

### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZiren misioa, bisioa eta baloreak ezartzea, horrela ekintza-ildo estrategiko nagusiak definitzeko; eta orobat, estrategia horiei lotutako helburu eta adierazleak betetzen diren egiaztatzea Gestio Planaren bitartez, kalitatearen kultura sustatu eta errotzeko.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

Kooperatibako eta MUko organo sozialetatik zehaztutako ildo estrategikoak definitu eta gauzatzeko beharra.

#### Amaiera:

Kudeaketa planen bitartez gauzatu eta berrikusitako ekintza ildo estrategikoak.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Kontseilu Errektorea

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Batzar Orokorra
- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Kudeaketa Unitateen Arduraduna
- Saitetako langileak

### TERMINOLOGIA:

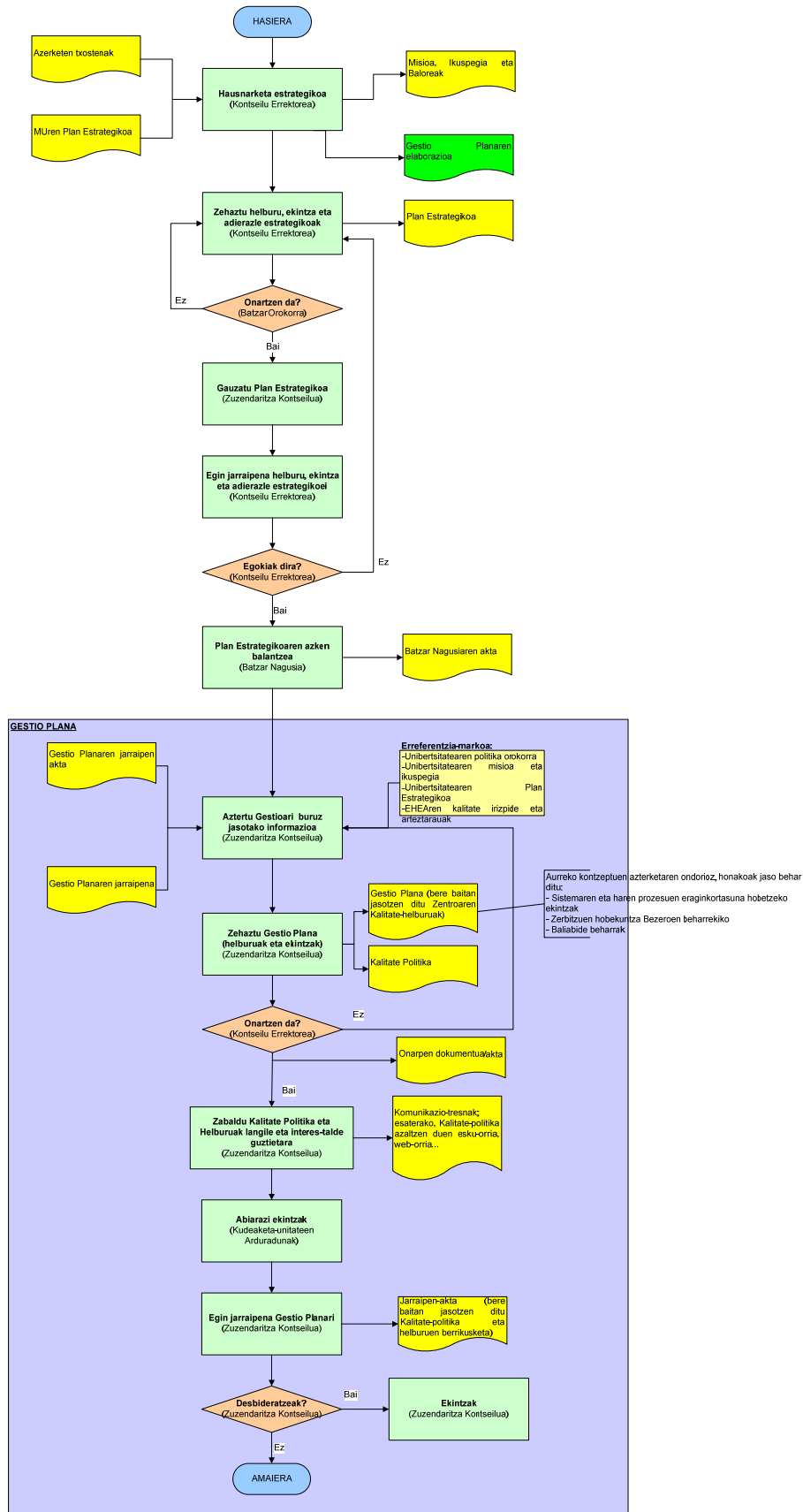
**Goi Mailako Hezkuntzaren Espazio Europarra:** European Higher Education Area (EHEA)

**Interes taldeak / Interesdunak:** MU unibertsitatea bera, administrazio publikoak, heziketa zentroak, enplegu-emaileak, enpresa laguntzaileak eta gizartea.

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Azterketen txostenak (barrukoak/kanpokoak)	Gestio arduradunak Unitateen	Prozesu guztiak
	MU-ren Plan Estrategikoa	Mondragon Unibertsitatea	---

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Gestio Plana	Interes-taldeak	Prozesu guztiak	
	Plan Estrategikoa			
	Kalitate-politika (bere baitan hartzen du helburu eta kalitate-adierazleekiko erreferentzia)			

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Ekintza		Kudeatzailea	Deskribapena
Zbk	Izena		
1	<b>Hausnarketa estrategikoa</b>	Kontseilu Errektorea	MUren Plan Estrategikoa eta analisisien informeak oinarritzat hartuta, lau urtean behin, hausnarketa estrategikoa bat egiten da misio, bisio eta baloreen inguruan.
2	<b>Helburu, ekintza eta adierazle estrategikoen definizioa</b>	Kontseilu Errektorea	Helburu, ekintza eta adierazle estrategikoa Plan estrategikoa berria zehaztuta geratzen dira. Plana 4 urtetan zehar gauzatzen da.
3	<b>Plan Estrategikoaren gauzatzea</b>	Kontseilu Errektorea	Plan estrategikoa gauzatu ondoren eta beronen helburu, ekintza eta adierazleen jarraipena eginda Plan estrategikoaren azken balantzea egiten da.
4	<b>Helburu, ekintza eta adierazle estrategikoen jarraipena</b>	Kontseilu Errektorea	Kontseilu Errektorean eta Zuzendaritza kontseiluan urtero berrikuste bat egiten da eta hala bategokio hobekuntza eta aldaketak proposatzen dira. Aldaketak funtsezkoak baldin badira, Batzar Orokorra onartu behar da.
5	<b>Plan Estrategikoaren azken balantzea</b>	Batzar orokorra	Plan estrategikoa gauzatzen denean, beronen balantzea egiten da, urteroko kontu emate baten bidez, otsailean izaten da Batzar Orokorrean eta akta batean jasotzen da. Helburu eta adierazleak kontutan hartuta ebaluazio bat egiten da eta aurreikuspenaren eta egindakoaren arteko konparaketa egin ondoren akta batean jasotzen da.
6	<b>Kudeaketa informazioaren analisia</b>	Zuzendaritza kontseilua	Honako informeak aztertuz, unitate gestioek bezereen Premia eta Espektatiben inguruan egindako Informeak, Asebetetze Informeak, Emaizten Informeak, gainerako Prozesuen informazioa Gestio Plana (Zentroko Kalitate helburuak kontutan hartzen ditu) eta Kalitate Politika, bi dokumentuen onarpen kasuan Kontseilu Errektoreak onesten Akta/Dokumentu bat jasotzen du.
7	<b>Gestio planaren definizioa (helburuak eta ekintzak)</b>	Zuzendaritza kontseilua	Dokumentazio guztia aztertu ondoren Zuzendaritza kontseilua Gestio Plana definitzen du.
8	<b>Kalitate politikaren eta bere helburuen edapena pertsonal guztiari eta interes taldeei</b>	Zuzendaritza kontseilua	Kalitate politika eta bere helburuak onartzen direnean beraien hedatzen da komunikazio bide ezberdinen bidez, Intraneta, departamendu arteko bilerak, langile bilerak... Honetaz gain, gurekin lana egiten duten zentroein aurreko ekitaldiko memoria bidaltzen zaie eta web orrian ere jartzen da.

	Ekintza	Kudeatzailea	Deskribapena
9	Ekintzen abiaraztea	Gestio unitateen arduradunak	Unitate gestio bakoitzak definitu eta gainditutako ekintzak abiarazten dituzte, Unitate Gestio bakoitzari egokituz.
10	Gestio planaren jarraipena	Zuzendaritza kontseilua	Definitutako ekintzak abiarazita egonik, Gestio planaren jarraipena egiten da, akta batean jasotzen da (Kalitate politika eta helburuen berrikuspena ere egiten da). Sei hilabete behin aurreikusitakoa egindakoaren alderatzen da.
11	Ekintzak abiarazi	Zuzendaritza kontseilua	Alderaketa egin ondoren, planteatutako helburuak modu egokiagoan lortzeko ekintzak abiarazten dira eta akta batean jasotzen da.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
E1001	Gauzatutako ekintzak (ildo estrategikoak)	Gauzatutako ekintza kopurua / planifikatutako ekintza kopurua	Urtero	Zuzendaritza idazkaria	Zuzendaritza kontseilua Kontseilu Errektorea	
E1002	Gauzatutako ekintzak (Gestio Planaren helburuak)	Gauzatutako ekintza kopurua / planifikatutako ekintza kopurua	Urtero	Zuzendaritza idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua Kontseilu Errektorea	
E1003	Desbideratze teknikoak	Helburuen gauzatze mailari buruzko balorazio kualitatiboa	Urtero	Zuzendaritza idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua Kontseilu Errektorea	
E1004	Desbideratze ekonomikoak	Helburuen gauzatze mailari buruzko balorazio kuantitatiboa	Urtero	Zuzendaritza idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua Kontseilu Errektorea	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10340	Plan Estrategikoa	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10341	Kalitate Politika	D	Kalitatearen Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10342	Kontseilu Errektorearen Aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10343	Batzar orokorraren Aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluaren Aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10344	Komunikaziorako tresnak (esku-orriak, web, e.a.)	D	Komunikazio Arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10346	Gestio Planaren jarraipena	D	Zuzendaritza Idazkaria	Informatika	Data	Zehaztu gabe

HE10347	Gestio Planaren jarraipen akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10348	Plan estrategikoaren jarraipena	E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10349	Gestio Planaren onarpen akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK

Deskribapena	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Nom artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
E1.1. PR1 Gestio Planaren elaborazioa	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea

### PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen garapena eta deskribapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu errektorea	12-09-20	Prozesuaren izena egokitu. Adierazleen eta dokumentuen kodifikazioa.

## 1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	Gestio Plana garatu eta kolektiboari komunikatzea.
<b>APLIKAZIO EREMUA</b>	Huhezi-ko fakultatea
<b>ARDURADUNA</b>	Zuzendaritza Kontseilua

## 2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Zuzendaritza Kontseiluak prozesua abian jartzeko erabakia hartuko du. Horretarako Plan Estrategikoa eta aurreko urteko Gestio Planaren deskarguaren prozesua errebisatuko du.

Gestio Unitateetako arduradunek eta lan-taldeen arduradunek ildo nagusien analisia egingo dute.

Zuzendaritza Kontseiluan analisi hori aztertzen da eta Huhezi-ko Gestio Plan orokorra osatzeko erabiliko da. Gestio Plan orokorra osatzeko ere, MU-ko Zuzendaritza Kontseiluko eta Kontseilu Errektoreko ekarpenak eta ildoak hartuko dira kontuan.

Horrekin, Gestio Planeko marko teorikoa, baliabideen aurreikuspena eta giza baliabideen aurreikuspena egingo da. Aurrekontuaren aurreikuspena Administrazioan egingo da. Hortik, Gestio Planaren lehen zirriborro kualitatibo eta kuantitatiboa egingo da.

Zuzendaritza Kontseiluan adostasuna badago aurrera jarraituko da eta bestela egokitzapenak egingo dira.

Behin adostasuna lortuta, Gestio Plana ontzat emango da eta Kontseilu Errektoreari aurkezteko prest egongo da.

Jarrain, kolektiboari komunikatu zaio bilera informatiboen bidez.

### 3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HE10339	Gestio Plana	D	Zuzendaritza Idazkaria	Hudle-en	Urteko	Mugagabea

### ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspe- n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektoreak	12-09-20	Dokumentu eta ebidentzien kodifikazioa.



### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZiren graduko eskaintza diseinatu, mantendu eta berritzeko aukera ematen duten mekanismoak kudeatzea, bertako hezkuntza-programak onartu, jarraipena egin eta berrikusteko metodologiak garatuz.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** profil profesionalak egokitu edo/eta berriak sortzeko antzemandako beharrak

**Amaiera:** modu egokian ezarritako gradua

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Formazio-programei, ikasketa-planei eta titulazioei buruzko erreferentziak graduko tituluei daude lotuta.

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Huheziko Graduko Mahaia

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Irakasleak
- Guneak
- Zerbitzu akademikoak
- Graduko Koordinatzailea (GK)
- Graduko Koordinazio Batzordea (GKB)
- Huheziko Graduko Mahaia (HGM)
- Zuzendaritza Kontseilua
- Huheziko Kontseilu Errektorea
- MUko Kontseilu Errektorea
- Batzar Orokorra

### TERMINOLOGIA:

**Gizartea:** hitz hau erabiliko da gizartea izendatzeko, modu orokorrean, eta baita “enplegu-emaileak” izendatzeko ere.

**Enplegu-emaileak:** ateratzen diren ikasleak kontratatzen dituen edozein pertsona fisiko edo juridiko.

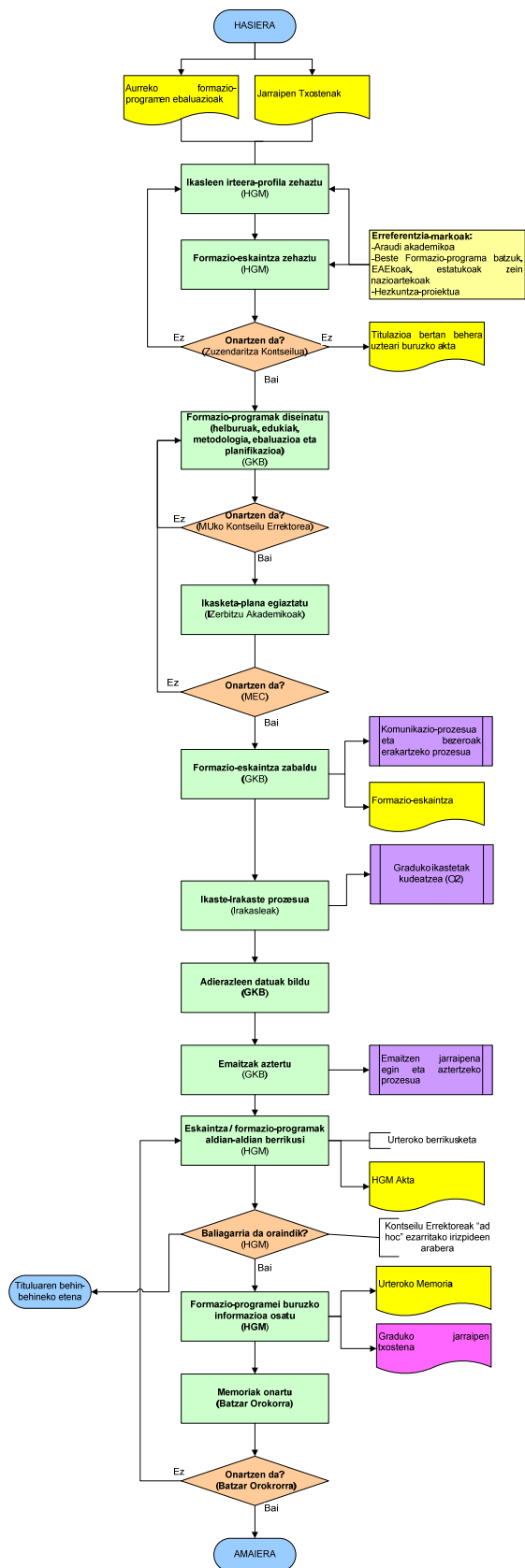
**Graduatua:** titulu akademikoa lortu duen pertsona.

**Ikasketa-plana:** plan horretan txertatzen dira edukiak zein profil profesionala, garatu beharreko kompetentziak, metodologia, ebaluazioa eta irakaskuntza/ikasketa prozesuaren antolaketa.

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Indarrean dagoen Legedi akademikoa	Hezkuntza Ministerioak eta Eusko Jaurlaritzak	---
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	---
	Gizartearen beharren diagnostikoa	Graduko Koordinatzailea	Emaitzen jarraipena eta azterketa egitea
	Aurreko heziketa-programak	Zerbitzu akademikoak	---
	Araudi akademikoa	Zerbitzu akademikoak	Dokumentuen kudeaketarako prozesua Araudi akademikoa osatu eta onartzeko prozedura
	Heziketa-programa nazionaleri eta nazioartekoei buruzko erreferentziak	Graduko Koordinatzailea Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna (Ikasleen Mugikortasuna)	---

PROZESUAREN BEZEROAK					
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak	
	Gizartearen beharrei egokitutako formazio-programa	Ikasleak	Graduko ikasketak kudeatzea	Gradu-ondoko ikasketak kudeatzea eta etengabeko formazioa kudeatzea eta zerbitzuak ematea	Araututako formazioko titulazioek MECeko egiaztapena izan behar dute, eta Eusko Jaurlaritzaren oniritzia.
		Interes Taldeak			
	Urteroko Memoria	Interes Taldeak	---	---	
Jarraipen txostenak	Interes Taldeak		Kanpo agentziek ezarritako irizpideen arabera egindako jarraipen txostenak. Ikasturtero titulazio bakoitzeko txosten bat egiten da.		

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
1	<b>Ikasleen irteerako profilaren deskribaketa</b>	Huhezi-ko Graduko Mahaia	Urtero, HUHEZIKO Graduko Mahaiak berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten du ikasleen irteera-profila. Horretarako, aintzat hartzen ditu aurreko heziketa-programak (irakasle, ikasle, eta abarren gogobetetzeari buruzko txostenetan oinarrituta), guneetako txostenak, Langaik <sup>1</sup> gure titulazioei buruz egiten duen urteko txostena eta araudi akademikoa.
2	<b>Heziketa-eskaintzaren definizioa</b>	Huhezi-ko Graduko Mahaia	Zehaztutako irteera-profilean oinarrituta, heziketa-eskaintza osatzen da kontuan hartuta, gainera, araudi akademikoa (barrukoa eta kanpokoa), beste programa batzuk eta Fakultatearen Hezkuntza-proiektuan oinarriturik. Eskaintzarekin batera, sarrera-profila ere zehazten da, irteera-profilean eta indarrean den araudi akademiko kontuan hartuta, batez ere. Eskaintza urtero onartzen dute Fakultateko Zuzendaritza Kontseiluak eta Kontseilu Errektoreak.
3	<b>Heziketa-programen diseinua (helburuak/ edukiak/ metodologia/ ebaluazioa/ planifikazioa)</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Heziketa-programak berriaz sortutako prozeduraren bidez diseinatuko dira.
4	<b>Ikasketa-planaren egiaztapena</b>	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak egiaztatu egingo du zehaztutako eta diseinatutako formazio-programa guztiek betetzen dutela ezarritako araudi akademikoa.
5	<b>Heziketa-eskaintzaren zabalkundea</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Eskaintza ohiko bideetatik zabaltzen da; web, katalogoak, azokak...
6	<b>Irakaskuntza jardueraren gauzatzea</b>	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar irakasle guztiek dihardute beren lanean.
7	<b>Adierazleen datuen bilketa</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Graduko koordinazio Batzordearen ardura da prozesu honetan zehar sortu diren adierazle guztiak biltzea.
8	<b>Emaitzen azterketa</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Graduko koordinazio Batzordeak maila bakoitzeko irakasleekin batera emaitza guztiak aztertzen ditu ebaluazio bileretan.
9	<b>Heziketa-programa/eskaintzen aldizkako berrikusketa</b>	Huhezikoko Graduko Mahaia	Huhezi-ko Graduko Mahaiaren ardura da urtero berrikustea formazio-programen eskaintza.
10.	<b>Tituluaren behin-behineko etena</b>	Zuzendaritza Kontseilua	<p>Graduko Koordinazio Batzordeak proposatzen du titulua bertan behera uztea aldi baterako, ondoko irizpideetan oinarrituta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikasleen kopurua eskaintako plazen %60etik behera izatea hiru ikasturte akademikotan zehar.</li> <li>- Uzte-tasa %50etik gorakoa izatea bi ikasturte akademikotan zehar.</li> <li>- Tituluan aldaketak egiten direnean, eta horrek aldaketa nabarmena dakarrenean haren izaera eta helburuetan.</li> <li>- Akreditazio prozesuaren ondorioz, Aneca eta Unibasq-ek horrela erabakitzen dutelako.</li> </ul> <p>Proposamenak beharrezko irizpideak jaso behar ditu bermatzeko ikasleek hasitako ikasketak modu egokian garatuko direla amaitu arte. Irizpide horiek honako puntuak hartuko dituzte aintzat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ez onartzea matrikula berririk titulazio horretan.</li> <li>- Ikasketak mailaka etetea.</li> <li>- Tutoretza- eta orientazio-ekintza bereziak eskaintzea ikasle errepikatzaileei.</li> <li>- Azterketa eskubidea fakultateko araudi akademikoan zehaztutako deialdiak agortu arte.</li> </ul>
11	<b>Heziketa-programei buruzko Kontuak Ematea.</b>	Graduko Koordinatzailea	Graduko Koordinatzailearen erantzukizuna da Urteko Memorian jasoko den hezkuntza-programei buruzko informazioa biltzea. Kontuak emateko bi dokumentu sortuko dira: Urteko Memoria eta Txosten Akademikoa. Urteko Memoria Batzar Nagusiak onartuko du eta Jarraipen Txostena titulazioari dagokion Mahaia.

<sup>1</sup> Euskal Autonomi Elkarteko prestakuntza eta enplegua sustatzeko akzioakako baltzu publikoa

### ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2102/O2103/O2104	Euskaraz, gazteleraz eta ingelesez emandako kreditu kopurua	E,G edo I emandako kreditu zenbakia/ titulazioko kreditu kopuru osoa *100	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2107	ONLINE edo BLENDED formatuan dagoen ikasgairen baten matrikulatutako ikasle kopurua	XX/TT (ZZ), non XX, ZZ titulazio konkretu baten ikasurte horretan ONLINE edo BLENDED formatuan dagoen ikasgairen baten matrikulatutako ikasle kopurua den eta TT titulu horretan	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2101	Heziketa-planean egindako aldaketak	Heziketa-planean urtean egindako aldaketa kopurua	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2105	Audit akreditazioa		Urtero	Kalitate Sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	
O2106	Titulazio bikoitz eta osagarri kopurua		Urtero	Zerbitzu akademikoak	Zuzendaritza Kontseilua	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21305	Graduko Koordinazio Batzordearen akta	E	Graduko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21306	Titulazioa bertan behera uzteko erabakia jasotzen duen dokumentua.	E	Idazkaria Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21307	Huhezi-ko Graduko Mahaiko akta	E	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10342	Huheziko Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21301	Urteko Memoria	D	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21310IZGH/IZGL/IZGI	Graduko jarraipen txostena	D	Idazkari Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21302IZGH/IZGL/IZGI	Formazio-eskaintza	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21304	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21303IZGH/IZGI/IZGL	Ikasketa-plana	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21312	Aurreko formazio programen ebaluazioa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

**PROZEDURAK:**

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

**ALDAKETAK:**

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikuspena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena. Adierazle berriak eta adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.

### PROZESUAREN HELBURUA

Egiaztatzea HUHEZI-k onartutako graduetan zehazten diren profilak bat datozela jasotako sarrera-eskariekin.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

Heziketa-programen eta araudiaren azterketa

#### Amaiera:

Graduetan matrikulatutako ikasleak

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Zerbitzu Akademikoak

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- HUHEZI-ko Graduko Mahaia (HGM)
- Graduko Koordinazio Batzordea (GKB)
- Zerbitzu Akademikoak

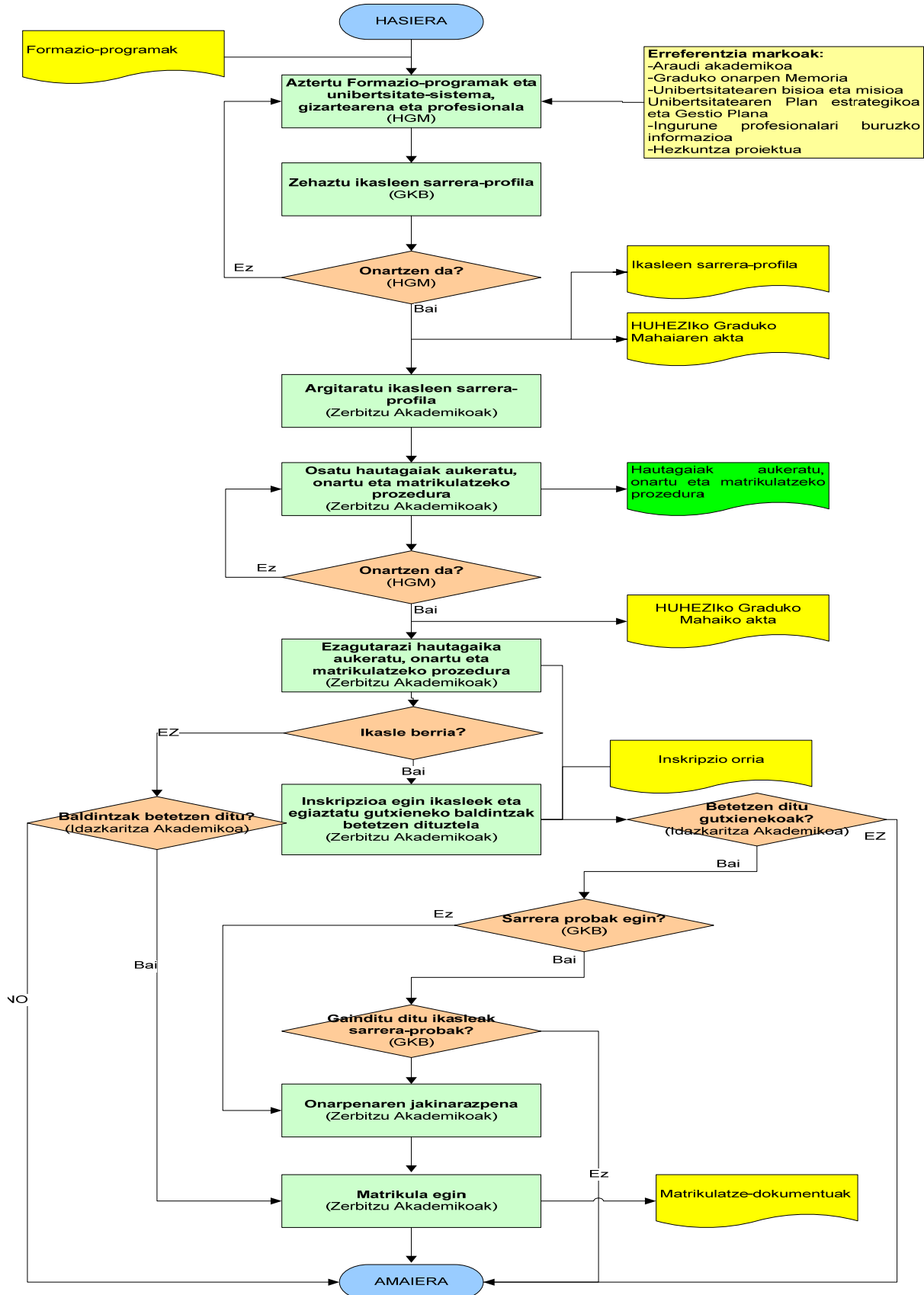
### TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZIKo Misioa, bisioa eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Kudeaketa Planaren lanketa eta jarraipena
	Plan Estrategikoa		
	Gestio Plana	Zuzendaritza Kontseilua	
	Arau-marko akademikoa	Zerbitzu Akademikoak	---
	Heziketa-programak	Zerbitzu Akademikoak	Formazio-programen kalitatea bermatzeko prozesua

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Irakasleak	O.2.1. Graduko programen kalitatea bermatzeko prozesua	---



## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Aztertu Formazio-programak eta unibertsitate-sistema, gizartearena eta profesionala</b>	HUHEZI-ko Graduko Mahaia	Urtero, HUHEZI-ko Graduko Mahaia berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten ditu formazio-programak. Horretarako, aintzat hartzen ditu araudi akademikoa, unibertsitatearen bisioa eta misioa, unibertsitatearen Plan estrategikoa eta Gestio Plana, Ingurune profesionalari buruzko informazioa, Graduko Memoria eta Hezkuntza proiektua.
2	<b>Zehaztu ikasleen sarrera-profila</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Aurreko azterketa kontuan hartuz, Graduko Koordinazio Batzordeak titulazio bakoitzeko ikasleen sarrera-profila zehazten du.
3	<b>Argitaratu ikasleen sarrera-profila</b>	Zerbitzu Akademikoak	Behin sarrera-profila onartuta eta HUHEZIKo Graduko Mahaia aktan jasota, web gunean, katalogoetan...argitaratu.
4	<b>Osatu hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura</b>	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak Graduko Koordinatzailearekin batera, eta araudi akademikoa aintzat hartuz, hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura osatzen du.
5	<b>Ezagutarazi hautagaia aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura</b>	Zerbitzu Akademikoak	Behin hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura onartuta eta Huhezi-ko Graduko Mahaia aktan jasota, web gunean, katalogoetan...ezagutarazi.
6	<b>Inskripzioa egin ikasleek eta egiaztatu gutxieneko baldintzak betetzen dituztela</b>	Zerbitzu Akademikoak	www.mondragon.edu Web orrian egin dezakete inskripzioa.
7	<b>Onarpenaren jakinarazpena</b>	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak hautaketa prozesua burutu ondoren idazkaritza birtualaren bidez, onartua, erreserban edo ez onartua izan den jakinarazten dio ikasleari.
8	<b>Matrikula egin</b>	Zerbitzu Akademikoak	Matrikula fakultatean edo on-line modalitatearen bitartez egin beharko da. Beharrezko dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aurreko ikasketetako dokumentazioa.</li> <li>- Karnet tamainako argazkia.</li> <li>- NANaren fotokopia.</li> <li>- Matrikula ordaintzeko erabiliko den libreta edo kontu korrontearen fotokopia bat.</li> </ul>

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2201	Ikasleen matrikulazioa	Matrikulatutako ikasle berri kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2202	Ikasleen inskripzioa	Inskribatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2203	Eskainitako plazak	Eskainitako plaza kopurua	Urtero	Graduko koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2204	Ikasketarako sarbidea	Graduan ikasturte bakoitzean 1 mailan onartutako ikasleen gutxieneko nota	Urtero	Graduko koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	

O2205	Eskaintako plazen ratioa	Matrikulatutako ikasle berri kopurua/eskaintako plaza berri kopurua	Urtero	Graduko koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2208	Graduko Ikasle Kopurua (estudiantes a tiempo completo)	Gradu bakoitzean guztira dagoen ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2206	Graduko Ikasle kopurua (estudiantes a tiempo parcial)	Gradu bakoitzean guztira dagoen ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21304	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20308	Ikasleen sarrera-profila	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO21307	HUHEZIKO Graduko Mahaiaren aktak	E	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20311IZGH/IZGL/IZGI	Komunikazio-tresnak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20312	Hautaketa-, onarpen-eta matrikulazio-prozedurak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO22301	Inskripzio orria	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Urtebete
HO20316	Matrikulazioaren dokumentazioa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera	IDAL (Ikaslearen identifikazioa) /NA	Zehaztu gabe
HO20317IZGH/IZGL/IZGI	Formazio Programak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.2 PR1 Hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Mugagabea

### PROZESUAREN ALDAKETAK:

#### Berrikuspen taula

Berrik.  
zbk.:

Onarpena:

Data:

Egindako berrikuspena:

00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren, erregistro eta prozesuaren berrikuspena. Prozeduraren garapena.
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazleen eta dokumentuen kodifikazioa.



### 2.3.- 2. ZIKLOKO ETA 2. DIPLOMATURAKO IKASKETA BERRIAK

Hautaketa prozesurako ikasleak ondorengo dokumentazioa aurkeztu beharko du, eskatutako dokumentazioa aurkezten ez duena hautaketa prozesutik kanpo geratuko da.

- Ikasketak egiaztatzeko ziurtagiri akademikoa

### 3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatzek o denbora*
HO22301	Inskripzio orria	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoko karpeta (ikaslearen karpetan)	Espediente Zbk	Mugagabea
HO2D002	Selektibitate txartela	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoko karpeta (ikaslearen karpetan)	Espediente Zbk	Mugagabea
HO20322	Espediente akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoko karpeta (ikaslearen karpetan)	Espediente Zbk	Mugagabea
HO2D004	Ikaslearen nortasun agiriaren kopia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoko karpeta (ikaslearen karpetan)	Espediente Zbk	Mugagabea
HO2D005	Kontu korronteko zenbakia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoko karpeta (ikaslearen karpetan)	Espediente Zbk	Mugagabea

### ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspe n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Dokumentu eta Erregistroen kodifikazioa.

