

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE CALIDAD

www.ehu.eus

ÍNDICE

1. Presentación del Manual
2. El centro
 - 2.1. Presentación del Centro
 - 2.2. Estructura del Centro
 - 2.3. Instalaciones y servicios del Centro
 - 2.4. Grupos de interés
3. Política de Calidad del Centro
 - 3.1. Política y Objetivos de Calidad
 - 3.2. Misión, visión y valores
 - 3.3. Ejes Estratégicos
4. Mapa de Procesos del Centro
5. Tabla de Responsabilidades
6. Tabla de Indicadores
7. Directrices y estándares universitarios europeos (ESG)
8. Listado de Registros

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

A continuación se presenta el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) que la Facultad de Psicología de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) ha elaborado y cuya implantación ha obtenido la certificación AUDIT otorgada por Unibasq en octubre del 2013 y renovada en noviembre de 2018.

La normativa estatal establece que las Universidades deben garantizar en sus actuaciones el cumplimiento de los objetivos asociados a las enseñanzas que imparten, buscando, igualmente, su mejora continua. En este sentido, es necesario que las Universidades cuenten con políticas y SGIC formalmente establecidos y públicamente disponibles.

El SGIC de la Facultad de Psicología tiene como objetivo dar respuesta y alcanzar las líneas y objetivos estratégicos mediante la gestión por procesos; todo ello con la finalidad de alcanzar la visión y siempre teniendo presentes la misión y los valores de la Facultad. Con ello pretende garantizar la calidad de su oferta formativa e impulsar una cultura de mejora continua. Asimismo, aspira a aumentar la satisfacción de los grupos de interés a través de la aplicación eficaz del SGIC.

La Comisión de Calidad participa junto al Equipo Decanal en las tareas de planificación, implantación y seguimiento del SGIC, actuando además, como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros.

La relación de miembros que ha revisado este documento se indica a continuación:

Dña. Eneritz Gómez Lázaro (Decana)

Dña. Saioa Telletxea Artzamendi (Secretaria Académica)

Dña. Itziar Fernández Villanueva (Vicedecana de Calidad y Estudios de Postgrado)

Dña. Garazi Labayru Isusquiza (Vicedecana de Prácticas Externas y Empleabilidad)

Dña. Mirari Gaztañaga Echeverría (Vicedecana de Ordenación Académica)

Dña. Eider Pascual Sagastizabal (Vicedecana de Estudiantado y Estudios de Grado)

D.Manu Machimbarrena Garagorri (Vicedecano de Movilidad)

Dña. Loli Alonso Crespo (Administradora)

Dña. Arantza González Larraina (Técnica de Centro)

El presente Manual del SGIC está estructurado de la siguiente manera:

- Una breve descripción del Centro que muestra su estructura organizativa, instalaciones, servicios y los Grupos de Interés.
 - Exposición del compromiso adquirido con la Gestión de la Calidad por el Equipo Decanal, la Comisión de Calidad y por la Junta de Facultad. Se presenta la Planificación Estratégica, definiendo la misión, visión y valores del Centro, así como sus ejes y objetivos estratégicos. Es decir, los objetivos que desea alcanzar y la actividad que llevará a cabo para conseguir tales objetivos en un determinado periodo de tiempo.
 - Descripción y despliegue del Mapa de Procesos. La Gestión por Procesos permite identificar los procesos más relevantes de la Facultad y desplegar en procedimientos la actividad del Centro.
 - Tabla de Responsabilidades
 - Tabla de Indicadores del Sistema de Gestión por Procesos. Mediante esta tabla se miden los resultados de la actividad del Centro vinculados a los procesos definidos previamente.
 - Directrices generales del programa AUDIT, donde se relacionan las directrices elementos AUDIT con los procedimientos de la Facultad de Psicología.

El Mapa de Procesos contiene la descripción sistemática y gráfica de los diferentes tipos de procesos, subprocesos y procedimientos. El Mapa de nuestro Centro se estructura en 6 Procesos que se desarrollan en el punto 4 del Manual: **Planificación Estratégica, Formación, Gestión de Personas, Gestión Administrativa, Información y Comunicación y Evaluación, Análisis, Revisión y Mejora**. El análisis de los derechos/obligaciones, necesidades y expectativas de los grupos de interés constituye una información esencial para la permanente implementación y la revisión del SGIC. Todos los procesos diseñados garantizan la comunicación y rendición de cuentas a los grupos de interés, vinculando la gestión de los mismos a los procedimientos 5 y 6 del SGIC (Información y comunicación, y Evaluación, análisis, revisión y mejora).

Todos los miembros de la Facultad implicados en el SGIC son los encargados de su despliegue, especialmente los responsables de cada proceso, subproceso o procedimiento, quienes tienen la responsabilidad de difundirlo entre los/las diferentes participantes.

2. EL CENTRO

2.1. Presentación del centro

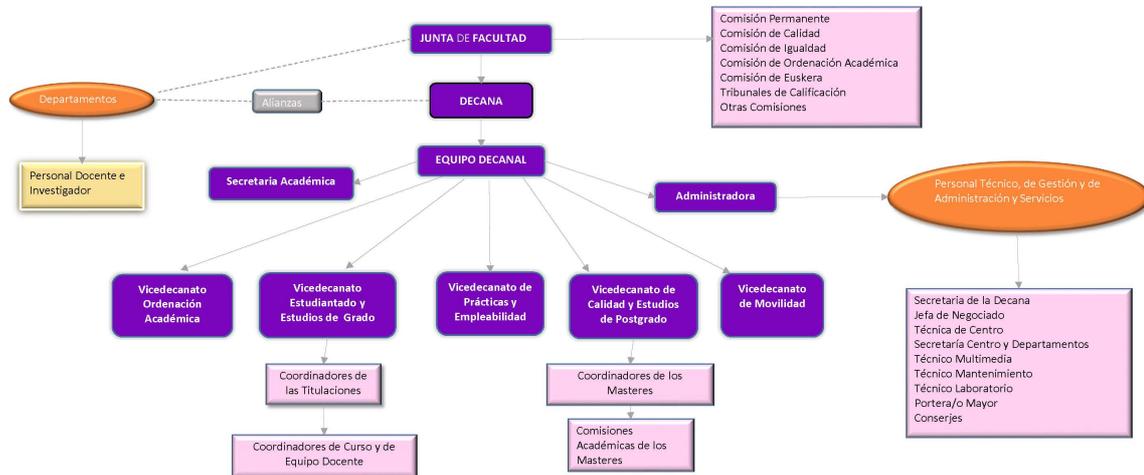
La Facultad de Psicología forma parte de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) y su sede se encuentra en el Campus de Gipuzkoa, en la Avenida de Tolosa, 70, en Donostia-San Sebastián.

Los inicios de la actividad se remontan a 1978, año en el que se creó la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Bilbao, cuando aún no existía la UPV/EHU. En 1979 se aprobó el Plan de Estudios de Filosofía, Psicología y Ciencias de la Educación en dicha Facultad. En 1982 se crea la Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación en San Sebastián y en 1990 se aprueba la creación de la Facultad de Psicología de la UPV/EHU, tal y como la conocemos hoy en día.

Las principales actividades de la Facultad son la docencia y la investigación, que cuentan con sistemas de gestión propios y diferenciados. La oferta docente incluye el Grado en Psicología y cuatro másteres oficiales: Máster en Psicología General Sanitaria; Máster en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura; Máster en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial; y Master in Cognitive Neuroscience of Language. Además, el Centro es responsable de dos títulos propios: Máster Propio en Atención Temprana y Máster Propio en Neuropsicología Clínica Infantil y de Adultos. Además, en la Facultad se desarrolla un programa de doctorado en Psicología gestionado por DOKe, la Escuela de Doctorado de la UPV/EHU, en el que participan 15 grupos de investigación pertenecientes a los diferentes departamentos.

En la Facultad desempeñan su labor alrededor de 170 personas de las cuales, 65 son Personal Docente e Investigador Permanente, 84 son otro Personal Docente e Investigador, 21 Personal de Administración y servicios (PAS). El alumnado que cursa sus estudios en este Centro son un total de 1.250, de los cuales 1.100 son estudiantes de grado y 90 estudiantes de máster. Asimismo, habría que añadir alrededor de 80 doctorandos y doctorandas que desarrollan su actividad en el Centro, pero que pertenecen a la Escuela de Doctorado.

2.2. Estructura del centro



El reglamento de la Facultad de Psicología especifica las actividades de su competencia, así como las funciones de los órganos unipersonales y colegiados:

Órganos de gobierno:

- **Junta de Facultad:** órgano colegiado de decisión máxima en el Centro. Le corresponde adoptar todas las decisiones fundamentales que afecten a la vida académica del Centro. Está integrado por el/la Decano/a, el/la Secretario/a, el/la Administrador/a y por un número de personas de los tres colectivos de la Facultad (PDI, PAS y alumnado) en una proporción establecida por el Reglamento de Centro. La Junta de Facultad se renovará cada cuatro años. De la Junta de Facultad emanan diversas comisiones (véase organigrama) algunas de las cuales son de obligado cumplimiento y están recogidas en el reglamento del Centro.

- **Equipo Decanal:** formado por un/a Decano/a (PDI), 5 Vicedecanos/as (PDI), 1 Secretario/a académico/a (PDI) y un/a Administrador/a (PAS). Lideran y son responsables de los procesos, así como de los acuerdos emanados de la Junta de Facultad. El/la Decano/a es elegido/a por sufragio universal cada cuatro años.

Compete a la Junta de Facultad:

- Aprobar la Misión, Visión y Valores
- Elaborar y proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio, su seguimiento y modificación, así como la implantación, modificación y supresión de titulaciones
- Aprobar el Plan estratégico, el plan de gestión y el informe de gestión.
- Aprobar la oferta docente del Centro, es decir aprobar los horarios, el calendario de exámenes y la asignación de aulas.
- Informar las solicitudes de plazas de profesorado adscrito al Centro

- Elevar a los órganos de gobierno las necesidades de profesorado y del personal de administración y servicios del Centro
- Garantizar la realización de evaluaciones regulares de calidad sobre las ofertas docentes del Centro y proponer medidas de mejora del servicio público universitario.

Compete a el/la Decano/a:

- Ostentar la representación del Centro y la dirección funcional de todo el personal adscrito al mismo.
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del Centro.
- Aplicar las directrices y ejecutar los acuerdos de la Junta, de los órganos de gobierno generales y del Campus respectivo.
- Presentar a la Junta de Centro la Memoria y Plan anuales.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado, colaborando con el Servicio de Inspección.
- Impulsar la evaluación y la mejora continua del Centro.

Compete a los Equipos decanales:

- Colaborar y apoyar a el/la Decano/a, en el desarrollo de sus funciones
- Impulsar la calidad de las enseñanzas en sus titulaciones, coordinando las titulaciones responsabilidad del centro, planificando la formación continua del profesorado y promoviendo la mejora continua en la gestión del centro.
- Procurar la acreditación de las titulaciones y actualización de los planes de estudio para garantizar su adecuación a las necesidades sociales
- Promover la orientación profesional del alumnado
- Supervisar académicamente la realización de las prácticas externas y los intercambios de estudiantes con titulaciones equivalentes de otras universidades

Son miembros de la Facultad:

- Todo el profesorado oficialmente adscrito al Centro.
- Todo el alumnado matriculado en alguna de las titulaciones y estudios oficiales que imparte el Centro docente.
- El personal de administración y servicios (PAS) adscrito al Centro docente.

La Facultad de Psicología cuenta con la participación de los siguientes Departamentos con actividad docente, estando la cabecera de los tres primeros en el propio Centro:.

- Procesos Psicológicos Básicos y su Desarrollo
- Psicología Social
- Psicología Clínica y de la Salud y Metodología de Investigación
- Psicología Evolutiva y de la Educación
- Lengua Vasca y Comunicación

2.3. Instalaciones y servicios del centro

El edificio consta de 4 plantas y está equipado con 26 aulas, 5 laboratorios docentes informáticos, aula de ordenadores de uso libre, aula polivalente, 4 laboratorios, 2 salas para personal investigador con contrato, sala para alumnado de movilidad y de Máster, Aula Magna con capacidad para 261 personas, 2 salas de grados con capacidad para 50 personas, sala de Juntas, sala de reuniones de decanato y 3 salas de reuniones de departamentos, laboratorio de investigación animal con servicio de estabulario, despacho para el Consejo de Estudiantes, despachos de profesorado, 2 salas de esparcimiento para PDI y PAS, espacios comunes habilitados para el trabajo en equipo, Conserjería y Secretaría. Todas las aulas están equipadas con ordenador conectado a la red, cañon-video proyector, y sistema audiovisual completo para videoconferencia y para retransmitir la docencia y que el alumnado la reciba online, de modo no presencial.

Además, cuenta con servicios subcontratados de reprografía y de cafetería, máquinas expendedoras de comida y bebida, dispensadores de agua, wifi, y microondas.

2.4. Grupos de interés

Los Grupos de Interés se definen como todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad de la Facultad, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstas.

El análisis de los derechos, necesidades y expectativas de los grupos de interés constituye el punto de partida de nuestro SGIC y permite sustentar las relaciones con todos ellos. Desde el año 2003, la Facultad tiene definidos e identificados sus grupos de interés, los cuales se han ido revisando en las diferentes reflexiones estratégicas llevadas a cabo. Así, en función de las actividades que desarrollan, los mismos se identifican en tres niveles de actuación: Internos de la Facultad, internos a la UPV/EHU y externos. Asimismo, dentro de estos grupos destacamos lo que definimos como grupos de interés relevantes, a saber, PDI, PAS y alumnado del Centro, los cuales forman parte de los órganos de decisión de la Facultad, así como los egresados y empleadores.

Para ello, y a través de los procesos, subprocesos y procedimientos que despliega nuestro Centro, se recoge información acerca de estos grupos, fundamentalmente de los grupos de interés relevantes. Las estrategias de recogida de información varían dependiendo del grupo de interés, pero cabe señalar las encuestas al alumnado, al PDI, al PAS, a egresados/as y a centros de prácticas; los grupos focales con alumnado, PDI, PAS y contratadores; la participación activa en órganos colegiados de la Universidad (Junta de campus, comisiones, claustro, Consejo de gobierno); la Conferencia de decanos de Psicología de las universidades españolas y en su Junta directiva y presidencia; reuniones periódicas con las direcciones de los departamentos, consejo de estudiantes, la rectora y vicerrectores, los representantes del colegio profesional; las reuniones de coordinación en el centro, así como la vigilancia competitiva de la oferta del entorno, de la demanda social sobre formación y de la evolución tecnológica

Grupos de Interés de ámbito Externo:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Centros colaboradores de prácticas	Cuestionario de satisfacción a los instructores sobre las prácticas externas	Anual
	Cuestionario sobre competencias del practicum	Anual
Alumnado potencial	Encuesta de satisfacción con Jornadas de Puertas Abiertas	Anual
	Jornadas de Puertas Abiertas	Anual
Colegio Profesional	Reuniones con la directiva del COP de Gipuzkoa	A demanda. Mínimo dos veces al año.
	Reuniones e intercambio de información con la directiva del Consejo Oficial de la Psicología de España	A demanda. Mínimo 2 veces al año coincidiendo con la Conferencia de Decanos y Decanas
Conferencia de Decanos	Reuniones de la Conferencia de Decanos y Decanas de Psicología de las Universidades Españolas	Semestral
Instituciones, empresas y organizaciones	Grupos focales	Coincidiendo con la planificación estratégica, con la revisión para la acreditación de titulaciones.
	Participación en DAFO Plan Estratégico	Cada cuatro años
Facultades de Psicología	Conferencia de Decanos y Decanas de Psicología de las Universidades Españolas	Semestral
Centros Enseñanza Secundaria y FP	Ferias de orientación universitaria (FOU)	Anual
Proveedores		
Medios de Comunicación	Comunicación con el gabinete de prensa del campus de Gipuzkoa y de la Universidad	A demanda

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

 Psicología Fakultatea
 Facultad de Psicología

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Unibasq	Informes de seguimiento y acreditación	Anual
Egresados	Cuestionario sobre Inserción laboral a egresados/as (Grado)	Anual
	Cuestionario telefónico egresados/as (Máster)	Bienal
Empleadores	Grupos de mejora	A demanda
	Grupos focales	Coincidiendo con la planificación estratégica, con la revisión para la acreditación de titulaciones
	Participación en DAFO para Plan Estratégico	Cada cuatro años
Universidades de intercambio	Convenios	
Sociedad	La recogida a partir de los grupos anteriores	

Grupos de Interés de ámbito Interno a la UPV/EHU:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Servicios Centrales	Comunicaciones oficiales	A demanda
Rectorado	Comunicaciones oficiales	A demanda
	Consejo de Gobierno	Mensual
	Reuniones	A demanda
Otros Departamentos		
Otros Centros		
Gerencia	Comisión Económica	Mensual
	Comunicaciones oficiales	A demanda
Cátedra de Calidad y RCGI	Reuniones	A demanda
Comisiones Estatutarias	Participación en comisiones	A demanda
Vicerrectorado RR. II.	Comunicaciones oficiales	A demanda
	Reuniones	A demanda
Servicio de Gestión Académica	Comunicaciones oficiales	A demanda
	Participación en CPU	A demanda
Servicio de Estudios de Posgrado	Comunicaciones oficiales	A demanda
	Participación en comisión de posgrado	A demanda

Grupos de Interés de ámbito Interno al centro:

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Alumnado Grado	ASQR	A demanda
	Cuestionario Sobre docencia profesorado (Grado)	Anual
	Cuestionario movilidad erasmus	Anual
	Cuestionario opinión del alumnado (Grado)	Anual
	Cuestionario satisfacción alumnado sobre Prácticas externas	Anual
	Cuestionario satisfacción con el curso complementario	A demanda
	Encuesta prospección prácticas grado	Anual
Alumnado de Máster	Grupos focales	Anual
	ASQR	A demanda

Grupo de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Alumnado de Máster	Cuestionario satisfacción (Máster)	Bienal
	Cuestionario satisfacción alumnado sobre las Prácticas externas (Máster)	Anual
	Cuestionario sobre docencia profesorado (master)	Anual
	Encuesta prospección prácticas master	Anual
	Grupos focales	Bienal
PDI	ASQR	A demanda
	Cuestionario satisfacción con el curso de formación continua	A demanda
	Cuestionario sobre investigación y transferencia de conocimiento	Trienal
	Encuesta de Satisfacción PDI-PAS	Bienal
	Grupos focales y de mejora	Según necesidades
PAS	ASQR	A demanda
	Cuestionario satisfacción con el curso de formación continua	A demanda
	Encuesta de Satisfacción PDI-PAS	Bienal
Departamentos	Información extraída del PDI	
	Reuniones con Equipo Decanal	A demanda
Consejo de estudiantes	Información extraída del alumnado	
	Reuniones con el Equipo Decanal	A demanda
Representantes Junta de Facultad	Juntas de Facultad	Mínimo 4 al año
Delegados de Aula	Reuniones de coordinación de curso y con la responsable de la titulación	A demanda. Mínimo semestralmente
Coordinadores de curso	Reuniones de coordinación	Mínimo semestralmente
Comisión de Calidad	Reuniones Comisión de Calidad	A demanda
Profesorado tutor	Cuestionario de satisfacción prácticas Grado	Anual
	Cuestionario de satisfacción prácticas Máster	Anual

3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

3.1. Política y Objetivos de Calidad

La Facultad de Psicología, en línea con los estándares de calidad y excelencia existentes en la actualidad y de forma coherente a los valores, misión y visión de la UPV/EHU, ha mostrado un compromiso claro con la Calidad en la Gestión.

El modelo de gestión de la Facultad ha ido variando a lo largo del tiempo. El modelo que inspiró el primer Plan Estratégico (PE), el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) y el sistema de gestión por procesos, fue el modelo European Foundation for Quality Management (EFQM). En el año 2010, se incorporó en el modelo de gestión el modelo AUDIT, coexistiendo con el modelo EFQM. En 2017, tras la modificación por parte de la Agencia Vasca de Evaluación de la Calidad (Euskalit) en 2015 del modelo de gestión de referencia, se adoptaron como modelos de gestión el MGA y el AUDIT. Fruto de este compromiso la Facultad se ha presentado a dos contrastes externos con Euskalit, a la acreditación AUDIT de la implantación del SGIC, así como a los seguimientos y acreditaciones periódicas de sus titulaciones.

Dicho sistema es fruto de un compromiso permanente reflejado, entre otras, en las siguientes acciones:

- La Facultad de Psicología fue miembro de la Red de Centros de Gestión Innovadora de la UPV/EHU desde el año 2003 hasta su fin. Tuvo un papel activo en dicha red a través de la colaboración con el

Servicio de Calidad y Evaluación Institucional de la UPV/EHU (SCEI/KEIZ).

- Desde el año 2003, los distintos equipos decanales han impulsado el desarrollo de una cultura de la Calidad en la Gestión a través de la creación de una comisión de calidad y varios equipos de mejora, como por ejemplo, el equipo de adaptación de asignaturas ECTS, el de comunicación interna, el de prospección, de orientación-tutorización, el de perfil del Licenciado/a o de Ecogestión, etc. Durante el curso 2016-2017 se plantean grupos focales con alumnado, PAS, contratadores y tres grupos de mejora para analizar competidores y demanda social, perfil de contratadores y necesidades formativas y sentido de pertenencia a la Facultad.

- El Centro ha concurrido desde el año 2007 de forma sistemática a diversas convocatorias de los programas para el impulso de la calidad dentro de la UPV/EHU, presentando planes para el impulso de la mejora continua.

- Desde el año 2005 se realizan, anualmente, autoevaluaciones en base al modelo AUDIT y MGA, donde entre otras herramientas se utiliza el método de análisis Debilidades-Amenazas-Fortalezas-Oportunidades (DAFO) respecto a cada criterio del modelo para la excelencia en la gestión. Fruto de dicho compromiso con la mejora continua, se ha desarrollado una política de gestión hacia la excelencia fundamentada en 3 pilares básicos:

A) El sistema de Gestión por Procesos. En el curso 2003/2004 la Facultad de Psicología participó en la convocatoria de Evaluación Institucional. Fruto de este trabajo se redactó un informe de autoevaluación con su correspondiente plan de mejoras. Durante el curso 2004/2005 el equipo decanal participó en acciones de formación de Gestión por Procesos que concluyeron con el diseño del Mapa de Procesos del Centro. Posteriormente, se elaboraron todos los documentos y se desplegaron los diversos procesos y subprocesos. Fruto de las evaluaciones y del sistema de revisión y mejora, anualmente se realizan las modificaciones oportunas en el Mapa de Procesos y en su despliegue.

B) Plan Estratégico. La Junta de Facultad de Psicología aprobó el 2 de Febrero de 2008 el PE (2007/2011). Una de las actividades fundamentales en la elaboración del Plan Estratégico fue la realización de un diagnóstico de la situación de la Facultad (análisis DAFO). Los resultados de esta reflexión estratégica, considerados como una acción de autoevaluación, permitieron identificar las acciones y líneas estratégicas que debían priorizarse a futuro. El 10/10/2011 la Junta de Facultad aprueba un nuevo PE para el periodo 2011/2015, fruto de un nuevo diagnóstico de la situación de la Facultad en el que participaron representantes de los principales grupos de interés (alumnado, PAS, PDI, colaboradores, empleadores, etc.). El 28/01/2016 la Junta de Facultad aprueba el tercer PE para el periodo 2015/2019, surgido una vez más del diagnóstico y reflexión realizado por los principales grupos de interés (alumnado, PAS, PDI, colaboradores, empleadores, etc.), pretendiendo además la alineación con el Plan Estratégico de la UPV/EHU.

C) Planes e Informes de Gestión. Finalmente, y con objeto de cerrar el ciclo de la mejora continua, anualmente el equipo decanal presenta a la Junta de Facultad el informe de gestión correspondiente al curso académico anterior, donde se incluyen, entre otros documentos, el Plan de Gestión del curso siguiente (que considera las acciones de mejora devenidas del proceso de Evaluación, Análisis, Revisión y Mejora), tendencias de resultados clave, resultados de la actividad académica, Informe de Seguimiento de los títulos ofertados, etc. En el actualmente denominado Informe y Plan de Gestión Anual (IPGA) se analiza también la tasa de logro de los objetivos del PE y del Plan de Gestión del curso finalizado, realizándose los ajustes y modificaciones pertinentes. Asimismo, se elabora una memoria anual en un formato más amigable para la comunicación interna y externa, en la que se incluye la información del IPGA e información adicional acerca del Centro. Dicha memoria se distribuye a los grupos de interés y se publica junto al resto de documentos en la página web del Centro.

La Facultad de Psicología se ha sometido inicialmente a dos contrastes externos para la evaluación de su SGIC con el modelo EFQM de excelencia en la gestión (años 2007 y 2009). Fruto de tales contrastes realizados por evaluadores de Euskalit ha obtenido sendos Diplomas de Compromiso con la Excelencia en la Gestión.

Asimismo, en junio de 2013, la Facultad de Psicología fue objeto de una auditoria de la implantación del SGIC, por parte de Unibasq, obteniendo la certificación de la implantación de sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria.

En octubre de 2015 la Facultad de Psicología logró la acreditación de la titulación de Grado en Psicología, y en 2018, la acreditación del Máster en Psicología General Sanitaria.

En 2018 se ha sometido a la doble evaluación AUDIT-MGA renovando la certificación AUDIT para su SGIC y obteniendo la A de Plata del Gobierno Vasco a la Gestión Avanzada.

Por último, en 2019 la Facultad de Psicología con todas sus titulaciones, ha obtenido la Acreditación

Institucional tras ser evaluada por Unibasq y cumplir con todos los requisitos establecidos en el Real Decreto 420/2015, actualmente sustituido por el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

3.2. Misión, visión y valores

Misión

La Facultad de Psicología de Donostia-San Sebastián es un Centro de la UPV/EHU que tiene como misión formar profesionales cualificados y cualificadas, así como generar y difundir conocimiento científico en el ámbito de la Psicología, todo ello para mejorar la salud y el bienestar tanto individual como social.

Para ello, la Facultad ofrece un programa formativo de Grado y Posgrado, bilingüe, que responde a las necesidades de la sociedad, y basado en un proceso coordinado de enseñanza-aprendizaje para la adquisición de competencias, que posibilita una sólida formación teórico-práctica en los diferentes ámbitos de la Psicología.

Todo ello sustentado en grupos de investigación consolidados, con una producción científica de calidad que se difunde y transfiere a la Sociedad, y en una amplia red de organizaciones que garantizan la realización de prácticas externas especializadas; e impulsado por un equipo humano cualificado y comprometido, en un contexto de innovación, de libertad de pensamiento y de espíritu crítico.

Visión

La visión responde a los resultados que la Facultad se propone lograr en el periodo que comprende el presente plan, y al modo en el que quiere ser percibida por el alumnado, por la comunidad científica, por su red social (personas que trabajan o han trabajado, estudian o han estudiado en la Facultad de Psicología), por los empleadores, por el resto de centros de la UPV/EHU, por otras universidades, y por la sociedad.

Partiendo de la misión revisada del Centro y del análisis DAFO realizado, el Equipo de Reflexión ha definido que el principal objetivo de visión de nuestra Facultad es lograr que un elevado porcentaje de nuestros egresados ejerza laboralmente en el ámbito de la Psicología. Para alcanzar dicho objetivo, ha definido las siguientes líneas de visión:

1. La Facultad de Psicología aspira a ser reconocida por su alumnado como un centro excelente por la calidad de su formación académica y por potenciar en su alumnado el aprendizaje permanente, la capacidad de resolución de problemas y el emprendizaje.
2. La Facultad de Psicología aspira a ser reconocida como referente científico, académico, social y laboral por parte de su red social, empleadores y por el entorno social.
3. La Facultad de Psicología aspira a ser un centro reconocido por su compromiso social.
4. La Facultad de Psicología aspira a ser un referente en la UPV/EHU y en otras universidades por la excelencia en su gestión, su innovación y su espíritu de mejora continua.

Valores

Estos son los valores que guían el quehacer de las personas que integramos la Facultad de Psicología:

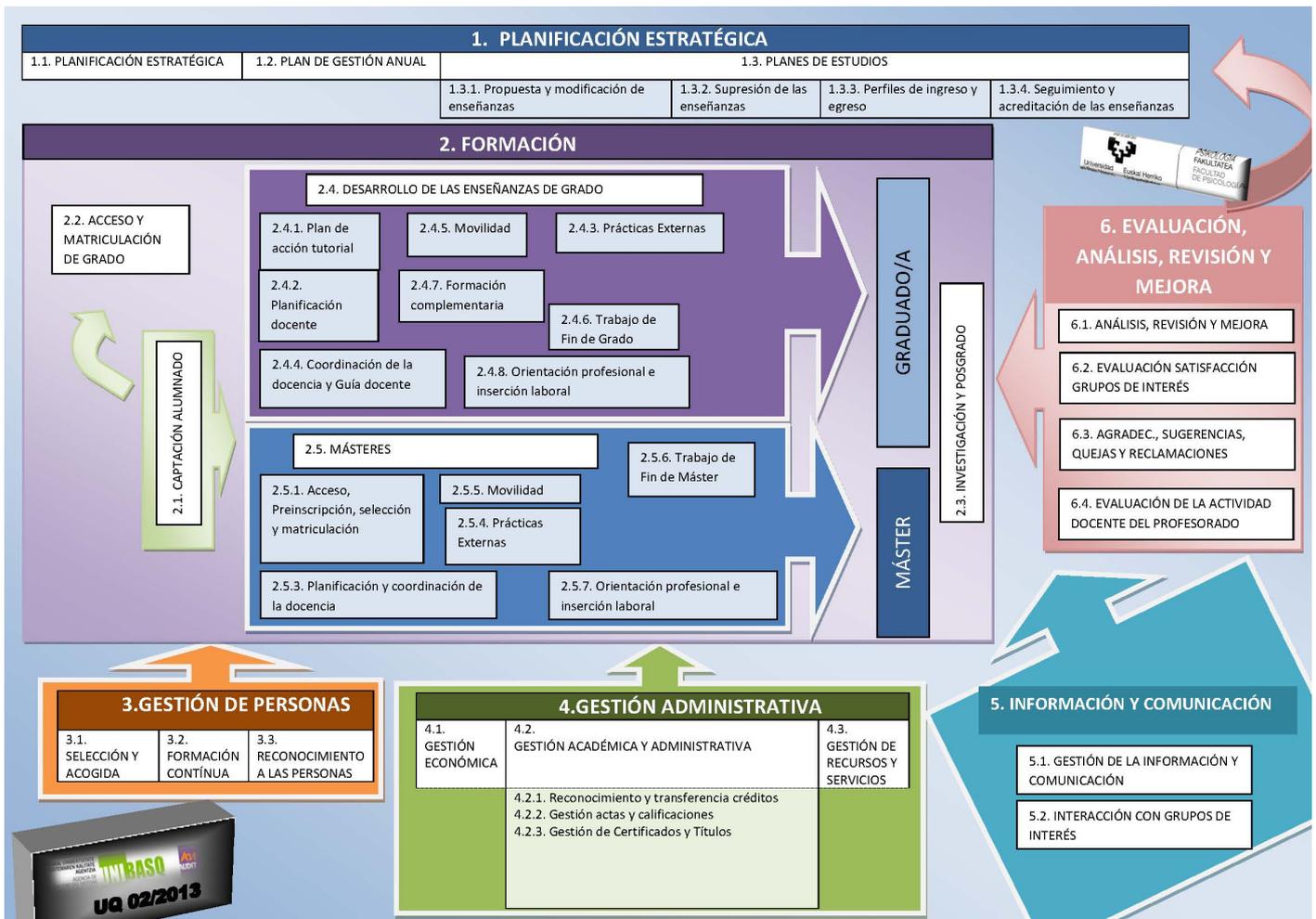
- Vocación de servicio público.
- Libertad de pensamiento.
- Espíritu crítico.
- Compromiso ético.
- Compromiso con la excelencia en la labor universitaria (docencia, investigación, gestión)
- Confianza y tolerancia mutuas.
- Compromiso social.
- Compromiso con un desarrollo sostenible.
- Dedicación a las personas, a la Facultad y a la Universidad.

3.3. Ejes Estratégicos

1.FORMACIÓN
2.PERSONAS
3.SOCIEDAD
4.GESTIÓN

1. Formación.
2. Personas.
3. Sociedad.
4. Gestión.

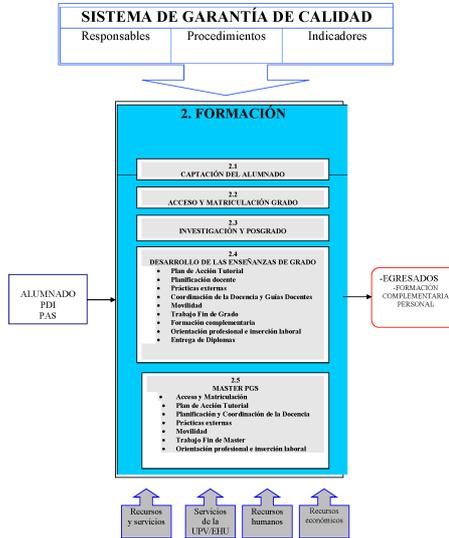
4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO



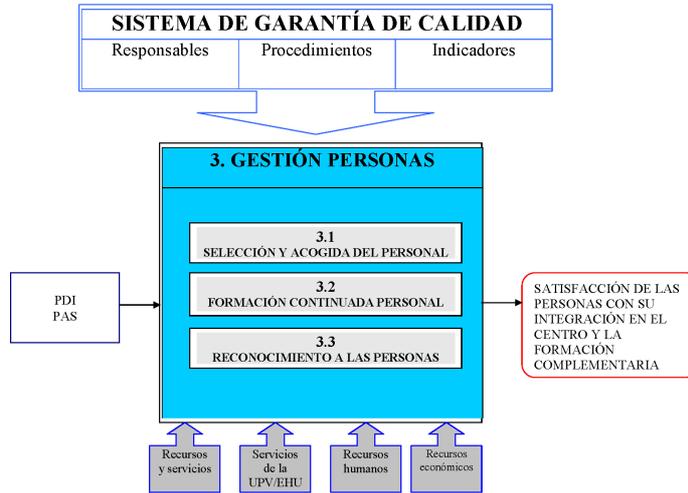
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



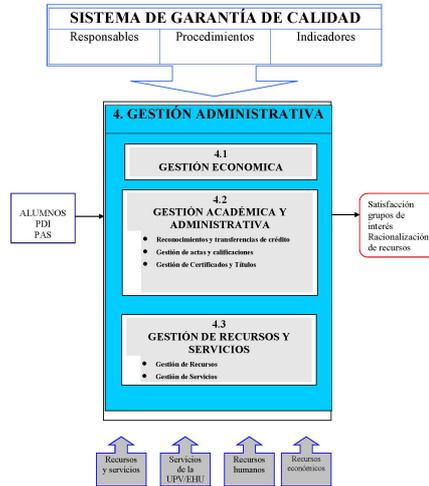
2. FORMACION



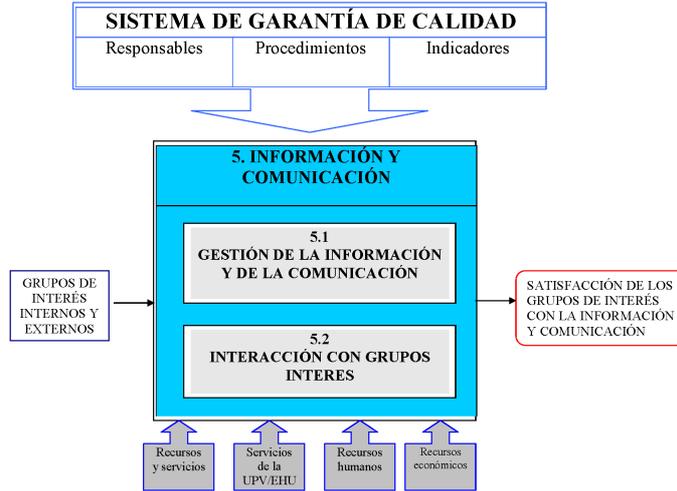
3. GESTION DE PERSONAS



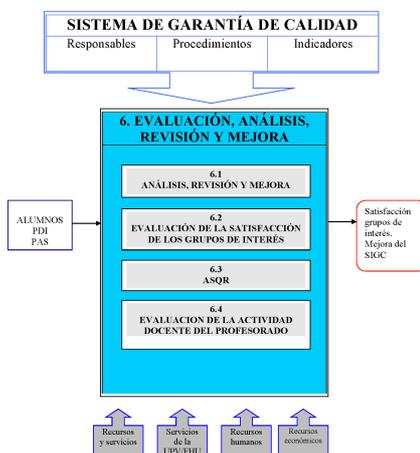
4. GESTION ADMINISTRATIVA



5. INFORMACION Y COMUNICACION



6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA



5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
1.1., Planificación Estratégica	Decana/o	Comisión de Calidad Vicedecano/a de Calidad y Posgrado Vicedecana/o de Estudiantado y Grado Equipo Decanal Junta de Facultad
1.2., Plan de Gestión Anual	Decana/o	Vicedecano/a de Ordenación Académica Junta de Facultad Equipo Decanal Comisión de Calidad Vicedecana/o de Estudiantado y Grado
1.3.1, Propuesta y modificación de enseñanzas	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Junta de Facultad Comisión de Calidad Directores de Departamentos Comisión Académica Master Decana/o
1.3.2, Supresión de las enseñanzas	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Comisión de Calidad Junta de Facultad Comisión Académica Master
1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Junta de Facultad Comisión de Calidad

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

1.3.4, Seguimiento y acreditación de las enseñanzas	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Comisión Académica Master Responsable de la Titulación de Grado Comisión de Calidad Junta de Facultad Responsables de las Titulaciones de Máster
2.1, Captación del alumnado.	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	Equipo Decanal Responsable de la Titulación Master PGS Responsable de la Titulación Master PIGOC Responsable de la Titulación Master NCL Responsable de la Titulación Master POIP
2.2, Acceso y Matriculación de Grado	Secretaria/o Académica/o	Jefa/e de Negociado Junta de Facultad Equipo Decanal
2.3, Investigación y Posgrado	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Equipo Decanal Vicedecana/o de Estudiantado y Grado Vicedecano/a de Calidad y Posgrado Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad
2.4.1, Plan de Acción tutorial	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	Alumnado Tutor Coordinador/a 1.er curso PRC de Psicología Responsable de la Titulación de Grado Equipo Decanal Consejo de Estudiantes
2.4.2, Planificación docente	Vicedecano/a de Ordenación Académica	Secretaria/o Académica/o Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de estudios (COACE) Técnico/a de Centro Jefa/e de Negociado Vicedecano/a de Calidad y Posgrado Consejo de Estudiantes Directores de Departamentos
2.4.3, Prácticas externas	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad	Comisión del Practicum Junta de Facultad Equipo Decanal Técnico/a de Centro
2.4.4, Coordinación de la Docencia y Guía Docente	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Coordinador/a de Introducción al Practicum Coordinador de asignatura Coordinador/a 3er curso Responsable de la Titulación de Grado Coordinador/a de Minor Coordinador/a 1.er curso Vicedecana/o de Estudiantado y Grado Coordinador/a de 2º curso Equipo Decanal
2.4.5, Movilidad	Vicedecano/a de Movilidad	Vicedecano/a de Movilidad Jefa/e de Negociado Equipo Decanal Técnico/a de Centro
2.4.6, Trabajo Fin de Grado	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	Responsable de la Titulación de Grado Directores de Departamentos Jefa/e de Negociado

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

		Comisión TFG
2.4.7, Formación complementaria	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad Decana/o Responsable de la Titulación de Grado PRC de Psicología Secretaria/o Académica/o Vicedecana/o de Estudiantado y Grado
2.4.8, Orientación profesional e inserción laboral	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad Decana/o Junta de Facultad Equipo Decanal Comisión de Calidad
2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master)	Secretaria/o Académica/o	Secretaría de Centro Equipo Decanal Responsables de las Titulaciones de Máster Comisión Académica Master Junta de Facultad Comisión de Posgrado
2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master)	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad	Equipo Decanal Comisión Académica Master Junta de Facultad Responsables de las Titulaciones de Máster
2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master)	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad	Comisión de Posgrado Equipo Decanal Junta de Facultad Comisión Académica Master Coordinador de asignatura Consejo de Departamento Responsables de las Titulaciones de Máster
2.5.4, Prácticas externas Master	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad	Equipo Decanal Técnico/a de Centro Junta de Facultad Responsable de la Titulación Master POIP Comisión Académica Master Comisión del Practicum
2.5.5, Movilidad alumnado Master	Vicedecano/a de Movilidad	Responsable de la Titulación Master PGS Vicedecano/a de Movilidad Comisión Académica Master Comisión de Posgrado
2.5.6, Trabajo Fin de Master	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad	Junta de Facultad Responsables de las Titulaciones de Máster Equipo Decanal Directores de Departamentos Comisión Académica Master
2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad	Comisión Académica Master Comisión de Calidad Junta de Facultad Equipo Decanal
3.1, Selección y Acogida del personal	Decana/o	Equipo Decanal Comisión Académica Master Directores de Departamentos

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

3.2, Formación Continua Personal	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Equipo Decanal Decana/o Responsable de la Titulación de Grado PRC de Psicología Comisión Académica Master
3.3, Reconocimiento a las personas	Decana/o	Secretaria de Decanato Equipo Decanal Comisión Académica Master Vicedecana/o de Estudiantado y Grado
4.1, Gestión Económica	Administrador/a	Secretaria/o Académica/o Administrador/a Comisión económica Junta de Facultad Equipo Decanal
4.2.1, Reconocimientos y transferencias de créditos	Secretaria/o Académica/o	Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de estudios (COACE) Jefa/e de Negociado Comisión Académica Master Administrador/a
4.2.2, Gestión de actas y calificaciones	Secretaria/o Académica/o	Jefa/e de Negociado Decana/o Vicedecano/a de Calidad y Posgrado
4.2.3, Gestión de Certificados y Títulos	Secretaria/o Académica/o	Jefa/e de Negociado Administrador/a Decana/o
4.3.1, Gestión de Recursos	Administrador/a	Equipo Decanal Técnico de mantenimiento Secretaria de Decanato Vicedecano/a de Ordenación Académica
4.3.2, Gestión de Servicios	Administrador/a	Decana/o
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	Secretaria/o Académica/o Responsable de la Titulación Master PGS Responsable de la Titulación Master NCL Responsable de la Titulación Master POIP Responsable de la Titulación Master PIGOC Equipo Decanal Secretaria de Decanato Técnico/a de Centro Comisión Académica Master
5.2, Interacción con grupos de interés	Decana/o	Equipo Decanal Secretaria de Decanato
6.1, Análisis, revisión y mejora	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Técnico/a de Centro Comisión de Calidad Decana/o Junta de Facultad
6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Comisión de Calidad Decana/o Técnico/a de Centro
6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones	Decana/o	Técnico/a de Centro

		Equipo Decanal Secretaría de Decanato
6.4. Evaluación de la actividad docente del profesorado	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado	Técnico/a de Centro Responsables de las Titulaciones de Máster Comisión de Calidad Decana/o Vicedecana/o de Estudiantado y Grado Responsable de la Titulación de Grado

