



Revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC)

REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Tutorial-MASTER

UPV-EHU

-MANUAL COMPLETO 2018-

2018_v01

Índice

| | |
|---|------------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| 1.* LA PANTALLA DE INICIO | 5 |
| 3.* GESTIÓN PERMISOS USUARIOS | 6 |
| 3.1 Gestión de Responsabilidades..... | 6 |
| 3.2 Gestión de Usuarios..... | 8 |
| 3.3 Asignar Responsabilidades a Persona Usuaría..... | 9 |
| 3.4 Masters..... | 11 |
| 3.5 Doctorados..... | 12 |
| 4.* EDITAR PROCESOS | 13 |
| 4.1 Procesos..... | 17 |
| 4.2 Procedimientos..... | 20 |
| 5.* VER PROCESOS | 42 |
| 6.* GRUPOS DE INTERÉS | 44 |
| 7.* DOCUMENTACIÓN | 46 |
| 8.* MISIÓN / VISIÓN | 53 |
| 10* MANUALES | 56 |
| 10.1. Presentación del Manual..... | 58 |
| 10.2. El centro | 58 |
| 10.3. Política de calidad del centro | 60 |
| 11* TABLA DE INDICADORES | 66 |
| REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA | 75 |
| 12.0 Revisión del sistema..... | 75 |
| 12.1 Autoinforme de Seguimiento del máster | 92 |
| 12.2 Autoinforme de Seguimiento del Doctorado..... | 99 |
| 12.3 Informe de Acreditación..... | 108 |
| 12.4 Modificaciones Introducidas | 124 |
| 12,5 Recomendaciones..... | 126 |
| 12.6 Informe de Acreditación del Doctorado | 127 |
| Manual para un Coordinador de Máster ó Doctorado | 133 |
| 2.1. Tabla de Indicadores..... | 133 |
| 2.2 Revisión y Mejora Continua..... | 138 |
| 2.3. Ver Procesos | 169 |
| 2.4. Grupos de Interés..... | 181 |
| 2.5. DOCUMENTACIÓN..... | 182 |

PRESENTACIÓN

La Universidad del País Vasco, al igual que el resto de universidades europeas, se encuentra inmersa en un proceso de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. Factores tales como la pérdida de mercados cautivos de alumnado, la flexibilización de la oferta docente, la apuesta por la excelencia investigadora o la creciente movilidad de todos los estamentos universitarios, nos conducen hacia un futuro dinámico y activo en el que la calidad se va a convertir en una seña de identidad de cada universidad. De hecho, la calidad se está erigiendo en una herramienta clave no sólo en lo que respecta a los procesos internos de mejora, sino también en la proyección externa de la universidad, en su imagen, en su prestigio y, en consecuencia, en sus posibilidades de crecimiento.

No obstante, la calidad sin la innovación corre el peligro de convertirse en un listado de procedimientos insuficiente para aportar un valor añadido a la institución universitaria y a la sociedad. De la misma forma, la innovación sin calidad corre el peligro de diluirse en ideas sugerentes que no llegan a cuajar en prácticas consistentes. La unión de la calidad con la innovación favorece la implicación creadora de las personas y la mejora del producto a través de una permanente evaluación de los resultados.

En la universidad la calidad y la innovación deben estar vinculadas a la investigación, a la docencia y a la gestión. Es indudable que la innovación científica y tecnológica constituye un pilar fundamental para la generación del conocimiento pero no debemos reducir la innovación a dicho ámbito. La universidad no puede cumplir su misión si no extiende la calidad y la innovación al ámbito docente y a la gestión. Es en este último contexto donde se ubica el trabajo que hemos realizado en los dos últimos años, el diseño de un software de gestión para los centros universitarios.

¿Para qué hacer un software de gestión específico para un centro universitario?, para poder facilitar y ayudar a los equipos de dirección de los centros, a sus comisiones de calidad y a todas las personas que ostentan responsabilidades a realizar una gestión basada en los resultados de los indicadores que miden los procedimientos que se despliegan y desarrollan en cada centro.

Hemos denominado a este software: "UNIKUDE" (UNI - universidad, KUDE – gestión, en euskera).

Al igual que la "Guía de Dirección para un Centro Universitario basada en la Gestión por Procesos" que ha sido el marco teórico en el que se ha sustentado esta herramienta informática, UNIKUDE consta de cuatro elementos clave: la planificación estratégica, la gestión por procesos, la tabla de indicadores y la revisión total del sistema de gestión.

La planificación estratégica define los objetivos que desea alcanzar el centro y las acciones y tareas que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en un determinado periodo de tiempo. La gestión por procesos permite identificar los procesos relevantes de un centro universitario y desplegar en procedimientos e instrucciones de trabajo o protocolos su actividad diaria. Mediante la tabla de indicadores se miden los resultados de toda la actividad del centro vinculados tanto a los procesos definidos como a las acciones estratégicas y, por último, la revisión total

del sistema de gestión constituye la base para analizar los resultados obtenidos y establecer las necesarias acciones de mejora para facilitar una mejora continua tanto en los programas formativos como en todos los aspectos ligados a la gestión de un centro.

Estos cuatro elementos son abordados de una forma amigable a fin de que puedan ser utilizados por cualquier equipo directivo de un centro universitario aún cuando no esté formado por personas expertas en el ámbito de la calidad.

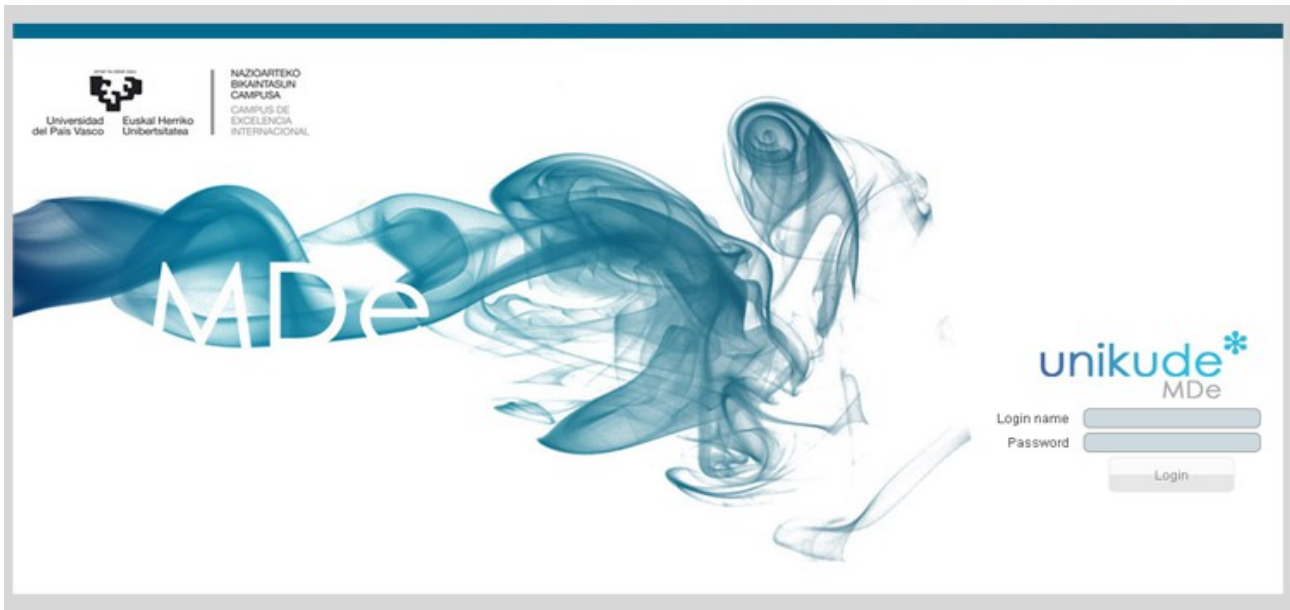
Para avanzar hacia el desarrollo de una gestión que cumpla con los parámetros de la calidad total es importante señalar que la mejora en los sistemas de gestión no puede ser fruto exclusivo de la decisión de un equipo de dirección. Debe calar en el sustrato cultural del centro universitario. Requiere de la implicación de todas las personas que poseen responsabilidades en el centro, desarrollando una nueva cultura profesional y personal. Y para fomentar esa cultura es necesario practicar un liderazgo compartido, en el que cada persona asuma su responsabilidad en el cambio ejerciendo el liderazgo en el área de su competencia. Sin esta implicación colectiva todo el proceso de mejora se halla seriamente dañado, mientras que con ella el éxito está garantizado.

UNIKUDE es una herramienta de apoyo basada en la experiencia de once años de gestión y es resultado de la aplicación de diversos sistemas y modelos aplicados en diferentes centros de nuestra universidad.

En la actualidad, y de cara a la total implantación de los nuevos títulos de grado y postgrado las universidades van a precisar de herramientas útiles que faciliten una gestión eficaz de los centros y titulaciones con vistas a superar las exigencias de la futura acreditación de títulos.

El software UNIKUDE pretende ayudar a que cada centro universitario defina su mapa de procesos con el consiguiente despliegue a subprocesos y procedimientos, de tal manera que se facilite a los centros una herramienta para diseñar y ejecutar su propio Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), elemento básico para el seguimiento de todas las titulaciones gestionadas por un centro universitario.

1.* LA PANTALLA DE INICIO



La pantalla de Inicio de Unikude solicita el usuario LDAP (Login name) y el Password para poder acceder a la aplicación.

2.* EL MENÚ

Una vez introducido el usuario y el password aparece el menú principal de la aplicación.





3.* GESTIÓN PERMISOS USUARIOS

El uso del software se inicia con la GESTIÓN DE PERMISOS USUARIOS.

La aplicación se estructura alrededor de las responsabilidades que se definan en el master. Responsabilidades que pueden tener carácter individual o grupal.



El botón de gestión de permisos usuarios, facilita la creación, edición y eliminación de los permisos de uso de la herramienta a través de las responsabilidades que previamente hemos definido. Los permisos de usuario de la aplicación se realizan por medio de las responsabilidades. Un usuario puede tener ninguna, una o varias responsabilidades. Y son estas responsabilidades las que gestionan los permisos del usuario. Para crear una responsabilidad se accede a la gestión de permisos usuarios.

3.1 Gestión de Responsabilidades

Cualquier responsabilidad ligada al SGIC se redacta en esta pestaña y puede realizarse en modo bilingüe. En este apartado podremos crear responsabilidades, editarlas y borrarlas.

Mostrar 10 filas

Buscar:

| | Nombre castellano | Nombre euskera |
|--|------------------------------------|------------------------------------|
| | Administradora MDe | Administradora MDe |
| | Comisión Académica | Comisión Académica |
| | Comisión Académica del Máster | Comisión Académica del Máster |
| | Comisión de Calidad de MDe | Comisión de Calidad de MDe |
| | Comisión Evaluadora del TFM | Comisión Evaluadora del TFM |
| | Director del trabajo Fin de Máster | Director del trabajo Fin de Máster |
| | Directora del TFM | Directora del TFM |
| | Gabinete de prensa de la UPVEHU | Gabinete de prensa de la UPVEHU |
| | MDe | MDe |
| | Personal de MDe | Personal de MDe |

Filas 1 - 10 / Total 20

Crear responsabilidad

Para crear una responsabilidad, habrá que pulsar el botón de "Crear responsabilidad" situado debajo de todas las responsabilidades ya creadas.

Mostrar 10 filas

Buscar:

| | Nombre castellano | Nombre euskera |
|--|------------------------------------|------------------------------------|
| | Administradora MDe | Administradora MDe |
| | Comisión Académica | Comisión Académica |
| | Comisión Académica del Máster | Comisión Académica del Máster |
| | Comisión de Calidad de MDe | Comisión de Calidad de MDe |
| | Comisión Evaluadora del TFM | Comisión Evaluadora del TFM |
| | Director del trabajo Fin de Máster | Director del trabajo Fin de Máster |
| | Directora del TFM | Directora del TFM |
| | Gabinete de prensa de la UPVEHU | Gabinete de prensa de la UPVEHU |
| | MDe | MDe |
| | Personal de MDe | Personal de MDe |

Filas 1 - 10 / Total 20

Crear responsabilidad

Una vez pulsado, se nos abrirá una ventana donde introduciremos el nombre de la responsabilidad que queremos crear.



3.2 Gestión de Usuarios

En la pestaña de gestión de personas usuarias aparece el listado de usuarios que se han añadido a la aplicación. Este software está vinculado a otras aplicaciones/bases de datos de la universidad (p.e. las bases de datos del personal PDI y PAS, las bases de datos de gestión académica y las bases de datos de los resultados de todos los indicadores universitarios). Por esta razón desde esta pestaña solo se puede ver el listado y añadir nuevos usuarios al sistema.



Para crear nuevas personas usuarias a la aplicación, pulsaremos el botón de "Crear persona usuaria", introduciremos su LDAP y el tipo de usuario al que lo queremos vincular.

Personas usuarias

| Nombre | Usuario LDAP | Tipo | Titulación |
|--------------------------|--------------|-------------|------------|
| Nombre Apellido Apellido | sckNoApAp | Coordinador | |
| Nombre Apellido Apellido | sckNoApAp | PRC | |

Filas 1 - 2 / Total 2

Crear persona usuaria

Crear persona usuaria

Usuario LDAP

Tipo % -- Seleccione tipo -- %

Guardar

En la herramienta hemos definido tres niveles de usuarios:

- a.- El administrador. Es el usuario a nivel de universidad que tiene acceso a todo el sistema y dispone de capacidad para introducir indicadores comunes de seguimiento a todos los másteres, indicadores de gestión comunes, normativa general, las dimensiones y elementos del programa AUDIT al que debe de responder con los procedimientos del SGIC del master, las dimensiones que la información pública web de las titulaciones y todos aquellos aspectos que sean comunes a MDe.
- b.- La PRC (Persona Responsable de Calidad). Es el máximo usuario a nivel de centro que puede acceder a todo el SGIC de cada master.
- c.- El Coordinador. Es el responsable de algún proceso o procedimiento y por lo tanto responsable de realizar su revisión.

3.3 Asignar Responsabilidades a Persona Usuaría

Una vez que el sistema dispone de las responsabilidades y de los usuarios, lo que ejecutamos en esta pestaña es la vinculación entre responsabilidades y usuarios.

Mostrar 10 filas

| Responsabilidad | Personas usuarias |
|------------------------------------|--------------------------|
| Administradoría MDe | Nombre Apellido Apellido |
| Comisión Académica | |
| Comisión Académica del Máster | |
| Comisión de Calidad de MDe | |
| Comisión Evaluadora del TFM | |
| Director del trabajo Fin de Máster | |
| Directoría del TFM | |
| Gabinete de prensa de la UPV/EHU | |
| MDe | |
| Personal de MDe | |

Filas 1 - 10 / Total 20

Asignar responsabilidad a persona usuaria

En la columna izquierda nos aparecerán todas las responsabilidades, y en columna derecha, las personas asignadas a esa responsabilidad. Para asignar una responsabilidad a una persona usuaria, pulsaremos el botón de "Asignar responsabilidad a persona usuaria", seleccionaremos la responsabilidad, la persona usuaria a la que queremos vincular la responsabilidad seleccionada y guardaremos esta acción.

Mostrar 10 filas

| Responsabilidad | Personas usuarias |
|-------------------------------|--------------------------|
| Administradoría MDe | Nombre Apellido Apellido |
| Comisión Académica | |
| Comisión Académica del Máster | |
| Comisión de Calidad de MDe | |
| Comisión Evaluadora del TFM | |
| Director del trabajo Fin de M | |
| Directoría del TFM | |
| Gabinete de prensa de la U | |
| MDe | |
| Personal de MDe | |

Filas 1 - 10 / Total 20

Asignar responsabilidad a persona usuaria

Responsabilidad % -- Seleccionar una responsabilidad -- %

Persona usuaria % -- Seleccionar un usuario -- %


Guardar

Podemos tener varias responsabilidades con un usuario o varios usuarios con una responsabilidad.

3.4 Masteres

En esta pantalla se visualizan los másteres que se obtienen directamente de las bases de datos de ordenación académica de la Universidad.



Para asociar un coordinador al master, tendremos que pulsar el icono de . Se nos abrirá una ventana emergente donde solamente tendremos que seleccionar a la persona usuaria que será coordinador/a del master en un desplegable y una vez seleccionado/a, guardar para que los cambios se efectuen.

Un usuario, sólo puede ser coordinador/a de un Máster, pero un Máster, puede ser coordinado por varias personas usuarias.




Los usuarios pueden ser desasociados pulsando el icono de .

3.5 Doctorados

En esta pantalla se visualizan los doctorados que se obtienen directamente de las bases de datos de ordenación académica de la Universidad.



Para asociar un coordinador al doctorado, tendremos que pulsar el icono de . Se nos abrirá una ventana emergente donde solamente tendremos que seleccionar a la persona usuaria que será coordinador/a del doctorado de un desplegable y una vez seleccionado/a, guardar para que los cambios se efectuen.

Un usuario, sólo puede ser coordinador/a de un Doctorado, pero un Doctorado, puede ser coordinado por varias personas usuarias.



Los usuarios pueden ser desasociados pulsando el icono de .



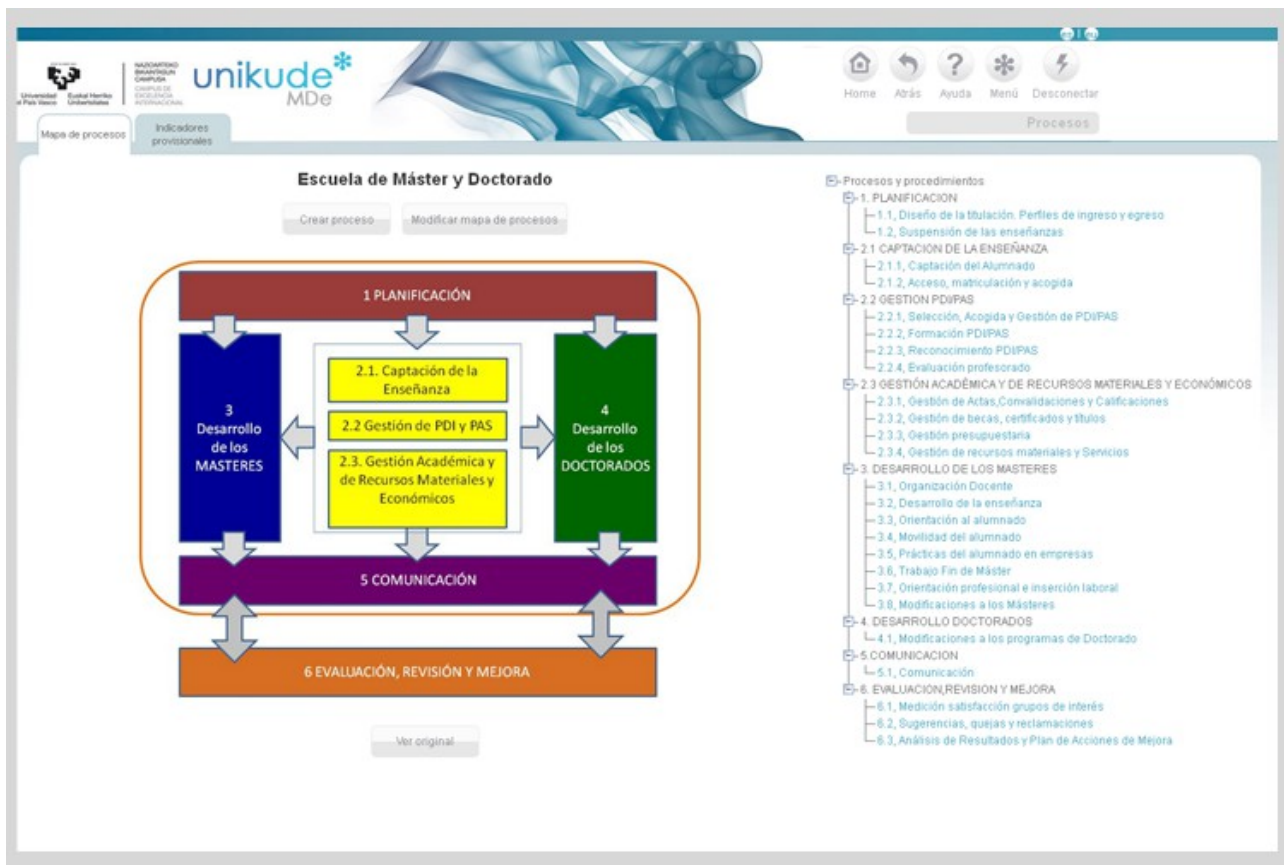
4.* EDITAR PROCESOS

Una vez definidas las responsabilidades y los usuarios, pasamos a definir el núcleo de la gestión por procesos de los másteres.



En la pestaña de Mapa de Procesos, visualizaremos el mapa de procesos del máster y encima de este, por medio de los dos botones que hay podremos crear Procesos y Modificar el mapa de procesos.

En la parte derecha encontraremos un árbol desplegable con los procesos, subprocesos y procedimientos del máster.



Si pulsamos el boton de Crear Procesos, se nos abrirá la siguiente pantalla, donde tendremos que rellenar los siguientes campos:

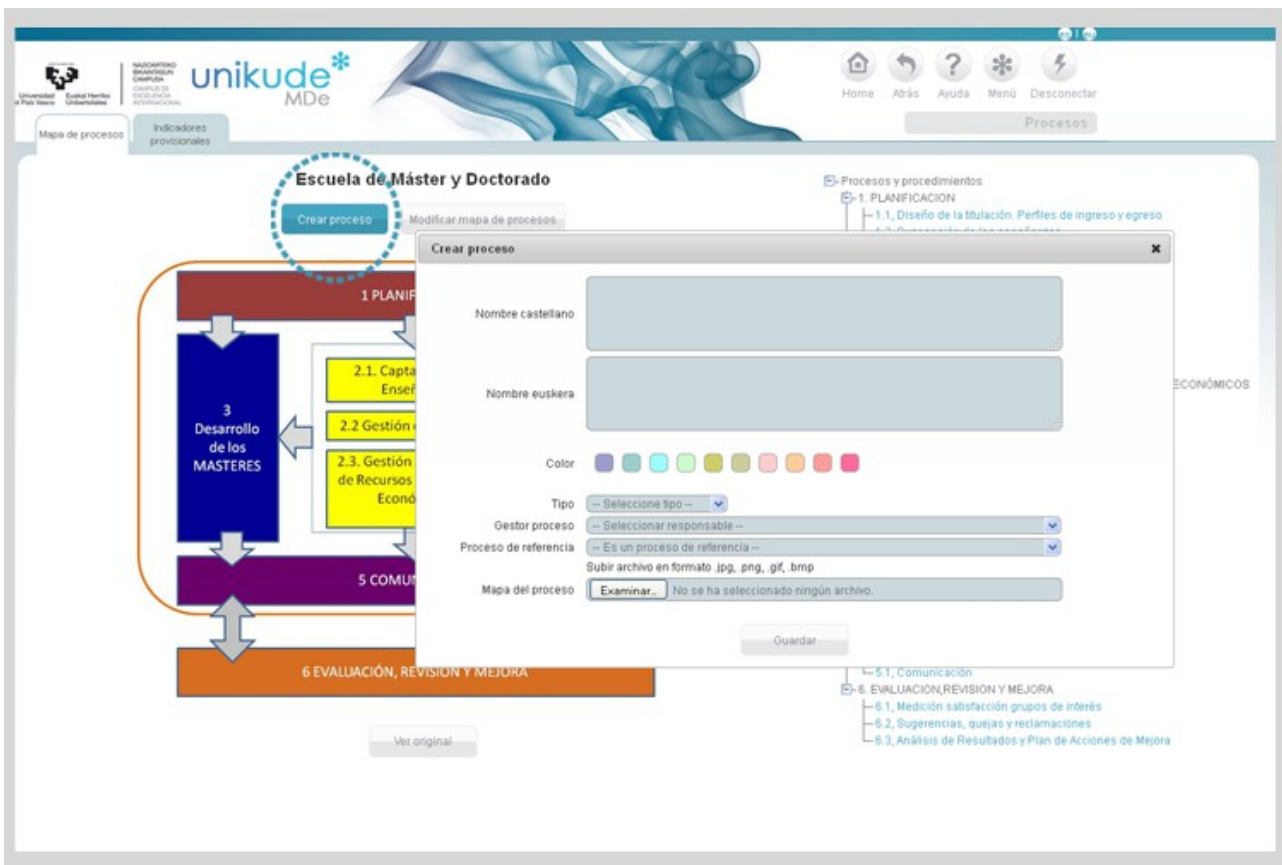
- Nombre del proceso.

Asignaremos un color a este proceso

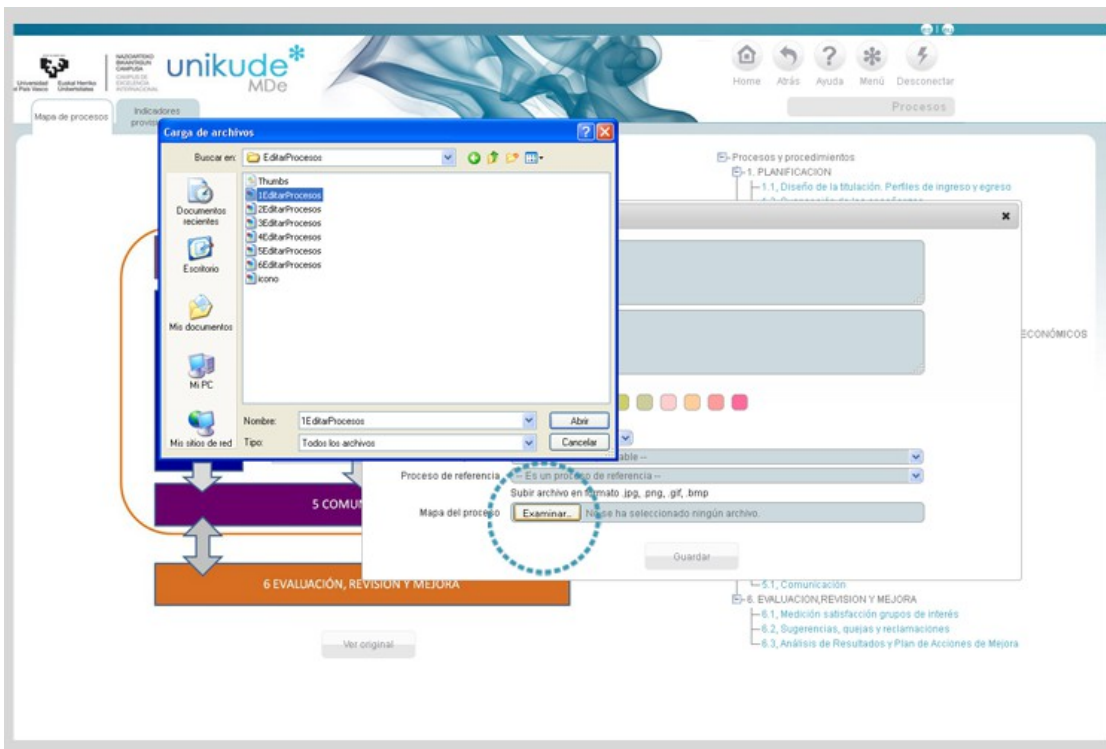
Existen 3 tipos:

- Clave.
- De Apoyo.
- Estratégico.
- Gestor del proceso
- Proceso de referencia.

En el apartado de Mapa de procesos, seleccionaremos el archivo o imagen que será nuestro mapa de procesos (este archivo no podrá ser mayor de 2Mb, el nombre del archivo no podrá contener ni "ñ" ni tilde).



Para cambiar el mapa de procesos, pulsaremos el botón de Modificar mapa de procesos y basta con subir una nueva imagen del mismo en una serie de formatos permitidos como son: .jpg, .bmp, .png, .gif. En la parte inferior de la pantalla está el botón para modificar el mapa, pulsando en "Seleccionar archivo " se escoge la imagen que deseamos ofrecer a todos los miembros del centro.



A todos los equipos de dirección de nuestra universidad se les imparte una formación básica en procesos y en planificación estratégica de manera que puedan presentar un mapa de procesos y un plan estratégico propios de cada master. Este mapa constituye el arranque del despliegue de todos los procesos, subprocesos y procedimientos que el centro necesite tanto para su gestión como para responder a los requerimientos actuales y futuros del Programa AUDIT.

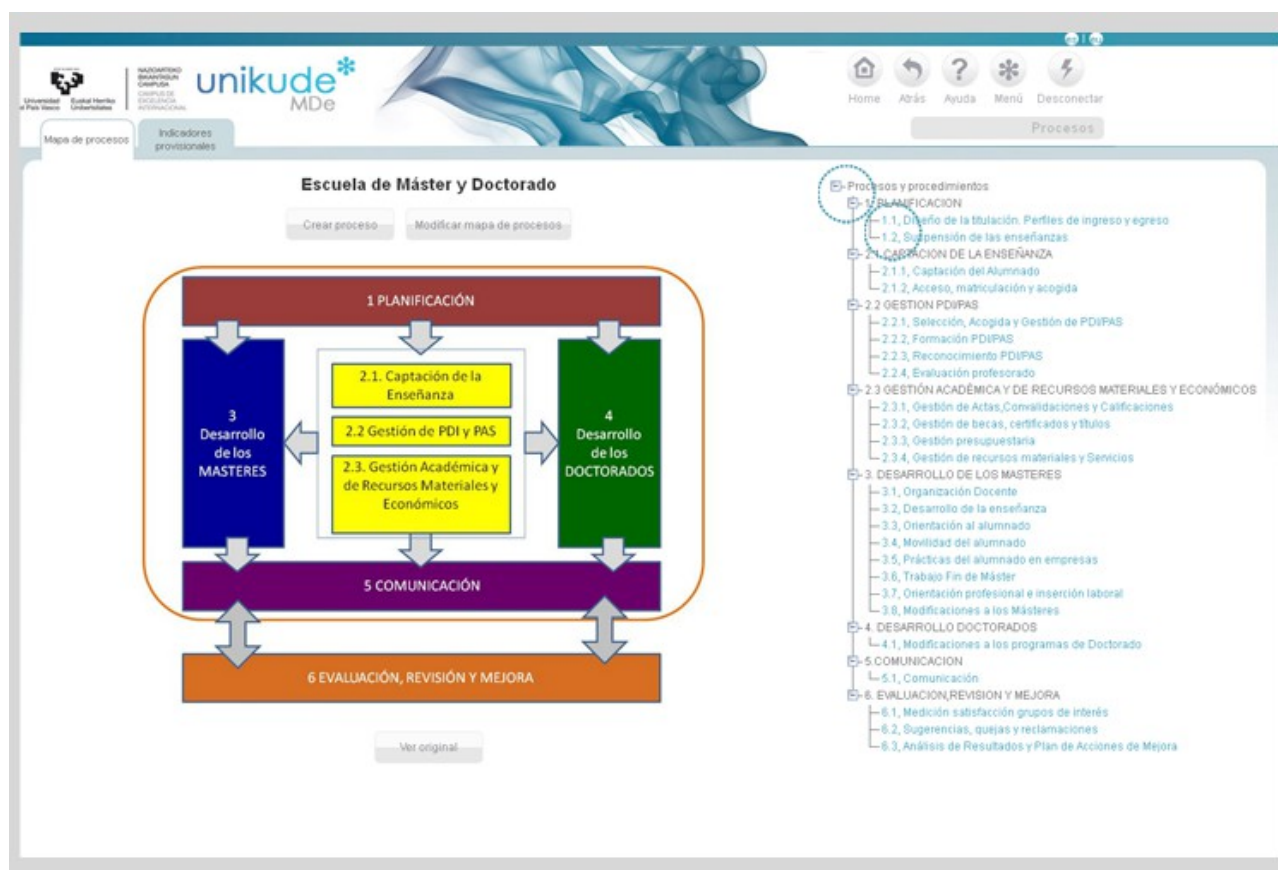
En la siguiente pestaña, en la de Indicadores Provisionales, nos aparecerán todos los Procesos, Subprocesos, Procedimientos e Indicadores.

| Procesos | Subprocesos | Procedimientos | Indicadores |
|-------------------------------|-------------|---|---|
| 1. PLANIFICACION | | 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | <ul style="list-style-type: none"> Número de propuestas aprobadas Número de propuestas presentadas |
| | | 1.2 Suspensión de las enseñanzas | |
| 2.1 CAPTACION DE LA ENSEÑANZA | | 2.1.1 Captación del Alumnado | <ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción de los asistentes al Master Astea Número de asistentes al Master Astea Oferta de plazas Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES Preinscritos en primera opción Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO DEL EEES Estudiantes matriculados Preferencia de la titulación. Matrícula de nuevo ingreso Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial Preinscritos en segunda y sucesivas opciones Admitidos de nuevo ingreso Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo Ocupación de la titulación |
| | | 2.1.2 Acceso, matriculación y acogida | <ul style="list-style-type: none"> Nº medio de créditos reconocidos |
| | | 2.2.1 Selección, Acogida y Gestión de PDI/PAS | |
| 2.2 GESTION PDI/PAS | | 2.2.2 Formación PDI/PAS | |
| | | 2.2.3 Reconocimiento PDI/PAS | |
| | | 2.2.4 Evaluación profesorado | <ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción con la docencia |

4.1 Procesos

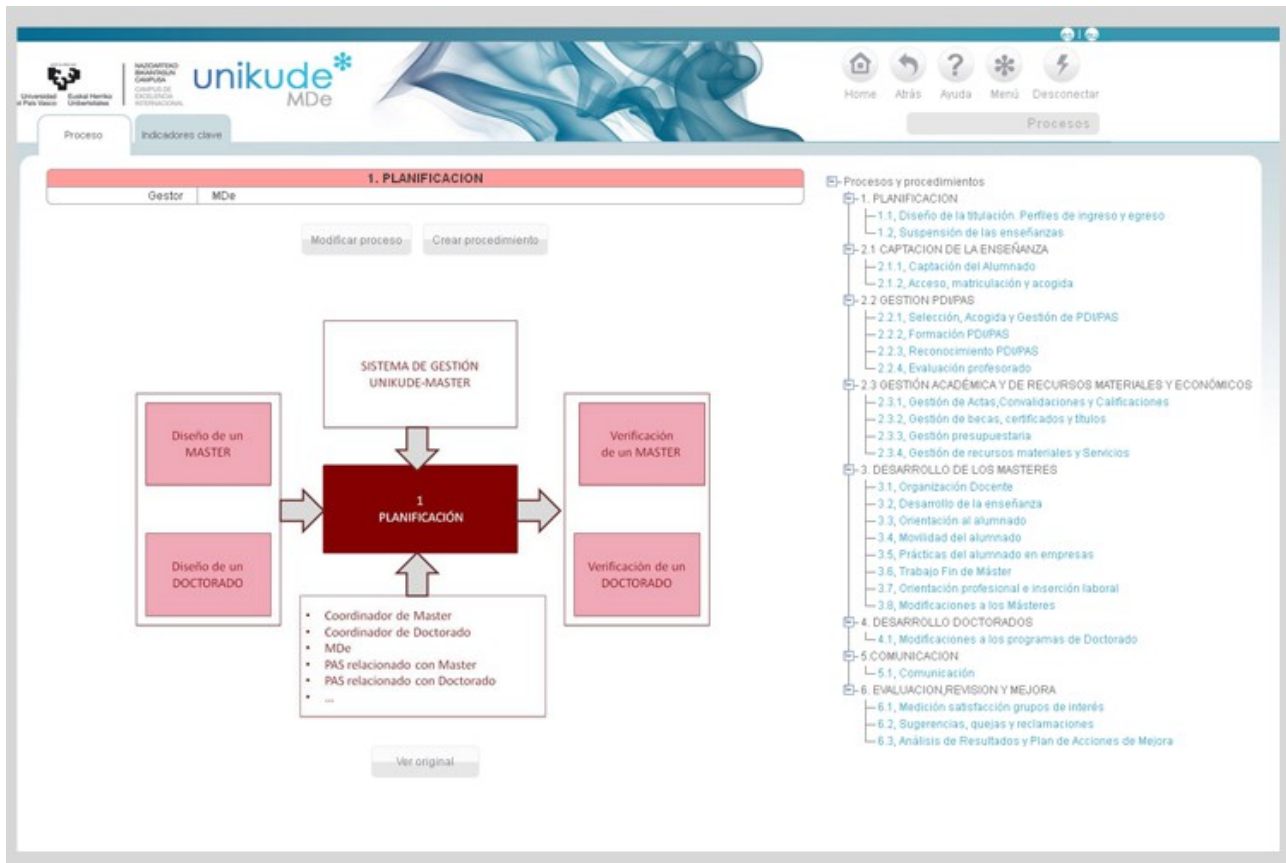
La información relativa a los procesos que se incluye en el sistema es:

- El nombre del proceso.
- El mapa del proceso (imagen en formato .jpg o .gif) que no es mas que una imagen donde podemos ver las entradas, salidas, controles y recursos, necesarios para poner en marcha el proceso.
- El tipo del proceso cuyas opciones son "Clave, De apoyo, Estratégico",
- El color para asociar a su documentación.
- El gestor del proceso (el responsable de realizar su revisión) que se selecciona dentro de todas las responsabilidades descritas la gestión de responsabilidades y usuarios.
- Los procesos y subprocesos, en el árbol, aparecen en color negro.

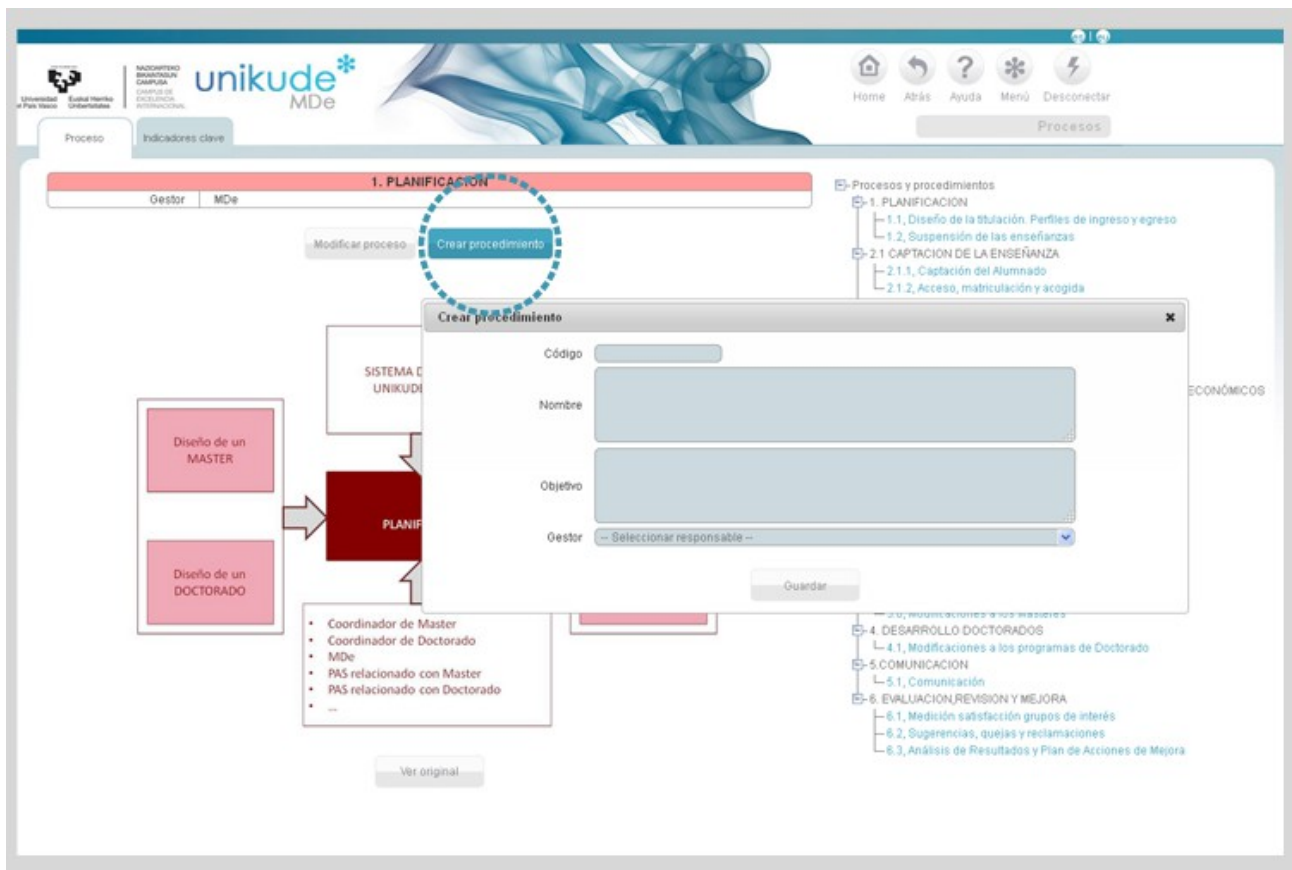


4.1.1 Descripción Procesos



Una vez seleccionado un proceso nos mostrará la descripción del mismo donde encontraremos el nombre del proceso, su gestor y el mapa de procesos. Disponemos de un botón para ver el mapa de procesos original, otro botón para modificar los datos del proceso en el que nos encontramos y un último botón para crear un procedimiento asociado a este proceso.



Pulsando el botón de crear procedimiento, se nos abrirá una ventana emergente en la cual podremos introducir los datos del nuevo procedimiento. Introduciremos el código, el nombre, el objetivo y seleccionaremos por medio de una lista desplegable el gestor del nuevo procedimiento.



04.1.2 Indicadores clave

En la tercera pestaña, en Indicadores clave, visualizaremos una tabla que nos mostrará todos los indicadores clave de nuestro sistema de gestión con valores de los tres últimos años además del curso actual con los datos de los indicadores. Mediante los iconos  y  podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador.

[Home](#) [Atrás](#) [Ayuda](#) [Menú](#) [Desconectar](#)

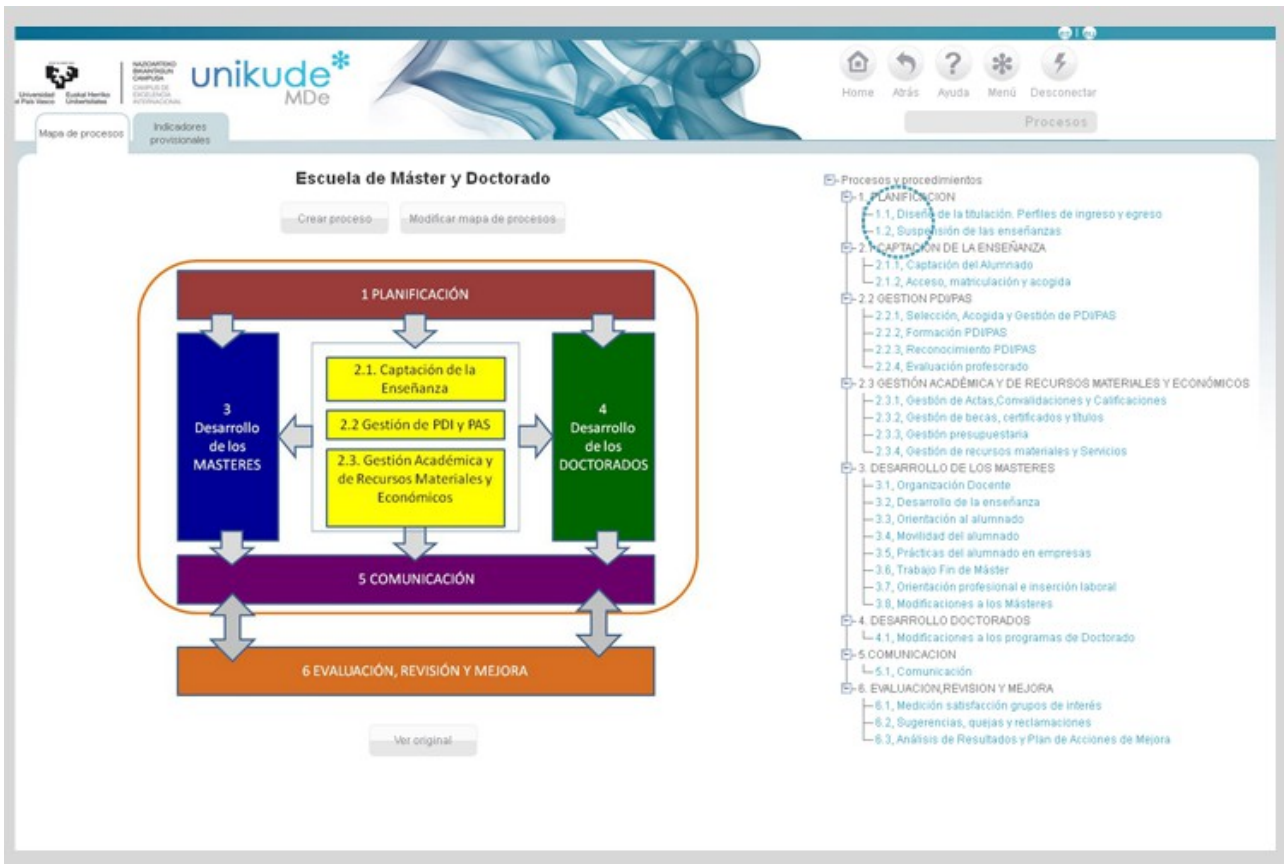
Proceso | **Indicadores clave** | Procesos

1. Proceso Planificación

Gestor: Personal de MDe

| 1.1 Procedimiento | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indicador centro de acceso y preinscripción 1 clave Media - Lim sup: 15.0 - Lim inf: 5.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1.2 Desarrollo de la enseñanza | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.3 Orientación al alumnado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.4 Movilidad | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| Indicador centro de movilidad 1 clave Media - Lim sup: 50.0 - Lim inf: 35.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 50.71 | 0.0 |
| 1.5 Prácticas en entidades colaboradoras | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.6 TFM | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.7 Orientación profesional e inserción laboral | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 2.1 Comunicación interna y externa | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.1 Sugerencias y reclamaciones | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.2 Evaluación profesorado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.3 Evaluación, revisión y mejora | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.4 Suspensión del Título | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.5. Procedimiento Prueba | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| Indicador centro prueba 1 clave Acumulativo - Lim sup: 100.0 - Lim inf: 75.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 41.5 | 120.0 |

4.2 Procedimientos



Para acceder a la información asociada a los procedimientos se pulsa encima del que

se desea abrir en el árbol de procesos. Los procedimientos aparecen en color azul. Al pinchar en su nombre lo primero en desplegarse son los datos de la descripción del procedimiento, y las pestañas superiores nos permiten ver y navegar por todos los datos asociados al procedimiento.