<b>DEFINIZIOA</b>	<b>PROZESUAREN HELBURUA</b> Graduko ikasleari laguntzea formazio-programan zehar, arreta pertsonalizatuaren bitartez, denbora guztian haren garapen pertsonala eta profesionala bultzatuz, lan munduan aritzeko behar duen titulazioa lor dezan.	
	<b>PROZESUAREN IRISMENA</b> <b>Hasiera:</b> Ikaslearen laguntza-beharra matrikulatzen den momentutik eta ikasten ari den bitartean.  <b>Amaiera:</b> Ikasle Graduatua	<b>PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK</b>
	<b>PROZESUAREN ARDURADUNA</b> Huhezi-ko Graduko Mahaia (HGM)	
	<b>PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HUHEZIkko Graduko Mahaia (HGM)</li> <li>• Graduko Koordinazio Batzordea (GKB)</li> <li>• Irakasle-Tutoreak</li> <li>• Zerbitzu Akademikoak</li> </ul>	
	<b>TERMINOLOGIA:</b>	

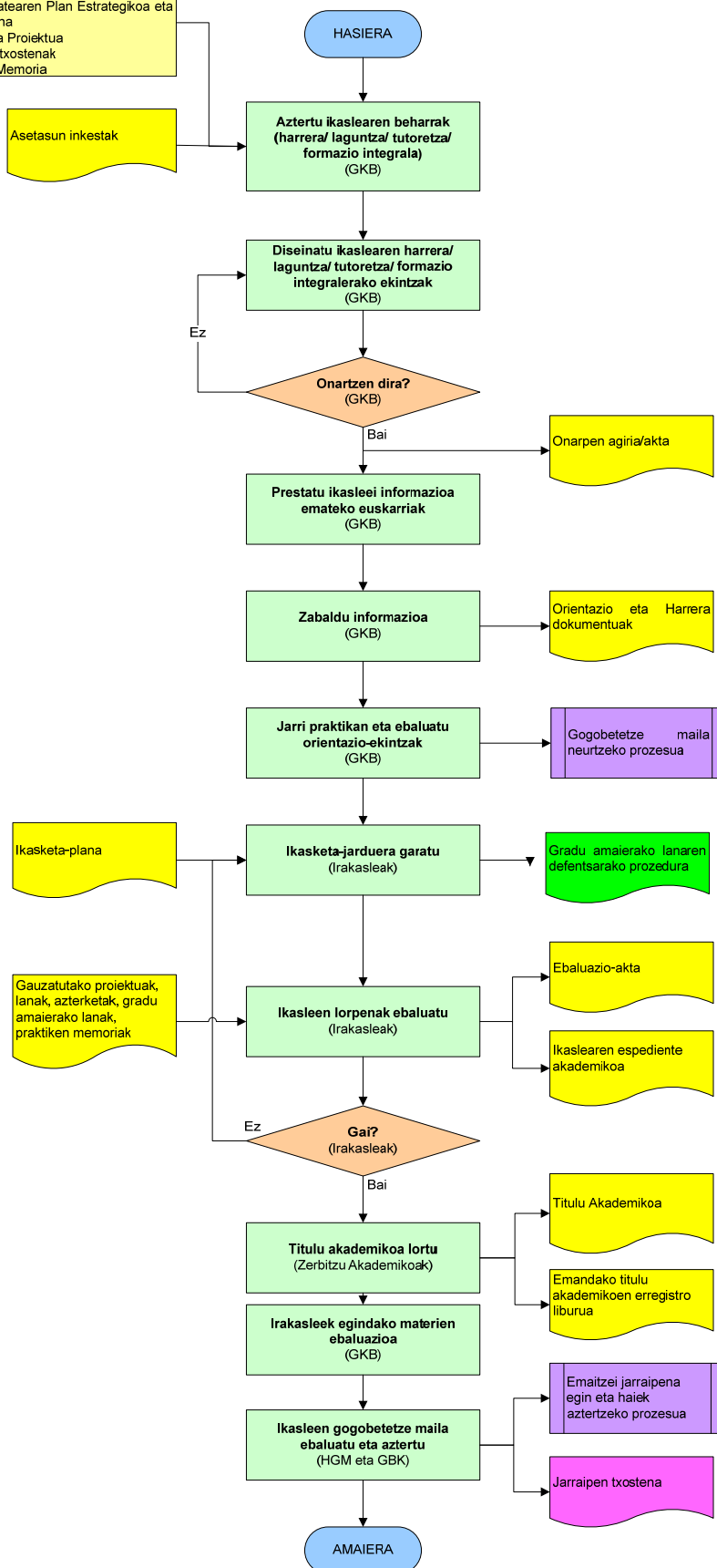
PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZlko Misioa, bisioa eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Kudeaketa Planaren lanketa eta jarraipena
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	Formazio-programen kalitatea bermatzea (azpi-prozesu honen aurretikoa)
	Ikasketa-plana		
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Zerbitzu Akademikoak	Profilen definizioa eta ikasleen onarpena
	Gogobetetze maila neurtzeko tresnen emaitzak	Irakasleak	Gogobetetze mailaren neurketa
		Ikasleak	
Jarraipen txostenak	Zerbitzu Akademikoak	O.2.1	

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Titulu akademikoa	Ikaslea	---



## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA

-Unibertsitatearen bisioa eta misioa  
 -Unibertsitatearen Plan Estrategikoa eta Gestio Plana  
 -Hezkuntza Proiektua  
 -Jarraipen txostenak  
 -Graduko Memoria



## PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Ikaslearen beharren azterketa (harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integrala)</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Urtero, titulazio bakoitzeko Graduko Koordinazio Batzordeak aurreko ekitaldian gauzatutako ekintzak aztertzen ditu, ikasleek eta irakasleek egindako balorazioekin batera. Formazio-programan izan daitezkeen aldaketak ere aztertzen dira, baldin eta ekintza horietan eragin badezakete.
2	<b>Ikaslearen harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integralerako ekintzen diseinua</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Ikasle berrientzako harrera- eta laguntza-ekintzak zein tutoretza-ekintzak diseinatzea.
3	<b>Euskarri-materialak prestatzea ikasleak informatzeko</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Ikasle berriei harrera egiteko materialak prestatzen dira (Harrera-gida edo "Harrera-plana", eta Hezkuntza-gida); goragoko mailetarako ikasleentzako Hezkuntza-gidak ere prestatzen dira. Gida horiek ikasleentzako oinarrizko informazioa jasotzen dute: programak, araudi akademikoa, fakultateari buruzko informazioa, organoen osaketa, zerbitzuak, egutegia... Tutoretza-ekintzak ikasleei materia guztietan ematen zaizkien Gidetan ageri dira.
4	<b>Informazioaren zabalkundea</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Matrikulatzean ikasle berriei fisikoki ematen zaizkie Gidak eta gainontzeko ikasleei posta elektronikoz bidaltzen zaizkie. Gida horietan, araudi akademikoa eguneratuta egon ohi da. Web-orrian eta Idazkaritza Birtualeko Intraneten ere informazio guztia dago eguneratuta.
5	<b>Orientazio-/tutoretza-ekintzak praktikan jarri eta ebaluatzea</b>	Tutoreak	Diseinatutako ekintzak gauzatu egiten dira eta baloratu; bai ikasleek, gogobetetze-inkestetan, bai irakasle/tutoreek ekintzei buruzko ebaluazio/balorazioetan.
6	<b>Ikasketa-jardueraren garapena</b>	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar, ikasketa-jarduera garatzen da, ikaslearentzat diseinatutako prozeduraren bidez.
7	<b>Ikasleen aurrerapenen ebaluazioa</b>	Irakasleak	Irakasleek dagokien ikasgaia ebaluatzen dute; horretarako, lortu nahi diren ikasketa-emaizetan oinarritutako ebaluazio-sistema erabiltzen dute.
8	<b>Titulu akademikoa eskuratzea</b>	Zerbitzu Akademikoak	Ikasleak ikasketa-planean zehaztutako kreditu guztiak gainditzen dituenean, Zerbitzu Akademikoak beharrezko gestioak egiten ditu ikasleak titulu akademikoa lor dezan.
9	<b>Ikasleen gogobetetze mailaren ebaluazioa eta azterketa</b>	HUHEZIKo Graduko Mahaia eta Graduko Koordinazio Batzordea	Ikasturte akademikoa amaitzean, Graduko Koordinazio Batzordeak aztertu eta ebaluatu egiten ditu ikasleen gogobetetze-datuak (datu horiek inkestean bidez eta "Jarraipen Taldeetan" ikasleekin egiten den jarraipenean jasotzen dira eta dagokien mahailan onartu).

### ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2302	Arrakasta-tasa (estudiantes a tiempo completo)	Gainditutako kreditu kopurua / aurkeztutako kreditu kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2303	Uzte-tasa (estudiantes a tiempo completo)	Matrikulatu gabeko ikasle kopurua (urtean bertan edo aurrekoetan)	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2304	Ikasle/tutore ratioa (estudiantes a tiempo completo)	Ikasle kopurua / tutore kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2306	Errendimendu tasa (estudiantes a tiempo completo)	Titulu batean gainditutako ECTS kopurua / tituluaren matrikulatutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2307	Graduatze-tasa (estudiantes a tiempo completo)	Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo previsto más de un año, los créditos conducentes a un título y el número total equivalente de estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2308	Eraginkortasun-tasa (estudiantes a tiempo completo)	Nº ECTS en los que debieron matricularse los estudiantes graduados en una cohorte de graduación para superar un título (excluidos adaptados y reconocidos)/ Total de créditos en los que efectivamente se han matriculado.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2309	Aitortutako kredituak (estudiantes a tiempo completo)	Gradu bakoitzean aitortutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2310	Gainditutako ECTS kopurua (estudiantes a tiempo completo)	Gradu bakoitzean gainditutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2311	Aurkeztutako kreditu kopurua (estudiantes a tiempo completo)	Gradu bakoitzean aurkeztutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2312	Matrikulatutako ECTS kopurua (estudiantes a tiempo completo)	Gradu bakoitzean matrikulatutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	

O2313	Ebaluazio-tasa (estudiantes a tiempo completo)	Relación porcentual entre el número de créditos presentados a evaluación por los estudiantes de un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso (excepto los créditos reconocidos y transferidos)	Urteko	Idazkari Akademikoa	Huheziko Graduko Mahaia	
O2314	Arrakasta-tasa (estudiantes a tiempo parcial)	Gainditutako kreditu kopurua / aurkeztutako kreditu kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2315	Uzte-tasa (estudiantes a tiempo parcial)	Matrikulatu gabeko ikasle kopurua (urtean bertan edo aurrekoetan)	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2316	Ikasle/tutore ratioa (estudiantes a tiempo parcial)	Ikasle kopurua / tutore kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2317	Errendimendu tasa (estudiantes a tiempo parcial)	Titulu batean gainditutako ECTS kopurua / tituluari matrikulatutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2318	Graduatze-tasa (estudiantes a tiempo parcial)	Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo previsto más de un año, los créditos conducentes a un título y el número total equivalente de estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2319	Eraginkortasun-tasa (estudiantes a tiempo parcial)	Nº ECTS en los que debieron matricularse los estudiantes graduados en una cohorte de graduación para superar un título (excluidos adaptados y reconocidos)/ Total de créditos en los que efectivamente se han matriculado.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2320	Aitortutako kredituak (estudiantes a tiempo parcial)	Gradu bakoitzean aitortutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2321	Gainditutako ECTS kopurua (estudiantes a tiempo parcial)	Gradu bakoitzean gainditutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2322	Aurkeztutako kreditu kopurua (estudiantes a tiempo parcial)	Gradu bakoitzean aurkeztutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2323	Matrikulatutako ECTS kopurua (estudiantes a tiempo parcial)	Gradu bakoitzean matrikulatutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	

O2324	Ebaluazio-tasa (estudiantes a tiempo parcial)	Relación porcentual entre el número de créditos presentados a evaluación por los estudiantes de un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso (excepto los créditos reconocidos y transferidos)	Urteko	Idazkari Akademikoa	Huheziko Graduko Mahaia	
-------	---	---	--------	------------------------	----------------------------	--

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskaria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21305	Graduko Koordinazio Batzordearen akta (Orientazio Ekintzen Diseinua)	D	Graduko Koordinatzailea	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20318IZGH/IZGI/IZGL	Harrera- eta Orientazio- dokumentuak (Ikaslearen Gida, Harrera-Gida...)	D	Graduko Koordinazio Batzordea	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20320	Gradu bukaerako lana(GBL)	E	Liburutegiko arduraduna	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20321	Ebaluazio-aktak	E	Zerbitzu Akademikoak	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20322	Ikaslearen espediente akademikoa	E	Zerbitzu Akademikoak	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20323	Emandako titulu akademikoen erregistro liburua	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO20324	Onarpen agiria/akta	E	Graduko Koordinatzailea	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO21303IZGH/IZGI/IZGL	Ikasketa Plana	D	Zerbitzu Akademikoak	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HM20353	Asetasun inkestak	E	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20340	Titulu akademikoak	E	Zerbitzu Akademikoak	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20353	Irakasleek egindako materien ebaluazioa	D	Graduko Koordinazio Batzordea	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.3-PR01 PROZEDURA. Gradu amaierarako lanaren defentsarako prozedura	D/E	Graduko Koordinazio Batzordea	Arasa	Data	Zehaztu gabe

**PROZESUAREN ALDAKETAK:**

<b>Berrikusketa-taula</b>			
<b>Zenbatgarren berrikusketa:</b>	<b>Onarpena:</b>	<b>Data:</b>	<b>Egindako berrikusketa:</b>
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikusketa
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Ekintzen deskribaketa
03	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Ekintzen deskribaketaren berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.

## 1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Gradu bukaerako lanaren defentsarako prozedura egokia jarraitzea.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	<b>Graduko ikasleak</b>
<b>ARDURADUNA</b>	<b>Graduko Koordinazio Batzordea</b>

## 2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Gradu Bukaerako Lanaren defentsa epaimahai baten aurrean egingo da. Defentsak publikoak eta irekiak izango dira. Epaimahaia bi irakaslek osatuko dute.

Aurkezpenak eta defentsak ondorengo faseak ditu:

1. Fasea: Proiektuaren aurkezpena. Proiektuko tutoreak defentsaren antolaketaren (zein fase dituen) berri emango du eta epaimahaikideak aurkeztuko ditu. Ondoren, ikasleak, epaimahaiaren aurrean GBLen egindako ikaskuntza prozesuaren berri emango du eta era berean Proiektuaren alderdi inportanteenak laburtuko ditu. Haien artean, noski, lanaren emaitzak eta jarraitutako prozesuaren balorazioa.

Azalpenak ez du iraungo 30 minutu baino gehiago.

2. Fasea: Fase honetan bi azpi-aldi daude:

- azalpena eman ondoren, epaileen galdera eta komentarioen txanda
- azkenik, erantzunen txanda helduko da.

3. Fasea: deliberazioa. Bai ikaslea eta bai publikoa gelatik aterako dira eta epaimahaikideak eta tutorea geratuko dira gelan. Balorazioa epaimahaiak egiten du baina momentu honetan tutoreari informazioa eskatu diezaioke ikasleak egindako prozesuaren

inguruan. Balorazioa egiteko epaimahaiak beste orrialdean dagoen taulak jasotzen dituen irizpideak eta ponderazioa kontutan hartuko du.

4. Fasea: Balorazio eta kalifikazioaren berri eman. Epaimahaiak ikaslea eta publikoa (balego) gelara sartzera gonbidatuko ditu eta kalifikazioaren berri emango da. Puntuazioa 1 eta 10 artekoa izango da.

Oharra: Kalifikazioa, oro har, defentsa egunean bertan emango da. Horrela ez den kasuetan defentsa egin eta 48 ordu pasatu baino lehen eman beharko da.

Tribunalak kalifikazio-orri bat beteko du, epaimahaikideek sinatuta. Bertan agertuko dira:

- GBLaren titulua
- Ikaslearen identifikazioa
- Tutorearen identifikazioa
- Kalifikazioa

Proiektua gaindituta balego, liburutegian GBLa kontsultarako dokumentu izateko baimen orria aurkeztuko zaio ikasleari ados badago sinatzeko.

Kalifikazio-orria eta baimen orria Zerbitzu akademikoakn emango du Tutoreak.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO20320	Gratu bukaerako lana	D	Zerbitzu akademikoak	Liburutegian	Data	Zehaztu gabe
HO3D001	Kalifikazio orria	D	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak	Data	Zehaztu gabe
HO3D002	Baimen orria	D	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak	Data	Zehaztu gabe

### ALDAKETAK:

#### ERREBISIO TAULA

Errebisioa : Zeinek onartua: Eguna: Egindako aldaketa:





HUMANITATE ETA  
HEZKUNTZA ZIENTZIEK  
FAKULTATEA  
FACULTAD DE  
HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

O2.3-PR01 PROZEDURA

Rev.: 0

***Gratu bukaerarako lanaren defentsarako  
prozedura***

Eguna:  
2012/09/20  
Orria 3tik 3

00		2012-09-20	Hasierako edizioa

DEFINIZIOA

**PROZESUAREN HELBURUA**

Graduko ikasle-trukea bultzatzea eta kudeatzea nazioartean, haien formazioa modu integralean osatzeko.

**PROZESUAREN IRISMENA**

**Hasiera:**

HUHEZIren interesa ikasleen arteko trukea bultzatzeko

**Amaiera:**

Egindako trukearen onarpena beraien ikasketa espedientean.

**PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK**

**PROZESUAREN ARDURADUNA**

Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

**PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK**

- MUko Kontseilu Errektorea
- HUHEZIko Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Nazioartekotza Batzordea
- Titulazioko Graduko Mahaia (TGM)
- Huheziko Graduko Mahaia (HGM)
- Zerbitzu Akademikoak
- Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

**TERMINOLOGIA:**

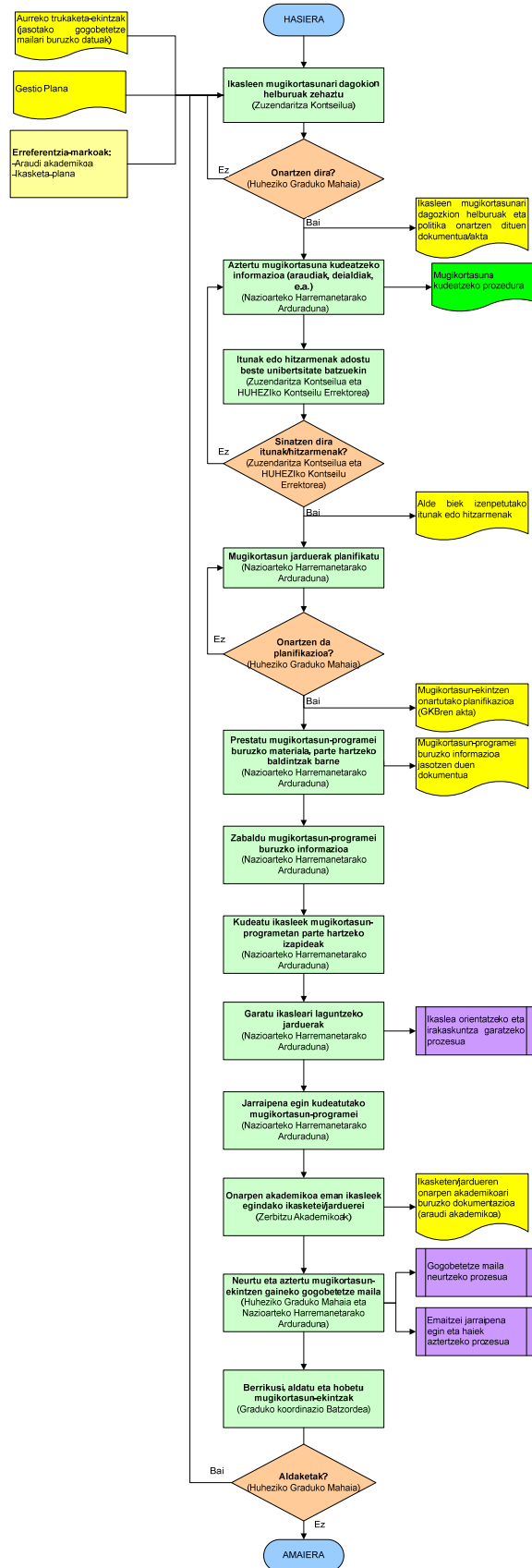
**Ikasle-trukerako programak:** izendapen honen baitan ondoko programak biltzen dira:

- ❖ Erasmus egonaldi akademikoak (HUHEZIko ikasleak eta atzerritarrak)
- ❖ Praktikak European eta Amerikan (HUHEZIko ikasleak)
- ❖ Erasmus ez diren egonaldi akademikoak

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Ikasketa Plana	Huheziko Graduko Mahaia	Formazio-programen kalitatea bermatzea (azpi-prozesu honen aurretikoa)
	Gestio Plana	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena
	Gogobetetze maila neurtzeko tresnen emaitzak	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna Ikasleak	Gogobetetze mailaren neurketa
	Araudi akademikoa	Zerbitzu Akademikoak	Dokumentuen kudeaketarako prozesua Araudi akademikoa landu eta onartzeko prozedura

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Truke-programaren ebaluazioa.	Ikasleak Huheziko Graduko Mahaia	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



## PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Ikasleen mugikortasunari dagokion helburua zehaztu</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Aurreko trukaketa-ekintzatan jasotako gogobetetze mailari buruzko datuak, gestio plana eta araudi akademikoa eta ikasketa-plana aintzat hartuz, Zuzendaritza Kontseiluak ikasleen mugikortasunari dagokion helburua zehazten du.
2	<b>Aztertu mugikortasuna kudeatzeko informazioa</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Behin Zuzendaritza Orokorrak mugikortasun plana onartuta, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasuna kudeatzeko informazioa (araudiak, deialdiak, e.a.) aztertzen ditu.
3	<b>Itunak edo hitzarmenak adostu beste unibertsitate batzuekin</b>	HUHEZI/MUkoKontseilu Errektorea	Beste unibertsitate batzuekin itunak adostu eta izenpetzen dira. Hitzarmen horien kopia bat gordetzen da fakultatean eta originala Errektoretzan.
4	<b>Mugikortasun jarduerak planifikatu</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Alde biek hitzarmenak izenpetu ondoren, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun jarduerak planifikatzen ditu.
5	<b>Prestatu mugikortasun – programei buruzko materiala</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Huheziko Graduko Mahaiak planifikazioa onartu ostean, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun-programei buruzko materiala prestatzen du mugikortasun-programei buruzko materiala jasotzen duen dokumentazioa sortuz.
6	<b>Zabaldtu mugikortasun-programei buruzko materiala, parte hartzeko baldintzak barne</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Mugikortasun-programei buruzko materiala zabaltzeko Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun-programei buruzko esku-liburuak prestatzen ditu.
7	<b>Kudeatu ikasleek mugikortasun-programetan parte-hartzeko izapideak</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna ikasleek mugikortasun-programetan parte-hartzeko izapideak kudeatzeaz arduratzen da, mugikortasun-izapideak kudeatzeko prozeduraren bitartez.
8	<b>Garatu ikasleari laguntzeko jarduerak</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Ikaslea orientatzeko eta irakaskuntza garatzeko prozesuaren bitartez, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak ikasleari laguntzeko jarduerak aurrera eramaten ditu.
9	<b>Jarraipena egin kudeaketako mugikortasun-programei</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun-programei buruzko jarraipena egiten du.
10	<b>Onarpen akademikoa eman ikasleek egindako ikasketei /jardueri</b>	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikotik ikasleek egindako ikasketei/jardueri onarpen akademikoa ematen zaie eta ikasketen/jardueren onarpen akademikoaren gaineko dokumentazioa sortzen da.
11	<b>Neurtu eta aztertu mugikortasun-ekintzen gaineko gogobetetze maila</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Ikasleen gogobetetze maila neurtu eta jasotako emaitzei jarraipena egin eta horiek aztertzeko prozesua jartzen du martxan Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak. Horretarako, ikasleek asetasun inkestak betetzen dituzte eta segimendu bilerak egiten dira beraiekin.
12	<b>Berrikusi, aldatu eta hobetu mugikortasun-ekintzak</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Emaitzak aztertu ondoren, mugikortasun-ekintzak berrikusi, aldatu eta hobetzen dira mugikortasun-programei buruzko dokumentazioaren bertsio berriak sortuz.

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2401	Ikasle-trukea	Atzerritik jasotako ikasle kopurua	Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Huheziko Graduko Mahaia	
O2402		Atzerrira bidalitako ikasle kopurua				
O2403	Beste unibertsitateekin mugikortasun hitzarmen kopurua		Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze ko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea
HE10346	Gestio Planaren jarraipena	D	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20325	Truke Programetarako hitzarmenak	D	MUko errektoretza	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO21307	Huheziko Graduko Mahaia aktak (Mugikortasun Ekintzen Planifikazioa eta Ebaluazioa)	D	Idazkari akademikoa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20327/IZGI/IZGH/IZGL	Mugikortasun Programei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20328	Mugikortasun Programei buruzko informazioa eskaintzen duten esku-orriak	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20329	Mugikortasun izapideak kudeatzeko prozedura	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20330	Ikasketen/jardueren aitoren akademikoari buruzko dokumentazioa (Araudi akademikoa)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO21305	Graduko Koordinazio Batzordearen aktak	E	Graduko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20342	Aurreko Trukaketa ekintzak (jasotako gogobetetze mailari buruzko datuak)	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatzen da	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.4 PR1 Mugikortasuna kudeatzeko prozedura.	D	Nazioarteko Harremanetarako arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

## ALDAKETAK:

**Berrikuspen taula**

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Ekintzen deskribaketa eta garapena Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduraren berrikuspena.
02	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Prozesuaren berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.

## 1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	Ikasleek mugikortasun-programetan parte hartzeko izapideak kudeatzea.
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	Titulazio guztiak
<b>ARDURADUNA</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

## 2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

**2.1.-** Ikasleak egonaldia egiteko eskaera orria eta hizkuntza (ingelesa) gaitasun agiria otsailaren 20rako entregatu beharko dizkio Nazioarteko Harreman Buruari. Eskaera gustukoaren dituen aukeren arabera ordenatu behar du eta kontuan izan ikasturteko deialdi bakarra egoten dela. Otsailaren bukaera aldera, behar duenak Hizkuntza Frogak egiten ditu.

**2.2.-** Eskaera guztiak aztertu ondoren, martxoaren lehenengo astean HUHEZIKo Nazioarteko Batzordeak atzerrian egonaldia egingo duten ikasleak aukeratzen ditu.

**2.3.-** Aukeratua izan bada, Nazioarteko Burua berehala jarriko da ikaslearekin harremanetan atzerriko ikasketen inguruan orientatzeko eta atzerriko unibertsitateko eskaera orria (Application Form) bete eta bidaltzeko. Ostaturako eskaera orria ere une honetan egiten da.

**2.4.-** Azken hitza atzerriko unibertsitateak du, bertan izan behar da ikaslea onartua.

**2.5.-**Ikaslea Atzerriko Unibertsitatean onartzen badute, Ikasle Kontratua edo Learning Agreement dokumentua sinatzen da. Kontratu honetan ikasleak atzerrian egin behar dituen kurtso, ikasgai edo moduluak agertzen dira. Bertan zehazten dena betetzea ezinbestekoa da itzultzean kredituen aitormena egin ahal izateko.

**2.6.-** Joan aurretik ikasleak Erasmus kontratua sinatu beharko du Mondragon Unibertsitateko Errektoretzan. Bertatik deituko diote eta ondorengo dokumentazioa prestatu behar du:

- NAN edo pasaportearen fotokopia.
- Argazkia, nortasun-agiri tamainakoa.
- Helbidea.
- Bekak ordaintzeko kontu korrontearen zenbakia.
- Familiarren (guraso eta anaia arrebak) izen eta NAN zenbakiak.
- Europako Osasun Txartelaren fotokopia.
- Erasmus egonaldia egin behar den ikasturteko matrikula agiria.



2.7.- Destinoko Unibertsitatean dagokion kurtsoetan matrikula egin beharko du Nazioarteko Harremanen sailak adieraziko dion eran, baina ez du matrikula tasarik ordainduko han. Hala ere helburuko unibertsitateak diru-kantitate txiki bat eskatu ahal izango dio aseguruaren edo hainbat materialen erabileraren gastuei aurre egiteko.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribak eta	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HO24D01	Eskaera orria	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea
HO24D02	Application Form	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea
HO24D03	Ikasle kontratua (Learning agreement)	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea
HO24D04	Erasmus kontratua	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea

### ALDAKETAK:

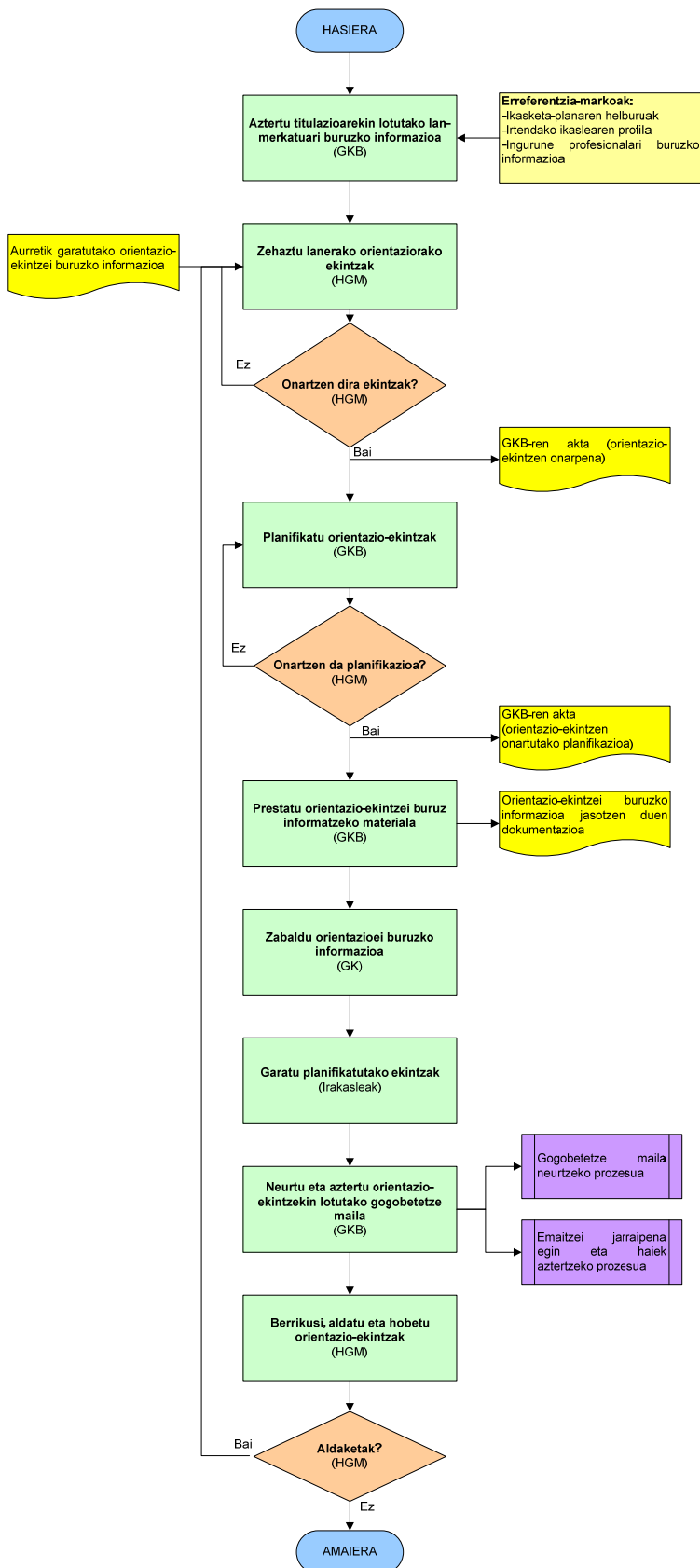
Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Prozeduraren berrikuspena. Dokumentu eta erregistroen kodifikazioa.

<b>DEFINIZIOA</b>	<b>PROZESUAREN HELBURUA</b> Graduko azken ikasturteko ikasleei jakinaraztea zein aukera duten ikasketekin jarraitzeko edo/eta lan merkatuan sartzeko.	
	<b>PROZESUAREN IRISMENA</b> <b>Hasiera:</b> Orientazio beharra araututako formazioaren azken etapan  <b>Amaiera:</b> Ikasleak beharrezko informazioa lortzea bere garapen pertsonal eta profesionalarekin jarraitzeko	<b>PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK</b>
	<b>PROZESUAREN ARDURADUNA</b> Huhezi-ko Graduko Mahaia	
	<b>PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huheziko Graduko Mahaia (HGM)</li> <li>• Graduko Koordinazio Batzordea (GKB)</li> <li>• Graduko Koordinatzailea (GK)</li> <li>• Titulazioko Koordinatzailea</li> <li>• Irakasleak (Tutoreak barne)</li> <li>• Titulazioko Koordinazio Organoa (TKO)</li> </ul>	
	<b>TERMINOLOGIA:</b> <b>Orientazio profesionala:</b> bere baitan hartzen du, lan merkatuari buruzko informazioaz gain, ikasleei eskaintzen zaien informazioa ikasketekin jarraitu nahi badute.	

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Ikasketa Plana	Zerbitzu akademikoak	Formazio-programen kalitatea bermatzea
	Ingurune profesionalari buruzko informazioa	Titulazioko Koordinatzailea	---
	Aurretik egindako orientazio-ekintzei buruzko informazioa	Titulazioko Koordinatzailea	Gogobetetze mailaren neurketa

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Informazio egokia erabakiak hartu ahal izateko arlo profesionalean edo ikasketekin jarraitzeko	Ikasleak	---	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



**PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA**

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Aztertu titulazioarekin lotutako lan-merkatuari buruzko informazioa</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Ikasketa-planaren helburuak, irtendako ikasleen profila eta ingurune profesionalari buruzko informazioa erabiliz, titulazioarekin lotutako lan-merkatuari buruzko informazioa aztertzen da.
2	<b>Zehaztu lanerako orientaziorako ekintzak</b>	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	Egindako azterketa eta aurretik garatutako orientazio-ekintzei buruzko informazioa aintzat hartuz, orientaziorako ekintzak zehazten dira.
3	<b>Planifikatu orientazio-ekintzak</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Behin orientazio ekintzak onartuta ekintza horien planifikazioa egiten da eta Graduko koordinazio Batzordearen aktan jasotzen da (orientazio-ekintzen onartutako planifikazioa).
4	<b>Prestatu orientazio-ekintzei buruz informatzeko materiala</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Orientazio-ekintzei buruzko informazioa helarazteko materiala prestatzen da orientazio-ekintzei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa sortuz.
5	<b>Zabaldu orientazioei buruzko informazioa</b>	Graduko Koordinatzailea	Orientazio-ekintzak jasotzen dituen dokumentazio informatikoa ikasle guztiei bidaltzen zaie koordinatzaileen/tutoreen bitartez.
6	<b>Garatu planifikatutako ekintzak</b>	Irakasleak	Irakasleek planifikatutako ekintzak garatzen dituzte.
7	<b>Neurtu eta aztertu orientazio-ekintzekin lotutako gogobetetze maila</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Orientazio-ekintzak garatu ondoren, ikasleek gogobetetze maila neurtzeko inkestak betetzen dituzte eta Graduko Koordinazio Batzordeak jasotako emaitzen balorazioa egiten du.
8	<b>Berrikusi, aldatu eta hobetu orientazio-ekintzak</b>	Huhezi-ko Graduko Mahaia	Aipatu balorazioa egin ondoren, orientazio-ekintzen berrikuspena, aldaketa eta hobekuntza ekintzak zehazten dira eta orientazio-ekintzei buruzko dokumentazioaren bertsio berriak garatzen dira.

## ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2501	Enplegarritasun tasa	Lanean hasitako ikasle kopurua / promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Graduko Koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2502	Orientazio saiokak	Orientaziorako erabilitako ordu kopurua	Urtero	Graduko Koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2503		Orientazio saioretara joandako ikasle kopurua	Urtero	Graduko Koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2506	Huhezi-n ikasten jarraitzen duten ikasleen kopurua	Huhezin gradua lortu eta gradu-ondo bat ikasten jarraitzen duten ikasle kopurua / promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Huheziko Graduko Mahaia	Huheziko Graduko Mahaia	
O2404	Langabezia-tasa		Urtero	Huheziko Graduko Mahaiko Koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2505	Ahokatutako enpleguaren %a		Urtero	Huheziko Graduko Mahaiko Koordinatzailea	Huheziko Graduko Mahaia	

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21305	Gradu Koordinazio Batzordearen akta	D	Graduko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20332	Orientazio-ekintzei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Graduko Koordinazio Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

## ALDAKETAK:

### Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa

01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Prozesuen berrikuspena
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Ekintzen deskribaketa eta prozesuen berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazleen eta dokumentuen kodifikazioa.

