 <b>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</b> <b>FACULTAD DE EMPRESARIALES</b>		FICHA DE PROCESO		
		<b>PROCESO:</b> <b>P1- ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA FACULTAD</b>		<b>Código:</b> <b>ESRE</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <b>Decano/a</b>		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Consejo de Coordinación</b>	<b>Fecha:</b> <b>27-02-2024</b>	<b>Revisión: 10</b>
<b>Objetivo</b>		Elaborar, comunicar y hacer un seguimiento a las líneas estratégicas derivadas de la Reflexión Estratégica a través del plan estratégico.		
<b>Alcance</b>				
<b>Inicio:</b> Organización y lanzamiento del proceso				
<b>Fin:</b> Validación y actualización de los planteamientos estratégicos// Revisión y mejora de enfoque e indicadores				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
-Sociedad -Personal: PDI/PAS -Alumnado -Empresas -Asamblea general de la facultad - Consejo Rector -Administración pública - Mondragon Unibertsitatea - Corporación Mondragon	- Política empresarial de Mondragon -Directrices estratégicas de MU. -Síntesis de la Reflexión Estratégica anterior. -Prioridades estratégicas. -Mapa estratégico y Panel de Mando. -Informe del Sistema de Gestión. - Ponencias previas al proceso de Reflexión Estratégica.	-Plan Estratégico para los siguientes 4 años. -Proyectos, Objetivos y Prioridades Estratégicas. -Mapa estratégico y Panel de Mando.	-Personal: PDI/PAS -Alumnado -Empresas -Asamblea general de la facultad - Consejo Rector -Administraciones - Consejo de Coordinación	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Ingresos totales Enpresagintza		Plan estratégico anterior		
Resultado consolidado del ejercicio		Reflexión Estratégica		
Inversiones totales		Acta de aprobación del Plan Estratégico en el Consejo Rector		
Nº total de alumnado de grado universitario		Acta de la Asamblea General donde se ratifica el Plan Estratégico		
Nº de labs		Evidencias reuniones abiertas		
Nº de alumnos/as master universitarios oficiales		Revisión anual de las prioridades estratégicas		
Índice de satisfacción del colectivo con el proyecto compartido		Memoria anual de las actividades de la facultad		
% de doctores sobre PDI total		Manual de Calidad		
Nº de alumnos/ as que participan en programas de movilidad		Mapa de Riesgos y Oportunidades de la Facultad		
Nº de alumnado in-Company		Acta de revisión del proceso 1		
Nº de alumnado de formación para profesionales		Informe del Sistema de Gestión		
Nº total de alumnos/as doctorado				
Nº de aulas concertadas en ciclos formativos				
Nivel de recomendación de la titulación				
Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.				
Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos				
% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse				
% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa				
Tasa de Empleo encajado				
% de egresados de másteres trabajando al año				
% de egresados de grado en paro al año finalizar				
Ingresos de proyectos de Formación InCompany				
Nº de proyectos de incubación				
Nº de sexenios activos				
Nº alumnado de Formación para profesionales				
% de ingresos por investigación respecto al total de ingresos de I+T				

<b>Procesos relacionados</b>	ESPG: P2- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión, ESAM: P18- Proceso de análisis de resultados y mejora, DPTI: P22- Gestión de la Transferencia y la Innovación.	
<b>Procedimientos relacionados</b>	Pr.18.2. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora	
<b>Historial de Revisiones</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	11-09-2012	<p>Eliminar evidencias ESRE01 -Mapa Estratégico y Panel de Mando- ESRE02 -Síntesis de la Reflexión Estratégica- ESRE03 -Informe del Sistema de Gestión- ESRE04 -Prioridades Estratégicas.</p> <p>Añadir las evidencias ESRE05 -Plan estratégico anterior-, ESRE06 -Reflexión Estratégica-, ESRE07 -Acta del Consejo Rector-, ESRE08 -Acta de la Asamblea General-, ESRE09 -Evidencias de las reuniones abiertas-, ESRE10 -Revisión anual de las prioridades estratégicas-, y ESRE11 -Memoria anual de las actividades de la Facultad-.</p> <p>Eliminar indicador RE01 -Índice de satisfacción de las personas</p> <p>Añadir indicadores RE02 -Ingresos totales Enpresagintza- RE03 -Resultado consolidado- RE04 (Inversiones totales- RE05 -% de ingresos de empresas / ingresos totales investigación- RE06 -% de ingresos de proyectos europeos / ingresos totales investigación- RE07 -Nº de alumnos/as ciclos- RE08 -Nº de alumnos/as grado- RE09 -Nº de labs-RE10 -Nº de alumnos/as master universitarios- RE11 -Nº de alumnos/as masters y formación continua- RE12 -Nivel de recomendación de los estudios- RE13 -Índice de satisfacción del colectivo con el proyecto compartido- RE14 -% de doctores sobre PDI total.</p> <p>Se han insertado evidencias en el diagrama de flujo</p>
2	20-09-2013	<p>Se han modificado los documentos de rendición de cuentas, incluyendo el Acta de Revisión del proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p> <p>Se ha añadido una nueva evidencia ESRE12- Acta de revisión del proceso</p>
3	04-11-2014	<p>Se han modificado los clientes y los proveedores del proceso, incorporando nuevos agentes. Se ha vinculado el indicador PG09- Nº de aulas concertadas.</p>
4	01-12-2015	<p>En aquellos apartados (Título del proceso, Objetivo y Evidencias) que aparecía la palabra Reflexión Estratégica se ha sustituido por Plan Estratégico.</p> <p>Añadir indicadores RE16- Margen Neto-, RE17- Nº de alumnado de másteres oficiales para recién graduados-, RE18- Nº de alumnado de títulos para profesionales-, RE19-Nº de alumnado de Formación Continua.</p> <p>Eliminar el indicador RE11- Nº de alumnos/as masters y formación continua.</p> <p>Dejar de vincular el indicador GE05- Rentabilidad neta.</p> <p>Cambiar el indicador RE12- Nivel de recomendación de la titulación-por el indicador EA06- Nivel de recomendación de la titulación.</p> <p>Incluir nuevo elementos al diagrama de flujo: Ponencias previas al proceso de Reflexión Estratégica</p>

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
5	13-02-2017	<p>Añadir indicadores RE20- Ingresos de investigación proveniente de proyectos con empresas-, RE21- Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos-, RE22-% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse- y RE23-% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa-.</p> <p>Eliminar indicadores RE05- % de ingresos de empresas / ingresos totales Investigación- y RE06- % de ingresos de proyectos europeos / ingresos totales Investigación-.</p> <p>Vincular los indicadores PE08- Tasa de Empleo encajado-, PE15- % de egresados de másteres trabajando al año- y PE16- % de egresados de grado en paro al año finalizar-, desde el P3- FRPE- Elaboración y Revisión del plan de Estudios-.</p> <p>Vincular el proceso P22- DPTI- Gestión de la Transferencia y la Innovación.</p>
6	22-03-2018	<p>Añadir evidencia nueva- Manual de Calidad.</p> <p>Mejorar la descripción del indicador “% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa” incorporando que se refiere a aquellas personas que participan como socios o como trabajadores en la nueva empresa creada.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión</li> <li>• Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy</li> <li>• Coordinador/a de Gestión Financiera</li> <li>• Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento</li> </ul>
7	21-05-2019	<p>Eliminar indicadores RE16- Margen neto y RE18- Nº de alumnado de títulos para profesionales- y RE19- Nº de alumnado de formación continua-.</p> <p>Añadir indicadores RE24-Nº de alumnado in-Company- y RE25-Nº alumnado de Formación para profesionales-.</p>
8	26-05-2020	<p>Eliminar indicador RE17 – Nº de alumnado de másteres universitarios para recién graduados</p> <p>Añadir indicadores RE26 -Ingresos proyectos InCompany y RE27-Ingresos proyectos de incubación -. RE28 Nº alumnado de Formación para profesionales</p> <p>Vincular a este proceso el indicador DP13-- Nº de sexenios activos, proveniente del proceso P14-Desarrollo Profesional.</p> <p>Corregir la vinculación de este proceso con el Proceso P12- ESRS, que se ha convertido en procedimiento- Pr-18.2-ESAMRS- Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora.</p>
9	29-06-2021	<p>Eliminar el indicador “Nº de alumnos/as ciclos”: el dato relevante que marca la diferencia es el número de aulas concertadas y se considera que este indicador no aporta información adicional.</p>
10	27-02-2024	<p>Añadir indicador RE28-% de ingresos de proyectos de investigación respecto al total de ingresos de I+T: se quiere hacer un seguimiento del tipo de proyectos que se realizan, investigación o transferencia, para buscar el equilibrio entre ambas modalidades.</p> <p>Añadir la Evidencia: ESRE14-<b>Mapa de Riesgos y Oportunidades de la Facultad.</b></p> <p>Dentro de la Descripción de las Actividades del Proceso, incluido en el Diagrama de Flujo, añadir una nueva fase en la que se recogerá la Actividad que realiza cada Coordinador/a para analizar, diagnosticar y proyectar el futuro del negocio/coordinación que se incluirá en la Reflexión Estratégica de la Facultad. En este análisis se visualiza también la oferta formativa en modo global y las oportunidades de desarrollo en este ámbito.</p> <p>-Incorporar el indicador RE08PU: Nº Total de Alumnado de GRADO Universitario, para sustituir al indicador RE08, este último mide el total de matrículas y se quiere recoger el Nº de alumnado total después de eliminar las anulaciones de matrícula, hasta el 30 de noviembre, que es el mismo dato que se envía a SIIU y Plan Universitario. Por lo tanto, se desvincula de este proceso el indicador RE08, pero no se elimina, se mantiene para el dato de Matrículas globales.</p>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

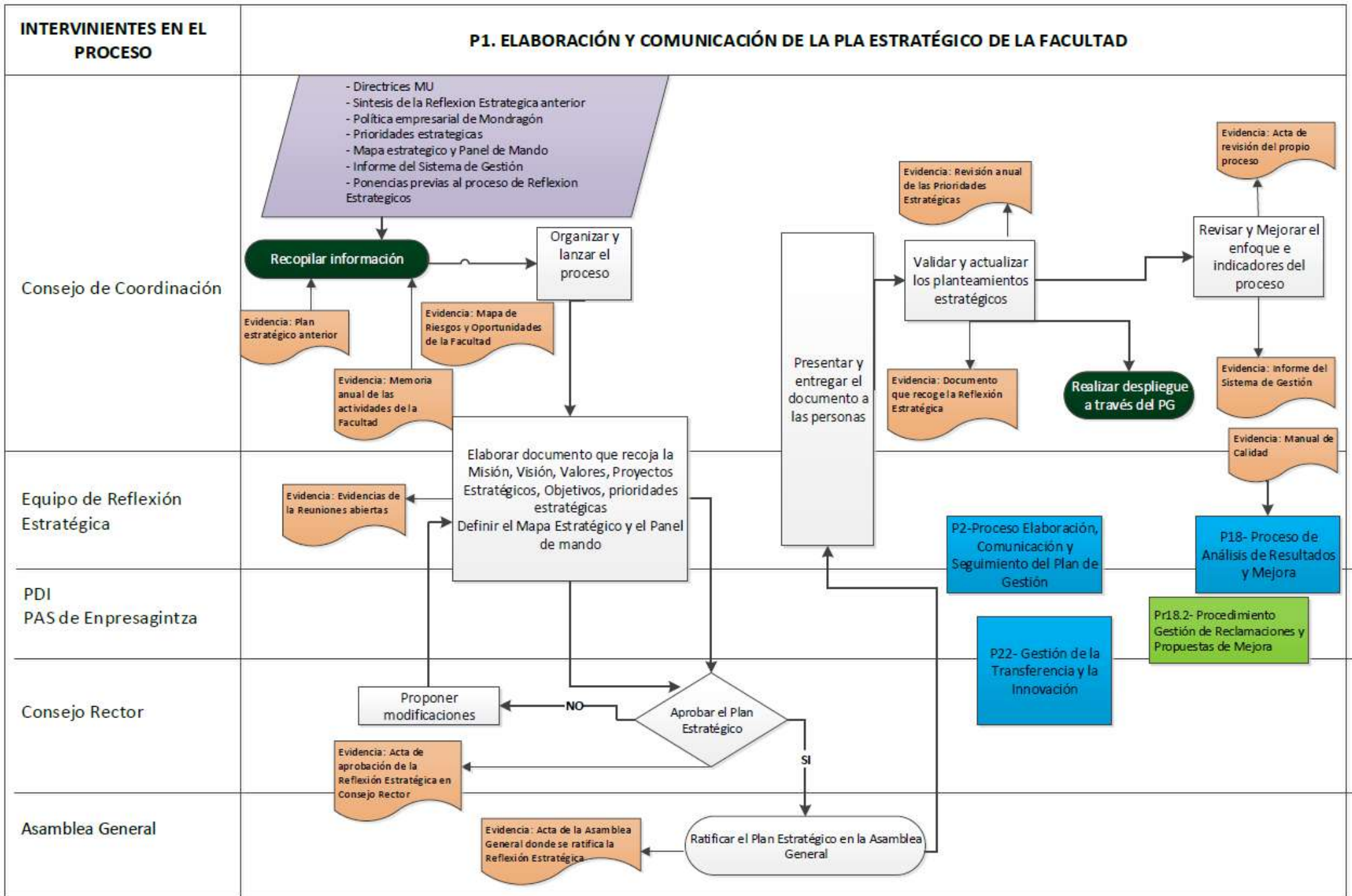
## INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RE02	Ingresos totales Enpresagintza	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE03	Resultado consolidado del ejercicio	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE04	Inversiones totales	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE08PU	Nº Total de alumnado de grado universitario	Nº	Nº alumnos/as matriculados/as al inicio de curso después de eliminar las anulaciones de matrícula	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 septiembre
RE09	Nº de labs	Nº	Suma	Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 septiembre
RE10	Nº de alumnos/as master universitarios	Nº	Nº alumnos/as matriculados/as (incluye todos los másteres oficiales)	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 octubre
RE13	Índice de satisfacción del colectivo con el proyecto compartido	Nota satisfacción	Encuesta de cultura cooperativa. Item: proyecto compartido	Coordinador/a DP y MG	Bienal	15 septiembre
RE14	% de doctores sobre PDI total	%	% doctores, sobre el total de PDI, según datos enviados al SIU	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
RE15	Nº de alumnos/as que participa en programas de movilidad	Nº	Suma del indicador Número total alumnado de Enpresagintza que realiza una estancia en el extranjero (GM09) y del indicador Nº alumnado extranjero que realizan una estancia en Enpresagintza (GM12)	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 septiembre
RE20	Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.	€	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos con cliente empresa (proyectos + formación in Company).	Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	Anual	15 octubre
RE21	Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos	€	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos europeos.	Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	Anual	15 octubre

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RE22	% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse	%	Nº de alumnos/as egresados/as de grado que están trabajando sobre el total de alumnos/as egresados ese año.	Consejo de Coordinación	Anual	15 octubre
RE23	% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa	%	Nº de alumnos/as egresados/as de LEINN que participan como socios o como trabajadores en la nueva empresa creada sobre el total de alumnos/as egresados/as de LEINN ese año	Coordinador/a Emprendimiento MTA	Anual	15 octubre
RE24	Nº de alumnado in Company	Nº	Nº de alumnado profesional que participa en actividades de formación en su propia empresa	Coordinador/a I+T	Anual	28 Jul.
RE25	Nº alumnado de Formación para profesionales	Nº	Nº de alumnado profesional que participa en programas abiertos de la Facultad	Coordinador/a Talento Coordinador/a MTA	Anual	28 Jul.
PD01	Nº total de alumnos/as doctorado	Nº	Nº alumnos/as matriculados/as	Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	Anual	15 septiembre
PG09	Nº de aulas concertadas en ciclos formativos	Nº	Número de aulas concertadas en primer curso	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre
EA06	Nivel de recomendación de la titulación	%	% alumnado que recomendaría estudiar en Enpresagintza. Auditoría de imagen	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA Coordinador/a científica y de doctorado	Anual	15 septiembre
PE08	Tasa de Empleo encajado	%	Informe EGAILAN- LANBIDE	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	Septiembre
PE15	% de egresados de másteres trabajando al año	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	30 Sep.
PE16	% de egresados de grado en paro al año finalizar	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento Gestión / Coord. Emprendimiento MTA	Anual	30 Sep.
DP13	Nº de sexenios activos	Nº	Nº de sexenios activos de los PDI	Coordinación Científica	Anual	Noviembre
RE26	Ingresos proyectos InCompany	Nº	Cuantía total de ingresos provenientes de proyectos de formación en formato InCompany	Coordinador/a I+T	Anual	Noviembre
RE27	Nº de proyectos de incubación	Nº	Nº de proyectos de incubación de nuevas empresas creadas en nuestros espacios	Coordinador/a MTA Coordinador/a I+T	Anual	Noviembre
RE28	% de ingresos por investigación respecto al total de ingresos de I+T	%	Ingresos de investigación (aplicada y orientada)	Coordinador/a I+T	Anual	Fin de curso


## **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Plan estratégico anterior- ESRE05	Definición de la Misión, Visión, Valores, relación de los proyectos y prioridades estratégicas, mapa estratégico de cada unidad de negocio y panel de mando	Decanato	Decano/a Coordinadores Unidades Negocio	Octubre
Reflexión Estratégica- ESRE06	Documento que recoge la reflexión estratégica, incluyendo mapa Estratégico, Panel de Mando y prioridades estratégicas)	Decanato	Decano/a	Octubre
Acta de aprobación del Plan Estratégico en el Consejo Rector- ESRE07	Acta que recoge el acuerdo por el que se aprueba la reflexión estratégica	Libro de actas del Consejo Rector	Secretario/a General	Octubre
Acta de la Asamblea General donde se ratifica el Plan Estratégico- ESRE08	Acta que recoge el acuerdo por el que se ratifica la reflexión estratégica	Libro de actas de la Asamblea General	Secretario/a General	Febrero
Evidencias de las reuniones abiertas- ESRE09	Documento que recoge las evidencias sobre las reuniones abiertas realizadas para contrastar el PE con el colectivo	Decanato	Decano/a	Julio
Revisión anual de las prioridades estratégicas- ESRE10	Revisión del Consejo de Coordinación de las prioridades estratégicas	Decanato	Decano/a Coordinadores Unidades Negocio	Junio
Memoria anual de las actividades de la Facultad - ESRE11	Resultados académicos, resultados de investigación y resultados económicos.	Decanato	Decano/a Coordinador/a de Investigación- MIK	Febrero
Manual de Calidad- ESRE13	Manual de Calidad	Comité de Calidad	Coordinador/a DP y MG	Febrero
Mapa de Riesgos y Oportunidades de la Facultad-ESRE14	Análisis de los Riesgos y Oportunidades de la Facultad que se realiza anualmente, con su correspondiente evaluación y propuestas de acción.	Consejo de Coordinación	Decano/a	Enero
Acta de revisión del proceso 1 – ESRE12	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Decanato	Decano/a	Septiembre / Enero
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recopilar Información	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información de diferentes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico anterior y resultados obtenidos de los anteriores objetivos estratégicos,</li> <li>- Directrices de MU,</li> <li>- Mapa de Riesgos y Oportunidades de la Facultad</li> <li>- Memoria anual de las actividades de la Facultad,</li> <li>- Ponencias previas al inicio del proceso de Reflexión Estratégica.</li> </ul> </li> </ol>
Organizar y lanzar el proceso	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituir el equipo ad hoc para el Plan Estratégico.</li> <li>2. Concretar la metodología a seguir y el calendario de reuniones.</li> <li>3. Comunicar al personal sobre la posibilidad de participar en la reflexión y el modo más adecuado para hacerlo.</li> </ol>
Elaborar documento que recoja la Misión, Visión, Valores, Proyectos Estratégicos, Objetivos, prioridades estratégicas Definir Mapa Estratégico y Panel de Mando	Consejo de Coordinación Equipo de Reflexión Estratégica PDI y PAS de Empresagintza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y compartir la Misión, Visión y Valores de la Facultad.</li> <li>2. Desde cada Coordinación de Negocio, analizar, diagnosticar y proyectar el futuro del negocio, haciendo una visualización global de la oferta académica y formativa y de las oportunidades de desarrollo en este ámbito.</li> <li>3. Concretar de manera compartida los proyectos estratégicos a desarrollar a lo largo del ciclo estratégico.</li> <li>4. Determinar los objetivos y prioridades estratégicas.</li> <li>5. Elaborar el mapa estratégico y el panel de mando.</li> </ol>
Aprobar Reflexión Estratégica	Consejo Rector	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la propuesta del Plan Estratégico</li> <li>2. Proponer modificaciones del Plan Estratégico, en caso de no ser aprobado.</li> </ol>
Ratificar Reflexión Estratégica	Asamblea General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ratificar el Plan Estratégico</li> </ol>
Presentar y entregar el documento a las personas	Consejo de Coordinación Equipo de Reflexión Estratégica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar y divulgar la síntesis de la reflexión estratégica</li> </ol>
Realizar el despliegue a través del PG	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desplegar y concretar los objetivos estratégicos a través del Plan de Gestión anual</li> </ol>
Validar y actualizar los planteamientos estratégicos	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y actualizar los planteamientos estratégicos anualmente y actualizarlos, en su caso</li> </ol>
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejores oportunas cuando el equipo lo considere necesario</li> </ol>



 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA. FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>		FICHA DE PROCESO			
		<b>PROCESO:</b> <b>P2- ELABORACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN</b>			<b>Código:</b> <b>ESPG</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <b>Decano/a</b>		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Consejo de Coordinación</b>	<b>Fecha:</b> <b>27-02-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>10</b>	
<b>Objetivo:</b>		Elaborar, comunicar y hacer un seguimiento del plan de gestión anual (PG ANUAL) de Enpresagintza			
<b>Alcance</b>					
<b>Inicio:</b> Recopilación de la información: Información del Marco Estratégico y las prioridades estratégicas, resultados de las acciones previstas a realizar en el PG anterior, áreas de actuación según la autoevaluación del MGC y la Encuesta de Cultura Organizativa.					
<b>Fin:</b> Seguimiento del Plan de gestión// Revisión y mejora de enfoque e indicadores.					
Proveedores		Entradas		Salidas	Clientes
-Consejo de Coordinación -PDI y PAS -Consejo Rector -Asamblea General - Alumnado - Empresas - Mondragon Unibertsitatea - Corporación Mondragon - Administración pública		-Plan de Gestión Anual Anterior. -Plan Estratégico -Autoevaluación MGC - Encuesta de Cultura Organizativa -Áreas de Mejora derivadas de los resultados obtenidos del Plan de Gestión anterior.		-Nuevo Plan de Gestión Anual	-PDI y PAS de Enpresagintza -Alumnado -Empresas -Administración Pública - Consejo Rector - Asamblea General - Consejo de Coordinación - Mondragon Unibertsitatea
Indicadores					
Nº de alumnos/as de nuevo ingreso doctorado					
Índice de satisfacción del colectivo					
Nº total de trabajadores/as					
% de PDI-PAS que participan en las reuniones de comunicación del plan de gestión					
Nº Total de Alumnado de Nuevo Ingreso de GRADO Universitario					
Nº de alumnos/as de nuevo ingreso másteres oficiales universitarios					
Nº aulas previstas a concertar el próximo curso					
Resultado consolidado del ejercicio					
Inversiones totales ordinarias					
Nivel de recomendación de la titulación					
% de egresados de másteres trabajando al año					
% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse					
% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa					
Ingresos Talento					
Ingresos MTA					
Ingreso I+T					
Margen bruto Talento					
Margen bruto MTA					
Margen bruto I+T					
Nº de inscripciones de grado que recogen durante la campaña de captación					
Nº de inscripciones de master que se recogen durante la campaña de captación					
Nº de alumnos/as en prácticas duales (myGade)					
% de bajas por curso					
% de empresas recurrentes en formación dual					
% de mujeres sobre el total de plantilla					
% de alumnado femenino en formación reglada					
Margen bruto de Basque labs – MTA					
Evidencias- Documentos y Registros					
Cierre del plan de gestión anterior					
Documento del plan de gestión					
Panel de mando					
Descargo parcial del plan de gestión					
Documento de control presupuestario					
Documento de cierre económico					
Acta del Consejo Rector - Aprobación del PG					
Acta de la Asamblea General – Ratificación del PG					
Autoevaluación del Modelo de Gestión Corporativo					
Encuesta de Cultura Organizativa					
Acta de revisión del proceso 2					
Informe del Sistema de Gestión					
Memoria Anual de las actividades de la Facultad					
Código ético					
Manual de Prevención de Riesgos Penales					

<b>Procesos Relacionados</b>	ESRE:P1- Elaboración y comunicación de la reflexión estratégica de la facultad, ESAM:P18- Proceso de análisis de resultados y mejora, FRPE: P.3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, FREA: P.4- Enseñanzas- Aprendizaje, FRPD: P.5- Programa de Doctorado, DPDP- P14- Desarrollo Profesional, SARM- P16- Gestión de Recursos Materiales e Inmovilizado, DPTI- P22- Gestión de la Transferencia e Investigación.	
<b>Procedimientos relacionados</b>	Pr.18.2. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora	
<b>Historial de Revisiones</b>		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	11-09-2012	<p>Eliminar los indicadores PG01 -Satisfacción personas con proceso- y PG02 -Cumplimiento con la fecha.</p> <p>Añadir los indicadores PG03- Ingresos Académico-, PG04 - Ingresos M y FC-, PG05- Ingresos investigación-, PG06- Margen bruto académico-, PG07- Margen bruto M y FC-, PG08- Margen bruto Investigación-, PG09- Nº aulas en ciclos formativos-, PG10- Nº de alumnos/as nuevo ingreso M y FC-, PG11- Nº de alumnos/as nuevo ingreso doctorado-, PG12- % recomendación de los estudios-, PG13- Satisfacción colectivo-, PG14 - Nº de trabajadores/as-, PG15- % PDI-PAS participan en las reuniones del plan de gestión-, PG16- Nº de alumnos/as de nuevo ingreso grado- y PG17- Nº de alumnos/as de nuevo ingreso master universitarios.</p> <p>Vincular los indicadores RE03- Resultado consolidado del ejercicio- y RE04- Inversiones totales. Del P1: ESRE- Elaboración y comunicación estratégica de la Facultad.</p> <p>Añadir las evidencias ESPG05- Cierre del Plan de Gestión anterior-, ESPG06- Documento del Plan de gestión-, ESPG07- Panel de mando-, ESPG08- Descargo parcial del plan de gestión-, ESPG09- Documento de control presupuestario-, ESPG10- Documento de cierre económico-, ESPG11- Informe del Sistema de Gestión-, ESPG12- Acta del Consejo Rector- y ESPG13- Acta de la Asamblea General-.</p> <p>Vincular la evidencia ESRE11- Memoria anual de las actividades de la Facultad- del P1: ESRE- Elaboración y comunicación de la Reflexión Estratégica de la Facultad</p>
2	20-09-2013	<p>Modificar los documentos de rendición de cuentas, incluyendo el Acta de revisión del proceso y el Informe del Sistema de Gestión.</p> <p>Añadir una nueva entrada (Encuesta de Cultura Organizativa).</p> <p>Añadir nuevas evidencias: Acta de revisión del proceso 2 – ESPG14; Autoevaluación del Modelo de Gestión Corporativo – ESPG15; Encuesta de Cultura Organizativa – ESPG16.</p>
3	04-11-2014	<p>Incorporar nuevos proveedores: Mondragon Unibertsitatea, Corporación Mondragon Administración pública</p> <p>Incorporar nuevos clientes: Consejo de Coordinación, Mondragon Unibertsitatea</p> <p>Incorporar el nuevo indicador PG18- número de apariciones en medios de comunicación</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
4	01-12-2015	<p>Eliminar los siguientes indicadores: PG10 Nº de alumnos/as de nuevo ingreso masters y formación continua y PG18 Nº de apariciones en medios de comunicación.</p> <p>Añadir indicadores PG19- Nº de alumnado de nuevo ingreso de másteres universitarios para recién graduados-, PG20- Nº de alumnado de nuevo ingreso de títulos para profesionales-, PG21- Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de grado para el siguiente curso-, PG22-Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de másteres oficiales para recién graduados para el siguiente curso- y PG23-Nº aulas previstas a concertar el próximo curso.</p>
5	13-02-2017	<p>Eliminar indicadores PG12-% recomendación de los estudios - y PG20- Nº de alumnado de nuevo ingreso de títulos para profesionales- .</p> <p>Vincular los indicadores EA06- Nivel de recomendación de la titulación- desde el P4- FREA- Enseñanza- Aprendizaje-; PE15- % de egresados de másteres trabajando al año- desde el P3- FRPE- Elaboración y Revisión del Plan de estudios- y RE22- % de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse - y RE23-% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa- desde el P1- ESRE- Elaboración y Comunicación de la reflexión Estratégica de la Facultad-.</p> <p>Vincular los procesos ESRS-P12: Gestión de Reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, FRPE-P3: Elaboración y Revisión del Plan de Estudios, FREA-P4: Enseñanza- Aprendizaje, FRPD- P5: Programa de Doctorado y DPTI- P22: Gestión de la Transferencia e Investigación.</p>

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
6	22-03-2018	<p>Eliminar los indicadores PG03-Ingresos ámbito Académico ;PG04-Ingresos Master y Formación Continua; PG05-Ingresos Investigación; Margen bruto ámbito Académico; PG06-Margen bruto ámbito Másteres y Formación Continua; PG07- Margen bruto ámbito Investigación; PG09-Nº de aulas concertadas en ciclos formativos; PG08-Nº de alumnado de nuevo ingreso de másteres universitarios para recién graduados; PG19- Nº de alumnado de nuevo ingreso de másteres universitarios para recién graduados.</p> <p>Añadir nuevos indicadores ajustándose a la nueva Estructura Organizativa:  <b>Ingresos Talento; Ingresos MTA; Ingreso I+T; Margen bruto Talento; Margen bruto MTA; Margen bruto I+T</b></p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión</li> <li>• Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy</li> <li>• Coordinador/a de Gestión Financiera</li> <li>• Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento</li> </ul>
7	22-03-2019	<p>Eliminar los indicadores PG21- Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de grado para el siguiente curso- y PG22- Nº de nuevo alumnado previsto matriculado de másteres oficiales para recién graduados para el siguiente curso-.</p>
8	26-05-2020	<p>Vincular nuevos indicadores: CC11-Nº de inscripciones de grado que se recogen durante la campaña de captación-, CC12- Nº de inscripciones de Máster que se recogen durante la campaña de captación- provenientes de P6- Creación de soporte para la campaña de comunicación; EA04-% de bajas por curso- proveniente de P4- Enseñanza Aprendizaje; EE01-Nº de alumnos/as en prácticas duales- y EE04-% de empresas recurrentes en formación dual proveniente de P11- Experiencia Empresa del Alumnado</p> <p>Corregir la vinculación de este proceso con el Proceso P12- ESRS, que se ha convertido en procedimiento- Pr-18.2-ESAMRS- Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora.</p>
9	03-05-2022	<p>Incorporar un nuevo indicador, alineado con el diagnóstico y plan de igualdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres sobre el total de plantilla: este es un indicador básico del diagnóstico de igualdad, puesto que es donde se visualizará el efecto de las políticas de igualdad llevadas a cabo. – PG30</li> </ul>
10	27-02-2024	<p>Incorporar los siguientes nuevos indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-PG31- % de alumnado femenino en formación reglada: % de mujeres sobre el total alumnado en grado y másteres. El objetivo es identificar aquellos títulos que tiene tendencia a masculinizarse, para poder poner en marcha estrategias adecuadas a favor de la paridad.</li> <li>-PG32- Margen bruto de Basque labs – MTA: margen bruto de los laboratorios de Oñati, Bidasoa y BBF. De esta manera, se elimina el efecto que tiene el margen bruto del resto de laboratorios, que no son gestionados directamente por Enpresagintza.</li> </ul> <p>Incorporar las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPG18-Código ético</li> <li>- ESPG19-Manual de Prevención de Riesgos Penales</li> <li>- Incorporar el indicador PG16PU: Nº Total de Alumnado de Nuevo Ingreso de GRADO Universitario, para sustituir al indicador PG16, este último mide el total de matrículas y se quiere recoger el Nº de alumnado de Nuevo Ingreso total después de eliminar las anulaciones de matrícula, hasta el 30 de noviembre, que es el mismo dato que se envía a SIU y Plan Universitario. Por lo tanto, se desvincula de este proceso el indicador PG16, pero no se elimina, se mantiene para el dato de Matrículas globales.</li> </ul>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## INDICADORES

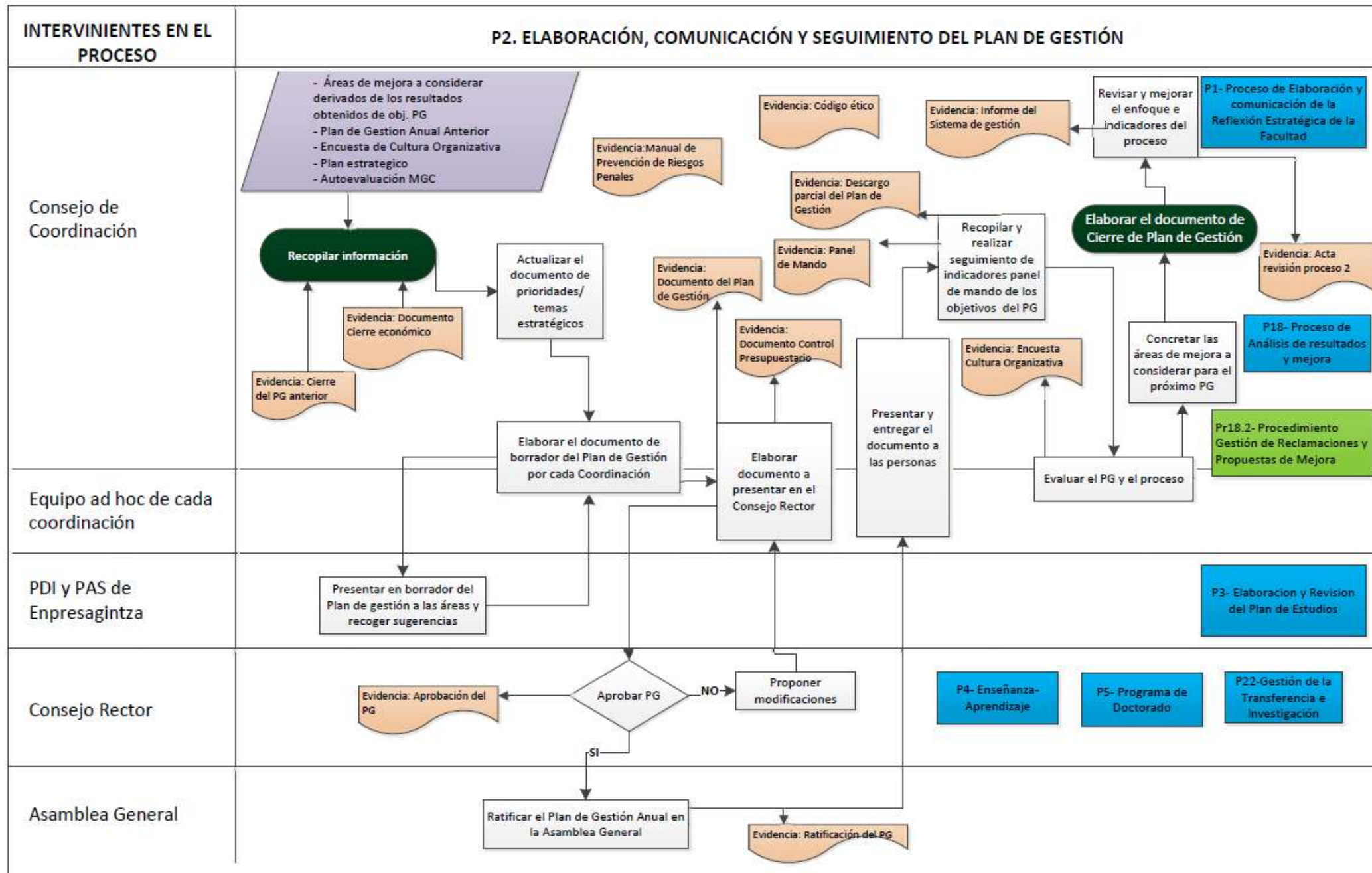
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PG11	Nº de alumnos/as de nuevo ingreso doctorado	Nº alumnado	Número de matrículas	Coordinador/a científica y de doctorado	Anual	15 septiembre
PG13	Índice de satisfacción del colectivo	Nota satisfacción	Encuesta de cultura cooperativa. Ítem: satisfacción	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.	Bienal	15 de diciembre
PG14	Nº total de trabajadores/as	Nº personas socias y contratadas	Suma personas socias y contratadas laborales	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Anual	15 septiembre
PG15	% de PDI-PAS que participan en las reuniones de comunicación del plan de gestión	%	% de personas que participan en las reuniones, sobre el total de socias y contratadas laborales	Decano/a	Anual	15 octubre
PG16PU	Nº Total de Alumnado de Nuevo Ingreso de GRADO Universitario	Nº alumnado	Número de matrículas – Suma de los indicadores Nº de alumnos/as de nuevo ingreso después de eliminar las anulaciones de matrícula	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
PG17	Nº de alumnos/as de nuevo ingreso master universitarios	Nº alumnado	Número de matrículas – Suma de los indicadores Nº de alumnos/as de nuevo ingreso de Masters (PE06)	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre
PG23	Nº aulas previstas a concertar el próximo curso	Nº	Suma de aulas a concertar el próximo curso	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 septiembre (del curso siguiente al analizado en el proceso)
RE03	Resultado consolidado del ejercicio	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
RE04	Inversiones totales ordinarias	Euros	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 noviembre
EA06	Nivel de recomendación de la titulación	%	% alumnado que recomendaría estudiar en Enpresagintza. Auditoría de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA/ Coordinador/a científica y de doctorado	Anual	15 septiembre
PE15	% de egresados de másteres trabajando al año	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	30 Sep.

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RE22	% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse	%	Nº de alumnos/as egresados/as de grado que están trabajando sobre el total de alumnos/as egresados ese año.	Consejo de Coordinación	Anual	15 octubre
RE23	% del alumnado del grado de LEINN que ha creado una empresa	%	Nº de alumnos/as que egresados/as de LEINN que han creado una empresa sobre el total de alumnos/as egresados/as de LEINN ese año	Coordinador/a de la titulación	Anual	15 octubre
PG24	Ingresos Talento	Euros	Cierre económico auditado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 nov.
PG25	Ingresos MTA	Euros	Cierre económico auditado	Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 nov.
PG26	Ingresos I+T (Investigación y Transferencia)	Euros	Cierre económico auditado	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.
PG27	Margen bruto Talento	%	Margen / ingresos totales *100	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 nov.
PG28	Margen bruto MTA	%	Margen / ingresos totales *100	Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 nov.
PG29	Margen bruto I+T (Investigación y Transferencia)	%	Margen / ingresos totales *100	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
CC11	Nº de inscripciones de grado que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente.	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre
CC12	Nº de inscripciones de Máster que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Máster recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre
EA04	% de bajas por curso	%	Estadísticas de bajas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EE01	Nº de alumnos/as en prácticas duales (MyGADE)	Nº	Nº de alumnos/as de MyGADE que participan en formación dual en empresas	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
EE04	% de empresas recurrentes en formación dual	%	Porcentaje de empresas que repiten en formación dual sobre el total de empresas participantes en formación dual para MyGade	Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Anual	Final de curso
PG30	% de mujeres sobre el total de plantilla	%	Número de mujeres socias y TCA sobre el total de personas socias y TCA	Coord. Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Anual	15 de Julio
PG31	% de alumnado femenino en formación reglada	%	% de mujeres sobre el total alumnado en grado y másteres.	Coord. Talento y Coord. MTA	Anual	Fin de curso
PG32	Margen bruto de Basque labs – MTA	%	Margen bruto de los laboratorios de Oñati, Bidasoa y BBF	Coord. MTA	Anual	Fin de curso

## EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Cierre del Plan de Gestión anterior- ESPG05	Documento que recoge el cierre del plan de gestión del curso anterior y los resultados alcanzados en los indicadores especificados en el Panel de mando	Coordinación Correspondiente	Coordinador/a Correspondiente	Mayo-Junio
Documento del Plan de gestión- ESPG06	Documento que recoge la propuesta de plan de gestión	Consejo de Coordinación	Decano/a	Septiembre
Panel de mando- ESPG07	Indicadores clave del ejercicio	Consejo de Coordinación	Decano/a	Septiembre
Descargo parcial del plan de gestión- ESPG08	Revisión del plan de gestión	Consejo de Coordinación	Decano/a	Marzo
Documento de control presupuestario- ESPG09	Control presupuestario	Administración	Gestor/a financiera	Marzo
Documento de cierre económico- ESPG10	Documento que recoge el cierre económico del ejercicio	Administración	Gestor/a financiera	Octubre
Acta del Consejo Rector – ESPG12	Acta del Consejo Rector donde se recoge la aprobación del PG Acta de la Asamblea	Secretaría General	Secretario/a General	Octubre
Acta de la Asamblea General- ESPG13	Acta de la AG donde se recoge la ratificación del PG Acta de la Asamblea	Secretaría General	Secretario/a General	Febrero
Acta de revisión del proceso 2 – ESPG14	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Decanato	Decano/a	Septiembre/ Enero
Autoevaluación del Modelo de Gestión Corporativo – ESPG15	Autoevaluación de la gestión de la facultad, siguiendo los criterios del Modelo de Gestión Corporativo de Mondragon	Coordinación DP y MG	Coordinación DP y MG	Julio
Encuesta de Cultura Organizativa – ESPG16	Resultados de la Encuesta de Cultura Organizativa	Coordinación DP y MG	Coordinación DP y MG	Enero
Memoria Anual de las actividades de la Facultad- ESRE11	Resultados académicos. Resultados de investigación, resultados económicos.	Decanato	Decano/a Coordinador/a de Investigación- MIK	Febrero
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Código ético-ESPG18	Conjunto de directrices que tienen por objeto establecer las conductas aceptables para los trabajadores y trabajadoras y personas asociadas de Enpresagintza en el desarrollo de sus actividades diarias, más allá del cumplimiento jurídico.	Decanato	Decano	Fin de curso
Manual de Prevención de Riesgos Penales-ESPG19	Documento que tiene por objeto recoger la articulación de la compliance penal en una empresa	Decanato	Decano	Fin de curso



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



 <b>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</b> <b>FACULTAD DE EMPRESARIALES</b>		FICHA DE PROCESO		
		<b>PROCESO:</b> <b>P3- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>		<b>Código:</b> <b>FRPE</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <i>Comité Académico</i>		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <i>Coordinador/a titulación</i>	<b>Fecha:</b> <b>11-03-2024</b> <b>17-06-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>9</b>
<b>Objetivo:</b>		Proceso para la elaboración, rediseño y verificación del cumplimiento de los criterios de continuidad de los programas formativos, garantizando la calidad y mejora continua de la oferta académica		
<b>Alcance</b>				
<b>Inicio:</b> Identificación de la necesidad de revisión o elaboración del Plan de estudios <b>Fin:</b> Aprobación del Plan de Estudios diseñado/ revisado// Revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión de las enseñanzas// Revisión y mejora de enfoque e indicadores				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas de conocimiento</li> <li>- Alumnado</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antiguo Plan de Estudios</li> <li>- Propuestas de las áreas de conocimiento</li> <li>- Propuestas de mejora del alumnado</li> <li>- Detección de nuevas necesidades y proyectos académicos</li> <li>- Cambios legislativos, cambios de entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Estudios modificado</li> <li>- Diseño de nuevo Plan de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas de conocimiento</li> <li>- Alumnado</li> <li>- Administración Pública</li> </ul>	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
% doctores en el programa formativo		Acta aprobación de la elaboración de un nuevo plan de estudios y nombramiento del equipo		
Índice de satisfacción global del alumnado con el título.		Plan de estudios de la nueva titulación		
Nº alumnos/as matriculados de nuevo ingreso		Documento de aprobación del MEC		
% de egresados/as de grado en paro al año de finalizar		Plan de trabajo del equipo responsable de la elaboración del nuevo plan de estudios		
% egresados/as de máster trabajando al año		Programas formativos nuevos/ actualizados		
Tasa empleo encajado		Informe de valoración de la relevancia del perfil de egreso		
Tasa graduación		Informe de seguimiento y su evaluación por parte de la agencia de calidad		
Tasa abandono		Informe resultados encuesta egresados		
Tasa eficiencia		Encuesta de satisfacción del profesorado con el título		
Tasa rendimiento		Acta de revisión del proceso 3		
Satisfacción del Profesorado con el título/plan de estudios		Informe del Sistema de Gestión.		
Nº de start-ups nuevas creadas		Informe preceptivo de nuevas titulaciones oficiales universitarias		
Nº de empleos generados en las nuevas start-ups				
% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse				
Nº de alumnado inscrito				
Nº de alumnado admitido				
Nº de alumnos/as que ha participado en las pruebas de selección o castings				
Interrupciones anticipadas en sistema DUAL- myGADE (Alumnado)				
Grado de interés de la titulación para la estrategia de la Facultad				
% de alumnado mujer				
% de alumnado trabajando en proyectos de innovación (LEINN)				
<b>Procesos Relacionados</b>		FREA:P4- Enseñanza- Aprendizaje, FREA2:P.4.1- Subproceso Grado, FREA3: P.4.2- Subproceso Formación Continua y Posgrado, , FRPD: P.5- Programa de Doctorado,, SAGA: P.7- Admisión y gestión académica del alumnado, de mejora, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados de Mejora		
<b>Procedimientos</b>		FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de enseñanzas ESAMRS :Pr.18.2- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas		

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

Revisión	Fecha	Modificación
5	16-04-2018	<p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión</li> <li>• Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy</li> <li>• Coordinador/a de Gestión Financiera</li> <li>• Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento</li> </ul>
6	21-05-2019	<p>Eliminar el indicador PE01- Nº de titulaciones acreditadas por ANECA/Unibasq-</p> <p>Añadir dos nuevos indicadores GA03- Nº de alumnado inscrito- y GA04- Nº de alumnado admitido-.</p>
7	13-05-2020	<p>Añadir dos nuevos indicadores:</p> <p>PE19- Nº de alumnos/as que han participado en las pruebas de selección o castings (ya se recogían datos y completa los datos de acceso de nuevo alumnado)</p> <p>PE20-Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Alumnado)-.</p> <p>Corregir en el Diagrama de Flujo: añadir el Pr18.2 Procedimiento Gestión de Reclamaciones y Propuestas de Mejora.</p>
8	15-03-2021	<p>Ampliar a &gt; del 40% durante 5 años continuados la Tasa de Abandono: si se diera este caso, se daría la situación para una posible suspensión de enseñanzas.</p> <p>Añadir un indicador cualitativo nuevo: Grado de interés de la titulación para la estrategia de la Facultad. Este indicador, ligado a la Estrategia de la Facultad, ofrece una visión cualitativa de la suspensión de enseñanzas que completa a la cuantitativa, haciendo un enfoque global más equilibrado de todas las titulaciones.</p>
9	11-03-2024  17/06/2024	<p>El equipo ha analizado el enfoque del proceso y se aprueba incorporar dos nuevos indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PE22-% de alumnado mujer: se quiere monitorizar si los títulos son paritarios o no, y si alguno de ellos necesita realizar alguna intervención para fomentar la participación de las mujeres. Esto adquiere mayor importancia a medida que se han diseñado títulos más cercanos al ámbito STEM.</li> <li>- PE23- % de alumnado trabajando en proyectos de innovación (LEINN): se incorpora el dato del estudio anual de Ikerkfel para conocer en mayor profundidad si el alumnado de LEINN, además de emprender también se emplea en el ámbito de la innovación empresarial. Este elemento es importante, porque también es un elemento de integrador de la propuesta de LEINN.</li> </ul> <p>Introducir Nueva Evidencia: Informe Preceptivo para nuevas titulaciones universitarias.</p> <p>Modificar el Diagrama de Flujo y las Características del Actividades para introducir la elaboración del Informe Preceptivo para nuevas titulaciones universitarias.</p> <p>Corregir este error: sustituir Mahai Akademikoa por Comité Académico</p>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## INDICADORES