4.2.1 Descripción

Es la primera de las pestañas que ofrece el procedimiento, en ella aparecen los datos básicos del procedimiento como son:

- Código: Un código distintivo para cada procedimiento.
- Nombre del procedimiento.
- Objetivo del procedimiento: qué es lo que el SGIC realiza mediante este procedimiento.
- Gestor procedimiento: el responsable de la gestión, revisión y buen funcionamiento del procedimiento.
- Fecha: Fecha en la que se crea el procedimiento.
- Recursos del procedimiento: Todos los recursos necesarios para llevar a cabo el procedimiento tanto materiales, como humanos y/o económicos.
- Grupos de Interés: Todos los grupos de interés asociados al procedimiento, tanto internos como externos.
- Propietarios del procedimiento: Todas las responsabilidades que tienen alguna relación con el procedimiento o realizan alguna tarea establecida en el procedimiento.

UNICODERNO BUENAVISTA CAMPUS DE EDUCACIÓN INTERNACIONAL

Home Abrir Ayuda Menú Desconectar

Descripción Flujograma Documentación Indicadores y procedimientos Resultados Incidencias Acciones Procedimientos

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 Versión provisional: 4

Aprobar procedimiento Borrar procedimiento Cambiar de proceso padre

Procedimiento

Código: 1.1
 Descripción: Diseño de la titulación, Perfiles de ingreso y egreso
 Objetivo: Definir el procedimiento a seguir, para elaborar y/o modificar titulaciones oficiales, así como la elaboración, evaluación y modificación de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones.
 Gestor: MDe
 Fecha: 28-05-2014

Guardar

Recursos del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Recurso | Descripción | Tipo |
|--|--|----------|
| Departamentos | Grupo proponente de la propuesta | Humano |
| Perfil de Egreso previamente establecido | Perfil de egreso previamente establecido y recogido en la memoria de verificación. | Material |
| Perfil de ingreso previamente establecido | Perfil de ingreso previamente establecido y recogido en la memoria de verificación | Material |
| Personal de la Escuela de Máster y Doctorado | Personal adscrito a los diferentes comisiones de la Escuela | Humano |
| Programa GAUR | Aplicación informática para desarrollar la Propuesta | Material |

Filas 1 - 5 / Total 5

Crear recurso

Grupos de interés del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Grupo de interés | Ámbito |
|---|---------------------|
| Consejo de Gobierno | Interno a la UPVEHU |
| Egresados de las titulaciones de grado | Interno a la UPVEHU |
| Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador | Interno a la UPVEHU |
| Vicerrectorado de Posgrado y relaciones Internacionales | Interno a la UPVEHU |

Filas 1 - 4 / Total 4

Crear grupo de interés asociado a procedimiento

Asignar grupo de interés

Grupo de interés: % -- Seleccionar grupo de interés -- %

Asignar grupo de interés

Propietarios del procedimiento

Propietarios

- Agencia de Calidad
- Alumnado
- Comisión Académica del Máster
- Comisión de Calidad
- Comisión de Posgrado
- Comisión Evaluadora del TFM
- Comisión Permanente
- Órgano responsable del Título

Asignar propietarios

Procesos y procedimientos

- 1. PLANIFICACION
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Suspensión de las enseñanzas
- 2.1 CAPTACION DE LA ENSEÑANZA
 - 2.1.1, Captación del Alumnado
 - 2.1.2, Acceso, matriculación y acogida
- 2.2 GESTION PDUPAS
 - 2.2.1, Selección, Acogida y Gestión de PDUPAS
 - 2.2.2, Formación PDUPAS
 - 2.2.3, Reconocimiento PDUPAS
 - 2.2.4, Evaluación profesorado
- 2.3 GESTION ACADÉMICA Y DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS
 - 2.3.1, Gestión de Actas, Comisidaciones y Calficaciones
 - 2.3.2, Gestión de becas, certificados y títulos
 - 2.3.3, Gestión presupuestaria
 - 2.3.4, Gestión de recursos materiales y Servicios
- 3. DESARROLLO DE LOS MASTERES
 - 3.1, Organización Docente
 - 3.2, Desarrollo de la enseñanza
 - 3.3, Orientación al alumnado
 - 3.4, Movilidad del alumnado
 - 3.5, Prácticas del alumnado en empresas
 - 3.6, Trabajo Fin de Máster
 - 3.7, Orientación profesional e inserción laboral
 - 3.8, Modificaciones a los Másteres
- 4. DESARROLLO DOCTORADOS
 - 4.1, Modificaciones a los programas de Doctorado
- 5. COMUNICACION
 - 5.1, Comunicación
- 6. EVALUACION/REVISION Y MEJORA
 - 6.1, Medición satisfacción grupos de interés
 - 6.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones
 - 6.3, Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora

Para crear un recurso para el procedimiento se pulsa en la frase "CREAR RECURSO". Y aparecerá la pantalla siguiente con tres campos a rellenar: el Nombre, la Descripción y el Tipo. En cuanto al Tipo se puede escoger entre Materiales, Humanos y Económicos.

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 Versión provisional: 4

Aprobar procedimiento Borrar procedimiento Cambiar de proceso padre

Procedimiento

Código: 1.1

Procedimiento: Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso

Objetivo: Definir el procedimiento a seguir, para como la elaboración, evaluación y modificación de las titulaciones.

Gestor: MDe

Fecha: 29-05-2014

Crear recurso

Nombre: []

Descripción: []

Tipo: % -- Selección tipo -- %

Guardar

Recursos del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar: []

| Recurso | Descripción | Tipo |
|--|--|----------|
| Departamentos | Grupo proponente de la propuesta | Humano |
| Perfil de Egreso previamente establecido | Perfil de egreso previamente establecido y recogido en la memoria de verificación. | Material |
| Perfil de Ingreso previamente establecido | Perfil de ingreso previamente establecido y recogido en la memoria de verificación | Material |
| Personal de la Escuela de Master y Doctorado | Personal adscrito a los diferentes comisiones de la Escuela | Humano |
| Programa GAUR | Aplicación informática para desarrollar la Propuesta | Material |

Filas 1 - 5 / Total 5

Crear recurso

Procesos y procedimientos

- 1 PLANIFICACION
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Suspensión de las enseñanzas
- 2.1 CAPTACION DE LA ENSEÑANZA
 - 2.1.1, Captación del Alumnado
 - 2.1.2, Acceso, matriculación y acogida
- 2.2 GESTION PDU/PAS
 - 2.2.1, Selección, Acogida y Gestión de PDU/PAS
 - 2.2.2, Formación PDU/PAS
- 5 COMUNICACION
 - 5.1, Comunicación
- 6 EVALUACION, REVISION Y MEJORA
 - 6.1, Medición satisfacción grupos de interés
 - 6.2, Superancias, quejas y reclamaciones
 - 6.3, Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora

ECONÓMICOS

Para los GRUPOS DE INTERÉS existen dos formas de asignarlos al procedimiento. Se puede seleccionar el grupo de interés de entre los diferentes grupos de interés que ya están dados de alta en el sistema para ese máster, para ello se selecciona el grupo de interés de la lista y se pulsa en el botón "Asignar grupo de interés" y si el grupo de interés que necesitamos no existe se puede crear uno nuevo pulsando en "CREAR GRUPO DE INTERES ASOCIADO A PROCEDIMIENTO"

Gestor: MDe
Fecha: 28-05-2014

Guardar

Recursos del procedimiento

Mostrar 10 filas

| Recurso | Grupo de interés |
|--|-----------------------------|
| Departamentos | Grupo de interés |
| Perfil de Egreso previamente establecido | Perfil de egreso memoria c |
| Perfil de ingreso previamente establecido | Perfil de ingreso memoria c |
| Personal de la Escuela de Master y Doctorado | Personal de Escuelas |
| Programa GAUR | Aplicación |

Filas 1 - 5 / Total 5

Crear recurso

Crear grupo de interés asociado a procedimiento

Nombre:

Ámbito: % - Seleccione ámbito - %

Guardar

Grupos de interés del procedimiento

Mostrar 10 filas

Buscar:

| Grupo de interés | Ámbito |
|---|---------------------|
| Consejo de Gobierno | Interno a la UPVEHU |
| Egresados de las titulaciones de grado | Interno a la UPVEHU |
| Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador | Interno a la UPVEHU |
| Vicerrectorado de Posgrado y relaciones Internacionales | Interno a la UPVEHU |



Filas 1 - 4 / Total 4

Crear grupo de interés asociado a procedimiento

Este grupo se creará para ese procedimiento y por tanto para el proceso del que deriva y a partir de ese momento formará parte de los grupos de interés del master.

4.2.2 Flujograma y actividades

La filosofía que hemos empleado en la aplicación consiste en facilitar la comprensión de un procedimiento con la descripción necesaria para entenderlo. Hemos establecido que el flujograma de un procedimiento es la imagen descriptiva de las tareas y responsabilidades del mismo. Este flujograma se realiza en la aplicación que se desee y se sube al software pulsando en el botón de " Seleccionar archivo " , seleccionando el nuevo flujograma y pulsando en el boton guardar para que los cambios se realicen. Para ver el original pulsar en " Ver original" y el original aparecerá en una nueva pestaña del navegador.

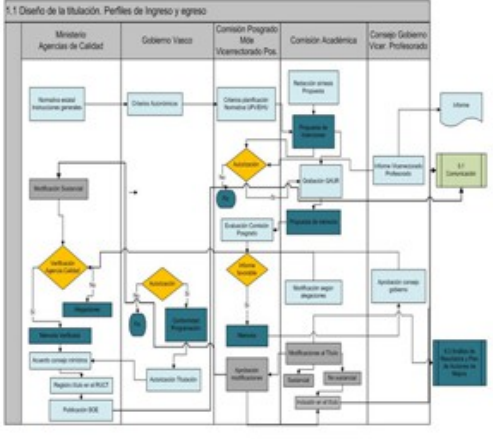
Home | Abrir | Ayuda | Menú | Desconectar

Descripción | **Flujograma** | Documentación | Indicadores y procedimientos | Resultados | Incidencias | Acciones

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso Versión provisional: 4

Flujograma

[Modificar flujograma](#)



[Ver original](#)

Procesos y procedimientos

- 1 PLANIFICACIÓN
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Suspensión de las enseñanzas
- 2 CAPTACION DE LA ENSEÑANZA
 - 2.1.1, Captación del Alumnado
 - 2.1.2, Acceso, matriculación y acogida
- 2.2 GESTION PDI/PAS
 - 2.2.1, Selección, Acogida y Gestión de PDI/PAS
 - 2.2.2, Formación PDI/PAS
 - 2.2.3, Reconocimiento PDI/PAS
 - 2.2.4, Evaluación profesorado
- 2.3 GESTIÓN ACADÉMICA Y DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS
 - 2.3.1, Gestión de Actas, Convalidaciones y Calificaciones
 - 2.3.2, Gestión de becas, certificados y títulos
 - 2.3.3, Gestión presupuestaria
 - 2.3.4, Gestión de recursos materiales y Servicios
- 3 DESARROLLO DE LOS MASTERES
 - 3.1, Organización Docente
 - 3.2, Desarrollo de la enseñanza
 - 3.3, Orientación al alumnado
 - 3.4, Movilidad del alumnado
 - 3.5, Prácticas del alumnado en empresas
 - 3.6, Trabajo Fin de Máster
 - 3.7, Orientación profesional e inserción laboral
 - 3.8, Modificaciones a los Másteres
- 4 DESARROLLO DOCTORADOS
 - 4.1, Modificaciones a los programas de Doctorado
- 5 COMUNICACION
 - 5.1, Comunicación
- 6 EVALUACION, REVISIÓN Y MEJORA
 - 6.1, Medición satisfacción grupos de interés
 - 6.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones
 - 6.3, Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora

Realización Visible

En esa misma pantalla tendremos un botón para modificar el flujograma de una forma sencilla. Únicamente habrá que pulsar el botón de "Modificar flujograma", pulsar en el botón de examinar y guardar el archivo seleccionado.

4.2.3 Documentación

La documentación asociada al procedimiento es tanto la normativa a nivel de centro o a nivel de universidad que es necesaria tener en cuenta a la hora de ejecutar el procedimiento, como toda la documentación anexa al procedimiento (impresos, formularios, instrucciones de trabajo, encuestas, imágenes,...). Constituye el soporte documental del procedimiento.

En este apartado podremos crear y modificar cuatro apartados diferentes:

- Registros del Procedimiento.
- Evidencias del Procedimiento.
- Anexos del Procedimiento.
- Normativas del Procedimiento.
- Asignar Normativa.

[Home](#)
[Atrás](#)
[Ayuda](#)
[Menú](#)
[Desconectar](#)

[Descripción](#)
[Flujograma](#)
[Documentación](#)
[Indicadores y procedimientos](#)
[Resultados](#)
[Incidencias](#)
[Acciones](#)
Procedimientos

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
Versión provisional: 8

[Aprobar procedimiento](#)

Registros del procedimiento

Mostrar filas Buscar:

| Registro | Ámbito | Tipo | Acreditación |
|-------------------|--------|-------------|--------------|
| Reg. Centro Ubi | Centro | Ubicación | Si |
| Reg. Centro Gorde | Centro | Gorde Talde | Si |
| Reg. Centro URL | Centro | URL | Si |

Filas 1 - 3 / Total 3

[Crear registro](#)
[Listar Registros de Máster](#)
[Listar Registros de Doctorado](#)

Evidencias del procedimiento

Mostrar filas Buscar:

| Registro | Ámbito | Tipo |
|---|--------|---------|
| Evidencia de acceso a buscadores web | Centro | URL |
| Documento de ambientación para los despachos vigentes | Centro | Archivo |
| Evidencia de Reactivación de Centro | Máster | URL |
| Evidencia Contrastada | Máster | Archivo |

Filas 1 - 4 / Total 4

[Crear evidencia](#)
[Listar Evidencias de Máster](#)
[Listar Evidencias de Doctorado](#)

Anexos del procedimiento

Mostrar filas Buscar:

| Anexo | Fecha | Tipo |
|-------|------------|-------|
| Anexo | 21-05-2015 | Anexo |
| Demo | 03-03-2013 | Anexo |

Filas 1 - 2 / Total 2

[Crear anexo](#)

Normativas del procedimiento

Mostrar filas Buscar:

| Normativa | Fecha | Ámbito |
|------------------|------------|--------|
| Normativa Centro | 08-07-2015 | Centro |
| Normativa básica | 03-03-2013 | UPVEHU |

Filas 1 - 6 / Total 6

[Crear normativa](#)

Asignar normativa

Mostrar filas Buscar:

| Normativas |
|--|
| <input type="radio"/> Norma A |
| <input type="radio"/> Normativa del centro |
| <input type="radio"/> Normativa del centro 3 |

Filas 1 - 10 / Total 17

[Asignar normativa](#)

Procesos y procedimientos

- 1. Proceso Planificación
 - 1.1. Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2. Suspensión de las enseñanzas
 - 1.3. Orientación/Autorización al alumnado
 - 1.4. Movilidad
 - 1.5. Prácticas en entidades colaboradoras
 - 1.6. TFM
 - 1.7. Orientación profesional e inserción laboral
 - 1.8. Comunicación interna y externa
 - 1.9. Sugerencias y reclamaciones
- 2. Desarrollo de la Enseñanza
 - 2.1. Evaluación, revisión y mejora
 - 2.2. Evaluación profesorado
 - 2.3. Suspensión del Título
 - 2.4. Procedimiento
 - 2.4.1. Captación y Admisión
 - 2.4.1.1. Procedimiento A de MDe Dos subproceso
 - 2.4.2. Desarrollo de la Educación
 - 2.4.2.1. Procedimiento primero de MDE Dos
- 3. Gestión de Recursos
 - 3.1. Gestión de Personas
 - 3.1.1. Procedimiento de los recursos
 - 3.2. Gestión Académica
 - 3.3. Gestión Presupuestaria
- 4. Desarrollo Doctorados
 - 4.1. Modificaciones del Doctorado
- 5. Revisión y Mejora Continua
 - 5.1. Medición satisfacción grupos de interés

Empezaremos con los Registros del Procedimiento.

The screenshot displays the 'Registros del procedimiento' (Procedure Records) section of the unikude MDe system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Descripción', 'Flujograma', 'Documentación', 'Indicadores y procedimientos', 'Resultados', 'Incidencias', and 'Acciones'. The main content area is titled '1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso' and includes a 'Versión provisional: 6' indicator and an 'Aprobar procedimiento' button. Below this is a table of records with columns for 'Registro', 'Ámbito', 'Tipo', and 'Acreditación'. The table contains four entries: 'Reg. Centro Ubi' (Centro, Ubicación, Sí), 'Reg. Centro Gordé' (Centro, Gordé Talde, Sí), 'Reg. Centro URL' (Centro, URL, Sí), and 'Reg. Archivo Centro' (Centro, Archivo, No). Below the table are buttons for 'Crear registro', 'Listar Registros de Máster', and 'Listar Registros de Doctorado'. To the right, a sidebar shows a hierarchical tree of 'Procesos y procedimientos'.

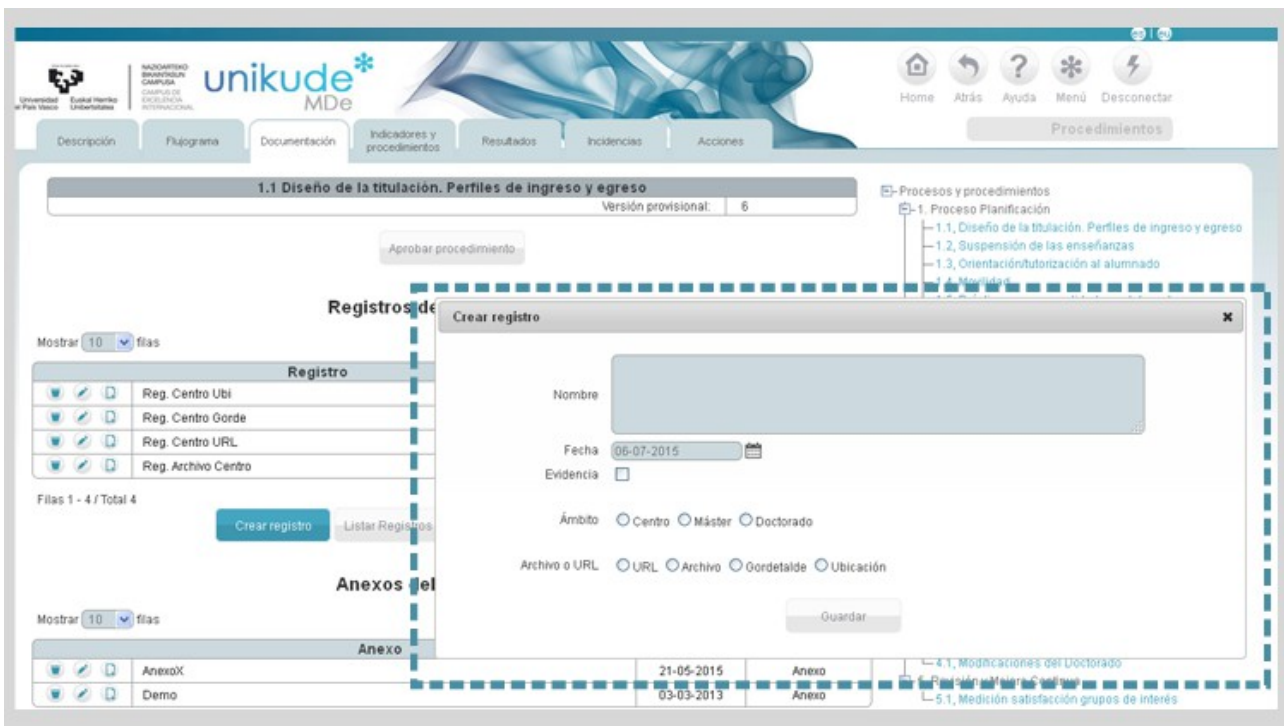
| Registro | Ámbito | Tipo | Acreditación |
|---------------------|--------|-------------|--------------|
| Reg. Centro Ubi | Centro | Ubicación | Sí |
| Reg. Centro Gordé | Centro | Gordé Talde | Sí |
| Reg. Centro URL | Centro | URL | Sí |
| Reg. Archivo Centro | Centro | Archivo | No |

En este apartado podremos visualizar los registros del procedimiento creados. Estos registros podremos visualizarlos, editarlos ó borrarlos.

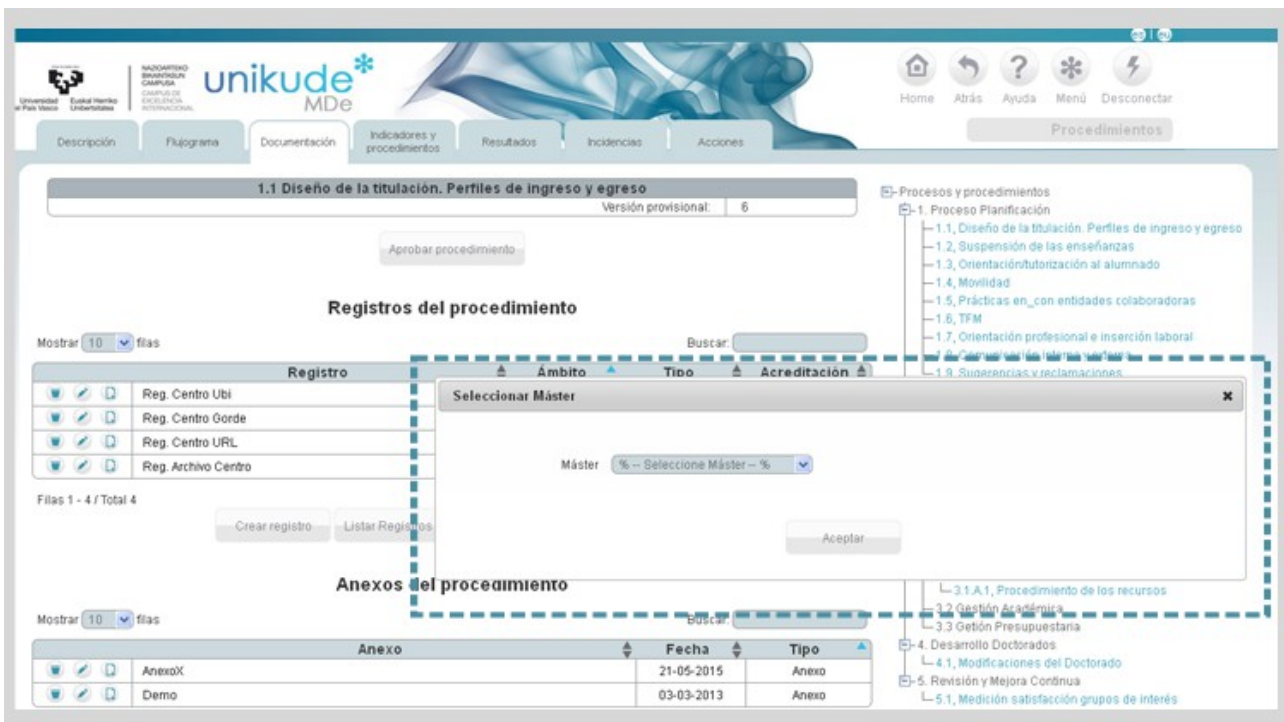
Si lo que queremos es crear un nuevo registro tendremos dos botones:

1.- Crear un Registro:

- Nombre.
- Fecha.
- Evidencia.
- Ámbito: Centro, Máster ó Doctorado.
- Archivo ó URL.



2.- Listar un Registro de Máster: Tras pulsar el botón se nos abrirá una ventana con un desplegable en el que seleccionando el máster deseado, nos listará los registros del máster seleccionado.

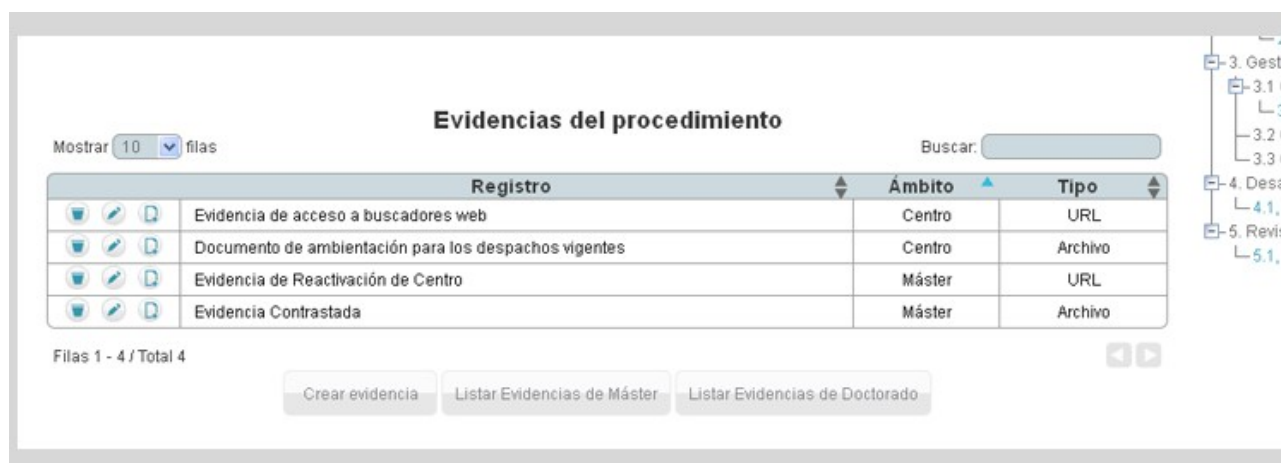


3.- Listar un Registro de Doctorado: Tras pulsar el botón se nos abrirá una ventana con un desplegable en el que seleccionando el Doctorado deseado, nos listará los registros del doctorado seleccionado.

Evidencias de los procedimientos:

En el segundo apartado de la Documentación encontraremos las evidencias de los procedimientos. En este apartado podremos crear ó listar evidencias de máster y doctorado.

Estos registros podremos borrarlos, editarlos y ver su documentación o url anexa.



The screenshot shows a web interface titled "Evidencias del procedimiento". At the top, there is a search bar and a "Mostrar 10 filas" dropdown. Below this is a table with the following data:

| Registro | Ámbito | Tipo |
|---|--------|---------|
| Evidencia de acceso a buscadores web | Centro | URL |
| Documento de ambientación para los despachos vigentes | Centro | Archivo |
| Evidencia de Reactivación de Centro | Máster | URL |
| Evidencia Contrastada | Máster | Archivo |

Below the table, it says "Filas 1 - 4 / Total 4". At the bottom, there are three buttons: "Crear evidencia", "Listar Evidencias de Máster", and "Listar Evidencias de Doctorado".

Para crear una evidencia pulsaremos el botón situado debajo del listado de registros y rellenaremos los campos de:

- Nombre.
- Fecha.
- Ámbito (centro, máster ó doctorado)
- Por último, podremos añadir un archivo ó una url.



The screenshot shows the "Crear evidencia" form. It has the following fields and options:

- Nombre:** A large text input field.
- Fecha:** A date picker showing "17-03-2016".
- Ámbito:** Radio buttons for "Centro", "Máster", and "Doctorado".
- Archivo o URL:** Radio buttons for "URL" and "Archivo".
- Guardar:** A button to save the record.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Crear evidencia", "Listar Evidencias de Máster", and "Listar Evidencias de Doctorado".

Para Listar las evidencias del máster, pulsaremos en el botón seleccionado en la imagen y seleccionaremos el máster.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with three icons (trash, edit, view) and the text 'Evi. Centro URL', 'Centro', and 'URL'. Below this is a modal dialog box titled 'Seleccionar Máster' with a close button (X). Inside the dialog, there is a label 'Máster' followed by a dropdown menu showing '% -- Seleccione Máster -- %'. Below the dropdown is an 'Aceptar' button. Below the dialog is a table with the following data:

| Registro | Ambito | tipo |
|---|--------|--------|
| Evidencia de acceso a buscadores web | Centro | URL |
| Documento de ambientación para los despachos vigentes | Centro | Archiv |
| Evidencia de Reactivación de Centro | Máster | URL |
| Evidencia Contrastada | Máster | Archiv |

Below the table, it says 'Filas 1 - 4 / Total 4'. At the bottom, there are three buttons: 'Crear evidencia', 'Listar Evidencias de Máster' (highlighted in blue), and 'Listar Evidencias de Doctorado'.

Si lo que queremos es listar las evidencias de los doctorados, pulsaremos el último botón y seleccionaremos el doctorado del listado.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with three icons (trash, edit, view) and the text 'Evi. Centro URL', 'Centro', and 'URL'. Below this is a modal dialog box titled 'Seleccionar doctorado' with a close button (X). Inside the dialog, there is a label 'Doctorado' followed by a dropdown menu showing '% -- Seleccione Doctorado -- %'. Below the dropdown is an 'Aceptar' button. Below the dialog is a table with the following data:

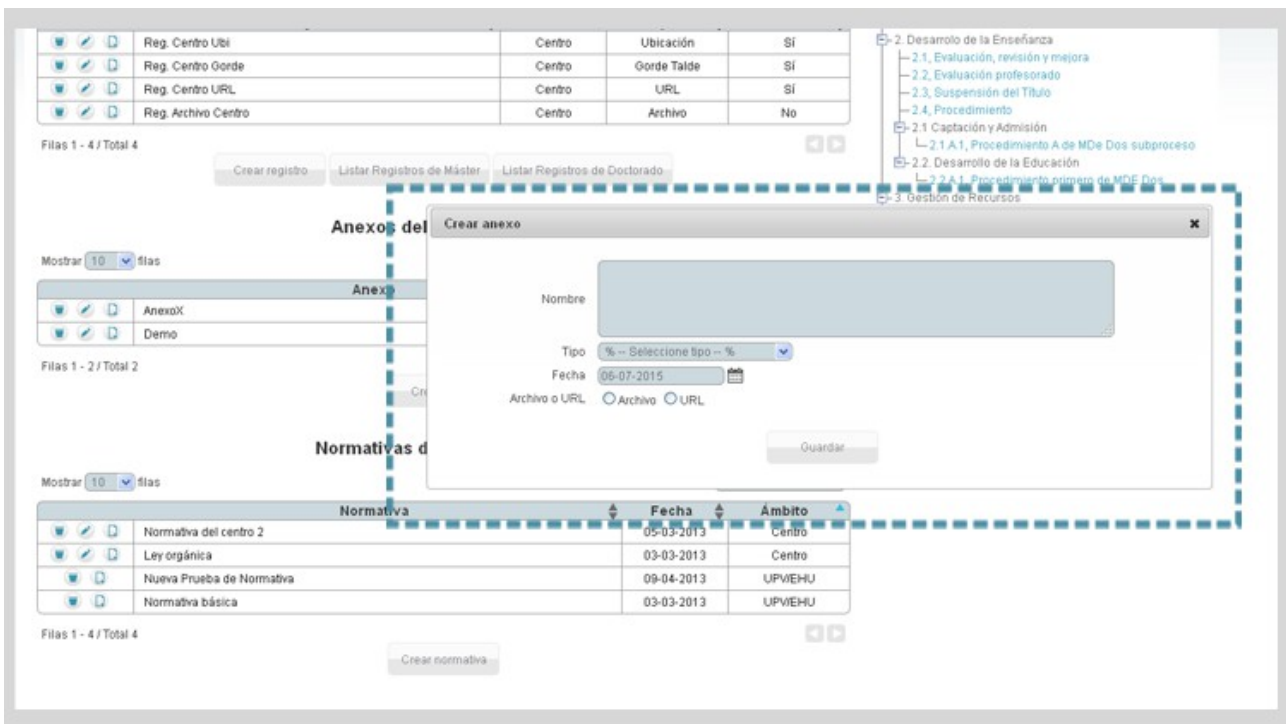
| Registro | Ambito | tipo |
|---|--------|--------|
| Evidencia de acceso a buscadores web | Centro | URL |
| Documento de ambientación para los despachos vigentes | Centro | Archiv |
| Evidencia de Reactivación de Centro | Máster | URL |
| Evidencia Contrastada | Máster | Archiv |

Below the table, it says 'Filas 1 - 4 / Total 4'. At the bottom, there are three buttons: 'Crear evidencia', 'Listar Evidencias de Máster', and 'Listar Evidencias de Doctorado' (highlighted in blue).

En el cuarto apartado de la documentación, podemos borrar, editar ó ver los Anexos del Procedimiento además de Crear un nuevo anexo.

Pulsando el botón de Crear un nuevo anexo, tendremos que rellenar los siguientes campos:

- Nombre
- Tipo: Anexo ó Instrucción
- Fecha
- Archivo ó URL: A través del botón de examinar subiremos un archivo a documento a la herramienta.

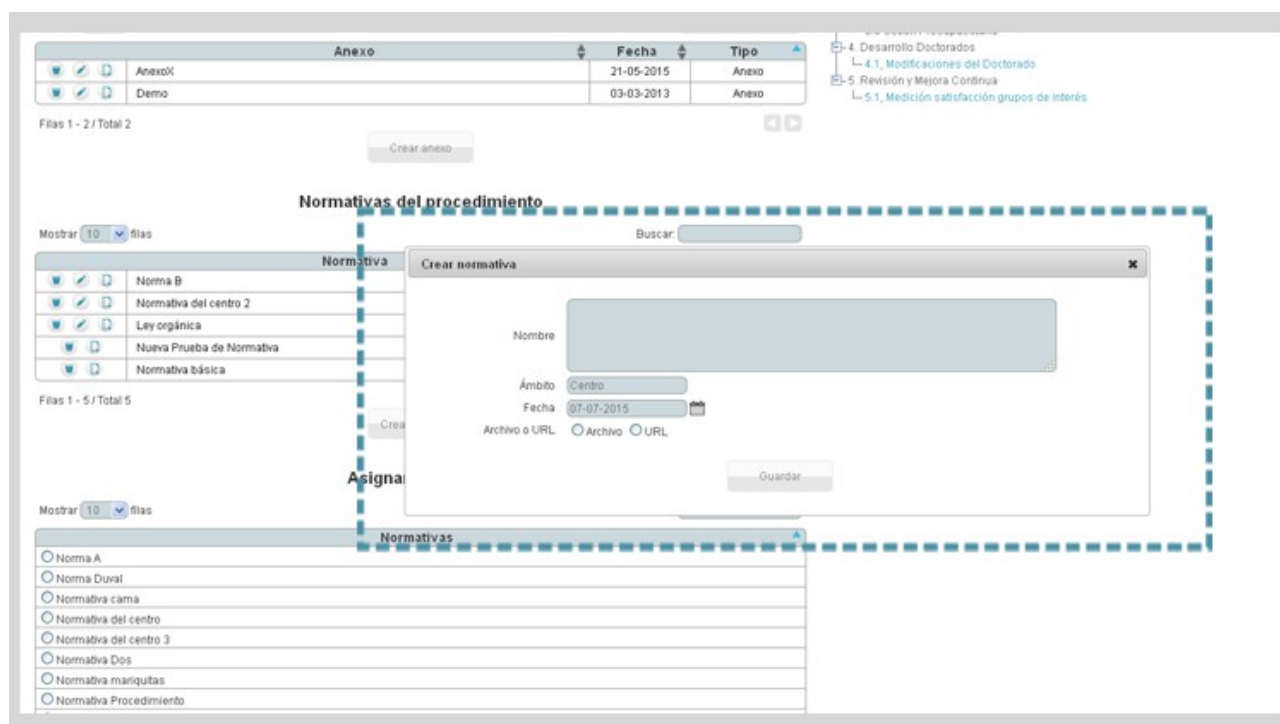


En este tercer apartado, tendremos el listado de las Normativas del procedimiento. Podremos borrar, editar ó añadir anexos pulsando los iconos de cada una de las normativas. Hay 2 tipos de normativas y la opción de editarla depende de si es de ámbito de "Centro" ó de "UPV/EHU". Estos indicadores son comunes a todos los máster y vienen dados desde la universidad y tienen carácter general para el centro.

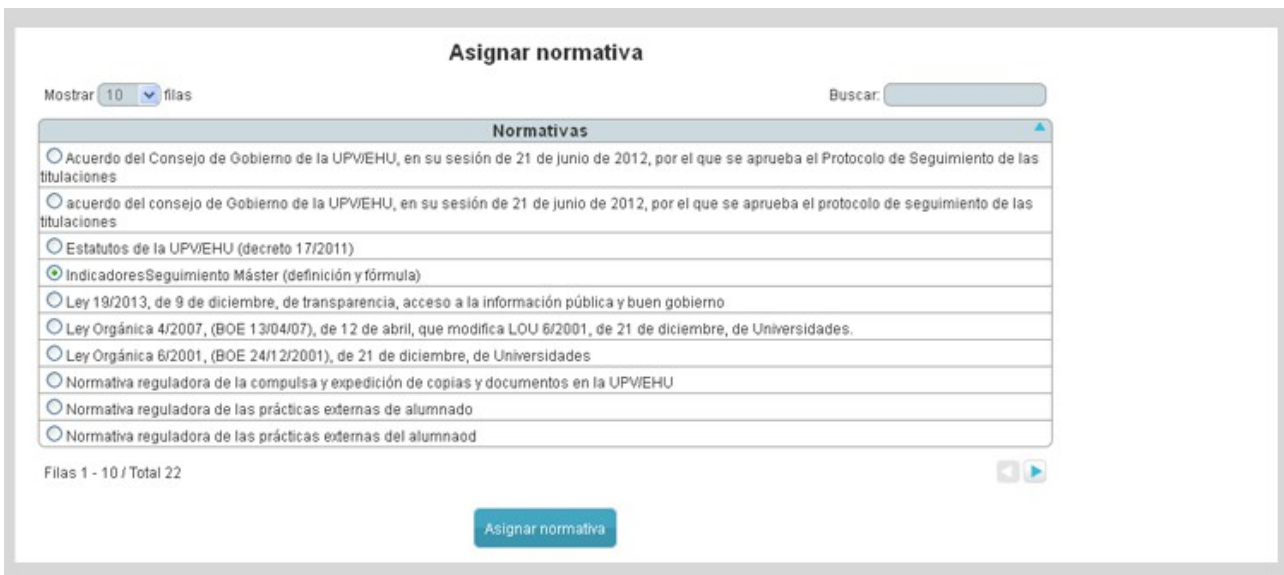


Para añadir **NORMATIVA** asociada al el procedimiento existen dos maneras de hacerlo: seleccionar la normativa ya introducida en el sistema o introducir nueva normativa directamente desde el procedimiento. Si lo que queremos es crear una nueva normativa pulsaremos el botón de "Crear Normativa", y rellenaremos los siguientes campos.

- Nombre.
- **Ámbito:** Siempre será de centro
- Fecha.
- Por último, un archivo ó URL: A través del botón de examinar subiremos un archivo ó una dirección web.






Por último, para asociar normativa ya introducida en el sistema sólo hay que seleccionarla de la lista desplegable y pulsar en el botón de "Asignar Normativa".



4.2.4 Indicadores y Procedimientos relacionados

En esta pantalla se pueden introducir los diferentes indicadores para medir el procedimiento, así como los procedimientos relacionados con él.



En la tabla de Indicadores del Procedimiento, podremos eliminar la relación del indicador con el procedimiento mediante el icono , editarlo  o visualizarlos .

En cuanto a los indicadores, MDe ofrece cuatro ámbitos para los indicadores ligados a un procedimiento:

a.- Los Indicadores de Ámbito Centro:

The screenshot shows the 'Crear indicador centro' form in the unikude MDe system. The form includes the following fields:

- Indicador: Text input field.
- Límite superior: Text input field.
- Límite inferior: Text input field.
- Tipo: Dropdown menu with options: -- Seleccione tipo --.
- Totales: Dropdown menu with options: -- Seleccione totales --.
- Ámbito: Dropdown menu with the selected option: Centro.
- Fórmula de cálculo: Text input field.
- Fuente de los datos: Text input field.
- Frecuencia de cálculo: Text input field.
- Observaciones: Text input field.
- Puesto responsable: Dropdown menu with options: -- Seleccione un responsable para introducir el valor --.
- Clave: Check box.

A 'Guardar' button is located at the bottom of the form. On the right side, there is a tree view of 'Procesos y procedimientos' with the following structure:

- Procesos y procedimientos
 - 1. PLANIFICACION
 - 1.1. Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2. Suspensión de las enseñanzas
 - 2.1 CAPTACIÓN DE LA ENSEÑANZA
 - 2.1.1. Captación del Alumnado
 - 2.1.2. Acceso, matriculación y acogida
 - 2.2 GESTION PDIPAS
 - 2.2.1. Selección, Acogida y Gestión de PCUPAS
 - 2.2.2. Formación PCUPAS
 - 2.2.3. Reconocimiento PCUPAS
 - 2.2.4. Evaluación profesorado
 - 2.3 GESTIÓN ACADÉMICA Y DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS
 - 2.3.1. Gestión de Actas, Convocatorias y Calificaciones
 - 2.3.2. Gestión de becas, certificados y títulos
 - 2.3.3. Gestión presupuestaria
 - 2.3.4. Gestión de recursos materiales y Servicios
 - 3. DESARROLLO DE LOS MASTERES
 - 3.1. Organización Docente
 - 3.2. Desarrollo de la enseñanza
 - 3.3. Orientación al alumnado
 - 3.4. Movilidad del alumnado
 - 3.5. Prácticas del alumnado en empresas
 - 3.6. Trabajo Fin de Máster
 - 3.7. Orientación profesional e inserción laboral
 - 3.8. Modificaciones a los Másteres
 - 4. DESARROLLO DOCTORADOS
 - 4.1. Modificaciones a los programas de Doctorado
 - 5. COMUNICACION
 - 5.1. Comunicación
 - 6. EVALUACION, REVISIÓN Y MEJORA
 - 6.1. Medición satisfacción grupos de interés
 - 6.2. Sugerencias, quejas y reclamaciones
 - 6.3. Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora

Son Indicadores que crea el Centro para su gestión global y son de carácter general. Se crean desde cada procedimiento pulsando en la frase CREAR INDICADOR CENTRO. Los campos del formulario para añadir un indicador son:

- Indicador: Nombre del indicador, su descripción.
- Límite superior: Valor que se quiere obtener
- Límite inferior: Valor mínimo que podemos alcanzar por debajo del cual existe un problema y queremos que la aplicación nos avise.
- Tipo: El Tipo puede ser \geq , \leq , $=$. El tipo mayor que implica que el valor del indicador es mejor cuanto más grande. El tipo menor que implica que el indicador es mejor cuanto más pequeño. El tipo igual es que el valor necesitamos que este entre los dos valores de referencia.
- Totales: Los totales pueden ser Acumulativo, Media y Absoluto. Este campo indica cómo se obtiene el valor total del indicador.
 - + Acumulativo: el valor total se calcula sumando los valores que hemos ido aportando durante el curso.
 - + Media: el valor total se calcula realizando la media de los diferentes valores introducidos durante el curso.
 - + Absoluto: el valor total es el último valor introducido en el sistema.
- Ámbito: En esta pantalla únicamente se puede escoger Centro.

- Responsable: Quien es el responsable de introducir el valor en el sistema. Esta responsabilidad se debe de describir dentro de las responsabilidades del sistema y lo importante es que de esta forma añadimos a los propietarios de un procedimiento, la/s persona/s del máster que disponen de los resultados de los indicadores.
- Fórmula de cálculo: Forma en la que se calcula los valores del indicador.
- Fuente de los datos: Lugar de origen para crear los datos del indicador.
- Frecuencia de cálculo: Frecuencia con la que se calculan los valores del indicador.
- Observaciones: Datos de interés acerca del indicador.
- Clave: Cuando se marca un indicador se marca como clave significa que su importancia es máxima para los informes. Para hacer efectivo el cambio de clave a no clave y viceversa hay que aprobar el procedimiento.

b.- Los Indicadores de Ámbito UPV/EHU Máster:

Son Indicadores comunes a todos los centros y vienen dados desde la universidad y tienen carácter general para el centro. Se asocian a cada procedimiento seleccionándolo del desplegable con el nombre Indicadores UPV/EHU centro y pulsando en el botón "Asociar ámbito UPV/EHU Máster".

