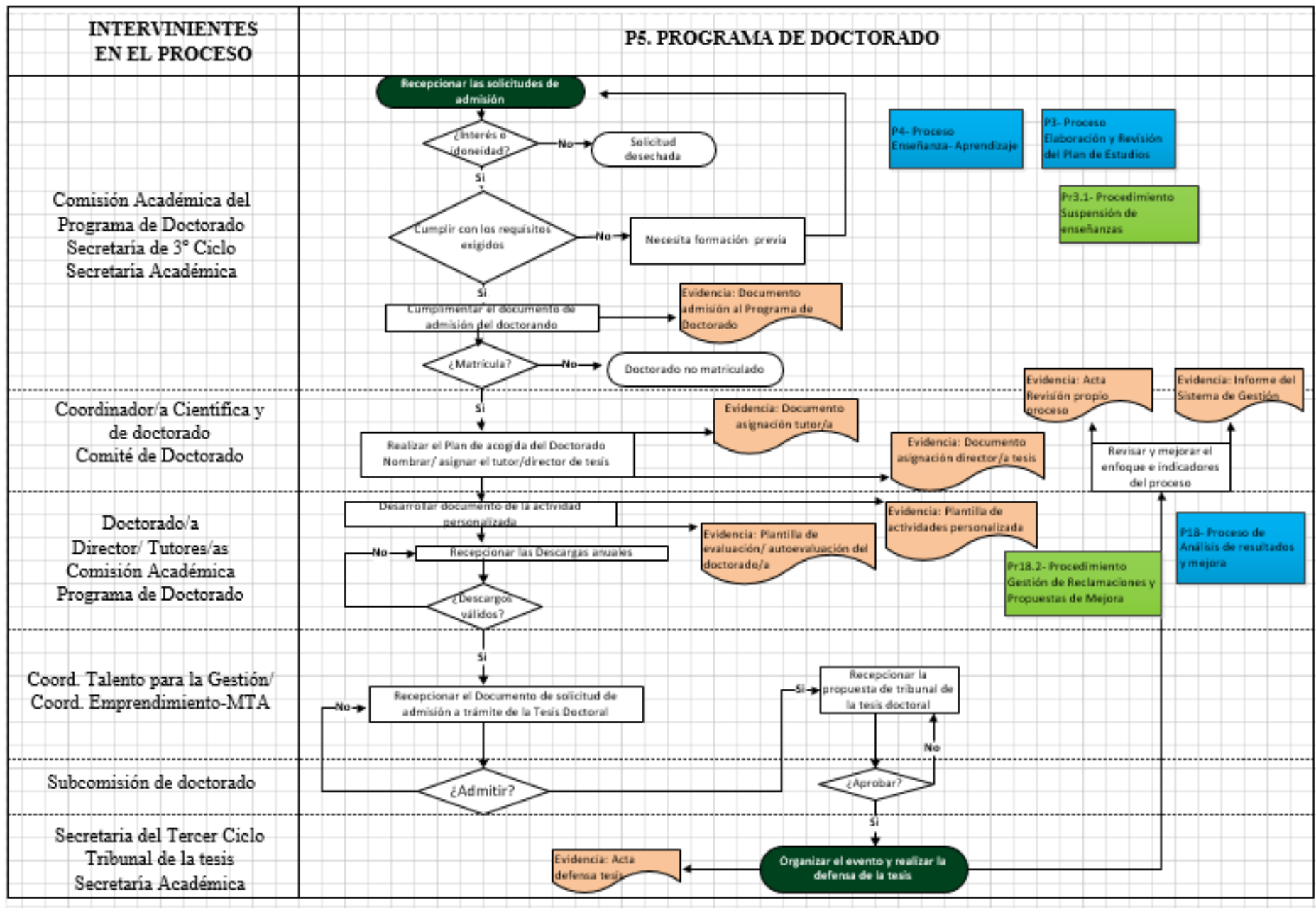
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PD01	Nº Total de alumnos/as de Doctorado matriculados	Nº	Información de Secretaría Académica	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD02	Número de tesis leídas	Nº	Nº de tesis leídas durante el ejercicio.	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD03	% de tesis leídas respecto al total del alumnado 3º ciclo	%	$\frac{\text{Nº de tesis leídas}}{\text{Total de alumnos de 3ª Ciclo matriculado}} * 100$	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD06	% alumnado que abandona estudios de doctorado	%	$\frac{\text{Nº de alumnos/as que abandonan el programa}}{\text{Nº de alumnos/as del Tercer Ciclo}} * 100$	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD07	Índice de satisfacción del alumnado del nuevo programa de doctorado	Nota satisfacción	Media de los resultados de la encuesta de satisfacción	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD08	Nº de tesis con mención 'doctor europeo'	Nº	Suma de las tesis con mención 'doctor europeo' presentadas en el ejercicio	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD09	Nº de contribuciones (revistas en JCR) resultantes	Nº	Suma de las publicaciones en revistas JCR del alumnado doctorando presentadas en el ejercicio	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PG11	Nº de alumnos/as de nuevo ingreso doctorado	Nº	Suma de alumnado matriculado por primera vez	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD12	Tasa Graduación dedicación completa	Nº	Numero de tesis defendidas dentro del tiempo establecido en el Real Decreto 99/2011 en el programa de Doctorado (Alumnos dedicación completa)	Coordinador Programa Doctorado	Anual	28 julio

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PD13	Tasa Graduación dedicación parcial	Nº	Numero de tesis defendidas dentro del tiempo establecido en el Real Decreto 99/2011 en el programa de Doctorado (Alumnos dedicación parcial)	Coordinador Programa Doctorado	Anual	28 julio
PD14	Tasa abandono dedicación completa	%	Nº de alumnos a dedicación completa que han abandonado los estudios de los alumnos matriculados 3 cursos académicos atrás/ nº de alumnos a dedicación completa matriculados 3 cursos académicos atrás	Coordinador Programa Doctorado	Anual	28 julio
PD15	Tasa abandono dedicación parcial	%	Nº de alumnos a dedicación parcial que han abandonado los estudios de los alumnos matriculados 5 cursos académicos atrás/ nº de alumnos a dedicación parcial matriculados 5 cursos académicos atrás	Coordinador Programa Doctorado	Anual	28 julio
PD18	Índice de satisfacción deL doctorando/a al finalizar la tesis	Nº	Media de los resultados de la encuesta satisfacción	Coordinador/a Doctorado	Anual	Al finalizar la tesis
PD19	Índice satisfacción de los directores/as de tesis al finalizar la tesis	Nº	Encuesta directores tesis	Coordinador/a Doctorado	Anual	Al finalizar la tesis
PD20	Tasa de éxito (<=3 años) en modalidad exclusiva	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo completo / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD21	Tasa de éxito (4 años) en modalidad exclusiva	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado en tiempo completo / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD22	Tasa de éxito (5 años) en modalidad exclusiva	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado en tiempo completo / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PD23	Tasa éxito (<= 5 años) en modalidad parcial	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo parcial / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD24	Tasa éxito (= 6 años) en modalidad parcial	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo parcial / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD25	Tasa éxito (= 7 años) en modalidad parcial	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo parcial / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Informe sobre satisfacción de doctorados- FRPD01	Informe donde se recoge la valoración del doctorado con respecto a la fase de investigación	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Julio
Acta defensa Tesis- FRPD02	Acta de evaluación de la defensa de la Tesis Doctoral	Secretaría académica	Secretario/a Académica	Julio
Acta de revisión del proceso 5- FRPD04	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Coordinación Científica y de Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Septiembre
Documento de admisión al Programa de Doctorado- FRPD05	Documento que acredita la admisión al programa de doctorado.	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Septiembre
Documento de asignación tutor/a- FRPD06	Asignación de Tutor/a	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Diciembre
Documento de asignación director/a- FRPD07	Asignación director/a	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Marzo
Plantilla del Plan de Actividades personalizado- FRPD08	Descripción del plan de actividades personalizado	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Diciembre
Plantilla de evaluación anual del/ la doctorado/a- FRPD09	Evaluación anual del/ la doctorado/a	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Julio
Plantilla de autoevaluación del/ la doctorado/a- FRPD10	Autoevaluación del/ la doctorado/a de su actividad anual.	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Julio
Informe del sistema de gestión- ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de propuestas de mejora	Comité Calidad	Comité de Calidad	Octubre



P4- Proceso Enseñanza- Aprendizaje

P3- Proceso Elaboración y Revisión del Plan de Estudios

Pr3.1- Procedimiento Suspensión de enseñanzas

Evidencia: Acta Revisión propio proceso

Evidencia: Informe del Sistema de Gestión

Revisar y mejorar el enfoque e indicadores del proceso

Pr18.2- Procedimiento Gestión de Reclamaciones y Propuestas de Mejora

P18- Proceso de Análisis de resultados y mejora

ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recepcionar las solicitudes de admisión	Comisión Académica del Programa de Doctorado Secretaría de 3º Ciclo Secretaría Académica	1. Antes de comenzar a analizarlas se recepcionarán las solicitudes de admisión realizadas al programa de doctorado. 2. Una vez recepcionadas las solicitudes de admisión si la Comisión Académica del Programa de Doctorado presenta su interés o idoneidad se analizarán los requisitos a cumplir por el solicitante. - Cuando no cumpla con los requisitos exigidos surgirá la necesidad de una formación previa antes del inicio del programa de doctorado.
Cumplimentar el documento de admisión al doctorado	Comisión Académica del Programa de Doctorado Secretaría de 3º Ciclo Secretaría Académica	1. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos exigidos La coordinación Científica y de Doctorado comunica la admisión al doctorando /doctoranda. 2. La coordinación de Doctorado informa sobre el proceso de la fase de investigación.
Matricular	Comisión Académica del Programa de Doctorado Secretaría de 3º Ciclo Secretaría Académica	1. Una vez cumplimentado el documento de admisión al doctorado, aquellos solicitantes que deseen matricularse en el Programa de Doctorado realizarán la matrícula desde la Secretaría de 3º Ciclo.
Realizar el Plan de Acogida del Doctorando Nombrar/asignar el Tutor/a/ Director/a de Tesis	Coordinador/a Científica y de doctorado Comité de Doctorado	1. El Plan de Acogida del doctorado se realizará en dos fases: - 1. Clase: Realizar el Plan de Acogida a aquellas solicitudes de admisión matriculadas. - 2. Clase: se les asignará un tutor/a/ director/a de tesis.
Desarrollar documento de la actividad personalizada	Doctorando/a Director/ Tutores/as Comisión Académica Programa de Doctorado	1. El director/ directora junto con el doctorando/doctoranda realizan un seguimiento continuo del trabajo de investigación: - Se desarrollará un documento de la actividad personalizada, donde encontraremos el Plan de Investigación. - A lo largo del curso se realizan reuniones de trabajo periódicas y recepción de descargos anuales.
Recepcionar el documento de solicitud de admisión a trámite de la Tesis Doctoral Recepcionar la propuesta de tribunal de la tesis doctoral	Coord. Talento para la Gestión/Coord. Emprendimiento-MTA	1. Una vez finalizado el trabajo de investigación el doctorando/ doctoranda debe depositar la Tesis Doctoral y se procederá a la evaluación interna: -La Comisión Académica del Programa de Doctorado de la Facultad evalúa el trabajo de investigación y acepta su tramitación al Comité de Doctorado de la Universidad de Mondragón. Al mismo tiempo evalúa la idoneidad del tribunal propuesto para la evaluación externa en el acto de la defensa de la tesis. -La comisión de doctorado de la Universidad de Mondragón evalúa trabajo de investigación y acepta tramitarlo para la defensa de la tesis. Al mismo tiempo evalúa la idoneidad del tribunal propuesto para la evaluación externa en el acto de la defensa de la tesis.
Organizar el evento y realizar la defensa de la tesis	Secretaria del Tercer Ciclo Tribunal de la tesis Secretaría Académica	1. El alumno/a es evaluado en el acto público de la defensa de su tesis doctoral. 2. El tribunal compuesto mayoritariamente por miembros externos a la universidad evalúa el trabajo de investigación realizado por el doctorando/doctoranda.
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Científica y de doctorado	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

 Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Fakultatea Facultad de Empresariales	FICHA DE PROCESO																		
	PROCESO: P6- CREACIÓN DE SOPORTE PARA LA CAMPAÑA COMUNICACIÓN		Código: FRCC																
	PROPIETARIO: Coordinador/a de Talento para la Gestión y Coordinador/a de Emprendimiento-MTA	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Consejo Coordinación, Responsable de Marketing y Comunicación, Comité Académico	Fecha: 25-06-2020	Revisión: 4															
Objetivo:	Creación de soporte unificado en estilo para las campañas de captación de los diferentes servicios ofertados por la Facultad																		
Alcance																			
Inicio: Recopilar información para el contenido y el formato/estilo de la campaña																			
Fin: Evaluación y revisión de la efectividad de la campaña																			
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																
- PDI y PAS de Enpresagintza - Alumnos/as - Administración Pública - Centros de enseñanza secundaria	- Campaña publicitaria anterior - Análisis de nuevas herramientas / medios de comunicación.	- Información para el contenido y forma de la campaña - Captación para estudios de Grado y Postgrado - Evaluación y revisión de la efectividad de la campaña	- PDI y PAS de Enpresagintza - Alumnado - Familias - Administración Pública - Empresas																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nº de visitas a centros de educación secundaria</td></tr> <tr><td>Nº de asistentes a jornadas de puertas abiertas</td></tr> <tr><td>Nº seguidores Redes Sociales Facebook</td></tr> <tr><td>Nº de seguidores Redes Sociales - Twitter</td></tr> <tr><td>Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr</td></tr> <tr><td>Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube</td></tr> <tr><td>Nº de inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de captación</td></tr> <tr><td>Nº de inscripciones de Master recogidas durante la campaña de captación</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº de visitas a centros de educación secundaria	Nº de asistentes a jornadas de puertas abiertas	Nº seguidores Redes Sociales Facebook	Nº de seguidores Redes Sociales - Twitter	Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr	Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube	Nº de inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de captación	Nº de inscripciones de Master recogidas durante la campaña de captación	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Información pública sobre las titulaciones ofertadas</td></tr> <tr><td>Plan de acciones</td></tr> <tr><td>Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline</td></tr> <tr><td>Acta de los equipos de Captación</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 6.</td></tr> <tr><td>Informe del sistema de gestión</td></tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Información pública sobre las titulaciones ofertadas	Plan de acciones	Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline	Acta de los equipos de Captación	Acta de revisión del proceso 6.	Informe del sistema de gestión
Indicadores																			
Nº de visitas a centros de educación secundaria																			
Nº de asistentes a jornadas de puertas abiertas																			
Nº seguidores Redes Sociales Facebook																			
Nº de seguidores Redes Sociales - Twitter																			
Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr																			
Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube																			
Nº de inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de captación																			
Nº de inscripciones de Master recogidas durante la campaña de captación																			
Evidencias- Documentos y Registros																			
Información pública sobre las titulaciones ofertadas																			
Plan de acciones																			
Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline																			
Acta de los equipos de Captación																			
Acta de revisión del proceso 6.																			
Informe del sistema de gestión																			
Procesos Relacionados	P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, P.4.1: FREAE2- Subproceso de Grado, P.4.2: FREAE3- Subproceso de Formación Continua y Postgrado, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																		
Procedimientos																			
Historial de Revisiones																			
Revisión	Fecha	Modificación																	
0	11-07-2011	Proceso inicial																	
1	20-09-2013	<p>Añadir los indicadores relacionados con Redes Sociales CC06- Nº de seguidores en Redes Sociales Facebook-, CC07- Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr-, CC08- Nº de seguidores en Redes Sociales Twitter- y CC09- Nº de vídeos producidos y subidos a Vimeo.</p> <p>Eliminar las evidencias FRCC03- Informe académico- y FRCC04- Acta de los equipos de Coordinación académica/ posgrado.</p> <p>Añadir las evidencias FRCC05- Listado de las acciones de comunicación a realizar- FRCC06- Acta de los equipos de Captación- FRCC07 Acta de Revisión del propio proceso- Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>																	

Revisión	Fecha	Modificación
2	20-09-2014	Eliminar el indicador CC05- Nº de accesos a la página web-. Cambiar el nombre a la evidencia FRCC05- Listado de Apariciones en medios online y offline- a -Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline-.
3	19-01-2019	Eliminar el indicador CC09- Nº de vídeos producidos y subidos a Vimeo Añadir el indicador CC10- Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube
4	25-06-2020	Corregir el propietario del responsable del proceso: se elimina Coordinador/a Académico, C. Postrado y F. Continua y se sustituye por Coordinador/a de Talento para la Gestión y Coordinador/a de Emprendimiento-MTA. Corregir el propietario en despliegue: se elimina Mahai Akademikoa y Comité de Posgrado y se añade en su lugar Comité Académico. Eliminar el indicador CC02- Nº de inscritos en cada unidad de Grado- Y CC03- Nº de inscritos en cada unidad de Postgrado-. Añadir el indicador - Nº de inscripciones de Grado que se recogen durante la campaña de captación- y – Nº de inscripciones de Máster que se recogen durante la campaña de captación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinación marketing y comunicación	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

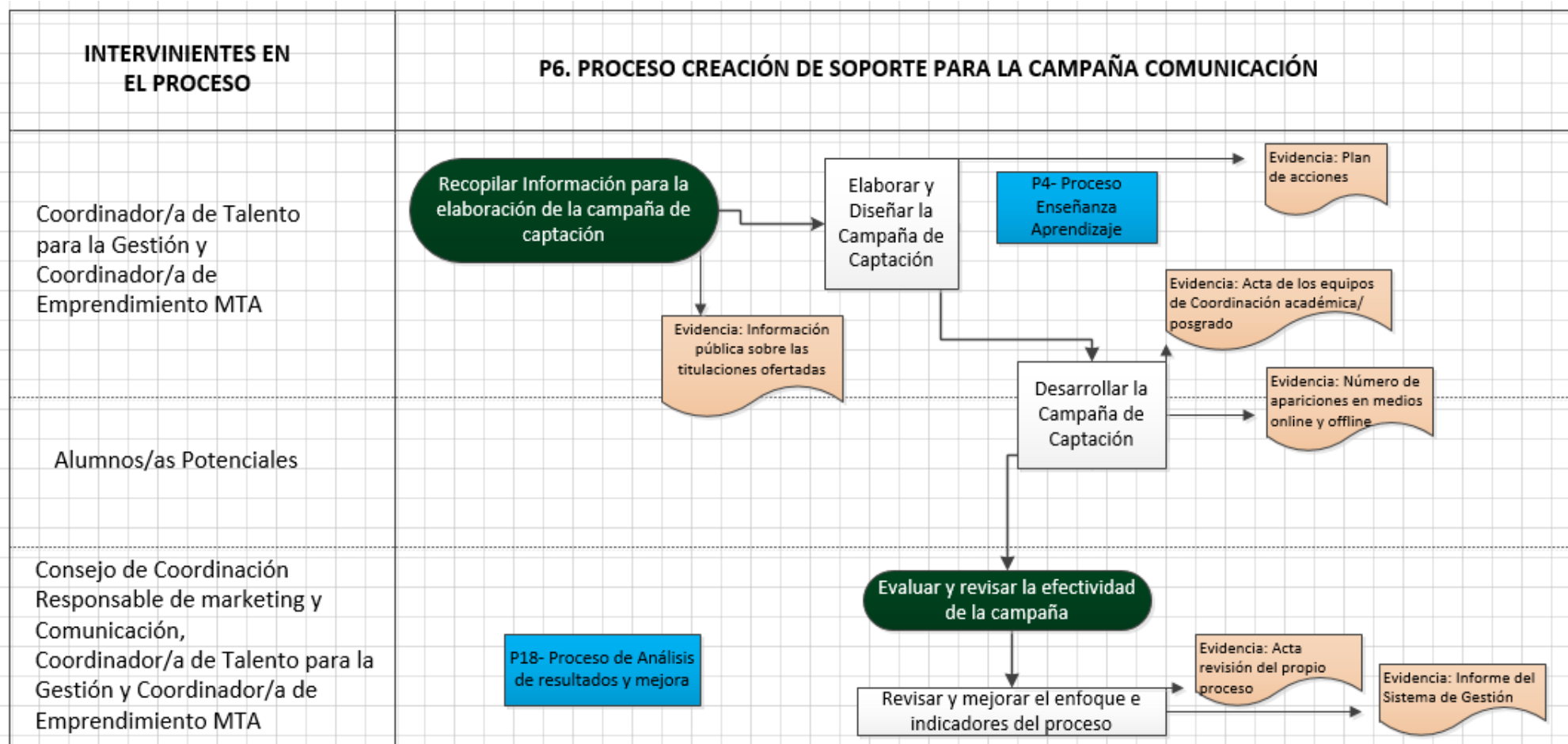
INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
CC01	Nº de visitas a centros de educación secundaria	Nº	Listado de centros a visitar	Coordinador/a Académico	Principios de curso	15 septiembre
CC04	Nº de asistentes a jornadas de puertas abiertas	Nº	Listado de asistentes a jornadas puertas abiertas	Coordinador Académico Coordinador Masters y FC	Finalización periodo jornada puertas abiertas	15 septiembre
CC06	Nº seguidores Redes Sociales - Facebook	Nº	Analítica Web	Responsable de Marketing y Comunicación	Anual	15 septiembre
CC08	Nº de seguidores en Redes Sociales – Twitter	Nº	Analítica Web	Responsable de Marketing y Comunicación	Anual	15 septiembre
CC07	Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr	Nº	Analítica Web	Responsable de Marketing y Comunicación	Anual	15 septiembre
CC10	Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube	Nº	Analítica Web	Responsable de Marketing y Comunicación	Anual	15 septiembre


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
CC11	Nº de inscripciones de grado que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente.	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre
CC12	Nº de inscripciones de máster que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Máster recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Información pública sobre las titulaciones ofertadas -FRCC01	Información sobre las titulaciones y los programas formativos ofertados	Coordinación Académica Coordinación Masters y FC	Coordinación académica Coordinación de posgrado	Octubre
Plan de acciones-FRCC02	Listado de las acciones de comunicación a realizar	Coordinación Académica Coordinación Masters y FC	Coordinación académica Coordinación Masters y FC	Noviembre
Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline- FRCC05	Información detallada de apariciones en medios	Coordinación Académica Coordinación Masters y FC	Responsable de Marketing y Comunicación	Octubre
Acta de los equipos de Captación- FRCC06	Acciones y actividades realizadas por los equipos de captación	Coordinación Académica Coordinación Masters y FC	Responsable de Marketing y Comunicación	Octubre
Acta de revisión del propio proceso- FRCC07	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Responsable de Marketing y Comunicación	Responsable de Marketing y Comunicación	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recopilar la información	Coordinador/a de Talento para la Gestión y Coordinador/a de Emprendimiento MTA Rectorado M.U.	1. Las coordinaciones recogen la información necesaria para la elaboración de la campaña de captación, empleando para ello el catálogo de titulaciones a ofertar, el público objetivo al que va dirigido, los datos de las campañas realizadas en años anteriores...
Elaborar y diseñar la campaña de comunicación	Coordinador/a de Talento para la Gestión y Coordinador/a de Emprendimiento MTA Rectorado M.U.	1. La información aportada por las coordinaciones sirve para generar el contenido de las distintas acciones de comunicación. 2. A partir de las directrices marcadas a nivel de universidad, las coordinaciones definen el plan de acciones de comunicación. Las acciones incluyen las visitas a centros de educación secundaria/superior, la organización de jornadas de puertas abiertas, la página web, la inserción publicitaria, la elaboración de catálogos...
Desarrollar la campaña de comunicación	Alumnos/as Potenciales Coordinador/a de Talento para la Gestión y Coordinador/a de Emprendimiento MTA	1. Se procede a ejecutar la campaña de comunicación, en el plazo establecido en el plan.
Evaluar y revisar la campaña de comunicación	Consejo de Coordinación Responsable de Marketing y Comunicación	1. Una vez finalizado el proceso de matriculación se hace un análisis cuantitativo de las matriculas. 2. Posteriormente, el equipo responsable de la captación realiza una evaluación cualitativa de la campaña de comunicación. De dicha evaluación se establecen pautas de mejora para las siguientes campañas.
Revisar y Mejorar el Enfoque de Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación Responsable de Marketing y Comunicación	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

 <p>Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Fakultatea Facultad de Empresariales</p>	FICHA DE PROCESO			Código: SAGA
	P7- ADMISIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO			Revisión: 2
	PROPIETARIO: Secretario/a Académico/a	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Equipo de Secretaría Académica	Fecha: 05-12-2018	
Objetivo:	Coordinar y gestionar los procedimientos y trámites que abarcan la vida académica del alumnado de la Facultad de Empresariales, teniendo en cuenta el perfil de ingreso y egreso en cada titulación universitaria.			
Alcance				
Inicio: Apertura del periodo de difusión de la oferta académica y preinscripción.				
Fin: Expedición del título, baja o traslado de expediente. Comunicación de datos y estadísticas				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
- Consejo de Coordinación -Equipo de Captación de Enpresagintza y MU -Equipos de titulaciones y PAS de Enpresagintza -MEC -Departamento de Educación de Gobierno Vasco	-Plan Estratégico -Plan de Gestión -Perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones -Información y difusión de la oferta académica -Preinscripción, admisión y matrícula del alumnado	-Comunicación al alumnado del proceso y resultado de la admisión. -Resultados académicos del alumnado -Expedición de Expedientes Académicos (finalización de estudios y traslados a otras universidades) -Gestión y Expedición de Títulos Académicos.	- Alumnos/as y familias - PDI y PAS de Enpresagintza - Rectorado de M.U. - Administración Pública	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Índice de satisfacción del alumnado con la Imagen General- Servicios Generales: atención prestada por Secretaría Académica al alumnado		Catálogos con oferta formativa en papel y en formato digital		
Índice satisfacción del PDI y PAS de Enpresagintza por la atención prestada por Secretaría Académica		Resultados Académicos/ Curso académico		
% de ejecución de las tareas en los plazos previstos		Expedientes Académicos		
		Carpeta física Académica		
		Títulos Académicos		
		Solicitudes de Becas y Resoluciones		
		Datos Estadísticos		
		E-mail de convocatoria a las pruebas de selección		
		Carta de admisión oficial		
		Acta de revisión del propio proceso		
		Informe del Sistema de Gestión		
Procesos Relacionados		P3.: FRPE- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, P.4.1: FRAE2- Subproceso de Grado, P.4.2:FRAE3- Subproceso de formación Continua y Posgrado, P5: FRPD- Programa de doctorado, P.6: FRCC- Proceso Creación de soporte para la campaña de comunicación, P.8: FRGM- Movilidad Internacional en Enpresagintza, P.11berria: FRFE-Experiencia Empresa del Alumnado, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora		
Procedimientos		Pr.7.1: SAGAD- Selección, Admisión y Matriculación del alumnado; Pr.18.2: ESAMRS - Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora.		