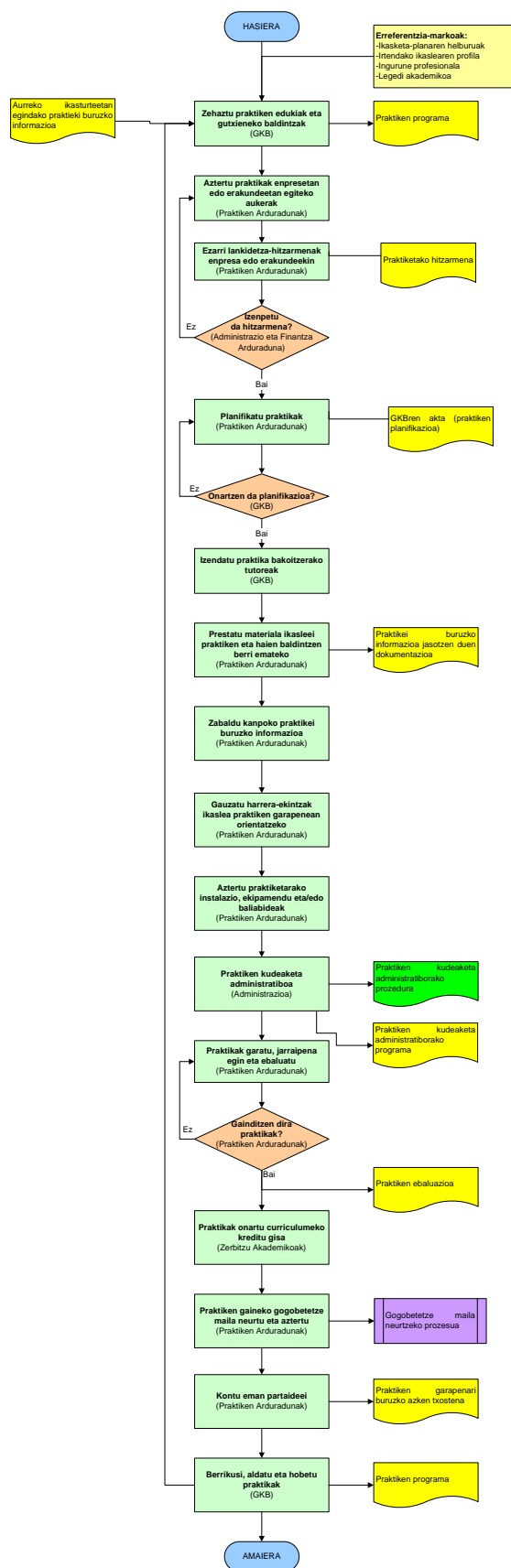
<b>DEFINIZIOA</b>	<p><b>PROZESUAREN HELBURUA</b></p> <p>Ikasleen formazioa bultzatu eta osatzea, praktiken bidez. Praktikak ikasleen formazioarekin lotutako jarduera duten erakundeetan egingo dituzte; jarduera horrek bat etorri beharko du titulazioaren profil profesionalarekin.</p>	
	<p><b>PROZESUAREN IRISMENA</b></p> <p><b>Hasiera:</b> Ikasketa-planetan zehaztutako praktika-aldia betetzeko beharra</p> <p><b>Amaiera:</b> Kanpoan egindako praktikak ebaluatuta dituzten ikasleak</p>	<p><b>PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK</b></p> <p>Prozesu honetan jorratutako praktikek bakarrik egiten diete erreferentzia Graduko titulazioetako Ikasketa-planen dagozkien nahitazko praktikei.</p>
	<p><b>PROZESUAREN ARDURADUNA</b></p> <p>Praktiken Arduradunak</p>	
	<p><b>PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontseilu Errektorea</li> <li>• Zuzendaritza Kontseilua</li> <li>• HUHEZIkko Graduko Mahaia(HGM)</li> <li>• Graduko Koordinazio Batzordea</li> <li>• Praktiken Arduradunak</li> <li>• Administrazio Saila</li> <li>• Zerbitzu Akademikoak</li> </ul>	
	<p><b>TERMINOLOGIA:</b></p>	



PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Ikasketa-planak	Zerbitzu Akademikoak	Formazio-programen kalitatea bermatzeko prozesua
	Ingurune profesionalari buruzko informazioa	Praktiken Arduradunak	---
	Aurreko ikasturteetan egindako praktikei buruzko informazioa		Gogobetetze mailaren neurketa

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Praktika-aldiaren ebaluazioa	Ikasleak	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena			
1	Praktiken gutxieneko eduki eta betebeharrak zehaztea		Graduko Koordinazio Batzordea	Ikasleek egiten dituzten praktikak Heziketa-programaren zutoinetako bat da. Hortaz, praktiketarako edukiak eta betebeharrak definitzeko, beharrezkoa da aurretik hausnartzea, eta etorkizuneko irakaslearen <b>profil profesionala</b> definitzea. Profil hori osatutakoan, ikasleek egiten dituzten praktikak bideratuta daude profil hirukoitz horren formazio teoriko eta praktikora, eta horixe da zutabe nagusia hezkuntza eta formaziorako erakundeetan egiten diren praktiketan. Informazio hori jasota geratzen da "Praktiken Programa" izeneko dokumentuan.
2	Praktikak enpresetan edo erakundeetan egiteko aukerak bilatzea		Praktiken Arduradunak	Profil profesionala, helburuak eta haiek lortzeko edukiak diseinatutakoan, praktiken arduradunak landa-lana egiten du; haren bitartez, Fakultateak diseinatutako praktiken profil profesionalei eta helburuei egokitzen zaizkien zentro eta erakundeak identifikatzen ditu, Euskal Autonomia Erkidegoak, estatuan eta atzerrian.
3	Enpresekin edo erakundeekin lankidetzat-itunak adostea		Praktiken Arduradunak	Praktiketarako eskola- eta erakunde-mapa hori zehaztutakoan, Fakultateko praktiken arduraduna kasuan kasuko erakundeekin jartzen da harremanean: eskola publikoak, Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Saila, itunpeko ikastetxe pribatuak, zentro bakoitzeko eskola-zuzendaritza, eta erakunde pribatu zehatzak (ASPACE, CRI, Down Syndrome Fundazioa...), e.a. Bertan, gure praktikak aurkezten ditu, eta gure ikasleen praktikak zentro horietan egin daitezkeen aztertzen. Dauden aukerak azaldu eta negoziatu ondoren, <b>hitzarmenak</b> izenpetzen dira, EAEn, estatuan zein atzerrian. Ikasleen mugikortasuna erakunde nazionaletan zein nazioartekoetan irekita dago espezialitate guztietako ikasleei.
4	Praktiken planifikazioa		Praktiken Arduradunak	Praktiken planifikazioa bikoitza da: -Batetik, ikuspegi pedagogiko eta didaktikotik, profesional-talde bat dago, eta hark diseinatzen ditu ikasleek landu beharreko helburu eta edukiak, bai praktikek dirauten bitartean, bai aurretik, bai ostean. -Bestetik, ikuspuntu administratibotik, ikasleek praktiketarako zentroak aukeratzeko epe bat dute. <b>Eskaeren zerrenda</b> osatutakoan, erakundeetara eskaerak bideratzen dira eta beharrezko dokumentazioa bidaltzen zaizkie praktiken ezaugarriak ondo bideratzeko. kontaktu horien bitartez gure eskaerak egokiak diren ala ez jakiten dugu.
5	Praktika bakoitzaren tutoreak izendatzea		Graduko Koordinazio Batzordea	Praktiketako tutoreak izendatzea "Praktiken Programarekin" dago lotuta. Tutore bakoitzak bere kargu hartzen du ikasle talde bat, eta haien jarraipena eta orientazio-lanak egingo ditu, praktiken aurretik, ondoren eta haiek dirauten bitartean.
6	Materiala prestatzea ikasleak informatzeko praktikei eta haien baldintzei buruz		Praktiken Arduradunak	Materiala askoren artean prestatzen da. Alde batetik, moduluetako arduradunek ezartzen dituzte praktiken helburuak, edukiak, estrategiak, tresnak eta ebaluazio-irizpideak. Bestetik, praktika-taldeak administratiborako eta informaziorako dokumentazioa prestatzen du, ikaslea eta praktiketako erakundea orientatzeko praktiken logistikari dagokionez (ordutegiak, kontaktuak, egutegiak, e.a.)
7	Kanpoko praktiken inguruko informazioaren zabalkundea		Praktiken Arduradunak	Praktiken lehen zabalkundea irailan hasiko litzatekeen ikasturtearen aurrekoa da. Praktiken arduradunak bilera egiten du ikasle guztiekin, eta epea irekitzen da ikasle bakoitzak praktiketarako lekua aukeratzeko. Ondoren, praktiketarako material espezifikoa diseinatutakoan, sare informatikoan gordetzen da ikasleak bere esku izan dezan. Material espezifikoa horietan praktiken ezaugarriak jasotzen dira.
8	Harrera-ekintzak gauzatea ikaslea orientatzeko praktiketan		Praktiken Arduradunak	Aipatutako praktiken diseinu modularren bidez, ikasle bakoitzak badakin zeintzuk izango diren praktiken faseak, helburuak eta bere betebeharrak. Praktikak ahalik eta ondoen gauzatzeko, ikasle bakoitzak tutore bat izango du. Hark emango dizkio fase bakoitzaren inguruko argibideak eta litzuzkeen zalantzak argituko. Hala ere, praktiken arduradun gorenak jarraipena egingo die harrera-ekintza horietan egon litzuzkeen ahalguneei.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
9	Praktiketara bideratutako instalazio, ekipamendu edo/eta baliabideen berrikusketa	Praktiken Arduradunak	Praktiken garapenaren ebaluazioa jarraitua da; ez bakarrik praktiken curriculumari berari dagokionez, baita praktiketarako zentroekiko administrazio eta elkarlanaren kudeaketan ere. Beharrezkoa balitz, bisitak egingo lirateke praktiketako entitateek (enpresek/erakundeek) kudeatzen dituzten baliabideak egokiak direla egiaztatzeko.
10	Praktiken kudeaketa administratiboa	Administrazioa	Kudeaketa administratiboa zutabe garrantzitsuenetakoa da praktiken kalitate ona lortzeko. Kudeaketa hori ez da oinarritzen soilik praktika-eskaerak eta dokumentazioa bideratzean; bertan finkatzen dira erakundeekiko harremanak, eta harreman horiek, gehienetan, praktika-aldietarako hitzarmenetan amaitzen dira.
11	Praktiken garapena, jarraipena eta ebaluazioa	Praktiken Arduraduna	Praktiken garapena, jarraipena eta ebaluazioa praktiketako tutoreek egiten dituzte, praktiken arduradunaren gidaritzapean. Hau da, praktiketako irakastetxeko tutoreak eta Fakultateko tutoreak. Praktikek dirauten bitartean, telefono bidezko hartu-emana arina da tutoreen artean. Haren bitartez, izan litezkeen gorabeherak antzematen dira eta aurre hartu ahal izaten zaie. Praktikak amaitutakoan, zentroko tutoreak <b>ebaluazio-fitxa</b> betetzen du. Bertan, ikaslea ebaluatzen du batez ere, baina baita Fakultateko tutorearekiko eta praktiken arduradunarekiko komunikazioa.
12	Praktiken onarpena curriculumerako kreditu bezala	Zerbitzu Akademikoak	Entitateko tutoreak <b>ebaluazio-fitxan</b> jasotako informazioarekin, eta praktiken arduradunak duen informazioarekin, kuantitatiboki balioesten da praktika-aldia, eta ikasleari dagokion kreditu kopurua onartzen zaio.
13	Praktikekiko gogobetetze mailaren neurketa eta azterketa	Praktiken Arduradunak	Praktiken gogobetetzea neurtu eta aztertzeari dagokionez, ekintza bikoitza da: -Batetik, informazioa <b>ebaluazio-fitxan</b> jasotzen da; bertan, itemen bidez, ebaluatu egiten dira ikasleek egindako praktikak. Hori guztia praktiketako enpresako edo erakundeko tutoreak ematen du. -Bestalde, ikasle bakoitzak <b>autoebaluazio-fitxa</b> dauka. Bertan, badago atal bat praktiken antolaketari buruzko gogobetetze-maila neurtzeko.
14	Kontu ematea partaideei	Praktiken Arduradunak	Praktikak amaitutakoan eta haiek baloratzeko, praktiken arduradunak <b>praktiken amaierako memoria</b> egiten du, eta ondoren Zuzendaritza Kontseiluari aurkezten dio hark balora ditzan. Ikasleen eta enpresa edo erakundearen praktikekiko gogobetetze maila aztertu ondoren, informazio hori zabaldu egiten da. Zabalkundea modu bitara egiten da: 1.- Ikasleari nota jartzen zaio, dokumentazioan eta enpresa edo erakundetik jasotako <i>feedback</i> ean oinarrituta. 2.= Enpresari edo erakundeari mezu elektronikoa bidaltzen zaio edo deitu egiten zaio.
15	Praktiken berrikusketa, aldaketa eta hobekuntza	Graduko Koordinazio Batzordea	Era berean, Graduko Koordinazio Batzordeak aztertu eta baloratu egiten du ikasturtean zehar egindako praktiken kudeaketa. Ondoren, aldaketa- eta hobekuntza-lerroak iradoki ditzake, hain garrantzitsua den eta ikasleek horren ondo baloratzen duten praktika-aldiaren kalitatea hobetzeko.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2601	Praktiketan den ikaslea	Praktiketan dagoen ikasle kopurua	Urtero	Praktiken Arduraduna	Huheziko Graduko Mahaia	
O2602		Tutore kopurua	Urtero	Praktiken Arduraduna	Huheziko Graduko Mahaia	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze Epea
HO20333IZGH/IZGL	2. mailako praktiken programa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20347IZGH/IZGL/IZGI	3. mailako praktiken programa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20348IZGH/IZGL	4. mailako praktiken programa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20349IZGH/IZGL	Online-graduko praktiken programa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20334	Praktika-hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO20335	Praktiken kudeaketa administratiborako programa	D	Administrazioa	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO21305	GKBren akta (Praktiken Planifikazioa)	D	Graduko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20337IZGH/IZGL	2. mailako praktikei buruzko informazioa biltzen duen dokumentazioa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20350IZGH/IZGL/IZGI	3. mailako praktikei buruzko informazioa biltzen duen dokumentazioa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20351IZGH/IZGL	4. mailako praktikei buruzko informazioa biltzen duen dokumentazioa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20352IZGH/IZGL	Gradua-onlineko praktikei buruzko informazioa biltzen duen dokumentazioa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20338	Praktiken ebaluazioa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20384IZGH/IZGI/IZGL	Praktiken garapenari buruzko amaierako Txostena	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.6 PR1 Praktiken kudeaketa administratiborako prozedura	D	Administrazioa	Papera/Informatikoa	Data	Mugagabea

## PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Prozesuaren berrikuspena.
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa. Prozedura berria garatzea.

## 1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Praktiken kudeaketa administratiboa modu egokian egitea.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	<b>Graduko ikasleak</b>
<b>ARDURADUNA</b>	<b>Administrazio eta Finantzen arduraduna</b>

## 2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

### 2.1.- Praktikak egiteko zentroaren aukeraketa

- **Irakasle ikasketak Graduko ikasleen kasuan**  
Fakultateak enpresa eta erakundeekin dituen hitzarmenetan oinarrituta ikasleak praktikak egiteko zentroa aukeratzen du. Fakultateak marko autonomikoan, estatukoan eta atzerrikoan dituen hitzarmenetan oinarrituta egiten dira praktikak.
- **Ikus Entzunezko Komunikazioa Graduan eta Psikopedagogia ikasketen kasuan**  
ikasturtean zehar praktikak egiteko enpresa eta erakundeetatik eskaintzak jasotzen dira. Ikasleek interesa duten praktika eskaintzetan izena ematen dute eta aukeratuak baldin badira praktikak egiteko orria bete eta praktiken arduradunak administrazioan aurkezten du.

### 2.2.- Praktika hitzarmena

- .....Administrazioan praktikak egiteko zerrenda jasotzen den momentuan hitzarmena eta aseguru, balegokio, prestatzen dira.
  - **Ikasle ikasketak Graduko ikasleen kasuan** praktika hitzarmena enpresako ordezkari legalak eta erakundeeko zuzendariak sinatu behar du.
  - **Ikus Entzunezko Komunikazioko Graduan eta Psikopedagogia ikasketen kasuan** praktika hitzarmena ikasleak, enpresako ordezkari legalak eta enpresa edo erakundeeko zuzendariak sinatu behar du.
  - Aseguruaren tramitea: 28 urtetik beherako ikasleen aseguru, Aseguru Eskolarrak estaltzen du eta kasuan kasu, kanpoko aseguru etxe baten estaldura ere izan dezake.

### 2.3.- Praktiketako hitzarmenak eta seguru artxibatzea

Hitzarmen eta aseguru guztiak urte akademikoaren arabera administrazioan artxibatzen dira.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO20334	Praktika hitzarmena	D	Administrazioa	Administrazioa	Ikasturtea	Mugagabea
HO26D02	Praktika aseguruua	D	Administrazioa	Administrazioa	Ikasturtea	Mugagabea
HO26D03	Praktikei buruzko datu basea	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza	Ikasturtea	Mugagabea

### ALDAKETAK:

#### ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa



**PROZESUAREN HELBURUA**

Bermatzea aldian-aldian graduei buruzko informazioa egokia eta eguneratua argitaratzen dela.

**PROZESUAREN IRISMENA**

**Hasiera:** graduei buruzko informazioa eguneratuta izateko beharra.

**Amaiera:** Informazio egoki eta eguneratua, interesa lukeen edonoren eskura.

**PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK**

**PROZESUAREN ARDURADUNA**

Huhezi-ko Graduoko Mahaia

**PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK**

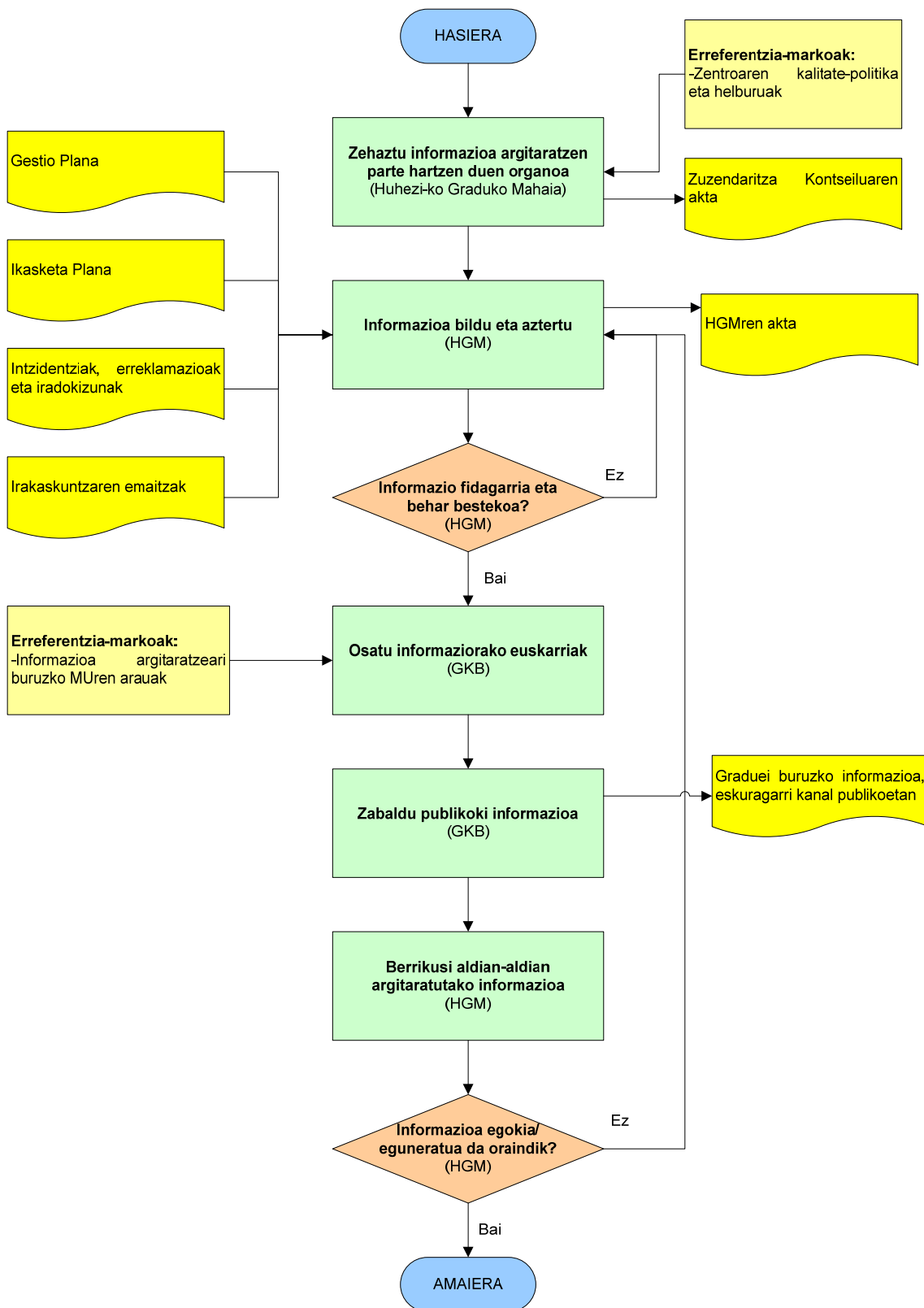
- Zuzendaritza Kontseilua
- HUHEZIkko Graduoko Mahaia (HGM)
- Graduoko Koordinazio Batzordea (GKB)
- Graduoko Koordinatzailea (GK)
- Zerbitzu Akademikoak

**TERMINOLOGIA:**

<b>PROZESUAREN HORNITZAILEAK</b>			
<b>SARRERAK</b>	<b>Zer jasotzen da?</b>	<b>Nork ematen du?</b>	<b>Zein prozesutatik?</b>
	Ikasketa Plana	Zerbitzu Akademikoak	Formazio programen kalitatea bermatzea
	Gestio Plana	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena
	Intzidentziak, erreklamazioak eta iradokizunak	Titulazioko Koordinatzailea	Intzidentzia, Erreklamazio eta Iradokizunen Kudeaketa
	Irakaskuntzaren emaitzak	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Formazioaren Kudeaketa
	Unibasq eta Anecak egindako jarraipen txostenako ebaluazioak	Unibasq eta Aneca	---

<b>PROZESUAREN BEZEROAK</b>				
<b>IRTEERAK</b>	<b>Zer ematen da?</b>	<b>Nori?</b>	<b>Zein prozesuri?</b>	<b>Zehaztapenak</b>
	K	Graduei buruzko informazio argitaratua, eguneratuta eta aproposa.	Gizartea	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Ekintza		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zbk	Izena		
1	<b>Informazioaren argitalpenerak o organoa definitzea</b>	Huhezi-ko Graduko Mahaia	Kalitate Politika eta helburuetatik abiatuta Huhezi-ko Graduko Mahaiak erabakitzen du zein informazio eta nola argitaratu.
2	<b>Informazioaren bilketa eta analisisa</b>	HUHEZIKO Graduko Mahaia	Gestio Plan, Ikasketa Plangintza, Intzidentzia, Erreklamazio eta Iradokizun eta Irakaskuntzako Eraitzen informazioa biltzen da eta berau azertu ondoren <b>Huheziko Graduko Mahaiaren</b> akta batean erregistratzen du.
3	<b>Komunikazio euskarriak prestatzea</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Katalogoak, iragarkiak...prestatzen dira
4	<b>Informazioaren hedapen publikoa</b>	Graduko Koordinazio Batzordea	Komunikazio euskarriak prestatu ondoren, <b>Titulazioen inguruko informazioaren hedapen publikoa</b> egiten da komunikazio euskarri desberdinen bidez.
5	<b>Argitaratutako informazioaren aldizkako berrikuspena</b>	HUHEZIKO Graduko Mahaia	Urtero Huheziko Graduko Mahaiak zabalduetako informazioa berrikusten du.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburu eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2701	Web-orrirako sarrera	Web-orrirako sarrera kopurua	Urtero	MU-ko Kaptazio Batzordea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2702	Inprimatutako esku-orriak	Urteko katalogo kopurua	Urtero	MU-ko Kaptazio Batzordea	Huheziko Graduko Mahaia	
O2703	"Ate irekien" jardunaldiak	Jardunaldi kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Graduko Mahaia	
O2704		Parte-hartzaileen kopurua				

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21307	HGMren akta (informazioa bildu eta aztertzea)	E	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO27301	Titulazioei eta programei buruzko informazioa (web-orria eta informaziorako katalogoak/esku-orriak)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO21303IZGH/IZGI/IZGL	Ikasketa-plana	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HM10352	Intzidentzien excela	D	Kalitate Arduraduna			
HO27303	Irakaskuntzaren emaitzak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK

Deskribapena	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Nom artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

### PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa.

### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZiren gradu-ondoko eskaintza diseinatu, mantendu eta berritzeko aukera ematen duten mekanismoak kudeatzea, bertako hezkuntza-programak onartu, jarraipena egin eta berrikusteko metodologiak garatuz.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** profil profesionalak egokitu edo/eta berriak sortzeko antzemandako beharrak

**Amaiera:** modu egokian ezarritako gradu-ondoa

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Formazio-programei, ikasketa-planei eta titulazioei buruzko erreferentziak gradu-ondoko tituluei daude lotuta.

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Huhezi-ko Gradu-ondoko eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Irakasleak
- Guneak
- Zerbitzu Akademikoak
- Gradu-ondoko Koordinatzailea (GK)
- Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea (GKB)
- Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia (GOEP)
- Zuzendaritza Kontseilua
- Huheziko Kontseilu Errektorea
- MUko Kontseilu Errektorea
- Batzar Orokorra

### TERMINOLOGIA:

**Gizartea:** hitz hau erabiliko da gizartea izendatzeko, modu orokorrean, eta baita “enplegu-emaileak” izendatzeko ere.

**Enplegu-emaileak:** ateratzen diren ikasleak kontratatzen dituen edozein pertsona fisiko edo juridiko.

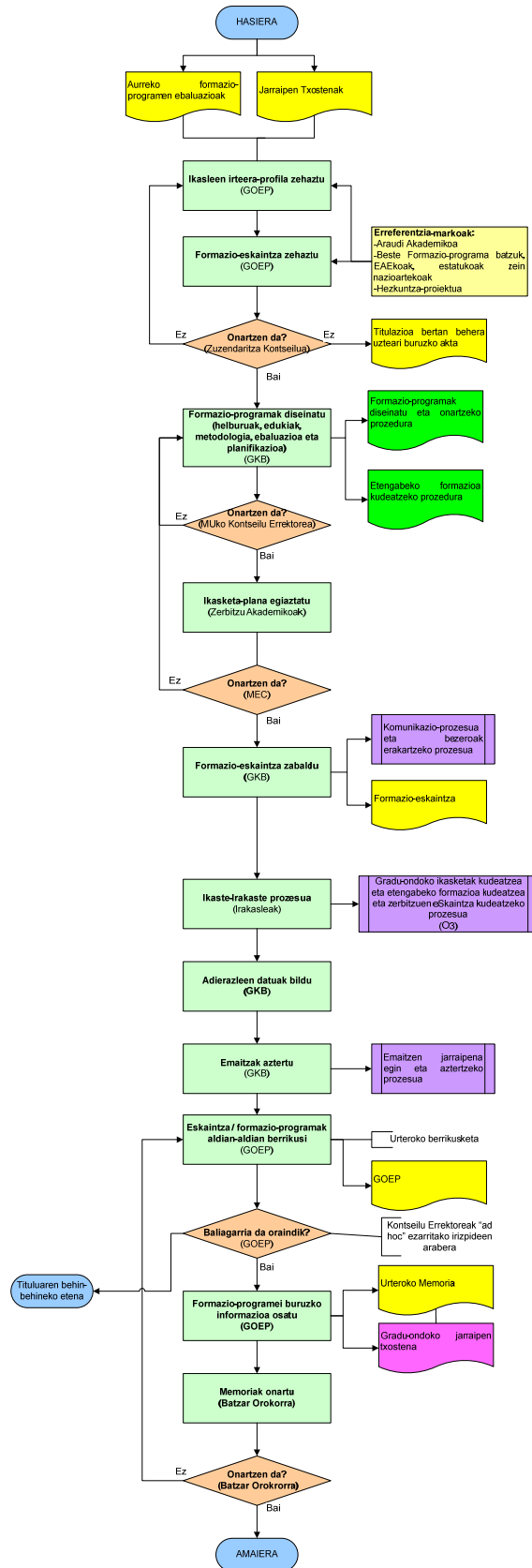
**Graduatua:** titulu akademikoa lortu duen pertsona.

**Ikasketa-plana:** plan horretan txertatzen dira edukiak zein profil profesionala, garatu beharreko kompetentziak, metodologia, ebaluazioa eta irakaskuntza/ikasketa prozesuaren antolaketa.

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Indarrean dagoen Legedi akademikoa	Hezkuntza Ministerioak eta Eusko Jaurlaritzak	---
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	---
	Gizartearen beharren diagnostikoa	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Emaitzen jarraipena eta azterketa egitea
	Aurreko heziketa-programak	Zerbitzu Akademikoak	---
	Araudi akademikoa	Zerbitzu Akademikoak	Dokumentuen kudeaketarako prozesua Araudi akademikoa osatu eta onartzeko prozedura
	Heziketa-programa nazionaleri eta nazioartekoei buruzko erreferentziak	Gradu-ondoko Koordinatzailea Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna (Ikasleen Mugikortasuna)	---

PROZESUAREN BEZEROAK					
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak	
	Gizartearen beharrei egokitutako formazio-programa	Ikasleak	Gradu-ondoko ikasketak kudeatzea eta etengabeko formazioa kudeatzea eta zerbitzuak ematea	Gradu-ondoko ikasketak kudeatzea eta etengabeko formazioa kudeatzea eta zerbitzuak ematea	Araututako formazioko titulazioek MECeko egiaztapena izan behar dute, eta Eusko Jaurlaritzaren oniritzia.
		Interes Taldeak			
	Urteroko Memoria	Interes Taldeak	---	---	
Jarraipen txostenak	Interes Taldeak		Kanpo agentziek ezarritako irizpideen arabera egindako jarraipen txostenak. Ikasturtero titulazio bakoitzeko txosten bat egiten da.		

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA





## PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Ikasleen irteerako profilaren deskribaketa</b>	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Urtero, Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiak berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten du ikasleen irteera-profila. Horretarako, aintzat hartzen ditu aurreko heziketa-programak (irakasle, ikasle, eta abarren gogobetetzeari buruzko txostenetan oinarrituta), guneetako txostenak, Langaik <sup>1</sup> gure titulazioei buruz egiten duen urteko txostena eta araudi akademikoa.
2	<b>Heziketa-eskaintzaren definizioa</b>	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Zehaztutako irteera-profilean oinarrituta, heziketa-eskaintza osatzen da kontuan hartuta, gainera, araudi akademikoa (barrukoa eta kanpokoa), beste programa batzuk eta Fakultatearen Hezkuntza-proiektuan oinarriturik. Eskaintzarekin batera, sarrera-profila ere zehazten da, irteera-profilean eta indarrean den araudi akademikoa hartuta kontuan, batez ere. Eskaintza urtero onartzen dute Fakultateko Zuzendaritza Kontseiluak eta Kontseilu Errektoreak.
3	<b>Heziketa-programen diseinua (helburuak/ edukiak/ metodologia/ ebaluazioa/ planifikazioa)</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Heziketa-programak berariaz sortutako prozeduraren bidez diseinatuko dira.
4	<b>Ikasketa-planaren egiaztapena</b>	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak egiaztatu egingo du zehaztutako eta diseinatutako formazio-programa guztiek betetzen dutela ezarritako araudi akademikoa.
5	<b>Heziketa-eskaintzaren zabalkundea</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Eskaintza ohiko bideetatik zabaltzen da; web, katalogoak, azokak...
6	<b>Irakaskuntza jardueraren gauzatzea</b>	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar irakasle guztiek dihardute beren lanean.
7	<b>Adierazleen datuen bilketa</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiaren ardura da prozesu honetan zehar sortu eta "Dokumentuak eta Erregistroak" izeneko taulan jasotzen diren adierazle guztiak biltzea.
8	<b>Emaitzen azterketa</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiak maila bakoitzeko irakasleekin batera emaitza guztiak aztertzen ditu ebaluazio bileretan M3.1 Emaitzen Jarraipena eta Azterketa izeneko prozeduraren arabera.
9	<b>Heziketa-programa/eskaintzen aldizkako berrikusketa</b>	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiaren ardura da urtero berrikustea formazio-programen eskaintza.
10.	<b>Tituluaren behin-behineko etena</b>	Zuzendaritza Kontseilua	<p>Gradu-ondoko Koordinazio Batzordeak proposatzen du titulua bertan behera uztea aldi baterako, ondoko irizpideetan oinarrituta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikasleen kopurua eskaintako plazen %60etik behera izatea hiru ikasturte akademikotan zehar.</li> <li>- Uzte-tasa %50etik gorakoa izatea bi ikasturte akademikotan zehar.</li> <li>- Tituluan aldaketak egiten direnean, eta horrek aldaketa nabarmena dakarrenean haren izaera eta helburuetan.</li> <li>- Akreditazio prozesuaren ondorioz, Aneca eta Unibasq-ek horrela erabakitzen dutelako.</li> </ul> <p>Proposamenak beharrezko irizpideak jaso behar ditu bermatzeko ikasleek hasitako ikasketak modu egokian garatuko direla amaitu arte. Irizpide horiek honako puntuak hartuko dituzte aintzat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ez onartzea matrikula berririk titulazio horretan.</li> <li>- Ikasketak mailaka etetea.</li> <li>- Tutoretza- eta orientazio-ekintza bereziak eskaintzea ikasle errepikatzaileei.</li> <li>- Azterketa eskubidea fakultateko araudi akademikoan zehaztutako deialdiak agortu arte.</li> </ul>
11	<b>Heziketa-programei buruzko Kontuak Ematea.</b>	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Gradu-ondoko koordinatzailearen erantzukizuna da Urteko Memorian jasoko den hezkuntza-programei buruzko informazioa biltzea. Kontuak emateko bi dokumentu sortuko dira: Urteko Memoria eta Jarraipen Txostena. Urteko Memoria Batzar Nagusiak onartuko du eta Jarraipen Txostena titulazioari dagokion Mahaiak.

<sup>1</sup> Euskal Autonomi Elkartearen prestakuntza eta enplegua sustatzeko akzioakako baltzu publikoa

## ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3101/O3104/O3105	Euskaraz, gazteleraz eta ingelesez emandako kreditu kopurua	E,G edo I emandako kreditu zenbakia/ titulazio kreditu kopuru osoa *100	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3102	ONLINE edo BLENDED formatuan dagoen ikasgairen baten matrikulatutako ikasle kopurua	XX/TT (ZZ), non XX, ZZ titulazio konkretu baten ikasturte horretan ONLINE edo BLENDED formatuan dagoen ikasgairen baten matrikulatutako ikasle kopurua den eta TT titulu horretan	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3110	Heziketa-programan egindako aldaketak	Heziketa-programan urtean egindako aldaketa kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3106	Europar Master kopurua		Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Zuzendaritza Kontseilua	
O3107	Audit akreditazioak		Urtero	Kalitate sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	
O3109	Aipamena duten masterrak		Urtero	Kalitate sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	
O3111	Titulazio bikoitz eta osagarri kopurua		Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Zuzendaritza Kontseilua	

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO31301	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordearen akta	E	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31401	Titulazioa bertan behera uzteko erabakia jasotzen duen dokumentua.	E	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31302	Huheziko Gradu-ondoko eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiko akta	E	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21309	Huheziko Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21301	Urteko Memoria	D	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31304 ZMB IZMM IZMI	Gradu-ondoko jarraipen txostena	D	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31402 ZMB IZMM IZMI	Formazio-eskaintza	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31403	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31404 ZMB IZMM IZMI	Ikasketa-plana	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera /	Data	Zehaztu

HO31405IZMB/IZMM/IZMI	MECeko onarpena	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa(Arasa) Papera/Informatikoa (Arasa)	Data	gabe Zehaztu gabe
HO31305	Aurreko formazio programen ebaluazioak	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.1 PR1 Formazio-programak diseinatu eta onartzeko prozedura	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Informatikoa	Data	Mugagabea
O3.1 PR2 Etengabeko formazioa kudeatzeko prozedura	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Informatikoa	Data	Mugagabea

### ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa

## 1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Formazio-programak era egokian diseinatu eta onartzea.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	<b>Gradu-ondoko ikasleak</b>
<b>ARDURADUNA</b>	<b>Gradu-ondoko Koordinatzailea</b>

## 2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

1. Titulua ontzat emanda egon behar da Gestio Unitatean. MU mailan dagoen "tituluak aurkezteko fitxa" osaturik ekarriko da. Unibertsitate Masterren kasuan, ANECAko txostenaren zirriborroa aurkeztu beharko da.
2. Titulu proposamena Huheziko gradu-ondo eta etengabeko prestakuntza mahaian (GOEP) aurkeztu behar da. Tituluaren zirriborroa gutxienez seihilabeteko aurreikuspenaz aurkeztu behar da, aditu tituluaren kasuan. Master ofizialen kasuan, urte eta erdiko aurrerapenaz.
3. Huheziko GOEP mahaiak titulu proposamenari egindako oharrak eta iradokizunak kontuan hartzea beharrezkoa izango da. Proposamen berria berriro itzuli beharko da GOEP mahaira Huheziko GOEP mahaiak ezarritako epeak bete beharko dira.
4. GOEP mahaiak proposamena Huheziko Zuzendaritza Hedatuari helaraziko dio, onarpena, hala balegokio, bideratzeko.
5. Huheziko Zuzendaritza Hedatuaren onarpena izanez gero, ondoren, MUko Batzorde Akademikoaren berrestea behar du tituluak.
6. Ondoren, Huheziko Errektore kontseiluak onartu behar du titulua.
7. Tituluaren azken onarpena MU Errektore kontseiluari dagokio.

Hona hemen titulu-proposamena balidatzeko kontuan hartuko diren **IRIZPIDEAK**:

- 1- Titulu ofiziala izanez gero, ezinbestekoa izango da proposamenak ANECA eta UNIBASQUEren oniritzia izatea martxan jartzeko.
- 2- Huheziko Hezkuntza Proiektuaren ardatzak. Gradu-ondo, master propioa eta aditu tituluak Huheziko Hezkuntza Proiektuaren ardatzak jarraitu behar ditu eta horren isla izan behar da materiak, praktikak eta proiektuaren diseinuak gauzatzean. Ildo horretatik, lotura eta barne koherentzia dago materia-praktika-proiektuaren artean eta tituluaren ardatz dira, errealitatean oinarrituak eta berau eraldatzera bideratuak.
- 3- Huheziko hizkuntza politika. Titulazio berriak Huheziko hizkuntza politikaren ildoak jarraituko ditu hizkuntzei dagokien alorrean.
- 4- Ikerketarekin lotura. Titulu-proposamenak alderdi akademikotik ez ezik, ikerketa aldetiko oinarri sendoak izan behar ditu. Horrenbestez, titulu-proposamenaren ekimenak Huheziko ikertalde bat gutxienez izan behar du atxikirik, know how-a eta sustengua bermatzeko.
- 5- Sostengarritasun ekonomikoa: Ezinbesteko baldintza da titulu-proposamenak sostengarritasun ekonomikoa bermatzea, hala zuzeneko gastuei nola zeharkakoei dagokienez (MU onlineko gastuak barne, online modalitateko proposamena balitz). Orobat, kontuan hartuko lirateke beste errentagarritasun mota batzuk, besteak beste errentagarritasun soziala (Huheziko proiektu eta misioarekin bat) eta errentagarritasun akademikoa, hau da, Huheziren ibilbide akademikoa gauzatzen ezinbesteko direnak (nazioartekotza –Erasmus Mundus–, doktorego programa bideratzeko aukera, besteak beste).
- 6- Titulazio bateratuak. Titulu-proposamenak egiterakoan beste unibertsitate edo erakunderekin batera emango den titulua bereziki baloratuko da (“titulu bateratuak” formatuan zein erakunde bati “bizitza osorako ikaskuntzarako” neurrira egindako titulazioa bada).
- 7- Ezinbesteko baldintza da titulu-proposamenak merkatu azterketa egina izatea, Huheziko eskaintza bateragarri egiteko merkatu beharrekin.
- 8- Egiten diren titulu berrien proposamenak Europako goi mailako Hezkuntza Esparruko (EEES) formatua gorde behar du.
- 9- Titulu proposamenak egiterakoan egitura modularra lehenetsiko da, hau da, beste titulazioekin egon daitekeen bateragarritasun edo aprobetxamendua aintzakotzat hartzea indargune garrantzitsua izango da.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Artxibatutak o denbora*
HO31406	MUn berezko titulu berriak aurkezteko fitxa	D	Zerbitzu Akademikoak	ARASA	Mugagabea
HO31410	Formato Memoria	D	Zerbitzu akademikoak	ARASA	Mugagabea

### ALDAKETAK:

#### ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa

***Etengabeko formazioa kudeatzeko  
prozedura*****1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA**

<b>HELBURUA</b>	<b>Etengabeko formazioa era egokian kudeatzea.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	<b>Gradu-ondoko ikasleak</b>
<b>ARDURADUNA</b>	<b>Gradu-ondoko koordinatzailea</b>

**2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA**

Etengabeko Prestakuntzarekin edo aholkularitzarekin lotutako eskaera bat edozein pertsonarengana etor daiteke (mahai orokorretara, gunetara, irakasle batengana...). Gaiaren arabera eskaera gunee bati luzatuko zaio guneko koordinatzailearen bidez eta gunetik bertatik zuzenean eskaera bideratuko da gunean gai horretan adituak diren pertsonen edo ikertaldearen bidez.

