

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SGIC

Audit

- BASQUE CULINARY CENTER -



- LISTADO DE PROCESOS -

| Tipo | Ámbito | Cód. | PROCESO | Última Rev. | Fecha |
|-------------------------|------------------------------|-------|--|-------------|------------|
| Procesos estratégicos | Orientación Estratégica (ES) | ESDPE | Despliegue del Plan Estratégico | 1 | 17-02-2017 |
| | | ESDPG | Despliegue del Plan de Gestión | 1 | 17-02-2017 |
| | Gestión de Personas (EP) | EPPDT | Gestión de Personas y Dedicaciones de Trabajo | 2 | 17-02-2017 |
| | | EPFPP | Formación del PDI y PAS | 1 | 17-02-2017 |
| Actividades Clave | Formación Reglada (FR) | FRGCA | Garantía de la Calidad de los Programas Formativos | 3 | 17-02-2017 |
| | | FRGME | Gestión de la Movilidad del Estudiante | 3 | 17-02-2017 |
| | | FROPE | Gestión de la Orientación Profesional del Estudiante | 3 | 17-02-2017 |
| | | FRPAE | Definición de Perfiles y Admisión de Estudiantes | 3 | 17-02-2017 |
| | | FRPIT | Publicación de Información sobre Titulaciones | 3 | 17-02-2017 |
| | | FRPPR | Gestión de las Prácticas de Profesionalización | 3 | 17-02-2017 |
| | | FRODE | Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza | 3 | 17-02-2017 |
| | | FRDPD | Diseño y Desarrollo del Plan Docente | 2 | 17-02-2017 |
| Mejora (M) | | MGFME | Gestión de las Fuentes de Mejora | 0 | 17-02-2017 |
| Procesos de Soporte (S) | Económico-Financieros (SE) | SEFIN | Gestión Económica-Financiera | 1 | 17-02-2017 |
| | | SEINM | Gestión del Inmovilizado | 1 | 17-02-2017 |
| | | SECON | Gestión de la Contabilidad Analítica | 1 | 17-02-2017 |
| | Operaciones (SO) | SOBIB | Gestión de la Biblioteca | 3 | 17-01-2018 |
| | | SOEDI | Gestión del Edificio | 1 | 17-02-2017 |
| | | SOINF | Gestión de Sistemas de Información | 1 | 30-01-2018 |
| | | SOCPR | Gestión de la Compra de Productos | 1 | 17-02-2017 |
| | | SOCAF | Gestión de la Cafetería | 1 | 17-02-2017 |
| | Sistemas de Gestión (SG) | SGSGE | Gestión del Sistema de Gestión | 3 | 17-02-2017 |
| | | SGSOS | Gestión de la Sostenibilidad | 1 | 17-02-2017 |

- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS -

| Cód. | PROCEDIMIENTO | Proceso relacionado | Ultima Rev. | Fecha |
|--------|---|---------------------|-------------|------------|
| PADSMG | Admisión, selección y matriculación (Grado) | FRPAE | 0 | 21-09-2012 |
| PADSMM | Admisión, selección y matriculación (Máster Universitario) | FRPAE | 0 | 06-09-2016 |
| PRAEA | Reconocimiento académico estudios-actividades | FRPAE | 1 | 06-09-2016 |
| PSUSP | Suspensión de enseñanzas | FRGCA | 0 | 25-09-2014 |
| PAPAI | Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas | MGFME | 1 | 17-02-2017 |
| PNCAC | Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas | MGFME | 0 | 06-09-2016 |
| PRSPM | Gestión de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora | MGFME | 1 | 17-02-2017 |
| PSBIB | Servicios de la biblioteca | SOBIB | 1 | 12-07-2017 |
| PACLB | Adquisición y catalogación de libros | SOBIB | 0 | 25-09-2014 |
| PGCDO | Gestión y control de documentos | SGSGE | 0 | 25-09-2014 |

PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: ELABORACIÓN Y DESPLIEGUE DEL PLAN ESTRATÉGICO | | | Kodea / Código: ESDPE | |
| JABEA / PROPIETARIO: Patronato | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Director General | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Desplegar la misión, visión y valores de BCC, de modo que se desarrollen las principales líneas estratégicas de actuación, así como mantener un seguimiento del cumplimiento de los objetivos e indicadores asociados a dichas estrategias. | | | |
| Irismena / Alcance | INICIO: Analizar entorno competitivo y evolución del negocio. FIN: Ajustar el plan de gestión del siguiente ejercicio para cumplir los objetivos estratégicos. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Sociedad · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | <ul style="list-style-type: none"> · Plan estratégico anterior · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Cuadro general de indicadores del Plan Estratégico | <ul style="list-style-type: none"> · Plan estratégico · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | |
| Adierazleak / Indicadores ICCGI - % cumplimiento del cuadro general de indicadores estratégicos ILESD - % líneas estratégicas en proceso | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers DPEST - Plan Estratégico DPOLQ - Política y Objetivos de Calidad DCDPE - Acta del Consejo de Dirección DCIPE - Cuadro de indicadores del plan estratégico DPPYP - Política y Objetivos de PDI y PAS DAPPE - Acta del Patronato DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlazidun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazonaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlazidun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazonaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|-----------------------|--|--|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| DPEST | Plan Estratégico | Patronato, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Cuatrerial |

| | | | | | |
|-------|--|---|---------------------------|-------|------------|
| DPOLQ | Política y Objetivos de Calidad | Patronato, Consejo de Dirección, alumnos, administración pública, entidades, PDI, PAS y clientes. | | PDF | Cuatrienal |
| DCIPE | Cuadro de indicadores del plan estratégico | Patronato, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | Tabla | Cuatrienal |
| DPPYP | Política y Objetivos de PDI y PAS | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Cuatrienal |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|--|--------------------------|
| ICCGI | % cumplimiento del cuadro general de indicadores estratégicos | % | (Nº de objetivos de indicadores alcanzados / nº total de indicadores estratégicos) X 100 | Director General |
| ILESD | % líneas estratégicas en proceso | % | (Nº líneas estratégicas en proceso de desarrollo / nº de líneas estratégicas planificadas) x 100 | Director General |

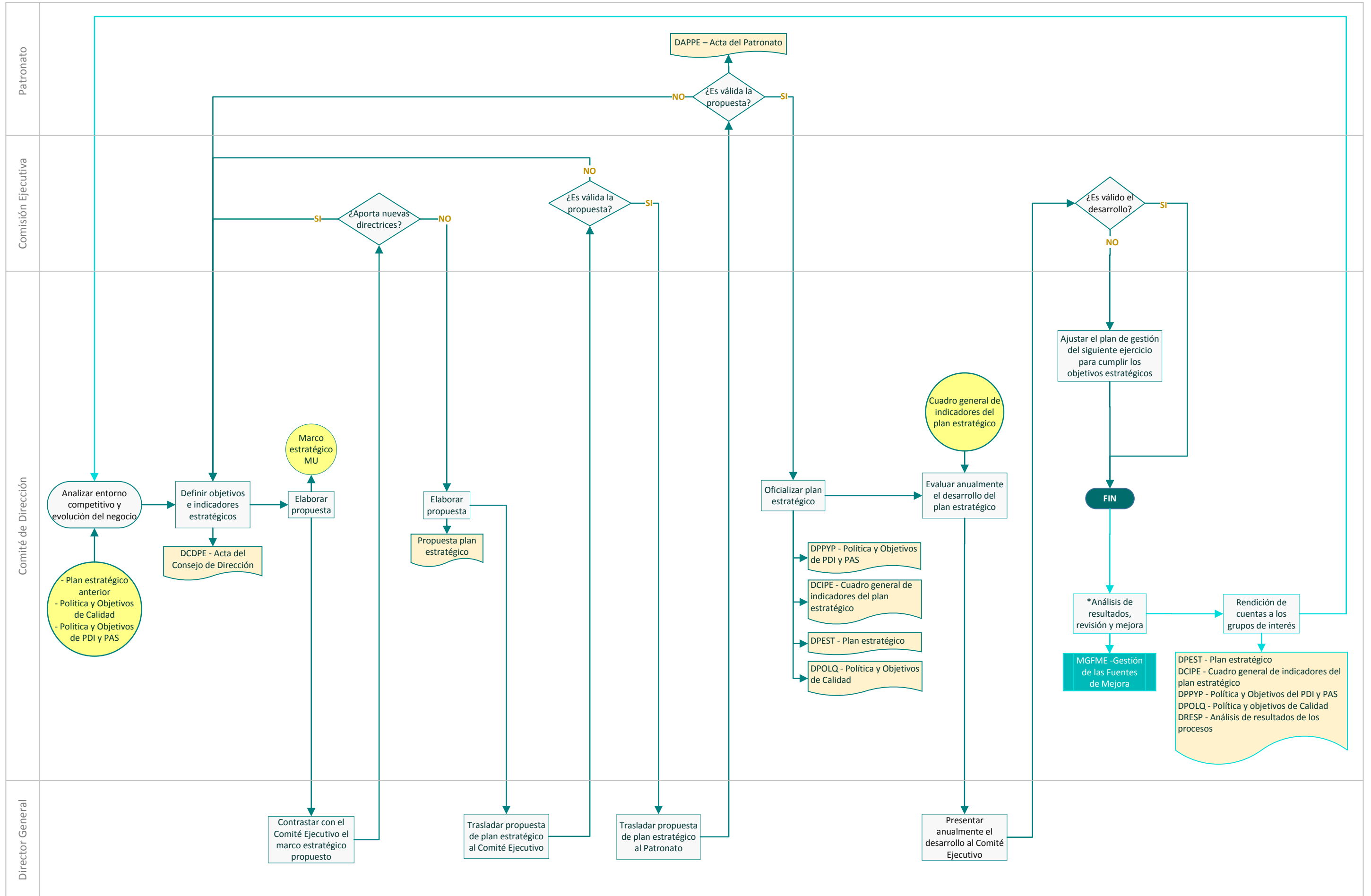
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DPEST | Plan Estratégico | | Dirección General | Director General |
| DPOLQ | Política y Objetivos de Calidad | | Dirección General | Director General |
| DCDPE | Acta del Consejo de Dirección | Documento donde se definen los objetivos e indicadores estratégicos (cuatrienal) | Dirección General | Director General |
| DCIPE | Cuadro de indicadores del plan estratégico | | Dirección General | Director General |
| DPPYP | Política y Objetivos de PDI y PAS | | Dirección General | Director General |
| DAPPE | Acta del Patronato | Acta cuatrienal con la validación de la propuesta del plan estratégico | Dirección General | Director General |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|--|
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| COE | Comisión Ejecutiva | Es un órgano colegiado nombrado por el Patronato, de naturaleza ejecutiva, y está compuesto por un mínimo de 3 personas y un máximo de 8, correspondiendo la determinación de su número al propio Patronato. El cargo durará mientras ostenten su condición de miembros de dicho Patronato y, en todo caso, hasta que se acuerde su cese. | Miembros del Patronato |
| PT | Patronato | Órgano supremo de gobierno, administración y representación de la Fundación. Tiene a su cargo todas aquellas facultades de dirección y control en la gestión de la Fundación que sean necesarias para la realización de los fines fundacionales. | · Empresas · Instituciones · Chefs |

EEDPE - Elaboración y Despliegue del Plan Estratégico



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: ELABORACIÓN Y DESPLIEGUE DEL PLAN DE GESTIÓN | | | Kodea / Código: ESDPG | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Patronato | | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Director General | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | | Identificar objetivos, planificar recursos y realizar el seguimiento del Plan de Gestión. | | | |
| Irismena / Alcance | | INICIO: Analizar entorno competitivo, evolución de los resultados... FIN: Evaluación anual del PG y cierre del ejercicio. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Coordinadores de negocio y actividades · Coordinadores de departamento y área · PDI · PAS | <ul style="list-style-type: none"> · Informe de satisfacción · Plan Estratégico y cronograma · Plan de Gestión y presupuesto del ejercicio anterior · Informes de análisis de resultados · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Cuadro de mando de indicadores del Plan de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | | |
| ICIPG - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del Plan de Gestión | | DPGGN - Plan de Gestión General | | | |
| IAEPG - Actuaciones ejecutadas del PG | | DCDPG - Acta del Consejo de Dirección | | | |
| ICMAC - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG Académico | | DCEPG - Acta del Comité Ejecutivo | | | |
| ICMOP - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Operaciones | | DAPPG - Acta del Patronato | | | |
| ICMAF - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Administración y Finanzas | | DCIPG - Cuadro de mando del plan de gestión | | | |
| ICMMC - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Másteres y Cursos | | DCDVP - Acta del Consejo de Dirección | | | |
| ICMID - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de I+D | | DDTPG - Descargo trimestral del PG general | | | |
| ICMDE - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Desarrollo Empresarial | | DDFPG - Descargo final del PG general | | | |
| ICMCO - % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Comunicación | | DDETR - Dedicaciones de trabajo | | | |
| | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | | |
| | | DAPTA - Acta del Patronato | | | |
| | | DCETA - Acta del Comité Ejecutivo | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | |
| | | SOINF - GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | | |
| 1 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|---|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DCIPG | Cuadro de mando del plan de gestión | Consejo de Dirección y Directores de departamento. | | PDF | Anual |
| DDTPG | Descargo trimestral del PG general | Consejo Dirección, Directores de departamento, PDI, PAS, alumnos, entidades, y patronato. | | PDF | Trimestral |
| DDFPG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DDETR | Dedicaciones de trabajo | PDI y PAS. | Servidor informático | Excel | |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| ICIPG | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del Plan de Gestión | % | (Nº de indicadores del cuadro de mando del PG general alcanzados / nº total de indicadores del cuadro de mando del PG general) x 100 | Director General |
| IAEPG | Actuaciones ejecutadas del PG | Nº absoluto | Recuento | Director General |
| ICMAC | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG Académico | % | (Nº de indicadores Académicos del cuadro de mando alcanzados/nº total de indicadores Académicos del cuadro de mando) x 100 | Director Académico |
| ICMOP | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Operaciones | % | (Nº de indicadores de Operaciones del cuadro de mando alcanzados/nº total de indicadores de Operaciones del cuadro de mando) x 100 | Director de Operaciones |
| ICMAF | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Administración y | % | (Nº de indicadores de Administración y Finanzas del cuadro de mando alcanzados/nº | Director de Administración y Finanzas |

| | | | | |
|-------|--|---|--|------------------------------------|
| | Finanzas | | total de indicadores de Administración y Finanzas del cuadro de mando) x 100 | |
| ICMMC | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Másteres y Cursos | % | (Nº de indicadores de Cursos y Másteres del cuadro de mando alcanzados/nº total de indicadores de Cursos y Másteres del cuadro de mando) x 100 | Director de Másteres y Cursos |
| ICMID | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de I+D | % | (Nº de indicadores de I+D del cuadro de mando alcanzados/nº total de indicadores de I+D del cuadro de mando) x 100 | Director de I+D+i |
| ICMDE | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Desarrollo Empresarial | % | (Nº de indicadores de Desarrollo Empresarial del cuadro de mando alcanzados/nº total de indicadores de Desarrollo Empresarial del cuadro de mando) x 100 | Director de Desarrollo Empresarial |
| ICMCO | % cumplimiento de los indicadores del cuadro de mando del PG de Comunicación | % | (Nº de indicadores de Comunicación del cuadro de mando alcanzados/nº total de indicadores de Comunicación del cuadro de mando) x 100 | Director de Comunicación |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

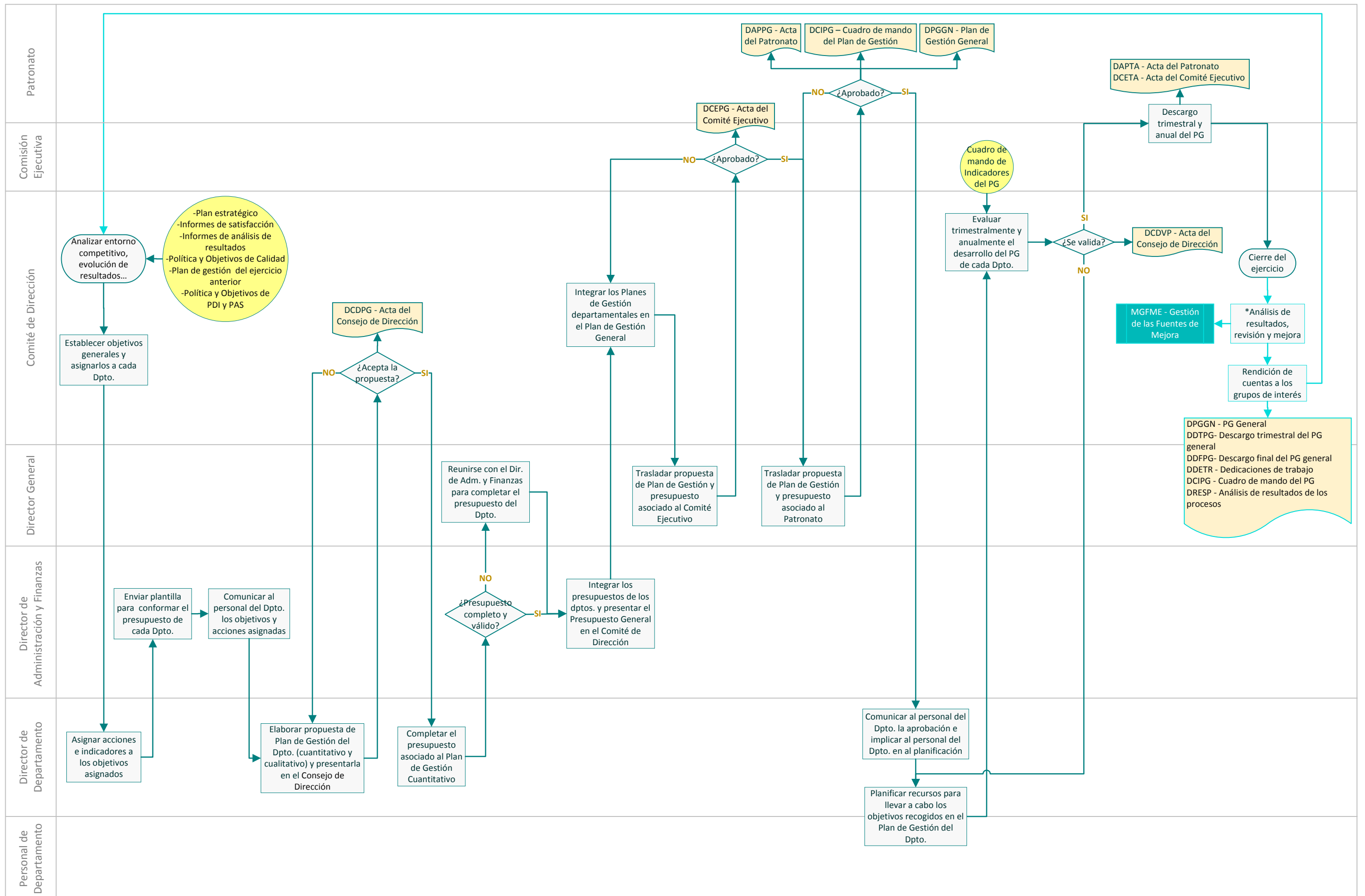
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DCDPG | Acta del Consejo de Dirección | Asignación de los objetivos a cada departamento | Dirección General | Director General |
| DCEPG | Acta del Comité Ejecutivo | Aprobación de la propuesta del PG y presupuesto asociado al comité ejecutivo | Dirección General | Director General |
| DAPPG | Acta del Patronato | Aprobación del PG general | Dirección General | Director General |
| DCIPG | Cuadro de mando del plan de gestión | | Dirección General | Director General |
| DCDVP | Acta del Consejo de Dirección | Validación del desarrollo del Plan de Gestión de cada departamento. | Dirección General | Comité de Dirección |
| DDTPG | Descargo trimestral del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DDETR | Dedicaciones de trabajo | | Administración | Director de Administración y |

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|------------------------|
| | | | | Finanzas |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DAPTA | Acta del Patronato | Descargo trimestral y anual del PG | Dirección General | Patronato |
| DCETA | Acta del Comité Ejecutivo | Descargo trimestral y anual del PG | Dirección General | Comisión Ejecutiva |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------------------------|--|--|
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| COE | Comisión Ejecutiva | Es un órgano colegiado nombrado por el Patronato, de naturaleza ejecutiva, y está compuesto por un mínimo de 3 personas y un máximo de 8, correspondiendo la determinación de su número al propio Patronato. El cargo durará mientras ostenten su condición de miembros de dicho Patronato y, en todo caso, hasta que se acuerde su cese. | Miembros del Patronato |
| PT | Patronato | Órgano supremo de gobierno, administración y representación de la Fundación. Tiene a su cargo todas aquellas facultades de dirección y control en la gestión de la Fundación que sean necesarias para la realización de los fines fundacionales. | · Empresas · Instituciones · Chefs |
| DDPTO | Director de Departamento | | |
| DADM | Director de Administración y Finanzas | | |
| PDPTO | Personal de Departamento | | |

ESDPG - Elaboración y Despliegue del Plan de Gestión



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | | |
|--|---------------------|---|---|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE PERSONAS Y DEDICACIÓN DE TRABAJO | | | Kodea / Código: EPPDT | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Administración y Finanzas | | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGU E: Administración | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Director de Administración y Finanzas | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 2 |
| Objektua / Objeto | | Incorporar personas que respondan al perfil requerido para el desarrollo de las actividades que se le asignen. | | | |
| Irismena / Alcance | | INICIO: Alta y baja contratación. FIN: Destruir la documentación de los candidatos. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Sociedad · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | | <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Gestión · Acciones de mejora · Nueva actividad · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS. | <ul style="list-style-type: none"> · Consolidación de las personas en el puesto de trabajo o fin de la relación laboral. | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | |
| Adierazleak / Indicadores | | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| IPABS - % Absentismo | | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| ISINI - Índice de siniestralidad | | | DCONT - Contratos | | |
| IGRAV - Índice de gravedad | | | DSOOT - Solicitud oferta de trabajo | | |
| IINCI - Índice incidencia | | | DCVCA - BD Curriculum Vitae de los candidatos | | |
| ICONT - Contrataciones realizadas | | | DCARM - Certificado aptitud reconocimientos médicos | | |
| IPBEC - Plantilla media anual becarios | | | DPERS - BD de personal | | |
| IPTRA - Plantilla media anual trabajadores | | | DGUAC - Guía de acogida | | |
| IABSE - Absentismo | | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| INAIL - Accidentes e incidentes laborales | | | DDETR - Dedicaciones de trabajo | | |
| | | | DCCAI - Convenio colaboración / anexo interno | | |
| | | | DSOBE - Solicitud becarios | | |
| | | | DRESS - Resolución de la SS | | |
| | | | DINFV - Informe de valoración | | |
| | | | DFDIN - Ficha de datos de incorporación | | |
| | | | DFNAP - Formulario Necesidades alta de personal | | |
| | | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | | |
| | | | IEGII - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA | | |
| | | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | | |
| 2 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | | |
| 1 | 06-09-2016 | Se han añadido las evidencias: "DFDIN - Ficha de datos de incorporación" y "DFNAP - Formulario necesidades alta de personal". | | | |

| | | |
|---|------------|-----------------|
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial |
|---|------------|-----------------|

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFPG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DDETR | Dedicaciones de trabajo | PDI y PAS. | Servidor informático | Excel | |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| IPABS | % Absentismo | % | % (Nº horas perdidas / nº horas teóricas) | Director de Administración y Finanzas |
| ISINI | Indice de siniestralidad | % | | Director de Administración y Finanzas |
| IGRAV | Indice de gravedad | % | | Director de Administración y Finanzas |
| IINCI | Indice incidencia | % | (Accidentes anuales de trabajo / media de la plantilla de la empresa) x 100 | Director de Administración y Finanzas |
| ICONT | Contrataciones realizadas | Nº | Recuento de los puestos estructurales. | Director de Administración y Finanzas |
| IPBEC | Plantilla media anual becarios | Nº | | Director de Administración y Finanzas |
| IPTRA | Plantilla media anual trabajadores | Nº | | Director de Administración y Finanzas |
| IABSE | Absentismo | Nº | Periodo de baja | Director de Administración y Finanzas |
| INAIL | Accidentes e incidentes laborales | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

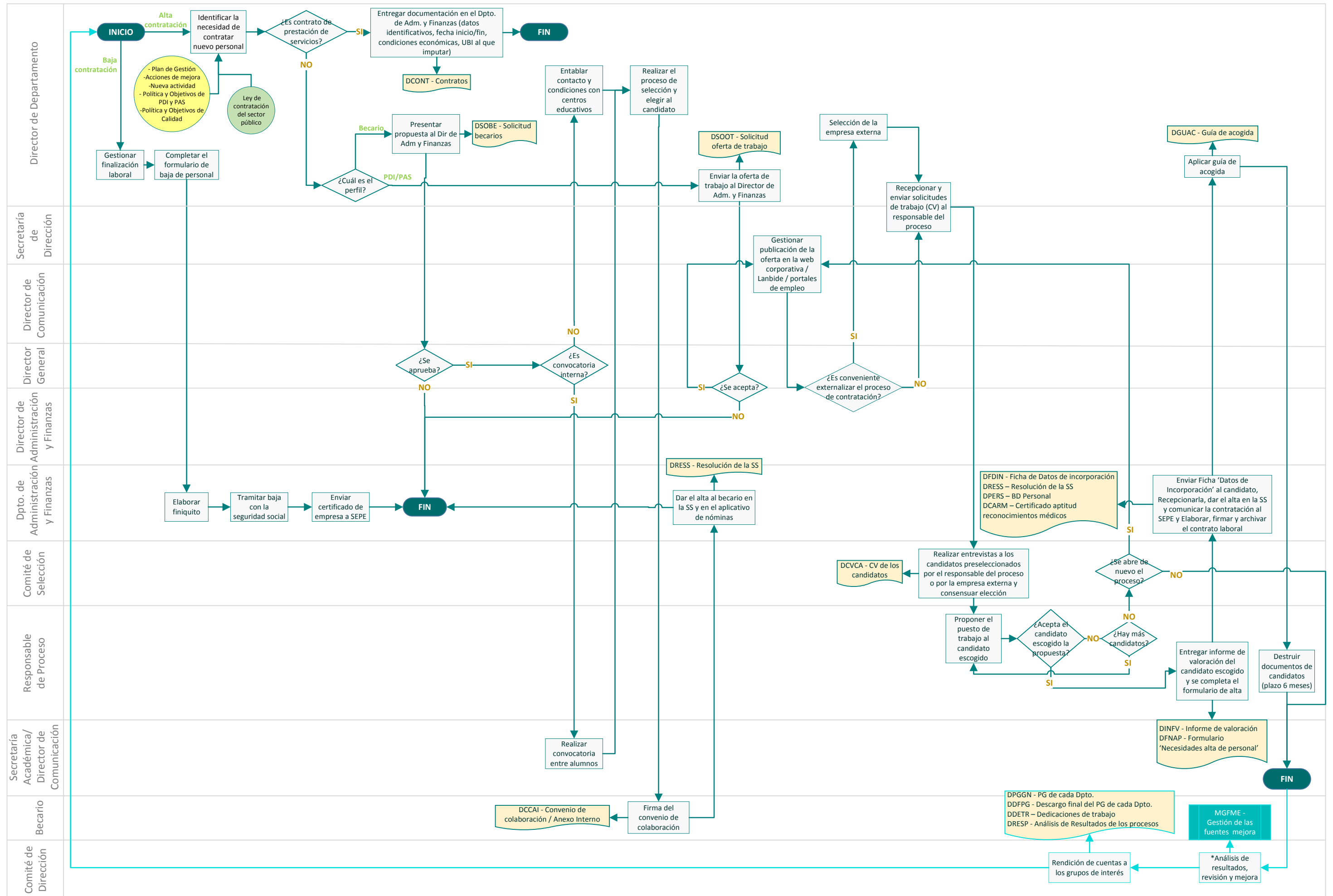
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DCONT | Contratos | | Administración | Técnico de Administración |
| DSOOT | Solicitud oferta de trabajo | | Administración | Jefes de Departamento |
| DCVCA | BD Curriculum Vitae de los candidatos | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DCARM | Certificado aptitud reconocimientos médicos | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DPERS | BD de personal | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DGUAC | Guía de acogida | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DDETR | Dedicaciones de trabajo | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DCCAI | Convenio colaboración / anexo interno | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DSOBE | Solicitud becarios | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DRESS | Resolución de la SS | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DINFV | Informe de valoración | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DFDIN | Ficha de datos de incorporación | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DFNAP | Formulario Necesidades alta de personal | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|------------------|-------------------------------------|----------------------|
| DG | Director General | | |

| | | | |
|-------|---------------------------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| DDPTO | Director de Departamento | | |
| DADM | Director de Administración y Finanzas | | |
| SD | Secretaría de Dirección | | |
| B | Becarios | | |
| DCO | Director de Comunicación | | |

EPPDT - Gestión de personas y dedicación de trabajo



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: FORMACIÓN DE PDI Y PAS | | | Kodea / Código: EPFPP | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Administración y Finanzas | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGUE: Gestor de Personal | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Director de Administración y Finanzas | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Ampliar el conocimiento y formación de las personas para el desarrollo profesional alineado con la estrategia de BCC. | | | |
| Irismena / Alcance | INICIO: Identificación de las necesidades de formación de PDI y PAS. FIN: Evaluación de la formación. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Sociedad · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | <ul style="list-style-type: none"> · Política y Objetivos de PDI y PAS · Política y Objetivos de Calidad · Plan estratégico · Plan de Gestión · Acciones de mejora · Guía de acogida | <ul style="list-style-type: none"> · Personas formadas y capacitadas para cubrir las funciones propias de cada puesto. | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| IPERF - % de personas formadas | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| IGFOR - Gastos de formación | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| IAAFF - Acciones formativas realizadas | | DFACF - Facturas de formación | | |
| IISBO - % Importe subvencionado o bonificado | | DCASC - Certificados de asistencia a formaciones | | |
| IABON - % de formaciones bonificadas | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| ICRFR - % crédito formativo consumido | | DSFOR - Solicitud de formación | | |
| IAFPD - Acciones formativas PDI | | DPFDA - Plan de formación y desarrollo anual | | |
| IAFPS - Acciones formativas PAS | | DENSF - Encuestas de satisfacción de la formación | | |
| ISFOR - Satisfacción de las formaciones recibidas | | DEVAF - Evaluación de la acción formativa | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRGCA - GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han añadido las siguientes evidencias al proceso y al flujograma: "DSFOR - Solicitud de formación", DPFDA - Plan de formación y desarrollo anual", "DENSF - Encuestas de satisfacción de la formación" y "DEVAF - Evaluación de la acción formativa". · Se han incluido las tareas <i>Informar de la formación al personal BCC y programar la acción formativa</i>. · Se ha incluido el agente "Formador interno o externo", y se han asignado algunas tareas al gestor de personal del Dpto. de Administración y Finanzas. · Se han incorporado los siguientes indicadores: "IABON - (Nº formaciones bonificadas / nº formaciones totales realizadas) x 100", "IISBO - (Importe subvencionado o bonificado / gasto de formación) x 100" y "ISFOR - Satisfacción de las formaciones recibidas". | | |

| | | |
|---|------------|--|
| | | · La relación con el proceso "MEARM - Análisis de Resultados y Mejora" se ha sustituido por el proceso "MGFME - Gestión de las Fuentes de Mejora". |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| IPERF | % de personas formadas | % | $(\text{N}^\circ \text{ personas formadas} / \text{plantilla media total}) \times 100$ | Director de Administración y Finanzas |
| IGFOR | Gastos de formación | € | | Director de Administración y Finanzas |
| IAAFF | Acciones formativas realizadas | Nº absoluto | | Director de Administración y Finanzas |
| IISBO | % Importe subvencionado o bonificado | % | $(\text{Importe subvencionado o bonificado/gasto de formación}) \times 100$ | Director de Administración y Finanzas |
| IABON | % de formaciones bonificadas | % | $(\text{n}^\circ \text{ formaciones bonificadas} / \text{n}^\circ \text{ formaciones totales realizadas}) \times 100$ | Director de Administración y Finanzas |
| ICRFR | % crédito formativo consumido | % | | Director de Administración y Finanzas |
| IAFPD | Acciones formativas PDI | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |
| IAFPS | Acciones formativas PAS | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |
| ISFOR | Satisfacción de las formaciones recibidas | Nº | Media de las valoraciones dadas por el personal BCC formado por cada una de las acciones formativas. | Director de Administración y Finanzas |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

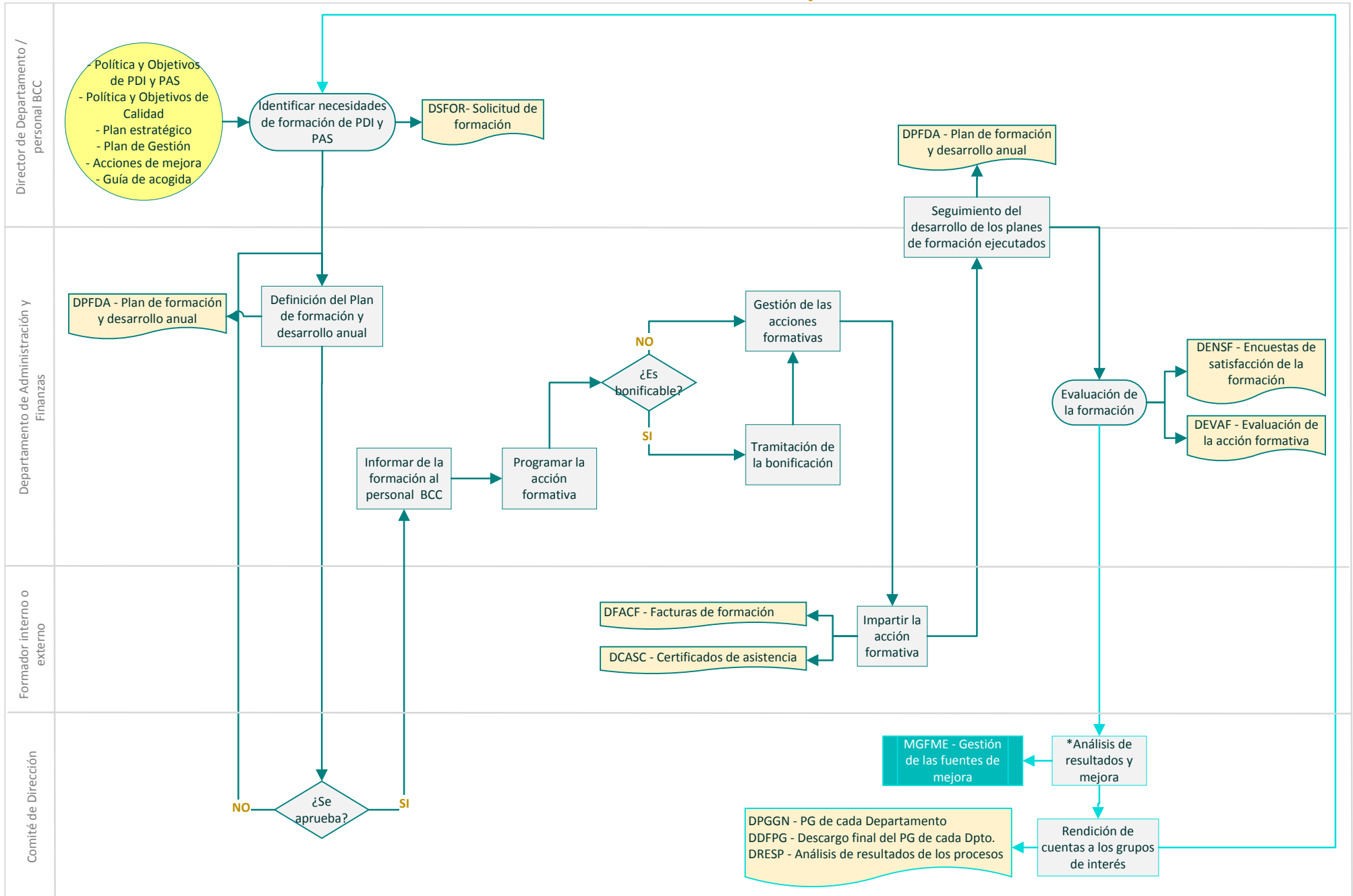
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|---|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFGP | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DFACF | Facturas de formación | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DCASC | Certificados de asistencia a formaciones | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DSFOR | Solicitud de formación | | Departamento de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas |
| DPFDA | Plan de formación y desarrollo anual | | Departamento de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas |
| DENSF | Encuestas de satisfacción de la formación | | Departamento de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas |
| DEVAF | Evaluación de la acción formativa | | Departamento de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| DDPTO | Director de Departamento | | |
| PDPTO | Personal de Departamento | | |
| DTOAF | Departamento de Administración y Finanzas | | |

| FOR | Formador | Impartir las formaciones | (Formador interno o externo) |
|-----|----------|--------------------------|------------------------------|
|-----|----------|--------------------------|------------------------------|

EPFPP - Formación de PDI y PAS



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|--|---|
| PROZESUA / PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS | | Kodea / Código: FRGCA | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGUE: Servicios académicos | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Director Académico | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Gestionar los mecanismos que permitan diseñar, mantener y renovar la oferta formativa de BCC - FCG, desarrollando metodologías para la aprobación, control y revisión periódica de sus programas formativos. | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Elaboración del plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa. Fin: Revisión de cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanza. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> Órganos académicos y de gobierno Equipo de coordinación general y consejo de dirección de BCC Entidades UNIBASQ Educación del Gobierno Vasco Sociedad | <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Política y Objetivos de Calidad Plan de Gestión Política y Objetivos del PDI y PAS Programas formativos previos Directrices MEC/UNIBASQ Entorno nacional e internacional Contexto socioeconómico/cultural | <ul style="list-style-type: none"> Programas formativos nuevos y actualizados periódicamente | <ul style="list-style-type: none"> Alumnos Entidades PDI Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| IMAPF - Modificaciones anuales realizadas al programa formativo | | DPGGN - Plan de Gestión General | |
| ICCAS - % créditos impartidos en castellano | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| ICING - % créditos impartidos en inglés | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| ISPTI - Satisfacción del PDI sobre la titulación | | DMETI - Memoria de título | |
| ISASG - Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | | DCDOF - Acta del Consejo de Dirección | |
| IINAC - Ingresos por formación reglada | | DCRPF - Acta del Consejo Rector de MU | |
| IMBFR - Margen bruto en formación reglada | | DROVT - Resolución oficial de la verificación del título | |
| IGAFR - Gastos por formación reglada | | DRSPF - Acta de reuniones de seguimiento | |
| IPVFR - Profesores visitantes | | DCDSE - Acta del Consejo de Dirección | |
| IPEXT - Profesores BCC al exterior | | DCSUT - Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | |
| ICRMA - % ECTS trabajados por medio de metodologías activas | | DEASG - Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | |
| IPCME - Ponencias en congresos sobre el modelo educativo BCC | | DEPTI - Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación | |
| | | DDFGP - Descargo final del PG general | |
| | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | EPFPP - FORMACIÓN DE PDI Y PAS | |
| | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PSUSP - Suspensión de Enseñanzas | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | Se han añadido los siguientes indicadores del cuadro de mando del PG 2017: IGAFR, ICRMA, IINAC, IMBFR, IPCME, IPEXT e IPVFR. | |

| | | |
|---|------------|--|
| | | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han introducido dos nuevas evidencias: "DEASG - Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad" y "DEPTI - Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación". · Se han añadido los indicadores: "ISPTI - Satisfacción del PDI sobre la titulación" y "ISASG - Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad". · Se han creado dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. · Se ha relacionado el proceso con el nuevo proceso "ESFPP - Formación de PDI y PAS". |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, procedimiento, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el diagrama de flujo del proceso por otro nuevo y se han añadido los apartados de "Análisis de resultados, revisión y mejora" y "Rendición de cuentas a los grupos de interés". · Se han sustituido los agentes del proceso por los siguientes: Director General, Director Académico, Comité Académico, Consejo de Dirección, Consejo Rector MU, Equipo de Título, Secretaría Académica, ANECA/UNIBASQ, Equipo de Captación, Alumnos, PDI, PAS y Coordinadores de Curso/Semestre. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se han sustituido los procesos relacionados por los siguientes: "FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes", "FRPIT - Publicación de información sobre titulaciones", "FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza", "FRDPD - Diseño y Desarrollo del plan docente" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · Inicio del alcance del proceso modificado: "Elaboración del plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa". Fin del alcance del proceso modificado: "Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas". · Se han sustituido los marcos de referencia del flujograma por los siguientes: "Plan Estratégico", "Política y objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Plan de Gestión", "Programas formativos previos", "Directrices MEC/UNIBASQ", "Entorno nacional e internacional" y "Contexto socioeconómico / cultural". · Se han sustituido las evidencias por los siguientes documentos y registros: "DPGGN - PG Académico (Programas formativos nuevos/actualizados)", "DMETI - Memoria de título (Informe preceptivo sobre el análisis de mercado y la pertinencia del título como parte de la oferta formativa)", "DCDOF - Acta del Consejo de Dirección (aprobación de la oferta formativa)", "DCRPF - Acta del Consejo Rector de MU (aprobación del diseño del programa formativo)", "DMETI - Memoria de título a verificar", "DROVT - Resolución oficial de la verificación del título", "DRSPF - Acta de reuniones de seguimiento (reuniones de la actividad docente y del programa formativo)", "DIFTI - Informes de Seguimiento de cada Título (Propuestas de modificación)", "DCDSE - Acta del Consejo de Dirección (revisión del cumplimiento de criterios de suspensión de enseñanzas)", "DCSUT - Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DPGGN - Plan de Gestión", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIACT - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se ha eliminado el indicador "Nº modificaciones anuales realizadas al plan de estudios" y se han añadido los siguientes: "ICCAS - % Créditos impartidos en castellano" y "ICING - % "Créditos impartidos en inglés". <p>Se han descartado los procedimientos existentes y se ha incorporado el procedimientos "PSUSP - Suspensión de enseñanzas".</p> |

| | | |
|---|------------|-----------------|
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |
|---|------------|-----------------|

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|---|---|
| IMAPF | Modificaciones anuales realizadas al programa formativo | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| ICCAS | % créditos impartidos en castellano | % | (Nº créditos impartidos en castellano / nº total créditos impartidos) x 100 | Servicios académicos |
| ICING | % créditos impartidos en inglés | % | (Nº créditos impartidos en inglés / nº total créditos impartidos) x 100 | Servicios académicos |
| ISPTI | Satisfacción del PDI sobre la titulación | Nº | Valoración del PDI sobre la titulación | Servicios académicos |
| ISASG | Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | Nº | Valoración del alumnado sobre los servicios generales. | Servicios académicos |
| IINAC | Ingresos por formación reglada | € | | Director Académico |
| IMBFR | Margen bruto en formación reglada | % | | Comité de Captación de alumnos y Comunicación |
| IGAFR | Gastos por formación reglada | € | | Director Académico |
| IPVFR | Profesores visitantes | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IPEXT | Profesores BCC al exterior | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| ICRMA | % ECTS trabajados por | % | (Nº de ECTS trabajados | Director Académico |

| | | | | |
|-------|--|-------------|--|--------------------|
| | medio de metodologías activas | | por metodologías activas / Nº de ECTS totales) x 100 | |
| IPCME | Ponencias en congresos sobre el modelo educativo BCC | Nº absoluto | | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--|--|-----------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DMETI | Memoria de título | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DCDOF | Acta del Consejo de Dirección | Aprobación de la oferta formativa | Dirección General | Servicios académicos |
| DCRPF | Acta del Consejo Rector de MU | Aprobación del diseño del programa formativo | Dirección General | Servicios académicos |
| DROVT | Resolución oficial de la verificación del título | | | Director Académico |
| DRSPF | Acta de reuniones de seguimiento | Revisión de la actividad docente y el programa formativo | Dirección General | Coordinadores de Titulación |
| DCDSE | Acta del Consejo de Dirección | Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas | Dirección General | Servicios académicos |
| DCSUT | Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | | Dirección General | Servicios académicos |
| DEASG | Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DEPTI | Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

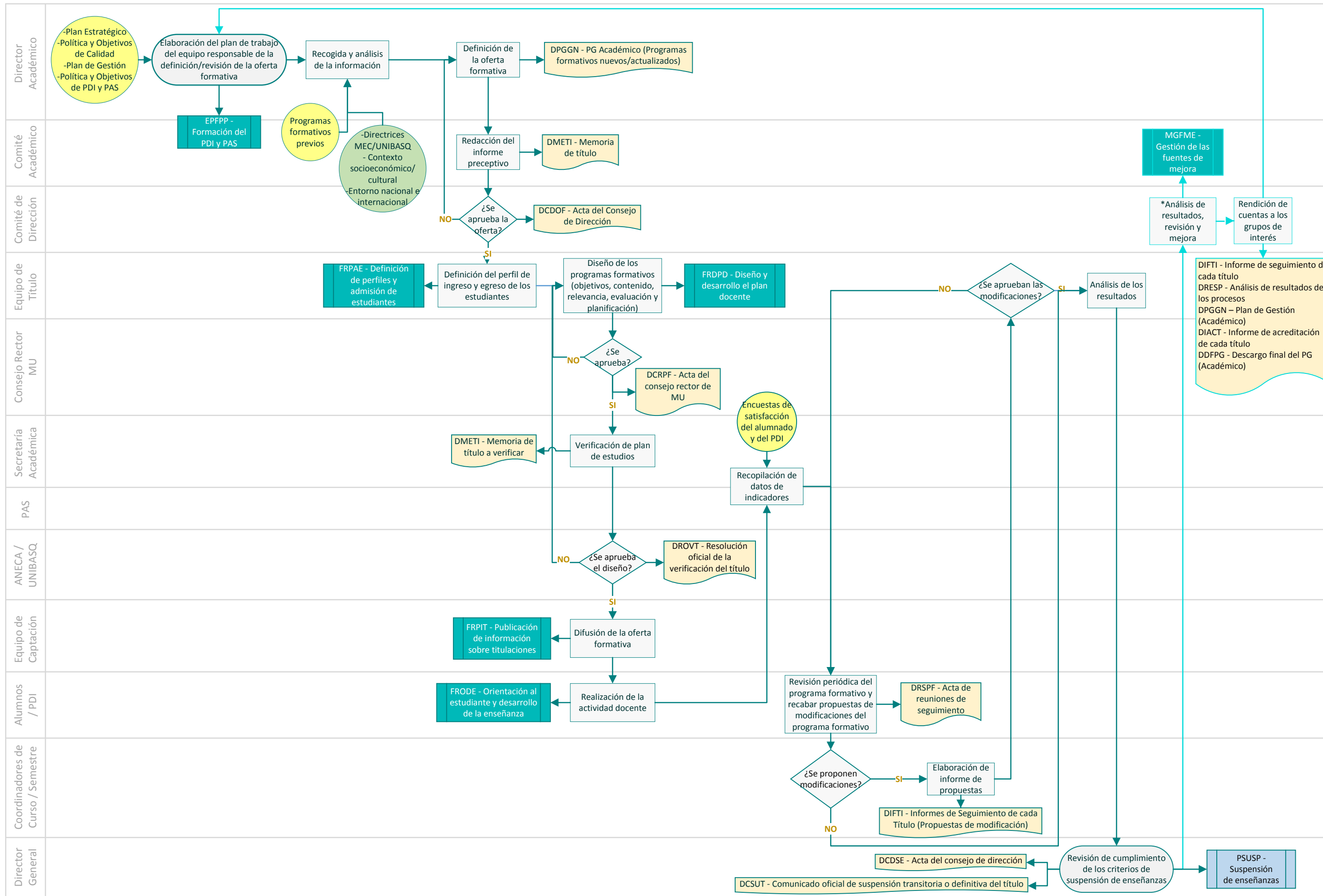
AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|----------------------------------|
| DA | Director Académico | | |
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - | · Director General · Director de |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CR | Consejo Rector MU | | |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| PAS | Personal de Administración y Servicios | | |
| AL | Alumnos | | |
| EC | Equipo de Captación | Definir los objetivos e indicadores de captación de Grado o de Máster Universitario de cara al Plan de Gestión. Definir y hacer el seguimiento del Action Plan para la consecución de los objetivos identificados. | · Director General · Director Académico · Director Comunicación · Secretaría Académica · Director de Másteres y Cursos |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| CS | Coordinadores de Semestre | | |
| COA | Comité Académico | -Contribuir a la definición y despliegue del PE y PG (académico y de formación continua) -Validar titulaciones, programas... y la revisión anual de los programas académicos y de FC -Aprobar y hacer el seguimiento de la planificación y organización académica y de los programas de FC -Identificar oportunidades de mejora en el ámbito académico y de FC | Director General · Director Académico · Director de Másteres y Cursos · Coordinador |

| | | | |
|----|---------------|--|--|
| | | -Estudiar las tendencias en la formación universitaria y proponer, participar y actuar en determinados ámbitos | Área cocina Secretaría Académica Técnico Máster y Cursos |
| AU | ANECA/UNIBASQ | | |