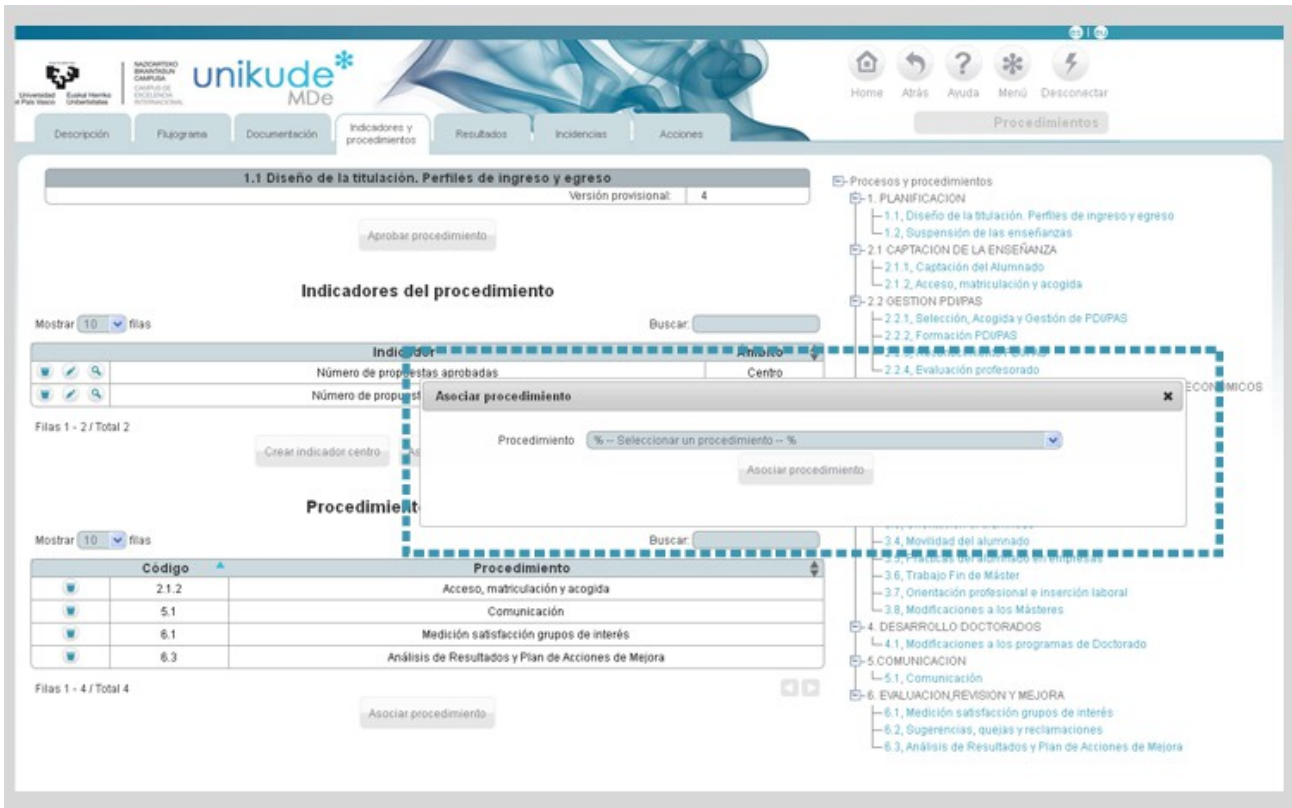
The screenshot displays the 'unikude MDe' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Abrir, Ayuda, Menú, and Desconectar. Below this is a menu with tabs for Descripción, Flujograma, Documentación, Indicadores y procedimientos, Resultados, Incidencias, and Acciones. The main content area is titled '1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso' and shows a 'Versión provisional: 4'. A sidebar on the right lists a hierarchy of 'Procesos y procedimientos' including PLANIFICACIÓN, CAPTACION DE LA ENSEÑANZA, and GESTIÓN PDI/PAS. The central area is divided into 'Indicadores del procedimiento' and 'Procedimiento'. A modal window titled 'Asociar indicador UPV/EHU máster' is open, showing a dropdown menu for 'Indicador UPV/EHU máster' with the text '% - Seleccionar un indicador - %'. Below the modal, there is a table of procedures with columns for 'Código' and 'Procedimiento'. The table lists several procedures with their respective codes.

| Código | Procedimiento |
|--------|---|
| 2.1.2 | Acceso, matriculación y acogida |
| 5.1 | Comunicación |
| 6.1 | Medición satisfacción grupos de interés |
| 6.3 | Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora |

e.- Los Procedimientos relacionador:

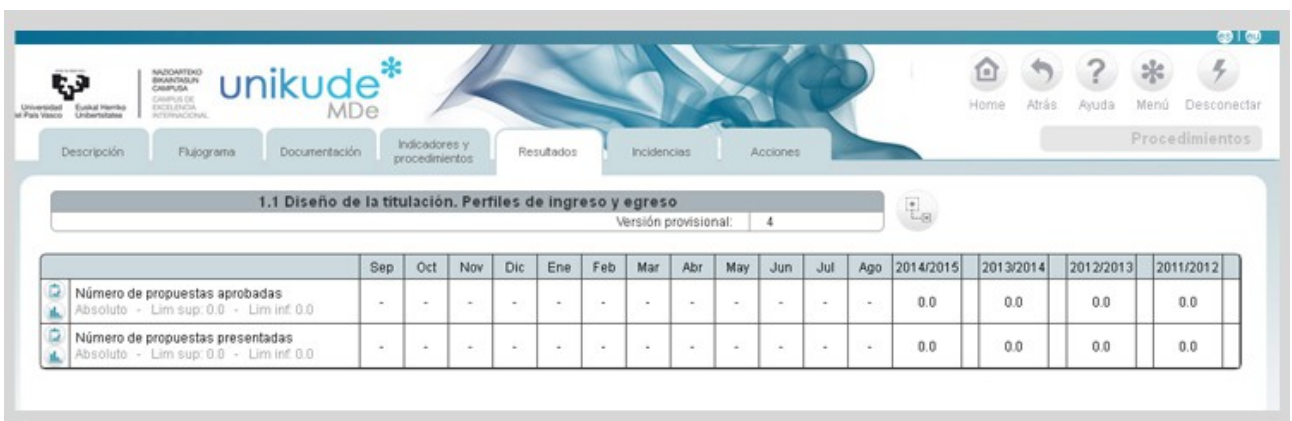
Desde este apartado podremos asociar Procedimientos relacionados. Para añadir un

procedimiento relacionado, en la parte inferior de la pantalla existe un desplegable en la que se lista todos los procedimientos dados de alta en el sistema. Habría que seleccionar los procedimientos relacionados y pulsar en el botón Asociar procedimiento.



4.2.5 Resultados

La pestaña de resultados en el apartado de Editar procedimientos muestra los resultados (datos obtenidos) de los indicadores asociados al procedimiento en el curso actual y en todos los ámbitos descritos.



4.2.6 Incidencias

En la pestaña de incidencias, se muestran todas las incidencias ocurridas en el transcurso del año mientras se ejecuta el procedimiento.

Es un recordatorio para la revisión del sistema, que nos ayuda a tomar nota de las situaciones que se van generando en el despliegue del procedimiento, a lo largo del año, y que pueden ser susceptibles de correcciones e incluso de acciones de mejora.

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
Versión provisional: 6

Aprobar procedimiento

Incidencias

Mostrar 10 filas Buscar:

| Incidencia | Estado | Fecha | Máster |
|--|---------|------------|---|
| Error al asociar indicador Si damos a guardar falla | Abierta | 27-03-2013 | Máster Universitario en Europa y el Mundo Atlántico. Poder, Cultura y Sociedad. |

Filas 1 - 1 / Total 1

Crear incidencia

Ver histórico incidencias

- Procesos y procedimientos
 - 1. Proceso Planificación
 - 1.1. Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2. Suspensión de las enseñanzas
 - 1.3. Orientación/tutorización al alumnado
 - 1.4. Movilidad
 - 1.5. Prácticas en entidades colaboradoras
 - 1.6. TFM
 - 1.7. Orientación profesional e inserción laboral
 - 1.8. Comunicación interna y externa
 - 1.9. Sugerencias y reclamaciones
 - 2. Desarrollo de la Enseñanza
 - 2.1. Evaluación, revisión y mejora
 - 2.2. Evaluación profesorado
 - 2.2.1. Procedimiento primero de MDE Dos
 - 2.3. Suspensión del Título
 - 2.4. Procedimiento
 - 2.4.1. Procedimiento A de MDe Dos subproceso
 - 3. Gestión de Recursos
 - 3.1. Gestión de Personas
 - 3.1.1. Procedimiento de los recursos

Para crear Incidencias se pulsa en la frase CREAR INCIDENCIA y aparecerá el formulario de la siguiente imagen, con los campos: Título, Descripción, Estado en el que está la incidencia que puede ser Pendiente, Abierta o Cerrada, Causa de la misma, Observaciones, Fecha de Inicio o fecha en la que se detecto u ocurrió y Fecha de cierre o fecha en la que se solucionó.

Por otra parte, tenemos un botón desde el cual podremos visualizar los históricos de las incidencias. Introduciremos la fecha de inicio y la de fin y pulsando aceptar nos saldrá un listado de todas aquellas incidencias que han estado abiertas durante el periodo seleccionado.

4.2.7 Acciones

En la pestaña de acciones, se muestran todas las acciones de mejora abiertas en el procedimiento.

Para Crear una Acción se pulsa en el botón **CREAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO** que nos reedirigirá a una pantalla donde crearemos la acción.

The screenshot shows the 'unikude MDe' web application. The main content area is titled '1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso' with a 'Versión provisional: 10' indicator. There are buttons for 'Aprobar procedimiento' and 'Crear acción asociada a procedimiento'. Below this is the 'Acciones' section, which includes a search bar and a table of actions.

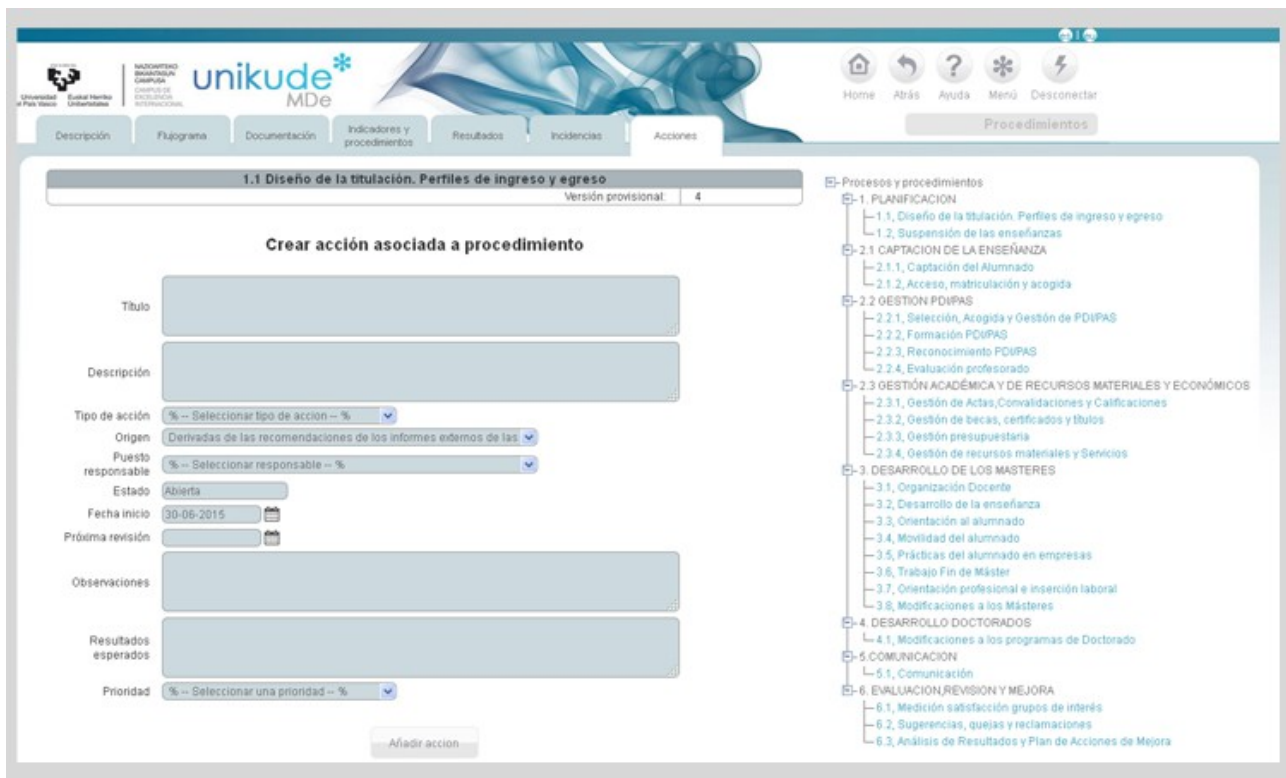
| Acción | Tipo | Fecha | Titulación |
|--|-------------------------|------------|--|
| Prueba de máster acción procedimiento Probamos | Mejora | 03-03-2013 | -- |
| Cambio en una acción Cambio en una acción | Mejora del máster | 04-03-2013 | Máster Universitario en Desarrollo y Cooperación Internacional |
| Revisión formal Revisión formal | Mejora | 03-11-2015 | -- |
| Título acción número 1 Descripción | Modificación del máster | 05-10-2016 | Grado en Ingeniería de Energías Renovables |

Below the table, it says 'Filas 1 - 16 / Total 16' and there is a 'Ver histórico acciones' button. The right sidebar shows a tree view of processes and procedures, with '1.1. Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso' selected.

Dependiendo del tipo de acción que queramos crear, los campos a rellenar variarán.

- Acción de Mejora.

- Mejora del Máster.
- Modificación del Máster: Â Al editar una acción de este tipo, el estado sólo puede cambiarse a "cerrada" ó "denegada".
- Recomendación del máster.
- Mejora del doctorado.
- Modificación del doctorado: : Â Al editar una acción de este tipo, el estado sólo puede cambiarse a "cerrada" ó "denegada".
- Recomendación del doctorado.



Por otra parte, también podremos visualizar el Histórico de Acciones a través de la pestaña "acciones", y pulsando el botón de ver histórico de acciones.

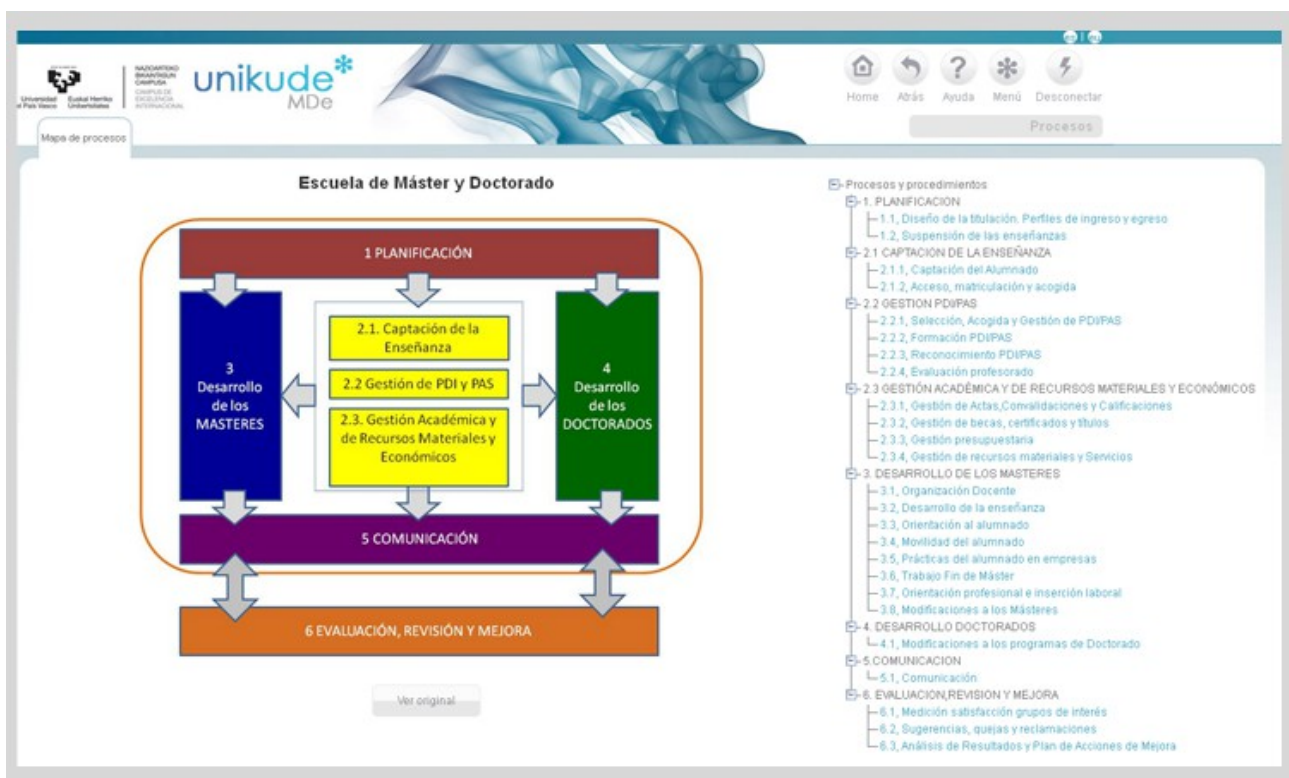
Desde aquí, seleccionaremos la fecha de inicio y fin de periodo, y nos mostrará todas las acciones que se sitúan en este periodo.





5.* VER PROCESOS

Otro aspecto importante de esta aplicación es facilitar la transparencia de todo el SGIC para TODAS LAS PERSONAS adscritas al Máster. El botón de VER PROCESOS, permite ver los procesos y procedimientos que están aprobados y vigentes dentro del mapa de procesos del máster. Pulsando en esa opción aparecerá el mapa de procesos del máster, y en la parte derecha un árbol desplegable con los procesos, subprocesos y procedimientos vigentes.



Pulsando en un proceso o subproceso, la información que se muestra es la introducida, aprobada y vigente en el sistema. En estas pantallas la información no se puede editar sólo se puede consultar.

La única diferencia, en el caso de los procedimientos, es que la herramienta nos da la posibilidad de obtener, en pdf, la FICHA de cada uno de los procedimientos vigentes, con TODOS los datos del procedimiento así como su flujograma.

Es importante destacar que toda la documentación asociada al procedimiento puede ser descargada y consultada por toda persona adscrita al máster.

También es significativo que a la hora de ver los resultados estos tienen asociado un color (azul, verde y rojo). El azul indica que el resultado obtenido en un indicador está por encima del valor de referencia. El verde indica que el resultado obtenido se encuentra entre el valor de referencia y la referencia límite y si el color es rojo, indica que el resultado está por debajo de la referencia límite y por lo tanto DEBERÍAMOS PENSAR EN PONER EN PRÁCTICA ACCIONES para mejorar los datos.

Llegado este punto es de destacar que la información de la que disponemos en UNIKUDE, en todo momento, y relacionada con los procesos, procedimientos, incidencias y acciones pasa por tres estados:

a.-Vigente: es lo que cualquier persona (PDI, PAS) adscrita al máster puede ver.

b.-Provisional: es la que disponen los gestores de cada proceso o procedimiento y que les permite corregir lo vigente.

c.- Histórico: es la información que estuvo vigente.

Por lo tanto podemos decir que toda la información PROVISIONAL, en manos de un gestor/responsable, se convierte, una vez aprobada, en información VIGENTE, que puede ser vista por todas las personas de la institución, pero pasa a HISTÓRICO cuando ha sido corregida y aprobada por el gestor.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Donostia-San Sebastián
2.1.1. Planificación Estratégica

| | | | | | |
|--------|---------------------------|---------|---|----------------|------------|
| Código | 2.1.1 | Versión | 1 | Fecha revisión | 2011-02-18 |
| Nombre | Planificación Estratégica | | | | |
| Gestor | Director | | | | |

OBJETIVO/MISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este proceso es definir la metodología a aplicar en la elaboración y revisión de Plan Estratégico de la Escuela.

Hace referencia a la:

- Definición de la misión, visión y valores
- Definición de ejes estratégico, objetivos y acciones

| PROPIETARIOS | DESTINATARIOS/GRUPOS DE INTERÉS |
|---|---------------------------------|
| Director Técnico de Gestión Junta de Escuela Administradora Equipo de Dirección Subdirectora de Calidad e Innovación Docente | Alumnado PAS PDI |

| RECURSOS MATERIALES | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONÓMICOS |
|---------------------|------------------|---------------------|
| | | |

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

% cumplimiento de objetivos

| PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | ANEXOS |
|--------------------------|--------------------------|
| | Plan Estratégico 2010-14 |

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Donostia-San Sebastián
2.1.1. Planificación Estratégica

Procedimiento: 2.1.1. Planificación Estratégica Versión:1



6.* GRUPOS DE INTERÉS



Con independencia de que asociemos, desde cada procedimiento, los grupos de interés implicados en el mismo, la aplicación nos ofrece la posibilidad de pulsar en la opción de GRUPOS DE INTERÉS en el Menú y dar de alta a todos aquellos que sean necesarios y estén vinculados a las actividades del máster. La lista que se genera en este botón aparecerá en el desplegable correspondiente de los procedimientos para su posibilidad de asignación a cada uno de ellos. Para crear un grupo de interés se introduce el Nombre y se selecciona el Ámbito y se pulsa en Aceptar.

El ámbito de un grupo de interés puede ser:

- Interno a la UPV/EHU.
- Externo a la UPV/EHU.
- Interno al centro.





Grupos de Interés Tabla Grupos de Interés

| | Grupos de Interés | Ámbito |
|--|--|---------------------|
| | Vicerrectorado de Posgrado y relaciones Internacionales | Interno a la UPVEHU |
| | Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador | Interno a la UPVEHU |
| | Personal Docente Investigador de Máster | Interno a la UPVEHU |
| | Comisión de Posgrado | Interno a la UPVEHU |
| | Consejo de Gobierno | Interno a la UPVEHU |
| | Entidades y universidades colaboradoras | Externo a la UPVEHU |
| | Universidades, Institución o Entidad de intercambio | Externo a la UPVEHU |
| | Comisión Académica del Máster | Interno a la UPVEHU |
| | Egresados de otros Másteres | Interno a la UPVEHU |
| | Centro/Departamento/ Instituto responsable | Interno a la UPVEHU |
| | Profesoría del Máster encargado de coordinar las prácticas en empresa/Responsable del Master | Interno a la UPVEHU |
| | Empleadores | Externo a la UPVEHU |
| | Alumnado | Interno a la UPVEHU |
| | Servicio de Gestión Académica | Interno a la UPVEHU |
| | Personal Docente Investigador de Doctorado | Interno a la UPVEHU |

Crear grupo de interés del centro

Nombre:

Ámbito: % -- Seleccione ámbito -- %

En esta segunda pestaña, podremos visualizar mediante una tabla los procedimientos a los que está asociado cada grupo de interés.





Grupos de Interés Tabla Grupos de Interés

Grupos de Interés Vigentes

Mostrar filas Buscar:

| Grupo de interés | Procedimientos |
|--|--|
| SCZC | |
| Empleadores | |
| Comisión Académica del Máster | |
| Servicio de Reprografía | |
| PDI del Máster | |
| UNIBASQ | |
| Entidades colaboradoras | |
| Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (VRR.II.) | |
| Universidades, Institución o Entidad de intercambio | |
| PAS de MDe | |
| Egresados de otros Másteres | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Egresados de las titulaciones de grado | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Alumnado del Máster | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Personal Docente Investigador del Máster | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Subcomisión de Doctorado | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Servicio de Gestión Académica | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| MDe | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Servicios de Estudios de Postgrado | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Personal de Administración y Servicios de MDe | 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| Entidades y universidades colaboradoras | 3.5, Procedimiento Prueba 3.5., Procedimiento Prueba |

Filas 1 - 20 / Total 20




7.* DOCUMENTACIÓN






De la misma forma que sucede con el botón de Grupos de Interés, pulsando en el Menú en el botón Documentación, aparecerá la siguiente pantalla, desde donde podremos crear una normativas del máster.



Por otro lado, tenemos el listado de:

- Normativas del centro.
- Todas las normativas.









































Normativa
Documentación anexa
Registros
Normativa

Normativa del centro





















Mostrar filas Buscar:



| Normativa | Fecha | Ámbito |
|--|------------|--------|
|    acuerdo del consejo de Gobierno de la UPVEHU, en su sesión de 21 de junio de 2012, por el que se aprueba el protocolo de seguimiento de las titulaciones | 24-02-2014 | Centro |
|    Ley 3/2004(BOPV 12/03/04), de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco | 28-11-2013 | Centro |
|    Ley Orgánica 4/2007, (BOE 13/04/07), de 12 de abril, que modifica LOU 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. | 03-12-2013 | Centro |
|    Ley Orgánica 6/2001, (BOE 24/12/2001), de 21 de diciembre, de Universidades | 03-12-2013 | Centro |
|    Normativa reguladora de la compulsión y expedición de copias y documentos en la UPVEHU | 15-11-2013 | Centro |
|    Normativa reguladora de las prácticas externas del alumnado | 24-06-2013 | Centro |
|    Nota de Octubre de 2013 SOBRE EL ACCESO A LOS ESTUDIOS OFICIALES DE DOCTORADO | 28-11-2013 | Centro |
|    Orden de precios para el año académico 2012/2013 | 15-11-2013 | Centro |
|    R.D. 1027/2011(BOE 03/08/2011), de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. | 28-11-2013 | Centro |
|    R.D.1044/2003(BOE 11/09/03), de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título. | 28-11-2013 | Centro |

Filas 1 - 10 / Total 23  

Todas las normativas

Mostrar filas Buscar:

| Normativa | Fecha | Ámbito |
|--|------------|--------|
|   Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPVEHU, en su sesión de 21 de junio de 2012, por el que se aprueba el Protocolo de Seguimiento de las titulaciones | 18-04-2013 | UPVEHU |
|   Decreto 11/2009, de 20 de enero, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master y Doctorado (BOPV 29.02.09) | 18-04-2013 | UPVEHU |
|   Estatutos de la UPVEHU (decreto 17/2011) | 19-04-2013 | UPVEHU |
|   Indicadores Seguimiento Máster (definición y fórmula) | 13-05-2014 | UPVEHU |
|   Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno | 09-12-2013 | UPVEHU |
|   Normativa reguladora de las prácticas externas de alumnado | 19-04-2013 | UPVEHU |
|   Plan estratégico UPVEHU 2012-2017 | 27-05-2013 | UPVEHU |
|   Protocolo para el seguimiento de los títulos universitarios oficiales del sistema Universitario Vasco (BOPV 22.03.11) | 18-04-2013 | UPVEHU |
|   Real decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30.10.07) | 18-04-2013 | UPVEHU |
|   Real Decreto 1707-2011 de 18 de noviembre por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE10.12.11). | 19-04-2013 | UPVEHU |

Filas 1 - 10 / Total 15  

- Normativas del centro: Siempre serán de centro y podremos borrarlas, editarlas y ver tanto la normativa como el archivo ó url.

Estas normativas podemos crearlas pulsando el botón de "Crear normativa" y rellenando los siguientes campos:

- Nombre
- Ámbito: esta normativa siempre tendrá el ámbito de centro.
- Fecha
- Archivo o URL: Si seleccionamos archivo tendremos que seleccionar y subir un archivo, y si por el contrario seleccionamos URL tendremos que introducir una dirección web.

Normativa del centro

Mostrar 10 filas

Buscar:

Crear normativa

Nombre

Ámbito: Centro

Fecha: 30-06-2015


Archivo o URL: Archivo URL


Guardar

Filas 1 - 10 / Total 23

Crear normativa

- Todas las normativas: En este apartado podemos observar una tabla donde nos aparecen todas las normativas, incluyendo las de UPV/EHU que pueden ser necesarias para la gestión del máster (que ha sido introducido y es actualizado desde el nivel de administrador de la aplicación).





Normativa
Documentación anexa
Registros
Normativa

Normativa del centro

Mostrar filas Buscar:

| | Normativa | Fecha | Ámbito |
|--|--|------------|--------|
| | acuerdo del consejo de Gobierno de la UPVEHU, en su sesión de 21 de junio de 2012, por el que se aprueba el protocolo de seguimiento de las titulaciones | 24-02-2014 | Centro |
| | Ley 3/2004(BOPV 12/03/04), de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco | 28-11-2013 | Centro |
| | Ley Orgánica 4/2007, (BOE 13/04/07), de 12 de abril, que modifica LOU 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. | 03-12-2013 | Centro |
| | Ley Orgánica 6/2001, (BOE 24/12/2001), de 21 de diciembre, de Universidades | 03-12-2013 | Centro |
| | Normativa reguladora de la compulsa y expedición de copias y documentos en la UPVEHU | 15-11-2013 | Centro |
| | Normativa reguladora de las prácticas externas del alumnado | 24-06-2013 | Centro |
| | Nota de Octubre de 2013 SOBRE EL ACCESO A LOS ESTUDIOS OFICIALES DE DOCTORADO | 28-11-2013 | Centro |
| | Orden de precios para el año académico 2012/2013 | 15-11-2013 | Centro |
| | R.D. 1027/2011(BOE 03/08/2011), de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. | 28-11-2013 | Centro |
| | R.D.1044/2003(BOE 11/09/03), de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título. | 28-11-2013 | Centro |

Filas 1 - 10 / Total 23

Todas las normativas

Mostrar filas Buscar:

| | Normativa | Fecha | Ámbito |
|--|--|------------|--------|
| | Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPVEHU, en su sesión de 21 de junio de 2012, por el que se aprueba el Protocolo de Seguimiento de las titulaciones | 18-04-2013 | UPVEHU |
| | Decreto 11/2009, de 20 de enero, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master y Doctorado (BOPV 29.02.09) | 18-04-2013 | UPVEHU |
| | Estatutos de la UPVEHU (decreto 17/2011) | 19-04-2013 | UPVEHU |
| | IndicadoresSeguimiento Máster (definición y fórmula) | 13-05-2014 | UPVEHU |
| | Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno | 09-12-2013 | UPVEHU |
| | Normativa reguladora de las prácticas externas de alumnado | 19-04-2013 | UPVEHU |
| | Plan estratégico UPVEHU 2012-2017 | 27-05-2013 | UPVEHU |
| | Protocolo para el seguimiento de los títulos universitarios oficiales del sistema Universitario Vasco (BOPV 22.03.11) | 18-04-2013 | UPVEHU |
| | Real decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30.10.07) | 18-04-2013 | UPVEHU |
| | Real Decreto 1707-2011 de 18 de noviembre por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE10.12.11). | 19-04-2013 | UPVEHU |

Filas 1 - 10 / Total 15

Desde el apartado de documentación anexa podremos visualizar los procedimientos con archivos ó url anexos.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea

MAJESTRADO EN INGENIERÍA CAMPISTA CAMPUS DE EXCELLENCIA INTERNACIONAL

unikude MDe

Home | Atrás | Ayuda | Menú | Desconectar

Documentación anexa

Normativa | Documentación anexa | Registros

Documentación anexa



Mostrar 10 filas | Buscar:

| | Procedimiento | Anexo | Fecha | Tipo |
|--|---|---|------------|-------------|
| | 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | Instrucción definición de perfil ingreso/egreso | 17-01-2014 | Instrucción |
| | 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | Procedimiento de presentación de propuestas | 03-12-2013 | Anexo |
| | 1.2 Suspensión de las enseñanzas | Proceso de extinción de una Titulación | 04-12-2013 | Anexo |
| | 2.2.4 Evaluación profesorado | Modelo Encuesta de Satisfacción del Profesorado (SED) | 06-05-2013 | Anexo |
| | 3.2 Desarrollo de la enseñanza | Plan de estudios del Máster | 02-05-2013 | Anexo |
| | 3.4 Movilidad del alumnado | Encuesta de satisfacción | 02-05-2013 | Anexo |
| | 3.5 Prácticas del alumnado en empresas | Normativas de masteres oficiales UPV/EHU | 30-12-2013 | Instrucción |
| | 3.7 Orientación profesional e inserción laboral | Análisis de la encuesta | 13-12-2013 | Anexo |
| | 3.7 Orientación profesional e inserción laboral | Texto encuesta | 13-12-2013 | Anexo |
| | 3.8 Modificaciones a los Másteres | Objeto y tipos de modificaciones | 15-04-2014 | Anexo |

Filas 1 - 10 / Total 28

En la pestaña de Registros, podremos ver y abrir los registros y evidencias del máster.

Por otra parte, mediante los botones situados en la parte inferior del listado de registros y evidencias, podremos seleccionar y listar los registros tanto del master como del doctorado (Estos dos botones estarán activos si tu usuario es PRC).


[Normativa](#) | [Documentación anexa](#) | **Registros** | [Histórico Registros](#)

Registros

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Registros

Mostrar filas Buscar:

| Registro | Ámbito | Tipo | Fecha |
|--|--------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Reg Centro - Archivo | Centro | Archivo | 2015-07-21 |
| <input type="checkbox"/> Reg Centro - Gorde | Centro | Gorde Talde | 2015-07-21 |
| <input type="checkbox"/> Registro Aduanero | Máster | Gorde Talde | 2015-07-21 |
| <input type="checkbox"/> Carpeta de exámenes tipo | Centro | Ubicación | 2015-12-03 |
| <input type="checkbox"/> Reg. UBI Centro Procedimiento 2 | Centro | Ubicación | 2015-05-26 |
| <input type="checkbox"/> Reg Centro - Ubicación | Centro | Ubicación | 2015-07-21 |
| <input type="checkbox"/> Evi. Centro URL | Centro | URL | 2015-05-21 |
| <input type="checkbox"/> Reg Centro - URL | Centro | URL | 2015-07-21 |

Filas 1 - 8 / Total 8

Evidencias



Mostrar filas Buscar:

| Evidencia | Ámbito | Tipo | Fecha |
|--|--------|---------|------------|
| <input type="checkbox"/> Documento de ambientación para los despachos vigentes | Centro | Archivo | 2015-05-25 |
| <input type="checkbox"/> Evidencia Contrastada | Máster | Archivo | 2015-12-03 |
| <input type="checkbox"/> Evidencia de acceso a buscadores web | Centro | URL | 2015-12-03 |
| <input type="checkbox"/> Nuevo registro del procedimiento | Máster | URL | 2015-07-22 |
| <input type="checkbox"/> Evidencia de Reactivación de Centro | Máster | URL | 2015-12-09 |

Filas 1 - 8 / Total 8

En el apartado de histórico de registros, podremos ver y reactivar los registros y evidencias.

Por otra parte, mediante los botones situados en la parte inferior del listado de registros y evidencias, podremos seleccionar y listar los registros tanto del master como del doctorado (Estos dos botones estarán activos si tu usuario es PRC).















Atrás Ayuda Menú Desconectar

Normativa
Documentación anexa
Registros
Histórico Registros
Histórico Registros

Registros Históricos Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Mostrar 10 filas





Buscar:

| Registro | Ámbito | Tipo | Fecha |
|---|--------|-----------|------------|
|   Registro de borrar | Máster | Ubicación | 2015-12-03 |
|   Documento de asistencia del alumnado | Máster | URL | 2015-12-03 |
|   Documento de asistencia del alumnado 2 | Máster | URL | 2015-12-03 |
|   Registro de Reactivación siendo de Centro | Máster | URL | 2015-12-09 |
|   Registro del proceso de borrado | Máster | URL | 2015-12-03 |
|   Registro de Reactivación | Máster | URL | 2015-12-03 |


Filas 1 - 6 / Total 6

Mostrar 10 filas

Buscar:

| Evidencia | Ámbito | Tipo | Fecha |
|--|--------|---------|------------|
|   Evidencia de Reactivación | Máster | Archivo | 2015-12-09 |
|   Evidencia para que me borres | Máster | URL | 2015-12-03 |

Filas 1 - 2 / Total 2

Para reactivar un registro clickaremos en el botón de  y seguidamente se nos abrirá una ventana en la que podremos seleccionar el procedimiento para su posterior reactivación.

De la misma forma, podremos ver y reactivar los registros de las evidencias.

Registros Históricos
Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Mostrar 10 filas

| Registro | |
|----------|---|
| | Registro de borrar |
| | Documento de asistencia del alumnado |
| | Documento de asistencia del alumnado 2 |
| | Registro de Reactivación siendo de Centro |
| | Registro del proceso de borrado |
| | Registro de Reactivación |

Filas 1 - 6 / Total 6

Registro de borrar

Procedimiento: Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso

Reactivar registro

Evidencias

Mostrar 10 filas

| Evidencia | Ámbito | Tipo | Fecha |
|------------------------------|--------|---------|------------|
| Evidencia de Reactivación | Máster | Archivo | 2015-12-09 |
| Evidencia para que me borres | Máster | URL | 2015-12-03 |


Filas 1 - 2 / Total 2



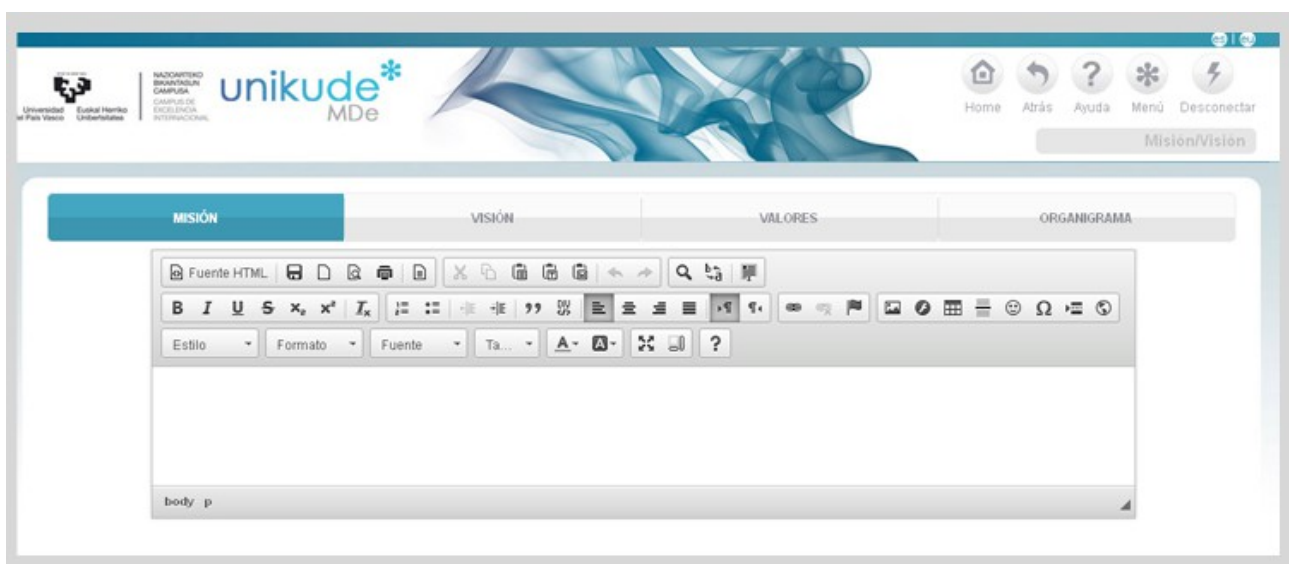
8.* MISIÓN / VISIÓN

Este logo del Menu Principal permite añadir al software la Misión, Visión, Valores y el Organigrama del máster. Solamente se puede rellenar una por máster y este apartado lo gestionan las personas responsables del máster.



Aparecerá la imagen inferior en la que los usuarios permitidos pueden editar la misión, visión y valores del máster con un formato texto que permite redactar y guarda los cambios realizados. El software dispone de un pequeño editor de textos suficiente para poder realizar cualquier función de edición. El texto debe de ser escrito en el editor de texto de la aplicación. En el caso de que el texto sea importado desde otro editor de texto, se recomienda utilizar las opciones de  para que no haya ningún problema a la hora de visualizar en el pdf el texto insertado.

En la imagen siguiente podemos ver una de las pantallas (p.e. la redacción de la Misión de un máster).



De igual modo podemos redactar la Misión del máster, la visión y los valores que en dicho máster se inculcan de manera transversal, tanto en los másteres como en la vida diaria del centro.

El software UNIKUDE nos anima a realizar cuatro imágenes (en formato imagen que queda establecido en la herramienta) que nos ayudan en la comprensión de la gestión del máster:

- El Mapa de Procesos del máster.
- La "caja" de cada proceso, donde quedan visualizadas las entradas, salidas, controles y recursos del mismo.
- El flujograma de cada procedimiento.
- Y el organigrama de gestión/responsabilidades del centro.

El organigrama del máster únicamente es soportado por el sistema a modo de imagen. Para cambiar o añadir al organigrama vigente, se pulsa en el botón de Examinar, se escoge la imagen que hayamos definido en el ordenador del usuario y pulsamos en Modificar Organigrama.

The screenshot displays the UNIKUDE MDe web application interface. At the top, there is a header with the university logo (Universidad del País Vasco - Euskal Herriko Unibertsitatea), the text "MAJORITARIO BIKONTASUN CAMPUSA EXCELENCIA INTERNACIONAL", and the "unikude MDe" logo. Navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar are visible, along with a "Mision/Vision" button. Below the header, a menu bar contains "MISION", "VISION", "VALORES", and "ORGANIGRAMA", with "ORGANIGRAMA" being the active tab. The main content area shows a hierarchical organizational chart for "MDe". The chart starts with "MDe" at the top, branching into "Consejo Director" and "Dirección". Under "Consejo Director" are "Comisión de Seguimiento" and "Comisión de Seguimiento". Under "Dirección" are "Servicios Académicos", "Servicios", "Área de Apoyo", and "Área de Apoyo". Below the chart, there is a file upload section with the text "Subir archivo en formato .jpg, .png, .gif, .bmp", an "Archivo" label, an "Examinar..." button, and a message "No se ha seleccionado ningún archivo.". A "Modificar organigrama" button is located at the bottom right of the content area.



10* MANUALES

El programa AUDIT está diseñado desde las agencias de evaluación para medir si el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), desplegado por un centro universitario cubre una serie de directrices y elementos relacionados con el programa formativo de los masters. En MDe existe la posibilidad de analizar cada directriz y cada elemento y definir con que procedimiento/s de nuestro SGIC estamos dando respuesta al mismo.



Todas las directrices y elementos del programa AUDIT son introducidos desde el administrador, de la misma forma que los indicadores básicos para todas las titulaciones o la normativa de carácter universitario.

La primera pantalla que aparece al pulsar en el botón MANUALES es el índice del Manual AUDIT.

Universidad Euzkai Herriko Unibertsitatea

unikude MDe

Home Atrás Ayuda Menú Desconectar

AUDIT

Manual Audit Resumen Indicadores provisionales

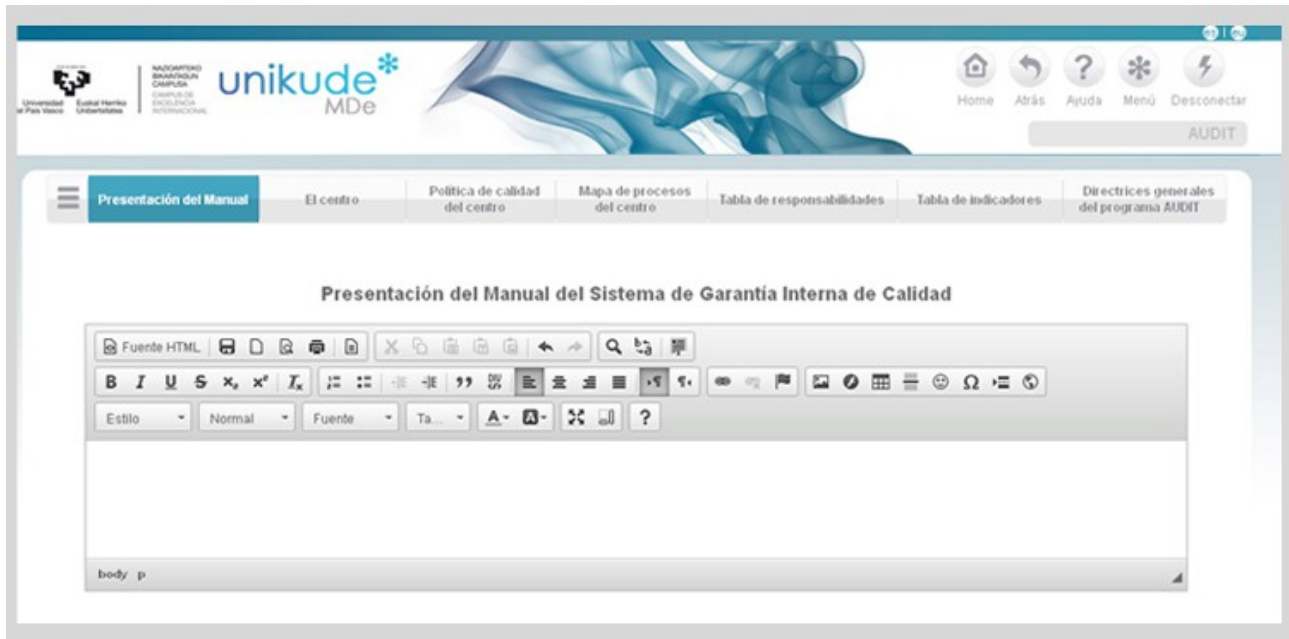
Ver PDF Generar PDF

Versión abreviada: Ver PDF Generar PDF

| Índice Manual |
|--|
| Presentación del Manual |
| El centro |
| Presentación del centro |
| Estructura del centro |
| Instalaciones y servicios del centro |
| Grupos de interés |
| Política de calidad del centro |
| Compromiso con la gestión de calidad |
| Misión, visión y valores |
| Ejes estratégicos |
| Mapa de procesos del centro |
| Tabla de responsabilidades |
| Tabla de indicadores |
| Directrices generales del programa AUDIT |

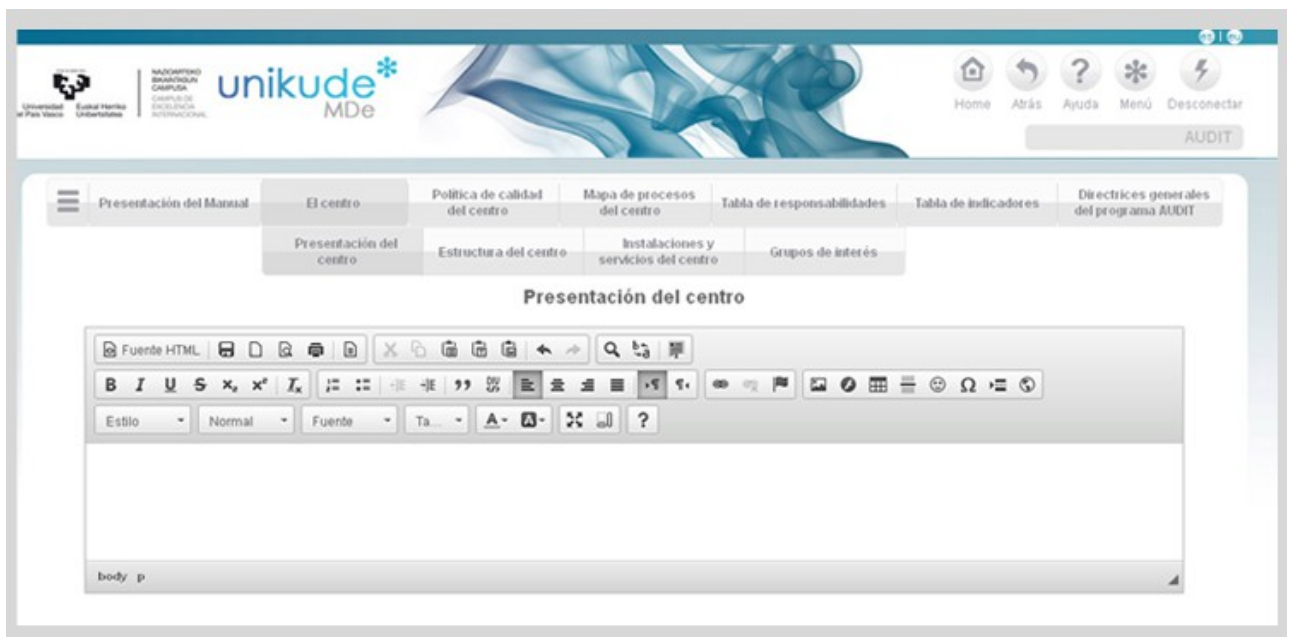
Al desplegarse el índice del manual podemos pinchar en cada epígrafe del mismo. Existen epígrafes en los cuales pulsando en el Índice en el nombre del apartado aparece un texto para desarrollar de forma libre.