6. TABLA DE INDICADORES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1.1., Planificación Estratégica	
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1.2., Plan de Gestión Anual	Nº de prácticas en colaboración con el Servicio de Cooperación al Desarrollo
1.3 PLANES DE ESTUDIOS	1.3.1, Propuesta y modificación de enseñanzas	Tasa de Graduación (M) Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G) Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G) Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (M) Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G) Tasa de abandono en el estudio (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU (G) Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M) Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G) Tasa de evaluación (M) Tasa de evaluación (G) Tasa de evaluación curso 1º (G) Tasa de evaluación curso 2º (G) Tasa de evaluación curso 3º (G) Tasa de evaluación curso 4º (G) Tasa de graduación (G) Tasa de rendimiento (G) Tasa de rendimiento (M) Tasa de rendimiento curso 1º (G) Tasa de rendimiento curso 2º (G) Tasa de rendimiento curso 3º (G) Tasa de rendimiento curso 4º (G) Tasa de éxito (G) Tasa de éxito (M) Tasa de éxito curso 1º (G) Tasa de éxito curso 2º (G) Tasa de éxito curso 3º (G) Tasa de éxito curso 4º (G)
1.3 PLANES DE ESTUDIOS	1.3.2, Supresión de las enseñanzas	
1.3 PLANES DE ESTUDIOS	1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso	
1.3 PLANES DE ESTUDIOS	1.3.4, Seguimiento y acreditación de las enseñanzas	

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

2. FORMACION	2.1, Captación del alumnado.	Satisfacción con las Jornadas de Puertas Abiertas
2. FORMACION	2.2, Acceso y Matriculación de Grado	<p>Adecuación de la titulación (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)</p> <p>Nota mínima de acceso por > 25 años (G)</p> <p>Nota mínima de acceso por EAU (G)</p> <p>Nota mínima de acceso por FP (G)</p> <p>Nota mínima de admisión (G)</p> <p>Ocupación de la titulación (G)</p> <p>Oferta de plazas (G)</p> <p>Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)</p> <p>Personas preinscritas en primera opción (G)</p> <p>Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)</p> <p>Preferencia de la titulación (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: > 25 (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: EAU (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: FP (G)</p>
2. FORMACION	2.3 , Investigación y Posgrado	<p>Nº de posgrados (Masters Oficiales+Doctorado+Títulos Propios) que se ofertan en los Departamentos de la Facultad o en la Facultad</p> <p>Nº de sexenios (M)</p> <p>Nº de sexenios (G)</p> <p>Nº de sexenios de investigación reconocidos al PDI permanente</p> <p>Nº de tesis doctorales internacionales leídas en la Facultad</p> <p>Nº de tesis doctorales leídas en la Facultad</p> <p>Nº de artículos en publicaciones indexadas WOS</p> <p>Volumen de financiación en proyectos y contratos de investigación</p>
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.1, Plan de Acción tutorial	Grado de satisfacción con el PAT (Plan de Acción Tutorial)
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.2, Planificación docente	<p>% PDI acreditado en idiomas no oficiales</p> <p>Nº de asignaturas impartidas en inglés</p>
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.3, Prácticas externas	<p>Grado de satisfacción de los alumnos con las prácticas realizadas - Prácticas obligatorias</p> <p>Grado de satisfacción de los instructores/as con las prácticas realizadas - Prácticas obligatorias</p> <p>Grado de satisfacción de los tutores internos con las prácticas de grado</p> <p>Grado en que el alumno recomendaría el centro de prácticas para acoger a futuro alumnado</p> <p>Nº de convenios con empresas y otras entidades firmados por el centro para facilitar las prácticas del alumnado</p> <p>Nº de prácticas voluntarias realizadas por el alumnado</p> <p>Porcentaje de cumplimentación del cuestionario de evaluación por parte de los colectivos implicados: Alumnado</p> <p>Porcentaje de cumplimentación del cuestionario de evaluación</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

		<p>por parte de los colectivos implicados: Instructores/as de prácticas</p> <p>Porcentaje de cumplimentación del cuestionario de evaluación por parte de los colectivos implicados: Tutores/as internos/as</p>
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.4, Coordinación de la Docencia y Guía Docente	<p>Grado de Satisfacción de las empresas del practicum con la preparación de los alumnos</p> <p>Grado de satisfacción con la docencia (G)</p>
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.5, Movilidad	<p>Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)</p> <p>Alumnado enviado: ERASMUS (G)</p> <p>Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)</p> <p>Alumnado recibido: ERASMUS** (G)</p> <p>Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G)</p> <p>Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)</p> <p>Satisfacción con el programa de movilidad (Grado)</p> <p>Total alumnos incoming</p> <p>Total alumnos outgoing</p>
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.6, Trabajo Fin de Grado	
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.7, Formación complementaria	<p>Grado de satisfacción con la formación complementaria organizada por decanato.</p> <p>Número actividades organizadas por el Equipo Decanal</p>
2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO	2.4.8, Orientación profesional e inserción laboral	<p>% de empleo encajado (G)</p> <p>% de empleo encajado: hombres (G)</p> <p>% de empleo encajado: mujeres (G)</p> <p>Satisfacción de las personas egresadas (G)</p> <p>Tasa de empleo (G)</p> <p>Tasa de empleo: hombres (G)</p> <p>Tasa de empleo: mujeres (G)</p> <p>Tasa de paro (G)</p> <p>Tasa de paro: hombres (G)</p> <p>Tasa de paro: mujeres (G)</p>
2.5 MÁSTERES	2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master)	<p>Adecuación de la titulación (M)</p> <p>Estudiantes matriculados/as (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: hombres (M)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)</p> <p>Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)</p> <p>Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)</p> <p>Ocupación de la titulación (M)</p> <p>Oferta de plazas (M)</p> <p>Preferencia de la titulación (M)</p> <p>Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M)</p> <p>Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M)</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

		Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M)
2.5 MÁSTERES	2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master)	
2.5 MÁSTERES	2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master)	Nº medio de créditos reconocidos (M) % de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M) % de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M) Duración media de los estudios (M) Grado de satisfacción con la docencia (M) Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)
2.5 MÁSTERES	2.5.4, Prácticas externas Master	Grado de satisfacción alumnado de Máster con las prácticas realizadas Grado de satisfacción del PDI con las prácticas de Máster
2.5 MÁSTERES	2.5.5, Movilidad alumnado Master	Alumnado enviado: ERASMUS (M) Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M) Alumnado recibido: ERASMUS (M) Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M) Total alumnado enviado (M) Total alumnado recibido (M)
2.5 MÁSTERES	2.5.6, Trabajo Fin de Master	
2.5 MÁSTERES	2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master	% de empleo encajado (M) % de empleo encajado: hombres (M) % de empleo encajado: mujeres (M) Personas egresadas (M) Satisfacción de las personas egresadas (M) Tasa de empleo (M) Tasa de empleo: hombres (M) Tasa de empleo: mujeres (M) Tasa de paro (M) Tasa de paro: hombres (M) Tasa de paro: mujeres (M)
3. GESTION DE PERSONAS	3.1, Selección y Acogida del personal	% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo % PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo % PDI doctor que imparte docencia en grado Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G) Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M) Nº de PAS plantilla (equivalentes a tiempo completo) Nº de PDI permanente (equivalentes a tiempo completo) en el centro Nº de PDI transitorio (equivalentes a tiempo completo) Nº de quinquenios (M) Nº de quinquenios (G) Nº de quinquenios del profesorado externo (M) Profesorado (número) (M) Profesorado (número) (G) Profesorado doctor (número) (G)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

		<p>Profesorado doctor (número) (M)</p> <p>Profesorado doctor: hombres (M)</p> <p>Profesorado doctor: hombres (G)</p> <p>Profesorado doctor: mujeres (M)</p> <p>Profesorado doctor: mujeres (G)</p> <p>Profesorado externo (número) (M)</p> <p>Profesorado externo doctor: hombres (M)</p> <p>Profesorado externo doctor: mujeres (M)</p> <p>Profesorado externo: hombres (M)</p> <p>Profesorado externo: mujeres (M)</p> <p>Profesorado: hombres (M)</p> <p>Profesorado: hombres (G)</p> <p>Profesorado: mujeres (G)</p> <p>Profesorado: mujeres (M)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)</p> <p>Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)</p>
3. GESTION DE PERSONAS	3.2, Formación Continua Personal	<p>Nº de formaciones recibidas por el PDI</p> <p>Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo Docente estructurado IKD</p> <p>Número de acciones formativas para el PAS</p>
3. GESTION DE PERSONAS	3.3, Reconocimiento a las personas	
4. GESTION ADMINISTRATIVA	4.1, Gestión Económica	<p>% de financiación extraordinaria respecto a la financiación total</p> <p>Captación de recursos económicos por alumno</p>
4.2 GESTIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	4.2.1, Reconocimientos y transferencias de créditos	
4.2 GESTIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	4.2.2, Gestión de actas y calificaciones	
4.2 GESTIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA	4.2.3, Gestión de Certificados y Títulos	
4.3 GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS	4.3.1, Gestión de Recursos	<p>Nº de acciones realizadas para reducir el impacto de la actividad de la Facultad en el medio ambiente</p> <p>Satisfacción del PDI con la adecuación y equipamiento de las aulas</p>
4.3 GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS	4.3.2, Gestión de Servicios	Satisfacción del alumnado con los servicios ofrecidos por la facultad
5. INFORMACION Y COMUNICACION	5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación	<p>Grado de satisfacción del alumnado con la información contenida en la web del centro</p> <p>Nº de colaboraciones del PDI de la Facultad con los medios de comunicación (prensa, radio y TV)</p> <p>Satisfacción del PAS con la información ofrecida en la página web</p> <p>Satisfacción del PDI con la información ofrecida en la página web</p> <p>Satisfacción media del PDI y PAS con la comunicación interna</p>
5. INFORMACION Y COMUNICACION	5.2, Interacción con grupos de interés	
6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA	6.1, Análisis, revisión y mejora	<p>Satisfacción del PAS respecto a la relación con el Equipo Decanal</p> <p>Satisfacción del PDI respecto a la relación con el Equipo Decanal</p>
6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA	6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés	<p>% de Alumnado que ha respondido encuestas de satisfacción</p> <p>% de PAS que ha respondido encuestas de satisfacción</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Psikologia Fakultatea
Facultad de Psicología

		% de PDI que ha respondido encuestas de satisfacción Nº de grupos de mejora y focales en los que han participado diferentes grupos de interés
6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA	6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones	Nº de ASQR recibidas Satisfacción del PAS con los cauces para expresar quejas y necesidades Satisfacción del PDI con los cauces para expresar quejas y necesidades
6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA	6.4, Evaluación de la actividad docente del profesorado	% de PDI evaluado con DOCENTIAZ Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G) Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M) Nº de personas con evaluación excelente en Docentiaz Nº de profesorado de grado evaluado positivamente en Docentiaz

7. DIRECTRICES Y ESTÁNDARES UNIVERSITARIOS EUROPEOS (ESG)

DIMENSIÓN 1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

- | | |
|---|--|
| 1.1., Planificación Estratégica | 1.2., Plan de Gestión Anual |
| 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación | 6.1, Análisis, revisión y mejora |
| 6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés | 6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones |
| 6.4, Evaluación de la actividad docente del profesorado | |

DIMENSIÓN 2. GESTIÓN DEL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS

- | | |
|---|---|
| 1.2., Plan de Gestión Anual | 1.3.1, Propuesta y modificación de enseñanzas |
| 1.3.2, Supresión de las enseñanzas | 1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso |
| 1.3.4, Seguimiento y acreditación de las enseñanzas | 2.4.2, Planificación docente |
| 2.4.3, Prácticas externas | 2.4.4, Coordinación de la Docencia y Guía Docente |
| 2.4.6, Trabajo Fin de Grado | 2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master) |
| 2.5.4, Prácticas externas Master | 2.5.6, Trabajo Fin de Master |
| 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación | 5.2, Interacción con grupos de interés |
| 6.1, Análisis, revisión y mejora | 6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones |

DIMENSIÓN 3. IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

- | | |
|---|---|
| 1.2., Plan de Gestión Anual | 1.3.1, Propuesta y modificación de enseñanzas |
| 1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso | 2.1, Captación del alumnado. |
| 2.2, Acceso y Matriculación de Grado | 2.4.1, Plan de Acción tutorial |
| 2.4.2, Planificación docente | 2.4.3, Prácticas externas |
| 2.4.4, Coordinación de la Docencia y Guía Docente | 2.4.5, Movilidad |
| 2.4.6, Trabajo Fin de Grado | 2.4.7, Formación complementaria |
| 2.4.8, Orientación profesional e inserción laboral | 2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master) |
| 2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master) | 2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master) |
| 2.5.4, Prácticas externas Master | 2.5.5, Movilidad alumnado Master |
| 2.5.6, Trabajo Fin de Master | 2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master |
| 4.2.1, Reconocimientos y transferencias de créditos | 4.2.2, Gestión de actas y calificaciones |
| 4.2.3, Evaluación por compensación | 4.2.4, Homologación |
| 4.2.5, Elecciones | 4.2.7, Gestión de Becas, certificados y títulos |
| 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación | 6.1, Análisis, revisión y mejora |
| 6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés | 6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones |

DIMENSIÓN 4: GARANTÍA Y MEJORA DE SU PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

- | | |
|---|--|
| 1.1., Planificación Estratégica | 1.2., Plan de Gestión Anual |
| 3.1, Selección y Acogida del personal | 3.2, Formación Continua Personal |
| 3.3, Reconocimiento a las personas | 4.2.6, Gestión de las encuestas de evaluación de profesorado |
| 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación | 6.1, Análisis, revisión y mejora |
| 6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés | 6.4, Evaluación de la actividad docente del profesorado |

DIMENSIÓN 5: GARANTÍA Y MEJORA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.1., Planificación Estratégica | 1.2., Plan de Gestión Anual |
| 2.4.2, Planificación docente | 2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master) |
| 4.1, Gestión Económica | 4.3.1, Gestión de Recursos |
| 4.3.2, Gestión de Servicios | 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación |
| 6.1, Análisis, revisión y mejora | 6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés |

DIMENSIÓN 6. RESULTADOS. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- | | |
|---|---|
| 1.1., Planificación Estratégica | 1.2., Plan de Gestión Anual |
| 1.3.1, Propuesta y modificación de enseñanzas | 1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso |
| 1.3.4, Seguimiento y acreditación de las enseñanzas | 2.1, Captación del alumnado. |
| 2.2, Acceso y Matriculación de Grado | 2.4.1, Plan de Acción tutorial |
| 2.4.2, Planificación docente | 2.4.3, Prácticas externas |
| 2.4.4, Coordinación de la Docencia y Guía Docente | 2.4.5 , Movilidad |
| 2.4.6, Trabajo Fin de Grado | 2.4.7, Formación complementaria |
| 2.4.8, Orientación profesional e inserción laboral | 2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master) |
| 2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master) | 2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master) |
| 2.5.4, Prácticas externas Master | 2.5.5, Movilidad alumnado Master |
| 2.5.6, Trabajo Fin de Master | 2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master |
| 4.2.1, Reconocimientos y transferencias de créditos | 4.2.2 , Gestión de actas y calificaciones |
| 4.2.3, Evaluación por compensación | 4.2.4, Homologación |
| 4.2.5, Elecciones | 4.2.7, Gestión de Becas, certificados y títulos |
| 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación | 6.1, Análisis, revisión y mejora |
| 6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés | 6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones |

DIMENSIÓN 7: TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS Y RESULTADOS

- | | |
|---|---|
| 1.2., Plan de Gestión Anual | 1.3.4, Seguimiento y acreditación de las enseñanzas |
| 2.1, Captación del alumnado. | 2.2, Acceso y Matriculación de Grado |
| 2.3 , Investigación y Posgrado | 2.4.1, Plan de Acción tutorial |
| 2.4.3, Prácticas externas | 2.4.4, Coordinación de la Docencia y Guía Docente |
| 2.4.5 , Movilidad | 2.4.8, Orientación profesional e inserción laboral |
| 2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master) | 2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master) |
| 2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master) | 2.5.4, Prácticas externas Master |
| 2.5.5, Movilidad alumnado Master | 2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master |
| 3.1, Selección y Acogida del personal | 4.3.1, Gestión de Recursos |
| 4.3.2, Gestión de Servicios | 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación |
| 6.1, Análisis, revisión y mejora | 6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés |
| 6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones | |

8. LISTADO DE REGISTROS

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.1., Planificación Estratégica

- Acta aprobación Plan Estratégico 2020-2023

- Plan Estratégico

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/plan-estrategico-2020-2023>

1.2., Plan de Gestión Anual

- Acta de aprobación de Informe y Plan de Gestión

- Informe y plan de gestión

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

1.3 PLANES DE ESTUDIOS

1.3.1, Propuesta y modificación de enseñanzas

- Memoria verificada de Grado

Grado en Psicología

<http://www.ehu.es/es/web/psikologia/psikologiako-gradua-fitxa>

- Memoria verificada, y en su caso, sus modificaciones e informes de verificación/modificación, seguimiento y autorización del Máster PGS

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://www.ehu.es/es/web/masterpsicologiageneralsanitaria/titularen-ziurtapena-jarraipena-eta-egiaztapena>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

1.3.2, Supresión de las enseñanzas

1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso

- Informe de LANBIDE 2022 (Egresados 2019)

- Informe de los perfiles de ingreso y egreso en Grado

- Informe de los perfiles de ingreso y egreso en Master

1.3.4, Seguimiento y acreditación de las enseñanzas

- Autoinformes de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

2. FORMACION

2.1, Captación del alumnado.

- Presentaciones

- Programa de acceso a la Universidad

<https://www.ehu.es/es/web/unibertsitaterako-sarbidea>

2.2, Acceso y Matriculación de Grado

- Acta Junta de Facultad (aprobación oferta docente 23/24)

- Información sobre admisión en la UPV/EHU

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/preinscripcion-y-admision/procedimiento-de-admision>

2.3 , Investigación y Posgrado

- Equipos de investigación

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/ikerketa-transferentzia-tesiak>

2.4 DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE GRADO

2.4.1, Plan de Acción tutorial

- Cuestionario satisfacción

<https://www.encuestafacil.com/respweb/cuestionarios.aspx?EID=2875133&MT=X>

- Guía de acogida

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/tutoretza-plana>

- Informe de coordinación

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

- Plan de Acción tutorial

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/tutoretza-plana>

- Portal del alumnado de la UPV/EHU

<https://www.ehu.es/es/web/ikasi>

2.4.2, Planificación docente

- Calendario de exámenes

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/calendario-y-examenes>

- Horarios

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/horarios>

2.4.3, Prácticas externas

- Catálogo de plazas (prácticas curriculares)

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kanpoko-praktika-kurrikularrak>

- Check list tutor interno e instructor. Documento de Información General.

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kanpoko-praktika-kurrikularrak>

- Encuesta de prospección (enlace a cuestionario web)

<https://www.encuestafacil.com/RespWeb/en/MasInfo/MensajeEncuesta.aspx?o=Fe&G=otro&EID=2618291&IDEMsj=2>

- Evaluación de las prácticas por parte del Instructor

<https://www.ehu.es/documents/1358119/3388899/EVALUACION+INSTRUCTOR+%28grado%29.pdf/6db5ee4e-141c-46c0-ba71-5e0303eefbe0>

- Informe final de prácticas.

Informe de gestión amigable.

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

- Pág web prácticas externas

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/practicass-empleo>

- Resultados encuestas satisfacción SED.

Informe de gestión amigable

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

2.4.4, Coordinación de la Docencia y Guía Docente

- Guías docentes. Apartado "Plan de estudios"

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/es/web/graduak/grado-psicologia>

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-psicologia-organizaciones-intervencion-psicosocial>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-psicologia-general-sanitaria>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-neurociencia-cognitiva-lenguaje>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

<https://www.ehu.es/es/web/master/master-psicologia-individuo-grupo-organizacion-cultura>

- Informe Coordinación de Grado 22-23. INFORME DE GESTIÓN RESUMIDO

<https://www.ehu.es/eu/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

2.4.5, Movilidad

- Encuestas satisfacción

- Informe movilidad en el INFORME DE GESTIÓN RESUMIDO

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia/kudeaketa-txostenak>

- Servicio de Relaciones Internacionales

<https://www.ehu.es/es/web/nazioarteko-harremanak/home>

2.4.6, Trabajo Fin de Grado

- Formulario evaluación (rúbricas) grado

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/documents/1358119/7534283/TFG-Formulario-evaluacion.pdf>

- Información sobre el TFG

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/gradu-amaierako-lana>

2.4.7, Formación complementaria

- Evaluación satisfacción docencia recibida

2.4.8, Orientación profesional e inserción laboral

- Informes Lanbide

- Servicios de apoyo y orientación profesional (Portal Empleo)

Grado en Psicología

<http://www.ehu.es/es/web/enplegua/lanbila-lan-poltsak>

2.5 MÁSTERES

2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master)

- Criterios de admisión aplicables al título

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

<http://.https://www.ehu.es/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios/preinscripcion-y-matricula/preinscripcion-y-admision>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://www.ehu.es/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios/preinscripcion-y-matricula/preinscripcion-y-admision>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

<http://.https://www.ehu.es/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios/preinscripcion-y-matricula/preinscripcion-y-admision>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

<http://.https://www.ehu.es/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios/preinscripcion-y-matricula/preinscripcion-y-admision>

2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master)

- Guía MPGS

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/master-2022-2023/guia-docente>

- Portal del alumnado de la UPV/EHU

- Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios>
- Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<https://www.ehu.eus/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios>
- Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios>
- Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/masterrak-eta-graduondokoak/masteres-universitarios>

- Servicios de apoyo y orientación académica (SOU)

- Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/sou>
- Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<http://www.ehu.eus/es/web/sou>
- Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/sou>
- Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/sou>

2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master)

- Guías docentes Máster

- Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/master/master-psicologia-organizaciones-intervencion-psicosocial/programa>
- Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-psicologia-general-sanitaria/programa>
- Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/master/master-neurociencia-cognitiva-lenguaje/programa>
- Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/master/master-psicologia-individuo-grupo-organizacion-cultura/programa>

- Informe de seguimiento

- Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/autoinformes-seguimiento>
- Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/autoinformes-seguimiento>
- Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/autoinformes-seguimiento>
- Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/autoinformes-seguimiento>

2.5.4, Prácticas externas Master

- Evaluación de las prácticas por parte del instructor

- Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/master/master-psicologia-organizaciones-intervencion-psicosocial/practicas>
- Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/practicas-master-psicologia-general-sanitaria>
- Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/practicas-master-psicologia-general-sanitaria>
- Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/practicas-master-psicologia-general-sanitaria>

- Información web prácticas externas

- Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<https://www.ehu.eus/es/web/master/master-psicologia-organizaciones-intervencion-psicosocial/practicas>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/practic-as-posgrado>

- Informe satisfacción prácticas MPGS. (Pág 41-42) del Informe de gestión resumido
<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>
- Informe satisfacción prácticas MPOIP (a partir de pág.63) del Informe de Gestión Resumido
<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

2.5.5, Movilidad alumnado Master

- Servicios de apoyo y orientación para la movilidad de los estudiantes (RRII)

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.es/es/web/nazioarteko-harremanak>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<https://www.ehu.es/es/web/nazioarteko-harremanak>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.es/es/web/nazioarteko-harremanak>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.es/es/web/nazioarteko-harremanak>

2.5.6, Trabajo Fin de Master

- Guía Trabajo Fin de Máster

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.es/es/web/master/master-psicologia-organizaciones-intervencion-psicosocial/programa>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/master-2022-2023/guia-tfm>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.es/es/web/master/master-neurociencia-cognitiva-lenguaje/programa>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.es/es/web/master/master-psicologia-individuo-grupo-organizacion-cultura/programa>

2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master

- Informe Inserción Laboral (LANBIDE)
- Servicios de apoyo y orientación profesional (Portal empleo)

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
<http://.https://www.ehu.es/es/web/enplegua>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
<http://www.ehu.es/es/web/enplegua>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje
<http://.https://www.ehu.es/es/web/enplegua>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura
<http://.https://www.ehu.es/es/web/enplegua>

3. GESTION DE PERSONAS

3.1, Selección y Acogida del personal

- Estructura del PAS

- Estructura del Personal Académico del Centro

Grado en Psicología
[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial
[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria
[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

- Plan de Acogida

- Relación de PDI Externo

Grado en Psicología

[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

[http://\gordetalde.ehu.es/grupos\\$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal](http://\gordetalde.ehu.es/grupos$\Psikologia_RAI_24_30\REGISTROS UNIKUDE 2024\3.1 Selección y acogida personal)

3.2, Formación Continua Personal

- Cuestionario de evaluación

- Oferta formativa SAE

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/es/web/sae-helaz>

- Oferta formativa del PAS

<http://www.ehu.es/es/web/prestakuntza/prestakuntza-eta-plangintza>

3.3, Reconocimiento a las personas

- Reconocimientos

4. GESTION ADMINISTRATIVA

4.1, Gestión Económica

- INFORME ECONOMICO

- Informe económico para la acreditación de grado

4.2 GESTIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA

4.2.1, Reconocimientos y transferencias de créditos

- Solicitud de informe a los Departamentos

- Solicitud de reconocimiento

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/izapideak>

- Tabla de Reconocimientos

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/izapideak>

4.2.2, Gestión de actas y calificaciones

4.2.3, Gestión de Certificados y Títulos

4.3 GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS

4.3.1, Gestión de Recursos

- Aula virtual e-gela

Grado en Psicología

<https://egela.ehu.es/>

- Plan de mantenimiento

- Plan de promoción de entorno saludable

- Servicio de atención a personas con discapacidades

<http://www.ehu.eus/es/web/discapacidad>

4.3.2, Gestión de Servicios

5. INFORMACION Y COMUNICACION

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación

- E-gela (Moodle)

Grado en Psicología

<https://egela.ehu.eus/login/index.php>

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

<http://.https://egela.ehu.eus/login/index.php>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://egela.ehu.eus/login/index.php>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

<http://.https://egela.ehu.eus/login/index.php>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

<http://.https://egela.ehu.eus/login/index.php>

- EHUDOKU

Grado en Psicología

https://loginso.ehu.es/login/formLogin.php?authn_try_count=0&contextType=external&username=string&OverrideRetryLimit=1&contextValue=%2Foame&password=sercure_string&challenge_url=https%3A%2F%2Floginso.ehu.es%2Flogin%2FformLogin.php&ssocookie=disabl&httponly&request_id=-5961003065788892969&locale=es_ES&resource_url=https%253A%252F%252Fehudoku.ehu.es%252Fshare

- Intranet

https://loginso.ehu.es/login/formLogin.php?authn_try_count=0&contextType=external&username=string&OverrideRetryLimit=1&contextValue=%2Foame&password=sercure_string&challenge_url=https%3A%2F%2Floginso.ehu.es%2Flogin%2FformLogin.php&ssocookie=disabl&httponly&request_id=-7995793865005548431&locale=es_ES&resource_url=https%253A%252F%252Fehudoku.ehu.es%252Fshare%252Fpage%253Fpt%25253Dlogin

- Plan de Comunicación

<https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

- Página web de la Facultad de Psicología

<https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/facultad>

5.2, Interacción con grupos de interés

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

6.1, Análisis, revisión y mejora

- Certificación Audit

- Informe de Gestión

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

- Informe de Seguimiento de Grado

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

- Informe de Seguimiento de Máster

Grado en Psicología

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

<http://.https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

<http://.https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

<http://.https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

- Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/politica-calidad>

6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés

- Estructura entrevista grupos focales

- Formato encuestas satisfacción

<https://www.encuestafacil.com/respweb/cuestionarios.aspx?EID=2875133&MT=X>

- Informe otros grupos interés. (Instructores)

- Informe satisfacción PDI/ PAS. Informe de gestión resumido pág 30-32

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

- Informe satisfacción alumnado. Informe de gestión resumido pág 27-30

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

- Listado de encuestas

6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones

- Informe de Gestión Resumido, apartado 1.1.3.9. ASQR, pág.19

<https://www.ehu.es/es/web/psikologia-fakultatea/kudeaketa-txostenak>

- Buzon de sugerencias

Grado en Psicología

<https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/iradokizunak-erreklamazioak>

Máster Universitario en Psicología de las Organizaciones e Intervención Psicosocial

<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/iradokizunak-erreklamazioak>

Máster Universitario en Psicología General Sanitaria

<https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/iradokizunak-erreklamazioak>

Máster Universitario en Neurociencia Cognitiva del Lenguaje

<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/iradokizunak-erreklamazioak>

Máster Universitario en Psicología: Individuo, Grupo, Organización y Cultura

<http://.https://www.ehu.eus/es/web/psikologia-fakultatea/iradokizunak-erreklamazioak>

6.4, Evaluación de la actividad docente del profesorado

- Informe Comisión de Calidad (Docentiaz)

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	1.1.	Versión	2022-2023.8	Fecha aprobación	24/02/2024
Nombre	Planificación Estratégica				
Responsable	Decana/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la reflexión estratégica dirigida a elaborar el Plan Estratégico de la Facultad de Psicología y su aprobación por la Junta de Facultad. El Plan Estratégico es la definición de objetivos de calidad en la docencia, investigación y gestión a alcanzar en cuatro años, elaborando las líneas estratégicas y acciones de mejora. Se contemplará su desarrollo priorizado en el tiempo teniendo en cuenta los recursos y aliados necesarios para su consecución.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Vicedecano/a de Calidad y Posgrado Vicedecana/o de Estudiantado y Grado Equipo Decanal Junta de Facultad	Alumnado Grado Instituciones, empresas y organizaciones PAS Sociedad PDI Alumnado de Máster
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Modelo de Gestión Avanzada (2018) (EUSKALIT)
Plan Estratégico UPV / EHU 2022 2025
Reglamento Marco de los Centros de la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	

REGISTROS

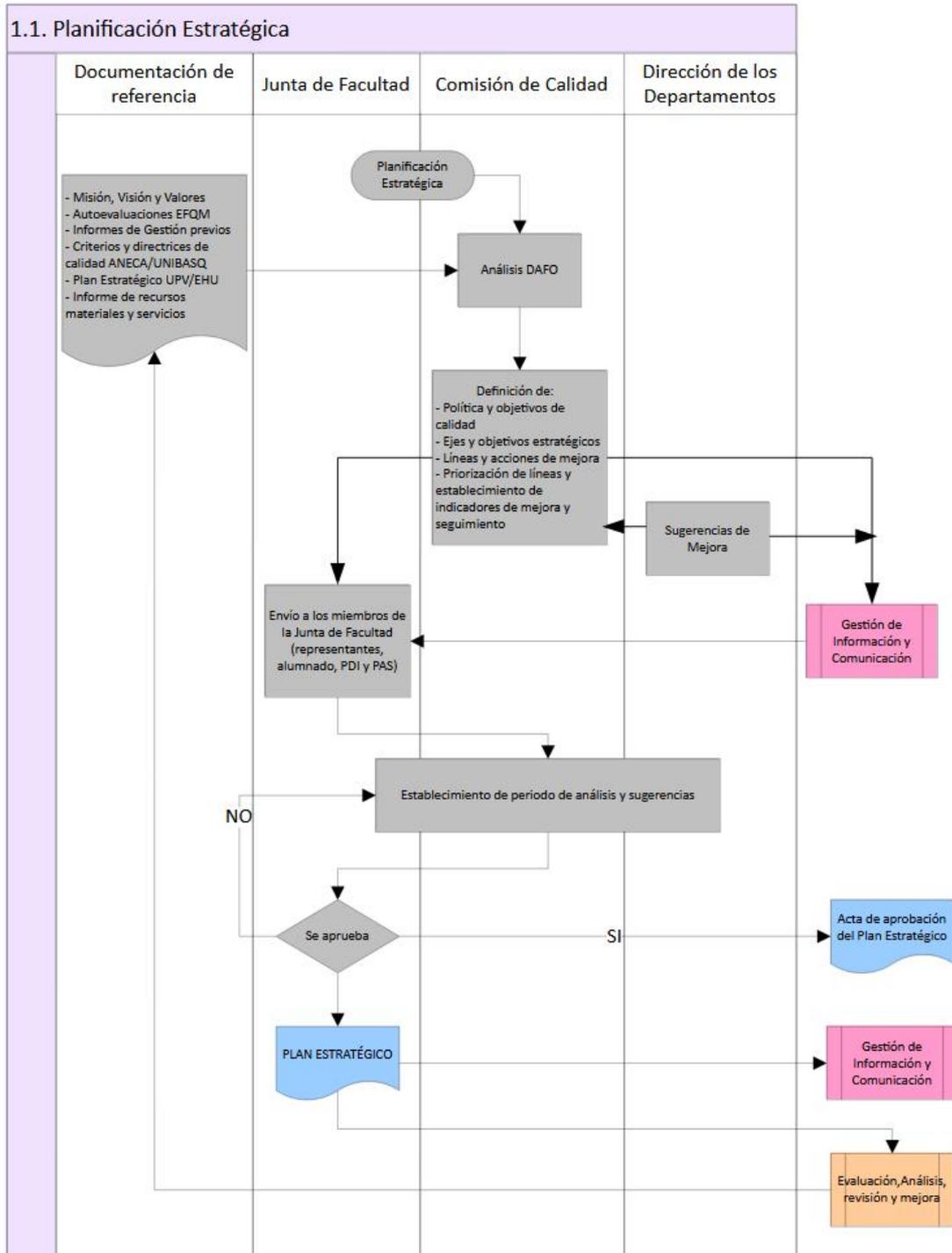
Acta aprobación Plan Estratégico 2020-2023
Plan Estratégico

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: 1.1., Planificación Estratégica Versión:2022/2023.8





amén la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

REALIZACION

La política y los objetivos de calidad son elaborados por la Comisión de Calidad del Centro para su presentación a la Junta de Facultad quien procederá a su debate y aprobación, siguiendo los siguientes pasos:

1.- Proceso de reflexión, realizado por la Comisión de Calidad sobre la situación actual de la Facultad, sus recursos económicos, materiales y humanos, sus debilidades y fortalezas, teniendo en cuenta: la información recogida en los grupos focales, la autoevaluación realizada por el equipo decanal aplicando los criterios del Modelo de Gestión Avanzada, la misión visión y valores establecidos por la Facultad, los informes de gestión previos y el plan estratégico de la UPV/EHU.

Esta reflexión debe dar como resultado:

- Definición de los ejes estratégicos.
- Elaboración de líneas y acciones de mejora.
- Priorización de líneas de mejora y establecimiento de indicadores para su seguimiento.

Todo ello debe de contemplar un período de 4 años.

2.- Difusión del Plan Estratégico a los distintos grupos de interés. Discusión y consenso de los ejes estratégicos, de las líneas y acciones de mejora y de su priorización.

3.- Presentación del documento consensuado a la Junta de Facultad: discusión y aprobación.

4.- Difusión a todos los miembros de la Facultad. Ver subproceso de Gestión de la Información y de la Comunicación.

5.- Todas las acciones contenidas en este subproceso son revisadas y mejoradas a través del procedimiento de análisis, revisión y mejora. Las acciones de mejora devenidas de la revisión se incorporan en la planificación estratégica.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	1.2.	Versión	2022-2023.2	Fecha aprobación	28/02/2024
Nombre	Plan de Gestión Anual				
Responsable	Decana/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los objetivos a alcanzar en la docencia, la investigación y los servicios, cada año, así como los procedimientos más eficaces para conseguirlos, tomando como referencia el Plan Estratégico.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Vicedecano/a de Ordenación Académica	Alumnado potencial
Junta de Facultad	PDI
Equipo Decanal	PAS
Comisión de Calidad	Alumnado Grado
Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	Instituciones, empresas y organizaciones
	Alumnado de Máster
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Modelo de Gestión Avanzada (2018) (EUSKALIT)
 Plan Estratégico de la UPV/EHU (2012-2017)
 Plan Estratégico UPV-EHU 2020-2023

INDICADORES

Nº de prácticas en colaboración con el Servicio de Cooperación al Desarrollo

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	

REGISTROS

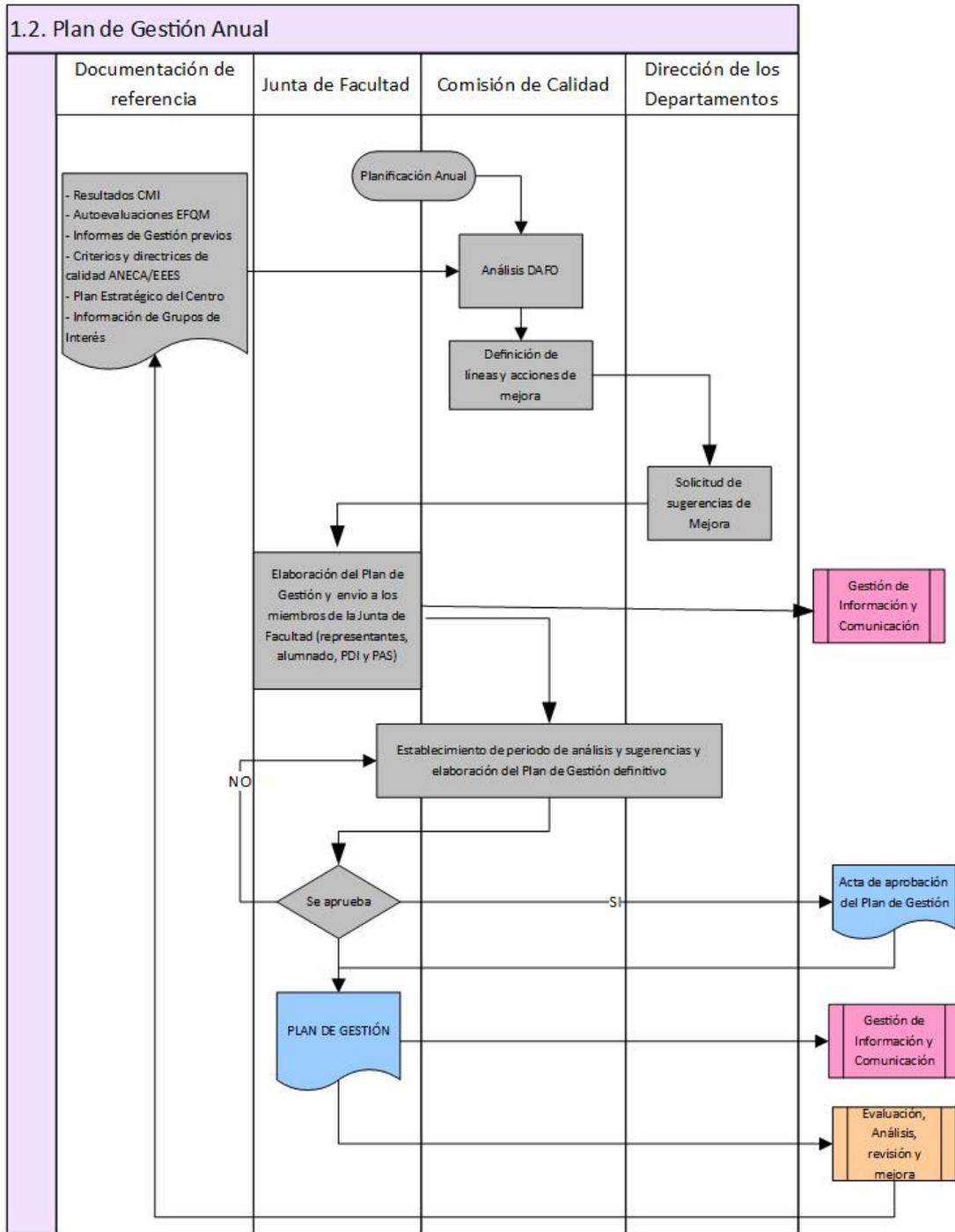
Acta de aprobación de Informe y Plan de Gestión
 Informe y plan de gestión

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: 1.2., Plan de Gestión Anual Versión:2022/2023.2





amén la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

REALIZACION

- 1.- Se elaborará el Plan de Gestión Anual teniendo en cuenta el Informe de Gestión del curso académico anterior, el Plan Estratégico de la Facultad, los resultados de los indicadores del Cuadro de Mando Integral así como los documentos de relevancia académica que sean de obligado cumplimiento y la información derivada de los sistemas de comunicación interna (SQR, etc.). También se analizarán las acciones de mejora devenida de las acciones de autoevaluación anual.
- 2.- Se elaborará el plan de Gestión y se abrirá un plazo de análisis y sugerencias antes del presentarlo en Junta.
- 3.- Presentación del Plan de Gestión a la Junta de Facultad para su aprobación, si procede.
- 4.- Se comunica el Plan de Gestión a todos los grupos de interés (ver procedimiento gestión de la información y comunicación)
- 5.- Todas las actividades descritas en este subproceso son sometidos a análisis, revisión y mejora .

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	1.3.1	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	28/02/2024
Nombre	Propuesta y modificación de enseñanzas				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto de este proceso es diseñar el nuevo Plan de Estudios conducente a la obtención de los títulos de Grado y Máster en el marco de la construcción del EEES y lograr la autorización de las enseñanzas. Asimismo tiene como objeto definir el procedimiento para abordar las modificaciones de las titulaciones.