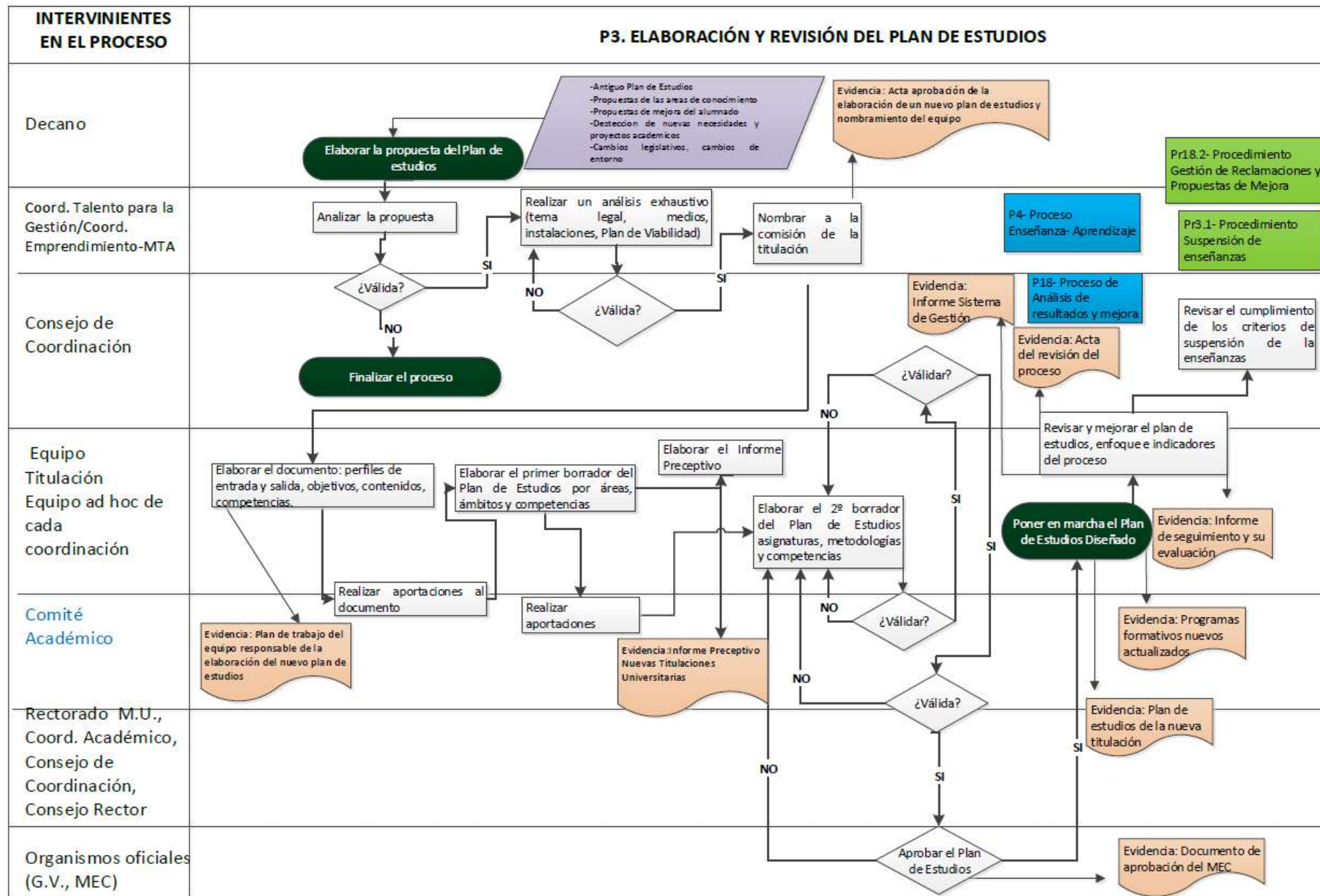
<b>Cód. Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
PE02	% doctores en el programa formativo	%	Nº de doctores respecto al total de PDI que participan en el título	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	Septiembre
PE06	Nº alumnos/as matriculados/as de nuevo ingreso	Nº	Suma	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	Septiembre
PE08	Tasa empleo encajado	%	Informe EGAILAN-LANBIDE	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	Septiembre
PE09	Tasa graduación	%	Suma de las tasa de graduación de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre
PE10	Tasa abandono	%	Suma de las tasa de abandono de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre
PE11	Tasa eficiencia	%	Suma de las tasa de eficiencia de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre
PE12	Índice de satisfacción global del alumnado con el título	Nota satisfacción	Auditoría de imagen (grado) Encuesta valoración final del título (Postgrado)	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar el programa formativo	Julio
PE14	Satisfacción del Profesorado con el título/plan de estudios	Nota satisfacción	Encuesta a profesorado	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	30 Sep.
PE15	% de egresados/as de másteres trabajando al año	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	30 Sep.
PE16	% de egresados/as de grado en paro al año de finalizar	%	Encuesta propia al alumnado	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	30 Sep.
EA10	Tasa rendimiento	%	Suma de las tasa de rendimiento de todas la titulaciones/ número de titulaciones	Secretario/a Académico	Anual	Septiembre
PE17	Nº de start-ups nuevas creadas	Nº	Start-ups nuevas creadas cada año	Coordinador/a de titulación	Anual	Octubre
PE18	Nº de empleos generados en las nuevas start-ups	Nº	Nº de empleados que trabajan en las nuevas start-ups creadas cada año.	Coordinador/a de titulación	Anual	Octubre
RE22	% de alumnado egresado de grado que está trabajando al año de titularse	%	Nº de alumnos/as egresados/as de grado que están trabajando sobre el total de alumnos/as egresados ese año.	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 octubre
GA03	Nº de alumnado inscrito	Nº	Recogida de datos del sistema de gestión informático del alumnado de la facultad	Secretario/a Académico/a Coordinador/a de titulación	Anual	15 octubre

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
GA04	Nº de alumnado admitido	Nº	Recogida de datos del sistema de gestión informático del alumnado de la facultad	Secretario/a Académico/a Coordinador/a de titulación	Anual	15 octubre
PE19	Nº de alumnos/as que han participado en las pruebas de selección o castings	Nº	Suma del alumnado que participa en las pruebas de acceso de las titulaciones.	Coordinador/a de titulación	Anual	15 sep
PE20	Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Alumnado)	Nº	Suma de las interrupciones en Dual debidas al alumnado-myGADE	Coordinador/a de titulación	Anual	15 sep
PE21	Grado de interés de la titulación para la estrategia de la Facultad	Cualitativo: Alto, Medio, Bajo	Valoración del Consejo de Coordinación en base al baremo establecido	Consejo de Coordinación	Anual	15 Julio
PE22	% de alumnado mujer	%	Número de alumnas sobre el total de alumnado de grado y máster oficial	Coord. Talento Coord. MTA	Anual	15 julio
PE23	% de alumnado trabajando en proyectos de innovación (LEINN)	%	Dato de la memoria anual sobre personas egresadas de Ikerfel	Coord. MTA	Anual	Mayo

### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha
Plan de estudios de la nueva titulación-FRPE02	Documento final presentado y aprobado	Secretaría Académica Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Cuando corresponda
Documento de aprobación del MEC-FRPE08	Documento oficial que recoge la aprobación del MEC	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Cuando corresponda
Programas formativos nuevos/ actualizados-FRPE11	Documento que recoge los nuevos programas formativos o los ya actualizados	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Julio
Acta aprobación de la elaboración de un nuevo plan de estudios - FRPE12	Acta que recoge el acuerdo tomado para la puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de estudios	Consejo Coordinación	Decano/a	Cuando corresponda
Acta aprobación del nombramiento del equipo- FRPE13	Acta que recoge el nombre del equipo acordado para la puesta en marcha del proceso de elaboración del plan de estudios	Consejo Coordinación	Decano/a	Cuando corresponda
Plan de trabajo del equipo responsable de la elaboración del nuevo plan de estudios- FRPE14	Documento que recoge el plan de trabajo a realizar por el equipo que procederá a la elaboración del plan de estudios con cronograma	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Cuando corresponda
Informe de valoración de la relevancia del perfil de egreso-FRPE15	Documento que recoge las consultas internas y externas realizadas para la validación del perfil de egreso	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Previo a la acreditación del título
Informe de seguimiento y su evaluación por parte	Informe de seguimiento y la valoración realizada por la autoridad correspondiente sobre el	Secretaría Académica	Equipo de titulación	30 Diciembre


<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>
de la agencia de calidad-FRPE16	informe de seguimiento presentado anualmente para cada titulación			
Acta de revisión del proceso 3- FRPE17	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Informe resultados encuesta egresados-FRPE18	Informe con los resultados de las encuestas realizada a los egresados de las distintas titulaciones	Secretaría Académica/ Gunea	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Enero
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Encuesta de satisfacción del profesorado con el título FRPE19	Valoración por parte del profesorado de diferentes aspectos de la titulación en la que participa.	Coordinación de cada titulación	Coordinador de cada titulación	15 Octubre
Informe Preceptivo para nuevas titulaciones universitarias-FRPE20	Memoria donde se refleja la necesidad y viabilidad académica y social de la implantación de títulos universitarios oficiales (grado, máster y doctorado). Esta memoria debe presentarse ante la Dirección Política y Coordinación Universitaria de Gobierno Vasco.	Coordinación de cada titulación y Comité Académico	Coordinador de cada titulación	30 junio





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



 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES		FICHA DE PROCESO																															
		<b>PROCESO:</b> <b>P4- ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</b>			<b>Código:</b> <b>FREA</b>																												
		<b>PROPIETARIO:</b> <b>Comité Académico</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a Titulación</b>	<b>Fecha:</b> <b>11-03-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>6</b>																												
<b>Objetivo:</b>		Lograr que el alumnado adquiriera los conocimientos, competencias y valores específicos en el Curriculum de cada titulación con el objeto de acceder, con garantía de éxito, a un nivel de estudios superior o al mercado laboral.																															
<b>Alcance</b>																																	
<b>Inicio:</b> Comienzo de curso. Plan de acogida <b>Fin:</b> Comunicación de los resultados de aprendizaje a los grupos de interés // Revisión y Mejora del enfoque e indicadores de proceso																																	
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																														
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de acogida</li> <li>-Programaciones académicas</li> <li>-Desarrollo de acciones formativas (clases, trabajos, exámenes, PBL, Proyecto Fin de Grado, etc)</li> <li>-Evaluación del alumnado</li> <li>-Resultados académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación de resultados académicos al alumnado.</li> <li>-Graduación del alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Empresas</li> </ul>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Índice de Satisfacción del alumnado con la Titulación</td></tr> <tr><td>Índice Satisfacción Global del alumnado con la coordinación entre las materias</td></tr> <tr><td>% aprobados por asignatura/ módulo/ materia</td></tr> <tr><td>% de bajas por curso</td></tr> <tr><td>Nivel de recomendación de la titulación</td></tr> <tr><td>Tasa graduación</td></tr> <tr><td>Tasa abandono</td></tr> <tr><td>Tasa eficiencia</td></tr> <tr><td>Tasa de rendimiento</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias</td></tr> <tr><td>Nota de valoración proyectos por parte del alumno/a</td></tr> <tr><td>Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa</td></tr> </tbody> </table>			Indicadores	Índice de Satisfacción del alumnado con la Titulación	Índice Satisfacción Global del alumnado con la coordinación entre las materias	% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	% de bajas por curso	Nivel de recomendación de la titulación	Tasa graduación	Tasa abandono	Tasa eficiencia	Tasa de rendimiento	Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo	Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias	Nota de valoración proyectos por parte del alumno/a	Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados</td></tr> <tr><td>Actas académicas</td></tr> <tr><td>Programas de las asignaturas/ módulos</td></tr> <tr><td>Plan acogida</td></tr> <tr><td>Actas de las reuniones de los equipos de titulación</td></tr> <tr><td>Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del Proceso 4</td></tr> <tr><td>Auditoría Imagen</td></tr> <tr><td>Encuesta proyecto fin de estudio</td></tr> <tr><td>Informe del Sistema de Gestión</td></tr> <tr><td>Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza</td></tr> <tr><td>Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales</td></tr> </tbody> </table>			Evidencias- Documentos y Registros	Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados	Actas académicas	Programas de las asignaturas/ módulos	Plan acogida	Actas de las reuniones de los equipos de titulación	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Acta de revisión del Proceso 4	Auditoría Imagen	Encuesta proyecto fin de estudio	Informe del Sistema de Gestión	Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza	Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales
Indicadores																																	
Índice de Satisfacción del alumnado con la Titulación																																	
Índice Satisfacción Global del alumnado con la coordinación entre las materias																																	
% aprobados por asignatura/ módulo/ materia																																	
% de bajas por curso																																	
Nivel de recomendación de la titulación																																	
Tasa graduación																																	
Tasa abandono																																	
Tasa eficiencia																																	
Tasa de rendimiento																																	
Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado																																	
Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo																																	
Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias																																	
Nota de valoración proyectos por parte del alumno/a																																	
Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa																																	
Evidencias- Documentos y Registros																																	
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados																																	
Actas académicas																																	
Programas de las asignaturas/ módulos																																	
Plan acogida																																	
Actas de las reuniones de los equipos de titulación																																	
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias																																	
Acta de revisión del Proceso 4																																	
Auditoría Imagen																																	
Encuesta proyecto fin de estudio																																	
Informe del Sistema de Gestión																																	
Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza																																	
Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales																																	
<b>Procesos Relacionados</b>		FRPE: P3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, FREA2: S4.1- Enseñanza Aprendizaje- Grado, FREA3: P 4.2- Enseñanza Aprendizaje- Postgrado, FRCC: P.6- Proceso Creación de soporte para la campaña de comunicación, SAGA: P.7- Admisión y gestión académica del alumnado, FRGM: P.8- Movilidad internacional de Enpresagintza, FROPBT: P.9- Proceso orientación profesional y Gestión Bolsa de Trabajo, FRPR: P.10- Proceso gestión de Practicas extracurriculares en empresa, FRPF: P.11- Gestión de Créditos fin de estudio, ESRS: P.12- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																															
<b>Procedimientos</b>		FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de enseñanzas																															

<b>Historial de Revisiones</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
0	11-07-2011	Revisión de indicadores
1	20-09-2013	<p>Eliminar las evidencias FREA03- Resultados encuesta EGAILAN- LANBIDE-, FREA04-Memoria académica-, FREA05- Informe académico-, FREA07- Informe sobre satisfacción del PDI con el curso.</p> <p>Añadir las evidencias FREA08-Plan acogida-, FREA09-Actas de las reuniones de los equipos de titulación-, FREA10-Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias-, FREA11- Acta de Revisión del Proceso 4- y FREA12- Informe del Sistema de Gestión.</p> <p>Eliminar el indicador EA01- Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Postgrado/ Formación Continua con el curso.</p> <p>Añadir los indicadores EA05- Índice Satisfacción con el título-, EA06- Nivel de recomendación del programa-, EA07- Tasa graduación-, EA08- Tasa abandono-, EA09- Tasa eficiencia-, EA10- Tasa de rendimiento-, EA11- Ratio alumnado/ profesorado-, EA12- Índice satisfacción del alumnado con el profesorado-, EA13 - Índice satisfacción del alumnado con el modelo educativo- y EA14- Índice de satisfacción global de alumnado con el proceso de tutoría/coaching.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	<p>Se ha modificado el/la propietario/a del proceso, de Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Postgrado y CF a Comité Académico.</p> <p>Se ha modificado el propietario en despliegue del proceso, de MAHAI AKADEMIKOA y Mesa de Postgrado a Coordinador/a Titulación.</p> <p>Eliminar el indicador EA11- Ratio alumnado/ profesorado-.</p> <p>Modificar los indicadores EA02 de Índice Satisfacción Global con las asignaturas/ módulos a Índice Satisfacción Global con las materias- y EA14 de Índice de satisfacción global del alumnado con proceso de tutoría/ coaching a Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias.</p> <p>Añadir las evidencias FREA13- Auditoría Imagen- y FREA14- Encuesta proyecto fin de estudios.</p> <p>Trasladado del indicador PF02- Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado- del proceso FRCF- Gestión de Créditos Fin de Estudio- a este proceso.</p> <p>Cambio del código del indicador Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado de PF02 a EA15, debido a que proporciona mayor efectividad a la hora de gestionarlo desde KUDE.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
3	16/04/2018	<p>Añadir un nuevo indicador que estaba vinculado anteriormente al Proceso de P11-Gestión de Créditos Fin de Estudios- PF02- Nota de valoración proyectos por parte de la empresa.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión</li> <li>• Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy</li> <li>• Coordinador/a de Gestión Financiera</li> <li>• Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento</li> </ul>
4	25/06/2021	Incorporar como evidencia el documento denominado "Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza" de enero de 2019.

5	20-04-2023	El proceso se desarrolla de forma satisfactoria. Se han identificado dos elementos de mejora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del indicador Nivel de recomendación se recogerá en una escala de 0 a 10, en lugar de recogerlo en formato %.</li> <li>• Se ha desarrollado un proceso para homogeneizar la recogida de información, vía encuestas</li> </ul>
6	11-03-2024	Se plantea la introducción de una nueva evidencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales-FREA16</li> </ul> El resto de elemento se mantienen sin cambios

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## INDICADORES

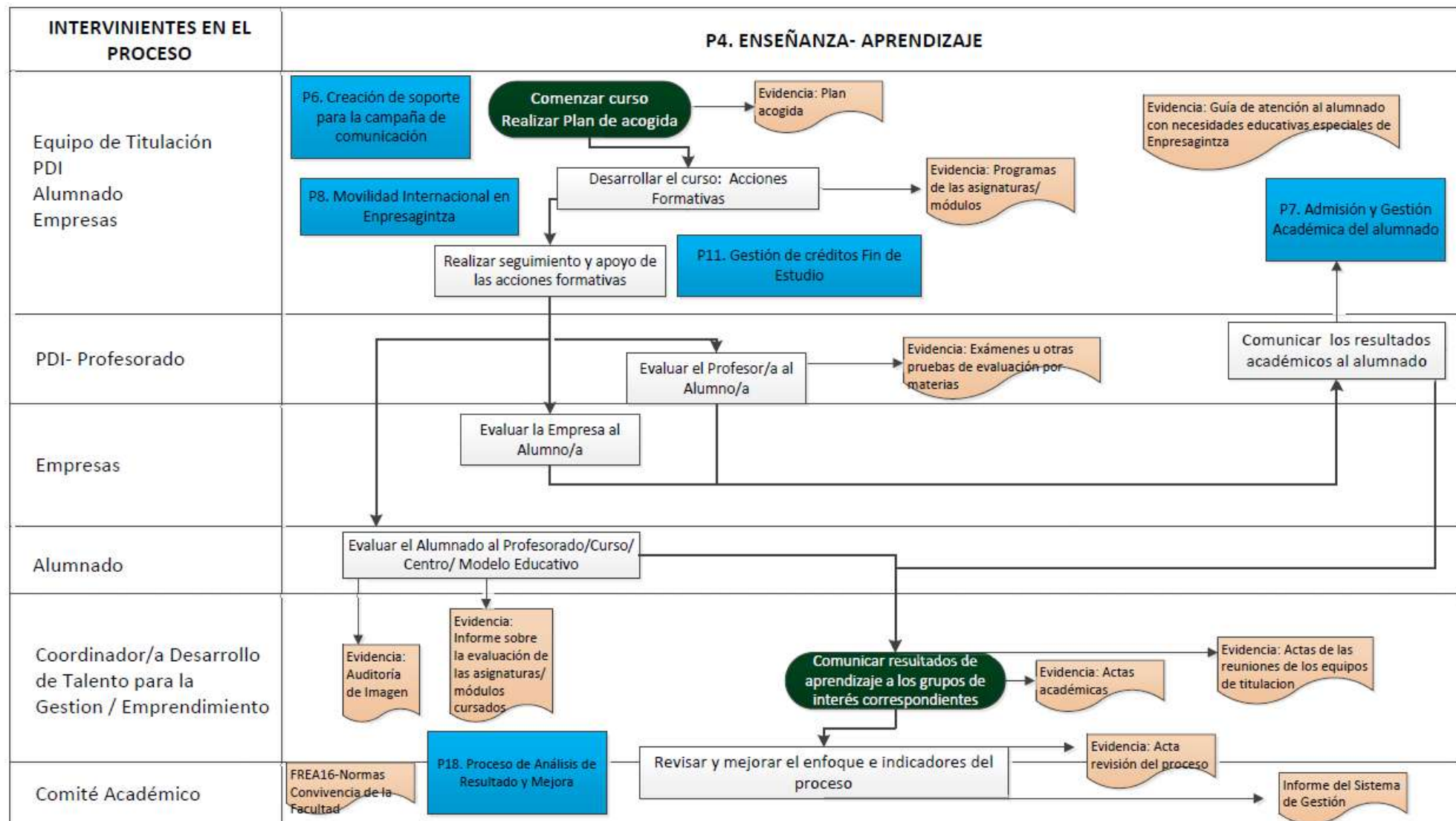
Cód.	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EA02	Índice Satisfacción Global con las materias	Nota satisfacción	Valoración media de los estudiantes en la encuesta de evaluación docente	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar la materia correspondiente	15 septiembre
EA03	% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	%	Estadística de notas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Febrero/Julio	15 septiembre
EA04	% de bajas por curso	%	Estadísticas de bajas	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA05	Índice Satisfacción Global con el título	Nota Satisfacción	Auditoria de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA06	Nivel de recomendación de la titulación	De 0 al 10	Auditoria de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA10	Tasa de rendimiento	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Anual	15 septiembre
EA12	Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Nota satisfacción	Encuesta de evaluación docente (grado) Encuesta (posgrado)	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Al finalizar la materia correspondiente	15 septiembre
EA13	Índice de satisfacción global del alumnado con el modelo educativo	Nota satisfacción	Auditoria de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre

Cód.	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
EA14	Índice de satisfacción global de alumnado con coordinación entre las materias	Nota satisfacción	Auditoría de imagen	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Anual	15 septiembre
EA15	Nota valoración proyectos por parte del alumnado	Nota satisfacción	Media de la nota emitida por alumnado	Universidad-Empresa Equipo Titulación	Anual	Final de Curso
PE09	Tasa de graduación	%	Estadísticas de notas	Secretaría Académica	Anual	15 septiembre
PE10	Tasa abandono	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Anual	15 septiembre
PE11	Tasa eficiencia	%	Estadísticas de notas	Secretaría académica	Anual	15 septiembre
PF02	Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa	Nota satisfacción	Media de la nota emitida por empresas	Equipo Titulación	Anual	Final de curso

### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**


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

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza-FREA15	Normativa a aplicar al alumnado con necesidades educativas especiales	Secretaría Académica	Secretaría académica	Julio
Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales-FREA16	Documento que recoge las bases de convivencia en el ámbito universitario de la Facultad, priorizando modalidades alternativas ante la resolución de conflictos, y el régimen disciplinario del estudiantado universitario.	Comité Académico	Comité Académico	Julio



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Comenzar curso Realizar Plan de Acogida	Equipo Titulación PDI Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de acogida será diseñado por cada equipo de titulación, adaptado a la realidad particular de cada titulación.</li> <li>2. El equipo de cada titulación definirá y se encargará de la realización del plan de acogida.</li> </ol>
Desarrollar el curso: Acciones formativas	Equipo Titulación PDI Alumnado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El curso se desarrolla de acuerdo a las programaciones académicas. Las programaciones permiten al alumno/a conocer el planteamiento de la asignatura/módulo que va a cursar.</li> <li>2. Dichas programaciones incluyen información acerca de los objetivos de la asignatura/módulo, programación de la docencia y criterios de evaluación, entre otros aspectos.</li> <li>3. Se analizan las posibles necesidades educativas especiales en función de las características del alumnado correspondiente y se plantean las acciones de apoyo a desarrollar durante el curso.</li> <li>4. Cada profesor/a deberá revisar y actualizar el programa de su asignatura/módulo 2 meses antes del inicio del Programa Formativo.</li> <li>5. Las programaciones académicas se entregarán al alumno/a el primer día de curso, en formato digital y además estarán disponibles en la plataforma MUDLE.</li> </ol>
Realizar seguimiento y apoyo de las acciones formativas	PDI- Profesorado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones formativas son tutorizadas por el equipo de profesores, coaches y tutores de empresa, ayudando al alumno/a en aquellas situaciones en que lo requiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tutorías se realizarán a petición del alumno/a o del tutor/a.</li> <li>- La frecuencia y contenido de cada tutoría dependerá de la realidad del tutorando.</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar el profesor/a al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumnado es evaluado según los criterios definidos y plasmados en la programación académica. Dicha evaluación garantiza la adquisición por parte del alumno/a de las competencias y habilidades definidas en la asignatura/módulo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado es evaluado siguiendo los criterios estipulados en el programa de la asignatura/módulo.</li> <li>- El alumno/a podrá solicitar la revisión de dicha evaluación en los casos que lo considerase necesario.</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar la empresa al alumno/a	Empresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tutor de la Empresa se encargará de evaluar las prácticas/ el proyecto realizado por el alumno en la empresa.</li> </ol>
Comunicar resultados académicos al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno/a evalúa tanto actividad docente como la labor del equipo de profesores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno/a al finalizar la asignatura/módulo cursado evaluará la actividad docente.</li> <li>- Para la realización de dicha evaluación se le pasará una encuesta que deberá rellenar</li> <li>- Los resultados de dichas encuestas serán comunicados a los profesores/as</li> <li>- Las acciones derivadas de dichas encuestas serán comunicadas a los alumnos/as</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar el Alumnado al Profesorado/Curso/Centro/ Modelo Educativo	Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El resultado de la evaluación se le dará a conocer al alumno/a , empleando los diferentes canales disponibles (Secretaría virtual, tutorías individualizadas, sesiones de evaluación conjuntas (training sessions).</li> </ol>
Comunicar resultados de aprendizaje a los grupos de interés correspondientes	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resultados de aprendizaje serán comunicados a los grupos de interés empleando los canales adecuados (memoria académica, informe académico)</li> </ol>
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario</li> </ol>



 <b>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</b> <b>FACULTAD DE EMPRESARIALES</b>		FICHA DE PROCESO		
		<b>PROCESO:</b> <b>S. 4.1- ENSEÑANZA APRENDIZAJE- GRADO</b>		<b>Código:</b> <b>FREAE2</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <b>Comité Académico</b>		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a Titulación</b>	<b>Fecha:</b> <b>11-03-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>6</b>
<b>Objetivo:</b>		Lograr que el alumnado adquiera los conocimientos, competencias y valores específicos en el Curriculum de cada titulación con el objeto de acceder, con garantía de éxito, a un nivel de estudios superior o al mercado laboral.		
<b>Alcance</b>				
<b>Inicio:</b> Comienzo de curso. Plan de acogida				
<b>Fin:</b> Comunicación de los resultados de aprendizaje a los grupos de interés// Revisión y Mejora del enfoque e indicadores de proceso				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>- Secretaría Académica</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de acogida</li> <li>-Programaciones académicas de grado</li> <li>-Desarrollo de acciones formativas (clases, trabajos, exámenes, PBL, Proyecto Fin de Grado, etc)</li> <li>-Evaluación del alumnado</li> <li>-Resultados académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación de resultados académicos al alumnado de grado.</li> <li>-Graduación del alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado de grado</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Empresas</li> </ul>	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Índice de Satisfacción del alumnado con el Título		Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados		
Índice Satisfacción Global con las materias		Actas académicas		
% aprobados por asignatura/ módulo/ materia		Programas de las asignaturas/ módulos		
% de bajas por curso		Plan acogida		
Nivel de recomendación de la titulación		Actas de las reuniones de los equipos de titulación		
Tasa graduación		Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias		
Tasa abandono		Acta de revisión del proceso 4.1		
Tasa eficiencia		Auditoría de Imagen		
Tasa de rendimiento		Encuesta proyecto fin de estudio		
Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado		Informe del Sistema de Gestión		
Índice de satisfacción global de los estudiantes con el modelo educativo		Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza		
Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias		Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales		
Nota valoración proyectos por parte del alumnado				
Nota de valoración de proyectos por parte de la empresa.				
<b>Procesos Relacionados</b>	FRPE: P3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, FREA: S4.1- Enseñanza Aprendizaje, FREAE3: S. 4.2- Enseñanza Aprendizaje- Postgrado, FRCC: P.6- Proceso Creación de soporte para la campaña de comunicación, SAGA: P.7- Admisión y gestión académica del alumnado, FRGM: P.8- Movilidad internacional de empresagintza, FROPBT: P.9- Proceso orientación profesional y Gestión Bolsa de Trabajo, FRPR: P.10- Proceso gestión de Practicas extracurriculares en empresa, FRPF: P.11- Gestión de Créditos fin de estudio, ESRS: P.12- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora			
<b>Procedimientos</b>	FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de enseñanzas			



Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Eliminar las evidencias FREAE203- Resultados encuesta EGAILAN- LANBIDE-, FREA04-Memoria académica-, FREA05- Informe académico-, FREAE207- Informe sobre satisfacción del PDI con el curso</p> <p>Añadir las evidencias FREAE208-Plan acogida-, FREAE209-Actas de las reuniones de los equipos de titulación-, FREAE210-Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias-, FREAE211- Acta de Revisión del Proceso 4- y FREAE212- Informe del Sistema de Gestión</p> <p>Eliminar el indicador EA201- Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Postgrado/ Formación Continua con el curso.</p> <p>Añadir los indicadores EA205- Índice Satisfacción con el título-, EA206- Nivel de recomendación del programa-, EA207- Tasa graduación-, EA208- Tasa abandono-, EA209- Tasa eficiencia-, EA210- Tasa de rendimiento-, EA211- Ratio alumnado/ profesorado-, EA12- Índice satisfacción del alumnado con el profesorado-, EA213 - Índice satisfacción del alumnado con el modelo educativo- y EA214- Índice de satisfacción global de alumnado con el proceso de tutoría/coaching</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	<p>Se ha modificado el/la propietario/a del proceso, de Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Postgrado y CF a Comité Académico.</p> <p>Se ha modificado el propietario en despliegue del proceso, de MAHAI AKADEMIKOA y Mesa de Postgrado a Coordinador/a Titulación.</p> <p>Eliminar el indicador EA211- Ratio alumnado/ profesorado-.</p> <p>Modificar el indicador EA214 de Índice de satisfacción global del alumnado con proceso de tutoría/ coaching a Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias.</p> <p>Vincular la evidencia FREA13- Auditoría Imagen-.del proceso FREA- Enseñanza-Aprendizaje-.</p> <p>Añadir la evidencia FREAE14- Encuesta proyecto fin de estudios. de Grado.</p> <p>Trasladado del indicador PF02- Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado- del proceso FRCF- Gestión de Créditos Fin de Estudio- a este proceso.</p> <p>Cambio del código del indicador Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado de PF02 a EA15, debido a que proporciona mayor efectividad a la hora de gestionarlo desde KUDE.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
3	16-04-2018	<p>Añadir un nuevo indicador que estaba vinculado anteriormente al Proceso de P11-Gestión de Créditos Fin de Estudios- PF02- Nota de valoración proyectos por parte de la empresa.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión</li> <li>-Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy</li> <li>-Coordinador/a de Gestión Financiera - Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento</li> </ul>
4	25-06-2021	Incorporar como evidencia el documento denominado “Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza” de enero de 2019.
5	20-04-2023	<p>El proceso se desarrolla de forma satisfactoria. Se han identificado dos elementos de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del indicador Nivel de recomendación se recogerá en una escala de 0 a 10, en lugar de recogerlo en formato %.</li> <li>• Se ha desarrollado un proceso para homogeneizar la recogida de información, vía encuestas</li> </ul>
6	11-03-2024	<p>Se plantea la introducción de una nueva evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales-FREA16</li> </ul> <p>El resto de elemento se mantienen sin cambios</p>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

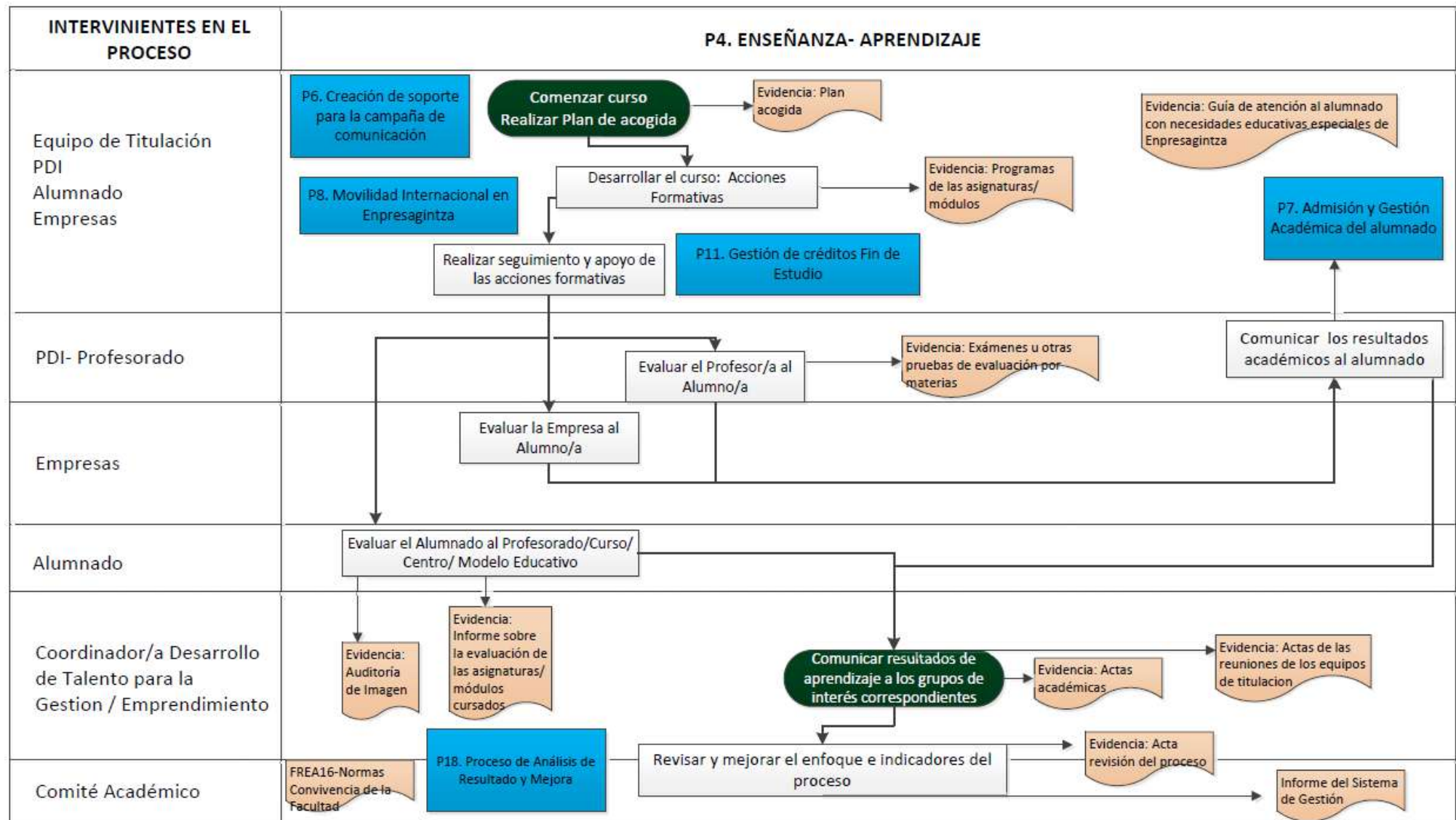
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado y Empresas	Coordinador Académico	Acta de Revisión del proceso	Gunea	Anual
Informe del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

## INDICADORES


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

## EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Actas académicas- FREAE202	Estadísticas que recogen en nivel de aprobados por curso	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Julio
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados- FREAE206	Informe con los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos para evaluar las asignaturas/ módulos cursadas	Secretaría académica/Gunea	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Programas de las asignaturas/ módulos- FREAE201	Programas actualizados de las asignaturas/módulos cursadas en la titulación	Equipo Titulación	Equipo titulación	Julio
Plan acogida-FREAE208	Documento que explica el plan de acogida que se realiza a los nuevos/as alumnos/as	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Septiembre
Actas de las reuniones de los equipos de titulación- FREAE209	Informes de acuerdos y conclusiones de coordinación de materias (Actas de equipos de titulación) que recojan los acuerdos y compromisos adoptados (Gutxienez bilera bat, adierazleen errebisioan. + erabaki garrantzitsuak jasotzen direnak)	Equipo Titulación	Coordinador/a titulación	Septiembre
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias- FREAE210	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Equipo Titulación	Coordinador/a titulación	Septiembre
Acta de Revisión del Subproceso S.4.1-FREAE211	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Coordinador/a Académico	Septiembre
Encuesta proyecto fin de estudios- FREAE214	Encuesta realizada por el alumnado sobre la satisfacción con el proyecto fin de estudios.	Secretaria Académica	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Julio
Auditoría de Imagen- FREA13	Valoración por parte de los estudiantes de los servicios ofrecidos por la Facultad	Coordinación académica	Coord. Talento para la Gestión / Coord. Emprendimiento-MTA	Octubre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza	Normativa a aplicar al alumnado con necesidades educativas especiales	Secretaría Académica	Secretaría académica	Julio
Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales-FREA16	Documento que recoge las bases de convivencia en el ámbito universitario de la Facultad, priorizando modalidades alternativas ante la resolución de conflictos, y el régimen disciplinario del estudiantado universitario.	Comité Académico	Comité Académico	Julio



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Comenzar curso Realizar Plan de Acogida	Equipo Titulación PDI Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de acogida será diseñado por cada equipo de titulación, adaptado a la realidad particular de cada titulación.</li> <li>2. El equipo de cada titulación definirá y se encargará de la realización del plan de acogida.</li> </ol>
Desarrollar el curso: Acciones formativas	Equipo Titulación PDI Alumnado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El curso se desarrolla de acuerdo a las programaciones académicas. Las programaciones permiten al alumno/a conocer el planteamiento de la asignatura/módulo que va a cursar.</li> <li>2. Dichas programaciones incluyen información acerca de los objetivos de la asignatura/módulo, programación de la docencia y criterios de evaluación, entre otros aspectos.</li> <li>3. Se analizan las posibles necesidades educativas especiales en función de las características del alumnado correspondiente y se plantean las acciones de apoyo a desarrollar durante el curso.</li> <li>4. Cada profesor/a deberá revisar y actualizar el programa de su asignatura/módulo 2 meses antes del inicio del Programa Formativo.</li> <li>5. Las programaciones académicas se entregarán al alumno/a el primer día de curso, en formato digital y además estarán disponibles en la plataforma MUDLE.</li> </ol>
Realizar seguimiento y apoyo de las acciones formativas	PDI- Profesorado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones formativas son tutorizadas por el equipo de profesores, coaches y tutores de empresa, ayudando al alumno/a en aquellas situaciones en que lo requiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tutorías se realizarán a petición del alumno/a o del tutor/a.</li> <li>- La frecuencia y contenido de cada tutoría dependerá de la realidad del tutorando.</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar el profesor/ a al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumnado es evaluado según los criterios definidos y plasmados en la programación académica. Dicha evaluación garantiza la adquisición por parte del alumno/a de las competencias y habilidades definidas en la asignatura/módulo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado es evaluado siguiendo los criterios estipulados en el programa de la asignatura/módulo.</li> <li>- El alumno/a podrá solicitar la revisión de dicha evaluación en los casos que lo considerase necesario.</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar la empresa al alumno/a	Empresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tutor de la Empresa se encargará de evaluar las prácticas/ el proyecto realizado por el alumno en la empresa.</li> </ol>
Comunicar resultados académicos al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno/a evalúa tanto actividad docente como la labor del equipo de profesores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno/a al finalizar la asignatura/módulo cursado evaluará la actividad docente.</li> <li>- Para la realización de dicha evaluación se le pasará una encuesta que deberá rellenar</li> <li>- Los resultados de dichas encuestas serán comunicados a los profesores/as</li> <li>- Las acciones derivadas de dichas encuestas serán comunicadas a los alumnos/as</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar el Alumnado al Profesorado/Curso/ Centro/ Modelo Educativo	Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El resultado de la evaluación se le dará a conocer al alumno/a , empleando los diferentes canales disponibles (Secretaría virtual, tutorías individualizadas, sesiones de evaluación conjuntas (training sessions).</li> </ol>
Comunicar resultados de aprendizaje a los grupos de interés correspondientes	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resultados de aprendizaje serán comunicados a los grupos de interés empleando los canales adecuados (memoria académica, informe académico)</li> </ol>
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario</li> </ol>

 <b>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</b> <b>FACULTAD DE EMPRESARIALES</b>	<b>FICHA DE PROCESO</b>																														
	<b>PROCESO:</b> <b>S. 4.2- ENSEÑANZA APRENDIZAJE- POSGRADO</b>		<b>Código:</b> <b>FREAE3</b>																												
<b>PROPIETARIO:</b> <i>Comité Académico</i>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <i>Coordinador/a de Titulación</i>	<b>Fecha:</b> <b>11-03-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>6</b>																												
<b>Objetivo:</b>	Lograr que el alumnado adquiriera los conocimientos, competencias y valores específicos en el Curriculum de cada titulación con el objeto de acceder, con garantía de éxito, a un nivel de estudios superior o al mercado laboral																														
<b>Alcance</b>																															
<b>Inicio:</b> Comienzo de curso. Plan de acogida																															
<b>Fin:</b> Comunicación de los resultados de aprendizaje a los grupos de interés																															
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>																												
-PDI y PAS de Enpresagintza -Administración Pública -Empresas -Secretaría Académica -Coord. Talento para la Gestión.	-Plan de acogida -Programaciones académicas -Desarrollo de acciones formativas (clases, trabajos, exámenes, PBL, Proyecto Fin de Máster, etc.) -Evaluación del alumnado -Resultados académicos	-Comunicación de resultados académicos al alumnado de postgrado -Graduación del alumnado de postgrado	- Alumnado de postgrado - Administración Pública - Empresas																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Índice Satisfacción Global con las materias</td></tr> <tr><td>% aprobados por asignatura/ módulo/ materia</td></tr> <tr><td>% de bajas por curso</td></tr> <tr><td>Índice Satisfacción del alumnado con la titulación de posgrado</td></tr> <tr><td>Nivel de recomendación de la titulación</td></tr> <tr><td>Tasa graduación</td></tr> <tr><td>Tasa abandono</td></tr> <tr><td>Tasa eficiencia</td></tr> <tr><td>Tasa de rendimiento</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción del alumnado con el modelo educativo</td></tr> <tr><td>Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias</td></tr> <tr><td>Nota de valoración de los proyectos por parte del alumnado</td></tr> <tr><td>Nota de valoración de los proyectos por parte de la empresa</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Índice Satisfacción Global con las materias	% aprobados por asignatura/ módulo/ materia	% de bajas por curso	Índice Satisfacción del alumnado con la titulación de posgrado	Nivel de recomendación de la titulación	Tasa graduación	Tasa abandono	Tasa eficiencia	Tasa de rendimiento	Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado	Índice de satisfacción del alumnado con el modelo educativo	Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias	Nota de valoración de los proyectos por parte del alumnado	Nota de valoración de los proyectos por parte de la empresa	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados</td></tr> <tr><td>Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias</td></tr> <tr><td>Actas académicas</td></tr> <tr><td>Programas de las asignaturas/ módulos</td></tr> <tr><td>Plan acogida</td></tr> <tr><td>Actas de las reuniones de los equipos de titulación</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 4.2</td></tr> <tr><td>Auditoría de Imagen</td></tr> <tr><td>Encuesta proyecto fin de estudio</td></tr> <tr><td>Informe del Sistema de Gestión, apartado Enseñanza-Aprendizaje Posgrado.</td></tr> <tr><td>Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza</td></tr> <tr><td>Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales</td></tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Actas académicas	Programas de las asignaturas/ módulos	Plan acogida	Actas de las reuniones de los equipos de titulación	Acta de revisión del proceso 4.2	Auditoría de Imagen	Encuesta proyecto fin de estudio	Informe del Sistema de Gestión, apartado Enseñanza-Aprendizaje Posgrado.	Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza	Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales
Indicadores																															
Índice Satisfacción Global con las materias																															
% aprobados por asignatura/ módulo/ materia																															
% de bajas por curso																															
Índice Satisfacción del alumnado con la titulación de posgrado																															
Nivel de recomendación de la titulación																															
Tasa graduación																															
Tasa abandono																															
Tasa eficiencia																															
Tasa de rendimiento																															
Índice de satisfacción del alumnado con el profesorado																															
Índice de satisfacción del alumnado con el modelo educativo																															
Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias																															
Nota de valoración de los proyectos por parte del alumnado																															
Nota de valoración de los proyectos por parte de la empresa																															
Evidencias- Documentos y Registros																															
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados																															
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias																															
Actas académicas																															
Programas de las asignaturas/ módulos																															
Plan acogida																															
Actas de las reuniones de los equipos de titulación																															
Acta de revisión del proceso 4.2																															
Auditoría de Imagen																															
Encuesta proyecto fin de estudio																															
Informe del Sistema de Gestión, apartado Enseñanza-Aprendizaje Posgrado.																															
Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza																															
Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales																															
<b>Procesos Relacionados</b>	FRPE:P3- Elaboración y revisión del Plan de Estudios-, FREA: P4- Enseñanza Aprendizaje-, FREAE2: P 4.1- Subproceso de Grado-, FRCC: P.6- Proceso de Creación de soporte para la campaña de comunicación-, SAGA: P.7-Admisión y Gestión Académica del alumnado-, FRGM: P.8- Movilidad Internacional de Enpresagintza-, FROPBT: P.9- Proceso orientación Profesional y Gestión de la Bolsa de Trabajo-, FRPR: P.10- Gestión de prácticas extracurriculares en empresa-, FRPF: P.11- Gestión de créditos Fin de Estudios-, ESRS: P.12- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora- y ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora.																														
<b>Procedimientos</b>	FRPESE: Pr.3.1- Suspensión de Enseñanzas																														



Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Eliminar las evidencias FREAE303- Resultados encuesta EGAILAN- LANBIDE-, FREAE304-Memoria académica-, FREAE305- Informe académico-, FREAE307- Informe sobre satisfacción del PDI con el curso</p> <p>Añadir las evidencias FREAE308-Plan acogida-, FREAE309-Actas de las reuniones de los equipos de titulación-, FREAE310-Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias-, FREAE311- Acta de Revisión del Proceso 4- y FREAE312- Informe del Sistema de Gestión</p> <p>Eliminar el indicador EA301- Índice Satisfacción Global de alumnos/as de Formación Postgrado/ Formación Continua con el curso.</p> <p>Añadir los indicadores EA305- Índice Satisfacción con el título-, EA06- Nivel de recomendación del programa-, EA307- Tasa graduación-, EA308- Tasa abandono-, EA309- Tasa eficiencia-, EA310- Tasa de rendimiento-, EA311- Ratio alumnado/ profesorado-, EA312- Índice satisfacción del alumnado con el profesorado-, EA313 - Índice satisfacción del alumnado con el modelo educativo- y EA314- Índice de satisfacción global de alumnado con el proceso de tutoría/coaching</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	<p>Se ha modificado el/la propietario/a del proceso, de Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Postgrado y CF a Comité Académico.</p> <p>Se ha modificado el propietario en despliegue del proceso, de MAHAI AKADEMIKOA y Mesa de Postgrado a Coordinador/a Titulación.</p> <p>Eliminar el indicador EA211- Ratio alumnado/ profesorado-.</p> <p>Modificar el indicador EA214 de Índice de satisfacción global del alumnado con proceso de tutoría/ coaching a Índice de satisfacción global del alumnado con coordinación entre las materias.</p> <p>Vincular la evidencia FREA13- Auditoría Imagen-.del proceso FREA- Enseñanza-Aprendizaje-.</p> <p>Añadir la evidencia FREAE314- Encuesta proyecto fin de estudios. de Grado.</p> <p>Trasladado del indicador PF02- Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado- del proceso FRCF- Gestión de Créditos Fin de Estudio- a este proceso.</p> <p>Cambio del código del indicador Nota de valoración de proyectos por parte del alumnado de PF02 a EA15, debido a que proporciona mayor efectividad a la hora de gestionarlo desde KUDE.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>
3	16-04-2018	<p>Añadir un nuevo indicador que estaba vinculado anteriormente al Proceso de P11- Gestión de Créditos Fin de Estudios- PF02- Nota de valoración proyectos por parte de la empresa</p> <p>Actualizar el nombre del Propietario en Despliegue: cambiar Mesa de Posgrado por Coordinador de Titulación.</p> <p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador/a de Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión</li> <li>-Coordinador/a de Emprendimiento- Mondragon Team Academy</li> <li>-Coordinador/a de Gestión Financiera - Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento</li> </ul>
4	25-06-2021	Incorporar como evidencia el documento denominado "Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza" de enero de 2019
5	20-04-2023	<p>El proceso se desarrolla de forma satisfactoria. Se han identificado dos elementos de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del indicador Nivel de recomendación se recogerá en una escala de 0 a 10, en lugar de recogerlo en formato %.</li> <li>• Se ha desarrollado un proceso para homogeneizar la recogida de información, vía encuestas</li> </ul>
6	11-03-2024	<p>Se plantea la introducción de una nueva evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales-FREA16</li> </ul> <p>El resto de elemento se mantienen sin cambios</p>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

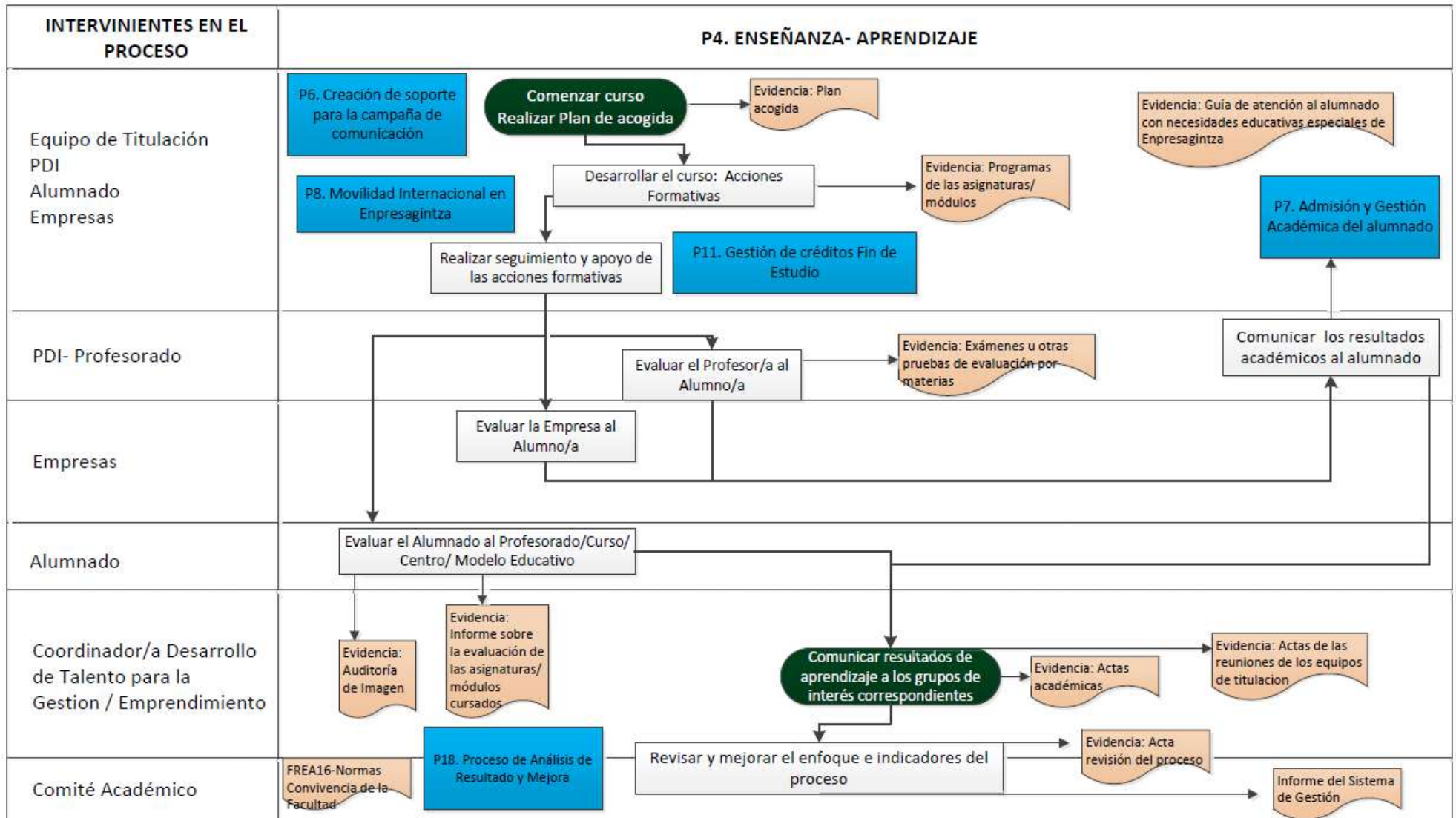
## INDICADORES

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



## EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Informe sobre la evaluación de las asignaturas/ módulos cursados - FREAE306	Informe con los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos para evaluar las asignaturas/ módulos cursadas	Secretaría académica/Guneaberrri	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Actas académicas- FREAE302	Estadísticas que recogen en nivel de aprobados por curso	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Julio
Programas de las asignaturas/ módulos- FREAE301	Programas actualizados de las asignaturas/módulos cursadas en la titulación	Equipo Titulación	Equipo titulación Equipo posgrado	Julio
Plan acogida- FREAE308	Documento que explica el plan de acogida que se realiza a los nuevos/as alumnos/as	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Actas de las reuniones de los equipos de titulación- FREAE309	Informes de acuerdos y conclusiones de coordinación de materias (Actas de equipos de titulación) que recojan los acuerdos y compromisos adoptados (Gutxienez bilera bat, adierazleen errebisioan. + erabaki garrantzitsuak jasotzen direnak)	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias- FREAE310	Exámenes u otras pruebas de evaluación por materias	Equipo Titulación	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Acta de Revisión del Proceso 4.2- FREAE311	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Coord. Talento para la Gestión	Septiembre
Auditoría de Imagen- FREAE13	Valoración por parte de los estudiantes de los servicios ofrecidos por la Facultad	Coordinación académica	Coord. Talento para la Gestión	Octubre
Encuesta proyecto fin de estudios- FREAE314	Encuesta realizada por el alumnado sobre la satisfacción con el proyecto fin de estudios.	Secretaría Académica	Coord. Talento para la Gestión	Julio
Informe –del Sistema de Gestión - ESAM08	Información sobre los resultados del proceso “Proceso enseñanza-aprendizaje-posgrado”	Comité de Calidad/Gunea	Comité de Calidad	Octubre
Guía de atención al alumnado con necesidades educativas especiales de Enpresagintza	Normativa a aplicar al alumnado con necesidades educativas especiales	Secretaría Académica	Secretaría académica	Julio
Normas de Convivencia en la Facultad de Empresariales-FREA16	Documento que recoge las bases de convivencia en el ámbito universitario de la Facultad, priorizando modalidades alternativas ante la resolución de conflictos, y el régimen disciplinario del estudiantado universitario.	Comité Académico	Comité Académico	Julio