10.1. Presentación del Manual.






10.2. El centro

10.2.1. Presentación del Centro.



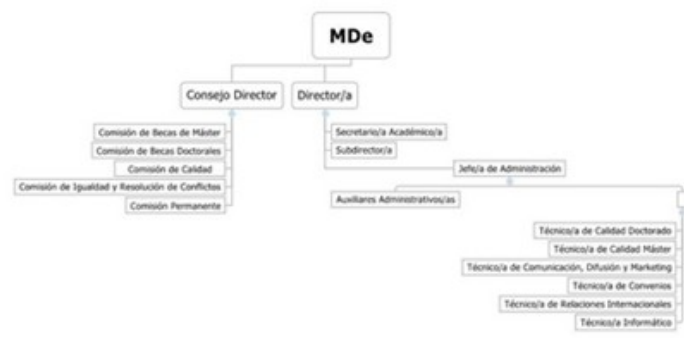
10.2.2. Estructura del Centro

Aparece el organigrama del Centro y un campo para introducir texto libre.


[Presentación del Manual](#)
[El centro](#)
[Política de calidad del centro](#)
[Mapa de procesos del centro](#)
[Tabla de responsabilidades](#)
[Tabla de indicadores](#)
[Directrices generales del programa AUDIT](#)


Organigrama del centro



[Ver original](#)




Estructura del centro

Fuente HTML 

Estilo - Normal - Fuente - Ta... - 

body p


10.2.3 Instalaciones y Servicios del Centro.






[Presentación del Manual](#)
[El centro](#)
[Política de calidad del centro](#)
[Mapa de procesos del centro](#)
[Tabla de responsabilidades](#)
[Tabla de indicadores](#)
[Directrices generales del programa AUDIT](#)

[Presentación del centro](#)
[Estructura del centro](#)
[Instalaciones y servicios del centro](#)
[Grupos de interés](#)

Instalaciones y servicios del centro

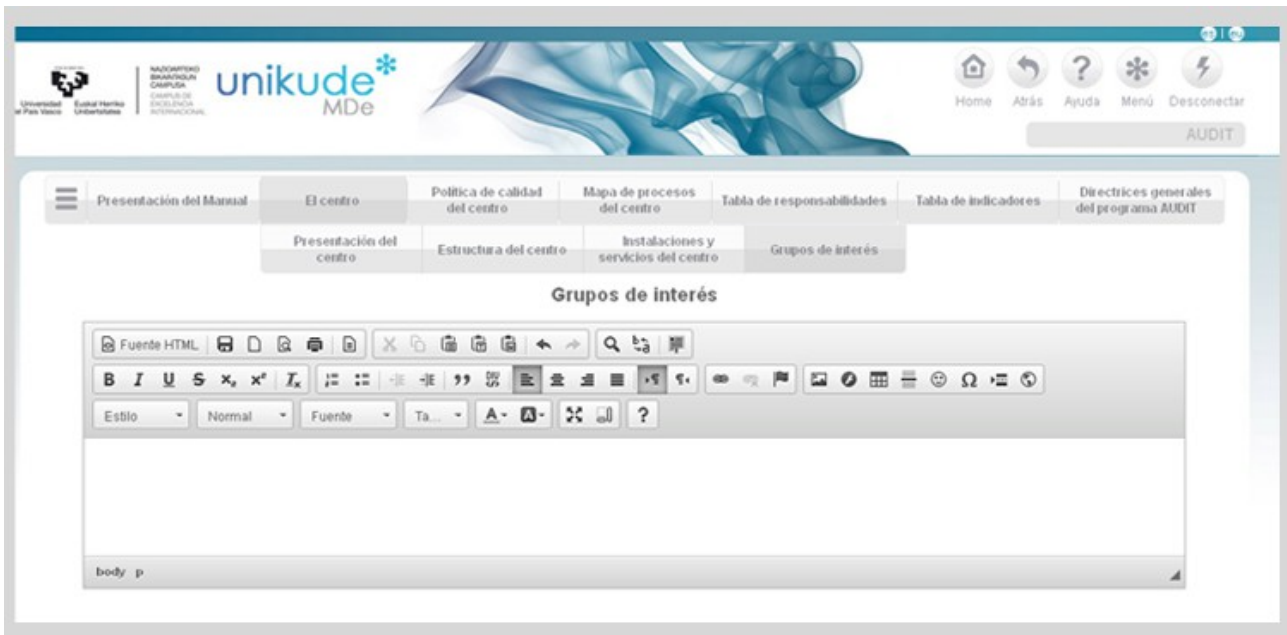
Fuente HTML 

Estilo - Normal - Fuente - Ta... - 

body p

10.2.4 Grupos de interés.

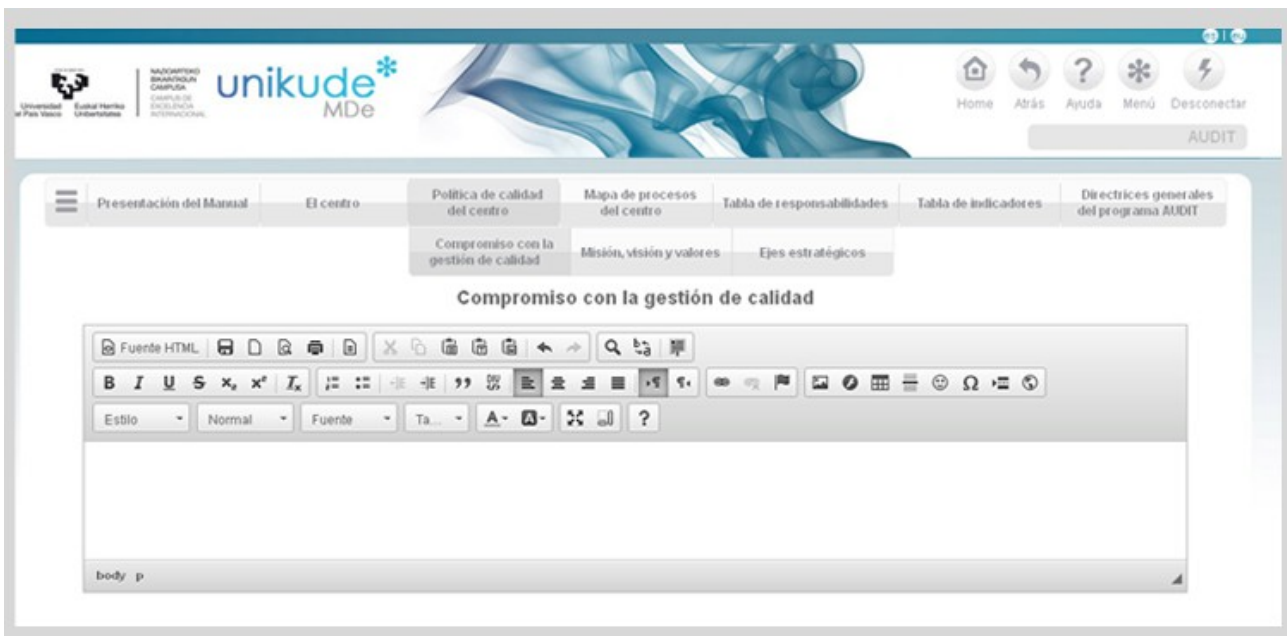
Aparece el listado de los grupos de interés dados de alta en el sistema y un campo para introducir texto libre.



The screenshot displays the user interface of the unikude MDe system. At the top, there is a header with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD del Pinar del YUCAJAY', 'Escuela Técnica Universitaria', and 'unikude MDe'. Navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar are visible on the right. Below the header is a menu with options: 'Presentación del Manual', 'El centro', 'Política de calidad del centro', 'Mapa de procesos del centro', 'Tabla de responsabilidades', 'Tabla de indicadores', and 'Directrices generales del programa AUDIT'. The 'Política de calidad del centro' option is selected, leading to a sub-menu with 'Presentación del centro', 'Estructura del centro', 'Instalaciones y servicios del centro', and 'Grupos de interés'. The 'Grupos de interés' option is selected, opening a text editor window. The text editor has a toolbar with various icons for text formatting and editing. The main text area is empty, and the status bar at the bottom shows 'body p'.

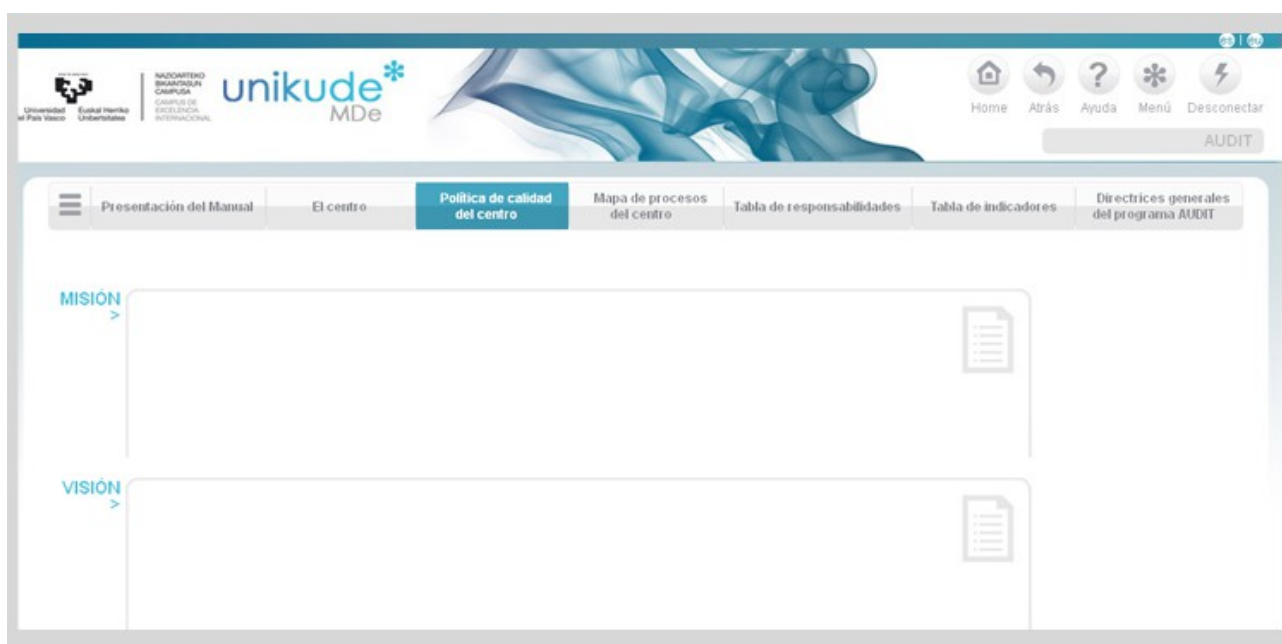
10.3. Política de calidad del centro

10.3.1. Compromiso con la gestión de Calidad.

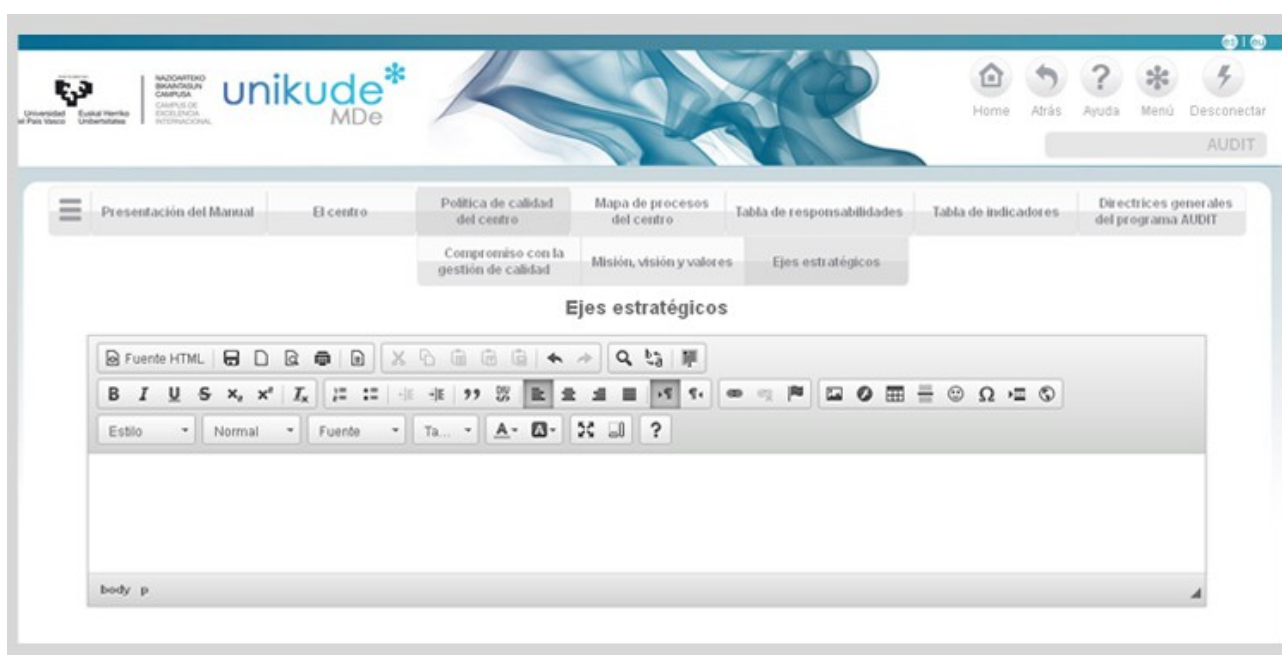


The screenshot displays the user interface of the unikude MDe system, similar to the previous one. The 'Política de calidad del centro' option is selected in the main menu, leading to a sub-menu with 'Compromiso con la gestión de calidad', 'Misión, visión y valores', and 'Ejes estratégicos'. The 'Compromiso con la gestión de calidad' option is selected, opening a text editor window. The text editor has a toolbar with various icons for text formatting and editing. The main text area is empty, and the status bar at the bottom shows 'body p'.

10.3.2. Misión, visión y valores





10.4. Ejes Estratégicos.



10.5. Mapa de procesos del centro

Aparece el Mapa de Procesos del Centro y las imágenes de los procesos y tantos textos a introducir como procesos haya en nuestro SGIC.

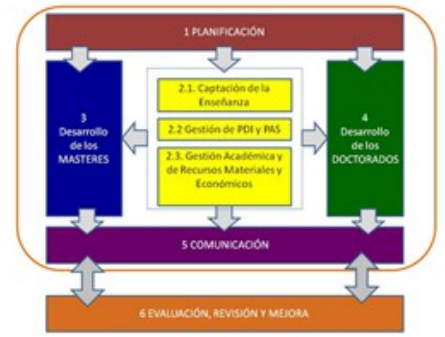




AUDIT

Presentación del Manual |
 El centro |
 Política de calidad del centro |
 Mapa de procesos del centro |
 Tabla de responsabilidades |
 Tabla de indicadores |
 Directrices generales del programa AUDIT

Mapa de procesos del centro



[Ver original](#)

Mapa de Procesos

Fuente HTML

B I U S x x T x ¶ ☰ ☷ ☶ ☵ ☲ ☱ ☰ ☷ ☶ ☵ ☲ ☱ ☰ ☷ ☶ ☵ ☲ ☱

Estilo - Normal - Fuente - Ta... - A- A+ ?

body p


| Procesos | |
|----------|---|
| | 1. PLANIFICACION |
| | 2.1 CAPTACION DE LA ENSEÑANZA |
| | 2.2 GESTION PDUPAS |
| | 2.3 GESTION ACADÉMICA Y DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS |
| | 3. DESARROLLO DE LOS MASTERES |
| | 4. DESARROLLO DOCTORADOS |
| | 5.COMUNICACION |
| | 6. EVALUACION,REVISION Y MEJORA |

El resto de apartados (5.6.-Tabla de responsabilidades, 5.7.-Tabla de indicadores y el punto 5.8.-Directrices generales del programa AUDIT) son datos que el sistema recoge de otros puntos de la aplicación y los vuelca en el Manual, directamente.

La aplicación nos permite obtener el Manual de Calidad del Centro en un pdf, en el que se recogen todos los datos introducidos en el SGIC. Es la documentación en formato papel que podemos presentar a cualquier agente externo. Si hemos echo algún cambio en alguno de estos datos, tendremos que Generar el pdf para que los datos que salgan a la hora de ver el pdf sean de la última versión.



La pestaña de AUDIT muestra las directrices y subdirectrices del programa AUDIT y todos los elementos. Cada elemento tiene la posibilidad de asociar uno o varios procedimientos con los cuales nuestro Sistema Interno de Garantía de Calidad da respuesta al mismo.

Pulsando el icono de  nos redirigirá a una pantalla donde podremos asociar los procedimientos al elemento.






En esta pantalla podremos borrar los procedimientos ó asociarlos al elemento. Si clickamos en el botón de Asociar procedimiento al elemento se nos abrirá una ventana emergente.



En esta ventana emergente podremos seleccionar el procedimiento al cual queremos asociar el elemento. Tendremos la posibilidad de añadirle observaciones.



En la pestaña de Resumen aparecerá la matriz de relaciones que se ha desarrollado en el centro.




[Manual](#)
[Audit](#)
[Resumen](#)
[Indicadores provisionales](#)

AUDIT

Resumen

| Directriz | Subdirectriz | Elemento | Procedimiento |
|--|--------------|---|--|
| 1.0. Política y objetivos de calidad | | 1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad. | 1.1 Acceso, preinscripción, selección y matrícula 1.4 Movilidad |
| | | 2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad. | 1.3 Orientación al alumnado |
| | | 3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad. | 1.6 TFM |
| | | 4 Difusión pública y por escrito de la política y los objetivos de calidad a través de medios que permitan su divulgación a todos los grupos de interés. | 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso |
| | | 5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad. | 1.3 Orientación al alumnado |
| | | 6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad. | |
| | | 7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad. | |
| 1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos | | 1 Existencia del órgano con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión de las titulaciones, sus objetivos y competencias asociadas. | |
| | | 2 Presencia de mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones sobre la oferta formativa, el diseño de las titulaciones y sus objetivos. | |
| | | 3 Especificación de los grupos de interés implicados en el diseño, seguimiento, planificación, desarrollo y revisión | |

En la pestaña de indicadores provisionales aparecen la tabla de indicadores de las versiones provisionales de los procedimientos.

[Manual](#)
[Audit](#)
[Resumen](#)
Indicadores provisionales
AUDIT

Tabla de Indicadores

| Procesos | Subprocesos | Procedimientos | Indicadores |
|---|-------------|---|---|
| 1. PLANIFICACION | | 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | <ul style="list-style-type: none"> ■ Número de propuestas aprobadas ■ Número de propuestas presentadas |
| | | 1.2 Suspensión de las enseñanzas | |
| 2.1 CAPTACION DE LA ENSEÑANZA | | 2.1.1 Captación del Alumnado | <ul style="list-style-type: none"> ■ Grado de satisfacción de los asistentes al Master Astea ■ Número de asistentes al Master Astea ■ Oferta de plazas ■ Matriculación de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES ■ Preinscritos en primera opción ■ Matriculación de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO DEL EEES ■ Estudiantes matriculados ■ Preferencia de la titulación. ■ Matriculación de nuevo ingreso ■ Matriculación de nuevo ingreso en su primera opción ■ Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial ■ Preinscritos en segunda y sucesivas opciones ■ Admitidos de nuevo ingreso ■ Matriculación de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL ■ Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo ■ Ocupación de la titulación |
| | | 2.1.2 Acceso, matriculación y acogida | <ul style="list-style-type: none"> ■ Nº medio de créditos reconocidos |
| 2.2 GESTION PDUPAS | | 2.2.1 Selección, Acogida y Gestión de PDUPAS | |
| | | 2.2.2 Formación PDUPAS | |
| | | 2.2.3 Reconocimiento PDUPAS | |
| | | 2.2.4 Evaluación profesorado | <ul style="list-style-type: none"> ■ Grado de satisfacción con la docencia |
| 2.3 GESTIÓN ACADÉMICA Y DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS | | 2.3.1 Gestión de Actas, Convalidaciones y Calificaciones | |
| | | 2.3.2 Gestión de becas, certificados y títulos | <ul style="list-style-type: none"> ■ Número de títulos tramitados ■ Número de becas solicitadas |
| | | 2.3.3 Gestión presupuestaria | <ul style="list-style-type: none"> ■ Coste de personal no docente por alumno ■ Ingresos Totales por alumno |



11* TABLA DE INDICADORES

La tabla de Indicadores es la tabla de resultados de los máster. Lo podemos definir como el cuadro de mandos.

En ella aparecen los resultados de todos indicadores de las versiones vigentes de las titulaciones, los procedimientos, los procesos y de los indicadores del plan estratégico vigente.



Se presentan los resultados del curso actual y de los tres cursos anteriores. De esta manera podemos observar las tendencias de los resultados de cada indicador.

Se ordenan por procesos y procedimientos y se presentan desglosados por titulaciones, en el caso de los indicadores básicos de seguimiento.

La aplicación permite también la visualización de cada indicador en forma de diagrama de barras para poder definir las tendencias de cada indicador.

También nos representa de forma gráfica el estado de los resultados de un indicador, mediante un sencillo código de colores:

Azul, si el resultado se encuentra por encima de la referencia.

Verde, si el resultado del indicador se encuentra entre el valor de referencia y el de referencia límite.

Rojo si el resultado del indicador se encuentra por debajo de la referencia límite.




| Indicadores clave Seguimiento Tabla de indicadores Añadir valores PRC Indicadores históricos Asignaturas Plantilla Docente Indicadores | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Ver PDF Generar PDF | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Proceso Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2016/2017 | 2015/2016 | 2014/2015 | 2013/2014 |
| | % de alumnos/as que superan la nota mínima de entrada Media - Lim sup: 20.0 - Lim inf: 10.0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10.0 | - | - | - | 20.0 | - | - | - | 30.0 | - | - | - | 20.0 | 15.0 | 10.0 | 0.0 |
| | Nº de alumnos/as matriculados superando la nota mínima de entrada Acumulativo - Lim sup: 20.0 - Lim inf: 10.0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10.0 | - | - | - | 20.0 | - | - | - | 30.0 | - | - | - | 60.0 | 30.0 | 10.0 | 0.0 |
| 1.2 | Suspensión de las enseñanzas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Orientación al alumnado | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Movilidad | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2016/2017 | 2015/2016 | 2014/2015 | 2013/2014 |
| | Nº Autobuses requeridos para alumnos/as y personal docente Absoluto - Lim sup: 50.0 - Lim inf: 1.0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2.0 | - | 2.0 | 1.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1.5 | Prácticas en_ con entidades colaboradoras | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | TFM | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Orientación profesional e inserción laboral | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9 | Sugerencias y reclamaciones | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Comunicación interna y externa | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Evaluación, revisión y mejora | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Suspensión del Título | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Procedimiento Prueba | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2016/2017 | 2015/2016 | 2014/2015 | 2013/2014 |
| 2. Desarrollo de la Enseñanza | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2016/2017 | 2015/2016 | 2014/2015 | 2013/2014 |
| 2.2 | Evaluación profesorado | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.33 | Reconocimiento a los egresados y egresadas de doctorado | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Captación y Admisión | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.A.1 | Procedimiento A de MDe Dos subproceso | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2016/2017 | 2015/2016 | 2014/2015 | 2013/2014 |
| 2.2. Desarrollo de la Educación | | | | | | | | | | | | | | | | |

En la siguiente pestaña, en la de Seguimiento, aparecerá un menú en el que tendremos que seleccionar el Máster.

The screenshot shows the 'unikude MDe' website interface. At the top, there are navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Indicadores clave', 'Seguimiento', 'Tabla de indicadores', 'Añadir valores PRC', 'Indicadores históricos', 'Asignaturas', and 'Plantilla Docente'. A 'Seleccionar máster' button is also present. The main content area displays a list of master's programs under the heading 'Escuela de Máster y Doctorado'. The list includes various fields such as Economics, Environmental Studies, Social Anthropology, Law, Language Acquisition, Forensic Science, Linguistics, Architecture, Arts, Finance, Biodiversity, Biomedicine, Food Safety, Ceramics, Cognitive Science, Law, Space Technology, Quantum Technology, Physical Education, and High Performance Computing.

| Escuela de Máster y Doctorado | |
|-------------------------------|---|
| | Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas/ Master in Economics: Empirical Applications and Policies |
| | Máster Europeo en Medio Ambiente y Recursos Marinos / European Master in Marine Environment and Resources |
| | Máster Europeo en Medio Ambiente y Recursos Marinos/ European Master in Marine Environment and Resources |
| | Máster Universitario en Antropología Social |
| | Máster Universitario en Abogacía |
| | Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) |
| | Máster Universitario en Agrobiología Ambiental |
| | Máster Universitario en Análisis Forense |
| | Máster Universitario en Análisis y Procesamiento del Lenguaje / Hizkuntzaren Azterketa eta Prozesamendua |
| | Máster Universitario en Arquitectura |
| | Máster Universitario en Arte Contemporáneo Tecnológico y Performativo |
| | Máster Universitario en Artes y Ciencias del Espectáculo |
| | Máster Universitario en Banca y Finanzas Cuantitativas |
| | Máster Universitario en Biodiversidad, Funcionamiento y Gestión de Ecosistemas |
| | Máster Universitario en Biología Molecular y Biomedicina |
| | Máster Universitario en Biomedicina Experimental y Clínica |
| | Máster Universitario en Calidad y Seguridad Alimentaria |
| | Máster Universitario en Cerámica: Arte y Función |
| | Máster Universitario en Ciencia Cognitiva y Humanidades: Lenguaje, Comunicación y Organización / Master in Cognitive Science and Humanities: Language, Communication and Organization |
| | Máster Universitario en Ciencia Jurídica |
| | Máster Universitario en Ciencia y Tecnología Espacial |
| | Máster Universitario en Ciencia y Tecnologías Cuánticas |
| | Máster Universitario en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte |
| | Máster Universitario en Computación de Altas Prestaciones |
| | Máster Universitario en Comunicación Multimedia (UB/ELH/ETB) |



Una vez seleccionado el master, se abrirá una pantalla que nos mostrará los valores de los indicadores del grado seleccionado. En este apartado visualizaremos los indicadores del informe de seguimiento cuyos valores aparecerán de forma automática.

Indicadores clave | Seguimiento | Tabla de indicadores | Añadir valores PRC | Indicadores históricos | Asignaturas | Tabla indicadores


Seleccionar otro máster | **Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas/ Master in Economics: Empirical Applications and Policies**

| 1. Oferta y demanda de plazas | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Oferta de plazas Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Matrícula de nuevo ingreso Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 9 | 10 |
| Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 7 | 4 | 5 |
| Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 4 | 4 | 2 |
| Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 8 | 9 |
| Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 9 | 10 |
| Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Estudiantes matriculados Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 9 | 12 |
| Admitidos de nuevo ingreso Acumulativo - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 22 | 14 | 14 | 20 |
| Preinscritos en primera opción Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 34 | 32 | 24 | 22 |
| Preinscritos en segunda y sucesivas opciones Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 13 | 20 | 23 | 13 |
| Ocupación de la titulación Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0.0 | 36.67 | 30.0 | 33.33 |
| Preferencia de la titulación. Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 1.13 | 1.07 | 0.8 | 0.73 |
| Adecuación de la titulación. Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0.0 | 100.0 | 88.89 | 90.0 |

En la tercera pestaña, en la Tabla de indicadores, visualizaremos una tabla que nos mostrará todos los indicadores vigentes en nuestro sistema de gestión con valores de los tres últimos años además del curso actual con los datos de los indicadores. Mediante los iconos  y  podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador del master.


En la parte superior de la tabla también tenemos dos botones, uno para generar el PDF y otro para ver el PDF generado.

| 1. Proceso Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2016/2017 | 2015/2016 | 2014/2015 | 2013/2014 |
| 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | | | | | | | | | | | | | | | | |
| % de alumnos/as que superan la nota mínima de entrada Media - Lim sup: 20.0 - Lim inf: 10.0 | 10.0 | - | - | - | 20.0 | - | - | - | 30.0 | - | - | - | 20.0 | 15.0 | 10.0 | 0.0 |
| Alumnos matriculados en la titulación Absoluto - Lim sup: 60.0 - Lim inf: 10.0 | 10.0 | - | - | - | 20.0 | - | - | - | 30.0 | - | - | - | 30.0 | 10.0 | 60.0 | 0.0 |
| Nº de alumnos/as matriculados superando la nota mínima de entrada Acumulativo - Lim sup: 20.0 - Lim inf: 10.0 | 10.0 | - | - | - | 20.0 | - | - | - | 30.0 | - | - | - | 60.0 | 30.0 | 10.0 | 0.0 |
| 1.2 Suspensión de las enseñanzas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 Orientación al alumnado | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 Movilidad | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº Autobuses requeridos para alumnos/as y personal docente Absoluto - Lim sup: 50.0 - Lim inf: 1.0 | 2.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2.0 | - | 2.0 | 1.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1.5 Prácticas en_con entidades colaboradoras | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 TFM | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 Orientación profesional e inserción laboral | | | | | | | | | | | | | | | | |

En la siguiente pestaña, visualizaremos los indicadores de los cuales somos responsables de introducir su valor por las responsabilidades que tenemos asociadas. Mediante el icono  seleccionaremos el procedimiento al que queremos introducir valores.

| Procedimiento | Indicador | Ámbito | Responsable |
|---|---|--------|-------------------------------|
|  Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | % de alumnos/as que superan la nota mínima de entrada | Centro | Comisión Académica del Máster |
|  Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | Alumnos matriculados en la titulación | Centro | Administrador/a MDe |
|  Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | Nº de alumnos/as matriculados superando la nota mínima de entrada | Centro | Administrador/a MDe |
|  Movilidad | Nº Autobuses requeridos para alumnos/as y personal docente | Centro | Administrador/a MDe |

Filas 1 - 4 / Total 4

En la siguiente pestaña, visualizaremos los indicadores de los cuales somos responsables de introducir su valor por las responsabilidades que tenemos asociadas. Mediante el icono  seleccionaremos el procedimiento al que queremos introducir valores.

Podremos introducir valores pulsando el icono "+" para añadir y el de "-" para eliminar el valor.

Indicador

Valores históricos del indicador

Indicador centro de acceso y preinscripción 1 clave

| Curso | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Total |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 2014 / 2015 | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | 0.0 |
| 2013 / 2014 | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | 0.0 |
| 2012 / 2013 | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | 0.0 |
| 2011 / 2012 | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | - + | 0.0 |

Indicador

Límite superior: 15.0 Límite inferior: 5.0

Tipo: <= Clave:

Totales: Media Ámbito: Centro




Fórmula de cálculo:

Fuente de los datos:

Frecuencia de cálculo:

Observaciones:

Puesto responsable: Personal de MDe

En la pestaña de Indicadores Históricos nos mostrará una tabla con todos los indicadores que en su momento estuvieron activos y asociados a un procedimiento. Cada indicador tiene tres botones, uno para ver el histórico del indicador  otro para ver la gráfica  y el último sería para asociar el procedimiento .

Indicadores

Asociar indicador a procedimiento

Indicador: tasa de inserción laboral estatal del alumnado graduado en los másteres

Procedimiento: -- Seleccione un procedimiento --

Clave:

Asociar indicador

| | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| 5 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

Para acceder al contenido de la pestaña de Asignaturas tendremos que seleccionar el curso y máster. Si el usuario es coordinador, sólo le aparecerán los másteres a los que esté vinculado.



Una vez aceptado el paso previo, podremos generar y ver los datos en un pdf de los resultados en las asignaturas que conforman el plan de estudios del Máster.

Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas / Master in Economics: Empirical Applications and Policies
Curso: 2013 - 2014

[Ver PDF](#) [Generar PDF](#)

Resultados en las asignaturas que conforman el plan de estudios del Máster

| Asignatura (Carácter) | Total matriculados ¹ | Total primera matrícula ² | Total segunda matrícula o posteriores ³ | % Aprobados ⁴ | % Suspenso ⁵ | % No presentados ⁶ | % Aprobados en primera matrícula ⁷ | Distribución de calificaciones dentro de la asignatura | Alumnos por grupo |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|---|-------------------|
| Algebra y Cálculo / Algebra and Calculus (Optativa) | 11 | 11 | 0 | 90.91 | 0.0 | 9.09 | 90.91 | % Aprobado 45.45 % Notable 27.27 % Sobresaliente 18.18 % Matrícula honor 0.0 | 11.0 |
| Crecimiento y Desarrollo / Growth and Development (Optativa) | 11 | 11 | 0 | 90.91 | 9.09 | 0.0 | 90.91 | % Aprobado 72.73 % Notable 0.0 % Sobresaliente 9.09 % Matrícula honor 9.09 | 11.0 |
| Econometría / Econometrics (Obligatoria) | 11 | 11 | 0 | 90.91 | 9.09 | 0.0 | 90.91 | % Aprobado 63.64 % Notable 9.09 % Sobresaliente 18.18 % Matrícula honor 0.0 | 13.0 |
| Economía de la Cultura / Cultural Economics (Optativa) | 5 | 5 | 0 | 100.0 | 0.0 | 0.0 | 100.0 | % Aprobado 60.0 % Notable 0.0 % Sobresaliente 20.0 % Matrícula honor 20.0 | 5.0 |
| Economía experimental y del comportamiento / Experimental and Behavioral Economics (Optativa) | 11 | 11 | 0 | 90.91 | 9.09 | 0.0 | 90.91 | % Aprobado 27.27 % Notable 36.36 % Sobresaliente 18.18 % Matrícula honor 9.09 | 11.0 |
| Elección Social y Bienestar / Social Choice and Welfare (Optativa) | 8 | 8 | 0 | 100.0 | 0.0 | 0.0 | 100.0 | % Aprobado 37.5 % Notable 25.0 % Sobresaliente 37.5 % Matrícula honor 0.0 | 8.0 |
| Inferencia causal para las Ciencias Sociales / Causal Inference for the Social Sciences (Optativa) | 10 | 10 | 0 | 90.0 | 10.0 | 0.0 | 90.0 | % Aprobado 30.0 % Notable 40.0 % Sobresaliente 10.0 % Matrícula honor 10.0 | 10.0 |
| Introducción a la Economía / Introduction to Economics (Optativa) | 11 | 11 | 0 | 90.91 | 0.0 | 9.09 | 90.91 | % Aprobado 36.36 % Notable 18.18 % Sobresaliente 36.36 % Matrícula honor 0.0 % Matrícula honor 9.09 | 11.0 |

Para acceder a las características y dedicación de la plantilla docente, habrá que seleccionar el curso y máster.

Curso: 2017-2018

Máster: % - Seleccionar Master - %

Aceptar

Esta tabla recoge los datos referidos al profesorado que imparte en esta titulación que ha tenido encargo docente en el curso académico.

Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas/ Master in Economics: Empirical Applications and Policies

Curso: 2015 - 2016

Ver PDF | Generar PDF

CARACTERÍSTICAS Y DEDICACIÓN DE LA PLANTILLA DOCENTE

| Categoría | Género | Doctor | No Doctor | Experiencia Docente QUINQUENIOS | | | | | | | Experiencia Investigadora SEXENIOS | | | | | Dedicación Completa | | Dedicación Parcial | |
|---------------------------------|--------|-----------|-----------|---------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | >5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | >5 | Número | % Dedicación al Título | Número | % Dedicación al Título |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CU | H | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 35.0 | 0 | 0.0 |
| | M | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 43.0 | 0 | 0.0 |
| | Total | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | -- | 0 | -- |
| TU | H | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 23.0 | 0 | 0.0 |
| | M | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 20.0 | 0 | 0.0 |
| | Total | 6 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | -- | 0 | -- |
| Laboral Permanente | H | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 20.0 | 0 | 0.0 |
| | M | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 27.0 | 0 | 0.0 |
| | Total | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | -- | 0 | -- |
| Asociado | H | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 | 0 | 0.0 |
| | M | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 | 1 | 13.0 |
| | Total | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | -- | 1 | -- |
| Personal Externo | H | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 | 2 | 3.0 |
| | M | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.0 | 0 | 0.0 |
| | Total | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | -- | 2 | -- |
| Total personal académico | | 16 | 1 | 1 | 2 | 0 | 7 | 1 | 2 | 2 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 14 | -- | 3 | -- |

Esta tabla recoge los datos referidos al profesorado que imparte en esta titulación que ha tenido encargo docente en el curso académico 2015/2016 categorías académicas, número de doctores y no doctores, el tipo de dedicación, la experiencia docente (quinquenios) y de experiencia investigadora (sexenios), así como el % de dedicación completa o parcial que dicho profesorado dedica a esta titulación, calculado como el cociente entre el encargo imputado a esta titulación y a la capacidad docente de cada PDI.



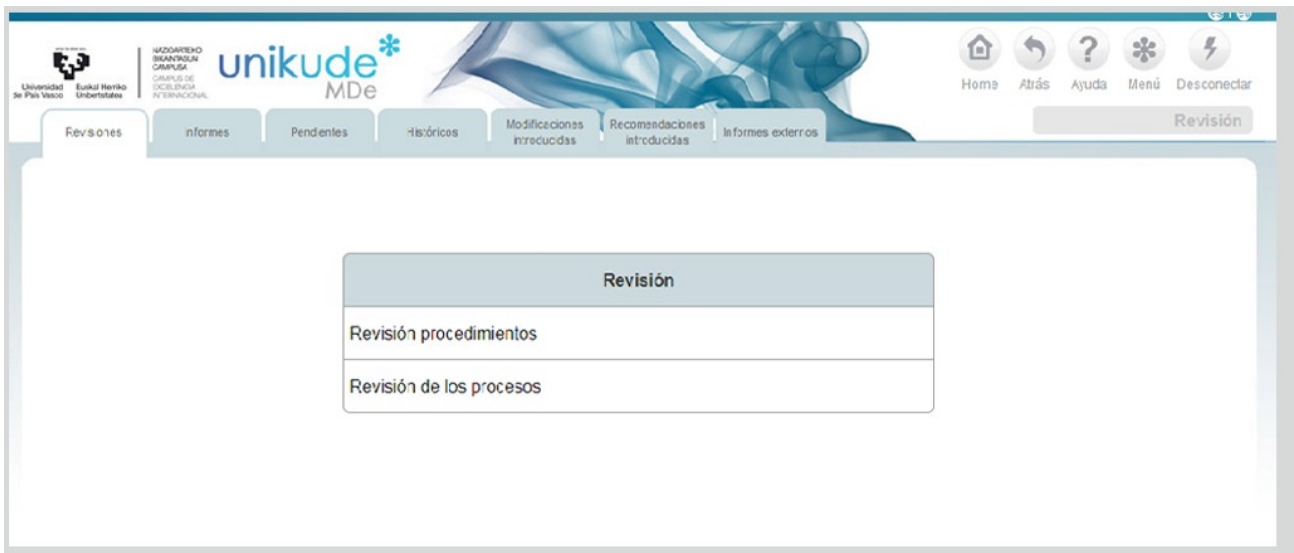
REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA



Tras el gestor documental del SGIC de un centro, la definición y desarrollo de su plan estratégico y la visión, para su análisis, de los resultados de todo el SGIC, el sistema nos da la posibilidad de realizar una REVISIÓN del sistema y de todos los master y extraer tanto los Autoinformes de seguimiento del máster, Autoinforme de Seguimiento del Doctorado, como el Informe de acreditación.

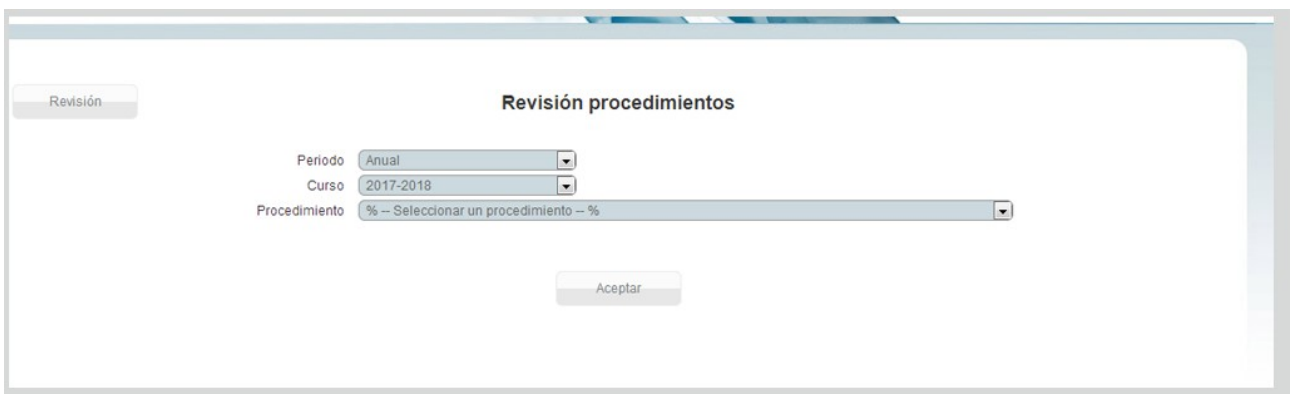
12.0 Revisión del sistema

Una vez seleccionado el botón de Revisión y Mejora continua aparecerá la siguiente pantalla. Tanto en la revisión de los procedimientos, en la de los procesos como en el informe de gestión anual tanto los indicadores y acciones que aparecen así como las acciones que se puedan añadir corresponden únicamente al centro no a sus titulaciones.



12.0.1 Revisión de Procedimientos

Seleccionando la revisión de procedimientos aparecerá:



Se selecciona un periodo a revisar, el año y el procedimiento.

El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del procedimiento tiene 6 apartados:

Volver a seleccionar

Revisión

1.01 Política y Objetivos de Calidad

Anual 2016 - 2017 Versión vigente: 3

Ver PDF Generar PDF

| Índice de la revisión del procedimiento |
|---|
| Revisión formal |
| Revisión AUDIT |
| Acciones programadas |
| Incidencias |
| Resultados de los indicadores |
| Acciones a realizar |

La revisión formal del procedimiento.

La revisión de AUDIT.

La revisión de las acciones de centro programadas durante el periodo definido.

La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores ligados al procedimiento.

La revisión de los resultados de los indicadores ocurridos durante el periodo definido.

La redacción de las acciones de centro a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del procedimiento.

Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.

En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de añadir acción lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

12.0.1.1 Revisión formal

En la Revisión formal marcaremos aquellos puntos que hayamos modificado y en el caso de que la respuesta sea positiva la aplicación genera automáticamente una incidencia para su tratamiento.

Revisión formal Revisión AUDIT Acciones programadas Incidencias Resultados de los indicadores Acciones a realizar

1.01 Política y Objetivos de Calidad

Anual 2016 - 2017 Versión vigente: 3 Añadir acción

Revisión formal

| Cuestión | Cambio | |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Objetivo del procedimiento | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Recursos | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Grupos de interés | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Propietarios del procedimiento | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Flujograma del procedimiento | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Anexos | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Normativa y documentación | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Indicadores del procedimiento | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |
| Procedimientos asociados | No <input checked="" type="radio"/> | Sí <input type="radio"/> |

Guardar

12.0.1.2 Revisión AUDIT

En el apartado de Revisión AUDIT podremos ver un listado de todos los elementos de la Directriz asociados a los Procedimientos en las revisiones del apartado AUDIT.

Revisión formal **Revisión AUDIT** Acciones programadas Incidencias Resultados de los indicadores Acciones a realizar

1.01 Política y Objetivos de Calidad

Anual 2016 - 2017 Versión vigente: 3 Añadir acción

Revisión AUDIT

| Elemento |
|---|
| 1 Existencia de un órgano con capacidad para gestionar el SGIC, y la definición y aprobación de la política y objetivos de calidad. |
| 2 Existencia del procedimiento que permite definir y aprobar la política y objetivos de calidad. |
| 3 Especificación de la participación de los grupos de interés en el órgano responsable del sistema de garantía interna de calidad y en la definición de la política y objetivos de calidad. |
| 5 Existencia de un sistema debidamente integrado (órganos, procedimientos, procesos...) que facilite el despliegue de la política y los objetivos de calidad. |
| 6 Existencia de mecanismos que hagan posible el seguimiento, medición, revisión y mejora de la política y objetivos de calidad. |
| 7 Presencia de mecanismos de rendición de cuentas a los principales grupos de interés que permitan informar sobre el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad. |
| 05 Presencia de mecanismos que permitan la rendición de cuentas sobre los resultados de la política de personal |
| 08 Especificación de los mecanismos de participación de los grupos de interés en la definición, revisión y mejora de la política del personal de administración y servicios |

Observaciones:

Guardar

12.0.1.3 Acciones programadas

En el siguiente apartado veremos las Acciones programadas que son el conjunto de acciones de centro que han estado abiertas en algún momento en el periodo seleccionado y que pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo.

Las acciones programadas pendientes son aquellas que a fecha de fin del periodo

seleccionado siguen abiertas y las Acciones programadas cerradas son aquellas que se han cerrado durante el periodo seleccionado.

1.01 Política y Objetivos de Calidad

Anual 2016 - 2017 Versión vigente: 3

Añadir acción

ACCIONES PROGRAMADAS PENDIENTES

Mostrar 10 filas Buscar:

| Título | Descripción | Resultados | Origen |
|--------------------------------------|-------------|------------|--------|
| No hay datos disponibles en la tabla | | | |

Filas 0 - 0 / Total 0

ACCIONES PROGRAMADAS CERRADAS

Mostrar 10 filas Buscar:

| Título | Descripción | Resultados | Origen |
|--------------------------------------|-------------|------------|--------|
| No hay datos disponibles en la tabla | | | |

Filas 0 - 0 / Total 0

12.0.1.4 Incidencias

El listado de incidencias son el conjunto de incidencias que se han generado en algún momento en el periodo seleccionado, pueden continuar abiertas o haberse cerrado durante el mismo. En este apartado podremos borrar , editar , ver o cerrar las incidencias abiertas.

revisión procedimiento

1.01 Política y Objetivos de Calidad

Anual 2016 - 2017 Versión vigente: 3

Añadir acción

Incidencias

Mostrar 10 filas Buscar:

| Título | Descripción | Observaciones | Estado |
|--------------------------------------|-------------|---------------|--------|
| No hay datos disponibles en la tabla | | | |

Filas 0 - 0 / Total 0

Observaciones:

Aceptar

12.0.1.5 Resultado de Indicadores

En este apartado se analizan los resultados de los indicadores de centro del procedimiento seleccionado. En esta tabla, aparecen dos botones, uno para visualizar los históricos del indicadores y el último para visualizar la gráfica y poder analizar la tendencia.

En este apartado, además, se pueden introducir tanto los puntos fuertes como las áreas de mejora del procedimiento seleccionado.