PARTICIPANTES

Junta de Facultad
 Comisión de Calidad
 Directores de Departamentos
 Comisión Académica Master
 Decana/o

GRUPOS DE INTERÉS

Instituciones, empresas y organizaciones
 Alumnado de Máster
 PDI
 PAS
 Alumnado potencial
 Alumnado Grado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Acreditación titulaciones (UNIBASQ)

Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Tasa de Graduación (M)

Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G)

Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G)

Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (M)

Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G)

Tasa de abandono en el estudio (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU (G)

Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (M)

Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G)

Tasa de evaluación (M)

Tasa de evaluación (G)

Tasa de evaluación curso 1º (G)

Tasa de evaluación curso 2º (G)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Tasa de evaluación curso 3º (G)

Tasa de evaluación curso 4º (G)

Tasa de graduación (G)

Tasa de rendimiento (G)

Tasa de rendimiento (M)

Tasa de rendimiento curso 1º (G)

Tasa de rendimiento curso 2º (G)

Tasa de rendimiento curso 3º (G)

Tasa de rendimiento curso 4º (G)

Tasa de éxito (G)

Tasa de éxito (M)

Tasa de éxito curso 1º (G)

Tasa de éxito curso 2º (G)

Tasa de éxito curso 3º (G)

Tasa de éxito curso 4º (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Memoria verificada de Grado

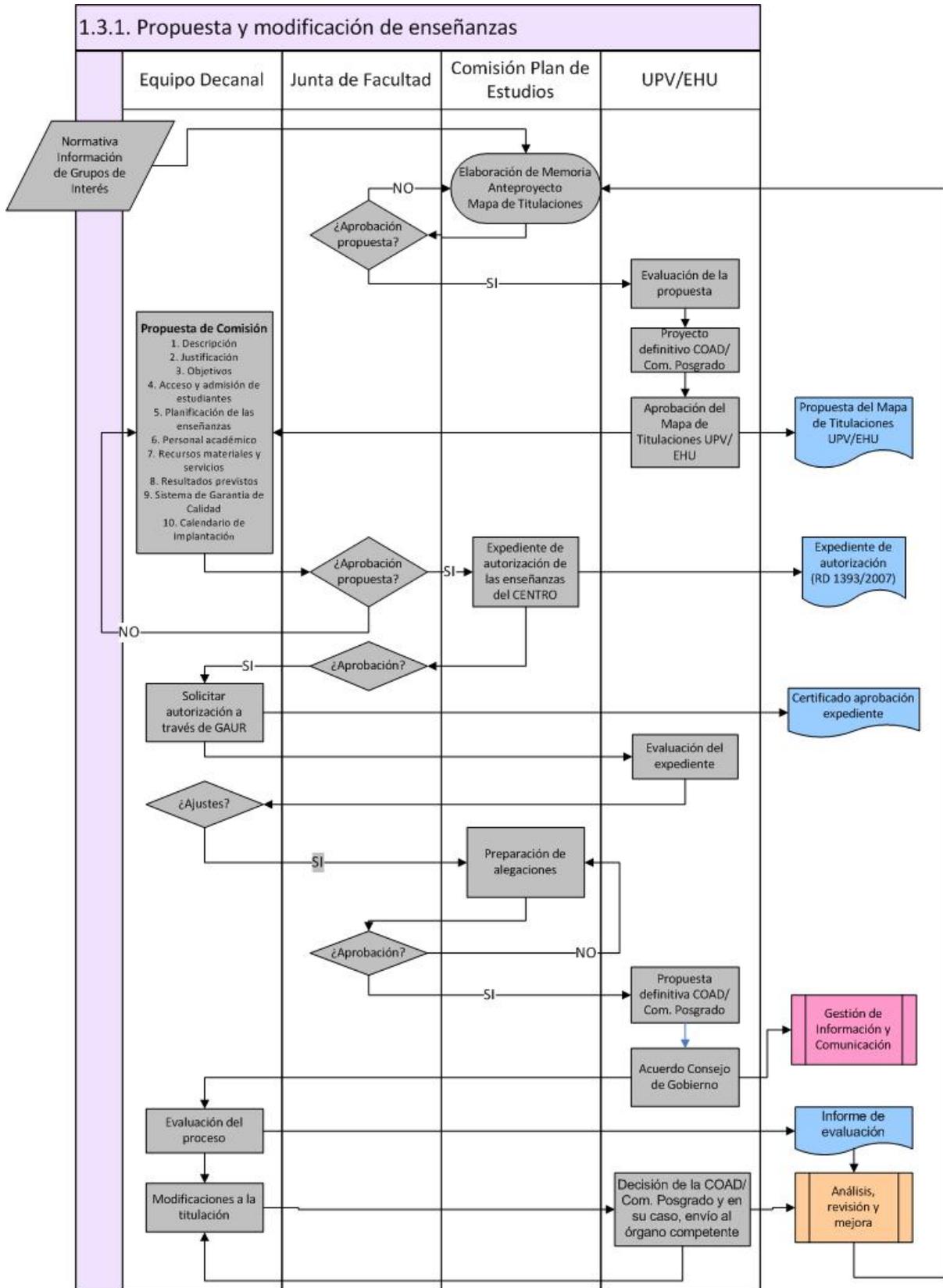
Memoria verificada, y en su caso, sus modificaciones e informes de verificación/modificación, seguimiento y autorización del Máster PGS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: 1.3.1, Propuesta y modificación de enseñanzas Versión:2022/2023.0





Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

REALIZACION

APROBACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS:

Las Comisiones de Plan de Estudios elaborarán las propuestas de títulos de Graduado o Máster para lo cual deberán aportarse los siguientes datos:

- Denominación del Título.
- Rama del conocimiento al que se vincula.
- Distribución de los créditos por cursos.
- Justificación del título:
 - Interés académico, científico y profesional del mismo.
 - Perfil formativo del futuro titulado.
 - Relación de competencias académicas y profesionales previstas.
 - Prácticas externas, en su caso.
 - Informes externos a la universidad que avalen la propuesta.
 - Relación del título con titulaciones comparables dentro del EEES.
 - Relación del título con actuales o futuros estudios de posgrado.

- Especialidades/minor, en su caso.
- Número de alumnos previstos en cada título, curso y especialidad/minor.
- Para el conjunto de Títulos que proponga el Centro, deberá incorporar a la memoria:
 - La ratio Encargo Docente/Número de estudiantes
 - La justificación de que los medios materiales y servicios disponibles son adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades formativas.

La propuesta deberá ser aprobada por la Junta de Facultad y remitida a los Vicerrectorados correspondientes para que, tras su análisis, elaboren los informes y autorizaciones pertinentes para su presentación en Consejo de Gobierno.

La memoria de verificación incluirá la siguiente información:

1. Descripción del título.
2. Justificación del título: interés académico, científico o profesional; referentes externos que avalen la propuesta; descripción de los procedimientos de consulta.
3. Objetivos: competencias generales y específicas.
4. Acceso y admisión de estudiantes: vías y requisitos de acceso y perfil de ingreso recomendado, canales de información a los potenciales estudiantes, acogida; pruebas de acceso especiales; apoyo y orientación; transferencia y reconocimiento de créditos.
5. Planificación de las enseñanzas: estructura; planificación y gestión de la movilidad; módulos/materias.
6. Personal académico: disponible y en previsión.
7. Recursos materiales y servicios: adecuación y previsiones de mejora.
8. Resultados previstos: valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación; valoración del progreso y los resultados del aprendizaje.
9. Sistema de Garantía de Calidad del Título: responsables; procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado; procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad; procedimientos de análisis de la inserción laboral, de la satisfacción con la formación recibida y de la satisfacción de los distintos colectivos implicados; procedimientos de atención a las sugerencias y reclamaciones; criterios específicos en el caso de extinción del título.
10. Calendario de implantación: cronograma de implantación; procedimiento de adaptación de los estudiantes; enseñanzas que se extinguen.

El Acuerdo del Consejo de Gobierno se someterá a la consideración del Consejo Social y se tramitará a la Comunidad Autónoma para su aprobación. Asimismo, la propuesta de estudios se remitirá a la ANECA/UNIBASQ para su verificación y posterior aprobación por parte del Consejo de Universidades. El proceso finaliza con el envío de la propuesta de Título al Ministerio correspondiente y el registro del mismo en el Registro Universidades Centros y Títulos (RUCT).

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO:

En primer lugar, la Comisión del Plan de Estudios, partiendo de la documentación de referencia, elaboró el Perfil de Ingreso y Egreso. En el caso del Máster, se partió de la Orden Ministerial que regula la profesión de Psicólogo General Sanitario. Seguidamente, para la definición de las competencias de cada módulo/curso se partió de la relación de competencias y de los bloques de contenidos comunes obligatorios del Libro Blanco de



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Psicología (elaborado por encargo de ANECA, 2005) y de la Orden Ministerial. En primer lugar, se realizó un análisis de dichas competencias con el fin de determinar el curso/módulo en el que debían ser adquiridas, estableciendo su especificidad y su nivel.

Seguidamente se definieron las materias/asignaturas teniendo en cuenta las competencias de módulo/curso a las que debían contribuir y estableciendo los contenidos, tareas, modalidades docentes y estrategias de evaluación. Este trabajo fue realizado a partir de las propuestas de los planes docentes de materias que habían sido elaborados por los diversos equipos docentes del centro.

Con todo ello, se elaboró una estructura en la que las competencias, tareas, modalidades docentes y estrategias de evaluación de las materias/asignaturas, contribuyen a la consecución de las competencias del módulo/curso y, éstas a su vez, contribuyen a las competencias de la Titulación y al Perfil de Egreso.

MODIFICACIÓN:

Las modificaciones de los planes de estudios conducentes a los títulos ofertados por la Facultad de Psicología, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	1.3.2	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Supresión de las enseñanzas				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tiene como objeto definir el procedimiento para abordar las modificaciones y la eventual suspensión del título ofertado, incluyendo los criterios utilizados, así como establecer los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas.

PARTICIPANTES

Comisión de Calidad
Junta de Facultad
Comisión Académica Master

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado Grado
PDI
Alumnado de Máster
PAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Acreditación titulaciones (UNIBASQ)

Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado

Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

ANEXOS

REGISTROS



amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

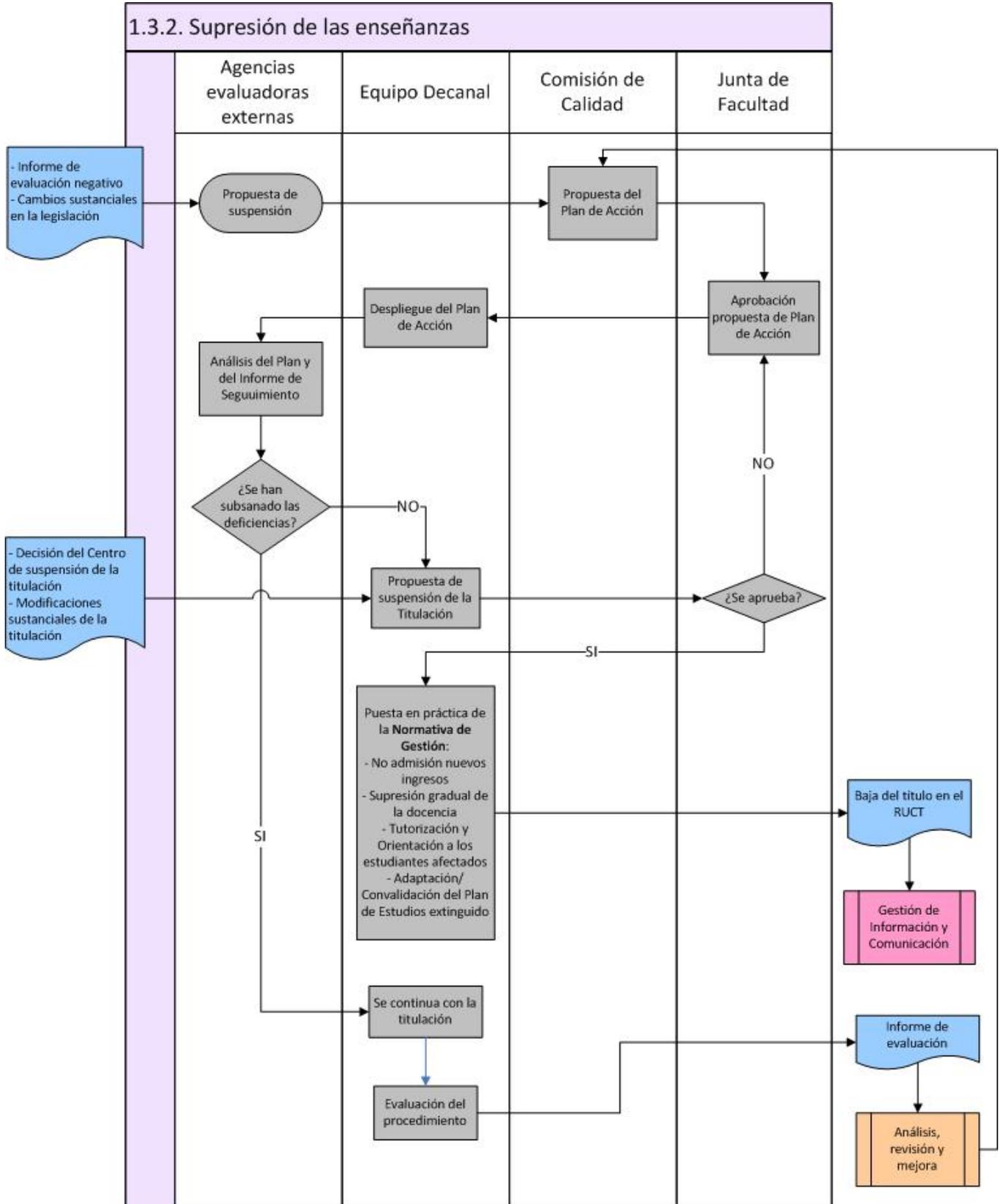
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: 1.3.2, Supresión de las enseñanzas Versión:2021/2022.0





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

REALIZACION

La supresión podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo, o por que se considere que el título ha sufrido una amplia serie de modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos, tal y como se establece en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, y en el artículo 18 del Decreto 11/2009.

En todo caso, la Universidad está obligada, por medio de la Normativa de Gestión, a establecer los mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con los estudiantes que hubiesen iniciado la/s correspondientes enseñanza/s.

No obstante, el Centro adoptará entre otras las siguientes medidas:

No admisión de matrículas de nuevo ingreso.

Supresión gradual de la impartición de la docencia.

Realización de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes afectados.

Establecimiento de mecanismos de adaptación y/o convalidación del plan de estudios extinguido a otro.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	1.3.3.	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Perfiles de ingreso y egreso				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- 1.-Revisar, actualizar y, si procede, proponer mejoras en la definición del perfil de ingreso.
- 2.-Revisar, actualizar y, si procede, proponer mejoras en la definición del perfil de egreso así como proponer acciones a llevar a cabo para que los alumnos lleguen a alcanzar el perfil de egreso idóneo.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Junta de Facultad Comisión de Calidad	Instituciones, empresas y organizaciones Egresados Alumnado Grado Centros colaboradores de prácticas Alumnado potencial PDI Alumnado de Máster
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	

REGISTROS

- Informe de LANBIDE 2022 (Egresados 2019)
Informe de los perfiles de ingreso y egreso en Grado
Informe de los perfiles de ingreso y egreso en Master



amén la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

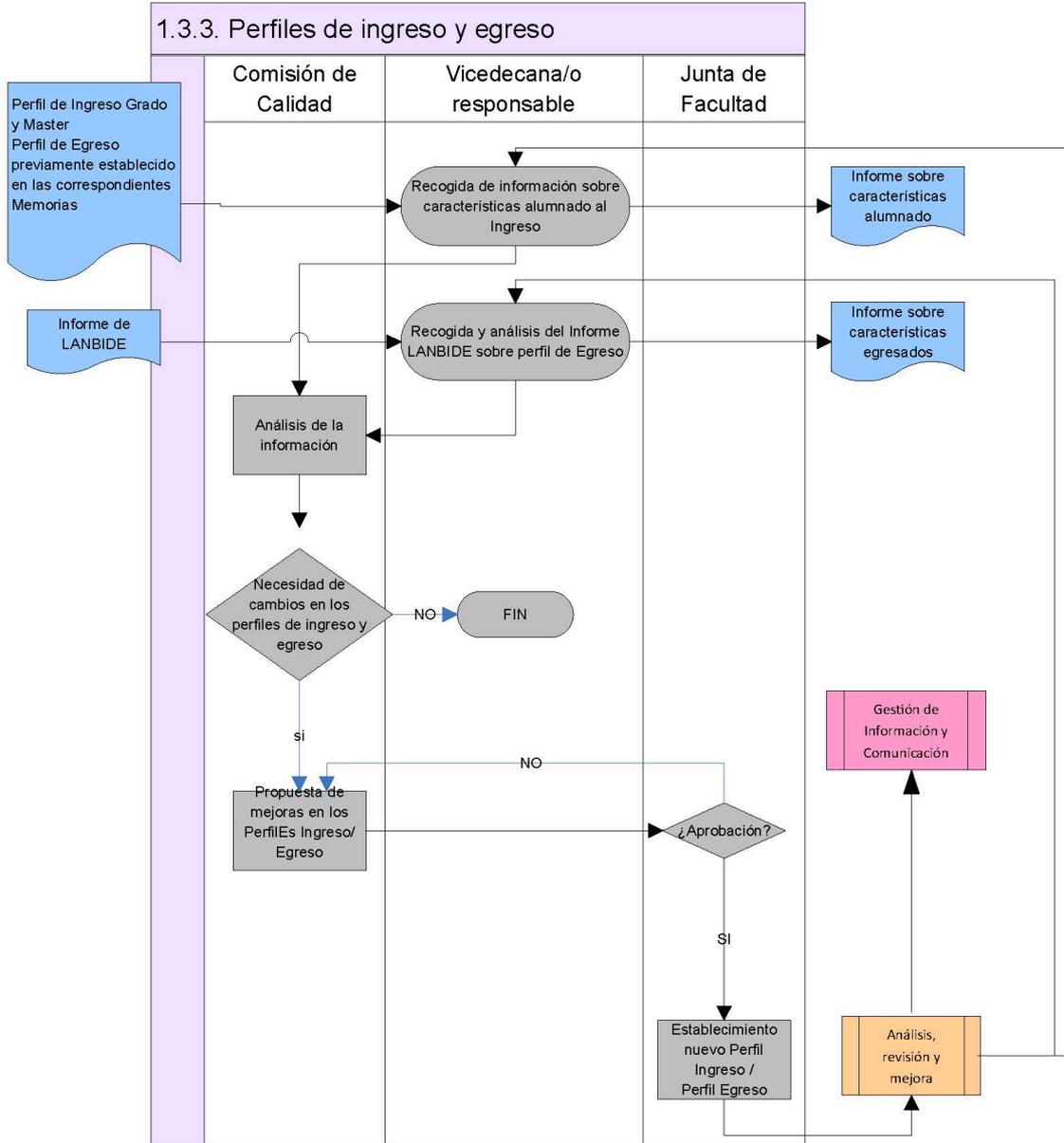
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: 1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso Versión:2021/2022.0





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

REALIZACION

La Comisión de Calidad será la encargada de revisar, actualizar y, si procede, proponer mejoras en la definición del perfil de ingreso.

Anualmente, la Comisión de Calidad analizará el perfil de ingreso a las titulaciones del centro teniendo en cuenta y analizando la siguiente información:

- Perfil de ingreso del último curso y características del alumnado del curso (datos sacados de la matriculación del alumnado, y del programa ARTUS)
- Normativa externa en materia de ingreso a la universidad
- Normativa interna en materia de ingreso a la universidad
- Programa formativo del centro
- Cualquier otra información que estime oportuna la Comisión.

Partiendo de la información suministrada por los datos de matrícula, la Comisión de calidad puede conocer el perfil real de ingreso de sus estudiantes. En el caso de que considere ampliar esta información para conocer aptitudes y habilidades, por ejemplo, realizará las acciones oportunas dirigidas al alumnado de nuevo ingreso. Así mismo, atendiendo a los datos de la oferta y demanda de las titulaciones, perfil de ingreso idóneo y real, políticas de la UPV/EHU y del propio centro, la Comisión de Calidad revisa y actualiza las acciones de orientación de los estudios que oferta la Facultad, en todo caso deberá seguir las recomendaciones a la Memoria de propuesta de titulaciones de UNIBASQ, en la que se hace mención expresa a este perfil de ingreso.

La Comisión de Calidad elaborará, en su caso, una propuesta modificada o actualizada de perfil de ingreso, aplicando parámetros objetivos en la definición del perfil de ingreso de los estudiantes. Esta propuesta de perfil de ingreso actualizada será presentada, debatida y, si procede, aprobada por la Junta de Facultad.

Una vez aprobado este nuevo perfil de ingreso, deberá hacerse público por los canales habituales.

Perfil de Egreso:

La Comisión de Calidad será la encargada de revisar, actualizar y, si procede, proponer mejoras en la definición del perfil de egreso así como proponer acciones a llevar a cabo para que los alumnos lleguen a alcanzar el perfil de egreso idóneo.

Partiendo de la información suministrada por los datos de LANBIDE y el informe sobre la titulación preparado por el/la Coordinador/a de la Titulación, la Comisión de Calidad puede conocer el perfil real de egreso de sus estudiantes. En el caso de que considere ampliar esta información para conocer aptitudes y habilidades, por ejemplo, realizará las acciones oportunas dirigidas al alumnado egresado. Así mismo, atendiendo a los datos de la oferta y demanda de las titulaciones, perfil de egreso idóneo y real, políticas de la UPV/EHU y del propio centro, la Comisión de Calidad revisa y actualiza las acciones de orientación de los estudios que oferta el Centro, en todo caso deberá seguir las recomendaciones a la Memoria de propuesta de titulaciones de UNIBASQ, en la que se hace mención expresa a este perfil de egreso.

La Comisión de Calidad elaborará, en su caso, una propuesta modificada o actualizada de perfil de egreso, aplicando parámetros objetivos en la definición del perfil de egreso de los estudiantes. Esta propuesta de perfil de egreso actualizada será presentada, debatida y, si procede, aprobada por la Junta de Facultad.

Una vez aprobado este nuevo perfil de egreso, deberá hacerse público por los canales habituales.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Código	1.3.4	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Seguimiento y acreditación de las enseñanzas				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la tramitación de los documentos y pasos necesarios para el seguimiento y acreditación de las Titulaciones del Centro.

PARTICIPANTES

Comisión Académica Master
 Responsable de la Titulación de Grado
 Comisión de Calidad
 Junta de Facultad
 Responsables de las Titulaciones de Máster

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado Grado
 PDI
 PAS
 Comisiones Estatutarias
 Unibasq
 Alumnado de Máster

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Acreditación titulaciones (UNIBASQ)
 Guía para la solicitud de Modificaciones de los títulos universitarios (Grado y Máster) UNIBASQ
 Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) 2015

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS

Autoinformes de Seguimiento y Acreditación de las Titulaciones



amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



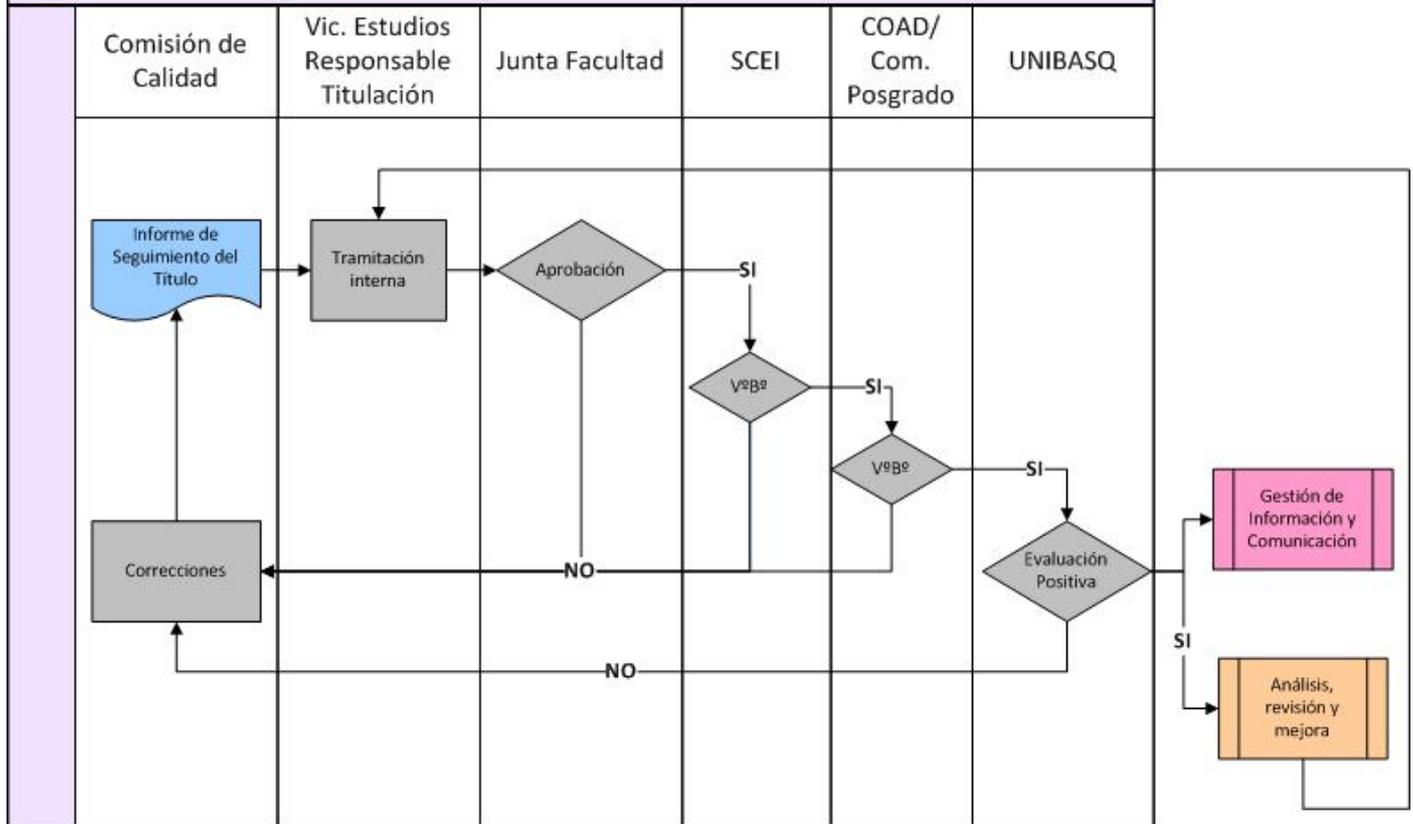
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento: 1.3.4, Seguimiento y acreditación de las enseñanzas Versión:2021/2022.0

1.3.4. Seguimiento y Acreditación





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

REALIZACION

El informe de seguimiento realizado según se describe en el procedimiento de Análisis, revisión y mejora, se presenta a la Junta de Facultad para su aprobación, si procede. Seguidamente, en la plataforma Unikude se procede a su envío. A partir de este momento, la Universidad se encarga de revisar el informe, realizar las apreciaciones que considera convenientes, en cuyo caso volvería a iniciarse el punto de Análisis, revisión y mejora. Seguidamente, la universidad envía el informe de grado en Psicología a la Comisión Académica (COAD) y el informe de los Másteres a la Comisión de Posgrado para su aprobación si procede y, finalmente, se tramita a Unibasq para su evaluación.

Unibasq emitirá un informe. (Pendiente de conocer el proceso que se seguirá a partir de aquí).



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.1	Versión	2022-2023.2	Fecha aprobación	24/02/2024
Nombre	Captación del alumnado.				
Responsable	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realización de estrategias con el fin de atraer al alumnado para realizar los estudios de Grado en Psicología y de los diferentes Másteres que hay en la Facultad. Estas estrategias están agrupadas en tres procedimientos generales:

- Participación en las Jornadas de Orientación Universitaria UPV-EHU y Semana del Máster.
- Participación en las Jornadas de Puertas Abiertas UPV-EHU.
- Participación en el Encuentro de Orientación
- Acciones complementarias de captación.

PARTICIPANTES

Equipo Decanal
Responsable de la Titulación Master PGS
Responsable de la Titulación Master PIGOC
Responsable de la Titulación Master NCL
Responsable de la Titulación Master POIP

GRUPOS DE INTERÉS

Centros Enseñanza Secundaria y FP
Alumnado potencial

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Guía de Acceso a la UPV/EHU

INDICADORES

Satisfacción con las Jornadas de Puertas Abiertas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

ANEXOS

Plan de Comunicación

REGISTROS

Presentaciones
Programa de acceso a la Universidad

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

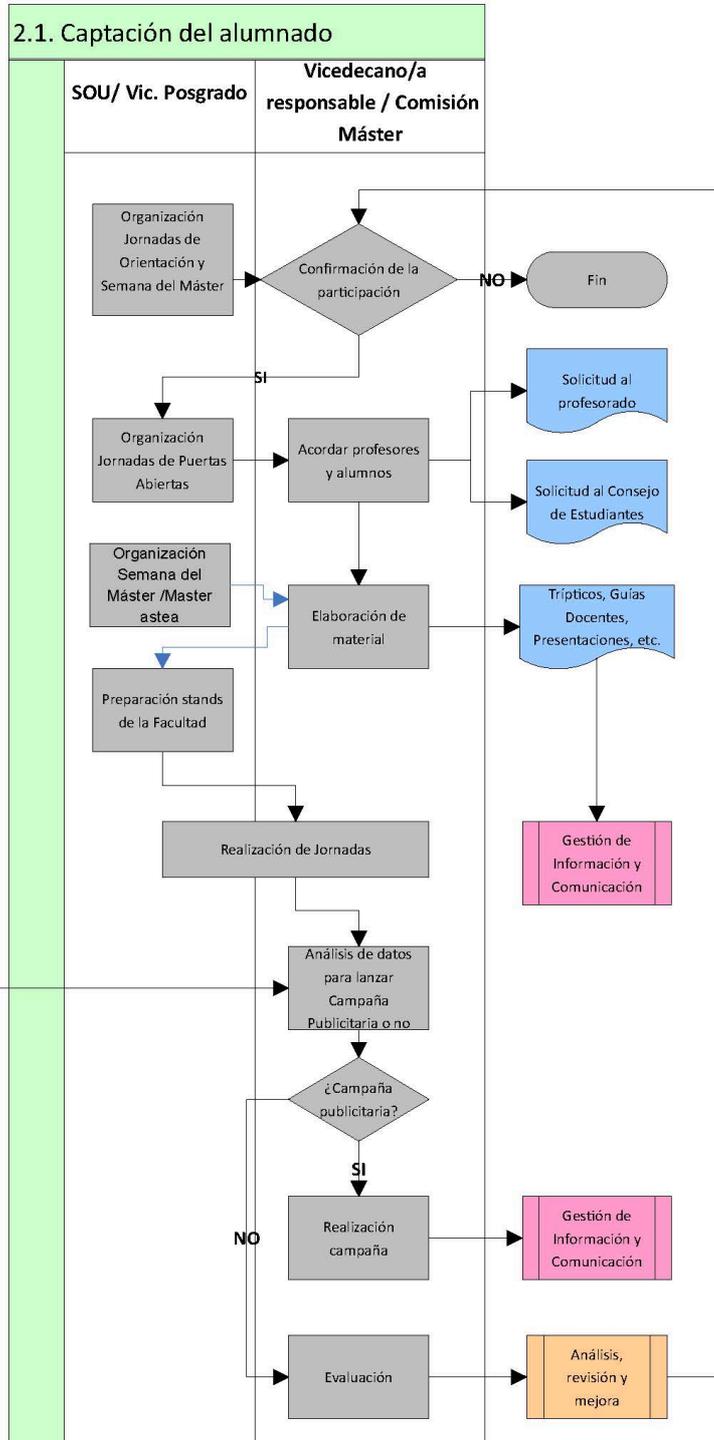
2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.1, Captación del alumnado. Versión:2022/2023.2



emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

2.1.1.- JORNADAS DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA

Durante el mes de Enero, la UPV-EHU organiza en cada Campus una Jornada de Orientación Universitaria. Estas Jornadas suelen realizarse en sábado por la mañana. A la Facultad de Psicología se le asigna un stand doble en el que atiende las distintas solicitudes de información de los alumnos potenciales de la Facultad. Para ello puede valerse tanto de las guías docentes como de la página web de la Facultad. Asimismo, desde el año 2008 (curso 2007-08) se ofrece la posibilidad de impartir una charla orientativa, (tanto en euskera como en castellano), en los Campus en los que la asistencia de alumnos/as es elevada.

Diciembre:

- Confirmar al SOU la participación de la Facultad en las Jornadas de Orientación Universitaria.
- preparar y comprobar que los materiales necesarios para la jornada de orientación (trípticos, guías docentes y presentación PowerPoint de las charlas) están disponibles.
- acordar las personas que atenderán cada jornada.

Enero: con una semana de antelación se enviarán los materiales necesarios a las direcciones en las que se celebrará el evento. Esas direcciones son facilitadas por el responsable del SOU.

2.1.2.- SEMANA MÁSTER/MASTER ASTEA

Durante el mes de Marzo, la Universidad organiza la semana del máster en la que se da a conocer la oferta de posgrado en los tres campus. A la Facultad de Psicología se le asigna un stand en el que atiende las distintas solicitudes de información de los alumnos potenciales del Máster. Asimismo, el coordinador del Máster ofrece una charla informativa en la sesión programada por la Organización.

2.1.3- JORNADAS PUERTAS ABIERTAS

Durante los meses de Febrero o Marzo, la UPV-EHU organiza las jornadas de Puertas Abiertas. Estas jornadas básicamente consisten en que alumnos de último curso de Bachillerato acuden a nuestra facultad durante una mañana o una tarde, y en la misma se les imparte una pequeña charla sobre los estudios de Psicología y después realizan una visita a las instalaciones de la Facultad. También se organiza una Jornada de Puertas Abiertas para Familias.

- Confirmar al SOU la participación de la Facultad en las Jornadas de Puertas abiertas y en la Jornada de Puertas Abiertas para Familias (Diciembre).

Enero:

- Acordar los profesores que darán las conferencias.
- Solicitar al Consejo de Estudiantes un listado los alumnos que guiarán las visitas.
- En caso de que la respuesta del Consejo de Estudiantes no se dé o sea insatisfactoria, en coordinación con el Vicedecano encargado del Programa de Tutorización, subproceso 2.3, se buscarán a los alumnos participantes por otras vías. Estos alumnos, cumplidos los requisitos establecidos por el SOU, recibirán a cambio un crédito concedido por el Vicerrectorado de Alumnado (los certificados los envía esta institución). El alumno que coordine a los alumnos encargados de la visita, recibirá dos créditos.
- Enviar a los profesores las presentaciones de power-point para las conferencias y proporcionar las orientaciones necesarias.

Febrero:

- Realizar una reunión con los alumnos orientadores para la coordinación de la visita y el protocolo de actuación.

Marzo:

Llevar a cabo la jornada, recabar los cuestionarios de satisfacción y enviarlos al SOU.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

2.1.4. ENCUENTRO CON ORIENTADORES

El Vicedecano responsable se coordina con el equipo Decanal, que decide la participación, o no y, en su caso el contenido de la misma, y con el responsable del SOU que organiza el encuentro. Los Vicedecanos implicados elaboran y/o actualizan el material para el encuentro.

2.1.5.- ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE CAPTACIÓN

El equipo decanal, en reunión ordinaria al inicio del curso, en vista de los datos de matrícula y de preinscripción en primera opción, decidirá participar en las actividades de captación propuestas y organizadas por la UPV-EHU, distintas a las JOU y las JPA:

Programa de Actividades prácticas dirigidas al alumnado de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Superior.

-Otras que la UPV-EHU pueda poner en marcha

-Igualmente, el equipo decanal, en reunión ordinaria previa a las fechas de pruebas de acceso a la UPV-EHU, decide, a la luz del presupuesto disponible y de los datos de preinscripción y de matriculación del año en curso, la pertinencia de utilización de publicidad para conseguir atraer alumnado a realizar los estudios de psicología, activando las acciones correspondientes del proceso 5.

Los aspectos a decidir son:

Idiomas diana de los anuncios para la radio y, en consonancia, cadenas y franjas horarias a utilizar.

-Revistas y/o publicaciones de prensa en las que incluir



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.2	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	20/05/2024
Nombre	Acceso y Matriculación de Grado				
Responsable	Secretaria/o Académica/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento de matriculación del alumnado de la Facultad. El resultado se plasma en el expediente de cada alumno y en las actas de las asignaturas de la titulación.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Jefa/e de Negociado	Alumnado potencial
Junta de Facultad	Alumnado Grado
Equipo Decanal	

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

--	--

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativas académicas

INDICADORES

- Adecuación de la titulación (G)
- Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)
- Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G)
- Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)
- Nota mínima de acceso por > 25 años (G)
- Nota mínima de acceso por EAU (G)
- Nota mínima de acceso por FP (G)
- Nota mínima de admisión (G)
- Ocupación de la titulación (G)
- Oferta de plazas (G)
- Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)
- Personas preinscritas en primera opción (G)
- Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)
- Preferencia de la titulación (G)
- Vía de acceso a los estudios: > 25 (G)
- Vía de acceso a los estudios: EAU (G)
- Vía de acceso a los estudios: FP (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

--	--



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación

6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Acta Junta de Facultad (aprobación oferta docente 23/24)

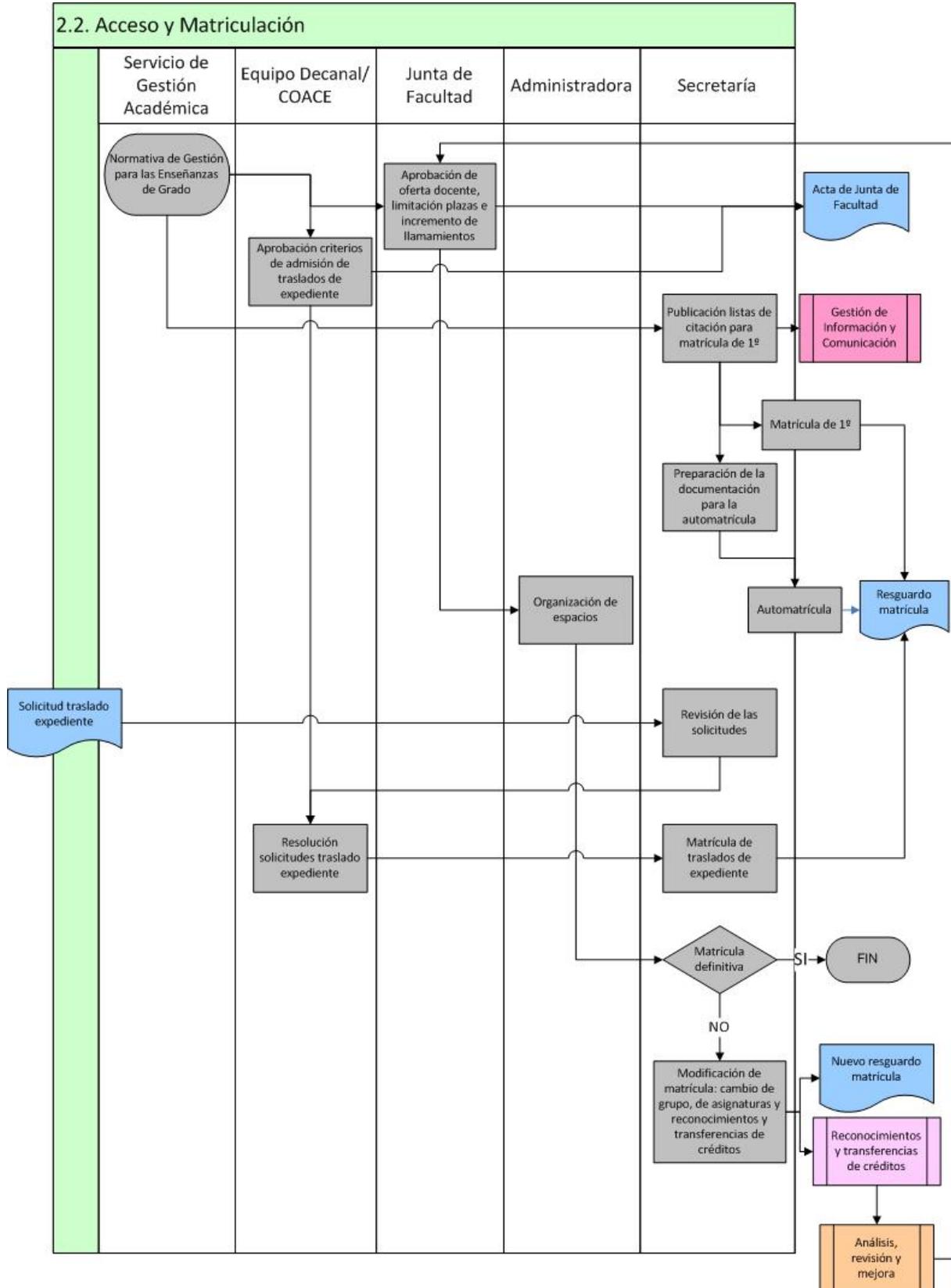
Información sobre admisión en la UPV/EHU

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.2, Acceso y Matriculación de Grado Versión:2023/2024.0



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

ACCESO Y MATRÍCULA DE PRIMER CURSO

REALIZACIÓN

Acceso

El alumnado que desee iniciar estudios en la Universidad del País Vasco deberá cumplir las condiciones académicas (R.D. 1892/2008 de 14 de noviembre) y realizar la solicitud de ingreso en los plazos establecidos presentando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos académicos. En una única preinscripción, el alumnado deberá hacer constar una relación ordenada de hasta 8 estudios en los que desea ser admitido, así como las vías de acceso por la que desea se considere su solicitud.

El alumnado que desee solicitar el ingreso en la UPV/EHU deberá realizarlo por alguna de las siguientes vías:

- Alumnado con prueba de acceso para quienes se encuentran en posesión del título de bachiller o equivalente.
- Titulado/a universitario
- Procedimiento de acceso a la Universidad para los estudiantes procedentes de Estados de la Unión Europea o con los que España haya suscrito acuerdos internacionales y que cumplan los requisitos exigidos en su respectivo país para el acceso a la Universidad.
- Alumnado que se encuentre en posesión de Título Técnico Superior de FP, y Enseñanzas Artísticas o de Técnico Deportivo Superior.
- Alumnado con prueba de acceso para mayores de 25 años.
- Alumnado con prueba de acceso para mayores de 45 años.
- Alumnado por acreditación de experiencia laboral o profesional.

El alumnado que curse bachillerato o Ciclos Formativos de Grado Superior en el Distrito Vasco, deberá realizar la solicitud de ingreso en la UPV/EHU a través de su Centro de Enseñanza Media. Se podrán elegir hasta 8 opciones de estudio diferentes. El orden de estas opciones es fundamental. El alumnado de Bachillerato del Distrito Vasco, una vez conocido el resultado de Selectividad deberá confirmar la preinscripción, pudiendo si lo desean cambiar el orden de las opciones elegidas en su día. Esta confirmación se podrá realizar por Internet. Si no se realiza la confirmación, se considerará desestimada su solicitud.

El resto de alumnado, deberá entregar el impreso de preinscripción en las oficinas y fechas que la Universidad señale. También puede realizarse por Internet.

La admisión se realizará de acuerdo con el orden propuesto por el alumnado mediante listas de admitidos. Las listas se publicarán en Internet adjudicando día y hora de matrícula y no se envía comunicación personal al alumnado. Se podrá estar en lista de espera en aquellas titulaciones en las que no haya sido admitido por posibles vacantes.

Matrícula de primer curso

El Centro aprueba en Junta de Facultad la oferta docente y el número de alumnos a admitir en primer curso (limitación de plazas). Asimismo, se elabora la Guía Docente para cada curso (ver subproceso Captación del alumnado) y se decide el Incremento de Llamamientos para el curso.

Las listas de citación para realizar la matrícula se publican en la Secretaría del Centro y en la web de la Universidad.

La matrícula se realiza en el Centro. El alumnado aportará la documentación que se describe en la Normativa de Gestión para las enseñanzas de Primer y Segundo ciclo. Una vez revisada la documentación aportada por el alumnado y comprobar que es correcta se entrega el resguardo de la matrícula y se procede a preparar la tarjeta de estudiante.

Cuando el alumnado procede de otra Universidad o de otro Centro de la UPV/EHU, se le entrega la carta de admisión para realizar el traslado de expediente.

Modificación de matrícula: El alumnado podrá solicitar en Secretaría cambio de grupo en las fechas que la Facultad establezca. Deberá ser autorizada por la Decana o persona en quien delegue.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

MATRÍCULA DE CURSOS SUPERIORES. AUTOMATRÍCULA.

REALIZACION

Previamente a la realización de la automatrícula se organizan los espacios, se establece el calendario de trabajo y se resuelven los distintos problemas que puedan surgir.

El alumnado podrá realizar la matrícula por Internet o en las aulas de automatrícula.

En esta fase conviene establecer claramente la información a facilitar:

- Recomendaciones del plan de estudios, (itinerarios, optatividad, opciones, etc.).
- Horario (Vicedecano/a de Ordenación Académica).

El alumnado aportará la documentación que se describe en la Normativa de Gestión para las enseñanzas de Primer y Segundo ciclo. Una vez revisada la documentación aportada por el alumnado y comprobar que es correcta, se entrega el resguardo de la matrícula.

Modificación de matrícula: El alumnado podrá solicitar cambio de grupo, cambios de asignatura, reconocimiento y/o transferencia de créditos, en los plazos que establezca la Facultad.