1.- Guneko koordinatzaileak Administrazioiko kudeatzaileari eskaera horren berri emango dio emailaz, horrela eskaera erregistratuta geratzeko. Eman beharreko informazioa: erakundearen izena, kontaktuko pertsonaren izena, eskaera-gaia eta HUHEZIn eskaera hori bideratuko duen arduradunaren izena.

2.- Behin guneko formazio/aholkularitza horren aditua(k) aukeratuta daudela, erakundearekin zerbitzuaren nondik norakoak finkatuko dituzte. Ondoren adituak EPA01 fitxa osatuta eta EPA02 proposamen teknikoa beteko ditu eta gehienez 7-10 egunetako epean administrazioa bidali. Zerbitzua ez balitz aurrera joango, Administrazioan horren berri eman beharko da.

3.- Administrazioetik proposamen ekonomikoa (aurrekontua) prestatuko da.

4.- Administrazioetik erakundera bidaliko da proposamen ekonomikoa eta teknikoa, eta erantzuna jasotzerakoan, baiezkoa zein ezezkoa, jakinaraziko zaio guneko koordinatzaileari eta adituari.

5.- Erantzuna baiezkoa bada, Administrazioetik bidaliko da erakundera azalpen gutun bat eta hitzarmena. Hitzarmena bakarrik egingo da formazioa edo zerbitzu prestazioa bada 8 ordu baino gehiagokoa.

-Azalpen gutuna.

- .. Edukiak

- Hitzarmena nola bete.

***Etengabeko formazioa kudeatzeko  
prozedura***

- Asetasun inkesta: azalduko da Huheziko adituak edo adituek azken egunean galdetegi bat pasatuko dutela. Galdetegi hori Huheziko irakasleak eskuratu ahal izango du Hudlen.
- Ziurtagiri eskaera: azalduko da ziurtagiria nahi izanez gero, zein pauso jarraitu behar diren (NAren kopia eskaneatuta bidali eta horretarako apropos egindako eskaera fitxa bete). Idazkaritzak egingo du lana tokian tokiko zentroarekin ziurtagiriak tramitatzeko.

6.- Adituak/adituek formazioa emango dute.

7.- Zerbitzu prestazioa amaitzen denean, asebetetze maila neurtzeko, formazioaren edo zerbitzuaren gaineko galdetegiak pasatuko dira. Inkesta hauek adituak eramango ditu erakundera. Ondoren, administrazioan jasoko dira eta balorazioa egingo da.

8.- Ebaluazioaren orrien ondorioak guneko koordinatzaileari eta adituari itzuliko zaizkio.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutak o denbora*
HO31407	EPA01 fitxa	D	Administrazioak	Administrazioan		
HO31408	EPA02 fitxa Proposamen teknikoa	D	Administrazioak	Administrazioan		

### ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA			
Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektoreak	2012-09-20	Hasierako edizioa



### PROZESUAREN HELBURUA

Egiaztatzea HUHEZI-k onartutako gradu-ondoetan zehazten diren profilak bat datozela jasotako sarrera-eskariekin.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

Heziketa-programen eta araudiaren azterketa

#### Amaiera:

Gradu-ondoetan matrikulatutako ikasleak

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Zerbitzu Akademikoak

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

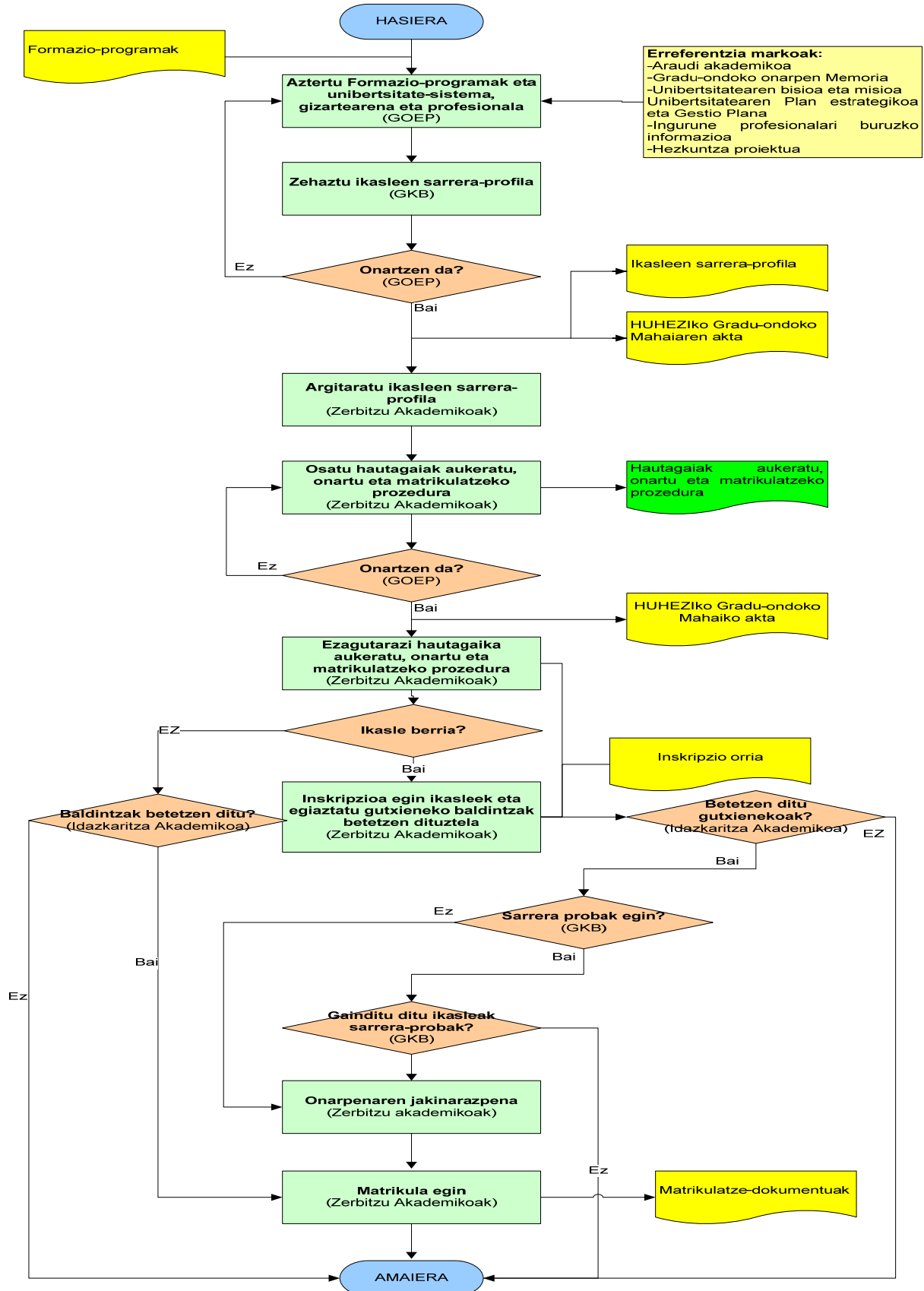
- HUHEZIkko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia (GOEP)
- Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea (GKB)
- Zerbitzu Akademikoak

### TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZI-ko Misioa, bisioa eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Kudeaketa Planaren lanketa eta jarraipena
	Plan Estrategikoa		
	Gestio Plana	Zuzendaritza Kontseilua	
	Arau-marko akademikoa	Zerbitzu Akademikoak	---
	Heziketa-programak	Zerbitzu Akademikoak	Formazio-programen kalitatea bermatzeko prozesua

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Irakasleak	O.3.1. Gradu-ondoko programen kalitatea bermatzeko prozesua	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Aztertu Formazio-programak eta unibertsitate-sistema, gizartearena eta profesionala</b>	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Urtero, Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten ditu formazio-programak. Horretarako, aintzat hartzen ditu araudi akademikoa, unibertsitatearen bisioa eta misioa, unibertsitatearen Plan estrategikoa eta Gestio Plana, Ingurune profesionalari buruzko informazioa, Gradu-ondoko Memoria eta Hezkuntza proiektua.
2	<b>Zehaztu ikasleen sarrera-profila</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Aurreko azterketa kontuan hartuz, Gradu-ondoko Koordinazio Batzordeak titulazio bakoitzeko ikasleen sarrera-profila zehazten du.
3	<b>Argitaratu ikasleen sarrera-profila</b>	Zerbitzu Akademikoak	Behin sarrera-profila onartuta eta Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiaren aktan jasota, web gunean, katalogoetan...argitaratu.
4	<b>Osatu hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura</b>	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak Gradu-ondoko Koordinatzailearekin batera, eta araudi akademikoa aintzat hartuz, hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozeduraosatzen du.
5	<b>Ezagutarazi hautagaia aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura</b>	Zerbitzu Akademikoak	Behin hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura onartuta eta Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaiko aktan jasota, web gunean, katalogoetan...ezagutarazi.
6	<b>Inskripzioa egin ikasleek eta egiaztatu gutxieneko baldintzak betetzen dituztela</b>	Zerbitzu Akademikoak	<a href="http://www.mondragon.edu">www.mondragon.edu</a> Web orrian inskripzioa egin.
7	<b>Argitaratu onartutakoen zerrenda</b>	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak hautaketa prozesua burutu ondoren, fakultateko web gunean onartutakoen eta erreserban gelditzen direnen zerrenda argitaratzen du.
8	<b>Matrikula egin</b>	Zerbitzu Akademikoak	Matrikula fakultatean edo on-line modalitatearen bitartez egin beharko da. Beharrezko dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aurreko ikasketen ziurtagiri akademikoak.</li> <li>- Karnet tamainako argazkia.</li> <li>- NANaren fotokopia.</li> <li>- Matrikula ordaintzeko erabiliko den libreta edo kontu korrontearen fotokopia bat.</li> </ul>

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3201	Ikasleen matrikulazioa	Matrikulatutako ikasle berri kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	
O3202	Ikasleen inskripzioa	Inskribatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	
O3203	Eskainitako plazak		Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	
O3204	Eskainitako plazen ratioa		Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	

O3206	Masterreko ikasleak (estudiantes a tiempo completo)		Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huhuezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	
O3208	Masterreko ikasleak (estudiantes a tiempo parcial)		Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huhuezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO31403	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32409	Ikasleen sarrera-profila	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO31302	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiaren aktak	E	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32410IZMB/IZMM/IZMI	Komunikazio-tresnak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32411	Hautaketa-, onarpen-eta matrikulazio-prozedurak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32412	Inskripzio orria	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Urtebete
HO32413	Matrikulazioaren dokumentazioa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera	IDAL (Ikaslearen identifikazioa) /NA	Zehaztu gabe
H232414IZMB/IZMM/IZMI	Formazio Programak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.2 PR1 Hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Mugagabea

### PROZESUAREN ALDAKETAK:

#### Berrikuspen taula

Berrik.  
zbk.:

Onarpena:

Data:

Egindako berrikuspena:

00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
----	-------------------------	------------	-------------------

## 1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Hautagaiak era egokian aukeratu, onartu eta matrikulatzea.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	<b>Gradu-ondoko ikasleak</b>
<b>ARDURADUNA</b>	<b>Zerbitzu Akademikoak</b>

## 2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

### 1.- Ohiko epea:

#### **Inskripzioak: (on-line)**

- Inskripzio epea amaitu baino lehen ikasleak aurreko ikasketen titulua eta espediente akademikoa (konpultsatuak) IAZra (Ikasleen Arreta Zerbitzura) ekarri/bidali beharko ditu.
- Idazkaritzatik dagokion Graduondoko Koordinatzaileari inskripzio kopuruak bidaliko zaizkio. Koordinatzailea ikaslearekin harremanetan jarriko da zein ikasgaietan, edo zenbat ikasturtetan matrikulatzeko aholkatzeko, matrikulatzerako orduan ikasleak argi izan dezan, onartua izanez gero, zertan nahi/ahal duen matrikulatu.
- Ezarritako sarrera baldintzen eta plaza kopuruaren arabera Idazkaritza Akademikoa eta Gradu-ondoko koordinatzaileen artean ikasleen hautaketa egingo dute.
- Idazkaritza akademikoak onartuei jakinaraziko die inskripzio plataforman bere egoera aldatuz eta baita telefonoz ere.

#### **Matrikulak: (on-line)**

- Matrikula epeak: Ikaslek on-line egingo dute matrikula, horretarako xehetasunak inskripzioa egin duten plataforman bertan dituzte. Matrikula gordekinaren kopia bat ikaslearentzat izango da eta bestea jarraian zerrendatzen den dokumentazioarekin batera sinatuta bidali/ ekarri beharko du Ikasleen Arreta Zerbitzura: NAren fotokopia bat, argazki bat eta kontu korronteko 20 digituak azaltzen diren agiri baten fotokopia bat.

### 2.- Ez-ohiko epea:

#### **Inskripzioak: (on-line)**

- Plaza librerik geldituz gero, beste inskripzio epe bat zabalduko da. Epea amaitu baino lehen ikasleak aurreko ikasketen titulua eta espediente akademikoa (konpultsatuak) IAZra (Ikasleen Arreta Zerbitzura) ekarri/bidali beharko ditu.
- Koordinatzaileari inskripzio kopuruak bidaliko zaizkio. Koordinatzailea ikaslearekin harremanetan jarriko da zein ikasgaietan, edo zenbat ikasturtetan matrikulatzeko aholkatzeko, matrikulatzerako orduan ikasleak argi izan dezan, onartua izanez gero, zertan nahi/ahal duen matrikulatu.
- Onartuen jakinarazpena: ikasleak onartua izan edo ez inskripzioa egin zuen leku berean ikusi ahal izango du: <http://www.mondragon.edu/inskripzioak/baq>

**Matrikulak: (on-line)**

- Matrikula epeak: Matrikula gordekinaren kopia bat ikaslearentzat izango da eta bestea jarraian zerrendatzen den dokumentazioarekin batera sinatuta bidali/ ekarri beharko du Ikasleen Arreta Zerbitzura: NAren fotokopia bat, argazki bat eta kontu korronteko 20 digituak azaltzen diren agiri baten fotokopia bat.

3.- Ikasleak behin matrikula eginda, ikasturte bakoitzeko irailaren 30erarte izango du aukera matrikulan aldaketaren bat egiteko, [ldazkaritza.huhezi@mondragon.edu](mailto:ldazkaritza.huhezi@mondragon.edu) -ra e-mail bat bidalita egin beharko du eskaria. Gero Koordinatzailearekin egiaztatuko da ea aldaketa egitea posible den, horrela baldin bada, Idazkaritzatik matrikula ezeztatuko da eta ikasleak berriro egin beharko du matrikula.

4.- Ikasturte bakoitzeko urriaren 1a baino lehen Koordinatzaileari ikasleak behin-betiko matrikulatutako ikasgai eta ECTS kopuruak bidaliko zaizkio Idazkaritza Akademikotik.

**3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK**

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Artxibatutako denbora*
HO32414	Ikasleen matrikula gordekina	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpeta	Mugagabea

**ALDAKETAK:**

ERREBISIO TAULA			
Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	20012-09-20	Hasierako edizioa



### PROZESUAREN HELBURUA

Ikasleari laguntzea formazio-programan zehar, arreta pertsonalizatuaren bitartez, denbora guztian haren garapen sozial eta pertsonala bultzatuz, lanerako behar duen titulazioa lor dezan.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

Ikaslearen laguntza-beharra ikasten ari den bitartean eta matrikulatzen den momentutik.

#### Amaiera:

Ikasle Graduatua

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia (GOEP)

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

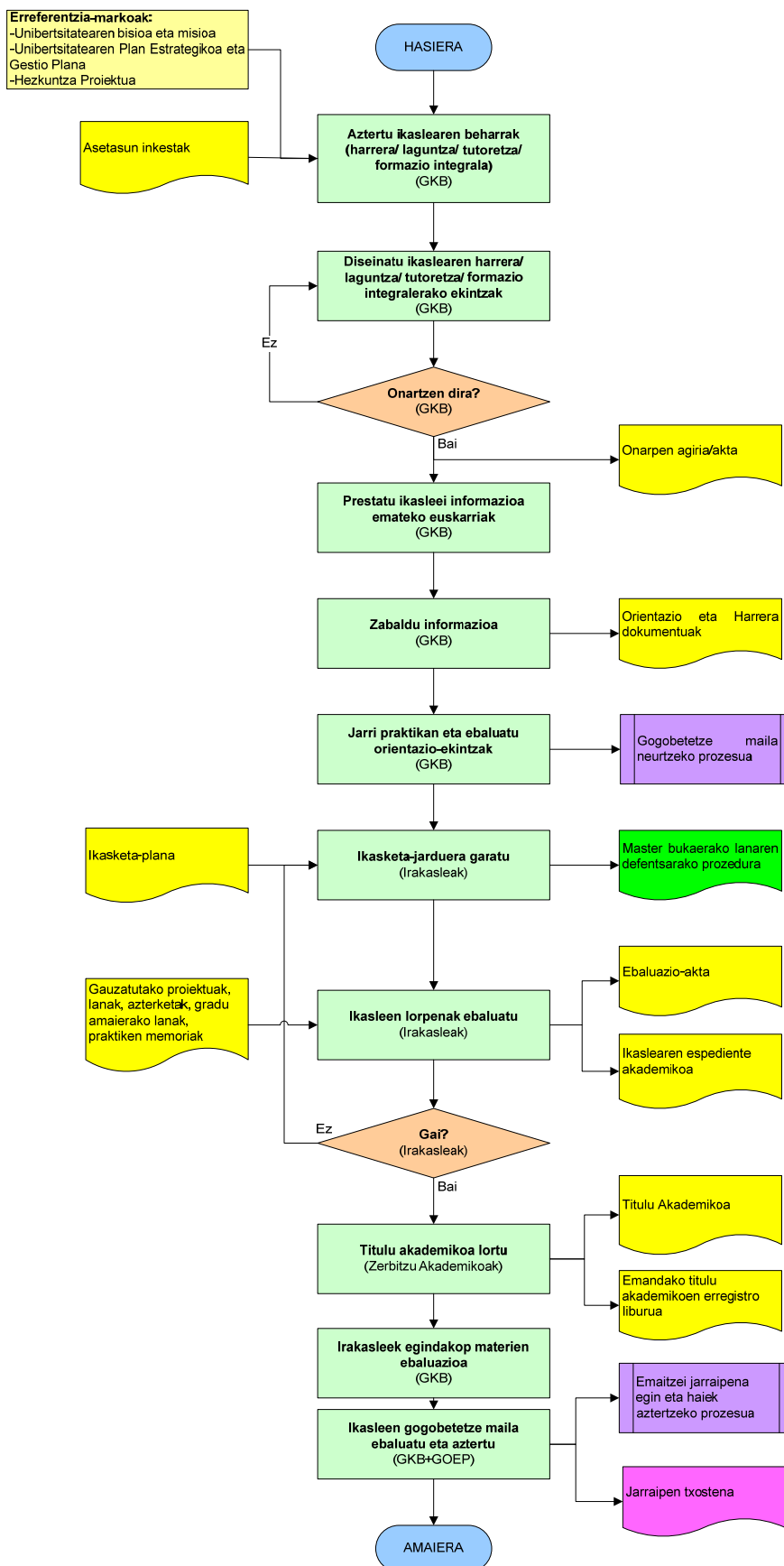
- HUHEZIKo Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia (GOEP)
- Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea (GKB)
- Irakasleak (Tutoreak barne)
- Zerbitzu akademikoak.

### TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZIKo Misioa, bisioa eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	Formazio-programen kalitatea bermatzea (azpi-prozesu honen aurretikoa)
	Ikasketa-plana		
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Zerbitzu Akademikoak	Profilen definizioa eta ikasleen onarpena
	Gogobetetze maila neurtzeko tresnen emaitzak	Irakasleak	Gogobetetze mailaren neurketa
Ikasleak			

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Titulu akademikoa	Ikaslea	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



## PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Ikaslearen beharren azterketa (harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integrala)</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Urtero, titulazio bakoitzeko Gradu-ondoko Koordinazio Batzordeak aurreko ekitaldian gauzatutako ekintzak aztertzen ditu, ikasleek eta irakasleek egindako balorazioekin batera. Formazio-programan izan daitezkeen aldaketak ere aztertzen dira, baldin eta ekintza horietan eragin badezakete.
2	<b>Ikaslearen harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integralerako ekintzen diseinua</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Ikasle berrientzako harrera- eta laguntza-ekintzak zein tutoretza-ekintzak diseinatzea.
3	<b>Euskarri-materialak prestatzea ikasleak informatzeko</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea.	Ikasle berriei harrera egiteko materialak prestatzen dira (Harrera-gida edo "Harrera-plana", eta Hezkuntza-gida); goragoko mailetarako ikasleentzako Hezkuntza-gidak ere prestatzen dira. Gida horiek ikasleentzako oinarrizko informazioa jasotzen dute: programak, araudi akademikoa, fakultateari buruzko informazioa, organoen osaketa, zerbitzuak, egutegia... Tutoretza-ekintzak ikasleei materia guztietan ematen zaizkien Gidetan ageri dira.
4	<b>Informazioaren zabalkundea</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Matrikulatzean ikasle berriei fisikoki ematen zaizkie Gidak eta gainontzeko ikasleei posta elektronikoz bidaltzen zaizkie. Gida horietan, araudi akademikoa eguneratuta egon ohi da. Web-orrian eta Idazkaritza Birtualeko Intraneten ere informazio guztia dago eguneratuta.
5	<b>Orientazio-/tutoretza-ekintzak praktikan jarri eta ebaluatzea</b>	Tutoreak	Diseinatutako ekintzak gauzatu egiten dira eta baloratu; bai ikasleek, gogobetetze-inkestetan, bai irakasle/tutoreek ekintzei buruzko ebaluazio/balorazioetan.
6	<b>Ikasketa-jardueraren garapena</b>	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar, ikasketa-jarduera garatzen da, ikaslearentzat diseinatutako prozeduraren bidez.
7	<b>Ikasleen aurrerapenen ebaluazioa</b>	Irakasleak	Irakasleek dagokien ikasgaia ebaluatzen dute; horretarako, lortu nahi diren ikasketa-emaizetan oinarritutako ebaluazio-sistema erabiltzen dute.
8	<b>Titulu akademikoa eskuratzea</b>	Zerbitzu Akademikoak	Ikasleak ikasketa-planean zehaztutako kreditu guztiak gainditzen dituzenean, Zerbitzu Akademikoak beharrezko gestioak egiten ditu ikasleak titulu akademikoa lor dezan.
9	<b>Ikasleen gogobetetze mailaren ebaluazioa eta azterketa</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea eta Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Ikasturte akademikoa amaitzean, Gradu-ondoko koordinazio Batzordeak eta Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza mahaia ikasleentzako gogobetetze-datuak (datu horiek inkestean bidez eta "Jarraipen Taldeetan" ikasleekin egiten den jarraipenean jasotzen dira eta dagokion mahaian onartu).

**ADIERAZLEAK**

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3302 O3318	Arrakasta-tasa	Gainditutako kreditu kopurua / aurkeztutako kreditu kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3303 O3316	Uzte-tasa	Matrikulatu gabeko ikasle kopurua (urtean bertan edo aurrekoetan)	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3304 O3321	Ikasle/tutore ratioa	Ikasle kopurua / tutore kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3305 O3319	Errendimendu tasa	Titulu batean gainditutako ETCS kopurua/tituluan matrikulatutako ETCS kopurua.	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3306 O3315	Graduatze-tasa	Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo provisto más un año, los créditos conducentes a un título y el número total equivalente de estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3307 O3314	Eraginkortasun-tasa	Nº ECTS en los que debieron matricularse los estudiantes en una cohorte de graduación para superar un título (excluidos adaptados t reconocidos)//Total de créditos en los que efectivamente se han matriculado.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3308 O3320	Aitortutako kredituak	Gradu-ondo bakoitzean aitortutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3309 O3322	Aurkeztutako kredituak	Gradu-ondo bakoitzean aurkeztutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3310 O3323	Gainditutako kredituak	Gradu bakoitzean gainditutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3312 O3324	Matrikulatutako ECTS kopurua	Gradu bakoitzean matrikulatutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	

O3313 O3317	Ebaluazio Tasa	Relación porcentual entre el número de créditos presentados a evaluación por los estudiantes de un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso.	Urtero	Idazkari Akademikoa	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
----------------	----------------	---	--------	---------------------	--	--

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO31301	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordearen akta (Orientazio Ekintzen Diseinua)	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33415IZMB/IZMM/IZMI	Harrera- eta Orientazio-dokumentuak (Ikaslearen Gida, Harrera-Gida...)	D	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33301	Master Bukaerako Lana(MBL)	E	Liburutegiko arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33416	Ebaluazio-aktak	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20322	Ikaslearen espediente akademikoa	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33417	Emandako titulu akademikoen erregistro liburua	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO33420	Onarpen agiria/akta	E	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO31404IZMB/IZMM/IZMI	Ikasketa Plana	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HM20353	Asetasun inkestak	E	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO33422	Titulu akademikoa	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33423	Irakasleek egindako materien ebaluazioa	D	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.3 PR1 Master amaierako proiektuaren defentsarako prozesua	D	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Arasa	Data	Zehaztu gabe

## PROZESUAREN ALDAKETAK:

### Berrikusketa-taula

Zenbatgarren      Onarpena:      Data:      Egindako berrikusketa:

**berrikusketa:**

00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
----	----------------------	------------	-------------------

## 1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Master bukaerako lanaren defentsarako prozedura egokia jarraitzea.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	<b>Gradu-ondoko ikasleak</b>
<b>ARDURADUNA</b>	<b>Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea</b>

## 2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Master Bukaerako Lanaren defentsa epaimahai baten aurrean egingo da. Defentsak publikoak eta irekiak izango dira. Epaimahaia bi irakaslek osatuko dute.

Aurkezpenak eta defentsak ondorengo faseak ditu:

1. Fasea: Proiektuaren aurkezpena. Proiektuko tutoreak defentsaren antolaketaren (zein fase dituen) berri emango du eta epaimahaikideak aurkeztuko ditu. Ondoren, ikasleak, epaimahaiaren aurrean MBLean egindako ikaskuntza prozesuaren berri emango du eta era berean Proiektuaren alderdi inportanteenak laburtuko ditu. Haien artean, noski, lanaren emaitzak eta jarraitutako prozesuaren balorazioa.

Azalpenak ez du iraungo 30 minutu baino gehiago.

2. Fasea: Fase honetan bi azpi-aldi daude:

- a. azalpena eman ondoren, epaileen galdera eta komentarioen txanda
- b. azkenik, erantzunen txanda helduko da.

3. Fasea: deliberazioa. Bai ikaslea eta bai publikoa gelatik aterako dira eta epaimahaikideak eta tutorea geratuko dira gelan. Balorazioa epaimahaiak egiten du baina momentu honetan tutoreari informazioa eskatu diezaioke ikasleak egindako prozesuaren



inguruan. Balorazioa egiteko epaimahaiak beste orrialdean dagoen taulak jasotzen dituen irizpideak eta ponderazioa kontutan hartuko du.

4. Fasea: Balorazio eta kalifikazioaren berri eman. Epaimahaiak ikaslea eta publikoa (balego) gelara sartzera gonbidatuko ditu eta kalifikazioaren berri emango da. Puntuazioa 1 eta 10 artekoa izango da.

Oharra: Kalifikazioa, oro har, defentsa egunean bertan emango da. Horrela ez den kasuetan defentsa egin eta 48 ordu pasatu baino lehen eman beharko da.

Tribunalak kalifikazio-orri bat beteko du, epaimahaikideek sinatuta. Bertan agertuko dira:

- MBLaren titulua
- Ikaslearen identifikazioa
- Tutorearen identifikazioa
- Kalifikazioa

Proiektua gaindituta balego, liburutegian MBLa kontsultarako dokumentu izateko baimen orria aurkeztuko zaio ikasleari ados badago sinatzeko.

Kalifikazio-orria eta baimen orria Zerbitzu Akademikoetara emango du Tutoreak.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO33301	Master bukaerako lana	D	Zerbitzu akademikoak	Liburutegian	Data	Zehaztu gabe
HO33418	Kalifikazio orria	D	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak	Data	Zehaztu gabe
HO33419	Baimen orria	D	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak	Data	Zehaztu gabe

### ALDAKETAK:

#### ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00		2012-09-20	Hasierako edizioa



HUMANITATE ETA  
HEZKUNTZA ZIENTZIEK  
FAKULTATEA  
FACULTAD DE  
HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACION

O3.3-PR01 PROZEDURA

Rev.: 0

***Master bukaerako lanaren defentsarako  
prozedura***

Eguna:  
2012/09/20  
Orria 3tik 3


DEFINIZIOA

**PROZESUAREN HELBURUA**

Gradu-ondoko ikasle-trukea bultzatzea eta kudeatzea nazioartean, haien formazioa modu integralean osatzeko.

**PROZESUAREN IRISMENA**

**Hasiera:**

HUHEZlren interesa ikasleen arteko trukea bultzatzeko

**Amaiera:**

Egindako trukearen onarpena beraien ikasketa espedientean.

**PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK**

**PROZESUAREN ARDURADUNA**

Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

**PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK**

- MUko Kontseilu Errektorea
- HUHEZlko Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Nazioartekotza Batzordea
- Titulazioko Gradu-ondoko Mahaia (TGM)
- Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia (GOEP)
- Zerbitzu Akademikoak
- Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

**TERMINOLOGIA:**

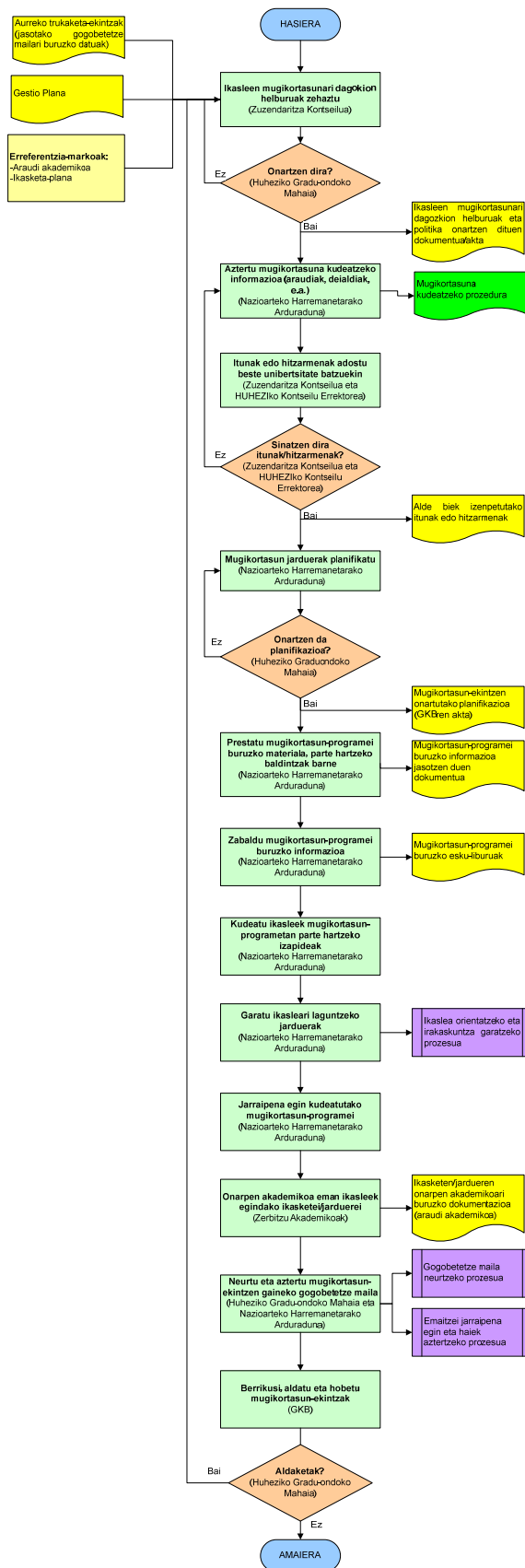
**Ikasle-trukerako programak:** izendapen honen baitan ondoko programak biltzen dira:

- ❖ Erasmus egonaldi akademikoak (HUHEZlko ikasleak eta atzerritarrak)
- ❖ Praktikak European eta Amerikan (HUHEZlko ikasleak)
- ❖ Erasmus ez diren egonaldi akademikoak

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Ikasketa Plana	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Formazio-programen kalitatea bermatzea (azpi-prozesu honen aurretikoa)
	Gestio Plana	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena
	Gogobetetze maila neurtzeko tresnen emaitzak	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna Ikasleak	Gogobetetze mailaren neurketa
	Araudi akademikoa	Zerbitzu Akademikoak	Dokumentuen kudeaketarako prozesua Araudi akademikoa landu eta onartzeko prozedura

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Truke-programaren ebaluazioa.	Ikasleak Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	---	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



## PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Ikasleen mugikortasunari dagokion helburua zehaztu</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Aurreko trukaketa-ekintzatan jasotako gogobetetze mailari buruzko datuak, kudeaketa plana eta araudi akademikoa eta ikasketa-plana aintzat hartuz, Zuzendaritza Kontseiluak ikasleen mugikortasunari dagokion helburua zehazten du.
2	<b>Aztertu mugikortasuna kudeatzeko informazioa</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Behin Kontseilu Errektoreak mugikortasun plana onartuta, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasuna kudeatzeko informazioa (araudiak, deialdiak, e.a.) aztertzen ditu.
3	<b>Itunak edo hitzarmenak adostu beste unibertsitate batzuekin</b>	Huhezi /MU Kontseilu Errektorea	Beste unibertsitate batzuekin itunak adostu eta izenpetzen dira. Hitzarmen horien kopia bat gordetzen da fakultatean eta originala Errektoretzan.
4	<b>Mugikortasun jarduerak planifikatu</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Alde biek hitzarmenak izenpetu ondoren, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun jarduerak planifikatzen ditu.
5	<b>Prestatu mugikortasun – programei buruzko materiala</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiak planifikazioa onartu ostean, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun-programei buruzko materiala prestatzen du mugikortasun-programei buruzko materiala jasotzen duen dokumentazioa sortuz.
6	<b>Zabaldtu mugikortasun-programei buruzko materiala, parte hartzeko baldintzak barne</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Mugikortasun-programei buruzko materiala zabaltzeko Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun-programei buruzko esku-liburuak prestatzen ditu.
7	<b>Kudeatu ikasleek mugikortasun-programetan parte-hartzekoizapideak</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna ikasleek mugikortasun-programetan parte-hartzeko izapideak kudeatzeaz arduratzen da, mugikortasun-izapideak kudeatzeko prozeduraren bitartez.
8	<b>Garatu ikasleari laguntzeko jarduerak</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Ikaslea orientatzeko eta irakaskuntza garatzeko prozesuaren bitartez, Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak ikasleari laguntzeko jarduerak aurrera eramaten ditu.
9	<b>Jarraipena egin kudeaketako mugikortasun-programei</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak mugikortasun-programei buruzko jarraipena egiten du.
10	<b>Onarpen akademikoa eman ikasleek egindako ikasketei /jardueri</b>	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikotik ikasleek egindako ikasketei/jardueri onarpen akademikoa ematen zaie eta ikasketen/jardueren onarpen akademikoaren gaineko dokumentazioa sortzen da.
11	<b>Neurtu eta aztertu mugikortasun-ekintzen gaineko gogobetetze maila</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Ikasleen gogobetetze maila neurtu eta jasotako emaitzei jarraipena egin eta horiek aztertzeko prozesua jartzen du martxan Nazioarteko Harremanetarako Arduradunak. Horretarako, ikasleek asetasan inkestak betetzen dituzte eta segimendu bilerak egiten dira beraiekin.
12	<b>Berrikusi, aldatu eta hobetu mugikortasun-ekintzak</b>	Gradu-ondoko Mahaia	Emaitzak aztertu ondoren, mugikortasun-ekintzak berrikusi, aldatu eta hobetzen dira mugikortasun-programei buruzko dokumentazioaren bertsio berriak sortuz.

## ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburu eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3401	Ikasle-trukea	Atzerritik jasotako ikasle kopurua	Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3402		Atzerrira bidalitako ikasle kopurua				
O3403	MU Materreko ikasleak mugikortasun programan		Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3404	Beste unibertsitateekin elkarlanerako Master programa nazioanl kopurua		Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10346	Gestio Planaren jarraipena	D	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34420	Truke Programetarako hitzarmenak	D	MUko errektoretza	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO31302	Huhezi-ko Gradu-ondok eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiko aktak(Mugikortasun Ekintzen Planifikazioa eta Ebaluazioa)	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34421	Mugikortasun Programei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34422	Mugikortasun Programei buruzko informazioa eskaintzen duten esku-orriak	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34423	Mugikortasun izapideak kudeatzeko prozedura	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO31403	Ikasketen/jardueren aitoren akademikoari buruzko dokumentazioa (Araudi akademikoa)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO31301	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	E	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34429	Aurreko Trukaketa ekintzak (jasotako gogobetetze mailari buruzko datuak)	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/ E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibat u	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.4 PR1 Mugikortasuna kudeatzeko prozedura.	D	Nazioarteko Harremanetarako arduraduna	Informati koa	Data	Mugagabea

## ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa



## 1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	Ikasleek mugikortasun-programetan parte hartzeko izapideak kudeatzea.
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	Titulazio guztiak
<b>ARDURADUNA</b>	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

## 2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

**2.1.-** Ikasleak egonaldia egiteko eskaera orria eta hizkuntza (ingelesa) gaitasun agiria otsailaren 20rako entregatu beharko dizkio Nazioarteko Harreman Buruari. Eskaera gustukoaren dituen aukeren arabera ordenatu behar du eta kontuan izan ikasturteko deialdi bakarra egoten dela. Otsailaren bukaera aldera, behar duenak Hizkuntza Frogak egiten ditu.