1.01 Política y Objetivos de Calidad

Anual 2016 - 2017 Versión vigente: 3

Añadir acción

Resultados de los indicadores

| 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|

Puntos fuertes

Áreas de mejora

Aceptar

12.0.1.6 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones de centro a realizar aparecerán todas aquellas acciones propuestas o abiertas en el plan de Mejora del Procedimiento. Estas acciones se podrán editar, ver o añadir nuevas y visualizarlas en pdf.

1.01 Política y Objetivos de Calidad

Anual 2016 - 2017 Versión vigente: 3

Añadir acción

Acciones a realizar

Mostrar 10 filas

Buscar:

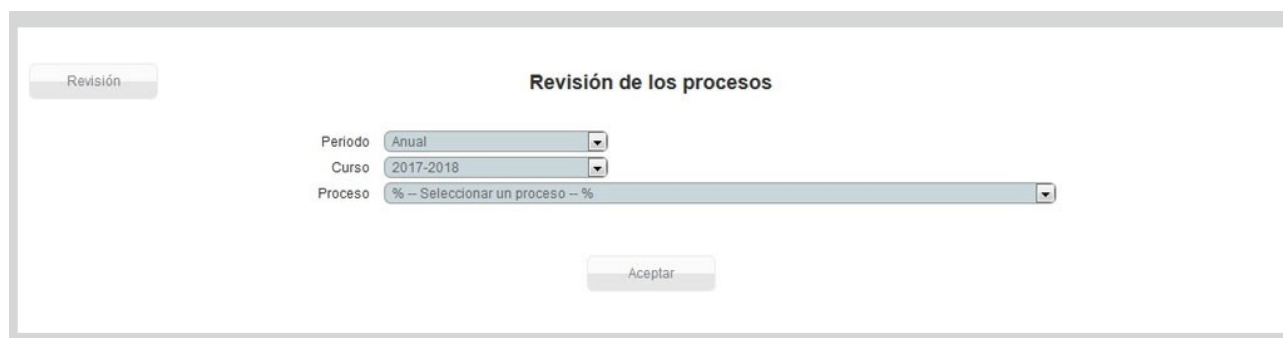
| Titulo | Descripción | Resultados | Origen |
|--------------------------------------|-------------|------------|--------|
| No hay datos disponibles en la tabla | | | |

Filas 0 - 0 / Total 0

Una vez echa la revisión podremos finalizarla pulsando el icono situado como última opción en la barra del menú.

12.0.2 Revisión de Procesos

Seleccionando la revisión de procesos aparecerá



Se selecciona un periodo, el año y un proceso a revisar.

El índice de la revisión es el que aparece en la imagen siguiente. En este caso la revisión del proceso tiene cuatro apartados:



| 1. PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD | | |
|--|-------------|--------------------|
| Anual | 2017 - 2018 | Versión vigente: 1 |

| Índice de la revisión del proceso |
|-----------------------------------|
| Revisión procedimientos |
| Resultados |
| Acciones a realizar |
| Conclusiones |

- La revisión de los procedimientos asociados al proceso seleccionado.
- La revisión de los resultados obtenidos de los indicadores dependientes del proceso.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso u cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora de centro del proceso.
- Conclusiones.
- Tras la revisión podemos generar un pdf, que nos aporta, en formato papel, la evidencia de la totalidad de la revisión efectuada.
- En cada apartado de la revisión existe y se debe utilizar la opción de añadir acción lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles

mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

The screenshot shows a web interface for creating an action associated with a procedure. The top navigation bar includes 'Revisión procedimientos', 'Resultados', 'Acciones a realizar', and 'Conclusiones'. Below this, a header identifies the context as '1. PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD', 'Anual', '2017 - 2018', and 'Versión vigente: 1'. The main form is titled 'Crear acción asociada a procedimiento' and contains the following fields:

- Título: Text input field.
- Descripción: Text input field.
- Tipo de acción: Dropdown menu with 'Recomendación' selected.
- Origen: Dropdown menu with 'Otros' selected.
- Puesto responsable: Dropdown menu with '% -- Seleccionar responsable -- %' selected.
- Procedimiento: Dropdown menu with '% -- Seleccionar un procedimiento -- %' selected.
- Estado: Button labeled 'Propuesta'.
- Fecha inicio: Date picker showing '24-11-2017'.
- Observaciones: Text input field.
- Resultados esperados: Text input field.
- Prioridad: Dropdown menu with 'Baja' selected.

A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

12.0.2.1 Revisión de los procedimientos

En el apartado de la Revisión de los procedimientos se comprueba si se ha realizado la revisión de todos los procedimientos que dependen de él.

The screenshot shows the 'Revisión procedimientos' section of the interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The header is also the same. Below the header, there is an 'Añadir acción' button. The main content area is divided into two sections:

- Procedimientos revisados:** A section with a header bar, currently empty.
- Procedimientos no revisados:** A section with a header bar and a table listing procedures that have not been reviewed.

| Procedimientos no revisados | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| | 1.01 Política y Objetivos de Calidad |
| | 1.02 Planificación Anual |

Below these sections is an 'Observaciones' text input field and an 'Aceptar' button.

12.0.2.2 Resultados

Podremos clicar en los Resultados.

En este apartado se mostrarán los resultados clave.

| 1. PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1.01 | Política y Objetivos de Calidad | 2017-2018 | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 |
| 1.02 | Planificación Anual | 2017-2018 | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 |

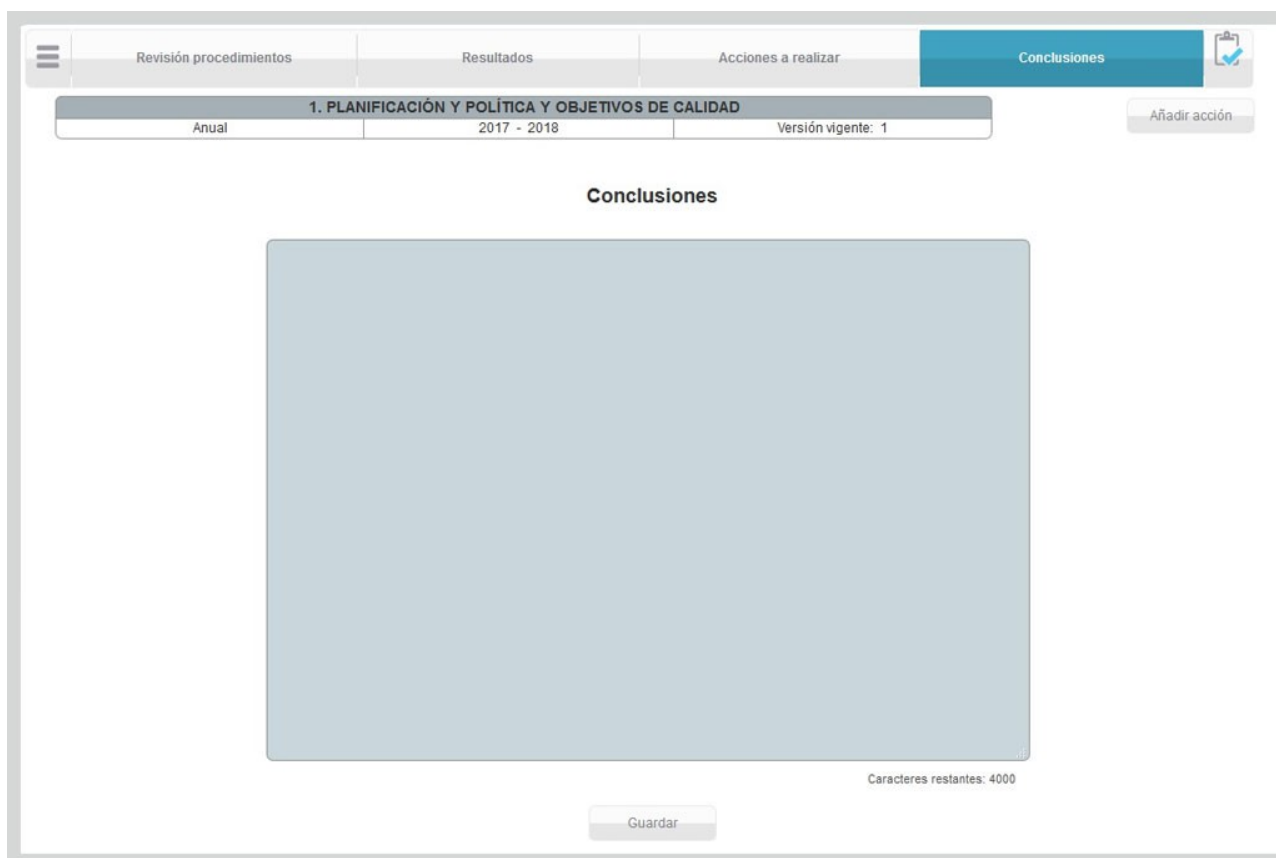
12.0.2.3 Acciones a realizar

En la pantalla de acciones a realizar aparecerán todas aquellas acciones de centro que se deberían realizar en cada procedimiento para conjuntamente mejorar el proceso. Estas acciones se podrán editar mediante el icono, ver y generar para verlas en pdf.

| Titulo | Descripción | Origen | Resultados esperados | Procedimiento |
|--------------------------------------|-------------|--------|----------------------|---------------|
| No hay datos disponibles en la tabla | | | | |

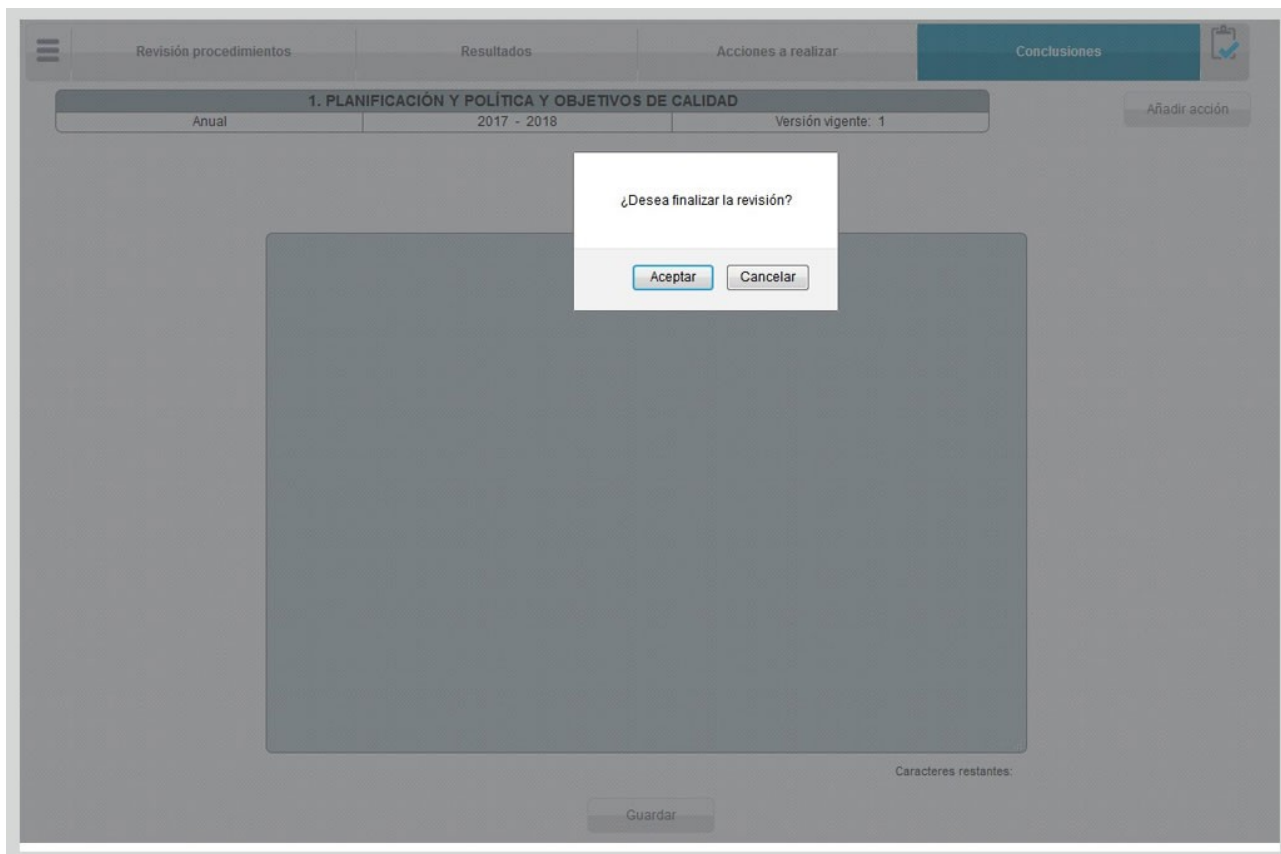
12.0.2.4 Conclusiones

En el último apartado podremos escribir todas las conclusiones que aparecerán en el informe de gestión del centro en el apartado de gestión por procesos.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Revisión procedimientos', 'Resultados', 'Acciones a realizar', and 'Conclusiones'. The 'Conclusiones' tab is selected and highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a header section for '1. PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD' with sub-sections for 'Anual', '2017 - 2018', and 'Versión vigente: 1'. A 'Añadir acción' button is located in the top right corner. The main content area is titled 'Conclusiones' and contains a large, empty light blue rectangular box for text input. At the bottom right of this box, it says 'Caracteres restantes: 4000'. A 'Guardar' button is positioned at the bottom center of the interface.

Una vez escritas las conclusiones se finaliza la revisión pulsando el icono situado al final de la barra del menú que aparece en la siguiente imagen. Si todos los campos están correctamente rellenos, nos mostrará un mensaje para confirmar la finalización del informe.



12.0.3 Informe de Gestión Anual

Por último, en el apartado de informes, se encuentra el informe de gestión anual. Seleccionamos el curso del cual queremos obtener el informe.



El Informe de Gestión anual tiene los siguientes apartados.

La tabla de responsabilidades del centro.

Un listado de la Revisión.

Una revisión de los ejes Estratégicos.

La revisión de los resultados obtenidos de la Gestión por Procesos.

Resultados de los Indicadores para el Seguimiento del título y los IKD.

Gráficas de los indicadores clave del centro.

La revisión de las acciones programadas.

Listado de la Revisión de las directrices AUDIT.

La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso o cuatrimestre que constituyen el Plan de Acciones de Mejora.

Tras la revisión podemos generar un pdf, para entregar el Informe a cualquiera que lo solicite.

En cada apartado del Informe existe y se debe utilizar la opción de añadir acción lo que permite, conforme avance la revisión, ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en la propia revisión y que aparecerán en el último apartado de la misma, para su edición.

| Índice del Informe de Gestión Anual |
|-------------------------------------|
| Revisión de la Política de Calidad |
| Tabla de responsabilidades |
| Listado de revisión |
| Revisión procesos |
| Acciones programadas |
| Revisión directrices AUDIT |
| Plan de Gestión Anual |

12.0.3.1 Política de Calidad

En este primer apartado encontraremos un editor de texto, mediante el cual podremos añadir el compromiso con la gestión de calidad.

Revisión de la Política de Calidad Tabla de responsabilidades Listado de revisión Revisión procesos Acciones programadas Revisión directrices AUDIT Plan de Gestión Anual

Informe de Gestión Anual Curso: 2016 - 2017 Añadir acción

REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

El compromiso con la Gestión de la Calidad de la Escuela de Máster y Doctorado, en coherencia con el Plan estratégico de la UPV/EHU, se recoge en dos documentos que se presentan a continuación:

- a) Compromiso del Equipo de dirección con la Gestión de Calidad.
- b) Compromiso del Consejo Permanente con la Gestión de Calidad.

COMPROMISO DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN CON LA GESTIÓN DE CALIDAD

body

Resultados de la revisión

Caracteres restantes: 4000

Guardar

En la parte inferior encontraremos un campo editable de Resultados de la revisión que será donde se recopilen todas aquellas observaciones que hacen referencia a los resultados obtenidos al aplicar la Política de Privacidad.

12.0.3.2 Tabla de responsabilidades

La tabla de responsabilidades es la misma que aparece en el de Manual de Calidad del centro. Disponemos de los nombres de los procedimientos, el gestor y sus propietarios, pudiendo tener uno, varios o ninguno.

| Procedimiento | Gestor | Propietarios |
|---|------------------------------|--|
| 1.01 Política y Objetivos de Calidad | Director/a MDe | Jefe/a de Administración MDe Subdirector/a de Comunicación y Proyección Social Equipo directivo de la MDe Secretario/a Académico/a Subdirector/a de Calidad y Prácticas Subdirector/a de Relaciones Internacionales |
| 1.02 Planificación Anual | Director/a MDe | Jefe/a de Administración MDe Secretario/a Académico/a Subdirector/a de Comunicación y Proyección Social Equipo directivo de la MDe Subdirector/a de Calidad y Prácticas Subdirector/a de Relaciones Internacionales |
| 2.01 Propuesta y modificación de titulaciones | Director/a MDe | Consejo Permanente MDe PDI titulaciones Equipo directivo de la MDe Comisión de Posgrado |
| 2.02 Análisis de perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones | Secretario/a Académico/a | Comisiones académicas de las titulaciones de máster Comisiones académicas de los programas de doctorado Consejo Permanente MDe Secretario/a Académico/a |
| 2.03 Captación | Jefe/a de Administración MDe | Director/a MDe Comisiones académicas de las titulaciones de máster Personal de MDe Comisiones académicas de los programas de doctorado Técnico de Comunicación de la MDe |
| 2.04 Admisión y matriculación | Jefe/a de Administración MDe | Comisiones académicas de las titulaciones de máster Personal de MDe Comisiones académicas de los programas de doctorado Jefe/a de Administración MDe Comisión de Posgrado |
| 2.05 Gestión de becas, títulos y certificados | Jefe/a de Administración MDe | Director/a MDe Alumnado UPV/EHU Personal de MDe Secretario/a Académico/a |

12.0.3.3 Listado de Revisión

En el apartado del listado de revisión podemos ver todas aquellas revisiones finalizadas en la parte izquierda de la pantalla, así como todas aquellas revisiones iniciadas o sin iniciar. Podremos acceder haciendo click en el icono de la lupa tanto a las revisiones finalizadas como a las iniciadas.

The screenshot displays a web application interface for quality management. At the top, a navigation menu includes: 'Revisión de la Política de Calidad', 'Tabla de responsabilidades', 'Listado de revisión' (highlighted), 'Revisión procesos', 'Acciones programadas', 'Revisión directrices AUDIT', and 'Plan de Gestión Anual'. Below the menu is a header for 'Informe de Gestión Anual' with a dropdown for 'Curso' set to '2016 - 2017' and an 'Añadir acción' button.

The main content area is divided into four sections:

- Procedimientos revisados:** A table with a search icon (lupa) and a magnifying glass icon, currently empty.
- Procedimientos no revisados:** A table with a search icon (lupa) and a magnifying glass icon, containing a list of 33 items such as '1.01 Política y Objetivos de Calidad', '2.03 Captación', '2.04 Admisión y matriculación', etc.
- Procesos revisados:** A table with a search icon (lupa) and a magnifying glass icon, currently empty.
- Procesos no revisados:** A table with a search icon (lupa) and a magnifying glass icon, containing a list of 7 items such as '1. PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD', '2. TITULACIONES DE MASTER Y DOCTORADO', etc.

At the bottom, there is an 'Observaciones' field with a text area and a magnifying glass icon, and an 'Aceptar' button. A character count 'Caracteres restantes: 4000' is visible.

12.0.3.4 Revisión Procesos

Desde el apartado de Revisión de Procesos, podremos ver todas las revisiones de proceso finalizadas ó aún no finalizadas.

Si la revisión de algún proceso ya ha comenzado o ha sido finalizada nos aparecerá el icono de la lupa para visualizar su contenido, en el caso contrario, si la revisión todavía no ha comenzado, no nos aparecerá el icono de la lupa y no podremos ver su contenido.

The screenshot shows the 'Revisión procesos' section of the software. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Revisión de la Política de Calidad', 'Tabla de responsabilidades', 'Listado de revisión', 'Revisión procesos' (selected), 'Acciones programadas', 'Revisión directrices AUDIT', and 'Plan de Gestión Anual'. Below the menu is a header for 'Informe de Gestión Anual' with a 'Curso' dropdown set to '2016 - 2017' and an 'Añadir acción' button. The main content area is titled 'Revisiones de los procesos' and contains a list of five processes, each with a magnifying glass icon and a status label 'No Finalizada':

| Proceso | Estado |
|-------------------------------|---------------|
| 1. Proceso Planificación | No Finalizada |
| 2. Desarrollo de la Enseñanza | No Finalizada |
| 3. Gestión de Recursos | No Finalizada |
| 4. Desarrollo Doctorados | No Finalizada |
| 5. Revisión y Mejora Continua | No Finalizada |

12.0.3.5 Acciones programadas

En el apartado de Acciones programadas aparecen todas aquellas acciones programadas que están pendientes y las acciones programadas propuestas o cerradas. Estas acciones pueden ser manipuladas para poder editarse, verse y generarse para visualizarlas en formato pdf.

The screenshot shows the 'Acciones programadas' section of the software. The navigation menu is the same as in the previous screenshot, but the 'Acciones programadas' tab is selected. Below the menu is the same 'Informe de Gestión Anual' header. The main content area is titled 'Acciones programadas pendientes' and includes a 'Mostrar 10 filas' dropdown and a search box. Below this is a table with the following columns: 'Título', 'Origen', 'Tipo', 'Estado', 'Resultados esperados', and 'Procedimiento'. The table is currently empty, with the message 'No hay datos disponibles en la tabla' displayed. Below the table is the text 'Filas 0 - 0 / Total 0'. The same structure is repeated for 'Acciones programadas cerradas' at the bottom of the page.

12.0.3.6 Revisión Directrices AUDIT

En el apartado de Revisión directrices AUDIT podremos ver todos los elementos, procedimientos, valores y comentarios.

The screenshot shows the 'Revisión directrices AUDIT' section of the software. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Revisión de la Política de Calidad', 'Tabla de responsabilidades', 'Listado de revisión', 'Revisión procesos', 'Acciones programadas', 'Revisión directrices AUDIT' (highlighted), and 'Plan de Gestión Anual'. Below the menu is a section for 'Informe de Gestión Anual' with a dropdown for 'Curso' set to '2016 - 2017' and an 'Añadir acción' button. The main content area is titled 'Revisión directrices AUDIT' and contains a list of items, each with a right-pointing arrow icon:

- 1.0. Política y objetivos de calidad
- 1.1. Garantía de Calidad de los Programas Formativos
- 1.2. Orientación de las Enseñanzas a los estudiantes
- 1.3. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia
- 1.4.a. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios
- 1.4.b. Calidad del personal de administración y servicios
- 1.5. Análisis y utilización de los resultados
- 1.6. Publicación de información sobre las titulaciones

12.0.3.7 Plan de Acciones

En este último apartado de la revisión está el Plan de acciones de mejora, en el cual podremos visualizar todas aquellas acciones que tenemos a realizar. Podemos editarlas, verlas y generar un pdf para poder visualizarlo posteriormente.

The screenshot shows the 'Acciones programadas pendientes' section of the software. The navigation menu is similar to the previous screenshot, but the 'Plan de Gestión Anual' tab is highlighted. Below the menu is the 'Informe de Gestión Anual' section with 'Curso' set to '2016 - 2017' and an 'Añadir acción' button. The main content area is titled 'Acciones programadas pendientes' and includes a 'Mostrar 10 filas' dropdown and a search box labeled 'Buscar:'. Below this is a table with the following columns: 'Título', 'Origen', 'Tipo', 'Estado', 'Resultados esperados', and 'Procedimiento'. The table is currently empty, with the text 'No hay datos disponibles en la tabla' displayed. At the bottom of the screen, there is an 'Observaciones' label, a large text input area, and an 'Aceptar' button.

Para finalizar el informe se solicita la fecha de aprobación de la junta.

12.1 Autoinforme de Seguimiento del máster

En el primer apartado de la revisión encontraremos el Autoinforme de seguimiento del máster.

Se selecciona el curso y el máster a realizar el seguimiento.

El índice del autoinforme del seguimiento del máster es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el autoinforme de seguimiento de la máster está pendiente y tiene cinco apartados:

Selecionar máster

Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas / Master in Economics: Empirical Applications and Policies

Curso 2013 - 2014

Ver PDF

Índice del seguimiento del máster

Estado: Pendiente

Información General del Título

Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras

Indicadores para el seguimiento

Revisión SGIC

Plan de acciones de mejora

- La información general del título.
- El seguimiento de las modificaciones introducidas durante el curso.
- Los indicadores para el seguimiento.
- La revisión del SGIC.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso que constituyen el Plan de Acciones de Mejora del máster.

En cada apartado existe la opción de añadir acción pudiendo así ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en el seguimiento y que aparecerán en el último apartado de la misma para su edición.

Información pública disponible

Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras

Indicadores para el seguimiento

Resultados del SGIC

Plan de acciones de mejora

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Curso 2013 - 2014

Una vez pulsemos el botón de añadir acción podremos ver el siguiente formulario

donde habrá que rellena los siguientes campos para poder crear la nueva acción:

Se han creado tres tipos de acciones: De mejora del doctorado, de modificación del doctorado y de recomendación del doctorado.


The screenshot shows a web interface for 'Seguimiento doctorado'. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'unikude MDe'. A navigation bar includes 'Home', 'Atrás', 'Ayuda', 'Menú', and 'Desconectar'. Below this is a breadcrumb trail: 'Información General del Título' > 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras' > 'Indicadores para el seguimiento' > 'Revisión SGIC' > 'Plan de acciones de mejora'. The main content area is titled 'Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte' and shows 'Curso 2013 - 2014'. The 'Añadir acción' form contains the following fields: 'Título' (text input), 'Descripción' (text input), 'Tipo de acción' (dropdown menu with 'Modificación del máster' selected), 'Origen' (dropdown menu with 'Otros' selected), 'Puesto responsable' (dropdown menu with '% - Seleccionar responsable - %' selected), 'Procedimiento' (dropdown menu with '% - Seleccionar un procedimiento - %' selected), 'Estado' (radio button for 'Propuesta'), 'Fecha inicio' (calendar icon with '20-11-2017'), 'Fecha comisión postgrado' (calendar icon), 'Observaciones' (text input), 'Resultados esperados' (text input), and 'Prioridad' (dropdown menu with 'Baja' selected). A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

12.1.1 Información general del título

En este apartado podremos añadir una breve reflexión de la información web publicada para el alumnado y una dirección web institucional.




12.1.2 Modificaciones y Recomendaciones introducidas

En este segundo apartado, en las modificaciones introducidas, aparece el listado de las acciones de modificación del título verificado que han sido cerradas en el periodo de revisión.

Estas acciones pueden ser editadas , se puede generar un pdf para posteriormente poder verlo.

En esta tabla, también disponemos de dos apartados seleccionables:

- Por recomendaciones realizadas por agencias externas.
- Derivadas del plan de acciones de mejora realizadas.

[Información General del Título](#)
[Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras](#)
[Indicadores para el seguimiento](#)
[Revisión SGIC](#)
[Plan de acciones de mejora](#)

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
Curso 2013 - 2014 [Añadir acción](#)

MODIFICACIONES DEL TÍTULO VERIFICADO

| Cambio introducido | | Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad | Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior |
|--------------------|------------|--|---|
| Acción | Resultados | | |
| | | | |




RECOMENDACIONES REALIZADAS POR AGENCIAS EXTERNAS

| Cambio introducido | | Respuesta |
|---|--|---------------|
| Recomendación | | |
| Acción De Recomendación Acción creada para comprobar el correcto funcionamiento del listado de las acciones de recomendación del grado de Filosofía | | NSINC y ACIDC |

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS

| Cambio introducido | | Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad | Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior |
|--------------------|------------|--|---|
| Acción | Resultados | | |
| | | | |

12.1.3 Indicadores para el seguimiento

[Información General del Título](#)
[Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras](#)
[Indicadores para el seguimiento](#)
[Revisión SGIC](#)
[Plan de acciones de mejora](#)

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
Curso 2015 - 2016 [Añadir acción](#)

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO

1. Oferta y demanda de plazas

| | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. Oferta | | | | |
| Oferta de plazas | - | 25 | 25 | 25 |
| Observaciones | | | | |
| 2. Nuevo Ingreso | | | | |
| Matricula de nuevo ingreso | - | 0 | 10 | 10 |
| Matricula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL | - | 0 | 3 | 4 |
| Matricula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES | - | 0 | 2 | 3 |
| Matricula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES | - | 0 | 5 | 3 |
| Matricula de nuevo ingreso en su primera opción | - | 0 | 9 | 10 |
| Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo | - | 0 | 8 | 7 |
| Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial | - | 0 | 2 | 3 |
| Observaciones | | | | |
| 3. Matricula | | | | |
| Estudiantes matriculados | - | 0 | 23 | 19 |
| Admitidos de nuevo ingreso | - | 14 | 16 | 19 |
| Observaciones | | | | |
| 4. Preinscripción | | | | |
| Preinscritos en primera opción | - | 23 | 18 | 32 |
| Preinscritos en segunda y sucesivas opciones | - | 34 | 18 | 26 |

El listado de estos indicadores se gestionan desde la propia universidad. Desde cada máster sólo se analizan sus valores.

Podremos añadir las observaciones clickando en el icono del lapiz.

Indicadores para el seguimiento

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2015 - 2016

Editar observaciones del grupo

Dimensión: Oferta y demanda de plazas

Observaciones:

Editar grupo

En la parte inferior disponemos de dos campos ha rellenar:

- Puntos fuertes.
- Areas de mejora

Nº medio de créditos reconocidos - 0.0 0.0 0.0

Observaciones

Breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los resultados de los indicadores

Puntos fuertes

Áreas de mejora


Caracteres restantes:


Aceptar

12.1.4 Revisión del SGIC

En la pantalla de Resultados del SGIC haremos un breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los resultados del SGIC del título rellenando los campos de los puntos fuertes y las áreas de mejora.

12.1.5 Plan de acciones de mejora

En la pantalla de Plan de acciones de mejora aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos visualizarlas haciendo click en el icono de .

| | Acción | Prioridad | Resultados | Supone modificación | Calendario puesta en marcha | | | | |
|---|--|-----------|-------------|----------------------------|-----------------------------|-------|--|-------------------------------------|------------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Título</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acción de titulación nueva</td> <td>Descripción de la acción</td> </tr> </tbody> </table> | Título | Descripción | Acción de titulación nueva | Descripción de la acción | Media | | <input checked="" type="checkbox"/> | 04-03-2013 |
| Título | Descripción | | | | | | | | |
| Acción de titulación nueva | Descripción de la acción | | | | | | | | |

Estas acciones de titulación podemos editarlas.

Universidad del País Vasco | Euzkai Herria Unibertsitatea | NAZKARTERKO ERANTZUNEN CAMPUSA | unikude MDe | CAMPUS DE EXCELLENCIA INTERNACIONAL

Atrás Ayuda Menú Desconectar | Seguimiento título

Información General del Título | Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | Indicadores para el seguimiento | Revisión SGIC | Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso 2015 - 2016

Editar acción titulación

Acción de titulación nueva
 Título:

Descripción de la acción:

Tipo de acción:

Origen:

Puesto responsable:

Procedimiento:

Estado:

Fecha inicio:

Observaciones:

Resultados esperados:

Prioridad:

12.2 Autoinforme de Seguimiento del Doctorado

Una vez dentro de la Revisión y Mejora Continua, podremos ver el apartado del Autoinforme de Seguimiento del doctorado.

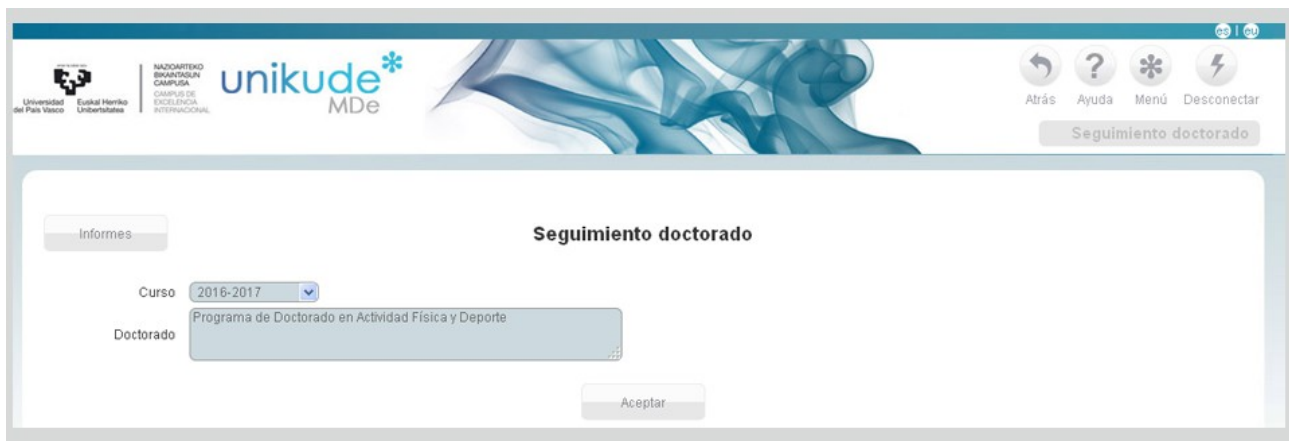
Universidad del País Vasco | Euzkai Herria Unibertsitatea | NAZKARTERKO ERANTZUNEN CAMPUSA | unikude MDe | CAMPUS DE EXCELLENCIA INTERNACIONAL

Atrás Ayuda Menú Desconectar | Informes

Informes

- Autoinforme de seguimiento del máster
- Autoinforme de seguimiento del doctorado**
- Informe de acreditación

Seleccionaremos el curso para su previa revisión.



El índice del autoinforme del seguimiento del doctorado es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el autoinforme de seguimiento del doctorado está en estado "Pendiente".



En el primer punto del Índice, encontramos la Información General del Doctorado.

En este apartado podremos añadir una breve reflexión de la información web publicada y una dirección web institucional.

En este segundo apartado, en las modificaciones, recomendaciones y mejoras, aparece el listado de las acciones introducidas en el título verificado, que han sido cerradas en el periodo de revisión.

Desde aquí podremos añadir y editar todas las acciones de modificación, recomendación y de mejora del Doctorado que no sean específicas del centro.

The screenshot shows the 'Seguimiento doctorado' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Atrás', 'Ayuda', 'Menú', and 'Desconectar'. The main menu has 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras' (selected), 'Actividades Formativas', 'Indicadores para el seguimiento', 'Revisión SGIC', and 'Plan de acciones de mejora'. The current view is for the 'Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte' (Curso: 2014 - 2015). Below the title, there are three sections:

- Modificaciones introducidas en el título verificado:** A table with columns 'Acción' and 'Resultados'. It also includes columns for 'Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad' and 'Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior'.
- Recomendaciones introducidas:** A table with columns 'Recomendación' and 'Respuesta'.
- Acciones de mejora del Doctorado:** A table with columns 'Acción', 'Resultados', 'Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad', and 'Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior'. One action is listed: 'Acción mejora de orientación al alumnado del doctorado en actividad física y deporte' with a description and a 'Resultados' field.


En este tercer apartado, podremos añadir un texto en el que registrar la adecuación de las actividades formativas a lo previsto en la memoria de verificación.

The screenshot shows the 'Seguimiento doctorado' interface. The top navigation bar is the same. The main menu has 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras', 'Actividades Formativas' (selected), 'Indicadores para el seguimiento', 'Revisión SGIC', and 'Plan de acciones de mejora'. The current view is for the 'Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte' (Curso: 2016 - 2017). Below the title, there is a section titled 'ACTIVIDADES FORMATIVAS' with the instruction 'Adecuación de las actividades formativas a lo previsto en la memoria de verificación:'. A large text input area is provided for this purpose. At the bottom right, it says 'Caracteres restantes: 4000'. An 'Aceptar' button is located at the bottom center.

En esta siguiente pestaña aparece el listado de los indicadores para el seguimiento, los cuales se gestionan desde la propia universidad. Desde cada máster sólo se analizan sus valores.

Con el icono de editar podremos cambiar el nombre a la dimensión y añadir las observaciones a la misma.

En la parte inferior dispondremos de un campo de Puntos fuertes y otro de Áreas de mejora a rellenar para continuar.



Home Atrás Ayuda Menú Desconectar

Seguimiento doctorado

Información General del Título
Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras
Actividades Formativas
Indicadores para el seguimiento
Revisión SGIC
Plan de acciones de mejora

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Curso 2016 - 2017 Añadir acción

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL DOCTORADO

1. OFERTA Y DEMANDA

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Oferta de plazas | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as que solicitan el programa de doctorado | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as de nuevo ingreso | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as con beca o contrato predoctoral | 16 | 33 | 0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

2. RESULTADOS

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nº de tesis defendidas a tiempo completo: Mujeres | 18 | 36 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as que han requerido complementos formativos | 17 | 34 | 0 | - | - | - |
| Nº de directores/as de tesis defendidas | 17 | 34 | 0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

3. PLANTILLA DOCENTE

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nº total del profesorado del programa de doctorado | 17 | 34 | 0 | - | - | - |
| Satisfacción del/de la doctorando/a en el programa de doctorado | 17 | 35 | 0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

4. INSERCIÓN LABORAL

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Tasa de Empleo Hombres | 17.35 | 34.7 | 0.0 | - | - | - |
| Tasa de Paro Hombres | 17.4 | 34.8 | 0.0 | - | - | - |
| % de Empleo encajado Mujeres | 18.05 | 36.1 | 0.0 | - | - | - |
| % de Empleo encajado Hombres | 17.45 | 34.9 | 0.0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

Datos de Noviembre de 2017

Breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los resultados de los indicadores

Puntos fuertes

Caracteres restantes: 4000

Áreas de mejora

Caracteres restantes: 4000

Aceptar

En el apartado de Resultados del SGIC tendremos que rellenar los campos de Puntos fuertes y Áreas de mejora para continuar.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea
 NAZIOARTIKO ERANTZAILUN CAMPUSA DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
unikude*
 MDe

Home Atrás Ayuda Menú Desconectar
 Seguimiento doctorado

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras Actividades Formativas Indicadores para el seguimiento **Revisión SGIC** Plan de acciones de mejora

Programa de Doctorado en Agrobiología Ambiental Añadir acción
 Curso 2016 - 2017

REVISIÓN SGIC

Puntos fuertes

Caracteres restantes:

Áreas de mejora

Caracteres restantes:

Aceptar

En el apartado de de Plan de acciones de mejora aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos editarlas haciendo click en el icono del lapicero.

Universidad del País Vasco Euzko Herriko Unibertsitatea
 NAZIOARTIKO ERANTZAILUN CAMPUSA DE EXCELENCIA INTERNACIONAL
unikude*
 MDe

Home Atrás Ayuda Menú Desconectar
 Seguimiento doctorado

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras Actividades Formativas Indicadores para el seguimiento Revisión SGIC **Plan de acciones de mejora**

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte Añadir acción
 Curso 2016 - 2017

PLAN DE ACCIONES DE MEJORA DEL TÍTULO PARA EL PRÓXIMO CURSO

| Título | Acción | Prioridad | Resultados | Supone modificación | Calendario puesta en marcha |
|--|---|-----------|--|---------------------|-----------------------------|
| 1 - Acción de Mejora abierta. | Descripción de la "Acción de Mejora abierta" para el procedimiento 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso (2015 - v.9) | | Resultados Esperados de la "Acción de Mejora abierta" para el procedimiento 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso (2015 - v.9) | x | 14-12-2015 |
| Acción de mejora para la revision del proceso 1. Proceso Planificación (2015 - v.1) | Descripción de la accion de mejora para la revision del proceso 1. Proceso Planificación (2015 - v.1) | | Resultados esperados de la accion de mejora para la revision del proceso 1. Proceso Planificación (2015 - v.1) | x | 18-11-2015 |

Al editar una acción de titulación podremos modificar cualquier campo de la acción seleccionada.

The screenshot displays the 'Seguimiento doctorado' interface. At the top, there is a header with the 'unikude MDe' logo and navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar. Below the header is a navigation menu with tabs: Información General del Título, Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras, Actividades Formativas, Indicadores para el seguimiento, Revisión SGIC, and Plan de acciones de mejora. The main content area shows the 'Programa de Doctorado en Agrobiología Ambiental' for the 'Curso 2016 - 2017'. The central form is titled 'AÑADIR ACCIÓN DE DOCTORADO' and contains the following fields:

- Título: Text input field.
- Descripción: Text input field.
- Tipo de acción: Dropdown menu with 'Recomendación del doctorado' selected.
- Origen: Dropdown menu with 'Otros' selected.
- Puesto responsable: Dropdown menu with '% -- Seleccionar responsable -- %' selected.
- Procedimiento: Dropdown menu with '% -- Seleccionar un procedimiento -- %' selected.
- Estado: Text input field with 'Propuesta' entered.
- Fecha inicio: Date picker with '20-11-2017' selected.
- Próxima revisión: Date picker field.
- Observaciones: Text input field.
- Resultados esperados: Text input field.
- Prioridad: Dropdown menu with 'Baja' selected.

A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

Una vez rellenos los campos necesarios para aprobar el informe, podremos validarlo. En el caso de que falte algún campo por rellenar, la aplicación mostrará un mensaje de alerta.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea **unikude** MDe

[Home](#) [Atrás](#) [Ayuda](#) [Menú](#) [Desconectar](#)

Seguimiento doctorado

Seleccionar doctorado

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte
 Curso 2017 - 2018

[Ver PDF](#)

| Índice del seguimiento del doctorado | |
|---|---------------------------------|
| Estado: Pendiente | Validar informe |
| Información General del Título | |
| Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | |
| Actividades Formativas | |
| Indicadores para el seguimiento | |
| Revisión SGIC | |
| Plan de acciones de mejora | |

Si todo esta correcto, el informe sera aprobado y su estado pasará de "Pendiente" a "Aprobado Provisional".

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea **unikude** MDe

[Home](#) [Atrás](#) [Ayuda](#) [Menú](#) [Desconectar](#)

Seguimiento doctorado

Seleccionar doctorado

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte
 Curso 2014 - 2015

[Ver PDF](#)

| Índice del seguimiento del doctorado | |
|---|-------------------|
| Estado: Aprobado Provisional | Fecha: 04-07-2017 |
| Información General del Título | |
| Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | |
| Actividades Formativas | |
| Indicadores para el seguimiento | |
| Revisión SGIC | |
| Plan de acciones de mejora | |

12.3 Informe de Acreditación

Una vez seleccionado el Informe de Acreditación aparece sólo el curso del que hay que hacer el informe y el grado al cual tiene acceso el usuario.

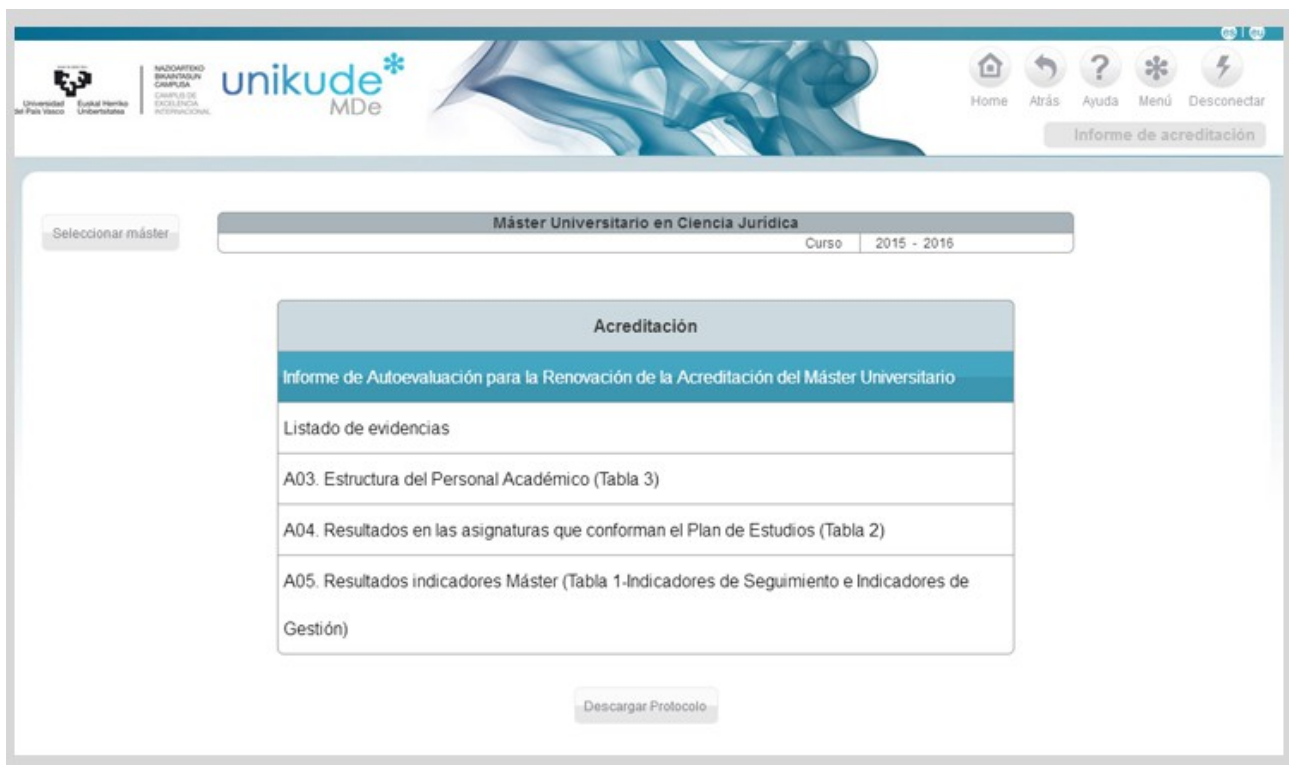


The screenshot shows the 'Informe de acreditación' page. At the top, there is a navigation bar with the 'unikude MDe' logo and a menu with icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar. Below the navigation bar, the page title 'Informe de acreditación' is centered. To the right of the title is a button labeled 'Estado de informes'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Curso' with the value '2013-2014' and 'Máster' with the value 'Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Aceptar'.

Disponemos de un manual en el el siguiente link: [Manual Informe de acreditación](#)

12.3.1 Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Master Universitario.

- Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación del Máster universitario: es el lugar en el que vamos a redactar la descripción de la implantación del grado respondiendo a los criterios de acreditación y realizando una valoración de cumplimiento de cada criterio.



