

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 												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Adierazleak / Indicadores</th> </tr> <tr> <td>ICCGI - % cumplimiento del cuadro general de indicadores estratégicos</td> </tr> <tr> <td>ILESD - % líneas estratégicas en proceso</td> </tr> </table>		Adierazleak / Indicadores	ICCGI - % cumplimiento del cuadro general de indicadores estratégicos	ILESD - % líneas estratégicas en proceso	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers</th> </tr> <tr> <td>DPEST - Plan Estratégico</td> </tr> <tr> <td>DPOLQ - Política y Objetivos de Calidad</td> </tr> <tr> <td>DCDPE - Acta del Consejo de Dirección</td> </tr> <tr> <td>DCIPE - Cuadro de indicadores del plan estratégico</td> </tr> <tr> <td>DPPYP - Política y Objetivos de PDI y PAS</td> </tr> <tr> <td>DAPPE - Acta del Patronato</td> </tr> <tr> <td>DRESP - Análisis de los resultados de los procesos</td> </tr> </table>			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
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 erlazionaturiko prozedurarik / No tiene procedimientos relacionados													
Erlazidun 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
DPEST	Plan Estratégico	Patronato, PDI, PAS, alumnos y entidades.		PDF	Cuatrinal

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

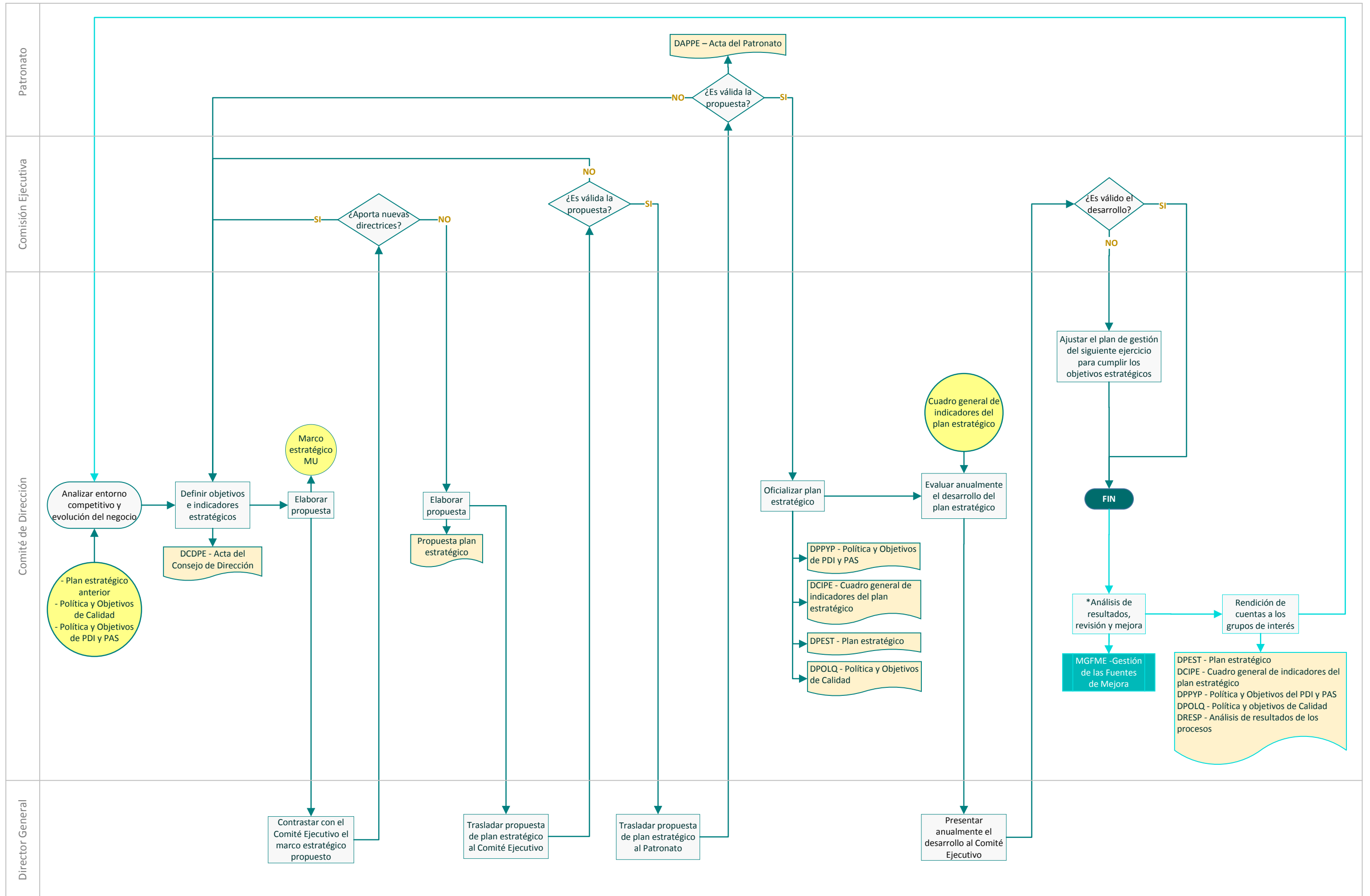
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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
DDFGP	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

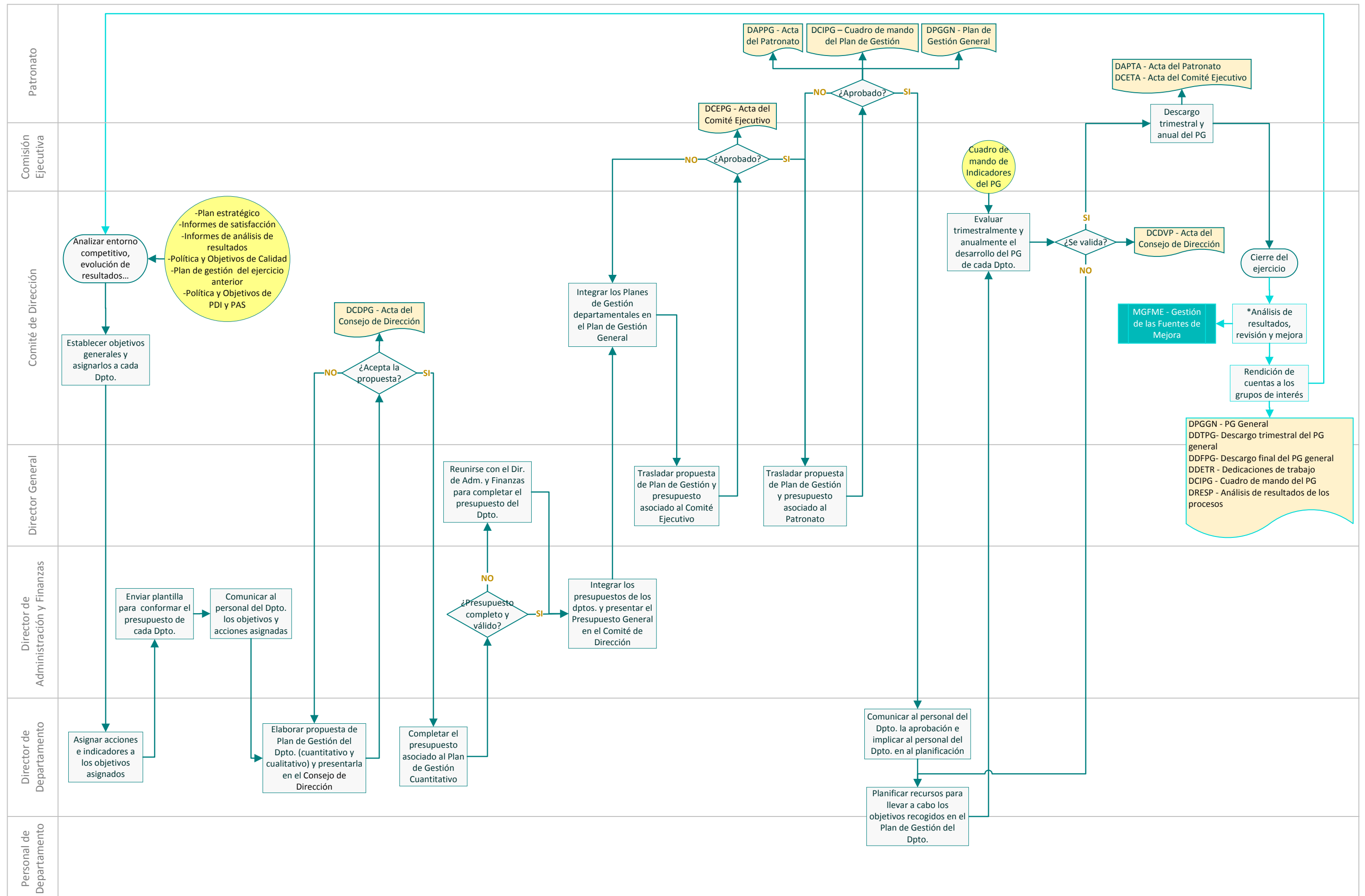
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DCDPG	Acta del Consejo de Dirección	Asignación de los objetivos a cada departamento	Dirección 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
DDFGP	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		DDFGP - 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

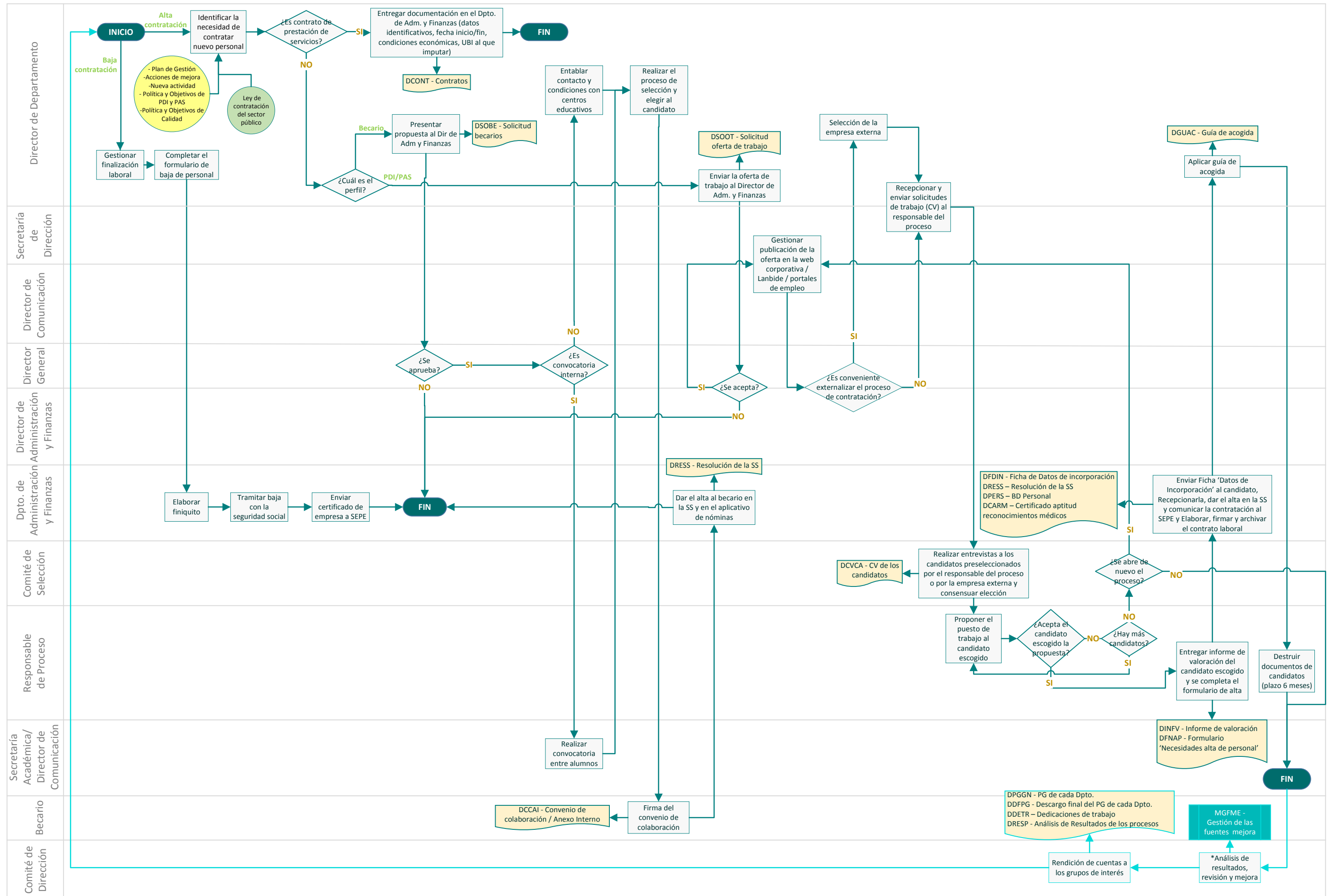
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DCONT	Contratos		Administración	Técnico de Administración
DSOOT	Solicitud oferta de trabajo		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

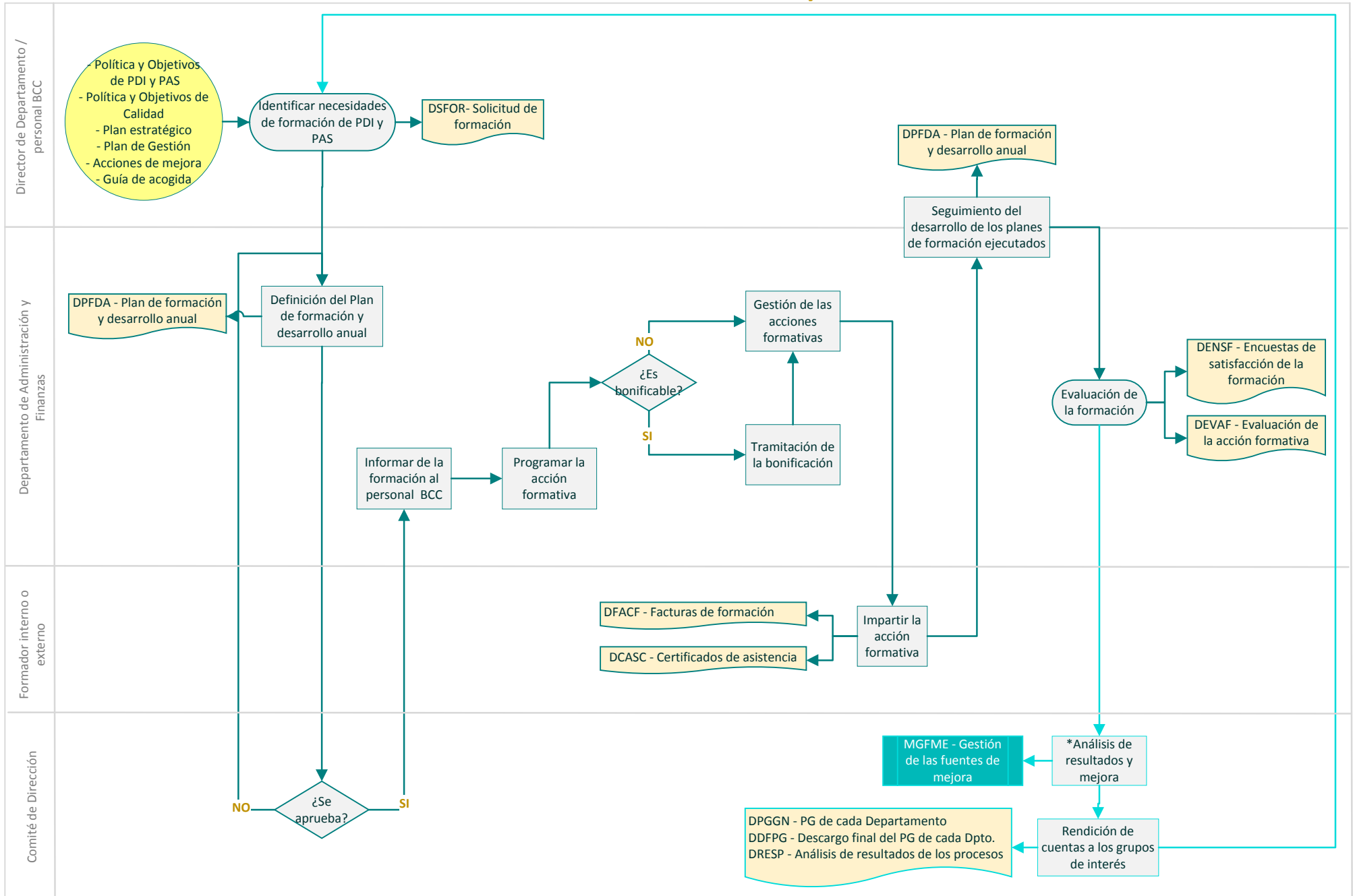
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DDFGP	Descargo final del PG general		Dirección General	Comité de Dirección
DFACF	Facturas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

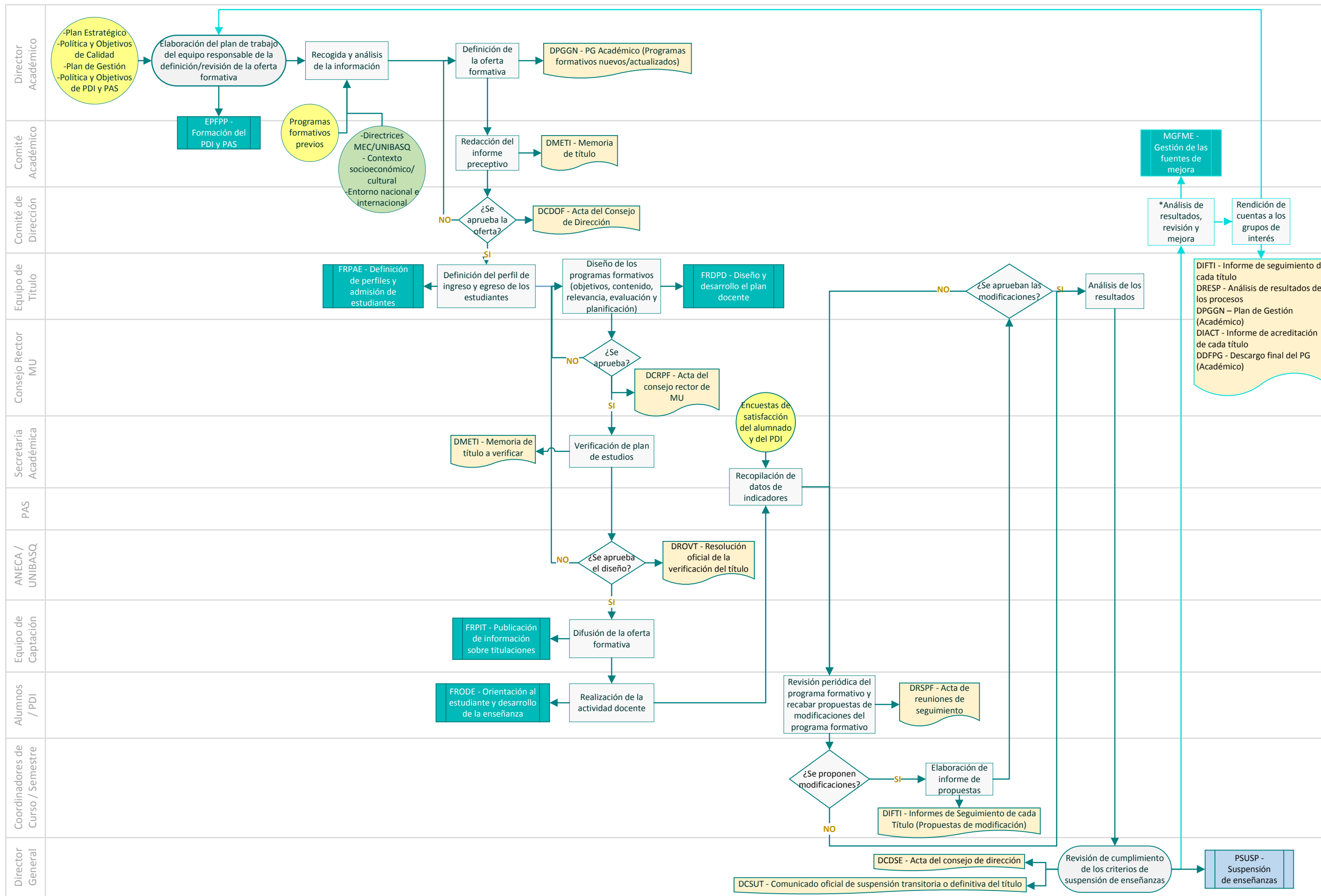
AGENTEAK / AGENTES

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-Documents and registers	
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 Inglés 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