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Modificar el nombre del proceso, pasa de "Gestión Académica" a "admisión y Gestión académica del alumnado"</p> <p>Modificar el objetivo, el nuevo objetivo es: Coordinar y gestionar los procedimientos y trámites que abarcan la vida académica del alumnado de la Facultad de Empresariales, teniendo en cuenta el perfil de ingreso y egreso en cada titulación universitaria.</p> <p>Ampliar los participantes en proveedores: Consejo de Coordinación, MEC, Departamento de Educación Gobiernos Vasco.</p> <p>Ampliar las entradas: Plan Estratégico, plan de Gestión, Perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones</p> <p>Añadir los indicadores GA02- Índice satisfacción del PDI y PAS de Enpresagintza por la atención prestada por Secretaría Académica- GA03- Nº de alumnos/as inscritos/as-GG04- Nº de alumnos/as admitidos/as- y GA05- Nº de alumnos/as matriculados/as de nuevo ingreso</p> <p>Añadir las evidencias SAGA10- E-mail de convocatoria a las pruebas de selección-, SAGA11- Carta de admisión- y SAGA12- Acta de revisión del propio proceso-.</p> <p>Eliminar las evidencias SAGA02- Preinscripción, Admisión y Matrícula del alumnado - y SAGA09- Archivos de Actas- Resultados Académicos -.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Incorporación de contenidos específicos de la actividad: Admisión-matriculación; Gestión Académica de Expedientes.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p> <p>Modificar el Diagrama de Flujo.</p>
2	05-12-2018	<p>Desvincular de este proceso los siguientes indicadores por no ser directamente gestionados por este equipo de proceso: GA03- Nº de alumnos/as inscritos/as; GA04-Nº de alumnos/as admitidos/as; GA05- Nº de alumnos/as matriculados/as de nuevo ingreso. Estos tres indicadores seguirán activos en otros procesos como el P6- FRCC- Proceso Creación de Soporte para la Campaña Comunicación o el P2- ESPG-Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión</p> <p>Añadir nuevo indicador: GA06-% de ejecución de las tareas en los plazos previstos</p>

CONTENIDO/ ACTIVIDAD

1. Admisión y matriculación
 - Lanzamiento de campaña de captación
 - Apertura de la preinscripción
 - Comunicación y Ejecución de las pruebas de selección
 - Comunicación de la Admisión y Realización posterior de la matrícula
2. Gestión académica de Expedientes
 - Expedición del título
 - Gestión baja
 - Gestión traslado de Expediente
3. Revisión Proceso
 - Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores

RENDICIÓN DE CUENTAS

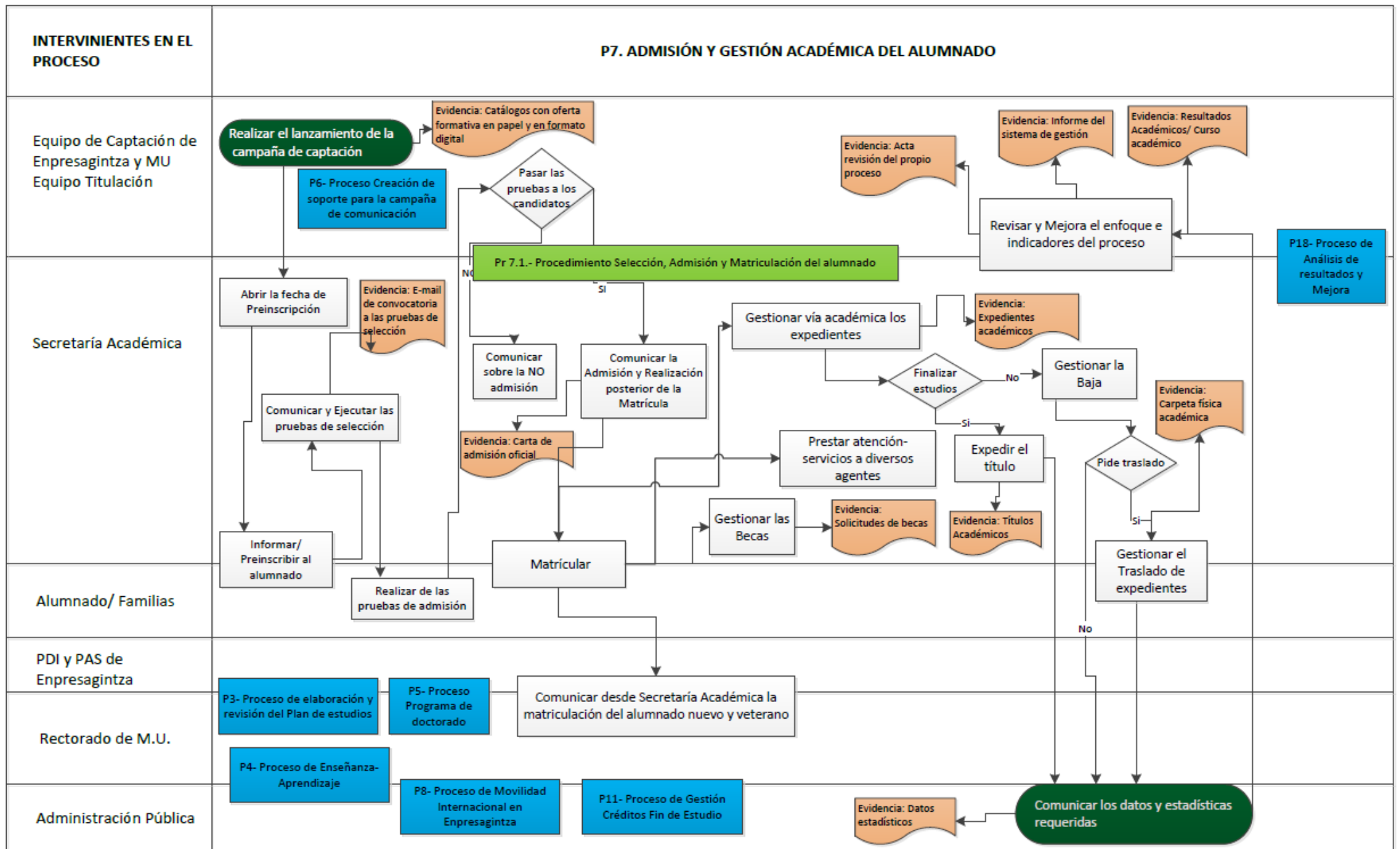
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Familias y Empresas	Secretario/a académico	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cod.	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
GA01	Índice de satisfacción del alumnado con la Imagen General-Servicios Generales: atención prestada por Secretaría Académica al alumnado	Nota Satisfacción	Encuesta auditoría de imagen	Secretario/a Académico/a	Anual	15 septiembre
GA02	Índice satisfacción del PDI y PAS de Enpresagintza por la atención prestada por Secretaría Académica	Nota satisfacción	Encuesta	Coordinador/a Desarrollo Personas y Modelo de Gestión	Bianual	15 octubre
GA06	% de ejecución de las tareas en los plazos previstos tareas	%	Nº de tareas realizadas en plazo entre el Nº total de tareas a realizar en Secretaría Académica	Secretario/a Académico/a	Anual	30 Julio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Catálogos con oferta formativa en papel y en formato digital- SAGA01	Oferta formativa de Enpresagintza en sus diferentes niveles	Archivo de Secretaría Académica/ página web	Equipo de Captación Enpresagintza y MU	Inicio de campaña de captación de cada nivel
Solicitudes de Becas - SAGA03	Documentación de solicitud de becas y Registros de Resoluciones de becas	Archivo físico y digital de Secretaría Académica y Rectorado MU	Equipo de Secretaría Académica Enpresagintza y Rectorado MU	Finalización de resolución de becas
Carpeta física Académica-SAGA04	Información completa del itinerario académico de cada estudiante: datos personales, estudios previos, prescripción, matrícula, resultados académicos, solicitud lectural tesis doctoral...	Archivo físico de Secretaría Académica	Equipo de Secretaría Académica Enpresagintza	Inicio de cada curso académico según nivel académico
Expedientes Académicos-SAGA05	Datos académicos completos del alumnado al finalizar sus estudios en la facultad	Archivo físico y digital de Secretaría Académica	Equipo de Secretaría Académica Enpresagintza	Cierre de año académico de cada nivel académico
Títulos Académicos - SAGA06	Documentación de solicitud de títulos y Registros de retirada de de títulos	Archivo físico y digital de Secretaría Académica y Rectorado MU	Equipo de Secretaría Académica Enpresagintza y Rectorado MU	Finalización de estudios de cada nivel académico
Datos estadísticos-SAGA07	Diversas estadísticas en relación a nº de matrículas, resultados académicos, nº de estudiantes egresados... a petición de las diferentes administraciones	Archivo físico y digital de Secretaría Académica y Rectorado MU	Equipo de Secretaría Académica Enpresagintza y Rectorado MU	A petición de las administraciones
Resultados Académicos/ Curso académico - SAGA08	Resultados académicos del alumnado al finalizar la evaluación o el curso académico	Archivo físico y digital de Secretaría Académica	Equipo de Secretaría Académica Enpresagintza	Cierre de evaluación/ curso de cada nivel académico
E-mail de convocatoria a las pruebas de selección-SAGA10	Invitación a las pruebas de selección/ entrevista por la coordinación de cada titulación	Archivo digital de Secretaría Académica	Coordinador Titulación Equipo Secretará Académica	10 días antes de cada prueba de selección
Carta de admisión oficial-SAGA11	Comunicación de admisión oficial a la titulación correspondiente	Archivo digital de Secretaría Académica	Equipo Secretaría Académica	Previo comienzo del curso académico
Acta de revisión del propio proceso- SAGA12	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Secretaría Académica	Equipo Secretaría Académica	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Realizar el lanzamiento de la campaña de captación	Equipo de Captación de Empresagintza y MU Equipo de titulación	<ol style="list-style-type: none"> Una vez definida la Oferta Académica para cada año académico, desde Secretaría Académica se ofrece información personalizada a todas las consultas que llegan tanto vía telefónica como de email o presencial en cada uno de los Campus. Esta información contiene la globalidad de los estudios comunicando una visión general de la información solicitada: <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de acceso. - Perfil de cada titulación. - Ayudas económicas (becas). - Carácter cooperativo de la universidad. - Inserción laboral de nuestro alumnado egresado.
Informar/ Preinscribir al alumnado	Alumnado Familias Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar y validar las preinscripciones para las diferentes titulaciones y niveles académicos. Los/as candidatos/as reciben confirmación de su preinscripción vía Secretaría Virtual.
Seleccionar, admitir y matricular al alumnado	Equipo de Titulación Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> Desde los Equipos de Titulación se realizan los proceso de Selección y Admisión de los candidatos/as. Desde Secretaría Académica se ejecutan estas tres actividades mediante el Procedimiento de Selección, Admisión y matriculación del alumnado.
Gestionar las becas	Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> Una vez realizada la matriculación se le comunicará al alumnado los plazos de entrega de documentación y solicitud de las diferentes becas, con los requisitos correspondientes. Las solicitudes, documentación y estudio se recogerán en Secretaría Académica/ Comisión de becas MU, para enviar a las administraciones correspondientes (internas- Externas). Se ofrecerá atención personalizada al alumnado/ familias en función de necesidades. Gestión de reclamaciones.
Prestar atención- servicio a diversos agentes	Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> Durante el curso académico desde Secretaría Académica se ofrecerá atención- servicio a cada uno de los intervinientes en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Atención al alumnado de las distintas titulaciones y niveles académicos: información sobre situación académica, emisión de certificados académicos, boletines de notas, expediente académicos, carnet de estudiante, actualización de datos personales ... - Atención a las familias en gestión de los diferentes programas de becas, consultas sobre otros estudios, traslados de expedientes... - Atención al personal académico y administrativo de la facultad en los diferentes ámbitos: datos personales, listados, resultados académicos, datos de matriculación, estadísticas... - Envío, en las fechas establecidas, de la documentación, datos o estadísticas requeridas por Rectorado: matriculaciones, estudiantes egresados ... - Envío, en las fechas establecidas, de la documentación, datos o estadísticas requeridas por las diferentes administraciones: programaciones de titulaciones, nº de matriculaciones, nº de estudiantes egresados, lecturas de tesis doctorales...
Gestionar certificados y expedientes	Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> Atender las peticiones del alumnado y sus familias de certificados y expedientes académicos.
Gestionar bajas y traslados de expedientes	Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> En caso de que el alumno/a no finalice sus estudios, desde Secretaría Académica se gestionará su baja definitiva: procediendo en caso de solicitud del alumno/a a tramitar el traslado de su expediente a otra universidad.
Gestionar títulos	Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> Una vez verificado el alumnado que ha finalizado estudios, y a petición del alumnado, se da la información necesaria para realizar la Solicitud de Título correspondiente. Tras la recepción de la solicitud y el pago de las tasas correspondientes, se emite el resguardo del título que se entrega personalmente al alumno/a, hasta que llegue el título definitivo. Gestionar a través del rectorado las solicitudes de título formalizadas. Se comunica personalmente a cada estudiante, vía carta postal, el modo y horario en que puede retirar su título. Al retirar el título, cada estudiante o persona autorizada al efecto ha de firmar en los registros correspondientes de Secretaría Académica para que quede constancia de dicha recogida.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Equipo de Captacion de Empresagintza y MU Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO																																				
 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	PROCESO: P8- MOVILIDAD INTERNACIONAL EN ENPRESAGINTZA		Código: FRGM																																	
	PROPIETARIO: Comité Académico	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Equipo de Relaciones Internacionales, Secretaría académica, Equipos de titulación	Fecha: 17/11/2017	Revisión: 4																																
Objetivo:	Impulsar y gestionar la movilidad internacional de los estudiantes de grado y postgrado, con el fin de completar su formación orientándola al perfil de egreso definido en el Programa Formativo. Asimismo, gestionar la movilidad internacional del personal de Enpresagintza.																																			
Alcance																																				
Inicio: Definición de la política de Internacionalización de Enpresagintza Fin: Valoración de las estancia// Revisión y mejora de enfoque e indicadores																																				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																																	
-Universidades nacionales y extranjeras -Empresas (empleadores) -Alumnado -Personal - Equipo de Relaciones Internacional - Rectorado de M.U.	-Programa Formativo - Solicitud de universidades extranjeras - Presentación de las opciones de estancia - Firma de convenios internacionales con universidades extranjeras	-Movilidad realizada	-Alumnado -Universidades nacionales y extranjeras - Empresas - Administración Pública - Personal																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nº acuerdos firmados con universidades extranjeras</td></tr> <tr><td>% alumnos/as con experiencia en el extranjero</td></tr> <tr><td>Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero</td></tr> <tr><td>Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero</td></tr> <tr><td>Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero</td></tr> <tr><td>Nº total alumnado de Enpresagintza con experiencia en el extranjero</td></tr> <tr><td>Nº de alumnos/as internacionales de grado que realizan una estancia en Enpresagintza</td></tr> <tr><td>Nº de alumnos/as internacionales de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza</td></tr> <tr><td>Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza</td></tr> <tr><td>Valoración de las satisfacción de los/as alumnos/as participantes del programa Atzerrian Ikasi.</td></tr> <tr><td>Valoración satisfacción de los/as alumnos/as internacionales que realizan estancias en Enpresagintza</td></tr> <tr><td>Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero.</td></tr> <tr><td>Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero.</td></tr> <tr><td>Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS</td></tr> <tr><td>Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza.</td></tr> <tr><td>Valoración de las satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº acuerdos firmados con universidades extranjeras	% alumnos/as con experiencia en el extranjero	Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero	Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero	Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero	Nº total alumnado de Enpresagintza con experiencia en el extranjero	Nº de alumnos/as internacionales de grado que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº de alumnos/as internacionales de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza	Valoración de las satisfacción de los/as alumnos/as participantes del programa Atzerrian Ikasi.	Valoración satisfacción de los/as alumnos/as internacionales que realizan estancias en Enpresagintza	Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero.	Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero.	Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS	Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza.	Valoración de las satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Oferta del programa Atzerrian Ikasi</td></tr> <tr><td>Recepción solicitudes de participación del alumnado</td></tr> <tr><td>Aceptación por parte del alumnado</td></tr> <tr><td>Solicitud de financiación</td></tr> <tr><td>Solicitud de plaza en la universidad de destino</td></tr> <tr><td>Entrega justificante estancia</td></tr> <tr><td>Modelos encuesta valoración alumnado Enpresagintza</td></tr> <tr><td>Modelos encuesta valoración estudiantes internacionales</td></tr> <tr><td>Entrega certificado académico</td></tr> <tr><td>Modelo de encuesta de valoración de la estancia realizada en el extranjero por parte del PDI-PAS de Enpresagintza.</td></tr> <tr><td>International Programme.</td></tr> <tr><td>Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing.</td></tr> <tr><td>IEP Balorazioa Inkesta/Encuesta de Valoración de IEP</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del Proceso 8.</td></tr> <tr><td>Informe del Sistema de Gestión, apartado Movilidad Internacional de estudiantes en Enpresagintza.</td></tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Oferta del programa Atzerrian Ikasi	Recepción solicitudes de participación del alumnado	Aceptación por parte del alumnado	Solicitud de financiación	Solicitud de plaza en la universidad de destino	Entrega justificante estancia	Modelos encuesta valoración alumnado Enpresagintza	Modelos encuesta valoración estudiantes internacionales	Entrega certificado académico	Modelo de encuesta de valoración de la estancia realizada en el extranjero por parte del PDI-PAS de Enpresagintza.	International Programme.	Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing.	IEP Balorazioa Inkesta/Encuesta de Valoración de IEP	Acta de revisión del Proceso 8.	Informe del Sistema de Gestión, apartado Movilidad Internacional de estudiantes en Enpresagintza.
Indicadores																																				
Nº acuerdos firmados con universidades extranjeras																																				
% alumnos/as con experiencia en el extranjero																																				
Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero																																				
Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero																																				
Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero																																				
Nº total alumnado de Enpresagintza con experiencia en el extranjero																																				
Nº de alumnos/as internacionales de grado que realizan una estancia en Enpresagintza																																				
Nº de alumnos/as internacionales de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza																																				
Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza																																				
Valoración de las satisfacción de los/as alumnos/as participantes del programa Atzerrian Ikasi.																																				
Valoración satisfacción de los/as alumnos/as internacionales que realizan estancias en Enpresagintza																																				
Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero.																																				
Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero.																																				
Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS																																				
Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza.																																				
Valoración de las satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP																																				
Evidencias- Documentos y Registros																																				
Oferta del programa Atzerrian Ikasi																																				
Recepción solicitudes de participación del alumnado																																				
Aceptación por parte del alumnado																																				
Solicitud de financiación																																				
Solicitud de plaza en la universidad de destino																																				
Entrega justificante estancia																																				
Modelos encuesta valoración alumnado Enpresagintza																																				
Modelos encuesta valoración estudiantes internacionales																																				
Entrega certificado académico																																				
Modelo de encuesta de valoración de la estancia realizada en el extranjero por parte del PDI-PAS de Enpresagintza.																																				
International Programme.																																				
Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing.																																				
IEP Balorazioa Inkesta/Encuesta de Valoración de IEP																																				
Acta de revisión del Proceso 8.																																				
Informe del Sistema de Gestión, apartado Movilidad Internacional de estudiantes en Enpresagintza.																																				

Procesos Relacionados		P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, P.4.1: FREAE2- Subproceso de Grado, P.4.2: FREAE3- Subproceso de Formación Continua y Posgrado, P.11: FRCF- Gestión de créditos Fin de Estudios, P.12: ESRS- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
Procedimientos		
Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Añadir los indicadores: GM05- Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero-, GM06- Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero-, GM07- Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero -, GM08- Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero -, GM09- Nº total de alumnos/as de Enpresagintza que realiza una estancia en el extranjero -, GM10- Nº de alumnos/as internacionales de grado que realizan una estancia en Enpresagintza -, GM11- Nº de alumnos/as internacionales de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza -, GM12- Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza – y GM13- Valoración satisfacción de los alumnos/as internacionales que realizan estancias en Enpresagintza –</p> <p>Eliminar el Indicador GM03- Nº de alumnos que realizan una estancia en el extranjero con fines de estudios.</p> <p>Añadir las evidencias: FRGM08- Acta de Revisión del Proceso 8- , FRGM09- Modelos encuesta valoración alumnos/as Enpresagintza -, FRGM10- Modelos encuesta valoración alumnos/as internacionales -, FRGM11- Entrega certificado académico -.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora</p> <p>Se cambia el nombre de la evidencia: FRGM01- Presentación de Programa de Movilidad por Oferta del Programa Atzerrian Ikasi.</p> <p>Eliminar la evidencia FRGM06- Informe Académico.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	15-09-2014	<p>Se modifica el título de proceso y el objetivo del proceso</p> <p>Se modifican diversas entradas y salidas</p> <p>Añadir los indicadores GM14- Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero-, GM15- Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero; Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS- y GM16- Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza-.</p> <p>Añadir las evidencias FRGM12- Modelo de encuesta de valoración de la estancia realizada en el extranjero por parte del PDI-PAS de Enpresagintza- y FRGM13- International Programm: Oferta del programa de Enpresagintza para alumnado internacional-.</p>
3	15-12-2015 ----- 01-12-2016	<p>Suprimir el indicador GM06- Nº de alumnos/as de posgrado que realiza una estancia académica en una universidad en el extranjero.</p> <p>Añadir la evidencia FRGM14- Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing.</p> <p>Aunque no supone una nueva versión de proceso, en la revisión de 2016 se decide: Añadir una evidencia: FRGM15- Oferta del Programa de Movilidad Internacional Curricular. Añadir una observación en el modo de cálculo del siguiente indicador: % de alumnos/as con experiencia en el extranjero: al realizar el cálculo sólo se deben tener en cuenta el alumnado de Grado, es decir: Número de alumnos/as de GRADO con experiencia en el extranjero, sobre total del alumnado de GRADO.</p>

Revisión	Fecha	Modificación
4	17/11/2017	Debido al cambio en la Estructura Organizativa de la Facultad, el Propietario del Proceso pasa de ser el Coordinador Académico a ser el Comité Académico donde se engloban los/as responsables de todas las titulaciones. Añadir indicador. GM18- Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP. El indicador Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa pasa a ser en adelante Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa Atzerrian Ikasi. Añadir evidencia: IEP Balorazioa Inkesta/Encuesta de Valoración de IEP

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador/a Académico Coordinador/a Posgrado y FC	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

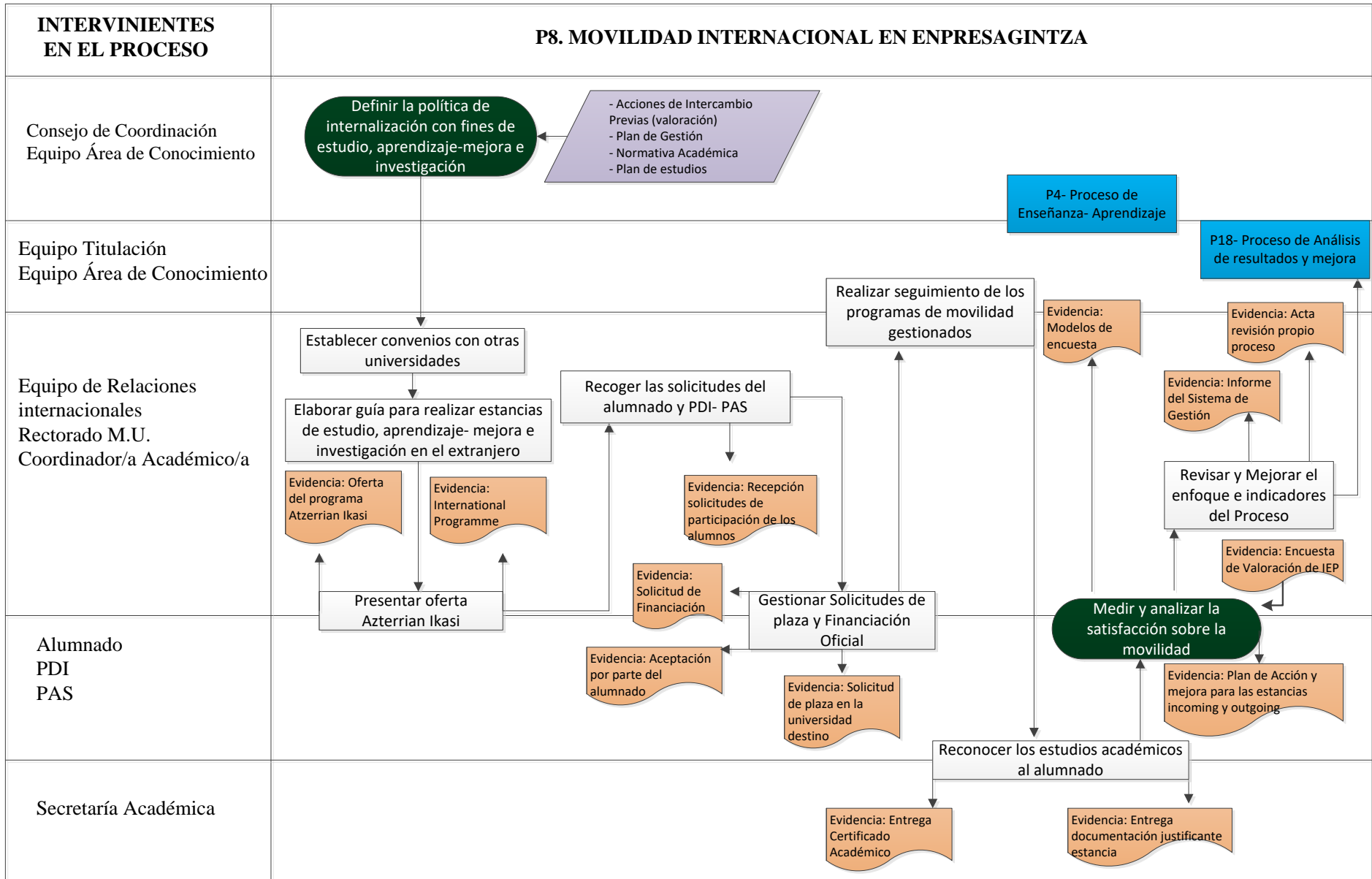
INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
GM01	Nº acuerdos firmados con universidades extranjeras	Nº	Computo de convenios nuevos firmados y renovados	Coordinador/a Académico	Inicio de cada curso académico	15 septiembre
GM02	% alumnos/as con experiencia en el extranjero	%	Número de alumnos/as de GRADO con experiencia en el extranjero, sobre total del alumnado de GRADO.	Coordinador/a Académico	Finalización de estudios	15 septiembre
GM04	Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa	Nota satisfacción	Encuesta de valoración de la estancia en el extranjero	Coordinador/a Académico	Al finalizar la estancia	15 septiembre
GM05	Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM07	Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero	Nº	Basa de datos Coordinación Internacional	Coordinador Académico/a	Final de curso	15 septiembre
GM08	Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico, Coordinador de Posgrado y FC	Final de curso	15 septiembre
GM09	Nº total de alumnos/as de Enpresagintza con experiencia en el extranjero	Nº	Suma de indicadores GM03, GM04, GM05, GM06	Coordinador Académico/a	Final de curso	15 septiembre