The screenshot shows the 'Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario' page. At the top, there is a navigation bar with the 'unikude MDe' logo and a menu with icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar. Below the navigation bar, the page title 'Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario' is centered. To the right of the title is a button labeled 'Estado de informes'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Máster' with the value 'Máster Universitario en Ciencia Jurídica'. Below the 'Máster' dropdown, there is a dropdown menu for 'Curso' with the value '2015 - 2016'. Below the 'Curso' dropdown, there is a table with the following content:

| Acreditación |
|--|
| Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario |
| Listado de evidencias |
| A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3) |
| A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |




At the bottom center, there is a button labeled 'Descargar Protocolo'.

Dentro del informe de acreditación encontraremos el índice, en el cual podremos ver el estado del Informe y tres apartados diferentes.

The screenshot shows a web interface for an accreditation report. At the top, there is a header with the logo of 'unikude MDe' (Universidad del País Vasco - Euzko Herriko Unibertsitatea) and navigation icons (Home, Atrás, Ayuda, Menú, Desconectar). A button labeled 'Informe de acreditación' is visible in the top right. The main content area features a title bar for 'Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)' with a dropdown for 'Curso' set to '2013 - 2014'. Below this are two buttons: 'Ver PDF' and 'Generar PDF'. A central box titled 'Índice informe de acreditación' displays the report's status as 'Estado: Pendiente' with a 'Validar informe' button. The index lists three sections: 'Portada' (highlighted in blue), 'Criterios', and 'Análisis global'.

En la portada aparecen los datos generales del Máster, es una pantalla informativa salvo por el centro de visita en el podremos definir cuál será el centro que visiten los evaluadores.

Clickando en el lápiz podremos añadir o modificar el centro de visita.

Informe de acreditación

Portada | Criterio 1 | Criterio 2 | Criterio 3 | Criterio 4 | Criterio 5 | Criterio 6 | Criterio 7 | Análisis global

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso: 2013 - 2014

Portada

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DEL MÁSTER UNIVERSITARIO

| | | |
|-------------------------|--|------------|
| Denominación del Máster | Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) | |
| Centro de adscripción | Escuela de Máster y Doctorado (MDe) | |
| Informe aprobado por | El Consejo Permanente de la MDe | 11-05-2015 |
| | La Comisión de Posgrado | |

DATOS GENERALES

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Código MEC | 4311616 | |
| Fecha de verificación por el Consejo de Universidades | | |
| Carácter | Exclusivo UPV/EHU | |
| Centros de Impartición | Facultad de Letras (UPV EHU) | |
| Centro de visita | | |
| Especialidades | | |
| Itinerarios curriculares | | |
| Distribución de créditos | Obligatorios | 48 |
| | Optativos | 0 |
| | Prácticas externas | 0 |
| | Trabajo Fin de Máster | 12 |
| | Total | 60 |
| Direcciones URL para consultar | URL del título | www.ehu.es |
| | URL de la Escuela de Máster y Doctorado (MDe) | http://www.ehu.es/es/web/mde |
| Idiomas de Impartición de Asignaturas (curso 2013 - 2014) | | |

Si seleccionamos un criterio nos aparecerá la pantalla siguiente, en la que observamos las diferentes cuestiones, cuya respuesta nos ayudará a redactar cada uno de los criterios de la acreditación.





Informe de acreditación

Portada | **Criterio 1** | Criterio 2 | Criterio 3 | Criterio 4 | Criterio 5 | Criterio 6 | Criterio 7 | Análisis global

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso: 2013 - 2014

Criterios

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO

Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estándar:
El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

1.1 La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

| Aspectos a valorar | Preguntas para la reflexión |
|---|---|
| Los siguientes aspectos se tendrán en cuenta para cada una de las modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial y/o a distancia) así como en el caso de los/as estudiantes que cursen varios títulos de forma simultánea. - La implantación del plan de estudios se corresponde con lo establecido en la memoria verificada. - Las actividades formativas empleadas en las diferentes asignaturas facilitan la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los/as estudiantes. - El tamaño de grupo es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos. - La secuenciación de las asignaturas del plan de estudios es adecuada y permite la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos para el título. | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se analizan los diferentes indicadores de rendimiento del título y en el caso de que sean bajos se analiza cómo la organización del plan de estudios puede contribuir a los resultados obtenidos? ¿se han realizado acciones de mejora en la organización del programa formativo que permitan mejorar estas tasas? - ¿En la secuenciación de las materias se utilizan criterios que favorezcan el aprendizaje por parte de los estudiantes? - ¿Se cuenta con procedimientos que permitan analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes? ¿se utilizan los resultados obtenidos para realizar cambios en la distribución temporal de las |

Respuesta

Respuesta 1.1:kuygybth

Caracteres restantes: 3979

| Valoración |
|--|
| <input type="button" value="Guardar"/> |

* A: se supera excepcionalmente - B: se alcanza - C: se alcanza parcialmente - D: no se alcanza - NA: no aplica

1.2 El perfil de egreso definido (y su despliegue en el plan de estudios) mantiene su relevancia y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico o profesional.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.

1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

Desplegando cada una de ellas, aparecerán unas preguntas para la reflexión que pueden servir de ayuda a la hora de responder al criterio seleccionado, la respuesta pre-redactada de cada criterio y su valoración.

Las respuestas aparecerán con un texto predefinido que se puede modificar, ampliar etc.

La valoración, también es modificable.

Una vez modificada la respuesta pulsamos en guardar.

Además de las cuestiones, el último apartado de cada criterio es el de las evidencias en las que nos hemos basado para responder al criterio seleccionado.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.

1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

| Descripción | Disponible | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| Anexo A07. Manual de Calidad de MDe | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A09. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios del título | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A15. Página web institucional del Máster | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A16. Guía docente | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A17. Criterios de admisión aplicables al título | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A18. Listado de admitidos y excluidos en el último año académico | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A19. Encuestas de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |

Otras evidencias

B01. Nueva evidencia

Guardar

Si además de las ya disponibles tenemos otras evidencias en las que basarnos se incluyen en el apartado otras evidencias. Cada una con un guión, código y nombre del anexo. Si definimos otras evidencias en el listado de anexos tendríamos que introducirlas como parte de la tabla de otros anexos (04.2).

Importante: Parar facilitar la redacción del Informe y EN EL CASO DE QUE EL MASTER DISPONGA DE DOCUMENTACIÓN/EVIDENCIAS PROPIAS Y QUE ESTIMA ANEXAR en este apartado de evidencias es conveniente SUBIR PREVIAMENTE CADA ANEXO AL LISTADO DE ANEXOS EN EL APARTADO "Otros anexos propios del máster", clicando en "Añadir anexo".

Si seleccionamos el apartado de Análisis global nos aparecerá la pantalla siguiente, en la que aparecerán diferentes puntos a desarrollar. En este apartado también aparecerán textos predefinidos modificables clicando en el lápiz de cada uno de ellos.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | **unikude** MDe | NAZKARTEN DIBERTASIA CAMPUSA | CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Atrás | Ayuda | Menú | Desconectar | Informe de acreditación

Portada | Criterio 1 | Criterio 2 | Criterio 3 | Criterio 4 | Criterio 5 | Criterio 6 | Criterio 7 | **Análisis global**

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso: 2013 - 2014

Análisis global

Proceso que ha conducido a la elaboración y aprobación de este informe de autoevaluación, detallando los grupos de interés que han participado en su redacción así como el procedimiento empleado
 Proceso.

Valoración del cumplimiento del proyecto establecido en la memoria de verificación y sus posteriores modificaciones aprobadas en el caso de que las hubiera
 Cumplimiento

Motivos por lo que no se ha logrado cumplir todo lo incluido en la memoria de verificación y, en su caso, en sus posteriores modificaciones
 Motivos

Valoración de las principales dificultades encontradas durante la puesta en marcha y desarrollo del título
 Dificultades

Medidas correctoras que se adoptaron en los casos anteriores y la eficacia de las mismas
 Análisis global

Previsión de acciones de mejora del título
 Previsión

12.3.2 Listado de evidencias

Listado de evidencias: se listarán las evidencias que se enviarán junto con el Informe y se asociarán a aquellos registros que previamente habremos cargado como evidencia (dentro de Registros).

Selecionar máster

Máster Universitario en Ciencia Jurídica

Curso 2015 - 2016

Acreditación

Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario

Listado de evidencias

A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3)

A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)

A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)

Descargar Protocolo

Los primeros veinte son documentación disponible del máster.

Esta información ya viene precargada en el sistema.

Pulsando en la lupa se descarga la información que contiene cada uno de ellos.

La lista de otros anexos propios del máster, es un listado para poder incluir cualquier otra documentación de referencia que podamos disponer como evidencia de cara a la acreditación.

Los botones de Editar y Desasociar evidencias, sólo se mostrarán cuando el Informe de Acreditación no esté en los estados "Revisado por KEIZ" ó "Aprobado por la COAD".





 Informe de acreditación

Índice acreditación

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

 Curso | 2013 - 2014

Ver PDF
Generar PDF

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

| | Código | Título |
|--|--------|---|
| | A01 | Página web institucional del Máster |
| | A02 | Memoria verificada del Máster y, en su caso, modificaciones |
| | A03 | Informes finales de evaluación de UNIBASQ y de ANECA |
| | A04 | Autoinformes de Seguimiento del Máster y, en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ |
| | A05 | Estructura del Personal Académico (Tabla 1) |
| | A06 | Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| | A07 | Resultados de los indicadores del Máster (Tabla 3- Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |
| | A08 | Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (con procedimientos) |
| | A09 | Relación de PDI Externo |
| | A10 | Listado de empresas colaborados con o sin convenio |
| | A11 | Guías Docentes. Apartado "Programa Formativo" |
| | A12 | Criterios de admisión aplicables al título |
| | A13 | Listado de admitidos y excluidos |
| | A14 | Listado de Alumnado con reconocimiento de créditos |
| | A15 | Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos. "Apartado Reconocimiento de Créditos" |
| | A16 | Normativa de permanencia. Capítulo III de la Normativa de Gestión |
| | A17 | Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado (SED) |
| | A18 | Datos de empleabilidad por área de conocimiento (Lanbide) |
| | A19 | Síntesis de la propuesta docente |

Asociar evidencia

Evidencias complementarias propias del máster (En caso de tenerlos)

| | Código | Título |
|--|--------|-----------------------------|
| | 22 | Evidencia Complementaria 22 |

Añadir evidencia


Pulsando en "Asociar Evidencia", se puede asociar un anexo seleccionando:

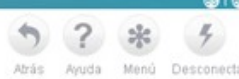
- Título: Seleccionar de un listado la evidencia a asociar.

Tipo:

+ Documento.

- URL
- Calculado: Asignaturaas, Profesorado ó calculado





Informe de acreditación

Índice acreditación

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso 2013 - 2014

Ver PDF Generar PDF

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

| | Código | Título |
|--|--------|--|
| | A01 | Página web institucional del Máster |
| | A02 | Memoria verificada del Máster y, en su caso, modificaciones |
| | A03 | Informe de acreditación |
| | A04 | Alumnao |
| | A05 | Elaboración |
| | A06 | Resultados |
| | A07 | Resultados |
| | A08 | Manual |
| | A09 | Relaciones |
| | A10 | Listado |
| | A11 | Guías |
| | A12 | Condiciones de admisión aplicables al título |
| | A13 | Listado de admitidos y excluidos |
| | A14 | Listado de Alumnado con reconocimiento de créditos |
| | A15 | Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos. "Apartado Reconocimiento de Créditos" |
| | A16 | Normativa de permanencia. Capítulo III de la Normativa de Gestión |
| | A17 | Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado (SED) |
| | A18 | Datos de empleabilidad por área de conocimiento (Lanbide) |
| | A19 | Síntesis de la propuesta docente |

Informe de acreditación

Asociar anexo

Título:

Tipo:

Evidencias complementarias propias del máster (En caso de tenerlos)

| | Código | Título |
|--|--------|-----------------------------|
| | 22 | Evidencia Complementaria 22 |

Pulsando en "Añadir Evidencia", se nos abrirá la siguiente ventana emergente:

- Código: Código de la evidencia.
- Título:
- Tipo:
- + Documento.
- + URL



Índice acreditación

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2013 - 2014

Ver PDF...
 Generar PDF...

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

| Código | Título |
|--------|---|
| A01 | Página web institucional del Máster |
| A02 | Memoria verificada del Máster y, en su caso, modificaciones |
| A03 | Informes finales de evaluación de UNIBASQ y de ANECA |
| A04 | Autoinformes de Seguimiento del Máster y, en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ |
| A05 | Estructura del Personal Académico (Tabla 1) |
| A06 | Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| A07 | Resultados de los indicadores del Máster (Tabla 3- Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |
| A08 | Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (con procedimientos) |
| A09 | Relación de PDI Externo |
| A10 | Listado de empresas colaborados con o sin convenio |
| A11 | Guías Docentes. Apartado "Programa Formativo" |
| A12 | Criterios de admisión aplicables al título |
| A13 | L |
| A14 | L |
| A15 | N |
| A16 | N |
| A17 | Ir |
| A18 | D |
| A19 | S |

Informe de acreditación x

Añadir evidencia

Código

Título

Tipo % -- Seleccionar tipo de evidencia -- %

[Añadir evidencia](#)

A03 Estructura del Personal Académico (Tabla 3)


The screenshot shows the accreditation portal for the Master in Law at unikude MDe. The header includes the university logo, navigation icons (Home, Atrás, Ayuda, Menú, Desconectar), and a button for 'Informe de acreditación'. The main content area is titled 'Máster Universitario en Ciencia Jurídica' for the 'Curso 2015 - 2016'. A 'Seleccionar máster' button is on the left. The 'Acreditación' section contains a list of documents, with 'A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3)' highlighted in blue. Other items include 'Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario', 'Listado de evidencias', 'A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)', and 'A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)'. A 'Descargar Protocolo' button is located at the bottom.

| Máster Universitario en Ciencia Jurídica | |
|--|-------------|
| Curso | 2015 - 2016 |


| Acreditación |
|--|
| Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario |
| Listado de evidencias |
| A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3) |
| A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |


Descargar Protocolo

En este apartado aparecerá desglosada la estructura del personal académico tanto en euskera como en castellano.



MAIZORTERO
BARRIOEN
CAMPUSA
CAMPUS DE
EUSKALDUN
INTERNACIONAL





Informe de acreditación

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2013 - 2014

[Ver PDF](#) [Generar PDF](#)

A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3)

Total

| Categoría | Número | Categoría total * 100 | Nº total sexenios | Nº total quinquenios |
|--|-----------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| AGREGADO/A | 1 | 6.25 % | 0 | 2 |
| CATEDRATICO/A DE UNIVERSIDAD | 4 | 25.0 % | 13 | 19 |
| Laboral Interina/a Universidad | 1 | 6.25 % | 0 | 0 |
| PROFESOR/A ADJUNTO/A (Ayudante Doctor/a) | 4 | 25.0 % | 0 | 0 |
| PROFESOR/A TITULAR DE UNIVERSIDAD | 6 | 37.5 % | 13 | 22 |
| Total personal académico | 16 | | 26 | 43 |

Bilingüe

| Categoría | Número | Categoría total * 100 | Nº total sexenios | Nº total quinquenios |
|--|----------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| AGREGADO/A | 1 | 6.25 | 0 | 2 |
| CATEDRATICO/A DE UNIVERSIDAD | 1 | 6.25 | 4 | 6 |
| Laboral Interina/a Universidad | 1 | 6.25 | 0 | 0 |
| PROFESOR/A ADJUNTO/A (Ayudante Doctor/a) | 1 | 6.25 | 0 | 0 |
| PROFESOR/A TITULAR DE UNIVERSIDAD | 3 | 18.75 | 6 | 10 |
| Total personal académico | 7 | | 10 | 18 |

No Bilingüe

| Categoría | Número | Categoría total * 100 | Nº total sexenios | Nº total quinquenios |
|--|----------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| CATEDRATICO/A DE UNIVERSIDAD | 3 | 18.75 | 9 | 13 |
| PROFESOR/A ADJUNTO/A (Ayudante Doctor/a) | 3 | 18.75 | 0 | 0 |
| PROFESOR/A TITULAR DE UNIVERSIDAD | 3 | 18.75 | 7 | 12 |
| Total personal académico | 9 | | 16 | 25 |

A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)

The screenshot shows the 'unikude MDe' accreditation portal. At the top, there are navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar. Below the navigation bar, there is a section for 'Selección de máster' with a dropdown menu set to 'Máster Universitario en Ciencia Jurídica' and a 'Curso' field set to '2015 - 2016'. A 'Informe de acreditación' button is visible. Below this, a list of accreditation documents is shown, with 'A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)' highlighted in blue. Other documents include 'Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario', 'Listado de evidencias', 'A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3)', and 'A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)'. A 'Descargar Protocolo' button is located at the bottom.

En este apartado aparecerán una tabla con todas las asignaturas impartidas en el curso seleccionado anteriormente y la distribución de las calificaciones de los alumnos en cada una de ellas.

The screenshot shows the 'unikude MDe' accreditation portal for the 'Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)'. The 'Curso' field is set to '2013 - 2014'. There are buttons for 'Ver PDF' and 'Generar PDF'. Below this, the title 'A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)' is displayed. A table with 10 columns and 5 rows of data is shown. The columns are: Asignatura (Carácter), Total matriculados¹, Total primera matrícula², Total segunda matrícula o posteriores³, % Aprobados⁴, % Suspenso⁵, % No presentados⁶, % Aprobados en primera matrícula⁷, and Distribución de calificaciones dentro de la asignatura. The table lists four courses with their respective student counts and percentage distributions for 'Aprobado', 'Notable', 'Sobresaliente', and 'Matrícula honor'.

| Asignatura (Carácter) | Total matriculados ¹ | Total primera matrícula ² | Total segunda matrícula o posteriores ³ | % Aprobados ⁴ | % Suspenso ⁵ | % No presentados ⁶ | % Aprobados en primera matrícula ⁷ | Distribución de calificaciones dentro de la asignatura |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|---|--|
| Análisis semántico y la didáctica del lenguaje (Obligatoria) | 12 | 12 | 0 | 83.33 | 0.0 | 16.67 | 83.33 | % Aprobado 8.33 % Notable 41.67 % Sobresaliente 33.33 % Matrícula honor 0.0 |
| Educación multilingüe: perspectivas técnicas y de investigación (Obligatoria) | 11 | 11 | 0 | 81.82 | 0.0 | 18.18 | 81.82 | % Aprobado 0.0 % Notable 81.82 % Sobresaliente 0.0 % Matrícula honor 0.0 |
| El análisis socio-discursivo y la didáctica del lenguaje (Obligatoria) | 8 | 8 | 0 | 100.0 | 0.0 | 0.0 | 100.0 | % Aprobado 0.0 % Notable 100.0 % Sobresaliente 0.0 % Matrícula honor 0.0 |
| El diseño de experimentos y la transcripción y codificación de datos (Obligatoria) | 13 | 9 | 4 | 92.31 | 0.0 | 7.69 | 88.89 | % Aprobado 7.69 % Notable 69.23 % Sobresaliente 15.38 % Matrícula honor 0.0 |
| Introducción a la adquisición de segundas lenguas (Obligatoria) | 13 | 13 | 0 | 100.0 | 0.0 | 0.0 | 100.0 | % Aprobado 36.36 % Notable 63.64 % Sobresaliente 0.0 % Matrícula honor 0.0 |




A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1 - Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)

The screenshot shows a web interface for the accreditation report of the 'Máster Universitario en Ciencia Jurídica' for the 2015-2016 course. The header includes the logos of 'Universidad del País Vasco' and 'unikude MDe' (Mazorrteko Bazaratasun Campusa - Sampus de Excelencia Internacional). Navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar are present, along with a language selector (es) and a user profile icon. A button labeled 'Informe de acreditación' is in the top right. The main content area features a 'Seleccionar máster' button on the left and a dropdown menu for 'Máster Universitario en Ciencia Jurídica' with 'Curso 2015 - 2016' selected. Below this is a table titled 'Acreditación' with the following rows:

| Acreditación |
|---|
| Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario |
| Listado de evidencias |
| A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3) |
| A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |

A 'Descargar Protocolo' button is located at the bottom of the table.
















En este último apartado del informe de acreditación, aparecerán los resultados de los indicadores, mostrando los últimos 4 años.









Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso 2013 - 2014




[Ver PDF](#) [Generar PDF](#)

A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)

| 1. Oferta y demanda de plazas | | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 | 2010-2011 |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | Oferta de plazas | 25 | 25 | 25 | 25 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso | 10 | 10 | 8 | 14 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL | 3 | 4 | 5 | 11 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES | 2 | 3 | 0 | 0 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES | 5 | 3 | 3 | 3 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción | 9 | 10 | 8 | 14 |
|  | Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo | 8 | 7 | 6 | 4 |
|  | Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial | 2 | 3 | 2 | 10 |
|  | Estudiantes matriculados | 23 | 19 | 18 | 22 |
|  | Admitidos de nuevo ingreso | 16 | 19 | 15 | 15 |
|  | Preinscritos en primera opción | 18 | 32 | 23 | 23 |
|  | Preinscritos en segunda y sucesivas opciones | 18 | 26 | 9 | 14 |
|  | Ocupación de la titulación | 40.0 | 40.0 | 32.0 | 56.0 |
|  | Preferencia de la titulación. | 0.72 | 1.28 | 0.92 | 0.92 |
|  | Adecuación de la titulación. | 90.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |

| 2. Resultados de aprendizaje | | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 | 2010-2011 |
|---|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | Tasa de Rendimiento (CURSA) | 67.36 | 76.26 | 86.7 | 78.61 |
|  | Tasa de Rendimiento de 1º | 67.36 | 76.26 | 86.7 | 78.61 |
|  | Tasa de Rendimiento 2º | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
|  | Tasa de Éxito | 97.58 | 94.97 | 97.6 | 98.55 |

Una vez finalizado el Informe del seguimiento del máster, volveremos al menú de revisión, seleccionaremos el curso y máster, y finalmente podremos validar el informe presionando el boton de validar informe.

Seguir el máster

Seleccionar máster

Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas / Master in Economics: Empirical Applications and Policies
 Curso 2013 - 2014

Ver PDF Generar PDF

| Índice del seguimiento del máster | |
|---|-----------------|
| Estado: Pendiente | Validar informe |
| Información pública disponible | |
| Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | |
| Indicadores para el seguimiento | |
| Asignaturas | |
| Plantilla Docente | |
| Resultados del SGIC | |
| Plan de acciones de mejora | |

El informe pasará del estado pendiente, al estado aprobado para su revisión por parte de la COAD.





Seguir el máster

Seleccionar máster

Máster Universitario en Tecnología de Apoyo a la Autonomía Personal
 Curso 2012 - 2013

Ver PDF

| Índice del seguimiento del máster | |
|---|-------------------|
| Estado: Aprobado Provisional | Fecha: 04-10-2016 |
| Información pública disponible | |
| Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | |
| Indicadores para el seguimiento | |
| Asignaturas | |
| Plantilla Docente | |
| Resultados del SGIC | |
| Plan de acciones de mejora | |

12.4 Modificaciones Introducidas



En el apartado de Modificaciones introducidas podremos seleccionar tanto las acciones del master como las acciones del doctorado.























Si seleccionamos las acciones del máster, nos aparecerá una lista con todas las acciones del máster pudiendo visualizarla, editarla y borrarla.

| Título | Descripción | Resultados esperados | Procedimiento | Estado |
|--|--|--|---|---------|
| Mejora en el cálculo de la tasa de abandono | Mejora en el cálculo de la tasa de abandono | Con la nueva Normativa de Permanencia, aprobada en Consejo de Gobierno de 12 de marzo de 2015, la definición de la tasa de abandono se considera aceptable: - Tasa de abandono del estudio en el 1º año: para másteres de 60 créditos - Tasa de abandono del estudio en el 2º año: para másteres de 90 y 120 créditos. | 1.2 Desarrollo de la enseñanza | cerrada |
| Definir los indicadores de movilidad para el máster | Definir los indicadores de movilidad para el máster | El indicador se ha definido pero la movilidad no se ha puesto en marcha hasta el curso 2014/2015. | 1.4 Movilidad del alumnado | cerrada |
| Modificar la estructura del máster de manera que se pueda incluir una optatividad mínima y complementos de formación | Modificar la estructura del máster de manera que se pueda incluir una optatividad mínima y complementos de formación | Modificación de la estructura con evaluación positiva de ANECA y de UNIBASO Puesta en marcha de la nueva planificación durante el curso 2013-14 | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada |
| Modificar la información de la página web propia del máster en relación con la nueva estructura académica | Modificar la información de la página web propia del máster en relación con la nueva estructura académica | Modificación realizada | 6.1 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada |
| Completar la información publicada en la página web | Completar la información relativa al calendario y horario del máster | Disponibles desde el curso 2014-15 | 5.1 Comunicación | cerrada |
| Modificación interna (JPV/EHU) | Cambio de vocales de la Comisión Académica del Máster | | 3.1 Organización Docente | cerrada |
| RECOMENDACIÓN 4 Informe Seguimiento Unibasq 2011/12 | Incluir el calendario académico, así como los horarios de docencia y tutorías. | Disponibles desde el curso 2014-15 | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada |
| RECOMENDACIÓN 6 Informe Seguimiento Unibasq 2011/12 | Actualizar la metodología y el sistema de evaluación de las prácticas externas. | El máster no contempla prácticas externas curriculares | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada |
| RECOMENDACIÓN 7 Informe Seguimiento Unibasq 2011/12 | Incluir información sobre la inserción laboral de los egresados. | Incluida desde el curso 2014-15 | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada |
| Cambio composición de la CAM | Luis Miller deja de formar parte de la CAM. Su lugar lo ocupa Cruz Angel Echevarría Olave, con fecha efectos: 28/11/2014 | Cambio composición de la CAM | 3.8 Modificaciones a los Másteres | cerrada |
| Actualización de información de los egresados del máster | Actualización de información de los egresados del máster | Consiguir información de la situación laboral de los egresados de todos las ediciones pasadas del máster | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada |

El siguiente apartado de las modificaciones introducidas, es el de Acciones de Doctorado.



De la misma forma que las acciones del máster, en este apartado, también podremos ver, editar y borrar las acciones del Doctorado.

| Acciones de Doctorado | | | | | |
|--|--|--|---|---------|--|
| Titulo | Descripción | Resultados esperados | Procedimiento | Estado | |
|   Mejora en el cálculo de la tasa de abandono | Mejora en el cálculo de la tasa de abandono | Con la nueva Normativa de Permanencia, aprobada en Consejo de Gobierno de 12 de marzo de 2015, la definición de la tasa de abandono se considera aceptable: - Tasa de abandono del estudio en el 1º año: para másteres de 60 créditos - Tasa de abandono del estudio en el 2º año: para másteres de 90 y 120 créditos. | 1.2 Desarrollo de la enseñanza | cerrada | |
|   Definir los indicadores de movilidad para el máster | Definir los indicadores de movilidad para el máster | El indicador se ha definido pero la movilidad no se ha puesto en marcha hasta el curso 2014/2015. | 1.4 Movilidad del alumnado | cerrada | |
|   Modificar la estructura del máster de manera que se pueda incluir una optatividad mínima y complementos de formación | Modificar la estructura del máster de manera que se pueda incluir una optatividad mínima y complementos de formación | Modificación de la estructura con evaluación positiva de ANECA y de UNIBASO Puesta en marcha de la nueva planificación durante el curso 2013-14 | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada | |
|   Modificar la información de la página web propia del máster en relación con la nueva estructura académica | Modificar la información de la página web propia del máster en relación con la nueva estructura académica | Modificación realizada | 6.1 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada | |
|   Completar la información publicada en la página web | Completar la información relativa al calendario y horario del máster | Disponibles desde el curso 2014-15 | 5.1 Comunicación | cerrada | |
|   Modificación interna (JPVIEHU) | Cambio de vocales de la Comisión Académica del Máster | | 3.1 Organización Docente | cerrada | |
|   RECOMENDACIÓN 4 Informe Seguimiento Unibasq 2011/12 | Incluir el calendario académico, así como los horarios de docencia y tutorías. | Disponibles desde el curso 2014-15 | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada | |
|   RECOMENDACIÓN 6 Informe Seguimiento Unibasq 2011/12 | Actualizar la metodología y el sistema de evaluación de las prácticas externas. | El máster no contempla prácticas externas curriculares | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada | |
|   RECOMENDACIÓN 7 Informe Seguimiento Unibasq 2011/12 | Incluir información sobre la inserción laboral de los egresados. | Incluida desde el curso 2014-15 | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada | |
|   Cambio composición de la CAM | Luis Miller deja de formar parte de la CAM. Su lugar lo ocupa Cruz Angel Echevarría Olave, con fecha efectos: 28/11/2014 | Cambio composición de la CAM | 3.8 Modificaciones a los Másteres | cerrada | |
|   Actualización de información de los egresados del máster | Actualización de información de los egresados del máster | Conseguir información de la situación laboral de los egresados de todos las ediciones pasadas del máster | 6.3 Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora | cerrada | |

12,5 Recomendaciones

Por último se encuentra la pestaña de recomendaciones, en la cual, podremos ver todas las acciones de recomendación tanto del máster seleccionado como del doctorado.

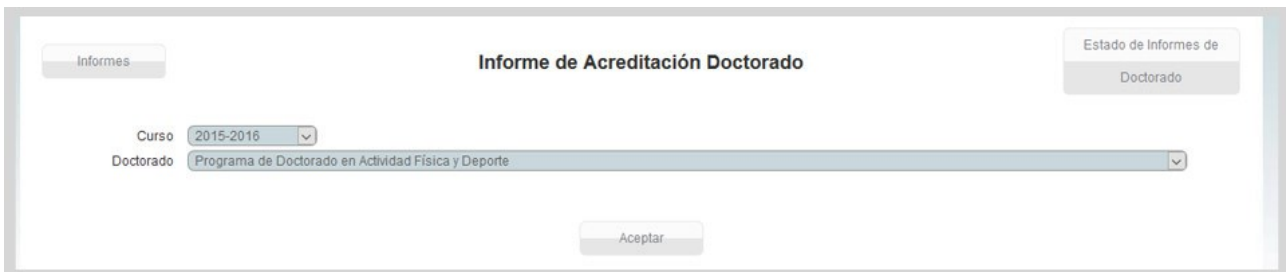
| Recomendaciones introducidas | |
|------------------------------|--|
| Acciones de Máster | |
| Acciones de Doctorado | |

12.6 Informe de Acreditación del Doctorado

Una vez seleccionado el Informe de Acreditación aparece sólo el curso del que hay que hacer el informe de Acreditación del doctorado.

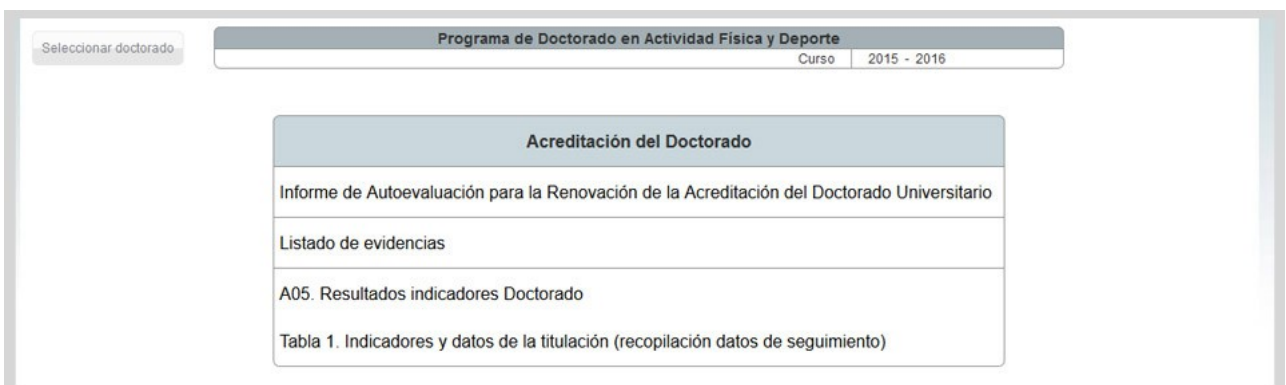


Disponemos de un manual en el el siguiente link: [Manual Informe de acreditación](#)



12.3.1 Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Doctorado.

- Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación del Doctorado: es el lugar en el que vamos a redactar la descripción de la implantación del doctorado respondiendo a los criterios de acreditación y realizando una valoración de cumplimiento de cada criterio.
- Dentro del informe de acreditación encontraremos el índice, en el cual podremos ver el estado del Informe y tres apartados diferentes.



En la portada aparecen los datos generales del Doctorado, es una pantalla informativa.

| DATOS GENERALES | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|
| Denominación del título | Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte | |
| Universidad(es) | Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea | |
| Centro responsable | Master eta Doktorego Eskola / Escuela de Máster y Doctorado | |
| Código MEC ID | 5600968 | |
| Informe aprobado por | El Consejo Permanente de la MDe | 01-11-2016 |
| | La Comisión de Posgrado | 15-11-2016 |
| Direcciones URL para consultar | URL del título | www.google.es |
| | URL de la Escuela de Máster y Doctorado (MDe) | http://www.ehu.es/es/web/mde |

Si seleccionamos un criterio nos aparecerá la pantalla siguiente, en la que observamos la valoración descriptiva, cuya respuesta nos ayudará a redactar los criterios de la acreditación.

DIMENSIÓN 1. GESTIÓN DEL TÍTULO
CRITERIO 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 Estándar:
 El programa de doctorado se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y, en su caso, en sus respectivas modificaciones.

Directriz 1.1: El programa dispone de mecanismos para garantizar que el perfil de ingreso de los doctorandos y de las doctorandas es adecuado y su número es coherente con las características y la distribución de las líneas de investigación del programa y el número de plazas ofrecidas.
Directriz 1.2: El programa dispone de mecanismos adecuados de supervisión de los doctorandos y de las doctorandas y, si procede, de las actividades formativas.
 Directriz 1.3: La institución da respuesta a las posibles recomendaciones realizadas en el Informe de verificación y en su caso en los posibles informes de modificaciones, así como a las que pudieran contener los sucesivos informes de seguimiento.
Directriz 1.4: En su caso, los cambios introducidos en el programa de doctorado y que no se hayan sometido a modificación no alteran el nivel 4 del MECES y permiten su actualización de acuerdo con los requisitos de la disciplina.

VALORACIÓN DESCRIPTIVA

VALORACIÓN SEMICUANTITATIVA Caracteres disponibles: 4000

Se alcanza

Guardar

EVIDENCIAS E INDICADORES QUE AVALEN EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTRIZ

La valoración semicuantitativa, también es modificable.

Una vez modificada la respuesta pulsamos en guardar.

Además de las cuestiones, el último apartado de cada criterio es el de las evidencias en las que nos hemos basado para responder al criterio seleccionado.

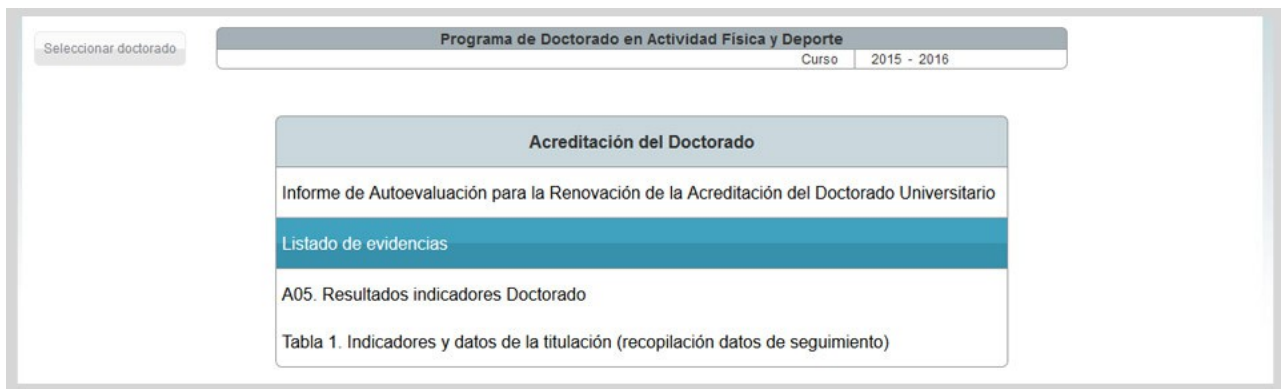
Si además de las ya disponibles tenemos otras evidencias en las que basarnos se incluyen en el apartado otras evidencias. Cada una con un guión, código y nombre del anexo. Si definimos otras evidencias en el listado de anexos tendríamos que introducirlas como parte de la tabla de otros anexos (04.2).

Importante: Para facilitar la redacción del Informe y EN EL CASO DE QUE EL MASTER DISPONGA DE DOCUMENTACIÓN/EVIDENCIAS PROPIAS Y QUE ESTIMA ANEXAR en este apartado de evidencias es conveniente SUBIR PREVIAMENTE CADA ANEXO AL LISTADO DE ANEXOS EN EL APARTADO "Otros anexos propios del máster", clicando en "Añadir anexo".

Si seleccionamos el apartado de Análisis global nos aparecerá la pantalla siguiente, en la que aparecerán diferentes puntos a desarrollar. En este apartado también aparecerán textos predefinidos modificables clicando en el lápiz de cada uno de ellos.

12.3.2 Listado de evidencias

Listado de evidencias: se listarán las evidencias que se enviarán junto con el Informe y se asociarán a aquellos registros que previamente habremos cargado como evidencia (dentro de Registros).



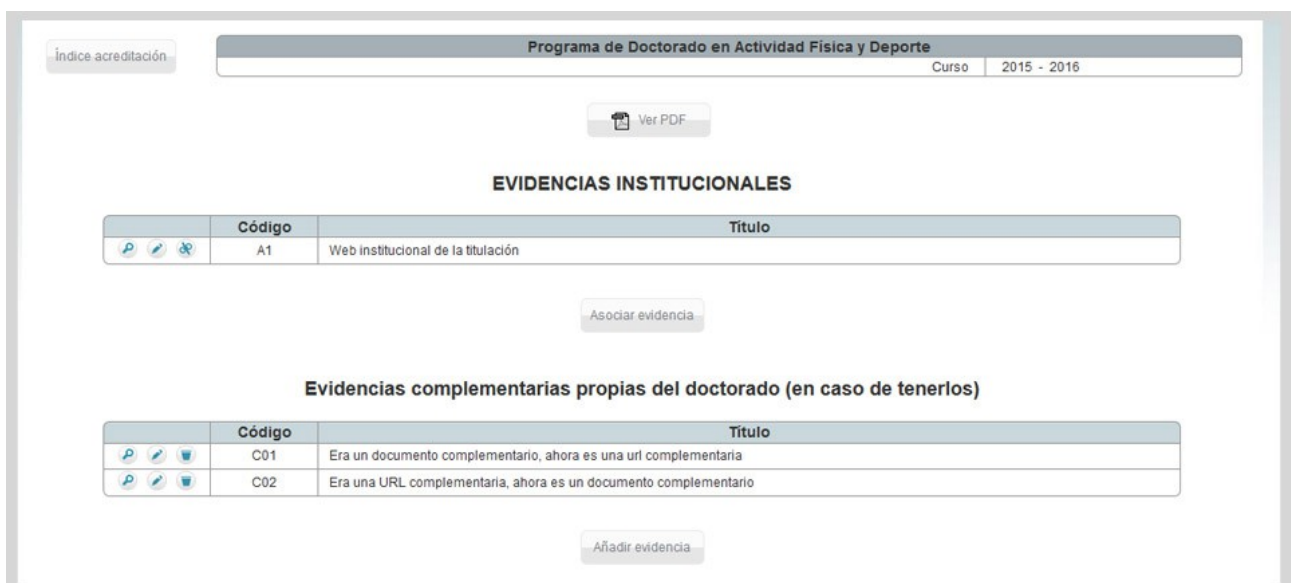
Los primeros veinte son documentación disponible del máster.

Esta información ya viene precargada en el sistema.

Pulsando en la lupa se descarga la información que contiene cada uno de ellos.

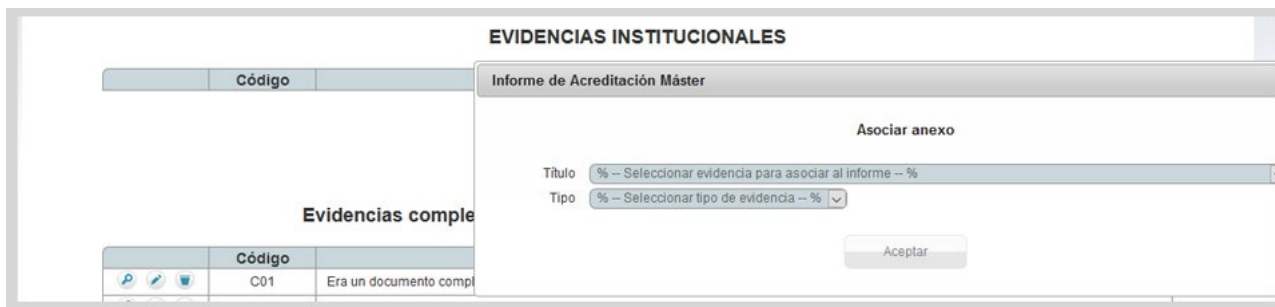
La lista de otros anexos propios del máster, es un listado para poder incluir cualquier otra documentación de referencia que podamos disponer como evidencia de cara a la acreditación.

Los botones de Editar y Desasociar evidencias, sólo se mostrarán cuando el Informe de Acreditación no esté en los estados "Revisado por KEIZ" ó "Aprobado por la COAD".



Pulsando en "Asociar Evidencia", se puede asociar un anexo seleccionando:

- Título: Seleccionar de un listado la evidencia a asociar.
- Tipo:
 - + Documento.
 - + URL
 - + Calculado: Asignaturaas, Profesorado ó calculado

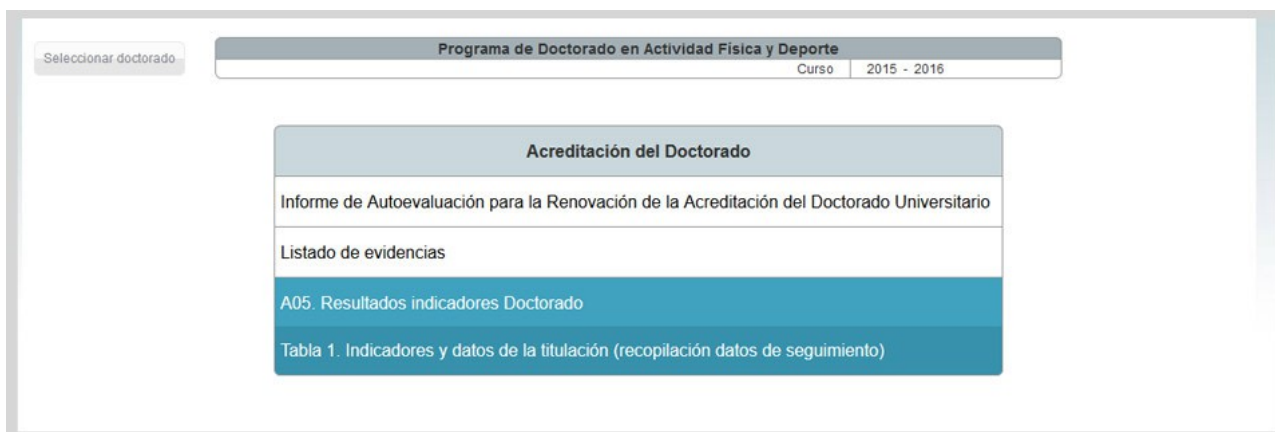


Pulsando en "Añadir Evidencia", se nos abrirá la siguiente ventana emergente:

- Código: Código de la evidencia.
- Título:
- Tipo:
- + Documento.
- + URL



A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1 - Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)



En este último apartado del informe de acreditación, aparecerán los resultados de los indicadores, mostrando los últimos 4 años.

Índice acreditación

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Curso 2015 - 2016

Ver PDF

A05. Resultados indicadores Doctorado
Tabla 1. Indicadores y datos de la titulación (recopilación datos de seguimiento)

| 1. OFERTA Y DEMANDA | | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 | 2010-2011 | |
| Oferta de plazas | 25 | 25 | - | - | - | - | |
| Nº de doctorandos/as que solicitan el programa de doctorado | 16 | 8 | - | - | - | - | |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as de nuevo ingreso | 19 | 5 | - | - | - | - | |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as | 22 | 5 | - | - | - | - | |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as a tiempo parcial | 5 | 2 | - | - | - | - | |

Una vez finalizado el Informe del seguimiento del máster, volveremos al menú de revisión, seleccionaremos el curso y máster, y finalmente podremos validar el informe presionando el boton de validar informe.

Índice acreditación

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Curso 2015 - 2016

Ver PDF

Índice informe de acreditación

Estado: Pendiente [Validar informe](#)

Portada

Crterios

Análisis global

El informe pasará del estado pendiente, al estado aprobado para su revisión por parte de la COAD.



Manual para un Coordinador de Máster ó Doctorado



Tras cumplimentar toda la información referente a los procesos y procedimientos del centro, y comprobar que los procedimientos vigentes son aquellos que corresponden con la realidad del centro, podremos comenzar a realizar la revisión de estos mismos.



2.1. Tabla de Indicadores

La tabla de Indicadores es la tabla de resultados del centro. Lo podemos definir como el cuadro de mandos del centro.

En ella aparecen los resultados de todos indicadores de las versiones vigentes de las titulaciones, los procedimientos, los procesos y de los indicadores del plan estratégico vigente.



Se presentan los resultados del curso actual y de los tres cursos anteriores. De esta manera podemos observar las tendencias de los resultados de cada indicador.

Se ordenan por procesos y procedimientos y se presentan desglosados por titulaciones, en el caso de los indicadores básicos de seguimiento.




La aplicación permite también la visualización de cada indicador en forma de diagrama de barras para poder definir las tendencias de cada indicador.

También nos representa de forma gráfica el estado de los resultados de un indicador, mediante un sencillo código de colores:

Azul, si el resultado se encuentra por encima de la referencia.



Verde, si el resultado del indicador se encuentra entre el valor de referencia y el de referencia límite.


Rojo si el resultado del indicador se encuentra por debajo de la referencia límite.