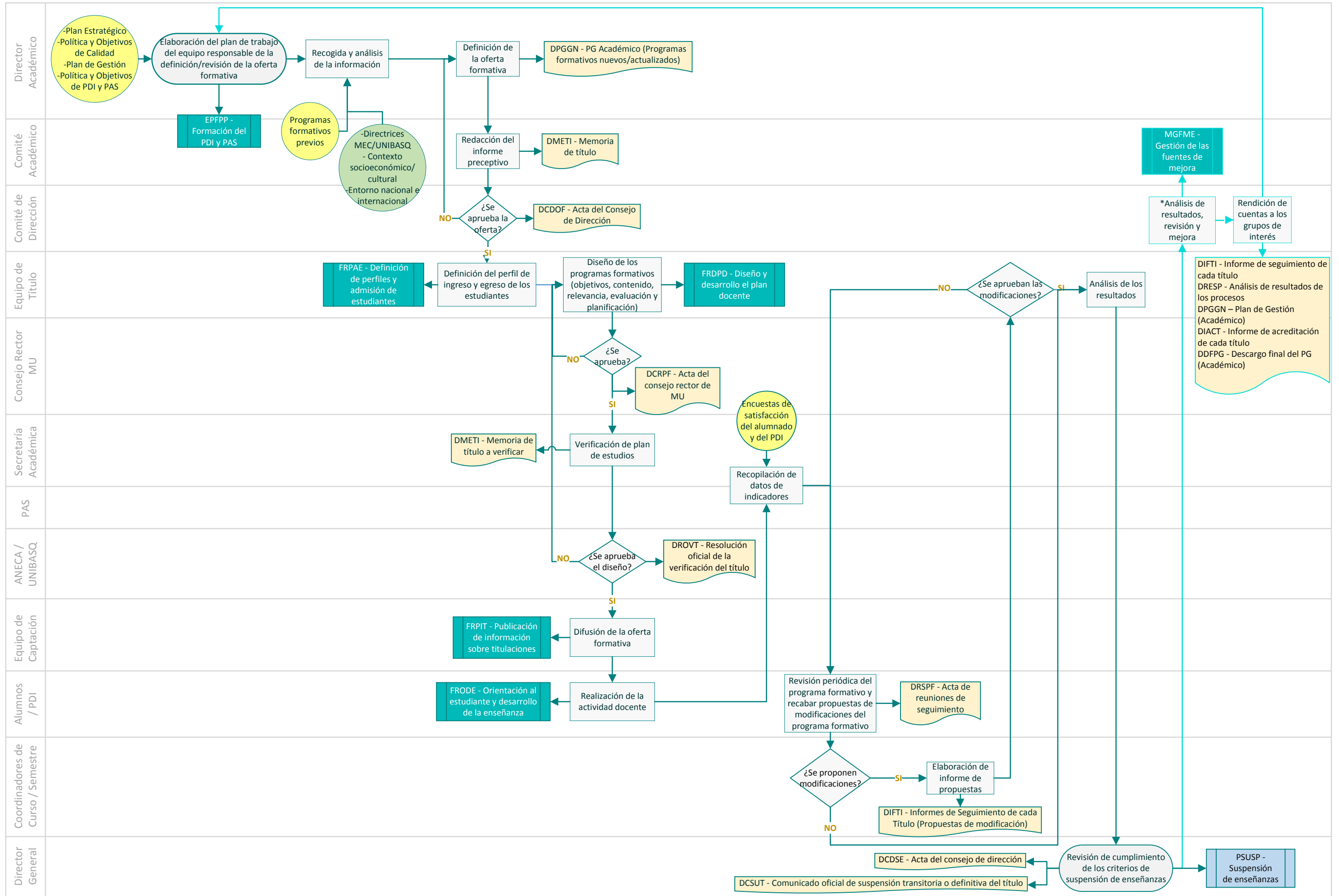
	seguimiento	docente y el programa formativo		Titulación
DCDSE	Acta del Consejo de Dirección	Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de enseñanzas	Dirección General	Servicios académicos
DCSUT	Comunicado oficial de suspensión transitoria o definitiva del título		Dirección General	Servicios 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", "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
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

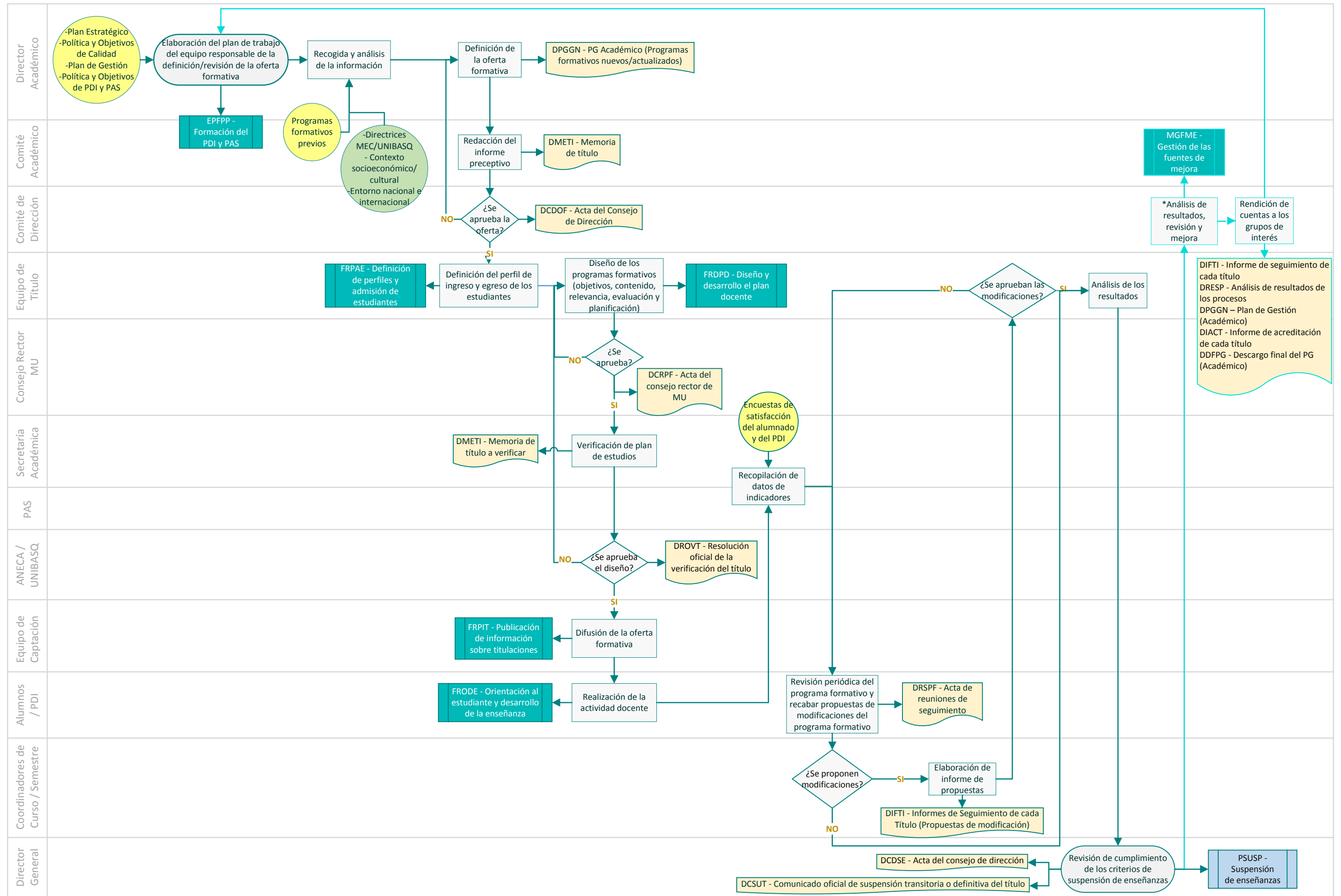
DMETI	Memoria de título		Servicios Académicos	Director Académico
DCDOF	Acta del Consejo de Dirección	Aprobación de la oferta formativa	Dirección General	Servicios académicos
DCRPF	Acta del Consejo Rector de MU	Aprobación del diseño del programa formativo	Dirección General	Servicios académicos
DROVT	Resolución 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 "DDFGP - 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

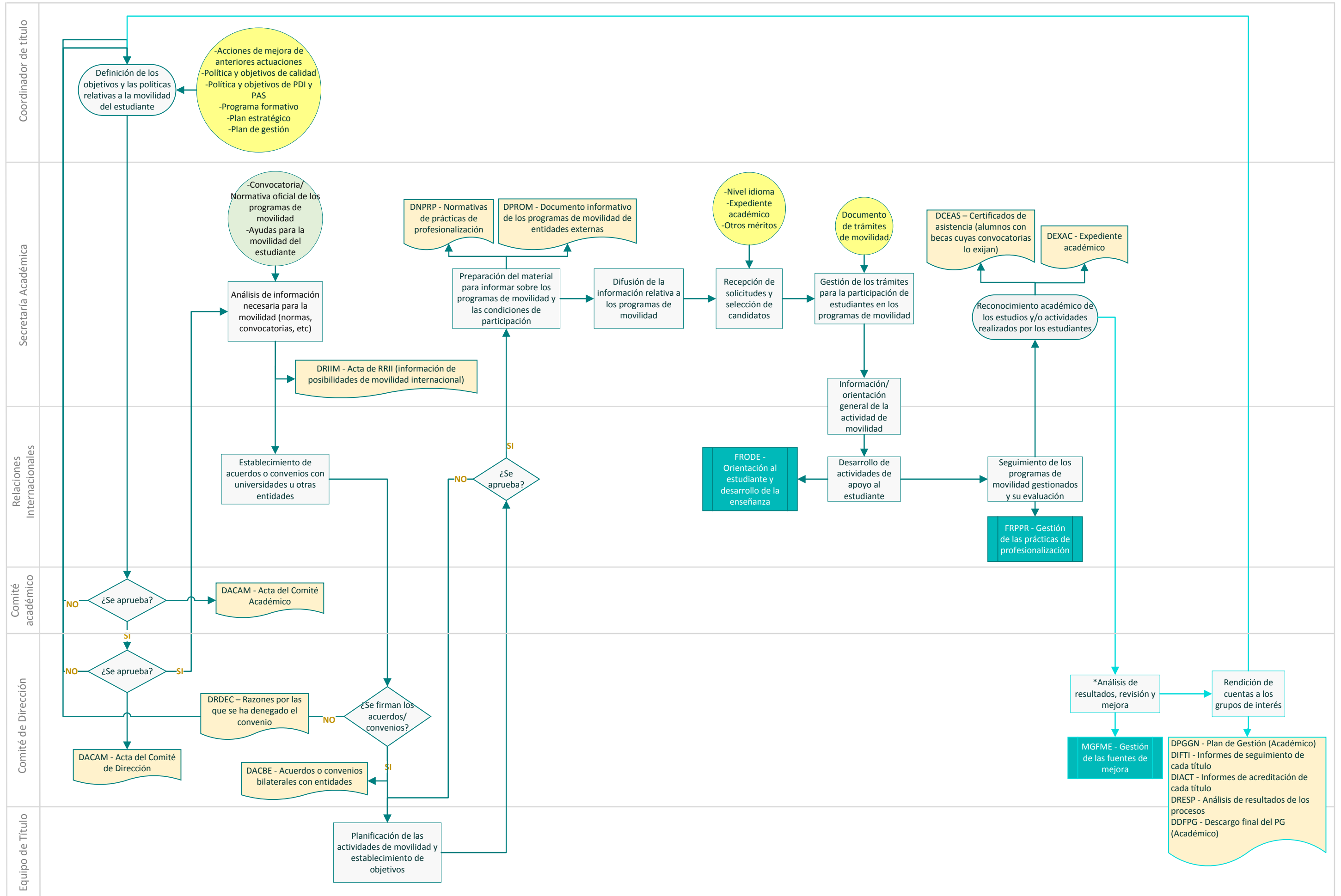
	movilidad de entidades externas			
DCEAS	Certificados de asistencia	Solo alumnos con becas cuyas convocatorias lo exijan	Servicios Académicos	Servicios académicos
DEXAC	Expediente Académico		Servicios Académicos	Servicios académicos
DDFPG	Descargo final del PG general		Dirección General	Comité de Dirección
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 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	<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

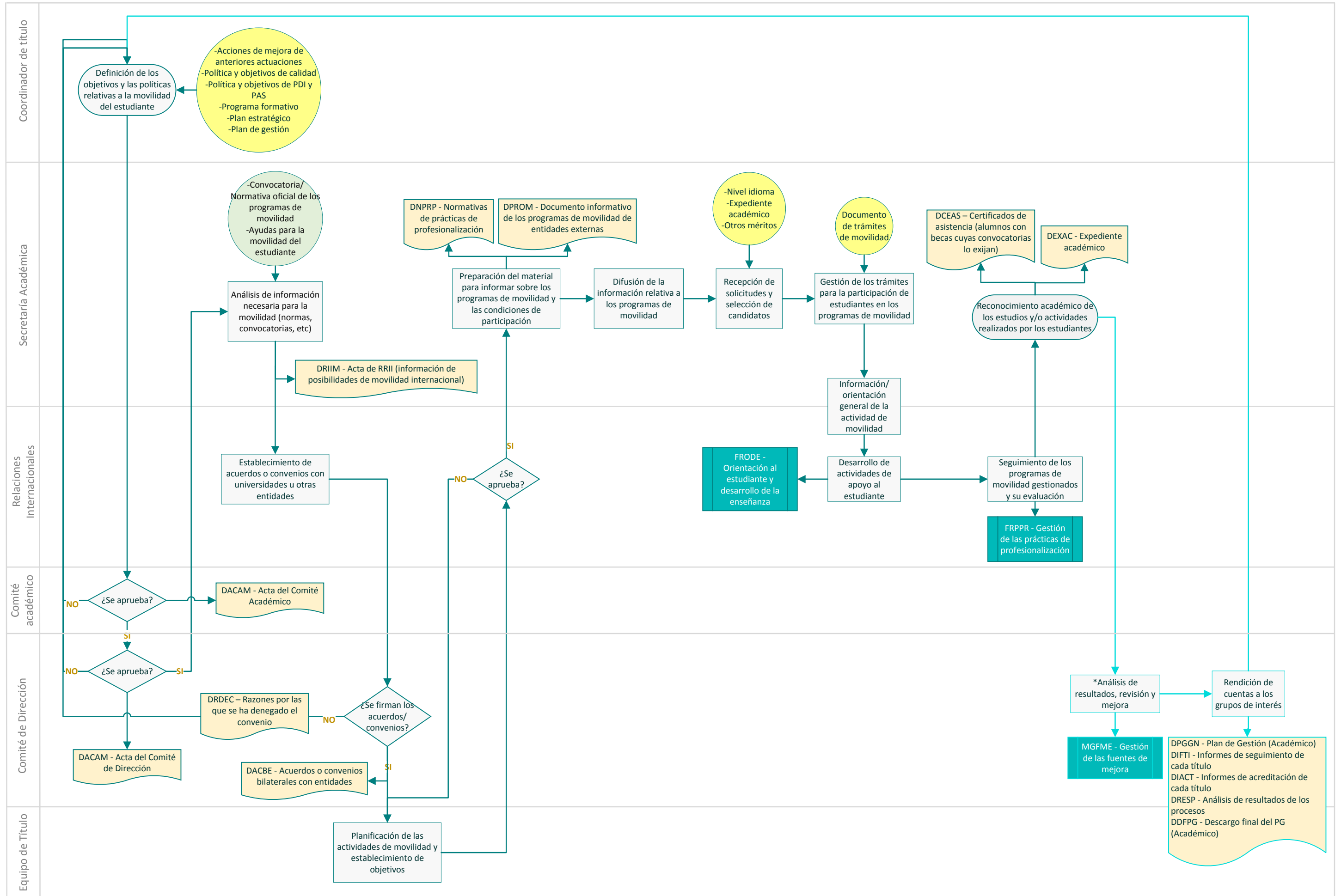
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DPGAC	PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DIACT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

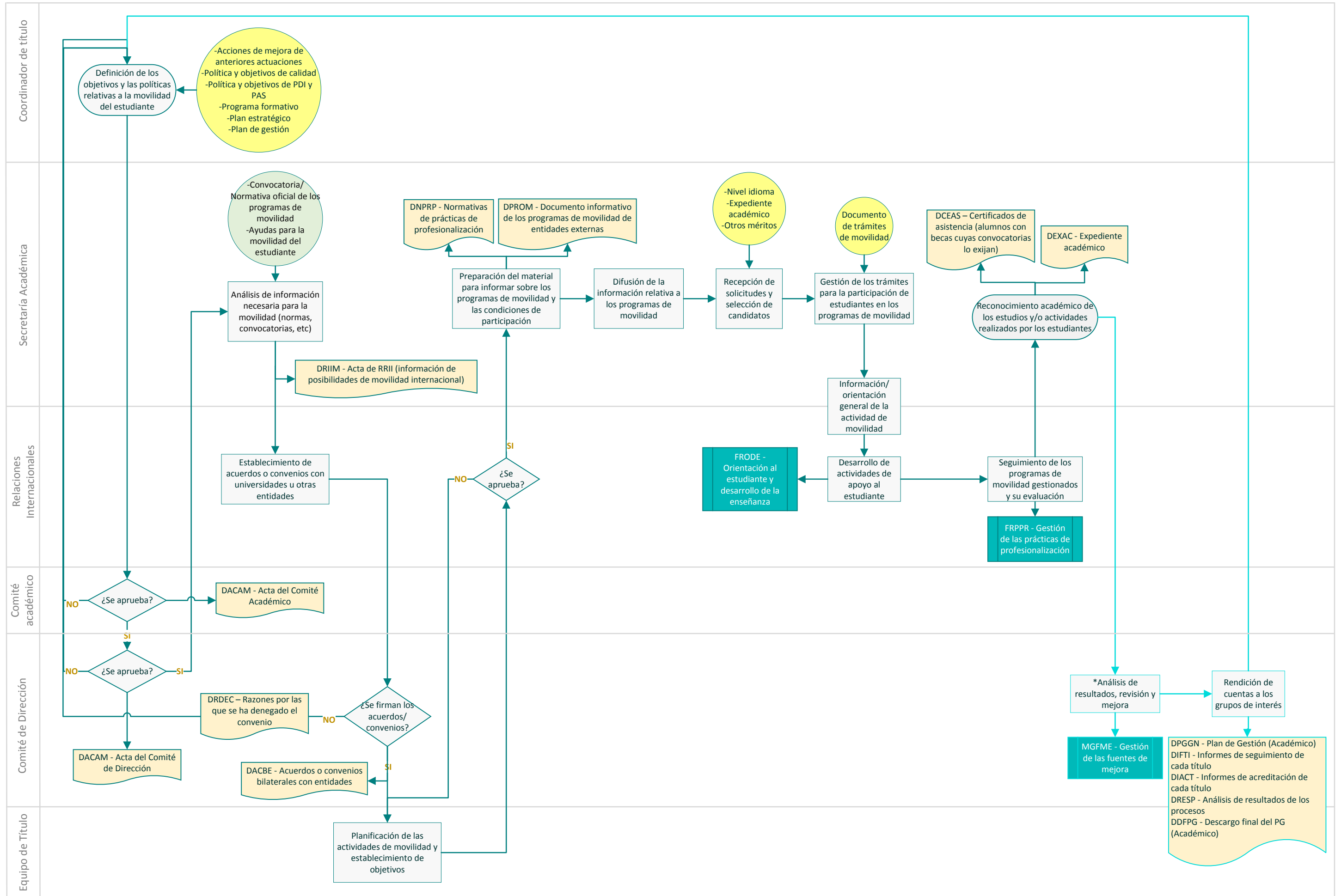
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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
DPROM	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"> <tr> <th colspan="2">Adierazleak / Indicadores</th> </tr> <tr> <td>IEMLE - % Estudiantes egresados incorporados al mercado laboral</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IALSU - % Alumnos que continúan estudiando</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas</td> <td></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"> <tr> <th colspan="2">Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros</th> </tr> <tr> <td>DPGGN - Plan de Gestión General</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIFTI - Informes de seguimiento de cada título</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIAC - Informes de acreditación de cada título</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DDFG - Descargo final del PG general</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DRESP - Análisis de los resultados de los procesos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DPLAO - Planificación de las acciones de orientación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas</td> <td></td> </tr> </table>			Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros		DPGGN - Plan de Gestión General		DIFTI - Informes de seguimiento de cada título		DIAC - Informes de acreditación de cada título		DDFG - 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																												
DPGGN - Plan de Gestión General																												
DIFTI - Informes de seguimiento de cada título																												
DIAC - Informes de acreditación de cada título																												
DDFG - 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