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
GM10	Nº de alumnos/as extranjeros de grado que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM11	Nº de alumnos/as extranjeros de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM12	Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº	Suma de indicadores GM08 y GM09	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM13	Valoración satisfacción de los alumnos/as extranjeros que realizan estancias en Enpresagintza	Nota satisfacción	Encuesta de valoración de la estancia en el extranjero	Coordinador/a Académico	Al finalizar la estancia	15 septiembre
GM14	Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero.	Nº	Suma de personas PDI-PAS que han realizado estancias inferiores a un mes en el extranjero (no se toman en cuenta viajes con alumnado)	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio
GM15	Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero.	Nº	Suma de personas PDI-PAS que han realizado estancias superiores a un mes en el extranjero (no se toman en cuenta viajes con alumnado)	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio
GM16	Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS	Nota	Encuesta de valoración de las estancias realizadas por PDI-PAS en el extranjero (estancias cortas y largas)	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio
GM17	Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza.	Nº	Suma de personas internacionales PDI-PAS que realizan una estancia en Enpresagintza	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio
GM18	Valoración de las satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP	Nº	Media de las valoraciones de todo el alumnado que participa en el programa IEP de MyGade	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	Al finalizar el programa

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Oferta del Programa Atzerrian ikasi- FRGM01	Presentación del programa de movilidad y procedimiento para solicitar participar en el programa.	Archivo Digital	Equipo de Relaciones Internacionales	Septiembre-noviembre
Recepción solicitudes de participación de los alumnos- FRGM02	Recepción por parte de los alumnos de impreso normalizado de solicitud para tomar parte	Mudle	Equipo Relaciones Internacionales	Diciembre
Solicitud de plaza en la universidad de destino – FRGM03	Envío de solicitud de estudios a la universidad de destino según impreso oficial en cada caso	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Mayo o Septiembre/ Diciembre
Solicitud de financiación- FRGM04	Gestión de solicitud de Beca y de financiación a la Agencia Española ERASMUS	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Mayo
Entrega justificante estancia- FRGM05	Entrega de documentación justificante de estancia, encuestas y certificado académico	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio
Aceptación por parte del alumno- FRGM07	Firma de carta de aceptación por el alumno con el destino propuesto	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Marzo
Acta de Revisión del Proceso 8. – FRGM08	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Coordinador/a Académico y Coordinador/a de Posgrado y FC	Septiembre
Modelos encuesta valoración alumnos/as Enpresagintza- FRGM09	Entrega de encuestas a los alumnos/as de enpresagintza	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio
Modelos encuesta valoración alumnos/as extranjeros- FRGM10	Entrega de encuestas a los alumnos/as de extranjeros	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio
Entrega certificado académico- FRGM11	Entrega de certificado académico	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio
Modelo de encuesta de valoración de PDI-PAS de la estancia realizada en el extranjero- FRGM12	Encuesta de valoración	Archivo digital Relaciones Internacionales	Equipo Relaciones Internacionales	Julio
Internacional Programm- FRGM13	Oferta del programa de Enpresagintza para alumnado internacional	Archivo digital Relaciones Internacionales	Equipo Relaciones Internacionales	Octubre Marzo
Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing- FRGM14	Documento que recoge el Plan de acciones para el curso correspondiente con las mejoras detectadas desde las encuestas y sugerencias realizadas por los/as participantes.	Equipo de Relaciones Internacionales	Responsable de Relaciones Internacionales	Julio
Oferta del Programa de Movilidad Internacional Curricular- FRGM15	Oferta de los diferentes programas de movilidad internacional curriculares: el nuevo IEP en MyGade (International Experience Program), Learning Journeys de LEINN y Proyecto Internacional del MIO.	Archivo digital Relaciones Internacionales	Equipo de Relaciones Internacionales	Diciembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea /Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
IEP Balorazioa Inkesta/ Encuesta de Valoración de IEP	Encuesta pasada al alumnado de MyGade que participa en el programa de movilidad IEP	Experiencia internacional de MyGade Talde	International Experience Team	Fin de programa



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Definir la política de internalización con fines de estudio, aprendizaje-mejora e investigación	Consejo de Coordinación Equipo Área de Conocimiento	1. El Consejo de Coordinación junto a los Equipo de área de Conocimiento decide los programas de movilidad que se van a poner en marcha
Establecer convenios con universidades	Equipo Relaciones internacionales Rectorado M.U.	1. Se procede a la firma de los convenios necesarios con otras universidades para organizar los programas de movilidad internacional seleccionados
Elaborar la Guía para realizar estancias de estudio, aprendizaje-mejora e investigación en el extranjero	Equipo Relaciones internacionales Rectorado M.U.	1. El Equipo de Relaciones Internacionales analiza las posibilidades de incorporar la movilidad convenida, tanto en titulaciones como a nivel de personal general, en coordinación con los Equipos de titulación y los Equipos de Áreas de Conocimiento 2. Se elabora una guía del estudiante que incorpora las diferentes posibilidades
Recoger las solicitudes del alumnado y PDI-PAS	Equipo Relaciones internacionales Rectorado M.U.	1. Se realiza la presentación de la Oferta de movilidad 2. Se recoge y procesa las solicitudes del alumnado y PDI- PAS
Gestionar solicitudes de plaza y financiación oficial	Equipo Relaciones internacionales Rectorado M.U. Alumnado	1. El Equipo de Relaciones Internacionales tramita la solicitud de financiación oficial así como las solicitudes de plaza y becas para llevar a cabo la misma
Realizar seguimiento de los programas de movilidad gestionados	Equipo Relaciones internacionales Rectorado M.U. Equipo Titulación	1. El Equipo de Relaciones Internacionales junto con los Equipos de titulación y los Equipos de Áreas de Conocimiento realizan actividades de seguimiento personalizado de las estancias en el extranjero
Reconocer los estudios académicos	Alumnado Secretaría Académica	1. El reconocimiento académico de los estudios se realizará mediante la entrega de documentación justificante de estancia, encuestas y certificado académico de los estudios realizados
Medir y analizar la satisfacción sobre el análisis de movilidad	Equipo Relaciones internacionales Equipo Titulación Alumnado	1. La satisfacción sobre el análisis de movilidad se mide mediante las encuestas de valoración realizadas a los grupos participantes en el programa: alumnos/as de empresagintza, alumnos/as extranjeros/as y el PDI- PAS de empresagintza
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Equipo Relaciones internacionales Comité Académico/a	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario

FICHA DE PROCESO																						
 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	PROCESO: P9- PROCESO ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL DEL ALUMNADO		Código: FROPBT																			
	PROPIETARIO: Comité Académico	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coord. Gestión del Talento, Coord. MTA, Equipo de Relaciones Universidad Empresa	Fecha: 21-05-2019	Revisión: 5																		
Objetivo:	Apoyar al alumnado a lo largo de su trayectoria universitaria, con el fin de lograr una formación y desarrollo integrales, Informando y orientando al alumnado sobre cuestiones de aprendizaje y desarrollo académico-profesional, sobre opciones de formación superior, situación del mercado laboral del momento, perfiles profesionales de mayor demanda y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la Facultad y de MUKide- Asociación de Antiguos/as Alumnos/as de Mondragon Unibertsitatea.																					
Alcance																						
Inicio: Orientación y acompañamiento del alumnado desde su incorporación, mediante tutorías individuales, sesiones de equipo, etc., para una mejor integración y desarrollo académico-profesional. Fin: Medición y análisis de alumnado egresado participante en estudios superiores y de ofertas de trabajo gestionadas.// Revisión y Mejora del enfoque e indicadores del proceso.																						
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																			
<ul style="list-style-type: none"> - Empresas - Equipo Relaciones Universidad-Empresa - Tutores/as - Team coaches - Coordinadores/as de Titulación - Unidades de Negocio 	<ul style="list-style-type: none"> -Objetivos del Plan de estudios -Perfil de egresado/a - Solicitud de oferta de trabajo por las empresas - Envío de Curriculum a empresas 	<ul style="list-style-type: none"> -Información para la toma de decisión sobre la inserción laboral -Jornada orientación profesional -Comunicación de la oferta formativa de Máster -Tutorías con profesorado/coach/experto. - Comunicación del resultado de selección por la empresa a la Facultad y alumnado egresado -Actualización de base de datos de la bolsa de trabajo de la Facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> - PDI y PAS de Enpresagintza - Alumnado - Administración Pública - Empresas - Alumnado egresado 																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Satisfacción del alumnado con la orientación profesional</td></tr> <tr><td>Nº adscritos bolsa de empleo</td></tr> <tr><td>% de alumnos/as de Enpresagintza contratados a través de la bolsa de empleo de la facultad</td></tr> <tr><td>Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías.</td></tr> <tr><td>Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional</td></tr> <tr><td>Nº de MUKides de Enpresagintza</td></tr> <tr><td>% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Satisfacción del alumnado con la orientación profesional	Nº adscritos bolsa de empleo	% de alumnos/as de Enpresagintza contratados a través de la bolsa de empleo de la facultad	Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías.	Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional	Nº de MUKides de Enpresagintza	% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Oferta Académica de Enpresagintza-MU</td></tr> <tr><td>Documento análisis de situación de mercado laboral</td></tr> <tr><td>Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional.</td></tr> <tr><td>Oferta de trabajo</td></tr> <tr><td>Envío de curriculum</td></tr> <tr><td>Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo</td></tr> <tr><td>Base de datos de alumnado egresado</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 9.</td></tr> <tr><td>Informe del Sistema de Gestión</td></tr> <tr><td>Informe del servicio de Lanbide a la facultad</td></tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Oferta Académica de Enpresagintza-MU	Documento análisis de situación de mercado laboral	Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional.	Oferta de trabajo	Envío de curriculum	Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo	Base de datos de alumnado egresado	Acta de revisión del proceso 9.	Informe del Sistema de Gestión	Informe del servicio de Lanbide a la facultad
Indicadores																						
Satisfacción del alumnado con la orientación profesional																						
Nº adscritos bolsa de empleo																						
% de alumnos/as de Enpresagintza contratados a través de la bolsa de empleo de la facultad																						
Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías.																						
Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional																						
Nº de MUKides de Enpresagintza																						
% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios																						
Evidencias- Documentos y Registros																						
Oferta Académica de Enpresagintza-MU																						
Documento análisis de situación de mercado laboral																						
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional.																						
Oferta de trabajo																						
Envío de curriculum																						
Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo																						
Base de datos de alumnado egresado																						
Acta de revisión del proceso 9.																						
Informe del Sistema de Gestión																						
Informe del servicio de Lanbide a la facultad																						
Procesos Relacionados		P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, S.4.1: FREAE2- Subproceso de Grado, S.4.2: FREAE3- Subproceso de Formación Continua y Posgrado, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																				
Procedimientos																						

Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Fusión del proceso 9 con el subproceso 9.1 dando prioridad a la Orientación Laboral.</p> <p>Cambio de código de FRBT a FROPBT</p> <p>Añadir las evidencias FROPBT01- Oferta Académica de Enpresagintza-MU-, FROPBT02- Documento análisis situación de mercado laboral-, FROPBT03- Base de datos de alumnado egresado-, FROPBT04- Acta de revisión del propio proceso -, FROPBT05- Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso- , FRBTOP02- Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional- y FRBTOP04- Auditoría de Imagen.</p> <p>Eliminar la evidencia FRBT05- Informe Académico.</p> <p>Añadir los indicadores OPBT01- Nº ofertas de trabajo gestionadas- recibidas -y OPBT02- Nº adscritos bolsa de empleo.</p> <p>Eliminar el indicador BT02- % empleo encajado-.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	Se modifica el propietario del proceso.
3	01-12-2015	<p>Se elimina el indicador BTOP02-% de alumnado que continua con estudios superiores.</p> <p>Se añade nuevo indicador OPBT03- % de alumnos/as de Enpresagintza contratados a través de la bolsa de empleo de la facultad.</p>

4	20-11-2017	<p>Se adecúa el nombre, pasa de ser Proceso Orientación Profesional y Gestión de Bolsa de Trabajo a Proceso Orientación Universitaria y Profesional.</p> <p>Se cambian los Propietarios del proceso: pasa de ser Coordin. Académico y Coord. de Máster y Formación Continua, a ser Comité Académico.</p> <p>Se cambian los Propietarios en Despliegue: pasa de ser Mahai Akademikoa a Coord. Gestión del Talento, Coord. MTA, Equipo de Relaciones Universidad Empresa.</p> <p>Se cambia el Objetivo: pasa de ser Informar y orientando al alumnado sobre cuestiones de formación superior, situación del mercado laboral del momento, perfiles profesionales de mayor demanda y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la Facultad a Apoyar al alumnado a lo largo de su trayectoria universitaria, con el fin de lograr una formación y desarrollo integrales, Informando y orientando al alumnado sobre cuestiones de aprendizaje y desarrollo académico-profesional, sobre opciones de formación superior, situación del mercado laboral del momento, perfiles profesionales de mayor demanda y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la Facultad y de MUKide- Asociación de Antiguos/as Alumnos/as de Mondragon Unibertsitatea.</p> <p>Se cambia el Inicio del Alcance: pasa de ser Análisis de información sobre mercado laboral y oferta académica superior relacionada con las titulaciones a Orientación y acompañamiento del alumnado desde su incorporación, mediante tutorías individuales, sesiones de equipo, etc., para una mejor integración y desarrollo académico-profesional.</p> <p>Se cambia el Fin del Alcance: pasa de ser Medición y análisis del alumnado en estudios superiores y de ofertas de trabajo gestionadas. Actualización de base de datos de alumnado egresado a Medición y análisis del alumnado egresado participante en estudios superiores y de ofertas de trabajo gestionadas.</p> <p>En Proveedores se suprimen: *Profesorado, *Unidad de Posgrado y Formación Continua, *Coordinador Académico y se añaden *Tutores y TeamCoaches, *Coordinadores de Titulación, *Unidades de Negocio</p> <p>Se eliminan los indicadores OPBT01- Nº ofertas de trabajo gestionadas-recibidas- y BT01-% de egresados/as trabajando a los 6 meses-</p> <p>Se añaden nuevos indicadores, OPBT04-Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías-, OPBT05-Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional-, OPBT06-% de alumnado egresado que continua estudios superiores en titulaciones de Enpresagintza-, OPBT07-Nº de MUKides de Enpresagintza- y OPBT08-% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios-</p> <p>Eliminar las evidencias FRBT03-Resolución de la oferta de trabajo- y FRBTOPO4-Auditoría de Imagen-</p> <p>Se añade nueva evidencia -Informe del servicio de Lanbide a la facultad-</p>
5	21-05-2019	<p>Se elimina el indicador -% de alumnado egresado que continua estudios superiores en titulaciones de Enpresagintza-</p> <p>Se desactiva el indicador –Satisfacción del alumnado con la Orientación Profesional-</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador/a de Relaciones Universidad-Empresa	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

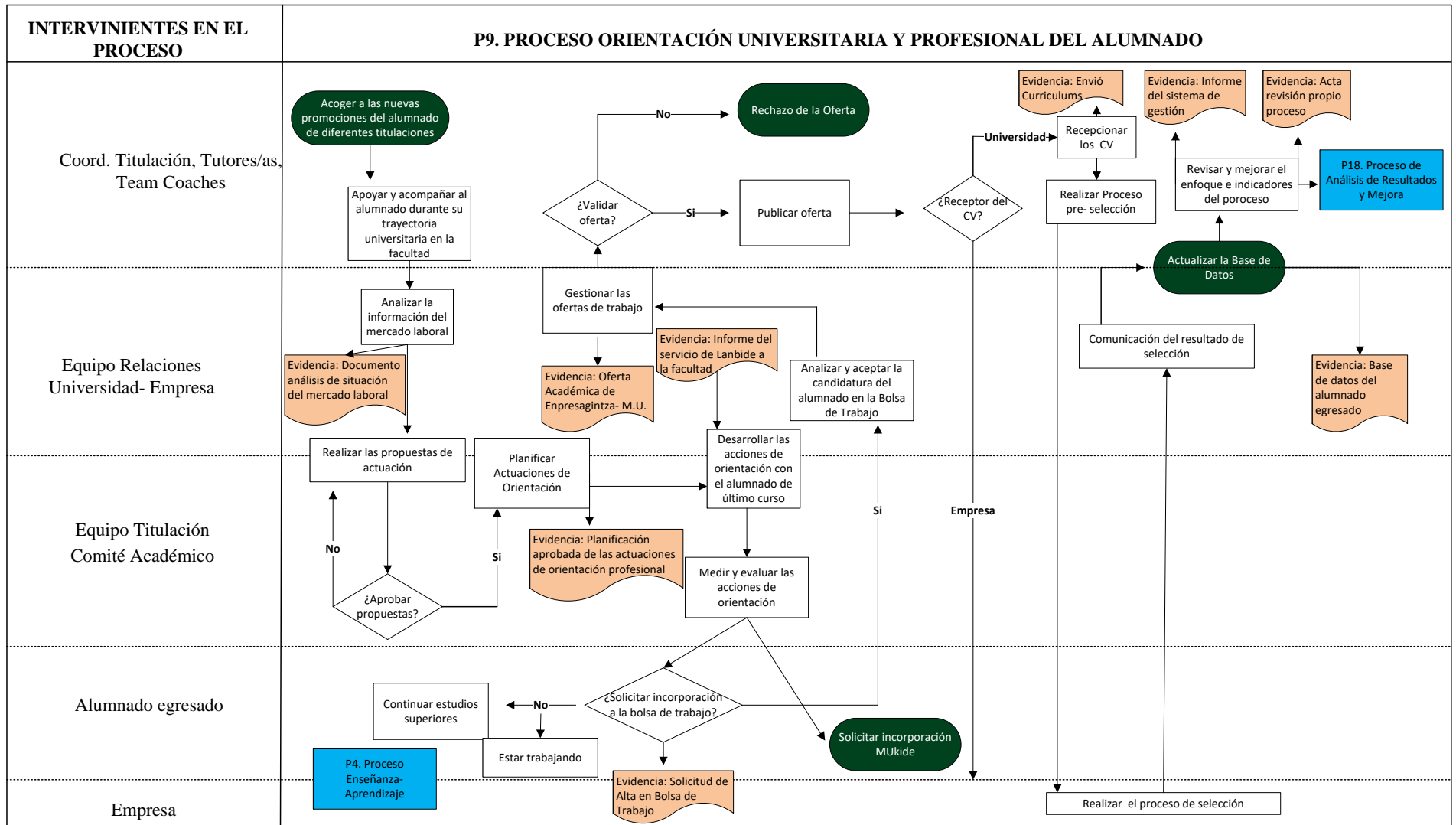
INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
OPBT02	Nº adscritos bolsa de empleo	Nº	Cómputo total de los adscritos a la bolsa de empleo	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Julio
OPBT03	% de alumnos/as de Enpresagintza contratados a través de la bolsa de empleo de la facultad	%	Nº de alumnos/as de Enpresagintza contratados sobre el Nº de ofertas de trabajo recibidas a través de la Bolsa de Trabajo	Equipo Relaciones Universidad-Empresas	Anual	Septiembre
BTOPO1	Satisfacción del alumnado con la Orientación Profesional	Nota de satisfacción	Nota extraída de la Encuesta de Auditoría de Imagen	Coordinador/a Académico/a	Anual	Julio
OPBT04	Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías	Nº	Media de los ítems sobre satisfacción con tutorías/sesiones equipo/mentorías académicas	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Septiembre
OPBT05	Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional	Nota de satisfacción	Nota de la encuesta de satisfacción con la jornada de orientación profesional	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Julio
OPBT07	Nº de MUKides de Enpresagintza	Nº	Nº total de egresados/as de Enpresagintza inscritos/as en MUKide	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Julio


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
OPBT08	% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios	%	% extraído de encuesta email/telefónica	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Marzo

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Oferta de trabajo- FRBT01	Email con las características del puesto de trabajo	LINKEDIN	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	15 septiembre
Envío de curriculums- FRBT02	Email a la empresa como respuesta a la oferta de trabajo	Archivo Digital U.E	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	15 septiembre
Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo- FRBT04	El cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal El ex alumno puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en dicha Ley, dirigiéndose al Equipo Bolsa de Trabajo	LINKEDIN	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	15 septiembre
Oferta Académica de Enpresagintza-MU-FROPBT01	Catálogos en papel y digital sobre oferta de posgrado	Secretaría y web	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Noviembre
Documento análisis situación de mercado laboral- FROPBT02	Documento Egailan	Gunea	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional- FRBTOP02	Planificación de las actuaciones	Coordinador/a académico	Coordinador/a académico	Septiembre
Base de datos de alumnado egresado- FROPBT03	Datos de contacto y situación académica-laboral de alumnado egresado	Servicio Relaciones Universidad-Empresa	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	15 Octubre
Acta de revisión del propio proceso – FROPBT04	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Servicio Relaciones Universidad-Empresa	Equipo Relaciones Universidad-Empresa Coord. Gestión de Talento y Coord. MTA	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Informe del servicio de Lanbide a la facultad	Información sobre las gestiones realizadas con el alumnado de Enpresagintza.	Archivo del Servicio de Lanbide en Enpresagintza	Servicio de Lanbide en Enpresagintza	15 septiembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Acoger a las nuevas promociones del alumnado de diferentes titulaciones	Coord. Titulación, tutores/as, team coaches	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Plan de acogida/Harrera plana en los primeros días del curso para los nuevos estudiantes 2. Presentación de los tutores/as –Team coaches de cada alumno/a-equipo
Apoyar y acompañar al alumnado durante su trayectoria universitaria en la facultad	Tutores/as, team coaches, Coord. Titulación, Mentor de empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y orientar al alumnado sobre cuestiones sobre aprendizaje y desarrollo académico profesional y sobre opciones de formación superior. 2. Desarrollo de tutorías individuales y grupales, por parte de los/as tutores/as, y seguimiento de los equipos por los team coaches. 3. Desarrollo del seguimiento del alumnado en formato Dual
Analizar la información del mercado laboral	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de ofrecer información al alumnado sobre la orientación profesional el Equipo de Relaciones Universidad- Empresa se encarga de obtener los datos necesarios para conocer la situación del mercado laboral, desde las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Datos de los informes EGAILAN- LANBIDE, - Datos internos sobre la situación profesional del alumnado, - Entrevistas con empresas, - Solicitudes de prácticas, proyectos fin de grado/ master, egresados.
Planificar las actuaciones de Orientación	Equipo Relaciones Universidad- Empresa Equipo Titulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Titulación junto con el Equipo de Relaciones Universidad- Empresa planifican las actuaciones correspondientes. 2. El Equipo de Relaciones universidad- Empresa junto con los equipos de titulación organizan la jornada de "Orientación profesional".
Desarrollar las acciones de orientación	Equipo Relaciones Universidad- Empresa Equipo Titulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. A lo largo del curso se desarrollan las acciones de orientación previstas: Tutorías, charlas informativas, jornada de orientación profesional, visitas ...
Medir y evaluar las acciones de orientación	Comité Académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante la Auditoría de Imagen se evalúa el nivel de satisfacción de los alumnos/as de últimos cursos con la Orientación profesional. 2. Dichos resultados se analizan para la identificación de acciones de mejora y se incorporaran en el Informe Académico, apartado Orientación Profesional.
Solicitar incorporación a MUKide	Alumnado egresado, MU	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumnado egresado de la facultad puede solicitar su incorporación a MUKide – Asociación de antiguos alumnos/as de MU a través de su página web
Solicitar incorporación a la Bolsa de Trabajo de la Facultad.	Alumnado egresado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumnado egresado de la facultad realiza la solicitud para incorporarse a la Bolsa de trabajo vía email.
Gestionar las ofertas de trabajo recibidas	Equipo de relaciones Universidad-Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Equipo de Relaciones Universidad- Empresa recibe ofertas de trabajo vía email o por contacto telefónico, con indicación de las características de la oferta de trabajo a cubrir, el número aproximado de curriculums a enviar con compromiso de enviarlos en el plazo de una semana. 2. Se analizan las candidaturas del alumnado inscrito en la bolsa de trabajo 3. Se envía a la empresa los CV preseleccionados. 4. El equipo de relaciones Universidad- Empresa comunica al candidato/a correspondiente que ha sido seleccionado por la empresa y le pone en contacto con esta.
Actualizar la base de datos de la bolsa de trabajo de la Facultad	Equipo de relaciones Universidad-Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada año se actualiza la base de datos introduciendo altas y bajas del alumnado egresado.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO				
 MONDRAGON UNIBERTSITATEA	PROCESO: P11- EXPERIENCIA EMPRESA DEL ALUMNADO			Código: FREE
	PROPIETARIO: Equipo Relaciones Universidad Empresa	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Equipo Relaciones Universidad Empresa	Fecha: 16-12-2019	Revisión: 2
Objetivo:	Captación y facilitación de empresas para el desarrollo de la experiencia empresa del alumnado de Enpresagintza			
Alcance				
Inicio: Contacto con empresas para compartir el proyecto de opciones colaborativas entre estudiantes de Enpresagintza y las empresas Fin: Firma del convenio de colaboración entre empresa y facultad.				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> - Empresas - Equipo de Secretaría Académica - Tutor/a Enpresagintza - PDI y PAS de Enpresagintza 	<ul style="list-style-type: none"> -Contacto con las empresas previa captación de visitas - Visita a las empresas para informar sobre las características de las diferentes propuestas colaborativas que puede desarrollar el alumnado de Enpresagintza- - Solicitud de proyecto/prácticas por parte de la empresa ("Ficha de proyecto colaborativo") -Aprobación de proyecto/prácticas en Áreas de Conocimiento. -Validación y publicación de la ficha de proyecto colaborativo por la titulación asignada -Presentación de candidatos y envío de Cvs a empresa -Entrevista de la empresa y validación del candidato -Designación de tutor/a por parte del área de conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma del Convenio de Colaboración entre empresa y facultad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as - Empresas - Tutor/a Enpresagintza - Administración Pública 	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Nº de alumnos/as en prácticas duales (MyGADE)		Base de datos de Universidad Empresa		
Nº de alumnos/as en prácticas externas No duales (curriculares y extracurriculares).		Convenio de colaboración		
% de alumnos/as en empresa sobre total alumnos de la facultad.		Documentación utilizada en visitas a empresas		
% de empresas recurrentes en formación dual		Acta de revisión del propio proceso		
% de empresas recurrentes en prácticas externas		Informe del Sistema de Gestión		
Nº de learning companies duales activas		Reglamento de prácticas Duales		
Nº de learning companies duales desactivadas		Procedimiento de Interrupción Anticipada de las practicas Duales		
Nº de empresas visitadas				
% de conversión de visitas				
% de conversión MyGADE dual				
% de conversión de prácticas externas				
Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Empresas)				
Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE				
Procesos Relacionados		P.4: FREA- Enseñanza- Aprendizaje, P.4.1: FREA2- Subproceso de Grado, P.4.2: FREA3- Subproceso de Posgrado, P.8: FRGM- Movilidad Internacional de estudiantes de Enpresagintza, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora		