Indicadores clave | Seguimiento | Tabla de indicadores | Indicadores

[Ver PDF](#) | [Generar PDF](#)




| 1. Proceso Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1.1 Procedimiento | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|  Indicador centro de acceso y preinscripción 1 clave <small>Media - Lim sup: 15.0 - Lim inf: 5.0</small> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1.2 Desarrollo de la enseñanza | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.3 Orientación al alumnado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.4 Movilidad | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.5 Prácticas en entidades colaboradoras | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.6 TFM | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.7 Orientación profesional e inserción laboral | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 2.1 Comunicación interna y externa | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.1 Sugerencias y reclamaciones | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.2 Evaluación profesorado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.3 Evaluación, revisión y mejora | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.4 Suspensión del Título | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.5 Procedimiento Prueba | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|  Indicador centro prueba 1 clave <small>Acumulativo - Lim sup: 100.0 - Lim inf: 75.0</small> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 41.5 | 120.0 |

| 2. Desarrollo de la Enseñanza | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 2.1 Captación y Admisión | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.A.1 Procedimiento A de MDe Dos subproceso | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|  Indicador centro del subproceso de captación y admisión procedimiento A 1 clave <small>Media - Lim sup: 40.0 - Lim inf: 25.0</small> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

2.2 Desarrollo de la Educación

| 3. Gestión de Recursos | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Esta pantalla nos mostrará los valores de los indicadores del grado seleccionado. En este apartado visualizaremos los indicadores del informe de seguimiento cuyos valores aparecerán de forma automática.







Indicadores clave | Seguimiento | **Tabla de indicadores** | Tabla indicadores

Economía: Aplicaciones Empíricas y Políticas/ Master in Economics: Empirical Applications and Policies

| 1. Oferta y demanda de plazas | | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|-------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Oferta de plazas Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Matrícula de nuevo ingreso Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 9 | 10 |
| | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 7 | 4 | 5 |
| | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 4 | 4 | 2 |
| | Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 8 | 9 |
| | Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 9 | 10 |
| | Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Estudiantes matriculados Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0 | 11 | 9 | 12 |
| | Admitidos de nuevo ingreso Acumulativo - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 22 | 14 | 14 | 20 |
| | Preinscritos en primera opción Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 34 | 32 | 24 | 22 |
| | Preinscritos en segunda y sucesivas opciones Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 13 | 20 | 23 | 13 |
| | Ocupación de la titulación Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0.0 | 36.67 | 30.0 | 33.33 |
| | Preferencia de la titulación Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 1.13 | 1.07 | 0.8 | 0.73 |
| | Adecuación de la titulación Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0.0 | 100.0 | 88.89 | 90.0 |




| 2. Resultados de aprendizaje | | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Tasa de Rendimiento (CURSA) Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0.0 | 91.54 | 91.48 | 90.83 |
| | Tasa de Rendimiento 1º Absoluto - Lim sup: 0.0 - Lim inf: 0.0 | 0.0 | 91.54 | 91.48 | 90.83 |

En la tercera pestaña, en la Tabla de indicadores, visualizaremos una tabla que nos mostrará todos los indicadores vigentes en nuestro sistema de gestión con valores de los tres últimos años además del curso actual con los datos de los indicadores. Mediante los iconos  y  podremos ver los históricos del indicador y la gráfica del indicador del centro.

En la parte superior de la tabla también tenemos dos botones, uno para generar el PDF y otro para ver el PDF generado.

📄 Ver PDF

📄 Generar PDF

| 1. Proceso Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1.1 Procedimiento | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|  Indicador centro de acceso y preinscripción 1 clave Media - Lim sup: 15.0 - Lim inf: 5.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1.2 Desarrollo de la enseñanza | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.3 Orientación al alumnado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.4 Movilidad | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.5 Prácticas en entidades colaboradoras | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.6 TFM | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.7 Orientación profesional e inserción laboral | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 2.1 Comunicación interna y externa | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.1 Sugerencias y reclamaciones | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.2 Evaluación profesorado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.3 Evaluación, revisión y mejora | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.4 Suspensión del Título | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.5 Procedimiento Prueba | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|  Indicador centro prueba 1 clave Acumulativo - Lim sup: 100.0 - Lim inf: 75.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 41.5 | 120.0 |
|  Indicador centro prueba 2 Media - Lim sup: 50.0 - Lim inf: 25.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 39.0 | 21.5 |

| 2. Desarrollo de la Enseñanza | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 2.1 Captación y Admisión | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.A.1 Procedimiento A de MDe Dos subproceso | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|  Indicador centro del subproceso de captación y admisión procedimiento A 1 clave Media - Lim sup: 40.0 - Lim inf: 25.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

2.2. Desarrollo de la Educación



2.2 Revisión y Mejora Continua

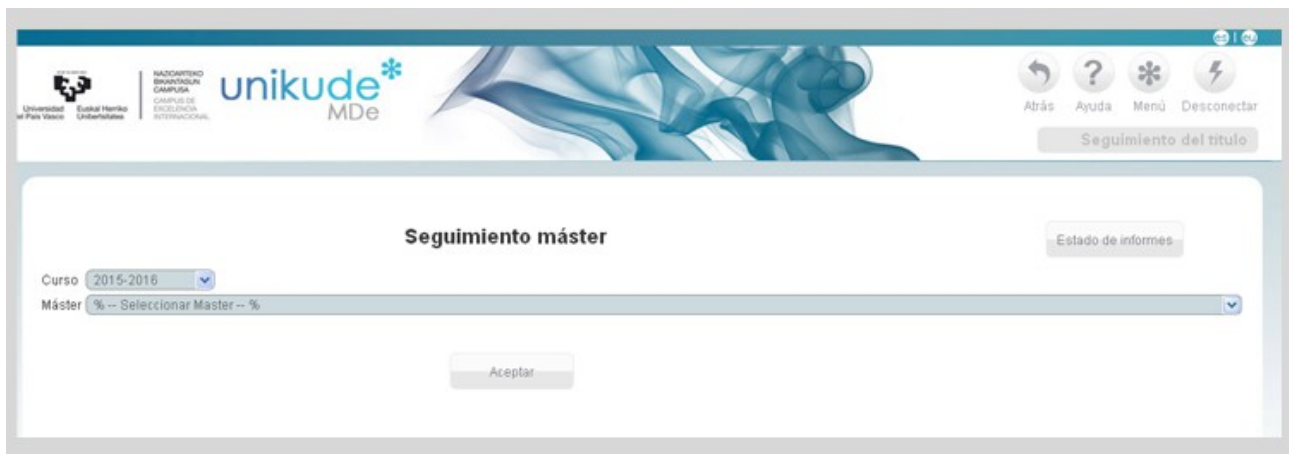


Autoinforme de Seguimiento del Máster

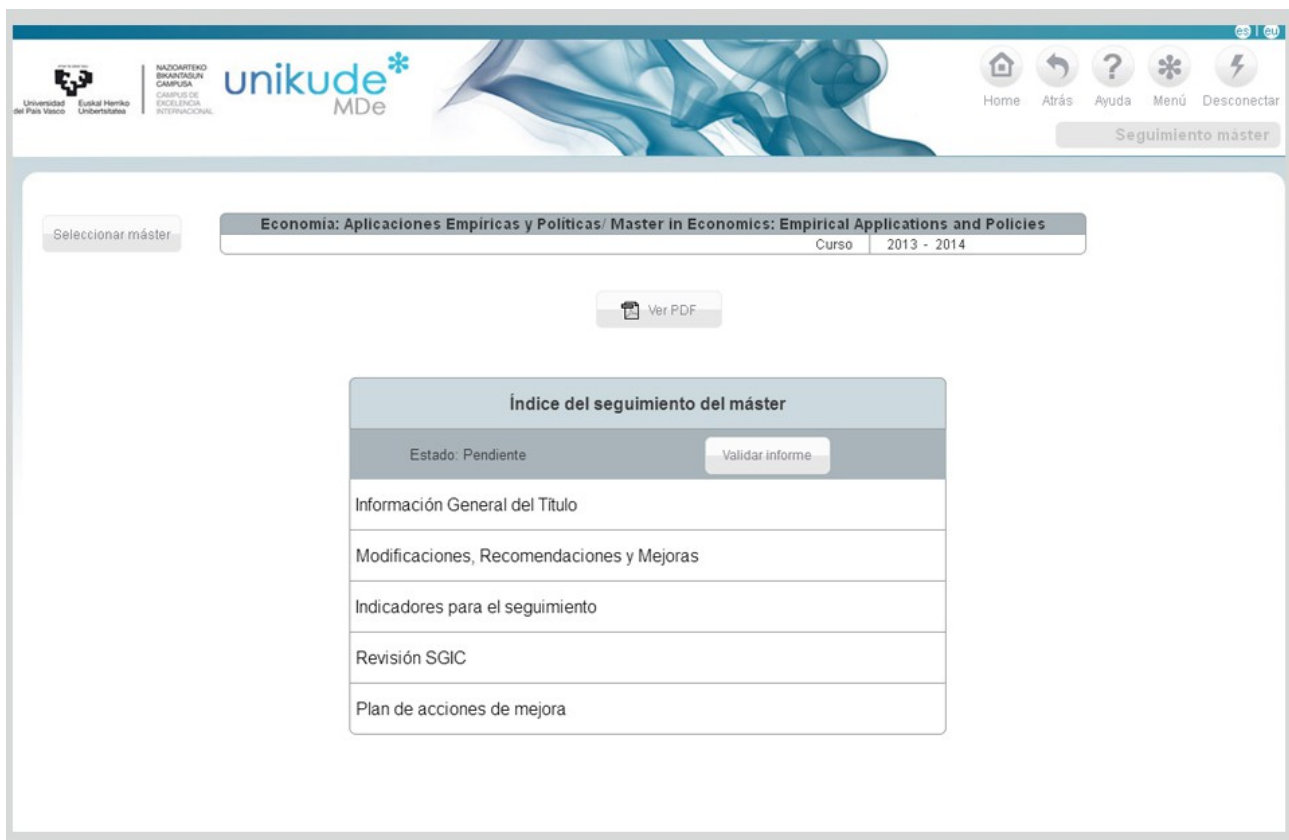
En el primer apartado de la revisión encontraremos el Autoinforme de seguimiento del máster.



Se selecciona el curso y el máster a realizar el seguimiento.



El índice del autoinforme del seguimiento del máster es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el autoinforme de seguimiento de la máster está pendiente y tiene los siguientes apartados:



- La información general del título.
- El seguimiento de las modificaciones introducidas durante el curso.
- - Los indicadores para el seguimiento.
- El seguimiento de los resultados obtenidos de los indicadores de seguimiento del Título.
- La redacción de las acciones a realizar en el próximo curso que constituyen el

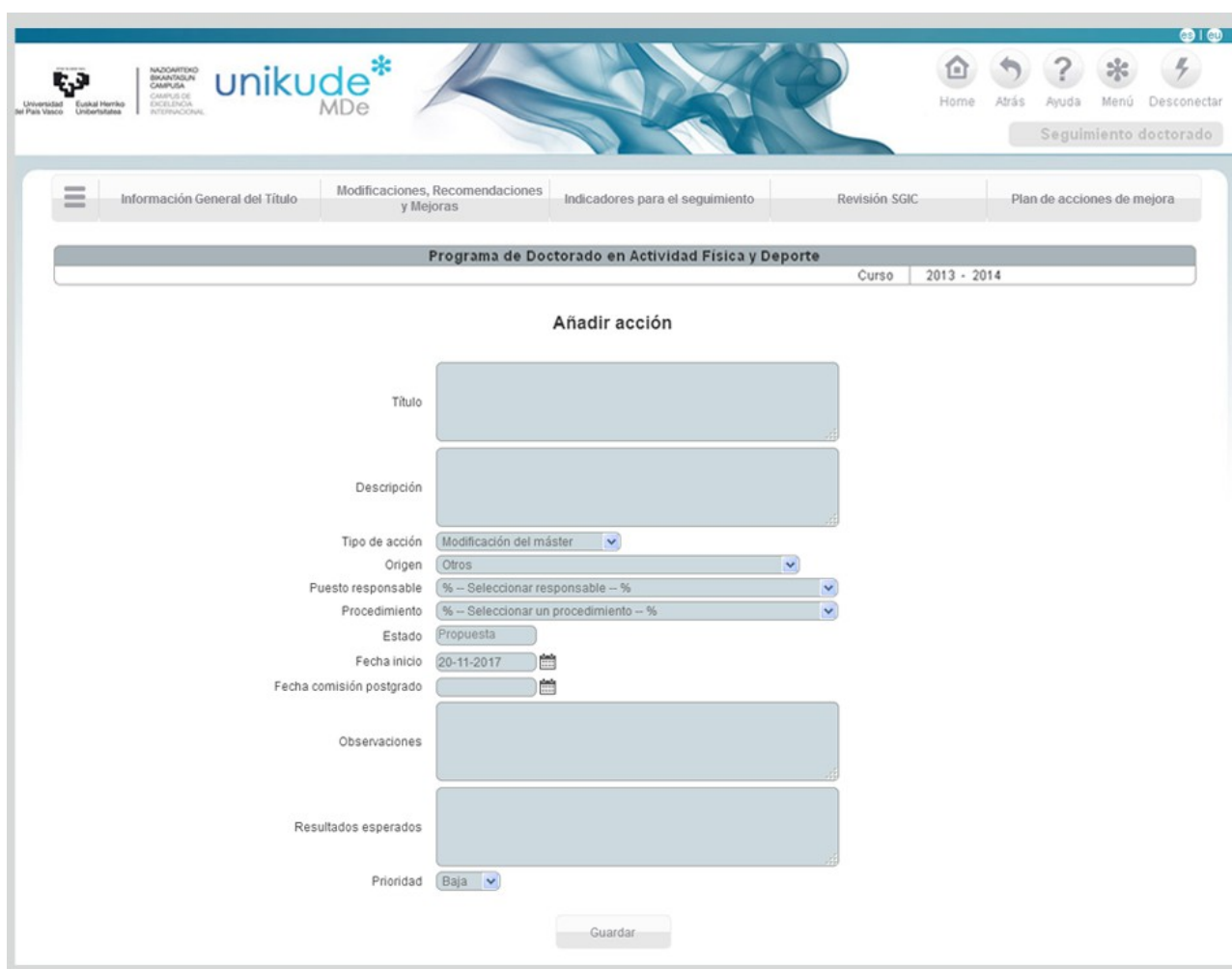
Plan de Acciones de Mejora del máster

- En cada apartado existe la opción de añadir acción pudiendo así ir añadiendo posibles mejoras que se han detectado en el seguimiento y que aparecerán en el último apartado de la misma para su edición.



Una vez pulsemos el botón de añadir acción podremos ver el siguiente formulario donde habrá que rellenar los siguientes campos para poder crear la nueva acción:

Se han creado tres tipos de acciones: De mejora del máster, de modificación del máster y de recomendación del máster.



2.1.1 Información general del título

En este apartado podremos añadir una breve reflexión de la información web publicada para el alumnado y una dirección web institucional.




The screenshot shows the 'Información General del Título' form in the unikude MDe system. The form is titled 'INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO' and contains the following fields:

- Código MEC: 4310763
- Centro de adscripción: Escuela de Máster y Doctorado
- Centros de Impartición: (empty)
- Breve reflexión de la Información Pública Web ofrecida al alumnado: (text area with placeholder text)
- Página web institucional del título: <http://www.ehu.eus/eap-master>

The form also includes a 'Caracteres restantes: 3934' indicator and an 'Aceptar' button.

2.1.2 Modificaciones y Recomendaciones introducidas

En este segundo apartado, en las modificaciones introducidas, aparece el listado de las acciones de modificación del título verificado que han sido cerradas en el periodo de revisión.

Estas acciones pueden ser editadas , se puede generar un pdf para posteriormente poder verlo.

En esta tabla, también disponemos de dos apartados seleccionables:

- Por recomendaciones realizadas por agencias externas.
- Derivadas del plan de acciones de mejora realizadas.



Información General del Título | **Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras** | Indicadores para el seguimiento | Revisión SGIC | Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2013 - 2014

Añadir acción

MODIFICACIONES DEL TÍTULO VERIFICADO

| Cambio introducido | | Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad | Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior |
|--------------------|------------|--|---|
| Acción | Resultados | | |
| | | | |

RECOMENDACIONES REALIZADAS POR AGENCIAS EXTERNAS

| Cambio introducido | | Respuesta |
|---|--|---------------|
| Recomendación | | |
| Acción De Recomendación Acción creada para comprobar el correcto funcionamiento del listado de las acciones de recomendación del grado de Filosofía | | NSINC y AC/DC |

ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS

| Cambio introducido | | Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad | Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior |
|--------------------|------------|--|---|
| Acción | Resultados | | |
| | | | |

2.1.3 Indicadores para el seguimiento

Unidad al País Vasco Universidad del País Vasco

MODERNO BIARRITZUN CAMPUSA CAMPUS DE ENCELLETA INTERNACIONAL

unikude MDe

Atrás Ayuda Menú Desconectar

Seguimiento del título

Información General del Título Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras **Indicadores para el seguimiento** Revisión SGIC Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) Añadir acción

Curso 2015 - 2016

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO

1. Oferta y demanda de plazas

| 1. Oferta | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 |
|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Oferta de plazas | - | 25 | 25 | 25 |
| Observaciones | | | | |

2. Nuevo ingreso

| 2. Nuevo ingreso | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Matriculación de nuevo ingreso | - | 0 | 10 | 10 |
| Matriculación de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL | - | 0 | 3 | 4 |
| Matriculación de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES | - | 0 | 2 | 3 |
| Matriculación de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES | - | 0 | 5 | 3 |
| Matriculación de nuevo ingreso en su primera opción | - | 0 | 9 | 10 |
| Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo | - | 0 | 8 | 7 |
| Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial | - | 0 | 2 | 3 |
| Observaciones | | | | |

3. Matriculación

| 3. Matriculación | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Estudiantes matriculados | - | 0 | 23 | 19 |
| Admitidos de nuevo ingreso | - | 14 | 16 | 19 |
| Observaciones | | | | |

4. Preinscripción

| 4. Preinscripción | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Preinscritos en primera opción | - | 23 | 18 | 32 |
| Preinscritos en segunda y sucesivas opciones | - | 34 | 18 | 26 |
| Observaciones | | | | |

El listado de estos indicadores se gestionan desde la propia universidad. Desde cada máster sólo se analizan sus valores.

Podremos añadir las observaciones clickando en el icono del lapiz.


En la parte inferior disponemos de dos campos ha rellenar:

- Puntos fuertes.
- Áreas de mejora

2.1.4 Revisión del SGIC

En la pantalla de Resultados del SGIC haremos un breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los resultados del SGIC del título rellenando los campos de los puntos fuertes y las áreas de mejora.

2.1.5 Plan de acciones de mejora

En la pantalla de Plan de acciones de mejora aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos visualizarlas haciendo click en el icono de .

Estas acciones de titulación podemos editarlas.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | NAZIOARTERKO ERKARTASUN CAMPUSA DE EXCELENCIA INTERNACIONAL | **unikude** MDe

Atrás | Ayuda | Menú | Desconectar | Seguimiento título

Información General del Título | Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | Indicadores para el seguimiento | Revisión SGIC | Plan de acciones de mejora

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso: 2015 - 2016

Editar acción titulación

Acción de titulación nueva

Título:

Descripción:

Tipo de acción:

Origen:

Puesto responsable:

Procedimiento:

Estado:

Fecha inicio:

Observaciones:

Resultados esperados:

Prioridad:

Autoinforme de Seguimiento del Doctorado

Una vez dentro de la Revisión y Mejora Continua, podremos ver el apartado del Autoinforme de Seguimiento del doctorado.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | NAZIOARTERKO ERKARTASUN CAMPUSA DE EXCELENCIA INTERNACIONAL | **unikude** MDe

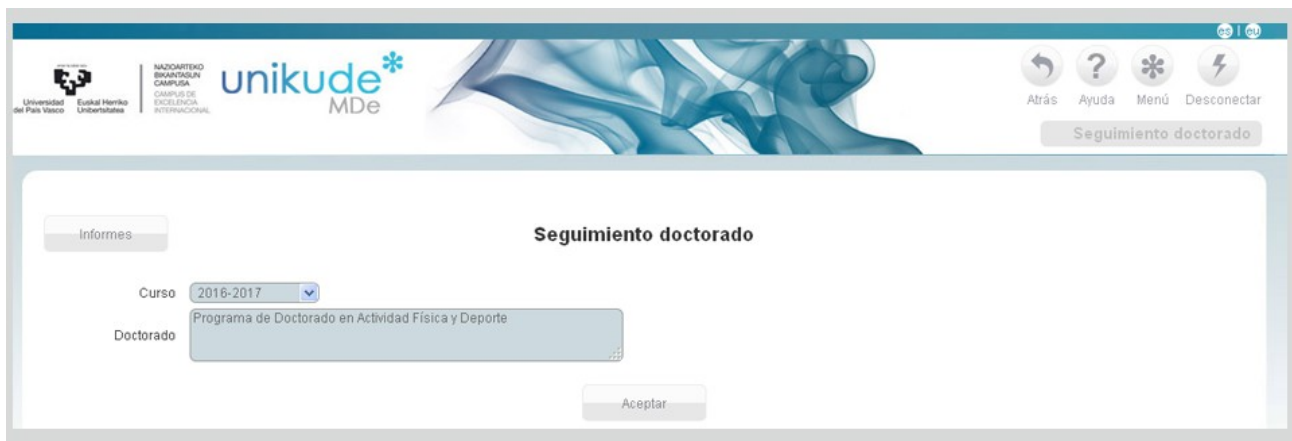
Atrás | Ayuda | Menú | Desconectar | Informes

Informes | Modificaciones introducidas | Recomendaciones introducidas

Informes

- Autoinforme de seguimiento del máster
- Autoinforme de seguimiento del doctorado**
- Informe de acreditación

Seleccionaremos el curso para su previa revisión.



El índice del autoinforme del seguimiento del doctorado es el que aparece en la imagen siguiente. El estado del informe será pendiente hasta que se revise todo y se valide el informe. En este caso el autoinforme de seguimiento del doctorado está en estado "Pendiente".



En el primer punto del Índice, encontramos la Información General del Doctorado.

Seleccionar doctorado

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Curso | 2017 - 2018

Ver PDF

Índice del seguimiento del doctorado

Estado: Pendiente

| |
|---|
| Información General del Título |
| Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras |
| Actividades Formativas |
| Indicadores para el seguimiento |
| Revisión SGIC |
| Plan de acciones de mejora |

En este apartado podremos añadir una breve reflexión de la información web publicada y una dirección web institucional.

Home Atrás Ayuda Menú Desconectar

Seguimiento doctorado

Información General del Título | Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | Actividades Formativas | Indicadores para el seguimiento | Revisión SGIC | Plan de acciones de mejora

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Curso | 2013 - 2014

INFORMACIÓN GENERAL DEL TÍTULO

Código MEC: 5600968

Centro de adscripción: Escuela de Máster y Doctorado

Breve reflexión de la Información Pública Web ofrecida al alumnado

Página web institucional del título: Caracteres restantes:

En este segundo apartado, en las modificaciones, recomendaciones y mejoras, aparece el listado de las acciones introducidas en el título verificado, que han sido cerradas en el periodo de revisión.


Desde aquí podremos añadir y editar todas las acciones de modificación, recomendación y de mejora del Doctorado que no sean específicas del centro.

The screenshot shows the 'Seguimiento doctorado' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Atrás', 'Ayuda', 'Menú', and 'Desconectar'. The main menu has 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras' (selected), 'Actividades Formativas', 'Indicadores para el seguimiento', 'Revisión SGIC', and 'Plan de acciones de mejora'. The current view is for the 'Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte' (Curso: 2014 - 2015). The 'Modificaciones introducidas en el título verificado' section contains a table with columns: 'Cambio introducido', 'Acción', 'Resultados', 'Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad', and 'Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior'. The 'Recomendaciones introducidas' section contains a table with columns: 'Cambio introducido', 'Recomendación', and 'Respuesta'. The 'Acciones de mejora del Doctorado' section contains a table with columns: 'Cambio introducido', 'Acción', 'Resultados', 'Derivadas de las recomendaciones de los inf. externos de las agencias de calidad', and 'Derivadas del plan de acciones de mejora del curso anterior'. One action is listed: 'Acción mejora de orientación al alumnado del doctorado en actividad física y deporte' with a description and a 'Resultados' field.


En este tercer apartado, podremos añadir un texto en el que registrar la adecuación de las actividades formativas a lo previsto en la memoria de verificación.


The screenshot shows the 'Seguimiento doctorado' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Atrás', 'Ayuda', 'Menú', and 'Desconectar'. The main menu has 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras', 'Actividades Formativas' (selected), 'Indicadores para el seguimiento', 'Revisión SGIC', and 'Plan de acciones de mejora'. The current view is for the 'Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte' (Curso: 2016 - 2017). The 'ACTIVIDADES FORMATIVAS' section contains a text area for 'Adecuación de las actividades formativas a lo previsto en la memoria de verificación:'. Below the text area is an 'Aceptar' button and a character count 'Caracteres restantes: 4000'.

En esta siguiente pestaña aparece el listado de los indicadores para el seguimiento, los cuales se gestionan desde la propia universidad. Desde cada máster sólo se analizan sus valores.

Con el icono de editar  podremos cambiar el nombre a la dimensión y añadir las observaciones a la misma.

En la parte inferior dispondremos de un campo de Puntos fuertes y otro de Áreas de mejora a rellenar para continuar.





Seguimiento doctorado

Información General del Título |
 Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras |
 Actividades Formativas |
 Indicadores para el seguimiento |
 Revisión SGIC |
 Plan de acciones de mejora

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Curso: 2016 - 2017 Añadir acción

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL DOCTORADO

1. OFERTA Y DEMANDA

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Oferta de plazas | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as que solicitan el programa de doctorado | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as de nuevo ingreso | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as | 16 | 32 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as con beca o contrato predoctoral | 16 | 33 | 0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

2. RESULTADOS

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nº de tesis defendidas a tiempo completo: Mujeres | 18 | 36 | 0 | - | - | - |
| Nº de doctorandos/as matriculados/as que han requerido complementos formativos | 17 | 34 | 0 | - | - | - |
| Nº de directores/as de tesis defendidas | 17 | 34 | 0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

3. PLANTILLA DOCENTE

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nº total del profesorado del programa de doctorado | 17 | 34 | 0 | - | - | - |
| Satisfacción del/de la doctorando/a en el programa de doctorado | 17 | 35 | 0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

4. INSERCIÓN LABORAL

| | 2016-2017 | 2015-2016 | 2014-2015 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Tasa de Empleo Hombres | 17.35 | 34.7 | 0.0 | - | - | - |
| Tasa de Paro Hombres | 17.4 | 34.8 | 0.0 | - | - | - |
| % de Empleo encajado Mujeres | 18.05 | 36.1 | 0.0 | - | - | - |
| % de Empleo encajado Hombres | 17.45 | 34.9 | 0.0 | - | - | - |
| Observaciones | | | | | | |

Datos de Noviembre de 2017

Breve análisis de las conclusiones que pueden extraerse de los resultados de los indicadores

Puntos fuertes

Caracteres restantes: 4000

Áreas de mejora

Caracteres restantes: 4000

Aceptar

En el apartado de Resultados del SGIC tendremos que rellenar los campos Revisión, Puntos fuertes y Áreas de mejora para continuar.

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | **unikude*** MDe | Home | Atrás | Ayuda | Menú | Desconectar | Seguimiento doctorado

Información General del Título | Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | Actividades Formativas | Indicadores para el seguimiento | **Revisión SGIC** | Plan de acciones de mejora

Programa de Doctorado en Agrobiología Ambiental | Curso | 2016 - 2017 | Añadir acción

REVISIÓN SGIC


Puntos fuertes

Caracteres restantes:

Áreas de mejora

Caracteres restantes:

Aceptar


En el apartado de de Plan de acciones de mejora aparecerán todas aquellas acciones para el siguiente curso. En este apartado no se podrán seleccionar/deseleccionar aquellas acciones que supongan alguna modificación pero si podremos ver en que fecha serán puestas en marcha. Además, estas acciones de mejora, podremos editarlas haciendo click en el icono de  .

Universidad del País Vasco | Euzko Herriko Unibertsitatea | **unikude*** MDe | Home | Atrás | Ayuda | Menú | Desconectar | Seguimiento doctorado

Información General del Título | Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | Actividades Formativas | Indicadores para el seguimiento | Revisión SGIC | **Plan de acciones de mejora**

Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte | Curso | 2016 - 2017 | Añadir acción

PLAN DE ACCIONES DE MEJORA DEL TÍTULO PARA EL PRÓXIMO CURSO

| | Acción | | Prioridad | Resultados | Supone modificación | Calendario puesta en marcha |
|---|---|--|-----------|--|---|-----------------------------|
| Título | Descripción | | | | | |
| 1 - Acción de Mejora abierta. | Descripción de la "Acción de Mejora abierta" para el procedimiento 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso (2015 - v.9) | | | Resultados Esperados de la "Acción de Mejora abierta" para el procedimiento 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso (2015 - v.9) |  | 14-12-2015 |
|  Acción de mejora para la revision del proceso 1. Proceso Planificación (2015 - v.1) | Descripción de la accion de mejora para la revision del proceso 1. Proceso Planificación (2015 - v.1) | | | Resultados esperados de la accion de mejora para la revision del proceso 1. Proceso Planificación (2015 - v.1) |  | 18-11-2015 |

Al editar una acción de titulación podremos modificar cualquier campo de la acción seleccionada.

The screenshot displays the 'unikude MDe' web interface. At the top, there is a navigation bar with logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea', along with the 'unikude MDe' logo. A secondary navigation bar contains icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar, with a 'Seguimiento doctorado' button. Below this is a main menu with tabs: 'Información General del Título', 'Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras', 'Actividades Formativas', 'Indicadores para el seguimiento', 'Revisión SGIC', and 'Plan de acciones de mejora'. The current view is for the 'Programa de Doctorado en Agrobiología Ambiental' for the 'Curso 2016 - 2017'. The main content area is titled 'AÑADIR ACCIÓN DE DOCTORADO' and contains a form with the following fields: 'Título' (text input), 'Descripción' (text input), 'Tipo de acción' (dropdown menu, currently 'Recomendación del doctorado'), 'Origen' (dropdown menu, currently 'Otros'), 'Puesto responsable' (dropdown menu, currently '% -- Seleccionar responsable -- %'), 'Procedimiento' (dropdown menu, currently '% -- Seleccionar un procedimiento -- %'), 'Estado' (text input, currently 'Propuesta'), 'Fecha inicio' (calendar icon, currently '20-11-2017'), 'Próxima revisión' (calendar icon), 'Observaciones' (text input), 'Resultados esperados' (text input), and 'Prioridad' (dropdown menu, currently 'Baja'). A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

Una vez rellenos los campos necesarios para aprobar el informe, podremos validarlo.

En el caso de que falte algún campo por rellenar, la aplicación mostrará un mensaje de alerta.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea **unikude** MDe
[Home](#) [Atrás](#) [Ayuda](#) [Menú](#) [Desconectar](#)

Seguimiento doctorado

Seleccionar doctorado
Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte
 Curso 2017 - 2018

[Ver PDF](#)

| Índice del seguimiento del doctorado | |
|---|---------------------------------|
| Estado: Pendiente | Validar informe |
| Información General del Título | |
| Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | |
| Actividades Formativas | |
| Indicadores para el seguimiento | |
| Revisión SGIC | |
| Plan de acciones de mejora | |

Si todo esta correcto, el informe sera aprobado y su estado pasará de "Pendiente" a "Aprobado Provisional".

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea **unikude** MDe
[Home](#) [Atrás](#) [Ayuda](#) [Menú](#) [Desconectar](#)

Seguimiento doctorado

Seleccionar doctorado
Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte
 Curso 2014 - 2015

[Ver PDF](#)

| Índice del seguimiento del doctorado | |
|---|-------------------|
| Estado: Aprobado Provisional | Fecha: 04-07-2017 |
| Información General del Título | |
| Modificaciones, Recomendaciones y Mejoras | |
| Actividades Formativas | |
| Indicadores para el seguimiento | |
| Revisión SGIC | |
| Plan de acciones de mejora | |

Informe de Acreditación

El informe pasará del estado pendiente, al estado aprobado para su revisión por parte de la COAD.



Una vez seleccionado el Informe de Acreditación aparece sólo el curso del que hay que hacer el informe y el grado al cual tiene acceso el usuario.



Una vez seleccionado el curso y Máster,

- Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Master Universitario.

- Informe de autoevaluación para la renovación de la acreditación del Máster universitario: es el lugar en el que vamos a redactar la descripción de la implantación del grado respondiendo a los criterios de acreditación y realizando una valoración de cumplimiento de cada criterio.

Selecionar máster

Máster Universitario en Ciencia Jurídica

Curso 2015 - 2016

Acreditación

Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario

Listado de evidencias

A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3)

A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)

A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)

Descargar Protocolo

Dentro del informe de acreditación encontraremos el índice, en el cual podremos ver el estado del Informe y tres apartados diferentes.

Índice acreditación

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2013 - 2014

Ver PDF Generar PDF

Índice informe de acreditación

Estado: Pendiente Validar informe




Portada

Criterios

Análisis global

En la portada aparecen los datos generales del Máster, es una pantalla informativa salvo por el centro de visita en el podremos definir cuál será el centro que visiten los evaluadores.

Clickando en el lápiz podremos añadir o modificar el centro de visita.

Informe de acreditación

Portada
Criterio 1
Criterio 2
Criterio 3
Criterio 4
Criterio 5
Criterio 6
Criterio 7
Análisis global

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso: 2013 - 2014

Portada

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DEL MÁSTER UNIVERSITARIO

| | | |
|-------------------------|--|------------|
| Denominación del Máster | Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) | |
| Centro de adscripción | Escuela de Máster y Doctorado (MDe) | |
| Informe aprobado por | El Consejo Permanente de la MDe | 11-05-2015 |
| | La Comisión de Posgrado | |

DATOS GENERALES

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Código MEC | 4311616 | |
| Fecha de verificación por el Consejo de Universidades | | |
| Carácter | Exclusivo UPV/EHU | |
| Centros de Impartición | Facultad de Letras (UPW EHU) | |
| Centro de visita | | |
| Especialidades | | |
| Itinerarios curriculares | | |
| Distribución de créditos | Obligatorios | 48 |
| | Optativos | 0 |
| | Prácticas externas | 0 |
| | Trabajo Fin de Máster | 12 |
| | Total | 60 |
| Direcciones URL para consultar | URL del título | www.ehu.es |
| | URL de la Escuela de Máster y Doctorado (MDe) | http://www.ehu.es/es/web/mde |
| Idiomas de Impartición de Asignaturas (curso 2013 - 2014) | | |

Si seleccionamos un criterio nos aparecerá la pantalla siguiente, en la que observamos las diferentes cuestiones, cuya respuesta nos ayudará a redactar cada uno de los criterios de la acreditación.





Informe de acreditación

Portada | **Criterio 1** | Criterio 2 | Criterio 3 | Criterio 4 | Criterio 5 | Criterio 6 | Criterio 7 | Análisis global

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso: 2013 - 2014

Criterios

DIMENSIÓN 1. LA GESTIÓN DEL TÍTULO

Criterio 1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Estándar:
El programa formativo está actualizado y se ha implantado de acuerdo a las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

1.1 La implantación del plan de estudios y la organización del programa son coherentes con el perfil de competencias y objetivos del título recogidos en la memoria de verificación y/o sus posteriores modificaciones.

| Aspectos a valorar | Preguntas para la reflexión |
|---|---|
| Los siguientes aspectos se tendrán en cuenta para cada una de las modalidades de impartición del título (presencial, semipresencial y/o a distancia) así como en el caso de los/as estudiantes que cursen varios títulos de forma simultánea: · La implantación del plan de estudios se corresponde con lo establecido en la memoria verificada. · Las actividades formativas empleadas en las diferentes asignaturas facilitan la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los/as estudiantes. · El tamaño de grupo es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos. · La secuenciación de las asignaturas del plan de estudios es adecuada y permite la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos para el título. | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se analizan los diferentes indicadores de rendimiento del título y en el caso de que sean bajos se analiza cómo la organización del plan de estudios puede contribuir a los resultados obtenidos? ¿se han realizado acciones de mejora en la organización del programa formativo que permitan mejorar estas tasas? - ¿En la secuenciación de las materias se utilizan criterios que favorezcan el aprendizaje por parte de los estudiantes? - ¿Se cuenta con procedimientos que permitan analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena de manera coherente los aprendizajes de los estudiantes? ¿se utilizan los resultados obtenidos para realizar cambios en la distribución temporal de las |

Respuesta

Respuesta 1.1kuygybh

Caracteres restantes: 3979

Valoración

Guardar

* A: se supera excepcionalmente - B: se alcanza - C: se alcanza parcialmente - D: no se alcanza - NA: no aplica

1.2 El perfil de egreso definido (y su despliegue en el plan de estudios) mantiene su relevancia y está actualizado según los requisitos de su ámbito académico, científico o profesional.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.

1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

Desplegando cada una de ellas, aparecerán unas preguntas para la reflexión que pueden servir de ayuda a la hora de responder al criterio seleccionado, la respuesta pre-redactada de cada criterio y su valoración.

Las respuestas aparecerán con un texto predefinido que se puede modificar, ampliar etc.

La valoración, también es modificable.

Una vez modificada la respuesta pulsamos en guardar.

Además de las cuestiones, el último apartado de cada criterio es el de las evidencias en las que nos hemos basado para responder al criterio seleccionado.

1.3 El título cuenta con mecanismos de coordinación docente (articulación horizontal y vertical entre las diferentes materias/asignaturas) que permiten tanto una adecuada asignación de la carga de trabajo del estudiante como una adecuada planificación temporal, asegurando la adquisición de los resultados de aprendizaje.

1.4 Los criterios de admisión aplicados permiten que los estudiantes tengan el perfil de ingreso adecuado para iniciar estos estudios y en su aplicación se respeta el número de plazas ofertadas en la memoria verificada.

1.5 La aplicación de las diferentes normativas académicas (permanencia, reconocimiento, etc.) se realiza de manera adecuada y permite mejorar los valores de los indicadores de rendimiento académico.

Evidencias

| Descripción | Disponible | |
|---|---|-------------------------------------|
| Anexo A07. Manual de Calidad de MDe | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A09. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios del título | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A15. Página web institucional del Máster | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A16. Guía docente | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A17. Criterios de admisión aplicables al título | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A18. Listado de admitidos y excluidos en el último año académico | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Anexo A19. Encuestas de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado | No <input type="radio"/> | Sí <input checked="" type="radio"/> |
| Otras evidencias | <input type="text" value="B01. Nueva evidencia"/> | |

Si además de las ya disponibles tenemos otras evidencias en las que basarnos se incluyen en el apartado otras evidencias. Cada una con un guión, código y nombre del anexo. Si definimos otras evidencias en el listado de anexos tendríamos que introducirlas como parte de la tabla de otros anexos (04.2).

Importante: Para facilitar la redacción del Informe y EN EL CASO DE QUE EL MASTER DISPONGA DE DOCUMENTACIÓN/EVIDENCIAS PROPIAS Y QUE ESTIMA ANEXAR en este apartado de evidencias es conveniente SUBIR PREVIAMENTE CADA ANEXO AL LISTADO DE ANEXOS EN EL APARTADO "Otros anexos propios del máster", clicando en "Añadir anexo".

Si seleccionamos el apartado de Análisis global nos aparecerá la pantalla siguiente, en la que aparecerán diferentes puntos a desarrollar. En este apartado también aparecerán textos predefinidos modificables clicando en el lápiz de cada uno de ellos.

Listado de evidencias

- Listado de evidencias: se listarán las evidencias que se enviarán junto con el Informe y se asociarán a aquellos registros que previamente habremos cargado como evidencia (dentro de Registros)

Los primeros veinte son documentación disponible del máster.

Esta información ya viene precargada en el sistema.

Pulsando en la lupa se descarga la información que contiene cada uno de ellos.

La lista de otros anexos propios del máster, es un listado para poder incluir cualquier otra documentación de referencia que podamos disponer como evidencia de cara a la acreditación.

Los botones de Editar y desasociar evidencias, sólo se mostrarán cuando el Informe de Acreditación no esté en los estados "Revisado por KEIZ" ó "Aprobado por la COAD".

The screenshot shows the 'Índice acreditación' page for the 'Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) / Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)' for the 2013-2014 course. The page features a header with the 'unikude MDe' logo and navigation icons. Below the header, there are buttons for 'Ver PDF' and 'Generar PDF'. The main section is titled 'EVIDENCIAS INSTITUCIONALES' and contains a table with 19 rows of evidence. Each row includes a code (A01 to A19), a title, and three icons (a magnifying glass, a pencil, and a trash can). Below the table is an 'Asociar evidencia' button. A second section, 'Evidencias complementarias propias del máster (En caso de tenerlos)', contains a single row with code '22' and title 'Evidencia Complementaria 22', with an 'Añadir evidencia' button below it.

| Código | Título |
|--------|---|
| A01 | Página web institucional del Máster |
| A02 | Memoria verificada del Máster y, en su caso, modificaciones |
| A03 | Informes finales de evaluación de UNIBASQ y de ANECA |
| A04 | Autoinformes de Seguimiento del Máster y, en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ |
| A05 | Estructura del Personal Académico (Tabla 1) |
| A06 | Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| A07 | Resultados de los indicadores del Máster (Tabla 3- Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |
| A08 | Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (con procedimientos) |
| A09 | Relación de PDI Eterno |
| A10 | Listado de empresas colaborados con o sin convenio |
| A11 | Guías Docentes. Apartado "Programa Formativo" |
| A12 | Criterios de admisión aplicables al título |
| A13 | Listado de admitidos y excluidos |
| A14 | Listado de Alumnado con reconocimiento de créditos |
| A15 | Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos. "Apartado Reconocimiento de Créditos" |
| A16 | Normativa de permanencia. Capítulo III de la Normativa de Gestión |
| A17 | Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado (SED) |
| A18 | Datos de empleabilidad por área de conocimiento (Lanbide) |
| A19 | Síntesis de la propuesta docente |

| Código | Título |
|--------|-----------------------------|
| 22 | Evidencia Complementaria 22 |

Pulsando en "Asociar Evidencia", se puede asociar un anexo seleccionando:

- Título: Seleccionar de un listado la evidencia a asociar.
- Tipo:
+ Documento.

+ URL

+ Calculado: Asignaturas, Profesorado ó calculado

unikude MDe

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2013 - 2014

Ver PDF Generar PDF

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

| Código | Título |
|--------|--|
| A01 | Página web institucional del Máster |
| A02 | Memoria verificada del Máster y, en su caso, modificaciones |
| A03 | Informe de acreditación |
| A04 | Algoritmo de selección de materias |
| A05 | Estructura de materias |
| A06 | Resultados de las materias |
| A07 | Resultados de las materias |
| A08 | Manual de procedimientos |
| A09 | Reglamento de la Facultad |
| A10 | Reglamento de la Facultad |
| A11 | Guías de las materias |
| A12 | Criterios de admisión aplicables al título |
| A13 | Listado de admitidos y excluidos |
| A14 | Listado de Alumnado con reconocimiento de créditos |
| A15 | Normativa de transferencia y reconocimiento de créditos. "Apartado Reconocimiento de Créditos" |
| A16 | Normativa de permanencia. Capítulo III de la Normativa de Gestión |
| A17 | Informe de la Encuesta de Opinión de los estudiantes sobre la docencia del profesorado (SED) |
| A18 | Datos de empleabilidad por área de conocimiento (Lanbide) |
| A19 | Síntesis de la propuesta docente |

Informe de acreditación

Asociar anexo

Título: % -- Seleccionar evidencia para asociar al informe -- %

Tipo: % -- Seleccionar tipo de evidencia -- %

Aceptar

Asociar evidencia

Evidencias complementarias propias del máster (En caso de tenerlos)

| Código | Título |
|--------|-----------------------------|
| 22 | Evidencia Complementaria 22 |

Añadir evidencia

Pulsando en "Añadir Evidencia", se nos abrirá la siguiente ventana emergente:

- Código: Código de la evidencia.
- Título:
- Tipo:
- + Documento.
- + URL



Índice acreditación

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2013 - 2014

Ver PDF

Generar PDF

EVIDENCIAS INSTITUCIONALES

| | Código | Título |
|--|--------|---|
| | A01 | Página web institucional del Máster |
| | A02 | Memoria verificada del Máster y, en su caso, modificaciones |
| | A03 | Informes finales de evaluación de UNIBASQ y de ANECA |
| | A04 | Autoinformes de Seguimiento del Máster y, en su caso, Informes de Seguimiento emitidos por UNIBASQ |
| | A05 | Estructura del Personal Académico (Tabla 1) |
| | A06 | Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| | A07 | Resultados de los indicadores del Máster (Tabla 3- Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |
| | A08 | Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (con procedimientos) |
| | A09 | Relación de PDI Externo |
| | A10 | Listado de empresas colaborados con o sin convenio |
| | A11 | Guías Docentes. Anadido "Programa Formativo" |
| | A12 | Criterios de admisión aplicables al título |
| | A13 | L |
| | A14 | L |
| | A15 | N |
| | A16 | N |
| | A17 | Ir |
| | A18 | D |
| | A19 | S |

Informe de acreditación ✕

Añadir evidencia

Código

Título

Tipo % -- Seleccionar tipo de evidencia -- %

A03 Estructura del Personal Académico (Tabla 3)

The screenshot shows the 'unikude MDe' accreditation portal. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea', along with the 'unikude MDe' logo. Navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar are present. A button for 'Informe de acreditación' is also visible.

The main content area is titled 'Máster Universitario en Ciencia Jurídica' and shows the course 'Curso 2015 - 2016'. Below this, there is a section for 'Acreditación' with a list of documents:

- Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario
- Listado de evidencias
- A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3)**
- A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)
- A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)

A 'Descargar Protocolo' button is located at the bottom of the page.

En este apartado aparecerá desglosada la estructura del personal académico tanto en euskera como en castellano.