**2.2.-** Eskaera guztiak aztertu ondoren, martxoaren lehenengo astean HUHEZIKo Nazioarteko Batzordeak atzerrian egonaldia egingo duten ikasleak aukeratzen ditu.

**2.3.-** Aukeratua izan bada, Nazioarteko Burua berehala jarriko da ikaslearekin harremanetan atzerriko ikasketen inguruan orientatzeko eta atzerriko unibertsitateko eskaera orria (Application Form) bete eta bidaltzeko. Ostaturako eskaera orria ere une honetan egiten da.

**2.4.-** Azken hitza atzerriko unibertsitateak du, bertan izan behar da ikaslea onartua.

**2.5.-**Ikaslea Atzerriko Unibertsitatean onartzen badute, Ikasle Kontratua edo Learning Agreement dokumentua sinatzen da. Kontratu honetan ikasleak atzerrian egin behar dituen kurtso, ikasgai edo moduluak agertzen dira. Bertan zehazten dena betetzea ezinbestekoa da itzultzean kredituen aitormena egin ahal izateko.

**2.6.-** Joan aurretik ikasleak Erasmus kontratua sinatu beharko du Mondragon Unibertsitateko Errektoretzan. Bertatik deituko diote eta ondorengo dokumentazioa prestatu behar du:

- NAN edo pasaportearen fotokopia.
- Argazkia, nortasun-agiri tamainakoa.
- Helbidea.
- Bekak ordaintzeko kontu korrontearen zenbakia.
- Familiarren (guraso eta anaia arrebak) izen eta NAN zenbakiak.
- Europako Osasun Txartelaren fotokopia.
- Erasmus egonaldia egin behar den ikasturteko matrikula agiria.

## Mugikortasuna kudeatzeko prozedura

2.7.- Destinoko Unibertsitatean dagokion kurtsoetan matrikula egin beharko du Nazioarteko Harremanen sailak adieraziko dion eran, baina ez du matrikula tasarik ordainduko han. Hala ere helburuko unibertsitateak diru-kantitate txiki bat eskatu ahal izango dio aseguruaren edo hainbat materialen erabileraren gastuei aurre egiteko.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HO34424	Eskaera orria	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea
HO34425	Application Form	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea
HO34426	Ikasle kontratua (Learning agreement)	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea
HO34427	Erasmus kontratua	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea

### ALDAKETAK:

#### Berrikuspen taula

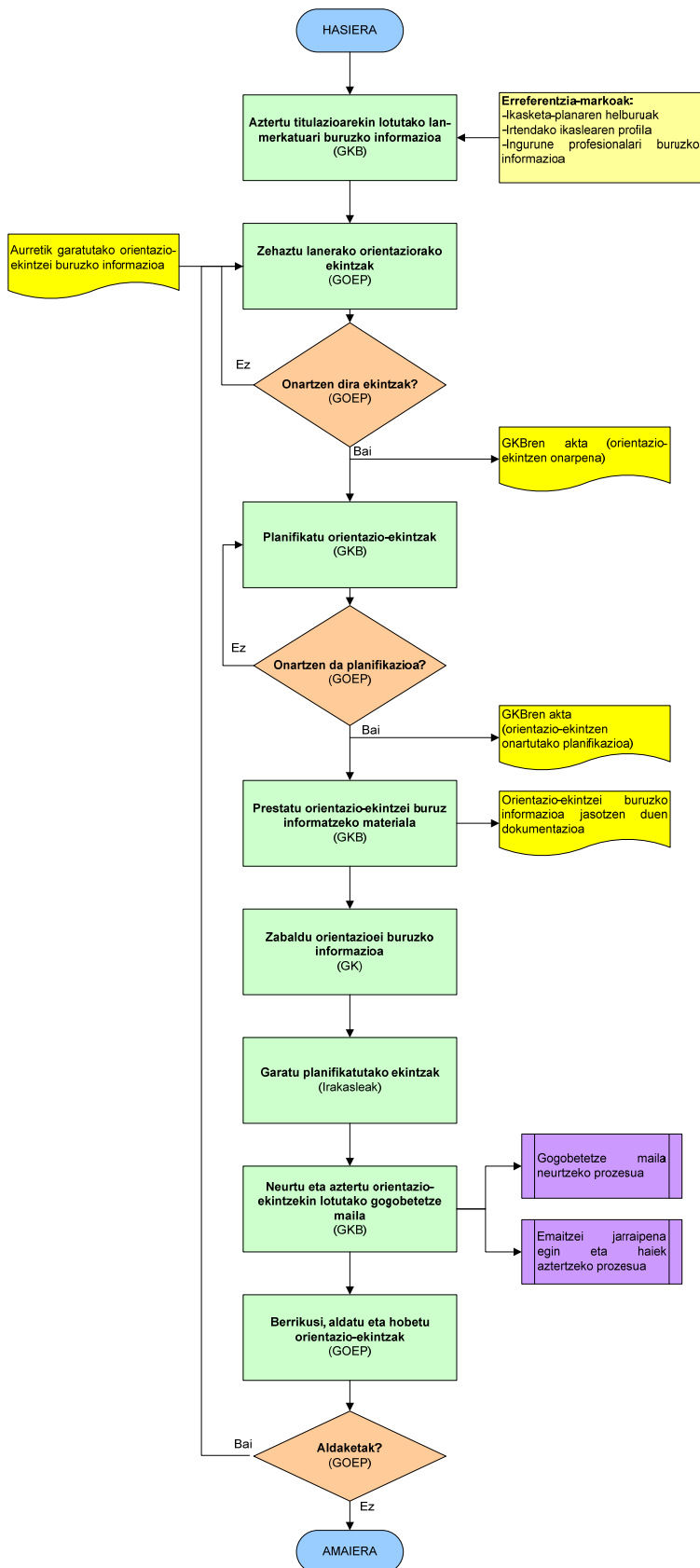
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

<b>DEFINIZIOA</b>	<b>PROZESUAREN HELBURUA</b> Gradu-ondoko azken ikasturteko ikasleei jakinaraztea zein aukera duten ikasketekin jarraitzeko edo/eta lan merkatuan sartzeko.	
	<b>PROZESUAREN IRISMENA</b> <b>Hasiera:</b> Orientazio beharra araututako formazioaren azken etapan  <b>Amaiera:</b> Ikasleak beharrezko informazioa lortzea bere garapen pertsonal eta profesionalarekin jarraitzeko	<b>PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK</b>
	<b>PROZESUAREN ARDURADUNA</b> Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
	<b>PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia (GOEP)</li> <li>• Gradu-ondoko Koordinatzailea (GK)</li> <li>• Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea (GKB)</li> <li>• Titulazioko Koordinatzailea</li> <li>• Irakasleak (Tutoreak barne)</li> <li>• Titulazioko Koordinazio Organoa (TKO)</li> </ul>	
	<b>TERMINOLOGIA:</b> <b>Orientazio profesionala:</b> bere baitan hartzen du, lan merkatuari buruzko informazioaz gain, ikasleei eskaintzen zaien informazioa ikasketekin jarraitu nahi badute.	

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Ikasketa Plana	Idazkaritza Akademikoa	Formazio-programen kalitatea bermatzea
	Ingurune profesionalari buruzko informazioa	Titulazioko Koordinatzailea	---
	Aurretik egindako orientazio-ekintzei buruzko informazioa	Titulazioko Koordinatzailea	Gogobetetze mailaren neurketa

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Informazio egokia erabakiak hartu ahal izateko arlo profesionalean edo ikasketekin jarraitzeko	Ikasleak	---	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



## PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Aztertu titulazioarekin lotutako lan-merkatuari buruzko informazioa</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Ikasketa-planaren helburuak, irteerako ikasleen profila eta ingurune profesionalari buruzko informazioa erabiliz, titulazioarekin lotutako lan-merkatuari buruzko informazioa aztertzen da.
2	<b>Zehaztu lanerako orientaziorako ekintzak</b>	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Egindako azterketa eta aurretik garatutako orientazio-ekintzei buruzko informazioa aintzat hartuz, orientaziorako ekintzak zehazten dira.
3	<b>Planifikatu orientazio-ekintzak</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Behin orientazio ekintzak onartuta ekintza horien planifikazioa egiten da eta Gradu-ondoko Koordinazio Batzordearen aktan jasotzen da (orientazio-ekintzen onartutako planifikazioa).
4	<b>Prestatu orientazio-ekintzei buruz informatzeko materiala</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Orientazio-ekintzei buruzko informazioa helarazteko materiala prestatzen da orientazio-ekintzei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa sortuz.
5	<b>Zabaldu orientazioei buruzko informazioa</b>	Gradu-ondoko Koordinatzaileak	Orientazio-ekintzak jasotzen dituen dokumentazio informatikoa ikasle guztiei bidaltzen zaie koordinatzaileen/tutoreen bitartez.
6	<b>Garatu planifikatutako ekintzak</b>	Irakasleak	Irakasleek planifikatutako ekintzak garatzen dituzte.
7	<b>Neurtu eta aztertu orientazio-ekintzekin lotutako gogobetetze maila</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Orientazio-ekintzak garatu ondoren, ikasleek gogobetetze maila neurtzeko inkestak betetzen dituzte eta Gradu-ondoko Koordinazio Batzordeak jasotako emaitzen balorazioa egiten du.
8	<b>Berrikusi, aldatu eta hobetu orientazio-ekintzak</b>	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Aipatu balorazioa egin ondoren, orientazio-ekintzen berrikuspena, aldaketa eta hobekuntza ekintzak zehazten dira eta orientazio-ekintzei buruzko dokumentazioaren bertsio berriak garatzen dira.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3501	Enplegagarritasun tasa	Lanean hasitako ikasle kopurua / promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3505	Orientazio saiokak	Orientaziorako erabilitako ordu kopurua	Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3502		Orientazio saioetara joandako ikasle kopurua	Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3506	Huhezin ikasten jarraitzen duten ikasleak	Ikasten jarraitzen duten ikasle kopurua / promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3503	Langabezia-tasa		Urtero	Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza mahaiko koordinatzailea	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3504	Ahokatutako enpleguaren %a		Urtero	Huheziko Gradu-ondoko mahaiko koordinatzailea	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO31301	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordearen akta	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO35428	Orientazio-ekintzei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Titulazioko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

### ALDAKETAK:

**Berrikuspen taula**

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa

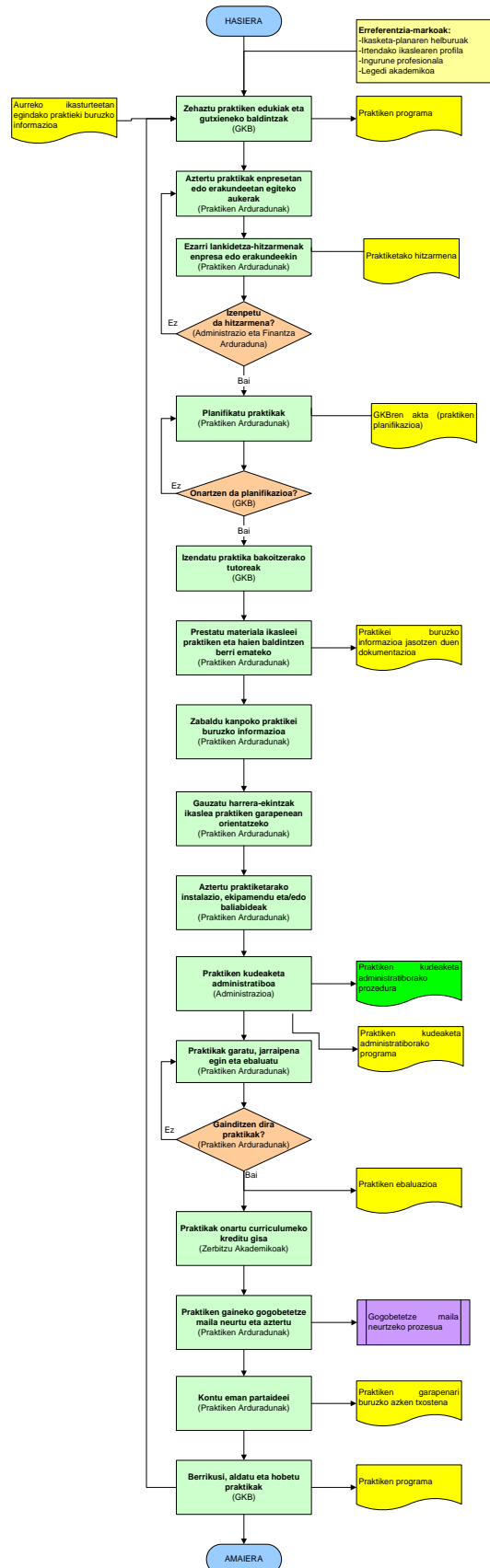


<b>DEFINIZIOA</b>	<b>PROZESUAREN HELBURUA</b> Ikasleen formazioa bultzatu eta osatzea, praktiken bidez. Praktikak ikasleen formazioarekin lotutako jarduera duten erakundeetan egingo dituzte; jarduera horrek bat etorri beharko du titulazioaren profil profesionalarekin.	
	<b>PROZESUAREN IRISMENA</b> <b>Hasiera:</b> Ikasketa-planetan zehaztutako praktika-aldia betetzeko beharra  <b>Amaiera:</b> Kanpoan egindako praktikak ebaluatuta dituzten ikasleak	<b>PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK</b> Prozesu honetan jorratutako praktikek bakarrik egiten diete erreferentzia Gradu-ondoko titulazioetako Ikasketa-planei dagozkien nahitaezko praktikei.
	<b>PROZESUAREN ARDURADUNA</b> Praktiken Arduradunak	
	<b>PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontseilu Errektorea</li> <li>• Zuzendaritza Kontseilua</li> <li>• HUHEZIkko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia (GOEP)</li> <li>• Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea (GKB)</li> <li>• Praktiken Arduradunak</li> <li>• Administrazio Saila</li> <li>• Zerbitzu Akademikoak</li> </ul>	
	<b>TERMINOLOGIA:</b>	

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Ikasketa-planak	Zerbitzu Akademikoak	Formazio-programen kalitatea bermatzeko prozesua
	Ingurune profesionalari buruzko informazioa	Praktiken Arduradunak	---
	Aurreko ikasturteetan egindako praktikei buruzko informazioa		Gogobetetze mailaren neurketa

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Praktika-aldiaren ebaluazioa	Ikasleak	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Praktiken gutxieneko eduki eta betebeharrak zehaztea</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Ikasleek egiten dituzten praktikak Heziketa-programaren zutoinetako bat da. Hortaz, praktiketarako edukiak eta betebeharrak definitzeko, beharrezkoa da aurretik hausnartzea, eta etorkizuneko irakaslearen <b>profil profesionala</b> definitzea. Profil hori osatutakoan, ikasleek egiten dituzten praktikak bideratuta daude profil hirukoitz horren formazio teoriko eta praktikora, eta horixe da zutabe nagusia hezkuntza eta formaziorako erakundeetan egiten diren praktiketan. Informazio hori jasota geratzen da "Praktiken Programa" izeneko dokumentuan.
2	<b>Praktikak enpresetan edo erakundeetan egiteko aukerak bilatzea</b>	Praktiken Arduradunak	Profil profesionala, helburuak eta haiek lortzeko edukiak diseinatutakoan, praktiken arduradunak landa-lana egiten du; haren bitartez, Fakultateak diseinatutako praktiken profil profesionalei eta helburuei egokitzen zaizkien zentro eta erakundeak identifikatzen ditu, Euskal Autonomia Erkidegoak, estatuan eta atzerrian.
3	<b>Enpresekin edo erakundeekin lankidetzatza-itunak adostea</b>	Praktiken Arduradunak	Praktiketarako eskola- eta erakunde-mapa hori zehaztutakoan, Fakultateko praktiken arduraduna kasuan kasuko erakundeekin jartzen da harremanean: eskola publikoak, Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Saila, itunpeko ikastetxe pribatuak, zentro bakoitzeko eskola-zuzendaritza, eta erakunde pribatu zehatzak (ASPACE, CRI, Down Syndrome Fundazioa...), e.a. Bertan, gure praktikak aurkezten ditu, eta gure ikasleen praktikak zentro horietan egin daitezkeen aztertzen. Dauden aukerak azaldu eta negoziatu ondoren, <b>hitzarmenak</b> izenpetzen dira, EAEn, estatuan zein atzerrian. Ikasleen mugikortasuna erakunde nazionaletan zein nazioartekoetan irekita dago espezialitate guztietako ikasleei.
4	<b>Praktiken planifikazioa</b>	Praktiken Arduradunak	Praktiken planifikazioa bikoitza da: -Batetik, ikuspegi pedagogiko eta didaktikotik, profesional-talde bat dago, eta hark diseinatzen ditu ikasleek landu beharreko helburu eta edukiak, bai praktikek dirauten bitartean, bai aurretik, bai ostean. -Bestetik, ikuspuntu administratibotik, ikasleek praktiketarako zentroak aukeratzeko epe bat dute. <b>Eskaeren zerrenda</b> osatutakoan, erakundeetara eskaerak bideratzen dira eta beharrezko dokumentazioa bidaltzen zaizkie praktiken ezaugarriak ondo bideratzeko. Kontaktatu horien bitartez gure eskaerak egokiak diren ala ez jakiten dugu.
5	<b>Praktika bakoitzaren tutoreak izendatzea</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Praktiketako tutoreak izendatzea "Praktiken Programarekin" dago lotuta. Tutore bakoitzak bere kargu hartzen du ikasle talde bat, eta haien jarraipena eta orientazio-lanak egingo ditu, praktiken aurretik, ondoren eta haiek dirauten bitartean.
6	<b>Materiala prestatzea ikasleak informatzeko praktikei eta haien baldintzei buruz</b>	Praktiken Arduradunak	Materiala askoren artean prestatzen da. Alde batetik, moduluetako arduradunek ezartzen dituzte praktiken helburuak, edukiak, estrategiak, tresnak eta ebaluazio-irizpideak. Bestetik, praktika-taldeak administratiborako eta informaziorako dokumentazioa prestatzen du, ikaslea eta praktiketako erakundea orientatzeko praktiken logistikari dagokionez (ordutegiak, kontaktuak, egutegiak, e.a.)
7	<b>Kanpoko praktiken inguruko informazioaren zabalkundea</b>	Praktiken Arduradunak	Praktiken lehen zabalkundea irailan hasiko litzatekeen ikasturtearen aurrekoa da. Praktiken arduradunak bilera egiten du ikasle guztiekin, eta epea irekitzen da ikasle bakoitzak praktiketarako lekua aukeratzeko. Ondoren, praktiketarako material espezifikoak diseinatutakoan, sare informatikoan gordetzen da ikasleak bere esku izan dezan. Material espezifiko horietan praktiken ezaugarriak jasotzen dira.
8	<b>Harrera-ekintzak gauzatzea ikaslea orientatzeko praktiketan</b>	Praktiken Arduradunak	Aipatutako praktiken diseinu modularren bidez, ikasle bakoitzak badakin zeintzuk izango diren praktiken faseak, helburuak eta bere betebeharrak. Praktikak ahalik eta ondoen gauzatzeko, ikasle bakoitzak tutore bat izango du. Hark emango dizkio fase bakoitzaren inguruko argibideak eta lituzkeen zalantzak argituko. Hala ere, praktiken arduradun gorenak jarraipena egingo die harrera-ekintza horietan egon litezkeen ahulguneei.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
9	Praktiketara bideratutako instalazio, ekipamendu edo/eta baliabideen berrikusketa	Praktiken Arduradunak	Praktiken garapenaren ebaluazioa jarraitua da; ez bakarrik praktiken curriculumari berari dagokionez, baita praktiketarako zentroekiko administrazio eta elkarlanaren kudeaketan ere. Beharrezkoa balitz, bisitak egingo lirateke praktiketako entitateek (enpresek/erakundeek) kudeatzen dituzten baliabideak egokiak direla egiaztatzeko.
10	Praktiken kudeaketa administratiboa	Administrazioa	Kudeaketa administratiboa zutabe garrantzitsuenetakoa da praktiken kalitate ona lortzeko. Kudeaketa hori ez da oinarritzen soilik praktika-eskaerak eta dokumentazioa bideratzean; bertan finkatzen dira erakundeekiko harremanak, eta harreman horiek, gehienetan, praktika-aldietarako hitzarmenetan amaitzen dira.
11	Praktiken garapena, jarraipena eta ebaluazioa	Praktiken Arduradunak	Praktiken garapena, jarraipena eta ebaluazioa praktiketako tutoreek egiten dituzte, praktiken arduradunaren gidaritzapean. Hau da, praktiketako irakastetxeko tutoreak eta Fakultateko tutoreak. Praktikek dirauten bitartean, telefono bidezko hartu-emana arina da tutoreen artean. Haren bitartez, izan litezkeen gorabeherak antzematen dira eta aurre hartu ahal izaten zaie. Praktikak amaitutakoan, zentroko tutoreak <b>ebaluazio-fitxa</b> betetzen du. Bertan, ikaslea ebaluatzen du batez ere, baina baita Fakultateko tutorearekiko eta praktiken arduradunarekiko komunikazioa.
12	Praktiken onarpena curriculumerako kreditu bezala	Zerbitzu Akademikoak	Entitateko tutoreak <b>ebaluazio-fitxan</b> jasotako informazioarekin, eta praktiken arduradunak duen informazioarekin, kuantitatiboki balioesten da praktika-aldia, eta ikasleari dagokion kreditu kopurua onartzen zaio.
13	Praktikekiko gogobetetze mailaren neurketa eta azterketa	Praktiken Arduradunak	Praktiken gogobetetzea neurtu eta aztertzeari dagokionez, ekintza bikoitza da: -Batetik, informazioa <b>ebaluazio-fitxan</b> jasotzen da; bertan, itemen bidez, ebaluatu egiten dira ikasleek egindako praktikak. Hori guztia praktiketako enpresako edo erakundeko tutoreak ematen du. -Bestalde, ikasle bakoitzak <b>autoebaluazio-fitxa</b> dauka. Bertan, badago atal bat praktiken antolaketari buruzko gogobetetze-maila neurtzeko.
14	Kontu ematea partaideei	Praktiken Arduradunak	Praktikak amaitutakoan eta haiek baloratzeko, praktiken arduradunak <b>praktiken amaierako memoria</b> egiten du, eta ondoren Zuzendaritza Kontseiluari aurkezten dio hark balora ditzan. Ikasleen eta enpresa edo erakundearen praktikekiko gogobetetze maila aztertu ondoren, informazio hori zabaldu egiten da. Zabalkundea modu bitara egiten da: 1.- Ikasleari nota jartzen zaio, dokumentazioan eta enpresa edo erakundetik jasotako <i>feedback</i> ean oinarrituta. 2.- Enpresari edo erakundeari mezu elektronikoa bidaltzen zaio edo deitu egiten zaio.
15	Praktiken berrikusketa, aldaketa eta hobekuntza	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Era berean, Gradu-ondoko Koordinazio Batzordeak aztertu eta baloratu egiten du ikasturtean zehar egindako praktiken kudeaketa. Ondoren, aldaketa- eta hobekuntza-lerroak iradoki ditzake, hain garrantzitsua den eta ikasleek horren ondo baloratzen duten praktika-aldiaren kalitatea hobetzeko.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3601	Praktiketan den ikaslea	Praktiketan dagoen ikasle kopurua	Urtero	Praktiken Arduraduna	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	
O3602		Tutore kopurua	Urtero	Praktiken Arduraduna	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO36429IZMB/IZMM/IZMI	Praktiken Programa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO36430	Praktika-hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu barik
HO20335	Praktiken kudeaketa administratiborako programa	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO31301	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordearen akta (Praktiken Planifikazioa)	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO36431IZMB/IZMM/IZMI	Praktikei buruzko informazioa biltzen duen dokumentazioa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO36432	Praktiken garapenari buruzko amaierako txostena	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO36433	Praktiken Ebaluazioa	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.6 PR1 Praktiken kudeaketa administratiborako prozedura	D	Administrazioa	Papera/Informatikoa	Data	Mugagabea

### PROZESUAREN ALDAKETAK:

## Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

## 1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Praktiken kudeaketa administratiboa</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	<b>Gradu-ondoko ikasleak</b>
<b>ARDURADUNA</b>	<b>Administrazio eta Finantzen arduraduna</b>

## 2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

### 2.1.- Praktikak egiteko zentroaren aukeraketa

Fakultateak enpresa eta erakundeekin dituen hitzarmenetan oinarrituta ikaslearekin praktikak egiteko zentroa adosten da. Fakultateak marko autonomikoan, estatukoan eta atzerrikoan dituen hitzarmenetan oinarrituta egiten dira praktikak.

### 2.2.- Praktika hitzarmena

- .....Administrazioan praktikak egiteko zerrenda jasotzen den momentuan hitzarmena eta aseguru, balegokio, prestatzen dira.
  - Praktika hitzarmena enpresako ordezkari legalak, enpresa edo erakundeko dagokion legezko ordezkariak eta ikasleak, hala balegokio, sinatu behar ditu.
  - Aseguruaren tramitea:  
28 urtetik beherako ikasleen aseguru, Aseguru Eskolarrak estaltzen du eta kasuan kasu, kanpoko aseguru etxe baten estaldura ere izan ditzakete.

### 2.3.- Praktiketako hitzarmenak eta seguru artxibatzea

Hitzarmen eta aseguru guztiak urte akademikoaren arabera administrazioan artxibatzen dira.



### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO36434	Praktikei buruzko datu basea	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza	Ikasturtea	Mugagabea
HO36430	Praktika hitzarmena	D	Administrazioa	Administrazioa	Ikasturtea	Mugagabea
HO36435	Asegurua	D	Administrazioa	Administrazioa	Ikasturtea	Mugagabea

### ALDAKETAK:

#### ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

Bermatzea aldian-aldian gradu-ondoei buruzko informazioa egokia eta eguneratua argitaratzen dela.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** gradu-ondoei buruzko informazioa eguneratuta izateko beharra.

**Amaiera:** Informazio egoki eta eguneratua, interesa lukeen edonoren eskura.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

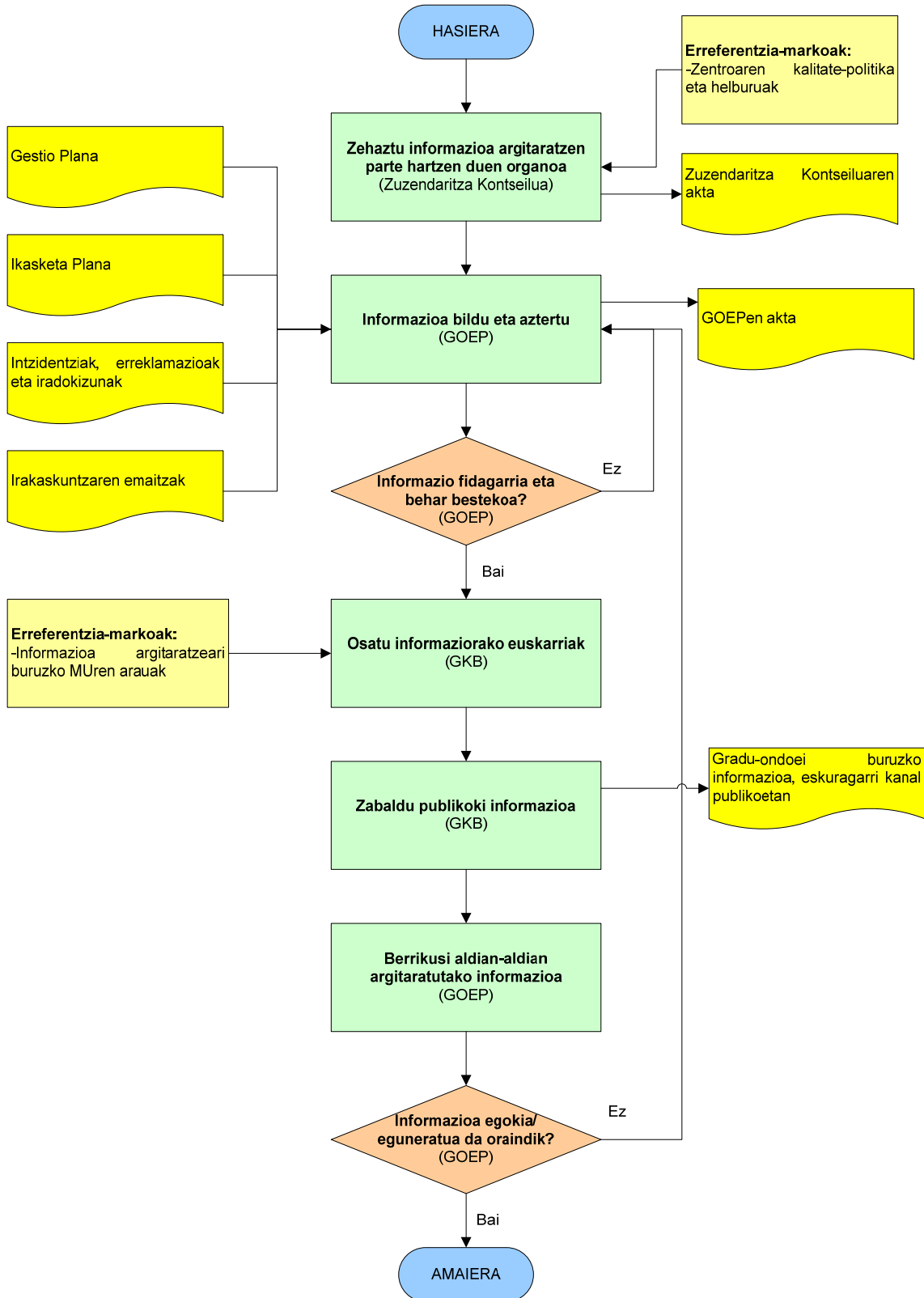
- Zuzendaritza Kontseilua
- HUHEZIkko Gradu-ondoko Mahaia (GOEP)
- Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea (GKB)
- Gradu-ondoko Koordinatzailea (GK)
- Zerbitzu Akademikoak

### TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Ikasketa Plana	Zerbitzu Akademikoak	Formazio programen kalitatea bermatzea
	Gestio Plana	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikoaren eta Kudeaketa Planaren lanketa eta jarraipena
	Intzidentziak, erreklamazioak eta iradokizunak	Titulazioko Koordinatzailea	Intzidentzia, Erreklamazio eta Iradokizunen Kudeaketa
	Irakaskuntzaren emaitzak	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko eta 3. zikloko Formazioaren Kudeaketa eta Zerbitzuak ematea
	Unibasq eta Anecak egindako jarraipen txostenako ebaluazioak	Unibasq eta Aneca	---

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERA	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	K	Gradu-ondoei buruzko informazio argitaratua, eguneratuta eta aproposa.	Gizartea	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Ekintza		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zbk	Izena		
1	<b>Informazioaren argitalpenerak o organoa definitzea</b>	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	Kalitate Politika eta helburuetatik abiatuta Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaiak erabakitzen du zein informazio argitaratu eta nola.
2	<b>Informazioaren bilketa eta analisisa</b>	HUHEZIKO Gradu-ondoko Mahaia	Gestio Plan, Ikasketa Plangintza, Intzidentzia, Erreklamazio eta Iradokizun eta Irakaskuntzako Emaizten informazioa biltzen da eta berau aztertu ondoren <b>Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaiaren</b> akta batean erregistratzen du.
3	<b>Komunikazio euskarriak prestatzea</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Katalogoak, iragarkiak...prestatzen dira
4	<b>Informazioaren hedapen publikoa</b>	Gradu-ondoko Koordinazio Batzordea	Komunikazio euskarriak prestatu ondoren, <b>Titulazioen inguruko informazioaren hedapen publikoa</b> egiten da komunikazio euskarri desberdinen bidez.
5	<b>Argitaratutako informazioaren aldizkako berrikuspena</b>	HUHEZIKO Gradu-ondoko Mahaia	Urtero Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaiak zabalduetako informazioa berrikusten du.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3701	Web-orrirako sarrera	Web-orrirako sarrera kopurua	Urtero	MU-ko Kaptazio Batzordea	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	
O3702	Inprimatutako esku-orriak	Urteko katalogo kopurua	Urtero	MU-ko Kaptazio Batzordea	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	
O3703	"Ate irekien" jardunaldiak"	Jardunaldi kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	
O3704		Parte-hartzaileen kopurua				

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO31302	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaiko akta (informazioa bildu eta aztertzea)	E	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO37436	Titulazioei eta programei buruzko informazioa (web-orria eta informaziorako katalogoak/esku-orriak)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO31404IZMB/IZMM/IZMI	Ikasketa-plana	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HM10352	Intzidentzien excela	D	Kalitate Arduraduna			
HO37437	Irakaskuntzaren emaitzak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK

Deskribapena	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Nom artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

## PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

Bermatzea irakasle eta ikerlarien zein laguntza unitateetako postuak modu egokienean betetzen direla, eta segurtatzea pertsonak beren gaitasunak gara ditzaketela HUHEZIren mesedetan, beti ere dagozkien funtzioak beteta.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

Kualifikazio handiko langile beharrarekin

#### Amaiera:

Langileak formazioa jaso eta gero langilearen ebaluazioarekin.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Administrazio eta Finantza Arduraduna

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Batzar Orokorra
- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Gune eta Lan taldeetako Arduradunak
- Administrazio eta Finantza Arduraduna
- Administrazio eta Finantza Lan Taldea
- Hautaketa Batzordea

### TERMINOLOGIA:

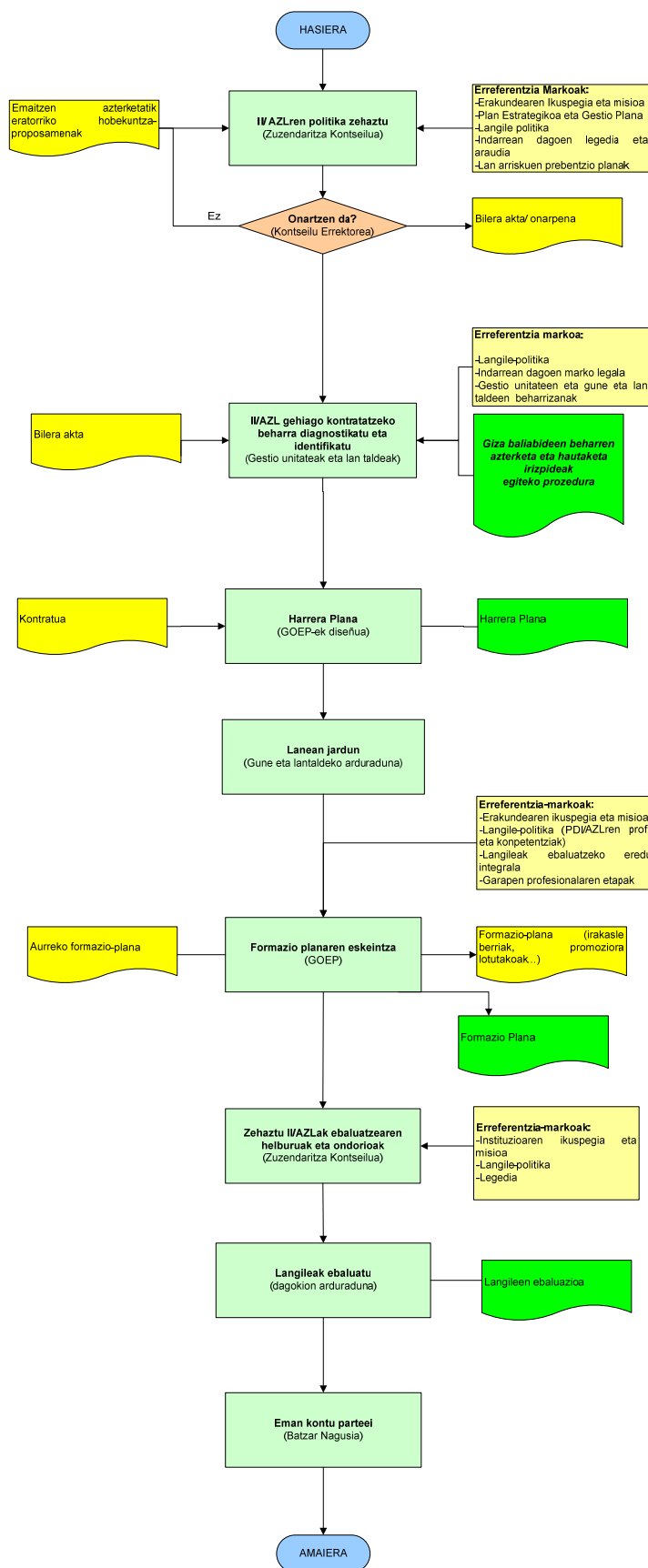
**Profil profesionala:** lanpostu batek izan behar dituen gutxieneko eskakizunei buruzko informazioa, kualifikazio pertsonalari eta teknikoari dagokionez.