SOLICITUDES DE INGRESO POR TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA ALUMNOS QUE DESEEN CONTINUAR LOS ESTUDIOS DE PSICOLOGÍA

REALIZACION

La Comisión de Ordenación Académica del Centro decide los criterios objetivos para la admisión de Ingresos por Traslado de Expediente del siguiente curso y los hace públicos con antelación a los plazos de solicitud de la admisión.

El/La Jefe/a de Negociado y el personal de secretaría recibe las solicitudes de traslado de expediente y comprueba el cumplimiento de los criterios de admisión. En secretaría se tramitan por oficio las solicitudes de transferencia y reconocimiento de créditos de aquellos traslados de expediente que cumplan con los criterios de admisión. Se remiten a la Secretario/a Académico/a las solicitudes de traslado que cumplan los criterios de admisión, así como las solicitudes de traslado y reconocimiento de créditos. La/el Secretaria/o Académica/o recaba información sobre la transferencia y reconocimiento de créditos de las asignaturas referidas en el expediente objeto de análisis, mediante el impreso correspondiente.

La resolución sobre las solicitudes de traslado de expediente es competencia exclusiva de el/la Decano/a del Centro. En el caso de que la resolución sea negativa, en la carta que se le envía al alumno se indican las razones por las cuales se ha denegado. No ocurre esto en el caso de que la resolución sea positiva (en este último caso, sólo se comunica que ha sido admitido).

El/La Jefe/a de Negociado ejecuta y comunica las resoluciones que sobre las mismas tome el/la Decano/a y establece los cauces necesarios para la formalización de la matrícula.

El/la Vicedecano/a responsable emitirá un informe con los datos sobre el número de ingresos por traslado de expedientes solicitados, el número de solicitudes admitidas, la procedencia de las solicitudes etc. al encargado del Subproceso de Captación del alumnado.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.3	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	20/05/2024
Nombre	Investigación y Posgrado				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Apoyar y hacer visible la investigación que se lleva a cabo por el PDI de la Facultad.
2. Promover la colaboración con organizaciones mediante convenios para la investigación y transferencia de conocimiento.
3. Participar en la oferta de posgrado de la Escuela de Doctorado, vinculada con la Psicología.
4. Impulsar la oferta de posgrados y formación continua en función de la demanda formativa existente.
5. Informar de los criterios establecidos por el comité de ética en la investigación de la UPV/EHU, y velar por su cumplimiento, fundamentalmente cuando las investigaciones impliquen al alumnado del Centro.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Equipo Decanal Vicedecana/o de Estudiantado y Grado Vicedecano/a de Calidad y Posgrado Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad	Alumnado Grado Instituciones, empresas y organizaciones PDI Alumnado de Máster Alumnado potencial Departamentos
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Normativa de prácticas del alumnado de grado y másteres oficiales
- Propuesta de títulos propios
- Normativa sobre el procedimiento de implantación, modificación y supresión de propuestas de másteres universitarios (oficiales)
- Normativa sobre Régimen de la Propiedad Intelectual e Industrial
- Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

- Nº de posgrados (Másteres Oficiales+Doctorado+Títulos Propios) que se ofertan en los Departamentos de la Facultad o en la Facultad
- Nº de sexenios (M)
- Nº de sexenios (G)
- Nº de sexenios de investigación reconocidos al PDI permanente
- Nº de tesis doctorales internacionales leídas en la Facultad
- Nº de tesis doctorales leídas en la Facultad
- Nº de artículos en publicaciones indexadas WOS
- Volumen de financiación en proyectos y contratos de investigación

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	
---	--

REGISTROS

emeren la zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

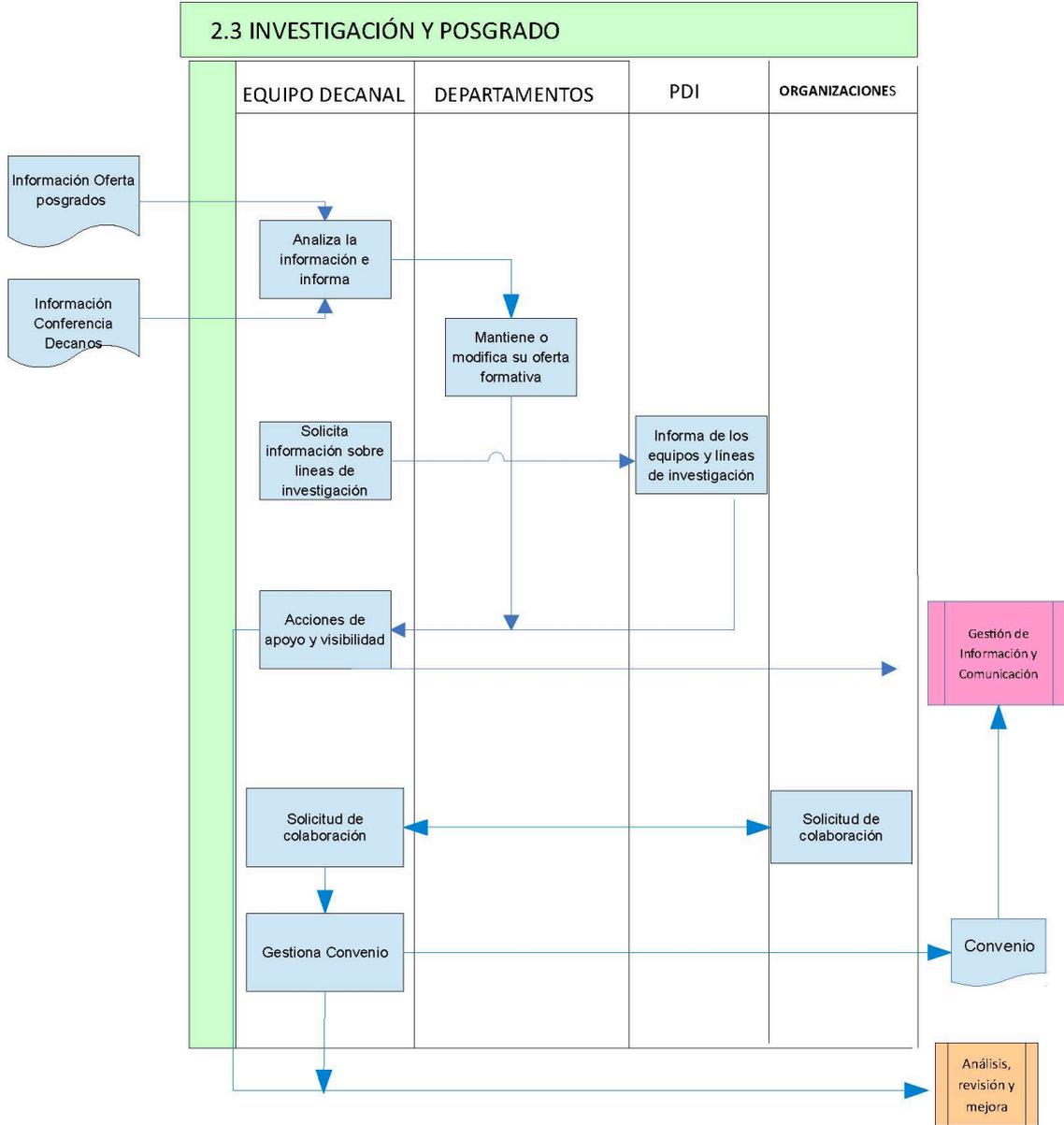
Equipos de investigación

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.3 , Investigación y Posgrado Versión:2023/2024.0



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

En relación con la investigación y la transferencia del conocimiento, anualmente, se solicitará a todo el PDI información relativa a los grupos y líneas de investigación y transferencia, con el propósito de hacer visible dicha información en los foros pertinentes (web, medios de comunicación, sociedad, etc.). Se promoverá la colaboración con organizaciones mediante convenios para la investigación y transferencia de conocimiento.

De la información extraída de la Conferencia de Decanos relativa a las demandas formativas de posgrado existentes, así como de la que se derive de otras fuentes, el Equipo Decanal impulsará la propuesta de dicha oferta formativa.

Anualmente se informará y recordará al PDI y alumnado, de la obligatoriedad de que los proyectos de investigación así como TFG y TFM que impliquen investigaciones empíricas, deben contar con el correspondiente aval del CEISH.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.1	Versión	2023-2024.13	Fecha aprobación	20/05/2024
Nombre	Plan de Acción tutorial				
Responsable	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Lograr la rápida y eficaz integración de todos los alumnos/as de nuevo ingreso a la vida universitaria en la Facultad de Psicología reduciendo tiempo y problemas, dando a conocer la organización docente, estructura, servicios y actividades de la Facultad y de los Departamentos, con el fin de facilitar la incorporación del alumnado y fomentar la participación.
2. Planificar, realizar y evaluar el programa de orientación del alumnado con el objeto de ofrecer una atención personalizada al estudiante a través de actividades de información, asesoramiento y guía que favorezcan su integración en el centro, su desarrollo curricular y personal, así como su transición al mundo laboral y de la formación permanente.

PARTICIPANTES

Alumnado Tutor
 Coordinador/a 1.er curso
 PRC de Psicología
 Responsable de la Titulación de Grado
 Equipo Decanal
 Consejo de Estudiantes

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado de Máster

RECURSOS MATERIALES

Guía de acogida
 Información en la web
 cuestionario de satisfacción con la tutoría entre iguales

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de prácticas del alumnado de grado y másteres oficiales
 Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado
 Tutoría entre iguales
 Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea
 Reglamento sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU

INDICADORES

Grado de satisfacción con el PAT (Plan de Acción Tutorial)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
 6.1, Análisis, revisión y mejora

ANEXOS

Procedimiento Acogida

REGISTROS

Cuestionario satisfacción
 Guía de acogida
 Informe de coordinación
 Plan de Acción tutorial

emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Portal del alumnado de la UPV/EHU

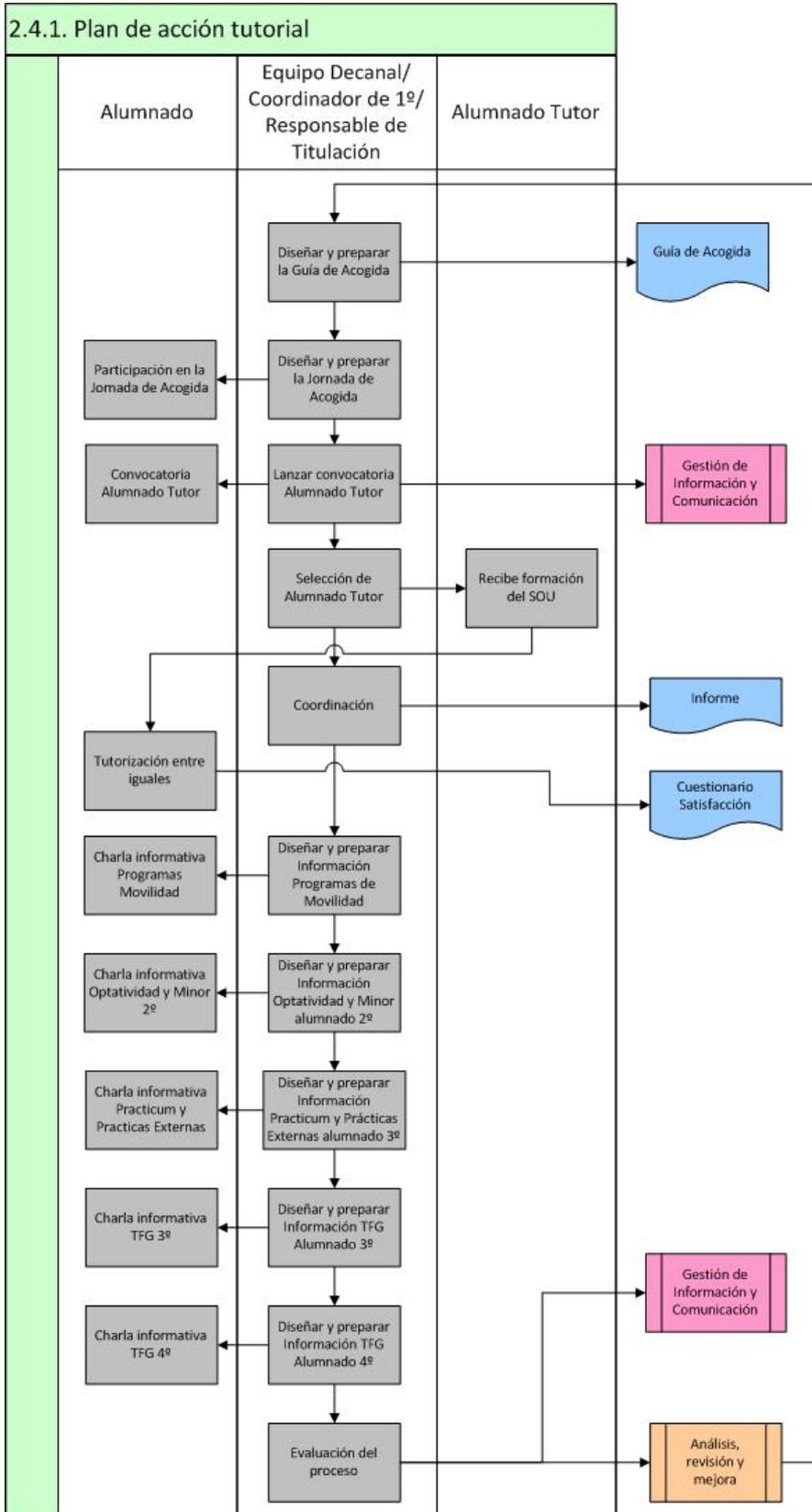


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.4.1, Plan de Acción tutorial Versión:2023/2024.13



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

2.4.1.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO:

El primer día de curso se realiza la Jornada de acogida del nuevo alumnado en el Aula Magna de la Facultad. A los nuevos alumnos se les entrega la Guía de Acogida con la siguiente información:

1. La Facultad
 - A. Saludo de la Decana
 - B. Información sobre la Facultad de Psicología. Naturaleza y fines
 - C. Organización de la Facultad
 - a. Estructura de gestión
 - b. Estructura docente
 - c. Estructura administrativa
 - d. Representación estudiantil
 - e. Otros servicios
2. Plan de estudios
 - A. Perfil de los Graduados en Psicología
 - B. Estructura del plan de estudios
 - C. Asignaturas de primer curso
 - D. Movilidad
3. Servicios y programas de soporte al estudio
4. Normativas e información
5. Directorio de la Facultad
6. Horarios de Primer curso

Durante la charla de acogida, la Decana da la bienvenida al nuevo alumnado y, los diferentes Vicedeanos/as desarrollan brevemente los diferentes puntos que contiene la Guía.

Un/a representante del Consejo de Estudiantes se encarga de transmitir la información sobre la función del mismo y sobre diversos aspectos de la representación estudiantil.

Se cierra la sesión informativa informando al alumnado sobre la asignación de grupo según idioma y apellidos, y respondiendo a las preguntas que planteen.

2.4.1.2 TUTORÍA ENTRE IGUALES:

La tutoría entre iguales pretende facilitar la integración del nuevo alumnado del Centro y la transmisión de información relevante para ellos a través de charlas y mentorización ofrecidos por compañeros de cursos superiores. Para ello, a final de cada curso se lanza una convocatoria para alumnos tutores entre el alumnado que iniciará 3º en el curso siguiente. Entre el alumnado que responde a la convocatoria se seleccionan 2 alumnos por cada grupo de 1º.

Durante el mes de Septiembre y antes de comenzar el curso, el alumnado tutor recibe formación en habilidades de comunicación y sobre aspectos importantes de la Universidad. Esta información está organizada por el Vicerrectorado de Alumnos y el SOU.

Durante los dos cuatrimestres del curso, se realiza la intervención con los alumnos de primero mediante sesiones grupales en las que se transmite información sobre el funcionamiento de la Universidad, el funcionamiento y servicios del Centro, orientación sobre cómo y dónde buscar información de interés para los/las estudiantes y sobre los temas que el propio alumnado propone.

La actividad del alumnado tutor se coordina conjuntamente por el/la coordinador/a de primer curso, el coordinador de Grado y la Vicedecano/a responsable.

Al terminar el proceso, el alumnado colaborador redacta un informe de actividad que incluye un cuestionario de satisfacción y administra un cuestionario de satisfacción al alumnado de primero. Los datos que se derivan del análisis de éste cuestionario, junto con las aportaciones del alumnado tutor se utilizan para la revisión y mejora del programa.

2.4.1.3 INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE MOVILIDAD:

Hacia el final del primer cuatrimestre, el Vicedecano/a responsable de movilidad convoca a todo el alumnado a una charla informativa sobre los programas de movilidad. En esta charla se informa sobre los distintos programas, los requisitos necesarios para cada uno de ellos, los plazos y trámites que deben seguirse



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

(procedimiento movilidad).

2.4.1.4 INFORMACIÓN SOBRE OPTATIVIDAD Y MINOR:

Durante el segundo cuatrimestre del curso, el Vicedecano/a responsable convoca al alumnado de segundo curso a una charla informativa sobre la oferta de optatividad del Grado de Psicología y su organización en cuatro Minor. En esta charla se orienta al alumnado sobre las distintas maneras de diseñar su propio curriculum optativo a lo largo de los cursos tercero y cuarto.

2.4.1.5 INFORMACIÓN SOBRE PRACTICUM Y PRÁCTICAS EXTERNAS:

Durante el segundo cuatrimestre del curso, la Vicedecano/a responsable convoca al alumnado de tercer curso para informarles sobre el Practicum, los distintos tipos que oferta el Centro y el procedimiento para solicitar y adjudicar, la realización de las prácticas externas obligatorias en los centros conveniados. En la misma reunión se informa al alumnado sobre las prácticas externas voluntarias y el procedimiento que deberán seguir para solicitarlas.

2.4.1.6 INFORMACIÓN SOBRE TFG:

Al inicio del primer cuatrimestre, la Vicedecano/a responsable convoca al alumnado de cuarto a una reunión informativa sobre el Trabajo de fin de Grado (TFG). En esta sesión se informa sobre la utilización de la plataforma GAUR en lo relativo al TFG y sobre la información que figura en la página web del Centro y cómo acceder a ella, así como el proceso a seguir para iniciar, desarrollar, matricular y defender el TFG. Se informa así mismo, de los plazos para cada uno de los pasos que el alumnado deberá seguir.

Durante el segundo cuatrimestre, la Vicedecano/a responsable convoca al alumnado de tercer curso a una sesión informativa sobre el TFG en la que se explica la naturaleza del mismo, los requisitos para prematricula y matricula del mismo, el reglamento aprobado por el Centro y la Guía del estudiante del TFG. Se informa así mismo de cómo acceder a toda la información que figura en la página web de la Facultad.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.2	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	28/05/2024
Nombre	Planificación docente				
Responsable	Vicedecano/a de Ordenación Académica				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y programar la oferta docente, de acuerdo con los Departamentos con docencia en la/las titulaciones de la Facultad, siguiendo los criterios establecidos por la Junta de Facultad dentro del periodo lectivo y atendiendo al cronograma propuesto en el Manual de Planificación Docente, para asegurar las mejores condiciones posibles en la docencia en beneficio del alumnado y del profesorado.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Secretaria/o Académica/o Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de estudios (COACE) Técnico/a de Centro Jefa/e de Negociado Vicedecano/a de Calidad y Posgrado Consejo de Estudiantes Directores de Departamentos	PDI Alumnado Grado Departamentos PAS
---	---

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa sobre tipos de docencia y dimensionamiento de grupos en el marco de créditos europeos ECTS

INDICADORES

% PDI acreditado en idiomas no oficiales

Nº de asignaturas impartidas en inglés

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	Acta de aprobación de síntesis. Curso 2023/24
---	---

REGISTROS

Calendario de exámenes

Horarios

emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

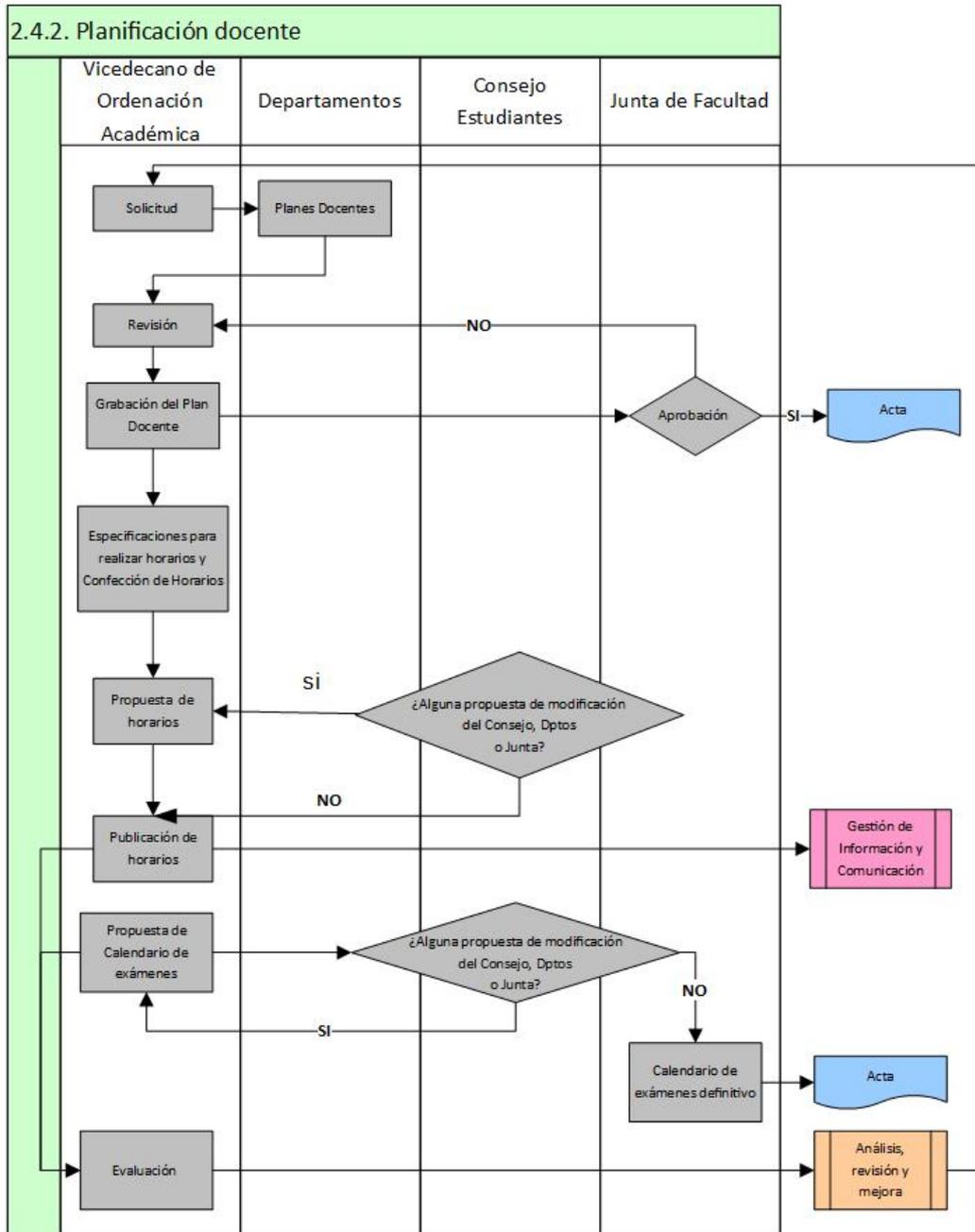
2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.4.2, Planificación docente Versión:2023/2024.0



emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

1. Petición de las propuestas de Plan Docente a los Departamentos antes de la fecha propuesta en el calendario del manual
2. Periodo de revisión del Plan Docente .
3. Especificaciones para la realización de los horarios (Comisión Académica).
4. Realización de horarios .
5. Aprobación del Plan Docente por la Junta de Facultad .

6. Grabación del Plan Docente en el GAUR .
7. Aprobación del Plan Docente por la Junta de Facultad .
8. Propuestas de ajustes del Plan Docente presentadas por los departamentos y centro .
9. Periodo de modificaciones de horarios .
10. Publicación de los horarios en Web-Untis.
11. Realización del calendario de exámenes de las tres convocatorias: Ordinaria 1er cuatrimestre, ordinaria 2º cuatrimestre, y extraordinaria.
12. Aceptación y/o propuesta de cambios del calendario de exámenes por parte del Consejo de Estudiantes y delegados de curso .
13. Propuesta de cambios por parte de los Departamentos
14. Aprobación del calendario de exámenes por Junta de Facultad.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.3	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Prácticas externas				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas externas integradas en el Plan de Estudios de la Facultad de Psicología de la Universidad del País Vasco/ Euskal Herriko Unibertsitatea, así como en las prácticas no integradas en el plan de estudios (prácticas voluntarias).

PARTICIPANTES

Comisión del Practicum
 Junta de Facultad
 Equipo Decanal
 Técnico/a de Centro

GRUPOS DE INTERÉS

Centros colaboradores de prácticas
 PAS
 Alumnado Grado
 PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de prácticas del alumnado de grado y másteres oficiales

INDICADORES

Grado de satisfacción de los alumnos con las prácticas realizadas - Prácticas obligatorias
 Grado de satisfacción de los instructores/as con las prácticas realizadas - Prácticas obligatorias
 Grado de satisfacción de los tutores internos con la prácticas de grado
 Grado en que el alumno recomendaría el centro de prácticas para acoger a futuro alumnado
 Nº de convenios con empresas y otras entidades firmadas por el centro para facilitar las prácticas del alumnado
 Nº de prácticas voluntarias realizadas por el alumnado
 Porcentaje de cumplimentación del cuestionario de evaluación por parte de los colectivos implicados:
 Alumnado
 Porcentaje de cumplimentación del cuestionario de evaluación por parte de los colectivos implicados:
 Instructores/as de prácticas
 Porcentaje de cumplimentación del cuestionario de evaluación por parte de los colectivos implicados:
 Tutores/as internos/as

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
 6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Catálogo de plazas (prácticas curriculares)
 Check list tutor interno e instructor. Documento de Información General.
 Encuesta de prospección (enlace a cuestionario web)
 Evaluación de las prácticas por parte del Instructor



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Informe final de prácticas.

Informe de gestión amigable.

Pág web prácticas externas

Resultados encuestas satisfacción SED.

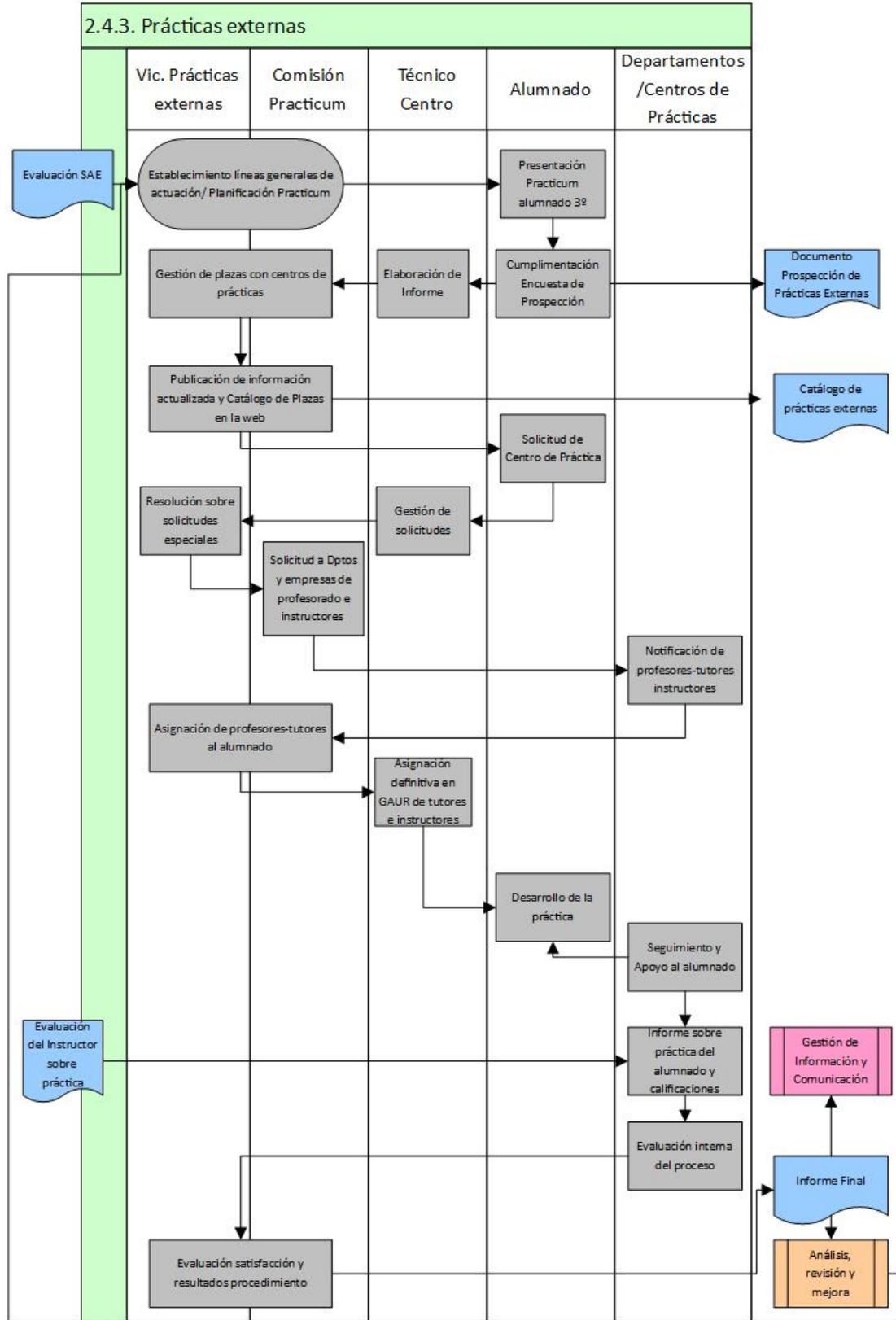
Informe de gestión amigable

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.4.3, Prácticas externas Versión:2021/2022.0



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

En el mes de octubre de cada curso académico (o en el mes de junio del curso anterior) el Vicedecano/a de Prácticas externas y postgrado y la Comisión del Practicum:

1. Revisan el desarrollo de las prácticas del curso anterior, identifican necesidades de mejora y planifican acciones para el curso próximo.
2. Revisan si la información recogida en la página web sobre las prácticas externas (normativa, organización, calendario, modelos de informes, etc.) es completa y se encuentra actualizada. Se acuerdan las modificaciones necesarias y se establecen plazos para su inclusión.
3. Establecen el cronograma de actuaciones para la organización de las prácticas externas obligatorias del curso.
4. Planifican la reunión de presentación de las Prácticas Externas para el alumnado de tercer curso.

En el mes de febrero o marzo, desde el Vicedecanato de Prácticas Externas y postgrado se convoca al alumnado de tercer curso a la sesión explicativa sobre las Prácticas externas: una sesión con el grupo de castellano y otra con el de euskera. En la sesión participan algunos miembros de la Comisión del Practicum. La información proporcionada al alumnado en dicha sesión se encontrará disponible en la página web del centro junto al resto de información sobre las prácticas externas. Se informa al alumnado de la fecha para la cumplimentación de la encuesta de prospección y el calendario a seguir desde ese momento hasta la asignación definitiva de las plazas de prácticas.

En dicha reunión, se les informa también del procedimiento y plazos a seguir para la solicitud y de plazas de prácticas propuestas a iniciativa del alumno/a. Asimismo, se les informa de la opción de hacer prácticas de Cooperación al desarrollo en otros países así como de hacer prácticas extracurriculares o voluntarias.

Durante el mes de marzo, se estudian los resultados de dicha encuesta, que se utilizarán como base para la búsqueda de plazas de prácticas.

Entre los meses de abril, mayo y junio el Vicedecanato de Prácticas externas, establece contacto con las entidades colaboradoras para la gestión de plazas y, en su caso, firma de nuevos convenios. Se solicita a cada entidad colaboradora la información que posteriormente será incluida en el Catálogo anual que se publicará a finales de septiembre.

En los meses de octubre-noviembre el alumnado realizará la preinscripción en GAUR, eligiendo 30 opciones. En el mes de noviembre se adjudicarán las plazas en función de la nota media.

Las solicitudes especiales que se pudieran presentar, las solicitudes de convalidación de la asignatura y de cambio de centro serán resueltas por la Comisión del Practicum según los criterios establecidos por esta misma comisión.

El Vicedecano/a de Prácticas externas y postgrado solicita a los directores de departamento información entorno a la holgura docente de los profesores del departamento. Si bien la holgura no es un criterio de asignación (los criterios principales son la afinidad con el área de especialización del centro y la tutorización de alumnos de dicho centro en cursos anteriores), si se tendrá en cuenta de cara a la asignación de alumnos a tuturar.

El Vicedecano/a de Prácticas externas y postgrado realiza la asignación e informa a los directores de departamento sobre el encargo docente de su departamento en concepto de tutorización de prácticas externas.

El/la Técnico/a de Centro procede a la grabación de la asignación en GAUR y la consiguiente grabación del creditaje correspondiente a cada profesor-tutor/a.

La información sobre la asignación definitiva de las plazas de prácticas se pone en conocimiento de todas las partes implicadas: alumnado (a través de la Plataforma GAUR), entidades colaboradoras (remisión de listado), y profesorado (remisión de listado y Plataforma GAUR). Cada parte implicada recibirá también la información y documentación que específicamente le concierna.

Las entidades colaboradoras adjudicatarias podrán presentar sus alegaciones por escrito en relación al alumnado adjudicado.

Con antelación al inicio del período de prácticas de cada alumno/a, el profesor-tutor/a establece contacto con



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

el instructor/a del centro de prácticas para acordar los detalles de dicho inicio e informar de ello al alumno/a. El profesor-tutor/a realiza el seguimiento y apoyo al alumno/a durante sus prácticas y resuelve las cuestiones que pueda plantear el instructor/a externo. Al finalizar el período de prácticas, el profesor-tutor/a recibe el informe final de valoración del instructor/a externo y la memoria final del alumno/a. Elabora el informe correspondiente al alumno/a, le califica y revisa dicha calificación con éste/a. En el período establecido para ello, el profesor-tutor/a remite su calificación al miembro correspondiente de la Comisión del Practicum para que éste/a la traslade al Vicedecano/a de Prácticas externas para su grabación en actas e inclusión en el expediente.

Además de la memoria final que el alumno/a entrega a su profesor-tutor/a una vez finalizado el período de prácticas, cumplimentará un formulario de evaluación de las prácticas, que será recibida en el Vicedecanato de Prácticas externas. Esta información será analizada por la Comisión del Practicum para identificar necesidades de mejora.

Las partes implicadas (alumnado, instructores/as de prácticas y profesores- tutores/as) cumplimentarán también los cuestionarios de evaluación remitidos por el Servicio de Evaluación Docente.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.4	Versión	2021-2022.1	Fecha aprobación	02/05/2023
Nombre	Coordinación de la Docencia y Guía Docente				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisión continua del proceso de enseñanza-aprendizaje para la actualización y mejora del programa formativo de la titulación a través de la coordinación vertical y transversal del grado en cuanto a desarrollo de competencias, docencia presencial, actividades no presenciales y desarrollo sostenible de evaluación continua. El objetivo fundamental es la mejora en el aprendizaje que se refleja en las tasas de éxito

PARTICIPANTES

Coordinador/a de Introducción al Practicum
Coordinador de asignatura
Coordinador/a 3er curso
Responsable de la Titulación de Grado
Coordinador/a de Minor
Coordinador/a 1.er curso
Vicedecana/o de Estudiantado y Grado
Coordinador/a de 2º curso
Equipo Decanal

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado Grado
PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativas académicas

INDICADORES

Grado de Satisfacción de las empresas del practicum con la preparación de los alumnos
Grado de satisfacción con la docencia (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Guías docentes. Apartado "Plan de estudios"
Informe Coordinación de Grado 22-23. INFORME DE GESTIÓN RESUMIDO

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

El/La Vicedecano/a responsable coordina todas las actividades incluidas en la realización del proceso.

Dicho Vicedecano/a se reúne con el/la Responsable de la Titulación con el fin de iniciar el proceso.

El objetivo final es que el trabajo del alumnado no supere las 35 horas semanales (presenciales y no presenciales) y que las tareas se distribuyan a lo largo de las 15 semanas lectivas de cada cuatrimestre, sin que existan sobrecargas de trabajo en determinadas fechas. Asimismo, se analiza la adecuación de la propuesta a las competencias contempladas en el Plan de Estudios. Dicho funcionamiento a lo largo del tiempo permite que, en la actualidad, y para aligerar el trabajo de los equipos docentes, el/la Responsable de la Titulación únicamente deba ponerse en contacto con los/as coordinadores/as de curso y de los distintos minor para consultar si existen variaciones respecto a la planificación del curso anterior, fundamentalmente en lo relativo a los exámenes parciales y entregas de trabajos (semana de realización/entrega y % de la calificación final).

Posteriormente, el/la Responsable de la Titulación y los/as coordinadores/as de curso analizan las propuestas de contenidos, tareas y evaluación con el fin de coordinarlas a lo largo de la Titulación de acuerdo con los bloques de materias y, por tanto, asegurar la progresiva adquisición de las competencias que configuran el perfil de egreso. Los cambios en el temario de las asignaturas respecto a la propuesta de título de Grado verificada por ANECA y UNIBASQ (que no supongan en ningún caso cambios en la adquisición de las competencias establecidas), deberán ser aprobados por el Departamento al que está adscrita la asignatura y ser comunicados al/a la Responsable de la Titulación y el/la Vicedecano/a responsable, para ser incorporados a la Guía Docente e informarlo en UNIKUDE.

Tras la coordinación transversal (por curso) y vertical (por bloques de materias) de los programas docentes, se procederá a solicitar a los Departamentos la cumplimentación de las Guías Docentes, según procedimiento establecido por el Vicerrectorado correspondiente.

Una vez iniciado el periodo lectivo, el/la coordinador/a de curso se presentará al alumnado con el fin de explicar sus funciones. Así mismo, llevará a cabo al menos dos reuniones a lo largo de cada cuatrimestre en las que participarán los/las profesores/as que imparten docencia en el mismo, y los/las delegados/as de curso. En dichas reuniones se analizará el proceso de enseñanza-aprendizaje, presentándose los problemas que a lo largo del periodo lectivo pudieran surgir y proponiendo soluciones a los mismos.

El/La Responsable de la Titulación se reunirá con los/as coordinadores/as de curso, al menos, al inicio y al final de cada cuatrimestre, y con los/las delegados/as de grupo, al menos una vez al finalizar el curso.

El/La responsable de cada reunión (Responsable de la Titulación, Coordinador/a de curso y/o Coordinador/a de asignatura) levantará acta de la misma.

Asimismo, el/la Responsable de la Titulación, los/as coordinadores/as de curso, los/as coordinadores/as de asignatura, los/as profesores/as implicados/as y los/as delegados de curso, valoran la funcionalidad del programa formativo, la calidad de la acción docencia aprendizaje y realizan propuestas para mejorar las tasas de éxito y de rendimiento de los/as alumnos/as, impulsando la innovación permanente en la docencia. El/La coordinador/a de curso elaborará una memoria de la coordinación llevada a cabo durante el curso.

Anualmente el/la Responsable de la Titulación acude a las reuniones que realiza el/la Vicedecano/a de Ordenación Académica con los/as coordinadores de curso para comunicar los horarios del curso académico que viene

Los resultados derivados de la evaluación y revisión de este subproceso son utilizados para la mejora de la calidad del título mediante la ejecución del subproceso 6.1 del Sistema de Gestión por Procesos de la Facultad de Psicología de la UPV/EHU.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.5	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	29/02/2024
Nombre	Movilidad				
Responsable	Vicedecano/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de forma estructurada y actualizada la sistemática a aplicar en la gestión, desarrollo, revisión y mejora de los Programas de Movilidad de la UPV/EHU en los que participa la Facultad de Psicología.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Vicedecano/a de Movilidad	PDI
Jefa/e de Negociado	PAS
Equipo Decanal	Alumnado Grado
Técnico/a de Centro	

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Portal Oficina Relaciones Internacionales del Vicerrectorado de proyección Internacional

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

INDICADORES

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)
 Alumnado enviado: ERASMUS (G)
 Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)
 Alumnado recibido: ERASMUS** (G)
 Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G)
 Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)
 Satisfacción con el programa de movilidad (Grado)
 Total alumnos incoming
 Total alumnos outgoing

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
 6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

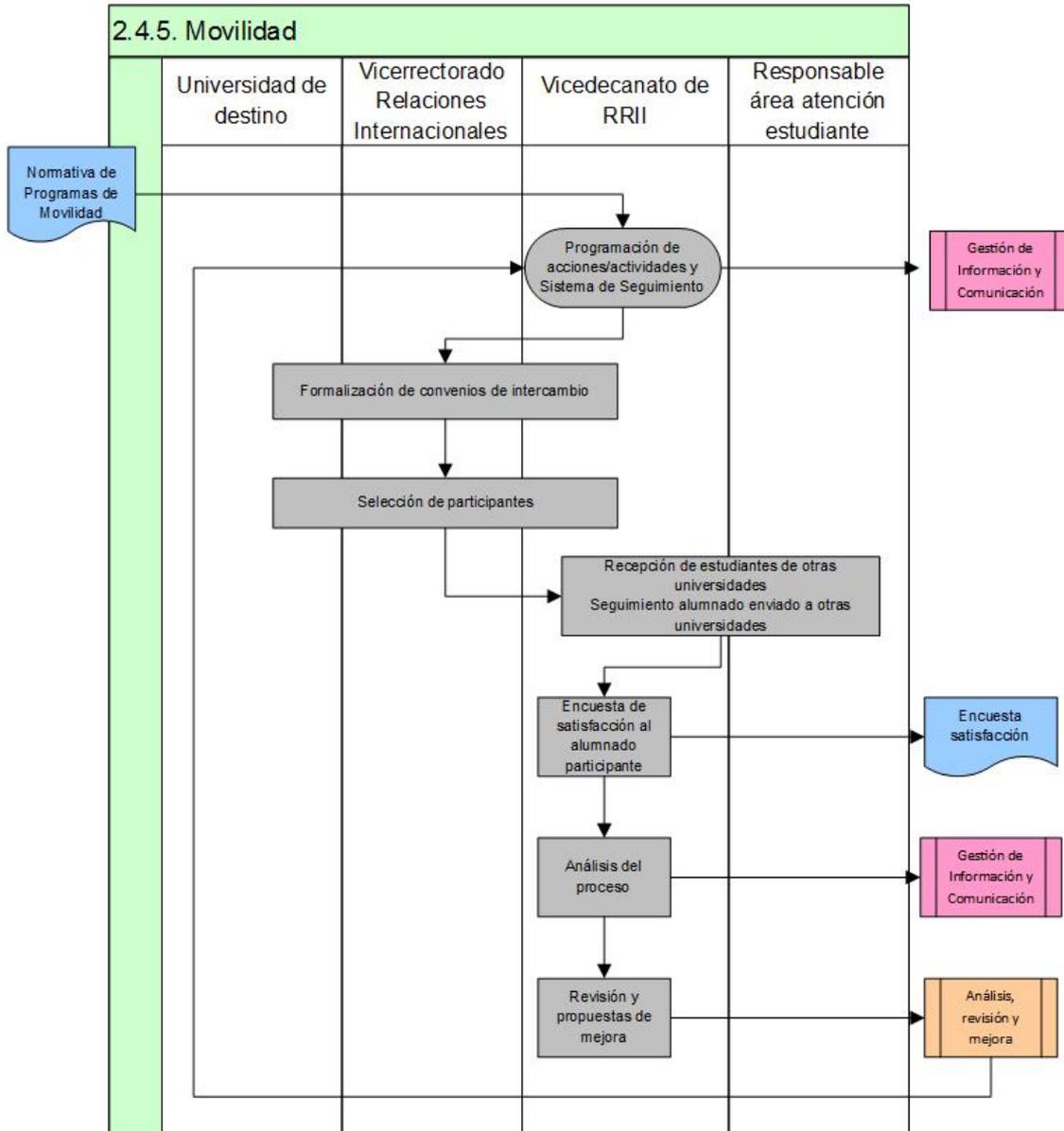
Encuestas satisfacción
 Informe movilidad en el INFORME DE GESTIÓN RESUMIDO
 Servicio de Relaciones Internacionales

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.4.5 , Movilidad Versión:2022/2023.0



emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

1.- Formalización de acuerdos bilaterales o convenios de intercambio

-Comunicación a los/as Coordinadores/as

El VPI comunica a los/las Coordinadores/as de los Centros (VDRRII de la Facultad) la posibilidad de ampliación, modificación o anulación de acuerdos bilaterales para el curso académico siguiente.