FRGCA - Garantía de la calidad de los programas formativos



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|---|---|
| PROZESUA / PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | Kodea / Código: FRGCAG2GG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGUE: Servicios académicos | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Director Académico | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Gestionar los mecanismos que permitan diseñar, mantener y renovar la oferta formativa de BCC - FCG, desarrollando metodologías para la aprobación, control y revisión periódica de sus programas formativos. | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Elaboración del plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa. Fin: Revisión de cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanza. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> Órganos académicos y de gobierno Equipo de coordinación general y consejo de dirección de BCC Entidades UNIBASQ Educación del Gobierno Vasco Sociedad | <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Política y Objetivos de Calidad Plan de Gestión Política y Objetivos del PDI y PAS Programas formativos previos Directrices MEC/UNIBASQ Entorno nacional e internacional Contexto socioeconómico/cultural | <ul style="list-style-type: none"> Programas formativos nuevos y actualizados periódicamente | <ul style="list-style-type: none"> Alumnos Entidades PDI Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| IMAPFG - Modificaciones anuales realizadas al programa formativo en G2GG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| ICCASG - % créditos impartidos en castellano en G2GG | | DPGAC - PG académico | |
| ICINGG - % ECTS ofrecidos en Ingles en G2GG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| ISPTIG - Satisfacción del PDI sobre la titulación en G2GG | | DMETI - Memoria de título | |
| ISASGG - Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad en G2GG | | DCDOF - Acta del Consejo de Dirección | |
| | | DCRPF - Acta del Consejo Rector de MU | |
| | | DROVT - Resolución oficial de la verificación del título | |
| | | DRSPF - Acta de reuniones de seguimiento | |
| | | DCDSE - Acta del Consejo de Dirección | |
| | | DCSUT - Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | |
| | | DEASG - Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | |
| | | DEPTI - Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | EPFPP - FORMACIÓN DE PDI Y PAS | |
| | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PSUSP - Suspensión de Enseñanzas | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspeneen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | Se han añadido los siguientes indicadores del cuadro de mando del PG 2017:IGAFR, ICRMA, IINAC, IMBFR, IPCME, IPEXT e IPVFR. En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | |

| | | |
|---|------------|--|
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han introducido dos nuevas evidencias: "DEASG - Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad" y "DEPTI - Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación". · Se han añadido los indicadores: "ISPTI - Satisfacción del PDI sobre la titulación" y "ISASG - Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad". · Se han creado dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. · Se ha relacionado el proceso con el nuevo proceso "ESFPP - Formación de PDI y PAS". |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, procedimiento, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el diagrama de flujo del proceso por otro nuevo y se han añadido los apartados de "Análisis de resultados, revisión y mejora" y "Rendición de cuentas a los grupos de interés". · Se han sustituido los agentes del proceso por los siguientes: Director General, Director Académico, Comité Académico, Consejo de Dirección, Consejo Rector MU, Equipo de Título, Secretaría Académica, ANECA/UNIBASQ, Equipo de Captación, Alumnos, PDI, PAS y Coordinadores de Curso/Semestre. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se han sustituido los procesos relacionados por los siguientes: "FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes", "FRPIT - Publicación de información sobre titulaciones", "FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza", "FRDPD - Diseño y Desarrollo del plan docente" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · Inicio del alcance del proceso modificado: "Elaboración del plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa". Fin del alcance del proceso modificado: "Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas". · Se han sustituido los marcos de referencia del flujograma por los siguientes: "Plan Estratégico", "Política y objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Plan de Gestión", "Programas formativos previos", "Directrices MEC/UNIBASQ", "Entorno nacional e internacional" y "Contexto socioeconómico / cultural". · Se han sustituido las evidencias por los siguientes documentos y registros: "DPGGN - PG Académico (Programas formativos nuevos/actualizados)", "DMETI - Memoria de título (Informe preceptivo sobre el análisis de mercado y la pertinencia del título como parte de la oferta formativa)", "DCDOF - Acta del Consejo de Dirección (aprobación de la oferta formativa)", "DCRPF - Acta del Consejo Rector de MU (aprobación del diseño del programa formativo)", "DMETI - Memoria de título a verificar", "DROVT - Resolución oficial de la verificación del título", "DRSPF - Acta de reuniones de seguimiento (reuniones de la actividad docente y del programa formativo)", "DIFTI - Informes de Seguimiento de cada Título (Propuestas de modificación)", "DCDSE - Acta del Consejo de Dirección (revisión del cumplimiento de criterios de suspensión de enseñanzas)", "DCSUT - Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DPGGN - Plan de Gestión", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIACT - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se ha eliminado el indicador "Nº modificaciones anuales realizadas al plan de estudios" y se han añadido los siguientes: "ICCAS - % Créditos impartidos en castellano" y "ICING - % "Créditos impartidos en inglés". <p>Se han descartado los procedimientos existentes y se ha incorporado el procedimientos "PSUSP - Suspensión de enseñanzas".</p> |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| IMAPFG | Modificaciones anuales realizadas al programa formativo en G2GG | Nº absoluto | | Director Académico |
| ICCASG | % créditos impartidos en castellano en G2GG | Nº absoluto | (Nº créditos impartidos en castellano/nº total créditos impartidos) x 100 | Servicios académicos |
| ICINGG | % ECTS ofrecidos en Inglés en G2GG | % | (Nº créditos impartidos en inglés en grado / nº total créditos impartidos) x 100 | Director Académico |
| ISPTIG | Satisfacción del PDI sobre la titulación en G2GG | Nº | Valoración del PDI sobre la titulación | Servicios académicos |
| ISASGG | Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad en G2GG | Nº | Valoración de los alumnos sobre servicios generales | Servicios académicos |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DMETI | Memoria de título | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DCDOF | Acta del Consejo de Dirección | Aprobación de la oferta formativa | Dirección General | Servicios académicos |
| DCRPF | Acta del Consejo Rector de MU | Aprobación del diseño del programa formativo | Dirección General | Servicios académicos |
| DROVT | Resolución oficial de la verificación del título | | | Director Académico |
| DRSPF | Acta de reuniones de | Revisión de la actividad | Dirección General | Coordinadores de |

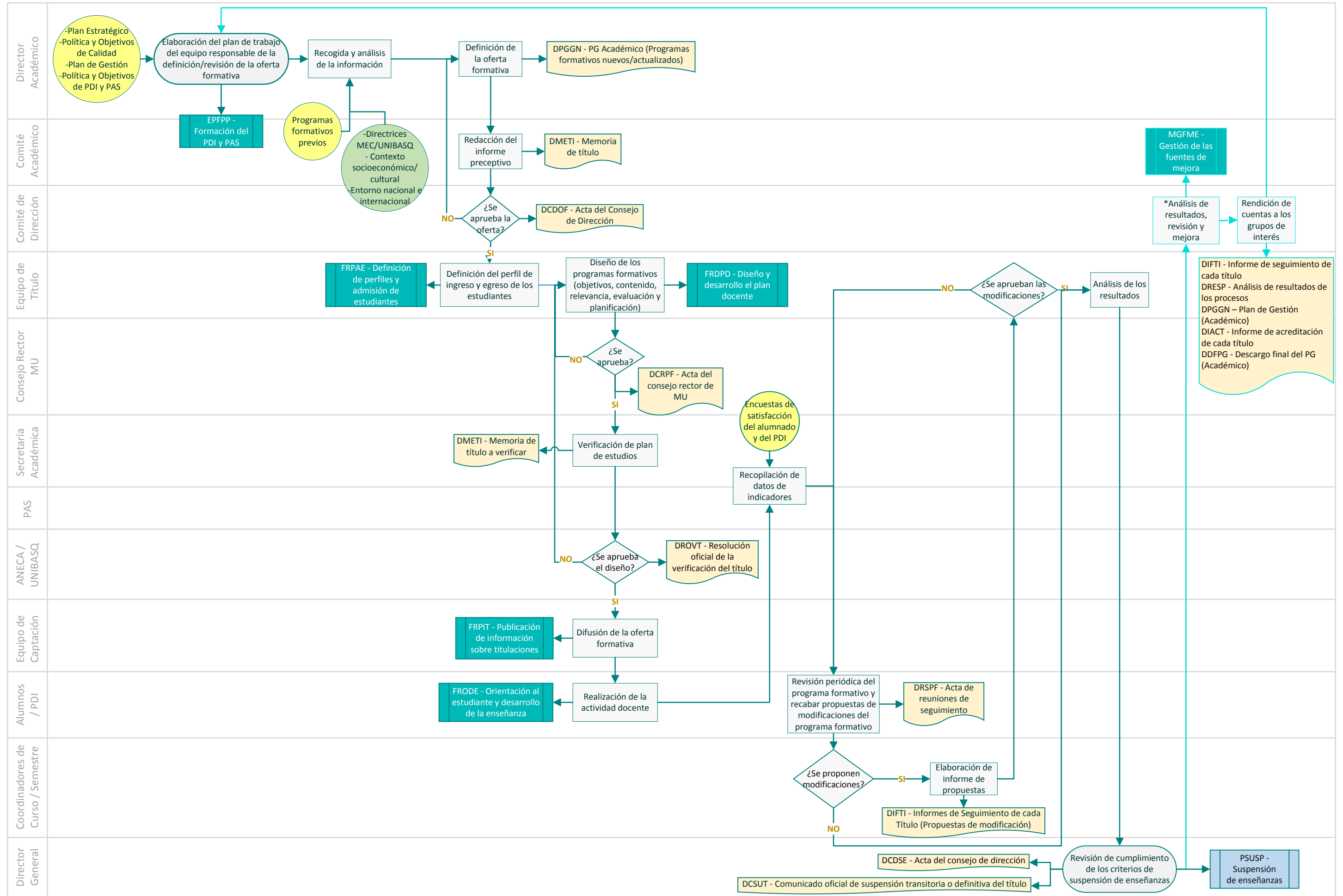
| | | | | |
|-------|--|--|----------------------|----------------------|
| | seguimiento | docente y el programa formativo | | Titulación |
| DCDSE | Acta del Consejo de Dirección | Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas | Dirección General | Servicios académicos |
| DCSUT | Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | | Dirección General | Servicios académicos |
| DEASG | Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DEPTI | Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación | | Servicios Académicos | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|----------------------|---|--|
| DA | Director Académico | | |
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaria Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación |

| | | | Reglada |
|-----|--|--|---|
| CR | Consejo Rector MU | | |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| PAS | Personal de Administración y Servicios | | |
| AL | Alumnos | | |
| EC | Equipo de Captación | Definir los objetivos e indicadores de captación de Grado o de Máster Universitario de cara al Plan de Gestión. Definir y hacer el seguimiento del Action Plan para la consecución de los objetivos identificados. | · Director General · Director Académico · Director Comunicación · Secretaría Académica · Director de Másteres y Cursos |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| CS | Coordinadores de Semestre | | |
| COA | Comité Académico | -Contribuir a la definición y despliegue del PE y PG (académico y de formación continua) -Validar titulaciones, programas... y la revisión anual de los programas académicos y de FC -Aprobar y hacer el seguimiento de la planificación y organización académica y de los programas de FC -Identificar oportunidades de mejora en el ámbito académico y de FC -Estudiar las tendencias en la formación universitaria y proponer, participar y actuar en determinados ámbitos | Director General Director Académico Director de Másteres y Cursos Coordinador Área cocina Secretaría Académica Técnico Máster y Cursos |
| AU | ANECA/UNIBASQ | | |

FRGCA - Garantía de la calidad de los programas formativos



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|--|---|
| PROZESUA / PROCESO: GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | Kodea / Código: FRGCAG2MG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGUE: Servicios académicos | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Director Académico | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Gestionar los mecanismos que permitan diseñar, mantener y renovar la oferta formativa de BCC - FCG, desarrollando metodologías para la aprobación, control y revisión periódica de sus programas formativos. | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Elaboración del plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa. Fin: Revisión de cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanza. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> Órganos académicos y de gobierno Equipo de coordinación general y consejo de dirección de BCC Entidades UNIBASQ Educación del Gobierno Vasco Sociedad | <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Política y Objetivos de Calidad Plan de Gestión Política y Objetivos del PDI y PAS Programas formativos previos Directrices MEC/UNIBASQ Entorno nacional e internacional Contexto socioeconómico/cultural | <ul style="list-style-type: none"> Programas formativos nuevos y actualizados periódicamente | <ul style="list-style-type: none"> Alumnos Entidades PDI Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| IMAPFM - Modificaciones anuales realizadas al programa formativo en G2MG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| ICCASM - % ECTS impartidos en castellano en G2MG | | DPGAC - PG académico | |
| ICINGM - % ECTS impartidos en Inglés en G2MG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| ISPTIM - Satisfacción del PDI sobre la titulación en G2MG | | DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| ISASGM - Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad en G2MG | | DMETI - Memoria de título | |
| ICTOTM - Total ECTS ofrecidos en G2MG | | DCDOF - Acta del Consejo de Dirección | |
| ICRINM - Nº ECTS impartidos en inglés en G2MG | | DCRPF - Acta del Consejo Rector de MU | |
| ICRCSM - Nº ECTS impartidos en castellano en G2MG | | DROVT - Resolución oficial de la verificación del título | |
| | | DRSPF - Acta de reuniones de seguimiento | |
| | | DCDSE - Acta del Consejo de Dirección | |
| | | DCSUT - Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | |
| | | DEASG - Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | |
| | | DEPTI - Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | EPFPP - FORMACIÓN DE PDI Y PAS | |
| | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PSUSP - Suspensión de Enseñanzas | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | Se han añadido los siguientes indicadores del cuadro de mando del PG 2017:IGAFR, ICRMA, IINAC, IMBFR, IPCME, IPEXT e IPVFR. En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y | |

| | | |
|---|------------|---|
| | | mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han introducido dos nuevas evidencias: "DEASG - Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad" y "DEPTI - Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación". · Se han añadido los indicadores: "ISPTI - Satisfacción del PDI sobre la titulación" y "ISASG - Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad". · Se han creado dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. · Se ha relacionado el proceso con el nuevo proceso "ESFPP - Formación de PDI y PAS". |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, procedimiento, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el diagrama de flujo del proceso por otro nuevo y se han añadido los apartados de "Análisis de resultados, revisión y mejora" y "Rendición de cuentas a los grupos de interés". · Se han sustituido los agentes del proceso por los siguientes: Director General, Director Académico, Comité Académico, Consejo de Dirección, Consejo Rector MU, Equipo de Título, Secretaría Académica, ANECA/UNIBASQ, Equipo de Captación, Alumnos, PDI, PAS y Coordinadores de Curso/Semestre. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se han sustituido los procesos relacionados por los siguientes: "FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes", "FRPIT - Publicación de información sobre titulaciones", "FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza", "FRDPD - Diseño y Desarrollo del plan docente" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · Inicio del alcance del proceso modificado: "Elaboración del plan de trabajo del equipo responsable de la definición/revisión de la oferta formativa". Fin del alcance del proceso modificado: "Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas". · Se han sustituido los marcos de referencia del flujograma por los siguientes: "Plan Estratégico", "Política y objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Plan de Gestión", "Programas formativos previos", "Directrices MEC/UNIBASQ", "Entorno nacional e internacional" y "Contexto socioeconómico / cultural". · Se han sustituido las evidencias por los siguientes documentos y registros: "DPGGN - PG Académico (Programas formativos nuevos/actualizados)", "DMETI - Memoria de título (Informe preceptivo sobre el análisis de mercado y la pertinencia del título como parte de la oferta formativa)", "DCDOF - Acta del Consejo de Dirección (aprobación de la oferta formativa)", "DCRPF - Acta del Consejo Rector de MU (aprobación del diseño del programa formativo)", "DMETI - Memoria de título a verificar", "DROVT - Resolución oficial de la verificación del título", "DRSPF - Acta de reuniones de seguimiento (reuniones de la actividad docente y del programa formativo)", "DIFTI - Informes de Seguimiento de cada Título (Propuestas de modificación)", "DCDSE - Acta del Consejo de Dirección (revisión del cumplimiento de criterios de suspensión de enseñanzas)", "DCSUT - Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DPGGN - Plan de Gestión", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIACI - Informes de acreditación de cada título" y "DDDFPG - Descargo final del PG". · Se ha eliminado el indicador "Nº modificaciones anuales realizadas al plan de estudios" y se han añadido los siguientes: "ICCAS - % Créditos impartidos en castellano" y "ICING - % "Créditos impartidos en inglés". <p>Se han descartado los procedimientos existentes y se ha incorporado el procedimientos "PSUSP - Suspensión de enseñanzas".</p> |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|---|--------------------------|
| IMAPFM | Modificaciones anuales realizadas al programa formativo en G2MG | Nº absoluto | | Director Académico |
| ICCASM | % ECTS impartidos en castellano en G2MG | Nº absoluto | (Nº créditos impartidos en inglés/nº total créditos impartidos) x 100 | Servicios académicos |
| ICINGM | % ECTS impartidos en Inglés en G2MG | % | (Nº créditos impartidos en inglés/nº total créditos impartidos) x 100 | Director Académico |
| ISPTIM | Satisfacción del PDI sobre la titulación en G2MG | Nº | Valoración del PDI sobre la titulación | Servicios académicos |
| ISASGM | Satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad en G2MG | Nº | Valoración de los alumnos sobre servicios generales. | Servicios académicos |
| ICTOTM | Total ECTS ofrecidos en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| ICRINM | Nº ECTS impartidos en inglés en G2MG | Nº | Recuento | Director Académico |
| ICRCSM | Nº ECTS impartidos en castellano en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |

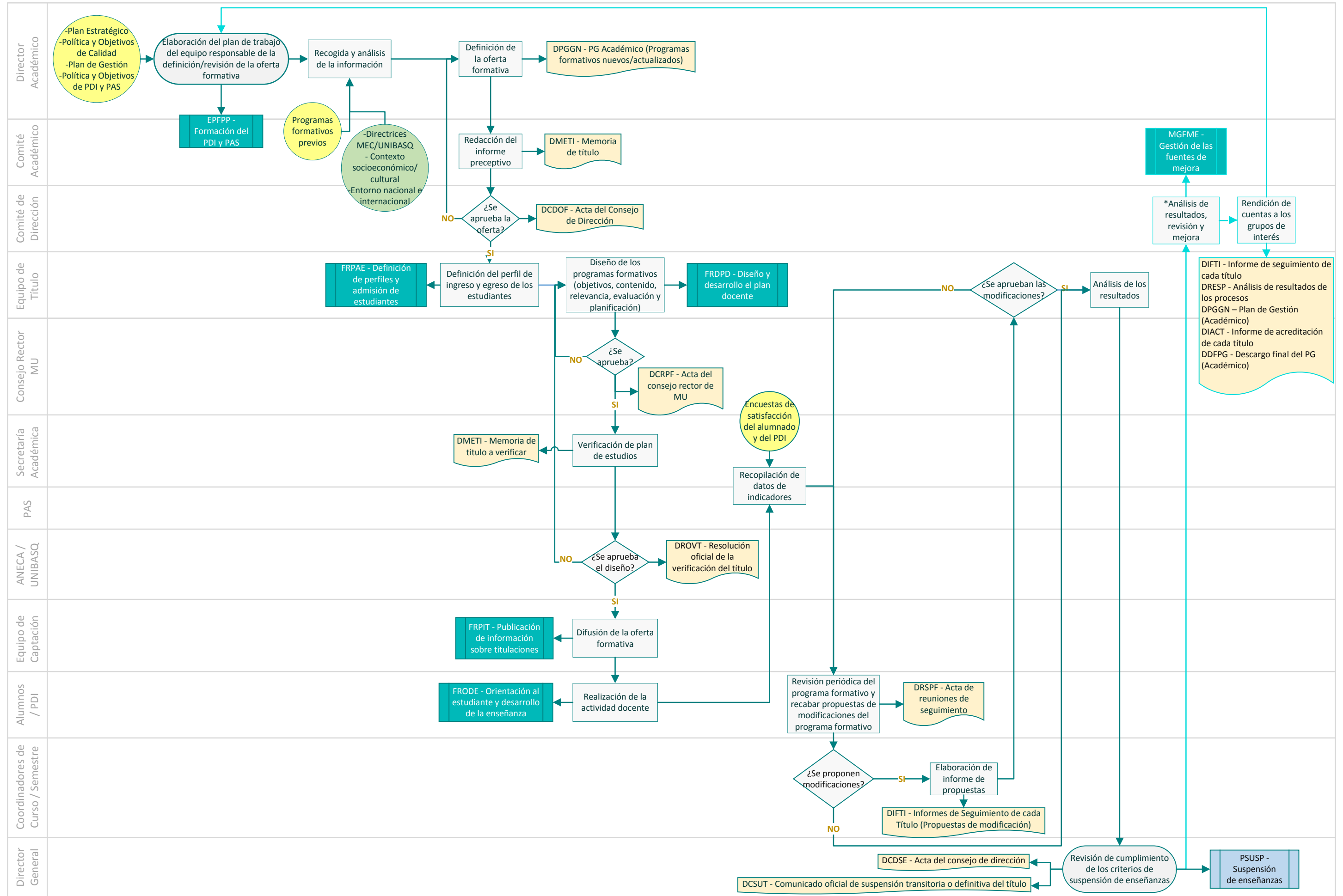
| | | | | |
|-------|--|--|----------------------|-----------------------------|
| DMETI | Memoria de título | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DCDOF | Acta del Consejo de Dirección | Aprobación de la oferta formativa | Dirección General | Servicios académicos |
| DCRPF | Acta del Consejo Rector de MU | Aprobación del diseño del programa formativo | Dirección General | Servicios académicos |
| DROVT | Resolución oficial de la verificación del título | | | Director Académico |
| DRSPF | Acta de reuniones de seguimiento | Revisión de la actividad docente y el programa formativo | Dirección General | Coordinadores de Titulación |
| DCDSE | Acta del Consejo de Dirección | Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas | Dirección General | Servicios académicos |
| DCSUT | Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | | Dirección General | Servicios académicos |
| DEASG | Encuesta de satisfacción del alumnado sobre los servicios generales de la facultad | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DEPTI | Encuesta de satisfacción del PDI sobre la titulación | | Servicios Académicos | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|---|--|
| DA | Director Académico | | |
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CR | Consejo Rector MU | | |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| PAS | Personal de Administración y Servicios | | |
| AL | Alumnos | | |
| EC | Equipo de Captación | Definir los objetivos e indicadores de captación de Grado o de Máster Universitario de cara al Plan de Gestión. Definir y hacer el seguimiento del Action Plan para la consecución de los objetivos identificados. | · Director General · Director Académico · Director Comunicación · Secretaría Académica · Director de Másteres y Cursos |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| CS | Coordinadores de Semestre | | |
| COA | Comité Académico | -Contribuir a la definición y despliegue del PE y PG (académico y de formación continua) -Validar titulaciones, programas... y la revisión anual de los programas académicos y de FC -Aprobar y hacer el seguimiento de la planificación y organización académica y de los programas de FC -Identificar oportunidades de mejora en el ámbito académico y de FC -Estudiar las tendencias en la formación universitaria y proponer, participar y actuar en determinados ámbitos | Director General Director Académico Director de Másteres y Cursos Coordinador Área cocina Secretaría Académica Técnico Máster y Cursos |
| AU | ANECA/UNIBASQ | | |

FRGCA - Garantía de la calidad de los programas formativos



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE | | Kodea / Código: FRGME | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Impulsar y gestionar el intercambio de estudiantes a nivel nacional e internacional con el objetivo de completar su formación de formación. | | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Definición de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del estudiante. Fin: Reconocimiento académico de los estudios y/o actividades realizados por los estudiantes. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Universidades nacionales y extranjeras · Entidades colaboradoras · Ministerio de Educación del Gobierno de España · Dpto. de Educación del Gobierno Vasco · Alumnos incoming | <ul style="list-style-type: none"> · Plan estratégico · Plan de Gestión · Política y objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Programa formativo · Acciones de mejora de anteriores actuaciones · Convocatoria/normativa oficial de los programas de movilidad · Ayudas para la movilidad del estudiante · Nivel idioma · Expediente académico · Otros méritos | <ul style="list-style-type: none"> · Gestionar, evaluar y reconocer las acciones de movilidad que se realizan | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Universidades nacionales y extranjeras · Entidades colaboradoras | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| IAEAC - Alumnos extranjeros acogidos en el año académico | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| IAENE - Alumnos enviados al extranjero en el año académico | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | |
| IAGMO - % Alumnos graduados con movilidad internacional | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | |
| ISAMO - Satisfacción de los alumnos con movilidad internacional | | DACAM - Acta del Comité Académico | | |
| | | DRIIM - Acta de RRII | | |
| | | DACBE - Acuerdos o convenios bilaterales con entidades | | |
| | | DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización | | |
| | | DPROM - Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas | | |
| | | DCEAS - Certificados de asistencia | | |
| | | DEXAC - Expediente Académico | | |
| | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| | | DRDEC - Razones por las que se ha denegado el convenio | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPPR - GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |

| Rev. | | |
|------|------------|--|
| 3 | 17-02-2017 | <p>En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'.</p> <p>Se ha incorporado al proceso el Comité Académico y la evidencia DRDEC.</p> |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha incorporado el indicador "ISAMO - Satisfacción de los alumnos con movilidad". · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y Máster en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, procedimiento, evidencias e indicadores. · Se ha modificado el flujograma y se han añadido las siguientes tareas: "Recepción de solicitudes y selección de candidatos", "Información/orientación general de los estudios", "Análisis de resultados, revisión y mejora", y "Rendición de cuentas a los grupos de interés". Tareas eliminadas del anterior diagrama: "Análisis de la satisfacción en relación a las actividades de movilidad". · Se han asignado al diagrama de flujo los siguientes agentes: Coordinador de Título, Secretaría Académica, Relaciones Internacionales, Consejo de Dirección y Equipo de Título. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al nuevo diagrama. · Se han sustituido los procesos relacionados por los siguientes: "FRODE -Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza", "FRPPR - Gestión de las prácticas de profesionalización" y "MEARM - Análisis de los resultados y mejora". · El nuevo alcance del proceso abarca desde la "Definición de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del estudiante" hasta el "Reconocimiento académico de los estudios y/o actividades realizados por los estudiantes". · Se han introducido los siguientes marcos de referencia internos y externos: "Acciones de mejora de anteriores actuaciones", "Política y objetivos de calidad", "Política y objetivos de PDI y PAS", "Programa formativo", "Plan estratégico", "Plan de gestión", "Convocatoria/normativa oficial de los programas de movilidad", "Ayudas para la movilidad del estudiante", "Nivel de idioma", "Expediente académico", "Otros méritos" y "Documento de trámites de movilidad". · Se han sustituido las evidencias por los siguientes documentos y registros: "DACAM - Acta del Comité Académico (aprobación de los objetivos y políticas de movilidad del estudiante)", "DACBE - Acuerdos o convenios bilaterales con entidades", "DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización", "DPROM - Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas", "DRAEA - Documentación relativa al reconocimiento académico de los estudios/actividades", "DEXAC - Expediente académico", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DPGGN- Plan de Gestión", "DIACT - Informes de acreditación de cada título", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se ha incorporado el indicador: "IAGMO - % alumnos graduados con movilidad". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y | | PDF | Anual |

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|-------|----------------|
| | | entidades. | | | |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|--|--|
| IAEAC | Alumnos extranjeros acogidos en el año académico | Nº absoluto | Recuento | Responsable del Área de Relaciones Internacionales |
| IAENE | Alumnos enviados al extranjero en el año académico | Nº absoluto | Recuento | Responsable del Área de Relaciones Internacionales |
| IAGMO | % Alumnos graduados con movilidad internacional | % | (Nº alumnos egresados participantes en movilidad externa / nº alumnos egresados en un año) x 100 | Servicios académicos |
| ISAMO | Satisfacción de los alumnos con movilidad internacional | Nº | Promedio de las valoraciones dadas por los alumnos con movilidad | Servicios académicos |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|---|--|----------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DACAM | Acta del Comité Académico | Aprobación de los objetivos y políticas de movilidad del estudiante | Dirección Académica | Servicios académicos |
| DRIIM | Acta de RRII | Información de posibilidades de movilidad internacional | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DACBE | Acuerdos o convenios bilaterales con entidades | | Administración | Administración |
| DNPRP | Normativa de prácticas de profesionalización | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPROM | Documento informativo de los programas de | | Servicios Académicos | Relaciones Internacionales |

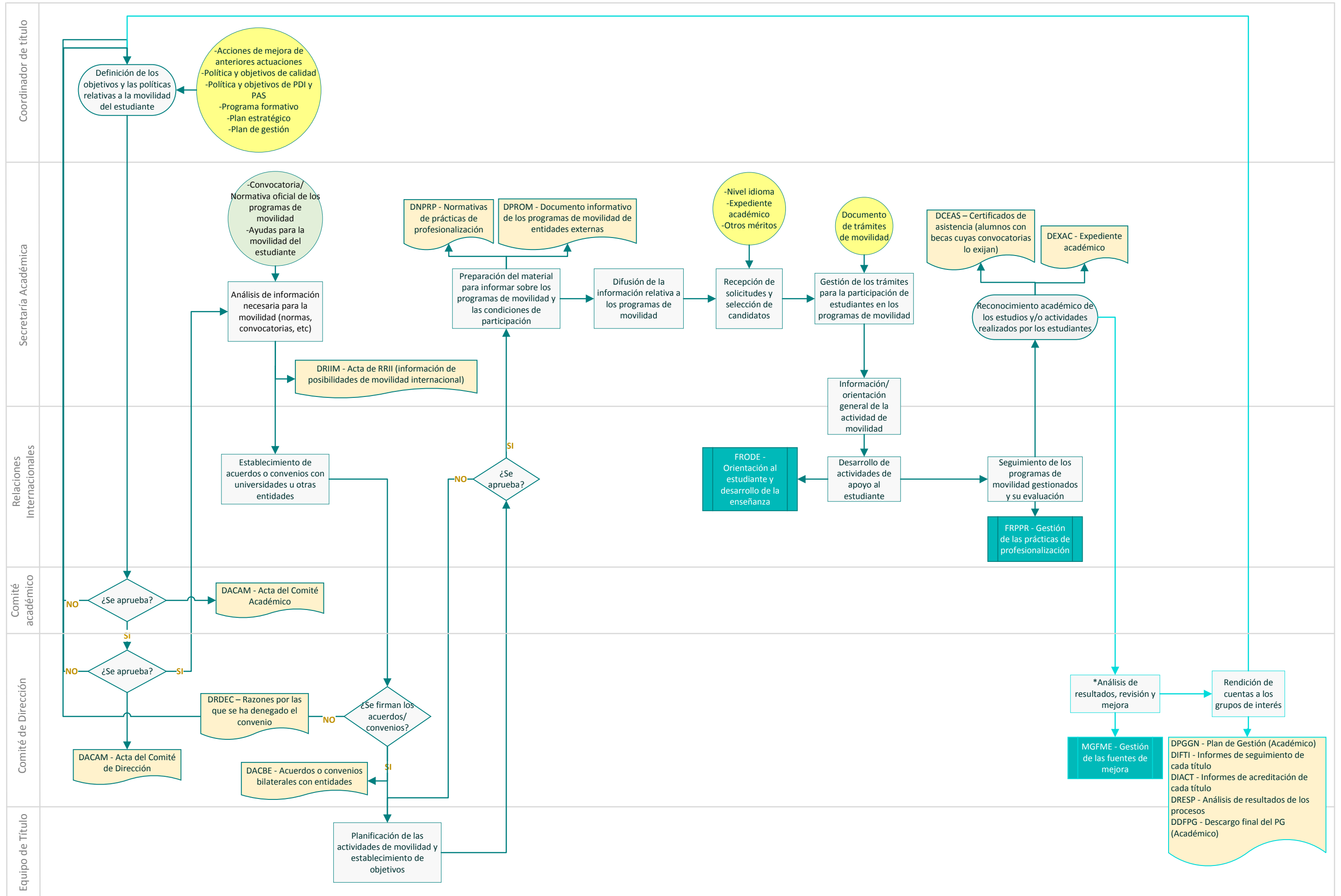
| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|------------------------|
| | movilidad de entidades externas | | | |
| DCEAS | Certificados de asistencia | Solo alumnos con becas cuyas convocatorias lo exijan | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DRDEC | Razones por las que se ha denegado el convenio | | | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|-----------------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaria Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CT | Coordinadores de Titulación | | |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| RARRII | Responsable del Área de Relaciones Internacionales | | |
|--------|--|--|--|

FRGME - Gestión movilidad del estudiante



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | | Kodea / Código: FRGMEG2GG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | | Impulsar y gestionar el intercambio de estudiantes a nivel nacional e internacional con el objetivo de completar su formación de formación. | | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Definición de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del estudiante. Fin: Reconocimiento académico de los estudios y/o actividades realizados por los estudiantes. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Universidades nacionales y extranjeras · Entidades colaboradoras · Ministerio de Educación del Gobierno de España · Dpto. de Educación del Gobierno Vasco · Alumnos incoming | <ul style="list-style-type: none"> · Plan estratégico · Plan de Gestión · Política y objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Programa formativo · Acciones de mejora de anteriores actuaciones · Convocatoria/normativa oficial de los programas de movilidad · Ayudas para la movilidad del estudiante · Nivel idioma · Expediente académico · Otros méritos | <ul style="list-style-type: none"> · Gestionar, evaluar y reconocer las acciones de movilidad que se realizan | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Universidades nacionales y extranjeras · Entidades colaboradoras | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| IAEAC - Alumnos extranjeros acogidos en el año académico | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | |
| IAENE3 - Alumnos de 3º con movilidad internacional en G2GG | | DPGAC - PG académico | | |
| IAENE4 - Alumnos de 4º con movilidad internacional en G2GG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | |
| IAGMOG - % Alumnos de GRADO graduados con movilidad internacional | | DDPGA - Descargo final del PG académico | | |
| ISAMOG - Satisfacción de los alumnos con movilidad internacional en G2GG | | DACAM - Acta del Comité Académico | | |
| IAGMIG - Nº alumnos graduados con movilidad internacional GRADO | | DRIIM - Acta de RRII | | |
| | | DACBE - Acuerdos o convenios bilaterales con entidades | | |
| | | DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización | | |
| | | DPROM - Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas | | |
| | | DCEAS - Certificados de asistencia | | |
| | | DEXAC - Expediente Académico | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPPR - GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |

| | | |
|---|------------|--|
| 3 | 17-02-2017 | <p>En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'.</p> <p>Se ha incorporado al proceso el Comité Académico y la evidencia DRDEC.</p> |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha incorporado el indicador "ISAMO - Satisfacción de los alumnos con movilidad". · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y Máster en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, procedimiento, evidencias e indicadores. · Se ha modificado el flujograma y se han añadido las siguientes tareas: "Recepción de solicitudes y selección de candidatos", "Información/orientación general de los estudios", "Análisis de resultados, revisión y mejora", y "Rendición de cuentas a los grupos de interés". Tareas eliminadas del anterior diagrama: "Análisis de la satisfacción en relación a las actividades de movilidad". · Se han asignado al diagrama de flujo los siguientes agentes: Coordinador de Título, Secretaría Académica, Relaciones Internacionales, Consejo de Dirección y Equipo de Título. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al nuevo diagrama. · Se han sustituido los procesos relacionados por los siguientes: "FRODE -Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza", "FRPPR - Gestión de las prácticas de profesionalización" y "MEARM - Análisis de los resultados y mejora". · El nuevo alcance del proceso abarca desde la "Definición de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del estudiante" hasta el "Reconocimiento académico de los estudios y/o actividades realizados por los estudiantes". · Se han introducido los siguientes marcos de referencia internos y externos: "Acciones de mejora de anteriores actuaciones", "Política y objetivos de calidad", "Política y objetivos de PDI y PAS", "Programa formativo", "Plan estratégico", "Plan de gestión", "Convocatoria/normativa oficial de los programas de movilidad", "Ayudas para la movilidad del estudiante", "Nivel de idioma", "Expediente académico", "Otros méritos" y "Documento de trámites de movilidad". · Se han sustituido las evidencias por los siguientes documentos y registros: "DACAM - Acta del Comité Académico (aprobación de los objetivos y políticas de movilidad del estudiante)", "DACBE - Acuerdos o convenios bilaterales con entidades", "DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización", "DPROM - Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas", "DRAEA - Documentación relativa al reconocimiento académico de los estudios/actividades", "DEXAC - Expediente académico", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DPGGN- Plan de Gestión", "DIACT - Informes de acreditación de cada título", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se ha incorporado el indicador: "IAGMO - % alumnos graduados con movilidad". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| acreditación de cada título | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|--|--|
| IAEAC | Alumnos extranjeros acogidos en el año académico | Nº absoluto | Recuento | Responsable del Área de Relaciones Internacionales |
| IAENE3 | Alumnos de 3º con movilidad internacional en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Relaciones Internacionales |
| IAENE4 | Alumnos de 4º con movilidad internacional en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Relaciones Internacionales |
| IAGMOG | % Alumnos de GRADO graduados con movilidad internacional | % | (Nº alumnos egresados participantes en movilidad externa / nº alumnos egresados en un año) x 100 | Servicios académicos |
| ISAMOG | Satisfacción de los alumnos con movilidad internacional en G2GG | Nº | Promedio de las valoraciones dadas por los alumnos con movilidad | Servicios académicos |
| IAGMIG | Nº alumnos graduados con movilidad internacional GRADO | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

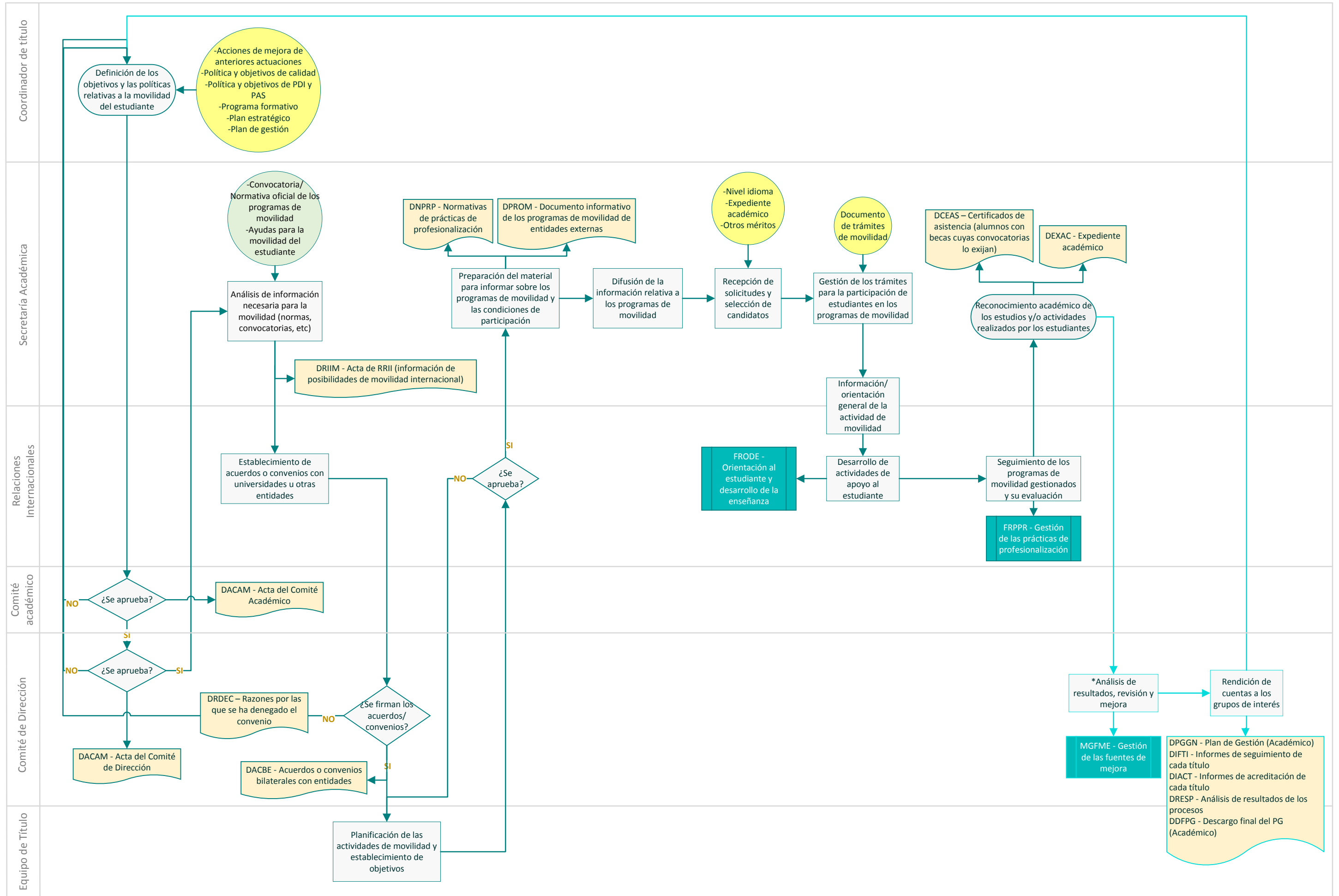
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|---|--|----------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DACAM | Acta del Comité Académico | Aprobación de los objetivos y políticas de movilidad del estudiante | Dirección Académica | Servicios académicos |
| DRIIM | Acta de RRII | Información de posibilidades de movilidad internacional | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DACBE | Acuerdos o convenios bilaterales con entidades | | Administración | Administración |
| DNPRP | Normativa de prácticas de profesionalización | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPROM | Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas | | Servicios Académicos | Relaciones Internacionales |
| DCEAS | Certificados de | Solo alumnos con becas | Servicios Académicos | Servicios académicos |

| | | | | |
|-------|----------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| | asistencia | cuyas convocatorias lo exijan | | |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|--|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CT | Coordinadores de Titulación | | |
| RARRII | Responsable del Área de Relaciones Internacionales | | |

FRGME - Gestión movilidad del estudiante



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|---|--|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | Kodea / Código: FRGMG2MG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 |
| | | Berrik. / Rev.: 3 | |
| Objektua / Objeto | | Impulsar y gestionar el intercambio de estudiantes a nivel nacional e internacional con el objetivo de completar su formación de formación. | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Definición de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del estudiante. Fin: Reconocimiento académico de los estudios y/o actividades realizados por los estudiantes. | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · Universidades nacionales y extranjeras · Entidades colaboradoras · Ministerio de Educación del Gobierno de España · Dpto. de Educación del Gobierno Vasco · Alumnos incoming | <ul style="list-style-type: none"> · Plan estratégico · Plan de Gestión · Política y objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Programa formativo · Acciones de mejora de anteriores actuaciones · Convocatoria/normativa oficial de los programas de movilidad · Ayudas para la movilidad del estudiante · Nivel idioma · Expediente académico · Otros méritos | <ul style="list-style-type: none"> · Gestionar, evaluar y reconocer las acciones de movilidad que se realizan | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Universidades nacionales y extranjeras · Entidades colaboradoras |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | |
| IAENEM - Alumnos con movilidad internacional en G2MG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| IAGMOM - % Alumnos de MÁSTER UNIVERSITARIO graduados con movilidad internacional | | DPGAC - PG académico | |
| ISAMOM - Satisfacción de los alumnos con movilidad internacional en G2MG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| | | DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| | | DACAM - Acta del Comité Académico | |
| | | DRIIM - Acta de RRII | |
| | | DACBE - Acuerdos o convenios bilaterales con entidades | |
| | | DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización | |
| | | DPROM - Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas | |
| | | DCEAS - Certificados de asistencia | |
| | | DEXAC - Expediente Académico | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPPR - GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |

| | | |
|---|------------|--|
| 3 | 17-02-2017 | <p>En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'.</p> <p>Se ha incorporado al proceso el Comité Académico y la evidencia DRDEC.</p> |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha incorporado el indicador "ISAMO - Satisfacción de los alumnos con movilidad". · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y Máster en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, procedimiento, evidencias e indicadores. · Se ha modificado el flujograma y se han añadido las siguientes tareas: "Recepción de solicitudes y selección de candidatos", "Información/orientación general de los estudios", "Análisis de resultados, revisión y mejora", y "Rendición de cuentas a los grupos de interés". Tareas eliminadas del anterior diagrama: "Análisis de la satisfacción en relación a las actividades de movilidad". · Se han asignado al diagrama de flujo los siguientes agentes: Coordinador de Título, Secretaría Académica, Relaciones Internacionales, Consejo de Dirección y Equipo de Título. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al nuevo diagrama. · Se han sustituido los procesos relacionados por los siguientes: "FRODE -Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza", "FRPPR - Gestión de las prácticas de profesionalización" y "MEARM - Análisis de los resultados y mejora". · El nuevo alcance del proceso abarca desde la "Definición de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad del estudiante" hasta el "Reconocimiento académico de los estudios y/o actividades realizados por los estudiantes". · Se han introducido los siguientes marcos de referencia internos y externos: "Acciones de mejora de anteriores actuaciones", "Política y objetivos de calidad", "Política y objetivos de PDI y PAS", "Programa formativo", "Plan estratégico", "Plan de gestión", "Convocatoria/normativa oficial de los programas de movilidad", "Ayudas para la movilidad del estudiante", "Nivel de idioma", "Expediente académico", "Otros méritos" y "Documento de trámites de movilidad". · Se han sustituido las evidencias por los siguientes documentos y registros: "DACAM - Acta del Comité Académico (aprobación de los objetivos y políticas de movilidad del estudiante)", "DACBE - Acuerdos o convenios bilaterales con entidades", "DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización", "DPROM - Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas", "DRAEA - Documentación relativa al reconocimiento académico de los estudios/actividades", "DEXAC - Expediente académico", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DPGGN- Plan de Gestión", "DIACT - Informes de acreditación de cada título", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se ha incorporado el indicador: "IAGMO - % alumnos graduados con movilidad". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| acreditación de cada título | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
| IAENEM | Alumnos con movilidad internacional en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Relaciones Internacionales |
| IAGMOM | % Alumnos de MÁSTER UNIVERSITARIO graduados con movilidad internacional | % | (Nº alumnos egresados participantes en movilidad externa / nº alumnos egresados en un año) x 100 | Servicios académicos |
| ISAMOM | Satisfacción de los alumnos con movilidad internacional en G2MG | Nº | Promedio de las valoraciones dadas por los alumnos con movilidad | Servicios académicos |

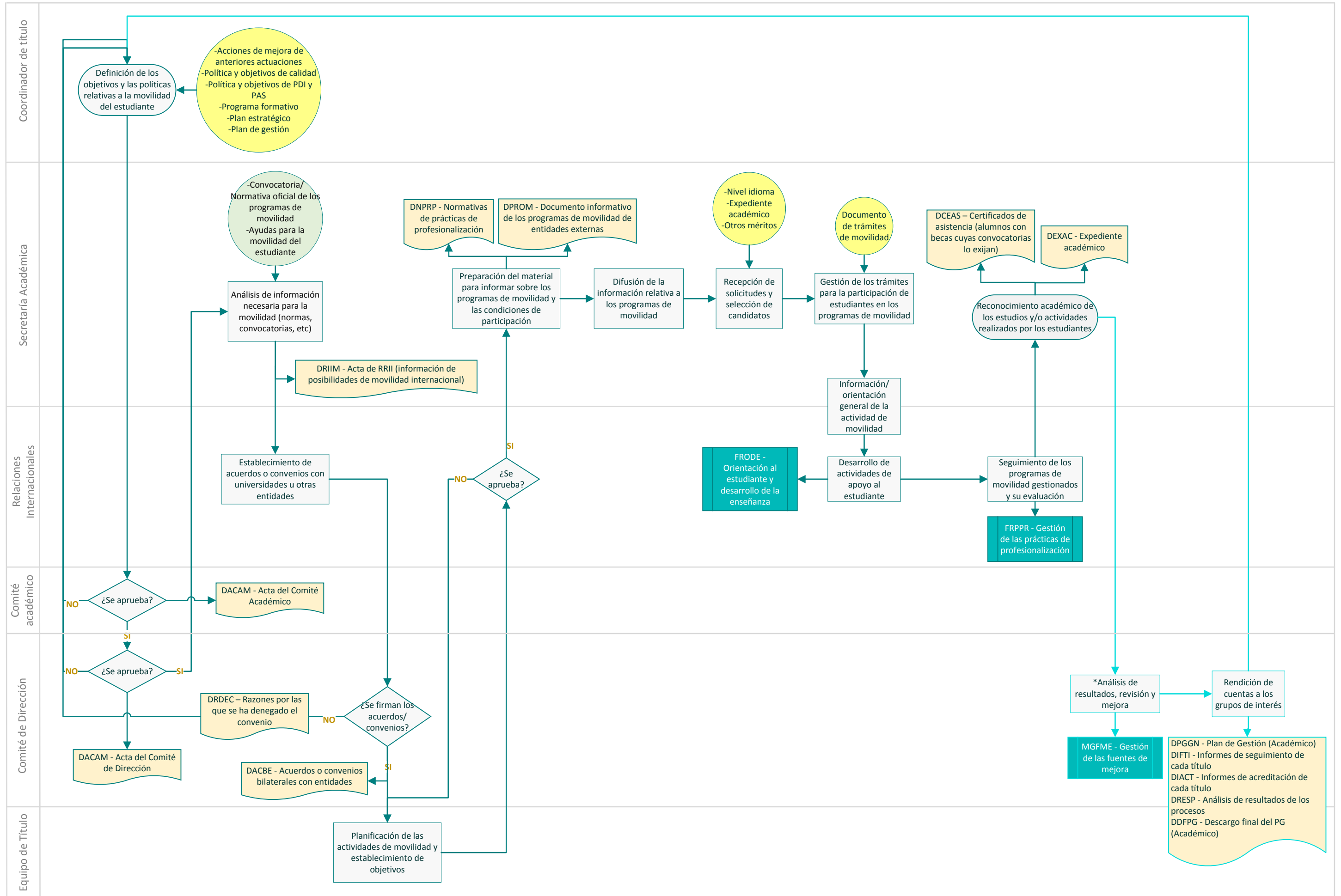
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|---|--|----------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DACAM | Acta del Comité Académico | Aprobación de los objetivos y políticas de movilidad del estudiante | Dirección Académica | Servicios académicos |
| DRIIM | Acta de RRII | Información de posibilidades de movilidad internacional | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DACBE | Acuerdos o convenios bilaterales con entidades | | Administración | Administración |
| DNPRP | Normativa de prácticas de profesionalización | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPRM | Documento informativo de los programas de movilidad de entidades externas | | Servicios Académicos | Relaciones Internacionales |
| DCEAS | Certificados de asistencia | Solo alumnos con becas cuyas convocatorias lo exijan | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|--|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CT | Coordinadores de Titulación | | |
| RARRII | Responsable del Área de Relaciones Internacionales | | |