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZLren misioa, ikuspegia eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena
	Gestio Plana		
	Langile beharra	Gestio Unitateak	---
	Aurreko Formazio-plana	Zuzendaritza Kontseilua	---
	Araudi akademikoa	Idazkaritza Akademikoa	Dokumentazioaren kontrola
	Indarrean diren lege eta arauak	Idazkaritza Akademikoa	Dokumentazioaren kontrola
Titulazioko Koordinatzailea			
Administrazio eta Finantza Lan Taldea			

PROZESUAREN BEZEROAK					
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak	
	Formazio-planen jarraipenaren txostena	Zuzendaritza Kontseilua	Gune eta Lan Taldeetako Koordinatzaileei	---	
		Gune eta Lan Taldeetako Koordinatzaileei			
	Ebaluazio-txostenak	Zuzendaritza Kontseilua	Gune eta Lan Taldeetako Koordinatzaileei	---	
Gune eta Lan Taldeetako Koordinatzaileei					



## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



**PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:**

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
1	<b>II/AZLren politika zehaztu</b>	Zuzendaritza Kontseilua	<p>Lehendabizi, aztertu egiten dira emaitzen azterketatik jasotako hobekuntza-proposamenak, erakundearen Ikuspegia eta Misioa, Plan Estrategikoa, Gestio Plana, langile-politika, indarrean diren legeak eta Araudia eta Arriskuen Prebentziorako Politika.</p> <p>Ondoren, Irakasle eta ikertzaile eta AZLen politika zehazten da, eta <b>Zuzendaritza Kontseiluko akta</b> batean jasotzen da .Kontseilu Errektoreak horren onarpena egiten du hala balegokio.</p>
2	<b>II/AZL gehiago kontratatze beharra diagnostikatu eta identifikatu</b>	Gestio unitateak eta lan taldeak	<p>Gune eta Lan Taldeetako Arduradunekin batera, Zuzendaritza Kontseiluak diagnostikatu eta identifikatu egiten ditu irakasle, ikertzaile eta AZLak kontratatze beharrak; horretarako, aztertu egiten ditu <b>personen garapenerako banakako txostenen</b> emaitzak, langile-politika, indarrean dagoen Legedia eta gestio-unitate eta Gune eta Lan Taldeen beharrak. Ondoren, dagokion organoari aurkezten zaio kontratazio-proposamena. Proposamena onartutakoan, <b>Bilera-aktan</b>.</p>
3	<b>Harrera Plana</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Langilea lanean hasten denean Harrera Planean parte hartuko du.
4	<b>Lanean jardun</b>	Gune eta lantaldeko arduraduna	Langileak, ikasturtean zehar bere betebeharrak egingo ditu.
5	<b>Formazio planaren eskaintza</b>	Dagokion gune edo lantaldeko arduraduna	<p><b>Ikasturte horretan zehar, irakasle, ikertzaile eta AZLen formazio beharrak</b> diagnostikatu eta identifikatzen dira, kontuan hartuta aurreko Planetik eratorritako hobekuntza-ekintzak, erakundearen ikuspegia eta misioa, langile-politika, langileen ebaluazio-eredu integrala eta garapen profesionalaren etapak.</p> <p>Gradu-ondoko eta etengabeko formakuntza Mahai Orokorrak Zuzendaritza Kontseiluari <b>formazio-plana</b> aurkezten dio bere onarpenerako, kontuan hartuta Gune eta lan taldeetako Arduradunek diagnostikatutako eta antzemandako beharrianak.</p>
6	<b>Zehaztu II/AZLak ebaluazioaren helburuak eta ondorioak</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendaritza Kontseiluak eta gune edo lan-taldeko Arduradunek onartu egiten dituzte irakasle, ikertzaile eta AZLen ebaluazioaren helburu eta ondorioak.
7	<b>Langileak ebaluatu</b>	Gune edo lantaldeko Arduraduna/ Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendaritza Kontseiluak definitzen duenean, Gune edo lantaldeetako Arduradun bakoitzak honako lanak egingo ditu langilearekin batera: autoebaluazioa (langileak egingo du), Gune edo lan-taldeko Arduradunaren ebaluazioa eta heteroebaluazioa, <b>adostutako ebaluazioa</b> .
8	<b>Eman kontu parteei</b>	Batzar Nagusia	Kontseilu Errektoreak kontuak emango ditu Batzar Orokorrean.

## ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S1101	Pertsonen garapenerako plana betetzea	%a [burututako ekintza kopurua / planifikatutako ekintza kopurua]	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1102		%a [pertsonen garapenerako planarekin lotutako gastua / garapenerako planaren aurrekontua]	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1103	Absentismoa	%a [galdutako ordu kopurua / ordu teorikoen kopurua]	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1104	Laneko istripu eta gorabeherak	Ezbehar-kopuruaren indizea	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1105		Larritasun-indizea	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1106		Gorabehera-indizea	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1107	Bete beharreko postuetarako barne promozioak	Barne promozioarekin betetako postuak / bete beharreko postuak	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1108	Irakasleentzako formakuntza eta birziklapen ikastaroak		Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
S1109	Klaseak ingelesez emateko gaitasuna duten irakasle kopurua	NN/EE, non NN noizbait ingeleseko ikasgairan bat ingelesez eman duten irakasle kopurua den eta EE irakasle kopuru osoa	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
S1110	Klaseak ingelesez ematen duen PDI kopurua	NN/EE, non NN ikasturte horretan ingeleseko ikasgairan bat ingelesez ematen duten irakasle kopurua den eta EE irakasle kopuru osoa	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
S1111	Formazio ekintzetan parte hartzen duen PAS	NN/EE, non NN ikasturte horretan formazio saioren bat egin duten PAS kopurua den eta EE PAS kopuru osoa	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
S1112	Formakuntza pedagogiko eta zientifikoan parte hartutako PDI-ak	NN/EE, non NN ikasturte horretan formazio saioren bat egin duten PDI kopurua den eta EE PDI kopuru osoa	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluaren aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10342	Kontseilu Errektorearen aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10360	Kontratuak	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10362	Curriculum Vitaeen DBa	E	Administrazio eta Finantza lan taldea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10363	Mediku-azterketetako gaitasun agiria	D	Administrazio Teknikaria	Papera	Data	Zehaztu barik
HS10364	Langileen DBa	E	Administrazio Teknikaria	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10365	Harrera-plana	D	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10366	Pertsonen garapenari buruzko norbanako txostena	D/E	Gune edo lantaldeko Arduradunak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10367	Laneko asetahun inkestei buruzko txostena	D/E	Zuzendaritza Kontseilua	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10369	Pertsonen garapenerako plana (Formazio Plana)	D/E	Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10371	Urteko txostena / Formazio Planaren urteko txostena	D	Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK:

Deskribapena	D/E*	Artxibatze arduraduna	Artxibatze euskarria	Nola ordenatuta	Artxibatze denbora*
S1.1 PR1 Giza baliabideen beharren azterketa eta hautaketa irizpideak egiteko prozedura	D	Gestio unitate bakoitzeko guneak eta Zuzendaritza, zerbitzu orokorrak eta Huheziko zuzendaritza orokorra.	Informatikoa	Data	Mugagabea
S1.1 PR2 Harrera Plana	D	Huhezi-ko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Informatikoa	Data	Mugagabea
S1.1 PR3 Formazio Plana	D	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	Informatikoa	Data	Mugagabea
S1.1 PR4 Langileen Ebaluazioa	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea

**PROZESUETAN ALDAKETAK:**

Errebisio Taula			
Errebisio Znb:	Onarpen organoa:	Data:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribapen eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Dokumentuen artxibatze eran, erregistroetan eta prozeduretan aldaketak
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Fluxu diagraman aldaketa
04	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Prozesuaren eta ekintzen deskribapen eta garapenaren berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.

## 1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Gestio unitate eta zerbitzu orokorretan giza baliabideetako beharren aurreikuspenak egitea, ikasturte bakoitza planifikatzeko eta dagozkion erabakiak hartzeko eta pertsonen hautaketa.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	HUHEZI, Koop. E.
<b>ARDURADUNA</b>	Gestio unitate bakoitzeko guneak <u>eta Zuzendaritza</u> , zerbitzu orokorrak eta Huheziko zuzendaritza orokorra.

## 2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

**2.1.-** Gestio unitateko Gradu, Gradu-ondo eta Ikerketa arduradunek, titulazio bakoitzeko giza baliabideen beharren aurreikuspenak egin behar dituzte martxo-apirilean. Aurreikuspen hauek Gestio Unitateko Zuzendaritzan aurkeztuko dira txosten idatzi batean.

**2.2.-** Gestio unitateko Zuzendaritzak, aldi berean gune bakoitzeko arduradunei eskatuko die beraien guneko aurreikuspenak egitea eta txosten idatzi batean aurkezteko.

**2.3.-** Gestio unitateko Zuzendaritzak bi txosten hauekin behar orokorren mapa bat onartuko du, eta hauen arabera lan-kontratu amaierak eta lan-kontratu berriak proposatuko ditu.

**2.4.-** Zerbitzu orokorretako lan-taldeek ere beraien aurreikuspenak egin beharko dituzte Zuzendaritza orokorrean aurkezteko. Aurkeztu baino lehen, lan-talde desberdinen artean beharrak bateratu beharko dira.

**2.5.-** Proposamen hauek Huhezi-ko Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztuko dira.

**2.6.-** Huhezi-ko Zuzendaritza Kontseiluak, gestio unitate eta zerbitzu orokorretako giza baliabideen beharrak aztertu eta erabakiak hartuko ditu.

**2.7.-** Zuzendaritza Kontseiluan kontratazioa aurrera eramatea erabakitzen bada, lehenik ea barne promozioa egingo den edo ez erabakiko da. Barne promozioa egitea erabakitzen bada beharra zabaldu eta epe bat emango da barne pertsonalak bere burua aurkezteko. Epe hori pasatu eta gero, curriculumak aztertuko dira. Baldintzak betetzen ez dituztenei jakinaraziko zaie eta baldintzak betetzen dituztenekin elkarrizketa bat egin ahal izateko eguna eta ordua adostuko dira. Elkarrizketa, guneko koordinatzaileak eta dagokion adituak egingo du. Elkarrizketak egin eta gero pertsona egokia aurkitu dela uste bada, pertsona horrek lan postu hori beteko du.

**2.8.-** Ez bada barne promoziorik egiten, kasu bakoitzean egoki estimatzen den metodoa (prentsa, sare sozialak...) erabiliz jakinaraziko da Huhezi-n lan postu baten beharra dagoela. Curriculumak jasoko dira eta errebisatu egingo dira. Bi multzo egingo dira: eskaintzen den lan posturako baldintzak betetzen dituztenak eta baldintzak betetzen ez dituztenak.

Baldintzak betetzen ez dituztenei jakinarazi egingo zaie eta baldintzak betetzen dituztenei telefonoz deituko zaie elkarrizketa bat egin ahal izateko eguna eta ordua adosteko. Elkarrizketa, guneko koordinatzaileak eta dagokion adituak egingo du. Elkarrizketak egin eta gero pertsona egokia aurkitu dela uste bada, kontratatu egingo da eta bestela prozesua berriz ere hasiko da.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolat u	Artxibatze denbora*
HS1D001	Gestio unitateetako Giza Baliabideen beharren informazioa	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS1D006	Jakinarazpena	D	Administrazioa	Informatikoa/papera	-	-

### ALDAKETAK:

#### Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

## 1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	Lanean hasiko den pertsonari ongi etorria egitea eta Huhezi ezagutzen laguntzea.
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	HUHEZI, Koop. E.
<b>ARDURADUNA</b>	Gradu-ondoko eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia

## 2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Komunikazio Arduradunari sartzen den barne pertsonal berrien berri ematen zaio.

Komunikazio arduraduna beraiekin harremanetan jartzen da eta Harrera Planaren berri ematen die. Egun bat adosten dute eraikinak ikusteko eta Harrera Planaren plangintza azaltzeko.

Plangintza hurrengoa da:

- Hezkuntza Proiektua: Hezkuntza arloko koordinatzaile bat izango da zati honen arduraduna.
- Kooperatibismoa: Lankidetzako bazkide bat izango da zati honen arduraduna.
- Huhezi orokorrean: Administrazio eta Finantzako arduraduna izango da Harrera Planaren zati honen arduraduna.

Harrera Planaren arlo desberdineko arduraduna, Harrera Plana egingo duten langileekin jartzen da harremanetan Harrera Plana burutzeko egun bat adosteko.

Amaieran, langile bakoitzak balorazioa egingo du. Balorazioak aztertu eta gero, GEOP-ek hobekuntza proposamenak egingo ditu.

## 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS10365	Harrera Planaren Gidoia	D	Komunikazio Arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS1D003	Harrera Planaren balorazioa	D	Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaia	Informatikoa	Data	Mugagabea





HUMANITATE ETA  
HEZKUNTZA ZIENTZIAN  
FAKULTATEA  
FACULTAD DE  
HUMANIDADES Y  
CIENCIAS DE LA EDUCACION

PROZEDURA S1.1-PR02

Berrik.: 0

## Harrera Plana

Data: 20/09/12

Or.: 1(e)tik 1

### ALDAKETAK:

#### Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

## 1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Huhezi-ko langileen prestakuntza osatzea eta eguneratzea.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	HUHEZI, Koop. E.
<b>ARDURADUNA</b>	HUHEZI-ko Gradu-ondoko Mahaia

## 2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Formazio Plana Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaiak bideratzen du.

Aurreko ikasturteko hutsuneak identifikatu eta aztertu egiten ditu eta Gestio Unitate bakoitzari galdetzen die ea zer behar identifikatzen dituzten ikasturte horretarako.

Huhezi-ko Zuzendaritza Kontseiluak ere behar batzuk markatu egiten ditu.

Horrekin, Huhezi-ko Gradu-ondoko Mahaiak ikasturteko Formazio Plana egiten du eta Zuzendaritza Kontseiluari aurkezten dio onartzeko hala balegokio.

Formazio Planean dauden ikastaroen ea kanpotik finantziarioa izan dezaketen aztertzen da (Hobetuz).

Hurrengo pausua, kolektiboari jakinarazpena egitea izango da.

Ikasturtean zehar ikastaroren bat egitea tokatzen denean, idazkariak email bat bidaltzen du. Formazio horretara joan nahi dutenek emailari erantzun behar diote.

Ikastaro bakoitza amaitzean balorazio inkesta bat betetzen da eta horrekin ikasturte amaieran balorazio orokor bat egiten da, hurrengo ikasturtean hor agertutako hobekuntza proposamenak kontuan hartzeko.

Huheziko Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaiak Zuzendaritza Kontseiluari balorazioaren emaitzen berri ematen dio.

## 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS1D004	Formazio Plana	D	GOEP	Informatikoa	Data	Zehaztu barik

HS10371	Urteko txostena/Formazio Planaren urteko txostena	D	Gradu-ondo eta Etengabeko Prestakuntza Mahaia	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
---------	---	---	---	---------------------	------	---------------

**ALDAKETAK:**

**Berrikuspen taula**

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

## 1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	<b>Epealdi jakin batean langileak dituen eginkizun eta funtzio nagusien ebaluazioa egitea da.</b>
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	HUHEZI, Koop. E.
<b>ARDURADUNA</b>	Zuzendaritza Kontseilua

## 2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Huhezi-n Behin-behineko bazkideei bi urtez behin egiten zaie ebaluazioa. Behin-betiko bazkideei eta kontratatuei urtean behin. Ebaluazioa egiteko, Huhezi-n urte bat baino gehiago egon behar zara lanean.

Lankide bakoitzak bere auto-ebaluazioa egingo du. Horretarako langile bakoitzak, dagokion lanbide mailan, eta bertan definitutako irizpideak kontuan harturik, bere autoebaluazioa egingo du.

Guneetako eta lan-taldeetako koordinatzaileek, beren ardurapean dituzten langileen ebaluazioa bideratuko dute. Horretarako lanbide maila bakoitzari dagozkion irizpideen inguruko fitxa bete beharko dute. Bertako irizpideen inguruko informazioa ahalik eta osotuen eta kontrastatuena izan dadin, egindako lana ebaluatzeko egokiak diren beste pertsona batzuen iritzia jasotzea komeni da (asetasun inkestak, materietako koordinatzaile edo tutoreak, titulazioetako koordinatzaileak... ). Gutxienez bi pertsonen iritzia jaso behar dira.

Langilea eta gune edo lan-taldeko koordinatzailea biltzen dira, eta auto-ebaluazioa kontuan izanik eta gune edo lan-taldeko koordinatzaileak jasotako informazioaz bileraren akta jasotzen da. Bertan alderdi sendoak eta hobetzekoak, konpromisoak eta indizearen

inguruko proposamena ere jasotzen dira. Ebaluatutako pertsona aktarekin ados ez badago, erreklamazio prozesua has dezake.

Erreklamazio prozedura hasteko, interesatuak erreklamazioa egingo du idatziz, eta 16 laneguneko epea izango du horretarako. Mailaz goragokoari emango dio idatzkia. Guneko koordinatzaileak erreklamazioa aztertu eta ebaspen-proposamena egingo dio Zuzendari Nagusiari, 10 eguneko epean. Dekanoak, Zuzendaritza Batzordeari aurkeztuko dizkio proposamen guztiak eta interesatuari jakinaraziko dizkio. Interesatuak, hala balegokio, beste erreklamazio bat egingo du idatziz 5 laneguneko epean, Kontseilu Errektorearen aurrean. Kontseilu Errektoreak behin betiko erabakia hartu eta idatziz jakinaraziko dio interesdunari. Beharrezkoa izango da azken erabakia hartzeko Zuzendaritza Batzordearen iritzia jasotzea.

Gestio-unitate eta lan-taldeetako koordinatzaile orokorrek, gestio-unitate edo lan-talde horretako gune edo lan-taldeetako koordinatzaileen ebaluazioa bideratuko dute.

Dekanoak gestio-unitateetako eta lan-taldeetako koordinatzaileen ebaluazioa eta mahaietako koordinatzaileen ebaluazioa bideratuko ditu.

Dekanoaren ebaluazioa lehendakariak bideratuko du.

Ebaluazio sistemaren dokumentu amaieran gestioan ari diren pertsonen jarduna ebaluatzeko inkesta kualitatiboa dago. Lankideren baten ebaluazioa egin nahi duenak inkesta bete eta pertsona horren ebaluazioa bideratzen ari den pertsonari helarazi beharko dio bere ebaluazio orria sinatuta.

### 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS1D005	Ebaluazioa egiteko txantiloia	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea

**ALDAKETAK:**

**Berrikuspen taula**

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

Planifikatzea eta bermatzea HUHEZIk langileentzat eta kolaboratzaileentzat eta ikasleentzat, irakaskuntza/ikasketarako eskaintzen dituen laguntza-zerbitzuak aktibitateak behar dituenak direla eta ekipamendua eta instalazioak ondo mantentzen direla.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

-Erabiltzeko prest dauden ekipo eta instalazioak izateko beharra.

-Jarduera behar bezala garatzeko laguntza-zerbitzu egokiak eskaintzeko premia.

#### Amaiera:

-Erabiltzeko prest eta behar bezala dauden ekipoak eta instalazioak

-Laguntza-zerbitzu egokiak

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Zuzendaritza Kontseilua
- Administrazio eta Finantza Arduraduna
- Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea

### TERMINOLOGIA:

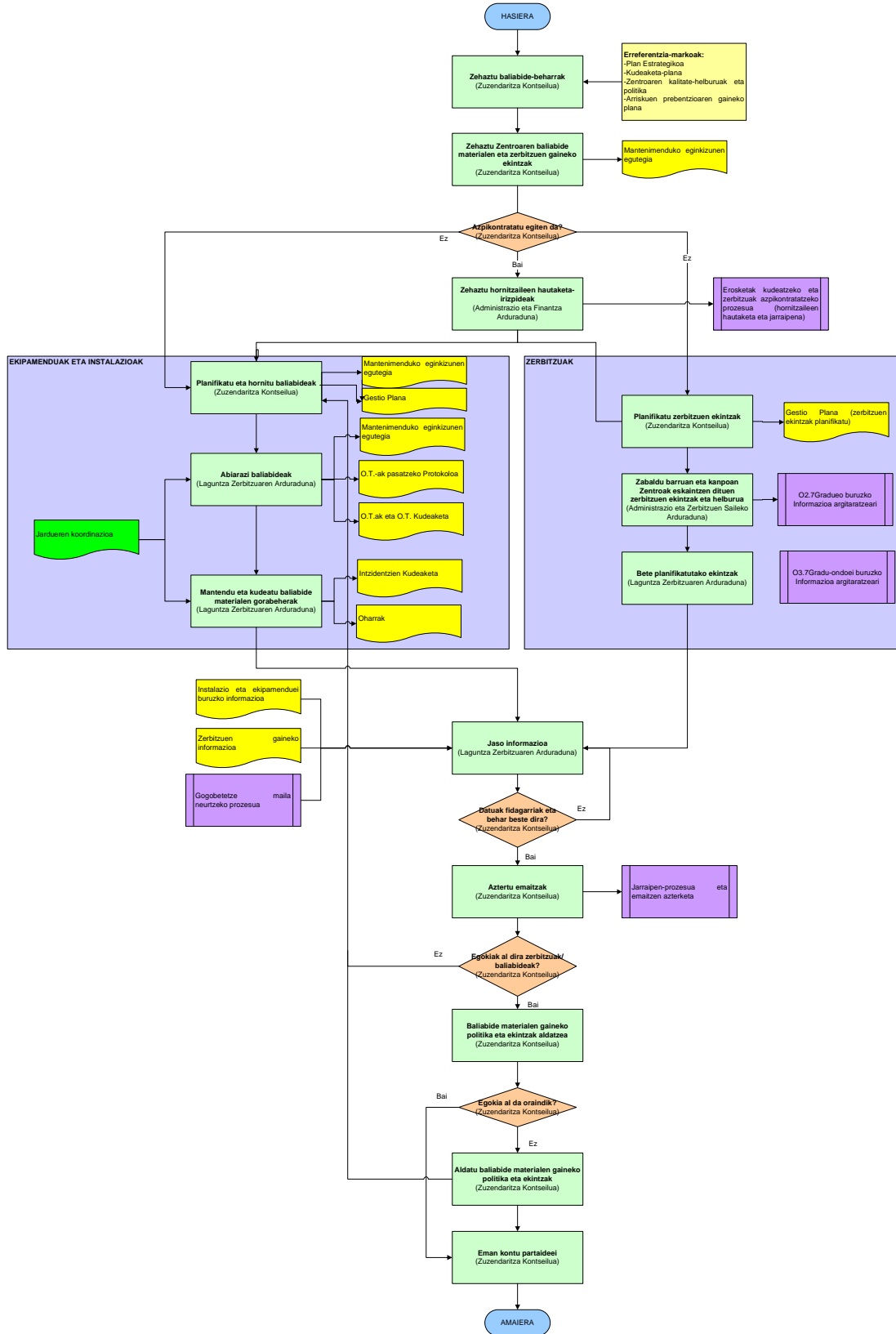
**Laguntza-zerbitzuak:** izen honek honako zerbitzuak biltzen ditu: Informatika, Liburutegia, Administrazioa, Harrera eta Idazkaritza Akademikoa

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Baliabide material eta didaktikoen prebentziozko mantentze-lanen beharra	Langile guztiak	Prozesu guztiak
	Baliabide material eta didaktikoen matxurak	Langile guztiak	
		Kolaboratzaileak	
	Hornitzaileen datu teknikoak (mantentze-lanen kontratuak)	Ikasleak	Erosketak kudeatu eta zerbitzuak azpikontratatzea
Administrazio eta Finantza Arduraduna			
Gestio Plana	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena	

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Baliabide material eta didaktiko egokiak eta egokituak	HUEZiko langileak	Prozesu guztiak	
		Kolaboratzaileak		
Ikasleak				
Mantentze-lanetarako zerbitzuaren faktura/kontratua	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Erosketak kudeatu eta zerbitzuak azpikontratatzea		



## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



**PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:**

Zk.	Ekintza Izena	Kudeatzailea	Azalpena
1	<b>Baliabide- beharrak identifikatu</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendaritza Kontseiluak baliabide-beharrak identifikatzen ditu kontuan hartuta Plan Estrategikoa, Gestio Plana, e.a.
2	<b>Zehaztu zentroko baliabide materialen eta zerbitzuen gaineko ekintzak</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Identifikatutakoaren arabera, ekintzak zehazten dira zerbitzu bakoitzaren arduradunarekin batera; lehentasunezko ekintzetako bat zera da: zehaztea zerbitzua azpikontratatu egingo den.
3	<b>Zehaztu hornitzaileak aukeratzeko irizpideak</b>	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Azpikontratatu nahi den zerbitzuaren arabera, zerbitzu bakoitzaren arduradunak aurrekontuak eskatuko dizkie zenbait hornitzailei.
<b>Ekipamenduak eta Instalazioak</b>			
4	<b>Baliabideen planifikazioa eta hornidura</b>	Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea	Zerbitzu bakoitzaren arduradunak ekintzak planifikatuko ditu eta baliabideak hornituko ditu.
5	<b>Baliabideak martxan jartzea</b>	Laguntza Zerbitzuaren Arduraduna	Planifikatutakoaren arabera, zerbitzuaren arduradunak izango du baliabideak martxan jartzearen ardura.
6	<b>Baliabide materialen mantenua eta gorabeheren kudeaketa</b>	Laguntza Zerbitzuaren Arduraduna	Zerbitzu bakoitzari jakinarazitako gorabeherak zerbitzuko arduradunak kudeatuko ditu eta Intzidentzien Kudeaketan (Matxuren Datu Basea) jasoko ditu. Garbiketa enpresak identifikatutako intzidentziak Oharrak izeneko orrian jaso eta kudeatuko dira.
<b>Zerbitzuak</b>			
7	<b>Zerbitzuen ekintzak planifikatzea</b>	Zerbitzu Arduraduna	Zerbitzu bakoitzaren arduradunak planifikatuko ditu ekintzak.

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
9	<b>Planifikatutako ekintzak gauzatzea</b>	Laguntza Zerbitzuaren Arduraduna	Zerbitzuaren arduradunak gauzatuko ditu planifikatutako ekintzak.
10	<b>Informazio-bilketa</b>	Laguntza Zerbitzuaren Arduraduna	Laguntza Zerbitzuaren arduradunak jasoko du zerbitzuen, instalazio eta ekipamenduen eta gogobetetze-inkesten informazioa.
11	<b>Emaitzen analisia</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Emaitzak Sailean aztertuko dira, eta ondoren, Zuzendaritza Kontseiluan.
12	<b>Baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak berrikustea</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendaritza Kontseiluak berrikusi egingo ditu baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak eta kontseiluaren aktan jasoko dira.
13	<b>Baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak aldatzea</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Zerbitzuaren Arduradunak proposatuz gero, Zuzendaritza Kontseiluak aldatu egingo ditu baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak.
14	<b>Kontu ematea parte-hartzaileei</b>	Zuzendaritza Kontseilua	Planifikatutako bileretan, Kontseilu Errektoreari eta Batzar Nagusiari prozesuan zehar jasotako informazio garrantzitsuaren berri emango zaie: adierazleak, dokumentuak, erregistroak, aktak, e.a.

## ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S2101	Matxurak	Matxura kopurua ikasturteko	Urtero	Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	
S2102	Matxurak	Matxurak konpontzeko pasatu den denbora	Urtero	Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea		
S2103	Matxurak	Matxuren kanpoko kudeaketaren gastua	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

**DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK**

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS20371	Mantentze-lanetarako kontratua	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera	Hornitzailea	Zehaztu barik
HS20376	OT-ak pasatzeko protokoloa	D	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina	Zehaztu barik
HS20377	O.T. Mantenimenduko Lanak (ER00)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20378	O.T. Aire Girotzeko Filtroen Garbiketa (ER01)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20379	O.T. Geletako Ibilgetua (ER02)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20380	O.T. Emergentzi Argien Mantentzea (ER03)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20381	O.T. Su-Itzaltzaileak (ER04)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20382	O.T. Landarak Ureztatzea (ER05)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20383	O.T. Kudeaketa	D/E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20384	Oharrak	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS20385	Intzidentzien Kudeaketa	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS20373	Ekipoen matxuren zerrenda	E	Informatika Zerbitzuaren Arduraduna	Informatikoa	Ekipoa	Zehaztu barik
HS20386	Konponketa-fakturak	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera	Hornitzailea	Zehaztu barik
HS20387	Mantenimenduko eginkizunen egutegia	D	Mantentze-lanen arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS20388	Instalazio eta ekipamenduei buruzko informazioa	D	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS20389	Zerbitzuen gainerako informazioa	D	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezzeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
S2.1 PR1 Jardueren Koordinazioa	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

### PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen Taula			
Berrikuspen Zbk <sup>o</sup> :	Onartzen duen organoa:	Data:	Egindako aldaketak:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribapena eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Dokumentuen artxibatze eran eta erregistroetan aldaketak
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Maiztasun aldaketa matxuren zerrendan
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	OT-en integrazioa prozesuan. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.

## 1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

<b>HELBURUA</b>	Lanean hasiko den pertsonak laneko arriskuak ezagutzen dituela ziurtatzea.
<b>APLIKAZIO ESPARRUA</b>	HUHEZI, Koop. E.
<b>ARDURADUNA</b>	Administrazio eta Finantza Arduraduna

## 2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Huhezin lanean hasiko den pertsonak, lan arriskuen prebentzio-kontuetan behar adinako informazioa eta heziketa egokia jaso behar du.

Beraz, lanean hasiko den pertsonari dokumentu batzuk ematen zaizkio irakur ditzan eta orri bat sinatu behar du dokumentu horiek irakurri dituela ziurtatzen.

Ordukako langileei, 05-1, 05-2, 05-3 eranskinak ematen zaizkio irakur ditzan eta M153-1 orria sinatzeko.

Gremioei ere 05-1, 05-2 eta 05-3 eranskinak emango zaizkie eta M05-1 eta M153-1 eranskinak sinatzeko aurrekoak irakurri dituztela ziurtatuz.

## 3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS2D001	05-1 eranskina (ordukako irakasleak)	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	Data	Mugagabea
HS2D002	05-2 eranskina (ordukako irakasleak)	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	Data	Mugagabea
HS2D003	05-3 eranskina (ordukako irakasleak)	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	Data	Mugagabea
HS2D004	M153-1 orria (ordukako irakasleak)	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	<b>Data</b>	Mugagabea
HS2D005	05-1 eranskina (gremioak)	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	Data	Mugagabea
HS2D006	05-2 eranskina (gremioak)	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	Data	Mugagabea
HS2D007	05-3 eranskina	E	Administrazio eta Finantza	Papera	Data	Mugagabea

	(gremioak)		arduraduna			
HS2D008	M05-1 orria (gremioak)	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	<b>Data</b>	Mugagabea
HS2D009	M153-1 orria (gremioak)	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera	<b>Data</b>	Mugagabea

**ALDAKETAK:**

**Berrikuspen taula**

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn dokumentu-basea sortzea, dauden prozesuetarako euskarri gisa edo prozesu horiek egiten diren froga bezala. Dokumentu-base hori eguneratuta egongo da eta bertan zehaztuko dira bere kudeaketarako praktika egokienak. Horrez gain, prozesuen etengabeko hobekuntzarako tresna izan beharko du.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

HUHEZiko prozesuak dokumentatzeko beharra.

**Amaiera:** dokumentazioa eskuragarri dagoenean behar duten HUHEZiko langileentzat.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROPIETARIO DEL PROCESO:

Kalitate Batzordea

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Kalitate Batzordea
- Prozesu bakoitzaren arduraduna
- Prozesu bakoitzean eragindako langileak

### TERMINOLOGIA

**Prozesuaren fitxa:** prozesuaren fitxak honakoak identifikatu eta zehazten ditu: helburua, irismena, arduraduna, parte-hartzaileak, beste prozesu batzuekiko eragina, jarduerak, neurketarako tresnak eta prozesua garatzeko euskarriak (dokumentu eta inprimakiak).

**Dokumentua:** informazioa eta hura biltzen duen euskarria

**Erregistroa:** lortutako emaitzak jaso edo garatutako jardueren froga eskaintzen duen dokumentua

**Inprimakia:** dokumentu eta erregistroen euskarria

**Instrukzioa:** jarduera bat garatzeko lanak zehazten dituen dokumentu espezifiko

**Prozesua:** elkarri lotutako edo elkarrengan eragina duten jarduera multzoa; jarduera horiek emaitza bilakatzen dituzte sarrera-elementuak eta balioa eranstean diote enpresari

**Jarduera:** elkarri lotutako edo elkarrengan eragina duten jarduera multzoa; jarduera horiek emaitza bilakatzen dituzte sarrera-elementuak eta balioa eranstean diote prozesuari

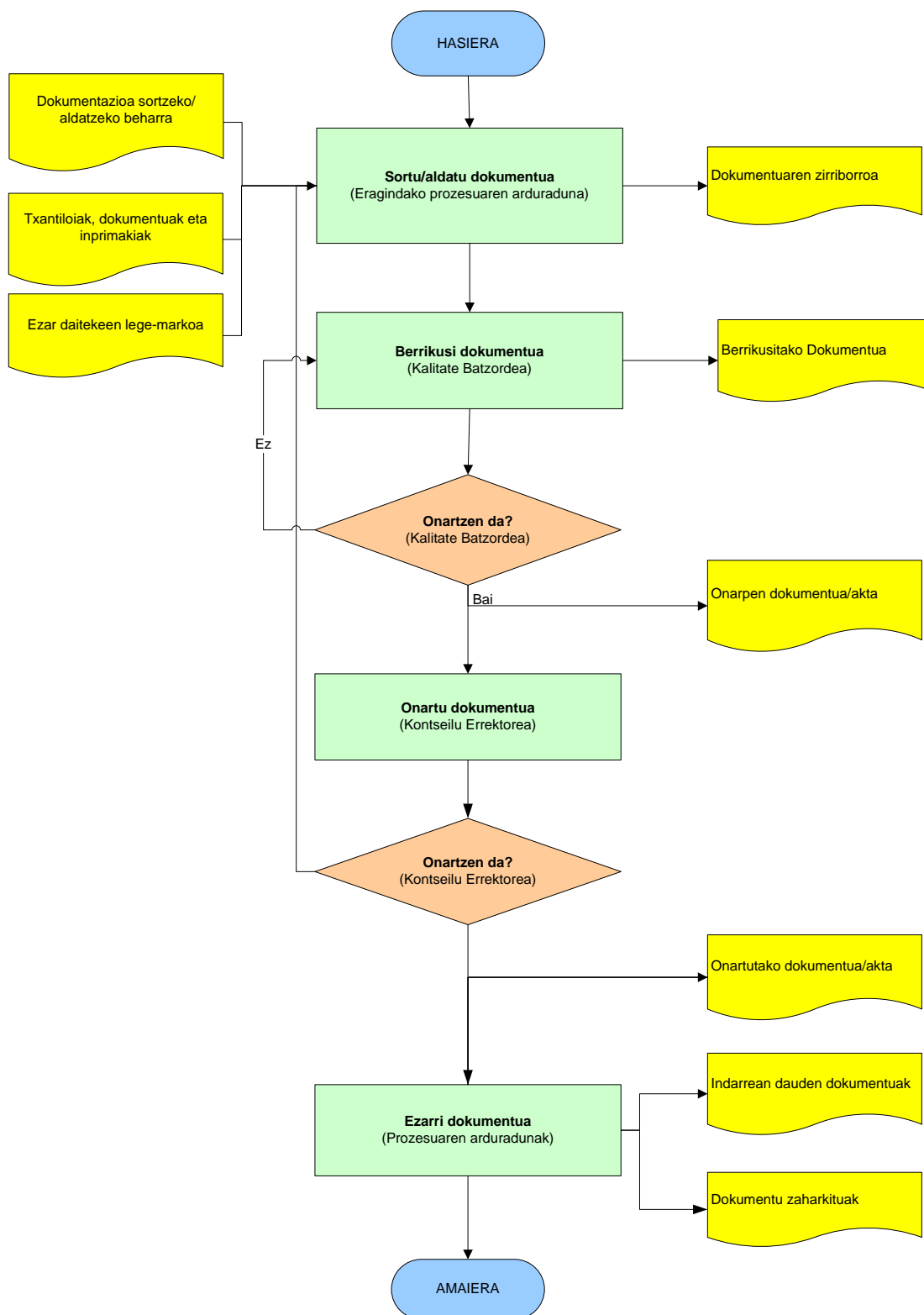
**Prozesuaren arduraduna:** prozesuaren eraginkortasuna kudeatu, behatu eta hobetzeko ardura duen pertsona



SARRERAK	PROZESUAREN HORNITZAILEAK		
	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Dokumentazioa osatu edo berrikusteko beharra	HUHEZIKo langileak	Prozesu guztiak

IRTEERAK	PROZESUAREN BEZEROAK			
	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
Ezarritako eta/edo zabaldutako dokumentazioa	Prozesuetan parte hartzen duten pertsonak eta Bezeroak	Prozesu guztiak	---	

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zk.	Izena		
1	Dokumentuen ekoizpena / aldaketa	Eragindako prozesuaren arduraduna	<p>Eragindako prozesuaren arduradunak arrazoitu behar du prozesu, jarduera edo lan bat dokumentatzeko beharra; eta orobat, dagoeneko badena berrikusteko edo dokumentu berria sortzeko, erregistroak betetzeko oinarri gisa. Arduradun horrek ahalik eta informazio gehien eskaini behar dio Kalitatearen Batzordeari zirriborro batean.</p> <p>Edonork proposa diezaioke Kalitate Batzordeari prozesu/prozedura berria osatzea edo dagoena aldatzea; eta beste horrenbeste harekin lotutako dokumentazioari dagokionez ere.</p> <p>Horretarako, prozesuaren arduraduna kontaktuan jarriko da prozesuan parte hartzen dutenekin (bezeroak, hornitzaileak, jardueretan zuzenean inplikaturako langileak...), eta erabiliko ditu bai Prozesuaren Fitxa izeneko txantiloia bai prozesua egoki garatzeko behar diren dokumentu eta inprimaki guztiak.</p> <p>Kalitatearen Kudeaketarako Gidaliburua Unibertsitateko Kalitate Batzordeak egin eta banatzen du, eta Kontseilu Errektoreak onartzen du.</p> <p>Kalitate Batzordearen ardura da banaketa kontrolatzea, baldin eta HUHEZItik kanpo banatzen bada.</p> <p>Dokumentu guztiek (Kudeaketarako Gidaliburua, Prozesuaren Fitxak, Inprimakia, Instrukzioak, e.a.) dute zehaztuta zenbat berrikuspen egin zaizkion, dela goiburuan dela orriaren oinean.</p>
2	Dokumentazioa berrikustea	Kalitate Batzordea	<p>Kalitate Batzordeak aztertu egiten du sortutako edo aldatutako dokumentuaren egokitasuna, kontuan hartuta eragindako prozesuaren arduradunak helarazitako informazioa arestian aipatutako zirriborroan. Kalitate Batzordeak ere prozesuari buruzko iritzia eskaintzen du eta prozesuaren irteerak bete beharreko zehaztapenak berrikusten ditu, haren bezeroei dagokienez.</p> <p>Kalitate Batzordeak onartu behar du prozesua Kontseilu Errektorera helaraztea.</p>
3	Dokumentazioa onartzea	Kontseilu Errektorea	<p>Kontseilu Errektoreak balioetsi egin behar ditu sortutako edo aldatutako dokumentuak eta proposamena onartu. Dokumentazioa arasan egongo da; zaharkitutako dokumentuak ere aplikazio berean gordeko dira.</p> <p>Proposamena onartzen ez bada, prozesuaren arduradunak atzera aldatu beharko du.</p>
4	Prozesuak ezartzea	Eragindako prozesuaren arduraduna	<p>Prozesuaren Fitxak eta haiekin lotutako dokumentazioa eguneratuta eta eskura daude HUHEZI-n Arasan; Arasak segurtasun-eskakizun guztiak betetzen ditu, behar bezala funtzionatzeko.</p> <p>Prozesua berria bada edo egindako aldaketa garrantzitsua bada, eta prozesuaren arduradunak beharrezko baderitzo, bilera egingo da; bertan, lanerako sistema berria azalduko zaie prozesuan parte hartzen dutenei.</p> <p>Aldaketa ez bada garrantzitsua, sistema berria posta elektronikoz ezagutaraziko da.</p> <p>Ezarritakoan, prozesuaren arduradunak egiaztatu egingo du ondo ari dela garatzen.</p> <p>Desbideratzerik antzematen badu, dagozkion neurriak hartuko ditu sistema modu egokian ezar dadin, eta neurri horiek Kalitate Batzordeari jakinaraziko dizkio.</p>

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S4101	Dokumentazioa onartzea	Prozesuen fitxen berrikusketa kopurua guztira	Urtero	Kalitate Batzordea	Zuzendaritza Kontseilua	
S4102	Prozesu berriak	Ezarritako prozesu berrien kopurua	Urtero	Kalitate Batzordea	Zuzendaritza Kontseilua	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS40376	Prozesuen fitxak	D	Kalitate Batzordea	KUDE/Arasa	Izena	Zehaztu barik
HS40377	Kalitatearen Kudeaketarako Gidaliburua	D	Kalitate Batzordea	Arasa	---	Zehaztu barik
HS40378	Onarpen dokumentua /akta	D	Kontseilu Errektorea	Zuzendari Idazkaria	Data	Zehaztu barik
HS40379	Prozeduren txantiloak	D	Kalitate Batzordea	KUDE/ Arasa	Izena	Zehaztu barik

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### LOTUTAKO PROZEDURAK

Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*

### PROZESUAREN ALDAKETAK

Aldaketa-taula			
Zenbatgarren aldaketa	Nork onartuta	Data	Egindako aldaketa
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Jardueren garapena eta deskribaketa Dokumentuak, Erregistroak eta haiekin lotutako Prozedurak Artxibatzeko Modua aldatu
02	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa. Dokumentuak artxibatzeko lekua.