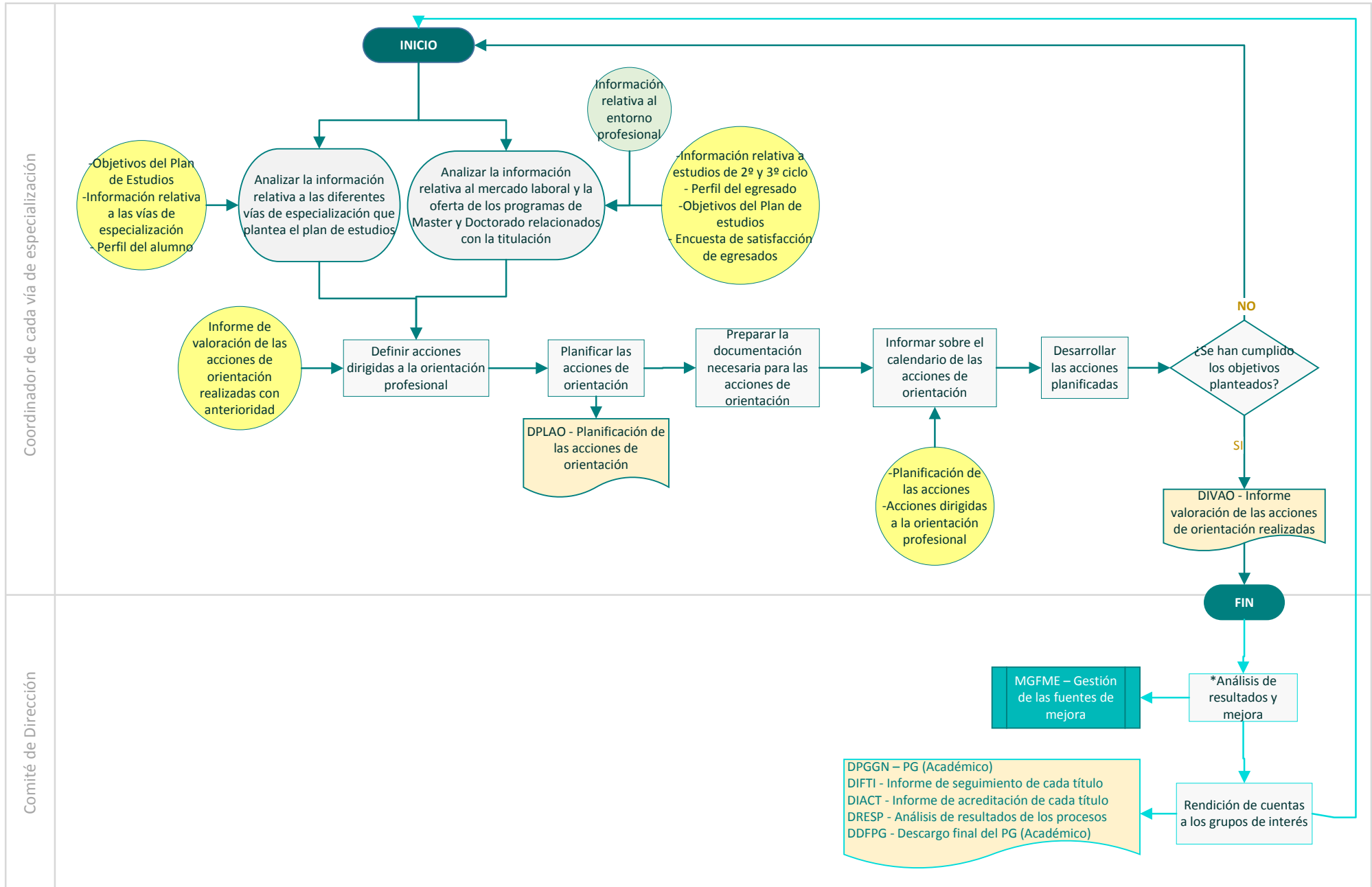
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DIACT	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
Adierazleak / Indicadores 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		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 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	<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 añadido el indicador "ISAPE - Satisfacción de las personas egresadas".</p> <p>Se ha incluido la evidencia "DPLAO - Planificación de las acciones de orientación" y "DIVAO - Informe valoración de las acciones de orientación realizadas".</p>	
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

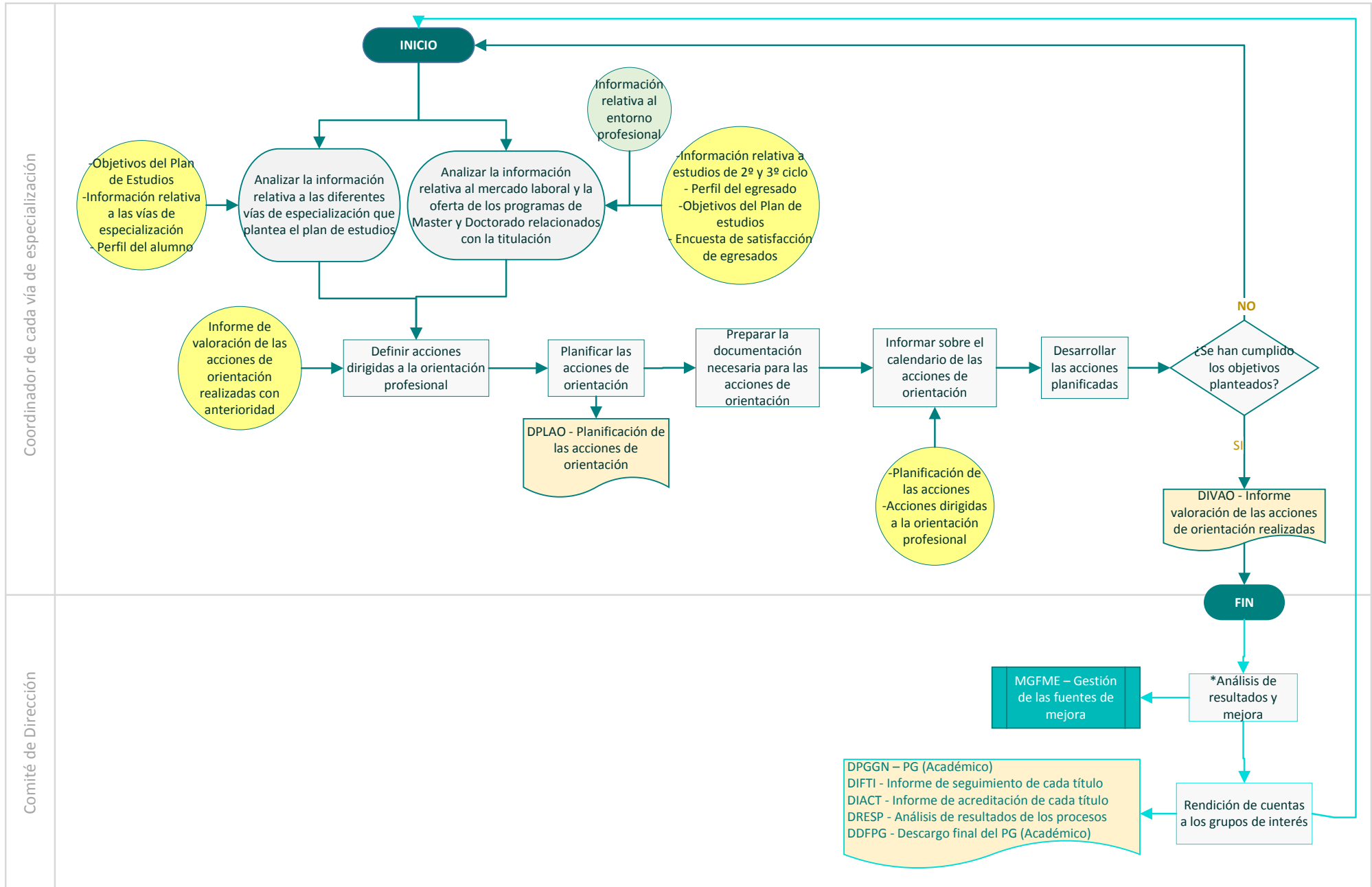
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DPGAC	PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DIACT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

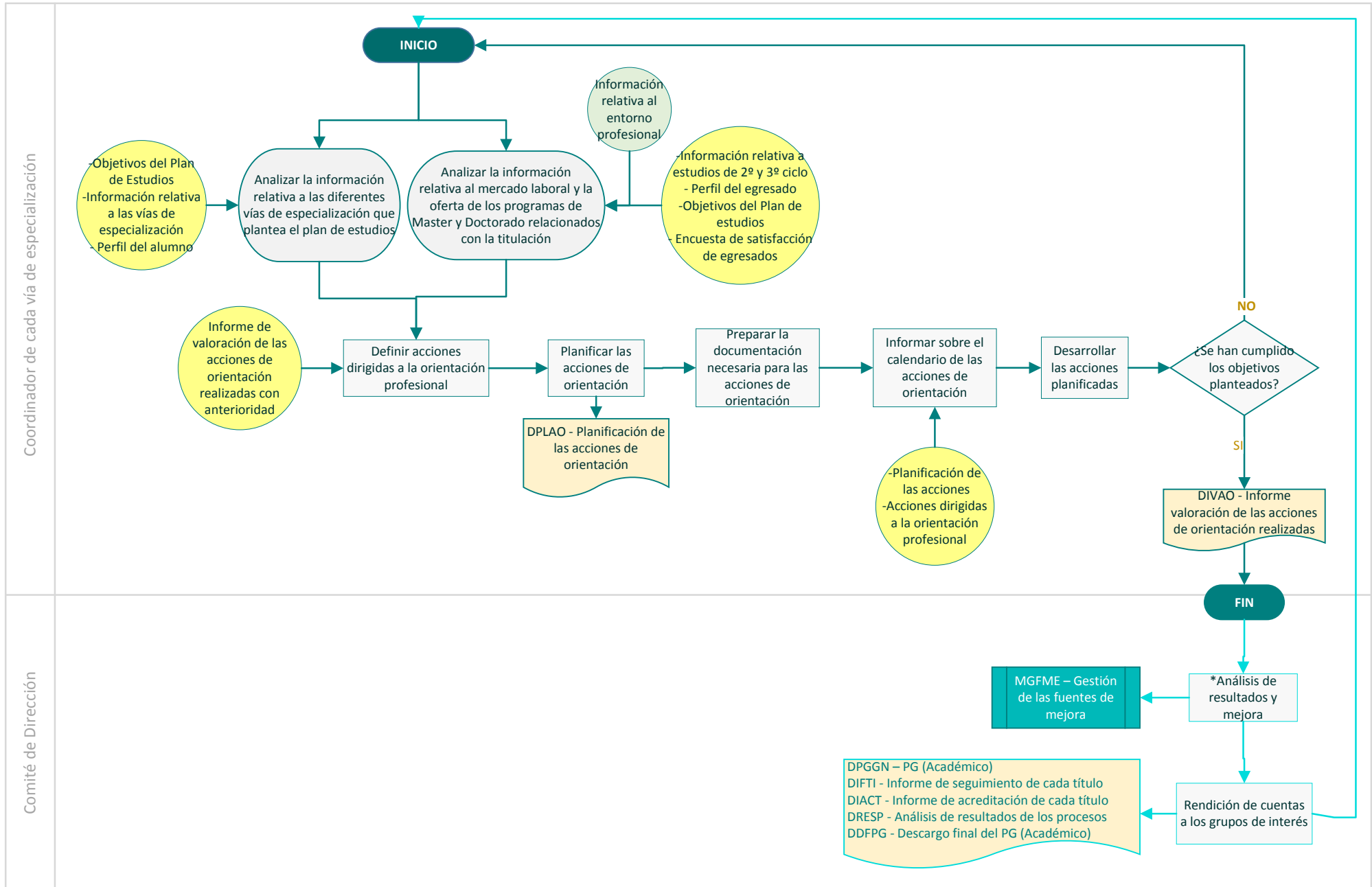
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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 		
Adierazleak / Indicadores		Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros			
IESIN - Estudiantes inscritos		DPGGN - Plan de Gestión General			
INES - Estudiantes matriculados de nuevo ingreso		DIFTI - Informes de seguimiento de cada título			
IAJPA - Asistentes a jornadas de puertas abiertas		DIACT - Informes de acreditación de cada título			
IAMEE - Asistentes a meetings		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

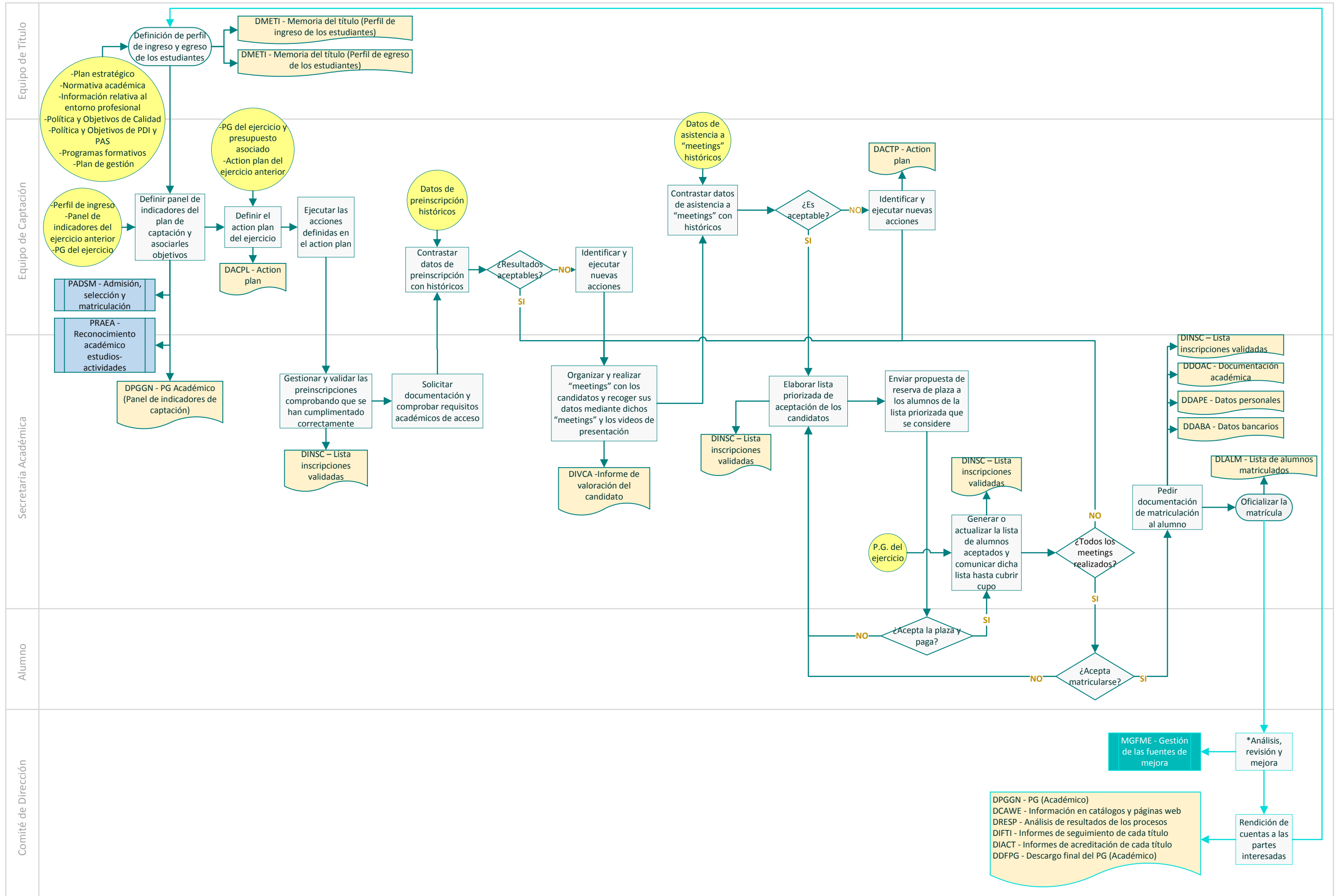
DINSC	Lista inscripciones validadas		Oficina de estudiantes (Sasari)	Servicios académicos
DDOAC	Documentación académica		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DDAPE	Datos personales		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DDABA	Datos bancarios		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DLALM	Lista de alumnos matriculados		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DCAWE	Información en catálogos, páginas web...		Servicios Académicos	Servicios académicos
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 · 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

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		DIACT - 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 (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
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