FRGME - Gestión movilidad del estudiante



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE | | Kodea / Código: FROPE | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 | | | | | | | | | | | | |
| Objektua / Objeto | Dar a conocer a los estudiantes de último curso de la titulación las distintas posibilidades existentes para continuar con otros estudios y/o acceder al mercado laboral. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Analizar la información relativa a las diferentes vías de especialización que plantea el plan de estudios así como la información relativa al mercado laboral y los programas de Máster y Doctorado relacionados con la titulación. Fin: Revisión, modificación y mejora de las acciones de orientación. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Agentes e formación integral · Empresas · Centros tecnológicos · Egresados | <ul style="list-style-type: none"> · Objetivos del plan de estudios · Información relativa a las vías de especialización · Perfil del alumno · Informe de valoración de las acciones de orientación realizadas con anterioridad · Perfil del egresado · Información relativa a estudios de 2º y 3º ciclo · Información relativa al entorno profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Información para la toma de decisión sobre la inserción laboral del alumnado | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Sociedad · Empresas · Centros tecnológicos | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Adierazleak / Indicadores</th> </tr> <tr> <td>IEMLE - % Estudiantes egresados incorporados al mercado laboral</td> </tr> <tr> <td>IALSU - % Alumnos que continúan estudiando</td> </tr> <tr> <td>ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas</td> </tr> </table> | | Adierazleak / Indicadores | IEMLE - % Estudiantes egresados incorporados al mercado laboral | IALSU - % Alumnos que continúan estudiando | ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros</th> </tr> <tr> <td>DPGPN - Plan de Gestión General</td> </tr> <tr> <td>DIFTI - Informes de seguimiento de cada título</td> </tr> <tr> <td>DIAC - Informes de acreditación de cada título</td> </tr> <tr> <td>DDFP - Descargo final del PG general</td> </tr> <tr> <td>DRESP - Análisis de los resultados de los procesos</td> </tr> <tr> <td>DPLAO - Planificación de las acciones de orientación</td> </tr> <tr> <td>DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas</td> </tr> </table> | | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | DPGPN - Plan de Gestión General | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | DIAC - Informes de acreditación de cada título | DDFP - Descargo final del PG general | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | DPLAO - Planificación de las acciones de orientación | DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas |
| Adierazleak / Indicadores | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IEMLE - % Estudiantes egresados incorporados al mercado laboral | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IALSU - % Alumnos que continúan estudiando | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPGPN - Plan de Gestión General | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIAC - Informes de acreditación de cada título | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DDFP - Descargo final del PG general | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPLAO - Planificación de las acciones de orientación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazonaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | | | | | | | | | | | | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazonaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | | | | | | | | | | | | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. Se ha añadido el indicador "ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas". Se ha incluido la evidencia "DPLAO - Planificación de las acciones de orientación" y "DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas". | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 06-09-2016 | Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y Máster en Ciencias Gastronómicas. | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------|--|
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha cambiado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha modificado y simplificado el diagrama de acuerdo al nuevo formato. · Se han asignado los siguientes agentes al flujograma: Consejo de Dirección y Coordinadores de cada vía de especialización. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se han eliminado los procesos relacionados del diagrama anterior y se ha relacionado con el proceso: MEARM - Análisis de los resultados y mejora. · El nuevo alcance del proceso se inicia en "Analizar la información relativa a las diferentes vías de especialización que plantea el plan de estudios así como la información relativa al mercado laboral y los programas de Master y Doctorado relacionados con la titulación" y finaliza con el "Cumplimiento de los objetivos planteados". · Se han introducido los siguientes marcos de referencia internos y externos: "Objetivos del Plan de estudios", "Información relativa a las vías de especialización", "Perfil del alumno", "Informe de valoración de las acciones de orientación realizadas con anterioridad", "Información relativa al entorno profesional", "Información relativa a estudios de 2º y 3º ciclo", "Perfil del egresado", "Encuesta de satisfacción de egresados", "Planificación de las acciones" y "Acciones dirigidas a la orientación profesional". · Se han sustituido las evidencias por las siguientes: "DRESP - Análisis de los resultados de los procesos", "DPGGN - PG", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DIACT - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se han sustituido los indicadores por los siguientes: "IEMLE - % estudiantes egresados al mercado laboral" y "IALSU - % alumnos que continúan estudiando". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DDFPG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| IEMLE | % Estudiantes egresados incorporados al mercado laboral | % | (Nº alumnos que están trabajando / nº alumnos titulados en ese año) x 100 | Coordinadores de Titulación |
| IALSU | % Alumnos que continúan estudiando | % | (Nº alumnos que siguen estudios superiores en un año / nº alumnos titulados en el año anterior) x 100 | Servicios académicos |
| ISAPE | Satisfacción de las personas egresadas | Nº | Media de la valoración dada por los egresados sobre los estudios cursados. | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

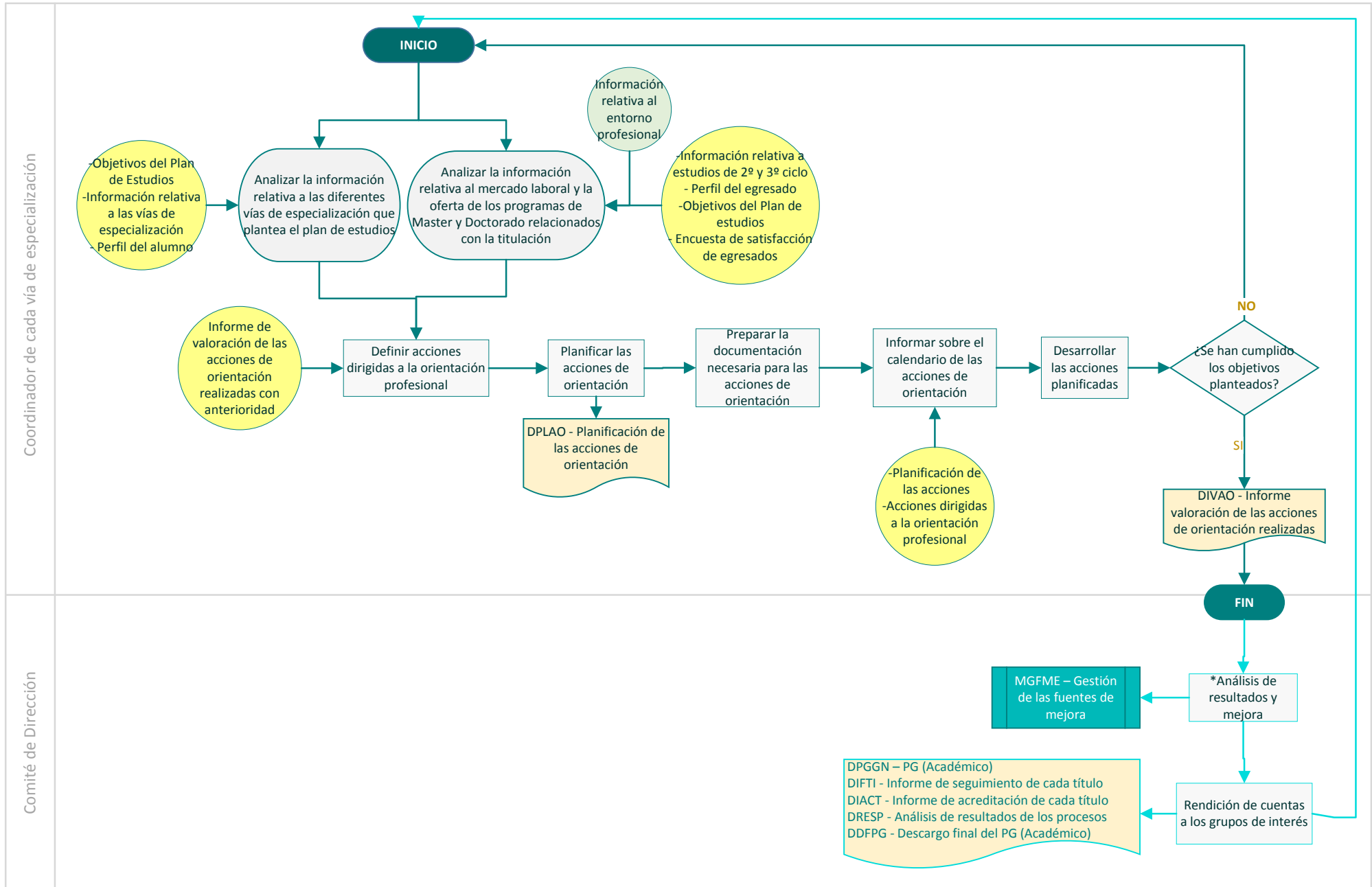
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DPLAO | Planificación de las acciones de orientación | | | Director Académico |
| DIVAO | Informe valoración de las acciones de orientación realizadas | | | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|---|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | | · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| CVE | Coordinadores de cada Vía de Especialización | | |

FROPE - Gestión de la orientación profesional del estudiante



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|----------------------|---|---|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | Kodea / Código: FROPEG2GG | | | | | | | | | | | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 | | | | | | | | | | | |
| Objektua / Objeto | Dar a conocer a los estudiantes de último curso de la titulación las distintas posibilidades existentes para continuar con otros estudios y/o acceder al mercado laboral. | | | | | | | | | | | | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Analizar la información relativa a las diferentes vías de especialización que plantea el plan de estudios así como la información relativa al mercado laboral y los programas de Máster y Doctorado relacionados con la titulación. Fin: Revisión, modificación y mejora de las acciones de orientación. | | | | | | | | | | | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Agentes e formación integral · Empresas · Centros tecnológicos · Egresados | <ul style="list-style-type: none"> · Objetivos del plan de estudios · Información relativa a las vías de especialización · Perfil del alumno · Informe de valoración de las acciones de orientación realizadas con anterioridad · Perfil del egresado · Información relativa a estudios de 2º y 3º ciclo · Información relativa al entorno profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Información para la toma de decisión sobre la inserción laboral del alumnado | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Sociedad · Empresas · Centros tecnológicos | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">Adierazleak / Indicadores</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>IEMLEG - % Estudiantes egresados de GRADO incorporados al mercado laboral</td></tr> <tr><td>IALSUG - % Alumnos de GRADO que continúan estudiando</td></tr> <tr><td>IALVC - % alumnos por vía de especialización (Vanguardia Culinaria)</td></tr> <tr><td>IEGTR - % de egresados trabajando en restaurantes, cadenas de hoteles o empresas premium</td></tr> <tr><td>IALINE - % alumnos por vía de especialización (Innovación, negocio y emprendizaje)</td></tr> <tr><td>IALIA - % alumnos por vía de especialización (Industria Alimentaria)</td></tr> <tr><td>ISAPEG - Satisfacción de las personas egresadas en G2GG</td></tr> </table> | | IEMLEG - % Estudiantes egresados de GRADO incorporados al mercado laboral | IALSUG - % Alumnos de GRADO que continúan estudiando | IALVC - % alumnos por vía de especialización (Vanguardia Culinaria) | IEGTR - % de egresados trabajando en restaurantes, cadenas de hoteles o empresas premium | IALINE - % alumnos por vía de especialización (Innovación, negocio y emprendizaje) | IALIA - % alumnos por vía de especialización (Industria Alimentaria) | ISAPEG - Satisfacción de las personas egresadas en G2GG | <p style="text-align: center;">Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DIFTI - Informes de seguimiento de cada título</td></tr> <tr><td>DPGAC - PG académico</td></tr> <tr><td>DIACT - Informes de acreditación de cada título</td></tr> <tr><td>DDPGA - Descargo final del PG académico</td></tr> </table> | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | DPGAC - PG académico | DIACT - Informes de acreditación de cada título | DDPGA - Descargo final del PG académico |
| IEMLEG - % Estudiantes egresados de GRADO incorporados al mercado laboral | | | | | | | | | | | | | | |
| IALSUG - % Alumnos de GRADO que continúan estudiando | | | | | | | | | | | | | | |
| IALVC - % alumnos por vía de especialización (Vanguardia Culinaria) | | | | | | | | | | | | | | |
| IEGTR - % de egresados trabajando en restaurantes, cadenas de hoteles o empresas premium | | | | | | | | | | | | | | |
| IALINE - % alumnos por vía de especialización (Innovación, negocio y emprendizaje) | | | | | | | | | | | | | | |
| IALIA - % alumnos por vía de especialización (Industria Alimentaria) | | | | | | | | | | | | | | |
| ISAPEG - Satisfacción de las personas egresadas en G2GG | | | | | | | | | | | | | | |
| DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | | | | | | | | | | | | | |
| DPGAC - PG académico | | | | | | | | | | | | | | |
| DIACT - Informes de acreditación de cada título | | | | | | | | | | | | | | |
| DDPGA - Descargo final del PG académico | | | | | | | | | | | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | | | | | | | | | | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | | | | | | | | | | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | | | | | | | | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. Se ha añadido el indicador "ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas". Se ha incluido la evidencia "DPLAO - Planificación de las acciones de orientación" y "DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas". | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 06-09-2016 | Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y Máster | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------|--|
| | | en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha cambiado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha modificado y simplificado el diagrama de acuerdo al nuevo formato. · Se han asignado los siguientes agentes al flujograma: Consejo de Dirección y Coordinadores de cada vía de especialización. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se han eliminado los procesos relacionados del diagrama anterior y se ha relacionado con el proceso: MEARM - Análisis de los resultados y mejora. · El nuevo alcance del proceso se inicia en "Analizar la información relativa a las diferentes vías de especialización que plantea el plan de estudios así como la información relativa al mercado laboral y los programas de Master y Doctorado relacionados con la titulación" y finaliza con el "Cumplimiento de los objetivos planteados". · Se han introducido los siguientes marcos de referencia internos y externos: "Objetivos del Plan de estudios", "Información relativa a las vías de especialización", "Perfil del alumno", "Informe de valoración de las acciones de orientación realizadas con anterioridad", "Información relativa al entorno profesional", "Información relativa a estudios de 2º y 3º ciclo", "Perfil del egresado", "Encuesta de satisfacción de egresados", "Planificación de las acciones" y "Acciones dirigidas a la orientación profesional". · Se han sustituido las evidencias por las siguientes: "DRESP - Análisis de los resultados de los procesos", "DPGGN - PG", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DIACT - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se han sustituido los indicadores por los siguientes: "IEMLE - % estudiantes egresados al mercado laboral" y "IALSU - % alumnos que continúan estudiando". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| IEMLEG | % Estudiantes egresados de GRADO incorporados al mercado laboral | % | (Nº alumnos que están trabajando/nº alumnos titulados en ese año) x 100 | Coordinadores de Titulación |
| IALSUG | % Alumnos de GRADO | % | (Nº alumnos que siguen | Servicios académicos |

| | | | | |
|--------|--|----|--|--------------------|
| | que continúan estudiando | | estudios superiores en un año/nº alumnos titulados en el año anterior) x 100 | |
| IALVC | % alumnos por vía de especialización (Vanguardia Culinaria) | % | | Director Académico |
| IEGTR | % de egresados trabajando en restaurantes, cadenas de hoteles o empresas premium | % | | Director Académico |
| IALINE | % alumnos por vía de especialización (Innovación, negocio y emprendizaje) | % | | Director Académico |
| IALIA | % alumnos por vía de especialización (Industria Alimentaria) | % | | Director Académico |
| ISAPEG | Satisfacción de las personas egresadas en G2GG | Nº | Media de la valoración dada por los alumnos egresados sobre los estudios cursados. | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

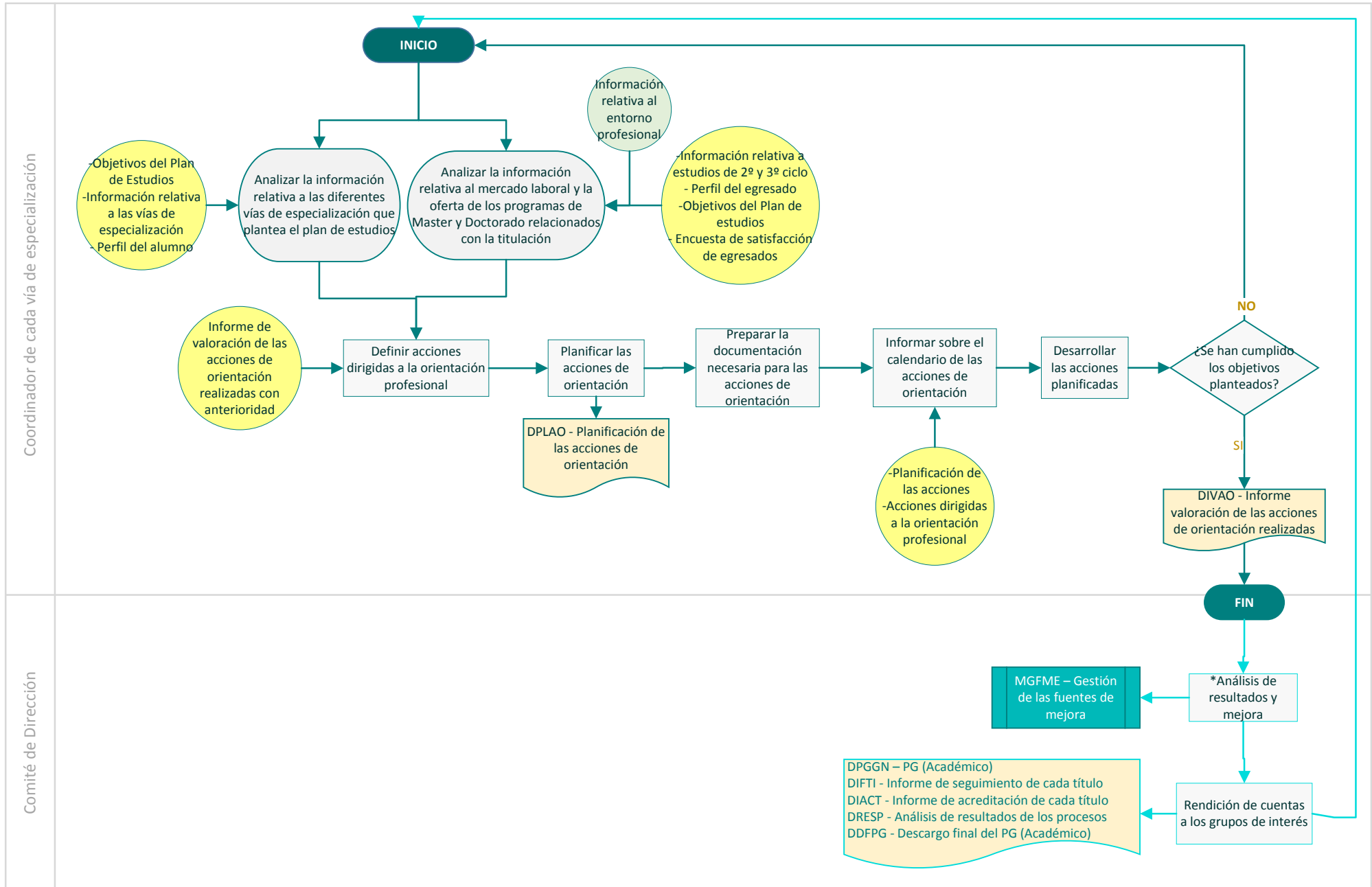
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de |

| | | | |
|-----|--|--|-------------------|
| | | | Másteres y Cursos |
| CVE | Coordinadores de cada Vía de Especialización | | |

FROPE - Gestión de la orientación profesional del estudiante



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|--|---|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | Kodea / Código: FROPEG2MG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Dar a conocer a los estudiantes de último curso de la titulación las distintas posibilidades existentes para continuar con otros estudios y/o acceder al mercado laboral. | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Analizar la información relativa a las diferentes vías de especialización que plantea el plan de estudios así como la información relativa al mercado laboral y los programas de Máster y Doctorado relacionados con la titulación. Fin: Revisión, modificación y mejora de las acciones de orientación. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Agentes e formación integral · Empresas · Centros tecnológicos · Egresados | <ul style="list-style-type: none"> · Objetivos del plan de estudios · Información relativa a las vías de especialización · Perfil del alumno · Informe de valoración de las acciones de orientación realizadas con anterioridad · Perfil del egresado · Información relativa a estudios de 2º y 3º ciclo · Información relativa al entorno profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Información para la toma de decisión sobre la inserción laboral del alumnado | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Sociedad · Empresas · Centros tecnológicos |
| Adierazleak / Indicadores IEMLEM - % Estudiantes egresados de MÁSTER UNIVERSITARIO incorporados al mercado laboral IALSUM - % Alumnos de MÁSTER UNIVERSITARIO que continúan estudiando ISAPEM - Satisfacción de las personas egresadas en G2MG | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers DIFTI - Informes de seguimiento de cada título DPGAC - PG académico DIACT - Informes de acreditación de cada título DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. Se ha añadido el indicador "ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas". Se ha incluido la evidencia "DPLAO - Planificación de las acciones de orientación" y "DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas". | |
| 2 | 06-09-2016 | Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y Máster en Ciencias Gastronómicas. | |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha cambiado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha modificado y simplificado el diagrama de acuerdo al nuevo formato. | |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> · Se han asignado los siguientes agentes al flujograma: Consejo de Dirección y Coordinadores de cada vía de especialización. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se han eliminado los procesos relacionados del diagrama anterior y se ha relacionado con el proceso: MEARM - Análisis de los resultados y mejora. · El nuevo alcance del proceso se inicia en "Analizar la información relativa a las diferentes vías de especialización que plantea el plan de estudios así como la información relativa al mercado laboral y los programas de Master y Doctorado relacionados con la titulación" y finaliza con el "Cumplimiento de los objetivos planteados". · Se han introducido los siguientes marcos de referencia internos y externos: "Objetivos del Plan de estudios", "Información relativa a las vías de especialización", "Perfil del alumno", "Informe de valoración de las acciones de orientación realizadas con anterioridad", "Información relativa al entorno profesional", "Información relativa a estudios de 2º y 3º ciclo", "Perfil del egresado", "Encuesta de satisfacción de egresados", "Planificación de las acciones" y "Acciones dirigidas a la orientación profesional". · Se han sustituido las evidencias por las siguientes: "DRESP - Análisis de los resultados de los procesos", "DPGGN - PG", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DIACT - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se han sustituido los indicadores por los siguientes: "IEMLE - % estudiantes egresados al mercado laboral" y "IALSU - % alumnos que continúan estudiando". |
| 0 | 21-09-2012 Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| IEMLEM | % Estudiantes egresados de MÁSTER UNIVERSITARIO incorporados al mercado laboral | % | (Nº alumnos que están trabajando/nº alumnos titulados en ese año) x 100 | Coordinadores de Titulación |
| IALSUM | % Alumnos de MÁSTER UNIVERSITARIO que continúan estudiando | % | (Nº alumnos que siguen estudios superiores en un año/nº alumnos titulados en el año anterior) x 100 | Servicios académicos |

| | | | | |
|--------|--|----|--|--------------------|
| ISAPEM | Satisfacción de las personas egresadas en G2MG | Nº | Media de las valoraciones dadas por los alumnos egresados de máster universitario sobre los estudios cursados. | Director Académico |
|--------|--|----|--|--------------------|

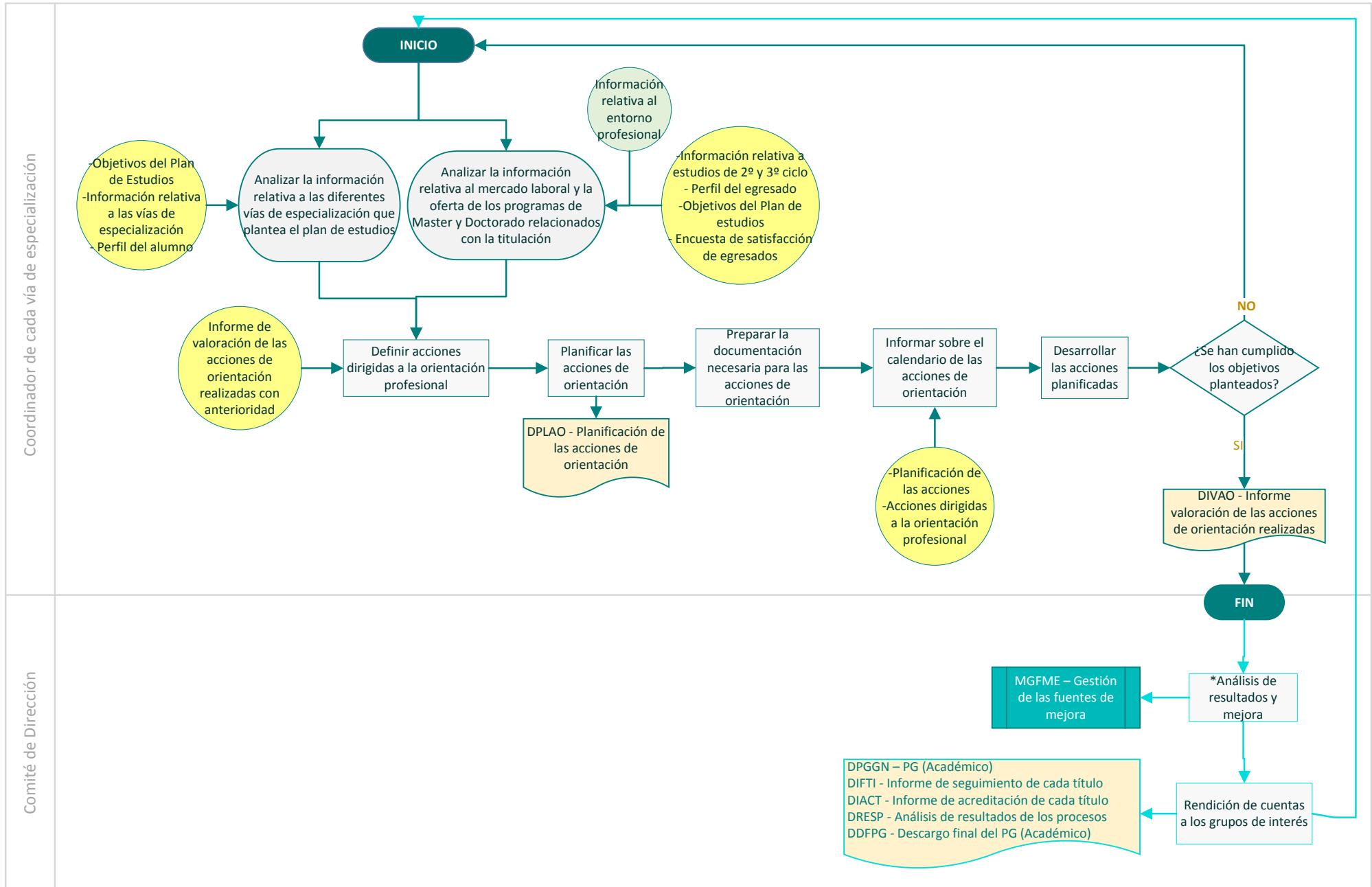
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|--|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| CVE | Coordinadores de cada Vía de Especialización | | |

FROPE - Gestión de la orientación profesional del estudiante



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| PROZESUA / PROCESO: DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES | | | Kodea / Código: FRPAE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------------------|--|---|---------------------------|---------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objektua / Objeto | | Comprobar la adecuación entre los perfiles definidos en los programas formativos planteados desde BCC-FCG y las solicitudes de admisión recibidas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Definición de perfil de ingreso y egreso de los estudiantes. Fin: Oficializar la matrícula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Equipo de coordinación general · UNIBASQ/ANECA · Departamento de Educación del Gobierno Vasco | <ul style="list-style-type: none"> · Programas formativos · Normativa académica · Información relativa al entorno profesional · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos del PDI y PAS · Proyecto educativo · Plan Estratégico · Plan de Gestión · Perfil de ingreso · Panel de indicadores del ejercicio anterior · Plan de gestión del ejercicio · PG del ejercicio y presupuesto asociado · Action plan del ejercicio anterior · Datos de preinscripción históricos · Datos de asistencia a meetings históricos | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos matriculados según los perfiles de ingreso | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · PDI · Sociedad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Adierazleak / Indicadores</th> </tr> <tr> <td>IESIN - Estudiantes inscritos</td> </tr> <tr> <td>INES - Estudiantes matriculados de nuevo ingreso</td> </tr> <tr> <td>IAJPA - Asistentes a jornadas de puertas abiertas</td> </tr> <tr> <td>IAMEE - Asistentes a meetings</td> </tr> </table> | | Adierazleak / Indicadores | IESIN - Estudiantes inscritos | INES - Estudiantes matriculados de nuevo ingreso | IAJPA - Asistentes a jornadas de puertas abiertas | IAMEE - Asistentes a meetings | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros</th> </tr> <tr> <td>DPGGN - Plan de Gestión General</td> </tr> <tr> <td>DIFTI - Informes de seguimiento de cada título</td> </tr> <tr> <td>DIACT - Informes de acreditación de cada título</td> </tr> <tr> <td>DMETI - Memoria de título</td> </tr> <tr> <td>DACTP - Action Plan</td> </tr> <tr> <td>DIVCA - Informe de valoración del candidato</td> </tr> <tr> <td>DINSC - Lista inscripciones validadas</td> </tr> <tr> <td>DDOAC - Documentación académica</td> </tr> <tr> <td>DDAPE - Datos personales</td> </tr> <tr> <td>DDABA - Datos bancarios</td> </tr> <tr> <td>DLALM - Lista de alumnos matriculados</td> </tr> <tr> <td>DCAWE - Información en catálogos, páginas web...</td> </tr> <tr> <td>DDFPG - Descargo final del PG general</td> </tr> <tr> <td>DRESP - Análisis de los resultados de los procesos</td> </tr> </table> | | | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | DPGGN - Plan de Gestión General | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | DIACT - Informes de acreditación de cada título | DMETI - Memoria de título | DACTP - Action Plan | DIVCA - Informe de valoración del candidato | DINSC - Lista inscripciones validadas | DDOAC - Documentación académica | DDAPE - Datos personales | DDABA - Datos bancarios | DLALM - Lista de alumnos matriculados | DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | DDFPG - Descargo final del PG general | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos |
| Adierazleak / Indicadores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IESIN - Estudiantes inscritos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INES - Estudiantes matriculados de nuevo ingreso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IAJPA - Asistentes a jornadas de puertas abiertas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IAMEE - Asistentes a meetings | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPGGN - Plan de Gestión General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIACT - Informes de acreditación de cada título | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DMETI - Memoria de título | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DACTP - Action Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVCA - Informe de valoración del candidato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DINSC - Lista inscripciones validadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DDOAC - Documentación académica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DDAPE - Datos personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DDABA - Datos bancarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DLALM - Lista de alumnos matriculados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DDFPG - Descargo final del PG general | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPIT - PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PRAEA - Reconocimiento académico estudios-actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | PADSMM - Admisión, selección y matriculación (Máster Universitario) |
|---|--------------|--|
| | | PADSMG - Admisión, selección y matriculación (Grado) |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. · Se ha incorporado el procedimiento para la Admisión, Selección y matriculación de alumnos de Máster Universitario (PADSMM) |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el diagrama de flujo. · Se han asignado los siguientes agentes al flujograma: Consejo de Dirección, Alumnos, Secretaría académica, Equipo de Captación y Equipo de Título. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se ha relacionado el proceso "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del nuevo diagrama del proceso comienza con la "Definición de perfil de ingreso y egreso de los estudiantes" y finaliza con "Oficializar la matrícula". · Se han considerado los siguientes marcos de referencia: "Plan estratégico", " Normativa académica", "Información relativa al entorno profesional", "Política y Objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Programas formativos", "Plan de gestión", "Perfil de ingreso", "Panel de indicadores del ejercicio anterior", "PG del ejercicio y presupuesto asociado", "Action Plan del ejercicio anterior", "Datos de preinscripción históricos", "Datos de asistencia a meetings históricos" y "PG del ejercicio". · Se han incorporado las siguientes evidencias: "DMETI - Memoria del Título (Perfil de ingreso y de egreso de los estudiantes)", "DPGGN- PG Académico (Panel de indicadores de captación)", "DACPL - Action plan", "DINSC - Lista inscripciones validadas", "DIVCA - Informe de valoración del candidato", "DDOAC - Documentación académica", "DDAPE - Datos personales", "DDABA - Datos bancarios", "DLALM - Lista de alumnos matriculados", "DPGAC - Plan de gestión académico", "DCAWE - Información en catálogos y páginas web", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIACT - Informe de acreditación de cada título", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se han incorporado los siguientes nuevos indicadores: "IAJPA - Nº asistentes a jornadas de puertas abiertas" y "IAMEE - Nº asistentes a meetings". · Se ha incluido el procedimiento PRAEA - Reconocimiento académico estudios-actividades |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | Sociedad, alumnos, empresas y entidades. | | Papel / digital / web / PDF | Anual |
| DDFPG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| IESIN | Estudiantes inscritos | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| INES | Estudiantes matriculados de nuevo ingreso | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IAJPA | Asistentes a jornadas de puertas abiertas | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IAMEE | Asistentes a meetings | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DMETI | Memoria de título | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DACTP | Action Plan | | Oficina de Estudiantes (Drive) | Servicios académicos |
| DIVCA | Informe de valoración del candidato | | Oficina de estudiantes (Sasari) | Servicios académicos |

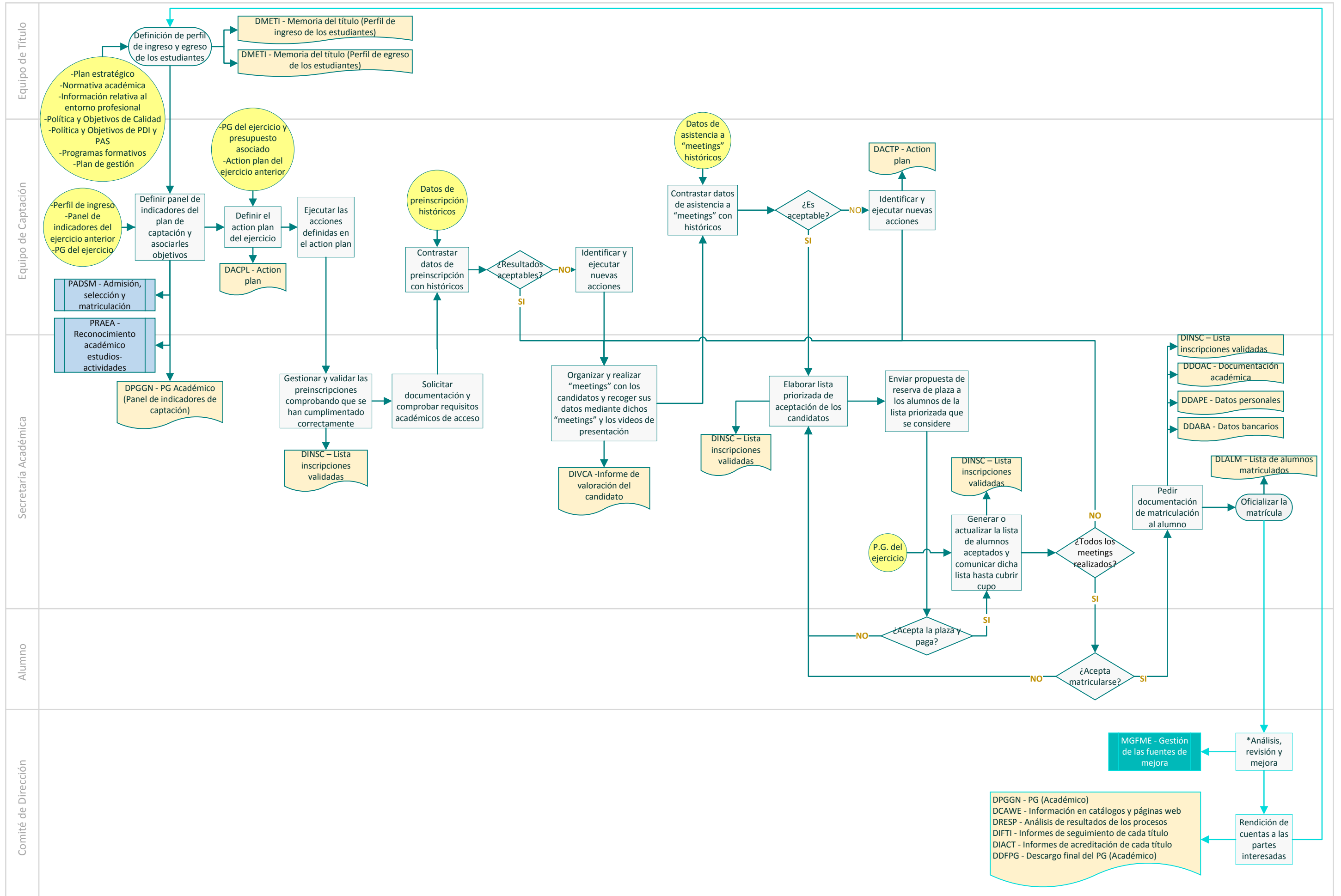
| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------|------------------------|
| DINSC | Lista inscripciones validadas | | Oficina de estudiantes (Sasari) | Servicios académicos |
| DDOAC | Documentación académica | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DDAPE | Datos personales | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DDABA | Datos bancarios | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DLALM | Lista de alumnos matriculados | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|----------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |

| AL | Alumnos | | |
|----|---------------------|--|--|
| EC | Equipo de Captación | Definir los objetivos e indicadores de captación de Grado o de Máster Universitario de cara al Plan de Gestión. Definir y hacer el seguimiento del Action Plan para la consecución de los objetivos identificados. | <ul style="list-style-type: none"> · Director General · Director Académico · Director Comunicación · Secretaría Académica · Director de Másteres y Cursos |

FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|---|---|--|--|
| PROZESUA / PROCESO: DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | Kodea / Código: FRPAEG2GG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Comprobar la adecuación entre los perfiles definidos en los programas formativos planteados desde BCC-FCG y las solicitudes de admisión recibidas. | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Definición de perfil de ingreso y egreso de los estudiantes. Fin: Oficializar la matrícula | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipo de coordinación general UNIBASQ/ANECA Departamento de Educación del Gobierno Vasco | <ul style="list-style-type: none"> Programas formativos Normativa académica Información relativa al entorno profesional Política y Objetivos de Calidad Política y Objetivos del PDI y PAS Proyecto educativo Plan Estratégico Plan de Gestión Perfil de ingreso Panel de indicadores del ejercicio anterior Plan de gestión del ejercicio PG del ejercicio y presupuesto asociado Action plan del ejercicio anterior Datos de preinscripción históricos Datos de asistencia a meetings históricos | <ul style="list-style-type: none"> Alumnos matriculados según los perfiles de ingreso | <ul style="list-style-type: none"> Alumnos PDI Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| IESING - Alumnos inscritos en G2GG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| IAJPAG - Asistentes a jornadas de puertas abiertas en G2GG | | DPGAC - PG académico | |
| IAMEEG - Participantes en meetings en G2GG | | DIAC - Informes de acreditación de cada título | |
| INESG - Nº alumnos matriculados de nuevo acceso en G2GG | | DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| IALVI - Alumnos vascos inscritos en G2GG | | DMETI - Memoria de título | |
| IALEI - Alumnos del estado inscritos en G2GG | | DACTP - Action Plan | |
| IALXI - Alumnos extranjeros inscritos en G2GG | | DIVCA - Informe de valoración del candidato | |
| IALVM - Alumnos vascos matriculados en G2GG | | DINSC - Lista inscripciones validadas | |
| IALEM - Alumnos del estado matriculados en G2GG | | DDOAC - Documentación académica | |
| IALXM - Alumnos extranjeros matriculados en G2GG | | DDAPE - Datos personales | |
| IEMNIGM - Nº alumnas MUJERES matriculadas de nuevo acceso en G2GG | | DDABA - Datos bancarios | |
| IEMNIGH - Nº alumnos HOMBRES matriculados de nuevo acceso en G2GG | | DLALM - Lista de alumnos matriculados | |
| IMGFEM - Nº alumnas MUJERES inscritas en G2GG | | DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | |
| IMGFEH - Nº alumnos HOMBRES inscritos en G2GG | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPIT - PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PRAEA - Reconocimiento académico estudios-actividades | |
| | | PADSMM - Admisión, selección y matriculación (Máster Universitario) | |

| | | PADSMG - Admisión, selección y matriculación (Grado) |
|---|--------------|--|
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. · Se ha incorporado el procedimiento para la Admisión, Selección y matriculación de alumnos de Máster Universitario (PADSMG) |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el diagrama de flujo. · Se han asignado los siguientes agentes al flujograma: Consejo de Dirección, Alumnos, Secretaría académica, Equipo de Captación y Equipo de Título. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se ha relacionado el proceso "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del nuevo diagrama del proceso comienza con la "Definición de perfil de ingreso y egreso de los estudiantes" y finaliza con "Oficializar la matrícula". · Se han considerado los siguientes marcos de referencia: "Plan estratégico", " Normativa académica", "Información relativa al entorno profesional", "Política y Objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Programas formativos", "Plan de gestión", "Perfil de ingreso", "Panel de indicadores del ejercicio anterior", "PG del ejercicio y presupuesto asociado", "Action Plan del ejercicio anterior", "Datos de preinscripción históricos", "Datos de asistencia a meetings históricos" y "PG del ejercicio". · Se han incorporado las siguientes evidencias: "DMETI - Memoria del Título (Perfil de ingreso y de egreso de los estudiantes)", "DPGGN- PG Académico (Panel de indicadores de captación)", "DACPL - Action plan", "DINSC - Lista inscripciones validadas", "DIVCA - Informe de valoración del candidato", "DDOAC - Documentación académica", "DDAPE - Datos personales", "DDABA - Datos bancarios", "DLALM - Lista de alumnos matriculados", "DPGAC - Plan de gestión académico", "DCAWE - Información en catálogos y páginas web", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIACT - Informe de acreditación de cada título", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se han incorporado los siguientes nuevos indicadores: "IAJPA - Nº asistentes a jornadas de puertas abiertas" y "IAMEE - Nº asistentes a meetings". · Se ha incluido el procedimiento PRAEA - Reconocimiento académico estudios-actividades |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|---------|-----------------------------|----------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | Sociedad, alumnos, empresas y entidades. | | Papel / digital / web / PDF | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| IESING | Alumnos inscritos en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IAJPAG | Asistentes a jornadas de puertas abiertas en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IAMEEG | Participantes en meetings en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| INESG | Nº alumnos matriculados de nuevo acceso en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IALVI | Alumnos vascos inscritos en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IALEI | Alumnos del estado inscritos en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IALXI | Alumnos extranjeros inscritos en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IALVM | Alumnos vascos matriculados en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IALEM | Alumnos del estado matriculados en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IALXM | Alumnos extranjeros matriculados en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IEMNIGM | Nº alumnas MUJERES matriculadas de nuevo acceso en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IEMNIGH | Nº alumnos HOMBRES matriculados de nuevo acceso en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IMGFEM | Nº alumnas MUJERES inscritas en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IMGFEH | Nº alumnos HOMBRES inscritos en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |

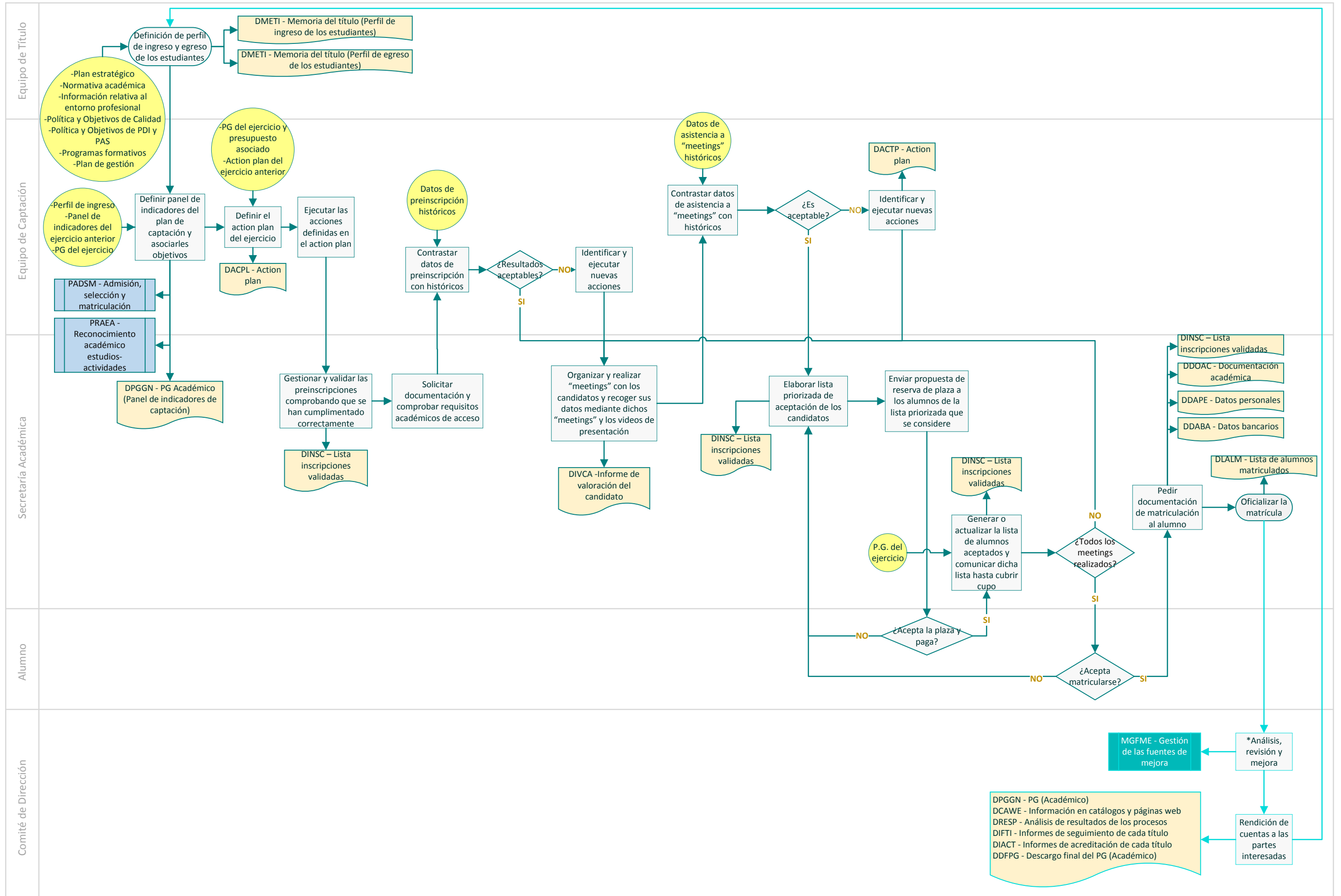
| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------|----------------------|
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DMETI | Memoria de título | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DACTP | Action Plan | | Oficina de Estudiantes (Drive) | Servicios académicos |
| DIVCA | Informe de valoración del candidato | | Oficina de estudiantes (Sasari) | Servicios académicos |
| DINSC | Lista inscripciones validadas | | Oficina de estudiantes (Sasari) | Servicios académicos |
| DDOAC | Documentación académica | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DDAPE | Datos personales | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DDABA | Datos bancarios | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DLALM | Lista de alumnos matriculados | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|----------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaria Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las | · Miembros de PAS que suponen el personal de |

| | | | |
|----|---------------------|--|--|
| | | necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| AL | Alumnos | | |
| EC | Equipo de Captación | Definir los objetivos e indicadores de captación de Grado o de Máster Universitario de cara al Plan de Gestión. Definir y hacer el seguimiento del Action Plan para la consecución de los objetivos identificados. | <ul style="list-style-type: none"> · Director General · Director Académico · Director Comunicación · Secretaría Académica · Director de Másteres y Cursos |

FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | | Kodea / Código: FRPAEG2MG | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | | Comprobar la adecuación entre los perfiles definidos en los programas formativos planteados desde BCC-FCG y las solicitudes de admisión recibidas. | | | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Definición de perfil de ingreso y egreso de los estudiantes. Fin: Oficializar la matrícula | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipo de coordinación general UNIBASQ/ANECA Departamento de Educación del Gobierno Vasco | <ul style="list-style-type: none"> Programas formativos Normativa académica Información relativa al entorno profesional Política y Objetivos de Calidad Política y Objetivos del PDI y PAS Proyecto educativo Plan Estratégico Plan de Gestión Perfil de ingreso Panel de indicadores del ejercicio anterior Plan de gestión del ejercicio PG del ejercicio y presupuesto asociado Action plan del ejercicio anterior Datos de preinscripción históricos Datos de asistencia a meetings históricos | <ul style="list-style-type: none"> Alumnos matriculados según los perfiles de ingreso | <ul style="list-style-type: none"> Alumnos PDI Sociedad | | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | | |
| IESINM - Estudiantes inscritos en G2MG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | | |
| IAJPAM - Asistentes a jornadas de puertas abiertas en G2MG | | DPGAC - PG académico | | | |
| IAMEEM - Nº participantes en meetings en G2MG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | | |
| INESM - Estudiantes matriculados de nuevo ingreso en G2MG | | DDPGA - Descargo final del PG académico | | | |
| IEXMM - Estudiantes extranjeros matriculados en G2MG | | DMETI - Memoria de título | | | |
| IESINMM - Nº alumnas MUJERES inscritas en G2MG | | DACTP - Action Plan | | | |
| IESINMH - Nº alumnos HOMBRES inscritos en G2MG | | DIVCA - Informe de valoración del candidato | | | |
| IEMNIMM - Estudiantes MUJERES matriculadas de nuevo ingreso en G2MG | | DINSC - Lista inscripciones validadas | | | |
| IEMNIMH - Estudiantes HOMBRES matriculados de nuevo ingreso en G2MG | | DDOAC - Documentación académica | | | |
| | | DDAPE - Datos personales | | | |
| | | DDABA - Datos bancarios | | | |
| | | DLALM - Lista de alumnos matriculados | | | |
| | | DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPIT - PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES | | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PRAEA - Reconocimiento académico estudios-actividades | | | |
| | | PADSMM - Admisión, selección y matriculación (Máster Universitario) | | | |

| | | PADSMG - Admisión, selección y matriculación (Grado) |
|---|--------------|--|
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazonaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. · Se ha incorporado el procedimiento para la Admisión, Selección y matriculación de alumnos de Máster Universitario (PADSMM) |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el diagrama de flujo. · Se han asignado los siguientes agentes al flujograma: Consejo de Dirección, Alumnos, Secretaría académica, Equipo de Captación y Equipo de Título. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Se ha relacionado el proceso "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del nuevo diagrama del proceso comienza con la "Definición de perfil de ingreso y egreso de los estudiantes" y finaliza con "Oficializar la matrícula". · Se han considerado los siguientes marcos de referencia: "Plan estratégico", " Normativa académica", "Información relativa al entorno profesional", "Política y Objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Programas formativos", "Plan de gestión", "Perfil de ingreso", "Panel de indicadores del ejercicio anterior", "PG del ejercicio y presupuesto asociado", "Action Plan del ejercicio anterior", "Datos de preinscripción históricos", "Datos de asistencia a meetings históricos" y "PG del ejercicio". · Se han incorporado las siguientes evidencias: "DMETI - Memoria del Título (Perfil de ingreso y de egreso de los estudiantes)", "DPGGN- PG Académico (Panel de indicadores de captación)", "DACPL - Action plan", "DINSC - Lista inscripciones validadas", "DIVCA - Informe de valoración del candidato", "DDOAC - Documentación académica", "DDAPE - Datos personales", "DDABA - Datos bancarios", "DLALM - Lista de alumnos matriculados", "DPGAC - Plan de gestión académico", "DCAWE - Información en catálogos y páginas web", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIACT - Informe de acreditación de cada título", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". · Se han incorporado los siguientes nuevos indicadores: "IAJPA - Nº asistentes a jornadas de puertas abiertas" y "IAMEE - Nº asistentes a meetings". · Se ha incluido el procedimiento PRAEA - Reconocimiento académico estudios-actividades |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|---------|-----------------------------|----------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | Sociedad, alumnos, empresas y entidades. | | Papel / digital / web / PDF | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| IESINM | Estudiantes inscritos en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IAJPAM | Asistentes a jornadas de puertas abiertas en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IAMEEM | Nº participantes en meetings en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| INESM | Estudiantes matriculados de nuevo ingreso en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IEXMM | Estudiantes extranjeros matriculados en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IESINMM | Nº alumnas MUJERES inscritas en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IESINMH | Nº alumnos HOMBRES inscritos en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IEMNIMM | Estudiantes MUJERES matriculadas de nuevo ingreso en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |
| IEMNIMH | Estudiantes HOMBRES matriculados de nuevo ingreso en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DMETI | Memoria de título | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DACTP | Action Plan | | Oficina de Estudiantes (Drive) | Servicios académicos |
| DIVCA | Informe de valoración del candidato | | Oficina de estudiantes (Sasari) | Servicios académicos |
| DINSC | Lista inscripciones validadas | | Oficina de estudiantes (Sasari) | Servicios académicos |