**ERANSKINA: HUHEZI-KO KALITATE-SISTEMAREN DOKUMENTAZIOA**

**I ERANSKINA**

<b>KALITATE-SISTEMAREN DOKUMENTUAK</b>			
<b>KODEAK / IDENTIFIKAZIOA</b>			
<b>KODEA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>		
<b><u>Kalitatearen Barne Bermerako Gidaliburua</u></b> <b>KBBG</b>		<b>KBBG:</b> Kalitatearen Barne Bermerako Gidaliburua	
<b><u>Prozesuaren fitxak</u></b>  <b>TXX.YY</b>		<b>T:</b> <u>Prozesu mota</u> , non: - <b>E:</b> Estrategikoa edo Planifikaziokoa - <b>O:</b> Gakoa - <b>S:</b> Euskarrikoa - <b>M:</b> Datu-bilketa eta hobekuntzakoa	<b>XX:</b> zenbaki korrelatiboa <b>YY:</b> zenbaki korrelatiboa
<b><u>Prozedurak</u></b> <b><u>TXX-PRYY</u></b>	<b>TXX:</b> zein Prozesutik datorren	<b>PR:</b> Prozedura	<b>YY:</b> zenbaki korrelatiboa
<b><u>Adierazleak</u></b> <b><u>TXX-YY</u></b>	<b>TXX:</b> zein Prozesutik datorren	<b>T:</b> <u>Prozesu mota</u> , non: - <b>E:</b> Estrategikoa edo Planifikaziokoa - <b>O:</b> Gakoa - <b>S:</b> Euskarrikoa - <b>M:</b> Datu-bilketa eta hobekuntzakoa	<b>XX:</b> zenbaki korrelatiboa <b>YY:</b> zenbaki korrelatiboa
<b><u>Dokumentuak</u></b> <b><u>HTX-YYYY</u></b>	<b>HTX:</b> zein Prozesutik datorren	<b>H:</b> Huhezi-ko dokumentua <b>T:</b> <u>Prozesu mota</u> , non: - <b>E:</b> Estrategikoa edo Planifikaziokoa - <b>O:</b> Gakoa - <b>S:</b> Euskarrikoa - <b>M:</b> Datu-bilketa eta hobekuntzakoa	<b>X:</b> zenbaki korrelatiboa <b>YY:</b> zenbaki korrelatiboa
<b><u>Argibide teknikoak</u></b> <b>TXX-IYY</b>	<b>TXX:</b> zein Prozesutik datorren	<b>I:</b> Instrukzioa	<b>YY:</b> zenbaki korrelatiboa
<b><u>Formatuak</u></b> <b>FZZ TXX.YY</b>	<b>F:</b> Formatua edo Txantiloia dela adierazten du <b>ZZ:</b> zenbaki korrelatiboa	<b>TXX.YY:</b> zein Prozesutik datorren	
Kasu GUZTIETARAKO: <b>nn</b>		<b>nn:</b> berrikusketaren zenbaki korrelatiboa	
<b>DOKUMENTUEN EGITURA</b>			
<b>Prozesuak</b>	<b>PROZESUAREN DEFINIZIOA — (Egitura hau erabiliko da behar den guztietan)</b>		
	<b>Helburua</b>	Dokumentuaren zertarakoa zehazten du.	
	<b>Ezartze-eremua</b>	Zein eremutan ezar daitezkeen dokumentua zehazten du, argi azalduz egon daitezkeen salbuespenak.	
	<b>Adierazleak</b>	Erabilgarriak prozesuaren fitxan deskribatzen den ekintza-sistemaren eraginkortasuna edo/eta efizientzia neurtzeko. Gehienetan Prozesu Gakoetan ezartzen dira.	

<b>Arduraduna</b>	Prozesuaren fitxa mantendu eta berrikusteaz arduratzen den pertsona (horretarako gaitasun teknikoa eta autoritatea izan behar du).
<b>Terminologia / Definizioak</b>	Beharrezko denean, jaso egingo da dokumentua ondo ulertzea eragotz dezaketen hitzen definizioa.
<b>FLUXU-DIAGRAMA</b>	
<b>Posible den guztietan</b>	
<b>EZAR DAITEKEEN DOKUMENTAZIOA/ERREGISTROAK</b>	
<p>HUHEZIKo Kalitatea Bermatzeko Sistemaren erregistroak prozesu bakoitzean zehazten dira.</p> <p>Kalitate-erregistroak paperean edo euskarri elektronikoan aurkez daitezke; batera zein bestera, guztiz irakurgarriak izan behar dute, eta egoera onean egon.</p> <p>Horretarako, paperean dauden erregistroak karpitetan gordeko dira sail bakoitzean, gune garbietan eta kalteak jasan ditzaketen guneetatik kanpo. Euskarri informatikoan jasotakoak prozedura honetan zehaztutako gordetze- eta artxibatze-sistemaren menpe egongo dira.</p> <p>Beharrezko denean, dokumentua betetzean sortutako erregistroak zehaztuko dira; bertan jasoko dira zeintzuk diren artxibatzearen arduraduna, sistema eta denbora. Besterik zehaztu ezean, artxibatze-epea hiru urtekoa izango da.</p> <p>HUHEZIKo Kalitatearen Bermerako Sistemaren erregistro guztiak egongo dira bezeroaren edo haren ordezkariaren esku, ikuskarien esku ebaluatu ahal izateko eta kontsultatu nahi dituen HUHEZIKo edozein kideren esku.</p>	

### PROZESUAREN HELBURUA

Huhezi-n lan postua ebaluatzea, langileak lan postuak izan ditzakeen arriskuak ekiditeko eta lan giro osasuntsua bermatzeko.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** langilea fisikoki kokatuta egongo den tokiaren arriskuak identifikatu eta ebaluatzea.

**Amaiera:** langilea kokatuta egongo den leku horrek lan arriskurik ez daukala bermatzea.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Huhezi-ko Prebentzio Komitea.

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Huhezi-ko Prebentzio Komitea
- Osarten
- Osasun Zaintzaren Medikua
- Lan-arriskuen prebentziorako teknikaria
- Balorazioa egiteko kanpo hornitzailea
- Langileak

### TERMINOLOGIA:

LAP: Lan arriskuen prebentzioa.

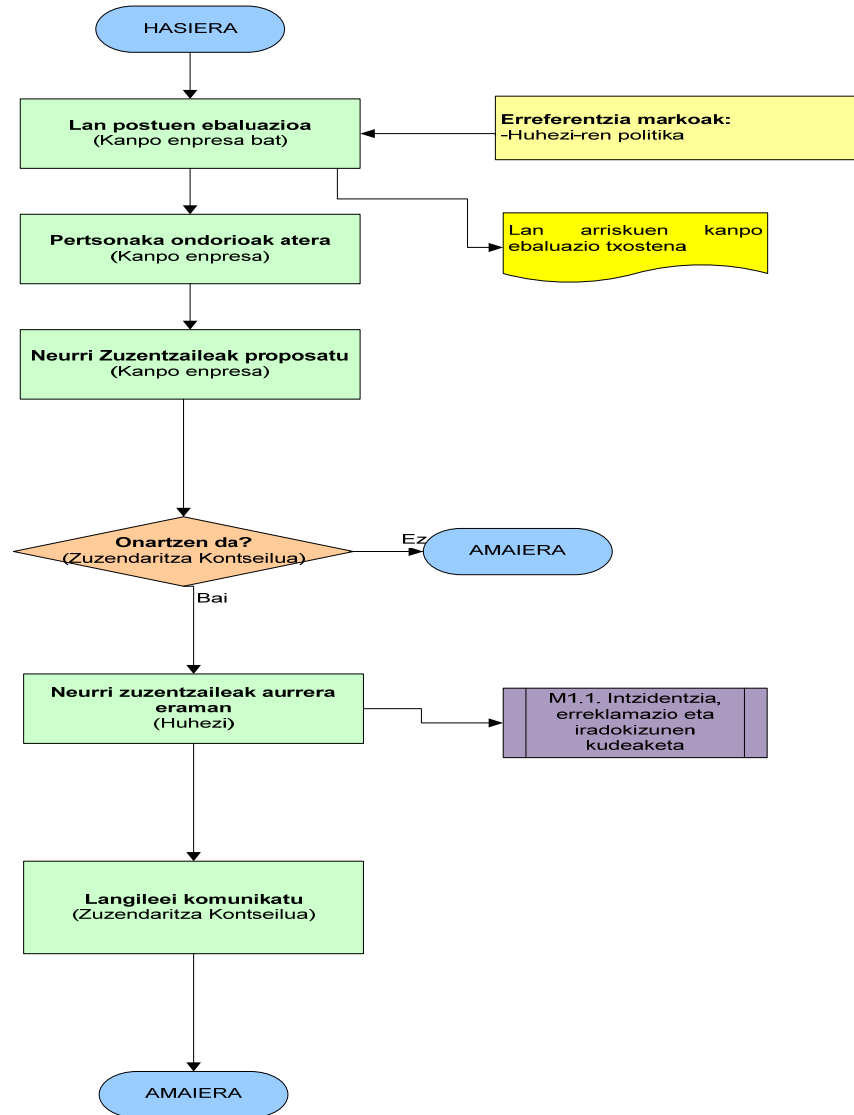


PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Legea	Osarten / Prebentzio Teknikaria	-
	Ebaluazioa egitea	Prebentzio Teknikaria / Kanpo hornitzailea / Osasun zaintzako medikua	-
	Langileen beharra.	Langileek	

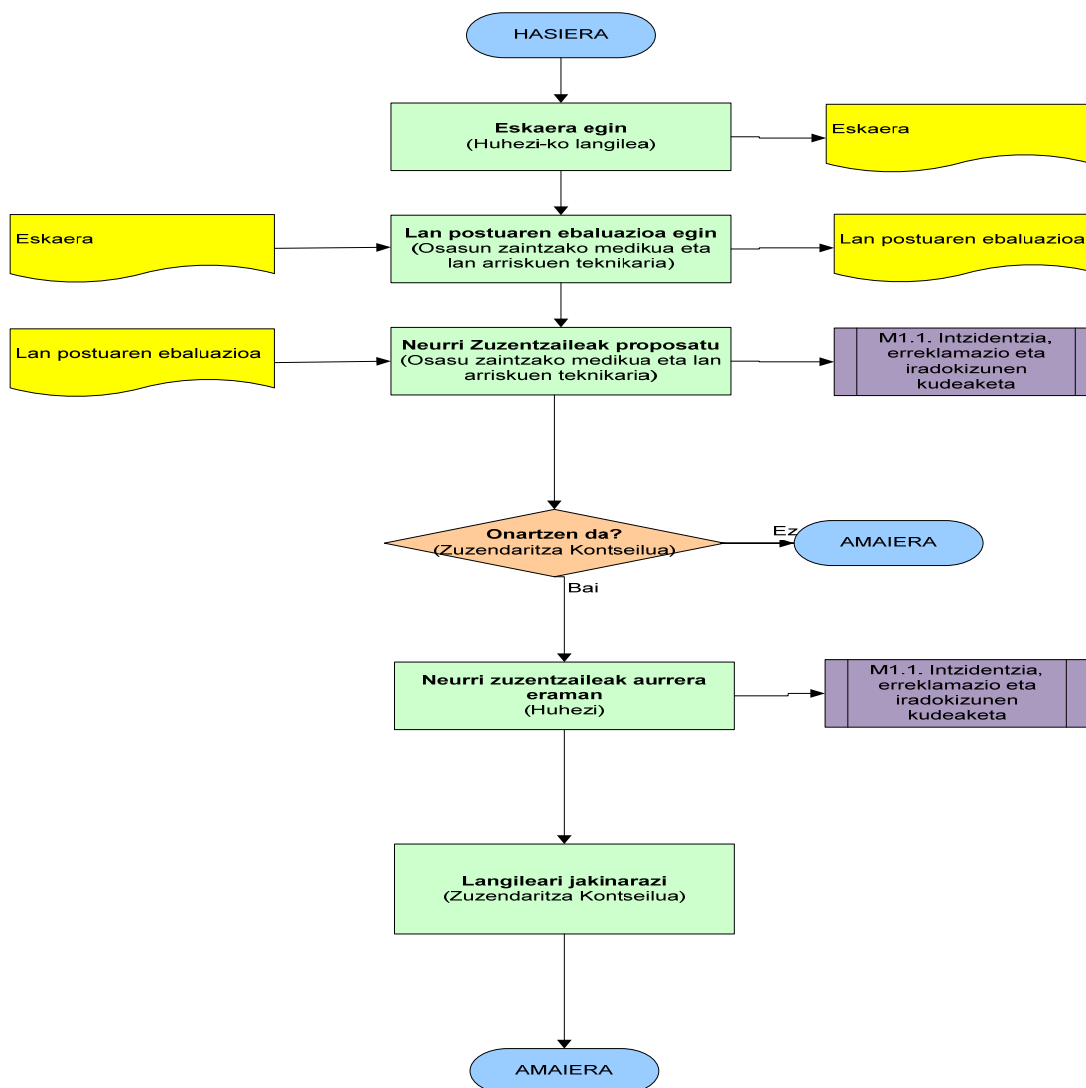
PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Neurri Zuzentzaileak	Langileei	-	-

**PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA**

**Huhezik hiru edo lau urtez behin egiten duenean**



## Langile batek eskaera egiten duenean



## PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa (Huhezi-ren Politika erabiliz)
	Izena		
1	Kanpo ebaluazioa	Kanpo hornitzaileak	Huhezi-k, politika bezala dauka, hiru edo lau urtez behin kanpo enpresa batek lan postuak ebaluatzea. Ebaluazio horretan, toki fisikoaren ebaluazioa egiten da. Ebaluazio hau, astean 20 ordu baino gehiago ordenagailuaren aurrean egongo diren langileei egiten zaie. Bertan, mahaia neurtzen da, pantaila, pantailaraino langileak daukan distantzia, aurkia bera, teklatuaren altuera, argiaren graduazioa, hezetasun maila eta abar.
2	Pertsonaka ondorioak atera	Kanpo hornitzailea	Ebaluazioa egin eta gero pertsonaka ondorioak ateratzen dira.
3	Neurri Zuzentzaileak	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioan proposatutako neurri zuzentzaileak aztertzen dira eta Huhezi-k bere esku har ditzakeenak egiten ditu.
4	Komunikazio	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioa aztertu eta aurrera eramango diren neurri zuzentzaileak erabaki ondoren, kolektiboari jakinarazi egiten zaio.

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa (Pertsona batek eskatzen badu)
	Izena		
1	Eskaera egiten da	Eskatzailea	Pertsona baten, bere lan postuaren ebaluazioa eska dezake.
2	Ebaluazioa egitea	Osasun Zaintzako Medikua eta Lan Arriskuen Prebentzio Teknikaria	Osasun zaintzeko medikuak eta lan arriskuen prebentzioko teknikariak egiten dute ebaluazioa.
3	Ondorioak atera	Osasun Zaintzako Medikua eta Prebentzio Teknikaria	Ebaluazioa egin eta gero ondorioak aterako dituzte eta neurri zuzentzaileak proposatu.
4	Neurri Zuzentzaileak	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioan proposatutako neurri zuzentzaileak aztertzen dira eta Huhezi-k bere esku har ditzakeenak egiten ditu.
5	Komunikazio	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioa aztertu eta neurri zuzentzaileak erabaki ondoren, pertsonari jakinarazi egiten zaio.

## ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S501	Proposatutako neurri zuzentzaile kopurua	-	3-4 urtez behin	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S502	Huhezi-k egindako neurri zuzentzaile kopurua.	-	Urteko	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S503	Huhezi-k bere kabuz hartutako neurri zuzentzaile kopurua	-	Urtero	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS50001	Lan arriskuen kanpo ebaluazio Txostena	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS50002	Eskaera	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	ALP sistema mankomunatu teknikiari eta lan medikuak. Datu basean.	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

## ALDAKETAK:

### Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn hondakinen kudeaketa egokia ezartzea.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** Huhezi-n sortzen diren hondakinen identifikazioa.

**Amaiera:** Hondakinak modu egokian kudeatzea.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Baliabide Material eta didaktikoen arduraduna

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

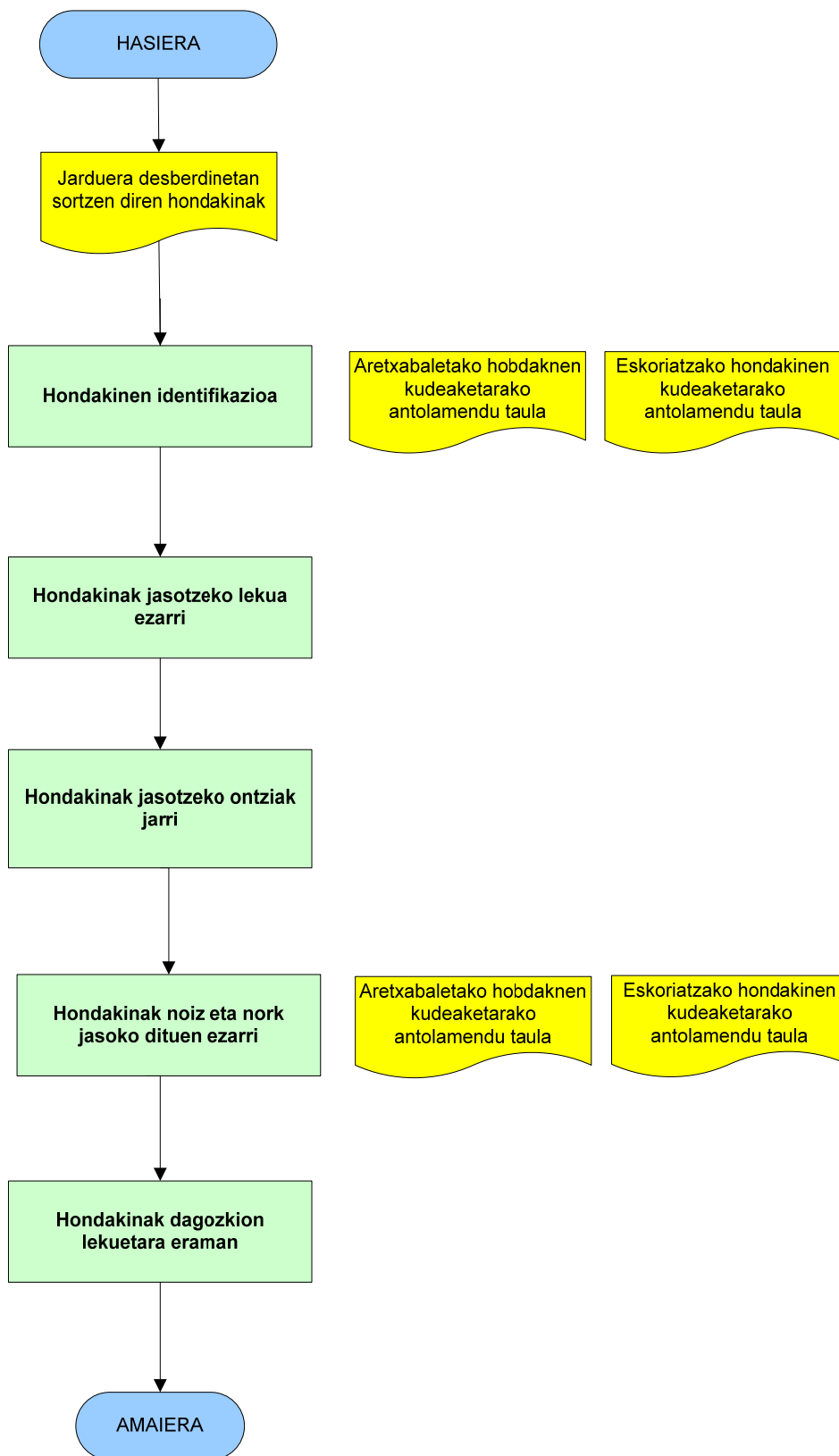
- Administrazio eta Finantza arduraduna
- Baliabide Material eta Didaktikoen taldea.
- Langileak
- Ikasleak

### TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK				
SARRERAK	Zer jasotzen da?		Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Aktibitateari dagozkion hondakinen kudeaketa.		HUHEZI-k.	

PROZESUAREN BEZEROAK						
IRTEERAK	Zer ematen da?			Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Hondakinak kudeatzea.	modu	egokian	HUHEzi-ko langile eta ikasle guztiei.	Hondakinen kudeaketa	

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA





### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Hondakin motaren identifikazioa</b>	Baliabide materiak eta didaktikoen arduraduna	Lehenik eta behin, HUHEZI-n dauden hondakinen identifikazioa eginda.
2	<b>Hondakinak jasotzeko tokiak ezarri</b>	Baliabide materiak eta didaktikoen arduraduna	Behin hondakinak identifikatuta, hondakinak jasotzeko toki desberdinak ezarri dira, hondakin motaren arabera.
3	<b>Hondakin ontziak</b>	Baliabide materiak eta didaktikoen arduraduna	Ezarritako tokietan, hondakin ontziak jarriko dira, beti ere hondakin motaren arabera.
4	<b>Hondakinak nork eta noiz jasoko duen ezarriko da</b>	Baliabide materiak eta didaktikoen arduraduna	Hondakina jasotzeko lekuak eta ontziak daudenean, hondakinak nork eta noiz jasoko dituen erabakiko da.
5	<b>Hondakina dagokion lekura eramatea</b>	Baliabide materiak eta didaktikoen arduraduna	Hondakina jasotzen denean dagokion lekura eramango da. Aukerak hurrengoak izan daitezke: -Zerbitzu Publikoek horretarako ezarritako tokiak. -Zerbitzu Pribatuak (hornitzaileak, horretara dedikatzen direnak...) -HUHEZI-ren Misiorekin zer ikusia duten ONG edo elkarteak.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S601	Birziklatutako toner kopurua		Urtero	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S602	Zenbat paper birziklatu den	Ikasleek egindako Kopia kopurua /Ikasle kopurua	Urtero	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S603		Zerbitzuetako langileen kopia kopurua /zerbitzuetako langile kopurua				
S604		Irakasleek egindako kopia kopurua/irakasle langile kopurua				

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS6D001	Aretxabaletako hondakinen kudeaketako antolamendu taula	D	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS6D002	Eskoriatzako hondakinen kudeaketako antolamendu taula	D	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

### ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn erosketak modu egokian kudeatzea dauden baliabide ekonomiko-finantziarioekin.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** eroki behar diren gauzen diagnostikoa egitea.

**Amaiera:** modu egokian egindako erosketa eta azpi-kontratazioak.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Administrazio eta Finantza arduraduna

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Administrazio eta Finantza arduraduna.
- Administrazio eta Finantza lantaldea.
- Huheziko Gestio Unitateetako koordinatzaileak eta zerbitzuetako lan taldeetako koordinatzaileak.
- Huheziko langileak.

### TERMINOLOGIA:

## Erosketen kudeaketa eta zerbitzuak azpikontratatzea (S8.1)

Berrik.: 00

Data: 2012-09-20

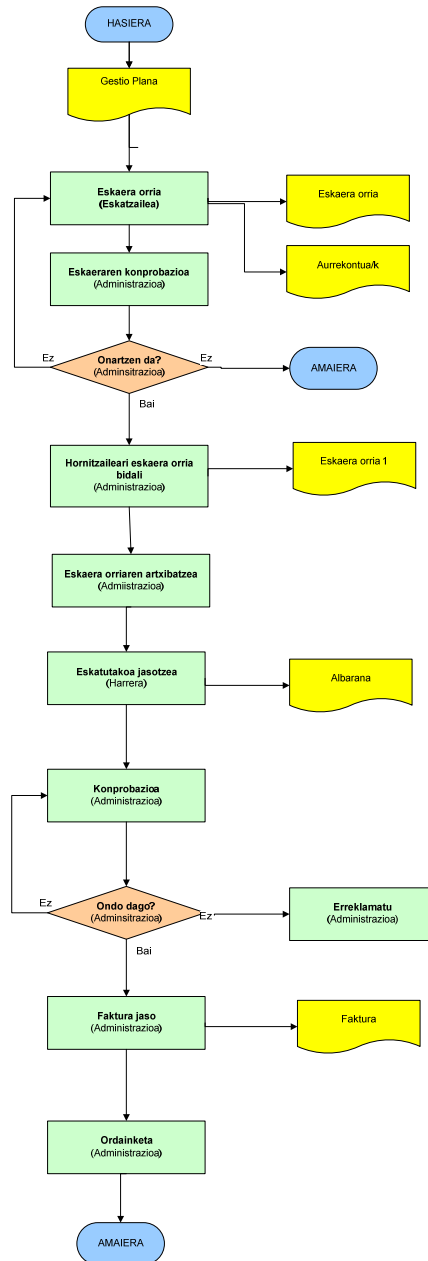
Or.: 7(e)tik 2

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Kudeaketa Plana	Administrazioak	Plan estrategikoaren eta gestio planaren garapena eta jarraipena
	Eskaera	Eskatzaileak	-

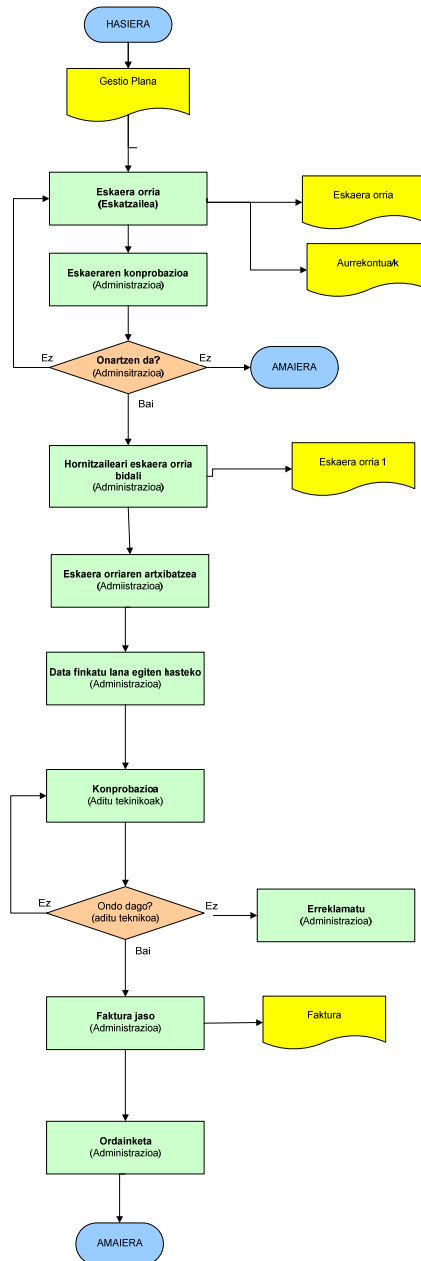
PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Erosketa	Eskatzaileari	-	-
	Azpikontratazioa	Huheziri		

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA

### Erosketa denean



## Azpi-kontratazioa denean



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa (Erosketen kasuan)
	Izena		
1	<b>Eskaera egiten da</b>	Eskatzailea	Eskaera egin, dagokion arduradunak sinatu eta Administrazioa eramaten da. Gestio planeko aurrekontua hartzen da kontuan. Hornitzailea jakina bada eskaera aurrera joango da eta bestela hiru aurrekontu eskatuko dira. Balorazio ekonomikoa egiten da aukeratu ahal izateko.
2	<b>Eskaeran konprobaketa</b>	Administrazioa	Administrazioan datuak konprobatuko dira eta administrazioiko arduradunari emango zaizkio berak barne eskaera balioztatu dezan .
3	<b>Hornitzaileari eskaera orria bidali</b>	Administrazioa	Administrazioan fakturaziorako beharrezko datuak beteko dira (datu fiskalak, ordainketa epeak eta abr). Hornitzaileari eskaera orria bidaliko zaio fax bidez edo emailaz.
4	<b>Eskaera orriaren artxibatzea</b>	Administrazioa	Administrazioan, eskaera orria gordeko da aurrekontuarekin batera.
5	<b>Eskatutakoa jasotzea</b>	Harrera	Eskatutakoa harrerara heltzen da eta bertan banatzeaz arduratzen dira. Eskatutakoaz bat datorrela konprobatu behar dute bertan eta arduradunak oniritzia eman behar du. Albarana administrazioan entregatuko da.
6	<b>Konprobazioa</b>	Administrazioa	Administrazioan albarana berriz konprobatu egiten da, batzuetan ez delako eskaera osoa batera heltzen. Kasu horietan albarana eskura edukiko da eskatutako guztia jaso arte.
7	<b>Faktura jaso</b>	Administrazioa	Faktura jasotzean, kontabilizatu egingo da eta eskaera eta albaranarekin batera artxibatuko da.
8	<b>Ordainketa</b>	Administrazioa	Ordainketa adostutako epeetan egiten da, hurrengo hilabetearen 20an, transferentzia bidez edo Huheziko kontuan kargatuz.

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa (Azpi-kontratazioen kasuan)
	Izena		
1	<b>Eskaera egiten da</b>	Eskatzailea	Eskaera egin, dagokion arduradunak sinatu eta Administrazioa eramaten da. Gestio planeko aurrekontua hartzen da kontuan. Hornitzailea jakina bada eskaera aurrera joango da eta bestela hiru aurrekontu eskatuko dira. Balorazio ekonomikoa egiten da aukeratu ahal izateko.
2	<b>Eskaeran konprobaketa</b>	Administrazioa	Administrazioan datuak konprobatuko dira eta administrazioiko arduradunari emango zaizkio berak barne eskaera balioztatu dezan .
3	<b>Hornitzaileari eskaera orria bidali</b>	Administrazioa	Administrazioan fakturaziorako beharrezko datuak beteko dira (datu fiskalak, ordainketa epeak eta abr). Hornitzaileari eskaera orria bidaliko zaio fax bidez edo emailaz.
4	<b>Eskaera orriaren artxibatzea</b>	Administrazioa	Administrazioan, eskaera orria gordeko da aurrekontuarekin batera.
5	<b>Data finkatu</b>	Administrazioa	Data bat finkatuko da azpi-kontratazioa aurrera eraman ahal izateko.
6	<b>Lana egin</b>	Azpi-kontratazioa	Azpi-kontratazioa lanean hasiko da.
7	<b>Konprobaketa</b>	Teknikoa	Aditu teknikoak egindako lana konprobatuko du.

## Erosketen kudeaketa eta zerbitzuak azpikontratatzea (S8.1)

Berrik.: 00

Data: 2012-09-20

Or.: 7(e)tik 6

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Azpi-kontratazioen kasuan)
8	Ordainketa	Administrazioa	Ordainketa adostutako epeetan egiten da, hurrengo hilabetearen 20an, transferentzia bidez edo Huheziko kontuan kargatuz.



### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S801	Erosketa bolumena		Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	-
S802	Kanpo lan eta zerbitzuen zenbatekoa		Urteko	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS80001	Eskaera orria (GSO1)	E	Administrazioko lan taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS80002	Eskaera orria	E	Administrazioko lan taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS80003	Albarana	E	Administrazioko lan taldea	Papera	Data	Zehaztu gabe
HS80004	Faktura	E	Administrazioko lan taldea	Papera	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS80005	Aurrekontuak	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

### ALDAKETAK:

#### Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn proiektu edo ikerketa bat aurrera eraman ahal izateko diru-laguntzak lortzea.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** diru-laguntza eskaera kudeatzea.

**Amaiera:** diru-laguntza lortzea proiektu edo ikerketa bat aurrera eraman ahal izateko.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Administrazio eta finantza arduraduna.

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

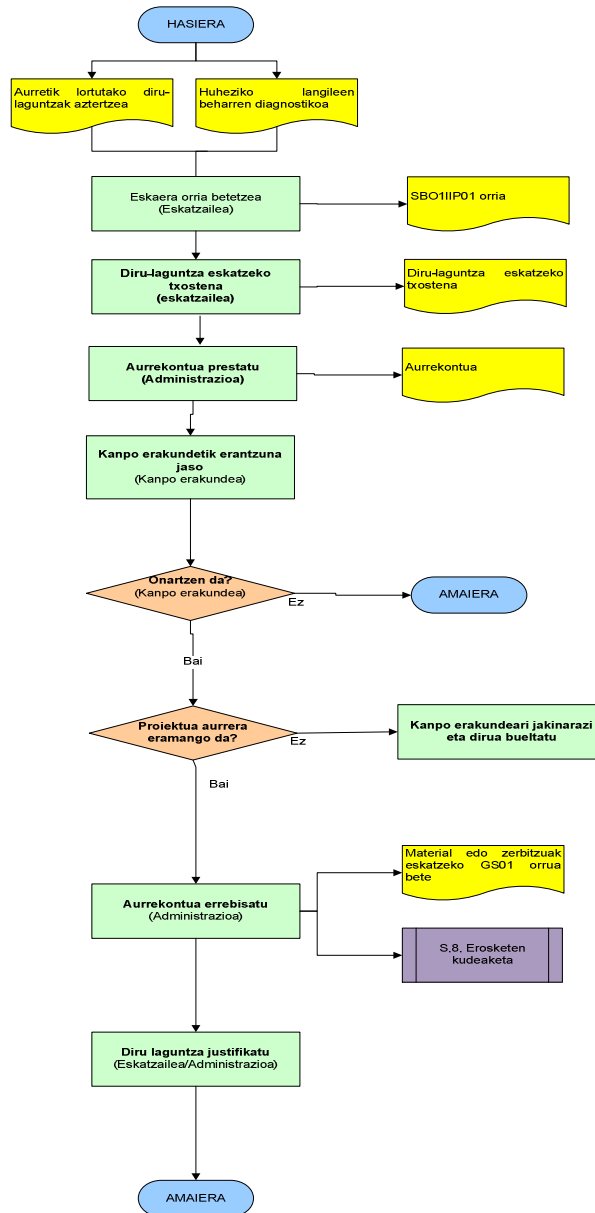
- Administrazio eta finantza arduraduna
- HUHEZInko Guneak.
- HUHEZInko ikerketa eta transferentzia mahaia.
- Administrazio eta finantza lan-taldea.

### TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Memoria/eskaera	Eskatzaileak	---
	Aurrekontua	Administrazioak	---
	Diru-laguntza deialdia	Kanpo erakunde batek	-

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Diru-laguntza	Eskatzaileari	Diru-laguntzak kudeatzea	
	Proiektua /lkerketa	Fakultatea.	---	---

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



**PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA**

Zkia.	Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena			
1	<b>Eskaera orria betetzea</b>		Eskatzailea	Diru-laguntza bat eskatu nahi bada, barne eskaera orri bat beteko da <b>SB01</b> orria antolatu nahi dena jardunaldi bat, obra txiki bat, mitengi bat, aldizkaria, gida eta abar bada. Ikerketa proiektu bat egin nahi bada aldiz, <b>IP01</b> eskaera orria beteko da. Orria bete eta administrazioa eramango da. Eskaera orrian eskatzailearen datuez gain, diru-laguntzaren datuak eta aurrekontua egiteko beharrezkoak diren datuak azalduko dira. Eskaera administrazioa egitean, bertatik diru-laguntza identifikatzeko kodea emango da. Momentu horretatik aurrera, kode hori erabiliko da diru-laguntzari erreferentzia egiteko.
2	<b>Diru-laguntza eskatzeko txostena</b>		Eskatzailea	Eskatzaileak diru-laguntza eskatzeko txostena prestatuko du.
3	<b>Aurrekontua prestatu</b>		Administrazioa	Administrazioan aurrekontua egingo da. Zalantzarik balego eskatzailearekin harremanetan jarriko lirateke.
4	<b>Kanpo erakundetik erantzuna jaso</b>		Kanpo erakundea	Erakundearen erantzuna itxaron egin behar da; berau administratibotik jakinaraziko da.
5	<b>Aurrekontua errebisatu</b>		Administrazioa	Erantzuna baiezkota bada eta proiektu edo ikerketa aurrera bada, administrazioan aurrekontuaren errebisioa egingo da. Material edo zerbitzuak eskatu nahi badira, <b>GS01</b> orria beteko da eta orri hori administrazioa eraman beharko da. Erosketa bertatik egingo da. Proiektu edo ikerketa ez badao aurrera, kanpo erakundeari jakinaraziko zaio eta dirua bueltatu egingo da.
6	<b>Diru-laguntza justifikatu</b>		Eskatzailea/ Administrazioa	Diru-laguntza justifikatu behar den garaian, eskatzaileak memoria idatziko du. Gastuen kitapenari dagokionez, administratibotik egingo da.

**ADIERAZLEAK**

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S901	Egindako diru-laguntza eskaera kopurua	Urtean egindako eskaera kopurua	Urtero	Administrazioko lan taldea	Zuzendaritza Kontseilua	
S902	Lortutako diru-laguntza kopurua	Urtean lortutako diru-laguntza kopurua	Urtero	Administrazioko lan taldea	Zuzendaritza Kontseilua	
S903	Lortutako diru-laguntza kopurua (€-tan)	Lortutako diru-laguntza kopurua (€-tan).	Urtero	Administrazioko lan taldea	Zuzendaritza Kontseilua	
S904	Lortutako diru-laguntza kopuruaren arrakasta	$\frac{\text{Lortutako diru} - \text{laguntzak}}{\text{Eskatutako diru} - \text{laguntzak}} \times 100$	Urtero	Administrazioko lan taldea	Zuzendaritza Kontseilua	

**DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK**

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS90001	SB01 eskaera-orria	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS90002	IP01 eskaera-orria	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS90003	Aurrekontua	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS90004	Diru-laguntza eskatzeko txostena	D	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu gabe
HS80001	Eskaera orria (GS01)	D	Administrazioa	Papera/Informatikoa (Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

**PROZEDURAK:**

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

**ALDAKETAK:**

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

### PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZlren kobrantzak modu egokian kontrolatu eta gestionatzea.

### PROZESUAREN IRISMENA

**Hasiera:** bezeroak bilatu eta mantentzea.

**Amaiera:** modu egokian gestionatutako kobrantzak.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Administrazio eta Finantza arduraduna.

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Administrazio eta Finantza arduraduna
- Administrazioa
- Zerbitzu Akademikoak
- Ikasleak
- Enpresak

### TERMINOLOGIA:

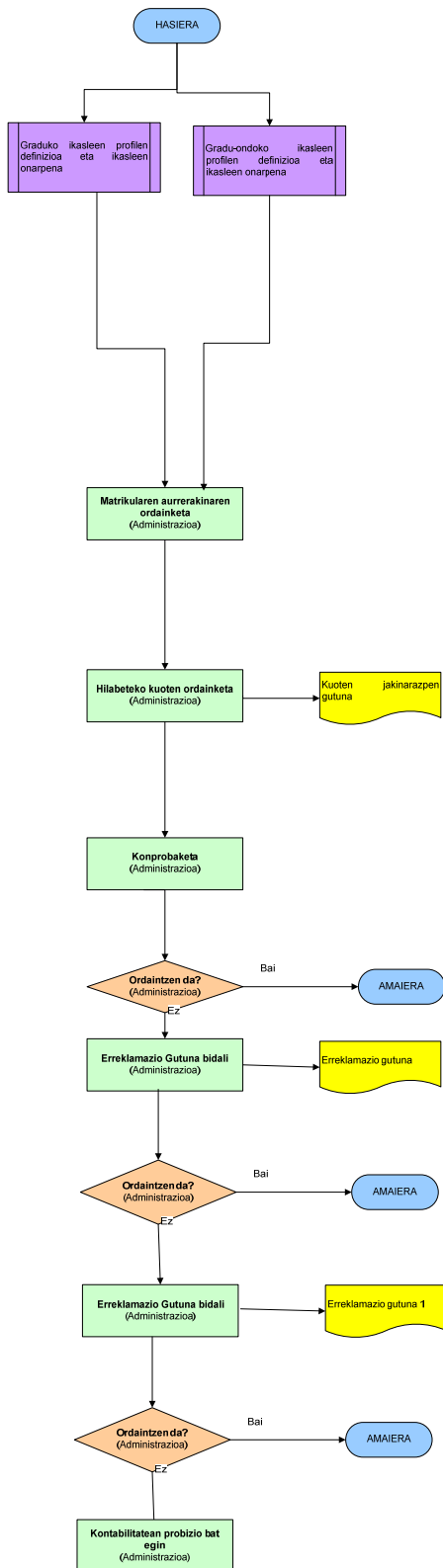
PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Bezeroak	Zerbitzu akademikoak	Graduko profilen onarpena definizioa eta ikasleen onarpena

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Kobrantza	Huhezi-ri	S10 prozesuari (Kobrantzen kudeaketa)	

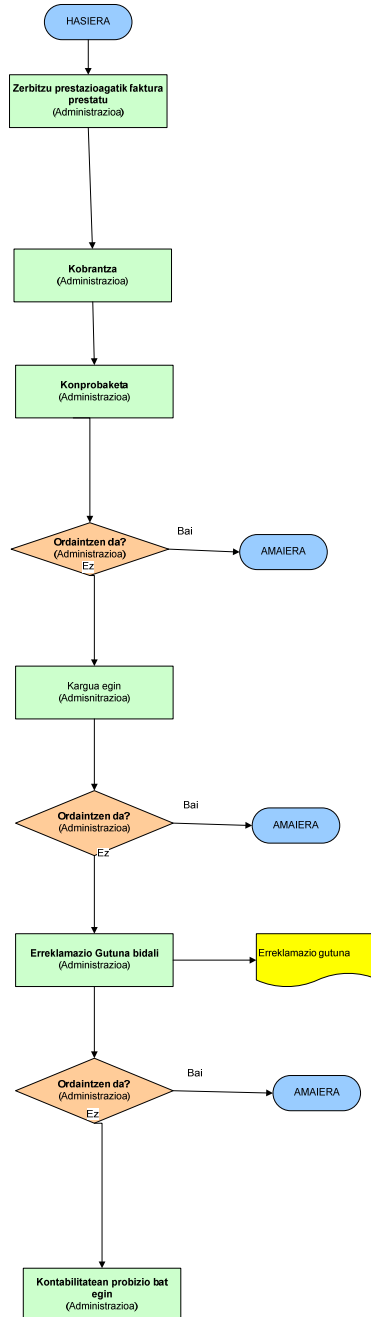


## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA

### Ikasleen Kasuan



## Bezeroen kasuan



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Ikasleen kasuan)
Zkia.	Izena		
1	<b>Matrikula egin eta matrikularen aurrerakinaren ordainketa</b>	Zerbitzu Akademikoak/ Administrazioa	Aukeratutako pertsonak matrikula Zerbitzu Akademikoan beteko dute eta uztaila eta iraila bitartean, ordainketa bat egingo da matrikularen aurrerakina izango dena.
2	<b>Hilabeteko kuoten ordainketa</b>	Administrazioa	“Kobros” programara ikasle bakoitzaren matrikula iraulgiko da eta daukaten matrikularen arabera ordainketen planifikazioa egingo da Kontseilu Errektorean onartutako kuotekin. Kuotak ikasleei gutun baten bidez jakinaraziko zaizkie. Ikasle bakoitzak hileroko dagokion kuota ordainduko du. Tasak aukeratutako ikasketen arabera aldatuko dira. Ez bada kuota ordaintzen erreklamazio gutun bat bidaliko zaio ikasleari. Hilabete bat pasata ez badago erantzunik, beste gutun bat bidaliko zaio kuota zor duela jakinaraziz. Urte amaieran kuotak zor dituzten ikasleen kontaketa bat egiten da eta kontabilitate programan probisio bat egiten da.
3	<b>Konprobaketa</b>	Administrazioa	Behin administrazioan ordainketa jasota bere konprobaketa egingo da.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Bezeroak )
Zkia.	Izena		
1	<b>Zerbitzu prestazioagatik faktura prestatu</b>	Administrazioa	Enpresa bati zerbitzu bat eskaintzen zaio eta beraz faktura prestatzen da. Fakturan Huhezi-ren kontu korronteko zenbakia jarriko da.
2	<b>Ordainketa egin dutela Konprobatu</b>	Administrazioa	Ordainketa jaso behar den egunean konprobaketa egingo da. Ordainketa ez bada jaso fitxero bat sortuko da eta ordaindu behar duten zenbatekoaren kargua egingo zaio enpresari. Ez badu ordaintzen erreklamazio gutun bat bidaliko zaio eta urte bat pasatu eta gero ordaindu gabe jarraitzen badu kontabilitatean probisio bat egingo da.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Zordunak )
Zkia.	Izena		
1	<b>Ordainketa jaso</b>	Administrazioa	Ordainketa, ezarritako epeetan jasoko da.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S1001	Ikasleen fakturazioa	-	Urtero	Administrazio eta Finantza arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1002	Bezeroen fakturazioa	-	Urtero	Administrazio eta Finantza arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS10D01	Erreklamazio gutuna	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS10D02	Kuoten jakinarazpen gutuna	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS10D003	Erreklamazio gutuna 1	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS10D04	Enpresei bidaltzen zaien erreklamazio gutuna	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS10D05	Faktura	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS10D06	Kontseilu Errektoreko Kuoten onarpena akta	E	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

### PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

### ALDAKETAK:

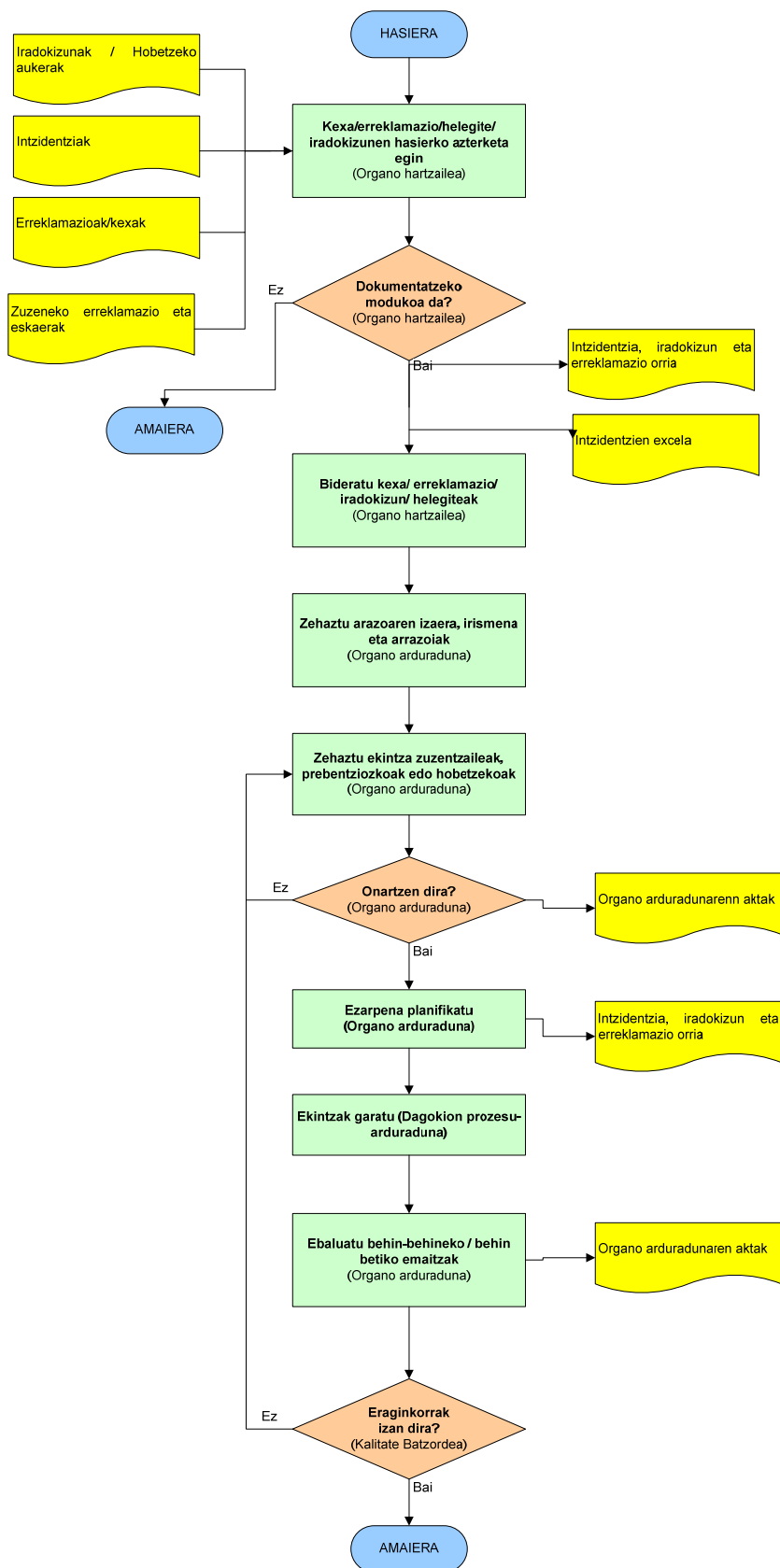
Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa

DEFINIZIOA	<b>PROZESUAREN MISIOA</b> HUHEZiko prozesuak etengabe hobetzea, gure interes taldeen (ikasleak, enplegu-emaileak eta gizartea) eta langileen helburuak asetzeko.	
	<b>PROZESUAREN IRISMENA</b> <b>Hasiera:</b> Intzidentzia, kexa edo hobetzeko aukera bat antzematen denean unibertsitateko edozein prozesutan. <b>Amaiera:</b> Hautatutako ekintzak modu eraginkorrean ezartzean (etengabeko hobekuntza).	<b>PROZESUAREN MUGAK</b>
	<b>PROZESUAREN ARDURADUNA</b> Kalitate Batzordea	
	<b>PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo arduraduna</li> <li>• Kalitate Batzordea</li> <li>• Zuzendaritza Kontseilua</li> <li>• Administrazio eta Zerbitzuetako langileak</li> <li>• Irakasle eta ikertzaileak</li> <li>• Ikasleak</li> <li>• Gizartea</li> </ul>	
	<b>TERMINOLOGIA:</b> <b>Intzidentzia:</b> baldintzaren bat ez betetzea. <b>Berehalako ekintza edo zuzenketa:</b> antzemandako gorabehera ezabatu edo zuzentzeko ekintza. <b>Ekintza zuzentzailea:</b> detektatutako ezadostasun baten arrazoiak desagerrarazteko ekintza, eta oro har, nahi ez den edozein egoerarenak. <b>Prebentzio ekintza:</b> ezadostasun potentzial baten arrazoiak desagerrarazteko ekintza, eta oro har, nahi ez den edozein egoera potentzialenak. <b>Kalitatearen etengabeko hobekuntza:</b> baldintzak betetzeko gaitasuna gehitzeko errepikatzen den jarduerak.	

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Iradokizunak / Hobetzeko aukerak	Erakunde osoa	Prozesu guztiak
		Interes taldea	
	Erreklamazioak / Kexak	Interes taldea	
Erakunde osoa			
Intzidentziak	Erakunde osoa		
	Interes taldea		

PROZESUAREN BEZEROAK					
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak	
	Erantzundako iradokizunak / hobetzeko aukerak	Zuzendaritza Kontseilua	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena	Kontseilu Soziala eta Ikasleen Kontseilua dira garatutako ekintzen informazioa jasotzen dutenak.
		Ondo kudeatutako gorabeherak			
	Ondo kudeatutako bezeroen erreklamazio/kexak.	Interes taldea	---		

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	<b>Kexa / erreklamazio / helegite / iradokizunen hasierako azterketa</b>	Organo hartzailea	Alegazioak, erreklamazioak eta hobetzeko iradokizunak HUHEZIKo kudeaketa prozesuekin lotutako edozein arrazoigatik ager daitezke. Langile guztiek dituzte "Intzidentzia, Iradokizun eta Erreklamazio Orriak" izeneko inprimakiak; horietan, ikasle zein langileen alegazio eta erreklamazioak jasoko dira, eta baita uneko egoera hobetzeko ideiak ere. Kasu batzuetan, erreklamazio edo eskaerak zuzenean egingo zaizkio dagokion arduradunari.
2	<b>Kexa / erreklamazio / helegite / iradokizunak bideratzea</b>	Organo hartzailea	Alegazio, erreklamazio eta iradokizun horiek guztiak Organu arduradunari bidaliko zaizkio. Hark aztertu egingo ditu, egokiak, argiak eta egiteko modukoak diren.
3	<b>Arazoaren izaera, irispidea eta iturria zehaztea</b>	Organo arduraduna	Dagokion organoak aldian-aldian egiten dituen bileretan, kexa-erreklamazio-iradokizunak eta alegazioak jorratu, eta sortutako arazoaren arrazoiak aztertzen ditu.
4	<b>Ekintza zuzentzaileak, prebentziozkoak edo hobetzekoak zehaztea</b>	Organo arduraduna	"Intzidentzia, Iradokizun eta Erreklamazio Orriak" izeneko inprimaketan honakoak jasotzen dira: zehaztutako ekintzak abiatzeko behar diren baliabideak, ezartzeko datak eta ekintza horiek bideratzeko arduradunak.
5	<b>Nola ezarri planifikatzea</b>	Organo arduraduna	Ekintza zuzentzaileetan/prebentziozkoetan parte hartu behar dutenei informazioa helarazten zaie, horrela, modu zehatzean ezagutu ditzakete haien parte-hartzea eskatzen duten zereginen xehetasunak. Prozesu berri bat abiarazi behar bada edo egindako aldaketa garrantzitsua bada eta prozesuaren arduradunak egoki baderitzo, bilera bat egin daiteke. Bertan, prozesuan parte hartzen dutenak elkartuko dira eta lan-sistema berria azalduko zaie.
6	<b>Ekintzen garapena</b>	Eragindako prozesuaren arduraduna	Arazoaren (edo arazo litekeenaren) iturria ezabatzeko ezarritako ekintzak garatzen dira; eragindako Arduradunak egiaztatu egingo du zehaztutako ekintzak egokiak izan direla, bai emaitzetan bai epeetan.
7	<b>Azken emaitzak / emaitza partzialak ebaluardea</b>	Kalitate Batzordea	Horretarako izendatu den Arduradunak egiaztatuko du zehaztutako ekintzak modu egokian ezarri direla eta akatsaren iturria ezabatu dela (eraginkortasuna). Ondoren, Kalitate Batzordeari emaitzen berri emango zaio, Kalitatearen Bermerako Sistemaren jarraipenerako bileran. Helburua prozesuetan egiten diren hobekuntzak aztertzea da.  Informazio guztia jaso egingo da "Intzidentzia, Iradokizun eta Erreklamazio Orria" izeneko dokumentuan dagokion atalean eta intzidentzien excelean. Dokumentua itxitaotan eta garatutako ekintzen eraginkortasuna ebaluatu ondoren, Kalitatearen Batzordeak artxibatu egingo du orria.



## ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
M1101	Etengabeko hobekuntzaren kudeaketa	Erreklamazio kopurua	Sei hiletik behin	Kalitate Batzordea	Zuzendaritza Kontseilua	
M1102		Iradokizun kopurua				
M1103		Gorabehera kopurua				
M1104	Intzidentziak konpontzeko lastertasuna	Ekintza zuzentzaileak/prebentziozkoak ebazteko epea	Sei hiletik behin	Kalitate Batzordea	Zuzendaritza Kontseilua	

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HM10351	Intzidentzia, iradokizun eta erreklamazio orria	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10342	Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HM10352	Intzidentzien excela	D	Kalitate Batzordea	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZESUAREN ALDAKETAK

### Berrikusketa-Taula

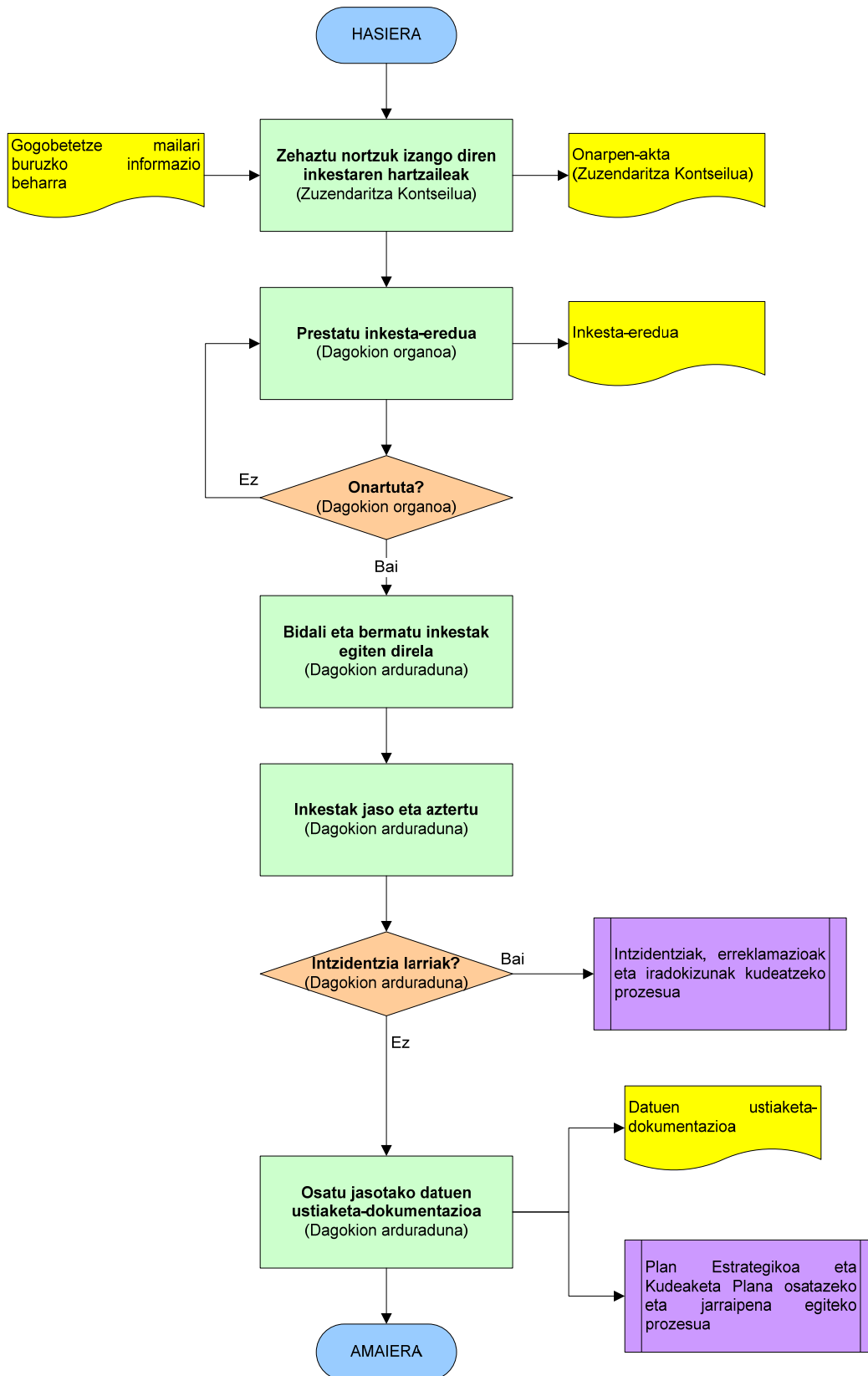
Zenbatgarren berrikusketa	Nork onartua	Data	Egindako aldaketa
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Lehenengo argitaraldia
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Alegazio, erreklamazio eta iradokizunetarako sistema berrikustea eta jarraipena egitea errazten duten mekanismoak xertatu.
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Prozesuaren berrikuspena. Adierazle berriak sartu. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.

<b>DEFINIZIOA</b>	<p><b>PROZESUAREN HELBURUA</b>          HUHEZIk garatutako prozesuetan interes talde guztien gogobetetze maila ezagutzea; bai unibertsitatetik kanpokoena (ikasleak, enplegu-emaileak eta gizartea) bai unibertsitatekoena (irakasleak eta administrazioko langileak).</p>	
	<p><b>PROZESUAREN IRISMENA</b>  <b>Hasiera:</b>          Interes taldeen gogobetetze mailari buruzko informazioa lortzean.  <b>Amaiera:</b>          Interes taldeen gogobetetze maila areagotzeko ekintzak eta hobetzeko ekimenak proposatutakoan.</p>	<p><b>PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK</b></p>
	<p><b>PROZESUAREN ARDURADUNA</b>          Kalitate Batzordea</p>	
	<p><b>PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuzendaritza Kontseilua</li> <li>• Kalitate Batzordea</li> <li>• Titulazioetako Koordinatzaileak</li> <li>• HUHEZIkko Graduoko Mahaia</li> <li>• HUHEZIkko Gradu-ondoko Mahaia</li> </ul>	
	<p><b>TERMINOLOGIA</b></p>	

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
		HUHEZIk eskaintzen dituen zerbitzuekiko gogobetetze mailari buruzko informazioa lortzeko beharra.	Zuzendaritza Kontseiluak

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Inkestetako datuen ustiaketa eta hobetzeko ekintzak hartzeko beharra jasotzen duen dokumentazioa.	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena Emitzen jarraipena eta azterketa

## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Zbk	Ekintza		Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena			
1	Galdeketa egiteko interes taldeak definitzea	Zuzendaritza kontseilua	Asebetetze premien informaziotik abiatuta, galdeketa egiteko interes taldeak definitzen dira, <b>Onarpen akta</b> (zuzendaritza kontseilua) batean jasota geratzen da.	
2	Inkesta eredia prestatzea	Dagokion organoa	Asebetetze inkesta eredia prestatu edo egokitzen da (ikasleak, langileak eta enplegu-emaeleen asebetetze neurtzen da) eta dagokion organoak onartu behar du.	
3	Inkesten bidalketa eta jarraipena	Dagokion arduraduna	Asebetetze galdeketa eredia dagokion organoak onartu ondoren interesatuei banatzen zaie. Inkesta motaren arabera berau erantzuteko bidali edo banatu egiten da.  Interesatuek inkesta bete ondoren bildu egiten dira eta aztertu egiten dira erantzunak.	
4	Inkestak jasotzea eta aztertzea	Dagokion arduraduna	Asebetetze inkestak bildu egiten dira eta arduradunak aztertzen ditu.	
5	Jasotako datuekin ustiaketa informea prestatzea	Dagokion arduraduna	Inkestak egin, bildu eta banatu ondoren informazioa aztertzen da eta Datuen Ustiapen Dokumentu bat egiten da. Intzidentzia larri bat baldin balego Intzidentzia, Erreklamazio eta Iradokizunen Prozesuaren bidez aztertuko litzateke.	

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
M2001	Ikasleen gogobetetze maila	Inkestetako gogobetetze maila	Urtean bi aldiz	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
M2003	Langileen gogobetetze maila	Galdetegiaren balorazioaren batez besteko nota	Bi urterik behin	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
M2002	Enplegu-emaeleen gogobetetze maila	Inkestetako gogobetetze maila	Urtean behin	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	

## DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluaren aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HM20353	Gogobetetze mailari buruzko galdeketak (ikasleak, langileak)	E	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HM20354	Gogobetetze mailari buruz lortutako datuen ustiaketa dokumentazioa	D	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK

Deskribapena	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Nom artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

## PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen garapena eta deskribapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Prozesuaren berrikuspena. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.

### PROZESUAREN HELBURUA

Prozesuen eraginkortasuna bermatzea eta haien etengabeko hobekuntza bultzatzea, helburu estrategikoak eta kudeaketakoak betetzeko.

### PROZESUAREN IRISMENA

#### Hasiera:

Prozesuak gauzatzearen emaitzekin; prozesu horien etengabeko hobekuntza bultzatu eta berauen eraginkortasuna zaintzeko beharrek.

#### Amaiera:

Hobetzeko ekintzak modu eraginkorren garatu eta ezarritako helburuak lortzeko duten eraginkortasuna neurtutakoan.

### PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

### PROZESUAREN ARDURADUNA

Kalitatea Batzordea

### PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Zuzendaritza Kontseilua
- Kontseilu Errektorea
- Kalitate Batzordea

### TERMINOLOGIA:

**Arazoa:** nahi ez den edozein egoera esanguratsu, hobetzeko aukera eskain dezakeena.

**Hobetzeko proposamena:** edozein egoera esanguratsu, hobetzeko aukera eskain dezakeena.

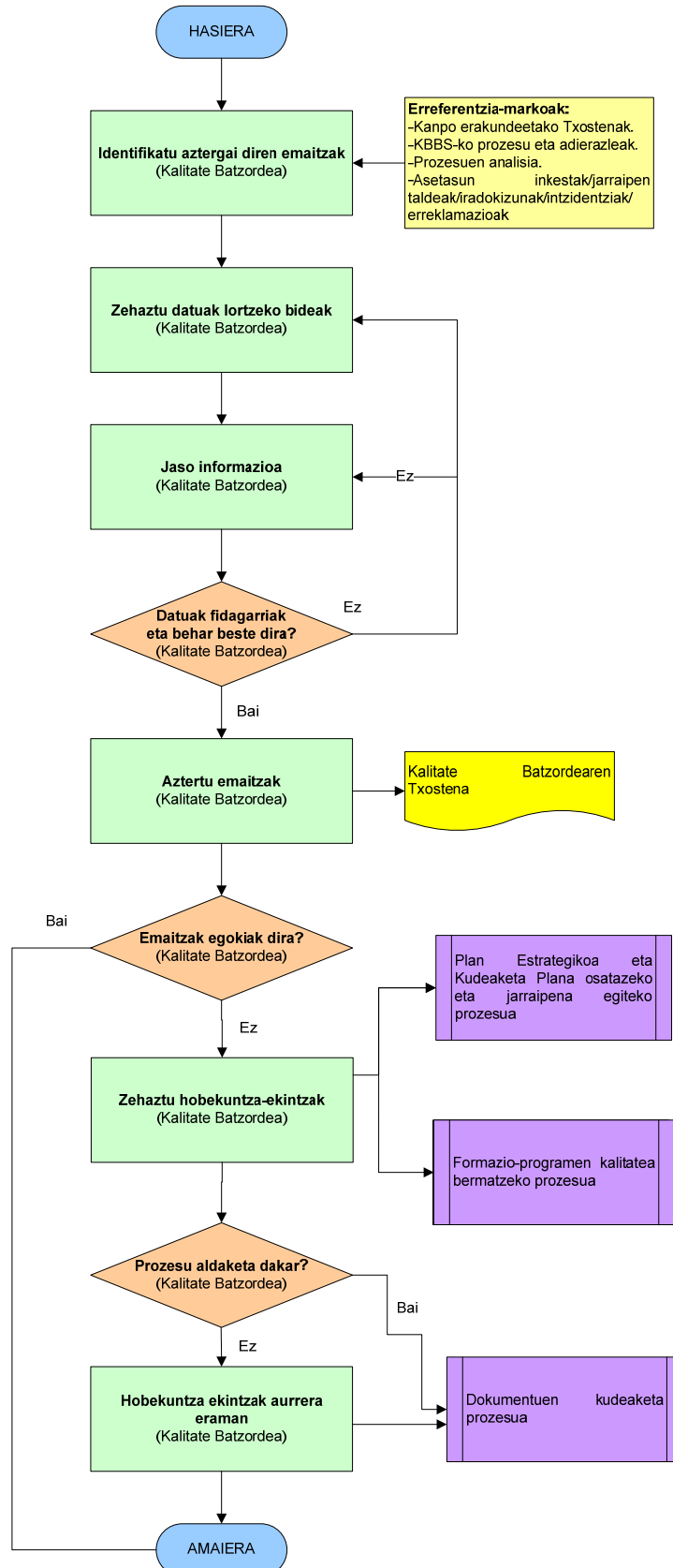
**Hobetzeko aukera:** duen garrantziagatik sakon aztertu beharreko arazoa edo hobetzeko proposamena.

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Kanpo erakundeetako txostenak	Kanpo erakundeak (Aneca, Unibasq...)	Prozesu guztiak
	Asetasun inkestak, jarraipen taldeak, iradokizunak, intzidentziak, erreklamazioak.	Kudeaketa Unitateetako Arduradunak	
	KBBS-ko prozesu eta adierazleak	Mahaietako Koordinatzaileak	
Prozesuen analisia	Lan-taldeetako koordinatzaileak		

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Kalitate Batzordeko Txostena	Zuzendaritza Kontseilua Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena	---



## PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



### PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Zbk	Ekintza		Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena			
1	Aztergai diren emaitzak identifikatzea		Kalitate Batzordea	Aztergai diren emaitzak identifikatzen dira, erreferentzia-markoaren arabera (zentroko politika eta kalitate-objektuak, hezkuntza-programarako eta barne-kalitaterako mekanismoetan jasotako prozesuak).
2	Datuak biltzeko mekanismoen definizioa		Kalitate Batzordea	Kalitate Batzordea arduratzen da datuak biltzeko mekanismoak definitzeaz.
3	Informazio bilketa		Kalitate Batzordea	Kalitatearen Batzordea informazioaren bilketaz arduratzen da. Horretarako, hainbat informazio iturritan oinarritzen da.
4	Emitzen analisia		Kalitate Batzordea	Aztertu nahi diren kategoriak identifikatu eta datuak biltzeko mekanismoak definitu ondoren, honako esparruetan izandako emaitzei buruzko informazioa biltzen da: hezkuntza-programak, ikasketak amaitu dituzten pertsonak, irakasle eta ikertzaileak eta gizartea. Uste bada emaitza horiek fidagarriak eta nahikoak direla, aztertu egiten dira.
5	Hobekuntza ekintzen definizioa		Kalitate Batzordea	Behin emaitzak aztertuta hala balegokio hobekuntza ekintzak definitzen dira. Bi gauza gerta daitezke; prozesuari eragitea eta beraz, prozesua aldatu behar izatea edo prozesuari ez eragitea.
6	Hobekuntza ekintzak aurrera eraman		Dagokion organoa	Hobekuntza ekintzak definitu eta gero aurrera eramango lirateke.

### ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
M3001	Adierazleen betetze mailaren azterketa	-	Urtero	Kalitate Batzordea	Zuzendaritza Kontseilua	

### DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HM30355	Kalitate Batzordearen	E	Kalitate	Papera /	Data	Zehaztu

	Txostena		Batzordea	Informatikoa		gabe
--	----------	--	-----------	--------------	--	------

D/E\*: Dokumentua / Erregistroa

Artxibatze epea\*: bezeroaren, legearen edo araudiaren eskakizun zehatzak izan ezik

## PROZEDURAK

Deskribapena	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Nom artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*

## PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen garapena eta deskribapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Dokumentu eta adierazleen kodifikazioa. Prozesuaren berrikuspena.