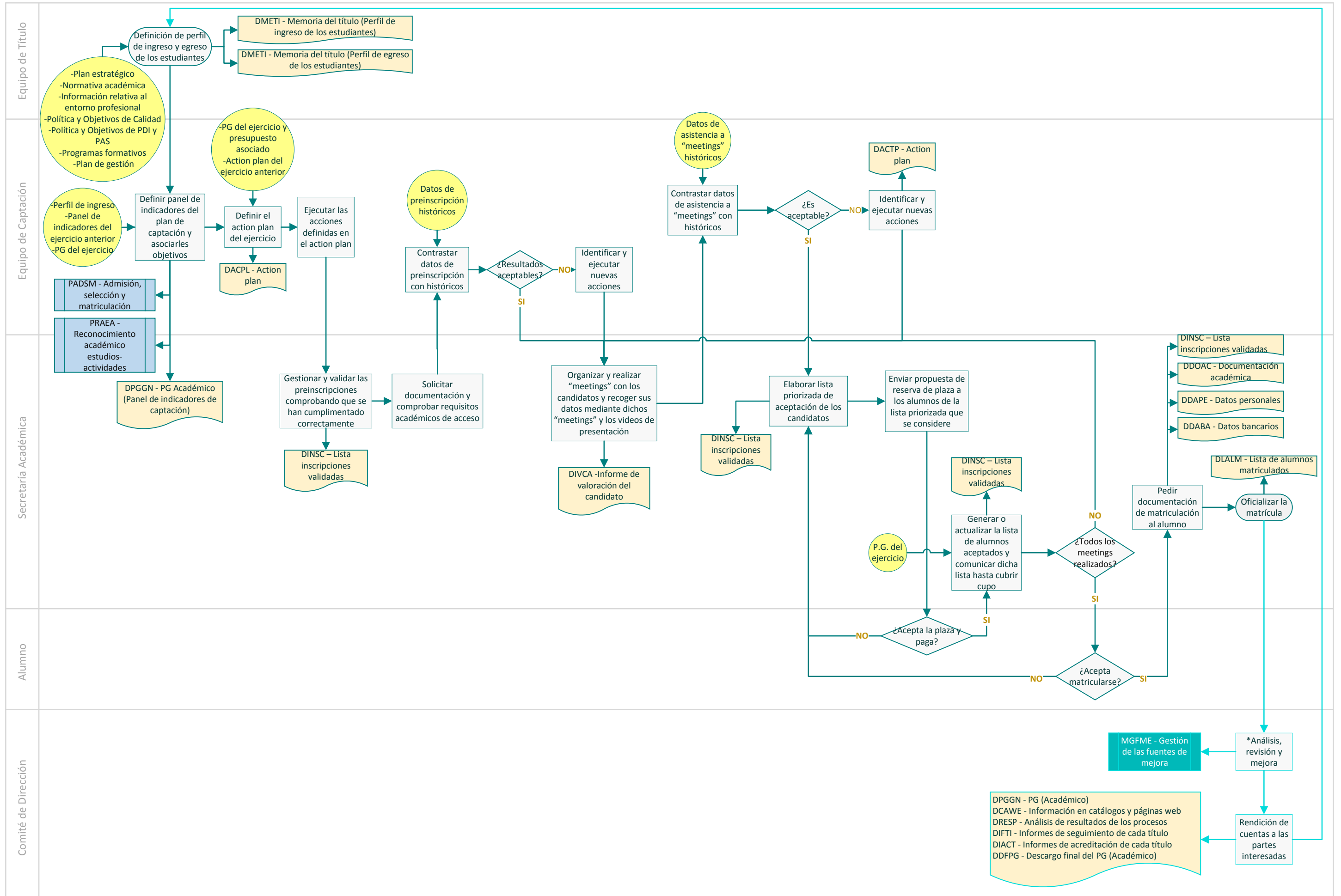
DIACT	Informes de acreditación de cada título		Programa informático KUDE	Director Académico
DDPGA	Descargo final del PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DMETI	Memoria de título		Servicios Académicos	Director Académico
DACTP	Action Plan		Oficina de Estudiantes (Drive)	Servicios 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 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

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

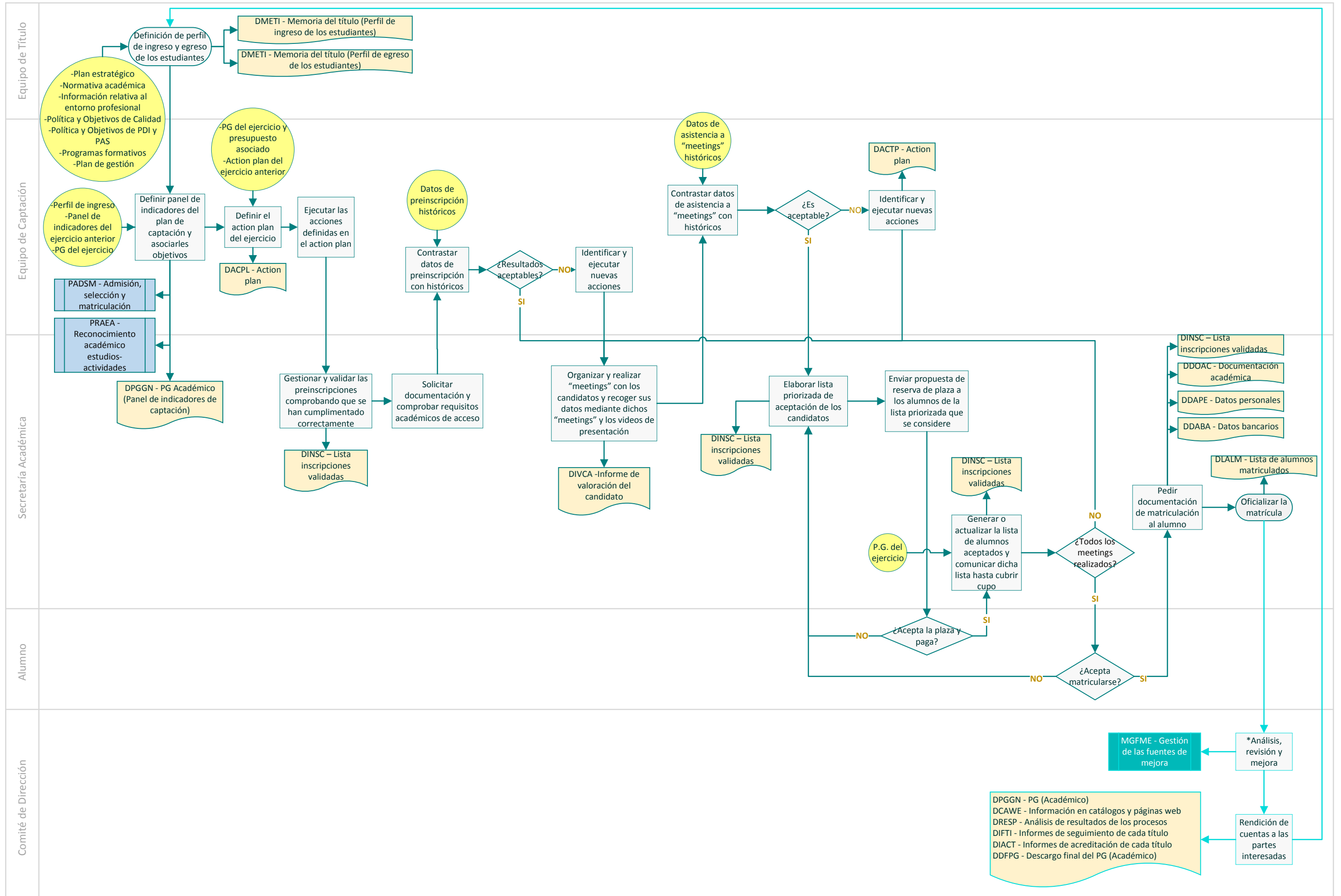
DDOAC	Documentación académica		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DDAPE	Datos personales		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DDABA	Datos bancarios		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DLALM	Lista de alumnos matriculados		Oficina de Estudiantes	Servicios académicos
DCAWE	Información 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		
		DDFPG - 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

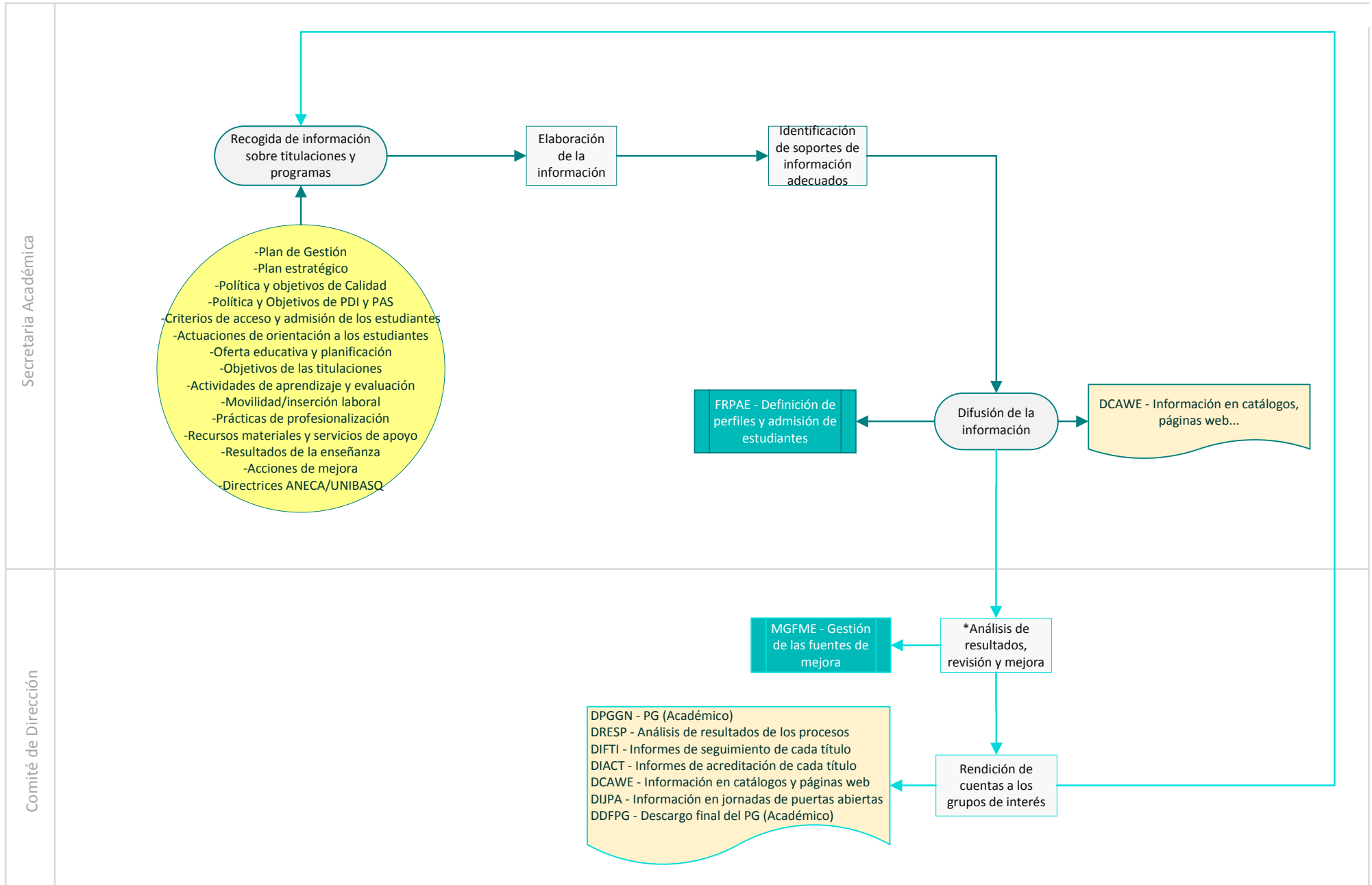
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DIACT	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 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 pública 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"> <thead> <tr> <th colspan="2">Adierazleak / Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INEPWG</td> <td>- Entradas a la página web de G2GG</td> </tr> <tr> <td>INCAAG</td> <td>- Catálogos/año para G2GG</td> </tr> <tr> <td>INJPAG</td> <td>- Jornadas de puertas abiertas en G2GG</td> </tr> </tbody> </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"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias- Documentos y registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIFTI</td> <td>- Informes de seguimiento de cada título</td> </tr> <tr> <td>DPGAC</td> <td>- PG académico</td> </tr> <tr> <td>DIACT</td> <td>- Informes de acreditación de cada título</td> </tr> <tr> <td>DDPGA</td> <td>- Descargo final del PG académico</td> </tr> <tr> <td>DCAWE</td> <td>- Información en catálogos, páginas web...</td> </tr> <tr> <td>DIJPA</td> <td>- Información en jornadas de puertas abiertas</td> </tr> </tbody> </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																							
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", "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

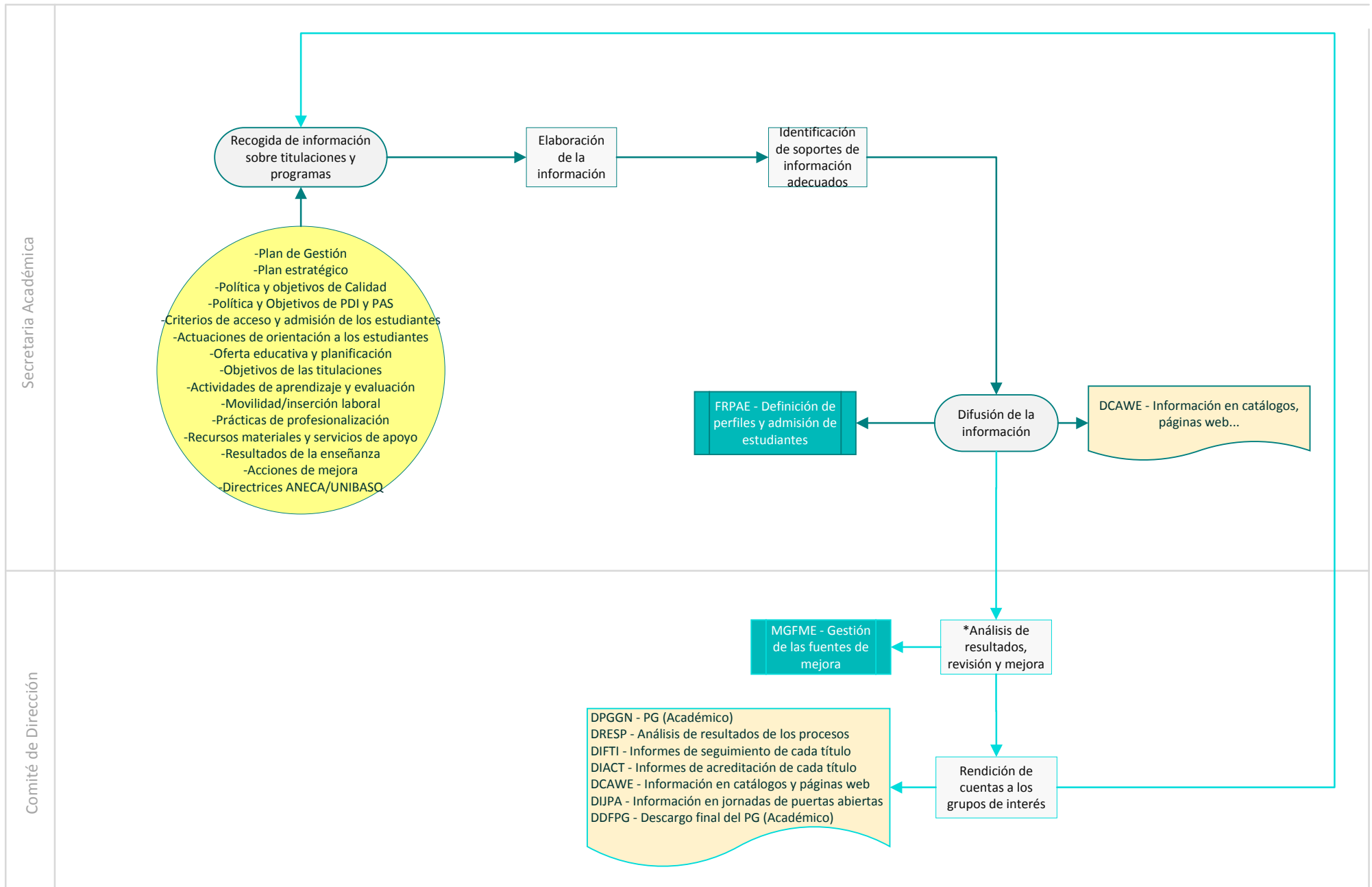
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DPGAC	PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DIACT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

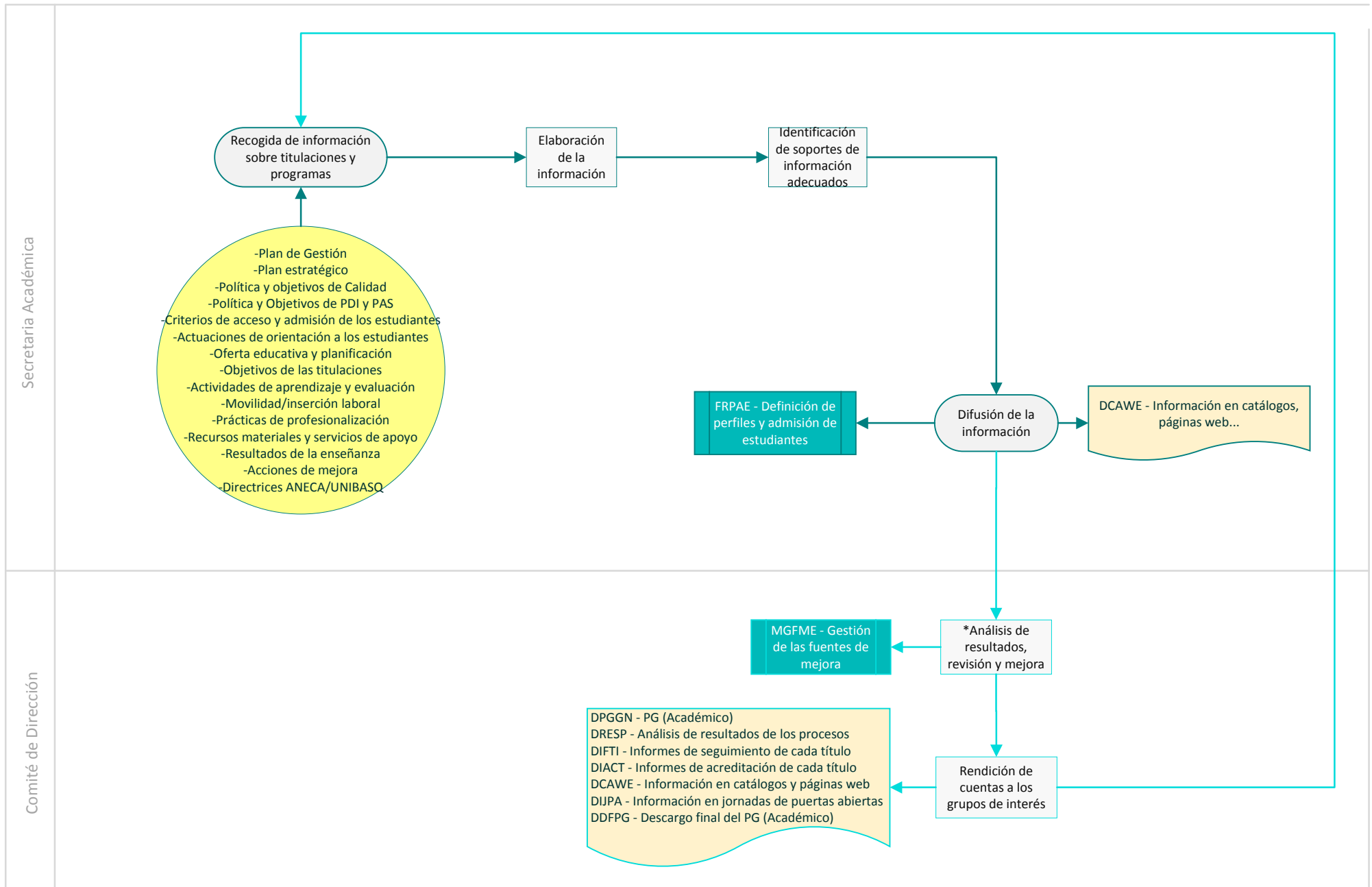
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DPGAC	PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DIACT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