Procedimientos		Pr.18.2 - Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora
Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	03-07-2017	Proceso Inicial
1	04-12-2018	Se incorpora un nuevo indicador: “% de empresas del grupo Mondragon participantes en experiencia empresa alumnado”.
2	16/12/2019	Se incorporan dos nuevos indicadores, -Interrupciones anticipadas en sistema DUAL –myGADE (Empresas)- y –Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE-. Se incorporan dos nuevas evidencias: -Reglamento de prácticas Duales- y –Procedimiento de Interrupción Anticipada de las practicas Duales-. Realizar una corrección en los procesos y procedimientos vinculados: eliminar el P12- ESRS- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora que se ha convertido en el procedimiento Pr.18.2 - Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador/a Académico y Coordinación de Relaciones Universidad-Empresa	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	Alumnado y Empresas, Coordinación Académica PDI y PAS de Enpresagintza,	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES

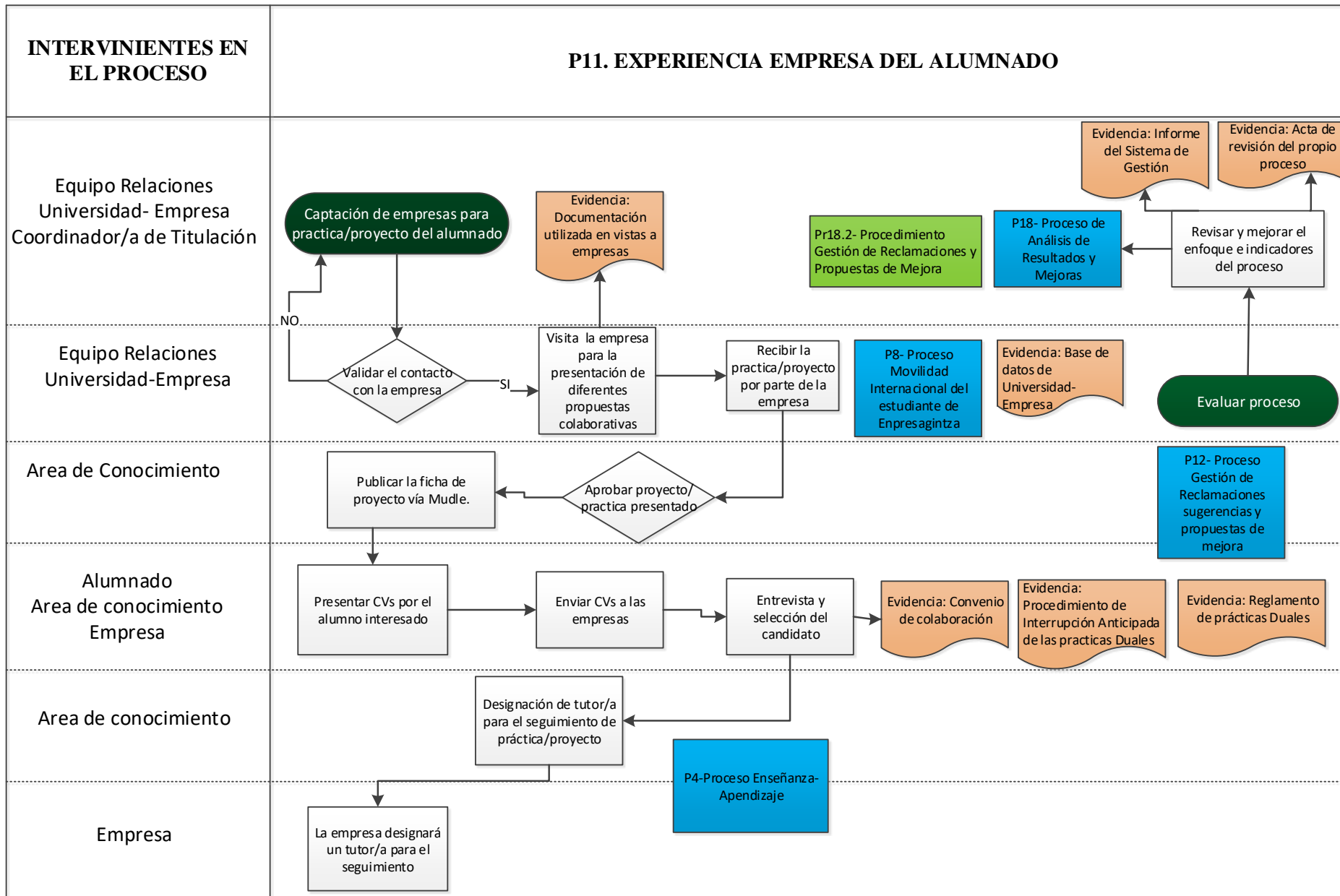
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EE01	Nº de alumnos/as en prácticas duales (MyGADE)	Nº	Nº de alumnos/as de MyGADE que participan en formación dual en empresas	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE02	Nº de alumnos/as en prácticas externas No duales (curriculares y extracurriculares)..	Nº	Suma del nº de alumnos/as de MyGade 4 Académico y de Másteres Universitarios oficiales que realizan prácticas curriculares y no curriculares.	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE03	% de alumnos/as en empresa sobre total alumnos/as de la facultad.	%	Porcentaje del nº de alumnos/as en empresa sobre el total de alumnado, exceptuando el Grado de LEINN.	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EE04	% de empresas recurrentes en formación dual	%	Porcentaje de empresas que repiten en formación dual sobre el total de empresas participantes en formación dual para MyGade	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE05	% de empresas recurrentes en prácticas externas	%	Porcentaje de empresas que repiten en prácticas externas sobre el total de empresas participantes en prácticas externas para MyGADE Académico y Másteres Universitarios Oficiales	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE06	Nº de learning companies duales activas	Nº	Nº de empresas que participan cada año en formación dual de MyGADE.	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE07	Nº de learning companies desactivadas para formación dual	Nº	Nº de empresas participantes en formación dual de MyGADE que abandonan la colaboración	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE08	Nº de empresas visitadas	Nº	Nº de empresas que visita el equipo de Universidad Empresa por curso	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE09	% de conversión de visitas	%	Porcentaje de empresas con las que se cierra una visita sobre las empresas contactadas por curso.	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE10	% de conversión MyGade Dual	%	% de empresas que se convierten en Learning Companies para MyGade dual s/total visitadas	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE11	% de conversión en prácticas externas	%	% empresas que firman convenio de colaboración para MyGade Académico y Másteres Uuniversitarios oficiales sobre total de empresas visitadas	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EE12	% de empresas del grupo Mondragon participantes en experiencia empresa alumnado	%	Nº de empresas del grupo Mondragon sobre el total de empresas participantes en experiencia empresa-alumnado	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE13	Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Empresas)	Nº	Número de empresas con las que se interrumpen la relación de formación DUAL por no se adecuadas.	Equipo Relaciones Universidad Empresa	Por curso académico	Fin julio
EE14	Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE	Nº	Número de empresas con las que se interrumpen la relación de formación DUAL + Número de alumnado que interrumpen la relación de formación DUAL.	Equipo Relaciones Universidad Empresa	Por curso académico	Fin julio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Convenio Colaboración Educativa-FRPF03	Confección del Convenio correspondiente al alumno seleccionado para su firma	Registro carpeta en ordenador, Créditos Fin de Estudios Curso XXX Registro datos en la aplicación Gestión de PFC	Equipo Relaciones Universidad - Empresa	15 Septiembre
Base de datos de Universidad Empresa	Datos de las empresas contactadas para el desarrollo de la Experiencia Empresa del alumnado de la facultad	Base de Datos del Servicio Relaciones Universidad-Empresa	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Septiembre
Documentación utilizada en visitas a empresas	Conjunto de documentos presentados/enviados a las empresas para un mayor detalle del programa de colaboración y futuro convenio correspondientes	Servicio Relaciones Universidad-Empresa	Equipo Relaciones Universidad - Empresa	Septiembre
Acta de revisión del propio proceso	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Servicio Relaciones Universidad-Empresa	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Reglamento de prácticas Duales	Reglamento que regula el funcionamiento de las practicas Duales	Coordinación de titulaciones, Mudle	Coordinación de titulaciones	Fin julio
Procedimiento de Interrupción Anticipada de las practicas Duales	Regulación específica de la interrupción anticipada de las practicas Duales	Coordinación de titulaciones, Mudle, Equipo Relaciones Universidad Empresa	Coordinación de titulaciones & Equipo Relaciones Universidad Empresa	Fin julio



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Contactar con empresas	Equipo Relación Universidad- Empresa Coordinador/a de Titulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captación de empresas para la realización de practica/proyecto del alumnado. 2. Contactar con la empresa via email o llamada de telefono. 3. Acordar una cita previa con la empresa para llevar al cabo las propuestas a desarrollar.
Gestionar la solicitud de proyecto/practica con empresa	Equipo Relación Universidad-Empresa Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita a la empresa para la presentación de diferentes propuestas colaborativas. 2. Solicitud de proyecto/ practica por parte de la empresa.
Aprobar y Validar el proyecto/ practica	Área de Conocimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación y validación del proyecto/practica presentado por la empresa. 2. Publicación de la ficha de proyecto colaborativo por la titulación asignada a traves de Mudle, para el conocimiento del alumnado interesado
Presentar Cvs / Entrevistar y validar a los candidatos/as	Alumnado Área de Conocimiento Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Alumnado interesado presentara CVs a las propuestas de proyecto/ practica. 2. El Área de Conocimiento presentara Cvs de los candidatos/as a la empresa. 3. Entrevista y selección del candidato para proyecto/practica.
Designar tutor/a de Facultad	Área de Conocimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Conocimiento designara tutor/a para el seguimiento del proyecto/practica.
Designar tutor/a de Empresa	Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa designara tutor/a para el seguimiento del proyecto/ practica.

 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES		FICHA DE PROCESO		
		PROCESO: P13- PLANIFICACION DE ACTIVIDADES		Código: DPPA
PROPIETARIO: Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión		PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsables de áreas de conocimiento	Fecha: 20-09-2015	Revisión: 2
Objetivo:		La planificación de actividades de las unidades de negocio y servicios de apoyo de Enpresagintza.		
Alcance				
Inicio: Se define el planning del proceso con unas fechas para cada una de las actividades				
Fin: Hace seguimiento de las actividades planificadas //Revisión y Mejora de enfoque e indicadores del proceso.				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo de Coordinación - Coordinador/a DP y MG - Responsables de áreas de conocimiento - PDI y PAS de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> -Listado de la totalidad de actividades previstas -Borrador inicial de planificación de actividades para cada Unidad de Negocio, para cada área de conocimiento - Listado de ratios y criterios para cálculo de dedicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actividades finales a desarrollar en el período - Relación de actividades por persona 	<ul style="list-style-type: none"> - PDI y PAS de Enpresagintza 	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Índice de cumplimiento con la fecha del planning		Planificación de las actividades		
% de jornada asignada a 30 de junio		Actas del equipo de planificación (inicio)		
Ratio de actividades previstas respecto a planificadas		Informe del Sistema de Gestión		
		Acta de revisión del proceso 13.		
Procesos Relacionados		P.12: ESRS- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, P.14: DPDP- Desarrollo Profesional, P.15: DPSP- Selección e inserción del personal, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora.		
Procedimientos				

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Modificar el objetivo del proceso de “La planificación de actividades de las unidades de negocio” a “La planificación de actividades de las unidades de negocio y servicios de apoyo de Enpresagintza.”</p> <p>Modificar los Proveedores respecto a la Versión 0: se elimina el Coordinador UNE, la Secretaría de Coordinación, el Equipo de Áreas de Conocimiento y el Equipo de Planificación. Se añade el Consejo de Coordinación, los Responsables de las Áreas de Conocimiento y el PDI y PAS de la Facultad.</p> <p>Eliminar del elemento de Salidas las Actividades finales a desarrollar en el periodo. Eliminar los indicadores PA01-Índice de satisfacción con el proceso – y PA03- Horas intervenidas en el proceso</p> <p>Añadir los indicadores PA04-% de jornada asignada a 30 de junio- y PA05- Ratio de actividades previstas respecto a planificadas</p> <p>Añadir las evidencias DPPA01- Planificación de las actividades-, DPPA02- Actas del equipo de planificación (inicio)- DPPA03- Actas del equipo de planificación (cierre)-, DPPA04- Acta de revisión del proceso 13.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-</p> <p>Modificar los documentos de la rendición de cuentas, incluyendo el Acta de revisión del proceso y el Informe del Sistema de Gestión.</p>
2	23-09-2015	Eliminar la evidencia DPPA03- Actas del equipo de planificación (cierre).

RENDICIÓN DE CUENTAS

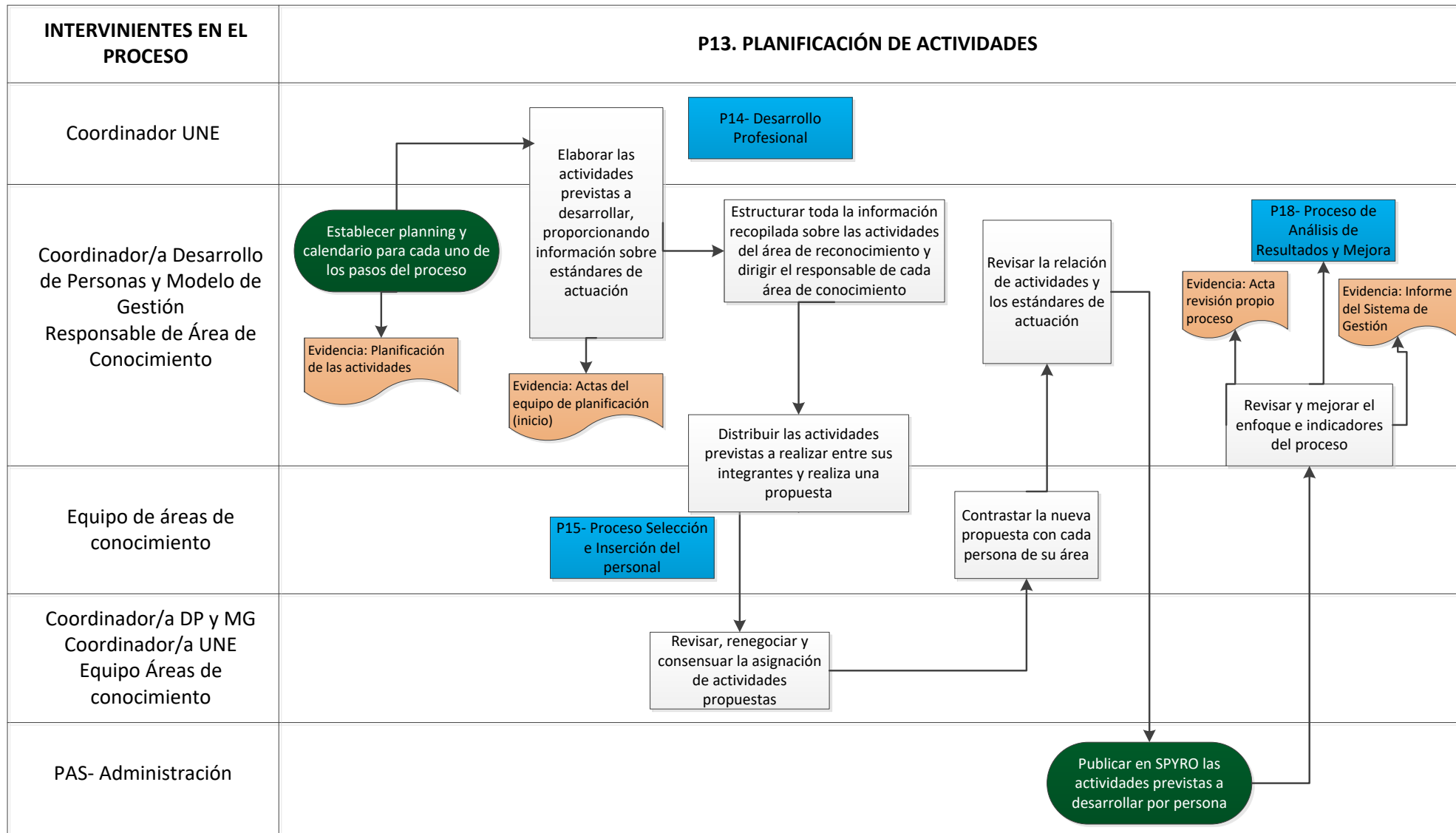
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso, incluye análisis el enfoque del proceso, indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza	Coordinador/a DP y MG	Acta	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión, incluye revisión de los procesos y resolución de las propuestas de mejora.	PDI y PAS de Enpresagintza	Comité de Calidad	Informe de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PA02	Índice de cumplimiento con la fecha del planning	%	Coordinación de DPMG aporta el dato.	Coordinador/a de DPMG	Anual	30 septiembre
PA04	% de jornada asignada a 30 de junio	%	Media del % de jornadas asignadas	Coordinador/a de DPMG	Anual	30 junio
PA05	Ratio de actividades previstas respecto a planificadas	%	% de actividades asignadas que habían sido previamente planificadas por las áreas de conocimiento	Coordinador/a de DPMG	Anual	30 septiembre

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Planificación de las actividades – DPPA01	Se detallan la totalidad de las necesidades de actividad a desarrollar a lo largo del curso	Spyro	Coordinador/a de DPMG	31 julio
Actas del equipo de planificación (inicio) – DPPA02	Inicio de la planificación, con el planning temporal	Archivo de la responsable de planificación	Coordinador/a de DPMG	15 abril
Acta de revisión del proceso 13- DPPA04	Revisión del enfoque del proceso, análisis de los indicadores y propuestas de mejora	Archivo del/la Coordinador/a de DP y MG	Coordinador/a de DPMG	30 de Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Establecer planning y calendario para cada uno de los pasos del proceso	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. El planning debe estar realizado para abril y comunicado a todos los equipos participantes 2. Se debe tener en consideración el calendario para que la primera aproximación de la planificación de actividades sea conocida de forma provisional en Junio.
Elaborar las actividades previstas a desarrollar , proporcionando información sobre estándares de actuación	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Coordinador/a UNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades de negocio confeccionan un listado de la totalidad de actividades previstas 2. Para cada una de las actividades se deberá proporcionar información sobre la actividad (idioma en que se desarrolla, ECTS, nombre curso, horas, perfil profesor necesario, fechas, bolsa de horas, proyectos en cartera...) y sobre los criterios de cálculo de las dedicaciones (estándar fijo + en proporción alumno, horas por proyecto...). 3. Entrega el documento en la fecha establecida en el planning
Estructurar toda la información recopilada sobre las actividades áreas de conocimiento y las dirigir a cada equipo de conocimiento	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aglutina todas las actividades cada negocio en un documento único que siga la estructura de áreas de conocimiento 2. Encauza la información a cada equipo de área de conocimiento
Distribuir las actividades previstas a realizar entre sus integrantes y realizan una propuesta	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsable Áreas de Conocimiento PDI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza una propuesta de distribución de actividades de su área 2. El PDI realiza un primer contraste con cada una de las personas de su equipo 3. Contrasta la información con la coordinadora DPMG
Revisar, renegociar y consensuar la asignación de actividades propuestas	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Coordinador/a UNE Equipos Áreas de Conocimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se fija una reunión de los coordinadores de negocio, los responsables de áreas de conocimiento y la coordinadora de DPMG para renegociar, consensuar la distribución de actividades. 2. La coordinadora de DPMG y el Equipo de cada Área de Conocimiento revisa la propuesta en colaboración con los coordinadores de negocio
Contrastar la nueva propuesta con cada persona de su área	Equipos Áreas de Conocimiento PDI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los responsables del área de conocimiento junto con el PDI contrastan la nueva propuesta de dedicación con las personas de su área 2. Informa del cierre de las dedicaciones a la coordinadora de DPMG
Revisar la relación de actividades y los estándares de actuación	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la información disponible revisa las actividades previstas y los estándares de actuación. La revisión debe estar realizada la primera semana de septiembre 2. Esta revisión debe ser realizada igualmente antes del segundo cuatrimestre- (Finales de diciembre) 3. Envía la información a secretaria de cada negocio siguiendo el planning.
Publicar en SPYRO las actividades prevista a desarrollar por persona	PAS- Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sube a SPYRO, la planificación de actividades
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO																																	
 MONDRAGON UNIBERTSITATEA	PROCESO: P14- DESARROLLO PROFESIONAL		Código: DPDP																														
	PROPIETARIO: Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsables áreas de conocimiento	Fecha: 28-11-2019	Revisión: 6																													
Objetivo:	Alinear los objetivos del proyecto de la Facultad con los objetivos individuales de las personas y de los equipos, estableciendo un marco de desarrollo profesional coherente y fomentando la implicación de las personas, la innovación, el proyecto compartido y la mejora continua.																																
Alcance																																	
Inicio: Detección de las necesidades y expectativas de la organización (Prioridades Estratégicas)																																	
Fin: Evaluar resultados del desempeño y desarrollo profesional.																																	
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes																														
- PDI y PAS de Enpresagintza - Consejo de Coordinación - Coordinadores de UNE - Responsables áreas de conocimiento - Mondragon Unibertsitatea	- Planificación de Actividades - Herramienta de desarrollo profesional (perfiles) - Plan de Formación en PRL - Informes del programa DOCENTIA	- Diagnóstico y objetivos individuales (Herramienta desarrollo profesional - Perfiles) - Plan de Formación - Plan de Gestión Anual - Evaluación del desempeño (sistema retributivo) - Acreditación DOCENTIA - Acreditación UNIBASQ	- PDI y PAS de Enpresagintza - Administración Pública - Mondragon Unibertsitatea																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nº de doctores/as</td></tr> <tr><td>% PDI1 / PDI total</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción de las personas con la formación</td></tr> <tr><td>% de gastos en formación sobre el total de gastos.</td></tr> <tr><td>Nº de artículos en revistas de referencia</td></tr> <tr><td>% doctores acreditados UNIBASQ</td></tr> <tr><td>Número de PDI con acreditación positiva DOCENTIA</td></tr> <tr><td>Nº de doctorandos/as internos</td></tr> <tr><td>Nº de personas con contrato PIF</td></tr> <tr><td>% de plantilla bilingüe (euskara)</td></tr> <tr><td>Nº de sexenios</td></tr> <tr><td>% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar</td></tr> <tr><td>Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas</td></tr> <tr><td>Nº PDI – SIU</td></tr> <tr><td>Nº PDI evaluables en DOCENTIA</td></tr> <tr><td>% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria</td></tr> <tr><td>% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)</td></tr> <tr><td>Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación Docentia</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº de doctores/as	% PDI1 / PDI total	Índice de satisfacción de las personas con la formación	% de gastos en formación sobre el total de gastos.	Nº de artículos en revistas de referencia	% doctores acreditados UNIBASQ	Número de PDI con acreditación positiva DOCENTIA	Nº de doctorandos/as internos	Nº de personas con contrato PIF	% de plantilla bilingüe (euskara)	Nº de sexenios	% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar	Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas	Nº PDI – SIU	Nº PDI evaluables en DOCENTIA	% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria	% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)	Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación Docentia	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Planificación de actividades</td></tr> <tr><td>Plan de Formación</td></tr> <tr><td>Plantilla de diagnóstico y objetivos individuales (Herramienta Desarrollo Profesional - Perfiles)</td></tr> <tr><td>Acreditaciones positivas Docentia</td></tr> <tr><td>Resoluciones positivas de acreditación Unibasq</td></tr> <tr><td>Evaluación del desempeño- sistema retributivo</td></tr> <tr><td>Informe del sistema de gestión</td></tr> <tr><td>Acta del Equipo de Planificación</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 14</td></tr> <tr><td>Informe Institucional del Programa DOCENTIA</td></tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Planificación de actividades	Plan de Formación	Plantilla de diagnóstico y objetivos individuales (Herramienta Desarrollo Profesional - Perfiles)	Acreditaciones positivas Docentia	Resoluciones positivas de acreditación Unibasq	Evaluación del desempeño- sistema retributivo	Informe del sistema de gestión	Acta del Equipo de Planificación	Acta de revisión del proceso 14	Informe Institucional del Programa DOCENTIA
Indicadores																																	
Nº de doctores/as																																	
% PDI1 / PDI total																																	
Índice de satisfacción de las personas con la formación																																	
% de gastos en formación sobre el total de gastos.																																	
Nº de artículos en revistas de referencia																																	
% doctores acreditados UNIBASQ																																	
Número de PDI con acreditación positiva DOCENTIA																																	
Nº de doctorandos/as internos																																	
Nº de personas con contrato PIF																																	
% de plantilla bilingüe (euskara)																																	
Nº de sexenios																																	
% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar																																	
Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas																																	
Nº PDI – SIU																																	
Nº PDI evaluables en DOCENTIA																																	
% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria																																	
% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)																																	
Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación Docentia																																	
Evidencias- Documentos y Registros																																	
Planificación de actividades																																	
Plan de Formación																																	
Plantilla de diagnóstico y objetivos individuales (Herramienta Desarrollo Profesional - Perfiles)																																	
Acreditaciones positivas Docentia																																	
Resoluciones positivas de acreditación Unibasq																																	
Evaluación del desempeño- sistema retributivo																																	
Informe del sistema de gestión																																	
Acta del Equipo de Planificación																																	
Acta de revisión del proceso 14																																	
Informe Institucional del Programa DOCENTIA																																	

Procesos Relacionados	P. 2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión, P.13: DPPA- Planificación de Actividades, P.15: DPSP- Selección e inserción del personal, P.17: ESCS- Consolidación Societaria PDI y PAS, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
Procedimientos	P.14.1. Programa DOCENTIA – Evaluación de la actividad docente.