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Comenzar curso Realizar Plan de Acogida	Equipo Titulación PDI Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de acogida será diseñado por cada equipo de titulación, adaptado a la realidad particular de cada titulación.</li> <li>2. El equipo de cada titulación definirá y se encargará de la realización del plan de acogida.</li> </ol>
Desarrollar el curso: Acciones formativas	Equipo Titulación PDI Alumnado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El curso se desarrolla de acuerdo a las programaciones académicas. Las programaciones permiten al alumno/a conocer el planteamiento de la asignatura/módulo que va a cursar.</li> <li>2. Dichas programaciones incluyen información acerca de los objetivos de la asignatura/módulo, programación de la docencia y criterios de evaluación, entre otros aspectos.</li> <li>3. Se analizan las posibles necesidades educativas especiales en función de las características del alumnado correspondiente y se plantean las acciones de apoyo a desarrollar durante el curso.</li> <li>4. Cada profesor/a deberá revisar y actualizar el programa de su asignatura/módulo 2 meses antes del inicio del Programa Formativo.</li> <li>5. Las programaciones académicas se entregarán al alumno/a el primer día de curso, en formato digital y además estarán disponibles en la plataforma MUDLE.</li> </ol>
Realizar seguimiento y apoyo de las acciones formativas	PDI- Profesorado Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones formativas son tutorizadas por el equipo de profesores, coaches y tutores de empresa, ayudando al alumno/a en aquellas situaciones en que lo requiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tutorías se realizarán a petición del alumno/a o del tutor/a.</li> <li>- La frecuencia y contenido de cada tutoría dependerá de la realidad del tutorando.</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar el profesor/ a al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumnado es evaluado según los criterios definidos y plasmados en la programación académica. Dicha evaluación garantiza la adquisición por parte del alumno/a de las competencias y habilidades definidas en la asignatura/módulo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado es evaluado siguiendo los criterios estipulados en el programa de la asignatura/ módulo.</li> <li>- El alumno/a podrá solicitar la revisión de dicha evaluación en los casos que lo considerase necesario.</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar la empresa al alumno/a	Empresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tutor de la Empresa se encargará de evaluar las prácticas/ el proyecto realizado por el alumno en la empresa.</li> </ol>
Comunicar resultados académicos al alumno/a	PDI- Profesorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno/a evalúa tanto actividad docente como la labor del equipo de profesores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno/a al finalizar la asignatura/módulo cursado evaluará la actividad docente.</li> <li>- Para la realización de dicha evaluación se le pasará una encuesta que deberá rellenar</li> <li>- Los resultados de dichas encuestas serán comunicados a los profesores/as</li> <li>- Las acciones derivadas de dichas encuestas serán comunicadas a los alumnos/as</li> </ul> </li> </ol>
Evaluar el Alumnado al Profesorado/Curso/ Centro/ Modelo Educativo	Alumnado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El resultado de la evaluación se le dará a conocer al alumno/a , empleando los diferentes canales disponibles (Secretaría virtual, tutorías individualizadas, sesiones de evaluación conjuntas (training sessions).</li> </ol>
Comunicar resultados de aprendizaje a los grupos de interés correspondientes	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resultados de aprendizaje serán comunicados a los grupos de interés empleando los canales adecuados (memoria académica, informe académico)</li> </ol>
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Desarrollo de Talento para la Gestion / Emprendimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario</li> </ol>

 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA. FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>		FICHA DE PROCESO		
		<b>PROCESO:</b> <b>P5- PROGRAMA DE DOCTORADO</b>		<b>Código:</b> <b>FRPD</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <b>Coordinador/a Científica y de Doctorado</b>		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Comisión académica del programa de doctorado</b>	<b>Fecha:</b> <b>31-01-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>7</b>
<b>Objetivo:</b>		Lograr que los doctorandos y doctorandas adquieran los conocimientos, competencias y valores específicos necesarios para la investigación con el objetivo de acceder al mundo empresarial o académico y al mismo tiempo enriquecer la capacidad investigadora de la Facultad		
<b>Alcance</b>				
<b>Inicio:</b> Solicitud de admisión por parte del/la candidato/a a doctorado				
<b>Fin:</b> Defensa de la tesis doctoral// Revisión y Mejora de enfoque e indicadores.				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>- Alumnos/as</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Doctorado antiguo</li> <li>-Nuevo programa de Doctorado (RD99)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de admisión del doctorado</li> <li>- Plan de acogida del doctorado</li> <li>- Tesis doctoral leída</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>- Alumnos/as</li> <li>- Administración Pública</li> </ul>	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Nº Total de alumnos de Doctorado matriculados		Informe sobre satisfacción de doctorandos/as		
Número de tesis leídas		Acta defensa Tesis		
% de tesis leídas respecto al total del alumnado 3º ciclo		Documento de asignación tutor/a		
% alumnado que abandona estudios de doctorado		Documento de asignación director/a		
Índice de satisfacción del alumnado del nuevo programa de doctorado		Plantilla del Plan de Actividades personalizado		
Nº de tesis con mención 'doctor europeo'		Plantilla de evaluación anual del/ la doctorado/a		
Nº de contribuciones (revistas en JCR) resultantes		Plantilla de autoevaluación del/ la doctorado/a		
Nº alumnado nuevo ingreso		Documento de admisión al Programa de Doctorado		
Tasa de abandono a dedicación completa		Informe del sistema de gestión		
Tasa de abandono a dedicación parcial		Acta de revisión del proceso 5		
Índice satisfacción de los directores/as de tesis al finalizar la tesis				
Índice de satisfacción de doctorando/a al finalizar la tesis				
Tasa éxito (<=3 años) en modalidad exclusiva				
Tasa éxito (a 4 años) en modalidad exclusiva				
Tasa éxito (a 5 años) en modalidad exclusiva o completa				
Tasa éxito ( <= 5 años) en modalidad parcial				
Tasa éxito (6 años) en modalidad parcial				
Tasa éxito ( 7 años) en modalidad parcial				
Tiempo medio tesis				
Nº de profesorado participando en proyectos de investigación de convocatorias competitivas				
Nº de proyectos de investigación competitivos activos cuyo IP sea miembro del programa de doctorado				
Nº total de sexenios de los doctores/as participantes en el Programa de Doctorado.				

<b>Procesos Relacionados</b>	FRPE:P.3- Elaboración y revisión del plan de estudios, FREA:P.4- Enseñanza Aprendizaje, SAGA:P.7- Admisión y Gestión Académica del Alumnado, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
<b>Procedimientos relacionados</b>	FRPESE: Pr. 3.1- Suspensión de Enseñanzas, ESAMRS: Pr.18.2- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora. FRPDAINI Pr 5.1. Acogida del investigador/a internacional

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

Revisión	Fecha	Modificación
4	28-11-2019	<p>Eliminar los indicadores: PD16- Tasa de eficiencia en la relación de tesis doctorales completa y PD17 Tasa de eficiencia en la relación de tesis doctorales parcial.</p> <p>Añadir nuevos indicadores: Índice de satisfacción de doctorando/a al finalizar la tesis - Índice de satisfacción de los directores/as de tesis la finalizar la tesis- Tasa de éxito ( &lt;= 3 años) en modalidad exclusiva- Tasa éxito (a 4 años) en modalidad exclusiva – Tasa éxito (a 5 años) en modalidad exclusiva o completa – Tasa éxito (&lt;= 5 años) en modalidad parcial – Tasa éxito (6 años) en modalidad parcial – Tasa éxito (7 años) en modalidad parcial</p> <p>Corregir Diagrama Flujo- Añadir Procesos y procedimientos relacionados</p>
5	28-11-2020	<p>Eliminar los indicadores: PD12- Tasa de graduación dedicación completa y PD13- Tasa de graduación dedicación parcial; son reiterativos con el dato de tesis leídas</p> <p>Incorporar el procedimiento FRPDAINI Pr 5.1. Acogida del investigador/a internacional</p>
6	18-12-2022	<p>Se ha revisado el enfoque del proceso y se plantean los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir 3 nuevos indicadores: Tiempo medio de Tesis, Nº de profesorado participando en proyectos de investigación de convocatorias competitivas, Nº de proyectos de investigación competitivos activos cuyo IP sea miembro del programa de doctorado.</li> <li>• Introducir las modificaciones contempladas en la revisión del Procedimiento Pr. 5.1. Acogida del Investigador/a internacional (ver apartado de Propuestas de Mejora)</li> </ul>
7	31-01-2024	<p>El planteamiento del enfoque es correcto. Se plantea añadir un nuevo indicador: Nº total de sexenios de los doctores/as participantes en el Programa de Doctorado.</p>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PD01	Nº Total de alumnos/as de Doctorado matriculados	Nº	Información de Secretaria Académica	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD02	Número de tesis leídas	Nº	Nº de tesis leídas durante el ejercicio.	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD03	% de tesis leídas respecto al total del alumnado 3º ciclo	%	Nº de tesis leídas/ Nº Total de alumnos de 3ª Ciclo matriculado *100	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD06	% alumnado que abandona estudios de doctorado	%	Nº de alumnos/as que abandonan el programa/	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
			Nº de alumnos/as del Tercer Ciclo *100			
PD07	Índice de satisfacción del alumnado del nuevo programa de doctorado	Nota satisfacción	Media de los resultados de la encuesta de satisfacción	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD08	Nº de tesis con mención 'doctor europeo'	Nº	Suma de las tesis con mención 'doctor europeo' presentadas en el ejercicio	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD09	Nº de contribuciones (revistas en JCR) resultantes	Nº	Suma de las publicaciones en revistas JCR del alumnado doctorando presentadas en el ejercicio	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PG11	Nº de alumnos/as de nuevo ingreso doctorado	Nº	Suma de alumnado matriculado por primera vez	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	28 julio
PD14	Tasa abandono dedicación completa	%	Nº de alumnos a dedicación completa que han abandonado los estudios de los alumnos matriculados 3 cursos académicos atrás/ nº de alumnos a dedicación completa matriculados 3 cursos académicos atrás	Coordinador Programa Doctorado	Anual	28 julio
PD15	Tasa abandono dedicación parcial	%	Nº de alumnos a dedicación parcial que han abandonado los estudios de los alumnos matriculados 5 cursos académicos atrás/ nº de alumnos a dedicación parcial matriculados 5 cursos académicos atrás	Coordinador Programa Doctorado	Anual	28 julio
PD18	Índice de satisfacción deL doctorando/a al finalizar la tesis	Nº	Media de los resultados de la encuesta satisfacción	Coordinador/a Doctorado	Anual	Al finalizar la tesis
PD19	Índice satisfacción de los directores/as de tesis al finalizar la tesis	Nº	Encuesta directores tesis	Coordinador/a Doctorado	Anual	Al finalizar la tesis
PD20	Tasa de éxito (<=3 años) en modalidad exclusiva	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo completo / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD21	Tasa de éxito (4 años) en modalidad exclusiva	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado en tiempo completo / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD22	Tasa de éxito (5 años) en modalidad exclusiva	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado en tiempo completo / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero



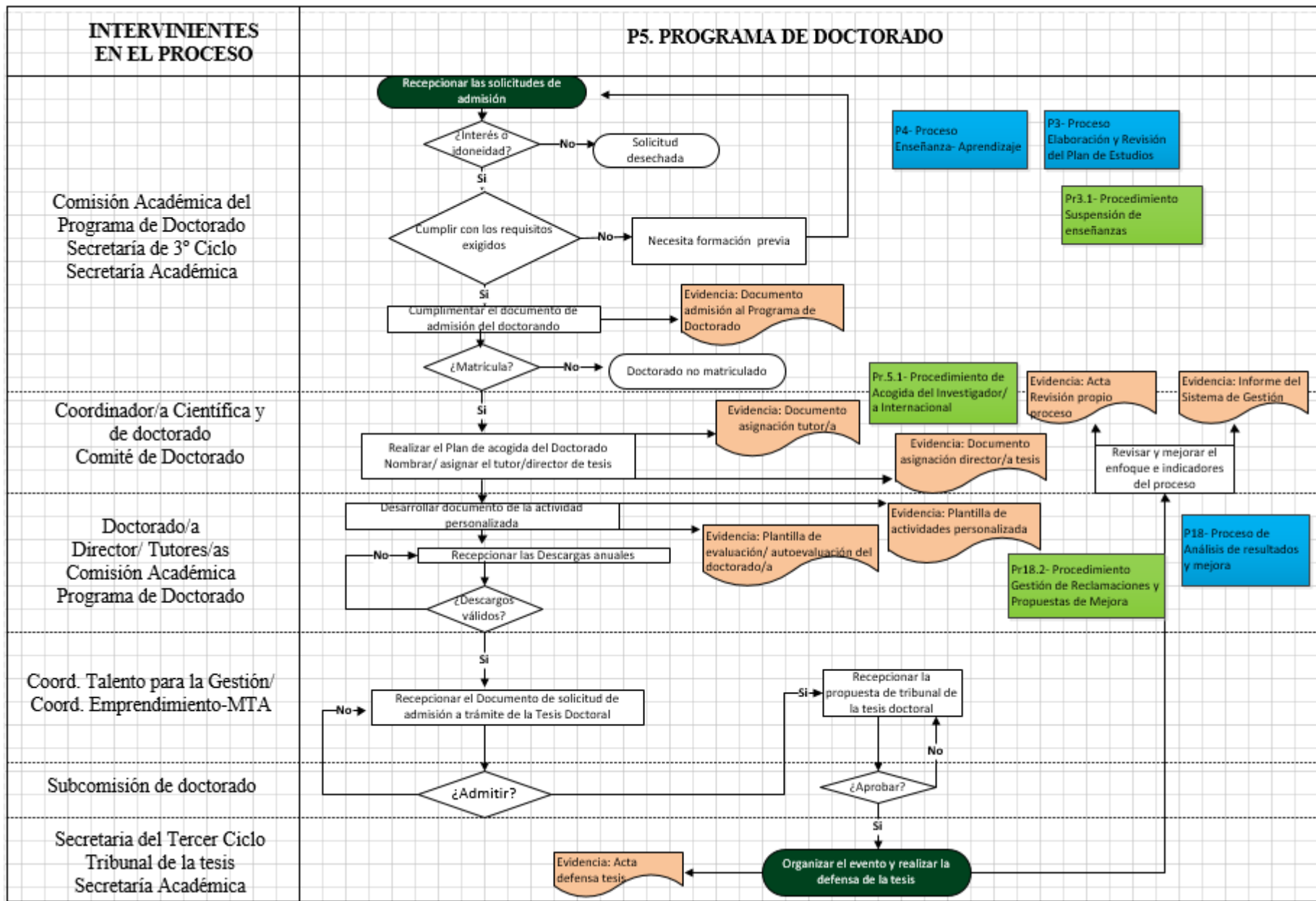
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PD23	Tasa éxito (<= 5 años) en modalidad parcial	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo parcial / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD24	Tasa éxito (= 6 años) en modalidad parcial	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo parcial / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD25	Tasa éxito (= 7 años) en modalidad parcial	%	Número de tesis defendidas en el período estipulado a tiempo parcial / cohorte alumnado	Coordinador/a Doctorado	Anual	Enero
PD26	Tiempo medio tesis	%	Tiempo transcurrido desde que está matriculado en el año 1 hasta la defensa la tesis	Coordinador/a Programa Doctorado	Anual	Septiembre
PD27	Nº de profesorado participando en proyectos de investigación de convocatorias competitivas	Nº	Número de profesores participantes en el programa de doctorado que participan en proyectos de investigación competitivos (Europa, GV, Diputación)	Coordinador/a Programa Doctorado	Semestral	Julio
PD28	Nº de proyectos de investigación competitivos activos cuyo IP sea miembro del programa de doctorado	Nº	Número de proyectos de investigación competitivos activos cuyo IP es miembro del programa de doctorado	Coordinador/a Programa Doctorado	Anual	Septiembre
PD29	Nº de sexenios de los doctores/as participantes en el Programa de Doctorado	Nº	Nº total de sexenios o ikertramos obtenidos por los doctores/as de la Facultad + LANIKI participantes en el Programa de Doctorado (profesorado, directores/as, tutores/as)	Coordinadora científica	Anual	Julio

#### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Informe sobre satisfacción de doctorados- FRPD01	Informe donde se recoge la valoración del doctorado con respecto a la fase de investigación	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Julio
Acta defensa Tesis- FRPD02	Acta de evaluación de la defensa de la Tesis Doctoral	Secretaría académica	Secretario/a Académica	Julio
Acta de revisión del proceso 5- FRPD04	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Coordinación Científica y de Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Septiembre



<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Documento de admisión al Programa de Doctorado- FRPD05	Documento que acredita la admisión al programa de doctorado.	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Septiembre
Documento de asignación tutor/a- FRPD06	Asignación de Tutor/a	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Diciembre
Documento de asignación director/a- FRPD07	Asignación director/a	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Marzo
Plantilla del Plan de Actividades personalizado- FRPD08	Descripción del plan de actividades personalizado	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Diciembre
Plantilla de evaluación anual del/ la doctorado/a- FRPD09	Evaluación anual del/ la doctorado/a	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Julio
Plantilla de autoevaluación del/ la doctorado/a- FRPD10	Autoevaluación del/ la doctorado/a de su actividad anual.	Administración Doctorado	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Julio
Informe del sistema de gestión- ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de propuestas de mejora	Comité Calidad	Comité de Calidad	Octubre



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recepcionar las solicitudes de admisión	Comisión Académica del Programa de Doctorado Secretaría de 3º Ciclo Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de comenzar a analizarlas se recepcionarán las solicitudes de admisión realizadas al programa de doctorado.</li> <li>2. Una vez recepcionadas la solicitudes de admisión si la Comisión Académica del Programa de Doctorado presenta su interés o idoneidad se analizarán los requisitos a cumplir por el solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando no cumpla con los requisitos exigidos surgirá la necesidad de una formación previa antes del inicio del programa de doctorado.</li> </ul> </li> </ol>
Cumplimentar el documento de admisión al doctorado	Comisión Académica del Programa de Doctorado Secretaría de 3º Ciclo Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos exigidos La coordinación Científica y de Doctorado comunica la admisión al doctorando /doctoranda.</li> <li>2. La coordinación de Doctorado informa sobre el proceso de la fase de investigación.</li> </ol>
Matricular	Comisión Académica del Programa de Doctorado Secretaría de 3º Ciclo Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez cumplimentado el documento de admisión al doctorado, aquellos solicitantes que deseen matricularse en el Programa de Doctorado realizarán la matrícula desde la Secretaría de 3º Ciclo.</li> </ol>
Realizar el Plan de Acogida del Doctorando Nombrar/asignar el Tutor/a/ Director/a de Tesis	Coordinador/a Científica y de doctorado Comité de Doctorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan de Acogida del doctorado se realizará en dos fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Clase: Realizar el Plan de Acogida a aquellas solicitudes de admisión matriculadas.</li> <li>- 2. Clase: se les asignará un tutor/a/ director/a de tesis.</li> </ul> </li> </ol>
Desarrollar documento de la actividad personalizada	Doctorando/a Director/ Tutores/as Comisión Académica Programa de Doctorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El director/ directora junto con el doctorando/doctoranda realizan un seguimiento continuo del trabajo de investigación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se desarrollará un documento de la actividad personalizada, donde encontraremos el Plan de Investigación.</li> <li>- A lo largo del curso se realizan reuniones de trabajo periódicas y recepción de descargos anuales.</li> </ul> </li> </ol>
Recepcionar el documento de solicitud de admisión a trámite de la Tesis Doctoral Recepcionar la propuesta de tribunal de la tesis doctoral	Coord. Talento para la Gestión/Coord. Emprendimiento-MTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez finalizado el trabajo de investigación el doctorando/ doctoranda debe depositar la Tesis Doctoral y se procederá a la evaluación interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Comisión Académica del Programa de Doctorado de la Facultad evalúa el trabajo de investigación y acepta su tramitación al Comité de Doctorado de la Universidad de Mondragón. Al mismo tiempo evalúa la idoneidad del tribunal propuesto para la evaluación externa en el acto de la defensa de la tesis.</li> <li>- La comisión de doctorado de la Universidad de Mondragón evalúa trabajo de investigación y acepta tramitarlo para la defensa de la tesis. Al mismo tiempo evalúa la idoneidad del tribunal propuesto para la evaluación externa en el acto de la defensa de la tesis.</li> </ul> </li> </ol>
Organizar el evento y realizar la defensa de la tesis	Secretaría del Tercer Ciclo Tribunal de la tesis Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno/a es evaluado en el acto público de la defensa de su tesis doctoral.</li> <li>2. El tribunal compuesto mayoritariamente por miembros externos a la universidad evalúa el trabajo de investigación realizado por el doctorando/doctoranda.</li> </ol>
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a Científica y de doctorado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.</li> </ol>

 <b>Mondragon Unibertsitatea</b> Enpresagintza Fakultatea Facultad de Empresariales	<b>FICHA DE PROCESO</b>																			
	<b>PROCESO:</b> P6- CREACIÓN DE SOPORTE PARA LA CAMPAÑA COMUNICACIÓN		<b>Código:</b> FRCC																	
	<b>PROPIETARIO:</b> Coordinador/a de Talento para la Gestión y Coordinador/a de Emprendimiento-MTA	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> Consejo Coordinación, Responsable de Marketing y Comunicación, Comité Académico	<b>Fecha:</b> 27-05-2022	<b>Revisión:</b> 5																
<b>Objetivo:</b>	Creación de soporte unificado en estilo para las campañas de captación de los diferentes servicios ofertados por la Facultad																			
<b>Alcance</b>																				
<b>Inicio:</b> Recopilar información para el contenido y el formato/estilo de la campaña																				
<b>Fin:</b> Evaluación y revisión de la efectividad de la campaña																				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>																	
- PDI y PAS de Enpresagintza - Alumnos/as - Administración Pública - Centros de enseñanza secundaria	- Campaña publicitaria anterior - Análisis de nuevas herramientas / medios de comunicación.	- Información para el contenido y forma de la campaña - Captación para estudios de Grado y Postgrado - Evaluación y revisión de la efectividad de la campaña	- PDI y PAS de Enpresagintza - Alumnado - Familias - Administración Pública - Empresas																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nº de visitas a centros de educación secundaria</td></tr> <tr><td>Nº de asistentes a jornadas de puertas abiertas</td></tr> <tr><td>Nº seguidores Redes Sociales Facebook</td></tr> <tr><td>Nº de seguidores Redes Sociales - Twitter</td></tr> <tr><td>Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr</td></tr> <tr><td>Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube</td></tr> <tr><td>Nº de inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de captación</td></tr> <tr><td>Nº de inscripciones de Master recogidas durante la campaña de captación</td></tr> <tr><td>Nº de seguidores en Redes Sociales- LinkedIn</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº de visitas a centros de educación secundaria	Nº de asistentes a jornadas de puertas abiertas	Nº seguidores Redes Sociales Facebook	Nº de seguidores Redes Sociales - Twitter	Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr	Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube	Nº de inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de captación	Nº de inscripciones de Master recogidas durante la campaña de captación	Nº de seguidores en Redes Sociales- LinkedIn	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Información pública sobre las titulaciones ofertadas</td></tr> <tr><td>Plan de acciones</td></tr> <tr><td>Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline</td></tr> <tr><td>Acta de los equipos de Captación</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 6.</td></tr> <tr><td>Informe del sistema de gestión</td></tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Información pública sobre las titulaciones ofertadas	Plan de acciones	Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline	Acta de los equipos de Captación	Acta de revisión del proceso 6.	Informe del sistema de gestión
Indicadores																				
Nº de visitas a centros de educación secundaria																				
Nº de asistentes a jornadas de puertas abiertas																				
Nº seguidores Redes Sociales Facebook																				
Nº de seguidores Redes Sociales - Twitter																				
Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr																				
Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube																				
Nº de inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de captación																				
Nº de inscripciones de Master recogidas durante la campaña de captación																				
Nº de seguidores en Redes Sociales- LinkedIn																				
Evidencias- Documentos y Registros																				
Información pública sobre las titulaciones ofertadas																				
Plan de acciones																				
Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline																				
Acta de los equipos de Captación																				
Acta de revisión del proceso 6.																				
Informe del sistema de gestión																				
<b>Procesos Relacionados</b>	P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, P.4.1: FREAE2- Subproceso de Grado, P.4.2: FREAE3- Subproceso de Formación Continua y Postgrado, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																			
<b>Procedimientos</b>																				
<b>Historial de Revisiones</b>																				
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>																		
0	11-07-2011	Proceso inicial																		
1	20-09-2013	Añadir los indicadores relacionados con Redes Sociales CC06- Nº de seguidores en Redes Sociales Facebook-, CC07- Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr-, CC08- Nº de seguidores en Redes Sociales Twitter- y CC09- Nº de vídeos producidos y subidos a Vimeo. Eliminar las evidencias FRCC03- Informe académico- y FRCC04- Acta de los equipos de Coordinación académica/ posgrado. Añadir las evidencias FRCC05- Listado de las acciones de comunicación a realizar- FRCC06- Acta de los equipos de Captación- FRCC07 Acta de Revisión del propio proceso- Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.																		

Revisión	Fecha	Modificación
2	20-09-2014	Eliminar el indicador CC05- Nº de accesos a la página web-. Cambiar el nombre a la evidencia FRCC05- Listado de Apariciones en medios online y offline- a -Seguimiento de Estrategias de Comunicación Online y Offline-.
3	19-01-2019	Eliminar el indicador CC09- Nº de vídeos producidos y subidos a Vimeo Añadir el indicador CC10- Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube
4	25-06-2020	Corregir el propietario del responsable del proceso: se elimina Coordinador/a Académico, C. Postrado y F. Continua y se sustituye por Coordinador/a de Talento para la Gestión y Coordinador/a de Emprendimiento-MTA. Corregir el propietario en despliegue: se elimina Mahai Akademikoa y Comité de Posgrado y se añade en su lugar Comité Académico. Eliminar el indicador CC02- Nº de inscritos en cada unidad de Grado- Y CC03- Nº de inscritos en cada unidad de Postgrado-. Añadir el indicador - Nº de inscripciones de Grado que se recogen durante la campaña de captación- y – Nº de inscripciones de Máster que se recogen durante la campaña de captación.
5	27-05-2022	Introducir un indicador nuevo para la red social LinkedIn, ya que se está impulsando mucho desde la facultad para la relación con empresas y profesionales.

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

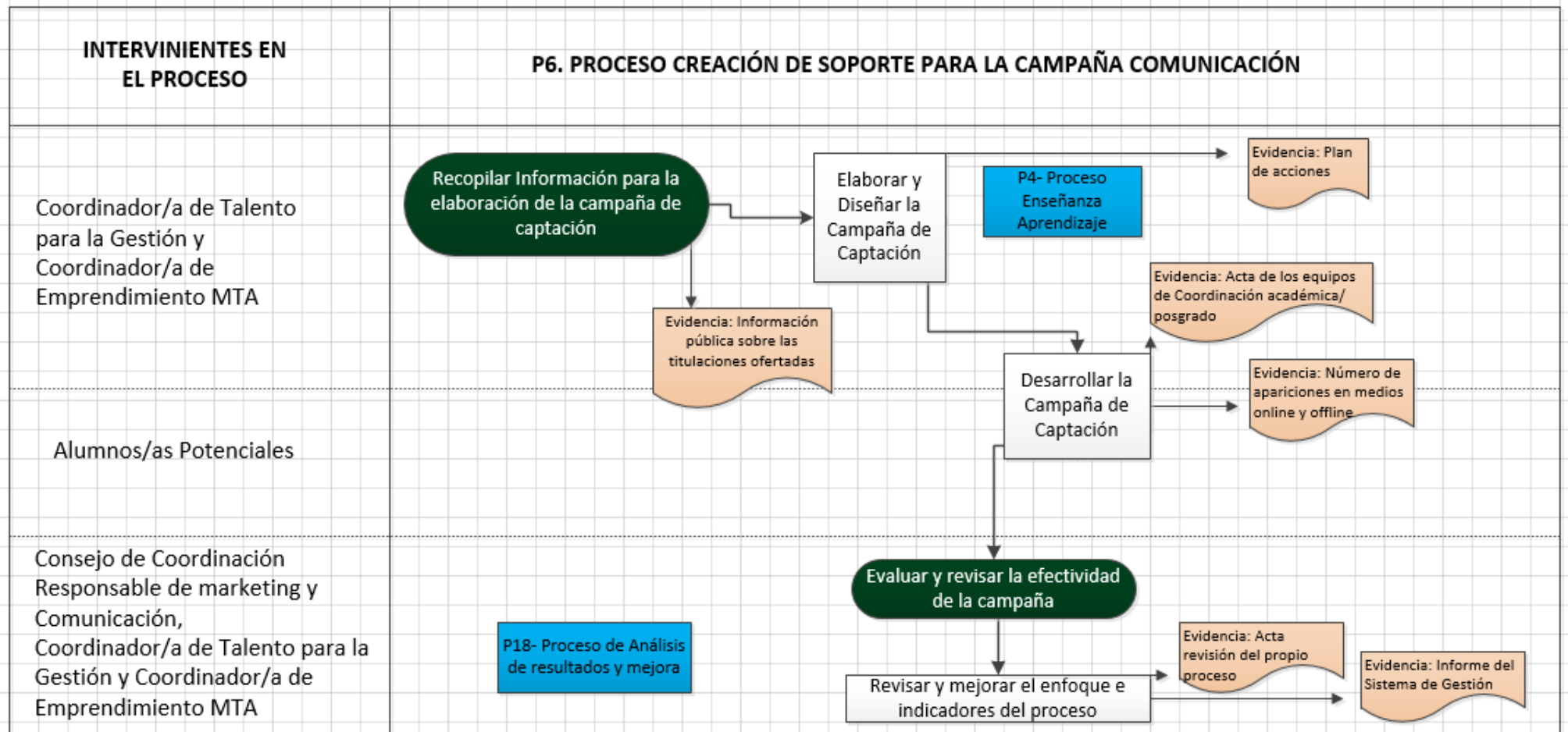
### INDICADORES

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

<b>Cod Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
CC07	Nº de fotos sacadas y subidas a Flickr	Nº	Analítica Web	Responsable de Marketing y Comunicación	Anual	15 septiembre
CC10	Nº de vídeos producidos y subidos a Youtube	Nº	Analítica Web	Responsable de Marketing y Comunicación	Anual	15 septiembre
CC11	Nº de inscripciones de grado que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Grado recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente.	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre
CC12	Nº de inscripciones de máster que se recogen durante la campaña de captación	Nº entero	Suma de todas las inscripciones de Máster recogidas durante la campaña de ese año: son las referidas al curso siguiente	Secretario/a Académico/a	Anual	15 Octubre
CC13	Nº de seguidores en Redes Sociales- LinkedIn	Nº	Analítica web	Responsable de Marketing y Comunicación	Anual	15 Septiembre


### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

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





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

 <p><b>Mondragon Unibertsitatea</b> Enpresagintza Fakultatea Facultad de Empresariales</p>	<b>FICHA DE PROCESO</b>			
	<b>P7- ADMISIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNADO</b>			<b>Código: SAGA</b>
	<b>PROPIETARIO:</b> Secretario/a Académico/a	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> Equipo de Secretaría Académica	<b>Fecha:</b> 25-11-2021	<b>Revisión:</b> 3
<b>Objetivo:</b>	Coordinar y gestionar los procedimientos y trámites que abarcan la vida académica del alumnado de la Facultad de Empresariales, teniendo en cuenta el perfil de ingreso y egreso en cada titulación universitaria.			
<b>Alcance</b>				
<b>Inicio:</b> Apertura del periodo de difusión de la oferta académica y preinscripción.				
<b>Fin:</b> Expedición del título, baja o traslado de expediente. Comunicación de datos y estadísticas				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>	
- Consejo de Coordinación -Equipo de Captación de Enpresagintza y MU -Equipos de titulaciones y PAS de Enpresagintza -MEC -Departamento de Educación de Gobierno Vasco	-Plan Estratégico -Plan de Gestión -Perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones -Información y difusión de la oferta académica -Preinscripción, admisión y matrícula del alumnado	-Comunicación al alumnado del proceso y resultado de la admisión. -Resultados académicos del alumnado -Expedición de Expedientes Académicos (finalización de estudios y traslados a otras universidades) -Gestión y Expedición de Títulos Académicos.	- Alumnos/as y familias - PDI y PAS de Enpresagintza - Rectorado de M.U. - Administración Pública	
<b>Indicadores</b>		<b>Evidencias- Documentos y Registros</b>		
Índice de satisfacción del alumnado con la Imagen General- Servicios Generales: atención prestada por Secretaría Académica al alumnado		Catálogos con oferta formativa en papel y en formato digital		
Índice satisfacción del PDI y PAS de Enpresagintza por la atención prestada por Secretaría Académica		Resultados Académicos/ Curso académico		
		Expedientes Académicos		
		Carpeta física Académica		
		Títulos Académicos		
		Solicitudes de Becas y Resoluciones		
		Datos Estadísticos		
		E-mail de convocatoria a las pruebas de selección		
		Carta de admisión oficial		
		Acta de revisión del propio proceso		
		Informe del Sistema de Gestión		
<b>Procesos Relacionados</b>	P3.: FRPE- Elaboración y revisión del Plan de Estudios, P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, P.4.1: FRAE2- Subproceso de Grado, P.4.2:FRAE3- Subproceso de formación Continua y Posgrado, P5: FRPD- Programa de doctorado, P.6: FRCC- Proceso Creación de soporte para la campaña de comunicación, P.8: FRGM- Movilidad Internacional en Enpresagintza, P.11berria: FRFE-Experiencia Empresa del Alumnado, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora			
<b>Procedimientos</b>	Pr.7.1: SAGAD- Selección, Admisión y Matriculación del alumnado; Pr.18.2: ESAMRS - Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora.			

<b>Historial de Revisiones</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Modificar el nombre del proceso, pasa de "Gestión Académica" a "admisión y Gestión académica del alumnado"</p> <p>Modificar el objetivo, el nuevo objetivo es: Coordinar y gestionar los procedimientos y trámites que abarcan la vida académica del alumnado de la Facultad de Empresariales, teniendo en cuenta el perfil de ingreso y egreso en cada titulación universitaria.</p> <p>Ampliar los participantes en proveedores: Consejo de Coordinación, MEC, Departamento de Educación Gobiernos Vasco.</p> <p>Ampliar las entradas: Plan Estratégico, plan de Gestión, Perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones</p> <p>Añadir los indicadores GA02- Índice satisfacción del PDI y PAS de Enpresagintza por la atención prestada por Secretaría Académica- GA03- Nº de alumnos/as inscritos/as-GG04- Nº de alumnos/as admitidos/as- y GA05- Nº de alumnos/as matriculados/as de nuevo ingreso</p> <p>Añadir las evidencias SAGA10- E-mail de convocatoria a las pruebas de selección-, SAGA11- Carta de admisión- y SAGA12- Acta de revisión del propio proceso-.</p> <p>Eliminar las evidencias SAGA02- Preinscripción, Admisión y Matrícula del alumnado - y SAGA09- Archivos de Actas- Resultados Académicos -.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Incorporación de contenidos específicos de la actividad: Admisión-matriculación; Gestión Académica de Expedientes.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p> <p>Modificar el Diagrama de Flujo.</p>
2	05-12-2018	<p>Desvincular de este proceso los siguientes indicadores por no ser directamente gestionados por este equipo de proceso: GA03- Nº de alumnos/as inscritos/as; GA04-Nº de alumnos/as admitidos/as; GA05- Nº de alumnos/as matriculados/as de nuevo ingreso. Estos tres indicadores seguirán activos en otros procesos como el P6- FRCC- Proceso Creación de Soporte para la Campaña Comunicación o el P2- ESPG-Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión</p> <p>Añadir nuevo indicador: GA06-% de ejecución de las tareas en los plazos previstos</p>
3	25-11-2021	<p>Eliminar el indicador % de ejecución de las tareas en los plazos previstos, por su difícil medición.</p>

<b>CONTENIDO/ ACTIVIDAD</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admisión y matriculación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanzamiento de campaña de captación</li> <li>- Apertura de la preinscripción</li> <li>- Comunicación y Ejecución de las pruebas de selección</li> <li>- Comunicación de la Admisión y Realización posterior de la matrícula</li> </ul> </li> <li>2. Gestión académica de Expedientes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedición del título</li> <li>- Gestión baja</li> <li>- Gestión traslado de Expediente</li> </ul> </li> <li>3. Revisión Proceso <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores</li> </ul> </li> </ol>

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

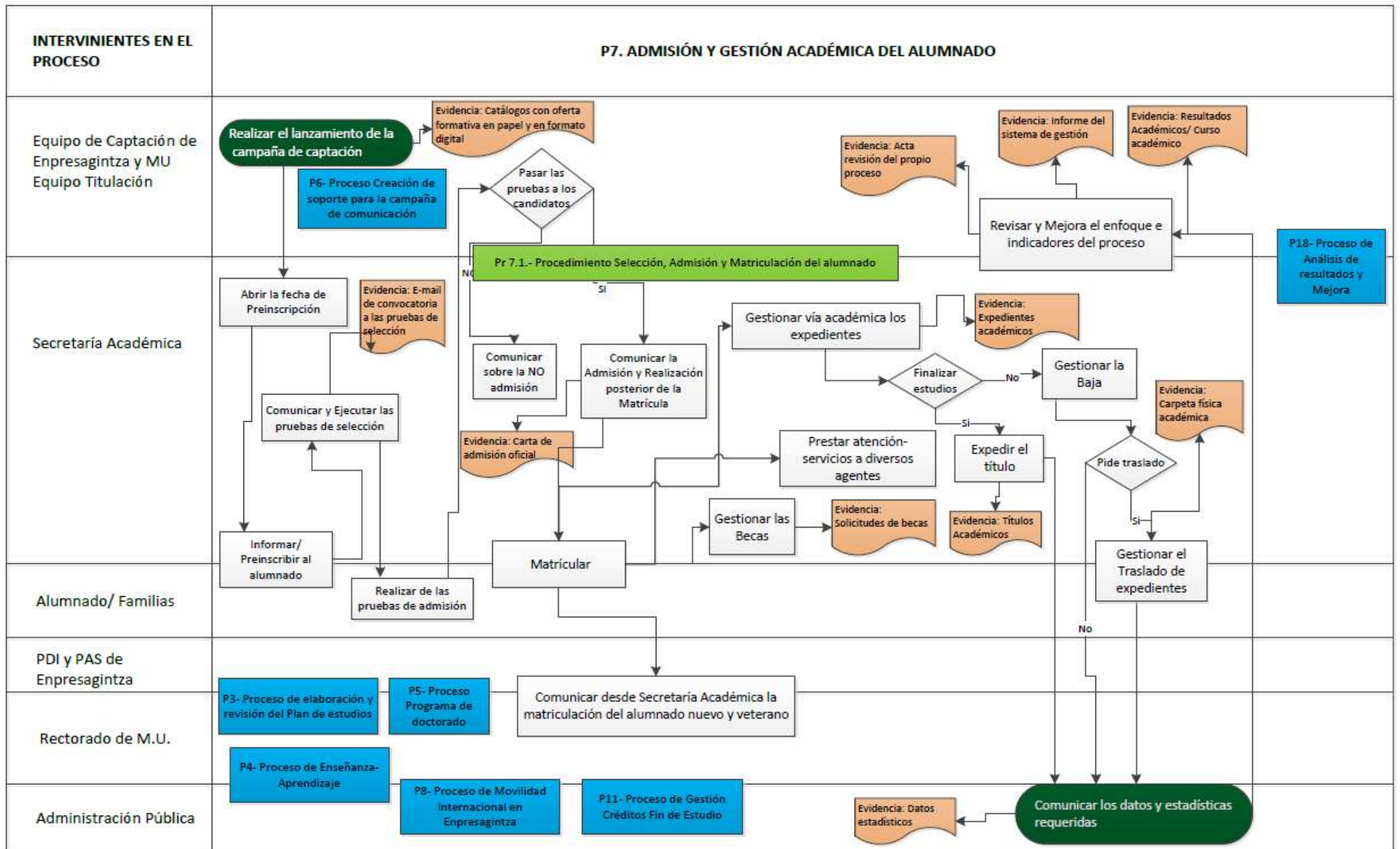
<b>Contenido</b>	<b>Grupos de Interés</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formato</b>	<b>Canal</b>	<b>Periodicidad</b>
Acta de revisión del proceso con análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza, Alumnado, Familias y Empresas	Secretario/a académico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

## **INDICADORES**

<b>Cod.</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
GA01	Índice de satisfacción del alumnado con la Imagen General-Servicios Generales: atención prestada por Secretaría Académica al alumnado	Nota Satisfacción	Encuesta auditoría de imagen	Secretario/a Académico/a	Anual	15 septiembre
GA02	Índice satisfacción del PDI y PAS de Enpresagintza por la atención prestada por Secretaría Académica	Nota satisfacción	Encuesta	Coordinador/a Desarrollo Personas y Modelo de Gestión	Bianual	15 octubre


## EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

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



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



<b>FICHA DE PROCESO</b>			
 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	<b>PROCESO:</b> <b>P8- MOVILIDAD INTERNACIONAL EN ENPRESAGINTZA</b>		<b>Código:</b> <b>FRGM</b>
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Comité Académico</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Equipo de Relaciones Internacionales, Secretaría académica, Equipos de titulación</b>	<b>Fecha:</b> <b>22-02-2024</b>
<b>Objetivo:</b>	Contribuir al desarrollo del perfil global de alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, principalmente a través de acciones de movilidad en distintos formatos.		
<b>Alcance</b>			
<b>Inicio:</b> Definición de la política de Internacionalización de Enpresagintza			
<b>Fin:</b> Valoración de los diferentes programas internacionales// Revisión y mejora de enfoque e indicadores			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
-Universidades nacionales y extranjeras -Empresas (empleadores) -Alumnado -Personal - Equipo de Relaciones Internacional - Rectorado de M.U.	-Programa Formativo - Solicitud de universidades extranjeras - Presentación de las opciones de estancia - Firma de convenios internacionales con universidades extranjeras	-Programas cursados en colaboración con partners internacionales	-Alumnado -Universidades nacionales y extranjeras - Empresas - Administración Pública - Personal
<b>Indicadores</b>		<b>Evidencias- Documentos y Registros</b>	
Nº acuerdos firmados con universidades extranjeras		Oferta del programa Atzerrian Ikasi	
% alumnos/as de grado con experiencia en el extranjero		Recepción solicitudes de participación del alumnado	
Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en el extranjero		Aceptación por parte del alumnado	
Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero		Solicitud de financiación	
Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero		Solicitud de plaza en la universidad de destino	
Nº total alumnado de Enpresagintza con experiencia en el extranjero		Entrega justificante estancia	
Nº de alumnos/as extranjeros de grado que realizan una estancia en Enpresagintza		Modelos encuesta valoración alumnado Enpresagintza	
Nº de alumnos/as extranjeros de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza		Modelos encuesta valoración estudiantes extranjeros	
Nº total de alumnos/as extranjeros que realizan una estancia vinculada a un programa de Enpresagintza		Entrega certificado académico	
Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa		Modelo de encuesta de valoración de la estancia realizada en el extranjero por parte del PDI-PAS de Enpresagintza.	
Valoración satisfacción de los/as alumnos/as extranjeros que realizan estancias en Enpresagintza		Internacional Programme	
Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero.		Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing.	
Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero.		Encuesta de Valoración de los Programas	
Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS		Acta de revisión del Proceso 8.	
Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza.		Informe del Sistema de Gestión, apartado Movilidad Internacional de estudiantes en Enpresagintza.	
Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP		Política de Internacionalización	
Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia breve en el extranjero		Oferta del programa de Movilidad Internacional Curricular	
Nº de alumnos/as de grado que participan en un programa de movilidad virtual o blended mobility		Programas de las experiencias internacionales	
Nº alumnos/as internacionales matriculados/as en Enpresagintza			

Nº de partners con los que colaboramos en más de un programa		
Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes en programas híbridos de corta duración		
Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes en programas híbridos de larga duración (más de un mes)		
Nº de alumnos/as extranjeros de participan en programa diseñado adhoc en Enpresagintza		
Nº de PDI, PAS que realizan estancias en el ámbito de investigación y transferencia en el extranjero.		
<b>Procesos Relacionados</b>		P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, P.4.1: FREAE2- Subproceso de Grado, P.4.2: FREAE3- Subproceso de Formación Continua y Posgrado, P.11: FRCF- Gestión de créditos Fin de Estudios , P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
<b>Procedimientos</b>		PR. 18.2 ESAMRS- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora
<b>Historial de Revisiones</b>		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Añadir los indicadores: GM05- Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero-, GM06- Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero-, GM07- Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero -, GM08- Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero -, GM09- Nº total de alumnos/as de Enpresagintza que realiza una estancia en el extranjero -, GM10- Nº de alumnos/as internacionales de grado que realizan una estancia en Enpresagintza -, GM11- Nº de alumnos/as internacionales de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza -, GM12- Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza – y GM13- Valoración satisfacción de los alumnos/as internacionales que realizan estancias en Enpresagintza –</p> <p>Eliminar el Indicador GM03- Nº de alumnos que realizan una estancia en el extranjero con fines de estudios.</p> <p>Añadir las evidencias: FRGM08- Acta de Revisión del Proceso 8- , FRGM09- Modelos encuesta valoración alumnos/as Enpresagintza -, FRGM10- Modelos encuesta valoración alumnos/as internacionales -, FRGM11- Entrega certificado académico -.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora</p> <p>Se cambia el nombre de la evidencia: FRGM01- Presentación de Programa de Movilidad por Oferta del Programa Atzerrian Ikasi.</p> <p>Eliminar la evidencia FRGM06- Informe Académico.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	15-09-2014	<p>Se modifica el título de proceso y el objetivo del proceso</p> <p>Se modifican diversas entradas y salidas</p> <p>Añadir los indicadores GM14- Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero-, GM15- Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero; Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS- y GM16- Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza-.</p> <p>Añadir las evidencias FRGM12- Modelo de encuesta de valoración de la estancia realizada en el extranjero por parte del PDI-PAS de Enpresagintza- y FRGM13- International Programm: Oferta del programa de Enpresagintza para alumnado internacional-.</p>