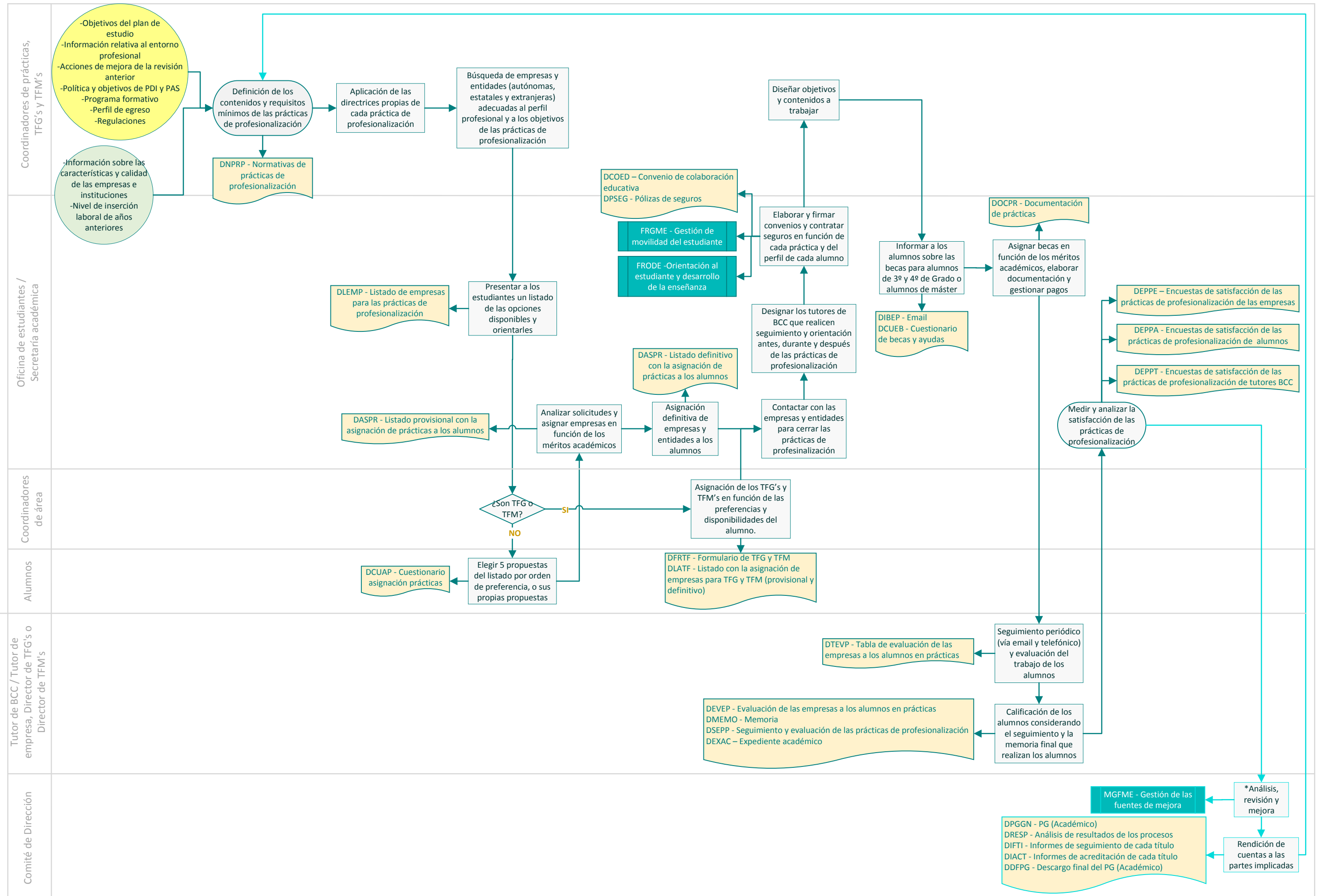
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DIACT	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
DDFPG	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- Documentos y registros	
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

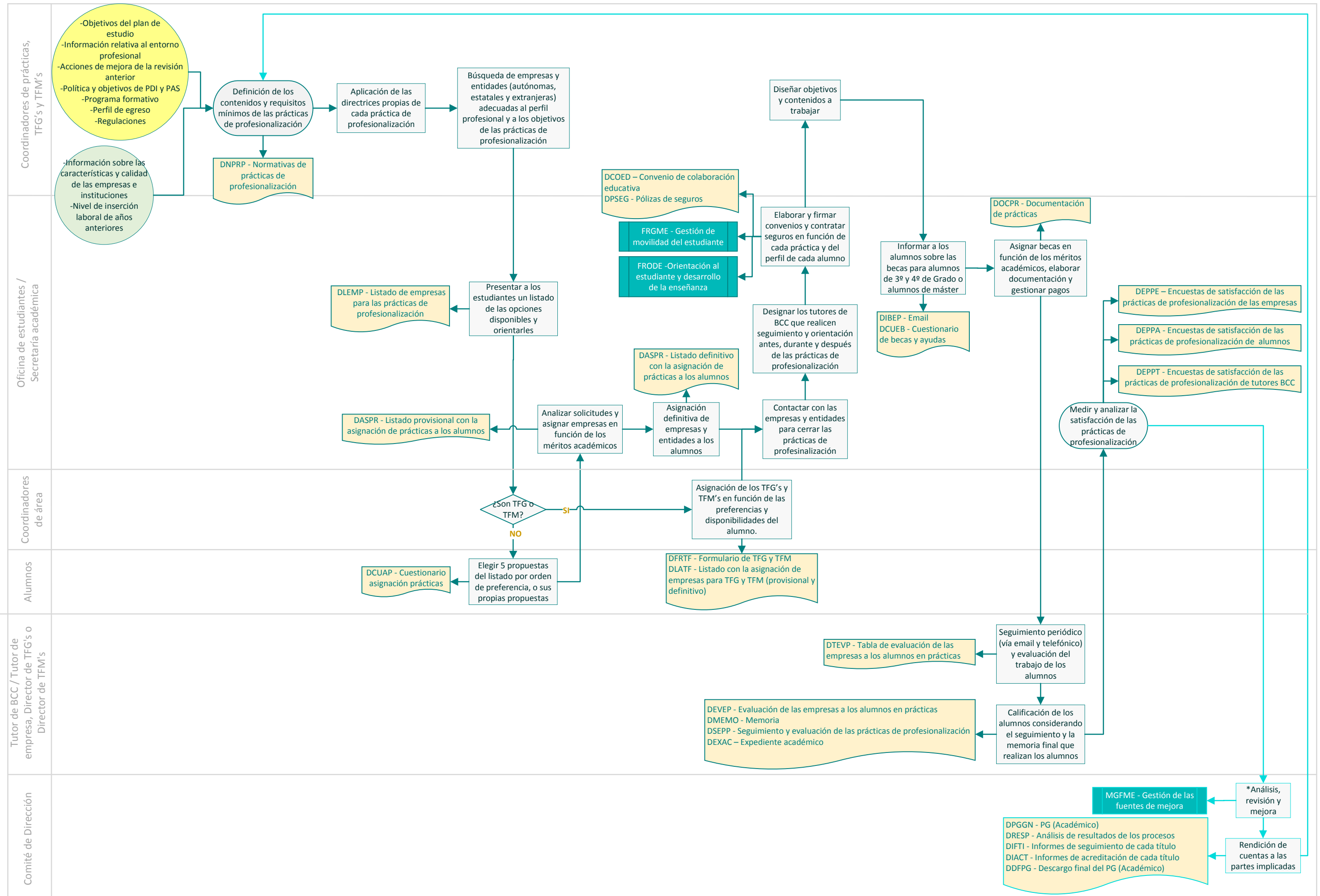
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DPGAC	PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DIACT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

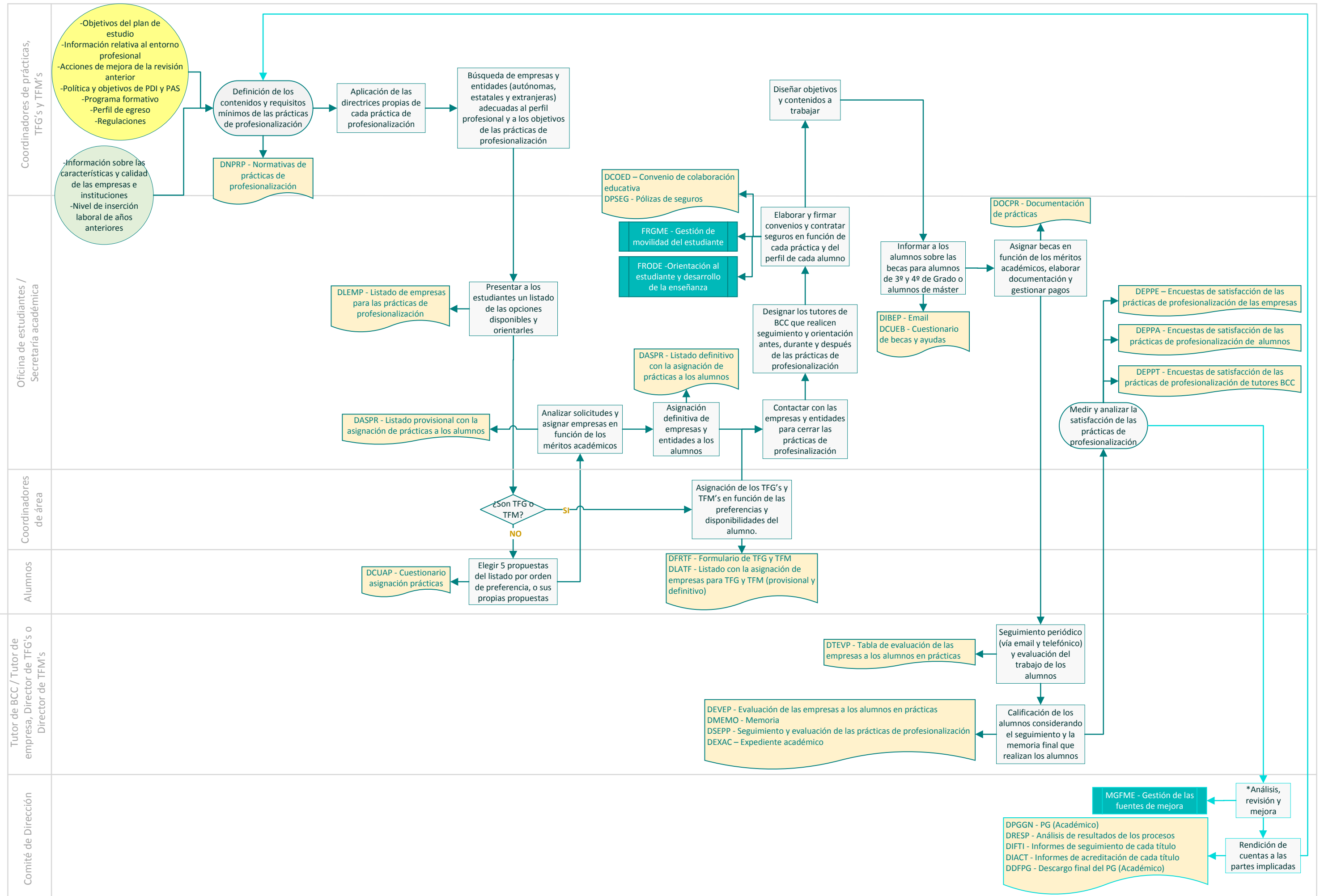
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DPGAC	PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DIACT	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	<p>· 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".</p> <p>· 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.</p> <p>· 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.</p> <p>· Se han introducido proveedores y clientes para el proceso</p> <p>· Los inputs y outputs se han modificado de acuerdo al diagrama.</p> <p>· Los procesos que relacionan este proceso son: "FRDPD - Diseño y desarrollo del plan docente" y "MEARM - Análisis de resultados y mejora".</p> <p>· 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".</p> <p>· 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".</p> <p>· 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".</p> <p>· 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".</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
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

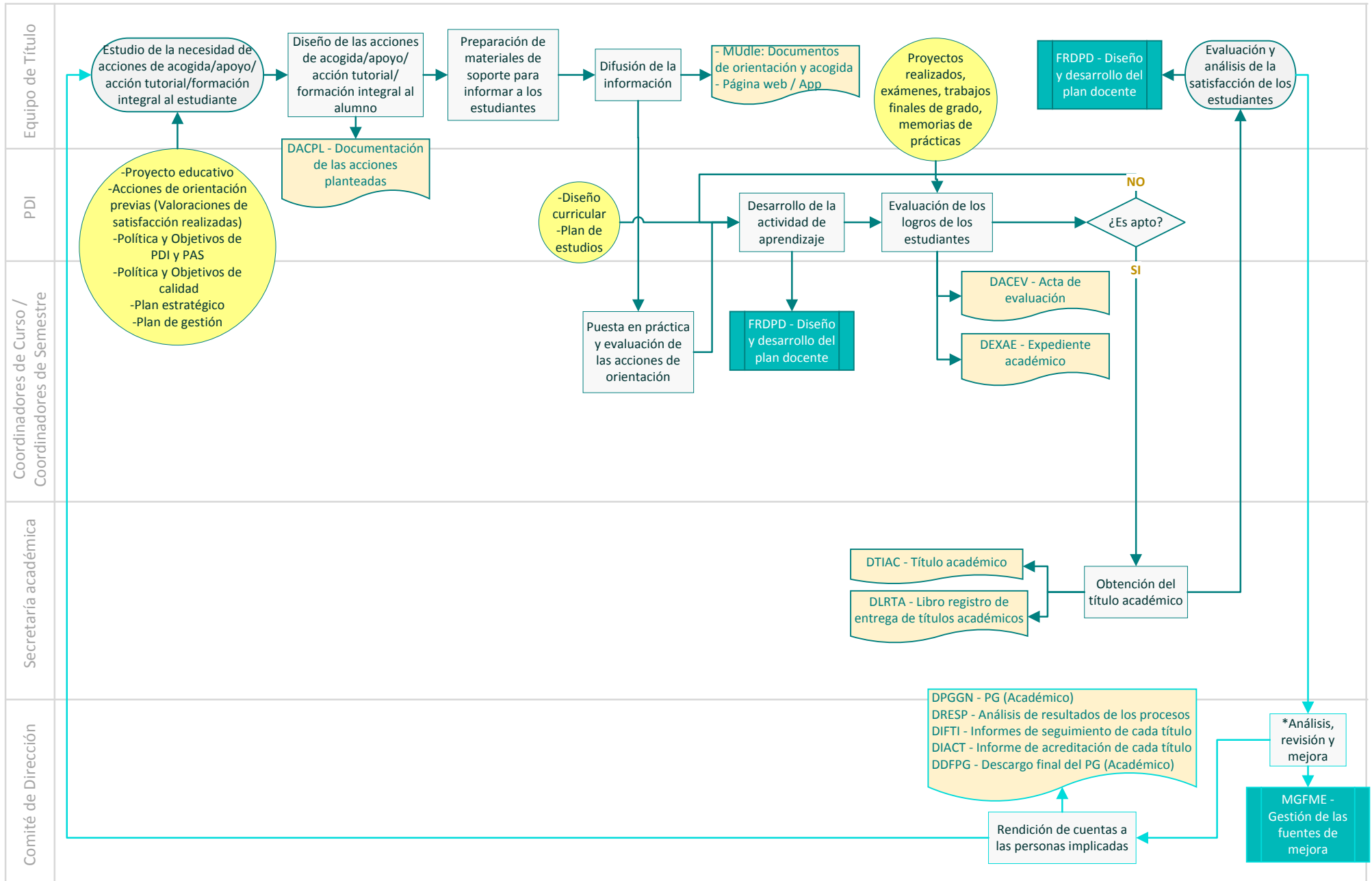
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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

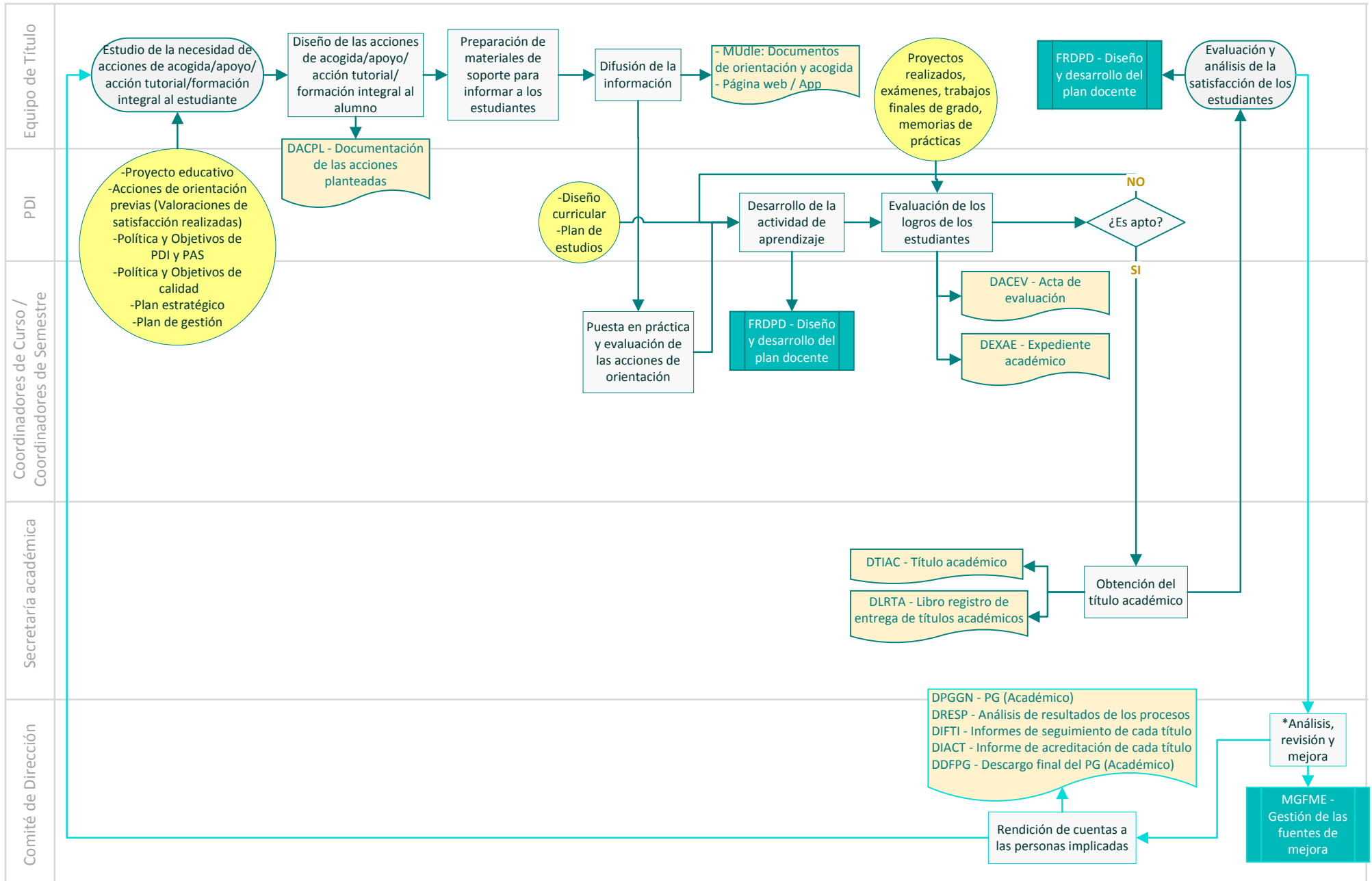
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DIFTI	Informes de seguimiento de cada título		Dirección Académica	Director Académico
DPGAC	PG académico		Programa informático KUDE	Director Académico
DIACT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