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Modificar el propietario del proceso de Decano/a a Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.</p> <p>Añadir al Responsable áreas de conocimiento como proveedor. Eliminar el Plan de Desarrollo Profesional como salida e insertar la Evaluación del Desempeño. Eliminar los Alumnos/as y la Administración Pública como clientes.</p> <p>Añadir los indicadores DP03- % doctores/as referentes / total doctores/as -, DP04- % de PD1/total PDI – y DP05- % de gastos en formación sobre el total de gastos Añadir la evidencia DPDP06- Acta de revisión del proceso-. Eliminar la evidencia DPDP04- Informe del Sistema de Gestión-. Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Modificar los documentos de la rendición de cuentas, incluyendo el Acta de revisión del proceso y el Informe del Sistema de Gestión</p>
2	22-09-2014	Añadir el nuevo indicar DP06-Nº de artículos en revistas de referencia
3	20-09-2015	Se añade una nueva entrada (imput) en el diagrama de flujo: Plan de formación en PRL. A pesar de que no supone un cambio en el enfoque del proceso es interesante recoger esta nueva entrada en el enfoque del proceso, puesto que ha producido cambios en otros procesos y la creación de nuevos procedimientos.
4	15-11-2017	<p>Modificar el objetivo del proceso. Modificar proveedores, entradas, salidas y clientes Añadir tres nuevos indicadores: DP07-% doctores/as acreditados/as UNIBASQ-, DP08- Número de PDI con acreditación positiva DOCENTIA-, DP09- de diagnósticos realizados con la herramienta de desarrollo profesional – Perfiles-.</p> <p>Añadir tres nuevas evidencias: Plantilla de diagnóstico y objetivos individuales (Herramienta Desarrollo Profesional - Perfiles), Acreditaciones positivas Docentia y Resoluciones positivas de acreditación Unibasq.</p>
5	30-11-2018	<p>Añadir tres nuevos indicadores: DP10-Nº de doctorandos/as internos-; DP11-Nº de personas con Contrato de Investigadores/as en Formación-; DP12-% de personas bilingüe (euskara)-.</p> <p>Modificar la forma de cálculo del indicador “% de gastos en formación sobre el total de gastos”.</p> <p>Añadir una nueva evidencia: Informe Institucional de la Facultad de Empresariales del Programa DOCENTIA.</p> <p>Se ha vinculado un nuevo procedimiento P14.1. Programa DOCENTIA – Evaluación de la actividad docente.</p>
6	28-11-2019	<p>Añadir ocho nuevos indicadores: - Nº de sexenios activos-, -% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar-, - Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas-, -Nº PDI – SIIU-, - Nº PDI evaluables en DOCENTIA-, -% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria-, -% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)-, y - Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación Docentia.</p> <p>Se incorpora una mejor explicación en el indicador “% PDI1/PDI total”.</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso, incluye análisis el enfoque del proceso, indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza	Coordinador/a DP y MG	Acta	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión, incluye revisión de los procesos y resolución de las propuestas de mejora.	PDI y PAS de Enpresagintza	Comité de calidad	Informe de Gestión	Gunea	Anual

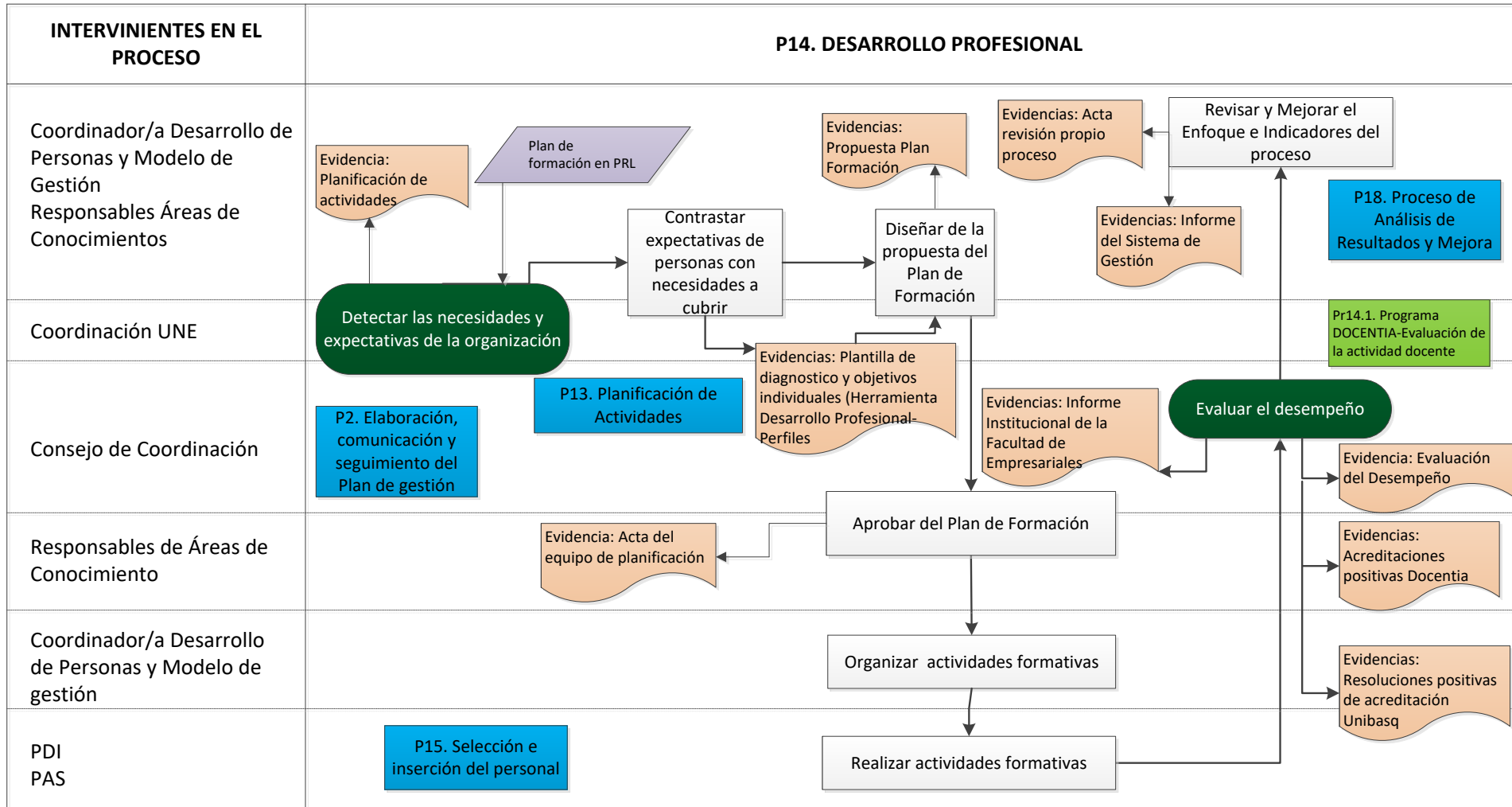
INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
DP01	Nº de doctores/as	Nº	Número de doctores/as, según SIUU	Coordinador/a DPMG	Anual	15 septiembre
DP02	Índice de satisfacción de las personas con la formación	Nota Satisfacción	Encuesta de Cultura Organizativa– ítem formación	Coordinador/a DPMG	Bianual	15 septiembre
DP03	% doctores referentes / total doctores	%	Nº doctores referentes / total doctores * 100	Coordinador/a DPMG	Anual	15 septiembre
DP04	% PDI1/PDI total	%	% PDI1 sobre el total de PDI evaluados en la anterior revisión del sistema retributivo	Coordinador/a DPMG	Bienal	Julio
DP05	% de gastos en formación sobre el total de gastos	%	% de gastos destinados a formación y desarrollo, respecto el total de gastos de personal de la facultad	Coordinador/a DPMG	Anual	15 septiembre
DP06	Nº de artículos en revistas de referencia	Nº	Suma de artículos aceptados en revistas de referencia	Coordinador/a Científico/a	Anual	15 de septiembre
DP07	% doctores acreditados UNIBASQ	%	% de doctores con acreditación positiva UNIBASQ sobre total doctores	Coordinador/a DPMG	Anual	15 de septiembre
DP08	Número de PDI con acreditación positiva DOCENTIA	Nº	Total de PDI que han obtenido la acreditación positiva de DOCENTIA	Coordinador/a DPMG	Anual	15 de septiembre
DP09	% de diagnósticos realizados con la herramienta de desarrollo profesional - Perfiles	%	% de personas	Coordinador/a DPMG	Anual	15 de septiembre


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
DP10	Nº de doctorandos/as internos	Nº	Nº de personas socias o contratadas matriculadas en el programa de doctorado	Coord. DPMG	Anual	15 septiembre
DP11	Nº de personas con contrato PIF	Nº	Nº de personas con un contrato PIF (beca predoctoral, doct. Industrial, por ejemplo)	Coord. DPMG	Anual	15 septiembre
DP12	% de plantilla bilingüe (euskara)	%	Personas que hablan euskara (mínimo B2), sobre total plantilla (socios+contratados)	Coord. DPMG	Anual	15 septiembre
DP13	Nº de sexenios activos	Nº	Número de sexenios activos de los PDI	Coordinación Científica	Anual	Julio
DP14	% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar	%	% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar (tesis internaciones, experiencia proyectos europeos...) sobre el total de PDI interno	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP15	Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas	Nº	Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas (estancias de investigación y/o viajes de aprendizaje)	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP16	Nº PDI – SIU	Nº	Nº de PDI recogidos en las tablas de las estadísticas SIU	Coord. DPMG	Anual	31 de diciembre
DP17	Nº PDI evaluables en DOCENTIA	Nº	Nº de PDI recogido en la tablas de las estadísticas SIU que cumplen los criterios para participar en el programa DOCENTIA	Coord. DPMG	Anual	31 de diciembre
DP18	% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria	%	Nº de PDI evaluados positivamente en la convocatoria, sobre el total de docentes sobre el total de PDI evaluables	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP19	% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)	%	Nº de PDI con quinquenio DOCENTIA activo, sobre el total de docentes sobre el total de PDI evaluables	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP20	Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación DOCENTIA	Nota	Media de los ítems recogidos en la encuesta de satisfacción DOCENTIA	Coord. DPMG	Anual	Julio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Planificación de actividades- DPDP01	Se detallan la totalidad de las necesidades de actividades a desarrollar a lo largo del curso	SPYRO	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Plan de Formación- DPDP02	Se detallan las actividades de formación realizadas a lo largo de un curso	Gunea	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Evaluación del desempeño- sistema retributivo- DPDP03	Resumen de la evaluación del desempeño según criterios de valoración del sistema retributivo	Consejo de Coordinación	Consejo de Coordinación	Enero
Libro de acta del Equipo de Planificación- DPDP05	Libro de actas del Equipo de planificación donde se trabaja la formación y el desarrollo	Archivo Coordinador/a DPMG	Coordinador/a DPMG	Junio
Acta de revisión del proceso 14- DPDP06	Revisión del enfoque del proceso, análisis de los indicadores y propuestas de mejora	Archivo del/la coordinador/a de DPMG	Coordinador/a de DPMG	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Plantilla de diagnóstico y objetivos individuales (Herramienta Desarrollo Profesional - Perfiles)	Documento que recoge el diagnóstico y los objetivos individuales una vez aplicada la herramienta de desarrollo profesional – Perfiles	Archivo del/la Coordinador/a de DPMG	Coordinador/a de DPMG	Septiembre
Acreditaciones positivas Docentia	Resolución de las acreditaciones DOCENTIA obtenidas por los PDI de la Facultad	Archivo de Administración	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Resoluciones positivas de acreditación Unibasq	Resolución de las acreditaciones de profesorado doctor de universidad privada obtenidas en UNIBASQ	Archivo de Administración	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Informe Institucional de la Facultad de Empresariales del Programa DOCENTIA.	Se detallan el proceso de apertura y ejecución de la convocatoria del programa DOCENTIA y sus principales conclusiones	Coord. DPMG	Coordinador/a DPMG	Septiembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Detectar las necesidades de formación y desarrollo de la organización	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsables Áreas de Conocimientos Coordinación UNE Consejo de Coordinación	1. Detectar las necesidades de formación y desarrollo, en función de la información obtenida en el Plan estratégico, plan de gestión y Planificación de Actividades, para el nuevo curso y nuevas incorporaciones. 2. Detectar las necesidades formativas en materia de prevención y seguridad laboral.
Contrastar las expectativas y las necesidades de la organización	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsables Áreas de Conocimientos Coordinación UNE	1. Contraste de necesidades a cubrir y de la planificación de personas y áreas de conocimiento.
Diseñar la propuesta de formación	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsables Áreas de Conocimientos Coordinación UNE	1. Diseñar la propuesta de formación para el curso con las necesidades de formación detectadas.
Aprobar el plan de formación	Consejo de Coordinación Responsables Áreas de Conocimientos	1. Priorizar entre todas las actividades de formación recogidas en el propuesta de plan de formación.
Organizar Actividades Formativas	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	1. Cumplimentar todos los procedimientos para el desarrollo de la actividad formativa.
Realizar Actividades Formativas	PDI PAS	1. Desarrollo de la propia actividad formativa.
Evaluar el desempeño	Consejo de Coordinación	1. Recopilar la información necesaria sobre las referencias para la evaluación del desempeño. 2. Evaluar el desempeño siguiendo las referencias de evaluación recogidas en el sistema retributivo.
Evaluar el desempeño docente del PDI mediante programa DOCENTIA	PDI Coordinador de Persona y Responsable del Área de Conocimientos	1. Autoevaluación del PDI 2. Evaluación del responsable del área y coordinador de negocios del PDI correspondiente 3. Análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción del alumnado 4. Informe final de evaluación DOCENTIA
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsables de Área de Conocimiento	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO																
 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	PROCESO: P15- SELECCIÓN, INSERCIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL		Código: DPSP													
	PROPIETARIO: Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión-DPMG	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a DPMG Responsables áreas de conocimiento Consejo de Coordinación	Fecha: 28-11-2019	Revisión 3												
Objetivo:	Establecer vías estables de selección, incorporación y de acogida en la entradas de nuevos PDI y PAS a la Facultad															
Alcance																
Inicio: Perfil necesario definido: Definición y asignación de actividades Fin: Evaluación del desempeño de la nueva contratación.																
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes													
-Áreas de conocimiento/ Servicios/PAS -Consejo de Coordinación -Candidatos/as	-Plan de Gestión -Planificación de Actividades -Petición de las áreas de conocimiento o Servicios/PAS -Legislación vigente	- Selección de Candidato/a - Contrato - Plan de Acogida a la nueva persona contratada	-Áreas de conocimiento/ Servicios/PAS													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as</td> </tr> <tr> <td>Nº de nuevas contrataciones</td> </tr> <tr> <td>% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente</td> </tr> <tr> <td>% de mujeres contratadas</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as	Nº de nuevas contrataciones	% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente	% de mujeres contratadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación de actividades (borrador)</td> </tr> <tr> <td>Acta de Consejo de Coordinación</td> </tr> <tr> <td>Contrato de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Plan de Acogida</td> </tr> <tr> <td>Informe del sistema de gestión</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso 15</td> </tr> <tr> <td>Registro de contrataciones de Talent Clue</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Planificación de actividades (borrador)	Acta de Consejo de Coordinación	Contrato de trabajo	Plan de Acogida	Informe del sistema de gestión	Acta de revisión del proceso 15	Registro de contrataciones de Talent Clue
Indicadores																
Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as																
Nº de nuevas contrataciones																
% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente																
% de mujeres contratadas																
Evidencias- Documentos y Registros																
Planificación de actividades (borrador)																
Acta de Consejo de Coordinación																
Contrato de trabajo																
Plan de Acogida																
Informe del sistema de gestión																
Acta de revisión del proceso 15																
Registro de contrataciones de Talent Clue																
Procesos Relacionados	P.13: DPPA- Planificación de Actividades- , P.14: DPDP- Desarrollo Profesional-, P.17: ESCS- Consolidación Societaria PDI y PAS-, P.18: ESAM- proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.															
Procedimientos	Pr. 15.1.: Gestión administrativa del personal, Pr. 15.2.: Contratación y acogida del personal laboral ; Pr. 15.3.: Extinción del contrato del personal laboral; Pr.18.2- Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de mejora-,															
Historial de Revisiones																
Revisión	Fecha	Modificación														
0	11-07-2011	Proceso inicial														

Revisión	Fecha	Modificación
1	20-09-2013	<p>Se modifica el propietario del proceso, pasa de ser el Decano a ser el/la Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.</p> <p>Eliminar el indicador SP01- Valoración del desempeño de las actividades realizadas-.</p> <p>Añadir los indicadores SP02- Nº de nuevas contrataciones-, SP03- % de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente- y SP04- Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as-.</p> <p>Añadir la evidencia DPSP06- Acta de revisión del proceso 15-.</p> <p>Eliminar la evidencia DPSP05- Informe del Sistema de Gestión-.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Modificar documentos de rendición de cuentas, incluyendo el Acta de revisión del proceso y el Informe del Sistema de Gestión.</p> <p>En la revisión de Noviembre de 2017 se decide añadir una nueva evidencia (que no obliga a nueva revisión de proceso): Análisis y resultado de las entrevistas de selección.</p>
2	30-11-2018	<p>Incorporar dos nuevos procedimientos a este proceso:</p> <p>Pr. 15.1- Contratación y acogida del personal laboral</p> <p>Pr. 15.2- Extinción del contrato del personal laboral</p> <p>Se modifica el nombre del proceso, a Selección, Inserción y Gestión del personal.</p>
3	28-11-2019	<p>Añadir el indicador -% de mujeres contratadas-.</p> <p>Añadir la evidencia –Registro de contrataciones de Talent Clue</p> <p>Corregir la vinculación de procesos y procedimientos: Eliminar el proceso P12, se sustituye por el Procedimiento Pr-18.2-Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora.</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

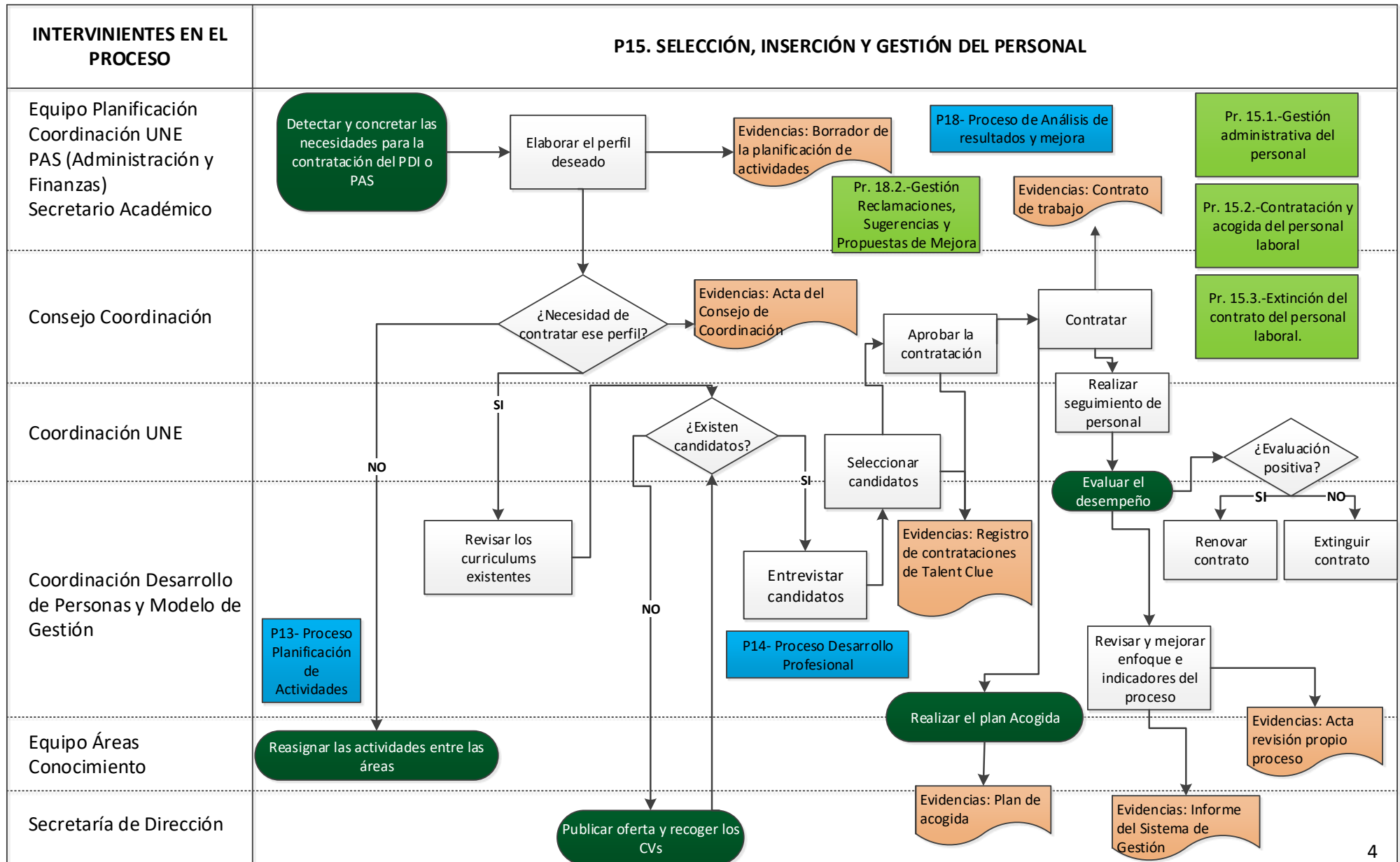
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso, incluye análisis el enfoque del proceso, indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza	Coordinador/a DP y MG	Acta	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión, incluye revisión de los procesos y resolución de las propuestas de mejora.	PDI y PAS de Enpresagintza	Comité de Calidad	Informe del Sistema Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
SP02	Nº de nuevas contrataciones	Nº	Cómputo total de nuevas contrataciones realizadas en el ejercicio.	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
SP03	% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente	%	Nuevas contrataciones que se mantienen el curso siguiente, respecto al total de nuevas contrataciones realizadas en el ejercicio	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
SP04	Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as	Nº	Cómputo total de nuevos doctores contratados en el ejercicio	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
SP05	% de mujeres contratadas	%	Número de mujeres contratadas durante el curso, sobre el total de contrataciones realizadas durante el curso	Coord. DPMG	Anual	Julio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Borrador de la planificación de actividades- DPSP01	Se detallan las actividades a desarrollar por cada persona y las horas asignadas para la misma	Coordinación DPMG	Coordinador/a DPMG	Mayo
Acta de Consejo de Coordinación- DPSP02	Aprobación de las necesidades de personas (nuevas contrataciones y renovación de contratos)	Zona de reuniones/ intranet	Decano/a	Junio
Contrato de trabajo- DPSP03	Incluye las condiciones laborales y económicas pactadas	Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	Septiembre
Plan de Acogida- DPSP04	Plan que recoge aquellos aspectos a comunicar a la nueva contratación	Coordinación DPMG	Coordinador/a DPMG Responsables áreas de conocimiento	Septiembre
Acta de revisión del proceso 15- DPSP06	Revisión del enfoque del proceso, análisis de los indicadores y propuestas de mejora	Archivo de la coordinadora de DPMG	Coordinador/a de DPMG	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Registro de contrataciones de Talent Clue	Ofertas de trabajo, CVs de las personas interesadas y la evolución y resultado del proceso de contratación	Coord. DPMG	Coord. DPMG	Julio



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Detectar y concretar las necesidades para la contratación del PDI o PAS	Equipo Planificación Coordinación UNE PAS (Administración y Finanzas) Secretario Académico	1. Contratar la necesidad de contratación a través de la planificación de actividades 2. Concretar las actividades a desarrollar (PDI) o la funciones a desplegar (PAS)
Elaborar el perfil deseado	Equipo Planificación Coordinación UNE PAS (Administración y Finanzas) Secretario Académico	1. Determinar el perfil del puesto según las necesidades a cubrir: Titulación requerida, nivel de idiomas, Experiencia....
Revisar los curriculums existentes	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	1. Analizar si los curriculums con los que se cuenta cumplen el perfil del puesto especificado 2. Realizar la convocatoria por el medio más oportuno para la recepción de los curriculums de los candidatos 3. Una vez recibidos se realizará la primera criba eliminando aquellos curriculums que no cumplan con el perfil exigido
Entrevistar a candidatos	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión Responsable Área de Conocimiento	1. Planificar las entrevistas a los candidatos y las personas que participarán en la mismas 2. Preparar el guión a seguir en todas las entrevistas 3. Distribuir la información de las entrevistas
Seleccionar candidatos	Coordinación UNE Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	1. Seleccionar entre todos los curriculums unos primeros posibles candidatos 2. Realizarles una segunda entrevista 3. Seleccionar el candidato que ocupará el puesto perfilado
Aprobar la contratación	Consejo Coordinación	1. Una vez seleccionado a los candidatos/as desde Consejo de Coordinación se tomará la decisión de aprobar o no dicha selección
Contratar	Consejo Coordinación PAS (Administración y Finanzas)	1. Se llevarán a cabo las actividades definidas en el procedimiento 15.1.de Gestión Administrativa del personal, manteniéndose como responsable el/ la Gestor/a Financiero/a de la Facultad
Plan de acogida	Equipo Áreas Conocimiento Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	1. Llevar a cabo el plan de acogida siguiendo el procedimiento 15.2.- Contratación y Acogida del Personal Laboral
Evaluar el desempeño	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión UNE	1. El/ La Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión se encargará de evaluar la actividad desempeñada por el personal contratado
Renovar contrato	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión UNE	1. Si la evaluación es positiva y encaja con las necesidades de la Facultad, se renueva el contrato.
Extinguir contrato	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión UNE	1. Si la evaluación es negativa o si las necesidades de la Facultad no encajan con el perfil contratado se procede a extinguir el contrato.
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO

PROCESO:

P16- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EDIFICIOS E INMOVILIZADO

Código:
SARM

PROPIETARIO:
Eraikin Taldea

PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:
Eraikin Taldea

Fecha:
20-01-2020

Revisión:
6

Objetivo:

Dotar a la organización de los recursos necesarios con eficacia y eficiencia teniendo en cuenta la satisfacción del peticionario y de los/as usuarios/as y velar por su buen estado.

Alcance

Inicio: Detección o recogida de necesidades de recursos.

Fin: Seguimiento anual del almacén y control final de inmovilizado a través del ERP- Spyro // Revisión y mejora de enfoque e indicadores.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Alumnado - PDI y PAS de Enpresagintza - Proveedores definidos - Responsable de mantenimiento - Eraikin Taldea - Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de necesidades detectadas - Solicitud de presupuesto a proveedores. - Plan Estratégico - Plan de Gestión - Programa formativo de la facultad y otros servicios (titulaciones oficiales y F.Continua, alquileres de espacios...) - Marco legal medioambiental 	<ul style="list-style-type: none"> - Petición de compra, producto, servicio - Recepción del inmovilizado - Pago de Factura y contabilización. - Espacios físicos confortables y seguros (edificios, instalaciones y mobiliario) 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as - PDI y PAS de Enpresagintza - Mondragon Unibertsitatea - Empresas

Indicadores

Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras
Índice de satisfacción de los/as trabajadores/as con los recursos
Nº de salvedades detectadas en auditoría externa

Evidencias- Documentos y Registros

Documento de petición de compra
Pedido introducido en el programa Spyro
Cierre del pedido introducido en el programa Spyro
Presupuesto de necesidades de inversiones en inmovilizado material
Informe de elementos desguzados
Listado de equipos e instalaciones críticas
Plan de Gestión
Normativa de la Biblioteca Enpresagintza.
Inventario inmovilizado
Acta de revisión del proceso 16.
Informe del Sistema de Gestión.
Elaboración de un documento de buenas prácticas medioambientales
Encuesta Satisfacción del alumnado sobre Gestión de Edificios y Servicios

Procesos Relacionados

P.2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora, P.19: SAGE- Gestión económico-financiera. P. 21- Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo del Personal de la Facultad.