Revisión	Fecha	Modificación
3	15-12-2015  ----- 01-12-2016	<p>Suprimir el indicador GM06- Nº de alumnos/as de posgrado que realiza una estancia académica en una universidad en el extranjero.</p> <p>Añadir la evidencia FRGM14- Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing.</p> <p>Aunque no supone una nueva versión de proceso, en la revisión de 2016 se decide:  Añadir una evidencia: FRGM15- Oferta del Programa de Movilidad Internacional Curricular.  Añadir una observación en el modo de cálculo del siguiente indicador: <b>% de alumnos/as con experiencia en el extranjero</b>: al realizar el cálculo sólo se deben tener en cuenta el alumnado de Grado, es decir: <b>Número de alumnos/as de GRADO con experiencia en el extranjero, sobre total del alumnado de GRADO.</b></p>
4	17-11-2017	<p>Debido al cambio en la Estructura Organizativa de la Facultad, el Propietario del Proceso pasa de ser el Coordinador Académico a ser el Comité Académico donde se engloban los/as responsables de todas las titulaciones.</p> <p>Añadir indicador. GM18- <b>Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP.</b> El indicador <b>Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa</b> pasa a ser en adelante <b>Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa Atzerrian Ikasi.</b></p> <p>Añadir evidencia: <b>IEP Balorazioa Inkesta/Encuesta de Valoración de IEP</b></p>
5	21-12-2021	<p>Aportar nuevos indicadores que hagan referencia concreta a estos formatos (estancias cortas y/o virtual / blended mobility):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia breve en el extranjero</li> <li>- Nº de alumnos/as de grado que participan en un programa de movilidad virtual o blended mobility</li> <li>- Nº alumnos/as internacionales matriculados/as en Enpresagintza</li> </ul>
6	15-12-2022	<p>Las nuevas modalidades de programas internacionales y el gran volumen de estudiantes participantes en los mismos, han derivado en la necesidad de una reestructuración del equipo de Relaciones Internacionales y de una mayor infraestructura desde el punto de vista humano y material.</p> <p>Siendo conscientes de la importancia que adquiere la admisión de estudiantes internacionales para la internacionalización de los nuestros, requiere dar nuevos pasos, más allá de los dados en este curso académico (a saber, la posibilidad de que cursen en el campus de Bilbao y el incremento de la oferta académica en inglés, incluso el lanzamiento de un nuevo programa conjuntamente con la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación) que contemplen, no sólo el mantener los partners actuales, sino también la incorporación de nuevos, yendo más allá de los modos de colaboración clásicos.</p> <p>En este contexto nos emplazamos a la revisión del proceso a lo largo del curso 22-23, en línea con la redefinición de la estrategia de internacionalización de la Facultad.</p> <p>Asimismo, se procede a cambiar la escala de valoración de los indicadores de satisfacción (GM04, 13, 16, 18), pasando de escala 5 a escala 10 para tener una escala uniforme en todos los indicadores de satisfacción.</p>
7	22-02-2024	<p>A nivel de enfoque, se proponen varios cambios para adaptarlo al nuevo planteamiento de la actividad de internacionalización de la Facultad.</p> <p>Se propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cambiar el Objetivo del Proceso, se sustituye el texto existente por la misión de la oficina de RRII: "Contribuir al desarrollo del perfil global de alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, principalmente a través de acciones de movilidad en distintos formatos"</li> <li>-Modificar el Fin del Alcance, se elimina "las estancias" y en su lugar se añade "los diferentes programas internacionales"</li> <li>-En Salidas: se elimina "Movilidad realizada" y en su lugar se añade " Programas cursados en colaboración con partners internacionales"</li> </ul> <p>En cuanto a las evidencias:  Añadir tres evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Internacionalización y</li> <li>- Programas de las experiencias internacionales</li> <li>- Encuesta de valoración de Programas</li> </ul> <p>-Suprimir: IEP balorazio inkesta/ Encuesta de Valoración de IEP para sustituirla por Encuesta de Valoración de los Programas..</p>

7	22-02-2024	<p>En lo que se refiere a indicadores: Se añaden tres indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de partners con los que colaboramos en más de un programa para ahondar en algunas de las relaciones ya establecidas, y aminorar la búsqueda de nuevos partners.</li> <li>- Nº de alumnos/as extranjeros de participan en programa diseñado ad hoc en Enpresagintza.</li> <li>- Nº de PDI, PAS que realizan estancias en el ámbito de investigación y transferencia en el extranjero; (pueden ser estancias cortas o largas, estancia internacional de doctorandos/as, congresos, colaboraciones, profesor invitado...)</li> </ul> <p>-El indicador GM18 Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP, se elimina para desglosarse en dos indicadores nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes de programas híbridos de corta duración</li> <li>- Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes de programas híbridos de larga duración (más de un mes)</li> </ul> <p>Se reformula el título de estos indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GM02 “% alumnos/as con experiencia en el extranjero” pasa a ser % de alumnos/as de grado con experiencia en el extranjero.</li> <li>- GM12- “Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza”, pasa a ser Nº total de alumnos/as extranjeros/as que realizan una estancia vinculada a un programa de Enpresagintza. Se cambia la redacción de este indicador porque se quiere saber qué alumnos/as se integran en programas ya existentes y así diferenciarlos de otros programas que se generan ad hoc para determinadas visitas.</li> <li>- GM05-“Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero” pasa a denominarse “Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en el extranjero”, se elimina “en una universidad” ya que se quieren contemplar otro tipo de agentes diferentes de la universidad que puedan ofrecer una estancia académica.</li> </ul> <p>Se eliminan estos indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GM18 Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP</li> <li>- GM19-Nº de alumnos/as de grado que realizan un estancia breve en el extranjero.</li> </ul> <p>En el apartado de Diagrama de Flujo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Añadir y eliminar las evidencias indicadas más arriba. Sustituir la Evidencia Encuesta de Valoración de IEP por Encuesta de Valoración de los Programas</li> <li>-Sustituir Presentar oferta Atzerrian Ikasi por Presentar Oferta de Programas Internacionales.</li> <li>- Sustituir Realizar seguimiento de los programas de movilidad gestionados por Realizar seguimiento de los programas internacionales gestionados.</li> </ul> <p>En el apartado de Características de las Actividades:</p> <p>En lugar de Programa de Movilidad poner Programas Internacionales</p> <p>Respecto de la actividad del proceso se realizan las siguientes propuestas de mejora:</p> <p>Ahondar en las colaboraciones estratégicas, que permitan distintos formatos de movilidad de estudiantes y que ofrezcan una alineación con los intereses del colectivo PDI-PAS.</p> <p>Ligado con lo anterior, lanzamiento de propuestas atractivas para estudiantes internacionales, mejora de la comunicación de estos (página web) y mejora del proceso de acogida.</p> <p>Recogida de evidencias relativas a la valoración de la satisfacción de los PDI – PAS en programas internacionales.</p>
---	------------	---

### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

## INDICADORES

<b>Cód. Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
GM01	Nº acuerdos firmados con universidades extranjeras	Nº	Computo de convenios nuevos firmados y renovados	Coordinador/a Académico	Inicio de cada curso académico	15 septiembre
GM02	% alumnos/as de grado con experiencia en el extranjero	%	Número de alumnos/as de GRADO con experiencia en el extranjero, sobre total del alumnado de GRADO.	Coordinador/a Académico	Finalización de estudios	15 septiembre
GM04	Valoración de las satisfacción de los alumnos/as participantes del programa	Nota satisfacción (escala 0-10)	Encuesta de valoración de la estancia en el extranjero	Coordinador/a Académico	Al finalizar la estancia	15 septiembre
GM05	Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia académica en una universidad en el extranjero	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM07	Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero	Nº	Basa de datos Coordinación Internacional	Coordinador Académico/a	Final de curso	15 septiembre
GM08	Nº de alumnos/as de posgrado que realizan una estancia en una empresa en el extranjero	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico, Coordinador de Posgrado y FC	Final de curso	15 septiembre
GM09	Nº total de alumnos/as de Enpresagintza con experiencia en el extranjero	Nº	Suma de todo el alumnado de Enpresagintza que tenga movilidad (myGADE, BDATA, LEINN, Másteres, Doctorado, programas cortos y largos,)	Coordinador Académico/a	Final de curso	15 septiembre
GM10	Nº de alumnos/as extranjeros de grado que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM11	Nº de alumnos/as extranjeros de posgrado que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº	Base de datos Coordinación Internacional	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM12	Nº total de alumnos/as internacionales que realizan una estancia en Enpresagintza	Nº	Suma de indicadores GM08 y GM09	Coordinador/a Académico	Final de curso	15 septiembre
GM13	Valoración satisfacción de los alumnos/as extranjeros que realizan estancias en Enpresagintza	Nota satisfacción (escala 0-10)	Encuesta de valoración de la estancia en el extranjero	Coordinador/a Académico	Al finalizar la estancia	15 septiembre
GM14	Nº de PDI-PAS que realizan estancias cortas en el extranjero.	Nº	Suma de personas PDI-PAS que han realizado estancias inferiores a un mes en el extranjero (no se toman en cuenta viajes con alumnado)	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio

<b>Cód. Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
GM15	Nº de PDI-PAS que realizan estancias largas en el extranjero.	Nº	Suma de personas PDI-PAS que han realizado estancias superiores a un mes en el extranjero (no se toman en cuenta viajes con alumnado)	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio
GM16	Valoración de la estancia en el extranjero del PDI-PAS	Nota (escala 0-10)	Encuesta de valoración de las estancias realizadas por PDI-PAS en el extranjero (estancias cortas y largas)	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio
GM17	Nº de PDI-PAS internacional que realiza una estancia en Enpresagintza.	Nº	Suma de personas internacionales PDI-PAS que realizan una estancia en Enpresagintza	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	20 Julio
GM18	Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes del programa IEP	Nota (escala 0-10)	Media de las valoraciones de todo el alumnado que participa en el programa IEP de MyGade	Equipo de Relaciones Internacionales	Anual	Al finalizar el programa
GM19	Nº de alumnos/as de grado que realizan una estancia breve en el extranjero	Nº entero	Nº alumnos de grado matriculados y cursando una estancia internacional máxima de 2 meses	RRII	Anual	Julio
GM20	Nº de alumnos/as de grado que participan en un programa de movilidad virtual o blended mobility	Nº entero	Nº alumnos de grado matriculados y cursando un programa en formato virtual o blended, en colaboración con participantes de otras universidades / instituciones	RRII	Anual	Julio
GM21	Nº alumnos/as internacionales matriculados/as en Enpresagintza	Nº entero	Nº alumnos internacionales matriculados en cualquier titulación de la facultad (no incluye alumnos de intercambio)	RRII	Anual	Julio
GM22-Berria	Nº de partners con los que colaboramos en más de un programa	Nº entero	Suma de los partners que participan en más de un programa con la facultad, por ej. Atzerrian Ikasi + BIP	RRII	Anual	Julio
GM23-Berria	Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes de programas híbridos de corta duración	Nº racional	Resultado de la valoración del alumnado que participa en programas híbridos de corta duración.	RRII	Anual	Julio
GM24-Berria	Valoración de la satisfacción de los alumnos/as participantes de programas híbridos	Nº racional	Resultado de la valoración del alumnado que participa en programas híbridos	RRII	Anual	Julio

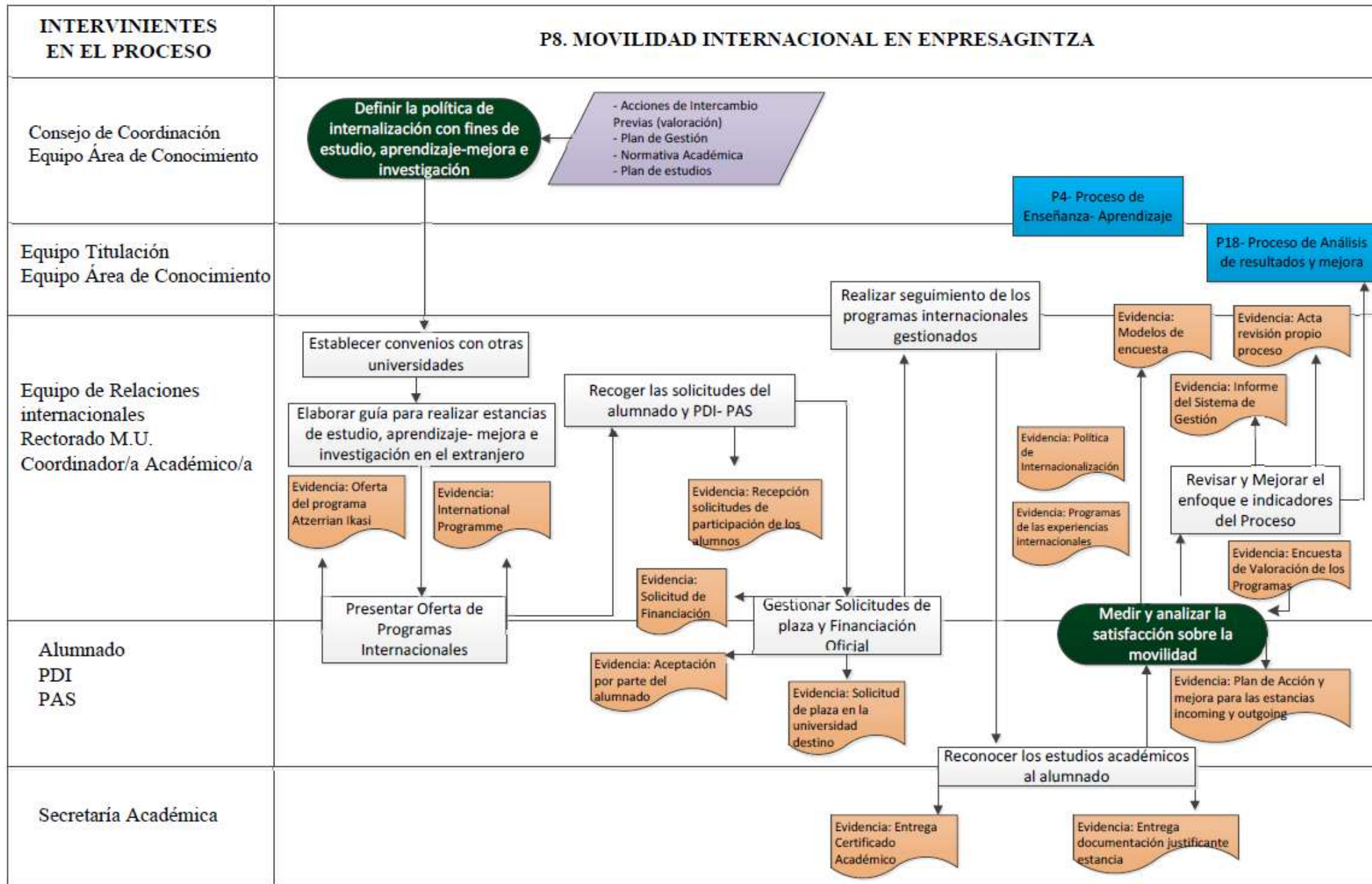
Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
	de larga duración (más de un mes)		de larga duración, de más de un mes, como Atzerrian Ikasi, Learning Journeys de LEINN, etc.			
GM25-Berria	Nº de PDI, PAS que realizan estancias en el ámbito de investigación y transferencia en el extranjero.	Nº entero	Suma de las personas PDI, PAS, que realizan estancias internacionales en el ámbito de Investigación y transferencia (cortas o largas, estancia internacional de doctorandos/as, congresos, colaboraciones, profesor invitado...)	RRII	Anual	Julio
GM26-Berria	Nº de alumnos/as extranjeros de participan en programa diseñado ad hoc en Enpresagintza	Nº entero	Se contabilizan el alumnado que no participa en Erasmus u otros programas ya en marcha en la Facultad, pero se diseñan expresamente bajo petición.	RRII	Anual	Julio

### EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS


Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Oferta del Programa Atzerrian ikasi- FRGM01	Presentación del programa de movilidad y procedimiento para solicitar participar en el programa.	Archivo Digital	Equipo de Relaciones Internacionales	Septiembre-noviembre
Recepción solicitudes de participación de los alumnos- FRGM02	Recepción por parte de los alumnos de impreso normalizado de solicitud para tomar parte	Mudle	Equipo Relaciones Internacionales	Diciembre
Solicitud de plaza en la universidad de destino – FRGM03	Envío de solicitud de estudios a la universidad de destino según impreso oficial en cada caso	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Mayo o Septiembre/ Diciembre
Solicitud de financiación- FRGM04	Gestión de solicitud de Beca y de financiación a la Agencia Española ERASMUS	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Mayo
Entrega justificante estancia- FRGM05	Entrega de documentación justificante de estancia, encuestas y certificado académico	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio
Aceptación por parte del alumno- FRGM07	Firma de carta de aceptación por el alumno con el destino propuesto	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Marzo
Acta de Revisión del Proceso 8. – FRGM08	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Coordinador/a Académico y Coordinador/a de Posgrado y FC	Septiembre
Modelos encuesta valoración alumnos/as Enpresagintza- FRGM09	Entrega de encuestas a los alumnos/as de enpresagintza	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio



<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Modelos encuesta valoración alumnos/as extranjeros- FRGM10	Entrega de encuestas a los alumnos/as de extranjeros	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio
Entrega certificado académico- FRGM11	Entrega de certificado académico	A-Z mov. // Archivo digital	Equipo Relaciones Internacionales	Febrero/ marzo o junio/ julio
Modelo de encuesta de valoración de PDI-PAS de la estancia realizada en el extranjero- FRGM12	Encuesta de valoración	Archivo digital Relaciones Internacionales	Equipo Relaciones Internacionales	Julio
Internacional Programm- FRGM13	Oferta del programa de Enpresagintza para alumnado internacional	Archivo digital Relaciones Internacionales	Equipo Relaciones Internacionales	Octubre Marzo
Plan de Acción y Mejora para las estancias incoming y outgoing- FRGM14	Documento que recoge el Plan de acciones para el curso correspondiente con las mejoras detectadas desde las encuestas y sugerencias realizadas por los/as participantes.	Equipo de Relaciones Internacionales	Responsable de Relaciones Internacionales	Julio
Oferta del Programa de Movilidad Internacional Curricular- FRGM15	Oferta de los diferentes programas de movilidad internacional curriculares: el nuevo IEP en MyGade (International Experience Program), Learning Journeys de LEINN y Proyecto Internacional del MIO.	Archivo digital Relaciones Internacionales	Equipo de Relaciones Internacionales	Diciembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea /Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Encuesta de Valoración de los Programas--FRGM16	Descripción de la política, misión, etc. de la oficina de internacionalización de Enpresagintza	Equipo de Relaciones Internacionales	Responsable de Relaciones Internacionales	Julio
Programas de las experiencias internacionales--FRGM17	Conjunto de actividades, materias, etc. que contemplan los diferentes programas internacionales que se desarrollan desde la oficina de internacionalización de Enpresagintza	Equipo de Relaciones Internacionales	Responsable de Relaciones Internacionales	Julio
Política de Internacionalización- FRGM18	Conjunto de encuestas realizadas en los diferentes programas de internacionalización de la facultad	Equipo de Relaciones Internacionales	Responsable de Relaciones Internacionales	Julio



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

<b>FICHA DE PROCESO</b>																								
 <b>MONDRAGON UNIBERTSITATEA</b> <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	<b>PROCESO:</b> <b>P9- PROCESO ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL DEL ALUMNADO</b>		<b>Código:</b> <b>FROPBT</b>																					
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Comité Académico</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coord. Gestión del Talento, Coord. MTA, Equipo de Relaciones Universidad Empresa</b>	<b>Fecha:</b> <b>11-03-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>8</b>																				
<b>Objetivo:</b>	Apoyar al alumnado a lo largo de su trayectoria universitaria, con el fin de lograr una formación y desarrollo integrales, Informando y orientando al alumnado sobre cuestiones de aprendizaje y desarrollo académico-profesional, sobre opciones de formación superior, situación del mercado laboral del momento, perfiles profesionales de mayor demanda y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la Facultad y de MUKide- Asociación de Antiguos/as Alumnos/as de Mondragon Unibertsitatea.																							
<b>Alcance</b>																								
<b>Inicio:</b> Orientación y acompañamiento del alumnado desde su incorporación, mediante tutorías individuales, sesiones de equipo, etc., para una mejor integración y desarrollo académico-profesional. <b>Fin:</b> Medición y análisis de alumnado egresado participante en estudios superiores y de ofertas de trabajo gestionadas.// Revisión y Mejora del enfoque e indicadores del proceso.																								
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas</li> <li>- Equipo Relaciones Universidad-Empresa</li> <li>- Tutores/as</li> <li>- Team coaches</li> <li>- Coordinadores/as de Titulación</li> <li>- Unidades de Negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Objetivos del Plan de estudios</li> <li>-Perfil de egresado/a</li> <li>- Solicitud de oferta de trabajo por las empresas</li> <li>- Envío de Curriculum a empresas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Información para la toma de decisión sobre la inserción laboral</li> <li>-Jornada orientación profesional</li> <li>-Comunicación de la oferta formativa de Máster</li> <li>-Tutorías con profesorado/coach/experto.</li> <li>- Comunicación del resultado de selección por la empresa a la Facultad y alumnado egresado</li> <li>-Actualización de base de datos de la bolsa de trabajo de la Facultad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>- Alumnado</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Empresas</li> <li>- Alumnado egresado</li> </ul>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Satisfacción del alumnado con la orientación profesional</td> </tr> <tr> <td>Nº adscritos bolsa de empleo</td> </tr> <tr> <td>Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías.</td> </tr> <tr> <td>Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional.</td> </tr> <tr> <td>Nº de MUKides de Enpresagintza</td> </tr> <tr> <td>% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios</td> </tr> <tr> <td>% de alumnado que consigue trabajo a través de los diferentes canales de la universidad</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	Satisfacción del alumnado con la orientación profesional	Nº adscritos bolsa de empleo	Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías.	Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional.	Nº de MUKides de Enpresagintza	% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios	% de alumnado que consigue trabajo a través de los diferentes canales de la universidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferta Académica de Enpresagintza-MU</td> </tr> <tr> <td>Documento análisis de situación de mercado laboral</td> </tr> <tr> <td>Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional.</td> </tr> <tr> <td>Oferta de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Envío de curriculum</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Base de datos de alumnado egresado</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso 9.</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Informe del servicio de Lanbide a la facultad</td> </tr> <tr> <td>Informe Incorporación al mundo laboral de los y las egresadas de MU (Ikerfel)</td> </tr> <tr> <td>Informe Predictive Index realizado al alumnado de la Facultad</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Oferta Académica de Enpresagintza-MU	Documento análisis de situación de mercado laboral	Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional.	Oferta de trabajo	Envío de curriculum	Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo	Base de datos de alumnado egresado	Acta de revisión del proceso 9.	Informe del Sistema de Gestión	Informe del servicio de Lanbide a la facultad	Informe Incorporación al mundo laboral de los y las egresadas de MU (Ikerfel)	Informe Predictive Index realizado al alumnado de la Facultad
Indicadores																								
Satisfacción del alumnado con la orientación profesional																								
Nº adscritos bolsa de empleo																								
Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías.																								
Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional.																								
Nº de MUKides de Enpresagintza																								
% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios																								
% de alumnado que consigue trabajo a través de los diferentes canales de la universidad																								
Evidencias- Documentos y Registros																								
Oferta Académica de Enpresagintza-MU																								
Documento análisis de situación de mercado laboral																								
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional.																								
Oferta de trabajo																								
Envío de curriculum																								
Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo																								
Base de datos de alumnado egresado																								
Acta de revisión del proceso 9.																								
Informe del Sistema de Gestión																								
Informe del servicio de Lanbide a la facultad																								
Informe Incorporación al mundo laboral de los y las egresadas de MU (Ikerfel)																								
Informe Predictive Index realizado al alumnado de la Facultad																								
<b>Procesos Relacionados</b>		P.4: FREA- Enseñanza Aprendizaje, S.4.1: FREAE2- Subproceso de Grado, S.4.2: FREAE3- Subproceso de Formación Continua y Posgrado, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																						
<b>Procedimientos</b>																								

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	<p>Fusión del proceso 9 con el subproceso 9.1 dando prioridad a la Orientación Laboral.</p> <p>Cambio de código de FRBT a FROPBT</p> <p>Añadir las evidencias FROPBT01- Oferta Académica de Enpresagintza-MU-, FROPBT02- Documento análisis situación de mercado laboral-, FROPBT03- Base de datos de alumnado egresado-, FROPBT04- Acta de revisión del propio proceso -, FROPBT05- Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso- , FRBTO02- Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional- y FRBTO04- Auditoría de Imagen.</p> <p>Eliminar la evidencia FRBT05- Informe Académico.</p> <p>Añadir los indicadores OPBT01- Nº ofertas de trabajo gestionadas-recibidas -y OPBT02- Nº adscritos bolsa de empleo.</p> <p>Eliminar el indicador BT02- % empleo encajado-.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la propia revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión.</p>
2	20-09-2014	Se modifica el propietario del proceso.
3	01-12-2015	<p>Se elimina el indicador BTO02-% de alumnado que continua con estudios superiores.</p> <p>Se añade nuevo indicador OPBT03- % de alumnos/as de Enpresagintza contratados a través de la bolsa de empleo de la facultad.</p>
4	20-11-2017	<p>Se adecúa el nombre, pasa de ser Proceso Orientación Profesional y Gestión de Bolsa de Trabajo a <b>Proceso Orientación Universitaria y Profesional</b>.</p> <p>Se cambian los Propietarios del proceso: pasa de ser Coordin. Académico y Coord. de Máster y Formación Continua, a ser <b>Comité Académico</b>.</p> <p>Se cambian los Propietarios en Despliegue: pasa de ser Mahai Akademikoa a <b>Coord. Gestión del Talento, Coord. MTA, Equipo de Relaciones Universidad Empresa</b>.</p> <p>Se cambia el Objetivo: pasa de ser Informar y orientando al alumnado sobre cuestiones de formación superior, situación del mercado laboral del momento, perfiles profesionales de mayor demanda y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la Facultad a <b>Apoyar al alumnado a lo largo de su trayectoria universitaria, con el fin de lograr una formación y desarrollo integrales, Informando y orientando al alumnado sobre cuestiones de aprendizaje y desarrollo académico-profesional, sobre opciones de formación superior, situación del mercado laboral del momento, perfiles profesionales de mayor demanda y funcionamiento de la bolsa de trabajo de la Facultad y de MUKide- Asociación de Antiguos/as Alumnos/as de Mondragon Unibertsitatea</b>.</p> <p>Se cambia el Inicio del Alcance: pasa de ser Análisis de información sobre mercado laboral y oferta académica superior relacionada con las titulaciones a <b>Orientación y acompañamiento del alumnado desde su incorporación, mediante tutorías individuales, sesiones de equipo, etc., para una mejor integración y desarrollo académico-profesional</b>.</p>

		<p>Se cambia el Fin del Alcance: pasa de ser Medición y análisis del alumnado en estudios superiores y de ofertas de trabajo gestionadas. Actualización de base de datos de alumnado egresado a <b>Medición y análisis del alumnado egresado participante en estudios superiores y de ofertas de trabajo gestionadas.</b></p> <p>En Proveedores se suprimen: *Profesorado, *Unidad de Posgrado y Formación Continua, *Coordinador Académico <b>y se añaden *Tutores y TeamCoaches, *Coordinadores de Titulación, *Unidades de Negocio</b></p> <p>Se eliminan los indicadores OPBT01- Nº ofertas de trabajo gestionadas-recibidas- y BT01-% de egresados/as trabajando a los 6 meses-.</p> <p>Se añaden nuevos indicadores, OPBT04-Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías-, OPBT05-Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional-, OPBT06-% de alumnado egresado que continua estudios superiores en titulaciones de Enpresagintza-, OPBT07-Nº de MUKides de Enpresagintza- y OPBT08-% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios-.</p> <p>Eliminar las evidencias FRBT03-Resolución de la oferta de trabajo- y FRBTOP04-Auditoría de Imagen-.</p> <p>Se añade nueva evidencia -Informe del servicio de Lanbide a la facultad-.</p>
5	21-05-2019	<p>Se elimina el indicador -% de alumnado egresado que continua estudios superiores en titulaciones de Enpresagintza-</p> <p>Se desactiva el indicador –Satisfacción del alumnado con la Orientación Profesional-.</p>
6	03-05-2022	<p>El equipo analiza el proceso y he introduce los siguientes cambios en el enfoque de proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar un nuevo indicador: “% de alumnado que consigue trabajo a través de los diferentes canales de la universidad”. Mediante es indicador se medirá el impacto que tiene la actividad de la Facultad en el proceso de incorporación al mercado laboral de las personas egresadas.</li> <li>- Incorporar una nueva evidencia: “Informe Incorporación al mundo laboral de los y las egresadas de MU (Ikerfel)”. En este documento se recogen las características de la incorporación al mercado laboral de las personas egresadas de la universidad. Es interesante contar con este diagnóstico, puesto que es clave para ir mejorar el proceso de orientación.</li> <li>- Eliminar el indicador “% de alumnos/as de Enpresagintza contratados a través de la bolsa de empleo de la facultad”: Se detecta un error respecto a este indicador, puesto que este indicador no se ha recogido desde hace varios años, a pesar de estar en la ficha de proceso. Tras análisis se concluye que el indicador no aporta información significativa, porque Enpresagintza no gestiona de manera proactiva su bolsa de trabajo, se hace a través de MUKide.</li> </ul> <p>Por otro lado, se modifica la métrica de dos indicadores (Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías y Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional), pasando de una valoración 1-5 a una valoración 1-10, para homogeneizar todos los indicadores asociados a la satisfacción de las personas.</p> <p>El resto de los elementos se mantienen sin cambios.</p>
7	28-04-2023	<p>Se ha revisado el enfoque del proceso y se propone incluir una evidencia nueva, recogida también en la Auditoría Interna de AUDIT: <b>Informe Predictive Index realizado al alumnado de la Facultad</b> (para el caso de las titulaciones que lo utilicen).</p>

Revisión	Fecha	Modificación
8	11-03-2024	<p>El equipo ha analizado el enfoque del proceso. Se ha deliberado que se deben incorporar algunos indicadores que refuercen la aportación de valor que realizan nuestros títulos al alumnado, que se centra sobre todo en la empleabilidad y el número de empresas emprendidas.</p> <p>De esta manera, para fortalecer este proceso se vinculamos dos nuevos indicadores, que vienen de otros procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EE03-% de alumnos/as en empresa sobre total de alumnado de la Facultad (viene de P11): la experiencia en empresa del alumnado de Enpresagintza es un elemento que diferencia a nuestros títulos respecto a otras realidades universitarias. Es por ello, que se quiere mantener un alto porcentaje de alumnos y alumnas en empresa y hacer un buen seguimiento de dicho indicador.</li> <li>- PE17-Nº de start-ups nuevas creadas (viene de P3): mide la capacidad de generar proyectos emprendedores a través del grado LEINN. Este también es muy buen indicador de la orientación profesional del grado.</li> </ul> <p>El resto de elementos se mantienen sin cambios.</p>

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

### INDICADORES

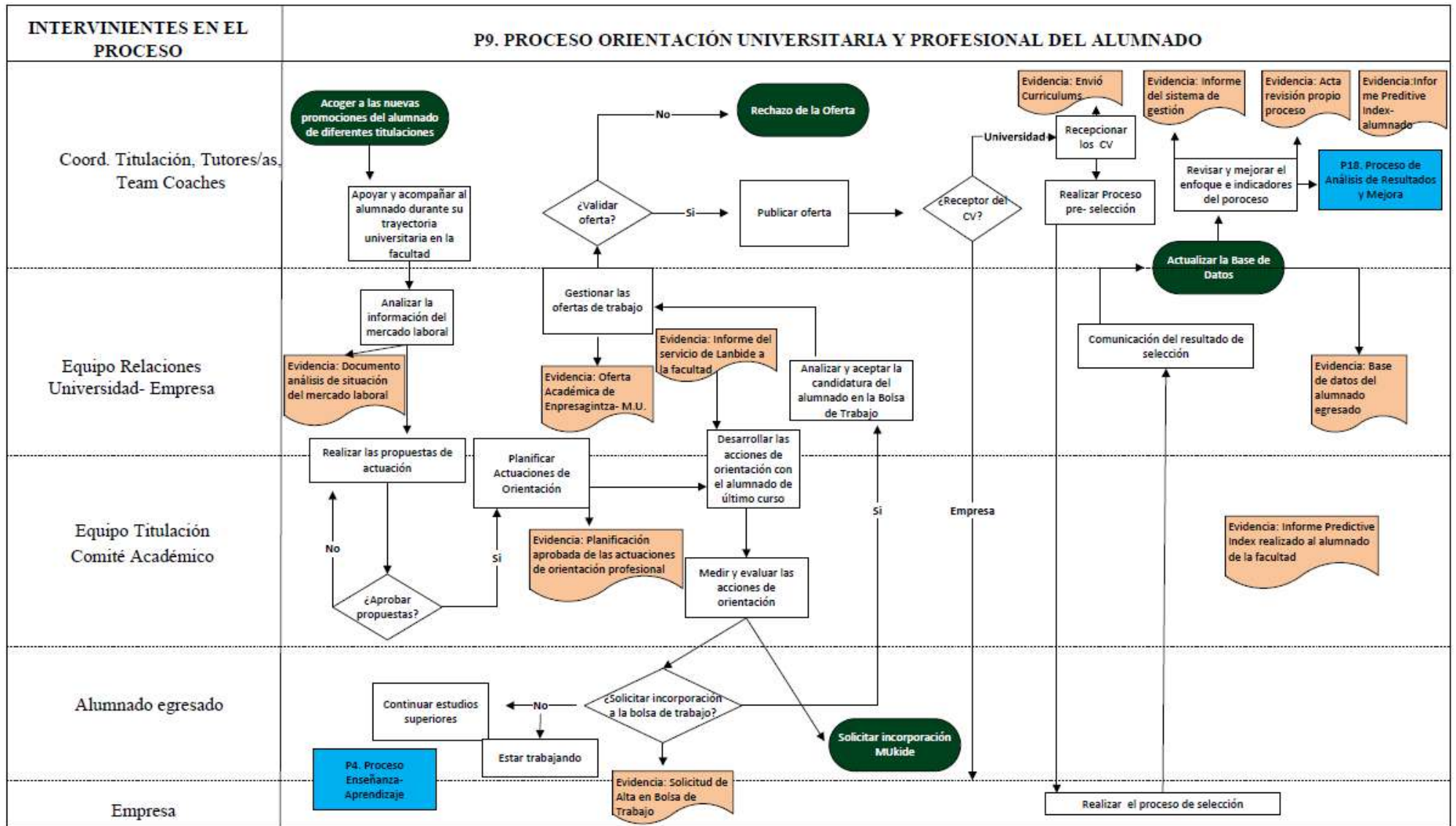
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
OPBT02	Nº adscritos bolsa de empleo	Nº	Cómputo total de los adscritos a la bolsa de empleo	Equipo Relaciones Universidad -Empresa	Anual	Julio
BTOP01	Satisfacción del alumnado con la Orientación Profesional	Nota de satisfacción	Nota extraída de la Encuesta de Auditoría de Imagen	Coordinador /a Académico/a	Anual	Julio
OPBT04	Satisfacción del alumnado con las tutorías, sesiones de equipo, mentorías	Nº	Media de los ítems sobre satisfacción con tutorías/sesiones equipo/mentorías académicas	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Septiembre

<b>Cod Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
OPBT05	Satisfacción del alumnado con la jornada de Orientación Profesional	Nota de satisfacción	Nota de la encuesta de satisfacción con la jornada de orientación profesional	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Julio
OPBT07	Nº de MUKides de Enpresagintza	Nº	Nº total de egresados/as de Enpresagintza inscritos/as en MUKide	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Julio
OPBT08	% de egresados/as trabajando al año de finalizar estudios	%	% extraído de encuesta email/telefónica	Coord. Gestión de Talento Coord. MTA	Anual	Marzo
OPBT09	% de alumnado que consigue trabajo a través de los diferentes canales de la universidad	%	Suma de los siguientes ítems del indicador "Vías para la consecución del puesto de trabajo" del informe Incorporación al mundo laboral de los y las egresadas de MU (Ikerfel): Trabajo fin de grado, prácticas en empresa, Bolsa de Trabajo de MU, profesorado.	Coordinador/a de Talento Coordinador/a MTA	Anual	Julio
EE03	% de alumnos/as en empresa sobre total de alumnado de la Facultad (viene de P11)	%	Porcentaje del nº de alumnos/as en empresa sobre el total de alumnado, exceptuando el Grado de LEINN.	Equipo Relaciones Universidad -Empresa	Anual	Final de curso
PE17	Nº de start-ups nuevas creadas (viene de P3)	Nº	Recogida de datos del sistema de gestión informático	Secretario/a Académico/a	Anual	15 octubre




## **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Oferta de trabajo- FRBT01	Email con las características del puesto de trabajo	LINKEDIN	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	15 septiembre
Envío de curriculums- FRBT02	Email a la empresa como respuesta a la oferta de trabajo	Archivo Digital U.E	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	15 septiembre
Solicitud de Alta en Bolsa de trabajo- FRBT04	El cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal El ex alumno puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en dicha Ley, dirigiéndose al Equipo Bolsa de Trabajo	LINKEDIN	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	15 septiembre
Oferta Académica de Enpresagintza-MU- FROPBT01	Catálogos en papel y digital sobre oferta de posgrado	Secretaría y web	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	Noviembre
Documento análisis situación de mercado laboral- FROPBT02	Documento Egailan	Gunea	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	
Planificación aprobada de las actuaciones de orientación profesional- FRBTO02	Planificación de las actuaciones	Coordinador/a académico	Coordinador/a académico	Septiembre
Base de datos de alumnado egresado- FROPBT03	Datos de contacto y situación académica-laboral de alumnado egresado	Servicio Relaciones Universidad-Empresa	Equipo Relaciones Universidad- Empresa	15 Octubre
Acta de revisión del propio proceso – FROPBT04	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Servicio Relaciones Universidad-Empresa	Equipo Relaciones Universidad- Empresa Coord. Gestión de Talento y Coord. MTA	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Informe del servicio de Lanbide a la facultad - FROPBT05	Información sobre las gestiones realizadas con el alumnado de Enpresagintza.	Archivo del Servicio de Lanbide en Enpresagintza	Servicio de Lanbide en Enpresagintza	15 septiembre
Informe Incorporación al mundo laboral de los y las egresadas de MU (Ikerfel) FROPBT06	Análisis de la incorporación al mundo laboral de los y las egresadas de Mondragon Unibertsitatea, desglosado por títulos y facultades.	Coordinador/a de Talento Coordinador/a MTA	Rectorado de MU (Vicerrectoría Académica)	Julio
Informe Predictive Index realizado al alumnado de la Facultad FROPBT07 (Nuevo)	El informe recoge tres documentos: informe conductual, Cuadro de desarrollo personal y Guía estrategias dirección. Se recogerá para el caso de las titulaciones que lo utilicen en su proceso de enseñanza-aprendizaje	Coordinación de la Titulación	Equipo de Titulación	15 de Julio



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

FICHA DE PROCESO																											
 <b>MONDRAGON</b> UNIBERTSITATEA	<b>PROCESO:</b> <b>P11- EXPERIENCIA EMPRESA DEL ALUMNADO</b>			<b>Código:</b> <b>FREE</b>																							
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Equipo Relaciones</b> <b>Universidad Empresa</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Equipo Relaciones Universidad</b> <b>Empresa</b>	<b>Fecha:</b> <b>16-12-2019</b>	<b>Revisión:</b> <b>2</b>																							
<b>Objetivo:</b>	Captación y facilitación de empresas para el desarrollo de la experiencia empresa del alumnado de Enpresagintza																										
<b>Alcance</b>																											
<b>Inicio:</b> Contacto con empresas para compartir el proyecto de opciones colaborativas entre estudiantes de Enpresagintza y las empresas <b>Fin:</b> Firma del convenio de colaboración entre empresa y facultad.																											
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas</li> <li>- Equipo de Secretaría Académica</li> <li>- Tutor/a Enpresagintza</li> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contacto con las empresas previa captación de visitas</li> <li>- Visita a las empresas para informar sobre las características de las diferentes propuestas colaborativas que puede desarrollar el alumnado de Enpresagintza-</li> <li>- Solicitud de proyecto/prácticas por parte de la empresa ("Ficha de proyecto colaborativo")</li> <li>-Aprobación de proyecto/prácticas en Áreas de Conocimiento.</li> <li>-Validación y publicación de la ficha de proyecto colaborativo por la titulación asignada</li> <li>-Presentación de candidatos y envío de Cvs a empresa</li> <li>-Entrevista de la empresa y validación del candidato</li> <li>-Designación de tutor/a por parte del área de conocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma del Convenio de Colaboración entre empresa y facultad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnos/as</li> <li>- Empresas</li> <li>- Tutor/a Enpresagintza</li> <li>- Administración Pública</li> </ul>																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nº de alumnos/as en prácticas duales (MyGADE)</td></tr> <tr><td>Nº de alumnos/as en prácticas externas No duales (curriculares y extracurriculares).</td></tr> <tr><td>% de alumnos/as en empresa sobre total alumnos de la facultad.</td></tr> <tr><td>% de empresas recurrentes en formación dual</td></tr> <tr><td>% de empresas recurrentes en prácticas externas</td></tr> <tr><td>Nº de learning companies duales activas</td></tr> <tr><td>Nº de learning companies duales desactivadas</td></tr> <tr><td>Nº de empresas visitadas</td></tr> <tr><td>% de conversión de visitas</td></tr> <tr><td>% de conversión MyGADE dual</td></tr> <tr><td>% de conversión de prácticas externas</td></tr> <tr><td>Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Empresas)</td></tr> <tr><td>Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE</td></tr> <tr><td>% de empresas del grupo Mondragon participantes en experiencia empresa alumnado (sobre el total de empresas)</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº de alumnos/as en prácticas duales (MyGADE)	Nº de alumnos/as en prácticas externas No duales (curriculares y extracurriculares).	% de alumnos/as en empresa sobre total alumnos de la facultad.	% de empresas recurrentes en formación dual	% de empresas recurrentes en prácticas externas	Nº de learning companies duales activas	Nº de learning companies duales desactivadas	Nº de empresas visitadas	% de conversión de visitas	% de conversión MyGADE dual	% de conversión de prácticas externas	Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Empresas)	Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE	% de empresas del grupo Mondragon participantes en experiencia empresa alumnado (sobre el total de empresas)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Base de datos de Universidad Empresa</td></tr> <tr><td>Convenio de colaboración</td></tr> <tr><td>Documentación utilizada en visitas a empresas</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del propio proceso</td></tr> <tr><td>Informe del Sistema de Gestión</td></tr> <tr><td>Reglamento de prácticas Duales</td></tr> <tr><td>Procedimiento de Interrupción Anticipada de las practicas Duales</td></tr> </tbody> </table>			Evidencias- Documentos y Registros	Base de datos de Universidad Empresa	Convenio de colaboración	Documentación utilizada en visitas a empresas	Acta de revisión del propio proceso	Informe del Sistema de Gestión	Reglamento de prácticas Duales	Procedimiento de Interrupción Anticipada de las practicas Duales
Indicadores																											
Nº de alumnos/as en prácticas duales (MyGADE)																											
Nº de alumnos/as en prácticas externas No duales (curriculares y extracurriculares).																											
% de alumnos/as en empresa sobre total alumnos de la facultad.																											
% de empresas recurrentes en formación dual																											
% de empresas recurrentes en prácticas externas																											
Nº de learning companies duales activas																											
Nº de learning companies duales desactivadas																											
Nº de empresas visitadas																											
% de conversión de visitas																											
% de conversión MyGADE dual																											
% de conversión de prácticas externas																											
Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE (Empresas)																											
Interrupciones anticipadas en sistema DUAL-myGADE																											
% de empresas del grupo Mondragon participantes en experiencia empresa alumnado (sobre el total de empresas)																											
Evidencias- Documentos y Registros																											
Base de datos de Universidad Empresa																											
Convenio de colaboración																											
Documentación utilizada en visitas a empresas																											
Acta de revisión del propio proceso																											
Informe del Sistema de Gestión																											
Reglamento de prácticas Duales																											
Procedimiento de Interrupción Anticipada de las practicas Duales																											
<b>Procesos Relacionados</b>	P.4: FREA- Enseñanza- Aprendizaje, P.4.1: FREA2- Subproceso de Grado, P.4.2: FREA3- Subproceso de Posgrado, P.8: FRGM- Movilidad Internacional de estudiantes de Enpresagintza, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora																										

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

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

### INDICADORES

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

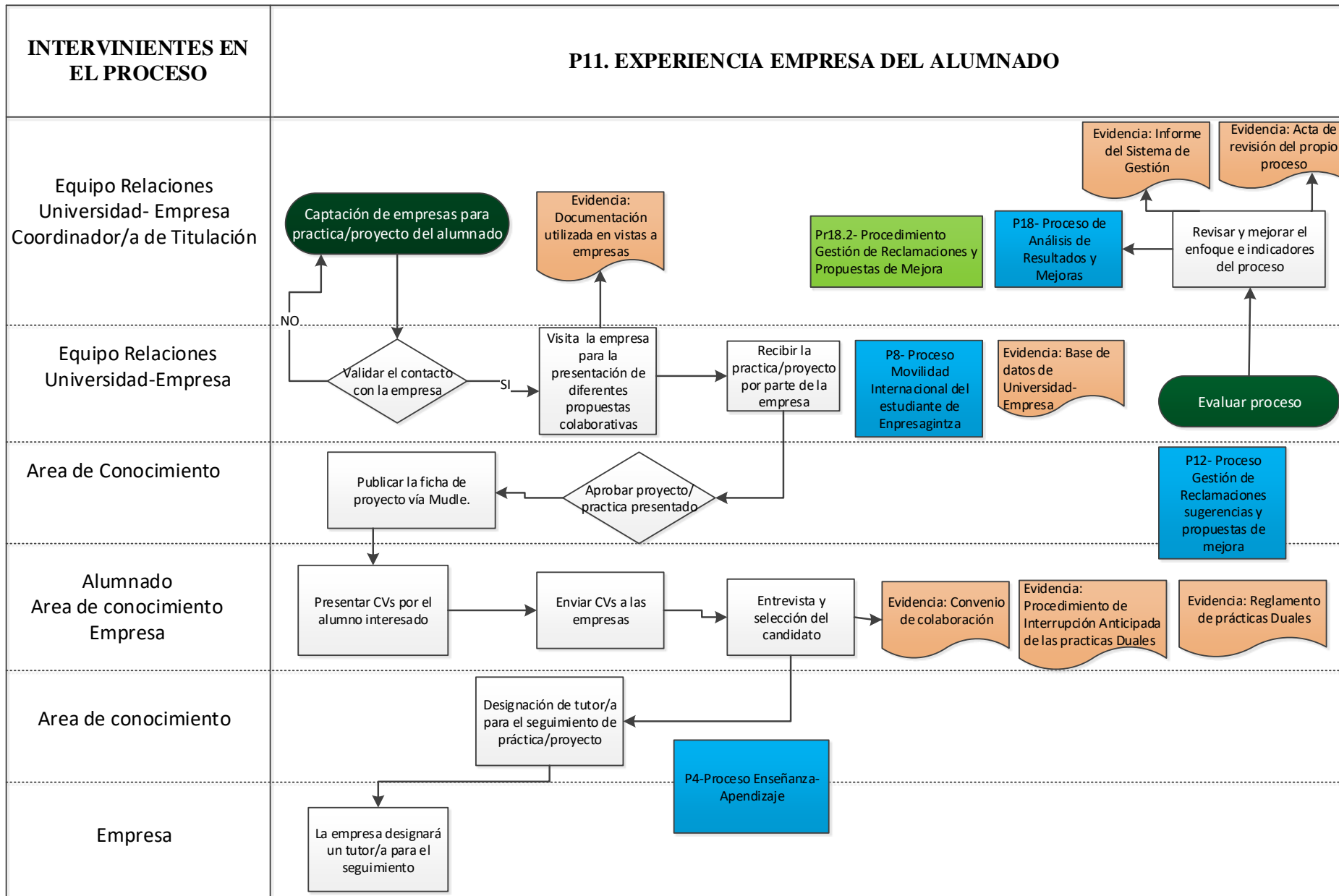
<b>Cod Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
EE04	% de empresas recurrentes en formación dual	%	Porcentaje de empresas que repiten en formación dual sobre el total de empresas participantes en formación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

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

## EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

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





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

FICHA DE PROCESO																
 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	<b>PROCESO:</b> <b>P13- PLANIFICACION DE ACTIVIDADES</b>		<b>Código:</b> <b>DPPA</b>													
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Coordinador/a</b> <b>Desarrollo de Personas</b> <b>y Modelo de Gestión</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a Desarrollo de Personas</b> <b>y Modelo de Gestión</b> <b>Responsables de áreas de</b> <b>conocimiento</b>	<b>Fecha:</b> <b>27-10-2022</b>	<b>Revisión:</b> <b>4</b>												
<b>Objetivo:</b>	La planificación de actividades de las personas para dar respuesta a las necesidades de las unidades de negocio y servicios de apoyo de Enpresagintza.															
<b>Alcance</b>																
<b>Inicio:</b> Se define el planning del proceso con unas fechas para cada una de las actividades <b>Fin:</b> Hace seguimiento de las actividades planificadas //Revisión y Mejora de enfoque e indicadores del proceso.																
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>													
- Consejo de Coordinación - Coordinador/a DP y MG - Responsables de áreas de conocimiento - PDI y PAS - Equipo de coordinación de los títulos. - Responsables de las actividades de investigación.	-Listado de la totalidad de actividades previstas -Borrador inicial de planificación de actividades de cada Unidad de Negocio, para cada área de conocimiento - Listado de ratios y criterios para cálculo de dedicaciones -Información obtenida en las entrevistas de desarrollo	- Planificación de actividades finales a desarrollar en el período - Relación de actividades por persona	- PDI y PAS													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Índice de cumplimiento con la fecha del planning</td> </tr> <tr> <td>% de jornada asignada a 30 de junio</td> </tr> <tr> <td>Ratio de actividades previstas respecto a planificadas</td> </tr> <tr> <td>% de horas en bolsas de previsión respecto al total de horas planificadas para I+T</td> </tr> <tr> <td>% de materialización de las dedicaciones de I+T</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	Índice de cumplimiento con la fecha del planning	% de jornada asignada a 30 de junio	Ratio de actividades previstas respecto a planificadas	% de horas en bolsas de previsión respecto al total de horas planificadas para I+T	% de materialización de las dedicaciones de I+T	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación de las actividades</td> </tr> <tr> <td>Actas del equipo de planificación (inicio)</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso 13.</td> </tr> <tr> <td>Hoja de cálculo compartida por las áreas de conocimiento con la planificación</td> </tr> <tr> <td>Acta de la reunión general de planificación en la que participan áreas de conocimiento y coordinadores de negocio.</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Planificación de las actividades	Actas del equipo de planificación (inicio)	Informe del Sistema de Gestión	Acta de revisión del proceso 13.	Hoja de cálculo compartida por las áreas de conocimiento con la planificación	Acta de la reunión general de planificación en la que participan áreas de conocimiento y coordinadores de negocio.
Indicadores																
Índice de cumplimiento con la fecha del planning																
% de jornada asignada a 30 de junio																
Ratio de actividades previstas respecto a planificadas																
% de horas en bolsas de previsión respecto al total de horas planificadas para I+T																
% de materialización de las dedicaciones de I+T																
Evidencias- Documentos y Registros																
Planificación de las actividades																
Actas del equipo de planificación (inicio)																
Informe del Sistema de Gestión																
Acta de revisión del proceso 13.																
Hoja de cálculo compartida por las áreas de conocimiento con la planificación																
Acta de la reunión general de planificación en la que participan áreas de conocimiento y coordinadores de negocio.																
<b>Procesos Relacionados</b>		P.14: DPDP- Desarrollo Profesional, P.15: DPSP- Selección e inserción del personal, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora.														
<b>Procedimientos</b>		Pr. 18.2 Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora														