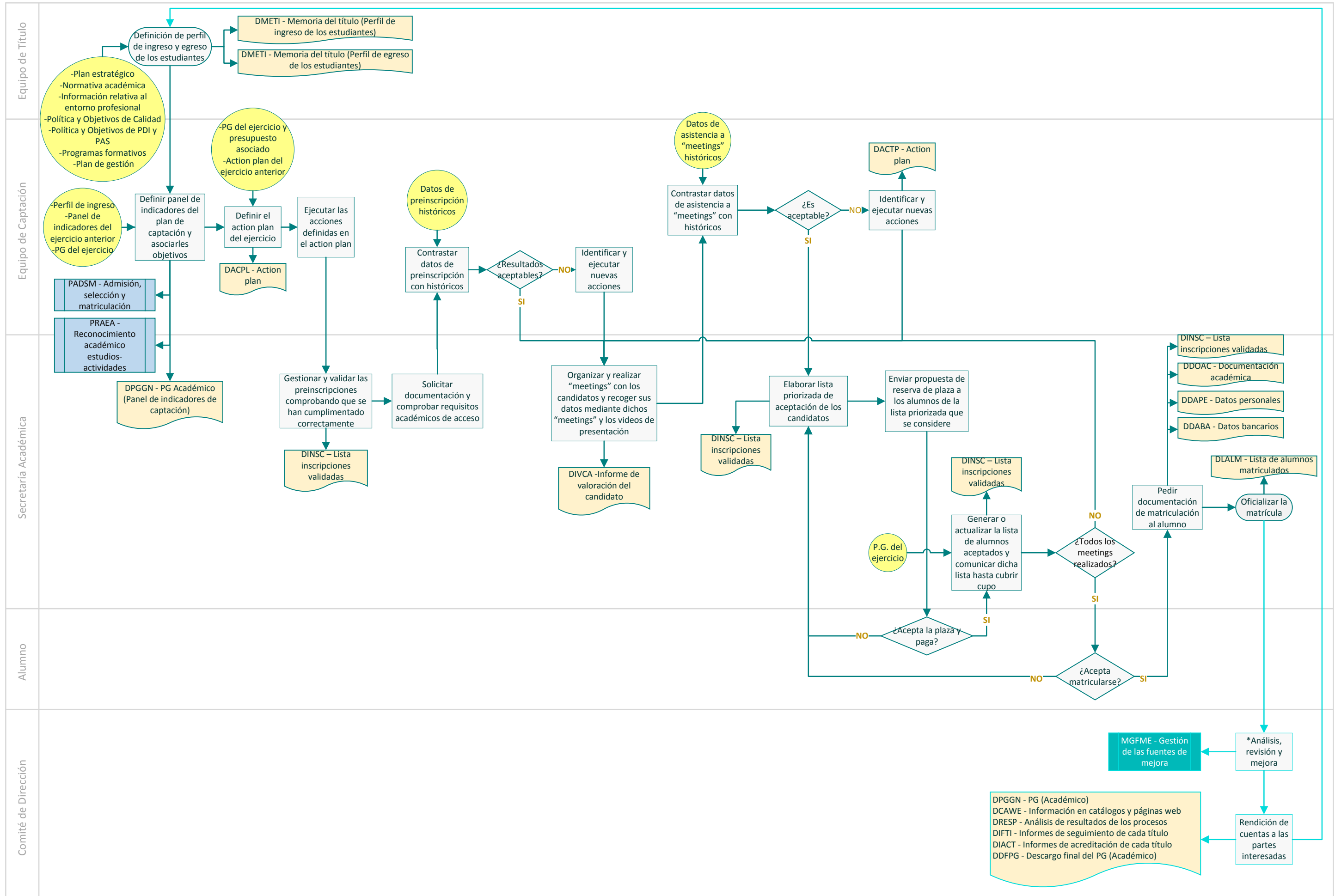
| | | | | |
|-------|--|--|------------------------|----------------------|
| DDOAC | Documentación académica | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DDAPE | Datos personales | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DDABA | Datos bancarios | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DLALM | Lista de alumnos matriculados | | Oficina de Estudiantes | Servicios académicos |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|----------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| AL | Alumnos | | |
| EC | Equipo de Captación | Definir los objetivos e indicadores de captación de Grado o de Máster Universitario de cara al Plan de Gestión. Definir y hacer el seguimiento del Action Plan para la consecución de los objetivos identificados. | · Director General · Director Académico · Director Comunicación · Secretaría |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Académica · Director de Másteres y Cursos |
|--|--|--|--|

FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES | | | Kodea / Código: FRPIT | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | | Garantizar la publicación periódica de la información actualizada relativa a las titulaciones y los programas. | | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Definir los mecanismos de obtención de información sobre titulaciones y programas. Fin: Difusión de la Información. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Universidades de estancias de los alumnos · Equipo de coordinación General · Empresas · Centros tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Gestión · Plan estratégico · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos del PDI y PAS · Criterios de acceso y admisión de los estudiantes · Actuaciones de orientación a los estudiantes · Oferta educativa y planificación · Objetivos de las titulaciones · Actividades de aprendizaje y evaluación · Movilidad/inserción laboral · Prácticas de profesionalización · Recursos materiales y servicios de apoyo · Resultados de la enseñanza · Acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> · Información publica actualizada de cada titulación en distintos soportes | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Centros de enseñanza secundaria · Universidades de destino · Sociedad · Instituciones públicas · Empresas · Centros tecnológicos | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| INJPA - Jornadas de puertas abiertas | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| INEPW - Entradas a la página web | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | |
| INCAA - Catálogos/año | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | |
| | | DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | | |
| | | DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas | | |
| | | DDFGP - Descargo final del PG general | | |
| | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPAE - DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |

| | | |
|---|------------|---|
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | · Se han introducido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el flujograma por uno nuevo. · Se han asignado los siguientes agentes al proceso: Secretaría Académica y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Nuevos procesos relacionados con el diagrama de flujo del proceso: "FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del nuevo proceso se inicia con la "Recogida de información sobre titulaciones y programas" y finaliza con la "Difusión de la información". · Marcos de referencia internos considerados: "Plan de gestión", "Plan estratégico", "Política y objetivos de Calidad", Política y Objetivos de PDI y PAS", "Criterios de acceso y admisión de los estudiantes", "Actuaciones de orientación a los estudiantes", "Oferta educativa y planificación", "Objetivos de las titulaciones", "Actividades de aprendizaje y evaluación", "Movilidad/inserción laboral", "Prácticas de profesionalización", "Recursos materiales y servicios de apoyo", "Resultados de la enseñanza", "Acciones de mejora" y "Directrices ANECA/UNIBASQ". · Se han añadido las siguientes evidencias: "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DPGGN- PG académico", "DIACT - Informes de acreditación de cada título", "DDFPG - Descargo final del PG", "DCAWE - Información en catálogos y páginas web" y "DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas". · Se ha eliminado el indicador "Nº de asistentes". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|---|------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | Sociedad, alumnos, empresas y entidades. | | Papel / digital / web / PDF | Anual |
| DIJPA | Información en jornadas de puertas abiertas | PDI, PAS, alumnos/as, administración pública, empresas, | Catálogos y página web | Catálogo | Anual |

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|-------|-------|
| | | entidades y escuelas. | | | |
| DDFG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| INJPA | Jornadas de puertas abiertas | Nº absoluto | Recuento | Comité de Captación de alumnos y Comunicación |
| INEPW | Entradas a la página web | Nº absoluto | Recuento | Comité de Captación de alumnos y Comunicación |
| INCAA | Catálogos/año | Nº absoluto | Recuento de los catálogos impresos para Grado y Máster Universitario durante ese curso académico. | Comité de Captación de alumnos y Comunicación |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

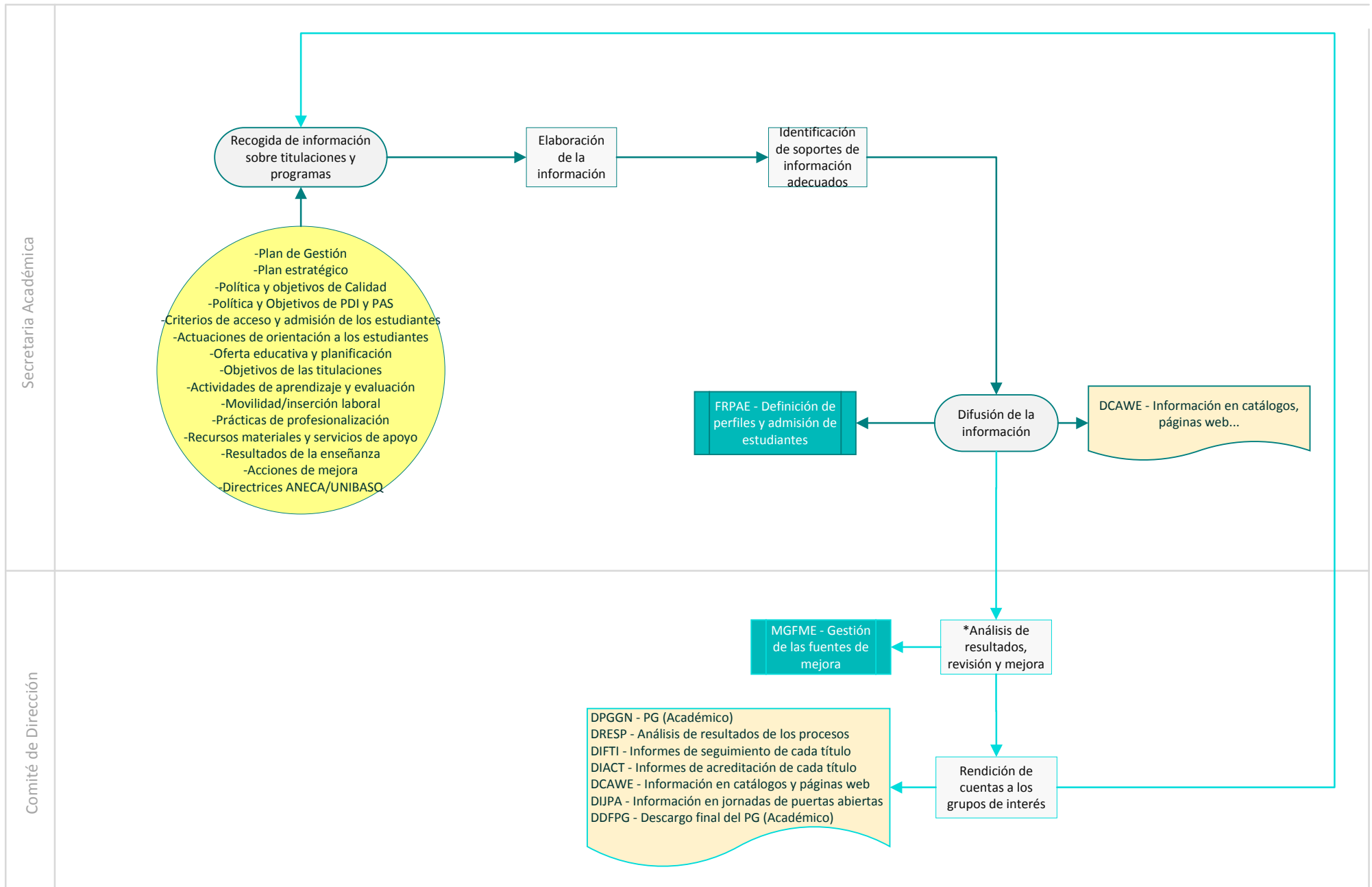
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DIJPA | Información en jornadas de puertas abiertas | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DDFG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - | · Director General · Director de Académico · Director de |

| | | | |
|----|----------------------|--|--|
| | | Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |

FRPIT - Publicación de información sobre titulaciones



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| PROZESUA / PROCESO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | Kodea / Código: FRPITG2GG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|----------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|--|--|----------------------|--|---|--|---|--|--|--|---|--|
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objektua / Objeto | | Garantizar la publicación periódica de la información actualizada relativa a las titulaciones y los programas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Definir los mecanismos de obtención de información sobre titulaciones y programas. Fin: Difusión de la Información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Universidades de estancias de los alumnos · Equipo de coordinación General · Empresas · Centros tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Gestión · Plan estratégico · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos del PDI y PAS · Criterios de acceso y admisión de los estudiantes · Actuaciones de orientación a los estudiantes · Oferta educativa y planificación · Objetivos de las titulaciones · Actividades de aprendizaje y evaluación · Movilidad/inserción laboral · Prácticas de profesionalización · Recursos materiales y servicios de apoyo · Resultados de la enseñanza · Acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> · Información publica actualizada de cada titulación en distintos soportes | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Centros de enseñanza secundaria · Universidades de destino · Sociedad · Instituciones públicas · Empresas · Centros tecnológicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Adierazleak / Indicadores</th> </tr> <tr> <td>INEPWG - Entradas a la página web de G2GG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INCAAG - Catálogos/año para G2GG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INJPAG - Jornadas de puertas abiertas en G2GG</td> <td></td> </tr> </table> | | Adierazleak / Indicadores | | INEPWG - Entradas a la página web de G2GG | | INCAAG - Catálogos/año para G2GG | | INJPAG - Jornadas de puertas abiertas en G2GG | | <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros</th> </tr> <tr> <td>DIFTI - Informes de seguimiento de cada título</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DPGAC - PG académico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIACT - Informes de acreditación de cada título</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DDPGA - Descargo final del PG académico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DCAWE - Información en catálogos, páginas web...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas</td> <td></td> </tr> </table> | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | DPGAC - PG académico | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | DDPGA - Descargo final del PG académico | | DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | | DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas | |
| Adierazleak / Indicadores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INEPWG - Entradas a la página web de G2GG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INCAAG - Catálogos/año para G2GG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INJPAG - Jornadas de puertas abiertas en G2GG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DPGAC - PG académico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIACT - Informes de acreditación de cada título | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DDPGA - Descargo final del PG académico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPAE - DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------|---|
| | | mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | · Se han introducido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el flujograma por uno nuevo. · Se han asignado los siguientes agentes al proceso: Secretaría Académica y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Nuevos procesos relacionados con el diagrama de flujo del proceso: "FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del nuevo proceso se inicia con la "Recogida de información sobre titulaciones y programas" y finaliza con la "Difusión de la información". · Marcos de referencia internos considerados: "Plan de gestión", "Plan estratégico", "Política y objetivos de Calidad", Política y Objetivos de PDI y PAS", "Criterios de acceso y admisión de los estudiantes", "Actuaciones de orientación a los estudiantes", "Oferta educativa y planificación", "Objetivos de las titulaciones", "Actividades de aprendizaje y evaluación", "Movilidad/inserción laboral", "Prácticas de profesionalización", "Recursos materiales y servicios de apoyo", "Resultados de la enseñanza", "Acciones de mejora" y "Directrices ANECA/UNIBASQ". · Se han añadido las siguientes evidencias: "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DPGGN- PG académico", "DIACT - Informes de acreditación de cada título", "DDFGP - Descargo final del PG", "DCAWE - Información en catálogos y páginas web" y "DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas". · Se ha eliminado el indicador "Nº de asistentes". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|---|------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | Sociedad, alumnos, empresas y entidades. | | Papel / digital / web / PDF | Anual |
| DIJPA | Información en jornadas de puertas abiertas | PDI, PAS, alumnos/as, administración pública, empresas, entidades y escuelas. | Catálogos y página web | Catálogo | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|
| INEPWG | Entradas a la página web de G2GG | Nº absoluto | Nº de visitas a páginas | Equipo de Captación |
| INCAAG | Catálogos/año para G2GG | Nº absoluto | Recuento de los catálogos impresos durante ese curso académico. | Equipo de Captación |
| INJPAG | Jornadas de puertas abiertas en G2GG | Nº absoluto | Recuento | Equipo de Captación |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

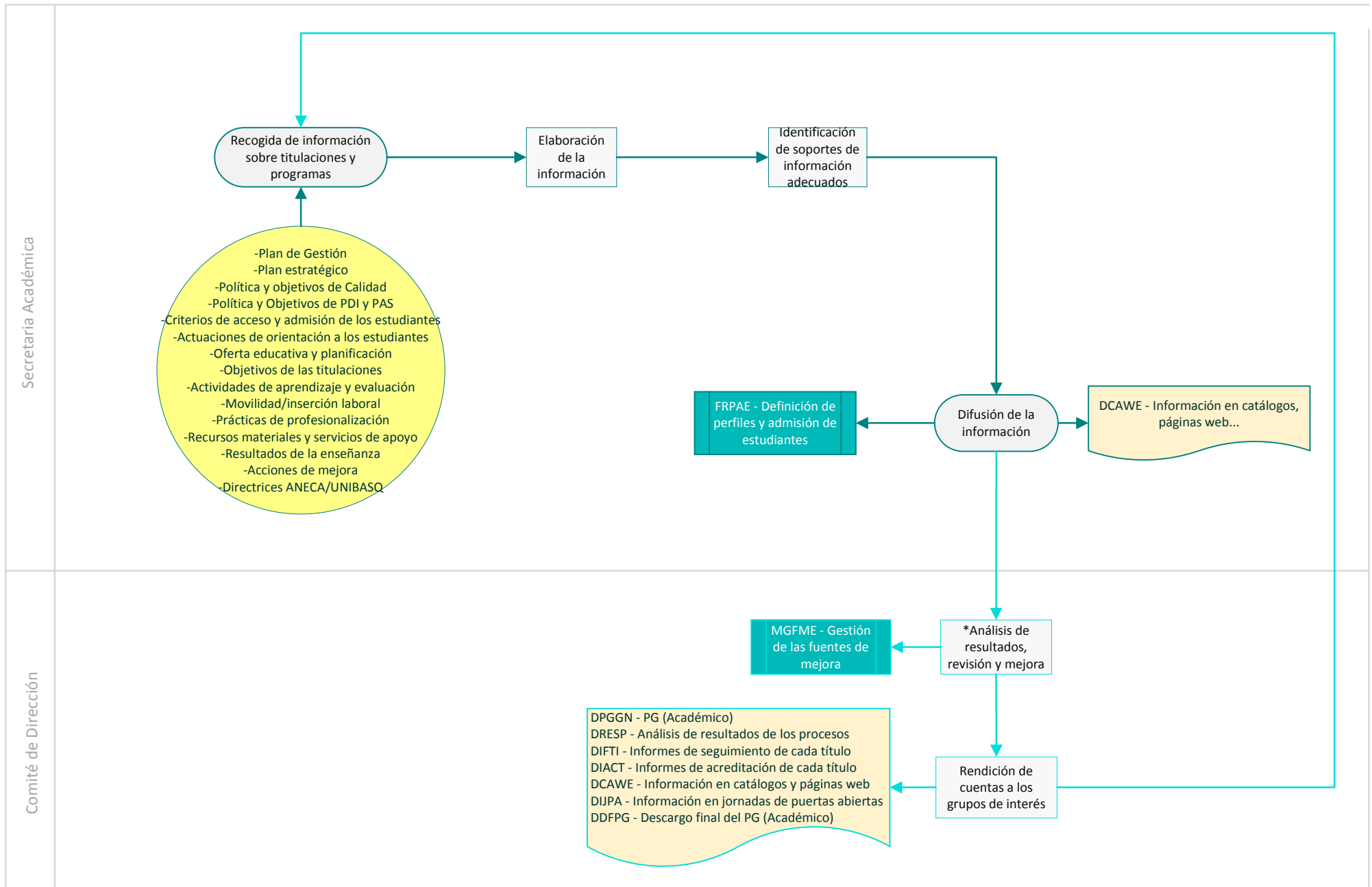
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DIJPA | Información en jornadas de puertas abiertas | | Servicios Académicos | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|----------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, | · Miembros de PAS que |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
|--|--|--|---|

FRPIT - Publicación de información sobre titulaciones



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | | Kodea / Código: FRPITG2MG | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | | Garantizar la publicación periódica de la información actualizada relativa a las titulaciones y los programas. | | | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Definir los mecanismos de obtención de información sobre titulaciones y programas. Fin: Difusión de la Información. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Universidades de estancias de los alumnos · Equipo de coordinación General · Empresas · Centros tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Gestión · Plan estratégico · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos del PDI y PAS · Criterios de acceso y admisión de los estudiantes · Actuaciones de orientación a los estudiantes · Oferta educativa y planificación · Objetivos de las titulaciones · Actividades de aprendizaje y evaluación · Movilidad/inserción laboral · Prácticas de profesionalización · Recursos materiales y servicios de apoyo · Resultados de la enseñanza · Acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> · Información publica actualizada de cada titulación en distintos soportes | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Centros de enseñanza secundaria · Universidades de destino · Sociedad · Instituciones públicas · Empresas · Centros tecnológicos | | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | | |
| INEPWM - Entradas a la página web de G2MG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | | |
| INCAAM - Catálogos/año para G2MG | | DPGAC - PG académico | | | |
| INJPAM - Jornadas de puertas abiertas en G2MG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | | |
| | | DDPGA - Descargo final del PG académico | | | |
| | | DCAWE - Información en catálogos, páginas web... | | | |
| | | DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRPAE - DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES | | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | | |
| Berrikuspeneen historiala / Historial de revisiones | | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y | | | |

| | | |
|---|------------|--|
| | | mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | · Se han introducido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores. · Se ha reemplazado el flujograma por uno nuevo. · Se han asignado los siguientes agentes al proceso: Secretaría Académica y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Nuevos procesos relacionados con el diagrama de flujo del proceso: "FRPAE - Definición de perfiles y admisión de estudiantes" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del nuevo proceso se inicia con la "Recogida de información sobre titulaciones y programas" y finaliza con la "Difusión de la información". · Marcos de referencia internos considerados: "Plan de gestión", "Plan estratégico", "Política y objetivos de Calidad", Política y Objetivos de PDI y PAS", "Criterios de acceso y admisión de los estudiantes", "Actuaciones de orientación a los estudiantes", "Oferta educativa y planificación", "Objetivos de las titulaciones", "Actividades de aprendizaje y evaluación", "Movilidad/inserción laboral", "Prácticas de profesionalización", "Recursos materiales y servicios de apoyo", "Resultados de la enseñanza", "Acciones de mejora" y "Directrices ANECA/UNIBASQ". · Se han añadido las siguientes evidencias: "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DPGGN- PG académico", "DIACT - Informes de acreditación de cada título", "DDFG - Descargo final del PG", "DCAWE - Información en catálogos y páginas web" y "DIJPA - Información en jornadas de puertas abiertas". · Se ha eliminado el indicador "Nº de asistentes". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|---|------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | Sociedad, alumnos, empresas y entidades. | | Papel / digital / web / PDF | Anual |
| DIJPA | Información en jornadas de puertas abiertas | PDI, PAS, alumnos/as, administración pública, empresas, entidades y escuelas. | Catálogos y página web | Catálogo | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|
| INEPWM | Entradas a la página web de G2MG | Nº absoluto | Recuento | Equipo de Captación |
| INCAAM | Catálogos/año para G2MG | Nº absoluto | Recuento del número de folletos impresos durante ese curso académico. | Equipo de Captación |
| INJPAM | Jornadas de puertas abiertas en G2MG | Nº absoluto | Recuento | Equipo de Captación |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

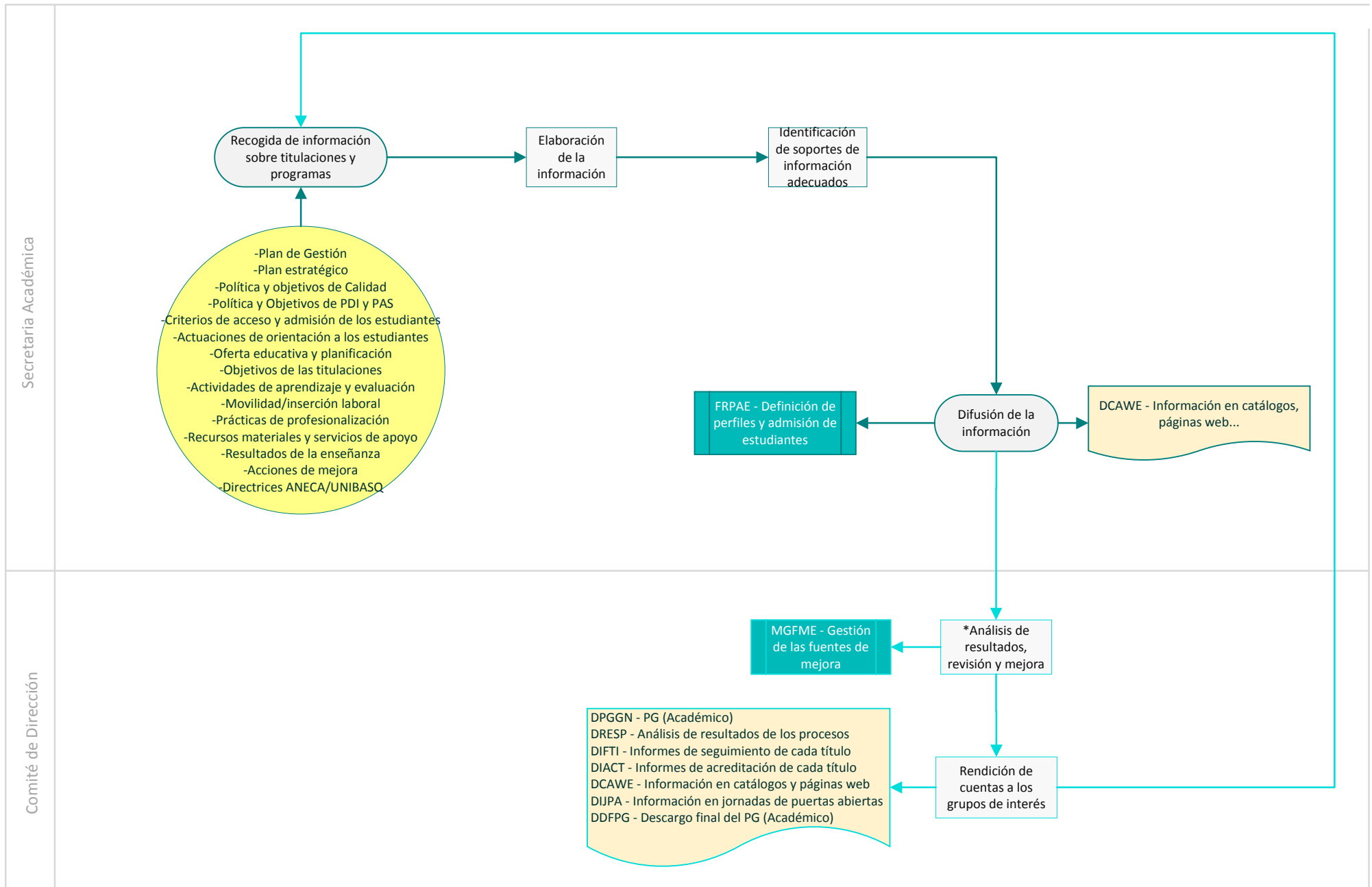
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DCAWE | Información en catálogos, páginas web... | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DIJPA | Información en jornadas de puertas abiertas | | Servicios Académicos | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|----------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, | · Miembros de PAS que |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
|--|--|--|---|

FRPIT - Publicación de información sobre titulaciones



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN | | | Kodea / Código: FRPPR | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Potenciar y completar la formación de los estudiantes a través de prácticas en distintos establecimientos y organizaciones, cuya actividad esté directamente relacionada con su formación, y sea acorde con el perfil profesional de la titulación. | | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas de profesionalización. Fin: Medición y análisis de la satisfacción con las prácticas de profesionalización | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Empresas · Centros tecnológicos · Administraciones públicas · Asociaciones · Colegios profesionales | <ul style="list-style-type: none"> · Objetivos del plan de estudio · Información relativa al entorno profesional · Acciones de mejora de la revisión anterior · Política y Objetivos de PDI y PAS · Programa formativo · Perfil de egreso · Regulaciones · Información sobre las características y calidad de las empresas e instituciones · Nivel de inserción laboral de años anteriores | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos con experiencia en actividades que formarán parte de su desempeño profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Empresas · Centros tecnológicos | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| IEPRP - Estudiantes en prácticas de profesionalización | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| ISAPP - Satisfacción de los alumnos sobre las prácticas de profesionalización | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | |
| ISTPP - Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de profesionalización | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | |
| ISEPP - Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de profesionalización | | DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización | | |
| IEPAG - Empresas propuestas por los alumnos de Grado y aceptadas por la facultad | | DEXAC - Expediente Académico | | |
| | | DCOED - Convenio de colaboración educativa | | |
| | | DSEPP - Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización | | |
| | | DEPPE - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas | | |
| | | DEPPA - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos | | |
| | | DEPPT - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC | | |
| | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| | | DLEMP - Listado de empresas para las prácticas de profesionalización | | |
| | | DASPR - Listado con la asignación de prácticas a los alumnos | | |
| | | DPSEG - Pólizas de seguros | | |
| | | DCUAP - Cuestionario asignación de prácticas | | |
| | | DFRTF - Formulario de TFG y TFM | | |
| | | DLATF - Listado con la asignación de empresas para TFG y TFM | | |
| | | DIBEP - Email (información sobre las becas para prácticas de profesionalización) | | |
| | | DCUEB - Cuestionario de becas y ayudas | | |
| | | DOCPR - Documentación de prácticas | | |
| | | DTEVP - Tabla de evaluación de las empresas a los alumnos en prácticas | | |
| | | DMEMO - Memoria | | |
| | | DEVEP - Evaluación de las empresas a los alumnos de prácticas | | |

| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRGME - GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE |
|---|--------------|--|
| | | FRODE - ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA |
| | | IEGII - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 3 | 17-02-2017 | <p>Se ha modificado el diagrama de flujo y se han añadido las evidencias: DLEMP, DASPR, DPSEG, DCUAP, DFRTF, DLATF, DIBEP, DCUEB, DOCPR, DTEVP, DMEMO y DEVEP.</p> <p>En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'.</p> |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han añadido los procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas, con sus indicadores correspondientes. · Se ha incorporado el indicador: "IEPAG - Nº empresas propuestas por los alumnos de grado y aceptadas por la facultad". |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores, así como el título del proceso que pasa a denominarse "Gestión de las prácticas de profesionalización". · Se ha reemplazado el diagrama de flujo por uno nuevo. · Se han considerado los siguientes agentes del proceso: Coordinadores de prácticas y PFC's, Secretaría Académica, Tutores de prácticas, Tutores BCC de prácticas de profesionalización y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha de proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Procesos relacionados con el proceso: "FRGME - Gestión de movilidad del estudiante", "FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance de proceso se inicia con la "Definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas de profesionalización" y finaliza con la "Medición y análisis de la satisfacción con las prácticas de profesionalización". · Marcos de referencia externos e internos introducidos: "Objetivos del plan de estudio", "Información relativa al entorno profesional", "Acciones de mejora de la revisión anterior", "Política y objetivos de PDI y PAS", "Programa formativo", "Perfil de egreso", "Regulaciones", "Información sobre las características y calidad de las empresas e instituciones" y "Nivel de inserción laboral de años anteriores". · Se ha eliminado el indicador "Nº tutores" y se han introducido los siguientes: "IEPRP - Nº estudiantes en prácticas de profesionalización", "ISAPP - Satisfacción de los alumnos sobre las prácticas de profesionalización", "ISEPP - Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de profesionalización" y "ISTPP - Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de profesionalización". · Se han introducido los siguientes evidencias: "DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización", "DCOED - Convenio de colaboración educativa", "DEXAC - Expediente académico", "DSEPP - Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización", "DEPPE - |

| | | |
|---|------------|--|
| | | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas", "DEPPA - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos", "DEPPT - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC", "DPGGN - Plan de Gestión", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DIACT - Informe de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DDFPG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------|
| IEPRP | Estudiantes en prácticas de profesionalización | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| ISAPP | Satisfacción de los alumnos sobre las prácticas de profesionalización | Nº | Media de las valoraciones dadas por los alumnos tras realizar las prácticas de profesionalización | Servicios académicos |
| ISTPP | Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de profesionalización | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los tutores BCC tras realizar las prácticas de profesionalización | Servicios académicos |
| ISEPP | Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de profesionalización | Nº | | Servicios académicos |
| IEPAG | Empresas propuestas por los alumnos de Grado y aceptadas por la facultad | Nº | Nº de empresas que proponen los alumnos de Grado y que son aceptadas | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

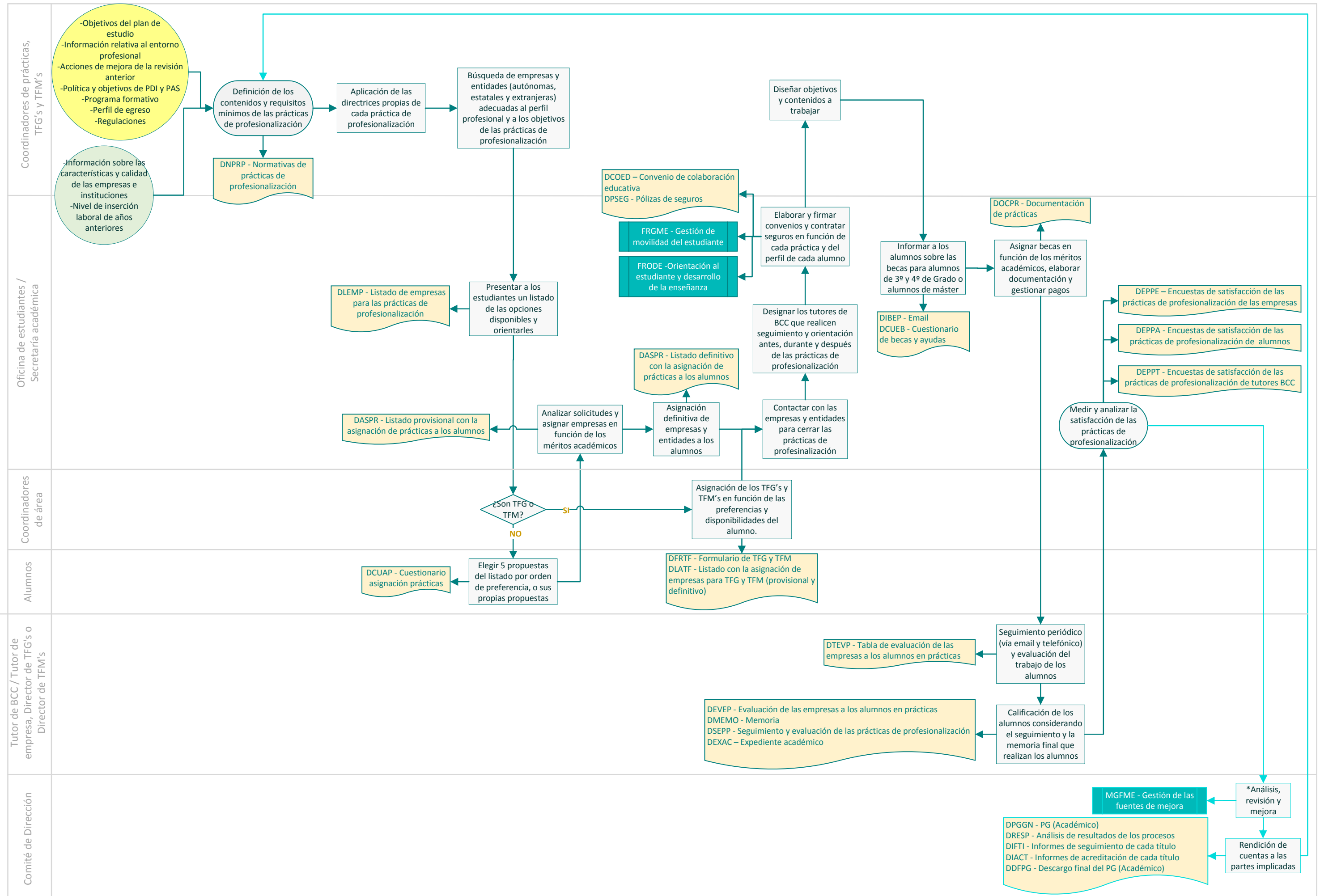
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DNPRP | Normativa de prácticas de profesionalización | | Dirección Académica | Director Académico |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DCOED | Convenio de colaboración educativa | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DSEPP | Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPE | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPA | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPT | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DDFGP | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DLEMP | Listado de empresas para las prácticas de profesionalización | | Departamento académico | Director Académico |
| DASPR | Listado con la asignación de prácticas a los alumnos | | Departamento académico | Director Académico |
| DPSEG | Pólizas de seguros | | Departamento académico | Director Académico |
| DCUAP | Cuestionario asignación de prácticas | | Departamento académico | Director Académico |
| DFRTF | Formulario de TFG y TFM | | Departamento académico | Director Académico |
| DLATF | Listado con la asignación de empresas para TFG y TFM | | Departamento académico | Director Académico |
| DIBEP | Email (información sobre las becas para prácticas de profesionalización) | | Departamento académico | Director Académico |
| DCUEB | Cuestionario de becas y ayudas | | Departamento académico | Director Académico |

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------|--------------------|
| DOCPR | Documentación de prácticas | | Departamento académico | Director Académico |
| DTEVP | Tabla de evaluación de las empresas a los alumnos en prácticas | | Departamento académico | Director Académico |
| DMEMO | Memoria | | Departamento académico | Director Académico |
| DEVEP | Evaluación de las empresas a los alumnos de prácticas | | Departamento académico | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CPP | Coordinadores de Prácticas, TFG y TFM | | |
| TP | Tutor de BCC | | Profesorado de BCC que tutoriza las prácticas, TFG's y TFM's. |

FRPPR - Gestión de las prácticas de profesionalización



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | | Kodea / Código: FRPPRG2GG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Potenciar y completar la formación de los estudiantes a través de prácticas en distintos establecimientos y organizaciones, cuya actividad esté directamente relacionada con su formación, y sea acorde con el perfil profesional de la titulación. | | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas de profesionalización. Fin: Medición y análisis de la satisfacción con las prácticas de profesionalización | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Empresas · Centros tecnológicos · Administraciones públicas · Asociaciones · Colegios profesionales | <ul style="list-style-type: none"> · Objetivos del plan de estudio · Información relativa al entorno profesional · Acciones de mejora de la revisión anterior · Política y Objetivos de PDI y PAS · Programa formativo · Perfil de egreso · Regulaciones · Información sobre las características y calidad de las empresas e instituciones · Nivel de inserción laboral de años anteriores | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos con experiencia en actividades que formarán parte de su desempeño profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Empresas · Centros tecnológicos | |
| Adierazleak / Indicadores | | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | |
| IEPRP1 - Estudiantes de 1º de GRADO en prácticas | | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| IEPRP2 - Estudiantes de 2º de GRADO en prácticas | | | DPGAC - PG académico | |
| IEPRP3 - Estudiantes de 3º de GRADO en prácticas | | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| IEPRPG - Estudiantes de GRADO en TFG | | | DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| ISAPP1 - Satisfacción de los alumnos de 1º sobre las prácticas en G2GG | | | DNRPR - Normativa de prácticas de profesionalización | |
| ISAPP2 - Satisfacción de los alumnos de 2º sobre las prácticas en G2GG | | | DEXAC - Expediente Académico | |
| ISAPP3 - Satisfacción de los alumnos de 3º sobre las prácticas en G2GG | | | DCOED - Convenio de colaboración educativa | |
| ISAPPG - Satisfacción de los alumnos sobre los TFG's en G2GG | | | DSEPP - Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización | |
| ISEPP1 - Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de 1º en G2GG | | | DEPPE - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas | |
| ISEPP2 - Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de 2º en G2GG | | | DEPPA - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos | |
| ISEPP3 - Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de 3º en G2GG | | | DEPPT - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC | |
| ISEPPT - Satisfacción de las empresas sobre los TFG en G2GG | | | | |
| ISTPP1 - Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de 1º en G2GG | | | | |
| ISTPP2 - Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de 2º en G2GG | | | | |
| ISTPP3 - Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de 3º en G2GG | | | | |
| ISTPPG - Satisfacción de los tutores BCC sobre los TFG's en G2GG | | | | |
| INEPR2 - Nº empresas ofertadas por la facultad para alumnos de 2º de GRADO / nº alumnos de 2º de GRADO que deben hacer prácticas | | | | |
| INEPR3 - Nº empresas ofertadas por la facultad para alumnos de 3º de GRADO / nº alumnos de 3º de GRADO que deben hacer prácticas | | | | |
| INEPR1 - Nº empresas ofertadas por la facultad para alumnos de 1º de GRADO / nº alumnos de 1º de GRADO que deben hacer prácticas | | | | |
| IEPAG1 - Empresas propuestas por los alumnos de 1º de Grado y aceptadas por la facultad | | | | |
| IEPAG2 - Empresas propuestas por los alumnos de 2º de Grado y aceptadas por la facultad | | | | |
| IEPAG3 - Empresas propuestas por los alumnos de 3º de Grado y aceptadas por la facultad | | | | |

| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRGME - GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE |
|---|--------------|--|
| | | FRODE - ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA |
| | | IEGII - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 3 | 17-02-2017 | <p>Se ha modificado el diagrama de flujo y se han añadido las evidencias: DLEMP, DASPR, DPSEG, DCUAP, DFRTF, DLATF, DIBEP, DCUEB, DOCPR, DTEVP, DMEMO y DEVEP.</p> <p>En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'.</p> |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han añadido los procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas, con sus indicadores correspondientes. · Se ha incorporado el indicador: "IEPAG - Nº empresas propuestas por los alumnos de grado y aceptadas por la facultad". |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores, así como el título del proceso que pasa a denominarse "Gestión de las prácticas de profesionalización". · Se ha reemplazado el diagrama de flujo por uno nuevo. · Se han considerado los siguientes agentes del proceso: Coordinadores de prácticas y PFC's, Secretaría Académica, Tutores de prácticas, Tutores BCC de prácticas de profesionalización y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha de proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Procesos relacionados con el proceso: "FRGME - Gestión de movilidad del estudiante", "FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance de proceso se inicia con la "Definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas de profesionalización" y finaliza con la "Medición y análisis de la satisfacción con las prácticas de profesionalización". · Marcos de referencia externos e internos introducidos: "Objetivos del plan de estudio", "Información relativa al entorno profesional", "Acciones de mejora de la revisión anterior", "Política y objetivos de PDI y PAS", "Programa formativo", "Perfil de egreso", "Regulaciones", "Información sobre las características y calidad de las empresas e instituciones" y "Nivel de inserción laboral de años anteriores". · Se ha eliminado el indicador "Nº tutores" y se han introducido los siguientes: "IEPRP - Nº estudiantes en prácticas de profesionalización", "ISAPP - Satisfacción de los alumnos sobre las prácticas de profesionalización", "ISEPP - Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de profesionalización" y "ISTPP - Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de profesionalización". · Se han introducido los siguientes evidencias: "DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización", "DCOED - Convenio de colaboración educativa", "DEXAC - Expediente académico", "DSEPP - Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización", "DEPPE - |

| | | |
|---|------------|--|
| | | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas", "DEPPA - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos", "DEPPT - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC", "DPGGN - Plan de Gestión", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DIACT - Informe de acreditación de cada título" y "DDFGP - Descargo final del PG". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|---|--------------------------|
| IEPRP1 | Estudiantes de 1º de GRADO en prácticas | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IEPRP2 | Estudiantes de 2º de GRADO en prácticas | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IEPRP3 | Estudiantes de 3º de GRADO en prácticas | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| IEPRPG | Estudiantes de GRADO en TFG | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| ISAPP1 | Satisfacción de los alumnos de 1º sobre las prácticas en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los alumnos de 1º de grado sobre las prácticas | Servicios académicos |
| ISAPP2 | Satisfacción de los alumnos de 2º sobre las prácticas en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los alumnos de 2º de grado sobre las prácticas | Servicios académicos |
| ISAPP3 | Satisfacción de los alumnos de 3º sobre las prácticas en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los alumnos de 3º de grado sobre las prácticas | Servicios académicos |
| ISAPPG | Satisfacción de los alumnos sobre los TFG's en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los alumnos de grado sobre los TFG's | Servicios académicos |
| ISEPP1 | Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de 1º en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por las empresas tras realizar las prácticas de 1º de grado | Servicios académicos |
| ISEPP2 | Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de 2º en | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por las empresas tras | Servicios académicos |

| | | | | |
|--------|---|--------------------------|---|----------------------|
| | G2GG | | realizar las prácticas de 2º de grado | |
| ISEPP3 | Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de 3º en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por las empresas tras realizar las prácticas de 3º de grado | Servicios académicos |
| ISEPPT | Satisfacción de las empresas sobre los TFG en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por las empresas tras realizar los TFG's | Servicios académicos |
| ISTPP1 | Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de 1º en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los tutores BCC tras realizar las prácticas de 1º de GRADO | Servicios académicos |
| ISTPP2 | Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de 2º en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los tutores BCC tras realizar las prácticas de 2º de GRADO | Servicios académicos |
| ISTPP3 | Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de 3º en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los tutores BCC tras realizar las prácticas de 3º de GRADO | Servicios académicos |
| ISTPPG | Satisfacción de los tutores BCC sobre los TFG's en G2GG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los tutores BCC tras realizar los TFG's | Servicios académicos |
| INEPR2 | Nº empresas ofertadas por la facultad para alumnos de 2º de GRADO / nº alumnos de 2º de GRADO que deben hacer prácticas | | | Servicios académicos |
| INEPR3 | Nº empresas ofertadas por la facultad para alumnos de 3º de GRADO / nº alumnos de 3º de GRADO que deben hacer prácticas | | | Servicios académicos |
| INEPR1 | Nº empresas ofertadas por la facultad para alumnos de 1º de GRADO / nº alumnos de 1º de GRADO que deben hacer prácticas | | | Servicios académicos |
| IEPAG1 | Empresas propuestas por los alumnos de 1º de Grado y aceptadas por la facultad | Nº | Nº de empresas que proponen los los alumnos de 1º de Grado y que son aceptadas por la facultad. | Director Académico |
| IEPAG2 | Empresas propuestas por los alumnos de 2º de Grado y aceptadas por la facultad | Nº | Nº de empresas que proponen los los alumnos de 2º de Grado y que son aceptadas por la facultad. | Director Académico |
| IEPAG3 | Empresas propuestas por los alumnos de 3º de Grado y aceptadas por la facultad | Nº | Nº de empresas que proponen los los alumnos de 3º de Grado y que son aceptadas por | Director Académico |

| | | | | |
|--|--|--|--------------|--|
| | | | la facultad. | |
|--|--|--|--------------|--|

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

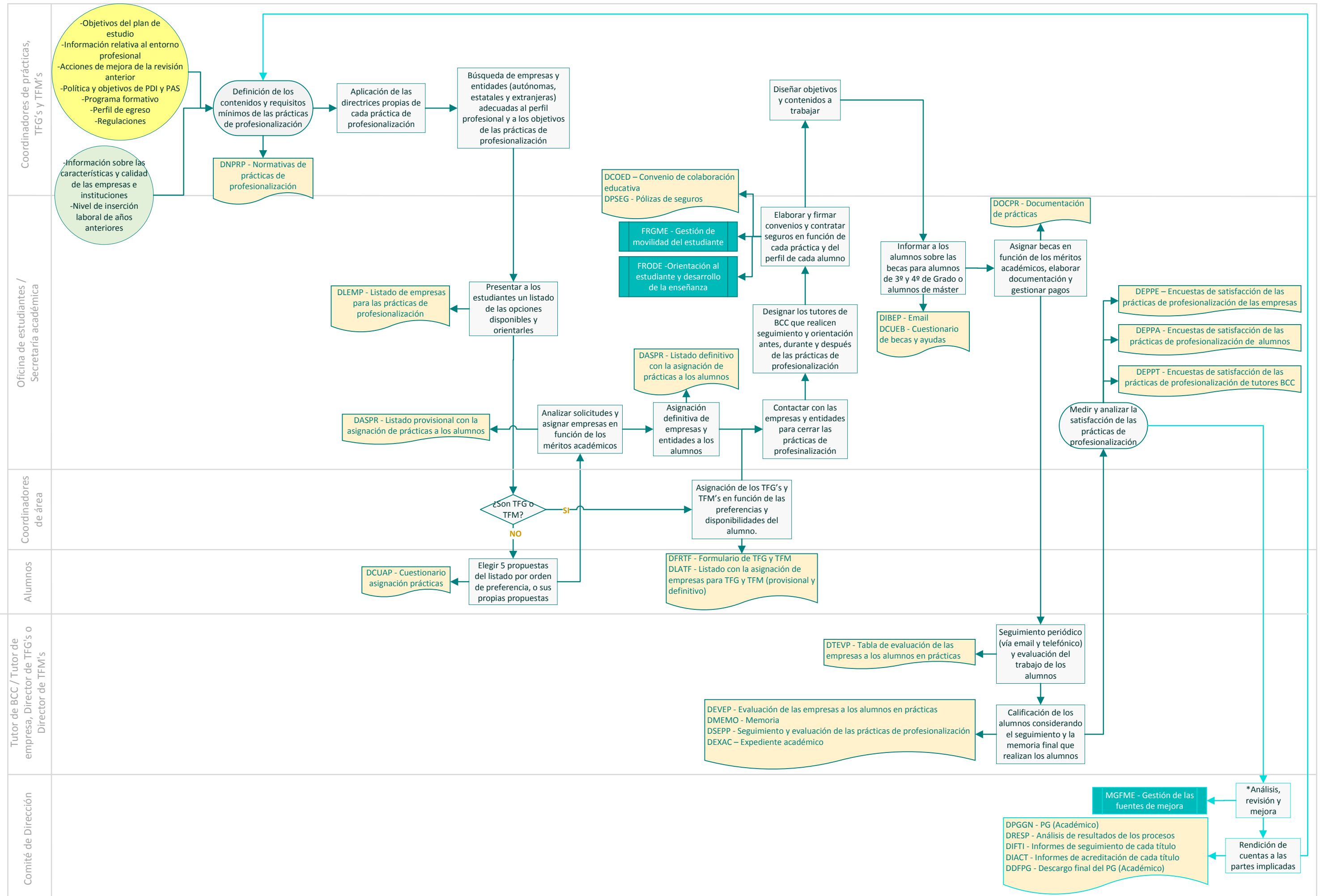
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DNPRP | Normativa de prácticas de profesionalización | | Dirección Académica | Director Académico |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DCOED | Convenio de colaboración educativa | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DSEPP | Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPE | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPA | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPT | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| | | | Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CPP | Coordinadores de Prácticas, TFG y TFM | | |
| TP | Tutor de BCC | | Profesorado de BCC que tutoriza las prácticas, TFG's y TFM's. |