Procedimientos Relacionados	PR. 16.1 Control de equipos e instalaciones PR 16.2 Control de adquisiciones PR 16.3 Coordinación Empresarial (Empresas concurrentes; Contratación de empresas/autónomos; Nos contratan; Visitas). Pr.18.2: ESAMRS Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora
------------------------------------	--

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2013	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Modificar alcance- Fin "Seguimiento semanal del almacén y control terminal de inmovilizado" por "Seguimiento semanal del almacén y control terminal de inmovilizado// Revisión y mejora de enfoque e indicadores"</p> <p>Eliminar el indicador RM03 - Tanto por mil de elementos no encontrados en el seguimiento trimestral-.</p> <p>Añadir las evidencias SARM06 - Presupuesto de necesidades de inversiones en inmovilizado material por curso-, SARM07- Acta de revisión del proceso 16-.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Eliminar las evidencias SARM03- Relación de proveedores habituales- y SARM04 – Informe Servicios generales/transversales-.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión</p>
2	30-11-2014	Añadir la evidencia SARM08- Informe de elementos desguazados-.
3	26-04-2016	<p>Se modifica el nombre del proceso, incorporando la palabra Edificios, pasando a ser: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EDIFICIOS E INMOVILIZADO</p> <p>Añadir las evidencias: SARM09- Normativa de la Biblioteca. Plan de Gestión. Listado de equipos e instalaciones críticas.</p> <p>A nivel de enfoque se añaden y modifican varios elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el objetivo se añade la satisfacción de los usuarios/as. En Propietario de Despliegue y en proveedores se añade Eraikin Taldea; En entradas se añaden: Plan Estratégico;-Plan de Gestión; -Programa formativo de la facultad y otros servicios (titulaciones oficiales y Formación Continua, alquileres de espacios) En salidas se añade: Espacios físicos confortables y seguros (edificios, instalaciones y mobiliario) En Alcance-Fin se modifica el texto por el siguiente: Seguimiento anual del almacén y control final de inmovilizado a través del ERP- Spyro. <p>Se añade un nuevo proceso relacionado: P.21 Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo del Personal de la Facultad.</p> <p>Se añaden varios procedimientos asociados a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR. 16.1 Control de equipos e instalaciones PR 16 2 Control de adquisiciones PR 16 3 Coordinación Empresarial (Empresas concurrentes; Contratación de empresas/autónomos; Nos contratan; Visitas)
4	11-01-2018	<p>A nivel de enfoque se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar el propietario del proceso, pasa a ser Eraikin Taldea en lugar de Gestor/a Financiero/a • En Alcance-Entradas: Añadir marco legal medioambiental. • Vincular la evidencia SAGE14 Inventario Inmovilizado proveniente del P19- Gestión Económico Financiera a este proceso.
5	17-12-2018	Añadir la evidencia – Documento de buenas prácticas medioambientales
6	20-01-2020	Añadir la evidencia – Encuesta Satisfacción del alumnado sobre Gestión de Edificios y Servicios

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Gestor/a Financiero/a	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

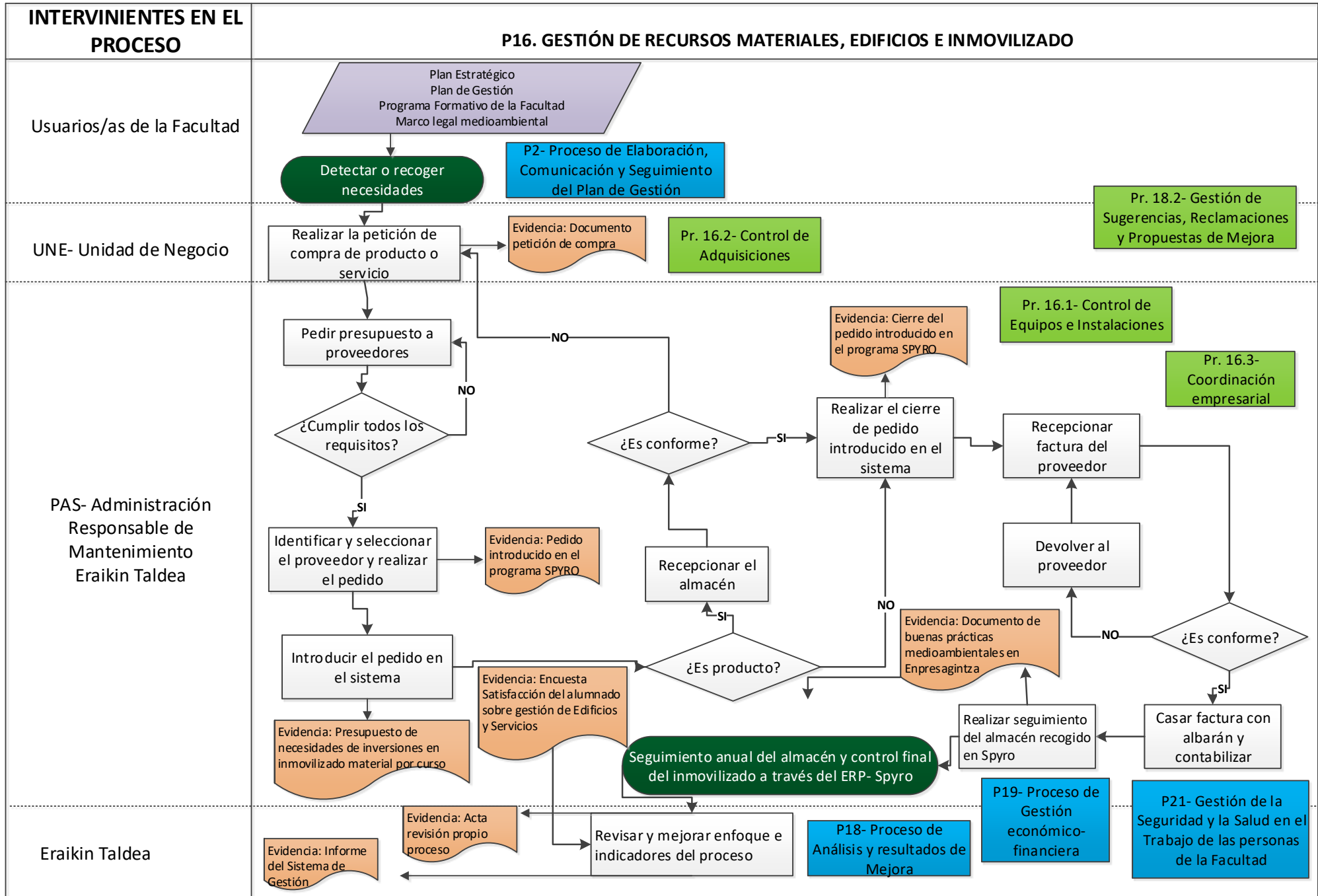
INDICADORES

Cod. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RM01	Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras	Nº	Encuesta de Satisfacción del alumnado/Hobetaldes	Erakin Taldea	Anual	15 Septiembre
RM02	Índice de satisfacción de los/as trabajadores/as con los recursos	Nº	Encuesta de Satisfacción con los servicios de la Facultad	Eraikin Taldea	Bienal	15 Septiembre
RM04	Nº de salvedades detectadas en auditoría externa	Nº	Informe auditoría	Eraikin Taldea	Anual	15 Septiembre

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Documento de petición de compra- SARM01	Descripción del recurso solicitado, con firma de coordinador si el importe en superior a 300 euros	Administración-Compras	PAS	15 Septiembre
Pedido introducido en el programa Spyro- SARM02	Hoja de pedido en el ERP Spyro	Administración-Compras	PAS	15 Septiembre
Cierre del pedido introducido en el programa Spyro- SARM05	Cierre del pedido con la recepción del albarán	Administración-Compras	PAS	15 Septiembre
Presupuesto de necesidades de inversiones en inmovilizado material por curso- SARM06	Necesidades, presupuesto y priorización	Administración-Compras	PAS	15 Septiembre
Acta de revisión del proceso 16.- SARM07	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Administración	Gestor/a Financiera	15 Septiembre
Informe de elementos desguazados- SARM08	Listado de los elementos desguazados	Spyro	Gestor/a Financiera	Octubre
Normativa de la Biblioteca Enpresagintza SARM09	Normas para la utilización de los recursos de Biblioteca en la Facultad- Enpresagintza	Gunea y Web de la Biblioteca	Gestor/a de la Biblioteca	No tiene
Documento del Plan de gestión- ESPG06	Documento que recoge la propuesta de plan de gestión	Consejo de Coordinación	Decano/a	Septiembre

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Listado de equipos e instalaciones críticas	Listado de los equipos e instalaciones consideradas críticas para la facultad con el registro de sus controles, inspecciones y revisiones.	Archivo de SOT-Comité de Seguridad y Salud Laboral	Eraikin Taldea	Octubre
Inventario Inmovilizado-SAGE14	Inventario de Inmovilizado	Programa SPYRO	PAS (Administración y finanzas)	30 Octubre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Documento de buenas prácticas medioambientales	Documento que recoge las buenas prácticas medioambientales realizadas en los diferentes campus de la facultad.	Archivo de Eraikin Taldea	Eraikin Taldea	Fin de curso
Encuesta Satisfacción del alumnado sobre Gestión de Edificios y Servicios	Cuestionario sobre la Gestión de los Edificios y Servicios	Archivo de Eraikin Taldea	Eraikin Taldea	Mayo



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Detectar o recoger necesidades	Usuarios/as de la Facultad	1. Desde cualquier unidad de negocio se detectan y comunican las necesidades, una vez priorizadas se realiza la petición al PAS-Administración
Realizar la petición de compra del producto o servicio	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Se piden presupuestos a los proveedores para cubrir la necesidad de la manera más satisfactoria posible dentro del presupuesto y plazo de respuesta establecidos
Identificar el proveedor y realizar el pedido	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Valorar los presupuestos recibidos, analizar si cumplen con los requisitos de la petición de compra realizada anteriormente, seleccionar un proveedor y realizar el pedido
Introducir el pedido en el sistema	PAS- Administración	1. Una vez realizado el pedido se introducirá en el ERP Spyro
Recepcionar en el almacén	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Si se trata de un producto, a la hora de contabilizarlo se cataloga como activo o se lleva a almacén si se considera como gasto
Realizar el cierre de pedido introducido en el sistema	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Cuando se trata de un producto una vez recepcionado en el almacén se realizará el cierre del pedido introducido en el sistema 2. En caso contrario, cuando se trata de un servicio, se realizará directamente el cierre del pedido introducido en el sistema sin realizar la recepción en el almacén
Recepcionar factura del proveedor	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Se recepcionará la factura emitida por el proveedor del producto o servicio 2. Si se expresa conformidad con la factura de procederá a la casación de la factura con albarán y su contabilización 3. En caso de no estar conforme de realizará la devolución de la factura al proveedor
Casar factura con albarán y contabilizar	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Habiendo expresado conformidad ante la factura emitida por el proveedor se procederá a su casación con el albarán y contabilización
Realizar seguimiento del almacén recogido en Spyro	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Se realiza un seguimiento anual del almacén recogido mediante el programa Spyro para detectar nuevas necesidades
Revisar y actualizar buenas practicas medioambientales	Eraikin Taldea	1. Se realiza por cada campus una revisión de las buenas practicas medioambientales realizadas durante el curso. 2. Se analiza nuevas necesidades medioambientales por campus. 3. Se aprueban o se desestiman nuevas practicas medioambientales.
Controlar el inmovilizado a través del ERP Spyro	PAS- Administración Eraikin Taldea	1. Una vez realizado el seguimiento anual del almacén se procederá al control final del inmovilizado a través del ERP Spyro
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Eraikin Taldea	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

		FICHA DE PROCESO																	
		PROCESO: P17- CONSOLIDACIÓN SOCIETARIA DE PDI Y PAS		Código: ESCS															
PROPIETARIO: Decano/a		PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a de Desarrollo de personas y Modelo de Gestión Consejo de Coordinación Responsables áreas de conocimiento	Fecha: 28-11-2019	Revisión: 3															
Objetivo:		Incorporación definitiva en la cooperativa de personas con competencias y cualidades profesionales adecuadas para el desarrollo de la actividad.																	
Alcance																			
Inicio: Identificación de perfil adecuado para las necesidades de la cooperativa. Fin: Firma del contrato societario y plan de acogida societario.																			
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																
-Consejo de Coordinación -Coordinadora Desarrollo de personas y MG - Responsable área de conocimiento Consejo Rector - PDI y PAS candidato/a	- Plan estratégico - Plan de gestión - Listado de vencimiento de contratos - Evaluación del desempeño	- Contrato societario - Plan de acogida	- Áreas de conocimiento y servicios.																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% de personas socias / total personas contratadas</td> </tr> <tr> <td>% de personas aprobadas por el CR / total personas candidatas presentadas</td> </tr> <tr> <td>% de personas con contrato mercantil / total personas trabajando</td> </tr> <tr> <td>Media de años con contrato por cuenta ajena</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	% de personas socias / total personas contratadas	% de personas aprobadas por el CR / total personas candidatas presentadas	% de personas con contrato mercantil / total personas trabajando	Media de años con contrato por cuenta ajena	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe de propuesta de consolidación societaria</td> </tr> <tr> <td>Acta del Equipo de Coordinación General</td> </tr> <tr> <td>Acta de Consejo Rector</td> </tr> <tr> <td>Comunicado al PAS de administración</td> </tr> <tr> <td>Plan de acogida societaria</td> </tr> <tr> <td>Contrato societario</td> </tr> <tr> <td>Alta en LAGUN ARO</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso 17.</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> </tbody> </table>			Evidencias- Documentos y Registros	Informe de propuesta de consolidación societaria	Acta del Equipo de Coordinación General	Acta de Consejo Rector	Comunicado al PAS de administración	Plan de acogida societaria	Contrato societario	Alta en LAGUN ARO	Acta de revisión del proceso 17.	Informe del Sistema de Gestión
Indicadores																			
% de personas socias / total personas contratadas																			
% de personas aprobadas por el CR / total personas candidatas presentadas																			
% de personas con contrato mercantil / total personas trabajando																			
Media de años con contrato por cuenta ajena																			
Evidencias- Documentos y Registros																			
Informe de propuesta de consolidación societaria																			
Acta del Equipo de Coordinación General																			
Acta de Consejo Rector																			
Comunicado al PAS de administración																			
Plan de acogida societaria																			
Contrato societario																			
Alta en LAGUN ARO																			
Acta de revisión del proceso 17.																			
Informe del Sistema de Gestión																			
Procesos Relacionados		P14: DPDP- Desarrollo Profesional, P.15: DPSP- Selección e inserción del personal, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de resultados y Mejora																	
Procedimientos		Pr.15.1: DPSPGP- Gestión Administrativa del Personal																	
Historial de Revisiones																			
Revisión	Fecha	Modificación																	
0	20-09-2013	Proceso inicial																	
1	26-09-2014	Añadir el indicador CS02- % de personas aprobadas por el CR / total personas candidatas presentadas-																	
2	03-11-2017	Añadir el indicador % de personas con contrato mercantil / total personas trabajando																	
3	28-11-2019	Añadir el indicador –Media de años con contrato por cuenta ajena-																	

RENDICIÓN DE CUENTAS

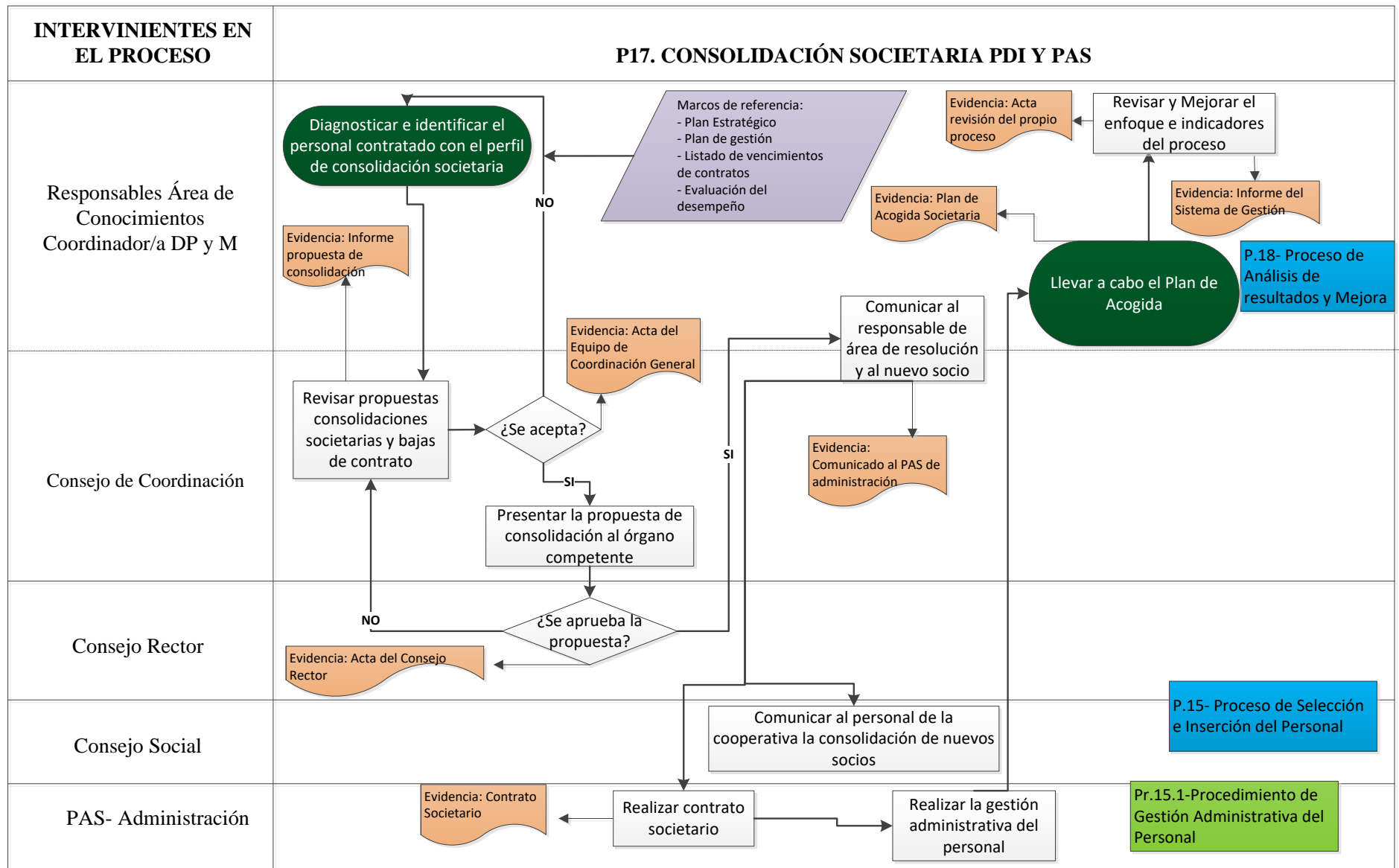
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Coordinación General	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
CS01	% personas socias / total personas contratadas	%	Nº personas socias (SDD y SI) + total personas contratadas (laborales y societarias) * 100	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Anual	30 septiembre
CS02	% de personas aprobadas por el CR / total personas candidatas presentadas	%	% de personas que han sido aprobadas como SDD o SI, respecto al total de personas candidatas presentadas para ser SDD o SI.	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Anual	30 Noviembre
CS03	% de personas con contrato mercantil / total personas trabajando	%	Nº total de personas con contrato mercantil superior al 50% / número total de personas trabajando en Enpresagintza (socios/as+contratados/as+mercantiles >50%)	Coordinador/a Desarrollo Personas y Modelo Gestión	Anual	Julio
CS04	Media de años con contrato por cuenta ajena	Nº	Media de los años transcurridos entre la incorporación como TCA hasta la consolidación societaria (SDD). Media realizada entre las personas con un contrato por cuenta ajena.	Coord. DPMG	Anual	Julio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Informe de propuesta de consolidación societaria- ESCS01	Evaluación de la persona candidata.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	En el curso correspondiente
Acta del Equipo de Coordinación General- ESCS02	Aprobación de la propuesta de nueva contratación societaria	Consejo de Coordinación	Decano/a	En el curso correspondiente
Acta de Consejo Rector- ESCS03	Aprobación de la nueva contratación societaria	Secretaría General	Secretario/a Técnico	En el curso correspondiente
Comunicado al PAS de administración- ESCS04	Ficha de descripción de la nueva contratación societaria	Administración	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	En el curso correspondiente
Plan de acogida societaria- ESCS05	Descripción de la cooperativa, conceptos básicos del cooperativismo y LagunAro	Coordinación Desarrollo de Personas/ Administración	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	En el curso correspondiente
Contrato Societario- ESCS06	Contrato societario	Administración	Gestor/a financiera	En el curso correspondiente
Lagun Aro- ESCS07	Documentación de alta en LagunAro	Administración	Gestor/a financiera	En el curso correspondiente
Acta de revisión del proceso 17- ESCS08	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Diagnosticar e identificar el personal contratado con el perfil de consolidación societaria	Responsables Área de Conocimientos Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/ La Coordinador/a de Desarrollo de Personas y modelo de Gestión se encargará de diagnosticar e identificar el personal contratado con del perfil de consolidación societaria mediante los siguientes marcos de referencia: <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico, - Plan de gestión, - Listado de vencimientos de contratos, - Evaluación del Desempeño.
Revisar las propuestas de consolidaciones societarias y bajas de contrato	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo de Coordinación revisará las propuestas de consolidaciones societarias realizadas por el / la Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión. 2. En caso de identificar necesidad de baja societaria se llevará a cabo mediante esta actividad.
Presentar la propuesta de consolidación al órgano competente	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez revisadas las propuestas de consolidación societarias y en caso de aceptación el Consejo de Coordinación se encargará de presentar la propuesta de consolidación al Consejo Rector. 2. En caso de que la revisión no fuese aceptada se decide extinguir o alargar el contrato laboral.
Aprobar Propuesta	Consejo Rector	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo Rector expresará la aprobación o no de la propuesta presentada por el Consejo de Coordinación mediante el Acta del Consejo Rector.
Comunicar al responsable de área de resolución y al nuevo/a socio/a	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/ La Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión se encargará de comunicar al responsable de área de resolución y al nuevo socio la decisión adoptada.
Comunicar al personal de la cooperativa la consolidación de nuevos/as socios/as	Consejo Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desde el Consejo Social se comunica al personal de cooperativa la consolidación de los nuevos socios.
Realizar el contrato societario y la gestión administrativa del personal	PAS- Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. El PAS- Administración se encargará de realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el contrato societario del nuevo/a socio/a. - Ejecutar el Alta en LAGUN ARO del nuevo/a socio/a.
Llevar a cabo el Plan de Acogida	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/ La Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión se llevará a cabo el Plan de Acogida del nuevo/a socio/a donde describirá la cooperativa y los conceptos básicos del cooperativismo y de Lagun Aro.
Revisar y Mejora el Enfoque e Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO																
 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	PROCESO: P18- PROCESO DE ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA		Código: ESAM													
	PROPIETARIO: Decano/a	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión. Comité de Calidad.	Fecha: 12-04-2018	Revisión: 3												
Objetivo:	Recopilar y analizar la información sobre los resultados de los procesos para asegurar la eficacia de los mismos, impulsar su mejora continua y cumplir con los objetivos estratégicos de gestión.															
Alcance																
Inicio: Identificación de los Indicadores Clave y análisis de las propuestas de mejora recogidas. Fin: Definición y comunicación de las acciones de mejora priorizadas y recursos asignados.																
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes													
-Propietarios/as de los Procesos -Consejo de Coordinación -Coordinador/a Modelo de Gestión -Consejo Rector -PDI y PAS de Enpresagintza -Alumnado/Familias - Empresas - Administración Pública	- Documento de los resultados alcanzados en los indicadores clave - Acta del Comité de Calidad con todos los resultados recopilados de los demás procesos. - Acta del Consejo Rector con valoración de resultados y acciones de mejora -Informe del Sistema de Gestión	- Respuesta a las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora - Validación de Acciones de Mejora - Planes de acción de mejora	- PDI y PAS de Enpresagintza -Alumnado/Familias -Empresas -Administración Pública													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas</td> </tr> <tr> <td>Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave</td> </tr> <tr> <td>Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año</td> </tr> <tr> <td>% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año</td> </tr> <tr> <td>% de acciones de mejora puestas en marcha fruto de las SRM/ año</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas	Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave	Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año	% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año	% de acciones de mejora puestas en marcha fruto de las SRM/ año	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acta del Consejo de Coordinación</td> </tr> <tr> <td>Acta de Consejo Rector</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Panel de mando</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso P.18</td> </tr> <tr> <td>Panel de propuestas de mejora.</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Acta del Consejo de Coordinación	Acta de Consejo Rector	Informe del Sistema de Gestión	Panel de mando	Acta de revisión del proceso P.18	Panel de propuestas de mejora.
Indicadores																
% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas																
Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave																
Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año																
% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año																
% de acciones de mejora puestas en marcha fruto de las SRM/ año																
Evidencias- Documentos y Registros																
Acta del Consejo de Coordinación																
Acta de Consejo Rector																
Informe del Sistema de Gestión																
Panel de mando																
Acta de revisión del proceso P.18																
Panel de propuestas de mejora.																
Procesos Relacionados	Todos los procesos del SGIC están relacionados con el P.18															
Procedimientos	Todos los procedimientos del SGIC están relacionados con el P.18 Pr. 18.1.- Procedimiento de Auditoria Interna Pr.18.2.- Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora.															
Historial de Revisiones																
Revisión	Fecha	Modificación														
0	11-07-2011	Proceso Inicial														
1	20-09-2013	Modificar Propietario en Despliegue "Decano" por "Coordinación de Modelo de Gestión. Comité de Calidad." Añadir el indicador AM03 - Número de acciones de mejora Priorizadas y actividades realizadas- y AM04- Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave-. Eliminar el indicador AM01- Nivel de efectividad de las acciones de mejora Priorizadas- y AM02- Nivel de consecuencia de los objetivos de mejora-. Añadir las evidencias ESAM06- Acta de Revisión del proceso P.18-, ESAM07- Panel de propuestas de mejora- y ESAM08- Informe del Sistema de Gestión-. Eliminar la evidencia ESAM01- Documento que recoge los resultados del análisis- y ESAM04- Informe del Sistema de Gestión-.														