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso inicial
1	20-09-2013	Modificar el objetivo del proceso de “La planificación de actividades de las unidades de negocio” a “La planificación de actividades de las unidades de negocio y servicios de apoyo de Enpresagintza.”  Modificar los Proveedores respecto a la Versión 0: se elimina el Coordinador UNE, la Secretaría de Coordinación, el Equipo de Áreas de Conocimiento y el Equipo de Planificación. Se añade el

		<p>Consejo de Coordinación, los Responsables de las Áreas de Conocimiento y el PDI y PAS de la Facultad.</p> <p>Eliminar del elemento de Salidas las Actividades finales a desarrollar en el periodo. Eliminar los indicadores PA01-Índice de satisfacción con el proceso – y PA03- Horas intervenidas en el proceso</p> <p>Añadir los indicadores PA04-% de jornada asignada a 30 de junio- y PA05- Ratio de actividades previstas respecto a planificadas</p> <p>Añadir las evidencias DPPA01- Planificación de las actividades-, DPPA02- Actas del equipo de planificación (inicio)- DPPA03- Actas del equipo de planificación (cierre)-, DPPA04- Acta de revisión del proceso 13.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-</p> <p>Modificar los documentos de la rendición de cuentas, incluyendo el Acta de revisión del proceso y el Informe del Sistema de Gestión.</p>
2	23-09-2015	Eliminar la evidencia DPPA03- Actas del equipo de planificación (cierre).
3	12-11-2020	Añadir dos indicadores: % de horas en bolsas de previsión respecto al total de horas planificadas para I+T y % de materialización de las dedicaciones de I+T
4	27-10-2022	<p>El equipo ha analizado el enfoque del proceso y plantea las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de la redacción del objetivo, dejándolo de la siguiente manera: “La planificación de personas para dar respuesta a las necesidades de las unidades de negocio y servicios de apoyo de</li> <li>- Incorporar nuevos proveedores: equipo de coordinación de los títulos y responsables de las actividades de investigación.</li> <li>- Corregir la siguiente entrada en su redacción: Borrador inicial de planificación de actividades de Negocio, para cada área de conocimiento.</li> <li>- Incorporación dos nuevas evidencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hoja de cálculo compartida por las áreas de conocimiento con la planificación.</li> <li>o Acta de la reunión general de planificación en la que participan áreas de conocimiento y coordinación</li> </ul> </li> <li>- Modificar la fecha límite al 15 de septiembre de la evidencia “Planificación de las actividades – D</li> </ul>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

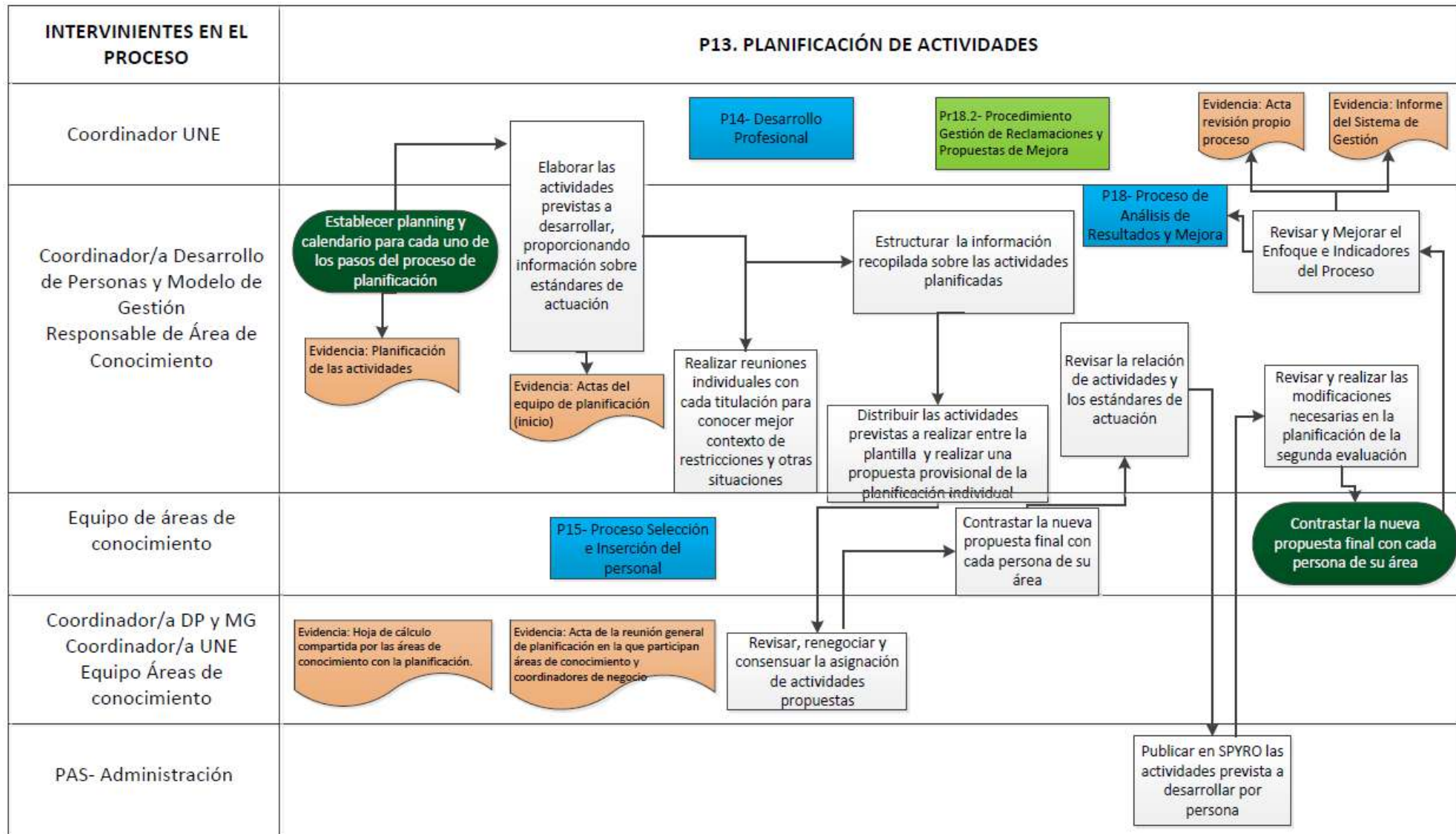
## INDICADORES

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


<b>Cod Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
PA06	% de horas en bolsas de previsión respecto al total de horas planificadas para I+T	%	Nº de horas en bolsas para previsión de nuevos proyectos de I+T entre el Nº de total de horas planificadas para la actividad de I+T	Coordinador/a de DPMG	Anual	30 junio
PA07	% de materialización de las dedicaciones de I+T	%	Nº de horas de dedicación para proyectos de I+T (proyectos previstos y bolsas) entre nº de horas imputadas a I+T. Curso anterior.	Coordinador/a de DPMG	Anual	30 septiembre

### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Planificación de las actividades – DPPA01	Se detallan la totalidad de las necesidades de actividad a desarrollar a lo largo del curso	Spyro	Coordinador/a de DPMG	15 de septiembre
Actas del equipo de planificación (inicio) – DPPA02	Inicio de la planificación, con el planning temporal	Archivo de la responsable de planificación	Coordinador/a de DPMG	15 abril
Acta de revisión del proceso 13- DPPA04	Revisión del enfoque del proceso, análisis de los indicadores y propuestas de mejora	Archivo del/la Coordinador/a de DP y MG	Coordinador/a de DPMG	30 de Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Hoja de cálculo compartida por las áreas de conocimiento con la planificación-DPPA05	Planificación de actividades por persona y negocio. Herramienta de trabajo para la planificación y seguimiento de las actividades de las personas.	Carpeta Coordinación DPMG	Coord. DPMG	No tiene.
Acta de la reunión general de planificación en la que participan áreas de conocimiento y coordinadores de negocio-DPPA06	Acta de la reunión general de planificación, donde se contrastan las decisiones entre áreas de conocimiento y coordinadores de negocio	Carpeta Coordinación DPMG	Coord. DPMG	30 de mayo.



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

 <b>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</b> <b>FACULTAD DE EMPRESARIALES</b>		<b>FICHA DE PROCESO</b>		
		<b>PROCESO:</b> <b>P14- DESARROLLO PROFESIONAL</b>		<b>Código:</b> <b>DPDP</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <b>Coordinador/a</b> <b>Desarrollo de Personas y</b> <b>Modelo de Gestión</b>		<b>PROPIETARIO EN</b> <b>DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a</b> <b>Desarrollo de Personas y</b> <b>Modelo de Gestión</b> <b>Responsables áreas de</b> <b>conocimiento</b>	<b>Fecha:</b> <b>25-10-2023</b>	<b>Revisión:</b> <b>10</b>
<b>Objetivo:</b>	Alinear los objetivos del proyecto de la Facultad con los objetivos individuales de las personas y de los equipos, estableciendo un marco de desarrollo profesional coherente y fomentando la implicación de las personas, la innovación, el proyecto compartido y la mejora continua.			
<b>Alcance</b>				
<b>Inicio:</b> Detección de las necesidades y expectativas de la organización (Prioridades Estratégicas)				
<b>Fin:</b> Evaluar resultados del desempeño y desarrollo profesional.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS</li> <li>- Consejo de Coordinación</li> <li>- Coordinadores de UNE</li> <li>- Responsables áreas de conocimiento</li> <li>- Mondragon Unibertsitatea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de Actividades</li> <li>- Entrevistas de desarrollo</li> <li>- Necesidades de talento de los negocios</li> <li>- Plan de Formación en PRL</li> <li>- Informes del programa DOCENTIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo Individual</li> <li>- Plan de Formación</li> <li>- Plan de Gestión Anual</li> <li>- Evaluación del desempeño (sistema retributivo)</li> <li>- Acreditación DOCENTIA</li> <li>- Acreditación UNIBASQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS</li> <li>- Administración Pública</li> <li>- Mondragon Unibertsitatea</li> </ul>	
<b>Indicadores</b>		<b>Evidencias- Documentos y Registros</b>		
Nº de doctores/as		Planificación de actividades		
% PDI1 / PDI total		Plan de Formación		
Índice de satisfacción de las personas con la formación		Plantilla de diagnóstico y objetivos individuales (Entrevistas de Desarrollo)		
% de gastos en formación sobre el total de gastos.		Acreditaciones positivas Doctencia		
Nº de artículos en revistas de referencia		Resoluciones positivas de acreditación Unibasq		
% doctores acreditados UNIBASQ		Evaluación del desempeño- sistema retributivo		
Número de PDI con acreditación positiva DOCENTIA		Informe del sistema de gestión		
Nº de doctorandos/as internos		Acta del Equipo de Planificación		
Nº de personas con contrato PIF		Acta de revisión del proceso 14		
% de plantilla bilingüe (euskara)		Informe Institucional del Programa DOCENTIA		
Nº de sexenios		Protocolo de actividades formativas		
% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar		Listado y clasificación investigadores/as MIK		
Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas		Sistema Retributivo de la Facultad y MIK		
Nº PDI – SIU		Estructura Organizativa y Cargos de la Facultad y MIK		
Nº PDI evaluables en DOCENTIA		Plan de Desarrollo Científico de Enpresagintza		
% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria		Registro de títulos de Grado, Máster oficial, Postgrado y Doctorado.		
% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)		Estructura organizativa de MIK		
Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación DOCENTIA				



% de mujeres investigadoras	
Nº de personas que dirigen o codirigen una tesis	
% de producción científica realizada por mujeres	
<b>Procesos Relacionados</b>	P. 2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión, M.2. Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión de MIK. P.13: DPPA- Planificación de Actividades, P.15: DPSP- Selección e inserción del personal, P.17: ESCS- Consolidación Societaria PDI y PAS, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
<b>Procedimientos</b>	P.14.1. Programa DOCENTIA – Evaluación de la actividad docente. Pr 18.2 Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora Pr. 14.2- Proceso de evaluación del desempeño y revisión retributiva Pr. 14.3- Gestión para la Acreditación del PDI de la Facultad desde Agentes Externos Oficiales

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

Revisión	Fecha	Modificación
6	28-11-2019	<p>Añadir ocho nuevos indicadores: - Nº de sexenios activos-, -% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar-, - Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas-, -Nº PDI – SIU-, - Nº PDI evaluables en DOCENTIA-, -% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria-, -% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)-, y - Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación Docentia.</p> <p>Se incorpora una mejor explicación: el cálculo se llevará a cabo sobre el total de PDI que han participado en la evaluación del sistema retributivo, no sobre el total de PDI en el indicador “% PDI1/PDI total”.</p> <p>Eliminar los indicadores “% doctores referentes / total doctores” y “% de diagnósticos realizados con la herramienta de desarrollo profesional perfiles”.</p>
7	12-11-2020	<p>Añadir dos nuevos indicadores: - Nº de direcciones y codirecciones de tesis doctorales en activo-, % de mujeres investigadoras.</p> <p>Modificaciones en entradas y salidas.</p> <p>Se ha cambiado Herramienta Desarrollo Profesional – Perfiles por Entrevistas de desarrollo.</p> <p>Añadir dos nuevas evidencias: Protocolo de Formación y Listado y clasificación de investigadores/as MIK</p> <p>Se ha modificado el diagrama de flujo para incorporar dos evidencias nuevas y el procedimiento Pr18.2.</p>
8	04-11-2021	<p>Añadir nuevas evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema retributivo de la facultad y MIK</li> <li>• Estructura organizativa de la facultad y MIK</li> <li>• Plan de desarrollo científico Enpresagintza</li> <li>• Registro de títulos de grado, master oficial, posgrado y doctorado</li> </ul>
9	11-11-2022	<p>El equipo ha analizado el enfoque de proceso y realiza las siguientes aportaciones:</p> <p>- Eliminar el indicador Nº de direcciones y codirecciones de tesis doctorales en activo: es un indicador difícil de obtener y no aporta información relevante sobre la evolución de las tesis doctorales.</p> <p>- Incorporar un nuevo indicador: Nº de personas que dirigen o codirigen. De esta manera, se podrá conocer qué número de personas están en el rol de dirección de tesis, muy importante para el desarrollo de sus capacidades científicas.</p> <p>Se está revisando a fondo el proceso de desarrollo y formación/aprendizaje de la Facultad. Debido a ello, es de esperar que en la próxima revisión del proceso haya cambios importantes.</p>
10	25-10-2023	<p>El equipo ha analizado el enfoque del proceso y se recogen las siguientes propuestas de n</p> <p>- Crear un nuevo indicador: % de producción científica realizada por mujeres. Desde biblio de este indicador y se ha considerado muy adecuado incorporarlo al proceso de desarrollo esta manera una interesante perspectiva de género.</p> <p>- Se ha revisado el Procedimiento 14.1. Docentia y se propone incorporar un nuevo paso f PDI deben incorporar la información sobre la acreditación Docentia en la aplicación de cur</p> <p>- Se propone diseñar un nuevo procedimiento que recoja la evaluación del desempeño bie de la Facultad y su consecuente revisión retributiva. Pr.14.2. Proceso de evaluación del desempeño y revisión retributiva</p> <p>- Se propone diseñar un nuevo procedimiento que recoja los pasos a seguir para solicitar u puede ser, la acreditación de profesorado de universidad privada de Unibasq o Aneca o la sexenios de investigación Pr. 14.3- Gestión para la Acreditación del PDI de la Facultad desde Agentes Externos Oficiales</p>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

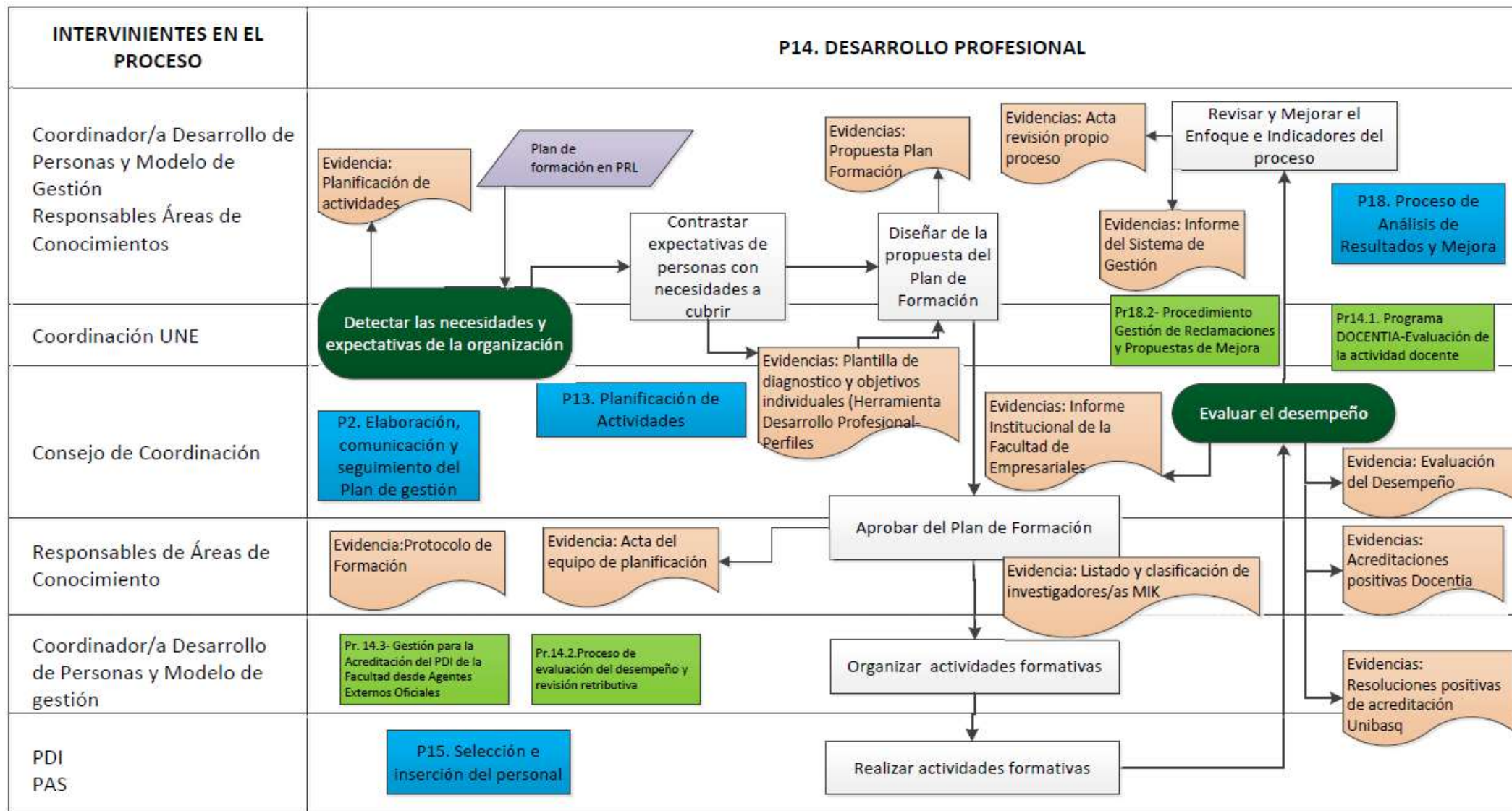
## INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
DP01	Nº de doctores/as	Nº	Número de doctores/as, según SIUU	Coordinador/a DPMG	Anual	15 septiembre
DP02	Índice de satisfacción de las personas con la formación	Nota Satisfacción	Encuesta de Cultura Organizativa– ítem formación	Coordinador/a DPMG	Bianual	15 septiembre
DP04	% PDI1/PDI total	%	% PDI1 sobre el total de PDI evaluados en la anterior revisión del sistema retributivo	Coordinador/a DPMG	Bienal	Julio
DP05	% de gastos en formación sobre el total de gastos	%	% de gastos destinados a formación y desarrollo, respecto a gastos de <b>de personal</b> de la facultad	Coordinador/a DPMG	Anual	15 septiembre
DP06	Nº de artículos en revistas de referencia	Nº	Suma de artículos aceptados en revistas de referencia	Coordinador/a Científico/a	Anual	15 de septiembre
DP07	% doctores acreditados UNIBASQ	%	% de doctores con acreditación positiva UNIBASQ sobre total doctores	Coordinador/a DPMG	Anual	15 de septiembre
DP08	Número de PDI con acreditación positiva DOCENTIA	Nº	Total de PDI que han obtenido la acreditación positiva de DOCENTIA	Coordinador/a DPMG	Anual	15 de septiembre
DP10	Nº de doctorandos/as internos	Nº	Nº de personas socias o contratadas matriculadas en el programa de doctorado	Coord. DPMG	Anual	15 septiembre
DP11	Nº de personas con contrato PIF	Nº	Nº de personas con un contrato PIF (beca predoctoral, doct. Industrial, por ejemplo)	Coord. DPMG	Anual	15 septiembre
DP12	% de plantilla bilingüe (euskara)	%	Personas que hablan euskara (mínimo B2), sobre total plantilla (socios+contratados)	Coord. DPMG	Anual	15 septiembre


<b>Cód. Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
DP13	Nº de sexenios activos	Nº	Número de sexenios activos de los PDI	Coordinación Científica	Anual	Julio
DP14	% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar	%	% de PDI acreditado con nivel de inglés C1 o similar (tesis internaciones, experiencia proyectos europeos...) sobre el total de PDI interno	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP15	Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas	Nº	Nº de PDI que realizan estancias en el extranjero superiores a 3 semanas (estancias de investigación y/o viajes de aprendizaje)	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP16	Nº PDI – SIIU	Nº	Nº de PDI recogidos en las tablas de las estadísticas SIIU	Coord. DPMG	Anual	31 de diciembre
DP17	Nº PDI evaluables en DOCENTIA	Nº	Nº de PDI recogido en la tablas de las estadísticas SIIU que cumplen los criterios para participar en el programa DOCENTIA	Coord. DPMG	Anual	31 de diciembre
DP18	% PDI evaluados positivamente en DOCENTIA en la convocatoria	%	Nº de PDI evaluados positivamente en la convocatoria, sobre el total de PDI evaluables	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP19	% PDI con Quinquenio DOCENTIA activo (sobre total evaluable)	%	Nº de PDI con quinquenio DOCENTIA activo, sobre el total de PDI evaluables	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP20	Satisfacción de los evaluados con el proceso de evaluación	Nota	Media de los ítems recogidos en la encuesta de satisfacción	Coord. DPMG	Anual	Julio
DP22	% de mujeres investigadoras	%	Número de mujeres investigadoras, sobre el total de personas investigadoras con nómina en MIK	Coord. DPMG	Anual	15 septiembre
DP23	Nº de personas que dirigen o codirigen	Nº	Suma de las personas que dirigen o codirigen una o varias tesis	Coordinación científica	Anual	31 de julio
DP24	% de producción científica realizada por mujeres	%	Presencia de mujeres en la producción científica sobre el tal de producción de la Facultad.	Responsable biblioteca	Anual	Julio

## EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Planificación de actividades- DPDP01	Se detallan la totalidad de las necesidades de actividades a desarrollar a lo largo del curso	SPYRO	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Plan de Formación- DPDP02	Se detallan las actividades de formación realizadas a lo largo de un curso	Gunea	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Evaluación del desempeño- sistema retributivo- DPDP03	Resumen de la evaluación del desempeño según criterios de valoración del sistema retributivo	Consejo de Coordinación	Consejo de Coordinación	Enero
Libro de acta del Equipo de Planificación–DPDP05	Libro de actas del Equipo de planificación donde se trabaja la formación y el desarrollo	Archivo Coordinador/a DPMG	Coordinador/a DPMG	Junio
Acta de revisión del proceso 14- DPDP06	Revisión del enfoque del proceso, análisis de los indicadores y propuestas de mejora	Archivo del/la coordinador/a de DPMG	Coordinador/a de DPMG	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Plantilla de diagnóstico y objetivos individuales (Entrevistas de Desarrollo) – DPDP07	Documento que recoge el diagnóstico y los objetivos individuales en las entrevistas de desarrollo	Archivo del/la Coordinador/a de DPMG	Coordinador/a de DPMG	Septiembre
Acreditaciones positivas Docentia – DPDP08	Resolución de las acreditaciones DOCENTIA obtenidas por los PDI de la Facultad	Archivo de Administración	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Resoluciones positivas de acreditación Unibasq – DPDP09	Resolución de las acreditaciones de profesorado doctor de universidad privada obtenidas en UNIBASQ	Archivo de Administración	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Informe Institucional de la Facultad de Empresariales del Programa DOCENTIA. DPDP10	Se detallan el proceso de apertura y ejecución de la convocatoria del programa DOCENTIA y sus principales conclusiones	Coord. DPMG	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Protocolo de actividades formativas - DPDP11	Documento que regula la realización de actividades formativas	Coord. DPMG	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Listado y clasificación de investigadores/as MIK - DPDP12	Listado y clasificación de investigadores e investigadoras con nómina en MIK	Coord. DPMG	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Sistema retributivo de la facultad y MIK - DPDP13	Sistema para el cálculo de los salarios de las personas de la facultad y MIK	Coord. DPMG / GUNEA	Consejo rector	Septiembre
Estructura organizativa de la facultad y MIK - DPDP14	Estructura de la organización y funcionamiento de la facultad y MIK con los diferentes cargos	Coord. DPMG	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Plan de desarrollo científico Enpresagintza - DPDP15	Plan para el desarrollo científico de las personas de la facultad y MIK que impulse la investigación y las publicaciones científicas.	Coord. DPMG	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Registro de títulos de grado, master oficial, posgrado y doctorado- DPDP16	Documentación acreditativa oficial de la formación llevada a cabo por el personal. Se incluirán los títulos referentes a grado, másteres oficiales, posgrados y doctorado.	Coord. DPMG	Coordinador/a DPMG	Septiembre
Estructura Organizativa de MIK - DPDP17	Estructura de la organización y funcionamiento de MIK con los diferentes cargos	Archivo Coord. De Personas	Coord. Personas.	Septiembre



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

 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	<b>FICHA DE PROCESO</b>																
	<b>PROCESO:</b> <b>P15- SELECCIÓN, INSERCIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL</b>			<b>Código:</b> <b>DPSP</b>													
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión-DPMG</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a DPMG Responsables áreas de conocimiento Consejo de Coordinación</b>	<b>Fecha:</b> <b>12-11-2020</b>	<b>Revisión</b> <b>4</b>													
<b>Objetivo:</b>	Establecer vías estables de selección, incorporación y de acogida en la entradas de nuevos PDI y PAS a la Facultad																
<b>Alcance</b>																	
<b>Inicio:</b> Perfil necesario definido: Definición y asignación de actividades																	
<b>Fin:</b> Evaluación del desempeño de la nueva contratación.																	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>														
-Áreas de conocimiento/ Servicios/PAS -Consejo de Coordinación -Candidatos/as	-Plan de Gestión -Planificación de Actividades -Peticiones de las áreas de conocimiento o Servicios/PAS -Legislación vigente	- Selección de Candidato/a - Contrato - Plan de Acogida a la nueva persona contratada	-Áreas de conocimiento/ Servicios/PAS														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as</td> </tr> <tr> <td>Nº de nuevas contrataciones</td> </tr> <tr> <td>% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente</td> </tr> <tr> <td>% de mujeres contratadas</td> </tr> <tr> <td>% de personas contratadas que NO eran la primera opción en el proceso de selección</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as	Nº de nuevas contrataciones	% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente	% de mujeres contratadas	% de personas contratadas que NO eran la primera opción en el proceso de selección	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación de actividades (borrador)</td> </tr> <tr> <td>Acta de Consejo de Coordinación</td> </tr> <tr> <td>Contrato de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Plan de Acogida</td> </tr> <tr> <td>Informe del sistema de gestión</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso 15</td> </tr> <tr> <td>Registro de contrataciones de Talent Clue</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Planificación de actividades (borrador)	Acta de Consejo de Coordinación	Contrato de trabajo	Plan de Acogida	Informe del sistema de gestión	Acta de revisión del proceso 15	Registro de contrataciones de Talent Clue
Indicadores																	
Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as																	
Nº de nuevas contrataciones																	
% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente																	
% de mujeres contratadas																	
% de personas contratadas que NO eran la primera opción en el proceso de selección																	
Evidencias- Documentos y Registros																	
Planificación de actividades (borrador)																	
Acta de Consejo de Coordinación																	
Contrato de trabajo																	
Plan de Acogida																	
Informe del sistema de gestión																	
Acta de revisión del proceso 15																	
Registro de contrataciones de Talent Clue																	
<b>Procesos Relacionados</b>	P.13: DPPA- Planificación de Actividades- , P.14: DPDP- Desarrollo Profesional-, P.17: ESCS- Consolidación Societaria PDI y PAS-, P.18: ESAM- proceso de Análisis de Resultados y Mejora-																
<b>Procedimientos</b>	Pr. 15.1.: Gestión administrativa del personal, Pr. 15.2.: Contratación y acogida del personal laboral y Pr. 15.3.: Extinción del contrato del personal laboral. Pr.18.2 Gestión de reclamaciones ,sugerencias y propuestas de mejora.																
<b>Historial de Revisiones</b>																	
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>															
0	11-07-2011	Proceso inicial															
1	20-09-2013	<p>Se modifica el propietario del proceso, pasa de ser el Decano a ser el/la Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.</p> <p>Eliminar el indicador SP01- Valoración del desempeño de las actividades realizadas-.</p> <p>Añadir los indicadores SP02- Nº de nuevas contrataciones-, SP03- % de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente- y SP04- Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as-.</p> <p>Añadir la evidencia DPSP06- Acta de revisión del proceso 15-.</p> <p>Eliminar la evidencia DPSP05- Informe del Sistema de Gestión-.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p>															



		<p>Modificar documentos de rendición de cuentas, incluyendo el Acta de revisión del proceso y el Informe del Sistema de Gestión.</p> <p>En la revisión de <b>Noviembre de 2017</b> se decide añadir una nueva evidencia (que no obliga a nueva revisión de proceso): Análisis y resultado de las entrevistas de selección.</p>
2	30-11-2018	<p>Incorporar dos nuevos procedimientos a este proceso: Pr. 15.1- Contratación y acogida del personal laboral Pr. 15.2- Extinción del contrato del personal laboral Se modifica el nombre del proceso, a Selección, Inserción y Gestión del personal.</p>
3	28-11-2019	<p>Añadir el indicador -% de mujeres contratadas-. Añadir la evidencia –Registro de contrataciones de Talent</p>
4	12-11-2020	<p>Añadir un nuevo indicador: % de personas contratadas que NO eran primera opción en el proceso de selección.</p>

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

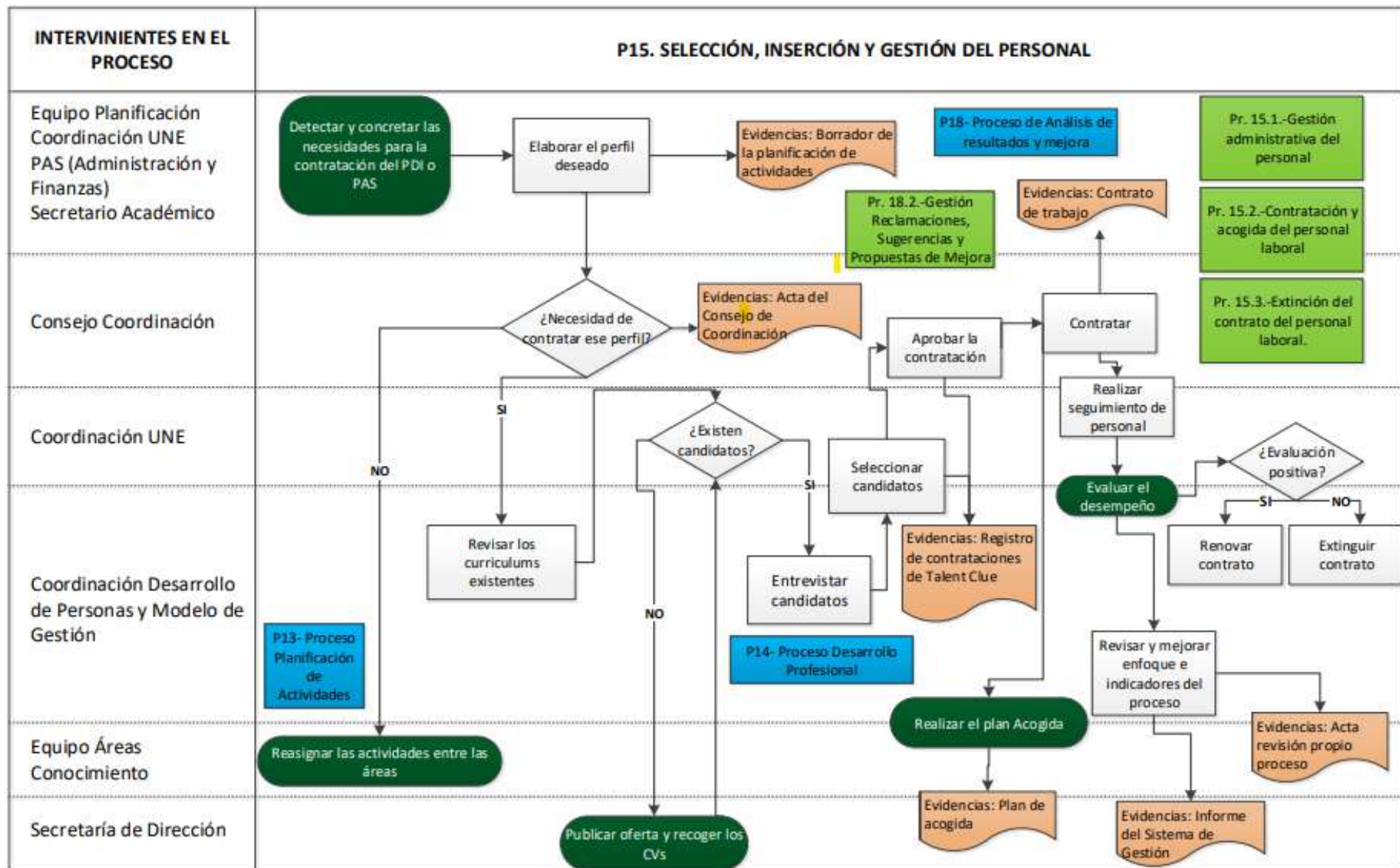
Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad
Acta de revisión del proceso, incluye análisis el enfoque del proceso, indicadores y propuestas de mejora	PDI y PAS de Enpresagintza	Coordinador/a DP y MG	Acta	Gunea	Anual
Informe del Sistema de Gestión, incluye revisión de los procesos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

## **INDICADORES**


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
SP02	Nº de nuevas contrataciones	Nº	Cómputo total de nuevas contrataciones realizadas en el ejercicio.	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
SP03	% de nuevas contrataciones que siguen el curso siguiente	%	Nuevas contrataciones que se mantienen el curso siguiente, respecto al total de nuevas contrataciones realizadas en el ejercicio	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
SP04	Nº de doctores/as nuevos/as contratados/as	Nº	Cómputo total de nuevos doctores contratados en el ejercicio	Coordinador/a DP y MG	Anual	15 septiembre
SP05	% de mujeres contratadas	%	Número de mujeres contratadas durante el curso, sobre el total de contrataciones realizadas durante el curso	Coord. DPMG	Anual	Julio
SP06	% de personas contratadas que NO eran primera opción	%	Nº de personas contratadas que NO eran la primera opción entre los y las candidatas entre el número total de contrataciones de ese curso	Coord. DPMG	Anual	Julio

**EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Borrador de la planificación de actividades- DPSP01	Se detallan las actividades a desarrollar por cada persona y las horas asignadas para la misma	Coordinación DPMG	Coordinador/a DPMG	Mayo
Acta de Consejo de Coordinación- DPSP02	Aprobación de las necesidades de personas (nuevas contrataciones y renovación de contratos)	Zona de reuniones/ intranet	Decano/a	Junio
Contrato de trabajo- DPSP03	Incluye las condiciones laborales y económicas pactadas	Administración y Finanzas	PAS (Administración y Finanzas)	Septiembre
Plan de Acogida- DPSP04	Plan que recoge aquellos aspectos a comunicar a la nueva contratación	Coordinación DPMG	Coordinador/a DPMG Responsables áreas de conocimiento	Septiembre
Acta de revisión del proceso 15- DPSP06	Revisión del enfoque del proceso, análisis de los indicadores y propuestas de mejora	Archivo de la coordinadora de DPMG	Coordinador/a de DPMG	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Registro de contrataciones de Talent Clue – DPSP07	Ofertas de trabajo, CVs de las personas interesadas y la evolución y resultado del proceso de contratación	Coord. DPMG	Coord. DPMG	Julio



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

		FICHA DE PROCESO		
		<b>PROCESO:</b> <b>P16- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EDIFICIOS E INMOVILIZADO</b>		<b>Código:</b> <b>SARM</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <b>Eraikin Taldea</b>		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Eraikin Taldea</b>	<b>Fecha:</b> <b>19-12-2023</b>	<b>Revisión:</b> <b>10</b>
<b>Objetivo:</b>		Dotar a la organización de los recursos necesarios con eficacia y eficiencia teniendo en cuenta la satisfacción del peticionario y de los/as usuarios/as y velar por su buen estado.		
<b>Alcance</b>				
<b>Inicio:</b> Detección o recogida de necesidades de recursos, inversiones y obras. <b>Fin:</b> Seguimiento anual de inversiones, obras y del almacén y control final de inmovilizado a través del ERP- Spyro // Revisión y mejora de enfoque e indicadores.				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado</li> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>- Proveedores definidos</li> <li>- Responsable de mantenimiento</li> <li>- Eraikin Taldea</li> <li>- Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Relación de necesidades detectadas</li> <li>- Solicitud de presupuesto a proveedores.</li> <li>-Plan Estratégico</li> <li>-Plan de Gestión</li> <li>-Programa formativo de la facultad y otros servicios (titulaciones oficiales y F.Continua, alquileres de espacios...)</li> <li>-Marco legal medioambiental</li> <li>-Propuestas de Mejoras recogidas del formulario de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Petición de compra, producto, servicio</li> <li>-Recepción del inmovilizado</li> <li>-Pago de Factura y contabilización.</li> <li>-Espacios físicos confortables y seguros (edificios, instalaciones y mobiliario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnos/as</li> <li>- PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>- Mondragon Unibertsitatea</li> <li>- Empresas</li> </ul>	
Indicadores		Evidencias- Documentos y Registros		
Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras		Listado de equipos e instalaciones críticas		
Índice de satisfacción de los/as trabajadores/as con los recursos		Plan de Gestión		
Consumo de energía, en Kw/h, de los edificios de los tres campus		Inventario inmovilizado		
Consumo de agua en m3, de los edificios de los tres campus		Acta de revisión del proceso 16.		
Consumo de gas en Kw/h en los campus de Oñati y BBF		Informe del Sistema de Gestión.		
Producción de energía de la instalación fotovoltaica del campus de Oñati en Kw/h		Documento de buenas prácticas medioambientales		
Consumo total de electricidad en KWh/m2 en cada campus: Oñati, BBF y Bidasoa		Encuesta Satisfacción del alumnado sobre Gestión de Edificios y Servicios		
Consumo de electricidad en KWh/m2 en el campus de Oñati.		Informes mensuales de las monitorizaciones de energía		
Consumo de electricidad en KWh/m2 en el campus de BBF		Informe mensual de la monitorización de la instalación fotovoltaica		
Consumo de electricidad en KWh/m2 en el campus Bidasoa		Listado de Proveedores y Evaluación-Eraikin Taldea		
Consumo de agua en m3 por persona usuaria en cada campus: Oñati, BBF y Bidasoa		Encuesta de satisfacción de personal con los servicios generales		

Consumo de agua en m <sup>3</sup> por persona usuaria en el campus de Oñati	
Consumo de agua en m <sup>3</sup> por persona usuaria en el campus de BBF	
Consumo de agua en m <sup>3</sup> por persona usuaria en el campus de Bidasoa	
Consumo de gas en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de Oñati y BBF	
Consumo de gas en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de Oñati	
Consumo de gas en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de BBF	
<b>Procesos Relacionados</b>	P.2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora, P.19: SAGE- Gestión económico- financiera. P. 21- Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo del Personal de la Facultad.
<b>Procedimientos</b>	PR. 16.1 Control de equipos e instalaciones PR 16.2 Control de adquisiciones Pr.18.2: ESAMRS Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora Pr. 16.4. Inversiones en Edificios

<b>Historial de Revisiones</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
0	11-07-2013	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Modificar alcance- Fin "Seguimiento semanal del almacén y control terminal de inmovilizado" por "Seguimiento semanal del almacén y control terminal de inmovilizado// Revisión y mejora de enfoque e indicadores"</p> <p>Eliminar el indicador RM03 - Tanto por mil de elementos no encontrados en el seguimiento trimestral-.</p> <p>Añadir las evidencias SARM06 - Presupuesto de necesidades de inversiones en inmovilizado material por curso-, SARM07- Acta de revisión del proceso 16-.</p> <p>Vincular la evidencia ESAM08- Informe de Sistema de Gestión- del P18- ESAM: Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-.</p> <p>Eliminar las evidencias SARM03- Relación de proveedores habituales- y SARM04 – Informe Servicios generales/transversales-.</p> <p>Se incorporan los elementos nuevos de Rendición de Cuentas: El acta de la revisión del Proceso y el Informe de Sistema de Gestión</p>
2	30-11-2014	Añadir la evidencia SARM08- Informe de elementos desguazados-.

Revisión	Fecha	Modificación
3	26-04-2016	<p>Se modifica el nombre del proceso, incorporando la palabra Edificios, pasando a ser: <b>GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EDIFICIOS E INMOVILIZADO</b></p> <p>Añadir las evidencias: SARM09- Normativa de la Biblioteca. Plan de Gestión. Listado de equipos e instalaciones críticas.</p> <p>A nivel de enfoque se añaden y modifican varios elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el objetivo se añade la satisfacción de los usuarios/as.</li> <li>En Propietario de Despliegue y en proveedores se añade Eraikin Taldea;</li> <li>En entradas se añaden: Plan Estratégico;-Plan de Gestión; -Programa formativo de la facultad y otros servicios (titulaciones oficiales y Formación Continua, alquileres de espacios)</li> <li>En salidas se añade: Espacios físicos confortables y seguros (edificios, instalaciones y mobiliario)</li> <li>En Alcance-Fin se modifica el texto por el siguiente: Seguimiento anual del almacén y control final de inmovilizado a través del ERP- Spyro.</li> </ul> <p>Se añade un nuevo proceso relacionado: P.21 Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo del Personal de la Facultad.</p> <p>Se añaden varios procedimientos asociados a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PR. 16.1 Control de equipos e instalaciones</li> <li>PR 16 2 Control de adquisiciones</li> <li>PR 16 3 Coordinación Empresarial (Empresas concurrentes; Contratación de empresas/autónomos; Nos contratan; Visitas)</li> </ul>
4	11-01-2018	<p>A nivel de enfoque se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar el propietario del proceso, pasa a ser Eraikin Taldea en lugar de Gestor/a Financiero/a</li> <li>• En Alcance-Entradas: Añadir marco legal medioambiental.</li> <li>• Vincular la evidencia SAGE14 Inventario Inmovilizado proveniente del P19- Gestión Económico Financiera a este proceso.</li> </ul>
5	17-12-2018	Añadir la evidencia – Documento de buenas prácticas medioambientales
6	20-01-2020	Añadir la evidencia – Encuesta Satisfacción del alumnado sobre Gestión de Edificios y Servicios
7	18-02-2021	Añadir el indicador- Consumo de energía, en Kw/h, de los edificios de los tres campus
8	30-11-2021	Se elimina <b>Nº de salvedades detectadas en auditoría externa</b> ya que no aporta valor al enfoque actual del proceso.
9	26-10-2022	<p>Dar un nuevo enfoque al proceso, introduciendo actividades relacionadas con las Inversiones, las Obras y los Mantenimientos. Renovar el Diagrama de Flujo y sus Actividades.</p> <p>Añadir nuevo indicador: Consumo de agua en m3, de los edificios de los tres campus</p> <p>Añadir nueva evidencia: Informes mensuales de las monitorizaciones de energía.</p> <p>Crear y vincular un nuevo Procedimiento: Pr.16.4: Inversiones en Edificios.</p> <p>Desvincular de este proceso el Procedimiento Pr.16.3: Coordinación Empresarial (Empresas concurrentes; Contratación de empresas/autónomos; Nos contratan; Visitas), y vincularlo al Proceso P21-Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de la Facultad, por estar más relacionado con su actividad.</p>
10	19-12-2023	<p>Continuar con el avance en el cambio del enfoque del proceso centrándose en la gestión de edificios: inversiones, obras y mantenimientos.</p> <p>Para ello se propone que la actividad relacionada con Compras que se recogía en este proceso se desplace al proceso P19 de Gestión Económico-Financiera, tal vez en forma de procedimiento, de manera que las actividades queden mejor delimitadas. Se propone a la Coordinadora Financiera este cambio para su valoración y se acepta.</p> <p>Añadir elementos nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Añadir dos indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Consumo de gas en Kw/h en los campus de Oñati y BBF</b></li> <li>○ <b>Producción de energía fotovoltaica del campus de Oñati en Kw/h.</b></li> </ul> </li> <li>• Añadir una evidencia:</li> </ul>

10	19-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informe mensual de la monitorización de la instalación fotovoltaica</li> <li>• Vincular la evidencia del proceso P20: Gestión de Servicios Generales/Transversales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encuesta de satisfacción de personal con los servicios generales-SASG02</li> </ul> </li> </ul> <p>Desvincular de este proceso las evidencias relacionadas con Compras, para dejarlas en el procedimiento de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de petición de compras</li> <li>• Pedido introducido en el programa Spyro</li> <li>• Normativa de Biblioteca</li> <li>• Informe de elementos desguazados</li> </ul> <p>Se plantea definir un nuevo procedimiento para recoger con más detalle el ámbito de <b>Mantenimiento de Edificios</b>.</p> <p>A raíz de la Auditoría Interna de AUDIT, (13 -11-2023): Introducir varios indicadores para una mejor gestión de los consumos de agua y energía, introduciendo variables de personas y superficie. <b>Nuevos indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumo de electricidad en KWh/m<sup>2</sup> en cada campus: Oñati, BBF y Bidasoa.</li> <li>• Consumo de agua en m<sup>3</sup> por persona usaría en cada campus: Oñati, BBF y Bidasoa</li> <li>• Consumo de gas en KWh/m<sup>2</sup> en los campus de Oñati y BBF.</li> </ul> <p>Derivada de Auditoría Externa de la norma UNE166002 para MIK, (14-11-2023): Vincular una nueva evidencia que se introduce en el Proceso P20-Gestión de Servicios Generales/Transversales: <b>Listado de Proveedores y Evaluación-Eraikin Taldea</b>.</p>
----	------------	---

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

### INDICADORES

Cod. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RM01	Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras	Nº racional	Encuesta de Satisfacción del alumnado/Hobetaldes	Erakin Taldea	Anual	15 Septiembre
RM02	Índice de satisfacción de los/as trabajadores/as con los recursos	Nº racional	Encuesta de Satisfacción con los servicios de la Facultad	Eraikin Taldea	Bienal	15 Septiembre
RM05	Consumo de energía, en Kw/h, de los edificios de los tres campus	Nº racional	Suma de la energía consumida en los edificios de los campus de Oñati, Bidasoa y BBF	Eraikin Taldea	Curso Académico	15 Septiembre
RM06	Consumo de agua, en m3, de los edificios de los tres campus	Nº racional	Suma del consumo de agua en los edificios de los campus de Oñati, Bidasoa y BBF	Eraikin Taldea	Curso Académico	31 agosto