FRPPR - Gestión de las prácticas de profesionalización



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | | Kodea / Código: FRPPRG2MG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Potenciar y completar la formación de los estudiantes a través de prácticas en distintos establecimientos y organizaciones, cuya actividad esté directamente relacionada con su formación, y sea acorde con el perfil profesional de la titulación. | | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas de profesionalización. Fin: Medición y análisis de la satisfacción con las prácticas de profesionalización | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Empresas · Centros tecnológicos · Administraciones públicas · Asociaciones · Colegios profesionales | <ul style="list-style-type: none"> · Objetivos del plan de estudio · Información relativa al entorno profesional · Acciones de mejora de la revisión anterior · Política y Objetivos de PDI y PAS · Programa formativo · Perfil de egreso · Regulaciones · Información sobre las características y calidad de las empresas e instituciones · Nivel de inserción laboral de años anteriores | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos con experiencia en actividades que formarán parte de su desempeño profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Empresas · Centros tecnológicos | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| IEPRPM - Estudiantes de MÁSTER UNIVERSITARIO en TFM | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | |
| ISAPPM - Satisfacción de los alumnos sobre los TFM's en G2MG | | DPGAC - PG académico | | |
| ISEPPM - Satisfacción de las empresas sobre los TFM's en G2MG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | |
| ISTPPM - Satisfacción de los tutores BCC sobre los TFM's en G2MG | | DDPGA - Descargo final del PG académico | | |
| | | DNRPR - Normativa de prácticas de profesionalización | | |
| | | DEXAC - Expediente Académico | | |
| | | DCOED - Convenio de colaboración educativa | | |
| | | DSEPP - Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización | | |
| | | DEPPE - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas | | |
| | | DEPPA - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos | | |
| | | DEPPT - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRGME - GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE | | |
| | | FRODE - ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA | | |
| | | IEGII - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |

| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
|---|---------------------|--|
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 3 | 17-02-2017 | <p>Se ha modificado el diagrama de flujo y se han añadido las evidencias: DLEMP, DASPR, DPSEG, DCUAP, DFRTF, DLATF, DIBEP, DCUEB, DOCPR, DTEVP, DMEMO y DEVEP.</p> <p>En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'.</p> |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se han añadido los procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas, con sus indicadores correspondientes. · Se ha incorporado el indicador: "IEPAG - Nº empresas propuestas por los alumnos de grado y aceptadas por la facultad". |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la codificación del proceso, evidencias e indicadores, así como el título del proceso que pasa a denominarse "Gestión de las prácticas de profesionalización". · Se ha reemplazado el diagrama de flujo por uno nuevo. · Se han considerado los siguientes agentes del proceso: Coordinadores de prácticas y PFC's, Secretaría Académica, Tutores de prácticas, Tutores BCC de prácticas de profesionalización y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha de proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Procesos relacionados con el proceso: "FRGME - Gestión de movilidad del estudiante", "FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance de proceso se inicia con la "Definición de los contenidos y requisitos mínimos de las prácticas de profesionalización" y finaliza con la "Medición y análisis de la satisfacción con las prácticas de profesionalización". · Marcos de referencia externos e internos introducidos: "Objetivos del plan de estudio", "Información relativa al entorno profesional", "Acciones de mejora de la revisión anterior", "Política y objetivos de PDI y PAS", "Programa formativo", "Perfil de egreso", "Regulaciones", "Información sobre las características y calidad de las empresas e instituciones" y "Nivel de inserción laboral de años anteriores". · Se ha eliminado el indicador "Nº tutores" y se han introducido los siguientes: "IEPRP - Nº estudiantes en prácticas de profesionalización", "ISAPP - Satisfacción de los alumnos sobre las prácticas de profesionalización", "ISEPP - Satisfacción de las empresas sobre las prácticas de profesionalización" y "ISTPP - Satisfacción de los tutores BCC sobre las prácticas de profesionalización". · Se han introducido los siguientes evidencias: "DNPRP - Normativa de prácticas de profesionalización", "DCOED - Convenio de colaboración educativa", "DEXAC - Expediente académico", "DSEPP - Seguimiento y evaluación de las prácticas de profesionalización", "DEPPE - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas", "DEPPA - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos", "DEPPT - Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC", "DPGGN - Plan de Gestión", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIFTI - Informe de seguimiento de cada título", "DIAC - Informe de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------|
| IEPRPM | Estudiantes de MÁSTER UNIVERSITARIO en TFM | Nº absoluto | Recuento | Servicios académicos |
| ISAPPM | Satisfacción de los alumnos sobre los TFM's en G2MG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los alumnos de máster universitario sobre los TFM's | Servicios académicos |
| ISEPPM | Satisfacción de las empresas sobre los TFM's en G2MG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por las empresas tras realizar los TFM's | Servicios académicos |
| ISTPPM | Satisfacción de los tutores BCC sobre los TFM's en G2MG | Nº absoluto según escala | Media de las valoraciones dadas por los tutores BCC tras realizar los TFM's | Servicios académicos |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

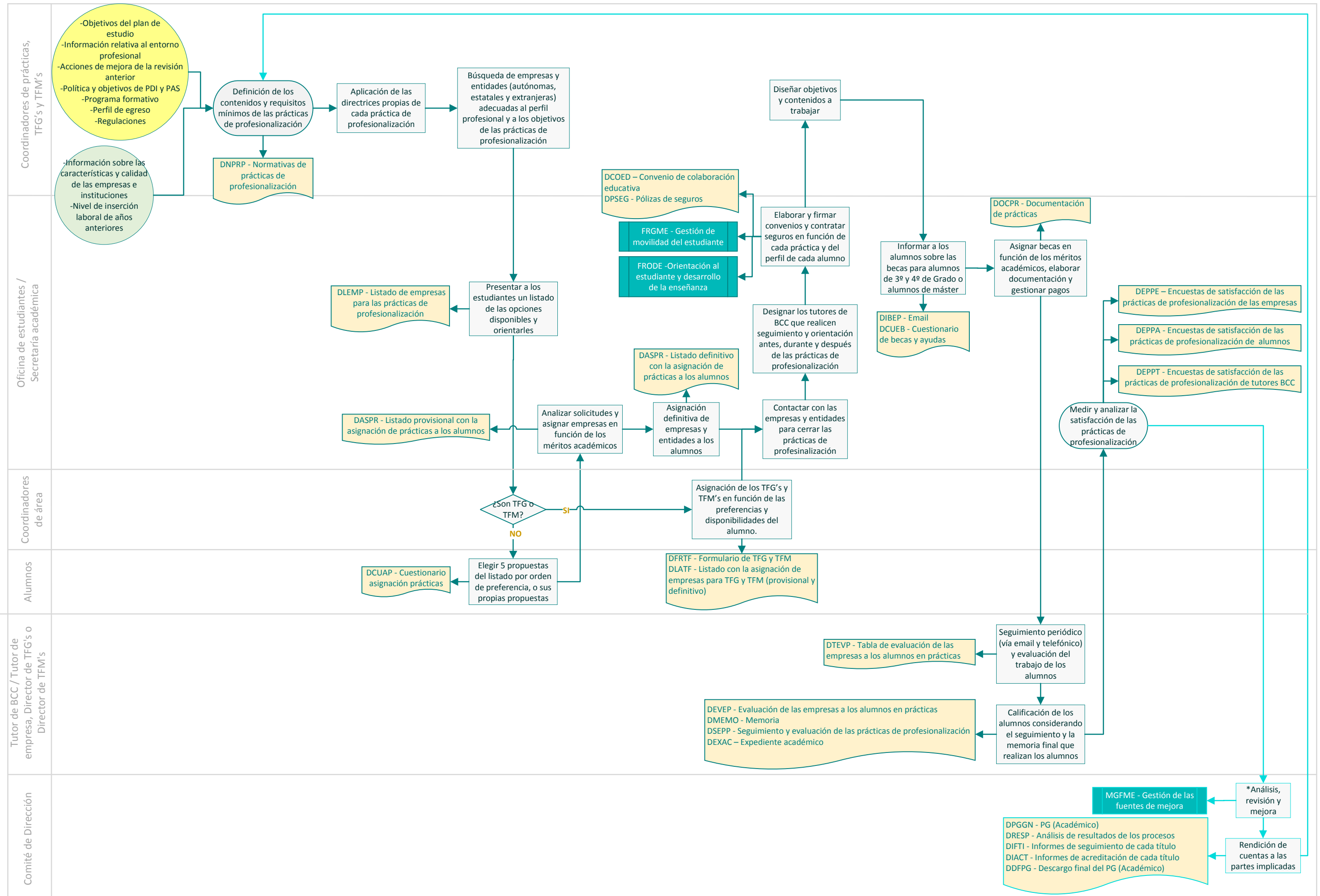
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DNPRP | Normativa de prácticas de profesionalización | | Dirección Académica | Director Académico |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DCOED | Convenio de colaboración educativa | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DSEPP | Seguimiento y evaluación de las prácticas de | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

| | | | | |
|-------|---|--|----------------------|----------------------|
| | profesionalización | | | |
| DEPPE | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de las empresas | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPA | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los alumnos | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DEPPT | Encuestas de satisfacción de las prácticas de profesionalización de los tutores BCC | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| CPP | Coordinadores de Prácticas, TFG y TFM | | |
| TP | Tutor de BCC | | Profesorado de BCC que tutoriza las prácticas, TFG's y TFM's. |

FRPPR - Gestión de las prácticas de profesionalización



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|--|--|---|
| PROZESUA / PROCESO: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA | | Kodea / Código: FRODE | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Acompañar al estudiante durante el desarrollo del programa formativo a través de una atención personalizada, favoreciendo en todo momento el desarrollo social y personal del estudiante, de modo que logre la titulación necesaria para el ejercicio profesional. | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Estudio de la necesidad de acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral al estudiante. Fin: Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Agentes de formación integral · Empresas · Centros tecnológicos · Egresados | <ul style="list-style-type: none"> · Proyecto educativo · Acciones de orientación previas (valoraciones de satisfacción realizadas) · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Plan estratégico · Plan de gestión · Proyectos realizados, exámenes, TFG, memorias · Diseño curricular · Plan de estudios | <ul style="list-style-type: none"> · Alumno orientado y preparado para el ejercicio profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Empresas · Centros tecnológicos · Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | |
| ITEFI - Tasa de Eficiencia | | DPGGN - Plan de Gestión General | |
| ITEXI - Tasa de éxito | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| ITABA - Tasa de abandono | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| IRAET - Ratio estudiante / profesor | | DEXAC - Expediente Académico | |
| ITRTO - Tasa de rendimiento (año) | | DACPL - Documentación de las acciones planteadas | |
| ITGRA - Tasa de graduación (título) | | DACEV - Acta de evaluación | |
| | | DTIAC - Título académico | |
| | | DLRTA - Libro registro de entrega de títulos académicos | |
| | | DDFPG - Descargo final del PG general | |
| | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | |
| | | FRPPR - GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y | |

| | | |
|---|------------|---|
| | | mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 2 | 06-09-2016 | · Se crean dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha adaptado el diagrama de flujo al nuevo formato y se han añadido los apartados de "Análisis, revisión y mejora" y "Rendición de cuentas a las partes implicadas". · Se han asignado los siguientes agentes al diagrama: Equipo de título, PDI, Coordinadores de curso y Coordinadores de semestre, Secretaría académica y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Los procesos que relacionan este proceso son: "FRDPD - Diseño y desarrollo del plan docente" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del proceso se inicia y finaliza con el "Estudio de la necesidad de acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral al estudiante" y "Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes". · Se han añadido nuevos marcos de referencia internos y externos: "Política y objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Acciones de orientación previas (Valoraciones de satisfacción realizadas)", "Diseño curricular", "Plan de estudios" y "Proyectos realizados, exámenes, trabajos finales de grado, memorias de prácticas". · Se ha eliminado el indicador "Dedicación horas tutoría por estudiante" y se han incluido nuevos indicadores: "ITRTO - Tasa de rendimiento" y "ITGRA - Tasa de graduación". · Se han incluido las siguientes evidencias: "DACPL - Documentación de las acciones planteadas", "DACEV - Acta de evaluación", "DEXAC - Expediente académico", "DTIAC - Título académico", "DLRTA - Libro registro de entrega de títulos académicos", "DPGGN - PG", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DIAC - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIAC | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DDFPG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|
| ITEFI | Tasa de Eficiencia | % | Nº créditos superados / nº créditos matriculados | Servicios académicos |
| ITEXI | Tasa de éxito | % | Nº créditos superados / nº créditos presentados | Servicios académicos |
| ITABA | Tasa de abandono | % | Nº de estudiantes no matriculados (en el curso correspondiente o en los 2 anteriores) | Servicios académicos |
| IRAET | Ratio estudiante / profesor | Nº | Nº de estudiantes / nº de tutores | Servicios académicos |
| ITRTO | Tasa de rendimiento (año) | % | (Nº créditos superados en un año/nº créditos matriculados en ese año) x 100 | Servicios académicos |
| ITGRA | Tasa de graduación (título) | % | (Nº alumnos que finalizan los estudios en el tiempo previsto o en un año más/nº alumnos total de su cohorte de entrada) x 100 | Servicios académicos |

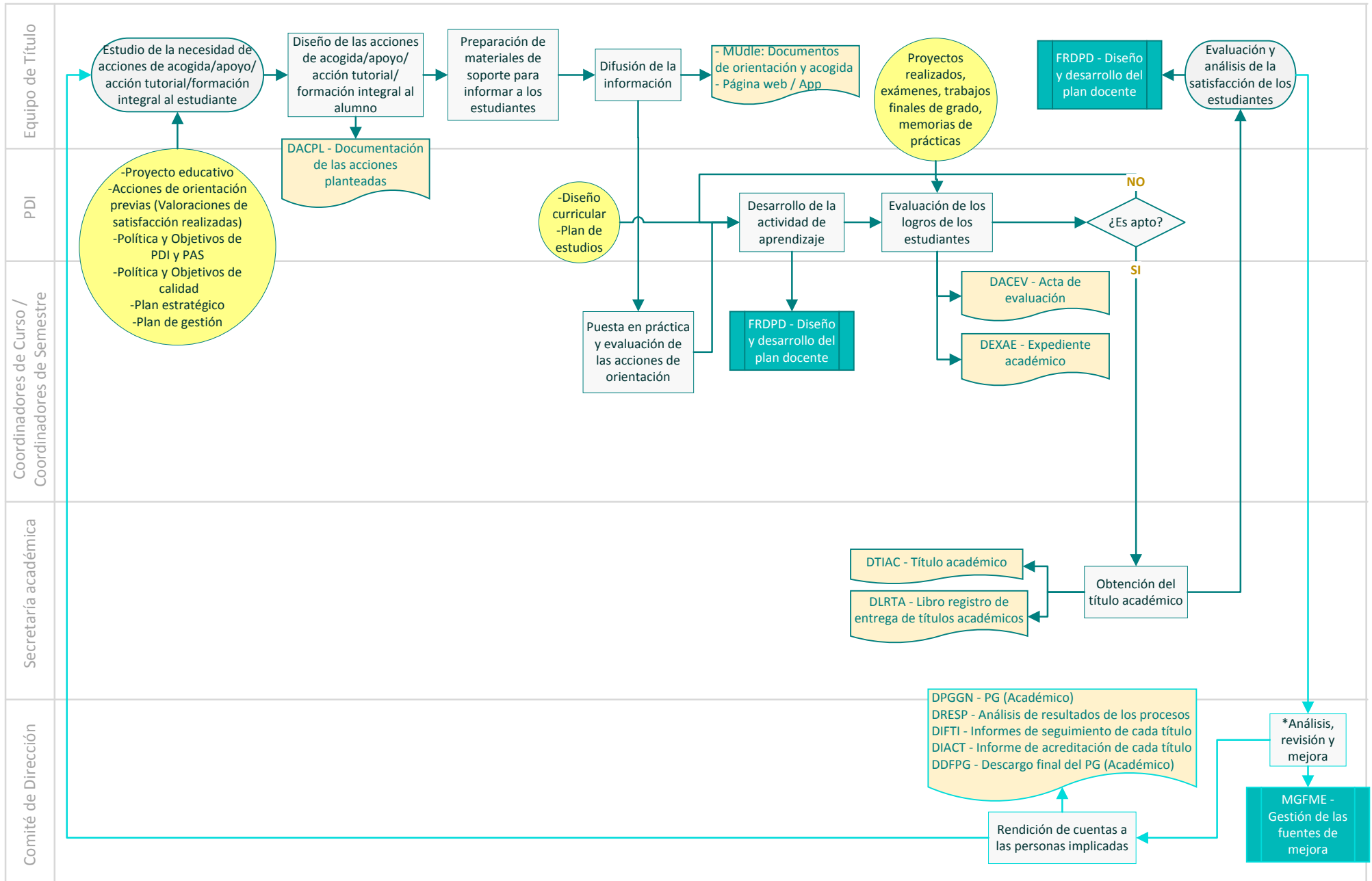
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DACPL | Documentación de las acciones planteadas | | Servicios Académicos | Equipo de Título |
| DACEV | Acta de evaluación | Evaluación de los logros de los estudiantes | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DTIAC | Título académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DLRTA | Libro registro de entrega de títulos académicos | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DDFGP | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|-------------------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| CS | Coordinadores de Semestre | | |

FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|--|--|---|
| PROZESUA / PROCESO: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | Kodea / Código: FRODEG2GG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Acompañar al estudiante durante el desarrollo del programa formativo a través de una atención personalizada, favoreciendo en todo momento el desarrollo social y personal del estudiante, de modo que logre la titulación necesaria para el ejercicio profesional. | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Estudio de la necesidad de acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral al estudiante. Fin: Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Agentes de formación integral · Empresas · Centros tecnológicos · Egresados | <ul style="list-style-type: none"> · Proyecto educativo · Acciones de orientación previas (valoraciones de satisfacción realizadas) · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Plan estratégico · Plan de gestión · Proyectos realizados, exámenes, TFG, memorias · Diseño curricular · Plan de estudios | <ul style="list-style-type: none"> · Alumno orientado y preparado para el ejercicio profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Empresas · Centros tecnológicos · Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| ITEFIG - Tasa de eficiencia en G2GG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| ITEXIG - Tasa de éxito en G2GG | | DPGAC - PG académico | |
| ITABAG1 - Tasa de abandono de 1º en G2GG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| ITABAG2 - Tasa de abandono de 2º en G2GG | | DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| ITABAG3 - Tasa de abandono de 3º en G2GG | | DEXAC - Expediente Académico | |
| IRAETG - Ratio estudiante / profesor en G2GG | | DACPL - Documentación de las acciones planteadas | |
| ITRTOG - Tasa de rendimiento en G2GG | | DACEV - Acta de evaluación | |
| ITGRAG - Tasa de graduación en G2GG | | DTIAC - Título académico | |
| ITABAG - Tasa de abandono en G2GG | | DLRTA - Libro registro de entrega de títulos académicos | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | |
| | | FRPPR - GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | |

| | | |
|---|------------|--|
| 2 | 06-09-2016 | · Se crean dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha adaptado el diagrama de flujo al nuevo formato y se han añadido los apartados de "Análisis, revisión y mejora" y "Rendición de cuentas a las partes implicadas". · Se han asignado los siguientes agentes al diagrama: Equipo de título, PDI, Coordinadores de curso y Coordinadores de semestre, Secretaría académica y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Los procesos que relacionan este proceso son: "FRDPD - Diseño y desarrollo del plan docente" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del proceso se inicia y finaliza con el "Estudio de la necesidad de acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral al estudiante" y "Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes". · Se han añadido nuevos marcos de referencia internos y externos: "Política y objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Acciones de orientación previas (Valoraciones de satisfacción realizadas)", "Diseño curricular", "Plan de estudios" y "Proyectos realizados, exámenes, trabajos finales de grado, memorias de prácticas". · Se ha eliminado el indicador "Dedicación horas tutoría por estudiante" y se han incluido nuevos indicadores: "ITRTO - Tasa de rendimiento" y "ITGRA - Tasa de graduación". · Se han incluido las siguientes evidencias: "DACPL - Documentación de las acciones planteadas", "DACEV - Acta de evaluación", "DEXAC - Expediente académico", "DTIAC - Título académico", "DLRTA - Libro registro de entrega de títulos académicos", "DPGGN - PG", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DIACT - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|----------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|
| ITEFIG | Tasa de eficiencia en G2GG | % | (Nº ALUMNOS por nº ects totales del grado, menos los convalidados, entre el nº ects totales matriculados a lo largo del grado, de la | Servicios académicos |

| | | | | |
|---------|-------------------------------------|----|---|---------------------------|
| | | | promocion que se gradua en el año de referencia) (Nº créditos del plan de estudios que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año/nº créditos en los que realmente han tenido que matricularse) x 100 | |
| ITEXIG | Tasa de éxito en G2GG | % | (Nº créditos superados en un año académico/nº créditos presentados en ese año) x 100 | Director Académico |
| ITABAG1 | Tasa de abandono de 1º en G2GG | % | (Nº alumnos de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni ese año ni el anterior) x 100 | Servicios académicos |
| ITABAG2 | Tasa de abandono de 2º en G2GG | % | (Nº alumnos de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni ese año ni el anterior) x 100 | Servicios académicos |
| ITABAG3 | Tasa de abandono de 3º en G2GG | % | (Nº alumnos de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni ese año ni el anterior) x 100 | Servicios académicos |
| IRAETG | Ratio estudiante / profesor en G2GG | Nº | Nº estudiantes / nº profesores | Responsable de Titulación |
| ITRTOG | Tasa de rendimiento en G2GG | Nº | (Nº créditos aprobados en un año / nº créditos matriculados en ese año) x 100 | Director Académico |
| ITGRAG | Tasa de graduación en G2GG | % | (Nº alumnos que finalizan los estudios en el tiempo previsto o en un año más/nº alumnos total de su cohorte de entrada) x 100 | Servicios académicos |
| ITABAG | Tasa de abandono en G2GG | % | Porcentaje de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso en el curso x, matriculados en el título, que sin haberse graduado en ese título no se han matriculado en el durante 2 cursos seguidos. | Director Académico |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

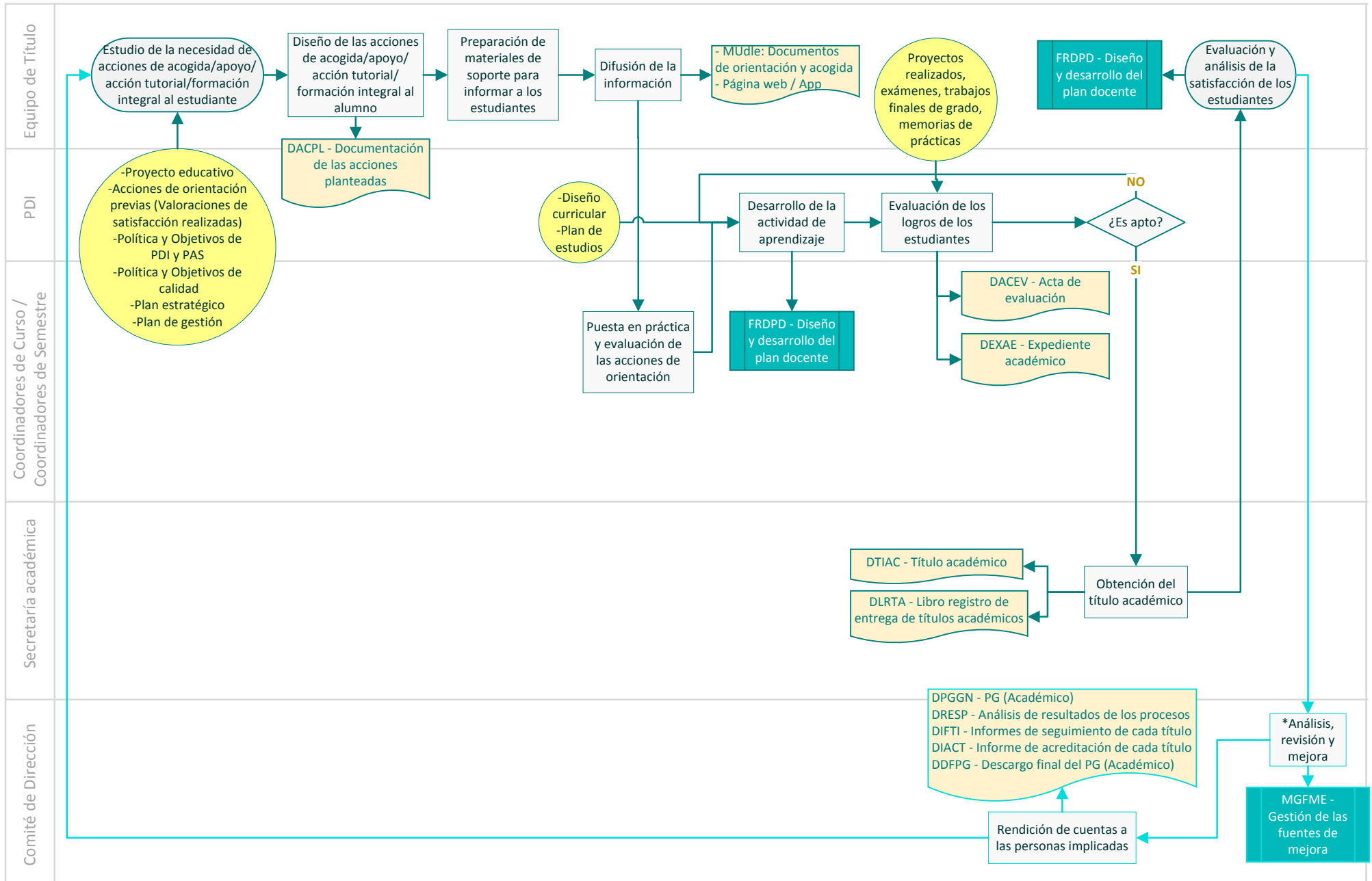
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|---|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DACPL | Documentación de las acciones planteadas | | Servicios Académicos | Equipo de Título |
| DACEV | Acta de evaluación | Evaluación de los logros de los estudiantes | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DTIAC | Título académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DLRTA | Libro registro de entrega de títulos académicos | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |

| | | | |
|-----|-------------------------------|--|---|
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| CS | Coordinadores de Semestre | | |

FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|--|--|---|
| PROZESUA / PROCESO: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | Kodea / Código: FRODEG2MG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Acompañar al estudiante durante el desarrollo del programa formativo a través de una atención personalizada, favoreciendo en todo momento el desarrollo social y personal del estudiante, de modo que logre la titulación necesaria para el ejercicio profesional. | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Estudio de la necesidad de acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral al estudiante. Fin: Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Agentes de formación integral · Empresas · Centros tecnológicos · Egresados | <ul style="list-style-type: none"> · Proyecto educativo · Acciones de orientación previas (valoraciones de satisfacción realizadas) · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Plan estratégico · Plan de gestión · Proyectos realizados, exámenes, TFG, memorias · Diseño curricular · Plan de estudios | <ul style="list-style-type: none"> · Alumno orientado y preparado para el ejercicio profesional | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Empresas · Centros tecnológicos · Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| ITEFIM - Tasa de eficiencia en G2MG | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| ITEXIM - Tasa de éxito en G2MG | | DPGAC - PG académico | |
| IRAETM - Ratio estudiante / profesor en G2MG | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| ITRTOM - Tasa de rendimiento en G2MG | | DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| ITGRAM - Tasa de graduación en G2MG | | DEXAC - Expediente Académico | |
| ITABAM - Tasa de abandono en G2MG | | DACPL - Documentación de las acciones planteadas | |
| | | DACEV - Acta de evaluación | |
| | | DTIAC - Título académico | |
| | | DLRTA - Libro registro de entrega de títulos académicos | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | |
| | | FRPPR - GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | |

| | | |
|---|------------|--|
| 2 | 06-09-2016 | · Se crean dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster Universitario en Ciencias Gastronómicas. |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha adaptado el diagrama de flujo al nuevo formato y se han añadido los apartados de "Análisis, revisión y mejora" y "Rendición de cuentas a las partes implicadas". · Se han asignado los siguientes agentes al diagrama: Equipo de título, PDI, Coordinadores de curso y Coordinadores de semestre, Secretaría académica y Consejo de Dirección. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama. · Los procesos que relacionan este proceso son: "FRDPD - Diseño y desarrollo del plan docente" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora". · El alcance del proceso se inicia y finaliza con el "Estudio de la necesidad de acciones de acogida/apoyo/acción tutorial/formación integral al estudiante" y "Evaluación y análisis de la satisfacción de los estudiantes". · Se han añadido nuevos marcos de referencia internos y externos: "Política y objetivos de Calidad", "Política y Objetivos de PDI y PAS", "Acciones de orientación previas (Valoraciones de satisfacción realizadas)", "Diseño curricular", "Plan de estudios" y "Proyectos realizados, exámenes, trabajos finales de grado, memorias de prácticas". · Se ha eliminado el indicador "Dedicación horas tutoría por estudiante" y se han incluido nuevos indicadores: "ITRTO - Tasa de rendimiento" y "ITGRA - Tasa de graduación". · Se han incluido las siguientes evidencias: "DACPL - Documentación de las acciones planteadas", "DACEV - Acta de evaluación", "DEXAC - Expediente académico", "DTIAC - Título académico", "DLRTA - Libro registro de entrega de títulos académicos", "DPGGN - PG", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos", "DIFTI - Informes de seguimiento de cada título", "DIACT - Informes de acreditación de cada título" y "DDFPG - Descargo final del PG". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|----------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|
| ITEFIM | Tasa de eficiencia en G2MG | % | (Nº créditos del plan de estudios que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado | Servicios académicos |

| | | | | |
|--------|-------------------------------------|----|--|---------------------------|
| | | | año/nº créditos en los que realmente han tenido que matricularse) x 100 | |
| ITEXIM | Tasa de éxito en G2MG | % | (Nº créditos superados en un año académico/nº créditos presentados en ese año) x 100 | Director Académico |
| IRAETM | Ratio estudiante / profesor en G2MG | Nº | Nº estudiantes/Nº profesores | Responsable de Titulación |
| ITRTOM | Tasa de rendimiento en G2MG | % | (Nº créditos superados en un año/nº créditos matriculados en ese año) x 100 | Director Académico |
| ITGRAM | Tasa de graduación en G2MG | % | (Nº alumnos que finalizan los estudios en el tiempo previsto o en un año más/nº alumnos total de su cohorte de entrada) x 100 | Servicios académicos |
| ITABAM | Tasa de abandono en G2MG | % | Nº total de alumnos de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior / Nº alumnos total de su cohorte de entrada x 100 | Comité Académico |

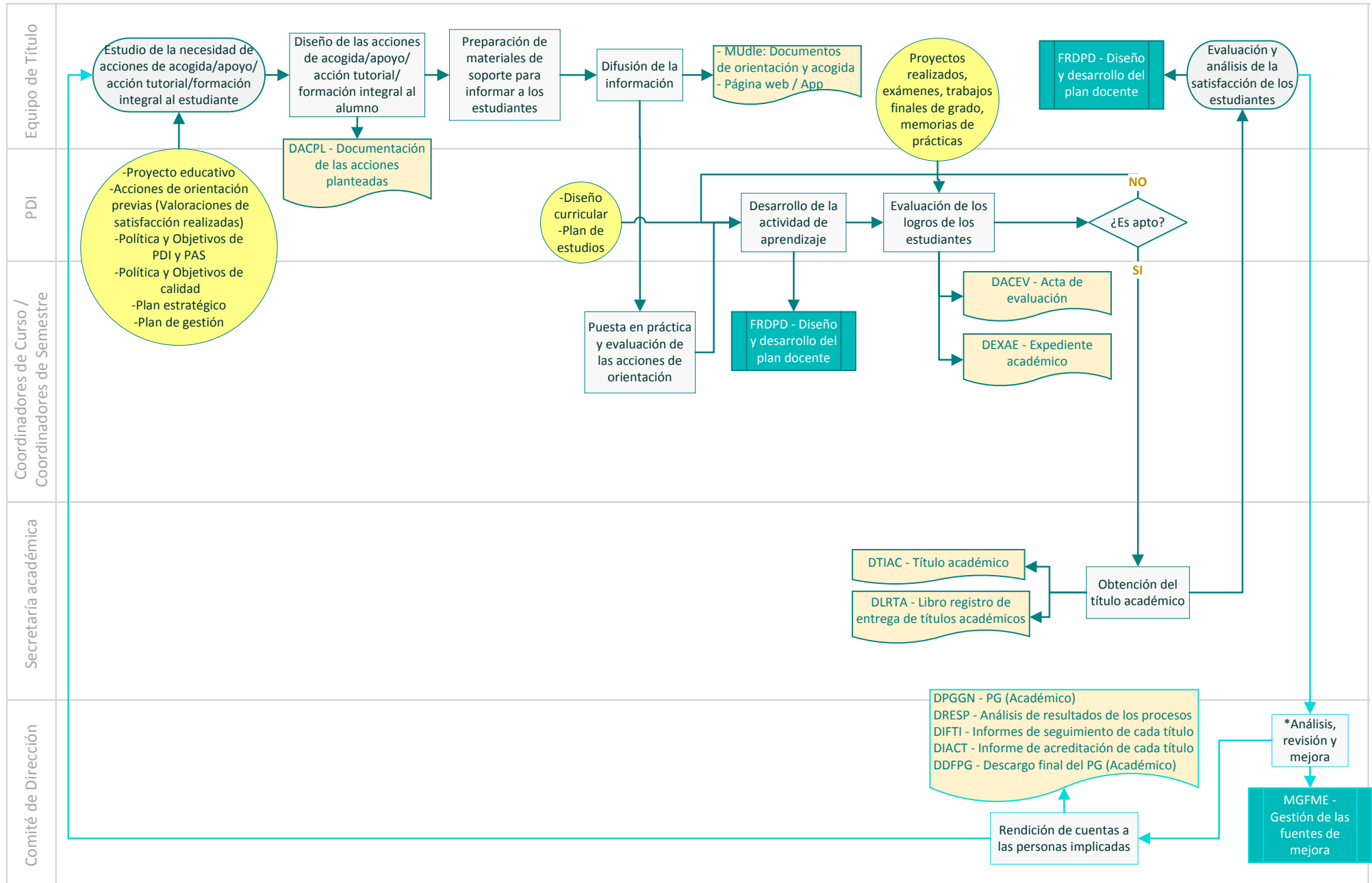
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|---|--|--------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descarga final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DEXAC | Expediente Académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DACPL | Documentación de las acciones planteadas | | Servicios Académicos | Equipo de Título |
| DACEV | Acta de evaluación | Evaluación de los logros de los estudiantes | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DTIAC | Título académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DLRTA | Libro registro de entrega de títulos académicos | | Servicios Académicos | Servicios académicos |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|-------------------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| CS | Coordinadores de Semestre | | |

FRODE - Orientación al estudiante y desarrollo de la enseñanza



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | | Kodea / Código: FRDPD | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 2 |
| Objektua / Objeto | Definir, elaborar y realizar un seguimiento a la oferta educativa donde se incluya además el Plan Estratégico de la misma. | | | |
| Irismena / Alcance | ENTRADA: Definir la normativa académica y reglamento de régimen interno FIN: Medición y análisis relacionadas con las acciones de diseño y desarrollo del plan docente | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Administración pública · Sociedad · ANECA / UNIBASQ · Entidades · Educación del Gobierno Vasco · Órganos académicos y de gobierno | <ul style="list-style-type: none"> · Calendario laboral del BCC · Calendario oficial (estado, CCAA, provincia y ayuntamiento) · Calendario del año académico anterior · PG del ejercicio anterior · PG del ejercicio · Diseños curriculares de cada curso · Parrilla de profesores del año académico anterior · Perfil profesional del egresado · Ficha de asignatura o taller del curso anterior · Planificación del curso anterior · Ficha de asignatura actualizada · Documentación del curso | <ul style="list-style-type: none"> · Oferta educativa adecuada | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · PDI · Entidades · Sociedad | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| ISAATG - Satisfacción del alumnado por asignatura/taller en G2GG | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| ISPAT - Satisfacción del PDI por asignatura/taller | | DNOAC - Normativa Académica | | |
| | | DREGI - Reglamento de régimen interno | | |
| | | DCALE - Calendario año académico | | |
| | | DPPRO - Parrilla de profesores | | |
| | | DFIAS - Ficha de asignatura | | |
| | | DHOSE - Horario semestral | | |
| | | DARSC - Acta de las reuniones de seguimiento del curso | | |
| | | DLALC - Lista del alumnado por curso | | |
| | | DRTAC - Rotaciones de taller por curso | | |
| | | DACLA - Acta de Lantalde | | |
| | | DCOAS - Listas de control de asistencia | | |
| | | DEAAT - Encuesta de satisfacción del alumnado por asignatura/taller | | |
| | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | |
| | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | | |
| | | DEPAT - Encuesta de satisfacción del PDI por asignatura/taller | | |
| | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | EPPDT - GESTIÓN DE PERSONAS Y DEDICACIÓN DE TRABAJO | | |

| | | FRGCA - GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS |
|---|--------------|--|
| | | FRODE - ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 2 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 1 | 06-09-2016 | · Se ha sustituido la evidencia "DVPAT - Valoración cualitativa del PDI por acción asignatura / taller" por "DEPAT - Encuesta de satisfacción del PDI por acción asignatura/taller". · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster en Ciencias Gastronómicas. |
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|--|--------------------------|
| ISAATG | Satisfacción del alumnado por asignatura/taller en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por los alumnos para cada asignatura/taller | Servicios académicos |
| ISPAT | Satisfacción del PDI por asignatura/taller | Nº absoluto según escala | Promedio de la valoración dada por el PDI para cada | Servicios académicos |

| | | | |
|--|--|-------------------|--|
| | | asignatura/taller | |
|--|--|-------------------|--|

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

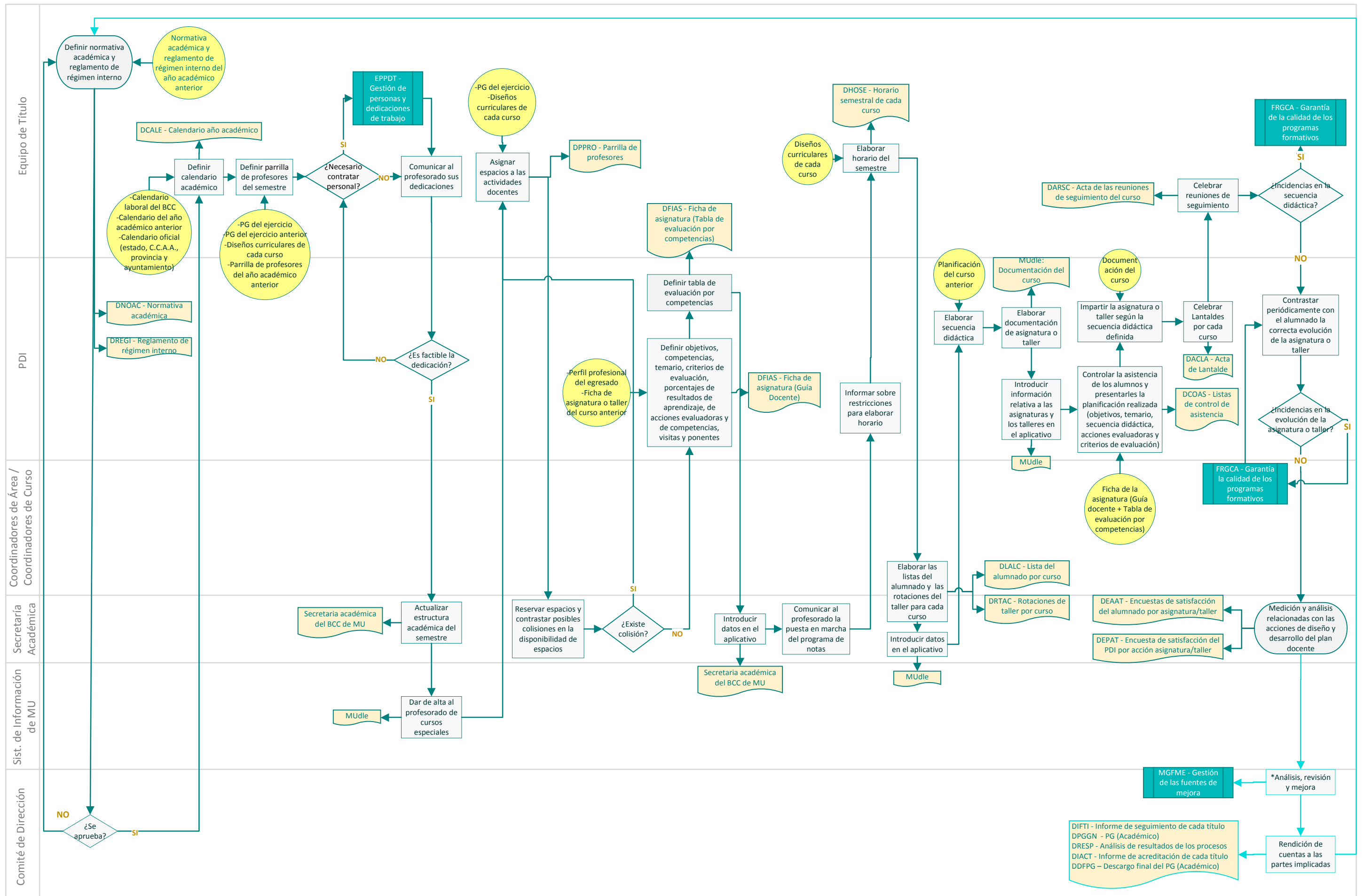
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DNOAC | Normativa Académica | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DREGI | Reglamento de régimen interno | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DCALE | Calendario año académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DPPRO | Parrilla de profesores | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DFIAS | Ficha de asignatura | Tabla de evaluación por competencias | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DHOSE | Horario semestral | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DARSC | Acta de las reuniones de seguimiento del curso | | Dirección Académica | Director Académico |
| DLALC | Lista del alumnado por curso | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DRTAC | Rotaciones de taller por curso | | Servicios Académicos | Coordinadores de Curso |
| DACLA | Acta de Lantalde | | Servicios Académicos | Coordinadores de Curso |
| DCOAS | Listas de control de asistencia | | | Coordinadores de Curso |
| DEAAT | Encuesta de satisfacción del alumnado por asignatura/taller | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DEPAT | Encuesta de satisfacción del PDI por asignatura/taller | | Dirección Académica | Director Académico |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | <p>-Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | <p>- Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| SIR | Sistemas de Información de Rectorado | | |
| CA | Coordinadores de Área | | |

FRDPD - Diseño y desarrollo del plan docente



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|--|--|---|
| PROZESUA / PROCESO: DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE - GRADO EN GASTRONOMIA Y ARTES CULINARIAS | | Kodea / Código: FRDPDG2GG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 2 |
| Objektua / Objeto | Definir, elaborar y realizar un seguimiento a la oferta educativa donde se incluya además el Plan Estratégico de la misma. | | |
| Irismena / Alcance | ENTRADA: Definir la normativa académica y reglamento de régimen interno FIN: Medición y análisis relacionadas con las acciones de diseño y desarrollo del plan docente | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · Administración pública · Sociedad · ANECA / UNIBASQ · Entidades · Educación del Gobierno Vasco · Órganos académicos y de gobierno | <ul style="list-style-type: none"> · Calendario laboral del BCC · Calendario oficial (estado, CCAA, provincia y ayuntamiento) · Calendario del año académico anterior · PG del ejercicio anterior · PG del ejercicio · Diseños curriculares de cada curso · Parrilla de profesores del año académico anterior · Perfil profesional del egresado · Ficha de asignatura o taller del curso anterior · Planificación del curso anterior · Ficha de asignatura actualizada · Documentación del curso | <ul style="list-style-type: none"> · Oferta educativa adecuada | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · PDI · Entidades · Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| ISAAT1 - Satisfacción de los alumnos de 1º en G2GG | | DNOAC - Normativa Académica | |
| ISAAT2 - Satisfacción de los alumnos de 2º en G2GG | | DREGI - Reglamento de régimen interno | |
| ISAAT3 - Satisfacción de los alumnos de 3º en G2GG | | DCALE - Calendario año académico | |
| ISAAT4 - Satisfacción de los alumnos de 4º en G2GG | | DPPRO - Parrilla de profesores | |
| ISPAT1 - Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 1º en G2GG | | DFIAS - Ficha de asignatura | |
| ISPAT2 - Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 2º en G2GG | | DHOSE - Horario semestral | |
| ISPAT3 - Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 3º en G2GG | | DARSC - Acta de las reuniones de seguimiento del curso | |
| ISPAT4 - Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 4º en G2GG | | DLALC - Lista del alumnado por curso | |
| | | DRTAC - Rotaciones de taller por curso | |
| | | DACLA - Acta de Lantalde | |
| | | DCOAS - Listas de control de asistencia | |
| | | DEAAT - Encuesta de satisfacción del alumnado por asignatura/taller | |
| | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| | | DPGAC - PG académico | |
| | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| | | DDPGA - Descargo final del PG académico | |
| | | DEPAT - Encuesta de satisfacción del PDI por asignatura/taller | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | EPPDT - GESTIÓN DE PERSONAS Y DEDICACIÓN DE TRABAJO | |

| | FRGCA - GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS | |
|---|---|--|
| | FRODE - ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA | |
| | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 2 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 1 | 06-09-2016 | · Se ha sustituido la evidencia "DVPAT - Valoración cualitativa del PDI por acción asignatura / taller" por "DEPAT - Encuesta de satisfacción del PDI por acción asignatura/taller". · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster en Ciencias Gastronómicas. |
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|--|--------------------------|
| ISAAT1 | Satisfacción de los alumnos de 1º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por los alumnos de 1º de grado para cada asignatura/taller. | Servicios académicos |
| ISAAT2 | Satisfacción de los alumnos de 2º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por los alumnos de 2º de grado para cada asignatura/taller. | Servicios académicos |
| ISAAT3 | Satisfacción de los alumnos de 3º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por los alumnos de 3º de grado para cada asignatura/taller. | Servicios académicos |
| ISAAT4 | Satisfacción de los alumnos de 4º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por los alumnos de 4º de grado | Servicios académicos |

| | | | | |
|--------|--|----|---|----------------------|
| | | | para cada asignatura/taller. | |
| ISPAT1 | Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 1º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por el PDI para cada asignatura/taller de 1º de grado. | Servicios académicos |
| ISPAT2 | Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 2º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por el PDI para cada asignatura/taller de 2º de grado. | Servicios académicos |
| ISPAT3 | Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 3º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por el PDI para cada asignatura/taller de 3º de grado. | Servicios académicos |
| ISPAT4 | Satisfacción del PDI por asignatura/taller de 4º en G2GG | Nº | Promedio de la valoración dada por el PDI para cada asignatura/taller de 4º de grado. | Servicios académicos |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

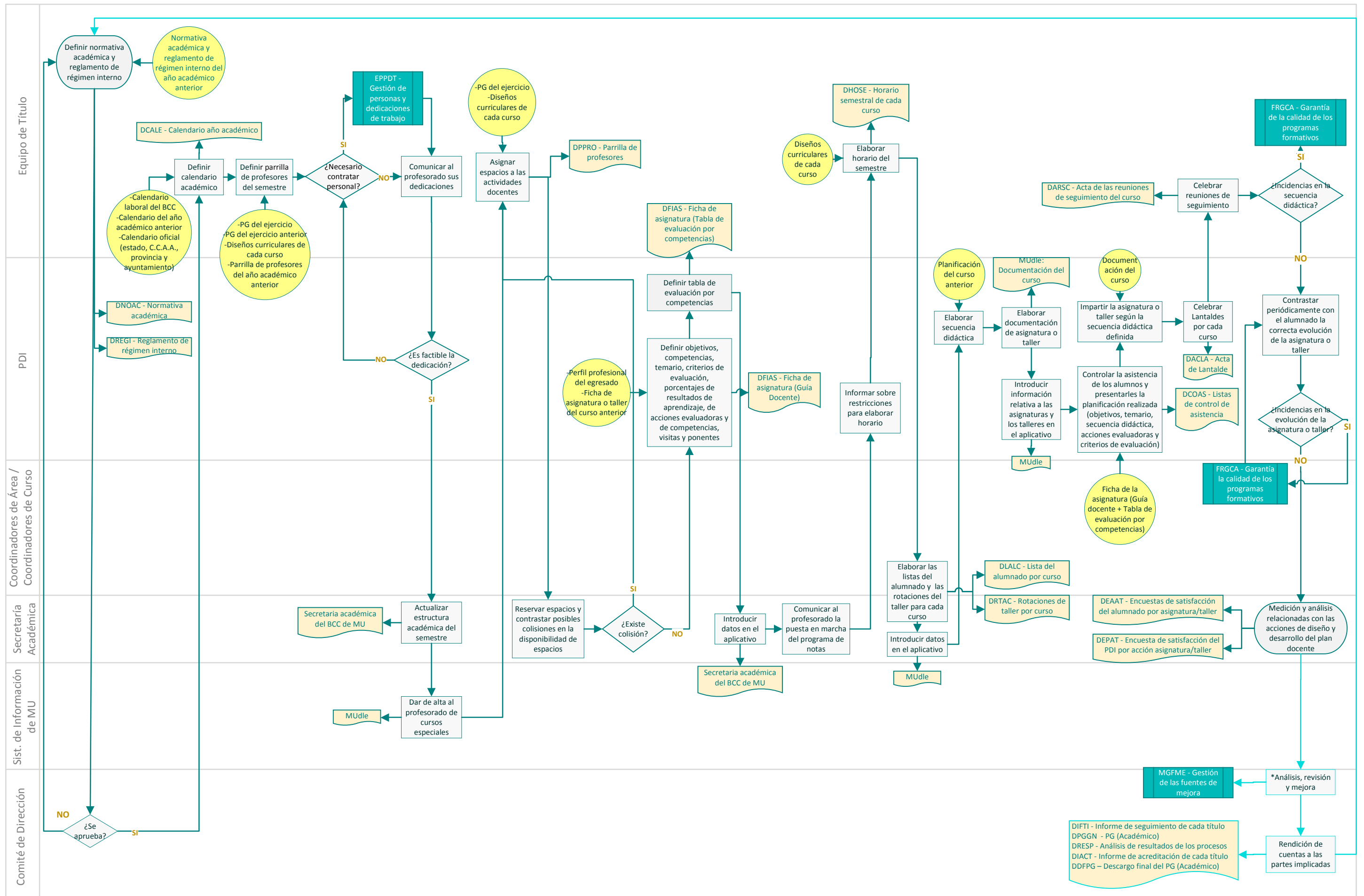
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|--|--------------------------|
| DNOAC | Normativa Académica | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DREGI | Reglamento de régimen interno | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DCALE | Calendario año académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DPPRO | Parrilla de profesores | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DFIAS | Ficha de asignatura | Tabla de evaluación por competencias | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DHOSE | Horario semestral | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DARSC | Acta de las reuniones de seguimiento del curso | | Dirección Académica | Director Académico |
| DLALC | Lista del alumnado por curso | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DRTAC | Rotaciones de taller por curso | | Servicios Académicos | Coordinadores de Curso |
| DACLA | Acta de Lantalde | | Servicios Académicos | Coordinadores de Curso |
| DCOAS | Listas de control de asistencia | | | Coordinadores de Curso |
| DEAAT | Encuesta de satisfacción del alumnado por asignatura/taller | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DDPGA | Descargo final del PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------|--------------------|
| DEPAT | Encuesta de satisfacción del PDI por asignatura/taller | | Dirección Académica | Director Académico |
|-------|--|--|---------------------|--------------------|