Revisión	Fecha	Modificación
2	16-11-2014	Eliminar el indicador AM03- Número de acciones de mejora priorizadas y actividades realizadas-. Añadir el indicador AM05- % de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras priorizadas-.
3	12-04-2018	Vincular a este proceso los indicadores que tenía el proceso P12. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora: RS01- Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año RS02- % de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año RS03- % de acciones de mejora puestas en marcha fruto de las SRM/ año Vincular un nuevo procedimiento, procedente de la conversión del proceso P12 a Procedimiento, su denominación es Pr. 18.2. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora. En el Elemento Inicio del Alance completar la definición, siendo el texto final: Identificación de los Indicadores Clave y análisis de las propuestas de mejora recogidas. Introducir en los Elementos de Proveedores y Clientes al agente Familias. Introducir en el Elemento Salidas: Respuesta a las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora.

RENDICIÓN DE CUENTAS

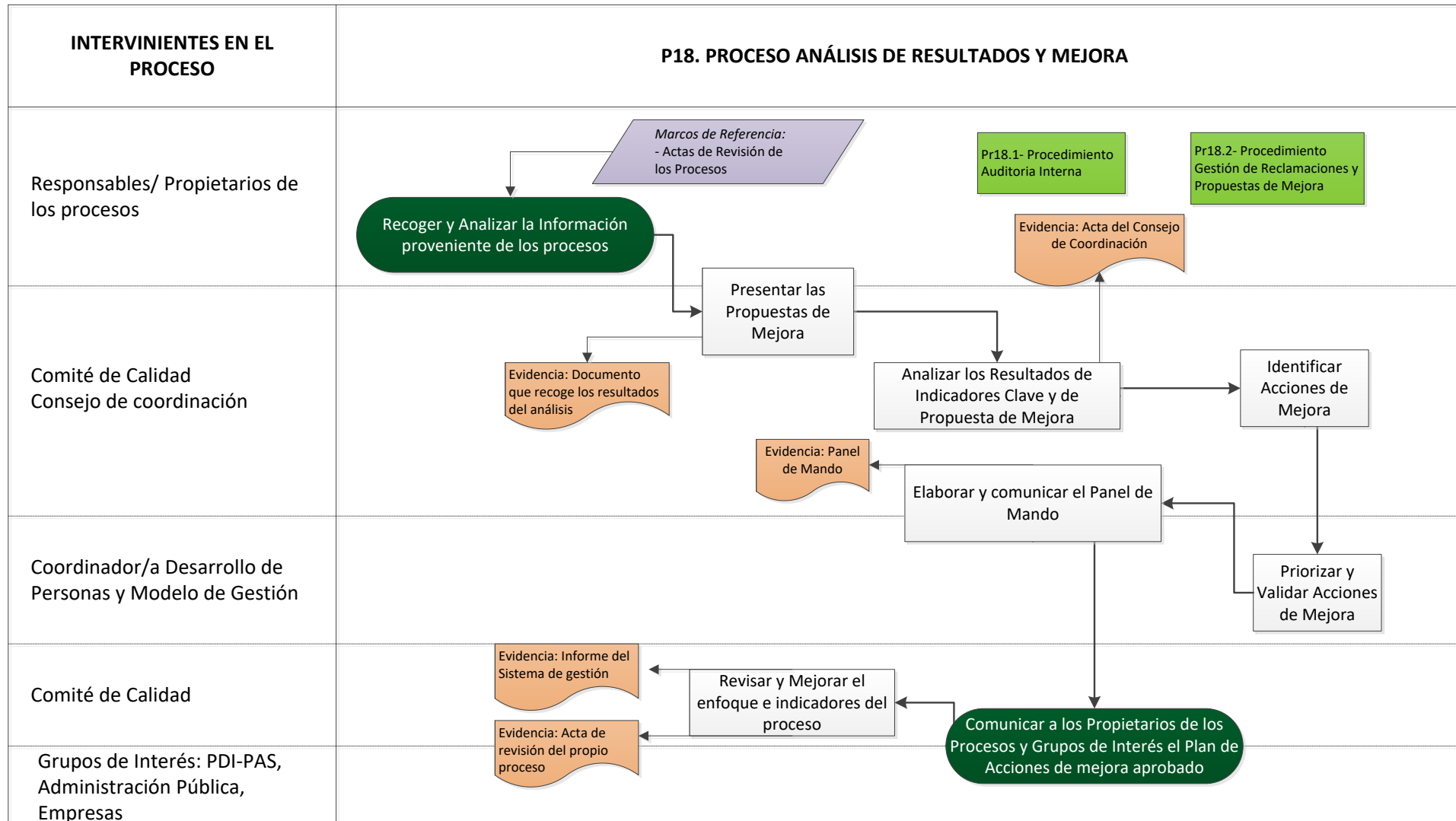
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Consejo de Coordinación, Alumnado y Empresas	Coordinador/a de Desarrollo de personas y Modelo de Gestión	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Apartado de Mejora del Informe del Sistema de Gestión	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnos/as, Administración Pública, Empresas	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
AM04	Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave	%	Nº de indicadores clave con objetivo alcanzado respecto del total de indicadores clave por cien.	Decano/a	Anual con dos mediciones	15 julio 15 Nov.
AM05	% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas	%	Acciones de Mejora Realizadas / Mejoras Priorizadas	Decano/a	Anual	15 noviembre
RS01	Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año	Nº	A través de diferentes canales	Comité de calidad	Bimestral	Septiembre
RS02	% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año	%	Medición del Comité de Calidad de SRM atendidas	Comité de Calidad	Anual	Septiembre
RS03	% de acciones de mejora puestas en marcha fruto de las SRM/ año	%	% de SRM que han derivado en acciones de mejora	Comité de calidad	Anual	Septiembre

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Acta del Consejo de Coordinación- ESAM02	Análisis de resultados	Consejo de Coordinación	Decano/a	15 noviembre
Acta de Consejo Rector- ESAM03	Valoración de los resultados y de las acciones de mejora	Secretaría General	Secretario/a Técnico	30 noviembre
Panel de mando- ESAM05	Resultados, evaluación y análisis de los Indicadores clave para los distintos procesos	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	15 noviembre
Acta de revisión del proceso 18- ESAM06	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	07 Noviembre
Panel de propuestas de mejora- ESAM07	Recopilación de las propuestas de mejora recogidas de todos los procesos	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	15 noviembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Comité de Calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recoger y Analizar la Información proveniente de los procesos	Responsables/ Propietarios de los procesos	1. Los propietarios/responsables de los procesos recogen la información necesaria a lo largo del ejercicio.
Presentar las Propuestas de Mejora al Consejo de Coordinación	Responsables/ Propietarios de los procesos	1. Los responsables de los procesos, tras la revisión de los mismos, se encargarán de comunicar al Consejo de Coordinación, a través del Comité de Calidad, las propuestas de mejora correspondientes, así como los resultados de indicadores de sus procesos.
Analizar los Resultados de Indicadores Clave y de Propuesta de Mejora	Comité de Calidad Consejo de coordinación	1. El Consejo de Coordinación procede al análisis de los indicadores clave y de las Propuestas de Mejora planteadas desde Procesos, pudiendo realizar nuevas Propuestas de Mejora.
Identificar Acciones de Mejora	Comité de Calidad Consejo de coordinación	1. Una vez analizados los resultados de los indicadores y de las propuestas de mejora de los procesos se procederá a la identificación de las acciones de mejora a considerar.
Priorizar y Validar Acciones de Mejora	Coordinador/a desarrollo de Personas y Modelo de gestión Comité de Calidad Consejo rector	1. El Consejo de Coordinación decide acerca de las acciones de mejora identificadas para el siguiente ejercicio, priorizándolas en su caso. 2. Dichas acciones de mejora son presentadas al Consejo Rector para su aprobación y, posteriormente, son documentadas.
Elaborar y comunicar el Panel de Mando	Coordinador/a desarrollo de Personas y Modelo de gestión Comité de Calidad Consejo de Coordinación	1. El Consejo de Coordinación, una vez definido el Plan de Gestión y analizados los indicadores recogidos en los procesos, identifica los Indicadores Clave que constituyen el Panel de Mando y los mecanismos para su medición. 2. La Coordinación del Modelo de Gestión envía la información a los propietarios de los procesos.
Comunicar a los Propietarios de los Procesos y Grupos de Interés el Plan de Acciones de mejora aprobado	Comité de Calidad Consejo rector Grupos de Interés: PDI-PAS, Administración Pública, empresas	1. Las acciones de mejora que se van a realizar son comunicadas a los equipos de proceso y a los diferentes grupos de interés.
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Comité de Calidad Consejo rector	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO				
 MONDRAGON UNIBERTSITATEA	PROCESO: P19- GESTIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA			Código: SAGE
	PROPIETARIO: Gestor/a Financiero/a	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Equipo de Administración y Finanzas	Fecha: 20-09-2013	Revisión: 0
	Objetivo Realizar una gestión eficaz y eficiente, y acorde a la legislación vigente, de los recursos económicos- financieros de la Institución.			
Alcance				
Inicio: Realizar el balance de apertura Fin: Depositar las cuentas en el Registro (Ver diagrama de flujo del proceso)				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> - Administración pública - Clientes y proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión - Cuentas anuales del ejercicio anterior - Acciones de mejora de anteriores situaciones - Documentación de Administración y Finanzas, Área de Compras, Coordinación General, Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a de FC, Coordinador/a Investigación/ MIK - Auditoría económico- financiera -Administración pública -Legislación y normativas vigentes -Bancos, clientes y proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de auditoría económico- financiera sin salvedades - Cuenta de resultados y balance saneados 	<ul style="list-style-type: none"> - PDI y PAS -Alumnado -Empresas colaboradoras- socias - Administración pública - Asamblea General - Comisión de Vigilancia 	
Indicadores		Evidencias		
Fondo de maniobra		Asientos contables grabados en Programa Spyro de contabilidad económica		
Independencia		Documentos de justificación económica		
Solvencia		Documento de cuentas anuales provisionales		
Cash Flow		Documento de control presupuestario		
Rentabilidad neta		Informe a auditoría económico- financiera		
		Documento de cuentas anuales		
		Acta del Consejo Rector		
		Acta de la Asamblea General		
		Recibos y facturas emitidas		
		Facturas recibidas		
		Resoluciones de la Administración Pública		
		Extractos bancarios		
		Ficha analítica de inmovilizado en el programa Spyro		
		Inventario Inmovilizado		
		Acta de revisión del proceso 19		
		Informe del Sistema de Gestión		

Procesos relacionados		P1: ESRE- Elaboración y comunicación de la Reflexión Estratégica de la Facultad P2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de gestión P16: SARM- Gestión de recursos materiales e inmovilizado P18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
Procedimientos		
Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	20-09-2013	Proceso Inicial

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Empresas	Decano/a de Enpresagintza	Acta de revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Empresas Coordinación general	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

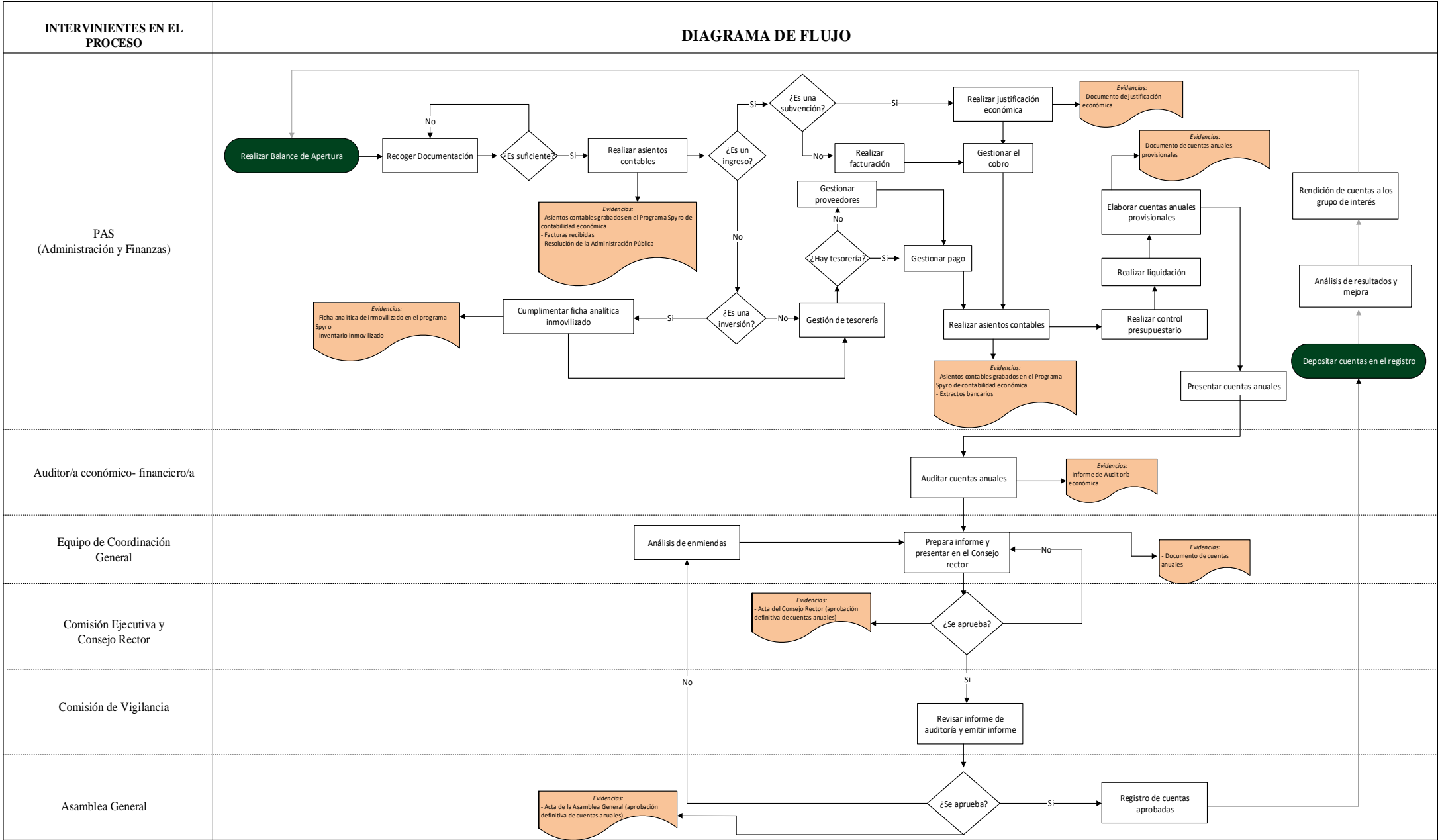
INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
GE01	Fondo de maniobra	Euros	Pasivo fijo- activo fijo	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE02	Independencia	Nº absoluto	Recursos propios/ Recursos ajenos	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE03	Solvencia	Nº absoluto	Activo circulante/ exigible a corto plazo	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE04	Cash Flow	Euros	Resultado + diferencial amortización	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE05	Rentabilidad neta	%	Resultado del ejercicio previos a las salidas de intereses a las aportaciones, dotación al COFIP y canon de educación/ ingresos totales * 100	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Asientos contables grabados en Programa Spyro de contabilidad económica- SAGE01	Asientos contables	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Documentos de justificación económica - SAGE02	Documentación administrativa utilizada para la justificación económica de subvenciones	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Julio
Documento de cuentas anuales provisionales- SAGE03	Cuentas anuales provisionales	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Documento de control presupuestario- SAGE04	Control presupuestario	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	Mensual
Informe de auditoría económico- financiera- SAGE05	Informe de auditoría económico-financiera	Administración y Finanzas	Gestor/a financiero/a	30 Noviembre
Documento de cuentas anuales- SAGE06	Cuentas anuales a cierre de auditoría	Administración y Finanzas	Gestor/a financiero/a	30 Noviembre
Acta del Consejo Rector- SAGE07	Aprobación definitiva de cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a técnico/a	30 Noviembre
Acta de la Asamblea General- SAGE08	Aprobación definitiva de cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a técnico/a	28 Febrero
Recibos y facturas emitidas- SAGE09	Recibos y facturas emitidas	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Facturas recibidas- SAGE10	Facturas recibidas	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Resoluciones de la Administración Pública- SAGE11	Resoluciones de la Administración Pública de proyectos presentados	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Septiembre
Extractos bancarios- SAGE12	Extractos bancarios	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Agosto
Ficha analítica de inmovilizado en el programa Spyro – SAGE13	Ficha analítica del inmovilizado	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Inventario Inmovilizado- SAGE14	Inventario de inmovilizado	Programa SPYRO	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Acta de revisión del proceso- SAGE15	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Noviembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre

P19. GESTIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA



ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Realización del Balance de Apertura	<ul style="list-style-type: none"> - El equipo de PAS (Administración y finanzas) da comienzo a este proceso mediante la realización del Balance de Apertura de la Cooperativa
Realización de los Asientos Contables	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez habiendo recogido la información necesaria el equipo de PAS (Administración y finanzas) realiza los asientos contables correspondientes al curso económico - Realizar el análisis de la procedencia de cada uno de ellos, para de esta manera poder llevar a cabo la realización del control presupuestario junto con la liquidación
Análisis de los Asientos Contables	<ul style="list-style-type: none"> - Se analizará si se consideran ingreso o no los asientos contables realizados <ul style="list-style-type: none"> • En caso de considerarse ingreso podrían proceder de una subvención donde se realizaría la justificación económica correspondiente. En cambio, en caso de no considerarse subvención se pasara a realizar su facturación, gestionando en ambos casos el cobro de dicho ingreso • En caso de no considerarse ingreso se podría considerar una subvención donde sería necesario cumplimentar la ficha analítica del inmovilizado, En cambio, en caso de que no se considere inversión se pasará directamente a la gestión de la tesorería. - Una vez habiendo gestionado la tesorería, bien se considere ingreso o no, se analizara si hay tesorería, en caso de que así sea se procederá a gestionar el pago, en cambio si no existe la tesorería antes de gestionar el pago se deberá de gestionar los proveedores y/o los préstamos
Presentación de las cuentas anuales	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez habiendo realizado el análisis correspondiente de cada uno de los asientos contables realizados, junto con el control presupuestario y la liquidación correspondiente el equipo PAS (Administración y Finanzas) procederá a la elaboración de las cuentas anuales provisionales. El equipo PAS presentará las cuentas anuales a el Auditor/a económico- financiero/a (externo/a) correspondiente
Auditar cuentas anuales	<ul style="list-style-type: none"> - Con las cuentas anuales que se le presentarán anteriormente el Auditor/a económico- financiero/a (externo/a) se encargará de auditar la cuentas anuales, entregando el informe de auditoría económico- financiera a el Equipo de Coordinación general
Prepara informe y presentar en el Consejo Rector	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez habiendo obtenido el informe realizado por el auditor/a externo/a el Equipo de Coordinación general preparara un informe con la información recibida y se lo presentara al Consejo Rector, quien decidirá si se aprueba o no junto con la Comisión ejecutiva
Revisión del informe de auditoría y emisión	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el Consejo Rector y la Comisión Ejecutiva hayan aprobado el informe presentado por el Equipo de Coordinación general, la Comisión de Vigilancia será la encargada de revisar el informe de auditoría y emitir el informe final
Aprobación del informe final	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez habiendo emitido la Comisión de Vigilancia el informe final la Asamblea General será la encargada de tomar la decisión de aprobarlo o no
Depositar cuentas en el registro	<ul style="list-style-type: none"> - Esta última actividad tan solo se realizará cuando la Comisión de Vigilancia haya aprobado el Informe final de auditoría. En esta caso la Asamblea General procederá al registro de las cuentas aprobadas depositando finalmente el Equipo PAS las cuentas en el registro

 <p>Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Fakultatea Facultad de Empresariales</p>	FICHA DE PROCESO		
	PROCESO: P20- GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ TRANSVERSALES		Código: SASG
	PROPIETARIO: Decano/a	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Consejo de Coordinación	Fecha: 20-05-2020
Objetivo:	Dar servicios de manera satisfactoria tanto usuarios/as/ alumnos/as como al personal en los diferentes ámbitos: Biblioteca, Recepción, Reprografía, Sistemas de Información, Administración, Cafetería y Office.		
Alcance			
Inicio: Identificar las necesidades del alumnado, personal y usuarios en general de la Facultad			
Fin: Recogida de Información de los Servicios prestados.			
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
-PDI y PAS -Alumnos/as -Empresas subcontratadas	-Plan Estratégico -Plan de Gestión - Propuestas y acciones de mejora	-Soluciones y servicios generales/ transversales de calidad -Recursos, servicios y actividades adecuadas a las necesidades de los usuarios/as	-Alumnos/as -PDI y PAS -MU -Usuarios/as de la Facultad
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros	
Satisfacción de usuarios/as alumnado con los servicios generales.		Encuesta de satisfacción del alumnado	
Satisfacción de usuarios/as PDI y PAS con los servicios generales.		Encuesta de satisfacción de usuarios PDI y PAS	
Ratio PAS/Alumnado de titulaciones universitarias oficiales		Plan de gestión del servicio de Biblioteca	
		Plan de gestión del servicio de Sistemas de Información: Plan de acciones y presupuesto de informática	
		Acta de revisión del P.20	
		Informe del Sistema de Gestión	
Procesos Relacionados	P16- Gestión de Recursos Materiales, Edificios e Inmovilizado, Pr.18.2 Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora, P18 Proceso de Análisis de Resultados y Mejora.		
Procedimientos			
Historial de Revisiones			
Revisión	Fecha	Modificación	
0	08-09-2015	Proceso Inicial En el curso 16-17 se ha observado que en el P16- Gestión de Recursos Materiales e Inmovilizado- existe un indicador idéntico que en este proceso SASG01- Satisfacción de usuarios/ alumnado-, por lo que se ha tomado la decisión de eliminar el que se creó para este proceso y unir desde el Proceso 16 el indicador RM01- Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras y servicios- Esta decisión no da lugar a una nueva revisión en la ficha del proceso , ya que únicamente consiste en cambiarle el nombre a un indicador.	
1	20/05/2020	En Propietario: sustituir Gestor/a Financiero/a por Decano En Propietario en Despliegue: sustituir Gestor/a Financiero/a por Consejo de Coordinación. En Objetivo: Añadir el ámbito de Administración. Desvincular de este proceso el indicador RM01-Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras y servicios. Añadir el indicador SG02 Satisfacción de usuarios/as alumnado con los servicios generales; se van a diferenciar los resultados entre infraestructuras y servicios para tener una mejor visión de cada elemento. Añadir Indicador: SG03-Ratio PAS/Alumnado de titulaciones universitarias oficiales	

		<p>Cambiar el nombre al indicador SG01: añadir "con los servicios generales" para diferenciarlo de otras satisfacciones.</p> <p>Cambiar el responsable de los indicadores; pasa de Gestor/a Financiero/a a Consejo de Coordinación</p> <p>Cambiar el responsable de las evidencias, pasa de Gestor/a Financiero/a y de Coordinador Académico/a a Consejo de Coordinación.</p> <p>Cambiar responsable de Rendición de Cuentas del Acta de revisión del proceso de Gestor/a Financiero/a a Consejo de Coordinación.</p>
--	--	---

RENDICIÓN DE CUENTAS

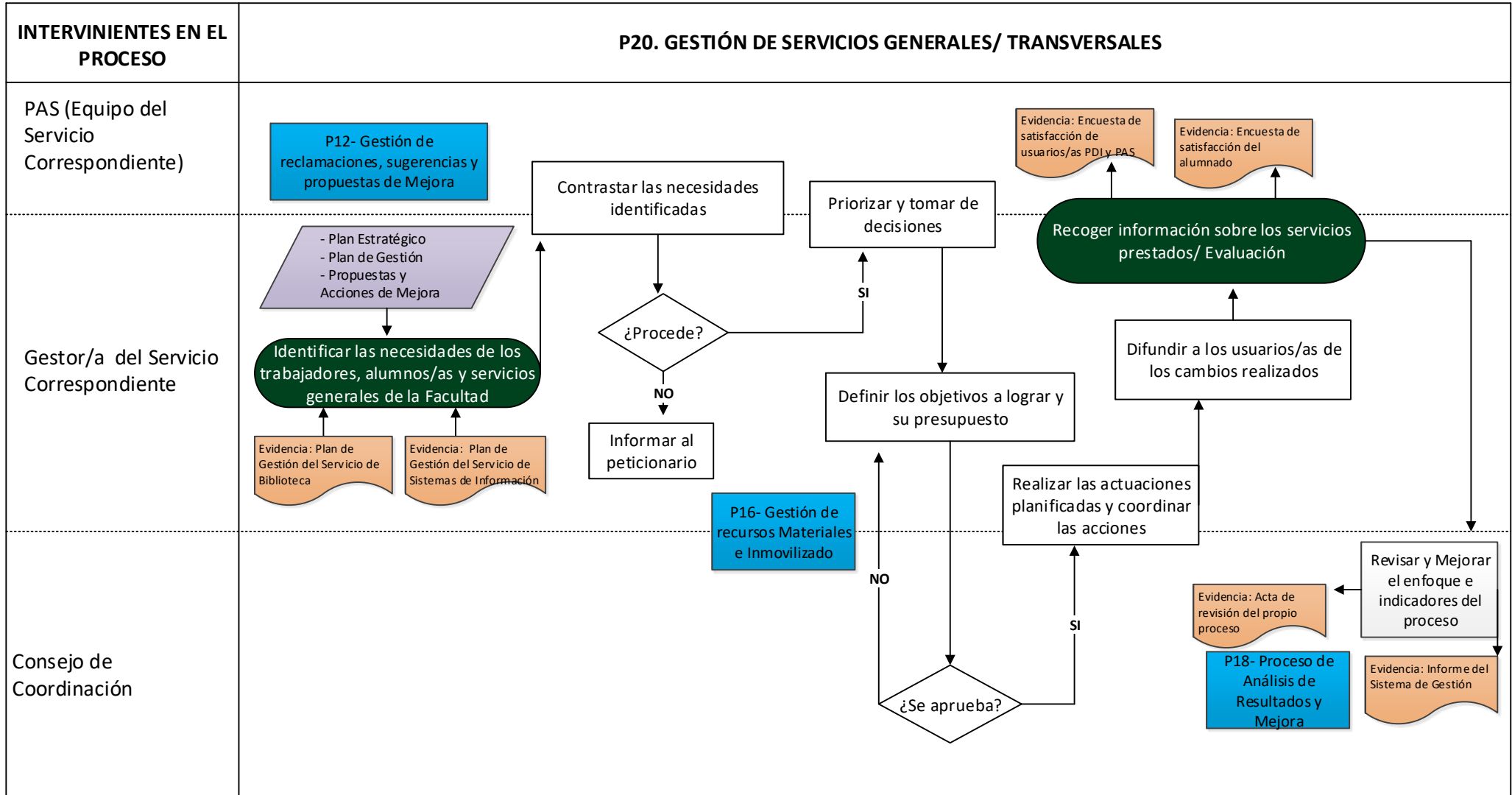
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Consejo de Coordinación, Alumnado y Empresas	Consejo de Coordinación	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Apartado de Mejora del Informe del Sistema de Gestión	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnos/as, Administración Pública, Empresas	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
SG01	Satisfacción de usuarios/s PDI y PAS con los servicios generales	Número racional	Promedio de las valoraciones dada por el PDI/ PAS de la Biblioteca, Sistemas Informáticos, Reprografía, Recepción, Administración, Cafetería y Office	Consejo de Coordinación	Bienal	25 de julio
SG02	Satisfacción de usuarios/as alumnado con servicios generales	Número racional	Promedio de las valoraciones dada por los usuarios/ alumnos de la Biblioteca, Sistemas Informáticos, Reprografía, Recepción, Administración, Cafetería y Office	Consejo de Coordinación	Anual	25 de julio
SG03	Ratio PAS/Alumnado Alumnado de titulaciones universitarias oficiales	Número racional	Ratio del nº de PAS de la facultad dividido entre el nº de alumnado matriculado en titulaciones universitarias oficiales	Consejo de Coordinación	Anual	25 de julio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Encuesta de satisfacción del alumnado- SASG01	Modelo de encuesta al alumnado y Resultados de las encuestas del alumnado	Administración	Consejo de Coordinación	25 de julio
Encuesta de satisfacción de los trabajadores- SASG02	Modelo de encuesta a los trabajadores y Resultados de las encuestas de los trabajadores	Administración	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.	25 de julio
Plan de gestión del Servicio de Biblioteca- SASG03	Planificación de las actividades a realizar durante el curso en el servicio de Biblioteca	Administración/Biblioteca	Consejo de Coordinación	30 de septiembre
Plan de gestión del servicio de Sistemas de Información: Plan de acciones y presupuesto de informática- SASG04	Planificación de las actividades a realizar durante el curso en Sistemas de Información	Administración y Sistemas de Información	Consejo de Coordinación	30 de septiembre
Acta de revisión del P.20- SASG05	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Coordinación Modelo de gestión	Consejo de Coordinación	07 Noviembre
Informe del Sistema de Gestión- SASG06	Apartado "Análisis de resultados y mejora" del informe del Sistema de Gestión	Gunea	Comité de Calidad	15 Noviembre