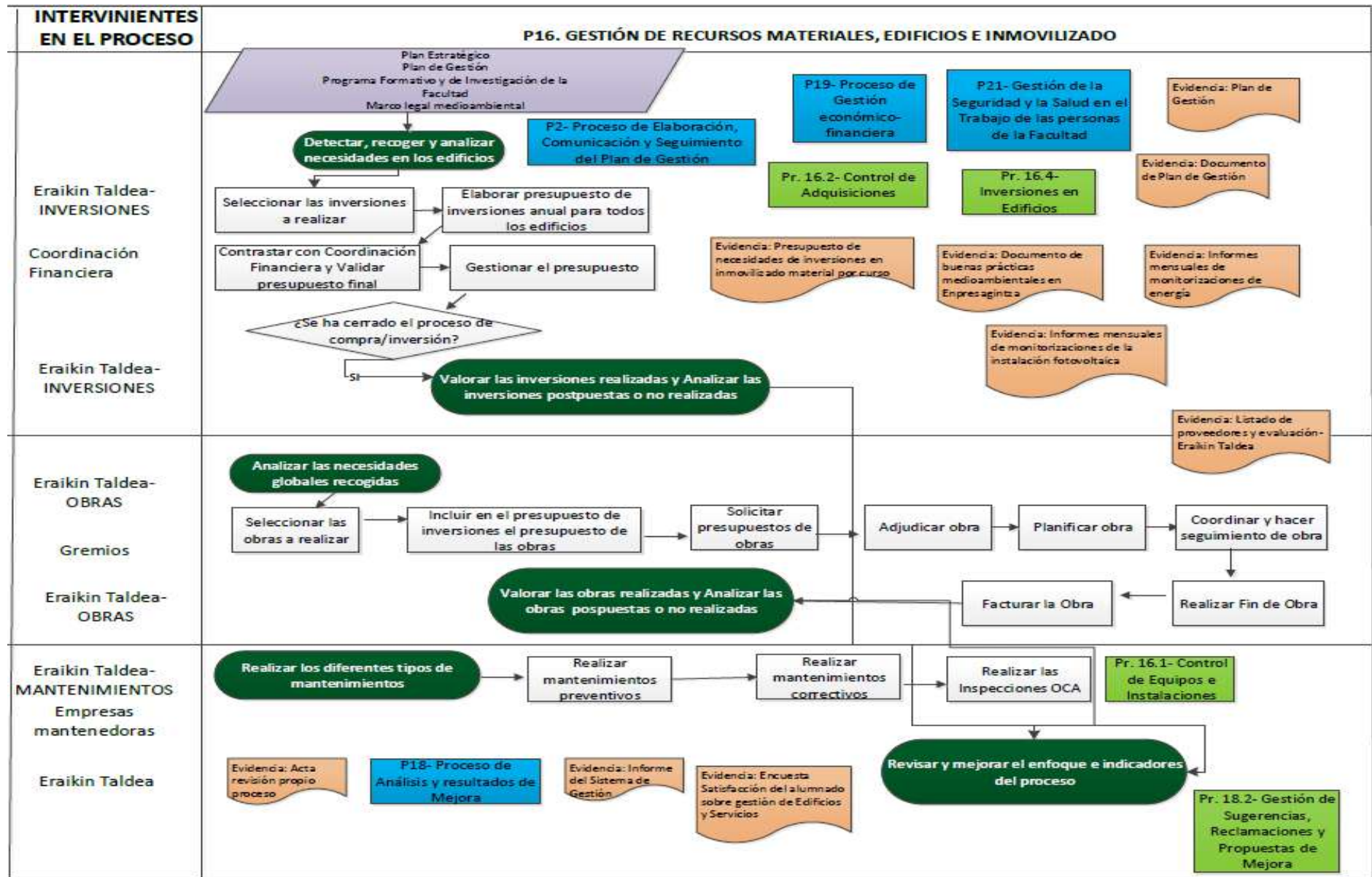
<b>Cod. Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
RM07	Producción de energía de la instalación fotovoltaica del campus de Oñati en Kw/h	Nº racional	Suma de la producción de energía de los paneles fotovoltaicos durante el curso	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM08	Consumo de gas en Kw/h en los campus de Oñati y BBF	Nº racional	Suma del consumo de gas en los edificios de los campus de Oñati y BBF	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM09	Consumo total de electricidad en KWh/m <sup>2</sup> en cada campus: Oñati, BBF y Bidasoa	Nº racional	Suma de los consumos de electricidad de cada campus en KWh dividido entre los m <sup>2</sup> de superficie de los tres campus	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM10	Consumo de electricidad en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de Oñati.	Nº racional	Consumo de electricidad en KWh dividido entre los m <sup>2</sup> de superficie del campus de Oñati	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM11	Consumo de electricidad en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de BBF	Nº racional	Consumo de electricidad en KWh dividido entre los m <sup>2</sup> de superficie del campus de BBF	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM12	Consumo de electricidad en KWh/m <sup>2</sup> en el campus Bidasoa	Nº racional	Consumo de electricidad en KWh dividido entre los m <sup>2</sup> de superficie del campus de Bidasoa	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM13	Consumo de agua en m <sup>3</sup> por persona usuaria en cada campus: Oñati, BBF y Bidasoa	Nº racional	Suma de los consumos de agua de cada campus en m <sup>3</sup> dividido entre el Nº de personas usaría sen cada campus de los tres campus	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM14	Consumo de agua en m <sup>3</sup> por persona usuaria en el campus de Oñati	Nº racional	Consumo de agua del campus de Oñati en m <sup>3</sup> dividido entre el Nº de personas usarías del campus.	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM15	Consumo de agua en m <sup>3</sup> por persona usuaria en el campus de BBF	Nº racional	Consumo de agua del campus de BBF en m <sup>3</sup> dividido entre el Nº de personas usarías del campus.	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM16	Consumo de agua en m <sup>3</sup> por persona usuaria en el campus de Bidasoa	Nº racional	Consumo de agua del campus de Bidasoa en m <sup>3</sup> dividido entre el Nº de personas usarías del campus.	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM17	Consumo de gas en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de Oñati y BBF	Nº racional	Suma de los consumos de gas en los campus de Oñati y BBF en KWh dividido entre los m <sup>2</sup> de superficie de los dos campus	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto
RM18	Consumo de gas en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de Oñati	Nº racional	Consumo de gas en el campus de Oñati en KWh dividido entre los m <sup>2</sup> de superficie del campus	Erainkin Taldea	Curso Académico	31 agosto

Cod. Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
RM19	Consumo de gas en KWh/m <sup>2</sup> en el campus de BBF	Nº racional	Consumo de gas en el campus de BBF en KWh dividido entre los m <sup>2</sup> de superficie del campus	Eraikin Taldea	Curso Académico	31 agosto

### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Presupuesto de necesidades de inversiones en inmovilizado material por curso- SARM06	Necesidades, presupuesto y priorización	Administración-Compras	PAS	15 Septiembre
Acta de revisión del proceso 16.- SARM07	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Administración	Gestor/a Financiera	15 Septiembre
Documento del Plan de gestión- ESPG06	Documento que recoge la propuesta de plan de gestión	Consejo de Coordinación	Decano/a	Septiembre
Listado de equipos e instalaciones críticas – SARM10	Listado de los equipos e instalaciones consideradas críticas para la facultad con el registro de sus controles, inspecciones y revisiones.	Archivo de SOT-Comité de Seguridad y Salud Laboral	Eraikin Taldea	Octubre
Inventario Inmovilizado-SAGE14	Inventario de Inmovilizado	Programa SPYRO	PAS (Administración y finanzas)	30 Octubre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Documento de buenas prácticas medioambientales – SARM11	Documento que recoge las buenas prácticas medioambientales realizadas en los diferentes campus de la facultad.	Archivo de Eraikin Taldea	Eraikin Taldea	Fin de curso
Encuesta Satisfacción del alumnado sobre Gestión de Edificios y Servicios – SARM12	Cuestionario sobre la Gestión de los Edificios y Servicios	Archivo de Eraikin Taldea	Eraikin Taldea	Mayo
Informes mensuales de las monitorizaciones de energía-SARM13	Información sobre cada uno de los CUPS monitorizados que incluye, tarifas y potencias contratadas, la energía consumida, los costes, y análisis mensual del informe.	Eraikin Taldea	Eraikin Taldea	mensual
Informe mensual de la monitorización de la instalación fotovoltaica-SARM14	Datos de la producción de energía de la instalación fotovoltaica. Datos de los excedentes de energía generados y los datos de energía auto consumida.	Eraikin Taldea	Curso Académico	31 agosto
Listado de Proveedores y Evaluación-Eraikin Taldea.-SASG11	Listado de proveedores activos para realizar las diferentes actividades relacionadas con gestión de edificios (obras, mantenimiento, inversiones, etc)	Eraikin Taldea	Curso Académico	31 agosto
Encuesta de satisfacción de personal con los servicios generales-SASG02	Encuesta a los trabajadores sobre los servicios generales de la facultad (edificios, infraestructura, administración, biblioteca, servicios de información, etc.)	Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Coordinadora de Desarrollo de personas y Modelo de Gestión	Julio


DIAGRAMA DE FLUJO- PROCESO P16- GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EDIFICIOS E INMOVILIZADO



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVINIENTES EN EL PROCESO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>INVERSIONES</b> Analizar necesidades en los diferentes edificios	Eraikin Taldea	Analizar necesidades propias del edificio y necesidades provenientes de usuarios/as.
Seleccionar las inversiones a realizar	Eraikin Taldea	Priorización por criticidad de las necesidades y por encaje en el presupuesto
Elaborar presupuesto de inversiones anual para todos los edificios	Eraikin Taldea	Elaborar el presupuesto para cada una de las inversiones seleccionadas.
Contrastar presupuesto con la Coord. Financiera	Eraikin Taldea y Coord. Financiera	Reunión con la Coord. Financiera para validar el presupuesto de inversiones realizado por Eraikin Taldea e incluirlo en el Presupuesto General de la Facultad.
Validar el presupuesto final	Eraikin Taldea	Revisar el presupuesto y ajustarlo en función de las actividades definitivas a realizar.
Gestionar el presupuesto	Eraikin Taldea y PAS- Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar mínimamente a tres proveedores presupuesto</li> <li>2. Analizar los presupuestos y adjudicar la compra.</li> <li>3. Gestionar el proceso de compra (recepción, puesta en marcha e inventariado)</li> </ol>
Valorar las inversiones realizadas	Eraikin Taldea y usuarios/as	Pasar las encuestas de satisfacción de Servicios Generales y Edificios a alumnado y personal.
Analizar las inversiones pospuestas o no realizadas	Eraikin Taldea	Revisar las inversiones que no han sido priorizadas/seleccionadas y analizar su priorización para el siguiente curso.
<b>OBRAS</b> Analizar las necesidades globales recogidas	Eraikin Taldea Consejo Coordinación Titulaciones Otros usuarios/as	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las necesidades recogidas de Consejo de Coordinación, Titulaciones, etc.</li> <li>2. Analizar las necesidades estructurales propias de los edificios</li> </ol>
Seleccionar las obras a realizar	Eraikin Taldea Consejo Coordinación	1. Se realiza una priorización por criticidad de las necesidades y por encaje en el presupuesto.
Incluir en el presupuesto de inversiones el presupuesto de las obras	Eraikin Taldea	Incluir la estimación de la partida de obras en el presupuesto general de inversiones.
Solicitar presupuestos de obra	Eraikin Taldea	Pedir presupuestos para la ejecución de obra a los gremios correspondientes.
Adjudicar la obra	Eraikin Taldea	Analizar los presupuestos recibidos y seleccionar el más adecuado
Planificar la obra	Eraikin Taldea	Realizar cronograma de las acciones de obra.
Coordinar y hacer seguimiento de obra	Eraikin Taldea y Gremios	Realizar reuniones semanales para ver la evolución de obra y asegurar el cumplimiento de la misma

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVINIENTES EN EL PROCESO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>OBRAS</b> Realizar el Fin de Obra	Eraikin Taldea	Comprobar y certificar la finalización correcta de todos los trabajos realizados en la obra.
Facturar la obra	Eraikin Taldea	Recepción de facturas de los gremios participantes en la obra. Validar facturas. Enviar facturas validadas al servicio de administración
Valorar las obras realizadas	Eraikin Taldea y usuarios/as	Pasar las encuestas de satisfacción de Servicios Generales y Edificios a alumnado y personal
Análisis de las obras pospuestas o no realizadas	Eraikin Taldea	Revisar las obras que no han sido priorizadas/seleccionadas y analizar su priorización para el siguiente curso
<b>MANTENIMIENTO</b> Realizar los diferentes tipos de mantenimiento	Eraikin Taldea	Realización de mantenimientos reglamentarios y extraordinarios que se detallan en los siguientes puntos.
Realizar mantenimientos preventivos	Eraikin Taldea. Empresas mantenedoras	Realización de mantenimientos reglamentarios por contrato de mantenimiento (instalaciones mecánicas, instalaciones eléctricas, ascensores, etc.
Realizar mantenimientos correctivos	Eraikin Taldea. Empresas mantenedoras	Realización de mantenimientos extraordinarios por averías, deficiencias... (instalaciones mecánicas, instalaciones eléctricas, ascensores, etc.)
Realizar las inspecciones OCAs (Organismo de Control Autorizados)	Eraikin Taldea. Empresas mantenedoras	Realización de inspecciones que vienen marcadas desde Industria de Gobierno Vasco (instalaciones mecánicas, eléctricas, ascensores, etc.)
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Eraikin Taldea	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario.



FICHA DE PROCESO																				
 <b>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</b> <b>FACULTAD DE EMPRESARIALES</b>	<b>PROCESO:</b> <b>P17- CONSOLIDACIÓN SOCIETARIA DE PDI Y PAS</b>		<b>Código:</b> <b>ESCS</b>																	
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Decano/a</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a de Desarrollo de personas y Modelo de Gestión Consejo de Coordinación Responsables áreas de conocimiento</b>	<b>Fecha:</b> <b>25-10-2023</b>	<b>Revisión:</b> <b>7</b>																
<b>Objetivo:</b>		Incorporación definitiva en la cooperativa de personas con competencias y cualidades profesionales adecuadas para el desarrollo de la actividad.																		
<b>Alcance</b>																				
<b>Inicio:</b> Identificación de perfil adecuado para las necesidades de la cooperativa. <b>Fin:</b> Firma del contrato societario y plan de acogida societario.																				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>																	
-Consejo de Coordinación -Coordinadora Desarrollo de personas y MG - Responsable área de conocimiento Consejo Rector - PDI y PAS candidato/a	- Plan estratégico - Plan de gestión - Listado de vencimiento de contratos - Evaluación del desempeño	- Contrato societario - Plan de acogida	- Áreas de conocimiento y servicios.																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% de personas socias / total personas contratadas</td> </tr> <tr> <td>Media de años con contrato por cuenta ajena</td> </tr> <tr> <td>% de fuga entre las personas contratadas por cuenta ajena</td> </tr> <tr> <td>Índice de rotación</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	% de personas socias / total personas contratadas	Media de años con contrato por cuenta ajena	% de fuga entre las personas contratadas por cuenta ajena	Índice de rotación	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe de propuesta de consolidación societaria</td> </tr> <tr> <td>Acta del Equipo de Coordinación General</td> </tr> <tr> <td>Acta de Consejo Rector</td> </tr> <tr> <td>Comunicado al PAS de administración</td> </tr> <tr> <td>Plan de acogida societaria</td> </tr> <tr> <td>Contrato societario</td> </tr> <tr> <td>Alta en LAGUN ARO</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso 17.</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Proceso de consolidación como socias cooperativistas de las personas de la Facultad de Empresariales</td> </tr> <tr> <td>Cartas de motivación de las personas candidatas a socias</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Informe de propuesta de consolidación societaria	Acta del Equipo de Coordinación General	Acta de Consejo Rector	Comunicado al PAS de administración	Plan de acogida societaria	Contrato societario	Alta en LAGUN ARO	Acta de revisión del proceso 17.	Informe del Sistema de Gestión	Proceso de consolidación como socias cooperativistas de las personas de la Facultad de Empresariales	Cartas de motivación de las personas candidatas a socias
Indicadores																				
% de personas socias / total personas contratadas																				
Media de años con contrato por cuenta ajena																				
% de fuga entre las personas contratadas por cuenta ajena																				
Índice de rotación																				
Evidencias- Documentos y Registros																				
Informe de propuesta de consolidación societaria																				
Acta del Equipo de Coordinación General																				
Acta de Consejo Rector																				
Comunicado al PAS de administración																				
Plan de acogida societaria																				
Contrato societario																				
Alta en LAGUN ARO																				
Acta de revisión del proceso 17.																				
Informe del Sistema de Gestión																				
Proceso de consolidación como socias cooperativistas de las personas de la Facultad de Empresariales																				
Cartas de motivación de las personas candidatas a socias																				
<b>Procesos Relacionados</b>		P14: DPDP- Desarrollo Profesional, P.15: DPSP- Selección e inserción del personal, P.18: ESAM- Proceso de Análisis de resultados y Mejora																		
<b>Procedimientos</b>		Pr.15.1: DPSPGP- Gestión Administrativa del Personal Pr. 18.2: ESAMRS – Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora																		
<b>Historial de Revisiones</b>																				
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>																		
0	20-09-2013	Proceso inicial																		
1	26-09-2014	Añadir el indicador CS02- % de personas aprobadas por el CR / total personas candidatas presentadas-.																		

2	03-11-2017	Añadir el indicador % de personas con contrato mercantil / total personas trabajando
3	28-11-2019	Añadir el indicador –Media de años con contrato por cuenta ajena-.
4	12-11-2020	Añadir el indicador - % de fuga entre las personas contratadas por cuenta ajena
5	4-11-2021	<p>Eliminar el indicador “% de personas aprobadas por el CR / total personas candidatas presentadas”: se realiza un contraste previo con la Comisión Ejecutiva, por lo que, las personas que se presentan como candidatas suelen tener previamente el visto bueno. El indicador no aporta información adicional.</p> <p>Modificar la forma de cálculo del indicador “% personas socias / total personas contratadas”: siguiendo lo establecido por la legislación, no se tendrán en cuenta en el cálculo los contratos de prácticas y los contratos de interinidad.</p> <p>Incluir una nueva evidencia: Proceso de consolidación como socias cooperativistas de las personas de la Facultad de Empresariales. En este documento se explicita el proceso de consolidación societaria, así como los criterios de evaluación.</p> <p>Incluir una nueva evidencia: cartas de motivación de las personas candidatas a socias. Esta carta se presenta a modo de solicitud para la incorporación como persona socia a la cooperativa, tal y como recogen los estatutos sociales.</p>
6	11-11-2022	<p>Incorporar un nuevo indicador: Índice de rotación. Con este índice se calculará el porcentaje de personas que salen todos los años de la cooperativa, sea cual sea la razón, sobre el total de personas que trabajan en la cooperativa.</p> <p>Modificar el cálculo del indicador CS03-% de personas con contrato mercantil / total personas trabajando. El indicador solo incluye a aquellas personas con una jornada superior al 50%. Puesto que hoy en día no se llevan a cabo contratos mercantiles, superiores al 50%, el indicador no aporta información sobre el total de personas colaboradoras. Se propone reducir este porcentaje al 30%. De esta manera, podremos evaluar la relación entre personal colaborador y personal interno.</p>
7	25-10-2023	<p>El equipo ha analizado el enfoque del proceso y se propone eliminar el siguiente indicador:</p> <p>-CS03- % de personas con contrato mercantil / total personas mercantiles con una jornada superior al 50% se ha reducido aporta información significativa, se decide eliminarlo</p>

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

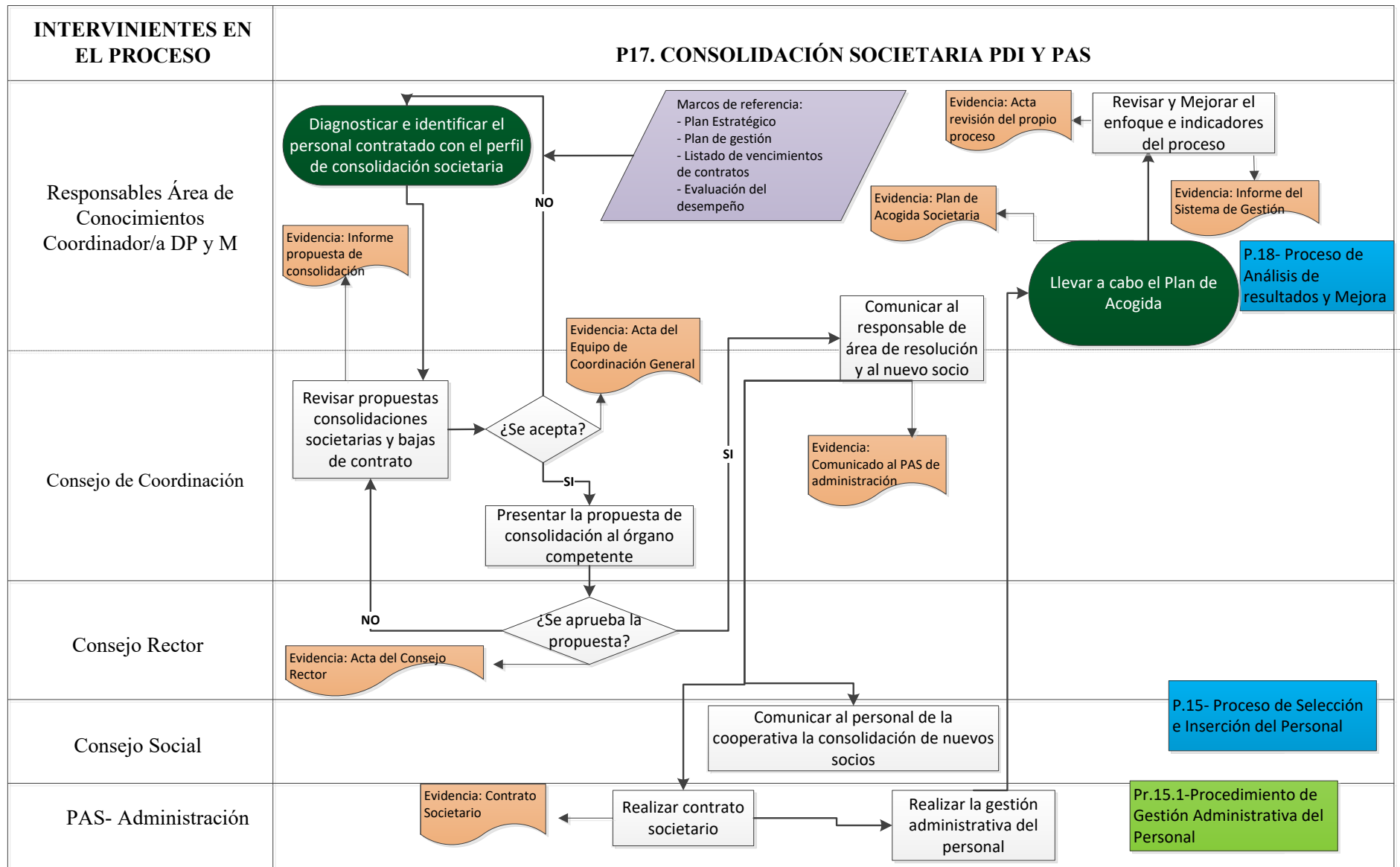
## INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
CS01	% personas socias / total personas contratadas	%	Total personas socias / Total personas con contrato indefinido o por obra + personas socias (se excluyen contratos de prácticas y contratos por obra)	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Anual	30 julio
CS04	Media de años con contrato por cuenta ajena	Nº	Media de los años transcurridos entre la incorporación como TCA hasta la consolidación societaria (SDD). Media realizada entre las personas con un contrato por cuenta ajena.	Coord. DPMG	Anual	Julio
CS05	% de fuga entre las personas contratadas por cuenta ajena	%	Nº de TCA que abandonan la cooperativa por voluntad propia entre el número total de TCA de la cooperativa	Coord. DPMG	Anual	Julio
CS06	Índice de rotación	Nº	$\frac{\text{Nº de personas que salen de la empresa}}{\text{Nº de personas al final} + \text{nº personal al inicio}} / 2$	Coord. DPMG	Anual	Agosto




## **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Informe de propuesta de consolidación societaria- ESCS01	Evaluación de la persona candidata.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	En el curso correspondiente
Acta del Equipo de Coordinación General- ESCS02	Aprobación de la propuesta de nueva contratación societaria	Consejo de Coordinación	Decano/a	En el curso correspondiente
Acta de Consejo Rector- ESCS03	Aprobación de la nueva contratación societaria	Secretaría General	Secretario/a Técnico	En el curso correspondiente
Comunicado al PAS de administración- ESCS04	Ficha de descripción de la nueva contratación societaria	Administración	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	En el curso correspondiente
Plan de acogida societaria- ESCS05	Descripción de la cooperativa, conceptos básicos del cooperativismo y LagunAro	Coordinación Desarrollo de Personas/ Administración	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	En el curso correspondiente
Contrato Societario- ESCS06	Contrato societario	Administración	Gestor/a financiera	En el curso correspondiente
Lagun Aro- ESCS07	Documentación de alta en LagunAro	Administración	Gestor/a financiera	En el curso correspondiente
Acta de revisión del proceso 17- ESCS08	Análisis del enfoque, de los resultados de indicadores y propuestas de mejora	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Proceso de consolidación como socias cooperativistas de las personas de la Facultad de Empresariales ESCS09	Contratación laboral, proceso de consolidación societaria y evaluación de las personas para la consolidación societaria.	Coord. Desarrollo Personas y Modelo de Gestión	Coord. Desarrollo Personas y Modelo de Gestión	31 julio
Cartas de motivación de las personas candidatas a socias ESCS10	Carta que presentan las personas candidatas a modo de solicitud para la incorporación como persona socia a la cooperativa, tal y como recogen los estatutos sociales	Coord. Desarrollo Personas y Modelo de Gestión	Coord. Desarrollo Personas y Modelo de Gestión	31 octubre



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

FICHA DE PROCESO																										
 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	<b>PROCESO:</b> <b>P18- PROCESO DE ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA</b>		<b>Código:</b> <b>ESAM</b>																							
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Decano/a</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión. Comité de Calidad.</b>	<b>Fecha:</b> <b>24-04-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>7</b>																						
<b>Objetivo:</b>	Recopilar y analizar la información sobre los resultados de los procesos para asegurar la eficacia de los mismos, impulsar su mejora continua y cumplir con los objetivos estratégicos de gestión.																									
<b>Alcance</b>																										
<b>Inicio:</b> Identificación de los Indicadores Clave y análisis de las propuestas de mejora recogidas. <b>Fin:</b> Definición y comunicación de las acciones de mejora priorizadas y recursos asignados.																										
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>																							
-Propietarios/as de los Procesos -Consejo de Coordinación -Coordinador/a Modelo de Gestión -Consejo Rector -PDI y PAS de Enpresagintza -Alumnado/Familias - Empresas - Administración Pública	- Documento de los resultados alcanzados en los indicadores clave - Acta del Comité de Calidad con todos los resultados recopilados de los demás procesos. - Acta del Consejo Rector con valoración de resultados y acciones de mejora - Informe del Sistema de Gestión	- Respuesta a las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora - Validación de Acciones de Mejora - Planes de acción de mejora	- PDI y PAS de Enpresagintza -Alumnado/Familias - Empresas - Administración Pública																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas</td> </tr> <tr> <td>Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave</td> </tr> <tr> <td>Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año</td> </tr> <tr> <td>% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año</td> </tr> <tr> <td>Nº de incidencias y no conformidades gestionadas provenientes de Informes de Auditoría Interna y Externa</td> </tr> <tr> <td>Nº de mejoras implantadas (origen Auditorías Interna y Externa)</td> </tr> <tr> <td>% de acciones de mejora realizadas sobre aquellas Sugerencias, mejoras susceptibles de activar una acción (AUDIT)</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas	Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave	Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año	% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año	Nº de incidencias y no conformidades gestionadas provenientes de Informes de Auditoría Interna y Externa	Nº de mejoras implantadas (origen Auditorías Interna y Externa)	% de acciones de mejora realizadas sobre aquellas Sugerencias, mejoras susceptibles de activar una acción (AUDIT)	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acta del Consejo de Coordinación</td> </tr> <tr> <td>Acta de Consejo Rector</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Panel de mando</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión del proceso P.18</td> </tr> <tr> <td>Panel de propuestas de mejora.</td> </tr> <tr> <td>Panel de indicadores de MIK</td> </tr> <tr> <td>Plan de Auditorías de MIK</td> </tr> <tr> <td>Programa de Auditorías de MIK</td> </tr> <tr> <td>Informe de Revisión por la Dirección (MIK)</td> </tr> <tr> <td>Informe del Sistema de Gestión de MIK</td> </tr> <tr> <td>Sistemática de Gestión de Mejoras</td> </tr> <tr> <td>Manual de Gestión de MIK</td> </tr> <tr> <td>Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Formación Universitaria</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Acta del Consejo de Coordinación	Acta de Consejo Rector	Informe del Sistema de Gestión	Panel de mando	Acta de revisión del proceso P.18	Panel de propuestas de mejora.	Panel de indicadores de MIK	Plan de Auditorías de MIK	Programa de Auditorías de MIK	Informe de Revisión por la Dirección (MIK)	Informe del Sistema de Gestión de MIK	Sistemática de Gestión de Mejoras	Manual de Gestión de MIK	Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Formación Universitaria
Indicadores																										
% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas																										
Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave																										
Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año																										
% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año																										
Nº de incidencias y no conformidades gestionadas provenientes de Informes de Auditoría Interna y Externa																										
Nº de mejoras implantadas (origen Auditorías Interna y Externa)																										
% de acciones de mejora realizadas sobre aquellas Sugerencias, mejoras susceptibles de activar una acción (AUDIT)																										
Evidencias- Documentos y Registros																										
Acta del Consejo de Coordinación																										
Acta de Consejo Rector																										
Informe del Sistema de Gestión																										
Panel de mando																										
Acta de revisión del proceso P.18																										
Panel de propuestas de mejora.																										
Panel de indicadores de MIK																										
Plan de Auditorías de MIK																										
Programa de Auditorías de MIK																										
Informe de Revisión por la Dirección (MIK)																										
Informe del Sistema de Gestión de MIK																										
Sistemática de Gestión de Mejoras																										
Manual de Gestión de MIK																										
Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Formación Universitaria																										
<b>Procesos Relacionados</b>	Todos los procesos del SGIC y del Sistema de Gestión de MIK están relacionados con el P.18																									
<b>Procedimientos</b>	Todos los procedimientos del SGIC están relacionados con el P.18. Procedimientos específicos del P.18: Pr. 18.1.- Procedimiento de Auditoría Interna Pr.18.2.- Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora. Pr. 18.3- Procedimiento de Auditoría Interna de MIK.																									

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	11-07-2011	Proceso Inicial
1	20-09-2013	<p>Modificar Propietario en Despliegue "Decano" por "Coordinación de Modelo de Gestión. Comité de Calidad."</p> <p>Añadir el indicador AM03 - Número de acciones de mejora Priorizadas y actividades realizadas- y AM04- Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave-. Eliminar el indicador AM01- Nivel de efectividad de las acciones de mejora Priorizadas- y AM02- Nivel de consecuencia de los objetivos de mejora-.</p> <p>Añadir las evidencias ESAM06- Acta de Revisión del proceso P.18- ,ESAM07- Panel de propuestas de mejora- y ESAM08- Informe del Sistema de Gestión-. Eliminar la evidencia ESAM01- Documento que recoge los resultados del análisis- y ESAM04- Informe del Sistema de Gestión-.</p>
2	16-11-2014	<p>Eliminar el indicador AM03- Número de acciones de mejora priorizadas y actividades realizadas-.</p> <p>Añadir el indicador AM05- % de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras priorizadas-.</p>
3	12-04-2018	<p>Vincular a este proceso los indicadores que tenía el proceso P12. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora:</p> <p>RS01- Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año RS02- % de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año RS03- % de acciones de mejora puestas en marcha fruto de las SRM/ año</p> <p>Vincular un nuevo procedimiento, procedente de la conversión del proceso P12 a Procedimiento, su denominación es Pr. 18.2. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora.</p> <p>En el Elemento Inicio del Alance completar la definición, siendo el texto final: Identificación de los Indicadores Clave y análisis de las propuestas de mejora recogidas.</p> <p>Introducir en los Elementos de Proveedores y Clientes al agente Familias. Introducir en el Elemento Salidas: Respuesta a las reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora.</p>
4	08-07-2020	<p>Añadir en Procesos Relacionados esta frase:" y del Sistema de Gestión de MIK"</p> <p>Vincular nuevo procedimiento procedente del Sistema de Gestión de la Norma UNE 166002 para la certificación en esta norma de MIK: ESAMAIMIK-Pr. 18.3-Procedimiento de Auditoría Interna de MIK.</p> <p>Añadir nuevas evidencias vinculadas al Sistema de Gestión de la Norma UNE 166002 Plan de Auditorías de MIK Programa de Auditorías de MIK Panel de indicadores de MIK Informe de Revisión por la Dirección (MIK) Informe del Sistema de Gestión de MIK</p> <p>Añadir nuevos indicadores vinculados a Auditorías Internas y Externas tanto de UNE 166002 como de AUDIT: AM06-Nº de incidencias y no conformidades gestionadas provenientes de Informes de Auditoría Interna y Externa AM07-Nº de mejoras implantadas (origen Auditorías Interna y Externa)</p>
5	27-11-2020	<p>Añadir evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemática de Gestión de Mejoras</li> <li>• Manual de Gestión de MIK</li> <li>• Manual del Sistema de Garantía Interno de la Calidad de la Formación Universitaria</li> </ul>
6	29-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Añadir el indicador <b>Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave de MIK</b>, para hacer el análisis global del panel de mando de MIK.</li> </ul>

Revisión	Fecha	Modificación
7	24-04-2024	<p>Desde el punto de vista del Enfoque de proceso se propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar el indicador RS03-% de acciones de mejora puestas en marcha fruto de las SRM/año, ya que la calidad de bastantes de las propuestas de mejora recibidas hace muy difícil que se pongan en marcha acciones concretas. Por ello, se propone eliminar este e incorporar otro indicador.</li> <li>Incorporar el indicador: % de acciones de mejora realizadas sobre aquellas Sugerencias, mejoras susceptibles de activar una acción (AUDIT).</li> </ul> <p>Desde el punto de vista de Actividad del proceso se propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir avanzando en las propuestas de mejoras planteadas y seguir apoyando a los equipos de proceso y proyecto para la mejora global del sistema de gestión de I+T y de la Facultad.</li> </ul> <p>El indicador AM04: Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave, pasa a tener una única medición en julio.</p>

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

### INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
AM04	Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave	%	Nº de indicadores clave con objetivo alcanzado respecto del total de indicadores clave por cien.	Decano/a	Anual	15 julio
AM05	% de Acciones de Mejora Realizadas sobre Mejoras Priorizadas	%	Acciones de Mejora Realizadas / Mejoras Priorizadas	Decano/a	Anual	15 noviembre
RS01	Nº de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora recogidas/ año	Nº	A través de diferentes canales	Comité de calidad	Bimestral	Septiembre
RS02	% de sugerencias, reclamaciones, propuestas de mejora atendidas/ año	%	Medición del Comité de Calidad de SRM atendidas	Comité de Calidad	Anual	Septiembre
AM06	Nº de incidencias y no conformidades gestionadas provenientes de Informes de Auditoría Interna y Externa	Nº	Suma de las incidencias y no conformidades gestionadas recogidas en Auditorías internas y externas del SGIC y de UNE166002 –MIK	Comité de calidad	Anual	Diciembre
AM07	Nº de mejoras implantadas (origen Auditorías Interna y Externa)	Nº	Suma de mejoras implantadas con origen en incidencias y no conformidades de Informes de Auditorías Internas y Externas tanto de UNE 166002 como de AUDIT.	Comité de calidad	Anual	Diciembre

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
AM08	Nivel de consecución de los objetivos de los indicadores clave (MIK)	Nº racional	Porcentaje de los indicadores clave conseguidos entre el total de indicadores clave del Panel de Mando	Coordinador /a I+T	Anual	Julio
AM09	% de acciones de mejora realizadas sobre aquellas Sugerencia, Mejoras susceptibles de activar una acción (AUDIT).	Nº racional	Nº de acciones de mejora realizadas entre el Nº de SQR susceptibles de activar una acción por ser un planteamiento razonable	Coord. de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Anual	Julio

### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Acta del Consejo de Coordinación- ESAM02	Análisis de resultados	Consejo de Coordinación	Decano/a	15 noviembre
Acta de Consejo Rector- ESAM03	Valoración de los resultados y de las acciones de mejora	Secretaría General	Secretario/a Técnico	30 noviembre
Panel de mando- ESAM05	Resultados, evaluación y análisis de los Indicadores clave para los distintos procesos	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	15 noviembre
Acta de revisión del proceso 18- ESAM06	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	07 Noviembre
Panel de propuestas de mejora- ESAM07	Recopilación de las propuestas de mejora recogidas de todos los procesos	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	15 noviembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Comité de Calidad	15 noviembre
Plan de Auditorías de MIK- ESAMAIMIK01	Nº de auditorías internas y externas a realizar para el sistema de gestión de MIK. Definición del Alcance de dichas auditorías. Indicación de fechas aproximadas de realización. Se planificarán auditorías extraordinarias en caso necesario.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	15 febrero
Programa de Auditorías de MIK- ESAMAIMIK02	Definición de la Agenda detallada de cada auditoría indicando los puntos a tratar y las personas a las que entrevistar.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Noviembre
Panel de Indicadores de MIK- ESAM09	Resultados, objetivos, evaluación y valoración de los indicadores del Sistema de Gestión de MIK.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	15 noviembre

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Informe de Revisión por la Dirección (MIK)- ESAM10	Documento que recoge el análisis hecho por la Dirección de los resultados de los indicadores, revisión de procesos y actividades, situación de No Conformidades y acciones correctivas y de mejora, resultados de auditoría interna.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Consejo de Coordinación	Diciembre
Informe del Sistema de Gestión de MIK – ESAM11	Análisis de los procesos de MIK y resolución de las propuestas de mejora, No Conformidades-	Gunea Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Comité de Calidad	Diciembre
Sistemática de Gestión de Mejoras-ESAM12	Descripción de los pasos a dar, los agentes que intervienen, fechas, responsables, seguimiento y evaluación de las propuestas de mejora recogidas en diferentes ámbitos.	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Comité de Calidad	Diciembre
Manual de Gestión de MIK- ESAM13	Recoge el Sistema de Gestión y de Calidad de I+T, en base a los elementos de la UNE 166002-	Coordinación de I+T	Coordinador de I+T	15 noviembre
Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Formación Universitaria-ESAM14	Documento que recoge las características más importantes de la gestión de la Facultad de Empresariales, sus titulaciones oficiales y la gestión de las mismas en base a las directrices de calidad del programa AUDIT	Coordinación Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de gestión	Diciembre



## P18. PROCESO ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

### INTERVINIENTES EN EL PROCESO

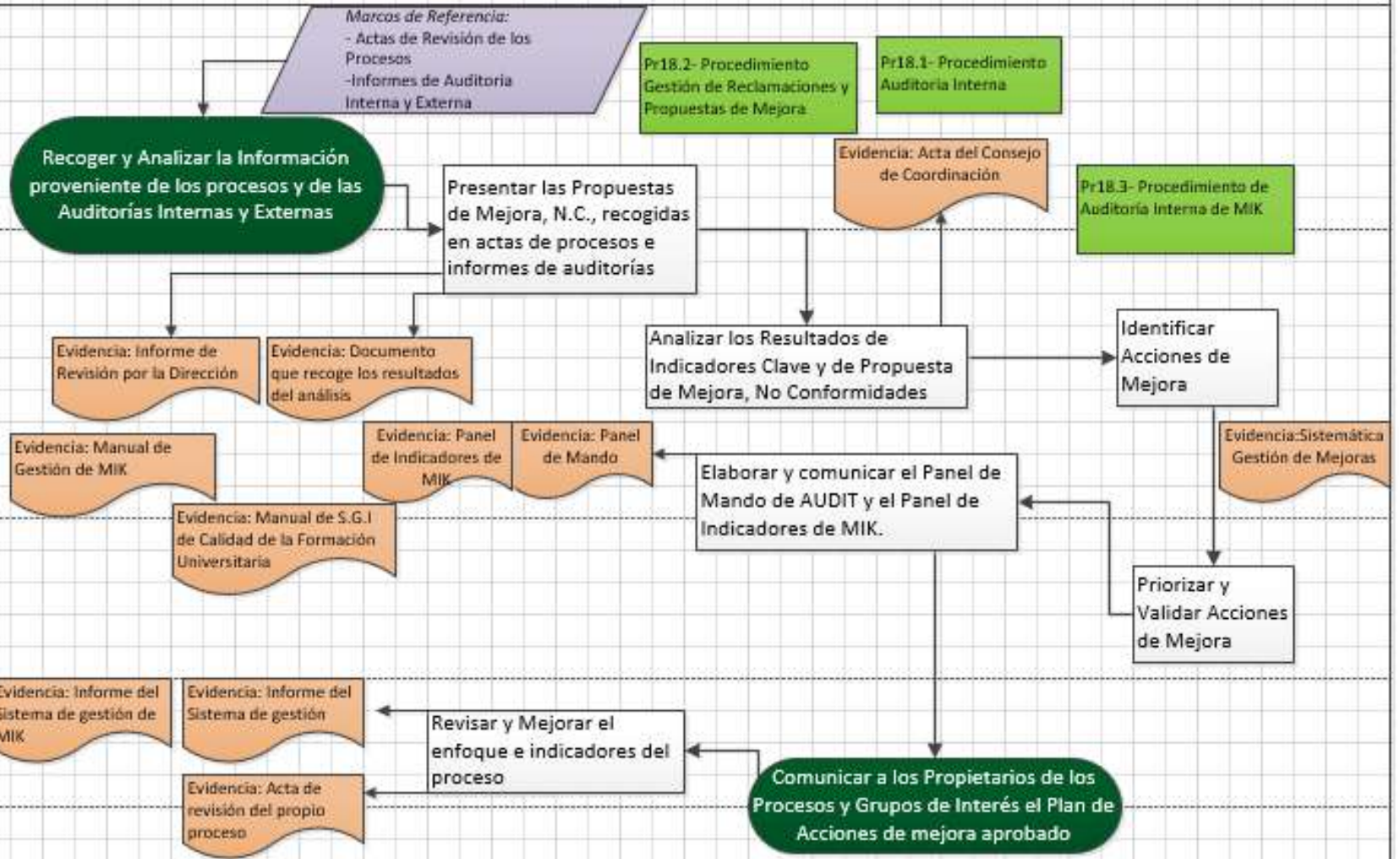
Responsables/ Propietarios de los procesos

Comité de Calidad  
Consejo de coordinación


Coordinador/a Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión

Comité de Calidad

Grupos de Interés: PDI-PAS, Administración Pública, Empresas



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Recoger y Analizar la Información proveniente de los procesos e informes de Auditorías interna y externa	Responsables/ Propietarios de los procesos	1. Los propietarios/responsables de los procesos recogen la información necesaria a lo largo del ejercicio.
Presentar las Propuestas de Mejora, No Conformidades, etc. al Consejo de Coordinación	Responsables/ Propietarios de los procesos	1. Los responsables de los procesos, tras la revisión de los mismos, se encargarán de comunicar al Consejo de Coordinación, a través del Comité de Calidad, las propuestas de mejora, No Conformidades, incidencias, etc. correspondientes, así como los resultados de indicadores de sus procesos.
Analizar los Resultados de Indicadores Clave y de Propuesta de Mejora	Comité de Calidad Consejo de coordinación	1. El Consejo de Coordinación procede al análisis de los indicadores clave y de las Propuestas de Mejora, No Conformidades, etc., planteadas desde Procesos, pudiendo realizar nuevas Propuestas de Mejora.
Identificar Acciones de Mejora	Comité de Calidad Consejo de coordinación	1. Una vez analizados los resultados de los indicadores y de las propuestas de mejora de los procesos se procederá a la identificación de las acciones de mejora a considerar.
Priorizar y Validar Acciones de Mejora	Coordinador/a desarrollo de Personas y Modelo de gestión Comité de Calidad Consejo rector	1. El Consejo de Coordinación decide acerca de las acciones de mejora identificadas para el siguiente ejercicio, priorizándolas en su caso. 2. Dichas acciones de mejora son presentadas al Consejo Rector para su aprobación y, posteriormente, son documentadas.
Elaborar y comunicar el Panel de Mando de AUDIT y el Panel de Indicadores de MIK	Coordinador/a desarrollo de Personas y Modelo de gestión Comité de Calidad Consejo de Coordinación	1. El Consejo de Coordinación, una vez definido el Plan de Gestión y analizados los indicadores recogidos en los procesos, identifica los Indicadores Clave que constituyen el Panel de Mando de AUDIT, así como los indicadores del Panel de Indicadores de MIK y los mecanismos para su medición. 2. La Coordinación del Modelo de Gestión envía la información a los propietarios de los procesos.
Comunicar a los Propietarios de los Procesos y Grupos de Interés el Plan de Acciones de mejora aprobado	Comité de Calidad Consejo rector Grupos de Interés: PDI-PAS, Administración Pública, empresas	1. Las acciones de mejora que se van a realizar son comunicadas a los equipos de proceso y a los diferentes grupos de interés.
Revisión y Mejora del Enfoque e Indicadores del Proceso	Comité de Calidad Consejo rector	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere necesario. 2. El equipo del proceso elabora y presenta el Informe del Sistema de Gestión para AUDIT y para MIK con el compendio del análisis de los procesos y paneles de indicadores correspondientes así como las acciones de mejoras puestas en marcha, su evaluación y el plan de acciones para el curso siguiente.

		FICHA DE PROCESO			
		<b>PROCESO:</b> <b>P19- GESTIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA</b>			<b>Código:</b> <b>SAGE</b>
<b>PROPIETARIO:</b> <b>Coordinadora de Gestión Financiera</b>		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Equipo de Administración y Finanzas</b>	<b>Fecha:</b> <b>16-11-2022</b>	<b>Revisión:</b> <b>2</b>	
<b>Objetivo</b>		Realizar una gestión eficaz y eficiente de los recursos económico financieros, que acompañe a los retos y los planes de gestión de la cooperativa.			
<b>Alcance</b>					
<b>Inicio:</b> Definir el primer borrador del Plan de Gestión anual					
<b>Fin:</b> Realizar el descargo final ante el Consejo Rector de la gestión anual económica financiera					
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones de los negocios de la Facultad</li> <li>- Datos históricos de contabilidad</li> <li>-</li> <li>- Administración pública</li> <li>- Clientes y proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico</li> <li>- Plan de Gestión anterior</li> <li>- Cuentas anuales del ejercicio anterior</li> <li>- Directrices de Mondragon Corporación</li> <li>- Acciones de mejora de anteriores situaciones</li> <li>- Documentación de Administración y Finanzas,</li> <li>- Auditoría económico- financiera</li> <li>- Legislación y normativas vigentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto económico anual</li> <li>- Informe de auditoría económico- financiera</li> <li>- Cuenta de resultados y balance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI y PAS</li> <li>- Alumnado</li> <li>- Empresas colaboradoras- socias</li> <li>- Administración pública</li> <li>- Asamblea General</li> <li>- Comisión de Vigilancia</li> </ul>		
Indicadores			Evidencias		
Fondo de maniobra			Asientos contables grabados en Programa Spyro de contabilidad económica		
Independencia			Documentos de justificación económica		
Solvencia			Documento de cuentas anuales provisionales		
Cash Flow			Documento de control presupuestario		
Rentabilidad neta			Informe a auditoría económico- financiera		
Ingresos Talento para la Gestión – control febrero			Documento de cuentas anuales		
Ingresos Emprendimiento – control febrero			Acta del Consejo Rector		
Ingresos I+ T (Investigación y Transferencia)- control febrero			Acta de la Asamblea General		
Margen bruto Talento para la Gestión- control febrero			Recibos y facturas emitidas		
Margen bruto Ingresos Emprendimiento- control febrero			Facturas recibidas		
Margen bruto I + T (Ingresos Investigación y Transferencia)- control febrero			Resoluciones de la Administración Pública		
Resultado consolidado a febrero			Extractos bancarios		
Ingresos Talento para la Gestión			Ficha analítica de inmovilizado en el programa Spyro		
Ingresos Emprendimiento			Inventario Inmovilizado		
Ingresos I+ T (Investigación y Transferencia)			Acta de revisión del proceso 19		
Margen bruto Talento para la Gestión			Informe del Sistema de Gestión		
Margen bruto Ingresos Emprendimiento			Presupuesto Anual		
Margen bruto I + T (Ingresos Investigación y Transferencia)			Descargo bimensual de control de presupuesto		
Resultado consolidado del ejercicio			Descargo final de control de presupuesto.		

<b>Procesos relacionados</b>		P1: ESRE- Elaboración y comunicación de la Reflexión Estratégica de la Facultad P2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de gestión P16: SARM- Gestión de recursos materiales e inmovilizado P18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
<b>Procedimientos</b>		
<b>Historial de Revisiones</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
0	20-09-2013	Proceso Inicial
1	02-03-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar el nombre del propietario: Coordinador/a de Gestión Financiera</li> <li>• En el objetivo suprimir la frase “y acorde a la legislación vigente, de los recursos económicos financieros de la Institución” y sustituirla por “que acompañe a los retos y los planes de gestión de la cooperativa”</li> <li>• En Alcance, Apto. Inicio: eliminar “Realizar el balance de apertura” y sustituirlo por “Definir el primer borrador del Plan de Gestión anual.</li> <li>• En Alcance, Apto. Fin: eliminar “depositar las cuentas en el Registro y sustituirlo por “Realizar el Descargo Final ante el Consejo Rector de la gestión anual económica financiera”</li> <li>• En proveedores: Añadir Coordinaciones de los negocios de la Facultad y Datos históricos de contabilidad</li> <li>• En Entradas: Añadir Plan Estratégico, Plan de Gestión anterior y Directrices de Corporación. Suprimir Área de Compras, Coordinación General, Coordinador/a Académico/a, Coordinador/a de FC, Coordinador/a Investigación/ MIK, Administración pública y Bancos, clientes y proveedores.</li> <li>• En Salidas: Añadir Presupuesto económico anual. Suprimir “sin salvedades” y “saneados”</li> </ul> <p>Introducir los siguientes indicadores de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos Talento para la Gestión – control febrero</li> <li>• Ingresos Emprendimiento – control febrero</li> <li>• Ingresos I+ T (Investigación y Transferencia)- control febrero</li> <li>• Margen bruto Talento para la Gestión- control febrero</li> <li>• Margen bruto Emprendimiento- control febrero</li> <li>• Margen bruto I + T (Ingresos Investigación y Transferencia)- control febrero</li> <li>• Resultado consolidado a febrero</li> </ul> <p>Vincular los siguientes indicadores de cierre económico provenientes del proceso P2- Plan de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos Talento para la Gestión</li> <li>• Ingresos Emprendimiento</li> <li>• Ingresos I+ T (Investigación y Transferencia)</li> <li>• Margen bruto Talento para la Gestión</li> <li>• Margen bruto Emprendimiento</li> <li>• Margen bruto I + T (Ingresos Investigación y Transferencia)</li> </ul> <p>Añadir la siguiente evidencia: Presupuesto Anual</p> <p>En Rendición de Cuentas añadir la evidencia: Descargos bimensuales y finales del control del presupuesto que se hace ante el Consejo Rector y el personal de la Facultad.</p> <p>A nivel de Diagrama de Flujo y de Actividades desarrolladas se propone también un cambio importante debido al nuevo enfoque del proceso ligado al plan de gestión y a la previsión, realización, seguimiento y cierre del presupuesto anual y todas las gestiones contables y financieras que se derivan de estos.</p>
2	16-11-2022	Vincular el indicador RE03 Resultado consolidado del ejercicio, proveniente del proceso P1-Reflexión Estratégica

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## INDICADORES

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
GE01	Fondo de maniobra	Euros	Pasivo fijo- activo fijo	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE02	Independencia	Nº absoluto	Recursos propios/ Recursos ajenos	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE03	Solvencia	Nº absoluto	Activo circulante/ exigible a corto plazo	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE04	Cash Flow	Euros	Resultado + diferencial amortización	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE05	Rentabilidad neta	%	Resultado del ejercicio previos a las salidas de intereses a las aportaciones, dotación al COFIP y canon de educación/ ingresos totales * 100	PAS (administración y finanzas)	Anual	30 noviembre
GE06	Ingresos Talento para la Gestión – control febrero	Nº racional	Cierre económico 1º semestre	Coord. Gestión Financiera	Anual	15 marzo
GE07	Ingresos Emprendimiento – control febrero	Nº racional	Cierre económico 1º semestre	Coord. Gestión Financiera	Anual	15 marzo
GE08	Ingresos I+ T (Investigación y Transferencia)- control febrero	Nº racional	Cierre económico 1º semestre	Coord. Gestión Financiera	Anual	15 marzo
GE09	Margen bruto Talento para la Gestión- control febrero	Nº racional	Margen / ingresos a control febrero *100	Coord. Gestión Financiera	Anual	15 marzo
GE10	Margen bruto Emprendimiento- control febrero	Nº racional	Margen / ingresos a control febrero *100	Coord. Gestión Financiera	Anual	15 marzo

Cód. Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
GE11	Margen bruto I + T (Ingresos Investigación y Transferencia)- control febrero	Nº racional	Margen / ingresos a control febrero *100	Coord. Gestión Financiera	Anual	15 marzo
GE12	Resultado consolidado a febrero	Nº racional	Cierre económico 1º semestre	Coord. Gestión Financiera	Anual	15 marzo
PG24	Ingresos Talento para la Gestión	Nº racional	Cierre económico auditado	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 nov.
PG25	Ingresos Emprendimiento	Nº racional	Cierre económico auditado	Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 nov.
PG26	Ingresos I+ T (Investigación y Transferencia)	Nº racional	Cierre económico auditado	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.
PG27	Margen bruto Talento para la Gestión	Nº racional	Margen/Ingresos totales*100	Coord. Talento para la Gestión	Anual	15 nov.
PG28	Margen bruto Emprendimiento	Nº racional	Margen/Ingresos totales*100	Coord. Emprendimiento MTA	Anual	15 nov.
PG29	Margen bruto I + T (Ingresos Investigación y Transferencia)	Nº racional	Margen/Ingresos totales*100	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.
RE03	Resultado Consolidado del ejercicio	Nº racional	Cierre económico auditado	Decano/a	Anual	15 Nov.

#### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

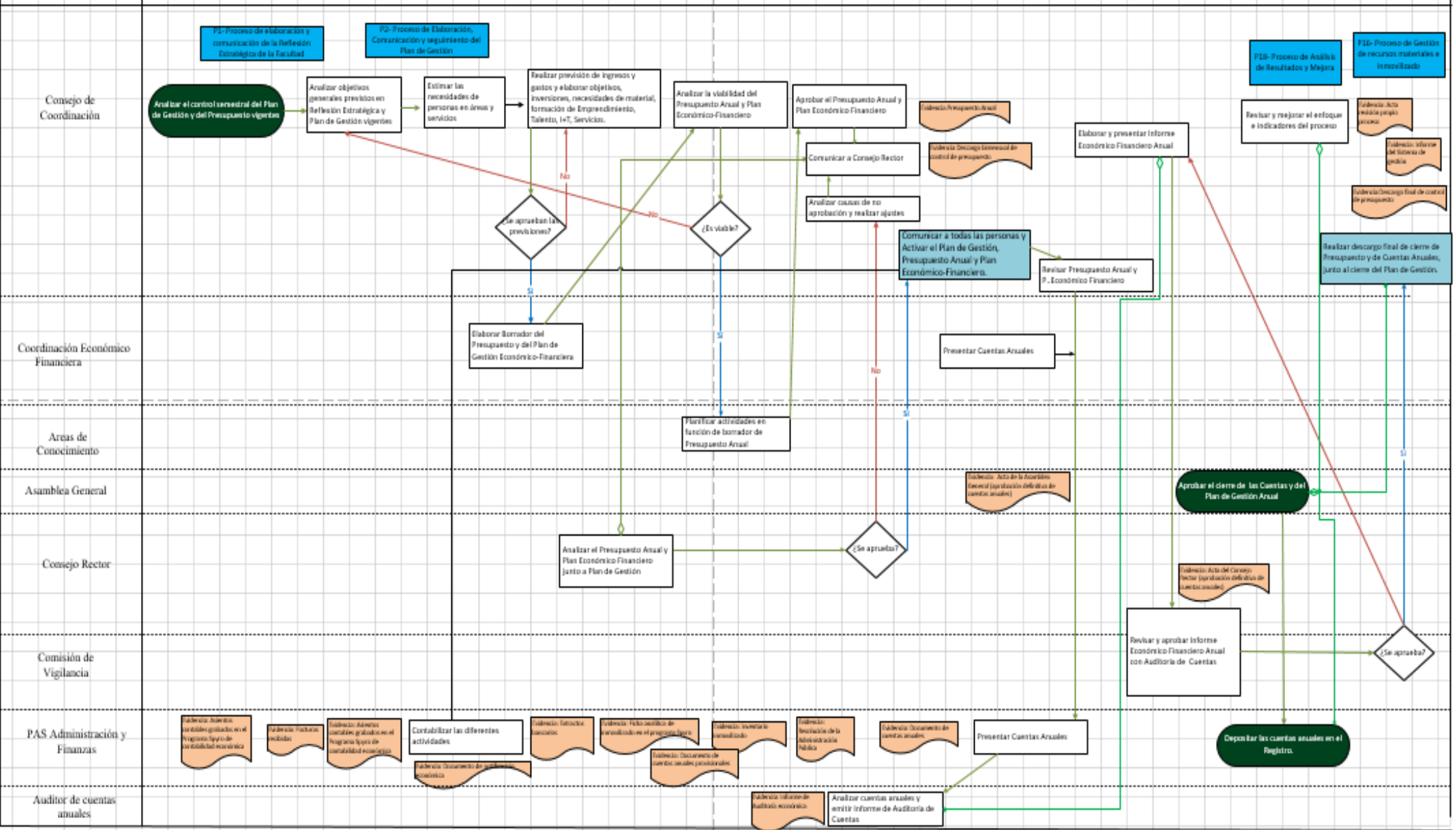
Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Asientos contables grabados en Programa Spyro de contabilidad económica- SAGE01	Asientos contables	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Documentos de justificación económica - SAGE02	Documentación administrativa utilizada para la justificación económica de subvenciones	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Julio
Documento de cuentas anuales provisionales- SAGE03	Cuentas anuales provisionales	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Documento de control presupuestario- SAGE04	Control presupuestario	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	Mensual
Informe de auditoría económico-financiera- SAGE05	Informe de auditoría económico-financiera	Administración y Finanzas	Gestor/a financiero/a	30 Noviembre
Documento de cuentas anuales- SAGE06	Cuentas anuales a cierre de auditoría	Administración y Finanzas	Gestor/a financiero/a	30 Noviembre
Acta del Consejo Rector- SAGE07	Aprobación definitiva de cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a técnico/a	30 Noviembre
Acta de la Asamblea General- SAGE08	Aprobación definitiva de cuentas anuales	Programa informático Gestión de Calidad	Secretario/a técnico/a	28 Febrero
Recibos y facturas emitidas- SAGE09	Recibos y facturas emitidas	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Facturas recibidas- SAGE10	Facturas recibidas	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Resoluciones de la Administración Pública- SAGE11	Resoluciones de la Administración Pública de proyectos presentados	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Septiembre
Extractos bancarios- SAGE12	Extractos bancarios	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Agosto
Ficha analítica de inmovilizado en el programa Spyro – SAGE13	Ficha analítica del inmovilizado	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Inventario Inmovilizado- SAGE14	Inventario de inmovilizado	Programa SPYRO	PAS (administración y finanzas)	30 Octubre
Acta de revisión del proceso- SAGE15	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Administración y Finanzas	PAS (administración y finanzas)	30 Noviembre
Informe del Sistema de Gestión - ESAM08	Análisis de los proceso y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre
Presupuesto Anual – SAGE16	Cuentas de ingresos y gastos. Inversiones y su financiación	Gunea, Coordinación de Gestión Financiera	Consejo de Coordinación	30 sept
Descargo bimensual de control de presupuesto – SAGE17	Descargo bimensual de la situación de ingresos y gastos en sus diferentes partidas del presupuesto	Coordinación de Gestión Financiera	Coordinadora Gestión Financiera	30 sept
Descargo final del control de presupuesto – SAGE18	Descargo final de la situación de ingresos y gastos en sus diferentes partidas del presupuesto	Coordinación de Gestión Financiera	Coordinadora Gestión Financiera	30 sept



**INTERVIENTOS EN EL PROCESO**


**P19. GESTIÓN ECONÓMICO- FINANCIERA**





ACTIVIDAD	INTERVINIENTE EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Analizar el control semestral del Plan de Gestión y del Presupuesto vigentes	Consejo de Coordinación	1. Analizar control semestral del Plan de Gestión vigente (marzo). 2. Analizar control semestral del presupuesto vigente y los ajustes realizados. (marzo)
Analizar los objetivos generales previstos en Reflexión Estratégica y Plan de Gestión	Consejo de Coordinación	1. Analizar los objetivos generales previstos en la Reflexión Estratégica y en el Plan de Gestión vigentes de cara a identificar las actividades para el próximo curso.
Estimar las necesidades de personas en áreas y servicios	Consejo de Coordinación	1. En base a los objetivos previstos en el nuevo Plan de Gestión (Emprendimiento, Talento, I+T, Servicios Centrales) hacen la estimación de las necesidades de las personas.
Realizar previsión de ingresos y elaborar objetivos, inversiones, necesidades de material, formación de F.Reglada, I+T, F.Continua, Servicios.	Consejo de Coordinación	1. Desde Coordinación Económico-Financiera se hacen las previsiones de ingresos en las diferentes actividades y la previsión de inversiones y gastos de estas actividades. Todo ello se analiza en Consejo de Coordinación
Elaborar Borrador del Presupuesto y del Plan de Gestión Económico	Coordinación Económico-Financiera	1. La coordinadora económico-financiera, en base a las previsiones de ingresos, gastos e inversiones, realiza el borrador del Presupuesto anual y del Plan Económico-Financiero.
Analizar la viabilidad del Presupuesto Anual y Plan Económico Financiero	Consejo de Coordinación	1. El Consejo de Coordinación analiza la viabilidad del borrador del Presupuesto Anual y del Plan Económico Financiero: 1.1-Si es viable, las áreas de conocimiento comienzan con la planificación, después se aprueba para su comunicación y aprobación posterior en Consejo Rector 1.2i no es viable, se vuelven a revisar los objetivos previstos en el nuevo Plan de Gestión para su ajuste.
Aprobar el Presupuesto Anual y Plan Económico Financiero	Consejo Rector Consejo de Coordinación	1. El Consejo de Coordinación presenta al Consejo Rector, junto el Plan de Gestión, el Presupuesto Anual y el Plan Económico Financiero para su aprobación. 1.1. Si es aprobado, se procede a su comunicación a todas las personas de la organización y a su puesta en marcha. 1.2. Si no es aprobado, el Consejo de Coordinación debe analizar las causas para realizar los ajustes oportunos.
Contabilizar los diferentes actividades	PAS Administración y Finanzas	1. El equipo de Administración y Finanzas, con la supervisión de la Coordinadora Económico Financiera, realiza el registro de los diferentes asientos contables para su posterior análisis en el control presupuestario.
Revisar el Presupuesto Anual y el Plan Económico Financiero	Consejo de Coordinación	1. El Consejo de Coordinación, cada 2 meses revisa las acciones previstas en el Plan de Gestión y la situación del Presupuesto para su seguimiento. 2. La Coordinadora Económico-Financiera hace un análisis más exhaustivo de la situación del presupuesto y plan económico financiero para plantear posibles ajustes al finalizar el primer semestre: control económico de febrero.

ACTIVIDAD	INTERVINIENTE EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Presentar las cuentas anuales	PAS Administración y Finanzas	1. El equipo de Administración y Finanzas, con la supervisión de la Coordinadora Económico Financiera, realiza el análisis de la contabilidad, del control presupuestarios y la liquidación para elaborar el cierre provisional de las cuentas anuales y presentarlas al Auditor/a económico-financiero/a externo/a.
Auditar las cuentas anuales	Auditor/a económico-financiero/a externo	1. El auditor/a externo/a analiza las cuentas anuales y emite su informe de auditoría de cuentas.
Presentar informe económico financiero a Consejo Rector	Consejo de Coordinación Comisión de Vigilancia Consejo Rector	1. Una vez recibido el Informe de Auditoría de Cuentas, el Consejo de Coordinación deber elaborar y presentar un informe económico financiero, con los resultados de la auditoría de cuentas para que la Comisión de Vigilancia y el Consejo Rector lo revisen y aprueben.
Realizar el descargo final de cierre de presupuesto y de cuentas anuales, junto al cierre del Plan de Gestión	Consejo de Coordinación	1. El Consejo de Coordinación, una vez hayan aprobado en Consejo Rector y Comisión de Vigilancia el informe económico financiero y de auditoría de cuentas, realiza el descargo final de presupuesto, de cuentas anuales y de Plan de Gestión a la Asamblea.
Depositar cuentas en el registro	PAS Administración y Finanzas	1. Una vez aprobadas las cuentas en la Asamblea General, el equipo de PAS Administración y Finanzas, procederá a depositarlas en el registro.
Revisar y Mejorar el Proceso	Coordinación Económico-Financiera y PAS Administración y Finanzas	1. El equipo del proceso revisa anualmente el enfoque y actividad del proceso para introducir las mejoras oportunas cuando lo considere necesario.

FICHA DE PROCESO			
 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	<b>PROCESO:</b> <b>P20- GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ TRANSVERSALES</b>		<b>Código:</b> <b>SASG</b>
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Decano/a</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Consejo de Coordinación</b>	<b>Fecha:</b> <b>15-11-2023</b>
<b>Objetivo:</b>	Dar servicios de manera satisfactoria tanto usuarios/as/ alumnos/as como al personal en los diferentes ámbitos: Biblioteca, Recepción, Reprografía, Sistemas de Información, Administración, Cafetería y Office.		
<b>Alcance</b>			
<b>Inicio:</b> Identificar las necesidades del alumnado, personal y usuarios en general de la Facultad <b>Fin:</b> Recogida de Información de los Servicios prestados.			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
-PDI y PAS -Alumnos/as -Empresas subcontratadas	-Plan Estratégico -Plan de Gestión - Propuestas y acciones de mejora	-Soluciones y servicios generales/transversales de calidad -Recursos, servicios y actividades adecuadas a las necesidades de los usuarios/as	-Alumnos/as -PDI y PAS -MU -Usuarios/as de la Facultad
<b>Indicadores</b>		<b>Evidencias- Documentos y Registros</b>	
Satisfacción de usuarios/as alumnado con los servicios generales.		Encuesta de satisfacción del alumnado sobre Gestión de Edificios y Servicios.	
Satisfacción de usuarios/as PDI y PAS con los servicios generales.		Encuesta de satisfacción del personal con los servicios generales.	
Ratio Alumnado de titulaciones oficiales / PAS		Plan de gestión del servicio de Biblioteca	
		Plan de gestión del servicio de Sistemas de Información: Plan de acciones y presupuesto de informática	
		Política de Uso Aceptable de los Sistemas y Otros Activos de Información	
		Inventario de Recursos Tangibles e Intangibles de la Biblioteca-CRAI.	
		Inventario de Recursos Tangibles e Intangibles de Sistemas de Información	
		Inventario de activos intangibles de MIK	
		Acta de revisión del P.20	
		Informe del Sistema de Gestión	
		Inventario de Recursos Tangibles de Material Fungible-Oficina.	
		Normativa de la Biblioteca Enpresagintza	
<b>Procesos Relacionados</b>		P16- Gestión de Recursos Materiales, Edificios e Inmovilizado, P18 Proceso de Análisis de Resultados y Mejora.	
<b>Procedimientos</b>		Pr.18.2 Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y Propuestas de Mejora Pr. 20.1 Gestión de Compras	
<b>Historial de Revisiones</b>			
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>	
0	08-09-2015	Proceso Inicial En el curso 16-17 se ha observado que en el P16- Gestión de Recursos Materiales e Inmovilizado- existe un indicador idéntico que en este proceso SASG01- Satisfacción de usuarios/ alumnado-, por lo que se ha tomado la decisión de eliminar el que se creó para este proceso y unir desde el Proceso 16 el indicador RM01- Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras y servicios- Esta decisión no da lugar a una nueva revisión en la ficha del proceso , ya que únicamente consiste en cambiarle el nombre a un indicador.	

Revisión	Fecha	Modificación
1	20/05/2020	<p>En Propietario: sustituir Gestor/a Financiero/a por Decano            En Propietario en Despliegue: sustituir Gestor/a Financiero/a por Consejo de Coordinación.            En Objetivo: Añadir el ámbito de Administración.</p> <p>Desvincular de este proceso el indicador RM01-Índice de satisfacción del alumnado con infraestructuras y servicios.            Añadir el indicador SG02 Satisfacción de usuarios/as alumnado con los servicios generales; se van a diferenciar los resultados entre infraestructuras y servicios para tener una mejor visión de cada elemento.            Añadir Indicador: SG03-Ratio PAS/Alumnado de titulaciones universitarias oficiales</p> <p>Cambiar el nombre al indicador SG01: añadir "con los servicios generales" para diferenciarlo de otras satisfacciones.</p> <p>Eliminar la evidencia Encuesta de satisfacción del alumnado y vincular la Evidencia SARM12, del proceso P16- Encuesta de Satisfacción del alumnado sobre gestión de edificios y servicios. En esta encuesta se agrupan todos los servicios e infraestructuras.</p> <p>Cambiar el responsable de los indicadores; pasa de Gestor/a Financiero/a a Consejo de Coordinación            Cambiar el responsable de las evidencias, pasa de Gestor/a Financiero/a y de Coordinador Académico/a a Consejo de Coordinación.            Cambiar responsable de Rendición de Cuentas del Acta de revisión del proceso de Gestor/a Financiero/a a Consejo de Coordinación.</p>
2	20-12-2020	<p>Añadir evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de gestión del servicio de Sistemas de Información: Plan de acciones y presupuesto de informática</li> <li>Inventario de Recursos Tangibles e Intangibles de la Biblioteca-CRAI</li> <li>Inventario de Recursos Tangibles e Intangibles de Sistemas de Información</li> <li>Inventario de activos intangibles de MIK</li> </ul>
3	29-11-2021	<p>Eliminar el indicador <b>Ratio PAS / Alumnado de titulaciones universitarias oficiales</b> y se substituirlo por el indicador <b>Ratio Nº de Alumnado de titulaciones universitarias oficiales / PAS</b> que ofrece mayor información y que nos permitirá hacer comparativas con los datos de otras universidades que se recogen en el SIU.</p>
4	15-11-2023	<p>Añadir Nueva Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Listado de Proveedores principales y evaluación</b> (Biblioteca, Servicios de Información, Administración y Finanzas, Gestión de Edificios)</li> <li><b>Inventario de Recursos Tangibles de Material Fungible-Oficina</b></li> </ul> <p>Vincular la evidencia <b>Normativa de la Biblioteca</b> Enpresagintza proveniente del proceso P16. Gestión de Recursos Materiales, Edificios e Inmovilizado, por se más adecuada en este proceso.</p> <p>Se crear un nuevo <b>Procedimiento para recoger la Gestión de Compras, Pr.20.1</b>, y se vincula a este proceso.</p>

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

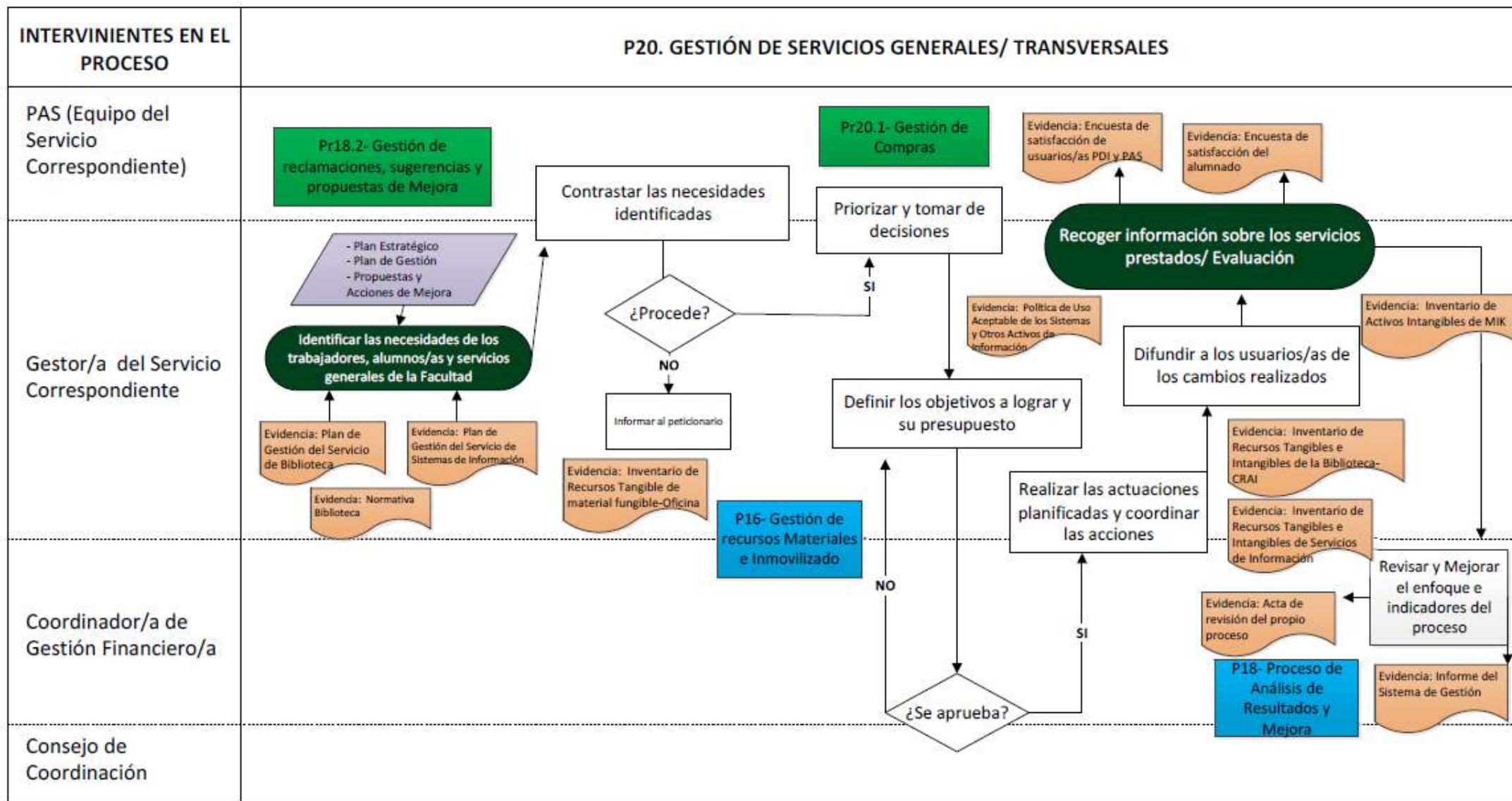
## INDICADORES

<b>Cód. Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
SG01	Satisfacción de usuarios/s PDI y PAS con los servicios generales	Número racional	Promedio de las valoraciones dada por el PDI/ PAS de la Biblioteca, Sistemas Informáticos, Reprografía, Recepción, Administración, Cafetería y Office	Consejo de Coordinación	Bienal	25 de julio
SG02	Satisfacción de usuarios/as alumnado con servicios generales	Número racional	Promedio de las valoraciones dada por los usuarios/ alumnos de la Biblioteca, Sistemas Informáticos, Reprografía, Recepción, Administración, Cafetería y Office	Consejo de Coordinación	Anual	25 de julio
SG04 Nuevo	Ratio Alumnado de titulaciones oficiales / PAS	Número racional	Número de alumnado de Grado, Máster y Doctorado total entre el nº de PAS	Secretario Académico	Anual	25 de julio

## EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS


<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Encuesta de satisfacción del personal con los servicios generales los trabajadores- SASG02	Modelo de encuesta a los trabajadores con los servicios generales (Edificios, infraestructuras, administración, biblioteca, servicios de información, etc.) y Resultados de las encuestas de los trabajadores	Administración	Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.	25 de julio
Plan de gestión del Servicio de Biblioteca- SASG03	Planificación de las actividades a realizar durante el curso en el servicio de Biblioteca	Administración/Biblioteca	Consejo de Coordinación	30 de septiembre
Plan de gestión del servicio de Sistemas de Información: Plan de acciones y presupuesto de informática- SASG04	Planificación de las actividades a realizar durante el curso en Sistemas de Información	Administración y Sistemas de Información	Consejo de Coordinación	30 de septiembre
Acta de revisión del P.20- SASG05	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Coordinación Modelo de gestión	Consejo de Coordinación	07 Noviembre
Informe del Sistema de Gestión- ESAM08	Apartado "Análisis de resultados y mejora" del informe del Sistema de Gestión	Gunea	Comité de Calidad	15 Noviembre
Política de Uso Aceptable de los Sistemas y Otros Recursos de Información- SASG07	Directrices para el buen uso de los sistemas y otros activos de información de MU Enpresagintza y MIK, que garanticen la seguridad, rendimiento, privacidad y correcto funcionamiento de éstos.	Sistemas de Información	Equipo de Sistemas de Información	30 Noviembre

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Inventario de Recursos Tangibles e Intangibles de la Biblioteca-CRAI-SASG08	Relación de los Recursos Tangibles e Intangibles que ofrece la Biblioteca-CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación) al alumnado, Profesorado, Investigadores y personal de la facultad y MIK	Biblioteca-CRAI	Equipo de Biblioteca-CRAI	30 Noviembre
Inventario de Recursos Tangibles e Intangibles de Sistemas de Información- SASG09	Relación de los Recursos Tangibles e Intangibles que ofrece Servicios de Información a profesorado e investigadores/as.	Servicios de Información	Equipo de Servicios de Información	30 Noviembre
Inventario de Activos Intangibles de MIK-SASG10	Conjunto de activos de mayor valor de MIK (inmateriales identificables, documentados y con capacidad de aportar beneficios a la organización)	Coordinación de I+T	Coordinación de I+T	30 Novimebre
Encuesta de satisfacción del alumnado sobre gestión de edificios y servicios. – SARM12	Cuestionario sobre la gestión de los edificios y servicios que completa el alumnado	Archivo de Eraikin Taldea	Eraikin Taldea	Mayo
Normativa de la Biblioteca Enpresagintza SARM09	Normas para la utilización de los recursos de Biblioteca en la Facultad-Enpresagintza	Gunea y Web de la Biblioteca	Gestor/a de la Biblioteca	No tiene
Listado de Proveedores principales y evaluación (Biblioteca, Servicios de Información, Administración y Finanzas, Gestión de Edificios)-SASG11	Listado de los principales proveedores de la facultad y MIK tanto a nivel global de universidad como específico de la facultad y MIK con su evaluación correspondiente.	Archivo de administración	Coordinador/a Gestión Económico/Financiera	Julio
Inventario de Recursos Tangibles de Material Fungible-Oficina.- SASG12	Relación de los Recursos Tangibles de material fungible-oficina utilizado principalmente por Profesorado, Investigadores, personal y alumnado de la facultad y MIK	Archivo de Administración	Equipo de PAS-Administración	Julio



ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Identificar las necesidades de los trabajadores/ alumnos/as/ y usuarios/as de los servicios generales de la Facultad	Gestor/a del Servicio Correspondiente	1. Identificar las necesidades de los usuarios/as de la facultad mediante diferentes fuentes: - Plan Estratégico, - Plan de Gestión del Servicio de Biblioteca, - Plan de Gestión del Servicio de Sistemas de Información, - Propuestas y Acciones de Mejora provenientes de los diferentes usuarios/as.
Contrastar las necesidades identificadas	Gestor/a del Servicio Correspondiente PAS (Equipo del Servicio correspondiente)	1. Una vez que el/ la Gestor/a del Servicio Correspondiente haya identificado las necesidades de su servicio, su equipo contrastará las necesidades identificadas, priorizando y realizando la toma de decisiones. 2. Cuando no proceda la necesidad identificada, esta se informará al peticionario. En caso de no existir dicho equipo se encargará el propio Gestor/a del servicio de realizar esta tarea.
Definir los objetivos a lograr y su presupuesto	Gestor/a del Servicio Correspondiente	1. Después de haber realizado la toma de decisiones, se definirán los objetivos a cumplir que deberán de ser aprobados o no por el Consejo de Coordinación y el/la Gestor/a Financiero/a de la Facultad. 2. También se encargarán de establecer los presupuestos correspondientes.
Realizar las actuaciones planificadas y coordinar las acciones	Gestor/a del Servicio Correspondiente Coordinador/as de Gestión Financiera	1. Una vez aprobados los objetivos a cumplir y su presupuesto, el/la Gestor/a del Servicio correspondiente junto con la Coordinador/a de Gestión Financiera se encargarán de llevar a cabo las actuaciones planificadas y coordinar las acciones para que se cumplan los objetivos
Difundir a los/as usuarios/as de los cambios realizados	Gestor/a del Servicio Correspondiente	1. Informar de los cambios realizados a los usuarios/as de la Facultad.
Recoger información sobre los servicios prestados/ Evaluación	Gestor/a del Servicio Correspondiente PAS (Equipo del Servicio correspondiente)	1. Una vez se hayan puesto en marcha las acciones e informado a los/as usuarios/as se realizará la recogida de información sobre los nuevos cambios para poder evaluar la satisfacción de los usuarios/as, alumnos/as de la Facultad. 2. Esta evaluación proviene de los resultados obtenidos de las: - Encuesta de satisfacción del alumnado, - Encuesta de satisfacción de usuarios PDI y PAS.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Consejo de Coordinación	1. El equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejores oportunas cuando el equipo lo considere necesario



FICHA DE PROCESO																		
 ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES	<b>PROCESO:</b> <b>P.21- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PERSONAL DE LA FACULTAD.</b>			<b>Código:</b> <b>SASS</b>														
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Decano</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> SOT- <b>Comité de Seguridad y Salud Laboral y Larrialdi Team.</b>	<b>Fecha:</b> <b>16-10-2023</b>	<b>Revisión:</b> <b>3</b>														
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la prevención de riesgos laborales, la salud y el bienestar de las personas trabajadoras de la Facultad de Empresariales.																	
<b>Alcance</b>																		
<b>Inicio:</b> Cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales <b>Fin:</b> Seguimiento y control de la Planificación de Actividades.																		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>															
OSARTEN – Servicio de Prevención Mancomunado.  Administración Pública.	Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 08 Noviembre.  Reforma 54/2003 del 12 de diciembre Reglamento de los servicios de prevención. RD39/1997 del 17 de enero. Plan Estratégico de la facultad  Proceso P1.6 Gestión de la Seguridad y Salud Laboral del Modelo de Gestión 2008 (antiguo Modelo de Gestión). Plan de Prevención de Riesgos Laborales	Tabla de asignación de Procedimientos a procesos.  Plan de Autoprotección  Planificación anual de actividades preventivas.	Personas de la Facultad															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad</td> </tr> <tr> <td>% de actividades de la planificación preventiva realizadas.</td> </tr> <tr> <td>% de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.</td> </tr> <tr> <td>% de accidentes in itinere sobre el total de accidentes ocurridos</td> </tr> </tbody> </table>		Indicadores	% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad	% de actividades de la planificación preventiva realizadas.	% de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.	% de accidentes in itinere sobre el total de accidentes ocurridos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea.</td> </tr> <tr> <td>Tabla de asignación de Procedimientos a procesos</td> </tr> <tr> <td>Plan de Autoprotección</td> </tr> <tr> <td>Planificación anual de actividades preventivas.</td> </tr> <tr> <td>Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.</td> </tr> <tr> <td>Acta de revisión de este proceso</td> </tr> <tr> <td>Informe de sistema de gestión</td> </tr> <tr> <td>Planificación de acciones</td> </tr> <tr> <td>Certificado recepción información sobre PRL</td> </tr> </tbody> </table>		Evidencias- Documentos y Registros	Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea.	Tabla de asignación de Procedimientos a procesos	Plan de Autoprotección	Planificación anual de actividades preventivas.	Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.	Acta de revisión de este proceso	Informe de sistema de gestión	Planificación de acciones	Certificado recepción información sobre PRL
Indicadores																		
% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad																		
% de actividades de la planificación preventiva realizadas.																		
% de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.																		
% de accidentes in itinere sobre el total de accidentes ocurridos																		
Evidencias- Documentos y Registros																		
Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea.																		
Tabla de asignación de Procedimientos a procesos																		
Plan de Autoprotección																		
Planificación anual de actividades preventivas.																		
Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.																		
Acta de revisión de este proceso																		
Informe de sistema de gestión																		
Planificación de acciones																		
Certificado recepción información sobre PRL																		
<b>Procesos Relacionados</b>	P.16. Gestión de recursos materiales, edificios e inmovilizado. P.14. Desarrollo profesional. P. 18. Análisis de resultados y mejora.																	
<b>Procedimientos</b>	Pr. 21.1 Planificación de actividades, Pr. 21.2 Consulta, información y participación, Pr. 21.3 Evaluación de riesgos, Pr. 21.4 Plan de autoprotección, Pr. 21.5 Investigación de sucesos, Pr. 21.6 Vigilancia de la salud. Pr.16.3. Coordinación Empresarial (Empresas concurrentes; Contratación de empresas/autónomos; Nos contratan; Visitas)																	
<b>Historial de Revisiones</b>																		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>																
0	26-04-2016	Proceso Inicial.																
1	18-02-2021	Eliminar del apartado de Proveedores Comité Intercooperativo (vigilancia de la salud). Corregir en la ficha del proceso el nombre del indicador N° de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos; en lugar de N° debe aparecer %.																

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
2	17-10-2022	<p>Modificar el objetivo del proceso: Gestionar la prevención de riesgos laborales, la salud y el bienestar de las personas trabajadoras de la Facultad de Empresariales.</p> <p>Modificar el inicio del proceso: Cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Incorporar una nueva entrada: Plan de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Eliminar una salida: Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea.</p> <p>Eliminar el indicador “% de procedimientos de prevención que están asociados a un proceso”: al cambiar el enfoque de proceso este indicador pierde su razón de ser.</p> <p>Vincular el procedimiento Pr.16.3 Coordinación Empresarial (Empresas concurrentes; Contratación de empresas/autónomos; Nos contratan; Visitas)</p>
3	16-10-2023	<p>Las propuestas de mejora se refieren al enfoque del proceso:</p> <p>Incorporar nueva evidencia: documento planificación de acciones</p> <p>Incorporar nueva evidencia: certificado sobre la recepción de la información sobre prevención de riesgos laborales</p> <p>Incorporar un nuevo indicador: % de accidentes in itinere sobre el total de accidentes ocurridos.</p> <p>Pr. 21.1.: Incorporar nueva evidencia: documento planificación de acciones</p> <p>Pr. 21.2.: Incorporar nueva evidencia: certificado sobre la recepción de la información sobre prevención de riesgos laborales</p> <p>Incorporar más información en el Paso 0: Informar sobre prevención.</p> <p>Pr. 21.5.: Modificación la redacción del paso 2 del procedimiento.</p> <p>No se han planteado acciones de mejora respecto a la actividad.</p>

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

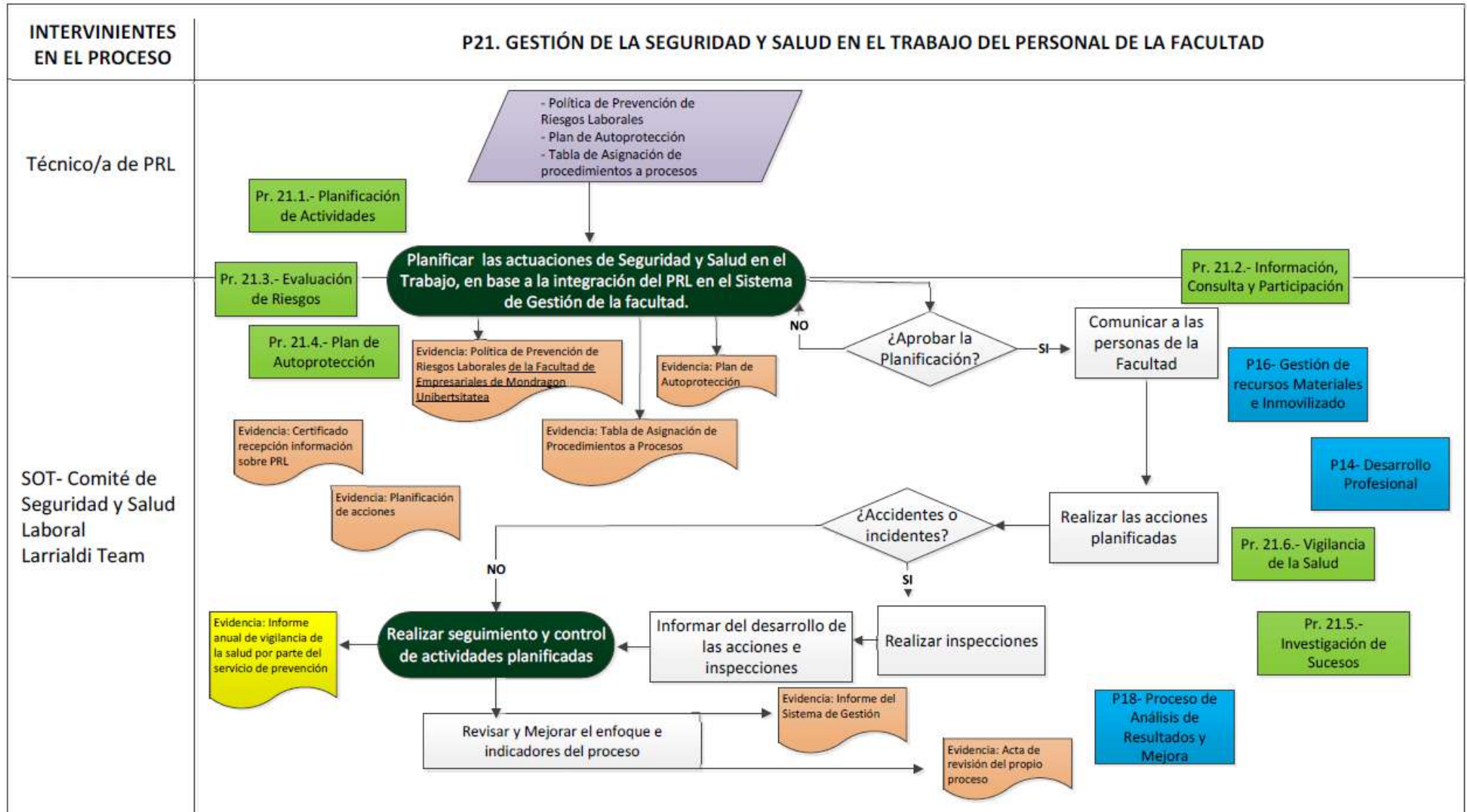
### INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
SS02	% de accidentes sobre el nº de personas de la facultad.	%	Nº de accidentes registrados con baja sobre el nº de personas de la facultad	Decano	Anual	Diciembre


Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
SS03	% de actividades de la planificación preventiva realizadas.	%	Nº de acciones realizadas respecto a las planificadas	Decano	Anual	Julio
SS04	% de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos.	%	Nº de reconocimientos médicos realizados sobre los previstos	Decano	Anual	Julio
SS05	% de accidentes in itinere sobre el total de accidentes ocurridos	%	Nº de accidentes in itinere / total de accidentes * 100	Coord. DPMG	Anual	Julio

### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea-SASS01	Política de prevención de riesgos laborales de la facultad.	Gunea	Decano	Julio
Tabla de asignación de Procedimientos a procesos-SASS02	Responsable, proceso y procedimiento	Gunea	Decano	Julio
Plan de Autoprotección-SASS03	Conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y en su caso para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Planos de ubicación de edificios, accesos, zonas de peligro y vías de evacuación.	GUNEA, Herrera de los edificios.	Decano	Julio
Planificación anual de actividades preventivas-SASS04	Actividades previstas respecto del ámbito de prevención relacionado con la actividad, Responsable, Fechas y Observaciones.	Gunea	Decano	Julio
Informe anual de vigilancia de la salud por parte del servicio de prevención.- SASS05	Informe global donde se recogen los datos referidos a los reconocimientos realizados y su tipología	Archivo de SOT-Comité de Seguridad y Salud Laboral	Decano	Julio
Acta de revisión del proceso 21-SASS06	Revisión del enfoque del proceso y de los resultados de los indicadores, con propuestas de mejora.	Archivo de SOT-Comité de Seguridad y Salud Laboral	Decano	15 Septiembre
Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso-SARM08	Apartado de Gestión de la Seguridad y Salud del Personal de la Facultad	Gunea	Comité de calidad	Octubre
Planificación de acciones-SASS07	Documento que recoge el detalle de las acciones que se deben realizar en el ámbito de PRL	Carpeta encargado de prevención	Encargado de prevención	Todo el curso
Certificado recepción información sobre PRL-SASS08	Certificado que recoge el recibí por parte de las nuevas incorporaciones sobre información relativa a los riesgos de su puesto y la PRL	Coord. DPMG	Coord. DPMG	Todo el curso



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

 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA</small> <small>FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>		FICHA DE PROCESO																							
		<b>PROCESO:</b> <b>P22- GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA E INVESTIGACIÓN.</b>			<b>Código:</b> <b>DPTI</b>																				
<b>PROPIETARIO:</b> Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento		<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento	<b>Fecha:</b> <b>11-11-2022</b>	<b>Revisión: 4</b>																					
<b>Objetivo:</b>	Creación y aplicación de conocimiento en gestión avanzada que ayude a las empresas a ser más competitivas, aportando valor a la comunidad científica y haciendo que la actividad investigadora de la facultad sea sostenible.																								
<b>Alcance</b>																									
<b>Inicio:</b> Detección de necesidades de una empresa e identificación de nuevo conocimiento aplicable a la gestión de empresa. <b>Fin:</b> Creación de contenido científico. Evaluación satisfactoria del proyecto de investigación y transferencia.																									
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes																						
Empresas Investigadores Administraciones Públicas	Detección de necesidades con empresas Convocatorias públicas Resultados-conclusiones de los proyectos de investigación	Contenidos Científicos (artículos, libros, conferencias ,...) Proyectos de transferencia con resolución satisfactoria de necesidades de empresa Transferencia académica	Empresas Comunidad Científica PDI de la facultad Coordinación de Talento para la Gestión y Coord. MTA																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).</td></tr> <tr><td>Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)</td></tr> <tr><td>Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.</td></tr> <tr><td>Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.</td></tr> <tr><td>Nº de investigadores/as (EJC).</td></tr> <tr><td>% de PDI en actividades de investigación y transferencia.</td></tr> <tr><td>Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.</td></tr> <tr><td>Ingresos de investigación provenientes de proyectos de convocatorias públicas</td></tr> <tr><td>Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.</td></tr> <tr><td>Ingresos provenientes de proyectos de investigación orientada</td></tr> </tbody> </table>		Indicadores		Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).	Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)	Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.	Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.	Nº de investigadores/as (EJC).	% de PDI en actividades de investigación y transferencia.	Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.	Ingresos de investigación provenientes de proyectos de convocatorias públicas	Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.	Ingresos provenientes de proyectos de investigación orientada	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Memorias de proyectos de investigación y transferencia.</td></tr> <tr><td>Contenidos científicos</td></tr> <tr><td>Modelo de oferta de proyecto</td></tr> <tr><td>Modelo de aceptación de proyecto de transferencia</td></tr> <tr><td>Modelo de evaluación de proyecto</td></tr> <tr><td>Acta de revisión del proceso 22.</td></tr> <tr><td>Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso.</td></tr> </tbody> </table>			Evidencias- Documentos y Registros		Memorias de proyectos de investigación y transferencia.	Contenidos científicos	Modelo de oferta de proyecto	Modelo de aceptación de proyecto de transferencia	Modelo de evaluación de proyecto	Acta de revisión del proceso 22.	Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso.
Indicadores																									
Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).																									
Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)																									
Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.																									
Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.																									
Nº de investigadores/as (EJC).																									
% de PDI en actividades de investigación y transferencia.																									
Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.																									
Ingresos de investigación provenientes de proyectos de convocatorias públicas																									
Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.																									
Ingresos provenientes de proyectos de investigación orientada																									
Evidencias- Documentos y Registros																									
Memorias de proyectos de investigación y transferencia.																									
Contenidos científicos																									
Modelo de oferta de proyecto																									
Modelo de aceptación de proyecto de transferencia																									
Modelo de evaluación de proyecto																									
Acta de revisión del proceso 22.																									
Informe del Sistema de Gestión respecto de este proceso.																									
<b>Procesos Relacionados</b>	P.18: ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora-; P1:ESRE- Elaboración y Comunicación de la reflexión estratégica de la Facultad-; P2: ESPG- Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión-; P5: FRPD- Programa de Doctorado.																								
<b>Procedimientos</b>																									
Historial de Revisiones																									
Revisión	Fecha	Modificación																							
0	14-04-2016	Proceso Inicial																							
1	13-03-2017	Se eliminan los indicadores <b>% de ingresos de empresas / ingresos totales Investigación y % de ingresos de proyectos europeos / ingresos totales Investigación</b> En su lugar se añaden los siguientes indicadores: <b>Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.</b> <b>Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.</b>																							

Revisión	Fecha	Modificación
2	09-03-2018	<p>Actualizar las nuevas figuras de Coordinación en el proceso, según nueva Estructura de Organización: Eliminar Coordinador de Investigación-MIK y sustituirlo por Coordinador/a Investigación y Transferencia de Conocimiento.</p> <p>Eliminar los indicadores:  <b>Ingresos Investigación</b>  <b>Margen bruto ámbito Investigación</b></p> <p>Crear nuevos indicadores:  <b>Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T)</b>  <b>Margen bruto Investigación + Transferencia (I+T)</b></p>
3	28-01-2021	<p>En "Salidas" añadir "Transferencia Académica": es otro de los resultados de la investigación como los cursos expertos y otras formaciones a profesionales surgidas de los proyectos de investigación.</p> <p>En "Clientes" añadir Coordinación de Talento para la Gestión y Coordinación MTA, con quien se desarrolla la transferencia Académica.</p> <p>Crear nuevo indicador: <b>Ingresos de investigación provenientes de proyectos de convocatorias públicas.</b></p>
4	11-11-2022	Se añade un nuevo indicador: <b>Ingresos provenientes de proyectos de investigación orientada</b>

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

### INDICADORES

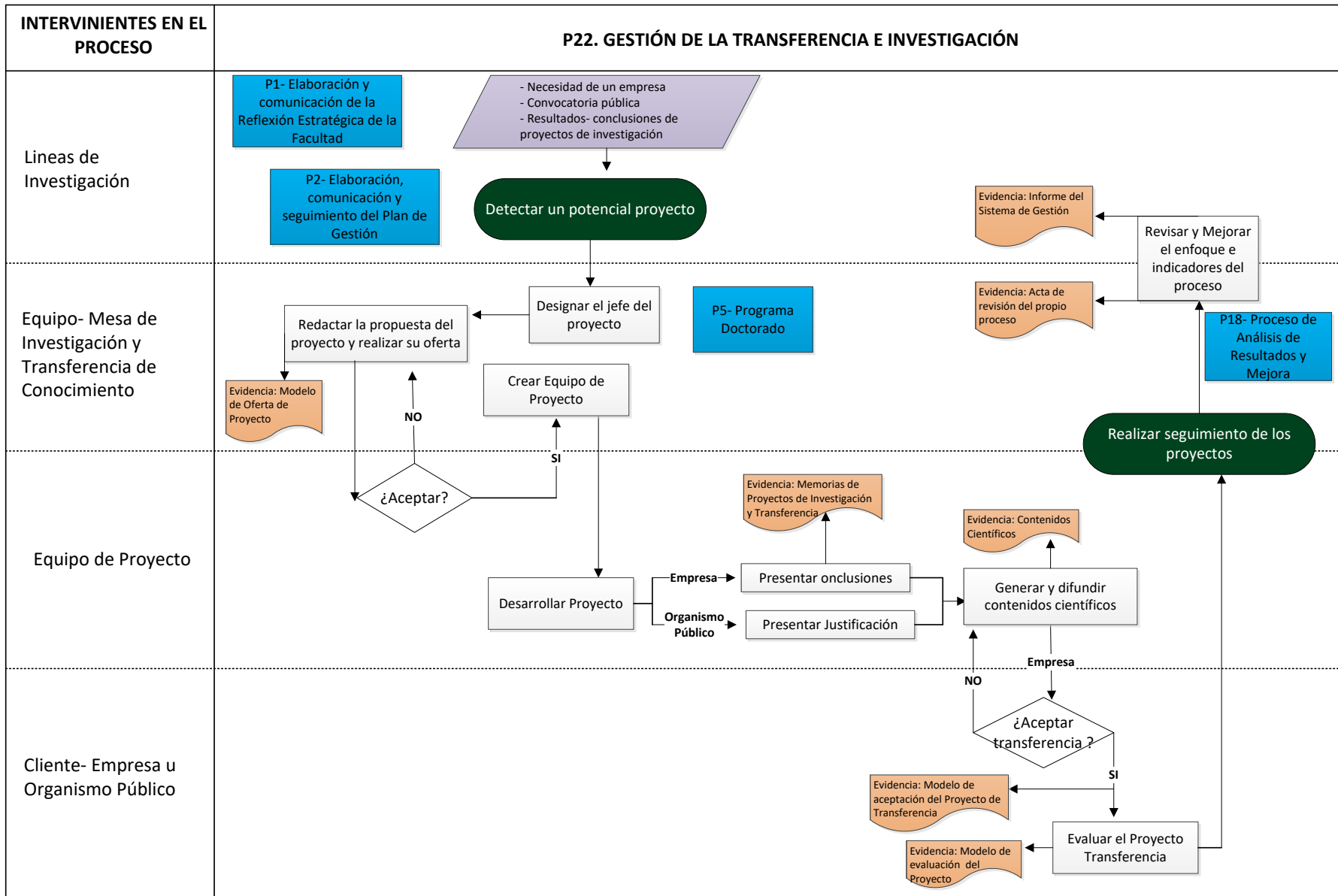
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
PD09	Nº de contribuciones (Revistas Indexadas) resultantes.	Nº	Suma de las publicaciones en revistas JCR del alumnado doctorando presentadas en el ejercicio	Coordinador/a Científico/a y de Doctorado	Anual	15 septiembre
TI01	Nivel de Valor Añadido hacia las Empresas con los proyectos de transferencia.	Nº	Media de los resultados del Valor añadido de los diferentes proyectos del año	Jefe/a de Proyecto	Anual	Julio
TI02	Nº de investigadores/as (EJC).	Nº	Nº de investigadores teniendo en cuenta la equivalencia a Jornada Completa (nº de horas entre 1705)	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	Julio