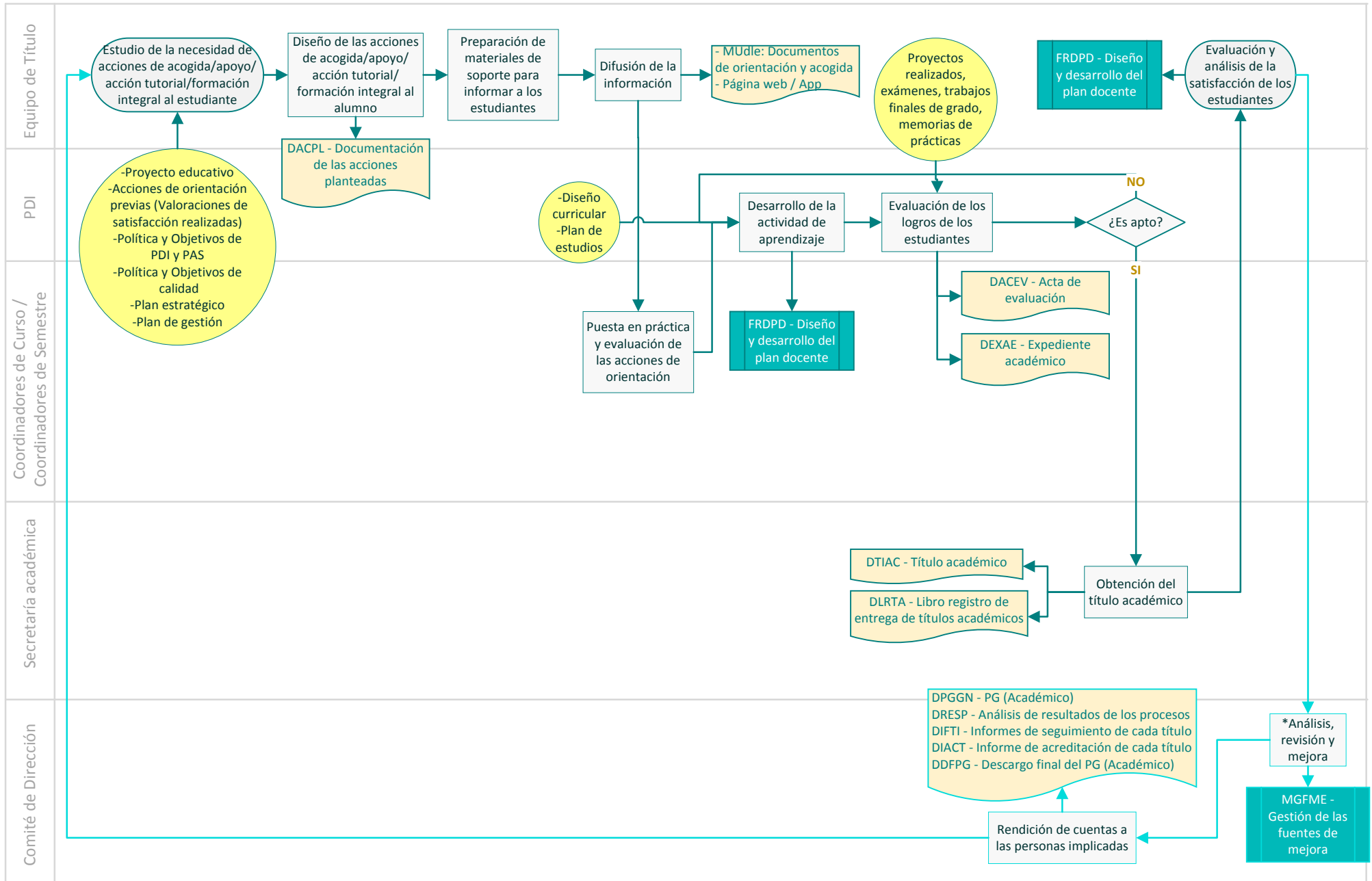
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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

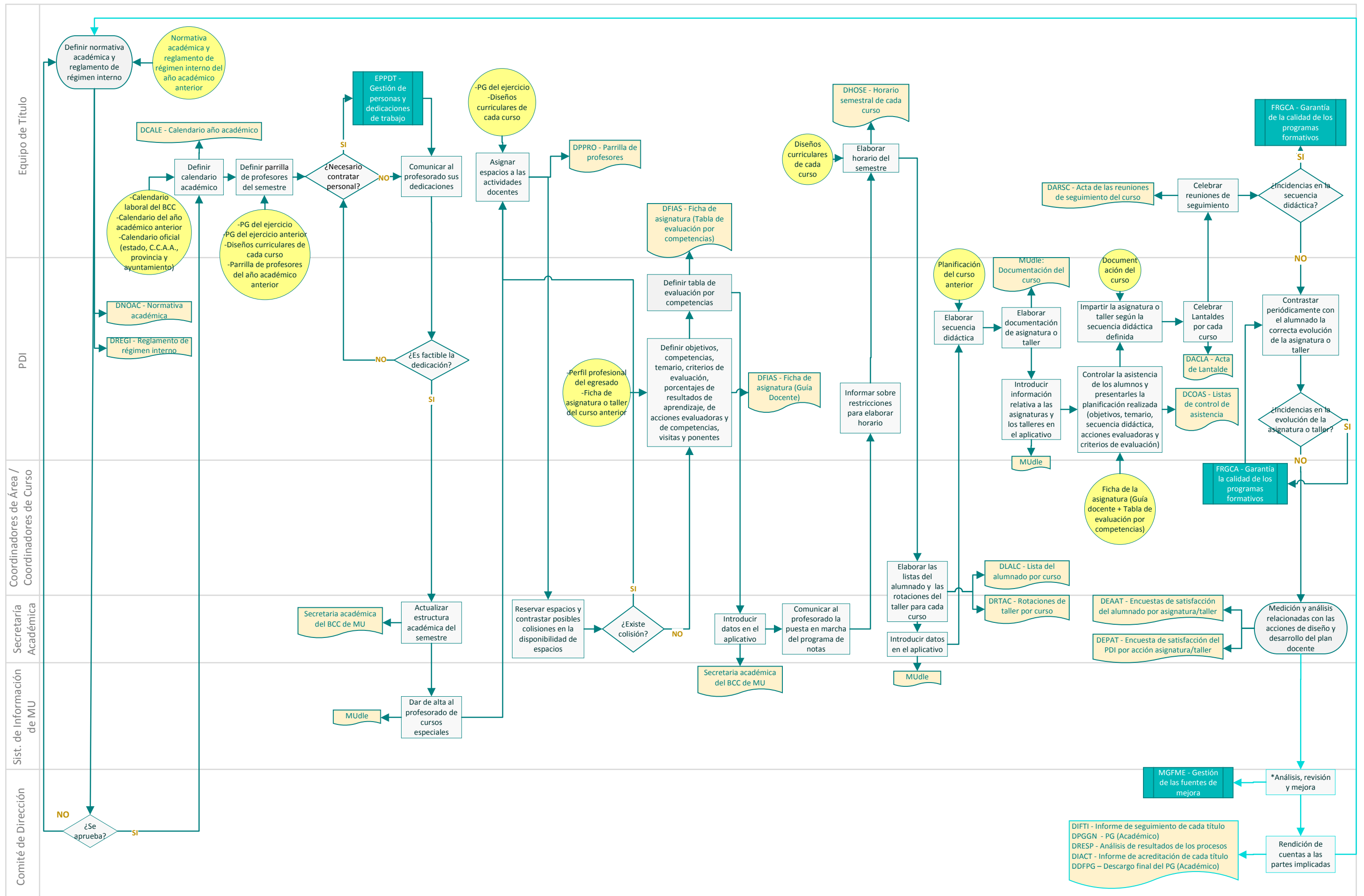
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DNOAC	Normativa Académica		Servicios Académicos	Servicios académicos
DREGI	Reglamento de 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

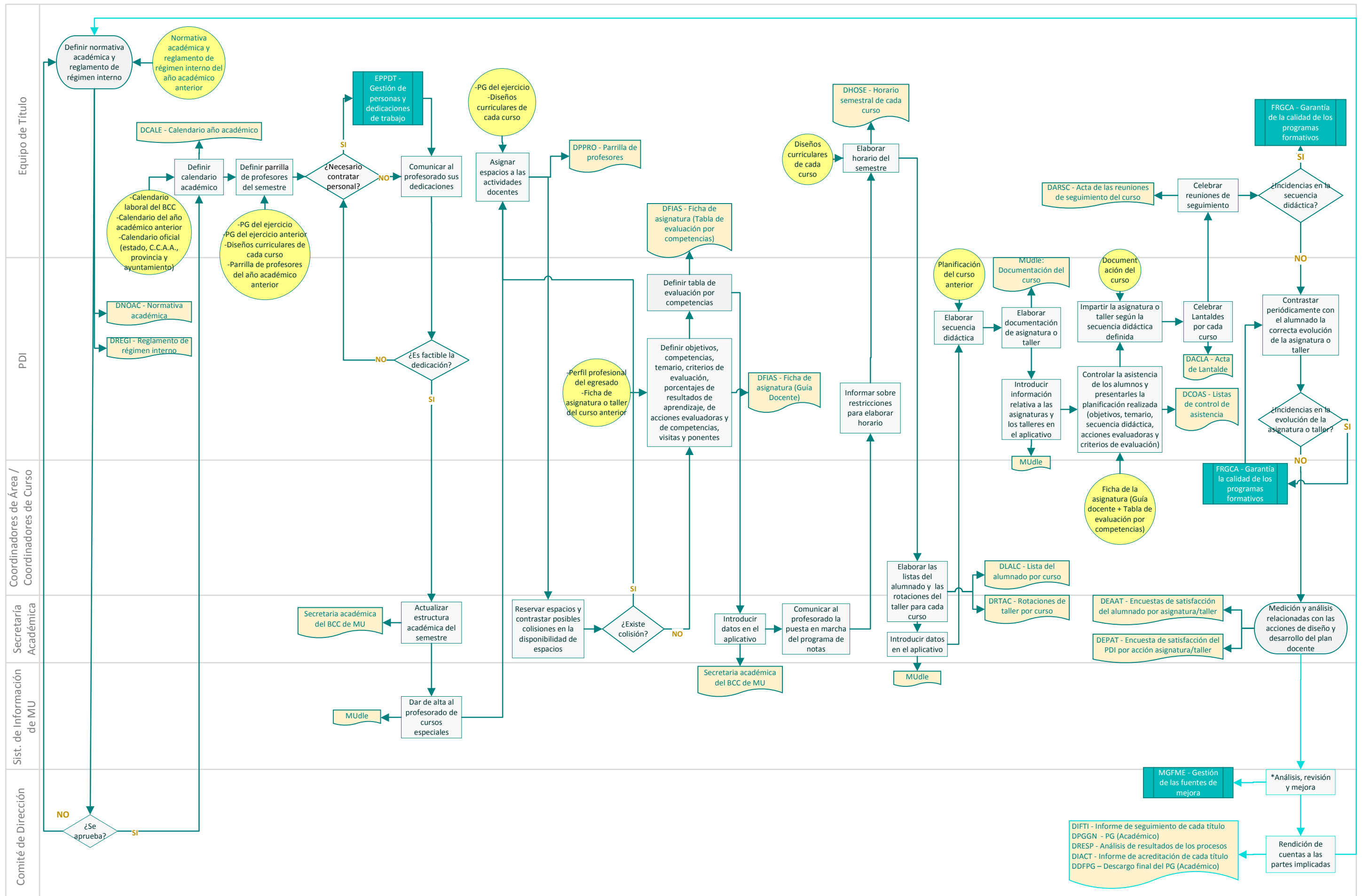
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DNOAC	Normativa Académica		Servicios Académicos	Servicios académicos
DREGI	Reglamento de régimen interno		Servicios Académicos	Servicios académicos
DCALE	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 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	
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

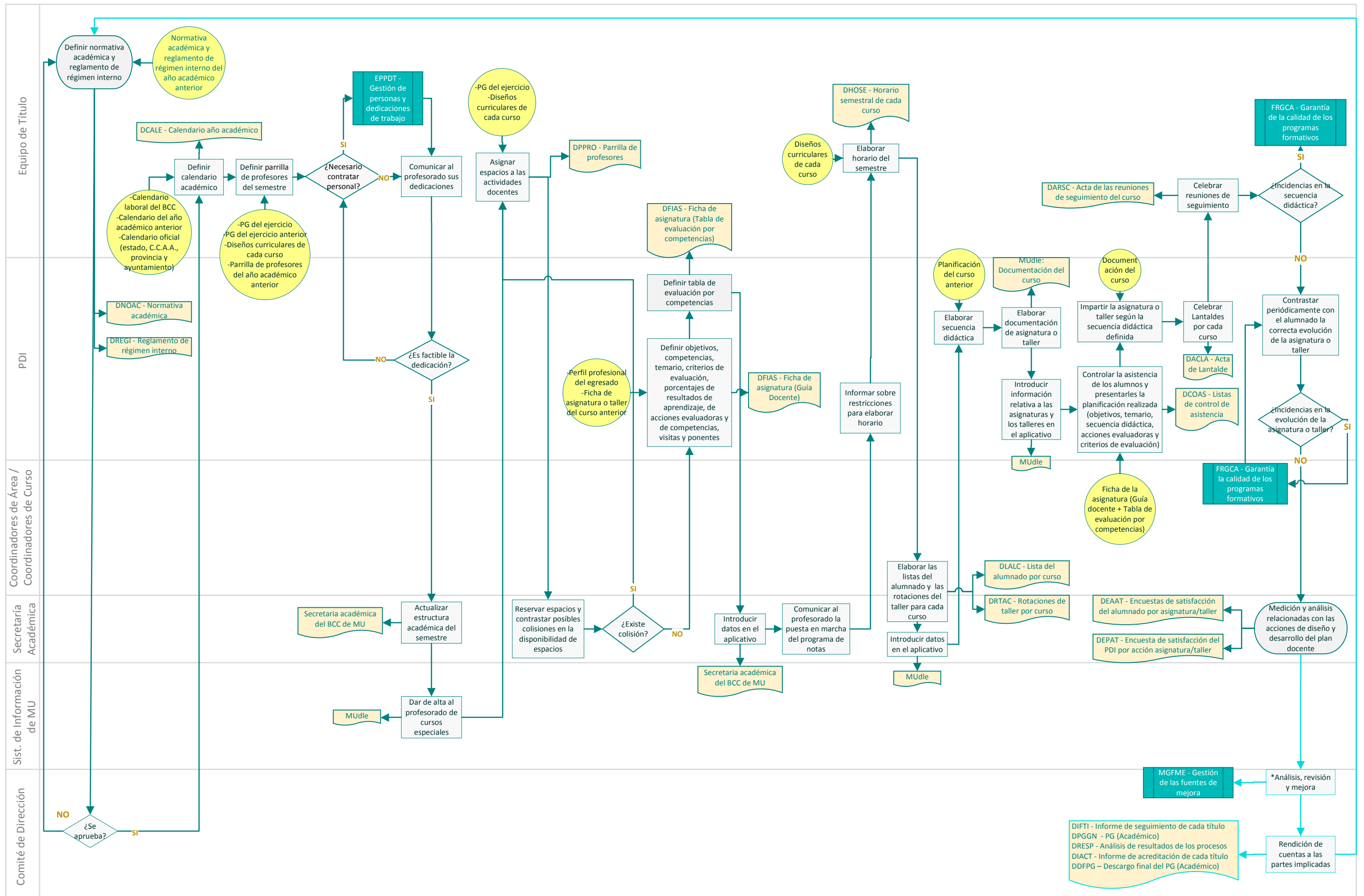
DNOAC	Normativa Académica		Servicios Académicos	Servicios académicos
DREGI	Reglamento de régimen interno		Servicios Académicos	Servicios académicos
DCALE	Calendario año académico		Servicios Académicos	Servicios académicos
DPPRO	Parrilla de profesores		Servicios Académicos	Director Académico
DFIAS	Ficha 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

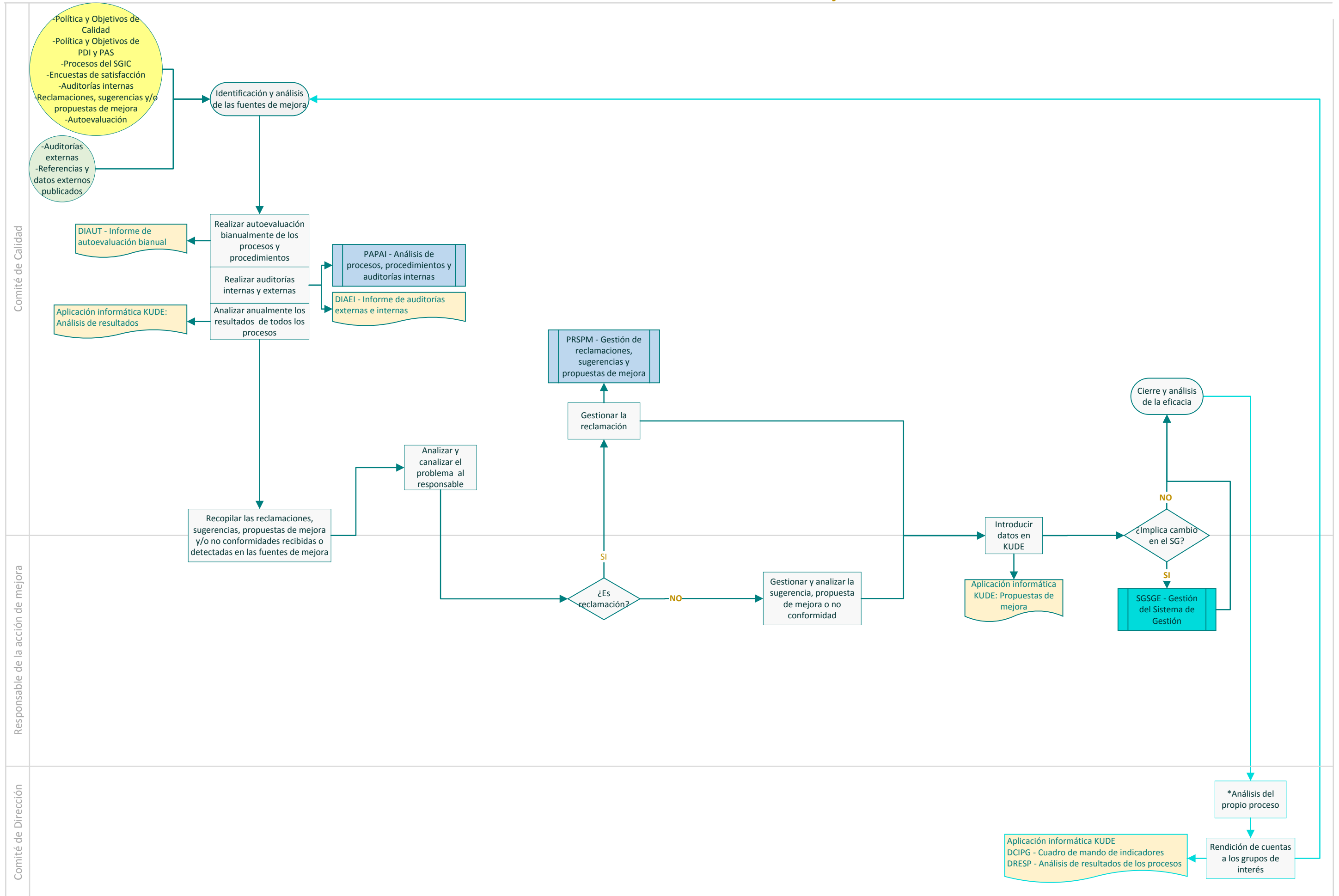
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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	
<ul style="list-style-type: none"> Administración pública Clientes y proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría económico-financiera Cuenta de resultados y balance saneados 	<ul style="list-style-type: none"> PDI PAS Administración pública Alumnos Empresas colaboradoras 	
Adierazleak / Indicadores		Ebidentziak-Dokumentuak eta erregistroak / Evidencias-Documents and registers		
ICASF - Cash Flow BCC ICAFH - Cash Flow BCCH IDRGN - Desviación de resultados generales IDRAC - Desviación de resultados del Dpto. Académico IDRMC - Desviación de resultados del Dpto. de Másteres y Cursos IDRID - Desviación de resultados del Dpto. de I+D 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		DPGGN - Plan de Gestión General DDFPG - Descargo final del PG general DRESP - Análisis de los resultados de los procesos DPPRS - Plantilla presupuestos DCAPM - Certificado aprobación de presupuesto y memoria DACCA - Informe de auditoría y cuentas anuales		
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