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|--------------------------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| SIR | Sistemas de Información de Rectorado | | |
| CA | Coordinadores de Área | | |

FRDPD - Diseño y desarrollo del plan docente



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|--|---|---|
| PROZESUA / PROCESO: DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE - MASTER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS GASTRONÓMICAS | | Kodea / Código: FRDPDG2MG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 17-02-2017 |
| Objektua / Objeto | | Definir, elaborar y realizar un seguimiento a la oferta educativa donde se incluya además el Plan Estratégico de la misma. | |
| Irismena / Alcance | | ENTRADA: Definir la normativa académica y reglamento de régimen interno FIN: Medición y análisis relacionadas con las acciones de diseño y desarrollo del plan docente | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · Administración pública · Sociedad · ANECA / UNIBASQ · Entidades · Educación del Gobierno Vasco · Órganos académicos y de gobierno | <ul style="list-style-type: none"> · Calendario laboral del BCC · Calendario oficial (estado, CCAA, provincia y ayuntamiento) · Calendario del año académico anterior · PG del ejercicio anterior · PG del ejercicio · Diseños curriculares de cada curso · Parrilla de profesores del año académico anterior · Perfil profesional del egresado · Ficha de asignatura o taller del curso anterior · Planificación del curso anterior · Ficha de asignatura actualizada · Documentación del curso | <ul style="list-style-type: none"> · Oferta educativa adecuada | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · PDI · Entidades · Sociedad |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | |
| ISAATM - Satisfacción de los alumnos en G2MG | | DNOAC - Normativa Académica | |
| ISPATM - Satisfacción del PDI por asignatura/taller en G2MG | | DREGI - Reglamento de régimen interno | |
| | | DCALE - Calendario año académico | |
| | | DPPRO - Parrilla de profesores | |
| | | DFIAS - Ficha de asignatura | |
| | | DHOSE - Horario semestral | |
| | | DARSC - Acta de las reuniones de seguimiento del curso | |
| | | DLALC - Lista del alumnado por curso | |
| | | DRTAC - Rotaciones de taller por curso | |
| | | DACLA - Acta de Lantalde | |
| | | DCOAS - Listas de control de asistencia | |
| | | DEAAT - Encuesta de satisfacción del alumnado por asignatura/taller | |
| | | DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | |
| | | DPGAC - PG académico | |
| | | DIACT - Informes de acreditación de cada título | |
| | | DEPAT - Encuesta de satisfacción del PDI por asignatura/taller | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | EPPDT - GESTIÓN DE PERSONAS Y DEDICACIÓN DE TRABAJO | |
| | | FRGCA - GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS | |

| | | FORMATIVOS |
|---|--------------|--|
| | | FRODE - ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 2 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. |
| 1 | 06-09-2016 | · Se ha sustituido la evidencia "DVPAT - Valoración cualitativa del PDI por acción asignatura / taller" por "DEPAT - Encuesta de satisfacción del PDI por acción asignatura/taller". · Se han añadido dos procesos despliegue para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias y para el Máster en Ciencias Gastronómicas. |
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------|
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Anual |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | UNIBASQ | Digital | PDF | Cada seis años |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| ISAATM | Satisfacción de los alumnos en G2MG | Nº | Promedio de la valoración dada por los alumnos del máster universitario para cada asignatura/taller. | Servicios académicos |
| ISPATM | Satisfacción del PDI por asignatura/taller en G2MG | Nº | Promedio de la valoración dada por el PDI para cada asignatura/taller del máster universitario. | Servicios académicos |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| | | | | |

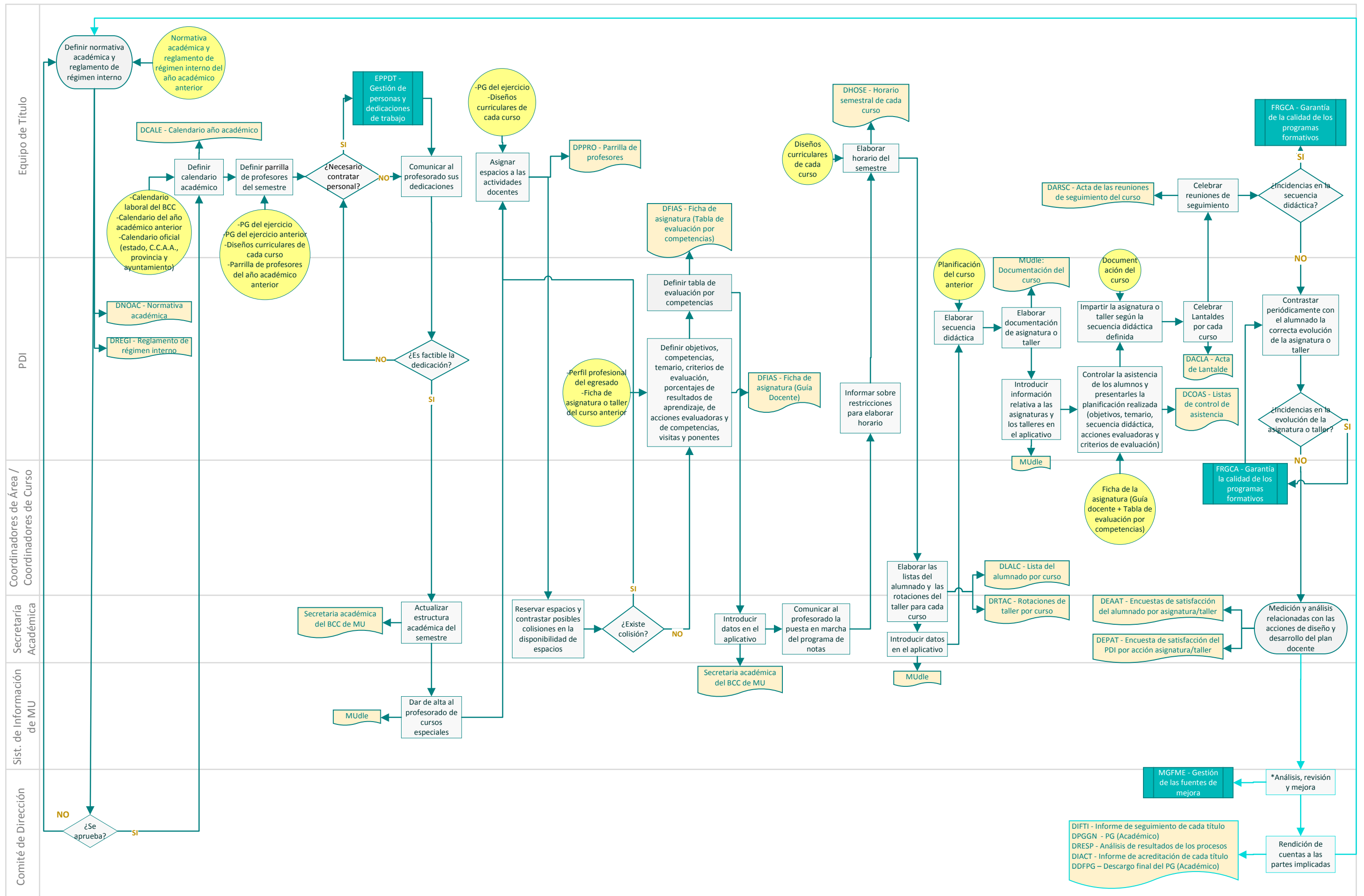
| | | | | |
|-------|---|--------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| DNOAC | Normativa Académica | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DREGI | Reglamento de régimen interno | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DCALE | Calendario año académico | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DPPRO | Parrilla de profesores | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DFIAS | Ficha de asignatura | Tabla de evaluación por competencias | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DHOSE | Horario semestral | | Servicios Académicos | Director Académico |
| DARSC | Acta de las reuniones de seguimiento del curso | | Dirección Académica | Director Académico |
| DLALC | Lista del alumnado por curso | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DRTAC | Rotaciones de taller por curso | | Servicios Académicos | Coordinadores de Curso |
| DACLA | Acta de Lantalde | | Servicios Académicos | Coordinadores de Curso |
| DCOAS | Listas de control de asistencia | | | Coordinadores de Curso |
| DEAAT | Encuesta de satisfacción del alumnado por asignatura/taller | | Servicios Académicos | Servicios académicos |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DPGAC | PG académico | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DIACT | Informes de acreditación de cada título | | Programa informático KUDE | Director Académico |
| DEPAT | Encuesta de satisfacción del PDI por asignatura/taller | | Dirección Académica | Director Académico |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| ET | Equipo de Título | -Orientar la estrategia del título a la consecución de los objetivos formativos identificados en el perfil de egreso. -Coordinar las actividades de los distintos procesos de Formación Reglada -Orientar las actividades a la consecución de los objetivos anuales y | · Director Académico · Coordinador de lantalde-curso · Coordinador |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|--|---|
| | | realizar su seguimiento -Resolver incidencias y tomar decisiones comunes para el Grado/Máster -Coordinar las actividades de carácter docente del título de Grado/Máster | de prácticas/TFG/TFM · Secretaría Académica · Coordinador de Innovación Pedagógica |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| CC | Coordinadores de Curso | | |
| SIR | Sistemas de Información de Rectorado | | |
| CA | Coordinadores de Área | | |

FRDPD - Diseño y desarrollo del plan docente



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | Kodea / Código: MGFME | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Responsable de Calidad | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGU E: Responsable de Calidad | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Responsable de Calidad | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | Asegurar la eficacia de los procesos e impulsar su mejora continua, para cumplir con los objetivos identificados en los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión. | | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Identificación y revisión de las fuentes de mejora. Fin: Cierre y análisis de la eficacia. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Sociedad · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | <ul style="list-style-type: none"> · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Procesos del SGIC · Encuestas de satisfacción · Auditorías internas y externas · Reclamaciones, sugerencias y/o propuestas de mejora · Autoevaluación · Referencias y datos externos publicados | <ul style="list-style-type: none"> · Evaluar los resultados obtenidos y considerar acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| ISATA - Satisfacción media de encuestas de los estudiantes | | DCIPG - Cuadro de mando del plan de gestión | | |
| ISATE - Satisfacción media de las encuestas de los empleadores | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| IRSPM - Reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora | | DIPMP - Informe de las propuestas de mejora del proceso | | |
| IRSPA - % de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora resueltas del año anterior | | DIAEI - Informe de auditorías externas e internas | | |
| | | DIAUT - Informe de autoevaluación bianual | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | EPFPP - FORMACIÓN DE PDI Y PAS | | |
| | | EPPDT - GESTIÓN DE PERSONAS Y DEDICACIÓN DE TRABAJO | | |
| | | ESDMP - DESARROLLO DE LA MARCA Y EL POSICIONAMIENTO | | |
| | | ESDPE - ELABORACIÓN Y DESPLIEGUE DEL PLAN ESTRATÉGICO | | |
| | | ESDPG - ELABORACIÓN Y DESPLIEGUE DEL PLAN DE GESTIÓN | | |
| | | ESPCP - DESPLIEGUE DE PLANES COMERCIALES Y PATROCINIOS | | |
| | | EVEVE - GESTIÓN DE LOS EVENTOS | | |
| | | EVVIS - GESTIÓN DE LAS VISITAS | | |
| | | FCCAM - GESTIÓN DE CAMPAMENTOS GASTRONÓMICOS | | |
| | | FCCLU - GESTIÓN DE CURSOS CLUB | | |
| | | FCCPR - GESTIÓN DE CURSOS PARA PROFESIONALES | | |
| | | FCINC - GESTIÓN DE CURSOS INCOMPANY | | |
| | | FCMCE - GESTIÓN DE MÁSTERES Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | | |
| | | FRDPD - DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DOCENTE | | |
| | | FRGCA - GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS | | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| | FORMALITIVOS FRGME - GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE FRODE - ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA FROPE - GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE FRPAE - DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES FRPIT - PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES FRPPR - GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE PROFESIONALIZACIÓN IEGII - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA IEPCE - CICLO DE VIDA DE PROYECTOS I+D+i FINANCIADOS EN CONVOCATORIAS PÚBLICAS IEPDE - GESTIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE EMPRENDIZAJE IEPPS - CICLO DE VIDA DE PROYECTOS I+D+i FINANCIADOS MEDIANTE PRESTACIONES DE SERVICIO SCCRM - GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN REDES Y MEDIOS SECON - GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD ANALÍTICA SEFIN - GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA SEINM - GESTIÓN DEL INMOVILIZADO SGSGE - GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN SGSOS - GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD SOBIB - GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA SOCAF - GESTIÓN DE LA CAFETERÍA SOCPR - GESTIÓN DE LA COMPRA DEL PRODUCTO SOEDI - GESTIÓN DEL EDIFICIO SOINF - GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | PAPAI - Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas PNCAC - Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas PRSPM - Gestión de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación |
| 0 | 17-02-2017 | Edición inicial. |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DCIPG | Cuadro de mando del plan de gestión | Consejo de Dirección y Directores de departamento. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

| | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|
| | procesos | | | | |
| DIPMP | Informe de las propuestas de mejora del proceso | | | | |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------|
| ISATA | Satisfacción media de encuestas de los estudiantes | % | Promedio de la valoración dada por los alumnos en las encuestas de satisfacción. | Director Académico |
| ISATE | Satisfacción media de las encuestas de los empleadores | % | Promedio de la valoración dada por los empleadores en las encuestas de satisfacción. | Director Académico |
| IRSPM | Reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Calidad |
| IRSPA | % de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora resueltas del año anterior | % | (Nº de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora resueltas del año anterior / nº de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora totales recibidas en el año anterior) x 100 | Responsable de Calidad |

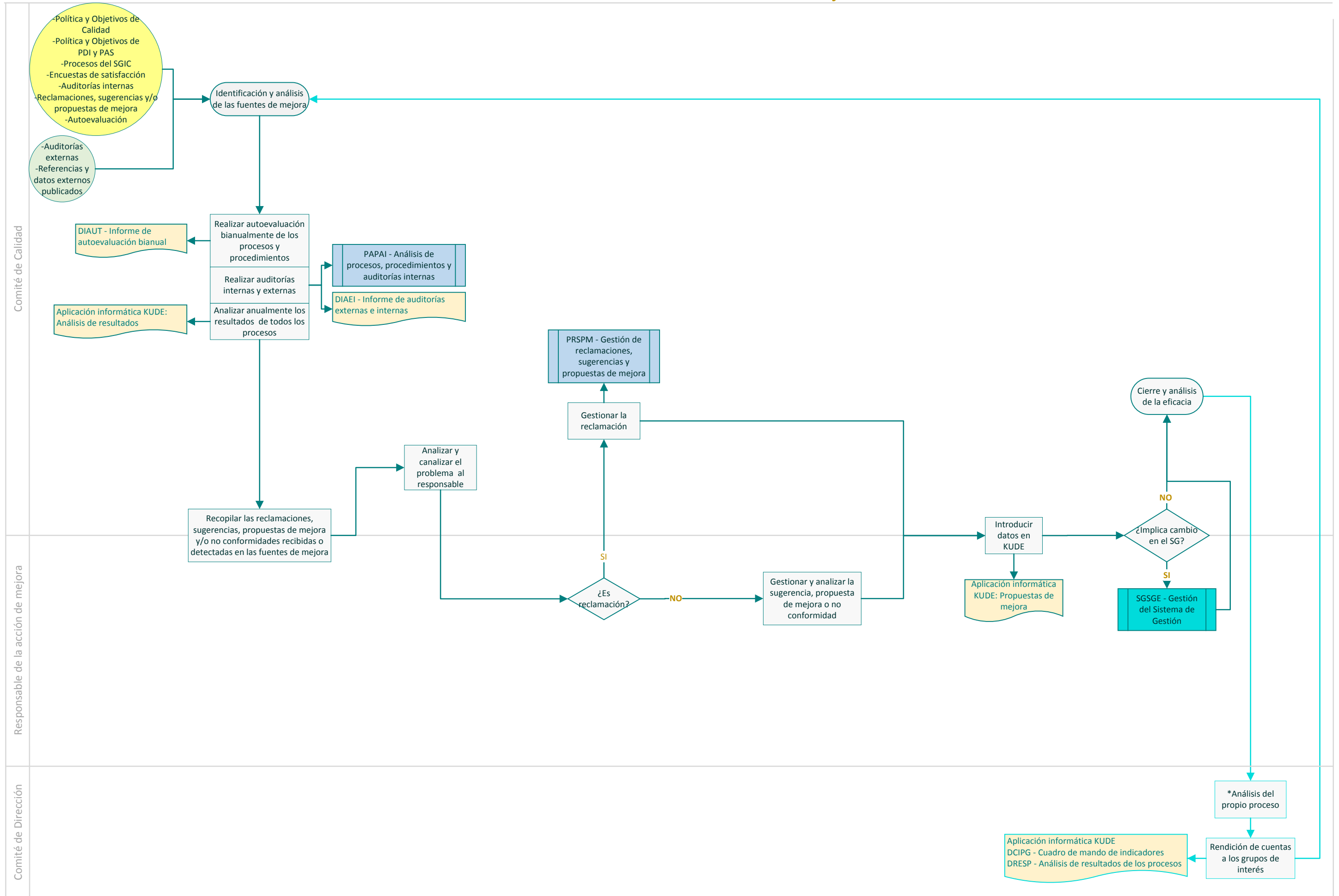
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DCIPG | Cuadro de mando del plan de gestión | | Dirección General | Director General |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DIPMP | Informe de las propuestas de mejora del proceso | | Dirección Académica | Responsable de Calidad |
| DIAEI | Informe de auditorías externas e internas | | Dirección Académica | Responsable de Calidad |
| DIAUT | Informe de autoevaluación bianual | | Dpto. Académico | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|---|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| CQ | Comité de Calidad | -Proponer, definir y realizar el seguimiento del Sistema de Calidad -Proponer y definir los procesos, procedimientos e instrucciones y el Manual de Calidad -Elaborar un plan de gestión anual para la ejecución de la actividad de la Calidad -Difundir los procesos, procedimientos e instrucciones aprobados y hacer un seguimiento de su cumplimiento -Hacer el seguimiento a las auditorias y evaluaciones internas y externas -Hacer el seguimiento de indicadores -Detectar propuestas de mejora | · Responsable de Calidad · Técnico de Calidad · Equipo del Sistema de Gestión · Representante de alumnos |

MGFME - Gestión de las Fuentes de Mejora



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA | | | Kodea / Código: SEFIN | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Administración y Finanzas | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGU E: Administración | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Director de Administración y Finanzas | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Realizar una gestión eficaz y eficiente y acorde a la legislación vigente, de los recursos económico-financieros de la Institución. | | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Establecer pautas para la elaboración del presupuesto previo. Fin: Presentar la memoria y presupuesto en el Registro de Fundaciones. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| · Administración pública · Clientes y proveedores | · PG del ejercicio anterior · Directrices de la comisión de Finanzas (MU) · Directrices del Director General y del Comité Ejecutivo · Plantilla presupuestos · Plantillas presupuesto del Registro de Fundaciones | · Informe de auditoría económico-financiera · Cuenta de resultados y balance saneados | · PDI · PAS · Administración pública · Alumnos · Empresas colaboradoras | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| ICASF - Cash Flow BCC | | DPGPN - Plan de Gestión General | | |
| ICAFH - Cash Flow BCCH | | DDFGP - Descargo final del PG general | | |
| IDRGN - Desviación de resultados generales | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| IDRAC - Desviación de resultados del Dpto. Académico | | DPPRS - Plantilla presupuestos | | |
| IDRMC - Desviación de resultados del Dpto. de Másteres y Cursos | | DCAPM - Certificado aprobación de presupuesto y memoria | | |
| IDRID - Desviación de resultados del Dpto. de I+D | | DACCA - Informe de auditoría y cuentas anuales | | |
| IRUBI - Resultado de cada U.B.I./año | | | | |
| IREGN - Resultado general | | | | |
| IDIFR - (Resultado año n) - (Resultado año n-1) / (Resultado año n-1) | | | | |
| IFOMA - Fondo maniobra BCC | | | | |
| IFOMH - Fondo maniobra BCCH | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|-----------------------|--|--|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|-------|-------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| ICASF | Cash Flow BCC | € | | Director de Administración y Finanzas |
| ICAFH | Cash Flow BCCH | € | | Director de Administración y Finanzas |
| IDRGN | Desviación de resultados generales | | (Resultado anual - previsión anual) / previsión anual | Director de Administración y Finanzas |
| IDRAC | Desviación de resultados del Dpto. Académico | | (Resultado anual - previsión anual) / previsión anual | Director de Administración y Finanzas |
| IDRMC | Desviación de resultados del Dpto. de Másteres y Cursos | | (Resultado anual - previsión anual) / previsión anual | Director de Administración y Finanzas |
| IDRID | Desviación de resultados del Dpto. de I+D | | | Director de Administración y Finanzas |
| IRUBI | Resultado de cada U.B.I./año | | | Director de Administración y Finanzas |
| IREGN | Resultado general | | | Director de Administración y Finanzas |
| IDIFR | (Resultado año n) - (Resultado año n-1) / (Resultado año n-1) | | | Director de Administración y Finanzas |
| IFOMA | Fondo maniobra BCC | € | | Director de Administración y Finanzas |
| IFOMH | Fondo maniobra BCCH | € | | Director de Administración y Finanzas |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

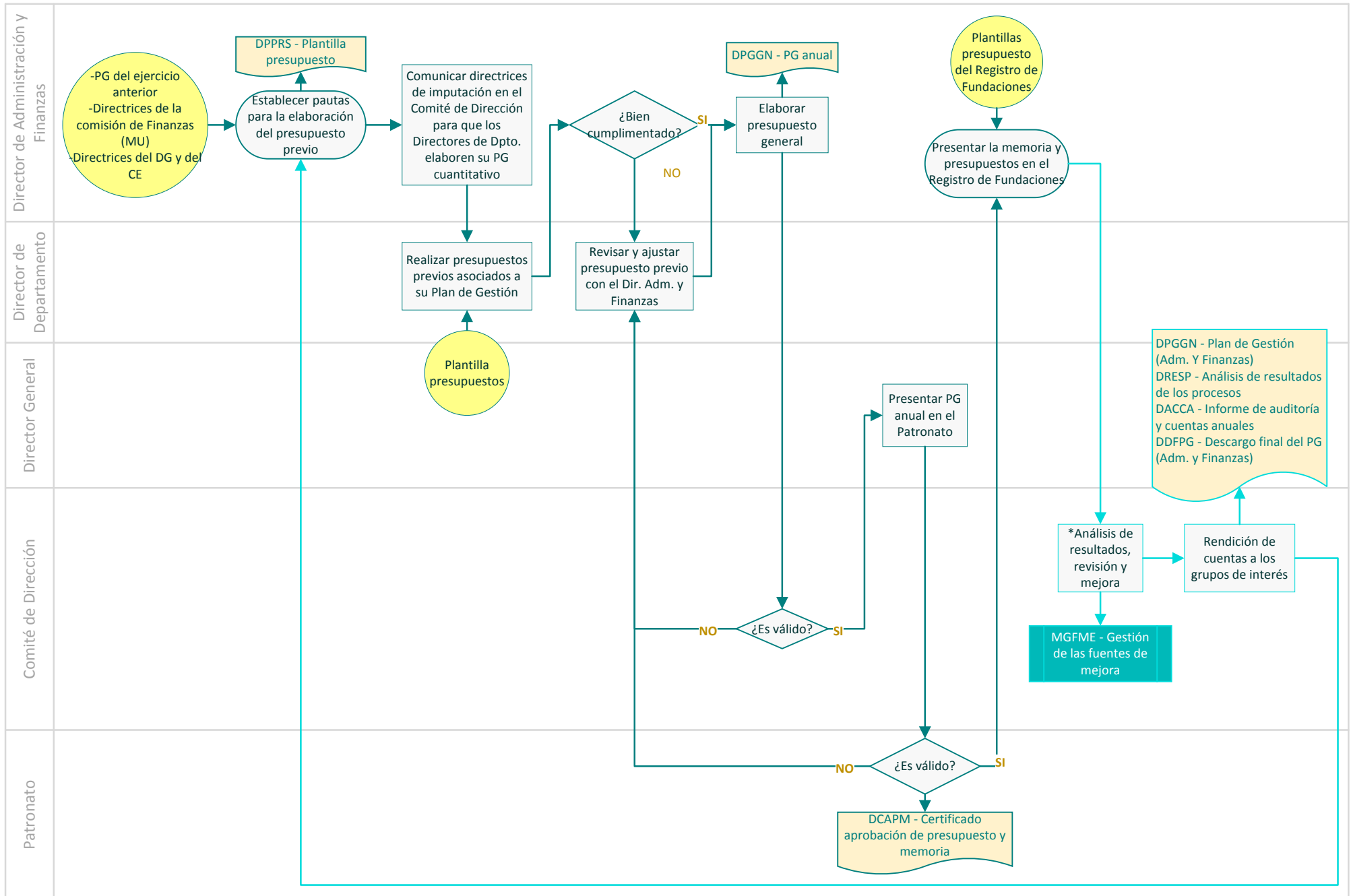
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFGP | Descargo final del PG | | Dirección General | Comité de Dirección |

| | | | | |
|-------|---|--|---------------------------|---------------------------------------|
| | general | | | |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DPPRS | Plantilla presupuestos | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DCAPM | Certificado aprobación de presupuesto y memoria | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DACCA | Informe de auditoria y cuentas anuales | | Administración | Director de Administración y Finanzas |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------------------------|--|--|
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| PT | Patronato | Órgano supremo de gobierno, administración y representación de la Fundación. Tiene a su cargo todas aquellas facultades de dirección y control en la gestión de la Fundación que sean necesarias para la realización de los fines fundacionales. | · Empresas · Instituciones · Chefs |
| DDPTO | Director de Departamento | | |
| DADM | Director de Administración y Finanzas | | |

SEFIN - Gestión económica-financiera



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DEL INMOVILIZADO | | | Kodea / Código: SEINM | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Administración y Finanzas | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Director de Operaciones | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Realizar una gestión eficaz y eficiente de todos los materiales disponibles y adquiridos en la organización. | | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Adquisición del inmovilizado Fin: Actualizar la partida de amortizaciones de la contabilidad | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| · Administración pública · Proveedores | · Plan de mantenimiento · PG del ejercicio | Control y administración de todo el material disponible | · PDI · PAS · Administración pública · Alumnos · Empresas colaboradoras | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | |
| INEQA - Equipos adquiridos | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| | | DDFG - Descargo final del PG general | | |
| | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| | | DFINM - Ficha inmovilizado | | |
| | | DFIEQ - Ficha equipo | | |
| | | DINVE - Inventario equipos | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| | | SECON - GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD ANALÍTICA | | |
| | | SOCPR - GESTIÓN DE LA COMPRA DEL PRODUCTO | | |
| | | SOEDI - GESTIÓN DEL EDIFICIO | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|-----------------------|--|---|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y | | PDF | Anual |

| | | | | | |
|-------|--|------------|---------------------------|-------|-------|
| | | entidades. | | | |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| INEQA | Equipos adquiridos | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |

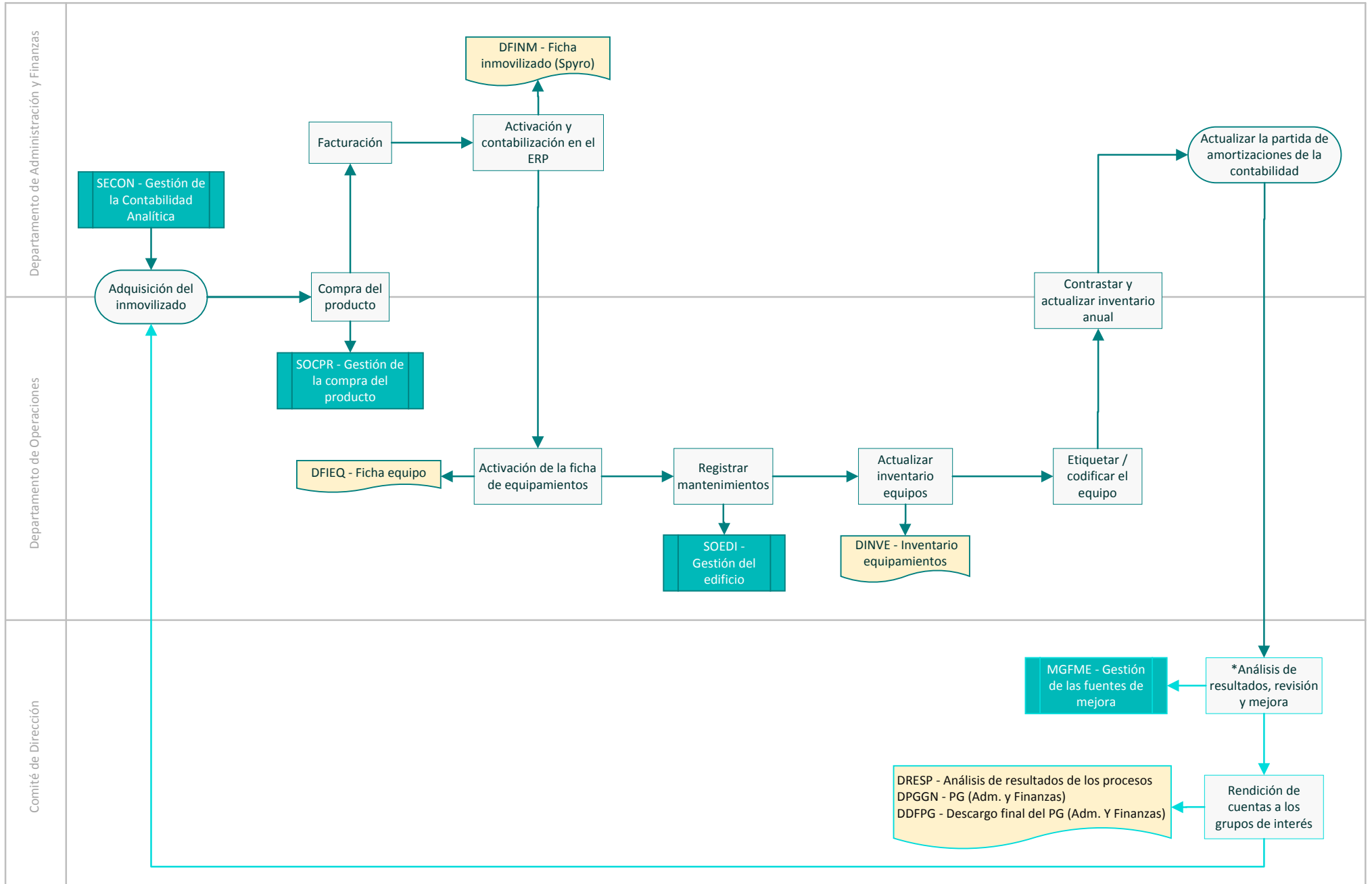
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|---|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFGP | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DFINM | Ficha inmovilizado | | Administración | Departamento de Administración y Finanzas |
| DFIEQ | Ficha equipo | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |
| DINVE | Inventario equipos | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| DTOAF | Departamento de Administración y Finanzas | | |
| DTOOP | Departamento de Operaciones | | |

SEINM - Gestión del inmovilizado



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD ANALÍTICA | | Kodea / Código: SECON | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Administración y Finanzas | JABEA HEDATZEAN / PROP. DES PLIEGU E: Departamento de Administración y Finanzas | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGA CION: Director de Administración y Finanzas | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | | Gestionar, analizar y administrar todos los costes e ingresos generados en cada departamento con el fin de determinar la rentabilidad total de cada uno de ellos. | | |
| Irismena / Alcance | | Entrada: Necesidad para contratación de servicios externos y/o adquisición Fin: Obtener el resultado mensual | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> Administración pública Clientes y proveedores | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión Auditoría económico-financiera Administración pública Legislación y normativas vigentes Bancos, clientes, proveedores y administración Pública | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los costes, ingresos y rentabilidad de cada departamento | <ul style="list-style-type: none"> PDI PAS Administración pública Alumnos Empresas colaboradoras | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| IFAAC - Facturación del Dpto. Académico | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| ISEEV - Nº servicios (eventos) | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| ISEID - Nº servicios (I+D) | | DAPRF - Albaranes y presupuestos firmados | | |
| ISECU - Nº servicios (cursos incompany) | | DFCTS - Facturas | | |
| ISEOT - Nº servicios (otros) | | DFCYC - Facturas contrastadas y confirmadas | | |
| IMBEV - Margen bruto (eventos) | | DRESM - Resultado mensual | | |
| IMBID - Margen bruto (I+D) | | DOPRE - Oferta con presupuestos | | |
| IMBCU - Margen bruto (másteres y cursos) | | DDUBI - Datos asociados a las UBI | | |
| IFAMC - Facturación del Dpto. de másteres y cursos | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| IFAEV - Facturación del área de eventos | | | | |
| ILICI - Licitaciones | | | | |
| IFAID - Facturación del Dpto. de I+D+i | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| | | SEINM - GESTIÓN DEL INMOVILIZADO | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | Se ha añadido el indicador "ILICI" del cuadro de mando del PG 2017. En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| IFAAC | Facturación del Dpto. Académico | € | | Director de Administración y Finanzas |
| ISEEV | Nº servicios (eventos) | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |
| ISEID | Nº servicios (I+D) | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |
| ISECU | Nº servicios (cursos incompany) | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |
| ISEOT | Nº servicios (otros) | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |
| IMBEV | Margen bruto (eventos) | € | | Director de Administración y Finanzas |
| IMBID | Margen bruto (I+D) | % | | Director de Administración y Finanzas |
| IMBCU | Margen bruto (másteres y cursos) | % | | Director de Administración y Finanzas |
| IFAMC | Facturación del Dpto. de másteres y cursos | € | | Director de Administración y Finanzas |
| IFAEV | Facturación del área de eventos | € | | Director de Operaciones |
| ILICI | Licitaciones | Nº absoluto | Recuento | Director de Administración y Finanzas |
| IFAID | Facturación del Dpto. de I+D+i | € | | Director de Administración y Finanzas |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

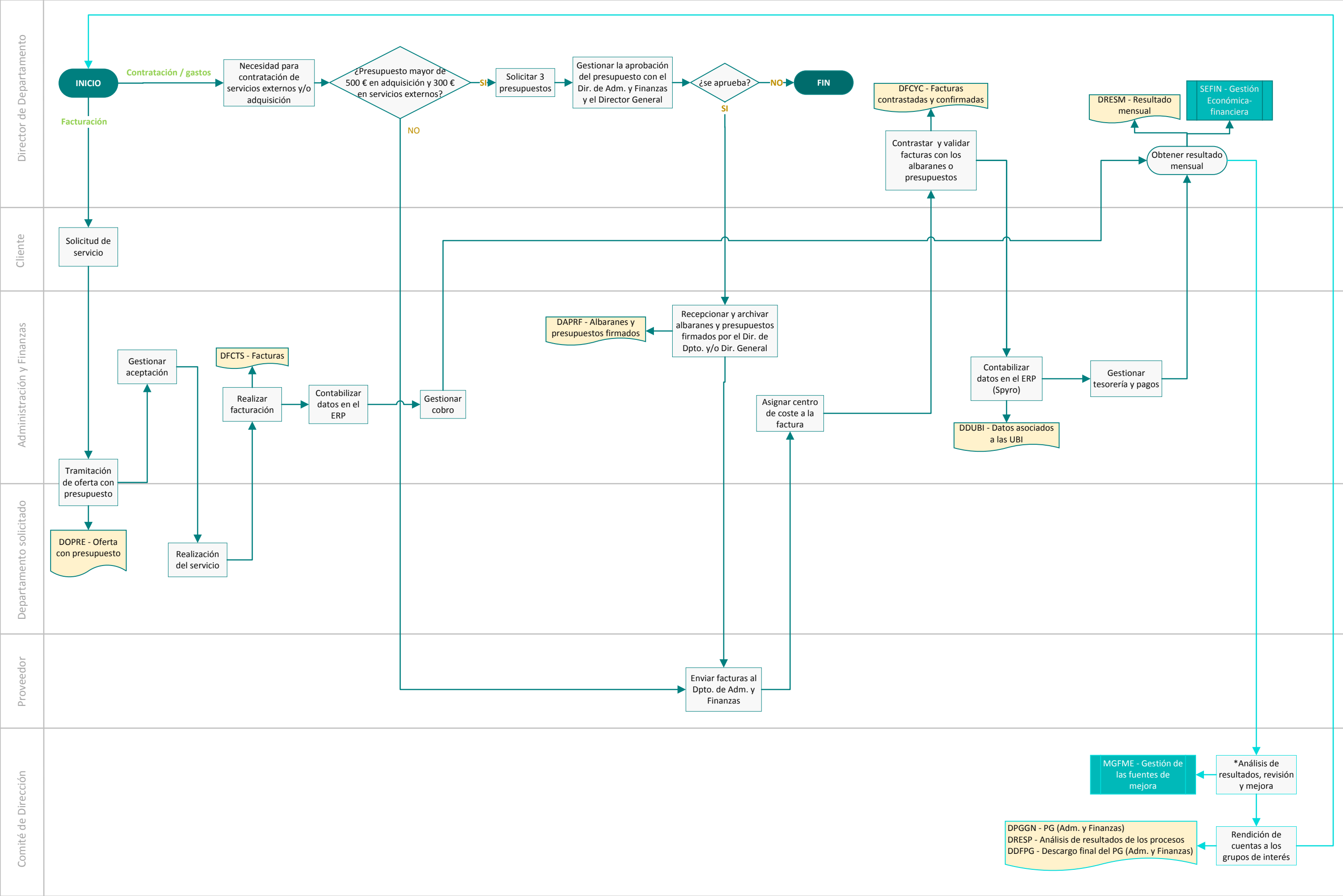
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DAPRF | Albaranes y presupuestos firmados | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DFCTS | Facturas | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DFCYC | Facturas contrastadas y confirmadas | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DRESM | Resultado mensual | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DOPRE | Oferta con presupuestos | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DDUBI | Datos asociados a las UBI | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|--------------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| DDPTO | Director de Departamento | | |
| ADM | Administración | | |
| PR | Proveedor | | |

| | | | |
|-----|--------------|--|--|
| CL | Cliente | | |
| DTO | Departamento | | |

SECON - Gestión de la contabilidad analítica



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA | | | Kodea / Código: SOBIB | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Responsable de Biblioteca | | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: | Data / Fecha: 17-01-2018 | Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | | Difundir los recursos de información y dar acceso a los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje y creación de conocimiento de la Universidad. | | | |
| Irismena / Alcance | | Entrada: Análisis de las necesidades de las áreas de I+D+i, Académico y Máster/Cursos. Fin: Análisis de la satisfacción de los usuarios de la biblioteca. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · PDI · PAS · Bibliotecas · Rebiun (Red de Bibliotecas Universitarias) · Empresas de servicios informáticos y consultoras de servicios y recursos de información · Sociedad | <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Gestión biblioteca MU · Normativa biblioteca del año anterior · Documento marco biblioteca BCC · Carta de servicios de la biblioteca · Calendario académico · Calendario laboral · Consultas (AÑO) · Visitas · Curso académico Indicadores biblioteca MU · Guía clasificación LCC · Plantilla de catalogación · Aplicación usuarios contenidos · Calendario académico grado · Calendario académico master y cursos · Listado inventario del Sistema de Gestión · Plan de actividades año anterior | <ul style="list-style-type: none"> · Recursos, servicios y actividades adecuadas para las necesidades de la comunidad educativa | <ul style="list-style-type: none"> · Alumnos · Exalumnos · PDI y PAS · Sociedad · Rebiun (Red de Bibliotecas Universitarias) | | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | | |
| IVISB - Visitantes a la biblioteca | | DNORB - Normativa biblioteca del año | | | |
| IPRES - Préstamos de bibliografía | | DTRIB - Tríptico servicios biblioteca (CURSO ACADÉMICO) | | | |
| ILCAC - Libros catalogados de compra | | DINFB - Informe biblioteca (AÑO) | | | |
| ILCAD - Libros catalogados donados | | DENCB - Encuesta biblioteca usuarios | | | |
| ISATB - Satisfacción de los usuarios de la Biblioteca | | DINFE - Informe encuestas (CURSO ACADÉMICO) | | | |
| IMVIR - Movimientos virtuales anuales | | DPGGN - Plan de Gestión General | | | |
| IACTI - Nº de actividades de biblioteca realizadas | | DDFPG - Descargo final del PG general | | | |
| IASIS - Asistentes a las actividades organizadas | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | | |
| ISACT - Satisfacción de los asistentes a las actividades | | | | | |
| IDONA - Donaciones recibidas | | | | | |
| IVLCB - Volumen de libros catalogados(fondo bibliográfico) | | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PACLB - Adquisición y catalogación de libros | | | |
| | | PSBIB - Servicios de la Biblioteca | | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | | |

| | | |
|---|------------|---|
| 3 | 17-01-2018 | Se ha añadido el indicador: IVLCB |
| 2 | 17-02-2017 | <p>En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'.</p> <p>Se sustituye la etapa 'Análisis de las necesidades de las áreas de I+D+i, académico y Máster/cursos' por 'Análisis de las necesidades de cada departamento'.</p> <p>Se añade que el plan estratégico de la Biblioteca definido debe aprobarse por el Director General y el Comité de Dirección.</p> |
| 1 | 06-09-2016 | <p>· Se ha modificado la estructura del flujograma y se ha añadido el nuevo procedimiento: "PSBIB - Servicios de la Biblioteca" al diagrama de flujo.</p> <p>· Se han añadido nuevos indicadores: "IACTI - Nº actividades realizadas", "IASIS - Nº asistentes a las actividades organizadas" y "ISACT - Satisfacción de los asistentes a las actividades".</p> <p>· Se han añadido nuevas evidencias: "DACTB - Programación actividades", "DFACT - Ficha de la actividad" y "DEABI - Encuesta biblioteca actividad".</p> <p>· El proceso cambia de propietario al Director Académico.</p> |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFGG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------|
| IVISB | Visitantes a la biblioteca | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Biblioteca |
| IPRES | Préstamos de bibliografía | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Biblioteca |
| ILCAC | Libros catalogados de compra | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Biblioteca |
| ILCAD | Libros catalogados donados | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Biblioteca |
| ISATB | Satisfacción de los usuarios de la Biblioteca | Nota satisfacción | Promedio de las valoraciones dadas por los usuarios en las encuestas de la biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| IMVIR | Movimientos virtuales anuales | Nº absoluto | Recuento total de movimientos en la web / Nº total de alumnos | Responsable de Biblioteca |

| | | | | |
|-------|--|-------------------|---|---------------------------|
| IACTI | Nº de actividades de biblioteca realizadas | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Biblioteca |
| IASIS | Asistentes a las actividades organizadas | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Biblioteca |
| ISACT | Satisfacción de los asistentes a las actividades | Nota satisfacción | Promedio de las valoraciones dadas por los asistentes a las actividades organizadas | Responsable de Biblioteca |
| IDONA | Donaciones recibidas | Nº absoluto | Recuento del nº de donaciones realizadas | Responsable de Biblioteca |
| IVLCB | Volumen de libros catalogados(fondo bibliográfico) | Nº | | Responsable de Biblioteca |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

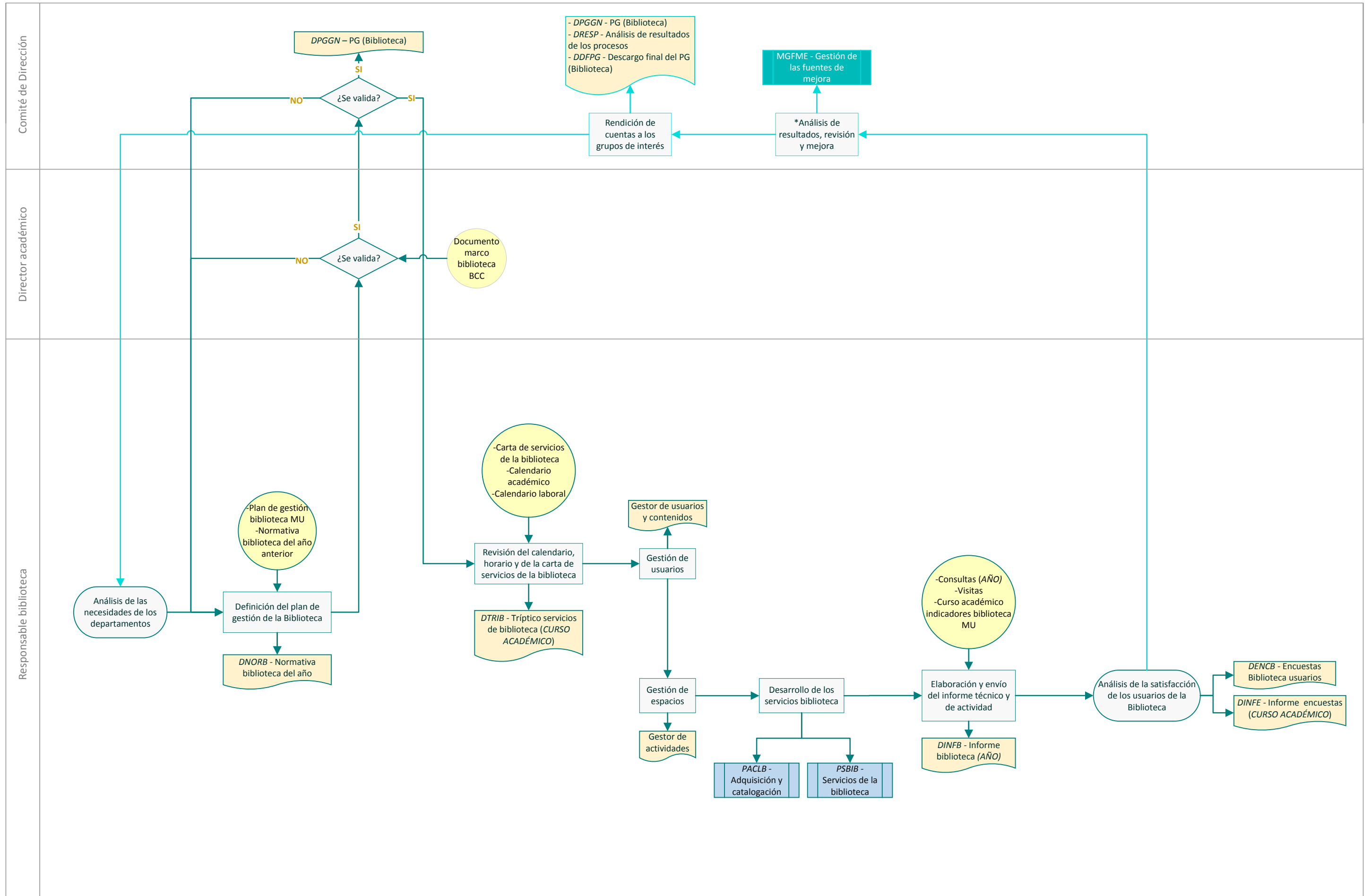
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|---|--|---------------------------|
| DNORB | Normativa biblioteca del año | Recopilación de las normas y reglas necesarias para hacer uso de la Biblioteca así como de todos sus servicios. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DTRIB | Tríptico servicios biblioteca (CURSO ACADÉMICO) | Información básica sobre la Biblioteca y sus servicios | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DINFB | Informe biblioteca (AÑO) | Resumen de las estadísticas que recogen la actividad de la Biblioteca. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DENCB | Encuesta biblioteca usuarios | Satisfacción de los usuarios de la biblioteca | Drive | Responsable de Biblioteca |
| DINFE | Informe encuestas (CURSO ACADÉMICO) | Resumen con la evaluación general de los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios de la Biblioteca | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFGP | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------|--|--|
| DA | Director Académico | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de | · Director General · Director de Académico · |

| | | | |
|------|---------------------------|--|--|
| | | <p>BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC.</p> | <p>Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos</p> |
| BIBL | Responsable de Biblioteca | | |