ACTIVIDAD	INTERVIENIENTES EN EL PROCESO	CARACTERISTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Identificar las necesidades de los trabajadores/ alumnos/as/ servicios generales de la Facultad	Gestor/a del Servicio Correspondiente	1. Identificar las necesidades de los usuarios/as de la facultad mediante diferentes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico, - Plan de Gestión del Servicio de Biblioteca, - Plan de Gestión del Servicio de Sistemas de Información, - Propuestas y Acciones de Mejora provenientes de los diferentes usuarios/as.
Contrastar las necesidades identificadas	Gestor/a del Servicio Correspondiente PAS (Equipo del Servicio correspondiente)	1. Una vez que el/ la Gestor/a del Servicio Correspondiente haya identificado las necesidades de su servicio, su equipo contrastará las necesidades identificadas, priorizando y realizando la toma de decisiones. 2. Cuando no proceda la necesidad identificada, esta se informará al petionario. En caso de no existir dicho equipo se encargará el propio Gestor/a del servicio de realizar esta tarea.
Definir los objetivos a lograr y su presupuesto	Gestor/a del Servicio Correspondiente	1. Después de haber realizado la toma de decisiones, se definirán los objetivos a cumplir que deberán de ser aprobados o no por el Consejo de Coordinación y el/la Gestor/a Financiero/a de la Facultad. 2. También se encargarán de establecer los presupuestos correspondientes.
Realizar las actuaciones planificadas y coordinar las acciones	Gestor/a del Servicio Correspondiente Gestor/a Financiero/a	1. Una vez aprobados los objetivos a cumplir y su presupuesto, el/la Gestor/a del Servicio correspondiente junto con la Gestor/a Financiero/a se encargarán de llevar a cabo las actuaciones planificadas y coordinar las acciones para que se cumplan los objetivos
Difundir a los/as usuarios/as de los cambios realizados	Gestor/a del Servicio Correspondiente	1. Informar de los cambios realizados a los usuarios/as de la Facultad.
Recoger información sobre los servicios prestados/ Evaluación	Gestor/a del Servicio Correspondiente PAS (Equipo del Servicio correspondiente)	1. Una vez se hayan puesto en marcha las acciones e informado a los/as usuarios/as se realizará la recogida de información sobre los nuevos cambios para poder evaluar la satisfacción de los usuarios/as, alumnos/as de la Facultad. 2. Esta evaluación proviene de los resultados obtenidos de las: <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de satisfacción del alumnado, - Encuesta de satisfacción de usuarios PDI y PAS.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejores oportunas cuando el equipo lo considere necesario

FICHA DE PROCESO																
 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</small> <small>FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	PROCESO: P.21- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA FACULTAD.			Código: SASS												
	PROPIETARIO: Decano	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team.	Fecha: 26-04-2016	Revisión: 0												
Objetivo:	Integrar el Sistema de Prevención de Riesgos Laborales en el Sistema de Gestión global de la Facultad, asignando los procedimientos de Prevención a los distintos procesos del Sistema de Gestión, para velar por la seguridad y la salud de las personas.															
Alcance																
Inicio: Alineación del Modelo de Gestión de la facultad con el proceso de Gestión de la Prevención Fin: Seguimiento y control de la Planificación de Actividades.																
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes													
OSARTEN – Servicio de Prevención Mancomunado. Comité Intercooperativo (vigilancia de la salud). Administración Pública.	Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, 08 Noviembre. Reforma 54/2003 del 12 de diciembre Reglamento de los servicios de prevención. RD39/1997 del 17 de enero. Plan Estratégico de la facultad Proceso P1.6 Gestión de la Seguridad y Salud Laboral del Modelo de Gestión 2008 (antiguo Modelo de Gestión).	Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea. Tabla de asignación de Procedimientos a procesos. Plan de Autoprotección Planificación anual de actividades preventivas.	Personas de la Facultad													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% de procedimientos de prevención que están asociados a un proceso (para medir la integración)</td> </tr> <tr> <td>% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad</td> </tr> <tr> <td>% de actividades de la planificación preventiva realizadas.</td> </tr> <tr> <td>Nº de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	% de procedimientos de prevención que están asociados a un proceso (para medir la integración)	% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad	% de actividades de la planificación preventiva realizadas.	Nº de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea.</td> </tr> <tr> <td>Tabla de asignación de Procedimientos a procesos</td> </tr> <tr> <td>Plan de Autoprotección</td> </tr> <tr> <td>Planificación anual de actividades preventivas.</td> </tr> <tr> <td>Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión de este proceso</td> </tr> <tr> <td>Informe de sistema de gestión</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea.	Tabla de asignación de Procedimientos a procesos	Plan de Autoprotección	Planificación anual de actividades preventivas.	Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.	Acta de revisión de este proceso	Informe de sistema de gestión
Indicadores																
% de procedimientos de prevención que están asociados a un proceso (para medir la integración)																
% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad																
% de actividades de la planificación preventiva realizadas.																
Nº de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.																
Evidencias- Documentos y Registros																
Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea.																
Tabla de asignación de Procedimientos a procesos																
Plan de Autoprotección																
Planificación anual de actividades preventivas.																
Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.																
Acta de revisión de este proceso																
Informe de sistema de gestión																
Procesos Relacionados	P.16. Gestión de recursos materiales, edificios e inmovilizado. P.14. Desarrollo profesional. P. 18. Análisis de resultados y mejora.															
Procedimientos	Pr. 21.1 Planificación de actividades ,Pr 21.2 Consulta, información y participación, Pr 21.3 Evaluación de riesgos, Pr 21.4 Plan de autoprotección, Pr 21.5 Investigación de sucesos, Pr 21.6 Vigilancia de la salud															
Historial de Revisiones																
Revisión	Fecha	Modificación														
0	26-04-2016	Proceso Inicial.														

RENDICIÓN DE CUENTAS

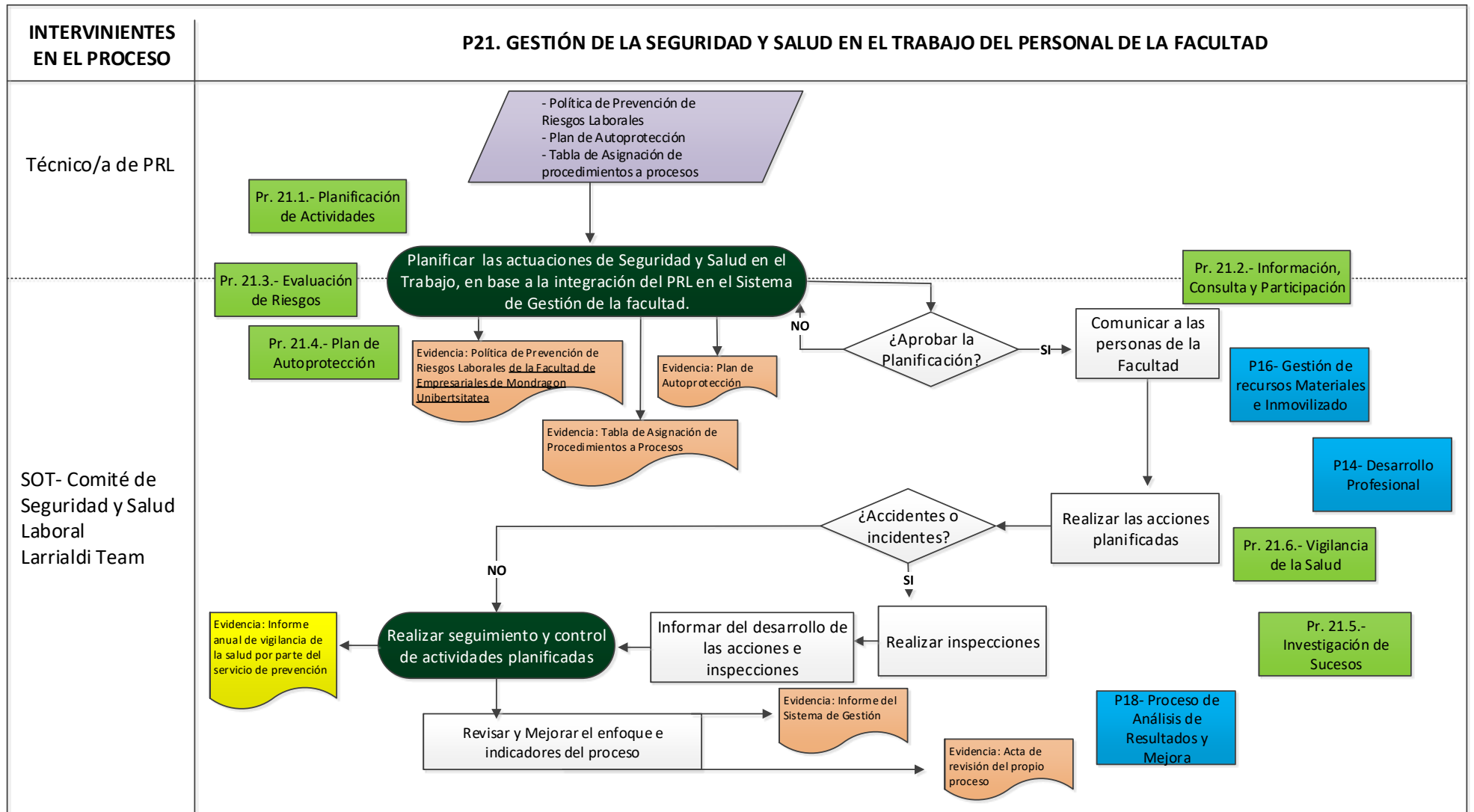
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	SOT-Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team.	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

INDICADORES


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
SS01	% de procedimientos de prevención que están asociados a un proceso (para medir la integración)	%	Nº de procedimientos asociados respecto del nº de procedimientos totales	Decano	Anual	Julio
SS02	% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad.	%	Nº de accidentes registrados con baja sobre el nº de personas de la facultad	Decano	Anual	Diciembre
SS03	% de actividades de la planificación preventiva realizadas.	%	Nº de acciones realizadas respecto a las planificadas	Decano	Anual	Julio
SS04	% de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.	%	Nº de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos	Decano	Anual	Julio

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea-SASS01	Política de prevención de riesgos laborales de la facultad.	Gunea	Decano	Julio
Tabla de asignación de Procedimientos a procesos-SASS02	Responsable, proceso y procedimiento	Gunea	Decano	Julio
Plan de Autoprotección-SASS03	Conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y en su caso para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Planos de ubicación de edificios, accesos, zonas de peligro y vías de evacuación.	GUNEA, Herrera de los edificios.	Decano	Julio
Planificación anual de actividades preventivas-SASS04	Actividades previstas respecto del ámbito de prevención relacionado con la actividad, Responsable, Fechas y Observaciones.	Gunea	Decano	Julio
Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.- SASS05	Informe global donde se recogen los datos referidos a los reconocimientos realizados y su tipología	Archivo de SOT-Comité de Seguridad y Salud Laboral	Decano	Julio
Acta de revisión del proceso 21-SASS06	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Archivo de SOT-Comité de Seguridad y Salud Laboral	Decano	15 Septiembre
Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso-SARM08	Apartado de Gestión de la Seguridad y Salud del Personal de la Facultad	Gunea	Comité de calidad	Octubre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERISTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Planificar las actuaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a la integración del PRL en el Sistema de Gestión de la facultad.	SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team Técnico/a de PRL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la integración de todas las actividades del PRL en el Sistema de Gestión de la Facultad. 2. Planificar las actuaciones anuales a realizar en el entorno de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la ayuda de diferentes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Política de Prevención de Riesgos Laborales - Plan de Autoprotección - Tabla de Asignación de procedimientos a procesos
Aprobar y Comunicar las actuaciones planificadas al Consejo Social	SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizada la planificación inicial se llevará a cabo su aprobación en el Comité de Seguridad y Salud Laboral (SOT). En caso de no aprobarse, se volverá a realizar su planificación. 2. Esta aprobación de las actuaciones planificadas se le comunicará a las personas de la Facultad.
Realizar las actuaciones planificadas	SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team	<ol style="list-style-type: none"> 1. Después de haber aprobado la planificación se realizarán las acciones planificadas.
Investigar o inspeccionar los accidentes/ incidentes surgidos	SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez cumplidas las acciones, en caso de existir accidentes o incidentes se procederá a realizar la inspección o investigación correspondiente
Informar del desarrollo de las acciones e inspecciones	SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de las acciones e inspecciones realizadas a los/as usuarios/as de la Facultad.
Realizar seguimiento y control de actividades planificadas	SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por último, se recogerán y medirán las actuaciones e inspecciones realizadas mediante el informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejores oportunas cuando el equipo lo considere necesario

FICHA DE PROCESO																				
 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	PROCESO: P22- GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA E INVESTIGACIÓN.		Código: DPTI																	
	PROPIETARIO: Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE: Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	Fecha: 09-03- 2018	Revisión: 2																
Objetivo:	Creación y aplicación de conocimiento en gestión avanzada que ayude a las empresas a ser más competitivas, aportando valor a la comunidad científica y haciendo que la actividad investigadora de la facultad sea sostenible.																			
Alcance																				
Inicio: Detección de necesidades de una empresa e identificación de nuevo conocimiento aplicable a la gestión de empresa. Fin: Creación de contenido científico. Evaluación satisfactoria del proyecto de investigación y transferencia.																				
Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes																	
Empresas Investigadores Administraciones Públicas	Detección de necesidades con empresas Convocatorias públicas Resultados-conclusiones de los proyectos de investigación	Contenidos Científicos (artículos, libros, conferencias ...) Proyectos de transferencia con resolución satisfactoria de necesidades de empresa.	Empresas Comunidad Científica PDI de la facultad																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).</td> </tr> <tr> <td>Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.</td> </tr> <tr> <td>Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.</td> </tr> <tr> <td>Nº de investigadores/as (EJC).</td> </tr> <tr> <td>% de PDI en actividades de investigación y transferencia.</td> </tr> <tr> <td>Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.</td> </tr> <tr> <td>Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).	Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)	Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.	Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.	Nº de investigadores/as (EJC).	% de PDI en actividades de investigación y transferencia.	Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.	Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memorias de proyectos de investigación y transferencia.</td> </tr> <tr> <td>Contenidos científicos</td> </tr> <tr> <td>Modelo de oferta de proyecto</td> </tr> <tr> <td>Modelo de aceptación de proyecto de transferencia</td> </tr> <tr> <td>Modelo de evaluación de proyecto</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso 22.</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso.</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Memorias de proyectos de investigación y transferencia.	Contenidos científicos	Modelo de oferta de proyecto	Modelo de aceptación de proyecto de transferencia	Modelo de evaluación de proyecto	Acta de revisión del proceso 22.	Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso.
Indicadores																				
Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).																				
Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)																				
Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.																				
Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.																				
Nº de investigadores/as (EJC).																				
% de PDI en actividades de investigación y transferencia.																				
Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.																				
Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.																				
Evidencias- Documentos y Registros																				
Memorias de proyectos de investigación y transferencia.																				
Contenidos científicos																				
Modelo de oferta de proyecto																				
Modelo de aceptación de proyecto de transferencia																				
Modelo de evaluación de proyecto																				
Acta de revisión del proceso 22.																				
Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso.																				
Procesos Relacionados	P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-; P1:ESRE- Elaboración y Comunicación de la reflexión estratégica de la Facultad-; P2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión-; P5: FRPD- Programa de Doctorado.																			
Procedimientos																				
Historial de Revisiones																				
Revisión	Fecha	Modificación																		
0	14-04-2016	Proceso Inicial																		
1	13-03-2017	Se eliminan los indicadores % de ingresos de empresas / ingresos totales Investigación y % de ingresos de proyectos europeos / ingresos totales Investigación En su lugar se añaden los siguientes indicadores: Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa. Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.																		

Revisión	Fecha	Modificación
2	09-03-2018	<p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización: Eliminar Coordinador de Investigación-MIK y sustituirlo por Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento.</p> <p>Eliminar los indicadores: Ingresos Investigación Margen bruto ámbito Investigación</p> <p>Crear nuevos indicadores: Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T) Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador/a de Investigación-MIK	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión con análisis del proceso y resolución de propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas, Coordinación General	Comité de Calidad	Informe del Sistema de Gestión	Gunea	Anual

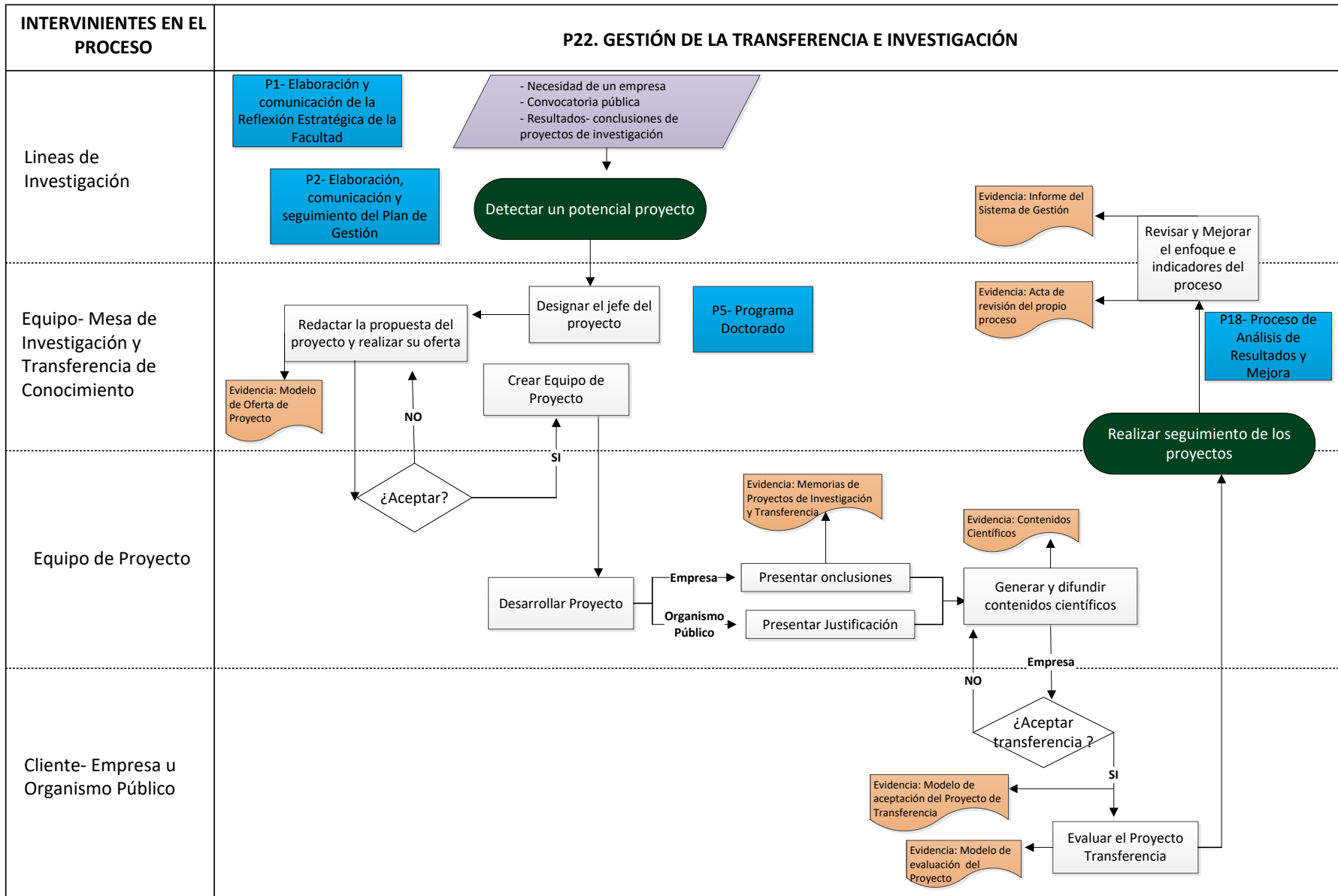
INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PD09	Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.	Nº	Suma de las publicaciones en revistas JCR del alumnado doctorando presentadas en el ejercicio	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	15 septiembre
TI01	Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.	Nº	Media de los resultados del Valor añadido de los diferentes proyectos del año	Jefe/a de Proyecto	Anual	Julio
TI02	Nº de investigadores/as (EJC).	Nº	Nº de investigadores teniendo en cuenta la equivalencia a Jornada Completa (nº de horas entre 1705)	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	Julio
TI03	% de PDI en actividades de investigación y transferencia.	%	% de personas que participan en actividades de investigación sobre el PDI.	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	Julio
RE20	Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.	€	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos con cliente empresa (proyectos + formación in Company).	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	15 octubre

Cod. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RE21	Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.	€	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos europeos.	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	15 octubre
PG29	Margen bruto I+T (Investigación y transferencia) (nuevo proviene de P2)	%	Margen / ingresos totales *100	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.
TI04	Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).	Nº	Cierre económico auditado: se contemplan sólo los ingresos del negocio, sin tener en cuenta el plan universitario.	Coord. Negocio I+T	Anual	15 nov.

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Memorias de Proyectos de Investigación y Transferencia- DPTI01	Descripción de los proyectos y sus resultados principales.	Secretaría de MIK	Jefe/a de Proyecto	Julio
Contenidos científicos- DPTI02	Artículos, libros, ponencias, etc. de investigación.	Biblioteca	Coord. Científica y de Doctorado	Julio
Modelo de oferta de proyecto- DPTI03	Descripción del potencial proyecto, sus actividades y condiciones	Secretaría de MIK	Jefe/a de Proyecto	Julio
Modelo de aceptación de proyecto de transferencia- DPTI04	Aceptación del proyecto y firma de la empresa	Secretaría de MIK	Jefe/a de Proyecto	Julio
Modelo de evaluación de proyecto- DPTI05	Evaluación del proyecto por parte de la empresa.	Secretaría de MIK	Jefe/a de Proyecto	Julio
Acta de revisión del proceso 22- DPTI06	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Archivo del/la Coordinador/a de MIK- Investigación	Coordinador/a de Investigación-MIK	15 Septiembre
Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso—ESAM08	Apartado Gestión de Transferencia e Investigación	Gunea	Comité de calidad	Octubre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERISTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Detectar un potencial proyecto	Líneas de investigación	1. Los proyectos potenciales se detectarán mediante diferentes fuentes: - Detección de una necesidad en una empresa, - Convocatoria Pública al que responder con un proyecto de investigación, - Resultados- conclusiones de los proyectos de investigación.
Designar jefe de proyecto	Equipo- Mesa de Investigación y Transferencia de Conocimiento	1. El Equipo de Investigación se encargará de designar el jefe de proyecto.
Redactar la propuesta del proyecto y realizar su oferta	Equipo- Mesa de Investigación y Transferencia de Conocimiento	1. Asignado el jefe del proyecto se redactará la propuesta del proyecto. 2. Junto con la propuesta se realizará la oferta del proyecto a la empresa o presentación ante el organismo público correspondiente.
Crear Equipo de Proyecto	Equipo- Mesa de Investigación y Transferencia de Conocimiento	1. Cuando la propuesta haya sido aceptada se creará el Equipo de Trabajo, en caso contrario se volverá a redactar.
Desarrollar proyecto	Equipo de Proyecto	1. Una vez creado el Equipo de Proyecto se procederá a su desarrollo y presentación: - Empresa: se presentan las conclusiones del proyecto u - Organismo público: se presenta la justificación correspondiente.
Generar y difundir contenidos científicos	Equipo de Proyecto	1. Generación y difusión a partir de los proyectos de contenidos científicos: artículos, libros, ponencias en conferencias, herramientas y modelos para la transferencia...
Evaluar el proyecto de Transferencia	Cliente- Empresa	1. En el caso de proyectos de transferencia, una vez recibida la aceptación por parte de la empresas, será la misma quien se encargue de evaluarlo.
Realizar seguimiento de los proyectos	Equipo de Proyecto Equipo- Mesa de Investigación y Transferencia de Conocimiento	1. Una vez realizados los proyectos el Equipo de proyecto junto con la Mesa de Investigación Se encargarán de hacer un seguimiento del mismo.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejores oportunas cuando el equipo lo considere necesario