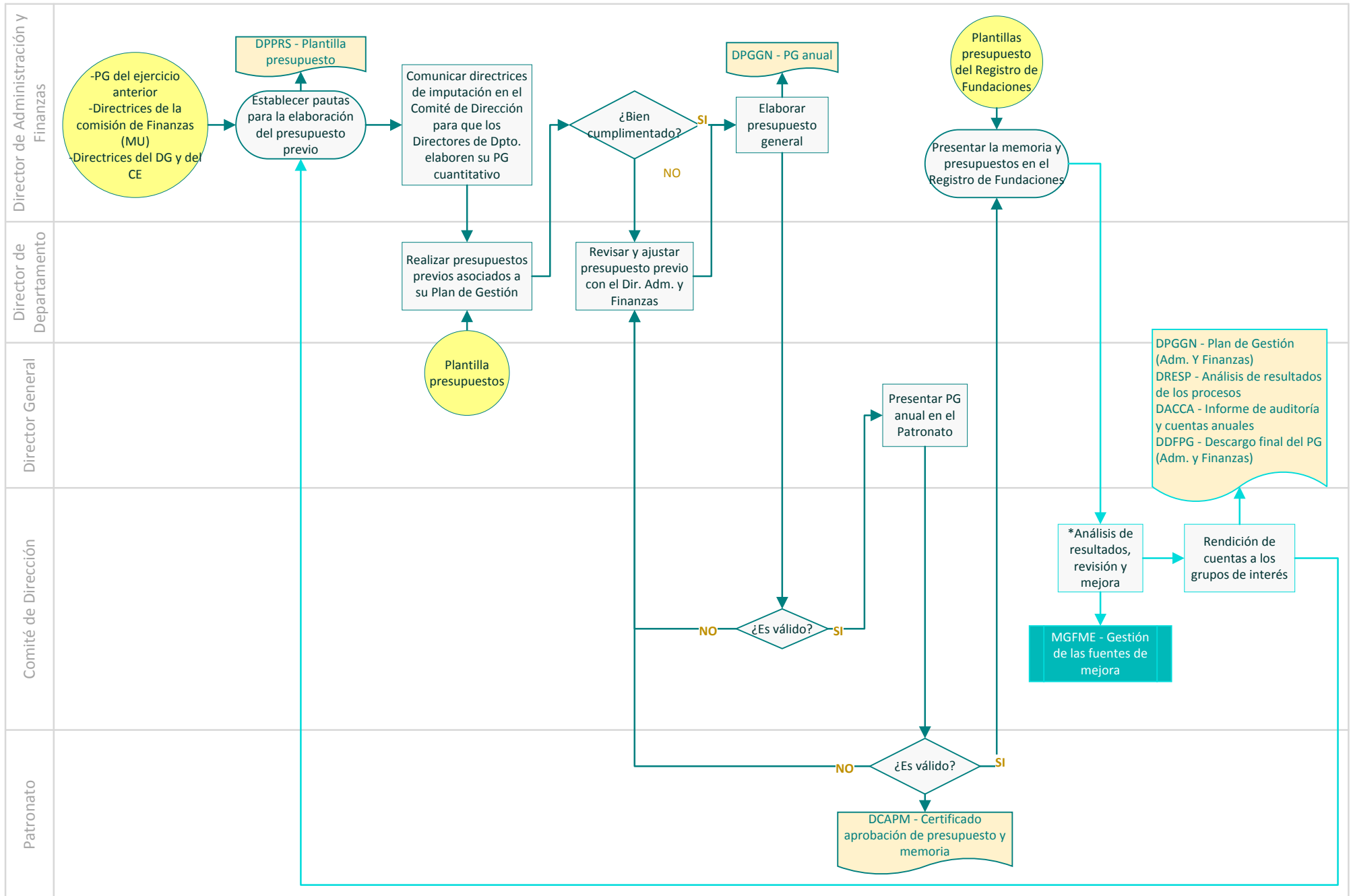
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DDFGP	Descargo final del PG		Dirección General	Comité de Dirección

	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		
		DDFGP - 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
DDFGP	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

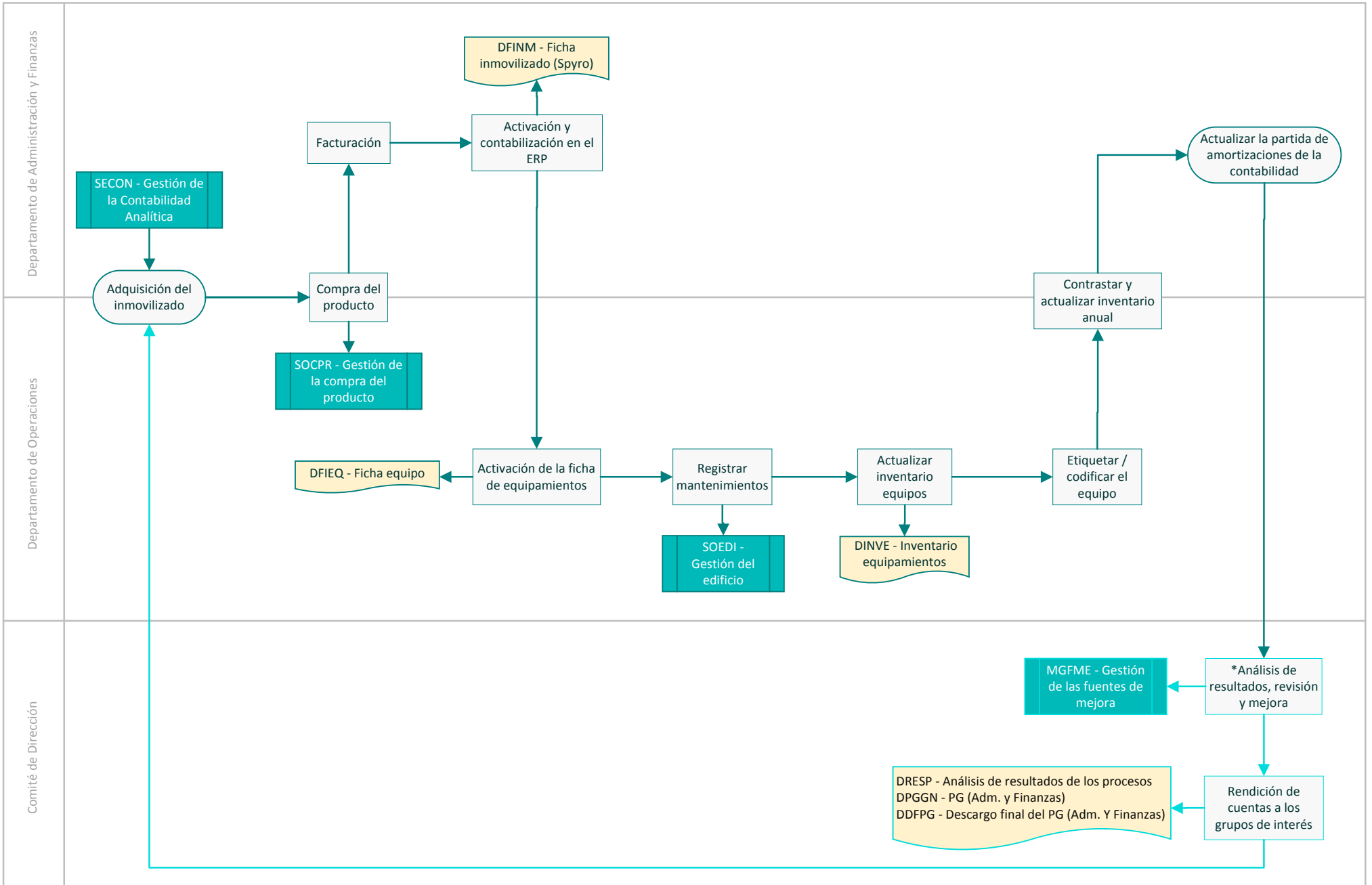
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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					
ILLICI - 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

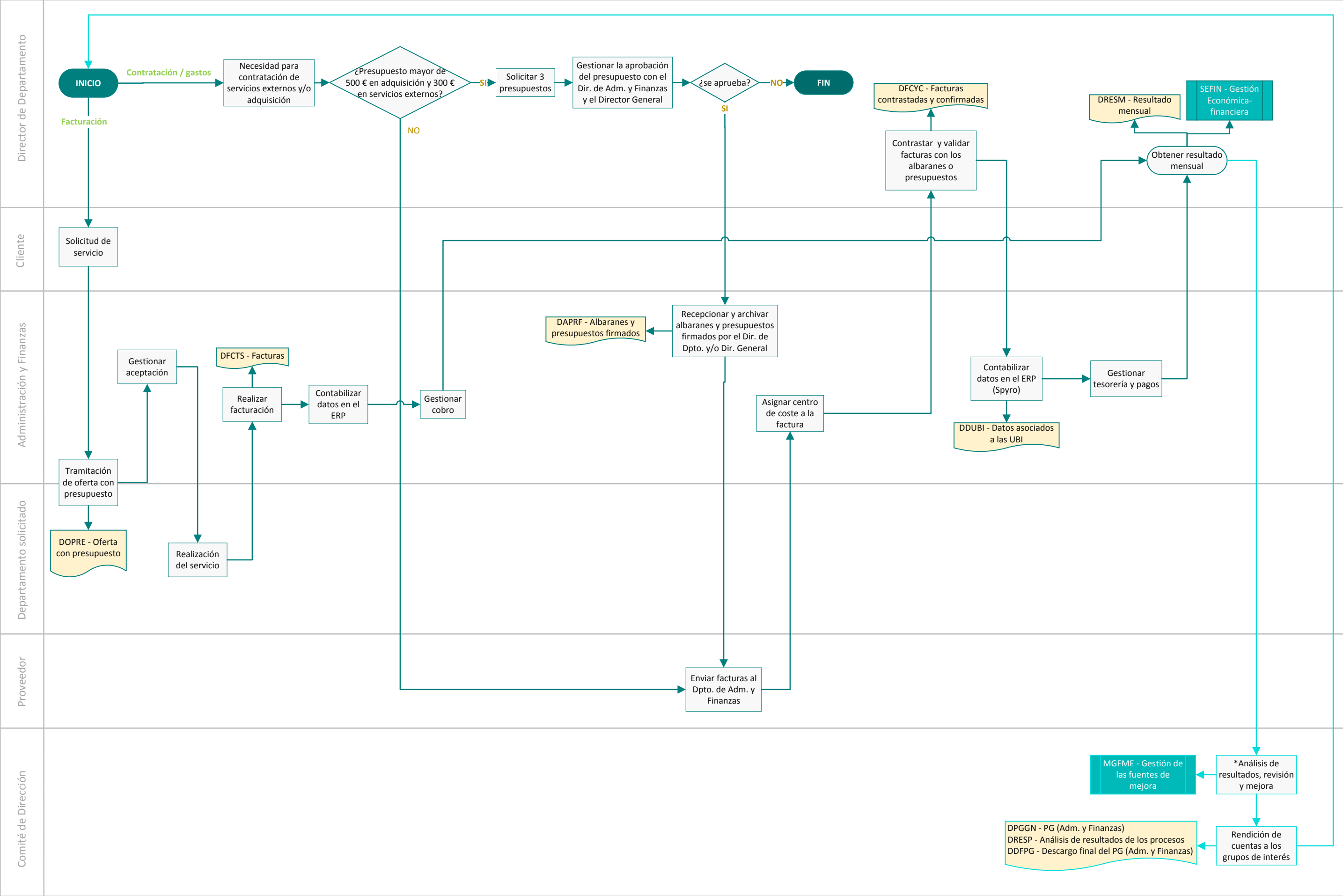
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DDFGP	Descargo final del PG general		Dirección General	Comité de Dirección
DAPRF	Albaranes 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	<ul style="list-style-type: none"> · Se ha modificado la estructura del flujograma y se ha añadido el nuevo procedimiento: "PSBIB - Servicios de la Biblioteca" al diagrama de flujo. · 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". · Se han añadido nuevas evidencias: "DACTB - Programación actividades", "DFACT - Ficha de la actividad" y "DEABI - Encuesta biblioteca actividad". · El proceso cambia de propietario al Director Académico.
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

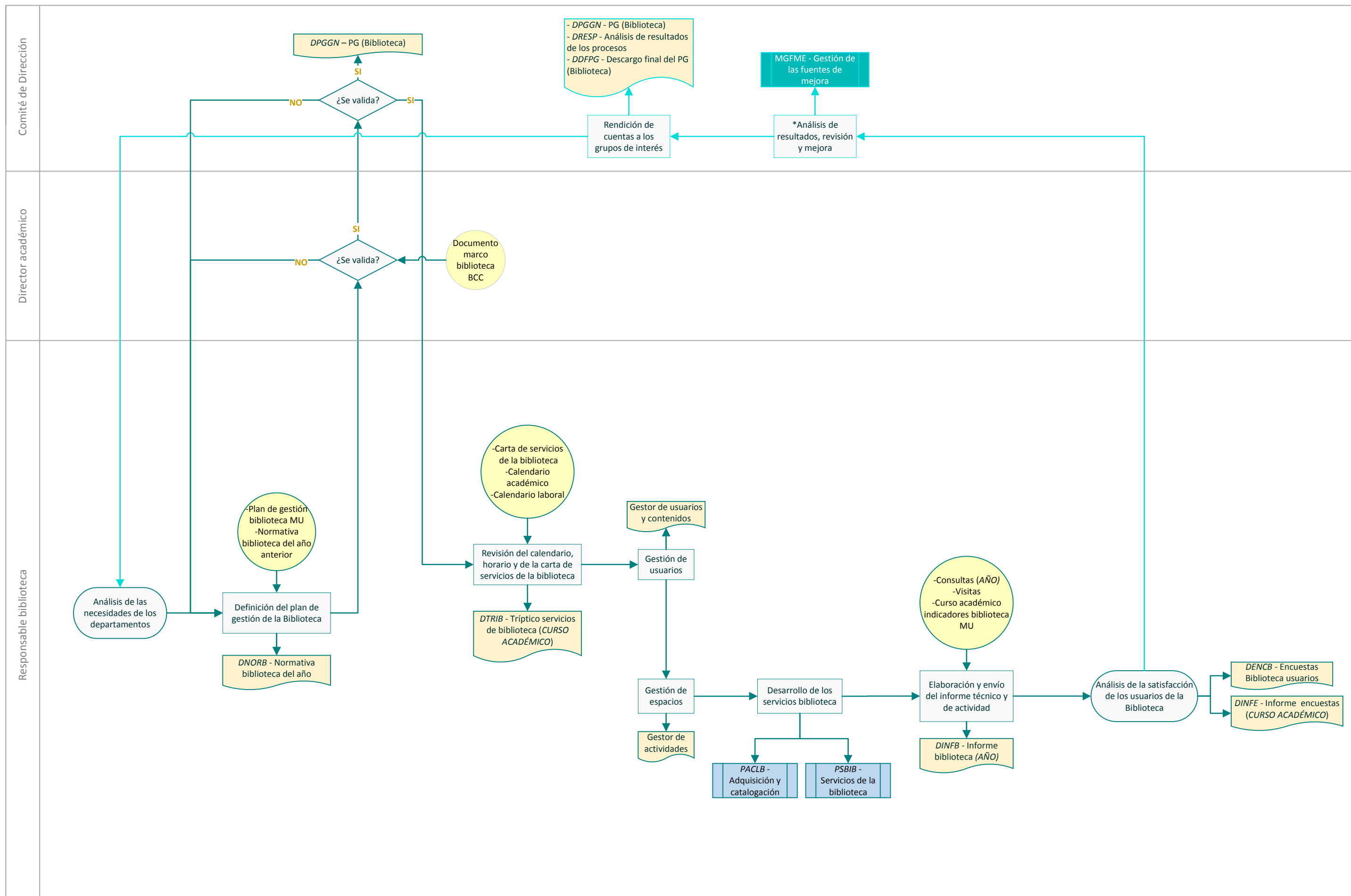
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DNORB	Normativa biblioteca del año	Recopilación de las normas y reglas necesarias para hacer uso de la Biblioteca así como de todos sus servicios.	Unidad de red Biblioteca	Responsable de Biblioteca
DTRIB	Tríptico servicios biblioteca (CURSO ACADÉMICO)	Información básica sobre la Biblioteca y sus servicios	Unidad de red Biblioeca	Responsable de Biblioteca
DINFB	Informe biblioteca (AÑO)	Resumen de las estadísticas que recogen la actividad de la Biblioteca.	Unidad de red Biblioeca	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 Biblioeca	Responsable de Biblioteca
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DDFGP	Descargo final del PG general		Dirección General	Comité de Direccion
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 Direccion	- 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

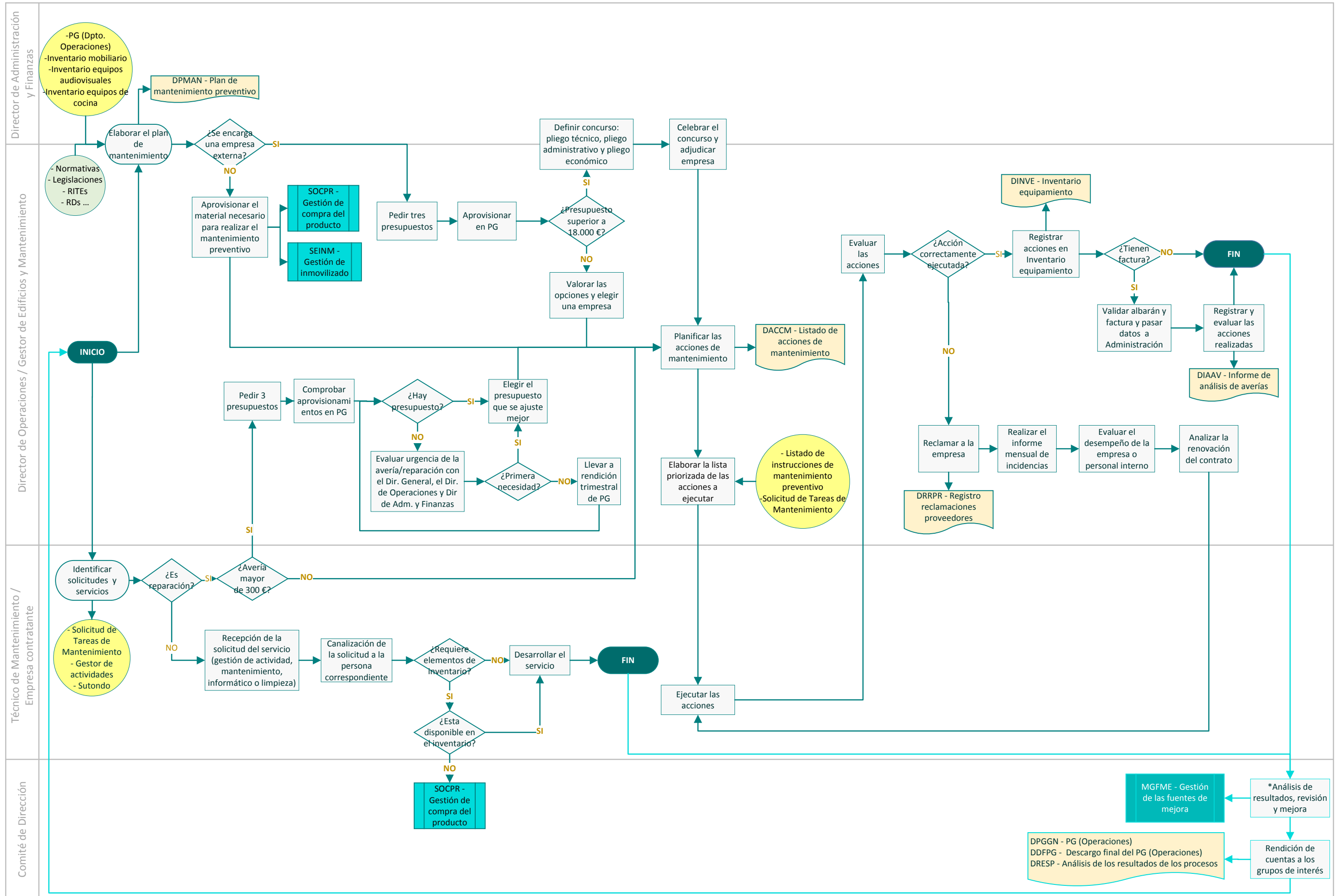
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DDFGP	Descargo final del PG general		Dirección General	Comité de Dirección
DRESP	Análisis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