SOBIB - Gestión de la biblioteca



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DEL EDIFICIO | | | Kodea / Código: SOEDI | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Operaciones | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Gestor de Edificios y Mantenimiento | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Mantener de forma adecuada y eficiente tanto el edificio, las instalaciones o el mobiliario para dar el mejor servicio, confort y seguridad a las actividades del centro. | | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Elaborar el plan de mantenimiento e identificar solicitudes y servicios. Fin: Registrar y evaluar las acciones realizadas. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Empresas · Universidades y/o entidades · Administración pública | <ul style="list-style-type: none"> · PG (Dpto. Operaciones) · Inventario mobiliario · Inventario equipos audiovisuales · Inventario equipos de cocina · Normativas · Legislaciones · RITEs · RDs · Listado de instrucciones de mantenimiento preventivo · Solicitud de Tareas de Mantenimiento | Espacios físicos seguros y confortables | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Empresas · Universidades y/o entidades · Administración pública | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| INAVE - Averías | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| IIGEA - Importe económico de gestión externa de averías | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| IRPRO - Reclamaciones a proveedores | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| IPAUX - Personal formado y preparado en primeros auxilios y evacuación del edificio | | DINVE - Inventario equipos | | |
| IMANT - Nº de incidencias recibidas al Dpto. de Mantenimiento | | DPMAN - Plan de mantenimiento preventivo | | |
| INLIM - Nº de incidencias recibidas al Dpto. de Limpieza | | DSTMN - Solicitud de Tareas de mantenimiento | | |
| IFAPC - Formación de calidad sanitaria (APPCC) para trabajadores | | DACCM - Listado de acciones de mantenimiento | | |
| | | DIAAV - Informe de análisis de averías | | |
| | | DRRPR - Registro reclamaciones proveedores | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| | | SEINM - GESTIÓN DEL INMOVILIZADO | | |
| | | SOCPR - GESTIÓN DE LA COMPRA DEL PRODUCTO | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | Se han incorporado los siguientes indicadores del cuadro de mando del PG 2017: IFAPC, INLIM, IMANT e IPAUX. En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| INAVE | Averías | Nº absoluto | Recuento | Gestor de Edificios y Mantenimiento |
| IIGEA | Importe económico de gestión externa de averías | € | | Director de Administración y Finanzas |
| IRPRO | Reclamaciones a proveedores | Nº absoluto | Recuento del nº de reclamaciones ligadas al servicio de apoyo | Responsable de Calidad |
| IPAUX | Personal formado y preparado en primeros auxilios y evacuación del edificio | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| IMANT | Nº de incidencias recibidas al Dpto. de Mantenimiento | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| INLIM | Nº de incidencias recibidas al Dpto. de Limpieza | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| IFAPC | Formación de calidad sanitaria (APPCC) para trabajadores | Nº | | Director de Operaciones |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

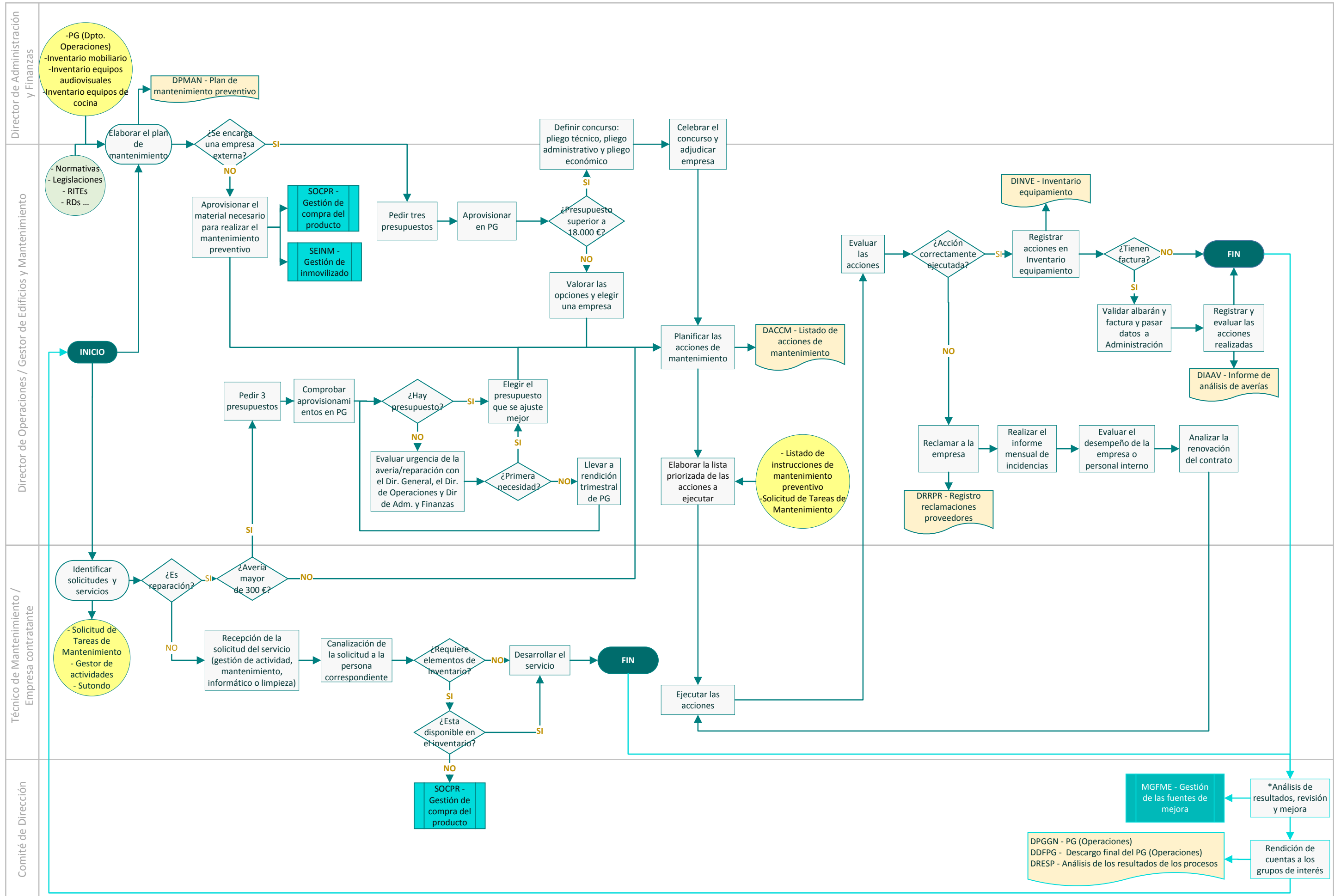
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFGP | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

| | | | | |
|-------|--------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|
| DINVE | Inventario equipos | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |
| DPMAN | Plan de mantenimiento preventivo | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |
| DSTMN | Solicitud de Tareas de mantenimiento | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |
| DACCM | Listado de acciones de mantenimiento | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |
| DIAAV | Informe de análisis de averías | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |
| DRRPR | Registro reclamaciones proveedores | | Departamento de Operaciones | Director de Operaciones |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|-------------------------------------|--|--|
| CD | Comité de Direccion | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| GEM | Gestor de Edificios y Mantenimiento | | |
| DO | Director de Operaciones | | |
| TM | Técnico de mantenimiento | | |

SOEDI - Gestión del edificio



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | Kodea / Código: SOINF | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Operaciones | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: | Data / Fecha: 30-01-2018 | Berrik. / Rev.: 2 |
| Objektua / Objeto | Dar servicio al BCC proporcionando soluciones integradas, innovadoras y adecuadas. | | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Recopilar solicitudes/necesidades del área y de MU Fin: Recogida de información sobre los servicios prestados | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezzeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Empresas · Universidades y/o entidades · Otras facultades de MU | <ul style="list-style-type: none"> · Plan estratégico · Plan de Gestión · Acciones de mejora · Programa formativo · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS | Soluciones y servicios informáticos de calidad | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Empresas · Otras facultades de MU | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| ISERV - Servicios ofrecidos | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| IPMSI - Propuestas de mejora relacionadas con el departamento | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| ITRES - Tiempo medio de respuesta | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| ISATU - Grado de satisfacción de los usuarios | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | ESDPG - ELABORACIÓN Y DESPLIEGUE DEL PLAN DE GESTIÓN | | |
| | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| | | SOCPR - GESTIÓN DE LA COMPRA DEL PRODUCTO | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 2 | 30-01-2018 | Se han incorporado los indicadores: ITRES y ISATU | | |
| 1 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|-----------------------|--|---|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFPG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y | | PDF | Anual |

| | | | | | |
|-------|--|------------|---------------------------|-------|-------|
| | | entidades. | | | |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| ISERV | Servicios ofrecidos | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| IPMSI | Propuestas de mejora relacionadas con el departamento | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| ITRES | Tiempo medio de respuesta | Nº | | Director de Operaciones |
| ISATU | Grado de satisfacción de los usuarios | Nº | | Director de Operaciones |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

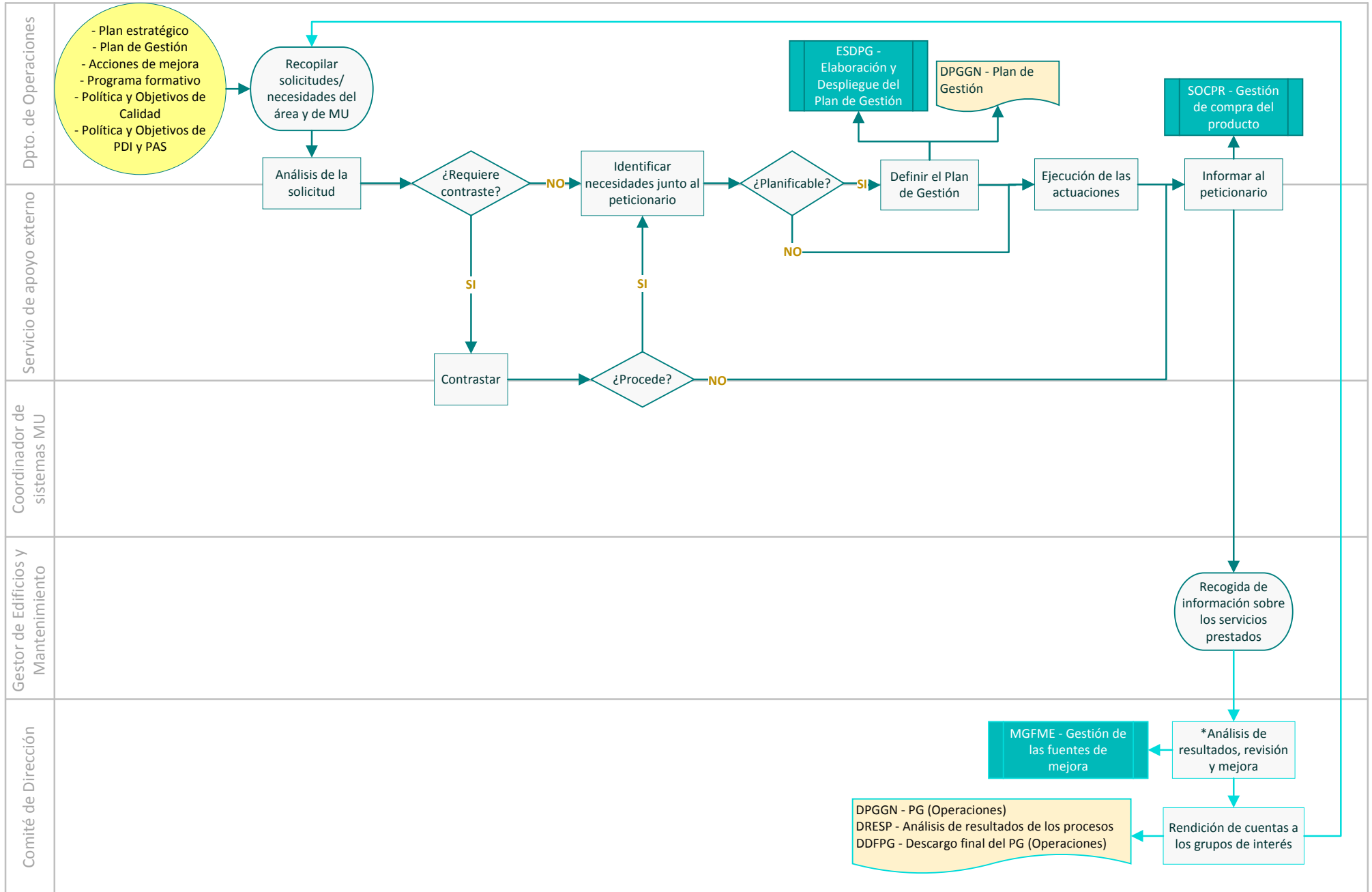
AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|-------------------------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| GEM | Gestor de Edificios y Mantenimiento | | |
| DTOOP | Departamento de Operaciones | | |



| | | | |
|------|----------------------------|--|--|
| SAE | Servicio de apoyo externo | | |
| CSMU | Coordinador de sistemas MU | | |

SOINF - Gestión de Sistemas de Información



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA COMPRA DEL PRODUCTO | | | Kodea / Código: SOCPR | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Operaciones | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Director de Administración y Finanzas | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | | Realizar las compras de productos y servicios de manera eficaz y eficiente teniendo en cuenta la satisfacción del peticionario | | |
| Irismena / Alcance | | Inicio: Planificar las necesidades. Fin: Contabilizar y actualizar el plan de inversiones. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| · PDI · PAS | · PG · Plan de inversiones · Actividades extraordinarias (proyectos I+D+i, eventos...) | Productos y servicios adquiridos satisfactoriamente | · Proveedores · Clientes · Administración pública | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| INRPL - Referencias de producto local | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| IPROV - Proveedores | | DDFPG - Descargo final del PG general | | |
| INREF - Referencias | | DAPRF - Albaranes y presupuestos firmados | | |
| ICMPD - Consumo de materias primas desechables | | DFCTS - Facturas | | |
| IGAIID - Consumo de productos de limpieza | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| ICLAV - Consumo de lavandería | | DPEDP - Pedido proveedor | | |
| ICOMP - Consumo de materias primas | | DNOTS - Notificación al solicitante | | |
| INDEV - Devoluciones a proveedores | | DNDEV - Notificación de la devolución al solicitante y al Dpto. de Adm. y Finanzas | | |
| INLOG - Nº de incidencias recibidas al Dpto. de Logística | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| | | SEINM - GESTIÓN DEL INMOVILIZADO | | |
| | | SOEDI - GESTIÓN DEL EDIFICIO | | |
| | | SOINF - GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspeneen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|-----------------------|--|---|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|-------|-------|
| DDFG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| INRPL | Referencias de producto local | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| IPROV | Proveedores | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| INREF | Referencias | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| ICMPD | Consumo de materias primas desechables | € | | Director de Operaciones |
| IGRID | Consumo de productos de limpieza | € | | Director de Operaciones |
| ICLAV | Consumo de lavandería | € | | Director de Operaciones |
| ICOMP | Consumo de materias primas | € | | Director de Operaciones |
| INDEV | Devoluciones a proveedores | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| INLOG | Nº de incidencias recibidas al Dpto. de Logística | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |

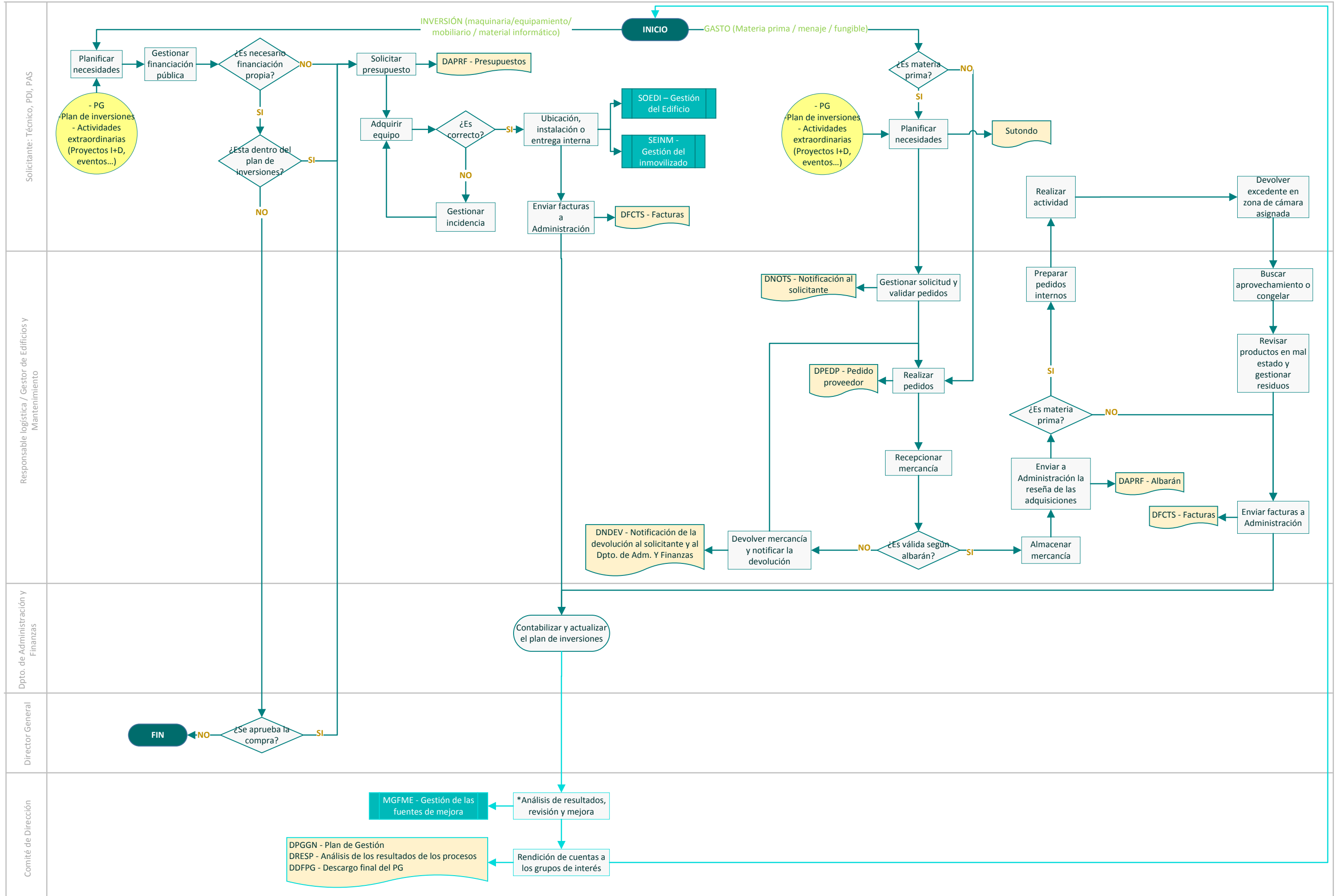
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--|--|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DAPRF | Albaranes y presupuestos firmados | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DFCTS | Facturas | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DPEDP | Pedido proveedor | | | Director de Operaciones |
| DNOTS | Notificación al solicitante | | | Director de Operaciones |
| DNDEV | Notificación de la devolución al solicitante y al Dpto. de Adm. y Finanzas | | | Director de Operaciones |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---|--|--|
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| PAS | Personal de Administración y Servicios | | |
| GEM | Gestor de Edificios y Mantenimiento | | |
| DTOAF | Departamento de Administración y Finanzas | | |
| TL | Técnico de laboratorio | | |

SOCPR - Gestión de la Compra del Producto



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA CAFETERÍA | | | Kodea / Código: SOCAF | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Operaciones | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Realizar una gestión eficaz de los servicios de la cafetería para que los clientes queden satisfechos. | | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Planificación del servicio. Fin: Comparativa con el PG. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Sociedad · Empresas | <ul style="list-style-type: none"> · Necesidades cliente · Vajilla, cristalería, menaje, bebida y mobiliario · Orden de trabajo · Pedido materias primas/menaje · Checklist limpieza · Checklist cierre · Resumen ventas-día · Informe ventas-facturación-mes · PG | Gestionar un servicio adecuado a los clientes. | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Sociedad · Empresas | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros | | |
| <ul style="list-style-type: none"> IDIAS - Días de servicio de cafetería ICLIE - Comidas ofrecidas en cafetería operaciones IFCTU - Facturación IGAMP - Consumo de materias primas de cafetería | | <ul style="list-style-type: none"> DPGGN - Plan de Gestión General DDFGP - Descargo final del PG general DRESP - Análisis de los resultados de los procesos DMENU - Menú y Bebidas DFALE - Menú alergenoso DESCA - Escandallo DORTR - Orden de trabajo DTEPP - Tareas elaboraciones y productos pendientes DIVMP - Inventario de materia prima y bebida DAUTO - Autocontrol APPCC DCONL - Contabilizar libro DIVFM - Informe ventas facturación-mes DRVND - Resumen ventas-día | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|-----------------------|--|--|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
|-----------------------|--|--|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|-------|-------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFGP | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|---|--------------------------|
| IDIAS | Días de servicio de cafetería | Nº absoluto | Recuento de los días que la cafetería ofrece servicio | Director de Operaciones |
| ICLIE | Comidas ofrecidas en cafetería operaciones | Nº absoluto | Recuento de las comidas servidas en cafetería | Director de Operaciones |
| IFCTU | Facturación | € | | Director de Operaciones |
| IGAMP | Consumo de materias primas de cafetería | € | | Director de Operaciones |

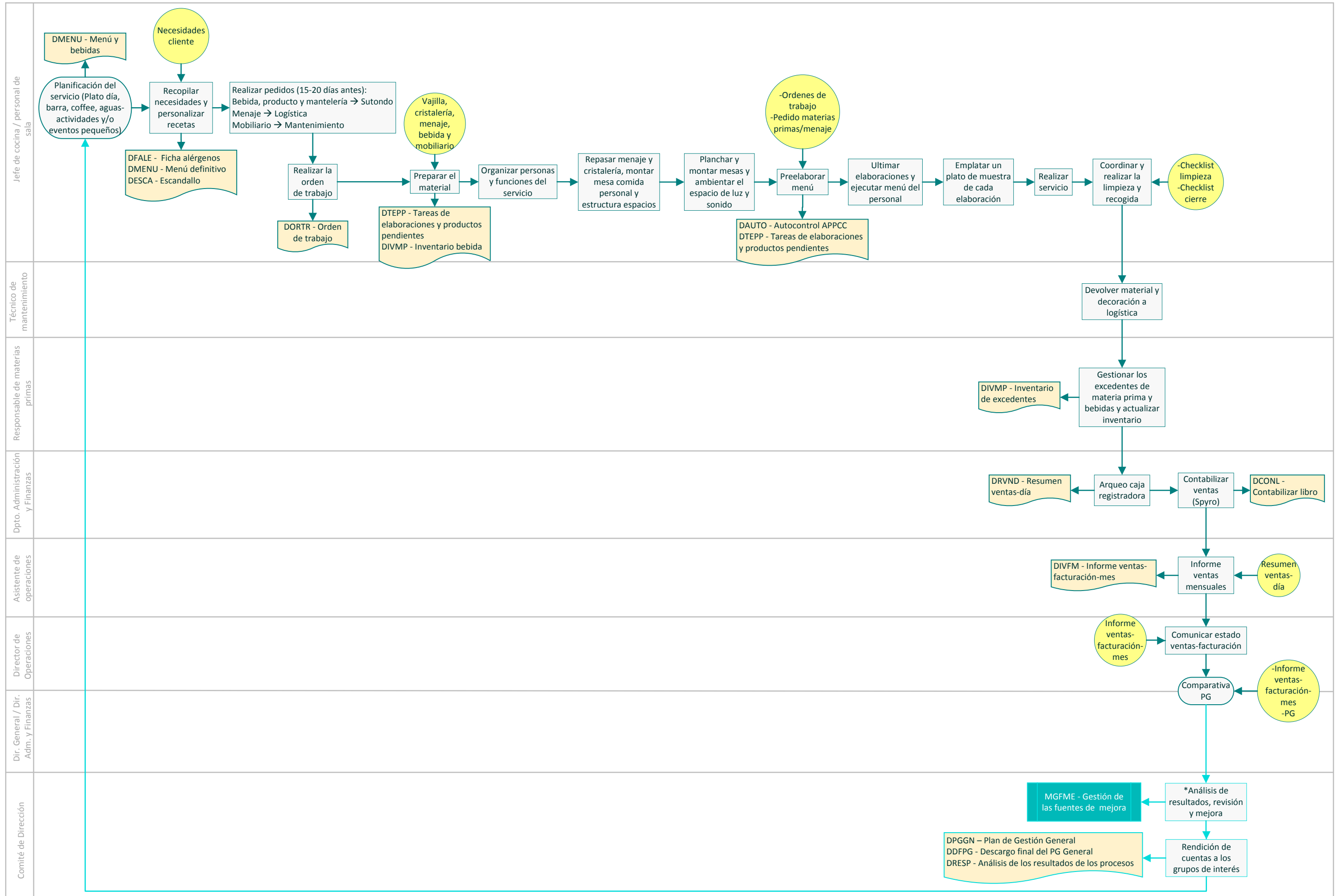
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|---------------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFGP | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DMENU | Menú y Bebidas | | Cafetería | Director de Operaciones |
| DFALE | Menú alergenoso | | Cafetería | Director de Operaciones |
| DESCA | Escandalo | | Cafetería | Director de Operaciones |
| DORTR | Orden de trabajo | | Cafetería | Director de Operaciones |
| DTEPP | Tareas elaboraciones y productos pendientes | | Cafetería | Director de Operaciones |
| DIVMP | Inventario de materia prima y bebida | | Cafetería | Director de Operaciones |
| DAUTO | Autocontrol APPCC | | Cafetería | Director de Operaciones |
| DCONL | Contabilizar libro | | Administración | Director de Administración y Finanzas |
| DIVFM | Informe ventas facturación-mes | | Operaciones | Director de Operaciones |
| DRVND | Resumen ventas-día | | Cafetería | Director de Operaciones |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---|--|--|
| DG | Director General | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| DADM | Director de Administración y Finanzas | | |
| DO | Director de Operaciones | | |
| DTOAF | Departamento de Administración y Finanzas | | |
| TM | Técnico de mantenimiento | | |
| JC | Jefe de cocina | | |
| RMP | Responsable de materias primas | | |
| PS | Personal de sala | | |

SOCAF - Gestión de la Cafetería



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | |
|--|---|---|--|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | | Kodea / Código: SGSGE | |
| JABEA / PROPIETARIO: Responsable de Calidad | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Responsable de Calidad | Data / Fecha: 17-02-2017 Berrik. / Rev.: 3 |
| Objektua / Objeto | Disponer una base documental en BCULINARY – FCG que sirva de soporte de los procesos que existen o como evidencia de la ejecución de los mismos, que defina las mejores prácticas a realizar para su gestión y que esté permanentemente actualizada. Además, debe ser la herramienta para la mejora continua de los procesos. | | |
| Irismena / Alcance | Inicio: Definición del sistema de gestión. Fin: Revisión del sistema y valoración del nivel de implantación. | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezzeroak / Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> · Sociedad · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones | <ul style="list-style-type: none"> · Política y Objetivos de Calidad · Política y Objetivos de PDI y PAS · Plan estratégico · Plan de Gestión · Auditorías internas · Análisis de resultados y mejora · Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias · Auditorías externas · Legislación y normativas vigentes · AUDIT | <ul style="list-style-type: none"> · Control de un Sistema de Gestión Interno de Calidad integrado · Documentación implantada y/o difundida · Resultados de cada proceso | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos · Entidades · Administraciones |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | |
| IREPR - Cambios en los procesos del Sistema de Gestión | | DMSGC - Manual de Gestión de la Calidad | |
| INPRI - Nuevos procesos implantados | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | |
| IPDNU - Procedimientos nuevos implantados | | DACDG - Acta del Consejo de Dirección | |
| IPDCA - Cambios en los procedimientos del Sistema de Gestión | | DIRSC - Informe de revisión del Sistema de Calidad | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | PGCDO - Gestión y control de documentos | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazonaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 3 | 17-02-2017 | <p>Se modifica el diagrama de flujo eliminándose las siguientes etapas: "Realizar auditorías internas y externas" y "Realizar autoevaluación".</p> <p>Se desvinculan los procedimientos: "PNCAC - Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas" y "PAPAI - Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas".</p> <p>Se elimina la evidencia "DIAEI - Informe de auditorías externas e internas".</p> <p>Se elimina el indicador "IPOMS - Nº propuestas/oportunidades de mejora surgidas de las auditorías internas y externas".</p> | |

| | | |
|---|------------|--|
| | | La relación con el proceso "MEARM - Análisis de Resultados y Mejora" se ha sustituido por el proceso "MGFME - Gestión de las Fuentes de Mejora". |
| 2 | 06-09-2016 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha añadido el procedimiento: "PAPAI - Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas" y "PNCAC - Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas". · Se ha añadido el indicador "DPOMS - Nº propuestas/oportunidades de mejora surgidas de las auditorías internas y externas". |
| 1 | 25-09-2014 | <ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado el título y el código del proceso. · Se ha reemplazado el flujograma y se han incluido los apartados "Análisis de resultados, revisión y mejora" y "Rendición de cuentas a los grupos de interés". · Se han incluido al proceso los siguientes agentes: Comité de Calidad, Consejo de Dirección, PDI, PAS, Alumnos, Auditor Interno y Externo y Equipo de Coordinación General. · Se han eliminado los siguientes apartados de la ficha del proceso: Terminología, información relativa a las entradas y salidas y explicación de las actividades del proceso. · Se han introducido proveedores y clientes para el proceso. · Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al nuevo diagrama. · El proceso se ha relacionado con el proceso "MEARM - Análisis de los resultados y mejora". · El nuevo alcance del proceso se inicia en la "Definición del sistema de gestión" y finaliza con la "Revisión del sistema y valoración del nivel de implantación". · Se han introducido los siguientes marcos de referencia internos y externos: acciones de mejora, política y objetivos de calidad, política y objetivos de PDI y PAS, plan estratégico, plan de gestión, auditorías internas, análisis de resultados y mejora, gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias, auditorías externas, legislación y normativas vigentes y AUDIT. · Se han sustituido las evidencias por las siguientes: "DACDG - Acta del Consejo de Dirección (aprobación del Sistema de Gestión)", "DIAEI - Informe de auditorías externas e internas", "DIRSC - Informe de revisión del Sistema de Calidad", "DRESP - Análisis de resultados de los procesos" y "DMSGC - Manual del Sistema de Calidad". · Se ha añadido el indicador: "DPROR - Nº procesos rediseñados". · Se ha añadido el procedimiento: "PGCDO - Gestión y control de documentos". |
| 0 | 21-09-2012 | Edición Inicial |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|-------------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DMSGC | Manual de Gestión de la Calidad | PDI, PAS y alumnos. | | Word, PDF | Anual |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |
| DIRSC | Informe de revisión del Sistema de Calidad | | | | |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| IREPR | Cambios en los procesos del Sistema de Gestión | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Calidad |
| INPRI | Nuevos procesos implantados | Nº absoluto | Recuento | Responsable de Calidad |
| IPDNU | Procedimientos nuevos implantados | Nº absoluto | | Responsable de Calidad |
| IPDCA | Cambios en los procedimientos del Sistema de Gestión | Nº absoluto | | Responsable de Calidad |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

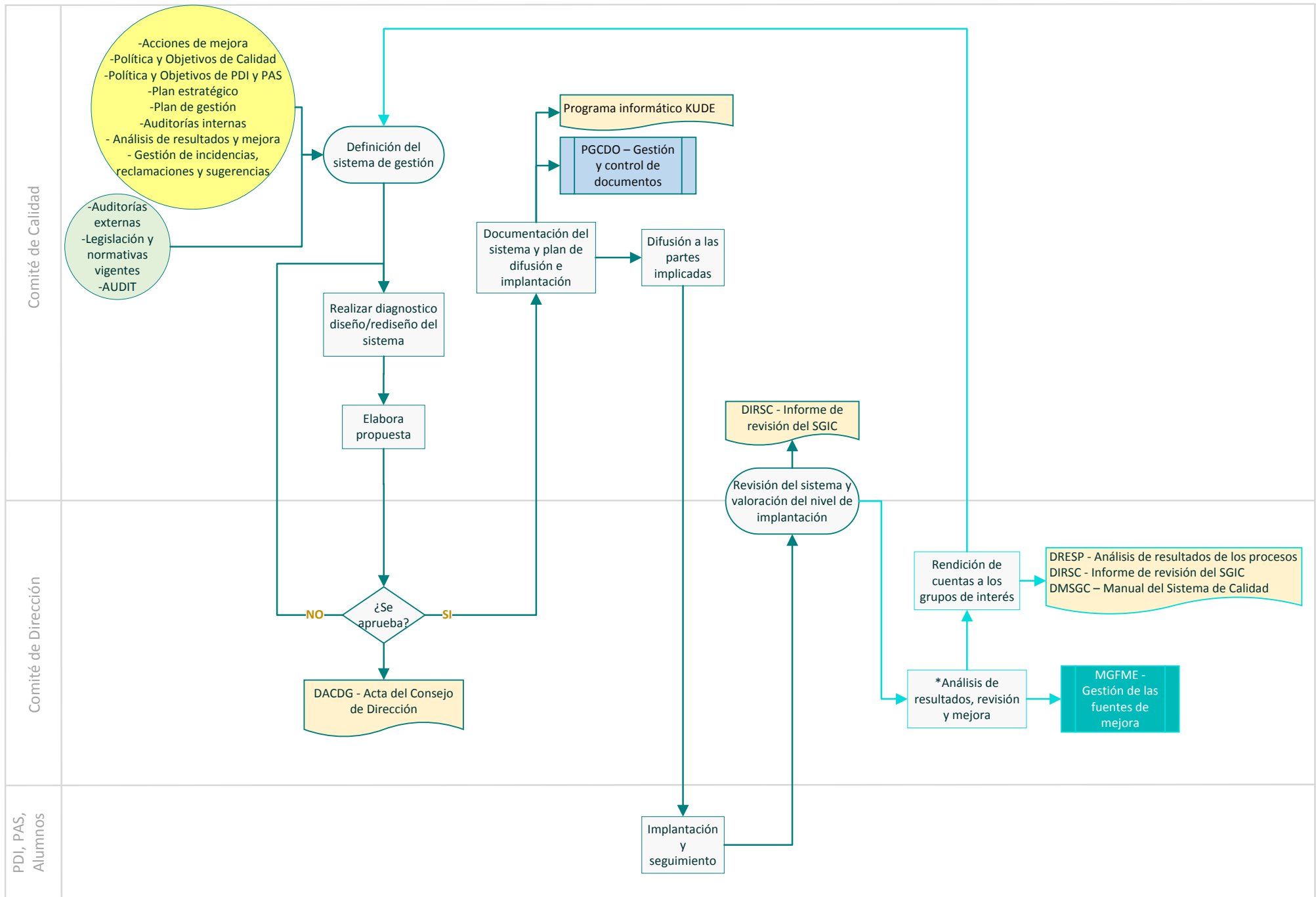
| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DMSGC | Manual de Gestión de la Calidad | | Sasari | Responsable de Calidad |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |
| DACDG | Acta del Consejo de Dirección | Aprobación del Sistema de Gestión | Dirección General | Director General |
| DIRSC | Informe de revisión del Sistema de Calidad | | Dirección Académica | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|--|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| PAS | Personal de Administración y Servicios | | |

| AL | Alumnos | | |
|----|-------------------|---|--|
| CQ | Comité de Calidad | -Proponer, definir y realizar el seguimiento del Sistema de Calidad -Proponer y definir los procesos, procedimientos e instrucciones y el Manual de Calidad -Elaborar un plan de gestión anual para la ejecución de la actividad de la Calidad -Difundir los procesos, procedimientos e instrucciones aprobados y hacer un seguimiento de su cumplimiento -Hacer el seguimiento a las auditorias y evaluaciones internas y externas -Hacer el seguimiento de indicadores -Detectar propuestas de mejora | · Responsable de Calidad · Técnico de Calidad · Equipo del Sistema de Gestión · Representante de alumnos |

SGSGE - Gestión del Sistema de Gestión



PROZESUAREN FITXA / FICHA DEL PROCESO

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------|
| PROZESUA / PROCESO: GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD | | Kodea / Código: SGSOS | | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director de Operaciones | JABEA HEDATZEAN / PROP. DESPLIEGUE: | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DE LEGACION: Director de Operaciones | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Diseñar e identificar aquellas acciones de control y prevención de la contaminación ambiental, contribuyendo a la protección del MA. | | | |
| Irismena / Alcance | Entrada: Recopilar información. Fin: Revisión del Plan de sostenibilidad. | | | |
| Hornitzaileak / Proveedores | Sarrerak / Entradas | Irteerak / Salidas | Bezeroak / Clientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> · Administración pública · Servicio de prevención · PDI · PAS · Gestores autorizados | <ul style="list-style-type: none"> · Plan de Gestión · Legislación y normativas medioambientales | <ul style="list-style-type: none"> · Acciones orientadas a la protección del MA y prevención de la contaminación | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Administración pública · Sociedad | |
| Adierazleak / Indicadores | | Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers | | |
| IPFSO - % Personas formadas en sostenibilidad | | DPGGN - Plan de Gestión General | | |
| IPMGR - Propuestas de mejora relacionadas con la gestión de residuos | | DDFGP - Descargo final del PG general | | |
| IKGOR - Residuo orgánico | | DPSOS - Plan de Sostenibilidad | | |
| IKGPA - Residuo de papel | | DRESP - Análisis de los resultados de los procesos | | |
| IKGPL - Residuo plástico | | | | |
| IKGRE - Residuo de resto | | | | |
| IKGVI - Residuo de vidrio | | | | |
| ILIAU - Aceite usado | | | | |
| INTON - Toner consumido | | | | |
| INLUM - Luminarias como residuo | | | | |
| ICPAP - Consumo de material de oficina | | | | |
| ICAGU - Consumo de agua | | | | |
| ICELE - Consumo de electricidad | | | | |
| ICGAS - Consumo de gas | | | | |
| ICCAR - Consumo de carburante | | | | |
| ICCRN - Consumo de carbón | | | | |
| INRPL - Referencias de producto local | | | | |
| ICENG - Consumo energético | | | | |
| INRES - Incidencias recibidas de gestión de residuos por San Marcos | | | | |
| ICREP - Consumo de reprografía/copistería | | | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Erlaziodun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazonaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Erlaziodun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazonaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | | |
| 1 | 17-02-2017 | Se han añadido los indicadores "ICREP", "INRES" e "ICENG" del cuadro de mando del PG de 2017. En el diagrama de flujo se ha sustituido la relación con el proceso 'MEARM - Análisis de resultados y mejora' por el proceso 'MGFME - Gestión de las fuentes de mejora'. | | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | | |

KONTU EMATEAK / RENDICIÓN DE CUENTAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Interes taldeak / Grupos de interés | Kanala / Canal | Formatua / Formato | Periodikotasuna / Periodicidad |
|----------------|---|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos y entidades. | | PDF | Anual |
| DDFGG | Descargo final del PG general | Patronato, Consejo de Dirección, PDI, PAS, alumnos, y entidades. | | PDF | Anual |
| DPSOS | Plan de Sostenibilidad | PDI y PAS. | Digital | PDF | |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | PDI y PAS. | Programa informático KUDE | Tabla | Anual |

ADIERAZLEAK / INDICADORES

| Kodea / Código | Deskribapena / Descripción | Neurketa unitatea / Unidad de Medida | Kalkulatzeko modua / Forma de cálculo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|--------------------------------------|--|--|
| IPFSO | % Personas formadas en sostenibilidad | % | (Nº personas formadas en sostenibilidad / nº personas totales) x 100 | Responsable de Administración y Finanzas |
| IPMGR | Propuestas de mejora relacionadas con la gestión de residuos | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| IKGOR | Residuo orgánico | kg | Kg de residuo orgánico producido/año | Director de Operaciones |
| IKGPA | Residuo de papel | kg | Kg de residuo papel producido/año | Director de Operaciones |
| IKGPL | Residuo plástico | kg | kg de residuo plástico producido/año | Director de Operaciones |
| IKGRE | Residuo de resto | kg | Kg de residuo de rechazo producido/año | Director de Operaciones |
| IKGVI | Residuo de vidrio | kg | Kg de vidrio como residuo producido/año | Director de Operaciones |
| ILIAU | Aceite usado | L | Litros de aceite usado/año | Director de Operaciones |
| INTON | Toner consumido | Nº | Recuento | Director de Operaciones |
| INLUM | Luminarias como residuo | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| ICPAP | Consumo de material de oficina | € | | Director de Operaciones |
| ICAGU | Consumo de agua | € | | Director de Operaciones |
| ICELE | Consumo de electricidad | € | | Director de Operaciones |
| ICGAS | Consumo de gas | € | | Director de Operaciones |
| ICCAR | Consumo de carburante | € | | Director de Operaciones |
| ICCRN | Consumo de carbón | € | | Director de Operaciones |
| INRPL | Referencias de producto local | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |
| ICENG | Consumo energético | € | | Director de Operaciones |
| INRES | Incidencias recibidas de | Nº absoluto | Recuento | Director de Operaciones |

| | | | | |
|-------|------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| | gestión de residuos por San Marcos | | | |
| ICREP | Consumo de reprografía/copistería | Nº absoluto | Nº de impresiones/año | Director de Operaciones |

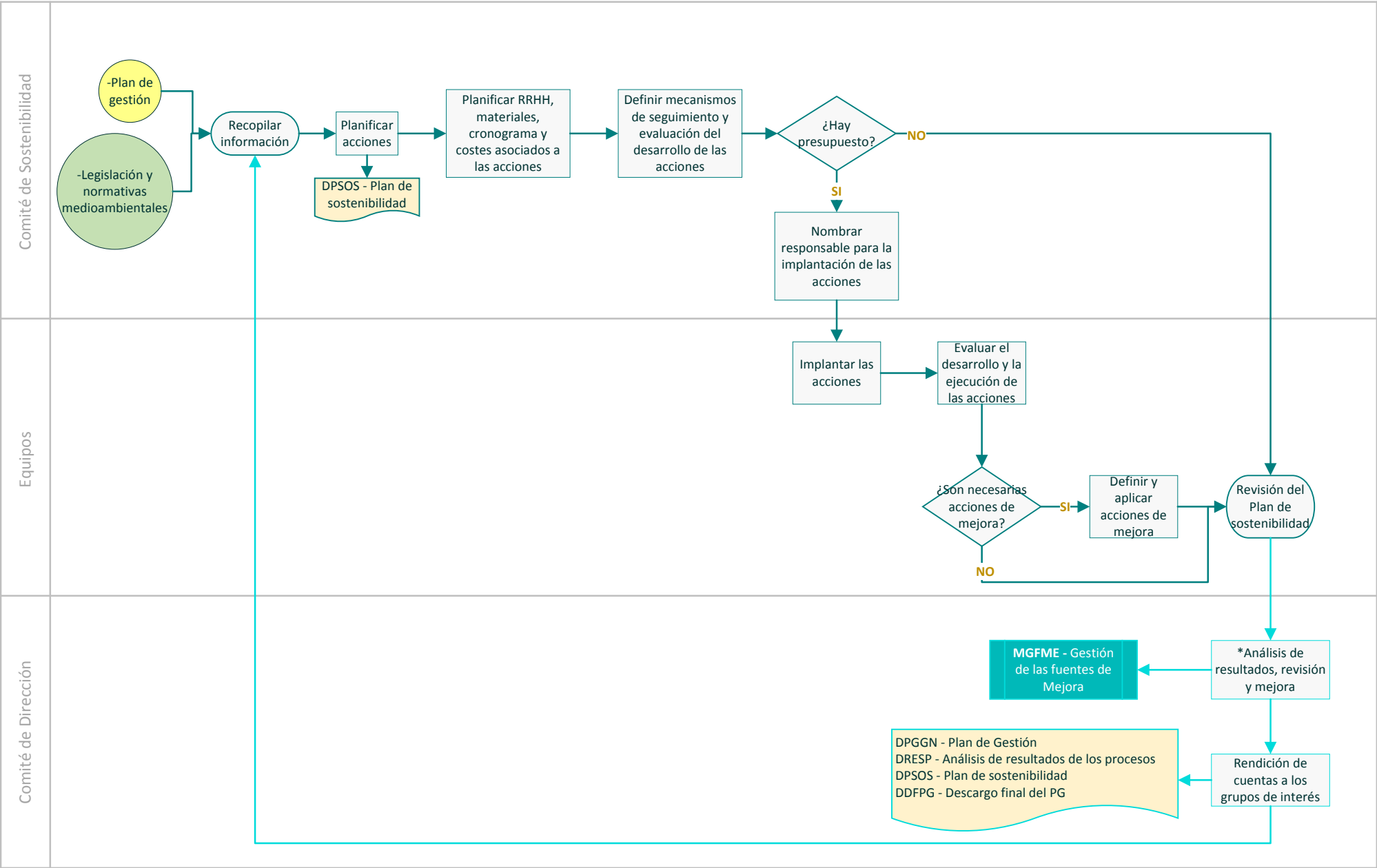
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|--|--|--------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |
| DPSOS | Plan de Sostenibilidad | | Operaciones | Director de Operaciones |
| DRESP | Análisis de los resultados de los procesos | Análisis de la evolución de los indicadores, de los puntos fuertes y propuestas de mejora. | Programa informático KUDE | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|--------------------------|--|--|
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| CSOS | Comité de Sostenibilidad | El Comité se reunirá trimestralmente (octubre, enero, abril y julio): - Proponer, definir y hacer el seguimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de sostenibilidad - Proponer y definir el plan de gestión de sostenibilidad anual (cualitativo y cuantitativo) - Difundir los procesos, procedimientos, instrucciones y plan de sostenibilidad aprobados - Hacer el seguimiento al plan de sostenibilidad - Hacer el seguimiento de los indicadores de sostenibilidad | · Responsable de Sostenibilidad · Técnico de Calidad · Gestor del Edificio · Representante de alumnos · Representante del profesorado |
| EQ | Equipos | | |

SGSOS - Gestión de la sostenibilidad



PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Admisión, selección y matriculación (Grado) | | Kodea / Código: PADSMG | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 21-09-2012 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | Sistematizar la forma de realizar la inscripción, admisión, selección y matriculación de los estudiantes en Enseñanzas Universitarias oficiales. | | |
| Irismena / Alcance | Enseñanzas de Grado | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | FRPAE - DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES | | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 0 | 21-09-2012 | Edición inicial | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|--|---------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|-----------------------|--|---|
| DA | Director Académico | | |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| AL | Alumnos | | |

PADSMG – ADMISIÓN, SELECCIÓN Y MATRICULACIÓN (Grado en Gastronomía y Artes Culinarias)

El presente documento recoge la descripción de los procedimientos de acceso y admisión utilizados para el Grado en Gastronomía y Artes Culinarias.

1. REQUISITOS ACADÉMICOS DE ACCESO

Podrán acceder a los estudios de Grado en Gastronomía y Artes Culinarias los estudiantes que reúnan cualquiera de las siguientes condiciones:

ESTUDIANTES NACIONALES

- Estar en posesión del título de Bachillerato LOE o equivalente y haber superado las pruebas de acceso a la universidad.
- Estar en posesión de un título de Formación Profesional de Grado Superior.
- Mayores de 25 y 45 años a través de la superación de la prueba de acceso (los alumnos con pruebas de acceso de la UPV/EHU y de la UNED superadas serán considerados para el acceso al grado en Gastronomía y Artes Culinarias siempre y cuando en la fase específica se examinen de la opción de Ciencias Sociales y Jurídicas).
- Titulados universitarios.
- Mayores de 40 años con experiencia laboral en este ámbito.
- Acreditar un nivel de inglés igual o superior al B1.

ESTUDIANTES DE LA UE, NORUEGA, ISLANDIA, LIECHTENSTEIN, SUIZA, CHINA BACHILLERATOS EUROPEO O INTERNACIONAL

- Los estudiantes que cumplan los requisitos exigidos en sus respectivos países para el acceso a la universidad, cumplen los requisitos de acceso a la universidad en España. Así, estos estudiantes no tienen la necesidad de hacer la prueba de acceso a la universidad española (Selectividad).
- Deben solicitar a la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) la Credencial para el acceso a estudios universitarios.
- Acreditar un nivel de inglés igual o superior al B1.
- Acreditar que se posee conocimientos de español nivel DELE B2 o equivalente.

ESTUDIANTES DE FUERA DE LA UE, NORUEGA, ISLANDIA, LIECHTENSTEIN, SUIZA, CHINA BACHILLERATOS EUROPEO O INTERNACIONAL

- Homologar un título extranjero al Bachillerato o la Formación Profesional de Grado Superior según la legislación vigente.
- Convalidando un mínimo de 30 ECTS.
- Correspondientes a asignaturas de estudios universitarios que pueden estar terminados o no.
- Acreditar un nivel de inglés igual o superior al B1.
- Acreditar conocimientos de español nivel DELE B2 o equivalente.

2. CRITERIOS DE ADMISIÓN

Cumplidos los requisitos anteriores, la admisión se realizará según la nota de selectividad obtenida o nota media de expediente en el caso de la Formación Profesional, según se trate en cada caso, y según los resultados obtenidos en las pruebas de selección.

Se dará prioridad a quienes hayan superado la selectividad o finalizado el ciclo formativo en el último curso inmediatamente anterior. En cualquiera de los casos, quienes hayan superado las pruebas de acceso a la Universidad (o en su caso el Ciclo Formativo de Grado Superior) en la 1ª convocatoria tendrán prioridad frente a los que la aprobaran en la segunda o sucesivas.

Igualmente se dará prioridad a los alumnos inscritos en el plazo ordinario establecido por la Universidad frente a los inscritos en plazo extraordinario.

Teniendo en cuenta los mejores expedientes (notas de bachillerato, estudios universitarios, notas de CFGS...), perfiles lingüísticos y resultados del proceso de selección (meetings), se notifica a los alumnos que tienen opción de reservar una plaza. Estas notificaciones se envían vía e-mail antes del fin del plazo ordinario y tienen plazo de una semana para realizar el pago de 1.000€. Una vez matriculado, este importe se descuenta de la matrícula.

3. PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

PARA ESTUDIANTES RESIDENTES EN ESPAÑA:

1. Rellenar la preinscripción online y subir el DNI (en los plazos que se establecen para cada curso académico, Diciembre-Junio).
2. Si todo está correcto, validaremos la inscripción y pediremos documentación que acredite que se cumplen los requisitos académicos de acceso e informaremos sobre nuestro proceso de admisión. Dependiendo del origen de cada alumno (nacional, UE o internacional), se envía un archivo diferente con la información de dicho proceso de admisión (se anexan los tres casos al final del procedimiento):
 - a. Nacional
 - b. UE
 - c. Internacional
3. Una vez recibida dicha documentación, convocaremos al candidato a uno de nuestros meetings en Donostia-San Sebastián o Madrid, donde un equipo de expertos valorará las aptitudes personales (más información sobre los meetings en el punto 4).
4. A finales de junio se notifica a los estudiantes mediante correo electrónico si han sido admitidos o no en el grado. Para determinar la admisión tenemos en cuenta el expediente académico, el nivel de inglés y los resultados de los meetings.
5. Por último, pediremos documentación para formalizar la matrícula a principios de julio.

PARA ESTUDIANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

1. Rellenar la preinscripción online y subir el Pasaporte o documento de identidad extranjero (en los plazos que se establecen para cada curso académico, Diciembre-Junio).
2. Si todo está correcto, validaremos la inscripción y pediremos documentación que acredite que se cumplen los requisitos académicos de acceso.
3. Una vez recibida dicha documentación, solicitaremos un vídeo de presentación.
4. A finales de junio se notifica a los estudiantes mediante correo electrónico si han sido admitidos o no en el grado. Para determinar la admisión tenemos en cuenta el expediente académico, el nivel de inglés y español y el vídeo de presentación.
5. Por último, pediremos documentación para formalizar la matrícula a principios de julio.

4. PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS ALUMNOS NACIONALES: MEETINGS

1. Si los alumnos cumplen los requisitos académicos de acceso, les convocamos a uno de los tres meetings que se organizan a lo largo de la primavera. Se realizan 2 meetings en Donostia y 1 en Madrid.
2. Estos meetings empiezan a las 11:00 y terminan a la 13:00 o a las 14:00 dependiendo de la prueba de inglés. Para aquellos alumnos que no disponen de un certificado que acredite el nivel de inglés y/o el de español, un equipo de expertos realiza una prueba de nivel.
3. Estas jornadas las gestionan una empresa de selección de personal y consisten en realizar:
 - a. Test de personalidad
 - b. Escrito de motivación
 - c. Dinámicas de grupo
4. La empresa que gestiona este proceso de selección, nos hace llegar un ranking con información cuantitativa y cualitativa de los alumnos.

5. MATRÍCULA

Enviamos un e-mail a los alumnos admitidos con la información necesaria para realizar la matrícula (incluido plazo). A su vez, enviamos una carta de admisión a la dirección que indican los alumnos en el momento de la inscripción.

El proceso de matriculación consta de dos partes:

1. AUTOMATRÍCULA ONLINE:

La automatrícula se realiza por vía telemática desde nuestra *Secretaría Virtual*. La opción para realizar la automatrícula se activa a principios de julio y se desactiva en aproximadamente diez días. Este es el enlace para acceder a la *Secretaría Virtual*:

<https://idazkaritza.mondragon.edu/>

2. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Deben enviar la siguiente documentación a la dirección de la facultad a la atención de la Oficina de Estudiantes:

DOCUMENTOS A ENVIAR POR **TODOS** LOS ESTUDIANTES:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- 2 fotografías tamaño carnet (indicando el nombre y apellidos del alumno al dorso).
- Orden de domiciliación de adeudo adjuntada debidamente cumplimentada con información de la cuenta en la que se cargarán las mensualidades.
- Impresión del resguardo de la matrícula online (cuando completéis la matriculación online se os dará la posibilidad de imprimir un resguardo donde figurarán las firmas en las que estáis matriculados).

ADEMÁS:

A) ALUMNOS QUE PROCEDEN DE BACHILLERATO:

- Resultados de la Selectividad.
- Resguardo de solicitud de Traslado de Expediente.
- Certificación de haber obtenido Matrícula de Honor, si procede.

B) ALUMNOS QUE PROCEDEN DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

- Título o fotocopia del resguardo de la solicitud del título y Expediente Académico.
- Aquellos estudiantes procedentes de Ciclos Formativos de Grado Superior que realizaron en su día la prueba de Selectividad, también tienen que solicitar el Traslado de Expediente.

C) ALUMNOS QUE HAN ESTADO MATRICULADOS EN OTRAS UNIVERSIDADES:

- Si no has completado la titulación: resguardo de solicitud de Traslado de Expediente y Expediente Académico Oficial. Para solicitarlo es preciso presentar la carta de admisión enviada por esta Facultad.
- Si el alumno ha completado la titulación: título o resguardo de la solicitud del título.

D) ALUMNOS PROCEDENTES DE SISTEMAS EDUCATIVOS DE UN PAÍS DE LA UNIÓN EUROPEA, NORUEGA, ISLANDIA, LIECHTENSTEIN, SUIZA, CHINA O CON BACHILLERATOS EUROPEO O INTERNACIONAL:

- Credencial de acceso de la UNED. Para solicitarlo es preciso presentar la carta de admisión enviada por esta Facultad.

E) ALUMNOS PROCEDENTES DE UN SISTEMA EDUCATIVO DE FUERA DE LA UNIÓN EUROPEA, NORUEGA, ISLANDIA, LIECHTENSTEIN, SUIZA, CHINA:

- Credencial de homologación al Bachillerato español o Volante de Inscripción Condicional conforme se ha iniciado el trámite.

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Admisión, selección y matriculación (Máster Universitario) | | Kodea / Código: PADSMM | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 06-09-2016 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | Sistematizar la forma de realizar la inscripción, admisión, selección y matriculación de los estudiantes en Enseñanzas Universitarias oficiales. | | |
| Irismena / Alcance | Máster Universitario oficial | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | FRPAE - DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES | | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|--|---------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|-----------------------|--|---|
| DA | Director Académico | | |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| AL | Alumnos | | |

PADSMM – ADMISIÓN, SELECCIÓN Y MATRICULACIÓN

(Máster en Ciencias Gastronómicas)

El presente documento recoge la descripción de los procedimientos de acceso y admisión utilizados para el Máster en Ciencias Gastronómicas.

1. REQUISITOS ACADÉMICOS DE ACCESO

Podrán acceder a los estudios de Grado en Gastronomía y Artes Culinarias los estudiantes que reúnan cualquiera de las siguientes condiciones:

Graduados y licenciados universitarios en distintas disciplinas tales como:

Gastronomía, Nutrición, Tecnología de los Alimentos, Innovación de Procesos y Productos Alimentarios, Bioquímica*, Farmacia*, Biología*, Química*, Ciencias Ambientales*, Antropología*, Sociología Aplicada*, Biotecnología* y Administración y Dirección de Empresas*.

*Recibirán formación complementaria en algunas áreas específicas.

REQUISITOS LINGÜÍSTICOS:

El Máster se imparte en castellano y en inglés por lo que los estudiantes deberán acreditar un nivel igual o superior a B2 en inglés y, en el caso de los estudiantes cuya lengua materna no es el castellano, además del nivel de inglés, un nivel de castellano igual o superior a DELE B2.

2. CRITERIOS DE ADMISIÓN

Un Comité de Admisión, será el encargado de seleccionar los candidatos admitidos. Para determinar la admisión, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Afinidad de los estudios anteriores
- Expediente académico
- Competencias lingüísticas
- Motivación

3. PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

1. PREINSCRIPCIÓN

Los estudiantes interesados deberán realizar la **inscripción online** Es necesario subir una copia del DNI/NIE o pasaporte para que la inscripción pueda ser validada.

2. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Además de realizar la prescripción online, los estudiantes deberán enviar la siguiente documentación escaneada a masteruni@bculinary.com:

Documentación Académica

ESTUDIANTES CURSANDO EL ÚLTIMO AÑO DE UN GRADO O LICENCIATURA:

- Expediente académico donde se muestren todas las calificaciones obtenidas hasta la fecha

ESTUDIANTES CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ANTERIORES REALIZADOS EN ESPAÑA:

- Fotocopia compulsada del título o certificado de la universidad que acredita que los estudios están terminados.

ESTUDIANTES CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ANTERIORES REALIZADOS EN UN PAÍS MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA, NORUEGA, ISLANDIA, LIECHTESTEIN Y SUIZA:

- SET (Suplemento Europeo al Título) o, en su defecto
- Certificación de la universidad de origen acreditando que el estudiante puede cursar estudios de Máster

ESTUDIANTES CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ANTERIORES REALIZADOS UN PAÍS FUERA DE LA UNIÓN EUROPEA, NORUEGA, ISLANDIA LIECHTESTEIN Y SUIZA:

- Certificación de la universidad de origen acreditando que el estudiante puede cursar estudios de Máster. Esta acreditación deberá estar apostillada o, en caso de tratarse de países que no han suscrito el Convenio de la Haya nº 12 de 5 de octubre de 1961, legalizada por vía consular o diplomática.

Acreditación de capacidades lingüísticas:

- Los estudiantes cuya lengua materna sea el castellano, deberán acreditar mediante certificación oficial que poseen un nivel de inglés igual o superior al B2 (marco europeo de referencia para las lenguas MCER)
- Los estudiantes cuya lengua materna no sea el castellano, además de la acreditación de inglés, deberán acreditar que poseen conocimientos de castellano de nivel DELE B2 o superior.

Otra documentación:

Además de la documentación anterior, todos los estudiantes deberán enviar:

- CV en castellano o inglés
- Carta de motivación para la realización del programa formativo en castellano o inglés

Entrevista personal (vía Skype)

A los candidatos se podrá realizar una entrevista personal donde se valorará la idoneidad del candidato en función de su motivación y objetivos de aprendizaje.

3. ABONO DE LA RESERVA DE PLAZA

A últimos de junio de se informará al candidato sobre su idoneidad para la realización del Máster, informándole sobre si es admitido o reserva.

A los admitidos se les solicitará el abono del importe de 1.000€ en concepto de reserva de plaza.

Es **importante** destacar que:

- **El plazo para la presentación de candidaturas estará abierto hasta fin de plazas.** El número máximo de alumnos admitidos será de 20.
- En el caso de **estudiantes extranjeros**, el certificado de matrícula y todas las facilidades necesarias para la tramitación del visado, se facilitarán una vez se haya abonado la reserva de plaza.

4. MATRÍCULA

Enviamos un e-mail a los alumnos admitidos con la información necesaria para realizar la matrícula (incluido plazo). A su vez, enviamos una carta de admisión a la dirección que indican los alumnos en el momento de la inscripción.

El proceso de matriculación consta de dos partes:

1. AUTOMATRÍCULA ONLINE:

La automatrícula se realiza por vía telemática desde nuestra *Secretaría Virtual*. La opción para realizar la automatrícula se activa a principios de julio y se desactiva en aproximadamente diez días. Este es el enlace para acceder a la *Secretaría Virtual*:

<https://idazkaritza.mondragon.edu/>

2. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Deben enviar la siguiente documentación a la dirección de la facultad a la atención de la Oficina de Estudiantes:

DOCUMENTOS A ENVIAR POR TODOS LOS ESTUDIANTES:

- Fotocopia del DNI o pasaporte
- 2 fotografías tamaño carnet (indicando el nombre y apellidos del alumno al dorso).
- Orden de domiciliación de adeudo adjuntada debidamente cumplimentada con información de la cuenta en la que se cargarán las mensualidades.
- Impresión del resguardo de la matrícula online (cuando completéis la matriculación online se os dará la posibilidad de imprimir un resguardo donde figurarán las asignaturas en las que estáis matriculados).

ADEMÁS:

ALUMNOS CON ESTUDIOS ANTERIORES REALIZADOS EN ESPAÑA:

- Fotocopia compulsada del título o certificado original de la universidad que acredita que los estudios están terminados.

ALUMNOS CON ESTUDIOS ANTERIORES PROCEDENTES DE UN PAÍS MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA:

- SET original o, en su defecto,
- Certificación de la universidad de origen acreditando que el estudiante puede cursar estudios de Máster

ALUMNOS CON ESTUDIOS ANTERIORES PROCEDENTES DE UNA PAÍS DE FUERA DE LA UNIÓN EUROPEA:

- Certificación de la universidad de origen acreditando que el estudiante puede cursar estudios de Máster. Esta acreditación deberá estar apostillada o, en caso de tratarse de países que no han suscrito el Convenio de la Haya, legalizada por vía consular o diplomática.

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Reconocimiento académico estudios-actividades | | Kodea / Código: PRAEA | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 06-09-2016 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Identificar la forma de proceder para el reconocimiento académico de créditos universitarios. | | |
| Irismena / Alcance | Enseñanzas Universitarias oficiales | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | FRPAE - DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES | | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 1 | 06-09-2016 | Se ha considerado en el procedimiento el Máster Universitario | |
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|--|---------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|-----------------------|---|---|
| DA | Director Académico | | |
| SA | Servicios académicos | - Actividades de: captación de alumnado, secretaría académica, gestión de horarios, relaciones con empresas e instituciones para Prácticas, TFG y TFM; atención a las necesidades de alumnos y PDI; y orientación profesional. | · Miembros de PAS que suponen el personal de apoyo a la actividad de la Formación Reglada |
| COA | Comité Académico | -Contribuir a la definición y despliegue del PE y PG (académico y de formación continua) -Validar titulaciones, programas... y la revisión anual de los programas académicos y de FC -Aprobar y hacer el seguimiento de la planificación y organización académica y de los programas de FC -Identificar oportunidades de mejora en el ámbito académico y de FC -Estudiar las tendencias en la formación universitaria y proponer, participar y actuar en determinados ámbitos | Director General Director Académico Director de Másteres y Cursos Coordinador Área cocina Secretaría Académica Técnico Máster y Cursos |

PRAEA – RECONOCIMIENTO ACADÉMICO ESTUDIOS- ACTIVIDADES

1. ACTIVIDADES QUE PUEDEN DAR LUGAR AL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

| Caso | Documentación acreditativa | Criterio | Resultado |
|---|---|---|--|
| Enseñanzas oficiales cursadas y superadas en CFGS (sólo en grado) | -Expediente académico oficial del CFGS previo. -Descripción detallada de las asignaturas cursadas y aprobadas susceptibles de reconocimiento. | -El reconocimiento se hace según tablas de equivalencia previamente definidas entre estudios de CFGS y Grado o analizando los contenidos de las asignaturas. | -Nº mínimo de créditos reconocidos: 30 ECTS -Nº máximo: 60% del plan de estudios - Los créditos reconocidos se califican con la media aritmética de las notas obtenidas en los estudios de procedencia. |
| Enseñanzas oficiales universitarias cursadas en el mismo título o en otro, hayan sido finalizadas o no. | -Expediente académico oficial de los estudios universitarios previos. -Descripción detallada de las asignaturas cursadas y aprobadas susceptibles de reconocimiento. | -El reconocimiento se basa en: a) La rama de conocimiento a la que se adscriben los estudios previos y la rama a la que se adscriben los actuales. b) El nivel de similitud entre los contenidos, duración en ECTS, y competencias adquiridas en el título de procedencia y los del título actual que se halle cursando el/la interesado/a. | -En caso de estudios de la misma rama, el nº mínimo: 36 ECTS -En caso de estudios de ramas diferentes, no existen mínimos exigidos. -Los créditos reconocidos se califican con la nota media aritmética obtenida en los estudios de procedencia. |
| Otras enseñanzas universitarias correspondientes a títulos de carácter no oficial. | -Expediente académico oficial de los estudios universitarios previos. -Descripción detallada de las asignaturas cursadas y aprobadas susceptibles de reconocimiento. | El reconocimiento se basa en el nivel de similitud entre los contenidos, duración en ECTS, y competencias adquiridas en el título de procedencia y los del título actual que se halle cursando el/la interesado/a. | (*) Nº máximo: 36 ECTS de los créditos totales del grado |
| La experiencia profesional acreditada. | -El extracto de la vida laboral actualizado. -Certificación del/de la directora/a o | -La constatación, mediante el análisis de la documentación presentada y la | (*) Nº máximo: 36 ECTS de los créditos totales del grado |

PRAEA – Reconocimiento académico estudios-actividades

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>responsable superior que dé fe de la experiencia profesional y/o laboral del/de la solicitante, en la que se hacen constar mínimamente: la duración de la experiencia profesional, el ámbito laboral en el que se ha aplicado el solicitante y las características del desempeño laboral.</p> <p>-Declaración realizada por el propio solicitante en la que exponga: la actividad profesional desarrollada, las competencias profesionales adquiridas mediante dicha actividad, los conocimientos adquiridos, y la(s) asignatura(s) para las que solicita el reconocimiento.</p> | <p>entrevista con el/la alumno/a, de que ha adquirido las competencias y los contenidos correspondientes a las asignaturas o materias para las que solicite el reconocimiento.</p> | |
| <p>La realización de prácticas externas y TFG/TFM en empresas</p> | <p>-Memoria de las prácticas externas y/o TFG/TFM según corresponda.</p> <p>-Acta de la calificación en las prácticas externas y/o TFG/TFM, según proceda.</p> <p>-Matrícula del alumno en las asignaturas de Prácticas y/o TFG/TFM correspondientes (si no existe matrícula asociada a las prácticas, estas se considerarán, a todos los efectos, prácticas extracurriculares).</p> | <p>-La constatación, mediante el análisis de la documentación presentada, de la realización de las prácticas externas y/o TFG/TFM asignado; y la superación de la actividad con calificación ≥ 5 puntos sobre 10.</p> <p>-Determinación de si se trata de prácticas curriculares o extracurriculares.</p> | <p>-Reconocimiento de los ECTS de las asignaturas correspondientes, y su acreditación en el Suplemento Europeo.</p> <p>-Derecho a la expedición, por parte de FCG-BCC, de la certificación que acredite la realización de las prácticas curriculares en el marco del título cursado, en los términos previstos en la legislación vigente.</p> <p>-Acreditación de las prácticas extracurriculares en el Suplemento Europeo al título.</p> |

(*) La suma de créditos reconocidos por estos motivos no puede superar en ningún caso el 15% del total de los créditos del título.

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el reconocimiento de créditos se inicia previa petición del interesado.

El alumno deberá entregar en la Oficina de Estudiantes de esta Facultad el formulario de Solicitud de Reconocimiento de Créditos y aportar, junto al formulario, la siguiente documentación:

- El expediente académico oficial de la titulación cursada.
- Los programas de las materias superadas en dicha titulación debidamente sellados por la universidad de origen.

La resolución del procedimiento corresponderá al Comité Académico.

| Casos | Quién | Cuándo | Fase análisis y resolución | Comunicación de la resolución |
|--------------------|------------------------------------|---|--|--|
| En todos los casos | A instancia de la parte interesada | Coincidiendo con el plazo de matrícula y hasta mediados de septiembre en y octubre, en caso de grado y máster respectivamente | Se analiza la documentación para identificar y justificar las asignaturas reconocidas y las no reconocidas | Lo hace Secretaría Académica vía e-mail en el plazo de 1 semana desde que se adopta la resolución. |

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Suspensión de Enseñanzas | | Kodea / Código: PSUSP | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: Servicios académicos | Data / Fecha: 25-09-2014 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | Establecer los criterios para decidir si se debe continuar con la oferta académica del programa formativo, y en su caso, decretarse la suspensión transitoria o definitiva del mismo. | | |
| Irismena / Alcance | Enseñanzas Universitarias oficiales | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| DPGGN - Plan de Gestión General | | | |
| DIFTI - Informes de seguimiento de cada título | | | |
| DCSUT - Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | | | |
| DDFPG - Descargo final del PG general | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | FRGCA - GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS | | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial. | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|--|---------------------------|---|---------------------------------|
| DPGGN | Plan de Gestión General | | Dirección General | Director General |
| DIFTI | Informes de seguimiento de cada título | | Dirección Académica | Director Académico |
| DCSUT | Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título | | Dirección General | Servicios académicos |
| DDFPG | Descargo final del PG general | | Dirección General | Comité de Dirección |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|-----------------------|--|--|
| DA | Director Académico | | |
| CD | Comité de Dirección | - Planificación, coordinación y desarrollo de las funciones universitarias. - Propuesta y seguimiento del Plan Estratégico de BCC. - Propuesta y seguimiento del PG general de BCC. - Gestión de las personas de BCC. - Seguimiento general de las actividades específicas de cada Departamento. - Control de gastos e ingresos según PG general de BCC. | · Director General · Director de Académico · Director de Operaciones · Director de Administración y Finanzas · Director de I+D · Director de |

| | | | |
|-----|------------------------|---|--|
| | | | Comunicación · Director de Desarrollo Empresarial · Director de Másteres y Cursos |
| CR | Consejo Rector MU | | |
| COE | Comisión Ejecutiva | Es un órgano colegiado nombrado por el Patronato, de naturaleza ejecutiva, y está compuesto por un mínimo de 3 personas y un máximo de 8, correspondiendo la determinación de su número al propio Patronato. El cargo durará mientras ostenten su condición de miembros de dicho Patronato y, en todo caso, hasta que se acuerde su cese. | Miembros del Patronato |
| PT | Patronato | Órgano supremo de gobierno, administración y representación de la Fundación. Tiene a su cargo todas aquellas facultades de dirección y control en la gestión de la Fundación que sean necesarias para la realización de los fines fundacionales. | · Empresas · Instituciones · Chefs |
| DPA | Departamento Académico | | |

PSUSP – SUSPENSIÓN DE ENSEÑANZAS

La suspensión de enseñanzas ocurre cuando el Patronato, el Comité Ejecutivo, el Consejo de Dirección y el Consejo de Dirección de MU analizan los resultados de los procesos al final del curso académico.

La suspensión de enseñanzas se realizará en función de los siguientes criterios, salvo que se trate de titulaciones de nueva implantación:

- No obtener un informe de acreditación positivo
- Cuando el nº alumnos matriculados de nuevo ingreso es inferior al 50% de las plazas ofertadas durante 3 cursos académicos consecutivos.
- Cuando la tasa de abandono es superior al 50% durante 2 cursos académicos consecutivos.
- Cuando el título sufra modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos.

La decisión de la **suspensión transitoria** debe aprobarse en el seno de los Órganos del Consejo de Dirección, el Comité Ejecutivo y en el Patronato.

La decisión se comunicará a los diferentes órganos de MU: Comité académico, Consejo de Dirección y Consejo Rector.

La decisión de una **suspensión definitiva** se aprobará en el seno de los Órganos de BCC (Patronato y Comité Ejecutivo) y MU (Comité Académico, Consejo de Dirección y Consejo Rector).

CONSECUENCIAS DE LA SUSPENSIÓN TRANSITORIA

- El centro dispone de un curso académico para subsanar las deficiencias que han conllevado a los resultados negativos
- La decisión de suspensión deberá comunicarse a los alumnos potenciales y a la Administración pública.
- El centro garantizará en todo caso la continuidad de las enseñanzas para los alumnos que vienen cursando los estudios para los que se ha acordado la suspensión transitoria.

CONSECUENCIAS DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA

- La decisión de suspensión definitiva deberá comunicarse a los alumnos matriculados en los estudios y a la Administración pública.

- El centro garantizará en todo caso la continuidad de las enseñanzas para los alumnos que vienen cursando los estudios, con derecho a 2 años más por curso extinguido.

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas | | Kodea / Código: PAPA1 | |
| JABEA / PROPIETARIO: Responsable de Calidad | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Sistematizar la elaboración y realización de los procesos, procedimientos y auditorías internas. | | |
| Irismena / Alcance | Todos los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| DCCDA - Acta del Comité de Calidad | | | |
| DPAPP - Plan de análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas | | | |
| DCCPM - Acta del Comité de Calidad | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 1 | 17-02-2017 | Se han incluido a los auditores internos como participantes en el análisis de procesos, procedimientos y propuestas de mejora y se ha fijado que los miembros del Comité de Calidad tienen que introducir en KUDE el Doc. Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas, por cada auditoría interna que se realice así como las propuestas de mejora que se definan. El procedimiento se ha relacionado con el proceso MGFME - Gestión de las fuentes de mejora. | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|--|---|--|--------------------------|
| DCCDA | Acta del Comité de Calidad | Designación de los auditores internos | Sasari | Responsable de Calidad |
| DPAPP | Plan de análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas | | Sasari | Responsable de Calidad |
| DCCPM | Acta del Comité de Calidad | Acta con las propuestas de mejora, no conformidades o modificaciones en procesos y procedimientos | Sasari | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| DDPTO | Director de Departamento | | |
| RC | Responsable de Calidad | | |
| AIE | Auditores internos y/o externos | | |

PAPAI – ANÁLISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y AUDITORÍAS INTERNAS

| CONTENIDO | | | | |
|--|---|---|--|--|
| QUÉ | CÓMO | QUIÉN | FRECUENCIA | EVIDENCIA |
| Designar auditores internos | Designando personal formado para tal función | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Calidad - Comité de Calidad - Consejo de Dirección | Siempre que se designen nuevos auditores internos. | <ul style="list-style-type: none"> · Acta del Comité de Calidad · 003 – Designación de auditores internos |
| Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos y auditorías internas del Sistema de Gestión | Teniendo en cuenta el listado de procesos y procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Calidad - Comité de Calidad | Cuatrienal | <ul style="list-style-type: none"> · 004 - Plan de Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas |
| Revisar y comunicar el plan de análisis de procesos y procedimientos | Teniendo en cuenta el estado actual de los procesos y procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Calidad - Comité de Calidad | Anual | <ul style="list-style-type: none"> · 004 - Plan de Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas · Email |
| Realizar el análisis de procesos y procedimientos y auditorías internas | Siguiendo el cuestionario "Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas", indicando cumplimiento y grado de desviación detectada e identificando propuestas de mejora | <ul style="list-style-type: none"> - Propietario del proceso y/o procedimiento | Anual | <ul style="list-style-type: none"> - 002 - Análisis de procesos y procedimientos y auditorías internas - Aplicación KUDE |
| Acordar propuestas de mejora con el propietario del proceso y/o procedimiento y no conformidades | <ul style="list-style-type: none"> - Rellenando las propuestas de mejora en el "Análisis del procesos, procedimientos y auditorías internas". | <ul style="list-style-type: none"> - Auditor interno - Propietario del proceso y/o procedimiento | Cuando proceda | <ul style="list-style-type: none"> -002 - Análisis de procesos y procedimientos y auditorías internas - Aplicación KUDE |
| Presentar propuestas de mejora y no conformidades en el Comité de Calidad para su validación | Presentando las propuestas de mejora, no conformidades y modificaciones en procesos y procedimientos si procede. | Responsable de Calidad | Cuando proceda | <ul style="list-style-type: none"> · Acta del Comité de Calidad |
| Definir, ejecutar, realizar el seguimiento y cerrar las acciones derivadas de las propuestas de mejora y de las no conformidades | <ul style="list-style-type: none"> · Cumplimentando las propuestas de mejora en la aplicación KUDE | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable de Calidad · Propietario del proceso y/o procedimiento | Cuando proceda | <ul style="list-style-type: none"> · 005 - Acciones derivadas de las no conformidades · Aplicación KUDE. |

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas | | Kodea / Código: PNCAC | |
| JABEA / PROPIETARIO: Responsable de Calidad | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: Comité de Calidad | Data / Fecha: 06-09-2016 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | Sistematizar la gestión de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas. | | |
| Irismena / Alcance | Todos los procesos, procedimientos y actividades del SGIC | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| DIAEI - Informe de auditorias externas e internas | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA SGSGE - GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial. | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|--|---------------------------|---|---------------------------------|
| DIAEI | Informe de auditorias externas e internas | | Dirección Académica | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|-------------------------------|---|--|
| RC | Responsable de Calidad | | |
| CQ | Comité de Calidad | -Proponer, definir y realizar el seguimiento del Sistema de Calidad -Proponer y definir los procesos, procedimientos e instrucciones y el Manual de Calidad -Elaborar un plan de gestión anual para la ejecución de la actividad de la Calidad -Difundir los procesos, procedimientos e instrucciones aprobados y hacer un seguimiento de su cumplimiento -Hacer el seguimiento a las auditorias y evaluaciones internas y externas -Hacer el seguimiento de indicadores -Detectar propuestas de mejora | · Responsable de Calidad · Técnico de Calidad · Equipo del Sistema de Gestión · Representante de alumnos |
| RPRO | Responsable de Proceso | | |
| ESG | Equipo del Sistema de Gestión | - Realizar auditorias internas de los procesos y procedimientos del SGIC - Identificar, analizar, seguir y evaluar las propuestas de mejora | - Comité académico - Gestora de personal |

PNCAC – GESTIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

- **No conformidad:** Incidencias que pueden ocurrir por producto/servicio, quejas de cliente relativas al sistema de gestión de calidad, incidencias con proveedores, no conformidades en auditorías...
- **Acción inmediata:** Son las acciones que se emprenden para solucionar la no conformidad puntual y reparar la no conformidad.
- **Acción correctiva:** Acción que se aplica sobre las causas que ha provocado la no conformidad. Eliminando las causas eliminamos la posibilidad de que vuelva a pasar esa no conformidad.
- **Acción preventiva:** acción que aplicamos sobre las causas de una posible no conformidad, cuando todavía no ha habido una no conformidad pero prevemos que puede ocurrir.

| CONTENIDO | | | | |
|--|--|--|---------------------|---|
| QUÉ | CÓMO | QUIÉN | FRECUENCIA | EVIDENCIA |
| Detectar y establecer acciones preventivas | <ul style="list-style-type: none"> - Siguiendo criterios establecidos con el procedimiento "PSUSP - Suspensión de enseñanzas" - Realizando una auditoría interna. - Realizando una auditoría y/o evaluación externa. | <ul style="list-style-type: none"> - Propietario del procedimiento - Auditor interno del SGIC. - Auditor y/o evaluador externo del SGIC. | Según procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> · "Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas." · Aplicación KUDE. · Informe de auditoría y/o evaluación externa. |
| Detectar no conformidades | <ul style="list-style-type: none"> - A través de auditorías internas siguiendo el procedimiento "PAPAI - Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas". - A través del procedimiento SUSPN – Suspensión de Enseñanzas. | <ul style="list-style-type: none"> · PDI. · PAS. · Alumnos/as. · Clientes. · Proveedores. · Auditor/a interno/a del SGIC. · Auditor/a y/o evaluador/a externo/a del SGIC. | Cuando se detecte | <ul style="list-style-type: none"> · Informe de auditoría interna · Análisis de procesos, procedimientos y auditorías internas. · Informe de auditoría y/o evaluación externa. · Aplicación KUDE. |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|---|
| <p>Analizar no conformidad, establecer acciones correctivas y/o inmediatas y notificar acción.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Analizando las causas de la no conformidad. - Indicando las acciones correctivas y/o inmediatas. - Notificando al personal implicado, quien gestionará la no conformidad. - Notificando al cliente cuando proceda. - Notificando al personal implicado quien decidirá la reanudación de la actividad. | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable de calidad. · Propietario/a proceso. · Propietario/a procedimiento. · Responsable de la acción de mejora. | <p>Cuando se detecte.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Comunicación al personal implicado, indicando quien gestionará la no conformidad. · Documento DE Acciones derivadas de las no conformidades. · Comunicación de la reanudación de la actividad. · Comunicación de la no conformidad al cliente. · Aplicación KUDE. |
| <p>Implantar y registrar en procesos, procedimientos, instrucciones y documentos, cualquier cambio que resulte de estas acciones (en su caso).</p> | <p>- Modificando los procesos, procedimientos, instrucciones o documentos siguiendo el procedimiento PGCDO – Gestión y control de documentos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable de Calidad | <p>Cuando proceda</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Aplicación KUDE. · Comunicación de la solución adoptada |
| <p>Realizar seguimiento, evaluación y cierre de la no conformidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Comprobando la resolución de la no conformidad | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable de Calidad · Responsable de la acción de mejora. | <p>Cuando se cierre</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Documento de Acciones derivadas de las no conformidades. · Aplicación KUDE. |

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|--|--|---|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Gestión de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora | | Kodea / Código: PRSPM | |
| JABEA / PROPIETARIO: Responsable de Calidad | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: | Data / Fecha: 17-02-2017 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | | Sistematizar la gestión de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora. | |
| Irismena / Alcance | | Reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora recibidas. | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| DRSPM - Reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | | | |
| DARRE - Acuse de recibo automático | | | |
| DNRS - Notificación a la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | MGFME - GESTIÓN DE LAS FUENTES DE MEJORA | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 0 | 17-02-2017 | Edición inicial. | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|---|--|---|---------------------------------|
| DRSPM | Reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Formulario a cumplimentar con la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Página web | Responsable de Calidad |
| DARRE | Acuse de recibo automático | | Dirección Académica | Responsable de Calidad |
| DNRS | Notificación a la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | | Dirección Académica | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|--|--|-----------------------------|
| PDI | Personal Docente Investigador | | |
| PAS | Personal de Administración y Servicios | | |
| AL | Alumnos | | |
| DDPTO | Director de Departamento | | |
| RC | Responsable de Calidad | | |
| CL | Cliente | | |
| AIE | Audidores internos y/o externos | | |

PRSPM – GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

En este procedimiento se detalla la sistemática a llevar a cabo para aquellas reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora que se realizan a través de los canales establecidos.

Además de las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora que se gestionan en este procedimiento la cultura de mejora de esta organización promueve la generación de propuestas de mejora en los equipos. Son estos mismos equipos los encargados de gestionar las propuestas de mejora, salvo aquellas que no puedan resolverse en el equipo que son tratadas en el proceso MGFME – Gestión de las fuentes de mejora.

Tanto las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora gestionadas con el procedimiento como las identificadas y gestionadas en los equipos se registran en KUDE.

| CONTENIDO | | | | |
|---|--|---|--|---|
| QUÉ | CÓMO | QUIÉN | FRECUENCIA | EVIDENCIA |
| Realizar la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | <ul style="list-style-type: none"> Mediante email Cumplimentando el formulario "Propuesta de mejora, sugerencia o reclamación" | <ul style="list-style-type: none"> PDI PAS Alumnos Clientes Administración pública Auditor interno Auditor externo | Al realizar la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | <ul style="list-style-type: none"> Email 007 - Reclamación, sugerencia o propuesta de mejora |
| Recoger y registrar la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Introduciendo en la aplicación informática KUDE (Propuestas de mejora) | Responsable de Calidad | Al recibir la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación KUDE |
| Gestionar las reclamaciones, sugerencias o propuestas de mejora recibidas | Codificando, tipificando, fechando y registrando las reclamaciones, sugerencias o propuestas de mejora recibidas | Responsable de Calidad | Al recibir la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | <ul style="list-style-type: none"> 007 - Reclamación, sugerencia o propuesta de mejora codificada, tipificada y fechada. |
| Responder al reclamante mediante un acuse de recibo | Enviando un email al reclamante | Responsable de Calidad | Al recibir la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Acuse de recibo automático |
| Canalizar las reclamaciones, sugerencias o propuestas de mejora | Enviando la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Responsable de Calidad | Al recibir la reclamación, sugerencia o propuesta de | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | al responsable de la misma. | | mejora | |
| Definir acciones correctivas, preventivas o de mejora | Analizando la naturaleza y los motivos del problema | Responsable de la acción de mejora | Al recibir la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Aplicación KUDE (Propuestas de mejora) |
| Comunicar al reclamante las acciones a realizar | Comunicando al solicitante las acciones a realizar mediante email y el documento "Notificación a la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora" | Responsable de Calidad | Tras analizar la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | <ul style="list-style-type: none"> · Email · 006 - Notificación a la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora |
| Ejecutar acciones definidas | Realizando las acciones acordadas | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable de la acción de mejora · Propietario del proceso o procedimiento | Según plan | Aplicación KUDE (Propuestas de mejora) |
| Seguimiento y evaluación de las acciones realizadas | Contrastando con el responsable de la acción de mejora al cierre de las mismas | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable de Calidad · Responsable de la acción de mejora | En la fecha de cierre | Aplicación KUDE (Propuestas de mejora) |
| Comunicar el cierre de las acciones al solicitante si procede | Comunicando mediante email al solicitante el cierre de las acciones realizadas | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable de Calidad | Al cierre de la acción | <ul style="list-style-type: none"> · Email |

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Servicios de la Biblioteca | | Kodea / Código: PSBIB | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: Responsable de Biblioteca | Data / Fecha: 12-07-2017 | Berrik. / Rev.: 1 |
| Objektua / Objeto | Definir los diferentes servicios que ofrece la biblioteca | | |
| Irismena / Alcance | Alumnos, PDI y PAS | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| DALFI - Propuesta ALFIN | | | |
| DSESB - Sesiones biblioteca (CURSO ACADÉMICO) | | | |
| DMAMO - Materiales y módulos | | | |
| DINVB - Inventario (AÑO) | | | |
| DACTB - Programación de actividades | | | |
| DFACT - Ficha de la actividad | | | |
| DEABI - Encuesta Biblioteca Actividad | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | SOBIB - GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 1 | 12-07-2017 | Se incorporan las evidencias: Bases de datos, documento marco y Guías docentes. | |
| 0 | 06-09-2016 | Edición inicial | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|--|---|---|---------------------------------|
| DALFI | Propuesta ALFIN | Documento que recoge la propuesta de porqué es necesario impartir sesiones de formación sobre Alfabetización Informacional (ALFIN) en los estudios de Grado y Máster del BCC. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DSESB | Sesiones biblioteca (CURSO ACADÉMICO) | Programación de las sesiones de formación que se prevén impartir en Grado y Másters/Cursos desde la Biblioteca durante el curso. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DMAMO | Materiales y módulos | Material necesario para la preparación de la formación de los usuarios. | Moodle | Responsable de Biblioteca |
| DINVB | Inventario (AÑO) | Documento Excel que contiene el listado de todos los ejemplares catalogados por la Biblioteca. A partir de | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |

| | | | | |
|-------|-------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| | | éste se genera el "Informe de inventario" con la valoración de ejemplares disponibles, en préstamo o perdidos/faltantes. | | |
| DACTB | Programación de actividades | Programación con las actividades previstas para el curso académico. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DFACT | Ficha de la actividad | Documento que describe la actividad realizada. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DEABI | Encuesta Biblioteca Actividad | Satisfacción de las personas que asisten a las actividades. | Drive | Responsable de Biblioteca |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| DA | Director Académico | | |
| BIBL | Responsable de Biblioteca | | |

PSBIB – SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

| CONTENIDO | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|
| QUÉ | CÓMO | QUIÉN | FRECUENCIA | EVIDENCIA |
| Formación de usuarios | Se forma a alumnos y PDI considerando el calendario académico de grado, másteres y cursos. | · Responsable Biblioteca | Cada curso académico | · DALFI - Propuesta ALFIN. · DSESB - Sesiones biblioteca (CURSO ACADÉMICO). · DMAMO - Materiales y módulos. |
| Servicio de préstamos | Si el libro está disponible en BCC, en REBIUN o MU se gestiona la disponibilidad y el préstamo del material. | · Responsable Biblioteca | Según necesidad | · Aplicación - Sistema de Gestión de la Biblioteca. |
| Devolución de préstamos | En caso de devolver el material en mal estado o no devolverse tras la prórroga del préstamo, se gestiona el cobro con administración. Cuando el libro es devuelto se coloca el material en su lugar y se administra su disponibilidad. | · Responsable Biblioteca · Auxiliar Biblioteca | Según necesidad | · DINVB - Inventario (AÑO). · Listado inventario del Sistema de Gestión. |
| Búsqueda bibliográfica a medida para PDI | Se localiza y recupera información relevante sobre determinadas necesidades del Personal Docente e Investigador. | · Responsable Biblioteca | Según necesidad | · Bases de datos |
| Asesoramiento en propiedad intelectual para PDI | Se responde a las consultas que el Personal Docente e Investigador realiza sobre derechos de autor o temas relativos a la propiedad intelectual. | · Responsable Biblioteca | Según necesidad | · Documento marco |
| Asesoramiento en publicación de documentación científica para PI | Se realizan búsquedas sobre el impacto de publicaciones posibilitando la publicación de documentación científica a través del repositorio institucional de MU (eBiltegia). | · Responsable Biblioteca | Según necesidad | · Guías docentes |
| Soporte en elaboración de bibliografías recomendadas por asignatura y creación de materiales docentes para PD | Se revisa y actualiza el apartado de bibliografía de las guías docentes de cada asignatura, y se ofrece apoyo al profesorado en la elaboración de su material didáctico. | · Responsable Biblioteca | Según necesidad | |
| Programación y realización de actividades | Se planifica y se realiza un calendario con actividades. Para ello se reserva el espacio, se comunica la actividad y tras ejecutarlas se evalúan. | · Responsable Biblioteca · Auxiliar Biblioteca | Cada curso académico | · DACTB - Programación de actividades · MailChimp · Chatter · Emails informativos · DFACT - Ficha de actividad · DEABI - Encuesta biblioteca actividad |

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Adquisición y catalogación de libros | | Kodea / Código: PACLB | |
| JABEA / PROPIETARIO: Director Académico | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: Responsable de Biblioteca | Data / Fecha: 25-09-2014 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | Sistematizar la forma de adquirir y catalogar nuevos materiales | | |
| Irismena / Alcance | | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| DSOLI - Solicitud de libros | | | |
| DFORP - Ficha de orden de pago | | | |
| DPEDI - Pedidos (AÑO) | | | |
| DDONA - Donación (Nombre donante) | | | |
| DDONP - Donación de publicaciones | | | |
| DETIQ - Etiquetas tejuelo | | | |
| DETCB - Etiquetas código de barras | | | |
| DGLCC - Guía de Clasificación LCC | | | |
| DPCIN - Plantilla de Catalogación Interna | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | | SOBIB - GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|-----------------------|--|---|---|---------------------------------|
| DSOLI | Solicitud de libros | Formulario para realizar las solicitudes de libros que no están disponibles en la biblioteca o nuevos ejemplares. | Drive | Responsable de Biblioteca |
| DFORP | Ficha de orden de pago | Plantilla para completar cuando es necesario pagar de forma anticipada. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DPEDI | Pedidos (AÑO) | Documento Excel donde se recogen las compras que se realizan desde la biblioteca por áreas. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DDONA | Donación (Nombre donante) | Documento Excel donde se recoge todo el material donado. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DDONP | Donación de publicaciones | Documento oficial donde se recoge los datos del donante. | Unidad de red Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DETIQ | Etiquetas tejuelo | Etiquetas con el código correspondiente para cada libro que se coloca en el lomo de cada libro. | Sistema de Gestión de Biblioteca | Responsable de Biblioteca |

| | | | | |
|-------|-----------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|
| DETCB | Etiquetas código de barras | | Sistema de Gestión de Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DGLCC | Guía de Clasificación LCC | | Biblioteca | Responsable de Biblioteca |
| DPCIN | Plantilla de Catalogación Interna | | Biblioteca | Responsable de Biblioteca |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|-----------------------|---------------------------|--|-----------------------------|
| DA | Director Académico | | |
| BIBL | Responsable de Biblioteca | | |
| AUXB | Auxiliar de Biblioteca | | |

PACLB – ADQUISICIÓN Y CATALOGACIÓN DE LIBROS

| CONTENIDO | | | | |
|---|---|---|---|--|
| QUÉ | CÓMO | QUIÉN | FRECUENCIA | EVIDENCIA |
| Petición del nuevo material bibliográfico | Cumplimentando el documento correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> · PDI · PAS · Alumnos | Según necesidad | <ul style="list-style-type: none"> · DSOLI - Solicitud de libros |
| En el caso de ser una compra y estar disponible | Se solicita el material al proveedor. Si la petición es aprobada por el Director de área se realiza el pago y se cumplimentan los documentos correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable biblioteca | Según necesidad | <ul style="list-style-type: none"> · DFORP - Ficha de orden de pago · DPEDI - Pedidos (AÑO) · Aplicación - Sistema de Gestión Biblioteca (SGB) |
| Donaciones recibidas | Si la donación es de valor considerable o mayor a 100 libros, se recibe y archiva la donación, se envía la carta de agradecimiento y se reconoce la donación digital y visualmente. | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable biblioteca | Al recibir donaciones | <ul style="list-style-type: none"> · DDONA - Donación (Nombre de donante) · DDONP - Donación de publicaciones |
| Catalogación del material bibliográfico | <p>Se catalogan los documentos a través del Sistema de Gestión, teniendo en cuenta la Guía de clasificación LCC y la Plantilla de Catalogación</p> <p>· Se crean y colocan las etiquetas correspondientes y se realiza y envía el boletín de nuevas adquisiciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> · Responsable Biblioteca · Auxiliar Biblioteca | Siempre que se recibe un libro ya sea donación o compra | <ul style="list-style-type: none"> · Aplicación - Sistema de Gestión Biblioteca · DETIQ - Etiquetas tejuelo · DETCB - Etiquetas código de barras · MailChimp - Boletín mensual informativo con las novedades · DGLCC - Guía de Clasificación LCC · DPCIN - Plantilla de Catalogación interno |

PROZEDURAREN FITXA / FICHA DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--------------------------|
| PROZEDURA / PROCEDIMIENTO: Gestión y control de documentos | | Kodea / Código: PGCDO | |
| JABEA / PROPIETARIO: Responsable de Calidad | JABEA ORDEZKARITZAN / PROP. DELEGACION: | Data / Fecha: 25-09-2014 | Berrik. / Rev.: 0 |
| Objektua / Objeto | Establecer una sistemática para la elaboración y revisión de los documentos y registros del Sistema Interno de Calidad. | | |
| Irismena / Alcance | Todos los documentos del Sistema de Calidad de BCC | | |
| Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documentos y registros | | | |
| DRSPM - Reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | | | |
| DLDOC - Relación de documentos | | | |
| Loturadun Prozedurak / Procedimientos Relacionados | Ez du erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados | | |
| Loturadun Prozesuak / Procesos Relacionados | SGSGE - GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | | |
| Loturadun Instrukzioak / Instrucciones Relacionadas | Ez du erlazionaturiko instrukziorik / No tiene instrucciones relacionadas | | |
| Berrikuspenen historiala / Historial de revisiones | | | |
| Berrik./ Rev. | Data / Fecha | Aldaketa / Modificación | |
| 0 | 25-09-2014 | Edición inicial. | |

EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

| Kodea / Código | Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro | Edukia / Contenido | Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo | Arduraduna / Responsable |
|----------------|---|---|--|--------------------------|
| DRSPM | Reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Formulario a cumplimentar con la reclamación, sugerencia o propuesta de mejora | Página web | Responsable de Calidad |
| DLDOC | Relación de documentos | Listado de la documentación del Sistema de Gestión Interna de Calidad del BCC-FCT | Sasari | Responsable de Calidad |

AGENTEAK / AGENTES

| Kodea / Código | Izena / Nombre | Funtzio nagusia / Función principal | Osaera / Composición |
|----------------|----------------|-------------------------------------|----------------------|
|----------------|----------------|-------------------------------------|----------------------|

PGCDO – GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DE BCC-FCG

| DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD | | | |
|---|---|--|--|
| DOCUMENTO | CODIFICACIÓN | SIGNIFICADO | ESTRUCTURA |
| Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (Manual SGIC) | - | Hace referencia al alcance del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la universidad, así como a los procesos y procedimientos documentados. | |
| Fichas de proceso (TTXXX) | <p>TT: Tipo de proceso, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> · ES: Estratégicos · FR: Formación Reglada · FC: Formación continua · EP: Eventos y Promoción · IE: I+D y emprendizaje · ME: Mejora · SE: Económicos-financieros · SC: Comunicación · SG: Sistema de Gestión · SO: Operaciones <p>XXX: Iniciales del nombre del proceso</p> | Documentos que especifican y muestran un mapa sobre la forma de trabajar de BCC. | <ul style="list-style-type: none"> · Propietario: Responsable que asume el mantenimiento y revisión del proceso. · Propietario delegación: Propietario del proceso · Propietario despliegue: Otros propietarios en despliegue que ayudan al propietario a llevar a cabo el proceso. · Objeto: Establece la finalidad del documento · Alcance del proceso: Inicio y fin del proceso · Indicadores: Permiten evaluar la eficacia y/o eficiencia de la sistemática de actuación descrita en la ficha de proceso. · Evidencias-documentos y registros: Evidencias relacionadas o resultantes del proceso. · Rendición de cuentas: Documentos o evidencias que informan, justifican y responsabilizan la aplicación del proceso. · Proveedores: Personas o entidades relacionadas con el proceso. · Entradas: Marcos de referencia internos y externos · Salidas: Resultados del proceso · Proveedores: Implicados en el proceso, los que alimentan el proceso. · Clientes: Quienes reciben la acción/actividad del proceso. · Procesos y procedimientos relacionados: Procesos y/o procedimientos que afectan o complementan el proceso. · Agentes: Personas, equipos u órganos que participan en el proceso. · Diagrama de flujo: Descripción esquemática del proceso (incluye evidencias y procesos relacionados del proceso). |
| Procedimientos (PXXXX) | <p>P: Hace referencia a que se trata de un procedimiento.</p> <p>XXXX: Iniciales del nombre del procedimiento.</p> | Detallan el modo de hacer las distintas actividades de BCC. | <ul style="list-style-type: none"> · Propietario: Responsable del procedimiento. · Propietario delegación: Quien lleva a cabo el proceso junto con el propietario · Objeto: Establece la finalidad del procedimiento. · Alcance: A quien afecta el procedimiento. · Contenido: Describe el procedimiento. · Procesos relacionados: Otros procesos que se relacionan con el procedimiento. |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Instrucciones (ITXXX) | IT: Hace referencia a una instrucción técnica. XXX: Iniciales del nombre de la instrucción. | Describen la forma específica de llevar a cabo una actividad. | <ul style="list-style-type: none"> • Propietario: Responsable de la instrucción. • Propietario delegación: En quien delega la instrucción • Objeto: Establece la finalidad de la instrucción. • Alcance: A quien afecta la instrucción. • Contenido: Describe la instrucción. • Procedimientos relacionados: Procedimientos que se relacionan con la instrucción. |
| Evidencias / documentos (DXXX) | D: Hace referencia a un documento, formato, plantilla... XXX: Iniciales del nombre de la evidencia | Las evidencias pueden ser tanto documentos como formatos, plantillas... donde se registra información del sistema | - |
| Otros documentos | Se identifican por el propio título | Resto de documentos del sistema que permiten realizar trabajos y recoger información adicional necesaria para el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos: Guías, Manuales, Normativa y Legislación aplicable, documentación externa... | - |

Además de las especificaciones descritas en la tabla de Documentos del Sistema, todos los documentos que se elaboran incluyen:

- Logotipo del centro
- Tipo de documento
- Título y/o código del documento
- Número de revisión (índice numérico que indica su estado de revisión siendo 0 el inicial correspondiente a la creación de documento).
- Fecha actualizada de la última revisión

2. ELABORACIÓN / REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los propietarios de los procesos o procedimientos, el Equipo de Calidad, el PDI y/o PAS, los auditores, alumnos o clientes pueden proponer propuestas para la modificación de documentos del Sistema de Calidad. Estas propuestas se registrarán cumplimentando el formulario "Reclamaciones, sugerencias o propuestas de mejora".

El Comité de Calidad junto con el propietario del proceso o procedimiento analizará la propuesta y la aceptarán o rechazarán. En caso de que sea aceptada se realizará la

modificación al documento correspondiente asignándole el número de revisión siguiente, la fecha actualizada y siempre que sea posible, se registrarán las causas de la modificación. Una que el Consejo de Dirección revise y apruebe la nueva versión, el Responsable de Calidad introducirá el documento modificado en el programa informático KUDE.

El Responsable de Calidad, deberá distribuir el documento modificado vía e-mail al propietario del proceso o procedimiento al que pertenece y a los posibles usuarios del documento. Además, deberá actualizar la ficha “Relación de documentos”, donde aparece el listado de toda la documentación interna en vigor.

Tanto los documentos actualizados como los obsoletos del SGIC de BCC-FCG se conservarán perfectamente legibles en la aplicación informática KUDE así como en Sasari y estarán a disposición del cliente, de cualquier miembro del centro y de auditores para poder ser evaluados o consultados.