-Propuesta de convenios de intercambio

Por un lado el/la VDRRII del centro envía directamente una propuesta de intercambio a la UD.

Por otro lado las propuestas que provienen de otras universidades pueden ser enviadas al VPI. o directamente al/la VDRRII del Centro. En todos los casos las propuestas se canalizan al/la Coordinador/a del Centro para que las estudie.

-Estudio de la propuesta/aceptación de la propuesta

Una vez recibidas las propuestas, los/las Coordinadores/as (VDRRII en el caso de la Facultad) de las UO y UD las estudian y comparan sus respectivos planes de estudios.

En el caso favorable, el/la VDRRII comunica al VPI de la UPV/EHU los datos necesarios para la formalización del acuerdo: universidad, titulación, nº de estudiantes de intercambio y nº meses/estudiante.

Si el/la VDRRII no acepta la propuesta se le comunica a la UD para que la modifique o se desestime definitivamente.

-Formalización de acuerdos bilaterales de intercambio

Una vez aprobada la propuesta se procede a la redacción de los acuerdos bilaterales de movilidad; estos deberán ir por duplicado y firmados por el/la Vicerrector/a de Proyección Internacional como representante de la UPV/EHU.

Si la propuesta ha partido de la UD y ha remitido el acuerdo, por duplicado, redactado correctamente y firmado por el/la representante de su universidad, únicamente debe firmar este documento el/la Vicerrector/a de Proyección Internacional de la UPV/EHU.

-Comunicación de acuerdos bilaterales de intercambio

Si el acuerdo ha sido redactado por la UPV/EHU, se remiten los dos originales a la UD para que sean firmados por su representante; posteriormente devolverán uno de los originales y se archivará.

Si el convenio ha sido redactado por la UD, se devuelve uno de los originales una vez firmados por el/la representante de la UPV/EHU y el otro se archiva.

2.- Movilidad del alumnado de la Facultad de Psicología

1º- Difusión de la convocatoria de los diferentes programa de movilidad

El VPI publica la correspondiente convocatoria de plazas de los Programas de Movilidad, de acuerdo con los plazos establecidos, en la página web de la UPV/EHU.

El/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales informa a través de diferentes anuncios (carteles en la facultad, pantallas de TV, correo electrónico al alumnado) de dichas convocatorias así como prepara y realiza una serie de charlas informativas (requisitos, destinos, plazos y manera de realizar la solicitud) dirigidas a los/las estudiantes.

2º- Presentación de solicitudes

El/la estudiante, dentro del plazo establecido en la convocatoria, puede realizar su solicitud a través del aplicativo habilitado en el GAUR y remitiendo la documentación requerida al VPI vía Registro de la UPV-EHU (Registro en la propia facultad). Asimismo, entregará al/ a la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales del centro la documentación adicional requerida por la facultad (en el caso de las solicitudes de movilidad internacional: memoria justificativa de la movilidad y certificado acreditativo de conocimiento del idioma en el que pretende cursar sus estudios en la Universidad de destino).

3º- Estudio de las solicitudes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes y documentación requerida, el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales de la Facultad y el VPI para el Programa UPV-AL y Otros Destinos en los que las plazas existentes son de cupo general (disponibles para cualquier estudiante de la UPV-EHU) proceden a estudiar cada una de las solicitudes, comprobando que se cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria (nº de créditos o asignaturas superadas, nº de asignaturas o créditos matriculados, no solicitar intercambio para asignaturas suspendidas, adecuación del periodo de intercambio solicitado a lo establecido en el convenio.) y ordenando las solicitudes teniendo en cuenta los aspectos académicos (nota media del expediente) y las motivaciones e intereses del estudiante para realizar la movilidad (memoria justificativa de la movilidad).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

4º- Asignación de plazas

El/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales de la Facultad y el VPI (en el caso de las plazas de cupo general de los Programas UPV/EHU-AL y OTROS DESTINOS) asignan las plazas, teniendo en cuenta el orden previamente establecido, así como el número de plazas existentes en cada UD. Así mismo, el/la VDRRII y el VPI, en su caso, deniegan la solicitud en aquellos casos en que no se cumplen los requisitos establecidos por la convocatoria. Esta denegación se realiza ahora de forma automática a través del aplicativo creado en GAUR para la gestión de los programas de intercambio.

5º- Resolución de asignación de plazas

La Resolución de las plazas se publica directamente en GAUR y en la página de RRII de la UPV/EHU. Transcurrido el periodo de reclamaciones el/la VDRRII envía al VPI el listado de estudiantes con la asignación de plazas, el listado de alumnos/as a los/las que no se le haya concedido plaza y la documentación requerida, en su caso, por dicho VPI.

6º- Comunicación a la universidad de destino y tramitación para la admisión del/de la estudiante en la UD

El/la VDRRII de la Facultad, y en algunos países del Programa UPV/EHU-AL el VPI o el propio estudiante que va a realizar la estancia, comunica al/a la Coordinador/a de la UD los datos de los/las estudiantes que se desplazarán de la Facultad de Psicología y envía la documentación específica requerida por la UD, previamente cumplimentada por el/la estudiante y comprobada por el/la VDRRII de la Facultad. En el caso de los Programas de Movilidad Internacional, el/la VDRRII asesora y apoya al/ a la estudiante en el proceso de tramitación de su admisión en la UD.

7º- Elaboración del Compromiso Previo de Reconocimiento Académico (CPRA), Learning Agreement (LR) y Acuerdo de Reconocimiento Académico (ARA).

Previo a la estancia del/la estudiante, y en el caso de los Programas de Movilidad Internacional, deberá tramitarse el Compromiso Previo de Reconocimiento Académico (CPRA) que especifica las asignaturas que serán cursadas en la UD y que serán convalidadas (o no) en la Facultad una vez finalizada la estancia. Será firmado por el/la estudiante, el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales y por el/la Presidente/Secretario o Presidenta/Secretaria de la Comisión Académica y de Convalidaciones de la Facultad. En el caso del Programa SICUE el documento equivalente es el Acuerdo Académico (AA) y es firmado por el/la estudiante, el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales de la Facultad y el/la Decano/a de la Facultad. Para la elaboración de ambos documentos, el/la VDRRII del centro asesora al alumnado que ha obtenido plaza de movilidad después de que éste realice una propuesta de materias a realizar en la UD con sus correspondientes convalidaciones con la UD.

Asimismo, es preciso elaborar el Learning Agreement (LA, para el Programa Erasmus-Sócrates y el Programa OTROS DESTINOS) y el Acuerdo de Reconocimiento Académico (ARA, Programa UPV/EHU-AL) que son los documentos en los que se refleja el acuerdo entre la UO y la UD en relación a las asignaturas o materias que el/la estudiante cursará en la UD. Se realiza una copia digital firmada por el/la estudiante, el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales y por el/la Presidente/Secretario o Presidenta/Secretaria de la Comisión Académica y de Convalidaciones de la Facultad.

Los documentos AA, LA y ARA deben ser validados (sello y firma) por el/la Coordinador/a de Movilidad de la UD.

8º- Validación por la UD del Acuerdo Académico (AA), Learning Agreement (LA) y Acuerdo de Reconocimiento Académico (ARA)

En el caso del Programa SICUE, será el/la estudiante, una vez incorporado/a a la UD, quien deberá dirigirse a la unidad administrativa correspondiente con el AA (previamente firmado y sellado) para solicitar las firmas correspondientes de la UD para la validación del documento. Ésta devolverá al/a la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales de la Facultad de Psicología de la UPV-EHU una copia digital en un plazo no superior a 40 días a contar desde la incorporación.

En el caso de los Programas de Movilidad Internacional, es el/la VDRRII de la Facultad el/la responsable de tramitar el envío del LA (Programa Erasmus-Sócrates y Programa OTROS DESTINOS) o del ARA (Programa UPV/EHU-AL) a la UD en los plazos establecidos por dicha universidad y siempre con anterioridad a la llegada del alumno/a a la UD. Se remitirá una copia digital debidamente sellada y firmada al Coordinador/a de Movilidad de la UD, donde se deberán validar a través de las firmas y sello correspondientes o, en su caso, solicitar las modificaciones oportunas. Una vez validado el documento, la UD remitirá al/a la VDRRII de la Facultad de Psicología de la UPV-EHU una copia digital.

9º- Seguimiento de la estancia del/de la estudiante en la UD

Una vez el/la estudiante se ha desplazado a la UD, el/la VDRRII del centro se ocupa del seguimiento de la



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

estancia del mismo. A este respecto, asesora y/o responde en relación a los problemas y dudas que el/la estudiante pudiera tener durante su estancia con respecto a cambios en los documentos de acuerdo académico y posibles convalidaciones, modificaciones de matrícula, documentación requerida por el VPI (ej.: Certificado de Inicio de Estancia y Certificado de Fin de Estancia), y otras cuestiones de índole académica que pudieran surgir.

En el caso de que fuera preciso realiza modificaciones en los documentos de acuerdo académico (CPRA, AA, LA, ARA), el/la VDRRII realizará el pertinente asesoramiento al/ a la estudiante para elaborar nuevos documentos que recojan dichos cambios y se procederá a su nueva elaboración y tramitación tal y como se describe en el punto 8º de este procedimiento.

Asimismo, el/la VDRRII comunica al alumnado desplazado (vía correo electrónico) diferentes informaciones que pueden ser de su interés (fechas para realizar cambios de matrícula, pre-inscripción para el practicum, nuevas convocatorias de movilidad para el próximo curso, etc.). Previa a la finalización de la estancia del/ de la estudiante, el/la VDRRII solicitará que responda a la encuesta de satisfacción elaborada al efecto.

10º- Recepción del Acta, Certificado de Calificaciones (CC) o Transcript of Records (TOR)

En el caso del programa Sicue-Séneca, y una vez finalizada la estancia del estudiante, la UD envía el Acta de estudios equivalentes reconocidos firmado por la Secretaria y Coordinador/a del Centro de destino para su firma por la Secretaria de la Facultad de Psicología y su gestión y archivo en el expediente académico del/ de la alumno/a. En el caso del programa Sócrates-Erasmus, el TOR, el certificado en el que se recogen las calificaciones del/la estudiante de intercambio y su traducción al sistema ECTS, es remitido por la UD al/ a la VDRRII de la Facultad (o en ocasiones al VPI quien lo re-enviará en su caso al/ a la VDRRII de la Facultad), quien lo entregará en la Secretaría del Centro para su firma, gestión y archivo en el expediente académico del/la estudiante. En el caso de los Programas UPV/EHU-AL y OTROS DESTINOS, el Certificado de Calificaciones (CC) es remitido por la UD al/ a la VDRRII de la Facultad (o en ocasiones al VPI quien lo re-enviará en su caso al/ a la VDRRII de la Facultad), quien lo entregará en la Secretaría del Centro para su firma, gestión y archivo en el expediente académico del/la estudiante.

3.- Movilidad del alumnado procedente de universidades externas

1º- Comunicación de la Universidad de Origen (UO)

El/la Coordinador/a de la Movilidad de la UO envía la solicitud del/la estudiante que quiere participar en el Programa de Movilidad, firmada por el/la estudiante y el/la Coordinador/a del centro en la UO. Si la respuesta es favorable, el/la VDRRII de la Facultad de Psicología de la UPV-EHU envía la información y documentación requerida para su cumplimentación por parte del/la estudiante visitante a la UO. Éste/a, a su vez, remitirá la documentación necesaria al VPI ó al/a la VDRRII de la Facultad, dependiendo del proceso de tramitación establecido por su UO.

2º- Recepción del/la estudiante

El/la VDRRII de la Facultad recibe al/la estudiante de la UO, revisa la documentación relativa al mismo y le solicita que cumplimente el impreso de Inscripción que, una vez firmado por el/la estudiante visitante y el/la VDRRII de la Facultad, se le da de alta en GAUR en el mismo centro. Asimismo, el/la VDRRII explica al/a la estudiante el funcionamiento básico del centro, la forma de proceder para formalizar su matrícula en el mismo, le proporciona información sobre los horarios de las materias que va a cursar y sobre los cursos de lenguas para visitantes que se desarrollan en el Campus. Posteriormente, el/la VDRRII acompaña en una visita por la Facultad al/a la estudiante, mostrándole los principales espacios y servicios de su interés (ubicación de aulas, secretaría del centro, despachos del profesorado, biblioteca, sala informática para los estudiantes visitantes, servicio de reprografía, etc.).

Además el/la VDRRII cumplimenta, firma y sella el Certificado de Inicio de Estancia del/de la estudiante que, en su caso, debe ser remitido por el estudiante a la UO del mismo.

3º- Cambios y Validación por la UD del Acuerdo Académico (AA), Learning Agreement (LA) y Acuerdo de Reconocimiento Académico (ARA)

En el caso del estudiante visitante SICUE, el/la VDRRII revisará el AA que éste/a aporte a su llegada y, en caso de conformidad, procederá a su validación (firma del/de la VDRRII y del/de la Decano/a del centro) y remitirá copia digital al propio estudiante que será responsable de enviarla a su UO. Si fuera preciso realizar modificaciones en dicho AA, el/la VDRRII informará al/a la estudiante y al/a la Coordinador/a de la Movilidad de la UO y, una vez consensuados los cambios, procederá a su validación de la forma antes indicada.

En el caso de los estudiantes visitantes participantes en un programa de movilidad internacional, el LA (Erasmus-Sócrates y Programa OTROS DESTINOS) y el ARA (Programa UPV/EHU-AMÉRICA LATINA) han debido de ser remitidos por la UO antes de la llegada del estudiante y validados, en su caso, por el/la VDRRII y por el/la Presidente/Secretario o Presidenta/Secretaria de la Comisión Académica y de Convalidaciones de la



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Facultad. No obstante, en caso de que fueran necesarios realizar modificaciones a dichos acuerdos (p.ej. debido a solapamientos en los horarios de asignaturas seleccionadas previamente), el/la estudiante planteará esta necesidad al/a la VDRRII quien, una vez autorizados los cambios por el/la Coordinador/a de Movilidad de la UO, procederá a la realización de los nuevos acuerdos y a su validación de la forma antes indicada.

4º- Seguimiento de la estancia del estudiante visitante

Una vez el/la estudiante ha iniciado su estancia en la Facultad, el/la VDRRII del centro se ocupa del seguimiento del mismo. A este respecto, asesora y/o responde en relación a los problemas y dudas que el/la estudiante pudiera tener durante su estancia con respecto a cambios en los documentos de acuerdo académico, modificaciones de matrícula, documentación requerida por su UO, y otras cuestiones de índole académica que pudieran surgir.

En el caso de que fuera preciso realiza modificaciones en los documentos de acuerdo académico (AA, LA, ARA), el/la VDRRII procederá de acuerdo a lo explicitado en el punto 3º de este procedimiento.

Asimismo, el/la VDRRII comunica al alumnado visitante (vía correo electrónico) diferentes informaciones que pueden ser de su interés (actividades académicas o extra-académicas, actos de bienvenida organizados por el VPI, etc.).

5º- Gestión de la documentación requerida al finalizar la estancia del estudiante visitante

Una vez finalizada la estancia del estudiante, el profesorado de la Facultad califica al/la estudiante y el/la VDRRII y la secretaria del centro cumplimentan los documentos pertinentes para certificar dichas calificaciones (Acta, en el Programa SICUE; Certificado de Calificaciones en el Programa UPV/EHU-AL y el Transcript of Records, TOR, en el Programa Erasmus-Sócrates y OTROS DESTINOS). Una vez elaborados estos certificados, el/la VDRRII o la Secretaría del Centro distribuyen tres copias, una al/la estudiante, otra a la UO y la última a la Secretaría del Centro para archivar en el expediente académico del/la estudiante.

Asimismo el/la VDRRII de la Facultad se ocupa de cumplimentar el Certificado de Fin de Estancia de cada estudiante visitante y remitirlo a las UO o entregárselo al/a la estudiante para que lo aporte a su llegada a la UO. Finalmente, el/la VDRRII solicita al/ a la estudiante, la cumplimentación del Cuestionario de Satisfacción con la movilidad cuyos datos son incluidos en el Informe Anual de la Gestión de la Movilidad del correspondiente curso académico.

4.- Movilidad del Profesorado y PAS de la Facultad

1º- Informar, a través del correo electrónico, acerca de los programas existentes para la movilidad del profesorado y PAS, una vez que desde el VPI se abran las convocatorias de los mismos.

2º- Informar, vía el correo electrónico, sobre las convocatorias de ayudas económicas para dichos programas.

3º- Recepción y tramitación de las solicitudes de movilidad del profesorado y PAS de la Facultad, remitiendo la documentación pertinente al VPI en los plazos establecidos.

4º- Informar, a través del correo electrónico, de las resoluciones del VPI relativas a las solicitudes de movilidad del profesorado y PAS del centro.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.6	Versión	2021-2022.1	Fecha aprobación	04/05/2023
Nombre	Trabajo Fin de Grado				
Responsable	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del trabajo Fin de Grado (TFG) integrado en el Plan de Estudios de la Facultad de Psicología de la Universidad del País Vasco/ Euskal Herriko Unibertsitatea.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Responsable de la Titulación de Grado
Directores de Departamentos
Jefa/e de Negociado
Comisión TFG

PAS
PDI
Alumnado Grado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento y Guía del TFG Psicología
Reglamento sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Formulario evaluación (rúbricas) grado
Información sobre el TFG

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

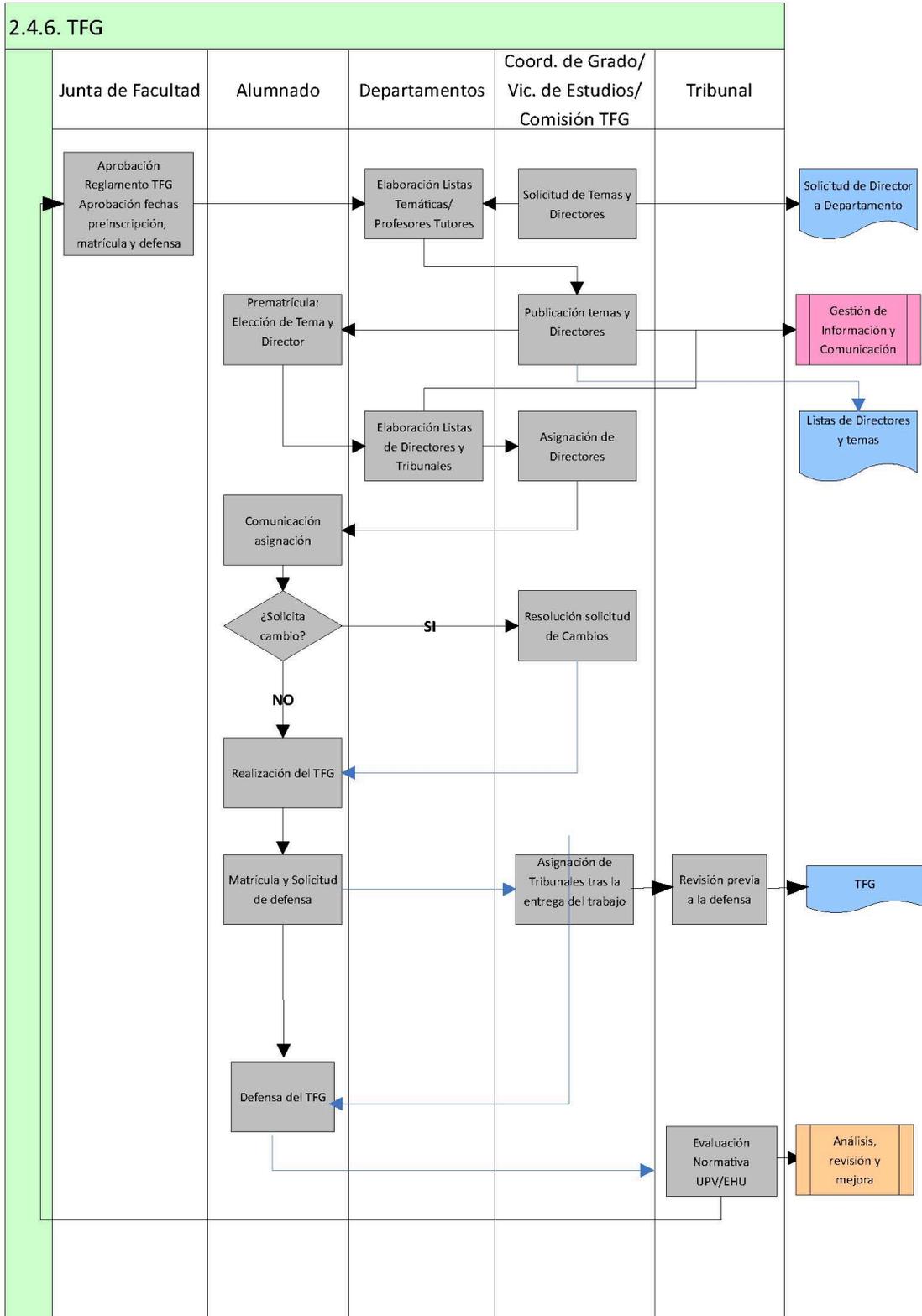
2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.4.6, Trabajo Fin de Grado Versión:2021/2022.1



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

El Trabajo de Fin de Grado es una actividad obligatoria para el estudiante con una carga de 6 créditos y que será desarrollada durante el segundo cuatrimestre del cuarto curso. Su objetivo es que el/la estudiante ponga de manifiesto un conjunto de competencias adquiridas a lo largo de su formación. Se trata de un trabajo escrito realizado de forma individual que será expuesto oralmente y valorado por un tribunal nombrado al efecto.

El alumnado deberá prematricular el TFG a través del GAUR para iniciar el proceso de tutorización del mismo y para ello, deberá haber matriculado toda la titulación y no tener pendientes más de 18 créditos de los correspondientes a 1º, 2º y 3º. La prematrícula podrá realizarse en dos periodos: durante el mes de Octubre o una vez finalizados los exámenes ordinarios correspondientes al primer cuatrimestre.

En la prematrícula, el alumnado elegirá un tema de los ofertados para ese curso académico dentro de las modalidades contempladas en el Reglamento del TFG de la Facultad de Psicología. Para ello, los Departamentos presentarán antes de finalizar el curso precedente, la oferta de temas especificando el (o los) idiomas de la misma así como el nº máximo de alumnos/as que se dirigirán por cada uno de los temas.

De igual forma, los Departamentos trasladarán a la Comisión de TFG el listado de profesores en disposición de dirigir TFG antes de finalizar el curso precedente. Los Departamentos deberán presentar el nº de directores necesario para asegurar la cobertura de las distintas modalidades y tipos de TFG de los que son responsables, en todos los idiomas en que se oferta.

La oferta de temas y la Guía del TFG, con los criterios de evaluación, serán públicas antes de los periodos de prematrícula del mismo.

Finalizado cada uno de los periodos de prematrícula, se realizará la asignación de directores, tras la que se abrirá un plazo de 5 días hábiles durante los que el alumnado podrá solicitar cambio de director/a y/o tema o modalidad de TFG.

La matrícula del TFG se podrá realizar a través de GAUR una vez que el/la estudiante haya superado los requisitos establecidos en el Reglamento sobre la elaboración y defensa del trabajo de fin de grado en Psicología.

Una vez finalizado el TFG y matriculado, el alumnado solicitará su defensa en GAUR y subirá el TFG a la plataforma ADDI

La matrícula dará derecho a dos convocatorias oficiales cada curso académico. El alumnado que no haya sido evaluado o no haya defendido su trabajo en las convocatorias establecidas para el curso deberá volver a matricularse en el siguiente curso académico.

La Facultad de Psicología ha establecido tres intervalos temporales para la celebración de las defensas de los TFG:

1. Diecinueve días naturales después de la finalización de los exámenes correspondientes a la convocatoria ordinaria de Enero.
2. Durante la segunda quincena de Junio.
3. Durante la última semana de Septiembre y la primera de Octubre.

El TFG será dirigido por un/a profesor/a con docencia en el Grado y con las siguientes funciones:

1. Ayudar al/la estudiante a delimitar el TFG, establecer objetivos realistas e iniciar el proceso.
2. Ayudar al/la estudiante a fijar un calendario y un ritmo de trabajo.
3. Supervisar al estudiante en la consecución de los objetivos establecidos.
4. Facilitar al/la estudiante el acceso a los recursos necesarios para desarrollar las competencias del TFG.
5. Proporcionar retroalimentación sobre el trabajo de forma continuada.
6. Evaluar, mediante rúbricas, la adquisición de las competencias vinculadas al TFG en el/la estudiante.
7. Elaborar un informe escrito previo a la defensa.

A partir del momento en que la prematrícula sea definitiva, el alumnado deberá ponerse en contacto con su director/a para definir el proyecto de TFG, acordar un calendario de trabajo y establecer un cronograma para las sesiones de tutorización del mismo.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Es responsabilidad del/la directora/a elaborar un informe escrito previo a la defensa del TFG, para ello contará con una rúbrica de evaluación del TFG en formato formulario por cada trabajo que dirija.

El TFG tendrá carácter individual y tanto su presentación como su defensa se podrán efectuar en cualquiera de los idiomas oficiales de la CAPV o en inglés, debiendo el alumnado especificar en la matrícula la lengua en la que desea elaborar y defender su TFG.

Cada Departamento nombrará al menos un Tribunal para cada uno de los idiomas que se ofertan, compuesto por tres profesores/as y un suplente. El número total de tribunales nombrados para evaluar el TFG deberá garantizar la evaluación de todas las modalidades y temas responsabilidad del Departamento en los idiomas que se ofertan.

En cada tribunal se nombrará un/a presidente/a y un/a secretario/a, siguiendo los criterios habituales de categoría docente y antigüedad.

La defensa del TFG se hará de forma presencial, el/la estudiante presentará un póster en el que se expongan los objetivos, metodología, contenido y conclusiones de su TFG. Los diferentes posters a evaluar por cada tribunal en cada convocatoria, se expondrán en la fecha de defensa asignada, para ser revisados por el mismo. Posteriormente y en sesión pública, cada estudiante hará una presentación de su poster, durante un tiempo aproximado de 5 minutos, y el tribunal realizará las preguntas, aclaraciones, comentarios y sugerencias que considere pertinentes sobre el trabajo realizado.

Una vez realizada la exposición y visto el informe aportado por el director o directora, el tribunal deliberará sobre la calificación conforme a los criterios de evaluación publicados en la Guía Docente y redactados por la Comisión del TFG.

En caso de obtener la calificación de suspenso, el tribunal hará llegar un informe al estudiante o a la estudiante con las recomendaciones oportunas para la mejora del trabajo y su posterior evaluación. Se enviará también una copia del informe al director o directora del trabajo.

En caso de obtener la calificación de MH o igual o superior a 9, el tribunal podrá proponer dicho TFG al premio a mejor TFG del curso académico



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.7	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	29/02/2024
Nombre	Formación complementaria				
Responsable	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover, facilitar, planificar y publicar la realización de actividades académicas y culturales dirigidas a los/as alumnos/as de la Facultad (por ejemplo, actividades como jornadas de investigación, sobre áreas profesionales, congresos...).

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad
Decana/o
Responsable de la Titulación de Grado
PRC de Psicología
Secretaria/o Académica/o
Vicedecana/o de Estudiantado y Grado

Alumnado Grado

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Grado de satisfacción con la formación complementaria organizada por decanato.
Número actividades organizadas por el Equipo Decanal

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Evaluación satisfacción docencia recibida

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION



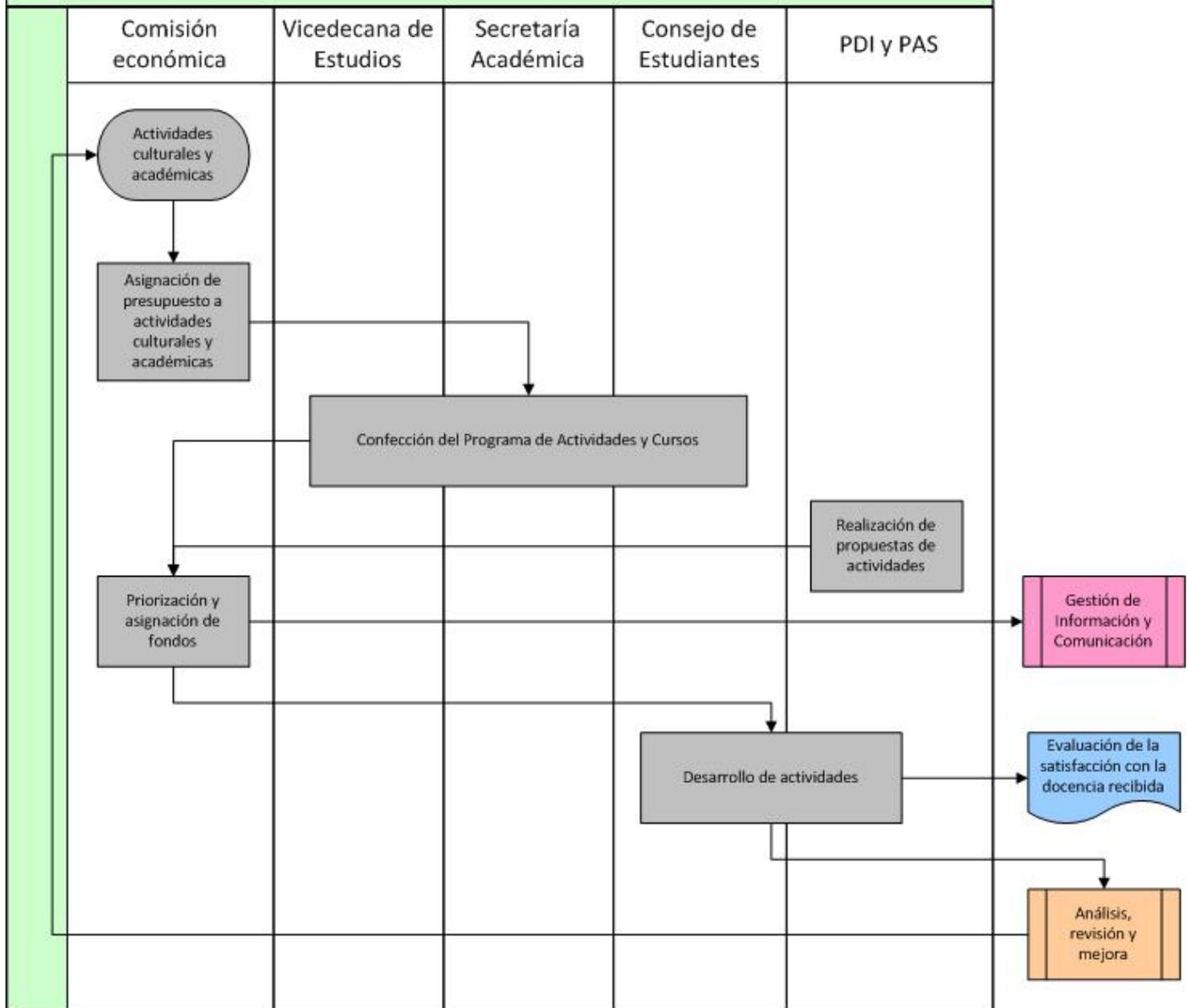
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.4.7, Formación complementaria Versión:2022/2023.0

2.4.7. Formación complementaria



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

- Reunión de la Secretario/a Académico/a yel/ la Vicedecano/a responsable con el Consejo de Estudiantes para confeccionar un programa de actividades académicas y culturales.
- Recoger solicitudes de miembros del Centro.
- Priorizar Actividades Académicas y Culturales a realizar.
- Desarrollo de las actividades planteadas.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.4.8	Versión	2022-2023.2	Fecha aprobación	29/02/2024
Nombre	Orientación profesional e inserción laboral				
Responsable	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión de las acciones/actividades dirigidas a orientar profesionalmente y mejorar las posibilidades de acceso al primer empleo.

PARTICIPANTES

Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad
Decana/o
Junta de Facultad
Equipo Decanal
Comisión de Calidad

GRUPOS DE INTERÉS

Egresados
Instituciones, empresas y organizaciones
Alumnado de Máster

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estudio sobre tendencias, empleabilidad e intervención universitaria 2016
Inserción Laboral Diciembre 2016. Conjunto de titulaciones

INDICADORES

% de empleo encajado (G)
% de empleo encajado: hombres (G)
% de empleo encajado: mujeres (G)
Satisfacción de las personas egresadas (G)
Tasa de empleo (G)
Tasa de empleo: hombres (G)
Tasa de empleo: mujeres (G)
Tasa de paro (G)
Tasa de paro: hombres (G)
Tasa de paro: mujeres (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Informes Lanbide
Servicios de apoyo y orientación profesional (Portal Empleo)

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

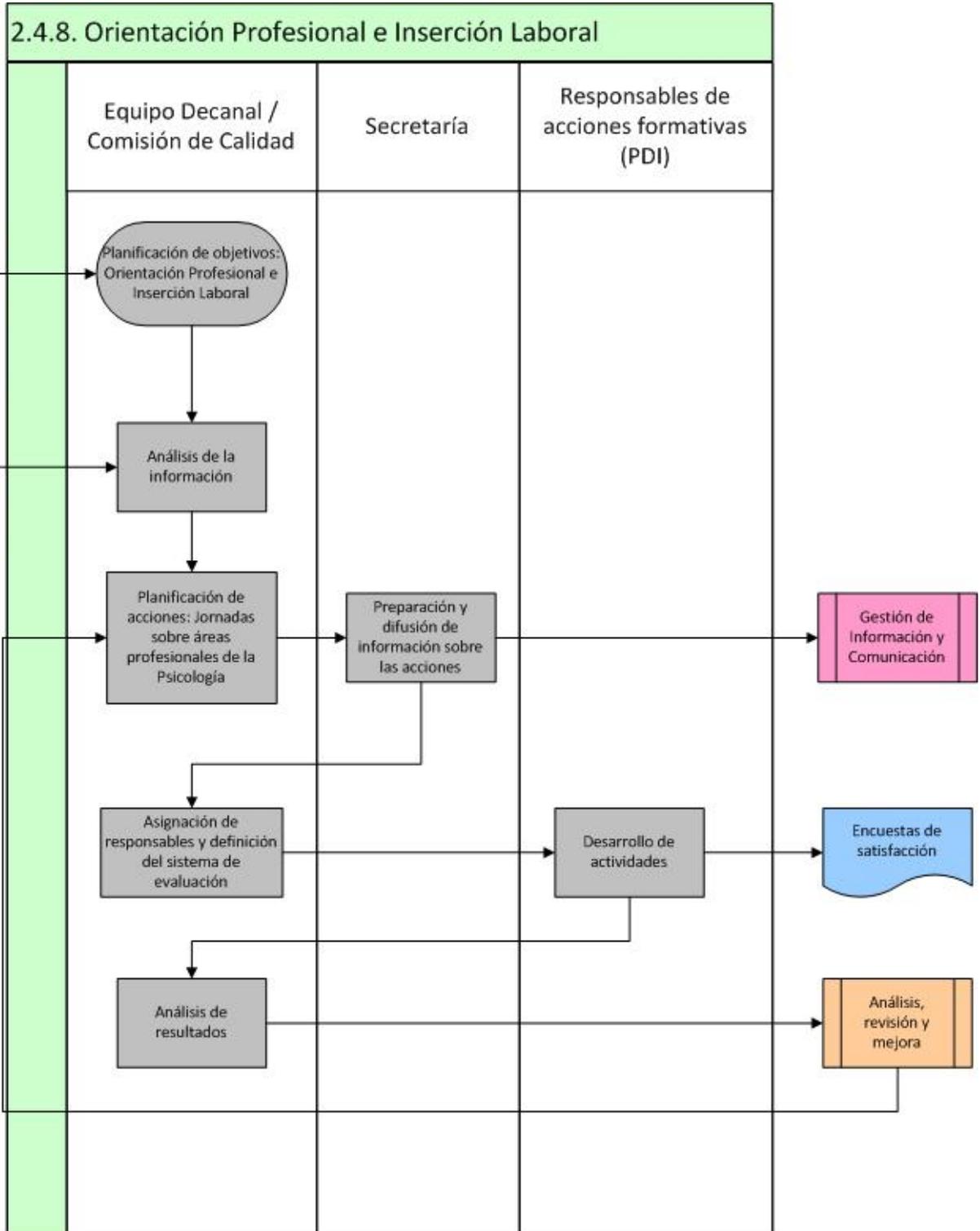


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.4.8, Orientación profesional e inserción laboral Versión:2022/2023.2



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

1. Analizar anualmente tanto los informes sobre inserción laboral (LANBIDE) como los realizados por los centros en los que el alumnado ha realizado las prácticas. En base a la información obtenida, planificar diferentes acciones, actividades.

2. Entre otras, organizar, cada dos años, Jornadas sobre las diferentes áreas profesionales de la Psicología. El/la Secretario/a Académico/a informará al responsable de los horarios sobre la necesidad de contar con 4 tardes sin clase (aproximadamente), preferentemente evitando las fechas cercanas a exámenes y las primeras semanas lectivas. Será el/la Secretario/a Académico/a quien se encargue de organizar y gestionar todos los pasos siguientes.

Al inicio del curso académico, se remitirá e-mail a todo el profesorado con el informe de satisfacción de las jornadas anteriores, invitándoles a aportar nuevos nombres de posibles ponentes en sus respectivas áreas de especialización.

Se contactará vía e-mail y telefónica con los distintos profesionales de cada área informándoles de la celebración de esta Jornada, horario, fecha, lugar y objetivos.

Acordadas las fechas y las horas en las que se celebrarán las jornadas, se solicitará documentación (preferiblemente Power Point) a cada ponente y se traducirá a castellano o a euskera (en función del idioma original).

Las áreas profesionales principales son las siguientes:

Psicología Clínica

Psicología de la Educación

Psicología de la Intervención Social y Comunitaria

Psicología del Trabajo y de las Organizaciones

Psicología e Investigación

Otras áreas profesionales incluyen:

Psicología Jurídica

Psicología del Deporte

Psicología Gerontológica

Psicología de las Drogodependencias

Psicología de la Seguridad Vial

Habrà de reservarse el Aula Magna con suficiente antelación para los días y fechas en los que se celebrará la jornada.

Respecto a la difusión, se llevarán a cabo, al menos, las siguientes acciones: Por una parte, se enviará un e-mail a todo el alumnado y profesorado informando de la celebración de estas jornadas, al menos, una semana antes. Y, por otra parte, y a su vez, al menos dos días antes, se entregará clase por clase (entre clases) un folleto informando sobre la celebración de las jornadas.

Se acordará con el/la Secretario/a Académico/a el nº de créditos que se reconocerán (si finalmente se decide reconocer créditos) por la participación activa. La Secretaria de la Decana sería quien emita los certificados de participación a los profesionales y quien coordine el reconocimiento de créditos del alumnado participante.

El día de la jornada se prepararán las etiquetas de mesa identificando los nombres de los ponentes y de la persona coordinadora, preferentemente un PDI especialista en el área. Será la Decana quien realice la apertura de las Jornadas.

Se enviarán a fotocopiar las ponencias, tanto en castellano como en euskara, siendo impreso en formato documento con tres diapositivas de ppt por página.

Se llevarán suficientes copias del cuestionario de satisfacción (Hoja de evaluación) y se dejarán a la entrada del Aula Magna para que se recoja junto a la documentación.

Se llevarán varias copias de Hojas de firmas para que el alumnado indique sus datos al final de la jornada.

Se informará al alumnado al inicio de la jornada sobre la importancia de que respondan al cuestionario de satisfacción y de que firmen para posteriormente poder convalidarles los créditos correspondientes (si finalmente se hace).

Finalizada la jornada se informará sobre el día de la celebración de la próxima jornada y el área específica.

3. Gestionar las Becas Lehen Aukera

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.5.1	Versión	2022-2023.8	Fecha aprobación	23/02/2024
Nombre	Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master)				
Responsable	Secretaria/o Académica/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procedimientos de acceso, preinscripción, selección y matriculación del alumnado de Máster, desde que son informados por la UPV/EHU hasta que finalmente se matriculan. El resultado final es su presencia en las actas de las materias y la existencia de un expediente personal.