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Curso 2013 - 2014

Ver PDF

Generar PDF

A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3)

Total

| Categoría | Número | Categoría total * 100 | Nº total sexenios | Nº total quinquenios |
|--|-----------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| AGREGADO/A | 1 | 6.25 % | 0 | 2 |
| CATEDRATICO/A DE UNIVERSIDAD | 4 | 25.0 % | 13 | 19 |
| Laboral Interino/a Universidad | 1 | 6.25 % | 0 | 0 |
| PROFESOR/A ADJUNTO/A (Ayudante Doctoría) | 4 | 25.0 % | 0 | 0 |
| PROFESOR/A TITULAR DE UNIVERSIDAD | 6 | 37.5 % | 13 | 22 |
| Total personal académico | 16 | | 26 | 43 |

Bilingüe

| Categoría | Número | Categoría total * 100 | Nº total sexenios | Nº total quinquenios |
|--|----------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| AGREGADO/A | 1 | 6.25 | 0 | 2 |
| CATEDRATICO/A DE UNIVERSIDAD | 1 | 6.25 | 4 | 6 |
| Laboral Interino/a Universidad | 1 | 6.25 | 0 | 0 |
| PROFESOR/A ADJUNTO/A (Ayudante Doctoría) | 1 | 6.25 | 0 | 0 |
| PROFESOR/A TITULAR DE UNIVERSIDAD | 3 | 18.75 | 6 | 10 |
| Total personal académico | 7 | | 10 | 18 |

No Bilingüe

| Categoría | Número | Categoría total * 100 | Nº total sexenios | Nº total quinquenios |
|--|----------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| CATEDRATICO/A DE UNIVERSIDAD | 3 | 18.75 | 9 | 13 |
| PROFESOR/A ADJUNTO/A (Ayudante Doctoría) | 3 | 18.75 | 0 | 0 |
| PROFESOR/A TITULAR DE UNIVERSIDAD | 3 | 18.75 | 7 | 12 |
| Total personal académico | 9 | | 16 | 25 |

A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2)

En este apartado aparecerán una tabla con todas las asignaturas impartidas en el curso seleccionado anteriormente y la distribución de las calificaciones de los alumnos en cada una de ellas.

| Asignatura (Carácter) | Total matriculados 1 | Total primera matrícula 2 | Total segunda matrícula o posteriores 3 | % Aprobados 4 | % Suspenso 5 | % No presentados 6 | % Aprobados en primera matrícula 7 | Distribución de calificaciones dentro de la asignatura |
|--|----------------------|---------------------------|---|---------------|--------------|--------------------|------------------------------------|--|
| Análisis semántico y la didáctica del lenguaje (Obligatoria) | 12 | 12 | 0 | 83.33 | 0.0 | 16.67 | 83.33 | % Aprobado 8.33 % Notable 41.67 % Sobresaliente 33.33 % Matrícula honor 0.0 |
| Educación multilingüe: perspectivas teóricas y de investigación (Obligatoria) | 11 | 11 | 0 | 81.82 | 0.0 | 18.18 | 81.82 | % Aprobado 0.0 % Notable 81.82 % Sobresaliente 0.0 % Matrícula honor 0.0 |
| El análisis socio-discursivo y la didáctica del lenguaje (Obligatoria) | 8 | 8 | 0 | 100.0 | 0.0 | 0.0 | 100.0 | % Aprobado 0.0 % Notable 100.0 % Sobresaliente 0.0 % Matrícula honor 0.0 |
| El diseño de experimentos y la transcripción y codificación de datos (Obligatoria) | 13 | 9 | 4 | 92.31 | 0.0 | 7.69 | 88.89 | % Aprobado 7.69 % Notable 69.23 % Sobresaliente 15.38 % Matrícula honor 0.0 |
| Introducción en la adquisición de segundas lenguas (Obligatoria) | | | | | | | | % Aprobado 36.36 |




A07. Resultados indicadores Máster (Tabla 3 - Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión).

The screenshot shows a web interface for the accreditation of a Master's program. At the top, there is a header with the logos of the University of País Vasco and the Vicerrectorado de Calidad, and the unikude MDe logo. Navigation icons for Home, Atrás, Ayuda, Menú, and Desconectar are present, along with a button for 'Informe de acreditación'. Below the header, a dropdown menu is open, showing 'Máster Universitario en Ciencia Jurídica' and 'Curso 2015 - 2016'. A table titled 'Acreditación' lists several items, with the last one, 'A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)', highlighted in blue. A 'Descargar Protocolo' button is located at the bottom of the table.

| Acreditación |
|---|
| Informe de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación del Máster Universitario |
| Listado de evidencias |
| A03. Estructura del Personal Académico (Tabla 3) |
| A04. Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios (Tabla 2) |
| A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión) |

Descargar Protocolo

En este último apartado del informe de acreditación, aparecerán los resultados de los indicadores, mostrando los últimos 4 años.
























Informe de acreditación

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS) Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
 Curso 2013 - 2014

[Ver PDF](#) [Generar PDF](#)

A05. Resultados indicadores Máster (Tabla 1-Indicadores de Seguimiento e Indicadores de Gestión)

| 1. Oferta y demanda de plazas | | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 | 2010-2011 |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | Oferta de plazas | 25 | 25 | 25 | 25 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso | 10 | 10 | 8 | 14 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL | 3 | 4 | 5 | 11 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO DEL EEES | 2 | 3 | 0 | 0 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso Vía de acceso a los estudios TITULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES | 5 | 3 | 3 | 3 |
|  | Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción | 9 | 10 | 8 | 14 |
|  | Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo | 8 | 7 | 6 | 4 |
|  | Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial | 2 | 3 | 2 | 10 |
|  | Estudiantes matriculados | 23 | 19 | 18 | 22 |
|  | Admitidos de nuevo ingreso | 16 | 19 | 15 | 15 |
|  | Preinscritos en primera opción | 18 | 32 | 23 | 23 |
|  | Preinscritos en segunda y sucesivas opciones | 18 | 26 | 9 | 14 |
|  | Ocupación de la titulación | 40.0 | 40.0 | 32.0 | 56.0 |
|  | Preferencia de la titulación. | 0.72 | 1.28 | 0.92 | 0.92 |
|  | Adecuación de la titulación. | 90.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |

| 2. Resultados de aprendizaje | | 2013-2014 | 2012-2013 | 2011-2012 | 2010-2011 |
|---|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | Tasa de Rendimiento (CURSA) | 67.36 | 76.26 | 86.7 | 78.61 |
|  | Tasa de Rendimiento de 1º | 67.36 | 76.26 | 86.7 | 78.61 |
|  | Tasa de Rendimiento 2º | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
|  | Tasa de Éxito | 97.58 | 94.97 | 97.6 | 98.55 |



2.3. Ver Procesos



En la parte derecha encontraremos un árbol desplegable con los procesos, subprocesos y procedimientos que definirán el SGIC del Máster. En el centro visualizaremos el mapa de procesos del máster.

unikude MDe

Mapa de procesos

Escuela de Máster y Doctorado

Ver original

- Procesos y procedimientos
 - 1. PLANIFICACIÓN
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Suspensión de las enseñanzas
 - 2.1 CAPTACIÓN DE LA ENSEÑANZA
 - 2.1.1, Captación del Alumnado
 - 2.1.2, Acceso, matriculación y acogida
 - 2.2 GESTIÓN PDIPAS
 - 2.2.1, Selección, Acogida y Gestión de PDIPAS
 - 2.2.2, Formación PDIPAS
 - 2.2.3, Reconocimiento PDIPAS
 - 2.2.4, Evaluación profesorado
 - 2.3 GESTIÓN ACADÉMICA Y DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS
 - 2.3.1, Gestión de Actas, Convulsiones y Calificaciones
 - 2.3.2, Gestión de becas, certificados y títulos
 - 2.3.3, Gestión presupuestaria
 - 2.3.4, Gestión de recursos materiales y Servicios
- 3. DESARROLLO DE LOS MASTERES
 - 3.1, Organización Docente
 - 3.2, Desarrollo de la enseñanza
 - 3.3, Orientación al alumnado
 - 3.4, Movilidad del alumnado
 - 3.5, Prácticas del alumnado en empresas
 - 3.6, Trabajo Fin de Máster
 - 3.7, Orientación profesional e inserción laboral
 - 3.8, Modificaciones a los Másteres
- 4. DESARROLLO DOCTORADOS
 - 4.1, Modificaciones a los programas de Doctorado
- 5. COMUNICACIÓN
 - 5.1, Comunicación
- 6. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA
 - 6.1, Medición satisfacción grupos de interés
 - 6.2, Sugerencias, quejas y reclamaciones
 - 6.3, Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora

Si pinchamos sobre un proceso, nos reedificará a una pantalla donde nos mostrará el mapa del proceso seleccionado anteriormente.

unikude MDe

Proceso

Indicadores clave

1. Proceso Planificación

Gestor Personal de MDe

Ver proceso

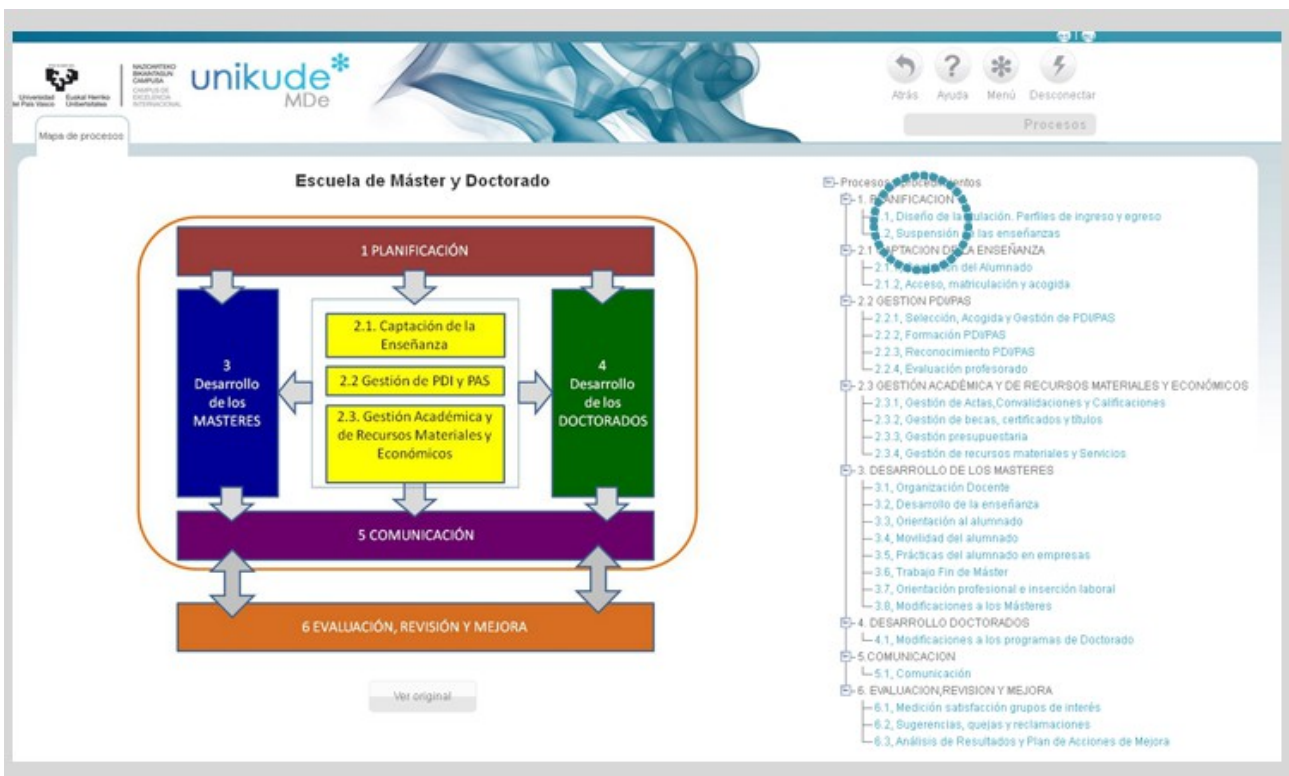
Ver original

- Procesos y procedimientos
 - 1. Proceso Planificación
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Desarrollo de la enseñanza
 - 1.3, Orientación al alumnado
 - 1.4, Movilidad
 - 1.5, Prácticas en con entidades colaboradoras
 - 1.6, TFM
 - 1.7, Orientación profesional e inserción laboral
 - 2.1, Comunicación interna y externa
 - 3.1, Sugerencias y reclamaciones
 - 3.2, Evaluación profesorado
 - 3.3, Evaluación, revisión y mejora
 - 3.4, Suspensión del Título
 - 3.5, Procedimiento Prueba
 - 2. Desarrollo de la Enseñanza
 - 2.1 Captación y Admisión
 - 10.A.1, Procedimiento A de MDe Dos subproceso
 - 2.2. Desarrollo de la Educación
 - 3. Gestión de Recursos
 - 3.0.1, Procedimiento de los recursos
 - 3.1 Gestión de Personas
 - 3.2 Gestión Académica
 - 3.3 Gestión Presupuestaria
 - 4. Desarrollo Doctorados
 - 5. Revisión y Mejora Continua

Pulsando en la pestaña de Indicadores Clave, nos mostrará todos los indicadores del procedimiento anteriormente seleccionado de los últimos 4 años.

| 1. Proceso Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Gestor: Personal de MDe | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| Indicador centro de acceso y preinscripción 1 clave Media - Lim sup: 15.0 - Lim inf: 5.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 1.2 Desarrollo de la enseñanza | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.3 Orientación al alumnado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.4 Movilidad | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.5 Prácticas en entidades colaboradoras | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.6 TFM | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 1.7 Orientación profesional e inserción laboral | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 2.1 Comunicación interna y externa | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.1 Sugerencias y reclamaciones | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.2 Evaluación profesorado | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.3 Evaluación, revisión y mejora | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.4 Suspensión del Título | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| 3.5 Procedimiento Prueba | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
| Indicador centro prueba 1 clave Acumulativo - Lim sup: 100.0 - Lim inf: 75.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 41.5 | 120.0 |

Si volvemos al mapa de procesos principal, y seleccionamos un procedimiento.



La aplicación nos re dirigirá a una pantalla donde visualizaremos la descripción del

procedimiento, su objetivo, los recursos utilizados por el procedimiento, los grupos de interés a los que está asociado y los propietarios del procedimiento.

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso Versión vigente: 3

Procedimiento

Código: 1.1

Procedimiento: Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso

Objetivo: Definir el procedimiento a seguir, para elaborar y/o modificar titulaciones oficiales, así como la elaboración, evaluación y modificación de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones.

Gestor: MDe

Fecha: 27-01-2014

Recursos del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Recurso | Descripción | Tipo |
|---------------|--|----------|
| Programa GAUR | Aplicación informática para desarrollar la Propuesta | Material |

Filas 0 - 0 / Total 0

Grupos de interés del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Grupo de interés | Ámbito |
|--|----------------------|
| Consejo de Gobierno | Interno a la UPV/EHU |
| Egresados de las titulaciones de grado | Interno a la UPV/EHU |
| Vicerectorado de Posgrado y relaciones Internacionales | Interno a la UPV/EHU |

Filas 1 - 4 / Total 4

Propietarios del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Propietarios |
|-------------------------------|
| Comisión Académica del Máster |
| Comisión de Calidad |
| MDe |
| Órgano responsable del Título |

Filas 1 - 4 / Total 4

Sidebar (Procesos y procedimientos):

- 1. PLANIFICACION
 - 1.1. Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2. Suspensión de las enseñanzas
- 2.1 CAPTACION DE LA ENSEÑANZA
 - 2.1.1. Captación del Alumnado
 - 2.1.2. Acceso, matriculación y acogida
- 2.2 GESTION PDIFPAS
 - 2.2.1. Selección, Acogida y Gestión de PDIFPAS
 - 2.2.2. Formación PDIFPAS
 - 2.2.3. Reconocimiento PDIFPAS
 - 2.2.4. Evaluación profesorado
- 2.3 GESTION ACADÉMICA Y DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS
 - 2.3.1. Gestión de Actas, Convalidaciones y Calificaciones
 - 2.3.2. Gestión de becas, certificados y títulos
 - 2.3.3. Gestión presupuestaria
 - 2.3.4. Gestión de recursos materiales y Servicios
- 3. DESARROLLO DE LOS MASTERES
 - 3.1. Organización Docente
 - 3.2. Desarrollo de la enseñanza
 - 3.3. Orientación al alumnado
 - 3.4. Movilidad del alumnado
 - 3.5. Prácticas del alumnado en empresas
 - 3.6. Trabajo Fin de Máster
 - 3.7. Orientación profesional e inserción laboral
 - 3.8. Modificaciones a los Másteres
- 4. DESARROLLO DOCTORADOS
 - 4.1. Modificaciones a los programas de Doctorado
- 5. COMUNICACION
 - 5.1. Comunicación
- 6. EVALUACION, REVISIÓN Y MEJORA
 - 6.1. Medición satisfacción grupos de interés
 - 6.2. Sugerencias, quejas y reclamaciones
 - 6.3. Análisis de Resultados y Plan de Acciones de Mejora

En la siguiente pestaña del procedimiento, se nos mostrará el flujograma.


The screenshot displays the 'unikude MDe' website interface. At the top, there are navigation tabs: Descripción, Flujograma, Documentación, Indicadores y procedimientos, Resultados, Incidencias, and Acciones. The main content area is titled '1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso' with 'Versión vigente: 6'. Below this is a 'Flujograma' (Flowchart) for '1.1. Acceso, preinscripción, selección y matrícula'. The flowchart is organized into four columns representing different entities: Alumnado, Servicio de Estudios de Postgrado, Secretaría MDe, and Comisión Académica del Máster y Responsables del Máster. It details the steps from pre-registration to the final thesis defense. A sidebar on the right lists various 'Procesos y procedimientos' such as '1. Proceso Planificación', '2. Desarrollo de la Enseñanza', '3. Gestión de Recursos', '4. Desarrollo Doctorados', and '5. Revisión y Mejora Continua'. Two blue callout boxes highlight 'Comunicación Web' and '1.1.1. Acceso, preinscripción, selección y matrícula'.


La documentación asociada al procedimiento es tanto la normativa a nivel de centro o a nivel de universidad que es necesaria tener en cuenta a la hora de ejecutar el procedimiento, como toda la documentación anexa al procedimiento (impresos, formularios, instrucciones de trabajo, encuestas, imágenes,...). Constituye el soporte documental del procedimiento.

En este apartado podremos visualizar los registros del procedimiento, donde se muestra el nombre del Máster o del Doctorado al que va asociado el registro listado. Si es de ámbito centro, aparecerá la palabra "Centro".

Desde este apartado podremos crear tanto Registros de Máster como Registros del Doctorado pulsando en los botones marcados en la siguiente imagen.

En esta tercera pestaña, en la de Documentación, podremos ver los siguientes 3 apartados:





Documentación
Indicadores y procedimientos
Resultados
Incidencias
Acciones

4.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
Versión vigente: 7

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental

Registros del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Registro | Titulación | Acreditación |
|--------------------------|--|--------------|
| Reg. Centro Ubi | Centro | Sí |
| Reg. Centro Gorde | Centro | Sí |
| Reg. Centro URL | Centro | Sí |
| Reg Máster - Ubicación 2 | Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) | No |
| Reg. Doct URL | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| Reg Ubi Doc | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | Sí |
| Reg Gorde Doc - Procm. 1 | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| reg docto Ubicación | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |

Filas 1 - 10 / Total 11

Crear registro Máster
Crear registro Doctorado

Anexos del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Anexo | Fecha | Tipo |
|-------|------------|-------|
| Anexo | 21-05-2015 | Anexo |
| Demo | 03-03-2013 | Anexo |

Filas 1 - 2 / Total 2

Normativas del procedimiento

Mostrar 10 filas Buscar:

| Normativa | Fecha | Ámbito |
|---------------------------|------------|---------|
| Normativa Centro | 08-07-2015 | Centro |
| Norma | 18-08-2014 | Centro |
| Normativa del centro | 05-03-2013 | Centro |
| Ley orgánica | 03-03-2013 | Centro |
| Nueva Prueba de Normativa | 09-04-2013 | UPV/EHU |
| Normativa básica | 03-03-2013 | UPV/EHU |

Filas 1 - 6 / Total 6

Procesos y procedimientos

- 1. Proceso Planificación
 - 1.1. Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2. Desarrollo de la enseñanza
 - 1.3. Orientación al alumnado
 - 1.4. Movilidad
 - 1.5. Prácticas en con entidades colaboradoras
 - 1.6. TFM
 - 1.7. Orientación profesional e inserción laboral
- 2. Desarrollo de la Enseñanza
 - 2.1. Comunicación interna y externa
 - 3.1. Sugerencias y reclamaciones
 - 3.2. Evaluación profesorado
 - 3.3. Evaluación, revisión y mejora
 - 3.4. Suspensión del Título
 - 3.5. Procedimiento Prueba
- 2. Desarrollo de la Educación
 - 10.A.1. Procedimiento A de MDe Dos subproceso
- 2.2. Desarrollo de la Educación
- 3. Gestión de Recursos
 - 3.0.1. Procedimiento de los recursos
 - 3.1. Gestión de Personas
 - 3.2. Gestión Académica
 - 3.3. Gestión Presupuestaria
- 4. Desarrollo Doctorados
- 5. Revisión y Mejora Continua

En el primer apartado, en registros del procedimiento, podremos ver los registros introducidos y crear nuevos registros del Máster ó Doctorado.

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso

Versión vigente: 7

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental

Registros del procedimiento

Mostrar 10 filas

| Registro | Titulación | Acreditación |
|--------------------------|--|--------------|
| Reg. Centro Ubi | Centro | Si |
| Reg. Centro Gorde | Centro | Si |
| Reg. Centro URL | Centro | Si |
| Reg Máster - Ubicación 2 | Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) | No |
| Reg. Doct URL | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| Reg Ubi Doc | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | Si |
| Reg Gorde Doc - Procm. 1 | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| reg docto Ubicación | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |

Filas 1 - 10 / Total 11

Crear registro Máster Crear registro Doctorado

Si pulsamos el botón de "Crear registro Máster" se nos abrirá la siguiente pantalla donde tendremos que rellenar:

- Nombre
- Fecha
- Si el registro es una evidencia.
- Archivo o URL.
- Ubicación.

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso

Versión vigente: 7

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Procedimientos

Procesos y procedimientos

- 1. Proceso Planificación
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Desarrollo de la enseñanza
 - 1.3, Orientación al alumnado
 - 1.4, Movilidad

Mostrar 10 filas

| |
|--------------------------|
| Reg. Centro Ubi |
| Reg. Centro Gorde |
| Reg. Centro URL |
| Reg Máster - Ubicación 2 |
| Reg. Doct URL |
| Reg Ubi Doc |
| Reg Gorde Doc - Procm. 1 |
| reg docto Archivo |
| reg docto URL |
| reg docto Ubicación |

Filas 1 - 10 / Total 11

Crear registro Máster

Nombre

Fecha 26-10-2015

Evidencia

Archivo o URL URL Archivo Gordetade Ubicación

Ubicación

Guardar

| | |
|---|----|
| Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |

Crear registro Máster Crear registro Doctorado

Pulsando el botón de "Crear registro de Doctorado", tendremos que rellenar los mismos campos que en anterior apartado, la diferencia será que el registro será de Doctorado.

1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso

Versión vigente: 7

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental

Procedimientos

Procesos y procedimientos

- 1. Proceso Planificación
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Desarrollo de la enseñanza
 - 1.3, Orientación al alumnado
 - 1.4, Movilidad
 - 1.5, Prácticas en_con entidades colaboradoras

Mostrar 10 filas

| |
|--------------------------|
| Reg. Centro Ubi |
| Reg. Centro Gorde |
| Reg. Centro URL |
| Reg Máster - Ubicación 2 |
| Reg. Doct URL |
| Reg Ubi Doc |
| Reg Gorde Doc - Procm. 1 |
| reg docto Archivo |
| reg docto URL |
| reg docto Ubicación |

Filas 1 - 10 / Total 11

Crear registro Doctorado

Nombre

Fecha 26-10-2015

Evidencia

Archivo o URL URL Archivo Gordetade Ubicación

Guardar

| | |
|---|----|
| Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |
| Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental | No |

Crear registro Máster **Crear registro Doctorado**

En la siguiente pestaña, la aplicación nos muestra los indicadores que crea el Centro para su gestión global y son de carácter general. El usuario PRC los crea desde cada procedimiento.

Indicadores del procedimiento

| Indicador | Ámbito |
|--|---------------|
| Admitidos de nuevo ingreso | UPWEHU máster |
| Indicador centro de acceso y preinscripción 1 clave | Centro |
| Número de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial | UPWEHU máster |
| Oferta de plazas | UPWEHU máster |

Filas 1 - 4 / Total 4

Procedimientos relacionados

| Código | Procedimiento |
|--------|---------------|
| 1.4 | Movilidad |

Filas 1 - 1 / Total 1

La pestaña de resultados en el apartado de ver procesos, muestra los resultados (datos obtenidos) de los indicadores asociados al procedimiento en el curso actual y en todos los ámbitos descritos.

3.5. Procedimiento Prueba

| | Sep | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | 2014/2015 | 2013/2014 | 2012/2013 | 2011/2012 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Indicador centro prueba 1 clave Acumulativo - Lim sup. 100.0 - Lim inf. 75.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 41.5 | 120.0 |
| Indicador centro prueba 2 Media - Lim sup. 50.0 - Lim inf. 25.0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.0 | 0.0 | 39.0 | 21.5 |

En la pestaña de incidencias, se muestran todas las incidencias ocurridas en el transcurso del año mientras se ejecuta el procedimiento.

Es un recordatorio para la revisión del sistema, que nos ayuda a tomar nota de las situaciones que se van generando en el despliegue del procedimiento, a lo largo del año, y que pueden ser susceptibles de correcciones e incluso de acciones de mejora

The screenshot displays the 'unikude MDe' web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Descripción', 'Flujograma', 'Documentación', 'Indicadores y procedimientos', 'Resultados', 'Incidencias', and 'Acciones'. The 'Incidencias' tab is active. Below the navigation bar, the page title is '3.5. Procedimiento Prueba' with a 'Versión vigente: 8' indicator. The main content area is titled 'Incidencias' and features a search bar and a table of incidents. The table has columns for 'Incidencia', 'Estado', 'Fecha', and 'Máster'. A single incident is listed with the state 'Abierta' and the date '04-06-2015'. Below the table, there are buttons for 'Crear incidencia' and 'Ver histórico incidencias'. On the right side, there is a sidebar menu titled 'Procesos y procedimientos' with a tree view of the system's structure.

| Incidencia | Estado | Fecha | Máster |
|---|---------|------------|--|
| Mi incidencia Descripción de mi incidencia | Abierta | 04-06-2015 | Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS) |

Para crear Incidencias se pulsa en la frase **CREAR INCIDENCIA** y aparecerá el formulario de la siguiente imagen, con los campos: Título, Descripción, Estado en el que está la incidencia que puede ser Pendiente, Abierta o Cerrada, Causa de la misma, Observaciones, Fecha de Inicio o fecha en la que se detecto u ocurrió y Fecha de cierre o fecha en la que se solucionó.

Por otra parte, tenemos un botón desde el cual podremos visualizar los históricos de las incidencias. Introduciremos la fecha de inicio y la de fin y pulsando aceptar nos saldrá un listado de todas aquellas incidencias que han estado abiertas durante el periodo seleccionado.

En la pestaña de acciones, se muestran todas las acciones de mejora abiertas en el procedimiento.

Para Crear una Acción se pulsa en el botón CREAR ACCIÓN ASOCIADA A PROCEDIMIENTO que nos reedirá a una pantalla donde crearemos la acción.

3.5. Procedimiento Prueba Versión vigente: 8

Acciones

Mostrar filas

| Acción | Tipo | Fecha | Titulación |
|---|----------------------------|------------|---|
| Acción de modificación del Doctorado en Agrobiología Ambiental La Acción que se va a realizar para mejorar el Doctorado en Agrobiología Ambiental después de la auditoría | Modificación del doctorado | 26-06-2014 | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental |
| Acción del Doctorado en Agrobiología Ambiental Descripción de la acción del Doctorado en Agrobiología Ambiental. | Mejora del doctorado | 27-06-2014 | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental |
| Acción del Doctorado en Agrobiología Ambiental Descripción de la acción del Doctorado en Agrobiología Ambiental. | Mejora del doctorado | 27-06-2014 | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental |
| Prueba de acción de modificación del doctorado Prueba de acción de modificación del doctorado que no le salen al coordinador en el listado | Modificación del doctorado | 28-10-2014 | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental |
| Acción Propuesta Prueba de una acción de prueba con estado propuesta para las modificaciones del doctorado | Modificación del doctorado | 28-10-2014 | Programa Oficial de Doctorado en Agrobiología Ambiental |



Filas 1 - 7 / Total 7

Procesos y procedimientos

- 1. Proceso Planificación
 - 1.1. Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2. Desarrollo de la enseñanza
 - 1.3. Orientación al alumnado
 - 1.4. Movilidad
 - 1.5. Prácticas en entidades colaboradoras
 - 1.6. TFM
 - 1.7. Orientación profesional e inserción laboral
- 2. Desarrollo de la Enseñanza
 - 2.1. Comunicación interna y externa
 - 2.2. Evaluación y reclamaciones
 - 2.3. Evaluación, revisión y mejora
 - 2.4. Suspensión del Título
 - 2.5. Procedimiento Prueba
- 3. Gestión de Recursos
 - 3.0.1. Procedimiento de los recursos
 - 3.1. Gestión de Personas
 - 3.2. Gestión Académica
 - 3.3. Gestión Presupuestaria
- 4. Desarrollo Doctorados
- 5. Revisión y Mejora Continua

Dependiendo del tipo de acción que queramos crear, los campos a rellenar variarán.

- Acción de Mejora: - No tendremos que seleccionar una máster.
- Acción de Mejora del Máster: - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster.
- Acción de Modificación del máster: - Podremos seleccionar ó deseleccionar tanto un grado como un máster. En vez de introducir la fecha de la próxima revisión, introduciremos la fecha COAD.
- Recomendación del máster.
- Mejora del doctorado.
- Modificación del doctorado.
- Recomendación del doctorado.

Universidad del País Vasco | Euzkai Herria Unibertsitatea | INDIKARTEN BIKAZIAREN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Abrás Ayuda Menú Desconectar

Descripción Flujograma Documentación Indicadores y procedimientos Resultados Incidencias Acciones

3.5. Procedimiento Prueba Versión provisional: 8

Crear acción asociada a procedimiento

Título

Descripción

Tipo de acción: % -- Seleccionar tipo de acción -- %

Origen: Derivadas de las recomendaciones de los informes externos de las

Puesto responsable: % -- Seleccionar responsable -- %

Estado: Abierta

Fecha inicio: 22-07-2015

Próxima revisión:

Observaciones

Resultados esperados

Prioridad: % -- Seleccionar una prioridad -- %

Añadir acción

Procesos y procedimientos

- 1 Proceso Planificación
 - 1.1, Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso
 - 1.2, Desarrollo de la enseñanza
 - 1.3, Orientación al alumnado
 - 1.4, Movilidad
 - 1.5, Prácticas en_con entidades colaboradoras
 - 1.6, TFM
 - 1.7, Orientación profesional e inserción laboral
- 2 Desarrollo de la Enseñanza
 - 2.1 Captación y Admisión
 - 10 A.1, Procedimiento A de MDe Dos subproceso
 - 2.2 Desarrollo de la Educación
- 3 Gestión de Recursos
 - 3.0.1, Procedimiento de los recursos
 - 3.1 Gestión de Personas
 - 3.2 Gestión Académica
 - 3.3 Gestión Presupuestaria
- 4 Desarrollo Doctorados
- 5 Revisión y Mejora Continua



2.4. Grupos de Interés




Universidad del País Vasco | Euzkai Herria Unibertsitatea | INDIKARTEN BIKAZIAREN CAMPUSA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Abrás Ayuda Menú Desconectar

Menú principal

Graduondoko Ikasketen eta Etengabeko Prestakuntzaren Unitatea / Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua




TABLA DE INDICADORES REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA





VER PROCESOS GRUPOS DE INTERÉS DOCUMENTACIÓN

Desde este apartado del menú podremos visualizar todos los Grupos de Interés asociados a nuestro master-doctorado.



| Grupos de Interés | Ámbito |
|--|----------------------|
| Alumnado del Máster | Interno a la UPV/EHU |
| Personal Docente Investigador del Máster | Interno a la UPV/EHU |
| Entidades y universidades colaboradoras | Externo a la UPV/EHU |
| FAS de MDe | Interno a la UPV/EHU |
| Comisión Académica del Máster | Interno a la UPV/EHU |
| SCZC | Externo a la UPV/EHU |
| UNIBASQ | Externo a la UPV/EHU |
| Universidades, institución o Entidad de intercambio | Externo a la UPV/EHU |
| PDI del Máster | Interno a la UPV/EHU |
| Servicio de Gestión Académica | Interno a la UPV/EHU |
| MDe | Interno a la UPV/EHU |
| Subcomisión de Doctorado | Interno a la UPV/EHU |
| Egresados de otros Másteres | Interno a la UPV/EHU |
| Empleadores | Externo a la UPV/EHU |
| Servicios de Estudios de Postgrado | Interno a la UPV/EHU |
| Entidades colaboradoras | Externo a la UPV/EHU |
| Personal de Administración y Servicios de MDe | Interno a la UPV/EHU |
| Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (VRR II.) | Interno a la UPV/EHU |
| Egresados de las titulaciones de grado | Interno a la UPV/EHU |



2.5. DOCUMENTACIÓN

Al igual que sucede con el botón de Grupos de Interés, pulsando en el Menú en el botón documentación, aparecerá la siguiente pantalla, desde donde podremos crear una normativa del centro.



Graduondoko Ikasketen eta Etengabeko Prestakuntzaren Unitatea / Unidad de Estudios de Posgrado y Formación Continua

- TABLA DE INDICADORES
- REVISIÓN Y MEJORA CONTRAJA
- VER PROCESOS
- GRUPOS DE INTERÉS
- DOCUMENTACIÓN

Rellenando los siguientes campos crearemos una normativa del centro que pasará a vigente una vez rellenos los siguientes campos:

- Nombre
- **Ámbito:** esta normativa siempre tendrá el ámbito de centro.
- Fecha
- Archivo o URL: Si seleccionamos archivo tendremos que seleccionar y subir un archivo, y si por el contrario seleccionamos URL tendremos que introducir una dirección web.
- Por otro lado, tenemos el listado de:

Normativa del centro

Mostrar 10 filas

| Normativa | Fecha | Ámbito |
|--|------------|--------|
| acuerdo del consejo de Gobierno de la UPVEHU, en su sesión de 21 de junio de 2012, por el que se aprueba el protocolo de seguimiento de las titulaciones | 24-02-2014 | Centro |
| Ley 3/2004(BOPV 12/03/04), de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco | 28-11-2013 | Centro |
| Ley Orgánica 4/2007, (BOE 13/04/07), de 12 de abril, que modifica LOU 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. | 03-12-2013 | Centro |
| Ley Orgánica 6/2001, (BOE 24/12/2001), de 21 de diciembre, de Universidades | 03-12-2013 | Centro |
| Normativa reguladora de la compulsu y expedición de copias y documentos en la UPVEHU | 15-11-2013 | Centro |
| Normativa reguladora de las prácticas externas del alumnado | 24-06-2013 | Centro |
| Nota de Octubre de 2013 SOBRE EL ACCESO A LOS ESTUDIOS OFICIALES DE DOCTORADO | 28-11-2013 | Centro |
| Orden de precios para el año académico 2012/2013 | 15-11-2013 | Centro |
| R.D. 1027/2011(BOE 03/08/2011), de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. | 28-11-2013 | Centro |
| R.D.1044/2003(BOE 11/09/03), de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título. | 28-11-2013 | Centro |

Filas 1 - 10 / Total 23

Crear normativa

Todas las normativas

Mostrar 10 filas

| Normativa | Fecha | Ámbito |
|--|------------|--------|
| Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPVEHU, en su sesión de 21 de junio de 2012, por el que se aprueba el Protocolo de Seguimiento de las titulaciones | 18-04-2013 | UPVEHU |
| Decreto 11/2009, de 20 de enero, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Master y Doctorado (BOPV 29.02.09) | 18-04-2013 | UPVEHU |
| Estatutos de la UPVEHU (decreto 17/2011) | 19-04-2013 | UPVEHU |
| IndicadoresSeguimiento Máster (definición y fórmula) | 13-05-2014 | UPVEHU |
| Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno | 09-12-2013 | UPVEHU |
| Normativa reguladora de las prácticas externas de alumnado | 19-04-2013 | UPVEHU |
| Plan estratégico UPVEHU 2012-2017 | 27-05-2013 | UPVEHU |
| Protocolo para el seguimiento de los títulos universitarios oficiales del sistema Universitario Vasco (BOPV 22.03.11) | 18-04-2013 | UPVEHU |
| Real decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30.10.07) | 18-04-2013 | UPVEHU |
| Real Decreto 1707-2011 de 18 de noviembre por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios (BOE10.12.11). | 19-04-2013 | UPVEHU |

Filas 1 - 10 / Total 15

- Normativas vigentes: Siempre serán de centro y podremos borrarlas, editarlas y verlas. Estas normativas podemos crearlas.



- Normativas Históricas: Las normativas que en algún momento han estado vigentes y que han sido eliminadas, pasarán a históricas y podremos pasarlas a vigentes si fuese necesario.

- Todas las normativas: En este apartado podemos observar una tabla donde nos aparecen todas las normativas. , incluyendo las de UPV/EHU que pueden ser necesarias para la gestión del centro (que ha sido introducido y es actualizado desde el nivel de administrador de la aplicación).

En la penúltima pestaña de la documentación disponemos de un apartado denominado "Anexa", la cual nos muestra una tabla con todos los procedimientos con documentación anexa del centro. Esta documentación únicamente podremos visualizarla.

Normativa | Documentación anexa | Registros

Documentación anexa

Mostrar filas Buscar:

| Procedimiento | Anexo | Fecha | Tipo |
|---|---|------------|-------------|
| 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | Instrucción definición de perfil ingreso/egreso | 17-01-2014 | Instrucción |
| 1.1 Diseño de la titulación. Perfiles de ingreso y egreso | Procedimiento de presentación de propuestas | 03-12-2013 | Anexo |
| 1.2 Suspensión de las enseñanzas | Proceso de extinción de una Titulación | 04-12-2013 | Anexo |
| 2.2.4 Evaluación profesorado | Modelo Encuesta de Satisfacción del Profesorado (SED) | 06-05-2013 | Anexo |
| 3.2 Desarrollo de la enseñanza | Plan de estudios del Máster | 02-05-2013 | Anexo |
| 3.4 Movilidad del alumnado | Encuesta de satisfacción | 02-05-2013 | Anexo |
| 3.5 Prácticas del alumnado en empresas | Normativas de masteres oficiales UPV/EHU | 30-12-2013 | Instrucción |
| 3.7 Orientación profesional e inserción laboral | Análisis de la encuesta | 13-12-2013 | Anexo |
| 3.7 Orientación profesional e inserción laboral | Texto encuesta | 13-12-2013 | Anexo |
| 3.8 Modificaciones a los Másteres | Objeto y tipos de modificaciones | 15-04-2014 | Anexo |

Filas 1 - 10 / Total 28

En la pestaña de Registros, podremos ver y abrir los registros y evidencias del máster.

Normativa | Documentación anexa | Registros | Histórico Registros

Registros

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)
Programa de Doctorado en Actividad Física y Deporte

Mostrar filas Buscar:

| Registro | Ámbito | Tipo | Fecha |
|---------------------------------|--------|-------------|------------|
| Reg Centro - Archivo | Centro | Archivo | 2015-07-21 |
| Reg Centro - Gorde | Centro | Gorde Talde | 2015-07-21 |
| Registro Aduanero | Máster | Gorde Talde | 2015-07-21 |
| Carpeta de exámenes tipo | Centro | Ubicación | 2015-12-03 |
| Reg. UBI Centro Procedimiento 2 | Centro | Ubicación | 2015-05-26 |
| Reg Centro - Ubicación | Centro | Ubicación | 2015-07-21 |
| Registro para que me borres | Máster | Ubicación | 2015-12-03 |
| Evl. Centro URL | Centro | URL | 2015-05-21 |
| Reg Centro - URL | Centro | URL | 2015-07-21 |


Filas 1 - 9 / Total 9

Evidencias

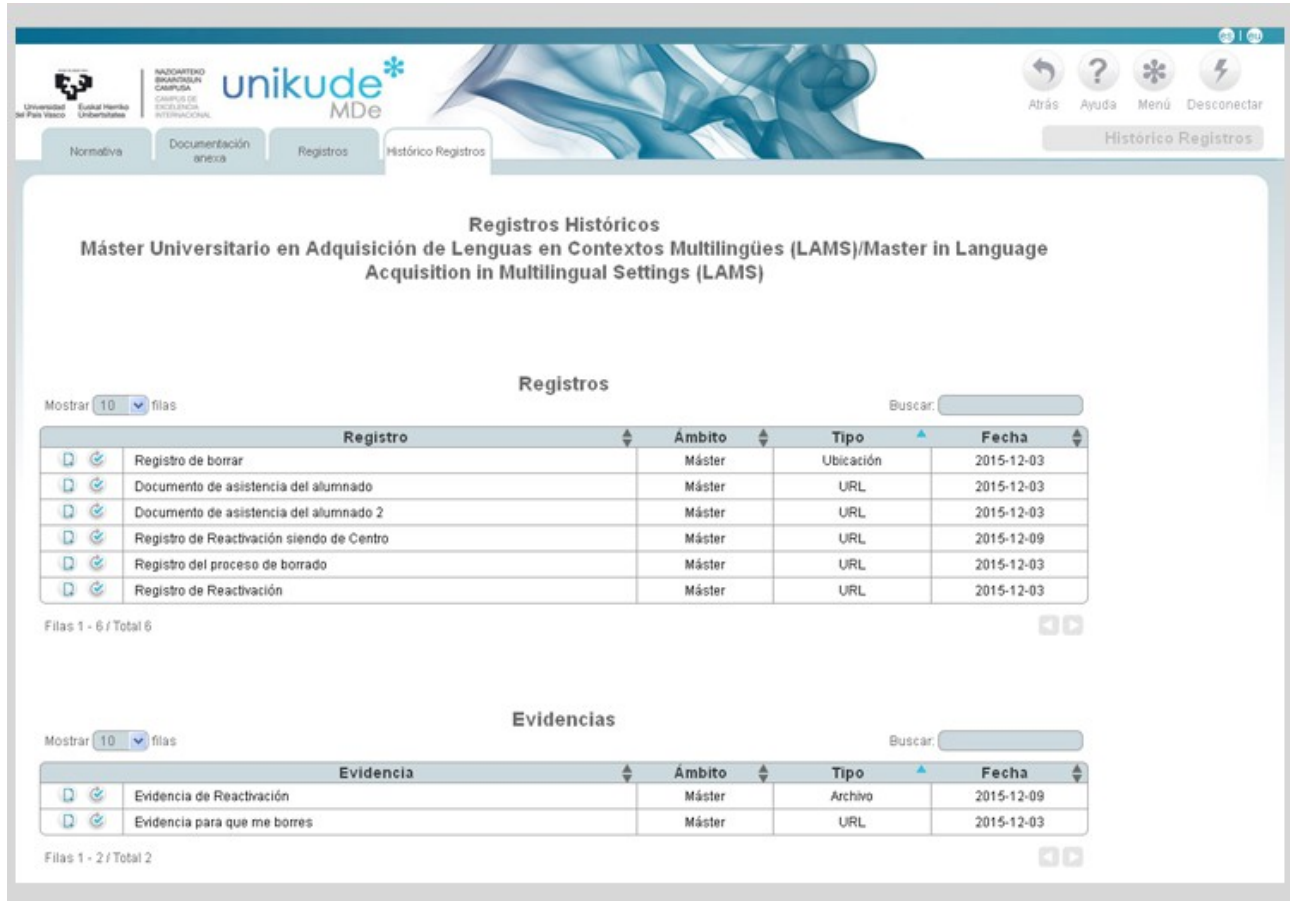
Mostrar filas Buscar:

| Evidencia | Ámbito | Tipo | Fecha |
|---|--------|---------|------------|
| Documento de ambientación para los despachos vigentes | Centro | Archivo | 2015-05-25 |
| Evidencia Contrastada | Máster | Archivo | 2015-12-03 |
| Evidencia de acceso a buscadores web | Centro | URL | 2015-12-03 |
| Nuevo registro del procedimiento | Máster | URL | 2015-07-22 |
| Evidencia de Reactivación de Centro | Máster | URL | 2015-12-09 |

Filas 1 - 5 / Total 5













En el apartado de histórico de registros, podremos ver  y reactivar  los registros y evidencias.

Por otra parte, mediante los botones situados en la parte inferior del listado de registros y evidencias, podremos seleccionar y listar los registros tanto del master como del doctorado (Estos dos botones estarán activos si tu usuario es PRC).







Registros Históricos
Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Mostrar 10 filas


| Registro | Ámbito | Tipo | Fecha |
|---|--------|-----------|------------|
|   Registro de borrar | Máster | Ubicación | 2015-12-03 |
|   Documento de asistencia del alumnado | Máster | URL | 2015-12-03 |
|   Documento de asistencia del alumnado 2 | Máster | URL | 2015-12-03 |
|   Registro de Reactivación siendo de Centro | Máster | URL | 2015-12-09 |
|   Registro del proceso de borrado | Máster | URL | 2015-12-03 |
|   Registro de Reactivación | Máster | URL | 2015-12-03 |

Filas 1 - 6 / Total 6




Mostrar 10 filas

| Evidencia | Ámbito | Tipo | Fecha |
|--|--------|---------|------------|
|   Evidencia de Reactivación | Máster | Archivo | 2015-12-09 |
|   Evidencia para que me borres | Máster | URL | 2015-12-03 |

Filas 1 - 2 / Total 2

Para reactivar un registro clickaremos en el botón de  y seguidamente se nos abrirá una ventana en la que podremos seleccionar el procedimiento para su posterior reactivación.

De la misma forma, podremos ver y reactivar los registros de las evidencias.

[Normativa](#) | [Documentación anexa](#) | [Registros](#) | [Histórico Registros](#)

Registros Históricos

Máster Universitario en Adquisición de Lenguas en Contextos Multilingües (LAMS)/Master in Language Acquisition in Multilingual Settings (LAMS)

Mostrar 10 filas

| | | Registro |
|--|--|---|
| | | Registro de borrar |
| | | Documento de asistencia del alumnado |
| | | Documento de asistencia del alumnado 2 |
| | | Registro de Reactivación siendo de Centro |
| | | Registro del proceso de borrado |
| | | Registro de Reactivación |

Filas 1 - 6 / Total 6

Registro de borrar ✕

Procedimiento: Diseño de la titulación, Perfiles de ingreso y egreso

Reactivar registro

Mostrar 10 filas Buscar:

| | | Evidencia | Ámbito | Tipo | Fecha |
|--|--|------------------------------|--------|---------|------------|
| | | Evidencia de Reactivación | Máster | Archivo | 2015-12-09 |
| | | Evidencia para que me borres | Máster | URL | 2015-12-03 |

Filas 1 - 2 / Total 2