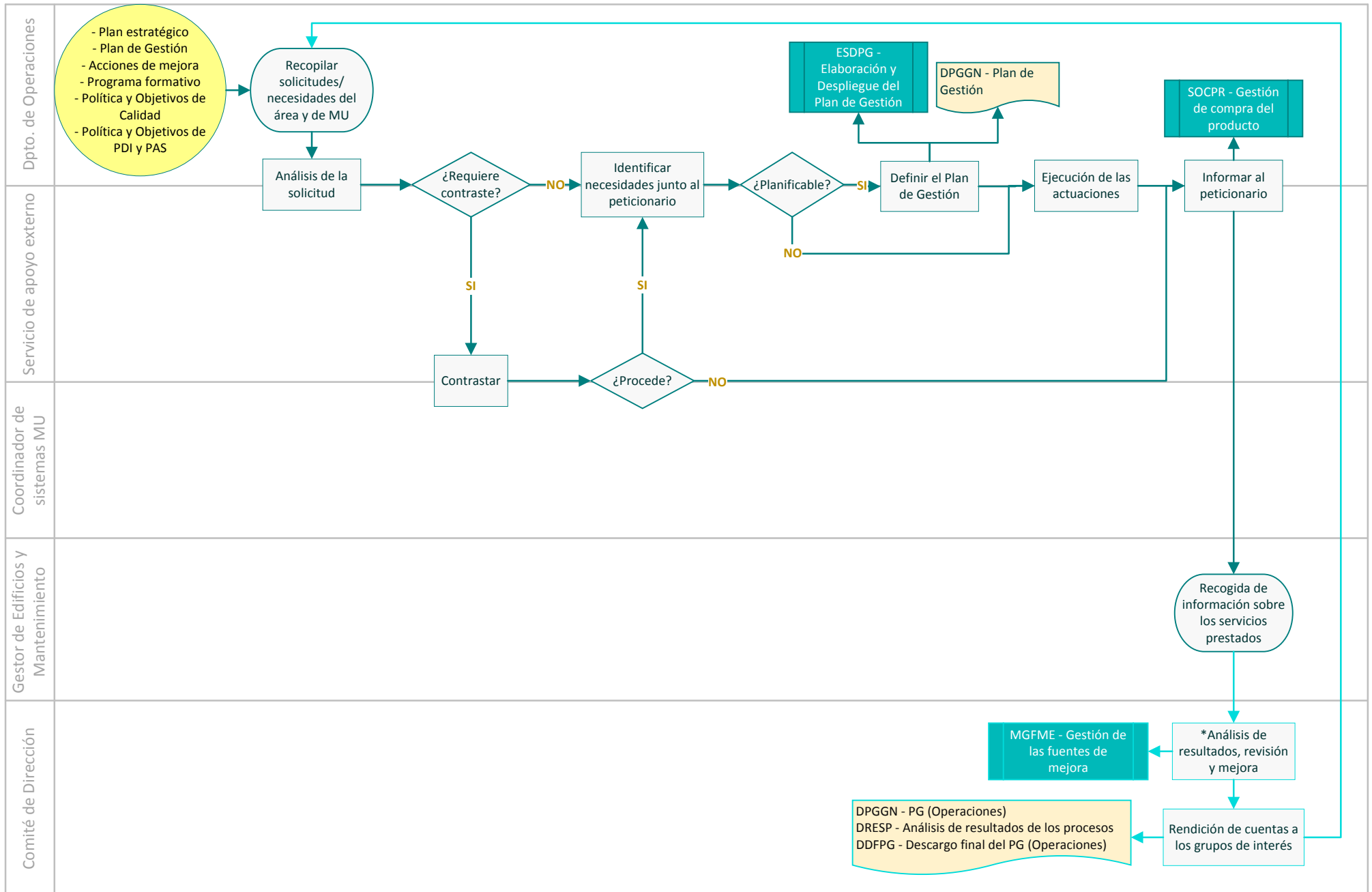
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DPGGN	Plan de Gestión General		Dirección General	Director General
DDFGP	Descargo final del PG general		Dirección General	Comité de Dirección
DRESP	Análisis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

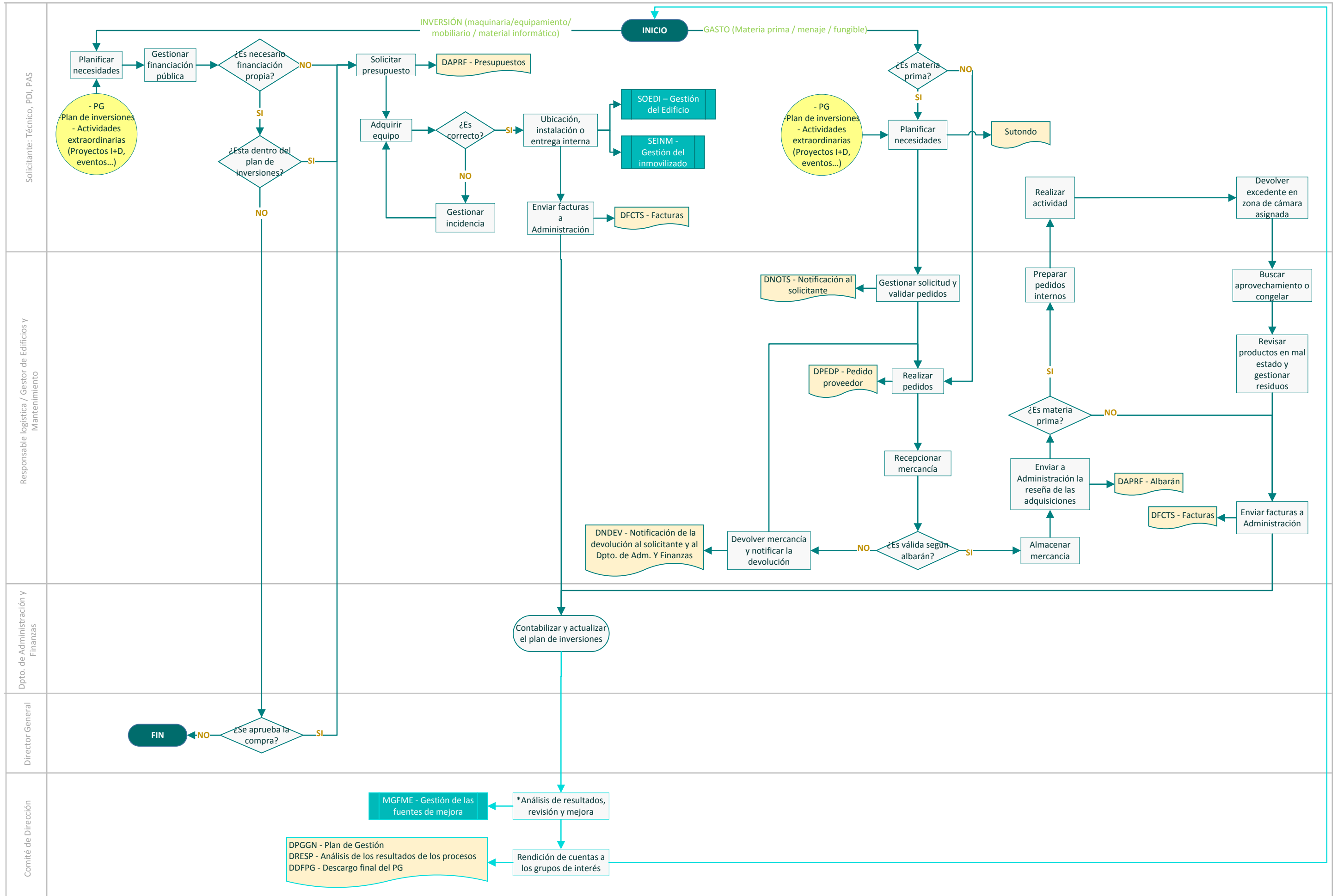
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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 alérgenos 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

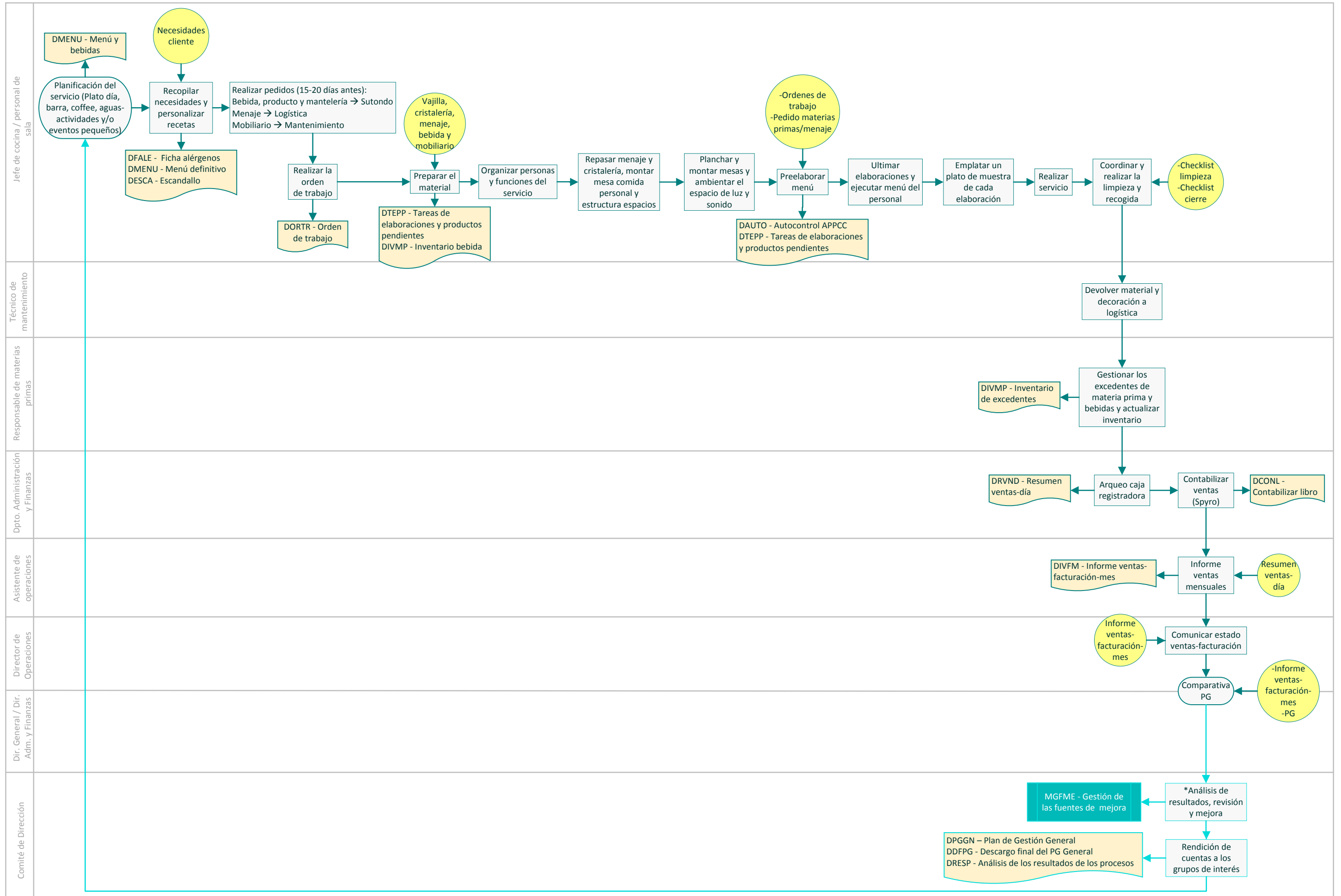
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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	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 · 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 erlazionaturiko 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

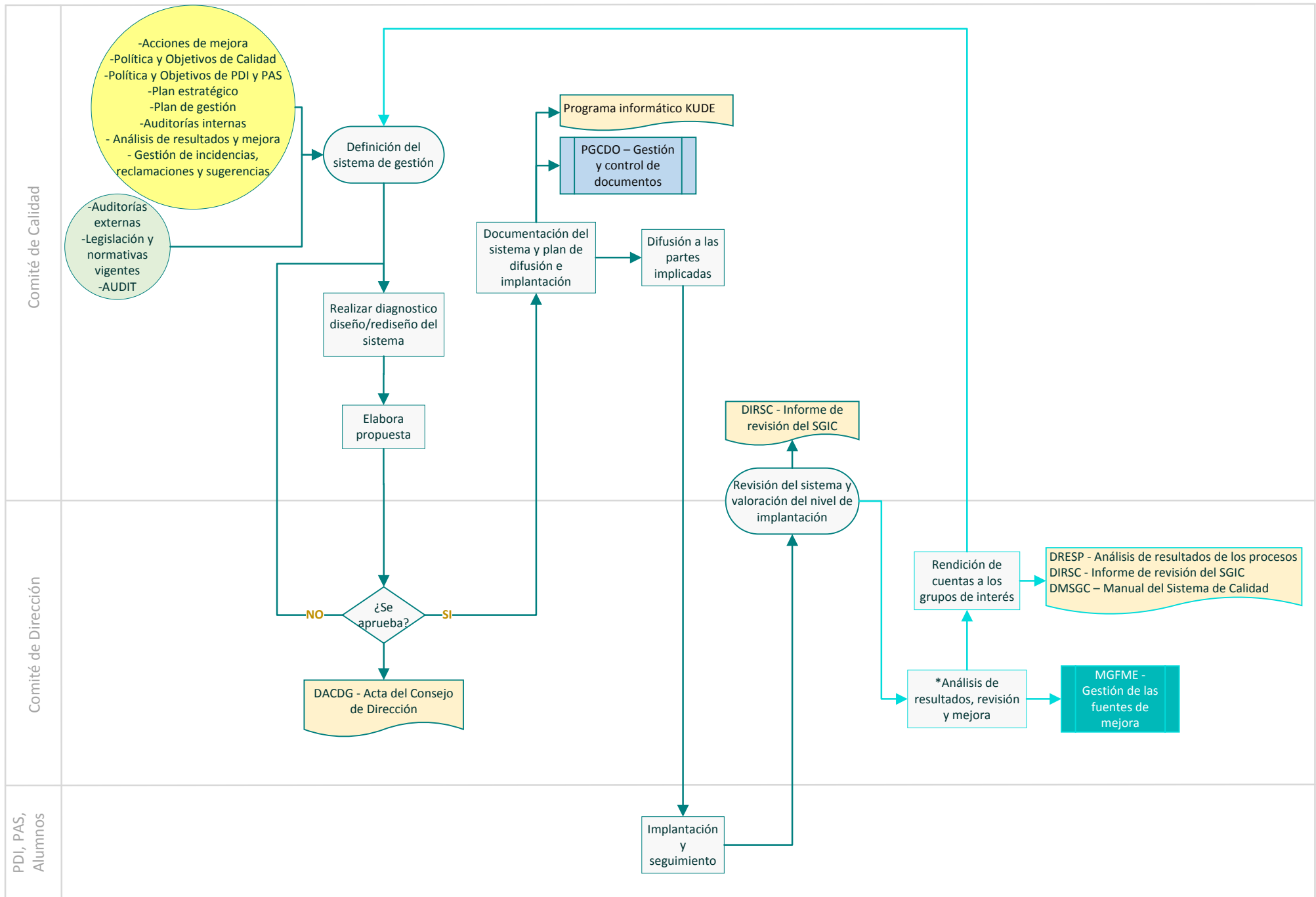
Kodea / Código	Dokumentua edo Erregistroa / Documento o Registro	Edukia / Contenido	Fitxategiaren lekua / Lugar de Archivo	Arduraduna / Responsable
DMSGC	Manual de Gestión de la Calidad		Sasari	Responsable de Calidad
DRESP	Análisis de los resultados de los procesos	Análisis de la evolución de los indicadores, 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- Documentos y registros		
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
DDFGP	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

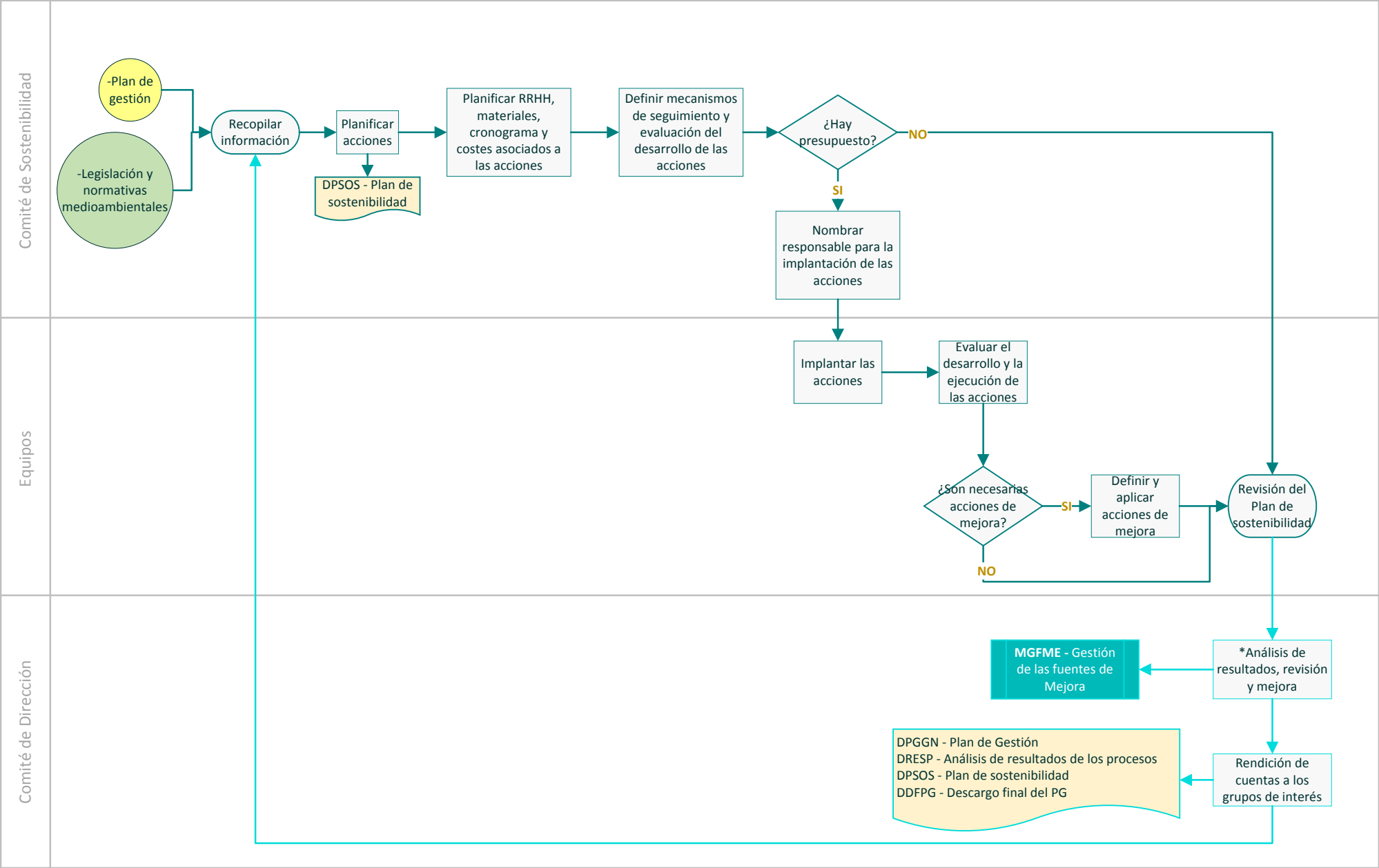
EBIDENTZIAK / EVIDENCIAS

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 aprobarán 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	- 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	· 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			
DNRSP - 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
DNRSP	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.