PARTICIPANTES

Secretaría de Centro
 Equipo Decanal
 Responsables de las Titulaciones de Máster
 Comisión Académica Master
 Junta de Facultad
 Comisión de Posgrado

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado potencial
 Alumnado de Máster

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Adecuación de la titulación (M)
 Estudiantes matriculados/as (M)
 Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (M)
 Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (M)
 Matrícula de nuevo ingreso en su primera opción (M)
 Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (M)
 Nº de estudiantes con beca: hombres (M)
 Nº de estudiantes con beca: mujeres (M)
 Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo completo (M)
 Nº de estudiantes de nuevo ingreso matriculados a tiempo parcial (M)
 Ocupación de la titulación (M)
 Oferta de plazas (M)
 Preferencia de la titulación (M)
 Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO AJENO AL EEES (M)
 Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO DEL EEES (M)
 Vía de acceso a los estudios TÍTULO UNIVERSITARIO ESPAÑOL (M)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

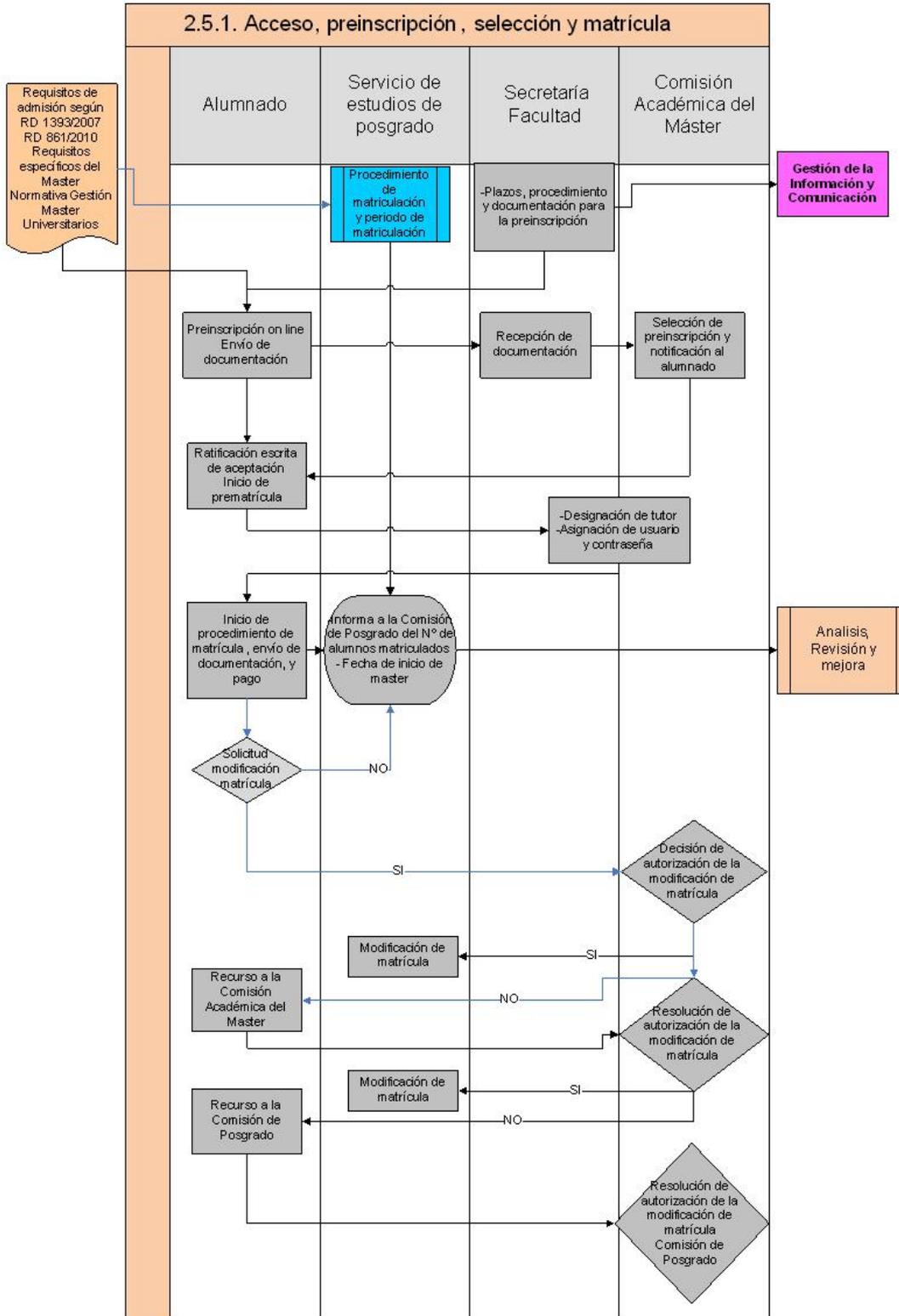
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	
REGISTROS	
Criterios de admisión aplicables al título	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master) Versión:2022/2023.8





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.5.2	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Plan de Acción tutorial (Master)				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Lograr la rápida y eficaz integración del alumnado al Máster, dando a conocer la organización docente, estructura, servicios y actividades de la Facultad y de los Departamentos, con el fin de facilitar la incorporación del alumnado y fomentar la participación.
- Planificar, realizar y evaluar el programa de orientación del alumnado con el objeto de ofrecer una atención personalizada al estudiante a través de actividades de información, asesoramiento y guía que favorezcan su integración en el centro, su desarrollo curricular y personal, así como su transición al mundo laboral y de la formación permanente.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Equipo Decanal Comisión Académica Master Junta de Facultad Responsables de las Titulaciones de Máster	PDI Alumnado de Máster
--	---------------------------

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
 6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Guía MPGS
 Portal del alumnado de la UPV/EHU
 Servicios de apoyo y orientación académica (SOU)

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

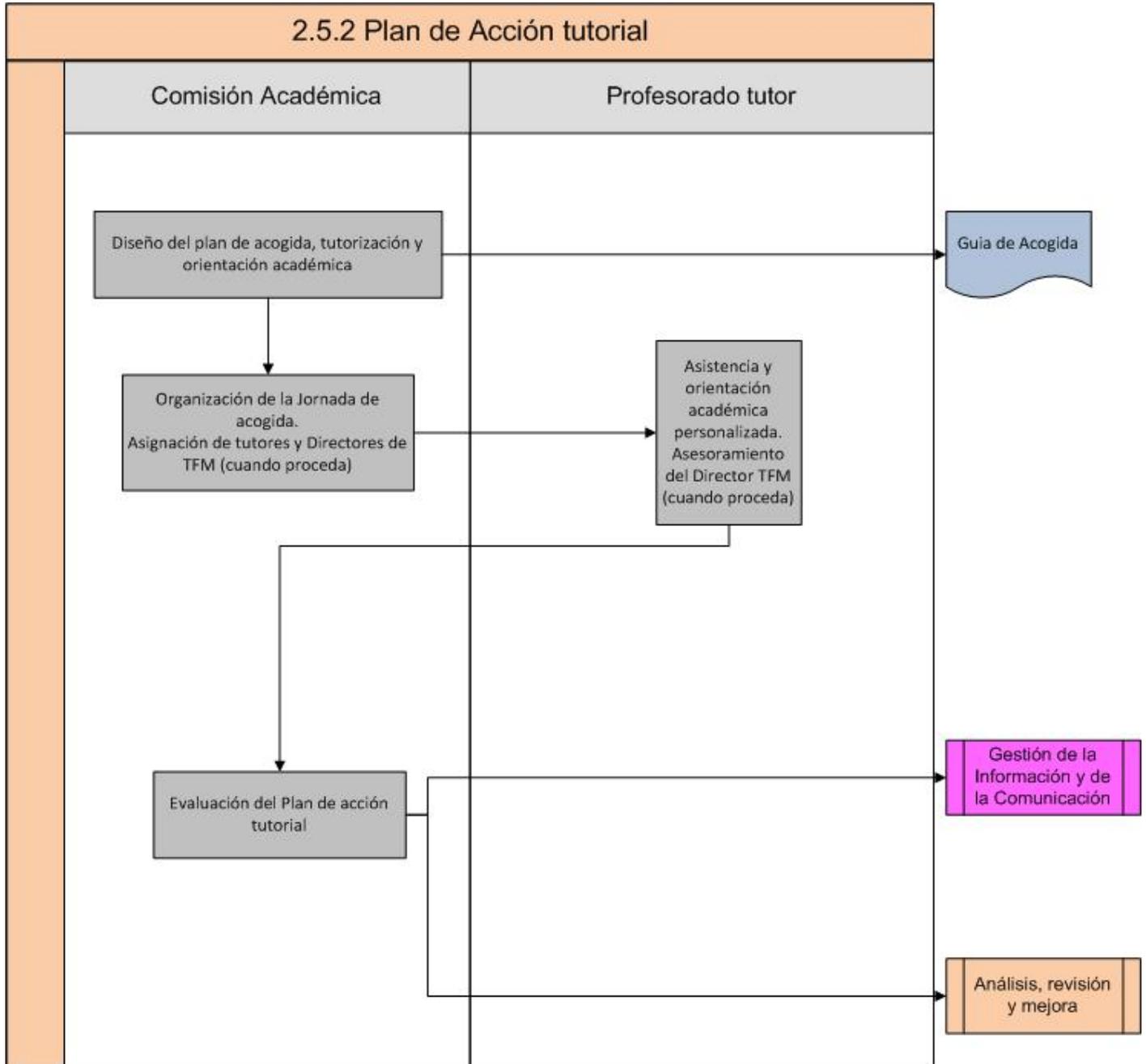


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master) Versión:2021/2022.0



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION



Universidad Euskal Herriko
del País Vasco Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

El plan de acción tutorial se inicia con la sesión de acogida el primer día de curso, en la que se ofrece información relativa a la estructura del Máster, la organización académica, las prácticas externas, el trabajo fin de máster, la organización de la Facultad y los procesos de apoyo al aprendizaje, la información disponible en la página web y los responsables del Máster.

Tanto el/la Coordinador/a del Máster como el PAS designado a tal efecto, atenderán y darán respuesta a las consultas del alumnado.

Finalmente, el alumnado dispone del asesoramiento del profesor/a encargado de la dirección del Trabajo Fin de Master.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.5.3	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Planificación y Coordinación de la docencia (Master)				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar el modo mediante el cual se programan, imparten y evalúan las asignaturas que integran el plan de estudios del máster, así como la coordinación del programa formativo en su conjunto. Elaborar y publicar las guías docentes garantizando su coordinación en competencias, tareas y evaluación. Elaborar y publicar los horarios y calendarios de exámenes.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Posgrado	Alumnado de Máster
Equipo Decanal	PAS
Junta de Facultad	PDI
Comisión Académica Master	
Coordinador de asignatura	
Consejo de Departamento	
Responsables de las Titulaciones de Máster	

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

--	--

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Nº medio de créditos reconocidos (M)
 % de créditos impartido por profesorado doctor de la UPV/EHU (M)
 % de créditos impartido por profesorado externo a la UPV/EHU (M)
 Duración media de los estudios (M)
 Grado de satisfacción con la docencia (M)
 Ratio UPV/EHU (Sexenios/Créditos) (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.5.6, Trabajo Fin de Master	
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación	
6.1, Análisis, revisión y mejora	

REGISTROS

Guías docentes Máster
 Informe de seguimiento

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

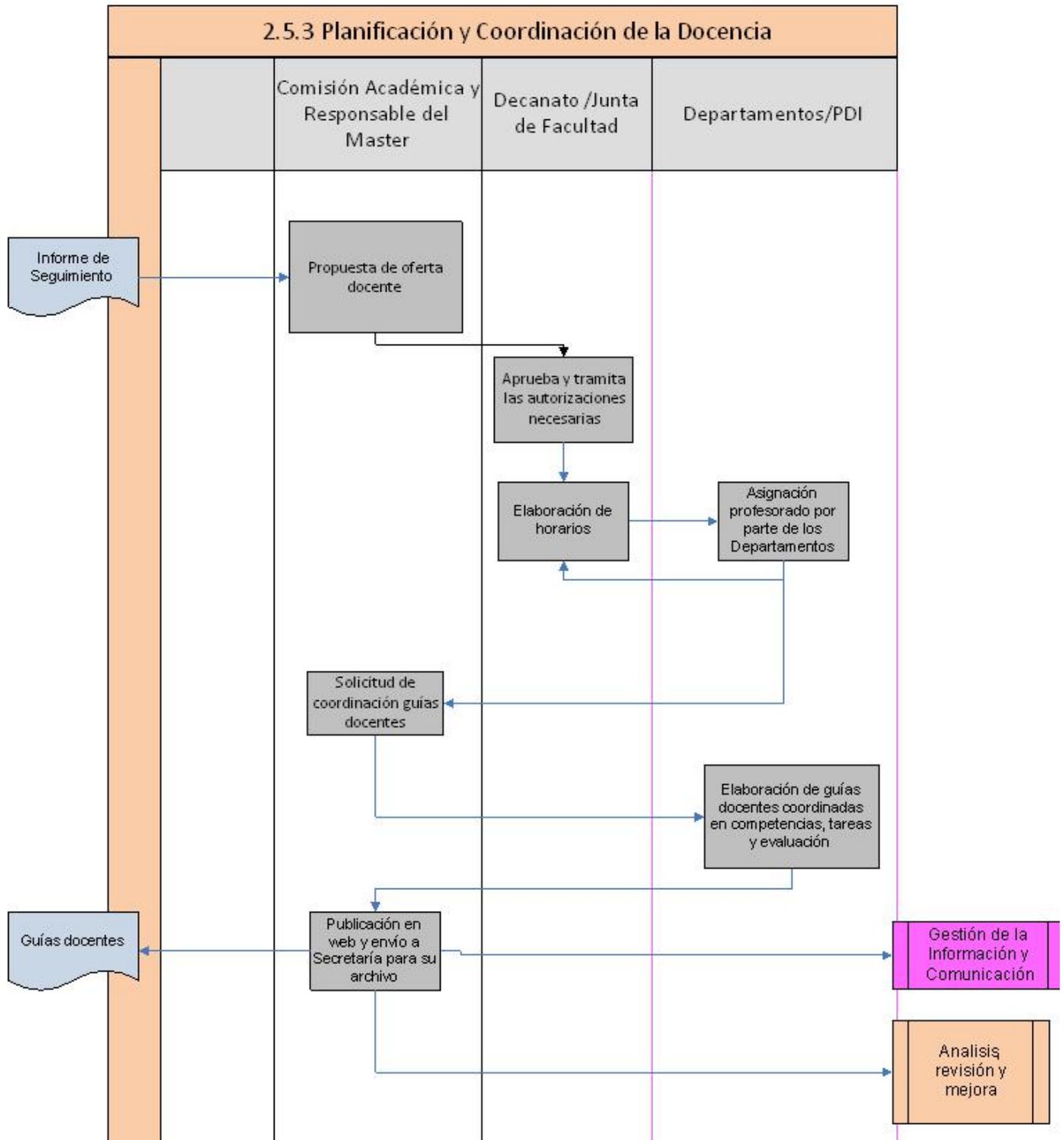
2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master) Versión:2021/2022.0



emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

La Comisión Académica del Máster llevará a cabo anualmente, en las fechas establecidas, la planificación docente del curso siguiente, en coordinación con el Vicedecano correspondiente.

La CAM propondrá la oferta docente y se enviará al Vicedecano para tramitar las autorizaciones que correspondan.

La CAM propondrá la asignación de la docencia al PDI según los criterios que establece la Comisión y aprobados por la Junta de Facultad.

El Vicedecano elaborará los horarios.

La propuesta de asignación docente es enviada a los Departamentos para su ratificación y grabación en GAUR.

Antes del inicio de cada curso, partiendo de los resultados derivados del proceso de análisis, revisión y mejora del curso anterior y teniendo en cuenta el informe de seguimiento, la Comisión Académica del Máster pondrá en marcha el proceso mediante el cual el profesorado procederá a la actualización de la Guía docente de la asignatura, coordinando contenidos, actividades y evaluación.

La Comisión Académica del Máster enviará anualmente las Guías docentes de las asignaturas a la Secretaría del Centro para su archivo.

La Comisión Académica del Máster procederá a la publicación de la Guía docente actualizada en la página web.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.5.4	Versión	2021-2022.1	Fecha aprobación	03/05/2023
Nombre	Prácticas externas Master				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las prácticas de los másteres (curriculares o extracurriculares) con y en entidades colaboradoras.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Equipo Decanal	Alumnado de Máster
Técnico/a de Centro	PDI
Junta de Facultad	Centros colaboradores de prácticas
Responsable de la Titulación Master POIP	PAS
Comisión Académica Master	
Comisión del Practicum	

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Prácticas del Alumnado
Real Decreto 592/2014, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios

INDICADORES

Grado de satisfacción alumnado de Máster con las prácticas realizadas
Grado de satisfacción del PDI con la prácticas de Máster

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Evaluación de las prácticas por parte del instructor
Información web prácticas externas
Informe satisfacción prácticas MPGS. (Pág 41-42) del Informe de gestión resumido
Informe satisfacción prácticas MPOIP (a partir de pág.63) del Informe de Gestión Resumido

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

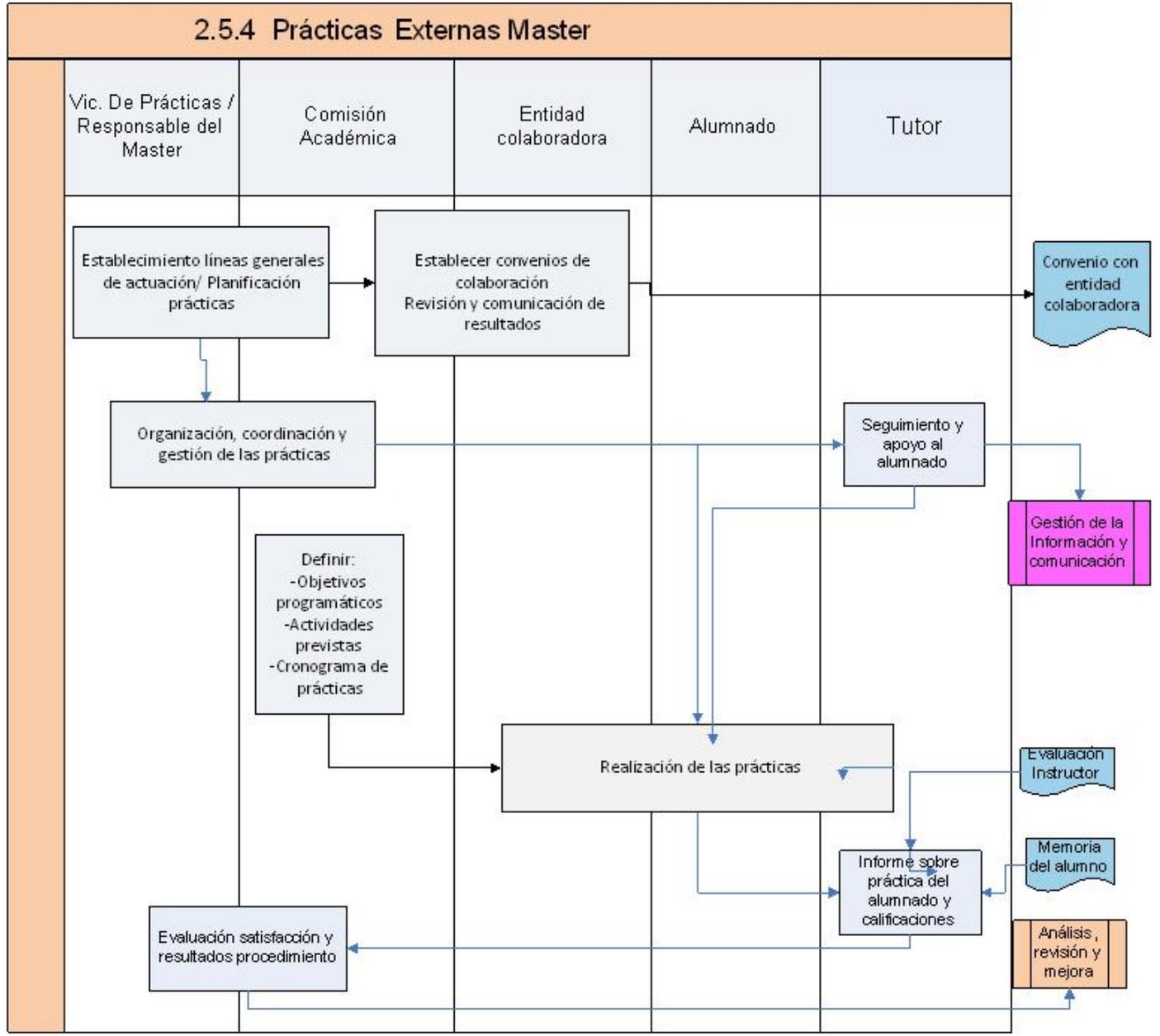
2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.5.4, Prácticas externas Master Versión:2021/2022.1





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.5.5	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Movilidad alumnado Master				
Responsable	Vicedecano/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir la sistemática a aplicar en la gestión, desarrollo, revisión y mejora de los Programas de Movilidad, para facilitar tanto al alumnado propio como al recibido de otras universidades su participación en los mismos.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Responsable de la Titulación Master PGS
Vicedecano/a de Movilidad
Comisión Académica Master
Comisión de Posgrado

Vicerrectorado RR. II.
Alumnado de Máster
Universidades de intercambio

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Programas de movilidad - Relaciones Internacionales, UPV/EHU

INDICADORES

Alumnado enviado: ERASMUS (M)
Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (M)
Alumnado recibido: ERASMUS (M)
Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS (M)
Total alumnado enviado (M)
Total alumnado recibido (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS

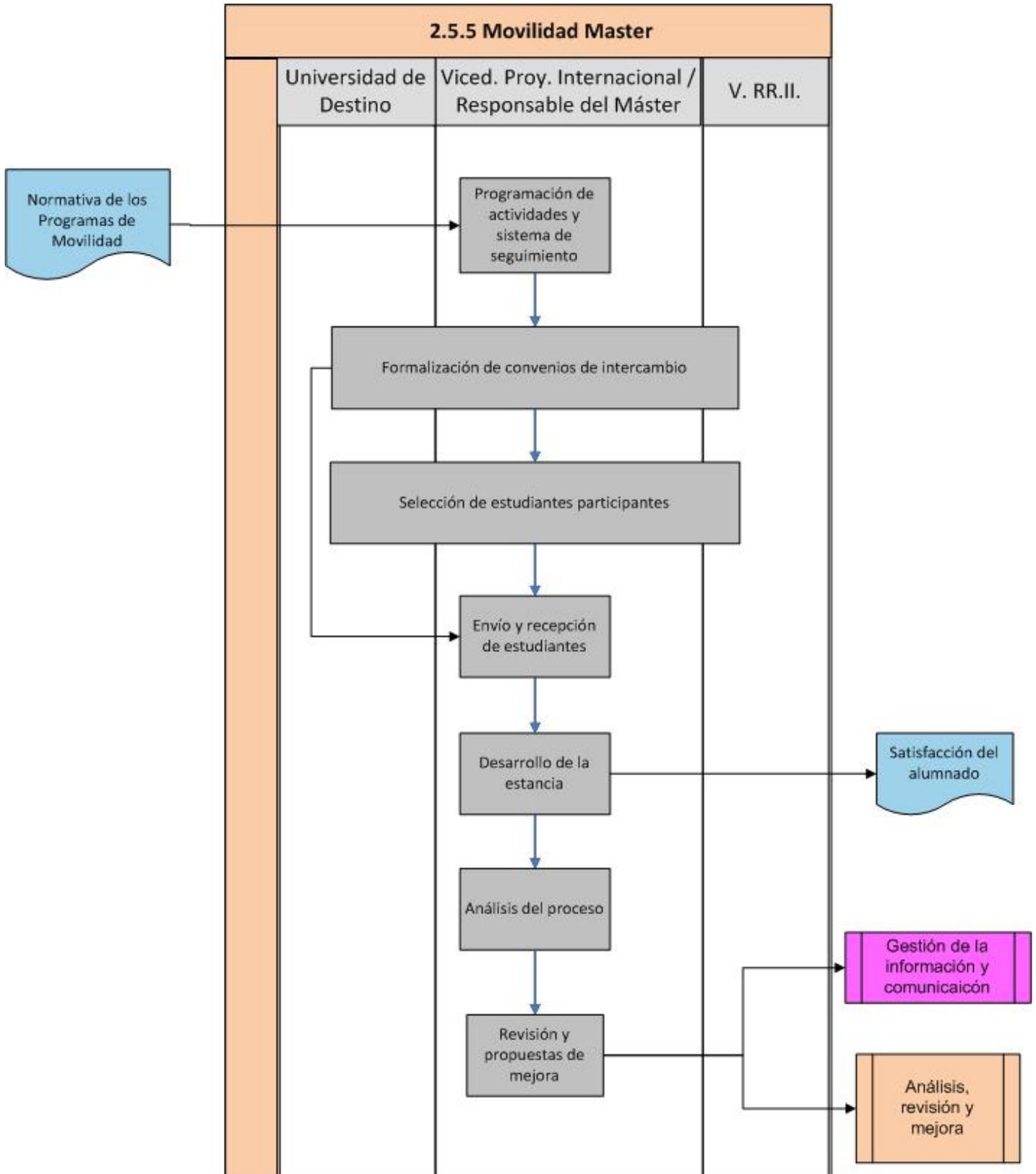
Servicios de apoyo y orientación para la movilidad de los estudiantes (RRII)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.5.5, Movilidad alumnado Master Versión:2021/2022.0





SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.5.6	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Trabajo Fin de Master				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de organización, coordinación y gestión del Trabajo de Fin de Máster que todo el alumnado ha de realizar para obtener el título correspondiente.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Junta de Facultad
Responsables de las Titulaciones de Máster
Equipo Decanal
Directores de Departamentos
Comisión Académica Master

Alumnado de Máster
PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master)
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Guía Trabajo Fin de Máster

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

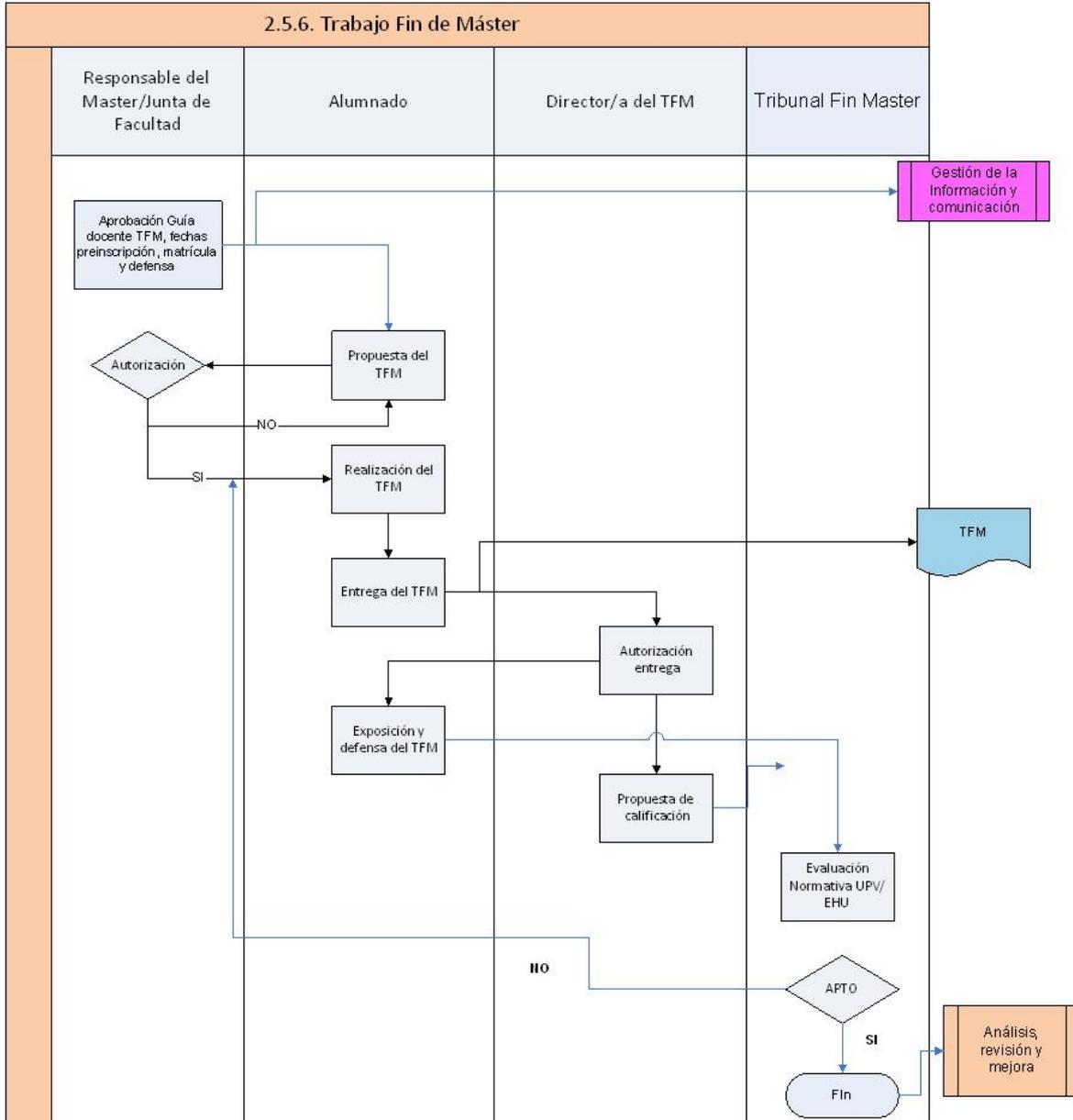
2. FORMACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.5.6, Trabajo Fin de Master Versión:2021/2022.0



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

REALIZACION

El Trabajo de Fin de Máster es una actividad obligatoria para el estudiante con una carga de 12 créditos y que será desarrollada durante el segundo curso del Máster. Su objetivo es que el/la estudiante integre las capacidades que le permitan el ejercicio profesional con la calidad técnica y humana adecuada en el ámbito de la actividad del PGS, así como una formación apropiada en investigación relacionada con tal actividad. Este trabajo representa un compendio de todas las habilidades y competencias alcanzadas, debiendo demostrar el estudiante la capacidad profesional y/o de investigación vinculada a la actividad de prevención e intervención psicológica y psicosocial para la mejora de la salud integral. Se trata de un trabajo escrito realizado de forma individual que será expuesto oralmente y valorado por un tribunal nombrado al efecto.

Las diferentes modalidades de TFM se describen de forma detallada en la guía docente así como en el apartado destinado a tal efecto en la página web.

El alumnado podrá inscribir el TFM cuando hayan superado 30 ECTS de las asignaturas obligatorias y/o optativas. Para poder defender el TFM, es necesario haber superado los 48 ECTS de las asignaturas obligatorias y optativas.

La oferta de temas y la Guía del Estudiante del TFM, con los criterios de evaluación, serán públicas antes de los periodos de prematrícula del mismo.

Finalizado el periodo de inscripción, la Comisión Académica realizará la asignación de directores de entre el profesorado del Máster.

El Centro habilitará dos convocatorias para la defensa del TFM, en Mayo y en Junio-Julio, respectivamente. El alumnado, deberá entregar en los plazos establecidos en la guía, cuatro copias del trabajo en papel y una copia en formato digital, en la secretaría del Máster.

La Comisión Académica del Máster hará públicas las fechas de defensa así como la composición de los tribunales que juzgarán el TFM.

En la guía del TFM se incluye información relativa a las competencias, a la organización de los diferentes tipos de trabajos de fin de máster, al formato y longitud del trabajo, así como a los criterios de evaluación a utilizar tanto respecto a la memoria como a la exposición oral y defensa del trabajo.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Código	2.5.7	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Orientación Profesional e Inserción laboral Master				
Responsable	Vicedecano/a de Prácticas externas y empleabilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión de las acciones/actividades dirigidas a orientar profesionalmente y mejorar las posibilidades de acceso al primer empleo.

PARTICIPANTES

Comisión Académica Master
Comisión de Calidad
Junta de Facultad
Equipo Decanal

GRUPOS DE INTERÉS

Egresados
Alumnado de Máster
Instituciones, empresas y organizaciones

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estudio sobre tendencias, empleabilidad e intervención universitaria 2016
Inserción Laboral Diciembre 2016. Conjunto de titulaciones

INDICADORES

% de empleo encajado (M)
% de empleo encajado: hombres (M)
% de empleo encajado: mujeres (M)
Personas egresadas (M)
Satisfacción de las personas egresadas (M)
Tasa de empleo (M)
Tasa de empleo: hombres (M)
Tasa de empleo: mujeres (M)
Tasa de paro (M)
Tasa de paro: hombres (M)
Tasa de paro: mujeres (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

ANEXOS

REGISTROS

Informe Inserción Laboral (LANBIDE)
Servicios de apoyo y orientación profesional (Portal empleo)

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

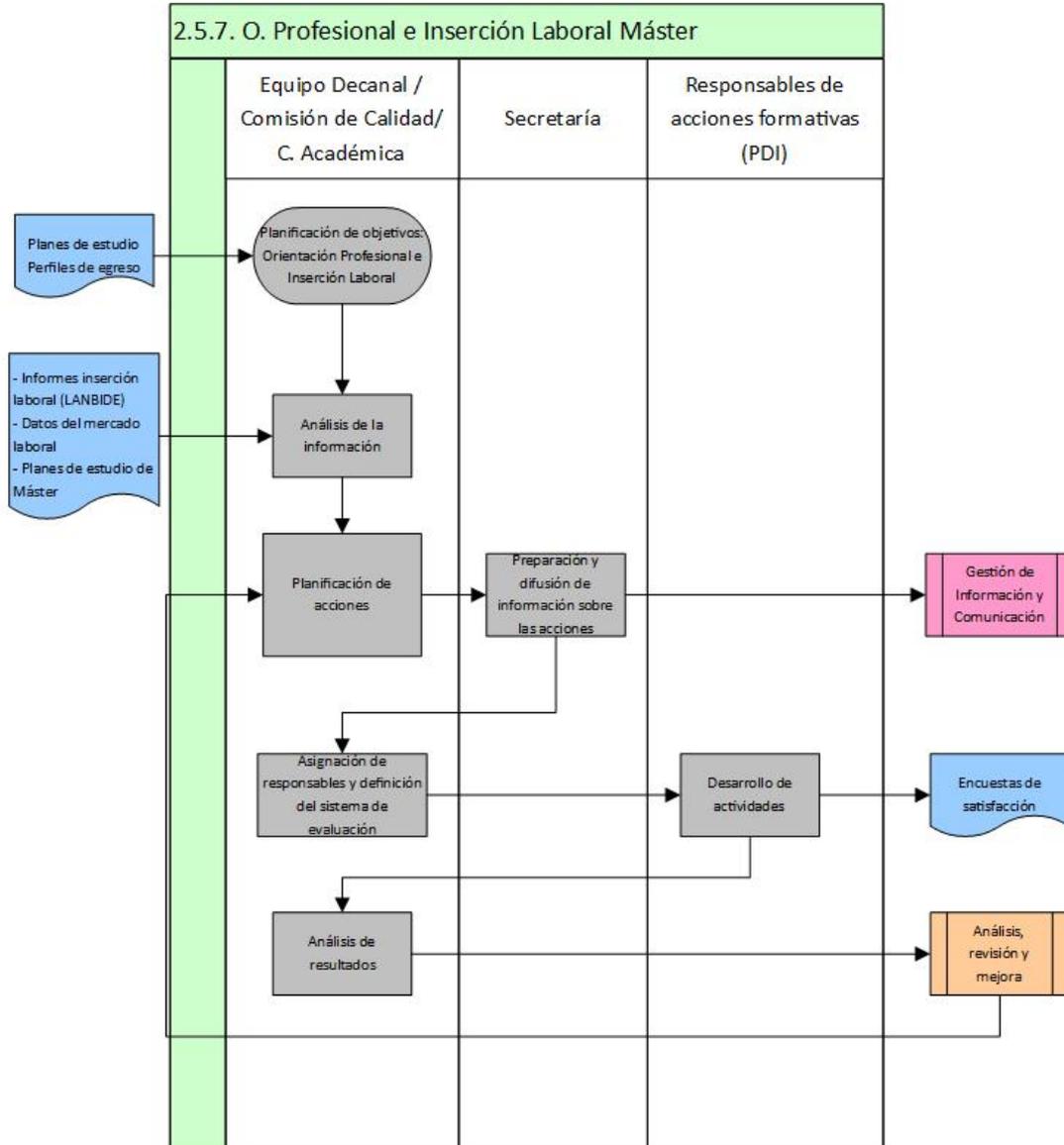


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

2. FORMACION

Procedimiento: 2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master Versión:2021/2022.0



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

Código	3.1	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	23/02/2024
Nombre	Selección y Acogida del personal				
Responsable	Decana/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir la política y acceso de la UPV/EHU para el PDI/PAS/PIC.

- Que el nuevo personal PDI/PAS/PIC que se incorpore a la Facultad de Psicología sea oficialmente recibido y presentado ante el personal del Dpto. correspondiente, e igualmente sea informado de todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del Departamento (despacho, laboratorios, etc) y de la Facultad (aulas, servicios, organización, etc).
- Que todo el PDI/PAS/PIC del Centro esté bien informado sobre la organización de la Facultad así como sobre los derechos y deberes de su contrato.
- Facilitar la tramitación burocrática de: permisos, contratos, bajas y altas médicas, etc.
- Motivar e incentivar la participación del PDI/PAS/PIC en órganos colegiados, comisiones y equipos de mejora.
- Conocer la satisfacción de todo el PDI/PAS/PIC.

PARTICIPANTES

Equipo Decanal
Comisión Académica Master
Directores de Departamentos

GRUPOS DE INTERÉS

PDI
PAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Bolsas de trabajo PDI
Acuerdo Regulador Funcionarios; Convenios del Personal Laboral; Jornadas Especiales.
Reglamento y Circular de Gestión de Profesorado de la UPV/EHU
Decreto 40/2008, sobre régimen del personal docente e investigador de la UPV/EHU

INDICADORES

% PDI adscrito al centro con vinculación permanente a tiempo completo
% PDI doctor adscrito al centro a tiempo completo
% PDI doctor que imparte docencia en grado
Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G)
Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (M)
Nº de PAS plantilla (equivalentes a tiempo completo)
Nº de PDI permanente (equivalentes a tiempo completo) en el centro
Nº de PDI transitorio (equivalentes a tiempo completo)
Nº de quinquenios (M)
Nº de quinquenios (G)
Nº de quinquenios del profesorado externo (M)
Profesorado (número) (M)
Profesorado (número) (G)
Profesorado doctor (número) (G)
Profesorado doctor (número) (M)



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

Profesorado doctor: hombres (M)
Profesorado doctor: hombres (G)
Profesorado doctor: mujeres (M)
Profesorado doctor: mujeres (G)
Profesorado externo (número) (M)
Profesorado externo doctor: hombres (M)
Profesorado externo doctor: mujeres (M)
Profesorado externo: hombres (M)
Profesorado externo: mujeres (M)
Profesorado: hombres (M)
Profesorado: hombres (G)
Profesorado: mujeres (G)
Profesorado: mujeres (M)
Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)
Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (M)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Estructura del PAS
Estructura del Personal Académico del Centro
Plan de Acogida
Relación de PDI Externo

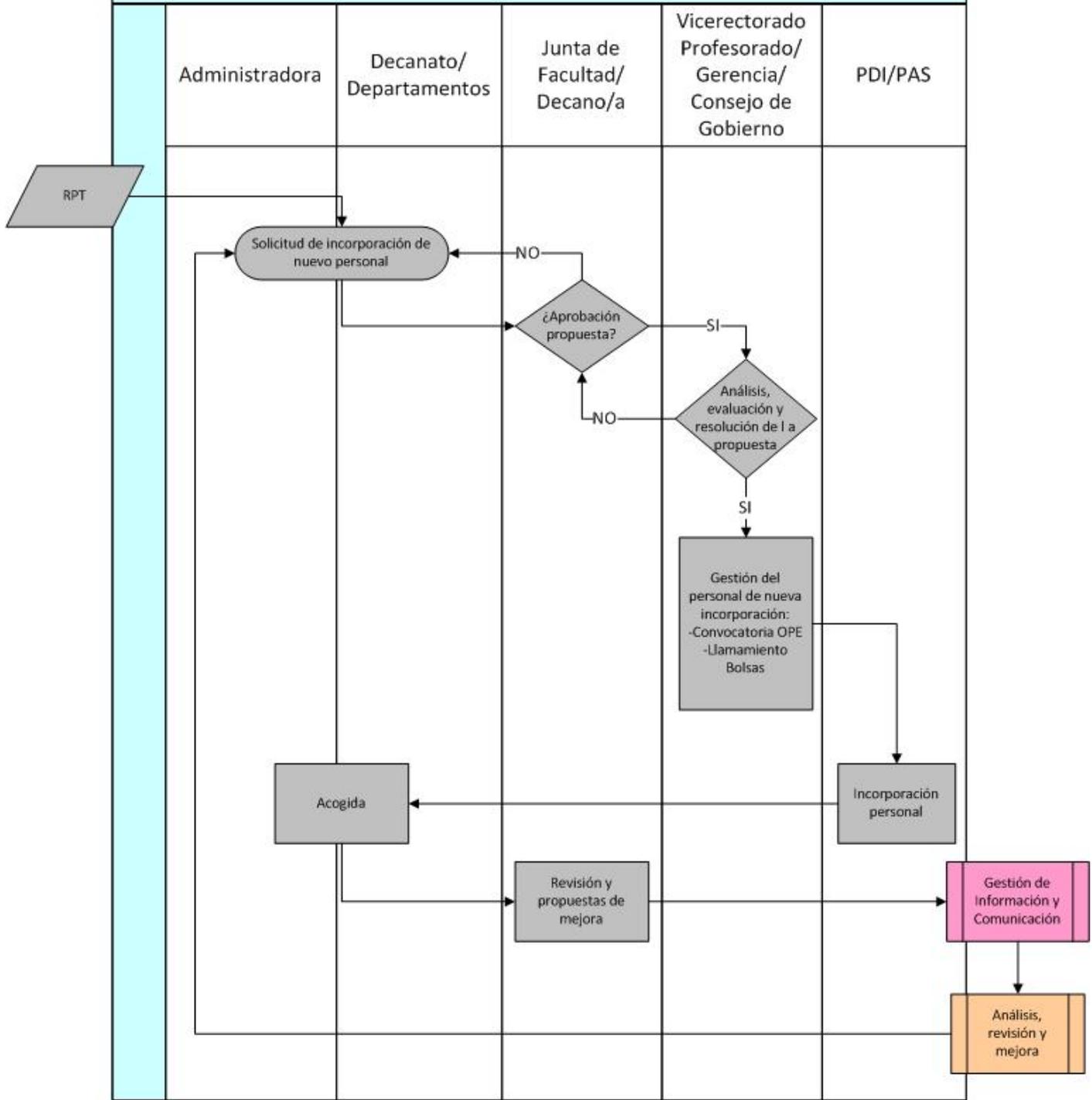
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTIÓN DE PERSONAS

Procedimiento: 3.1, Selección y Acogida del personal Versión:2022/2023.0

3.1.1. Selección y acogida del personal



emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

REALIZACION

Teniendo en cuenta la RPT y las necesidades de personal, los departamentos (en el caso del PDI) o la Administradora/Jefe Administración (en el caso del PAS), realizan la solicitud de incorporación de nuevo personal. Dicha solicitud se presenta a la Junta de Facultad para su aprobación, si procede (en el caso del PDI). Las propuestas son elevadas al Vicerrectorado de Profesorado (PDI) o a la Gerencia (PAS) para su evaluación y tramitación al Consejo de Gobierno. Una vez aprobadas las solicitudes, estas instancias iniciarán el proceso de contratación convocando una OPE o realizando llamamientos a bolsas, para finalizar con el llamamiento al personal seleccionado para su incorporación.

Una vez que el Vicerrectorado de Profesorado (PDI) comunica al interesado/a a partir de qué día puede pasar por Decanato para firmar el contrato o la Gerencia (PAS) informa al interesado que proceda a contactar con la Administradora/Jefe de Administración, se iniciará en la Facultad el proceso de acogida al personal.

-Si la persona que se incorpora es un PDI, la Secretaria de la Decana informa al Director/a del Departamento correspondiente, a la Jefa de Negociado de Secretaría y a la Administradora de la nueva incorporación y la fecha de alta. En el momento de la firma del contrato, la Secretaria de la Decana presenta al nuevo PDI al Equipo Decanal y le pone en contacto con:

- 1.La Administradora para informarle del funcionamiento del centro.
- 2.El Director/a o Secretario/a del Departamento

La Administradora informa al PDI, entre otras cuestiones de:

- Los contenidos de la pagina web de la UPV/EHU (Profesorado y secretaria general, normativas más importantes, derechos, deberes¿)
- Clave LDAP y su utilización
- GAUR y su utilización.
- Portal del empleado y su utilización.
- Funcionamiento de la Facultad: horarios, horarios de las contratas, etc.

El/la Director/a del Departamento correspondiente se responsabiliza de informarle sobre aspectos tales como:

- Despacho y buzón que se le asigna
- Docencia a impartir y tutorías
- Derechos y obligaciones
- Presentación a los compañeros/as del Departamento.

Desde las Direcciones de los distintos Departamentos se comunica al Vicedecano responsable de planificación docente y a la Jefa de Negociado de Secretaría todos los cambios en materia de planificación docente derivados de la nueva incorporación, si las hubiere.