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
TI03	% de PDI en actividades de investigación y transferencia.	Nº	% de personas que participan en actividades de investigación sobre el PDI.	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	Julio
RE20	Ingresos de investigación provenientes de proyectos con cliente empresa.	Nº	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos con cliente empresa (proyectos + formación in Company).	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	15 octubre
RE21	Ingresos de investigación provenientes de proyectos europeos.	Nº	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos europeos.	Coordinador/a Investigación-MIK	Anual	15 octubre
PG29	Margen bruto I+T (Investigación y transferencia) (nuevo proviene de P2)	Nº	Margen / ingresos totales *100	Coord. Investigación y Transferencia	Anual	15 nov.
TI04	Ingresos propios de la actividad de Investigación + Transferencia (I+T).	Nº	Cierre económico auditado: se contemplan sólo los ingresos del negocio, sin tener en cuenta el plan universitario.	Coord. Negocio I+T	Anual	15 nov.
TI05	Ingresos de investigación provenientes de convocatorias públicas	Nº	Suma de los ingresos de investigación provenientes de los diferentes proyectos financiados por administraciones públicas	Coord. Negocio I+T	Anual	15 octubre
TI06 (Nuevo)	Ingresos provenientes de proyectos de investigación orientada	Nº	Control económico final	Marilu Murua	Anual	15 Septiembre


### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

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





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

FICHA DE PROCESO			
 <small>ENPRESAGINTZA FAKULTATEA FACULTAD DE EMPRESARIALES</small>	<b>PROCESO:</b> <b>P.23- Gestión de Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios en Enpresagintza</b>		<b>Código:</b> <b>FPRFPTP</b>
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Comité Académico de Enpresagintza</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a de formación para profesionales</b> <b>Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios</b>	<b>Fecha:</b> <b>09-04-2024</b>
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, ofrecer y mejorar las titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios de la Facultad de Empresariales, en sus diferentes formatos, para satisfacer las necesidades de los y las profesionales en el ámbito de la gestión empresarial y el emprendimiento, con el fin de desarrollar y mejorar sus competencias y habilidades profesionales y personales, para así acceder a un nivel profesional superior o a mejorar su actividad profesional.		
<b>Alcance</b>			
<b>Inicio:</b> Detección de necesidades en el ámbito profesional de gestión y emprendimiento. Diseño y desarrollo de la formación a impartir. <b>Fin:</b> Evaluación del nivel de satisfacción de los/as profesionales con las formaciones recibidas.// Revisión y mejora del enfoque del proceso.			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de los negocios de la Facultad.</li> <li>- Coordinación de investigación y transferencia de conocimiento</li> <li>-PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>-Empresas</li> <li>- Asociaciones empresariales</li> <li>- Colegios profesionales</li> <li>-Administración Pública</li> <li>-Mondragon Unibertsitatea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Detección de necesidades formativas para profesionales</li> <li>- Tendencias de la gestión empresarial y el emprendimiento</li> <li>-Diseño y desarrollo de formaciones para profesionales</li> <li>-Memoria Académica</li> <li>-Programaciones académicas</li> <li>-Desarrollo de acciones formativas</li> <li>-Evaluación del perfil de los y las profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación del perfil de egreso de las personas participantes</li> <li>- Satisfacción del alumnado participante en la Formaciones Permanentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alumnado participante de titulaciones de Formación Permanente</li> <li>-Empresas</li> <li>-Administración Pública</li> </ul>
<b>Indicadores</b>		<b>Evidencias- Documentos y Registros</b>	
Nº de titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios ofertados.		Autoinforme de la titulación de Formación Permanente	
Nº de titulaciones Formación Permanente y Títulos Propios impartidas.		Memoria de la nueva titulación de Formación Permanente	
Nº total de alumnado matriculado en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios		Informe preceptivo de calidad para la aprobación de propuestas de Máster de Formación Permanente	
Nº de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente y títulos propio		Aprobación del Comité Académico de la Facultad de la titulación de Formación Permanente	
% de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios		Aprobación del Comité Académico de MU de la titulación de Formación Permanente	
Nº de alumnado matriculado Online en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios		Memoria-Documentación de nuevo Título Propio.	
% de alumnado matriculado Online en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios		Aprobación del Comité Académico de la Facultad del nuevo Título Propio.	
Índice de Satisfacción global del alumnado con las titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios		Modelo de la encuesta de satisfacción del alumnado de Formación Permanente	

Índice de Satisfacción del alumnado con el profesorado de titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Modelo de la encuesta de satisfacción del alumnado de Títulos Propios
Índice de Satisfacción del profesorado con Titulaciones Formación Permanente y Títulos Propios	Modelo de encuesta de satisfacción del profesorado de titulaciones de Formación Permanente
% de profesorado interno en Formación Permanente y Títulos Propios	Modelo de encuesta de satisfacción del profesorado de Títulos Propios
Tasa de abandono	Informe del Sistema de Gestión
Nº de alumnado de nueva entrada matriculado en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Acta de revisión del proceso
<b>Procesos Relacionados</b>	FRCC: P.6- Proceso de Creación de soporte para la campaña de comunicación-, SAGA: P.7-Admisión y Gestión Académica del alumnado-, y ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora, FPRFP- S. 23.1- Gestión de Titulaciones de Formación Permanente en Enpresagintza, FPRTP- S.23.2- Gestión de los Títulos Propios en Enpresagintza.
<b>Procedimientos</b>	ESAMRS: Pr.18.2- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora

Historial de Revisiones		
Revisión	Fecha	Modificación
0	15-06-2023	Proceso Inicial
1	09-04-2024	A nivel de enfoque: Se plantea introducir un indicador nuevo: FFTP11-Nº de alumnado de nueva entrada matriculado en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios, ya que ofrece una información más interesante sobre el alumnado nuevo en cada promoción.  A nivel de actividad: Varias titulaciones se plantean activar y/o revisar las encuestas de satisfacción del alumnado.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
FFTP01	Nº de titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios ofertadas	Nº natural	Nº total de titulaciones de formación permanente (Máster For. Permanente, Diploma Especialización, Diploma Experto) aprobadas por el Comité Académico de MU y Títulos Propios (Máster Profesional, Diploma de Extensión, Curso Avanzado, Título Associate) aprobados por el Comité Académico de la Facultad ofertadas a lo largo del curso	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
FFTP02	Nº de titulaciones Formación Permanente y Títulos Propios impartidos	Nº natural	Nº de titulaciones permanentes (Máster FPer, Diploma Especialización, Diploma Experto) y Títulos Propios (Máster Profesional, Diploma de Extensión, Curso Avanzado, Título Associate) impartidas a lo largo del curso	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
FFTP03	Nº total de alumnado matriculado en titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Nº natural	Suma del Nº de Alumnos y de Alumnas totales (nuevos y veteranos) matriculados en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FFTP04	% de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios	Nº racional	Nº total de alumnas mujeres sobre el total de alumnado matriculado en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FFTP04E	Nº de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios	Nº Entero	Nº total de alumnas mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FFTP05	% de alumnado matriculado Online en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios	Nº racional	Nº total de alumnado matriculado Online matriculados en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios entre el Nº total de alumnado matriculado en titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FFTP050	Nº de alumnado matriculado Online en titulaciones de Formación Permanente y títulos propios	Nº entero	Nº total de alumnado matriculado Online matriculados en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FFTP06	Índice de Satisfacción global del alumnado con las titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Nº racional	Media del resultado global de las Encuestas de satisfacción del alumnado con las titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
FFTP07	Índice de satisfacción global del alumnado con el profesorado de titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Nº racional	Media del resultado de las Encuestas de satisfacción del alumnado de titulaciones de For. Permanente y Títulos Propios con el profesorado	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Al finalizar el programa formativo	Julio
FFTP08	Índice de satisfacción del Profesorado con las Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Nº racional	Media del resultado de las Encuestas de satisfacción cumplimentadas por el profesorado respecto a las Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Al finalizar el programa formativo	Julio
FFTP09	% de profesorado interno de Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Nº racional	Nº de profesores internos de formación permanente y Títulos Propios entre el total de profesores de formación permanente y Títulos Propios	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Anual	julio
FFTP10	Tasa de Abandono de las Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Nº racional	Media de la Tasa de Abandono de las diferentes titulaciones de formación permanente y títulos propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FFTP11	Nº de alumnado de nueva entrada matriculado en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios	Nº entero	Suma del alumnado de nueva matriculación en las titulaciones de formación permanente y títulos propios	Coordinadores/as de Titulación	Anual	Julio

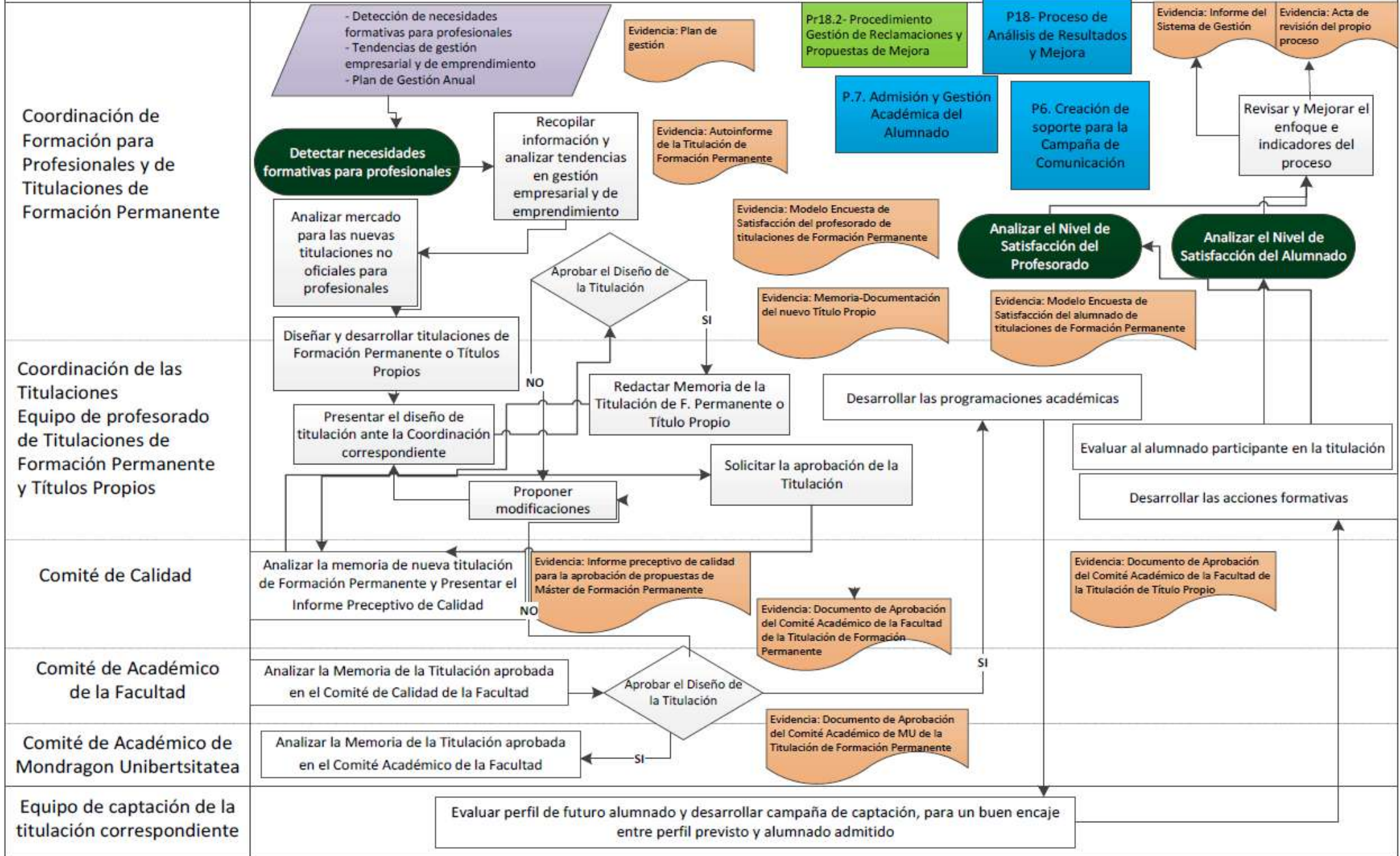
### **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite
Autoinforme de la titulación de Formación Permanente-FPRFPTP01	Informe que las titulaciones de títulos propios deben redactar y presentar para solicitar su paso a Formación Permanente	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Memoria de la nueva titulación de Formación Permanente FPRFPTP02	Memoria final presentada al Comité Académico de MU que recoge las características de la formación.	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Informe preceptivo de calidad para la aprobación de propuestas de Máster de Formación Permanente FPRFPTP03	Informe emitido por el Comité de Calidad de la Facultad donde se valora la aprobación o no de propuestas de Máster de Formación Permanente	Archivo de Comité de Calidad	Comité de Calidad	Julio
Documento de aprobación del Comité Académico de la Facultad de la titulación de Formación Permanente FPRFPTP04	Documento que recoge la aprobación del Comité Académico de la Facultad, para la impartición de una titulación de formación permanente	Archivo de Comité Académico de la Facultad	Comité Académico de la Facultad	Julio
Documento de aprobación del Comité Académico de MU de la titulación de Formación Permanente FPRFPTP05	Documento que recoge la aprobación del Comité Académico de Mondragon Unibertsitatea, para la impartición de una titulación de formación permanente	Archivo de Comité Académico de la Facultad	Comité Académico de la Facultad	Julio

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Memoria- Documentación del nuevo Título Propio FPRFPTP06	Memoria final presentada al Comité Académico de la Facultad que recoge las características del título propio.	Coordinación de títulos propios	Coordinadores/as de títulos propios	Julio
Documento de aprobación del Comité Académico de la Facultad del título propio FPRFPTP07	Documento que recoge la aprobación del Comité Académico de la Facultad, para la impartición de título propio nuevo.	Archivo de Comité Académico de la Facultad	Comité Académico de la Facultad	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del alumnado de titulaciones de formación permanente FPRFPTP08	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte del alumnado en relación a la satisfacción global con la titulación permanente	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del alumnado de títulos propios FPRFPTP09	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte del alumnado en relación a la satisfacción global con los títulos propios	Coordinación de títulos propios	Coordinadores/as de títulos propios	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del Profesorado de titulaciones de Formación Permanente FPRFPTP10	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte del profesorado participante formación permanente en relación a la satisfacción global con la titulación.	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del Profesorado de Títulos Propios FPRFPTP11	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte el profesorado en relación a la satisfacción global con los títulos propios	Coordinación de títulos propios	Coordinadores/as de títulos propios	Julio
Acta de revisión del proceso FPRFPTP12	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Comité académico	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre

**INTERVINIENTES EN EL PROCESO**


**P23. GESTIÓN DE TITULACIONES DE FORMACIÓN PERMANENTE Y TÍTULOS PROPIOS EN EMPRESAGINTZA**





ACTIVIDAD	INTERVINIENTES EN EL PROCESO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES
Detectar necesidades formativas para profesionales	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente	1-Recopilar información para el ámbito profesional de gestión y emprendimiento sobre las necesidades que pueda haber entre los profesionales de las empresas, organizaciones, instituciones, etc.. 2- Analizar las tendencias en gestión empresarial y emprendimiento para visualizar posibles necesidades de formación en estos ámbitos.
Analizar mercado para las nuevas titulaciones no oficiales para profesionales	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente	Estudiar el lanzamiento de la nueva titulación de formación permanente o título propio: público objetivo-tipología de posible alumnado, zona geográfica, modalidad de impartición, etc.
Diseñar y desarrollar Titulaciones de Formación Permanente o de Título Propio	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1- Diseñar la Titulación de Formación Permanente o de Título Propio con sus objetivos y acciones formativas a desarrollar. 2-Presentar ante la Coordinación correspondiente el Diseño de la formación.
Redactar la Memoria de la Titulación de Formación Permanente o de Título Propio	Equipo de diseño la titulación correspondiente	1-Recoger en un documento formal las características de la formación correspondiente, con la descripción del perfil de alumnado de entrada, características de la materias o módulos a desarrollar, perfil de profesorado, sistema de evaluación, perfil de egreso del alumnado, etc.
Presentar el Informe Preceptivo de calidad para titulaciones de Formación Permanente	Equipo de Calidad	-Analizar la memoria de la nueva titulación de Formación Permanente-Máster, para concluir si cumple o no con los objetivos de calidad previstos.
Solicitar la aprobación de la titulación	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	Presentar primero ante el Comité Académico de la Facultad de Empresariales y luego, si procede, ante el Comité Académico de MU la Memoria de la Titulación de Formación Permanente para su análisis y aprobación.  Presentar ante el Comité Académico de la Facultad de Empresariales la Memoria Título Propio para su análisis y aprobación.

Desarrollar las programaciones académicas	Equipo de la titulación correspondiente	Definir con detalle los contenidos, actividades a desarrollar, actividades evaluables, etc. de las materias o módulos de la nueva titulación para profesionales.
Evaluar el perfil del futuro alumnado de la titulación	Equipo de captación de la titulación correspondiente	Desarrollar la campaña de captación y analizar el perfil de cada candidato/a con el fin de que haya un buen encaje entre el perfil previsto y el alumnado admitido.
Desarrollar acciones formativas	Equipo de la titulación y profesorado correspondiente	Trabajar con el alumnado de la nueva titulación para profesionales las diferentes actividades de las materias o módulos de la titulación.
Evaluar al alumnado participante en la titulación	Equipo de profesores/as de la titulación correspondiente	Aplicar el sistema de evaluación diseñado para la titulación correspondiente. Comprobar que el perfil de egreso del alumnado participante en la titulación se corresponde con el perfil previsto.
Analizar el nivel de satisfacción del alumnado	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1-Pasar la encuesta de satisfacción al alumnado participante en la titulación correspondiente para conocer su satisfacción sobre la misma así como sobre el profesorado participante.  2-Analizar los resultados de la encuesta para implementar posibles mejoras.
Analizar el nivel de satisfacción del profesorado	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1- Pasar la encuesta de satisfacción al profesorado participante en la titulación correspondiente para conocer su satisfacción sobre la misma así como sobre el perfil del alumnado participante. 2-Analizar los resultados de la encuesta para implementar posibles mejoras.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1-El Equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere oportuno.

FICHA DE PROCESO			
	<b>PROCESO:</b> <b>S. 23.1- Gestión de Titulaciones de Formación Permanente en Enpresagintza</b>		<b>Código:</b> <b>FPRFP</b>
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Comité Académico de Enpresagintza</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a de formación para profesionales</b> <b>Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente</b>	<b>Fecha:</b> <b>09-04-2024</b>
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, ofrecer y mejorar las titulaciones de Formación Permanente de la Facultad de Empresariales, en sus diferentes formatos, para satisfacer las necesidades de los y las profesionales en el ámbito de la gestión empresarial y el emprendimiento, con el fin de desarrollar y mejorar sus competencias y habilidades profesionales y personales, para así acceder a un nivel profesional superior o a mejorar su actividad profesional.		
<b>Alcance</b>			
<b>Inicio:</b> Detección de necesidades en el ámbito profesional de gestión y emprendimiento. Diseño y desarrollo de la formación a impartir. <b>Fin:</b> Evaluación del nivel de satisfacción de los/as profesionales con las formaciones recibidas.// Revisión y mejora del enfoque del proceso.			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de los negocios de la Facultad.</li> <li>- Coordinación de investigación y transferencia de conocimiento</li> <li>-PDI y PAS de Enpresagintza</li> <li>-Empresas</li> <li>- Asociaciones empresariales</li> <li>- Colegios profesionales</li> <li>-Administración Pública</li> <li>-Mondragon Unibertsitatea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Detección de necesidades formativas para profesionales</li> <li>- Tendencias de la gestión empresarial y el emprendimiento</li> <li>-Diseño y desarrollo de formaciones para profesionales</li> <li>-Memoria Académica</li> <li>-Programaciones académicas</li> <li>-Desarrollo de acciones formativas</li> <li>-Evaluación del perfil de los y las profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación del perfil de egreso de las personas participantes</li> <li>- Satisfacción del alumnado participante en la Formaciones Permanentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alumnado participante de titulaciones de Formación Permanente</li> <li>-Empresas</li> <li>-Administración Pública</li> </ul>
<b>Indicadores</b>		<b>Evidencias- Documentos y Registros</b>	
Nº de titulaciones de Formación Permanente ofertadas		Autoinforme de la titulación de Formación Permanente	
Nº de titulaciones Formación Permanente impartidas		Memoria de la nueva titulación de Formación Permanente	
Nº total de alumnado de titulaciones de Formación Permanente		Informe preceptivo de calidad para la aprobación de propuestas de Máster de Formación Permanente	
Nº de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente.		Aprobación del Comité Académico de la Facultad de la titulación de Formación Permanente	
% de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente		Aprobación del Comité Académico de MU de la titulación de Formación Permanente	
% de alumnado Online matriculado en titulaciones de Formación Permanente		Modelo de la encuesta de satisfacción del alumnado de Formación Permanente	
Nº de alumnado Online matriculado en titulaciones de Formación Permanente		Modelo de encuesta de satisfacción del profesorado de Formación Permanente	
Índice de Satisfacción global del alumnado con las titulaciones de Formación Permanente		Acta de revisión del proceso	
Índice de Satisfacción del alumnado de titulaciones de Formación Permanente con el profesorado		Informe del Sistema de Gestión	
Índice de Satisfacción del profesorado con la titulación de Formación Permanente			
% de profesorado interno en Titulaciones de Formación Permanente			
Tasa de abandono			

Nº alumnado de nueva entrada matriculado en titulaciones de Formación Permanente

### Procesos Relacionados

FRCC: P.6- Proceso de Creación de soporte para la campaña de comunicación-, SAGA: P.7-Admisión y Gestión Académica del alumnado-, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora, FPRFPTP: P.23: Gestión de Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios en Enpresagintza

### Procedimientos

ESAMRS: Pr.18.2- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora

### Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Modificación
0	15-06-2023	Proceso Inicial
1	09-04-2024	A nivel de enfoque: Se plantea introducir un indicador nuevo: FP11-Nº de alumnado de nueva entrada matriculado en Titulaciones de Formación Permanente, ya que ofrece una información más interesante sobre el alumnado nuevo en cada promoción.

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

### INDICADORES

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
FP01	Nº de titulaciones de Formación Permanente ofertadas	Nº natural	Nº total de titulaciones de formación permanente (Máster For.Permanente, Diploma Especialización, Diploma Experto) aprobadas por el Comité Académico de MU ofertadas a lo largo del curso	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
FP02	Nº de titulaciones Formación Permanente impartidas	Nº natural	Nº de titulaciones permanentes (Máster FPer, Diploma Especialización, Diploma Experto) impartidas a lo largo del curso	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
FP03	Nº total de alumnado matriculado en titulaciones de Formación Permanente	Nº natural	Suma del Nº de Alumnos y de Alumnas totales (nuevos y veteranos) matriculados en Titulaciones de Formación Permanente	Secretaría Académica	Anual	Julio

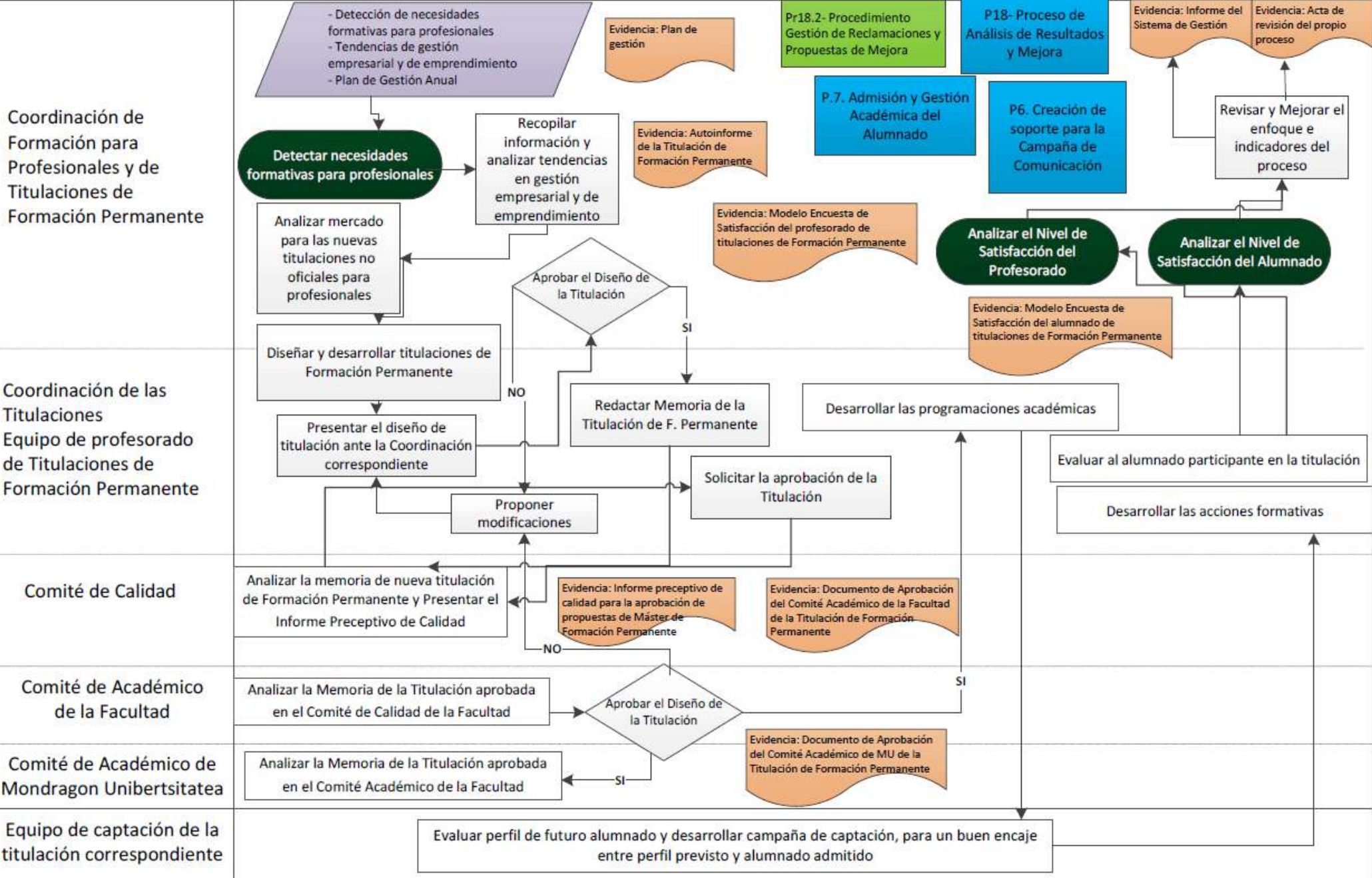
Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
FP04E	Nº de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente.	Nº entero	Nº total de alumnas mujeres matriculadas en Titulaciones de Formación Permanente	Secretaría Académica	Anual	Julio
FP04	% de mujeres matriculadas en titulaciones de Formación Permanente.	Nº racional	Nº total de alumnas mujeres matriculadas en Titulaciones de Formación Permanente entre Número total de alumnado matriculado en titulación de Formación Permanente y Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FP05	% de alumnado Online matriculado en titulaciones de Formación Permanente	Nº racional	Suma del total de alumnos y alumnas Online matriculados/as en titulaciones de Formación Permanente entre Número total de alumnado matriculado en titulación de Formación Permanente y Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
FP050	Nº de alumnado Online matriculado en titulaciones de Formación Permanente	Nº entero	Suma del total de alumnos y alumnas Online matriculados/as en titulaciones de Formación Permanente	Secretaría Académica	Anual	Julio
FP06	Índice de Satisfacción global del alumnado con las titulaciones de Formación Permanente	Nº racional	Media del resultado global de las Encuestas de satisfacción del alumnado con las titulaciones de Formación Permanente	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
FP07	Índice de satisfacción global del alumnado de titulaciones de Formación Permanente con el profesorado	Nº racional	Media del resultado de las Encuestas de satisfacción del alumnado de titulaciones de Formación Permanente con el profesorado	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Fin del programa formativo	Julio
FP08	Índice de satisfacción del Profesorado con las Titulaciones de Formación Permanente	Nº racional	Media del resultado de las Encuestas de satisfacción cumplimentadas por el profesorado respecto a las Titulaciones de Formación Permanente	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Fin del programa formativo	Julio
FP09	% de profesorado interno en Titulaciones de Formación Permanente	Nº racional	Nº de profesores internos de formación permanente entre el total de profesores de formación permanente	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Anual	julio
FP10	Tasa de Abandono	Nº racional	Media de la Tasa de Abandono de las diferentes titulaciones de formación permanente	Secretaría Académica	Anual	Julio
FP11	Nº de alumnado de nueva entrada matriculado en Titulaciones de Formación Permanente.	Nº entero	Suma del alumnado de nueva matriculación en las titulaciones de formación permanente.	Coordinadores/as de Titulación	Anual	Julio

**EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Autoinforme de la titulación de Formación Permanente- FPRFP01	Informe que las titulaciones de títulos propios deben redactar y presentar para solicitar su paso a Formación Permanente	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Memoria de la nueva titulación de Formación Permanente- FPRFP02	Memoria final presentada al Comité Académico de MU que recoge las características de la formación.	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Informe preceptivo de calidad para la aprobación de propuestas de Máster de Formación Permanente- FPRFP03	Informe emitido por el Comité de Calidad de la Facultad donde se valora la aprobación o no de propuestas de Máster de Formación Permanente	Archivo de Comité de Calidad	Comité de Calidad	Julio
Documento de aprobación del Comité Académico de la Facultad de la titulación de Formación Permanente- FPRFP04	Documento que recoge la aprobación del Comité Académico de la Facultad, para la impartición de una titulación de formación permanente	Archivo de Comité Académico de la Facultad	Comité Académico de la Facultad	Julio
Documento de aprobación del Comité Académico de MU de la titulación de Formación Permanente- FPRFP05	Documento que recoge la aprobación del Comité Académico de Mondragon Unibertsitatea, para la impartición de una titulación de formación permanente	Archivo de Comité Académico de la Facultad	Comité Académico de la Facultad	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del alumnado de titulaciones de formación permanente- FPRFP06	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte del alumnado en relación a la satisfacción global con la titulación permanente	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del profesorado de titulaciones de formación permanente- FPRFP07	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte del profesorado participante formación permanente en relación a la satisfacción global con la titulación.	Coordinación de las titulaciones	Coordinadores/as de las titulaciones de formación permanente	Julio
Acta de revisión del proceso- FPRFP08	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Comité académico	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión-ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre


**INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

**S.23.1 GESTIÓN DE TITULACIONES DE FORMACIÓN PERMANENTE EN ENPRESAGINTZA**



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVINIENTES EN EL PROCESO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES</b>
Diseñar y desarrollar Titulaciones de Formación Permanente	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente	1- Diseñar la Titulación de Formación Permanente con sus objetivos y acciones formativas a desarrollar. 2-Presentar ante la Coordinación correspondiente el Diseño de la formación.
Redactar la Memoria de la Titulación de Formación Permanente	Equipo de diseño la titulación correspondiente	1-Recoger en un documento formal las características de la formación correspondiente, con la descripción del perfil de alumnado de entrada, características de la materias o módulos a desarrollar, perfil de profesorado, sistema de evaluación, perfil de egreso del alumnado, etc.
Presentar el Informe Preceptivo de calidad para titulaciones de Formación Permanente	Equipo de Calidad	-Analizar la memoria de la nueva titulación de Formación Permanente-Máster, para concluir si cumple o no con los objetivos de calidad previstos.
Solicitar la aprobación de la titulación	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente	Presentar primero ante el Comité Académico de la Facultad de Empresariales y luego, si procede, ante el Comité Académico de MU la Memoria de la Titulación de Formación Permanente para su análisis y aprobación.
Desarrollar las programaciones académicas	Equipo de la titulación correspondiente	Definir con detalle los contenidos, actividades a desarrollar, actividades evaluables, etc. de las materias o módulos de la nueva titulación para profesionales.
Evaluar el perfil del futuro alumnado de la titulación	Equipo de captación de la titulación correspondiente	Desarrollar la campaña de captación y analizar el perfil de cada candidato/a con el fin de que haya un buen encaje entre el perfil previsto y el alumnado admitido.
Desarrollar acciones formativas	Equipo de la titulación y profesorado correspondiente	Trabajar con el alumnado de la nueva titulación para profesionales las diferentes actividades de las materias o módulos de la titulación.
Evaluar al alumnado participante en la titulación	Equipo de profesores/as de la titulación correspondiente	Aplicar el sistema de evaluación diseñado para la titulación correspondiente. Comprobar que el perfil de egreso del alumnado participante en la titulación se corresponde con el perfil previsto.
Analizar el nivel de satisfacción del alumnado	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente	1-Pasar la encuesta de satisfacción al alumnado participante en la titulación correspondiente para conocer su satisfacción sobre la misma así como sobre el profesorado participante. 2-Analizar los resultados de la encuesta para implementar posibles mejoras.
Analizar el nivel de satisfacción del profesorado	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente	1- Pasar la encuesta de satisfacción al profesorado participante en la titulación correspondiente para conocer su satisfacción sobre la misma así como sobre el perfil del alumnado participante. 2-Analizar los resultados de la encuesta para implementar posibles mejoras.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a de formación para profesionales Coordinador/a de titulaciones de Formación Permanente Equipo de profesores/as de Formación Permanente	1-El Equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere oportuno.



FICHA DE PROCESO																																
	<b>PROCESO:</b> <b>S.23.2- Gestión de los Títulos Propios en Enpresagintza.</b>			<b>Código:</b> <b>FP RTP</b>																												
	<b>PROPIETARIO:</b> <b>Comité Académico de Enpresagintza</b>	<b>PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:</b> <b>Coordinador/a de formación para profesionales</b> <b>Coordinador/a de Títulos Propios</b>		<b>Fecha:</b> <b>09-04-2024</b>	<b>Revisión:</b> <b>1</b>																											
<b>Objetivo:</b>	Diseñar, ofrecer y mejorar los Títulos Propios de la Facultad de Empresariales, en sus diferentes formatos, para satisfacer las necesidades de los y las profesionales en el ámbito de la gestión empresarial y el emprendimiento, con el fin de desarrollar y mejorar sus competencias y habilidades profesionales y personales y mejorar su actividad profesional.																															
<b>Alcance</b>																																
<b>Inicio:</b> Detección de necesidades en el ámbito profesional de gestión y emprendimiento. Diseño y desarrollo de la formación a impartir. <b>Fin:</b> Evaluación del nivel de satisfacción de los/as profesionales con las formaciones recibidas.// Revisión y mejora del enfoque del proceso.																																
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>																													
- Coordinación de los negocios de la Facultad. - Coordinación de investigación y transferencia de conocimiento - PDI y PAS de Enpresagintza - Empresas - Asociaciones empresariales - Colegios profesionales - Administración Pública - Mondragon Unibertsitatea	- Detección de necesidades formativas para profesionales - Tendencias de la gestión empresarial y el emprendimiento - Diseño y desarrollo de formaciones para profesionales - Memoria Académica - Programaciones académicas - Desarrollo de acciones formativas - Evaluación del perfil de los y las profesionales	- Evaluación del perfil de egreso de las personas participantes - Satisfacción del alumnado participante en Títulos Propios	- Alumnado participante de Títulos Propios - Empresas - Administración Pública																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Indicadores</th> <th style="width: 50%;">Evidencias- Documentos y Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Títulos Propios ofertados</td> <td>Memoria-Documentación de nuevo Título Propio.</td> </tr> <tr> <td>Nº de Títulos Propios impartidos</td> <td>Aprobación del Comité Académico de la Facultad del nuevo Título Propio.</td> </tr> <tr> <td>Nº total de alumnado de Títulos Propios</td> <td>Modelo de la encuesta de satisfacción del alumnado de Títulos Propios</td> </tr> <tr> <td>% de mujeres matriculadas en Títulos Propios</td> <td>Modelo de la encuesta de satisfacción del profesorado de Títulos Propios</td> </tr> <tr> <td>Nº de mujeres matriculadas en Títulos Propios</td> <td>Acta de revisión del proceso</td> </tr> <tr> <td>% de alumnado Online matriculado en titulaciones de Título Propio</td> <td>Informe del Sistema de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Nº de alumnado Online matriculado en titulaciones de Título Propio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Índice de Satisfacción global del alumnado con Títulos Propios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Índice de Satisfacción del alumnado de Títulos Propios con el profesorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Índice de Satisfacción del profesorado con los Títulos Propios.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>% de profesorado interno de Títulos Propios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tasa de abandono</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº alumnado de nueva entrada matriculado en Títulos Propios</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Indicadores	Evidencias- Documentos y Registros	Nº de Títulos Propios ofertados	Memoria-Documentación de nuevo Título Propio.	Nº de Títulos Propios impartidos	Aprobación del Comité Académico de la Facultad del nuevo Título Propio.	Nº total de alumnado de Títulos Propios	Modelo de la encuesta de satisfacción del alumnado de Títulos Propios	% de mujeres matriculadas en Títulos Propios	Modelo de la encuesta de satisfacción del profesorado de Títulos Propios	Nº de mujeres matriculadas en Títulos Propios	Acta de revisión del proceso	% de alumnado Online matriculado en titulaciones de Título Propio	Informe del Sistema de Gestión	Nº de alumnado Online matriculado en titulaciones de Título Propio		Índice de Satisfacción global del alumnado con Títulos Propios		Índice de Satisfacción del alumnado de Títulos Propios con el profesorado		Índice de Satisfacción del profesorado con los Títulos Propios.		% de profesorado interno de Títulos Propios		Tasa de abandono		Nº alumnado de nueva entrada matriculado en Títulos Propios	
Indicadores	Evidencias- Documentos y Registros																															
Nº de Títulos Propios ofertados	Memoria-Documentación de nuevo Título Propio.																															
Nº de Títulos Propios impartidos	Aprobación del Comité Académico de la Facultad del nuevo Título Propio.																															
Nº total de alumnado de Títulos Propios	Modelo de la encuesta de satisfacción del alumnado de Títulos Propios																															
% de mujeres matriculadas en Títulos Propios	Modelo de la encuesta de satisfacción del profesorado de Títulos Propios																															
Nº de mujeres matriculadas en Títulos Propios	Acta de revisión del proceso																															
% de alumnado Online matriculado en titulaciones de Título Propio	Informe del Sistema de Gestión																															
Nº de alumnado Online matriculado en titulaciones de Título Propio																																
Índice de Satisfacción global del alumnado con Títulos Propios																																
Índice de Satisfacción del alumnado de Títulos Propios con el profesorado																																
Índice de Satisfacción del profesorado con los Títulos Propios.																																
% de profesorado interno de Títulos Propios																																
Tasa de abandono																																
Nº alumnado de nueva entrada matriculado en Títulos Propios																																
<b>Procesos Relacionados</b>	FRCC: P.6- Proceso de Creación de soporte para la campaña de comunicación-, SAGA: P.7-Admisión y																															

	Gestión Académica del alumnado-, ESAM: P.18- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora, y FPRFPTP: P.23. Gestión de Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios en Enpresagintza
<b>Procedimientos</b>	ESAMRS: Pr.18.2- Gestión de reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora

<b>Historial de Revisiones</b>		
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
0	15-06-2023	Proceso Inicial
1	09-04-2024	<p>A nivel de enfoque: Se plantea introducir un indicador nuevo: TP11-Nº de alumnado de nueva entrada matriculado en Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios, ya que ofrece una información más interesante sobre el alumnado nuevo en cada promoción.</p> <p>A nivel de actividad: Varias titulaciones se plantean activar y/o revisar las encuestas de satisfacción del alumnado.</p>

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

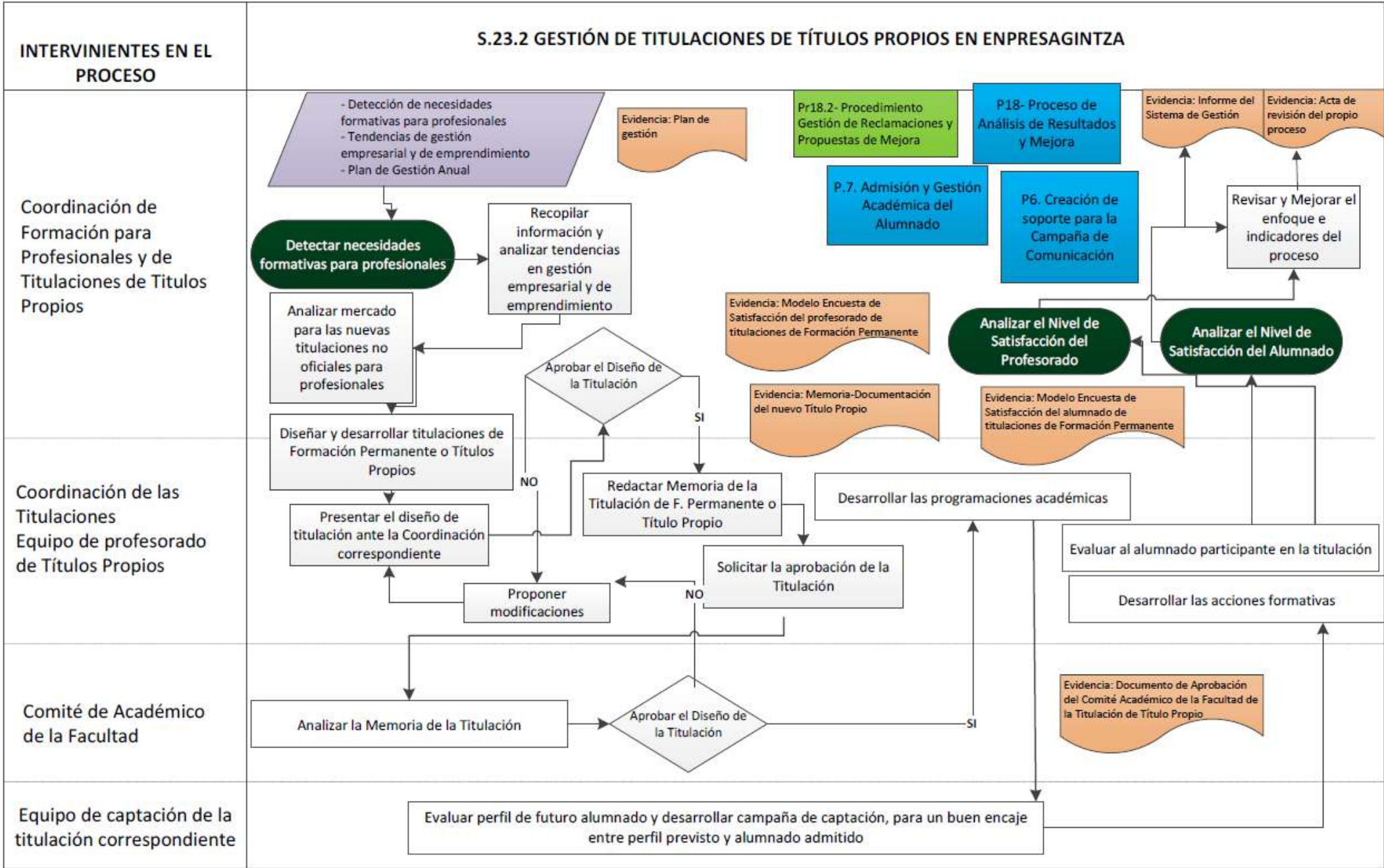
### INDICADORES

<b>Cod Indicador</b>	<b>Descripción Indicador</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Fecha</b>
TP01	Nº de Títulos Propios ofertados	Nº natural	Nº total de Títulos Propios (Máster Profesional, Diploma de Extensión, Curso Avanzado, Título Associate) aprobados por el Comité Académico de la Facultad ofertadas a lo largo del curso	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
TP02	Nº de Títulos Propios impartidos	Nº natural	Nº total de Títulos Propios (Máster Profesional, Diploma de Extensión, Curso Avanzado, Título Associate) impartidos a lo largo del curso.	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
TP03	Nº total de alumnado matriculado en títulos propios	Nº natural	Suma del Nº de Alumnos y de Alumnas totales (nuevos y veteranos) matriculados en Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio

Cod Indicador	Descripción Indicador	Unidad de Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha
TP04	% de mujeres matriculadas en títulos propios	Nº racional	Nº de alumnas matriculadas en Títulos Propios entre número total de alumnado matriculado en títulos propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
TP04E	Nº de mujeres matriculadas en títulos propios	Nº entero	Nº de alumnas matriculadas en Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
TP05	% de alumnado Online matriculado en Títulos Propios	Nº racional	Suma del total de alumnos y alumnas Online matriculados/as en Títulos Propios entre número total de alumnado matriculado en títulos propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
TP05O	Nº de alumnado Online matriculado en Títulos Propios	Nº entero	Suma del total de alumnos y alumnas Online matriculados/as en Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
TP06	Índice de Satisfacción global del alumnado con los Títulos Propios	Nº racional	Media del resultado global de las Encuestas de satisfacción del alumnado con los Títulos Propios	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Anual	Julio
TP07	Índice de satisfacción del alumnado de Títulos Propios con el profesorado	Nº racional	Media del resultado de las Encuestas de satisfacción del alumnado de títulos propios con el profesorado	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Al finalizar el programa formativo	Julio
TP08	Índice de satisfacción del Profesorado con los Títulos Propios	Nº racional	Media del resultado de las Encuestas de satisfacción cumplimentadas por el profesorado respecto a los títulos propios	Coordinador/a de Talento para la Gestión Coordinador/a MTA	Al finalizar el programa formativo	Julio
TP09	% de profesorado interno de Títulos Propios	Nº racional	Nº de profesores internos de Títulos Propios entre el total de profesores de Títulos Propios	Coordinadores/as de Títulos Propios	Anual	julio
TP10	Tasa de Abandono	Nº racional	Media de la Tasa de Abandono de las diferentes Títulos Propios	Secretaría Académica	Anual	Julio
TP11	Nº de alumnado de nueva entrada matriculado en Títulos Propios	Nº entero	Suma del alumnado de nueva matriculación en títulos propios	Coordinadores/as de Titulación	Anual	Julio

## **EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS**

<b>Documento o registro</b>	<b>Contenido</b>	<b>Lugar de Archivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Límite</b>
Memoria- Documentación del nuevo Título Propio- FPRTPO1	Memoria final presentada al Comité Académico de la Facultad que recoge las características del título propio.	Coordinación de títulos propios	Coordinadores/as de títulos propios	Julio
Documento de aprobación del Comité Académico de la Facultad del título propio- FPRTPO2	Documento que recoge la aprobación del Comité Académico de la Facultad, para la impartición de título propio nuevo.	Archivo de Comité Académico de la Facultad	Comité Académico de la Facultad	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del alumnado de títulos propios- FPRTPO3	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte del alumnado en relación a la satisfacción global con los títulos propios	Coordinación de títulos propios	Coordinadores/as de títulos propios	Julio
Modelo de encuesta de satisfacción del profesorado de títulos propios- FPRTPO4	Modelo de encuesta a cumplimentar por parte el profesorado en relación a la satisfacción global con los títulos propios	Coordinación de títulos propios	Coordinadores/as de títulos propios	Julio
Acta de revisión del proceso- FPRTPO5	Análisis de los resultados del proceso, del enfoque del proceso y propuestas de mejora	Equipo de Proceso y Gunea	Comité académico	Septiembre
Informe del Sistema de Gestión- ESAM08	Análisis de los procesos y resolución de las propuestas de mejora	Gunea Coordinación Desarrollo de personas y Modelo de gestión	Comité de calidad	15 noviembre



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVINIENTES EN EL PROCESO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES</b>
Diseñar y desarrollar titulaciones de Títulos Propios	Coordinador/a de formación para profesionales Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1- Diseñar la Titulación de Título Propio con sus objetivos y acciones formativas a desarrollar. 2-Presentar ante la Coordinación correspondiente el Diseño de la formación.
Redactar la Memoria de la Titulación de de Título Propio	Equipo de diseño la titulación correspondiente	1-Recoger en un documento formal las características de la formación correspondiente, con la descripción del perfil de alumnado de entrada, características de la materias o módulos a desarrollar, perfil de profesorado, sistema de evaluación, perfil de egreso del alumnado, etc.
Solicitar la aprobación de la titulación	Coordinador/a de formación para profesionales Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	Presentar ante el Comité Académico de la Facultad de Empresariales la Memoria Título Propio para su análisis y aprobación.
Desarrollar las programaciones académicas	Equipo de la titulación correspondiente	Definir con detalle los contenidos, actividades a desarrollar, actividades evaluables, etc. de las materias o módulos de la nueva titulación para profesionales.
Evaluar el perfil del futuro alumnado de la titulación	Equipo de captación de la titulación correspondiente	Desarrollar la campaña de captación y analizar el perfil de cada candidato/a con el fin de que haya un buen encaje entre el perfil previsto y el alumnado admitido.
Desarrollar acciones formativas	Equipo de la titulación y profesorado correspondiente	Trabajar con el alumnado de la nueva titulación para profesionales las diferentes actividades de las materias o módulos de la titulación.
Evaluar al alumnado participante en la titulación	Equipo de profesores/as de la titulación correspondiente	Aplicar el sistema de evaluación diseñado para la titulación correspondiente. Comprobar que el perfil de egreso del alumnado participante en la titulación se corresponde con el perfil previsto.
Analizar el nivel de satisfacción del alumnado	Coordinador/a de formación para profesionales Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1-Pasar la encuesta de satisfacción al alumnado participante en la titulación correspondiente para conocer su satisfacción sobre la misma así como sobre el profesorado participante. 2-Analizar los resultados de la encuesta para implementar posibles mejoras.
Analizar el nivel de satisfacción del profesorado	Coordinador/a de formación para profesionales Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1- Pasar la encuesta de satisfacción al profesorado participante en la titulación correspondiente para conocer su satisfacción sobre la misma así como sobre el perfil del alumnado participante. 2-Analizar los resultados de la encuesta para implementar posibles mejoras.
Revisar y Mejorar el Enfoque e Indicadores del Proceso	Coordinador/a de formación para profesionales Equipo de profesores/as de Formación Permanente y Títulos Propios	1-El Equipo del proceso revisa anualmente su enfoque e indicadores procediendo a introducir las mejoras oportunas cuando el equipo lo considere oportuno.