En el caso de que la persona que se incorpora sea un PAS, el procedimiento es el siguiente:

La Administradora recibe al nuevo PAS el día de inicio del contrato. Dicha recepción se celebrará en el despacho de la Administradora del Centro.

- Acogida y presentación al Equipo Decanal y responsable del Servicio correspondiente.
- Provisión de información relativa a las condiciones laborales
- Realización de un registro de datos personales
- Difusión de la monografía del puesto de trabajo (portal del empleado)
- Asignación del espacio en donde realizará sus funciones
- Solicitud de una cuenta de correo electrónico



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

Código	3.2	Versión	2021-2022.1	Fecha aprobación	19/05/2023
Nombre	Formación Continua Personal				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La finalidad de este procedimiento es establecer la sistemática a seguir en los planes de formación para el Personal de la Facultad de Psicología (PDI y PAS). El objetivo de estos planes de formación consiste en la mejora continua del personal, y se establecen desde los siguientes criterios:

- Los planes estratégicos de la universidad y/o la Facultad o Centro.
- La información recabada sobre necesidades de formación

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Equipo Decanal Decana/o Responsable de la Titulación de Grado PRC de Psicología Comisión Académica Master	PAS PDI
---	------------

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

--	--

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de Perfeccionamiento del Profesorado (PPP)

ERAGIN (Irakaskuntzarako metodologia aktiboetan prestatzeko programa / Programa de formación del profesorado en metodologías activas de enseñanza)

II Plan Integral de Formación del PAS (2014-2017)

INDICADORES

Nº de formaciones recibidas por el PDI
Nº de profesores/as que acredita su pertenencia a un Grupo Docente estructurado IKD
Número de acciones formativas para el PAS

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	
---	--

REGISTROS

Cuestionario de evaluación
Oferta formativa SAE
Oferta formativa del PAS

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

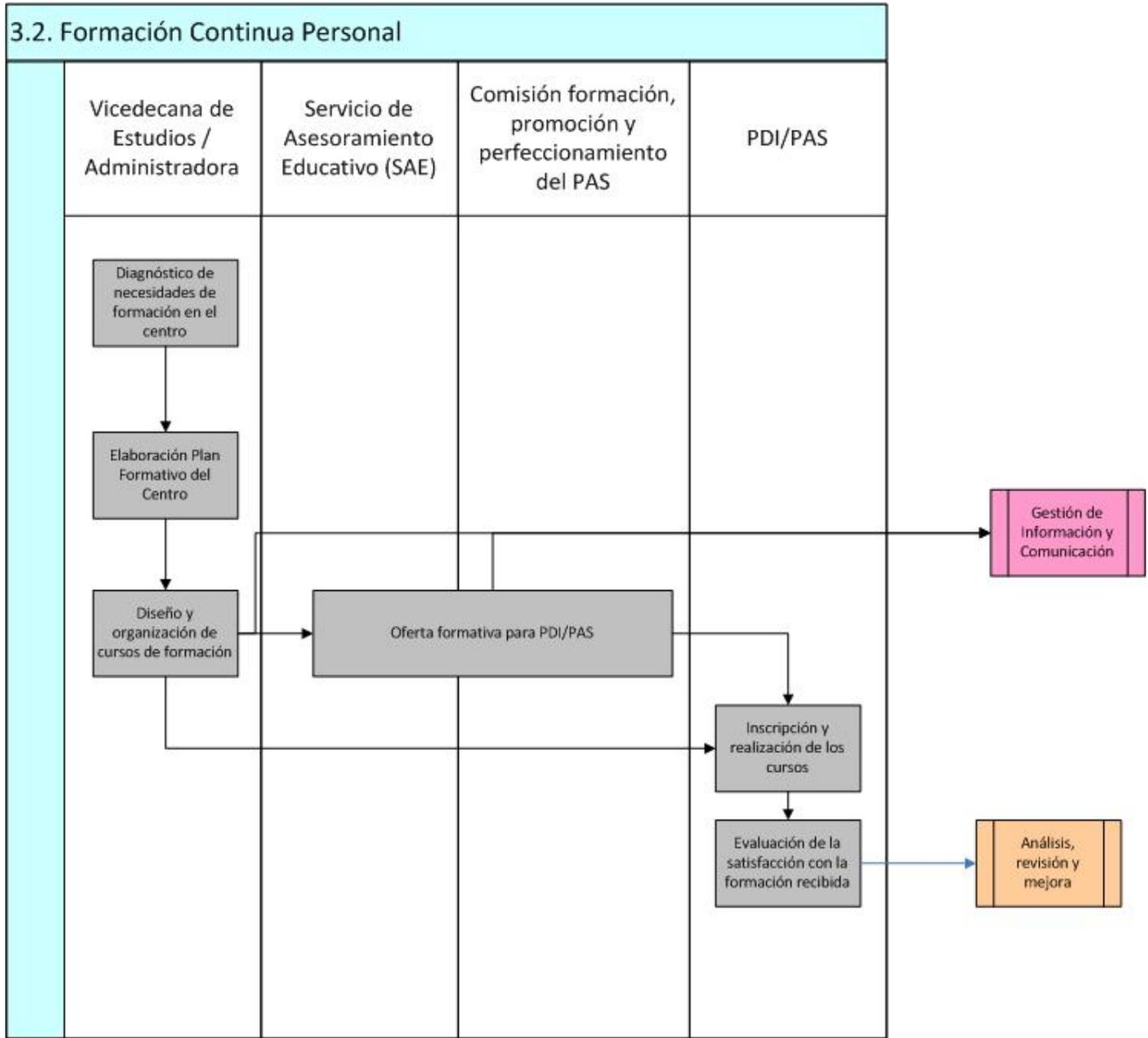
3. GESTION DE PERSONAS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

Procedimiento: 3.2, Formación Continua Personal Versión:2021/2022.1



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

REALIZACION

A partir del diagnóstico de necesidades de formación realizado bienalmente, se define el plan de formación correspondiente. Por su parte, el SAE, interpretando los planes estratégicos de la Universidad analiza y canaliza los planes de formación del PDI. Asimismo, la Vicegerencia de Formación y Mejora en la Gestión lleva a cabo los planes de formación del PAS.

El/La Vicedecano/a responsable y la Administradora solicitarán las ayudas oportunas en las convocatorias que la Universidad realice con el fin de lograr financiación para llevar a cabo el plan de formación definido. Además, organizan y presentan a los destinatarios cada uno de los cursos previstos en el plan formativo. Tras el proceso de inscripción al curso y la realización del mismo, los participantes evalúan mediante un cuestionario el grado de satisfacción del mismo.

Los resultados derivados de la evaluación y revisión de este subproceso son utilizados para la mejora de la calidad del título mediante la ejecución del subproceso 6.1 del sistema de gestión por procesos de la Facultad de Psicología de la UPV/EHU.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

Código	3.3	Versión	2021-2022.1	Fecha aprobación	19/05/2023
Nombre	Reconocimiento a las personas				
Responsable	Decana/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reconocer al PDI, PAS y alumnado de la Facultad, por su dedicación al Centro y por su participación activa en comisiones y equipos de trabajo.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Secretaria de Decanato	PDI
Equipo Decanal	Alumnado de Máster
Comisión Académica Master	Alumnado Grado
Vicedecana/o de Estudiantado y Grado	PAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

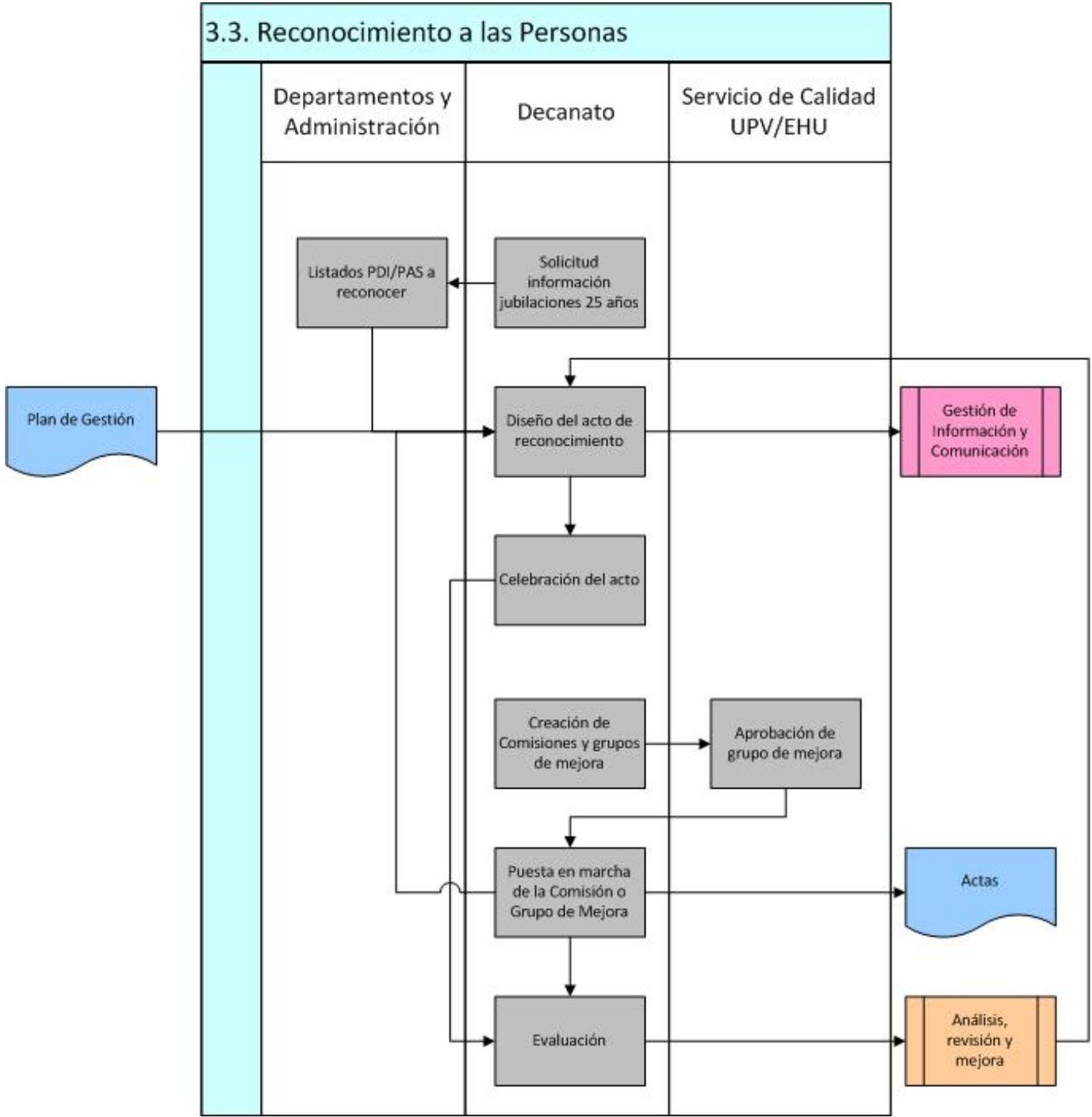
Reconocimientos

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTIÓN DE PERSONAS

Procedimiento: 3.3, Reconocimiento a las personas Versión:2021/2022.1



emen la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

3. GESTION DE PERSONAS

REALIZACION

Se distinguen los dos actos de reconocimiento sistemáticos y procedimentados:

1. Participación activa en Equipos de Mejora y Comisiones del Centro.

a) Siguiendo los objetivos del Plan Estratégico y el Plan de Gestión del año en curso se organizan los equipos de mejora y/o comisiones previstos.

b) Se elaboran los documentos que acreditan el inicio del equipo de mejora y se remiten a la Cátedra de Calidad de la UPV/EHU.

c) La Decana hace acto de presencia en el equipo/comisión el primer día de reunión de trabajo agradeciendo la participación del PDI, PAS y en su caso del alumnado que participe en dicho equipo de mejora/comisión.

d) Cada miembro del equipo de mejora/comisión recibe un certificado de participación. En función de las partidas presupuestarias, los participantes recibirán un obsequio en reconocimiento de su contribución y se



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Código	4.1	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	02/03/2024
Nombre	Gestión Económica				
Responsable	Administrador/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar y gestionar el presupuesto anual ordinario y extraordinario de la Facultad de Psicología, adecuando los recursos presupuestarios a las necesidades y objetivos plasmados en el Plan de Gestión anual.

PARTICIPANTES

Secretaria/o Académica/o
Administrador/a
Comisión económica
Junta de Facultad
Equipo Decanal

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado de Máster
PAS
Alumnado Grado
PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Presupuestos de la UPV/EHU
Vicegerencia de Presupuestos y Contabilidad

INDICADORES

% de financiación extraordinaria respecto a la financiación total
Captación de recursos económicos por alumno

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

ANEXOS

REGISTROS

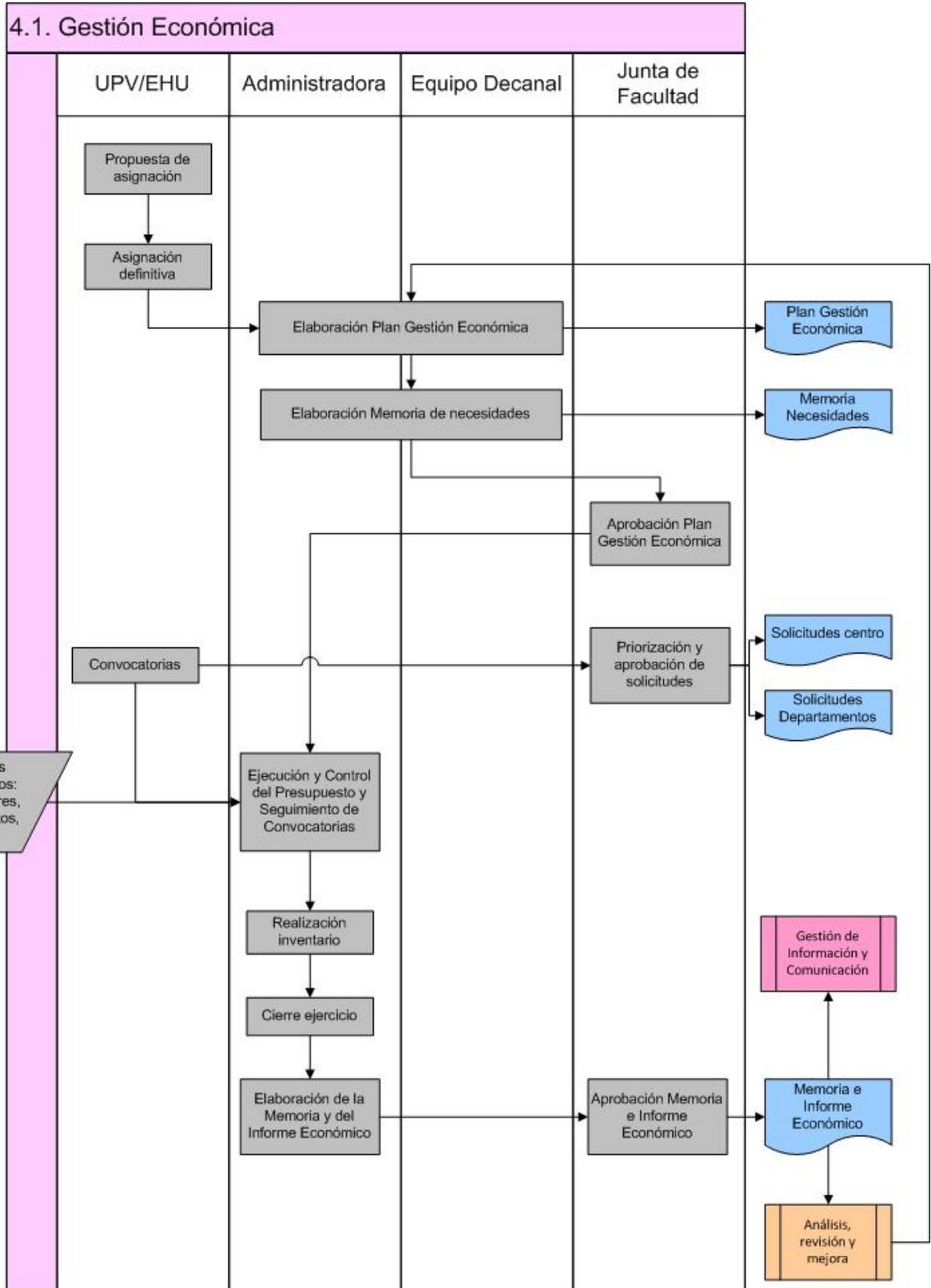
INFORME ECONOMICO
Informe económico para la acreditación de grado

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: 4.1, Gestión Económica Versión:2022/2023.0





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

REALIZACION

El Vicerrectorado competente en Asuntos Económicos realiza una Propuesta de Asignación presupuestaria a finales de diciembre o principios de enero y lo envía al Centro por si quiere realizar alguna modificación. La Decana, y la Administradora lo revisan y de acuerdo con la memoria de necesidades, deciden si hay o no modificaciones a proponer.

El Equipo Decanal y la Administradora, recogiendo las necesidades de los Grupos de Interés y siguiendo las políticas Recogidas en el Plan de Gestión Anual sobre política y objetivos de Calidad del Centro, políticas Medioambientales, políticas de Sostenibilidad, de Prevención de Riesgos Laborales y de Mejora Continua de los Recursos elaboran la Memoria de Necesidades y el Plan de Gestión Económica Anual.

La Decana, la Administradora y el Personal de Apoyo siguiendo las indicaciones del Plan de Gestión Económica Anual y llevarán a cabo:

Gestión de Compras y gastos con los proveedores que hayan obtenido el concurso Público convocado a tal efecto por la Universidad y eligiendo a las empresas proveedoras en aquellas situaciones en las que la UPV/EHU no disponga.

Se realizarán los pedidos correspondientes y se hará su seguimiento desde su llegada a Conserjería que ya estará informada, y hasta la recepción del albarán y factura y su tramitación de pago

Gestión de Ingresos por Alquileres y por Contratos o Convenios: La Administradora y el personal de apoyo gestionarán las solicitudes de alquileres de locales de la Facultad recibidas del Vicedecano hasta su facturación por la UPV/EHU e incorporarán los ingresos obtenidos así como los obtenidos a través de contratos o convenios a la gestión del Plan Anual.

Gestión del Patrimonio: La Administradora y el personal de apoyo incorporarán al Patrimonio de la Universidad a través del Gaur el equipamiento adquirido o recibido a través de la convocatoria de Infraestructura Docente y elevará para su aprobación en Junta de Facultad el Patrimonio Anual Incorporado. Igualmente emitirá y distribuirá las etiquetas de los equipos inventariados y se encargará de tramitar las solicitudes de baja del patrimonio obsoleto

Gestión de las Convocatorias del Vicerrectorado del Campus: La Decana recibe y traslada a los Departamentos la información de convocatorias recibidas del Vicerrectorado que realizan las solicitudes correspondientes. Por parte del centro la Decana y la Administradora recogiendo las necesidades manifestadas por el Equipo Decanal realizan las solicitudes del Centro. Todas ellas se priorizan en la Comisión Económica en la que hay una representante de cada Departamento y una representación del alumnado y se elevan al Vicerrectorado.

A partir de la recepción de las concesiones se realiza por parte de la Administradora y el personal de apoyo la recepción del presupuesto o equipamiento correspondiente, la gestión del pago y el inventario que proceda.

La Administradora y el Personal de Apoyo elaboran la Memoria Económica Anual en la que se recogerá toda la documentación correspondiente a este proceso.

La Comisión Económica, en la que están representados los grupos de interés: Departamentos y Alumnos realizará la Aprobación de la Memoria Económica Anual y la Aprobación del Plan de Gestión Económica Anual y lo elevará a la Junta de Facultad para su aprobación.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Código	4.2.1	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Reconocimientos y transferencias de créditos				
Responsable	Secretaria/o Académica/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver y/o gestionar las solicitudes de los alumnos respecto al reconocimiento y transferencia de créditos

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Comisión de Ordenación Académica y Convalidación de estudios (COACE)
Jefa/e de Negociado
Comisión Académica Master
Administrador/a

PDI
Alumnado Grado
PAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

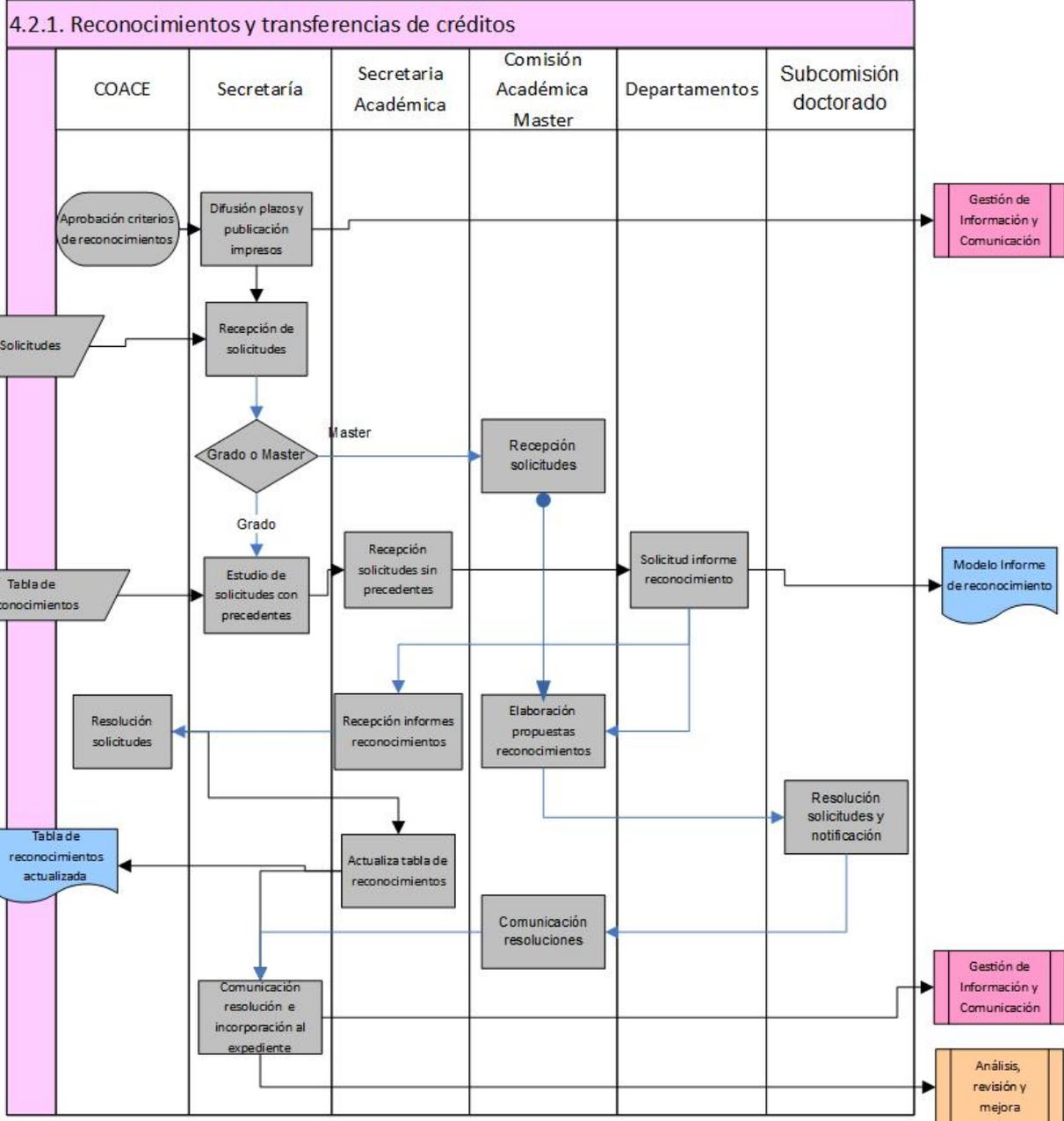
Solicitud de informe a los Departamentos
Solicitud de reconocimiento
Tabla de Reconocimientos

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: 4.2.1, Reconocimientos y transferencias de créditos Versión:2021/2022.0





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

REALIZACION

RECONOCIMIENTOS Y TRANSFERENCIAS CREDITOS EN GRADO

- 1.- Establecer los criterios internos de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
- 2.- Difundir a través de la Web y del Tablón de Secretaría el plazo para presentar las solicitudes. Publicar en la web la Instancia para las solicitudes.
- 3.- Recoger las solicitudes en Secretaría o a través de la página web de la Facultad.
- 4.- Comprobar y tramitar en Secretaría las solicitudes que no dan lugar a dudas aplicando la normativa de Gestión, la normativa interna del centro y la tabla de antecedentes.
- 5.- Elevar a los Departamentos las solicitudes sobre las que no exista precedente y resulten dudosas.
- 6.- Solicitar un Informe en impreso normalizado sobre el reconocimiento y transferencia de créditos para cada asignatura a los respectivos departamentos.
- 7.- El/la Secretario/a Académico/a recoge los informes.
- 8.- El/la Vicedecano/a responsable convoca a la COACE, que teniendo en cuenta los informes presentados, decide sobre las mismas.
- 9.- Se actualiza la Tabla de Reconocimientos en Secretaría, se tramitan las convalidaciones y se entregan a la Jefa de Negociado las resoluciones y la Tabla de Transferencias y Reconocimientos actualizada. Se publica en la web
- 10.- La Jefa de Negociado y el personal de secretaría ejecuta y comunica las resoluciones, incorpora al expediente de los/as alumnos la solicitud presentada junto con su resolución y actualiza.

RECONOCIMIENTOS Y TRANSFERENCIAS CREDITOS EN MASTER

El alumno o alumna solicitará a la Comisión Académica del Máster la aprobación de reconocimiento estableciéndose como fecha límite un mes a partir de la fecha de inicio del curso, presentando para ello los siguientes documentos:

Impreso de solicitud debidamente cumplimentado.

Certificación académica personal compulsada o copia y original para su cotejo.

Programa de la asignatura o del curso, o detalle de la actividad de postgrado realizado.

A la vista de las solicitudes de reconocimiento la Comisión Académica del Máster propondrá a la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, en el plazo máximo de un mes, las propuestas de reconocimiento de los estudios solicitados, para lo cual deberá remitir a la Sección de Máster y Doctorado los expedientes completos.

La Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, resolverá y notificará los reconocimientos a la Comisión Académica del Máster y a los alumnos. En dicha resolución indicará los créditos reconocidos y los no reconocidos si los hubiera. Estos últimos deberán estar motivados.

La resolución de la solicitud de reconocimiento de créditos ha de contemplar los siguientes aspectos:

El número de créditos que procede reconocer, con indicación de las asignaturas ordinarias de las que proceden. Las asignaturas del plan de estudios que se reconocen.

El número de créditos que procede reconocer por experiencia laboral y profesional y por cursos de títulos propios de la Universidad.

El número de créditos que no procede reconocer, en su caso, con motivación de las causas de su denegación.

Los créditos superados por el estudiante mediante el reconocimiento, figurarán en su expediente como reconocidos, inscribiéndose por tanto las asignaturas del plan de estudios que se consideran cursadas por haber superado estos estudios así como las asignaturas correspondientes a los créditos reconocidos, consignándose con el literal, la tipología, el número de créditos, y la calificación obtenida en el expediente de origen, indicando la Institución en que se cursó.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Código	4.2.2	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Gestión de actas y calificaciones				
Responsable	Secretaria/o Académica/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para recoger, en las distintas convocatorias del curso académico, las calificaciones obtenidas por el alumnado en las asignaturas matriculadas.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Jefa/e de Negociado

Alumnado Grado

Decana/o

PDI

Vicedecano/a de Calidad y Posgrado

PAS

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

GAUR

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.

Normativa de Gestión de Másteres Universitarios

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación

6.1, Análisis, revisión y mejora

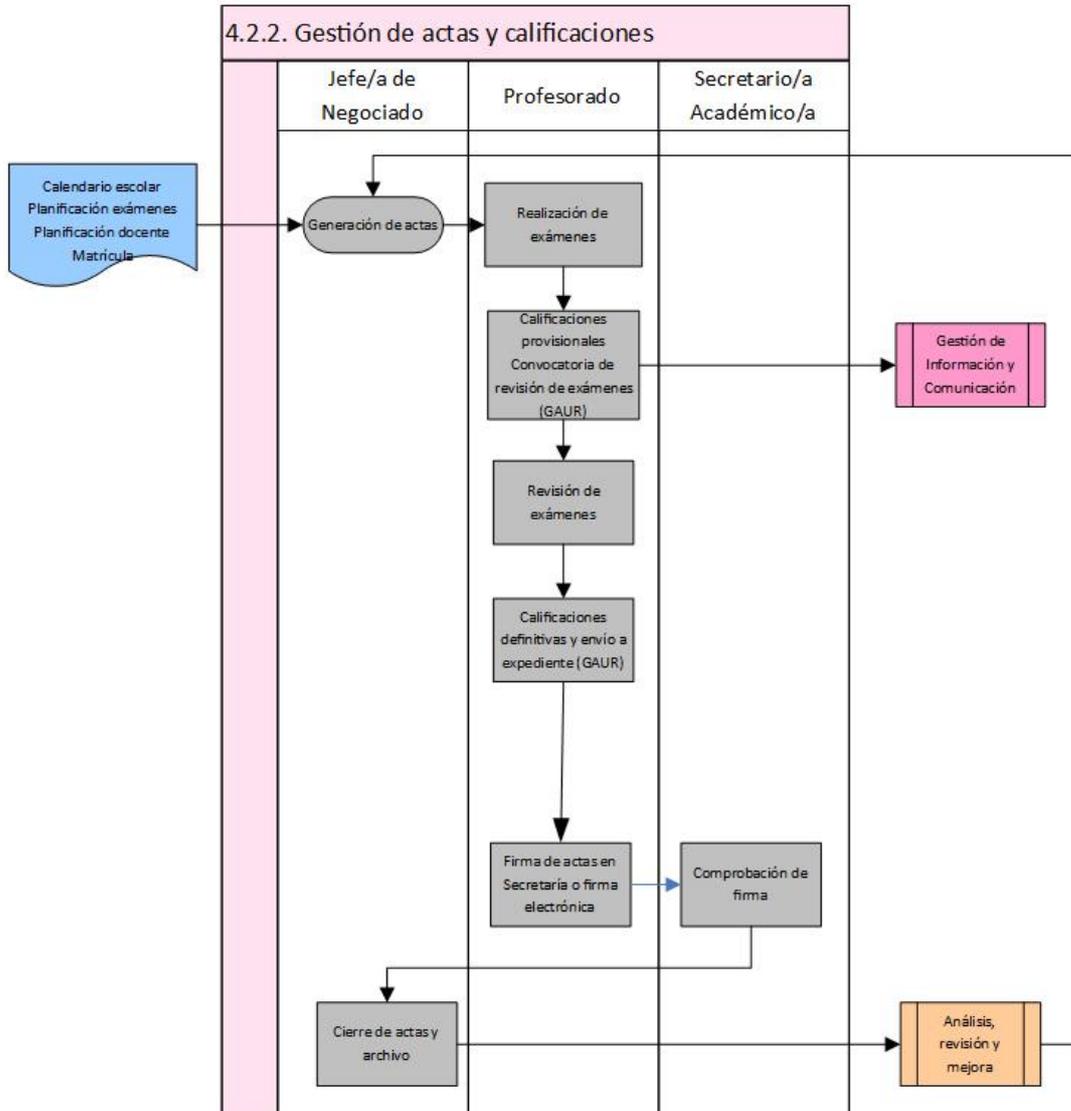
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: 4.2.2 , Gestión de actas y calificaciones Versión:2021/2022.0





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

REALIZACION

La Jefa de Negociado genera las actas mediante la aplicación informática.

Tras la realización de los exámenes oficiales, el profesorado publica en GAUR las calificaciones provisionales y realiza la convocatoria de revisión de exámenes mediante la aplicación GAUR. Tras la fecha de revisión de exámenes, envía las calificaciones a expediente.

El profesorado procede a firmar las actas, bien en Secretaría, bien mediante firma electrónica.

El/la Secretario/a Académico/a hace el seguimiento del cumplimiento de la firma de actas en fecha y forma y comprueba la firma del profesorado.

La Jefa de Negociado cierra las actas y las envía a archivo.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Código	4.2.3	Versión	2023-2024.0	Fecha aprobación	18/03/2024
Nombre	Gestión de Certificados y Títulos				
Responsable	Secretaria/o Académica/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir desde que el alumno solicita un certificado académico o un título hasta que se entrega

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Jefa/e de Negociado
Administrador/a
Decana/o

Egresados
Alumnado de Máster

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Gaur

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 22/2015, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior

Real Decreto 1002/2010, sobre expedición de títulos universitarios oficiales

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

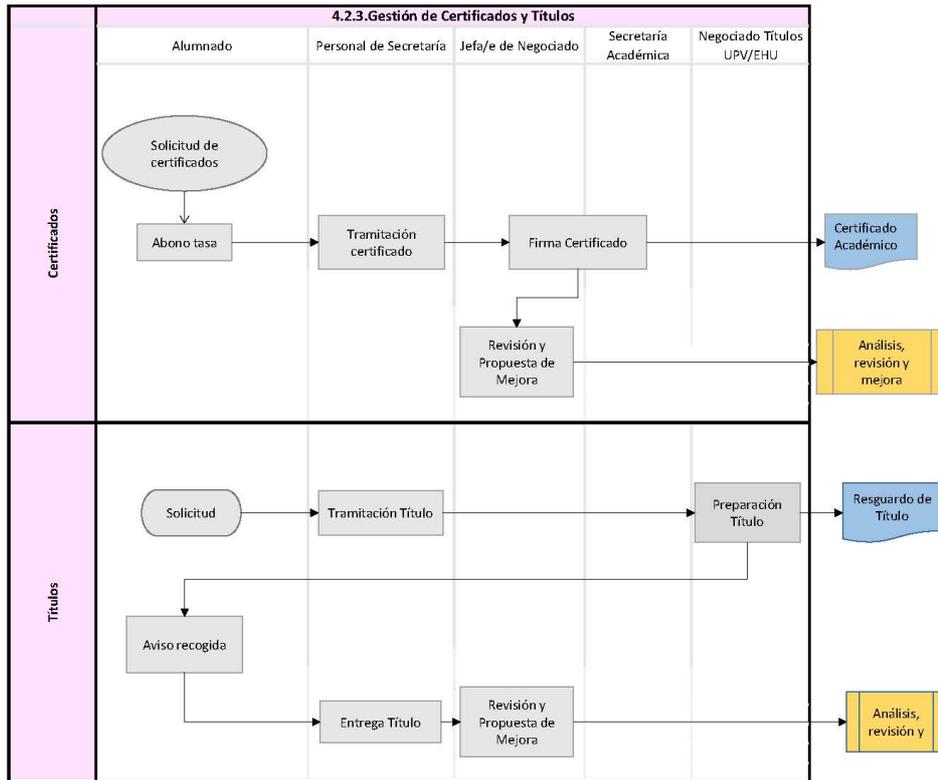
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: 4.2.3, Gestión de Certificados y Títulos Versión:2023/2024.0





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

REALIZACION

Gestión de certificados

Justificante de calificación del curso académico:

El alumno/a puede solicitar al finalizar cada curso académico, un justificante gratuito de calificación, del año académico en curso, que no tiene mayor validez que la de informar al alumno.

Certificación académica personal:

El alumno puede solicitar siempre que lo desee la Certificación Académica Personal siguiendo los siguientes pasos:

Solicitud vía web

En el programa GAUR (<http://gestion.ehu.es/gaur>) de consulta de expedientes se ha habilitado una opción denominada Petición Certificado Académico Personal (CAP).

El pago puede hacerse:

Por pasarela de pagos como usuario de banca electrónica o como titular de una tarjeta de crédito

Por abonar

El alumno podrá solicitar el envío del documento al domicilio o su recogida en secretaría.

Solicitud en secretaría

La solicitud se puede hacer de forma personal, o por e-mail.

Se entrega o envía al alumno un abonar para que proceda a pagar la tasa correspondiente.

Para recoger el certificado necesariamente deberá entregar el resguardo del abonar pagado.

Certificación académica oficial:

Está asociada a un traslado de expediente y ha de ser generada cuando el alumno ha sido admitido en otra universidad.

En dicha certificación se incluye información sobre los datos académicos previos del alumno.

La solicitud se puede hacer de forma personal o por e-mail.

Se entrega o envía al alumno un abonar para que proceda a pagar la tasa correspondiente. Para emitir dicho abonar el alumno debe acreditar que ha sido admitido en otra universidad (carta de admisión en otro centro universitario).

La certificación académica oficial es única y se remite directamente al centro universitario donde el alumno ha sido admitido para continuar los estudios.

Gestión del título de Licenciado/Graduado

Para la solicitud de expedición de Título existen 3 vías:

- 1) A través de la Secretaría de la Facultad
- 2) Vía e-mail
- 3) Vía web

1) A través de la Secretaría de la Facultad:

El alumno pasa por secretaría a recoger el abonar para el pago de la correspondiente tasa y recoger la instancia de solicitud para la expedición de Título Universitario.

Una vez pagado el abonar entrega en secretaría:

- el abonar pagado, la instancia cumplimentada y la fotocopia del DNI en vigor. En caso de alumnos extranjeros, fotocopia del pasaporte.

- En el caso de renovación, pérdida o robo del DNI adjunta fotocopia del trámite de renovación.

- Si el alumno es beneficiario de la condición de Familia Numerosa aportará fotocopia del libro de Familia Numerosa.

- Si el alumno tiene la calificación de minusvalía superior al 33% deberá aportar certificado acreditativo.

En el plazo de 4 a 5 días a partir de la fecha de entrega de la documentación completa en la Secretaría podrá el interesado retirar el resguardo de título.

Los datos personales que constan en el Título serán los que figuren en el DNI salvo contradicción en cuyo caso se deberá aportar Certificado Literal de Nacimiento del Registro Civil.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

2) Vía e-mail:

Igual que el apartado anterior con la única diferencia de que el alumno en vez de pasar personalmente por secretaría solicita que se le envíe el abonaré y la instancia para la tramitación del título por correo electrónico.

3) Vía web:

A través del programa GAUR (<http://gestion.ehu.es/gaur>) el alumnado podrá solicitar su título y emitir el abonaré para su pago.

Una vez realice esta acción tendrá que entregar su solicitud, el abonaré pagado y la fotocopia del DNI en Secretaría para su tramitación.

El plazo de entrega del Título Oficial se estima aproximadamente en 1 año desde la entrega de resguardo de Título. En el momento en que el título oficial esté disponible, la Sección de Títulos notifica al interesado mediante carta de que el título se encuentra ya en la Secretaría del Centro.

El título se puede retirar bien:

En Secretaría

O por otras vías

En Secretaría:

Por el titular, personándose en el Centro y aportando documentación oficial (pasaporte, DNI o carnet de conducir), en el caso de ciudadanos extranjeros, el pasaporte.

A través de persona debidamente autorizada: deberá aportar el DNI o pasaporte de la persona interesada así como autorización del interesado para la retirada del mismo otorgada mediante poder notarial expedida al efecto. De la misma forma deberá acreditar su personalidad mediante DNI original.

Otras vías:

Si el alumno desea retirar su título en otra ciudad española o en cualquier lugar del mundo deberá dirigirse al Centro por escrito.

En España: mediante solicitud del interesado se remitirá el Título a la Delegación de Gobierno que lo solicite.

En el extranjero: mediante solicitud del interesado se remitirá el Título a la Embajada española que nos indique.

Los alumnos cuyo título ya haya sido emitido y se les haya extraviado podrán solicitar un duplicado del mismo. Para ello deben dirigirse a la secretaria del centro. La Secretaría remitirá al interesado la liquidación para insertar en el B.O.E. un anuncio del extravío del título que deberá pagar en cualquier sucursal del BBVA. Efectuado el pago el alumno devolverá la documentación a la Secretaría que gestionará su tramitación al B.O.E.

Transcurridos 30 días desde la publicación del anuncio en el BOE, la Secretaría volverá a ponerse en contacto con el interesado el cual cumplimentará una solicitud de reimpresión del título junto con un abonaré de pago correspondiente.

El interesado deberá devolver el abonaré pagado, la instancia y la fotocopia del DNI para solicitar el duplicado del Título.

La secretaría entregará al interesado el resguardo de solicitud de título por extravío del original que surtirá los mismos efectos que el título en tanto se reciba éste.

Los alumnos cuyo título ya haya sido emitido, y a posteriori se da alguna circunstancia que implique modificación en el mismo, como por ejemplo cambio de nombre y/o apellidos o de nacionalidad, incorporación premios etc, podrá solicitar un duplicado del mismo. Para ello se dirigirá a la Secretaría del Centro y solicitará un duplicado del mismo. Deberá cumplimentar la solicitud necesaria y aportar los documentos que acrediten legalmente los cambios y/o inserciones de los nuevos datos que solicita.

Así mismo, deberá abonar la correspondiente tasa y una vez entregados todos los documentos en secretaría se iniciará el trámite.

Suplemento Europeo al Título (SET)

Tiene como objetivo incrementar la transparencia de las diversas instituciones de educación superior impartidas en los países europeos y facilitar su reconocimiento académico y profesional.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Podrán solicitar el SET los alumnos que hayan solicitado o soliciten el título a partir del 12 de septiembre de 2003 (fecha de entrada en vigor del RD 1044/2003).

La solicitud del SET se realizará vía web o en la secretaría del centro, pudiendo solicitar tantos como la persona interesada demande, previo abono de la tasa establecida.

El SET será trilingüe: Castellano, euskera e inglés.

El SET se expedirá en la Unidad de Títulos desde donde se distribuirán a los centros.

El precio será el establecido en la orden de precios públicos.

La entrega del SET se realizará en la secretaría del centro o por envío de correo transcurrida siempre una semana aproximadamente desde que se efectuó el pago del mismo.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Código	4.3.1	Versión	2023-2024.2	Fecha aprobación	17/06/2024
Nombre	Gestión de Recursos				
Responsable	Administrador/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los recursos que utiliza el Centro: Infraestructura e instalaciones , siguiendo políticas medioambientales, de sostenibilidad, de prevención de riesgos laborales y optimizando y renovando las infraestructuras del Centro, persiguiendo la mejora continua del ambiente laboral y docente; gestionando los espacios dando respuesta a las necesidades internas y externas; estableciendo la sistemática a seguir para la gestión de las aulas informáticas, con el fin de planificar de antemano el software necesario para el próximo período académico; y gestionando las incidencias que tengan lugar en los ordenadores de las aulas de docencia y de libre uso del alumnado especificadas.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Equipo Decanal	PDI
Técnico de mantenimiento	Alumnado Grado
Secretaria de Decanato	PAS
Vicedecano/a de Ordenación Académica	Alumnado de Máster

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales
Atención a personas con discapacidades. Legislación

INDICADORES

Nº de acciones realizadas para reducir el impacto de la actividad de la Facultad en el medio ambiente
Satisfacción del PDI con la adecuación y equipamiento de las aulas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	
---	--

REGISTROS

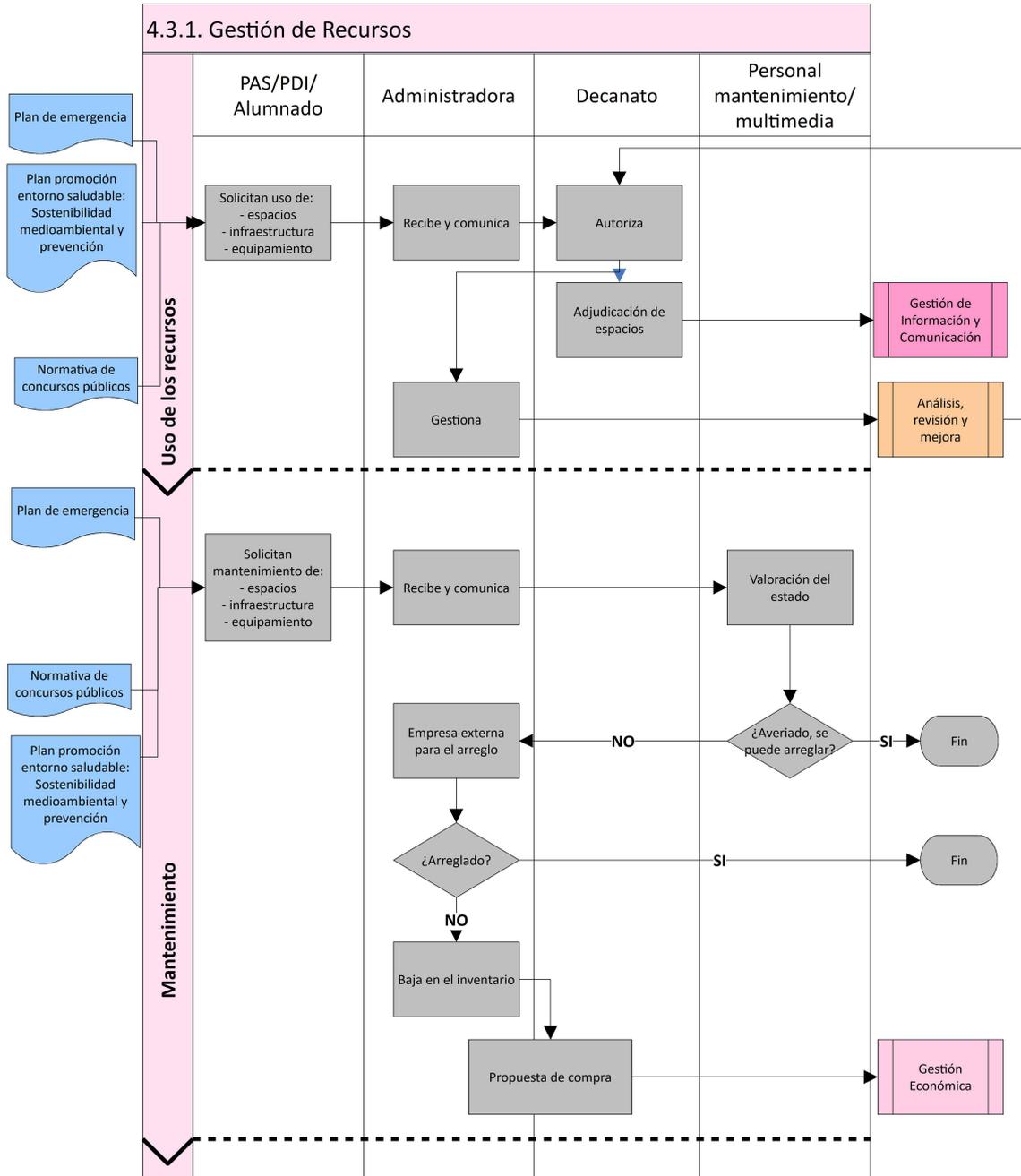
Aula virtual e-gela
Plan de mantenimiento
Plan de promoción de entorno saludable
Servicio de atención a personas con discapacidades

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: 4.3.1, Gestión de Recursos Versión:2023/2024.2





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

REALIZACION

La Administradora gestiona el uso y mantenimiento de las distintas instalaciones, infraestructuras y equipamientos de la Facultad que se describe en el Plan de Mantenimiento de forma exhaustiva. Asimismo, se gestiona la promoción de un entorno saludable en el Centro mediante la sostenibilidad medioambiental y la prevención, tal y como se detalla en el Plan de promoción de un entorno saludable (Sostenibilidad medioambiental, salud laboral, seguridad laboral, accesibilidad).

Para ello la Administradora cuenta en la Facultad con el apoyo del Decanato y del personal de conserjería, administración, mantenimiento y técnico multimedia.

La Facultad recoge información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los servicios existentes mediante:

- Encuestas de satisfacción de los grupos de interés.
- Procedimiento de Agradecimientos, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Código	4.3.2	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Gestión de Servicios				
Responsable	Administrador/a				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los servicios existentes en el Centro y los procedimientos empleados para realizar el seguimiento de los mismos, en su caso. Son servicios contratados bajo concurso público por la UPV/EHU: Cafetería, copistería, limpieza y vigilancia.

PARTICIPANTES

Decana/o

GRUPOS DE INTERÉS

Alumnado de Máster
PAS
Alumnado Grado
PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

Satisfacción del alumnado con los servicios ofrecidos por la facultad

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

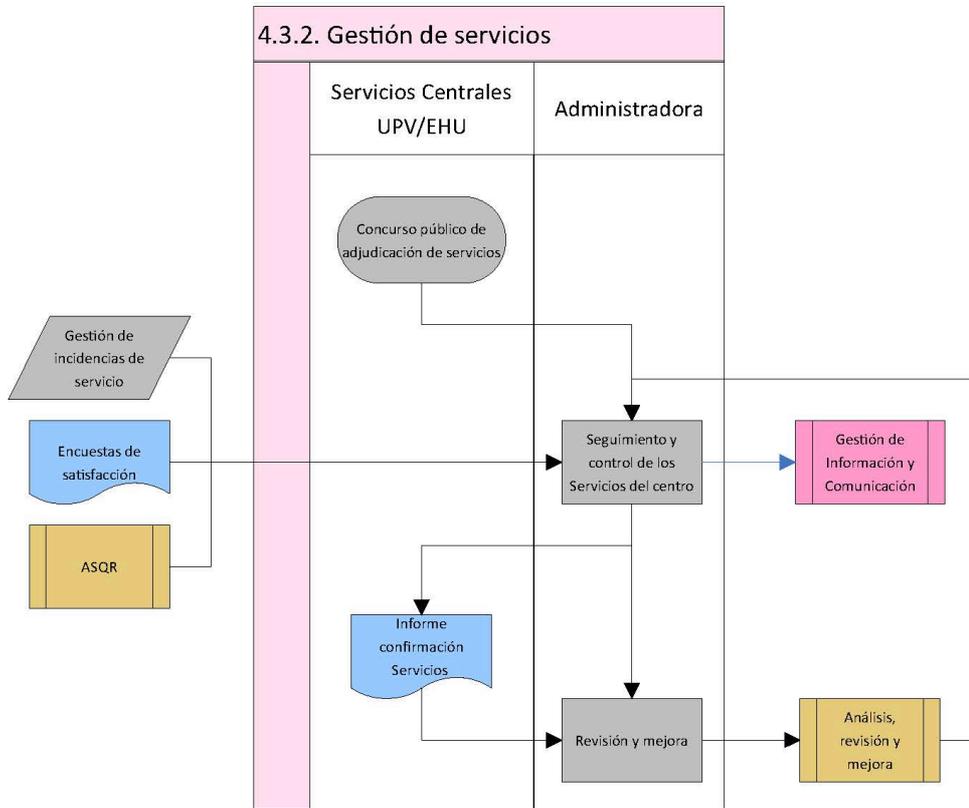
REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

Procedimiento: 4.3.2, Gestión de Servicios Versión:2021/2022.0





amen la zabal zazu
Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

4. GESTION ADMINISTRATIVA

REALIZACION

La Administradora gestiona toda la información relativa a las empresas que dan servicio en el Centro: Cafetería, copistería, limpieza y vigilancia en cuanto a protocolos, horarios, personal, responsable, evaluación de resultados, etc.. para hacerla pública y accesible a los grupos de interés.

La Administradora recibe la comunicación sobre las incidencias de los distintos servicios a través de conserjería, el sistema de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones de la facultad o de la web, las traslada al responsable correspondiente de la empresa y de la UPV/EHU y hace el seguimiento correspondiente. La Administradora elabora a petición de los Servicios Centrales de la UPV/EHU el informe de conformidad con la continuidad de las empresas en el caso de concursos prorrogables.

La Facultad recoge información sobre la satisfacción de los grupos de interés con los servicios existentes mediante:

Procedimiento de Medición de Satisfacción de los Grupos de Interés.

Procedimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

Código	5.1	Versión	2021-2022.1	Fecha aprobación	20/05/2023
Nombre	Gestión de la Información y de la Comunicación				
Responsable	Vicedecana/o de Estudiantado y Grado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1.Facilitar que los miembros del Centro tengan acceso a toda la información necesaria y relevante para el desarrollo de las actividades de gestión docente, académicas y de investigación que agilicen el desempeño de sus tareas, optimizando los recursos disponibles, especialmente, estableciendo los mecanismos mediante los que la Facultad de Psicología de la UPV/EHU hace pública la información relativa a la/s titulación/es que imparte para el conocimiento de los grupos de interés.
2.Actualizar de forma cíclica los contenidos publicados en la página Web del Centro modificando, ampliando o actualizando los contenidos y corrección de errores.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretaria/o Académica/o	Empleadores
Responsable de la Titulación Master PGS	PAS
Responsable de la Titulación Master NCL	PDI
Responsable de la Titulación Master POIP	Alumnado de Máster
Responsable de la Titulación Master PIGOC	
Equipo Decanal	
Secretaria de Decanato	
Técnico/a de Centro	
Comisión Académica Master	

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley 34/2002, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico
Identidad corporativa de la UPV/EHU
Servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) UPV/EHU
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

INDICADORES

Grado de satisfacción del alumnado con la información contenida en la web del centro
Nº de colaboraciones del PDI de la Facultad con los medios de comunicación (prensa, radio y TV)
Satisfacción del PAS con la información ofrecida en la página web
Satisfacción del PDI con la información ofrecida en la página web
Satisfacción media del PDI y PAS con la comunicación interna

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.3.2, Supresión de las enseñanzas 1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso 2.3 , Investigación y Posgrado 2.4.6, Trabajo Fin de Grado 2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master)	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master)
2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master)
2.5.4, Prácticas externas Master
2.5.6, Trabajo Fin de Master
2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master
3.3, Reconocimiento a las personas
4.2.2, Gestión de actas y calificaciones
4.2.3, Gestión de Certificados y Títulos
4.3.2, Gestión de Servicios
6.1, Análisis, revisión y mejora
6.4, Evaluación de la actividad docente del profesorado

REGISTROS

E-gela (Moodle)
EHUDOKU
Intranet
Plan de Comunicación
Página web de la Facultad de Psicología

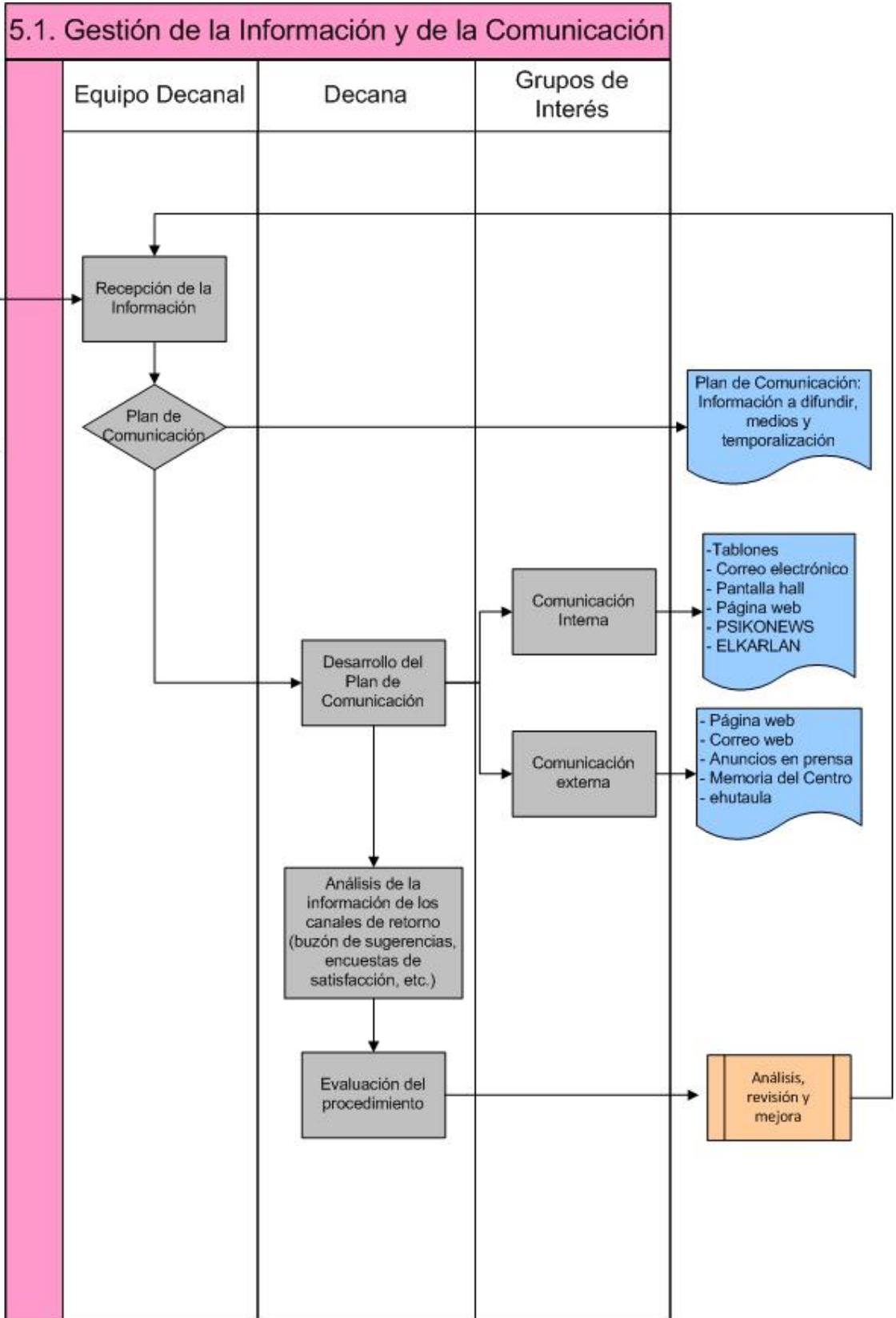


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

Procedimiento: 5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación Versión:2021/2022.1



eman ta zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

REALIZACION

A) El Equipo Decanal diseña anualmente en el mes de Junio-Julio el Plan de comunicación y gestión de la información (qué, a quién y cómo).

B) Cada responsable de procedimiento revisará la información contenida en el plan asociada a su procedimiento y el Vicedecano/a responsable de Comunicación coordinará las acciones para que el plan de comunicación se ejecute en los tiempos acordados.

C) Aprobación por parte del Equipo Decanal del plan de comunicación para el curso académico siguiente.

El Vicedecano/a responsable de comunicación es:



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

Código	5.2	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Interacción con grupos de interés				
Responsable	Decana/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una relación regular con diferentes grupos de interés tanto internos como externos para alcanzar dinámicas de cooperación en la realización de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico de la Facultad.
Lograr una adecuada presencia en la Sociedad

PARTICIPANTES

Equipo Decanal
Secretaria de Decanato

GRUPOS DE INTERÉS

Rectorado
Instituciones, empresas y organizaciones
Colegio Profesional
Alumnado potencial
Centros Enseñanza Secundaria y FP
Consejo de estudiantes
Medios de Comunicación
Departamentos
Empleadores
Facultades de Psicología

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS

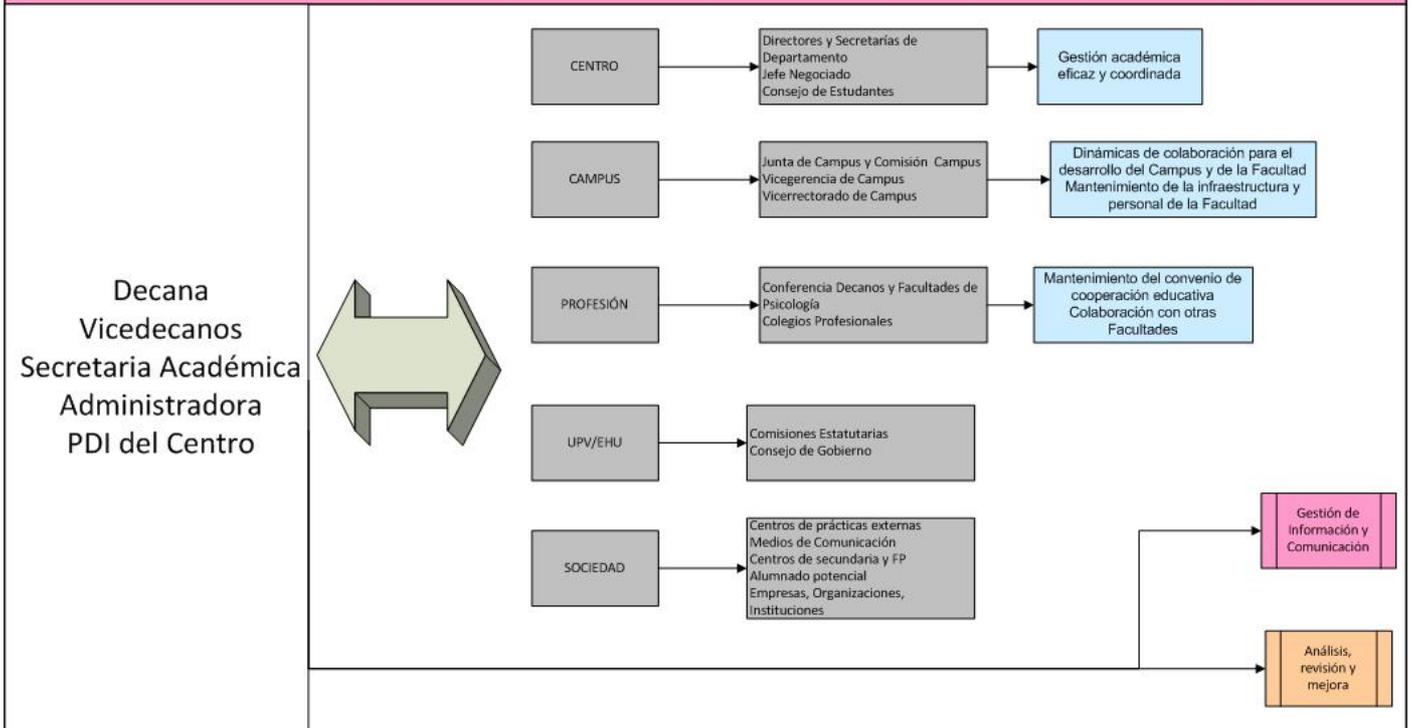
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

Procedimiento: 5.2, Interacción con grupos de interés Versión:2021/2022.0

5.2. Interacción con los grupos de interés



eman ta zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

5. INFORMACION Y COMUNICACION

REALIZACION

- Se realizarán reuniones periódicas con los Directores y Secretarios de los Departamentos (Convoca la Decana y participará el Vicedecano/a que corresponda).
- Se realizarán reuniones periódicas con el Consejo de Estudiantes y con los delegados de curso (Convoca el/la Vicedecano/a que corresponda).
- El/La Decano/a acudirá a las dos reuniones anuales ordinarias de la Conferencia de Decanos de Psicología y establecerá relaciones de colaboración con el resto de las facultades de Psicología del Estado.
- La Decana participará activamente en la Junta de Campus. El/la Decana y el Equipo Decanal tomarán parte en las Comisiones y actividades propuestas por la Junta de Campus.
- El/la Decana y el Vicedecano correspondiente se entrevistarán cuantas veces sea necesario con la Vicerrectora de Campus, el Equipo de Campus y con los Decanos y Directores del mismo y establecerá una dinámica de colaboración con objeto de alcanzar un desarrollo óptimo del Campus y de la Facultad de Psicología.
- El/la Decana y el Vicedecano/a correspondiente realizarán un contacto como mínimo anual con los Decanos de los Colegios profesionales.
- Se procurará lograr representación de la Facultad en las Comisiones Estatutarias de la UPV/EHU. Estas Comisiones se constituyen por elección de profesores y alumnos por parte de diferentes estamentos de la universidad (Decanos y Directores, Departamentos etc. según Comisión). Las Comisiones Estatutarias tienen gran responsabilidad en el gobierno de la UPV/EHU, su función es además de las recogidas en el estatuto la de asesorar al Consejo de Gobierno y al Rector.
- El/la Secretario/a Académico/a y la Administradora colaborarán y realizarán contactos regulares con la Jefa de Negociado para lograr una gestión eficaz y coordinada con el Equipo Decanal. Así mismo se realizarán como mínimo tres reuniones por curso.
- La Administradora acudirá a las reuniones periódicas convocadas por la Vicegerencia de Campus y realizará las que sean necesarias con los responsables de los diferentes servicios de la Facultad.
- La Vicedecana de Prácticas Externas mantendrá un contacto permanente con los centros de prácticas para concretar su participación anual en el proceso formativo del alumnado, participar en el seguimiento de la formación práctica del alumnado y reconocer su colaboración (véase subproceso de Prácticas externas). Además, estos contactos tendrán como objetivo lograr la fidelización de los centros de prácticas y trasladar una imagen positiva de nuestra Facultad y nuestros egresados a este colectivo de potenciales contratadores.
- El/la Vicedecano/a responsable de la Comunicación recogerá, tramitará y dará respuesta a las solicitudes de participación recibidas por parte de los medios de comunicación.
- El/la Vicedecano/a responsable de captación mantendrá reuniones anuales con los orientadores de los centros de secundaria y FP, con la finalidad de trasladar la información de las enseñanzas de la Facultad de Psicología al alumnado potencial (ver proceso de captación del alumnado).
- El equipo decanal diseñará, impulsará y apoyará actividades para generar espacios de interacción entre la Facultad de Psicología y diferentes empresas, organizaciones e instituciones (Jornadas, Congresos, etc.).



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Código	6.1	Versión	2021-2022.0	Fecha aprobación	19/05/2022
Nombre	Análisis, revisión y mejora				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recoger información relativa a la satisfacción, sugerencias, quejas y reclamaciones de los grupos de interés. Revisar y evaluar todos los resultados obtenidos y proponer las acciones de mejora derivadas de la revisión de los procesos, procedimientos, titulación y centro. Todo ello con el propósito de revisar el Sistema Interno de Garantía de Calidad en función de las directrices AUDIT.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Técnico/a de Centro	Alumnado Grado
Comisión de Calidad	Alumnado de Máster
Decana/o	PAS
Junta de Facultad	PDI
	Empleadores

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Modelo de Gestión Avanzada (2018) (EUSKALIT)
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)
AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)

INDICADORES

Satisfacción del PAS respecto a la relación con el Equipo Decanal
Satisfacción del PDI respecto a la relación con el Equipo Decanal

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.3.2, Supresión de las enseñanzas 1.3.3., Perfiles de ingreso y egreso 2.3 , Investigación y Posgrado 2.4.6, Trabajo Fin de Grado 2.5.1, Acceso, preinscripción, selección y matriculación (Master) 2.5.2, Plan de Acción tutorial (Master) 2.5.3, Planificación y Coordinación de la docencia (Master) 2.5.4, Prácticas externas Master 2.5.6, Trabajo Fin de Master 2.5.7, Orientación Profesional e Inserción laboral Master 3.3, Reconocimiento a las personas 4.2.2 , Gestión de actas y calificaciones	



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

4.2.3, Gestión de Certificados y Títulos
4.3.2, Gestión de Servicios
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés
6.4, Evaluación de la actividad docente del profesorado

REGISTROS

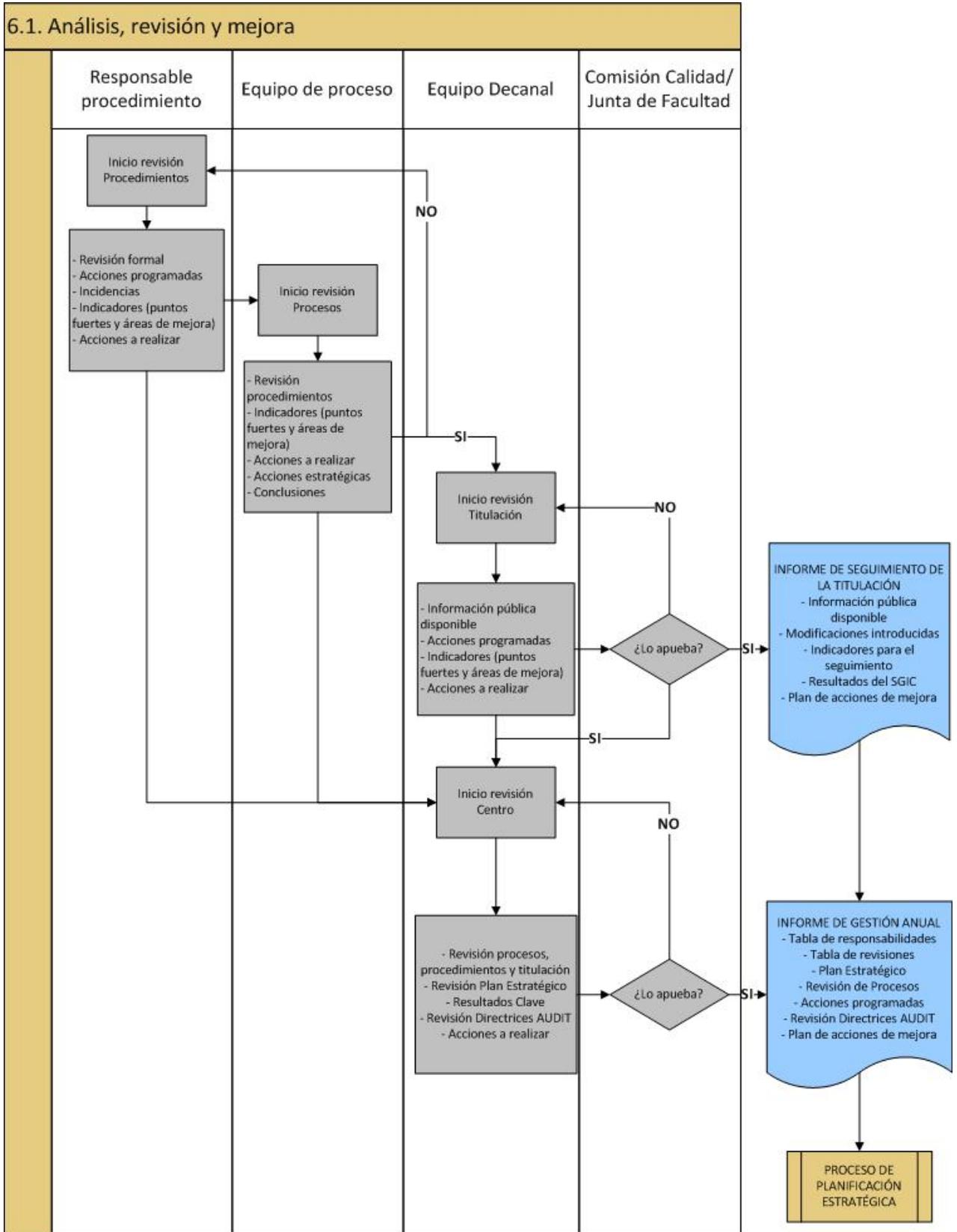
Certificación Audit
Informe de Gestión
Informe de Seguimiento de Grado
Informe de Seguimiento de Máster
Manual del Sistema Interno de Garantía de Calidad

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Procedimiento: 6.1, Análisis, revisión y mejora Versión:2021/2022.0



aman la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

REALIZACION

Anualmente, al finalizar el curso académico (junio-julio), el equipo decanal inicia el proceso de revisión.

En primer lugar, cada responsable inicia la REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. Para ello, se realiza la revisión formal indicando las observaciones pertinentes, se revisan las acciones programadas y las incidencias indicando las observaciones, se revisan los indicadores estableciendo los puntos fuertes y las áreas de mejora. Por último, se proponen las acciones a realizar con sus observaciones y reflexiones, todo ello fruto de la revisión realizada.

En segundo lugar, cada equipo de proceso, con la ayuda de la Técnico de Centro, realiza la REVISIÓN DE LOS PROCESOS. Se revisa el estado de la revisión de los procedimientos indicando las observaciones que procedan. Se analizan los resultados indicando los puntos fuertes y las áreas de mejora. Se revisan las acciones a realizar, indicando las observaciones pertinentes y proponiendo nuevas acciones, si procede. Se revisan las acciones estratégicas tanto programadas como a realizar. Finalmente, se establecen las conclusiones extraídas de la revisión del procedimiento.

Seguidamente se procede a la REVISIÓN DE LA TITULACIÓN. Se analiza la información pública disponible, las acciones programadas incluyendo las observaciones pertinentes, los resultados de los indicadores estableciendo los puntos fuertes y las áreas de mejora y, finalmente, las acciones a realizar y sus observaciones, derivadas de la revisión realizada.

Por último, el Equipo Decanal y la Técnico de Centro, realizan una primera REVISIÓN DEL CENTRO. Se analiza el estado de la revisión de procesos, procedimientos y titulaciones y se indican las observaciones que procedan. Se revisa el plan estratégico analizando los objetivos estratégicos, las acciones estratégicas diseñadas y los indicadores obtenidos, identificando puntos fuertes y áreas de mejora, así como las observaciones que se consideren necesarias. Se analiza la tabla de indicadores completa, identificando los puntos fuertes y las áreas de mejora. Se revisan las directrices AUDIT, analizando para cada directriz la correspondencia entre los diferentes elementos y establecer el valor de consecución (satisfactorio/suficiente/insuficiente) así como las evidencias y/o comentarios, si procede.

Tras la revisión de la Titulación y del Centro, realizados por el Equipo Decanal y la Técnico de Centro, se convoca a la Comisión de Calidad con el propósito de realizar, de manera definitiva, dichas REVISIONES DE LA TITULACIÓN y DEL CENTRO. La comisión de Calidad valora las propuestas del Equipo Decanal realizando las suyas propias.

Tras finalizar el análisis, revisión y mejora, se pone en marcha el procedimiento de seguimiento y acreditación del título (en el caso del Informe de Seguimiento de la Titulación) y el proceso de planificación estratégica (en el caso del Informe de Centro).



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Código	6.2	Versión	2022-2023.1	Fecha aprobación	26/02/2024
Nombre	Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir cómo la Facultad de Psicología de la UPV /EHU garantiza la medición y análisis de los resultados de satisfacción de los grupos de interés, y la obtención de información sobre sus necesidades y expectativas para tomar decisiones de mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Decana/o Técnico/a de Centro	Alumnado de Máster Alumnado Grado Centros colaboradores de prácticas PAS PDI Egresados Instituciones, empresas y organizaciones
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Acreditación titulaciones (UNIBASQ)

INDICADORES

% de Alumnado que ha respondido encuestas de satisfacción
% de PAS que ha respondido encuestas de satisfacción
% de PDI que ha respondido encuestas de satisfacción
Nº de grupos de mejora y focales en los que han participado diferentes grupos de interés

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación 6.1, Análisis, revisión y mejora	

REGISTROS

Estructura entrevista grupos focales
Formato encuestas satisfacción
Informe otros grupos interés. (Instructores)
Informe satisfacción PDI/ PAS. Informe de gestión resumido pág 30-32
Informe satisfacción alumnado. Informe de gestión resumido pág 27-30
Listado de encuestas

aman la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

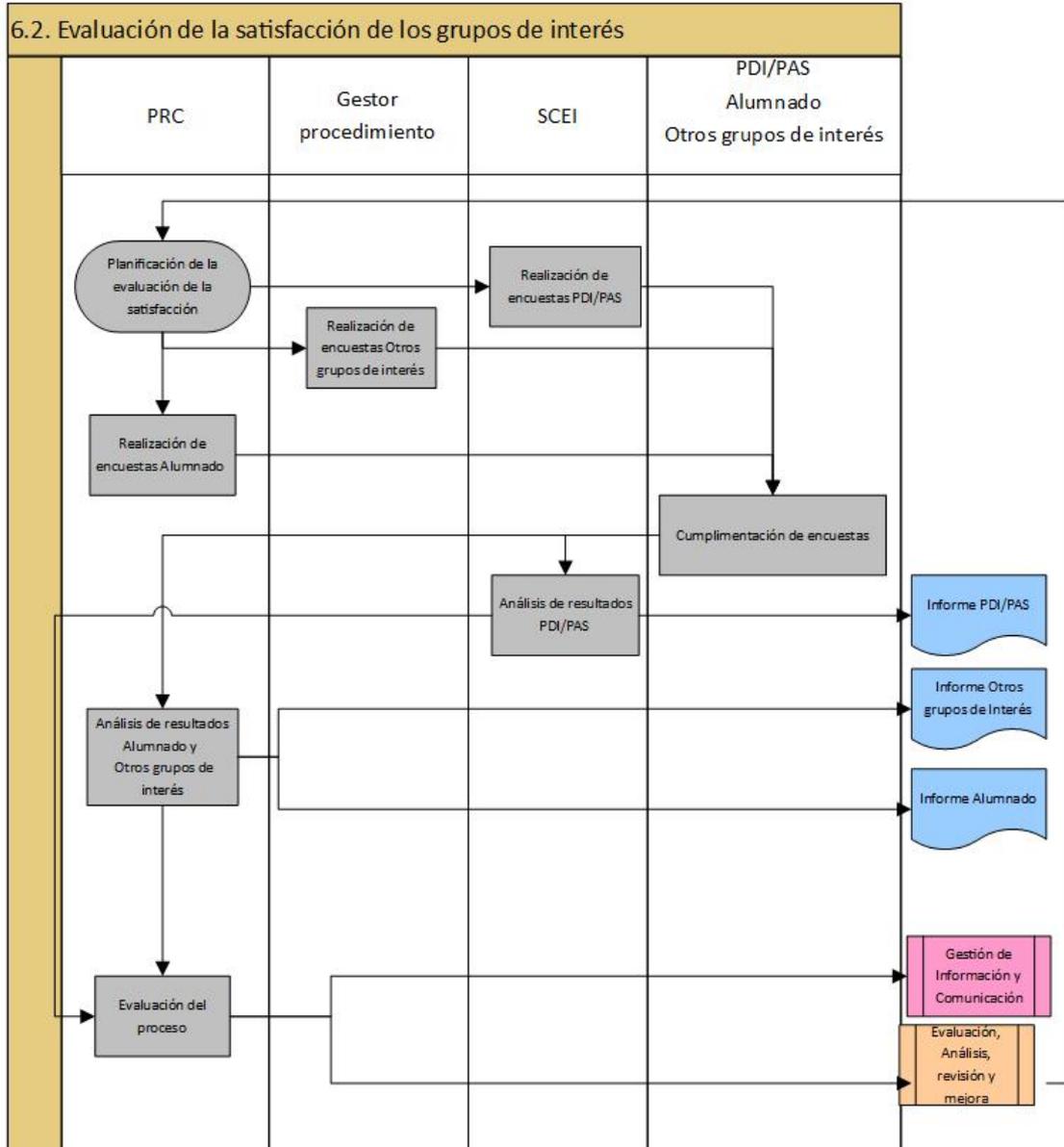
6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Procedimiento: 6.2, Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés Versión:2022/2023.1



erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

REALIZACION

1. Satisfacción del PDI y PAS:

Bienalmente, el Servicio de Calidad y Evaluación Institucional (SCEI) envía los cuestionarios de evaluación de la satisfacción del PDI con diversas áreas relativas a la gestión, la docencia, la formación y otras áreas de interés.

2. Satisfacción del Alumnado:

Anualmente, se recoge la encuesta de opinión del alumnado relativa a la docencia, tutorías y servicios de la Facultad.

Hay que tener en cuenta que en algunos casos los informes de resultados sobre la satisfacción de los grupos de interés serán derivados directamente de otros procedimientos ya desarrollados (por ejemplo Informe de LANBIDE).

3. Análisis de la satisfacción de los grupos de interés externos:

A) El responsable del procedimiento desde el que se lleva a cabo una acción, es el encargado de administrar el cuestionario de satisfacción correspondiente, en los plazos establecidos en el subproceso/procedimiento. La Vicedecana correspondiente codificará los datos y realizará los informes de satisfacción correspondientes, y los archivará en la intranet del Sistema de gestión por Procesos. El responsable del procedimiento deberá revisar dichos informes para registrar los resultados en los indicadores correspondientes.

Los resultados obtenidos son registrados en los indicadores correspondientes y serán objeto del procedimiento de análisis, revisión y mejora. Asimismo, los resultados serán comunicados mediante el procedimiento de gestión de la información y de la comunicación.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Código	6.3	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	26/02/2024
Nombre	Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones				
Responsable	Decana/o				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recoger los agradecimientos, las sugerencias, quejas y/o reclamaciones del PDI, PAS y alumnado para analizarlas, dar respuesta o tramitarlas a los órganos responsables, realizando las modificaciones pertinentes.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Técnico/a de Centro

Alumnado Grado

Equipo Decanal

PAS

Secretaria de Decanato

PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)

INDICADORES

Nº de ASQR recibidas

Satisfacción del PAS con los cauces para expresar quejas y necesidades

Satisfacción del PDI con los cauces para expresar quejas y necesidades

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

REGISTROS

Informe de Gestión Resumido, apartado 1.1.3.9. ASQR, pág.19

Buzon de sugerencias

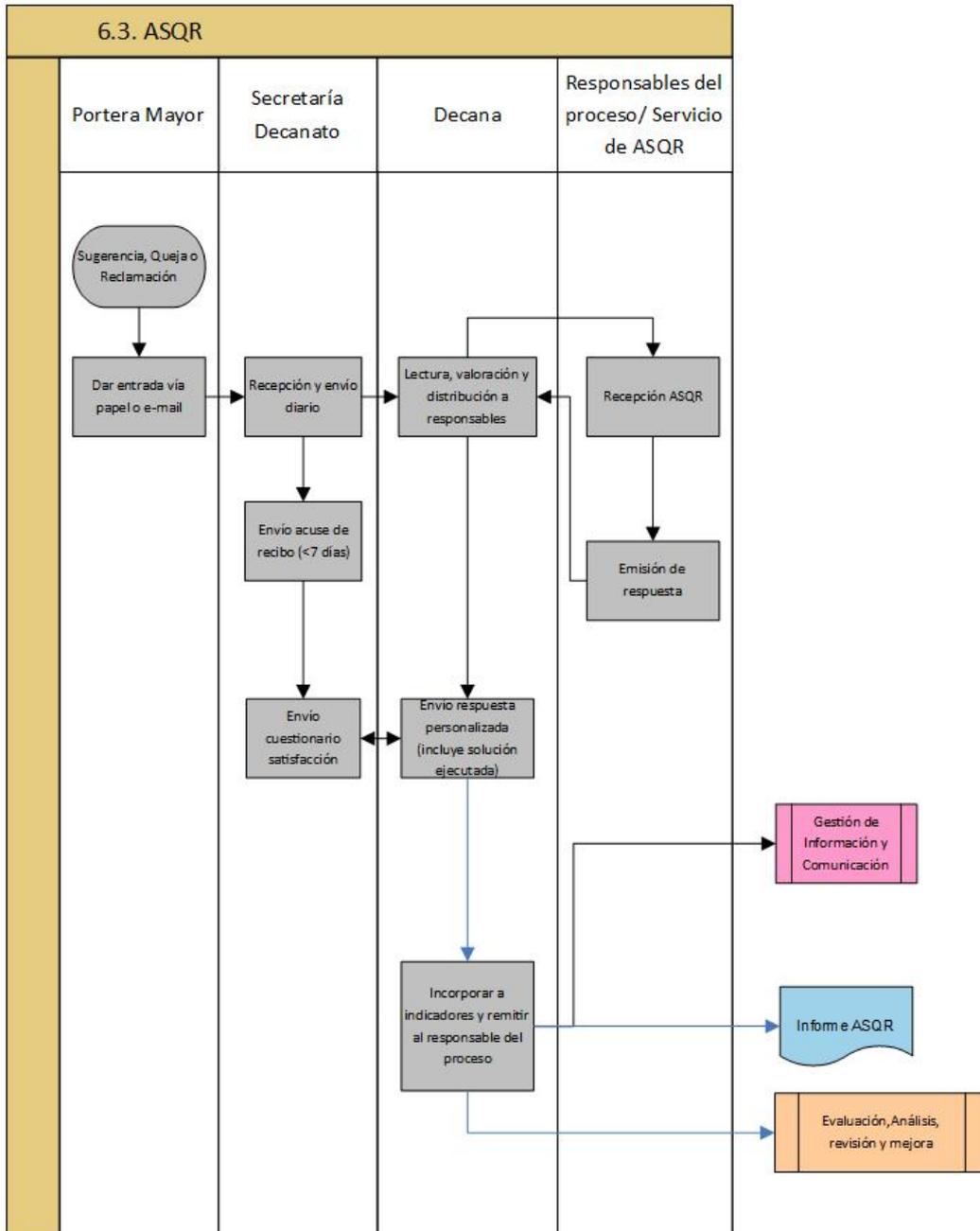


SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Procedimiento: 6.3, Agradecimientos, Sugerencias, Quejas, Reclamaciones Versión:2022/2023.0



aman la zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

REALIZACION

1. El/la usuario/a tendrá acceso a un formulario que estará disponible en conserjería y en la página web. Tras rellenar el formulario lo podrá depositar en el buzón instalado en el hall central, o rellenarlo y enviarlo a través de e-mail.
2. El PAS asignado recoge los formularios del buzón diariamente y los entregará a la Secretaria de Decanato. Los formularios electrónicos serán recibidos directamente en el correo electrónico de la Secretaria de Decanato, quien se encargará de recoger, dar registro de entrada y transmitir a la Decana las instancias relacionadas con el sistema de ASQR. La Decana las clasificará en función de la temática referida y las derivará a los/as Vicedecanos/as competentes, Secretaria Académica y/o Administradora en función del servicio al que correspondan. Asimismo, derivará a otros/as responsables si las solicitudes están relacionadas con otros Departamentos o Servicios que se ofrezcan en la Facultad (por ejemplo, Directores/as de Departamentos, Reprografía, Servicio de limpieza, etc.).
- 3.-El/la responsable del servicio ASQR asignado/a informará de la recepción a todas las personas que se hayan identificado adecuadamente en el formulario en el plazo no superior a una semana.
- 4.- Los/las responsables de los servicios a los que se refieran la ASQR la analizará y les dará una respuesta personalizada a la mayor brevedad posible, firmada por la persona responsable asociada al ASQR incluyendo en la misma un cuestionario de satisfacción del servicio recibido. Este cuestionario deberá contener el código de identificación de la ASQR y deberá depositarse en el mismo buzón (en los casos donde la ASQR ha sido tramitada mediante papel) y vía correo-e (en los casos donde la gestión se haya hecho por este medio). La respuesta personalizada se realizará por el medio indicado por el usuario en el formulario. Si el usuario del ASQR, una vez recibida la respuesta a su solicitud no respondiera a la encuesta de satisfacción en el plazo de 1 semana, con objeto de incrementar la tasa de respuesta se le remitirá el documento de seguimiento de evaluación de satisfacción.
- 5.- La persona responsable del servicio referido en la ASQR anotará las mejoras o acciones desplegadas para dar respuesta a las mismas y las enviará al responsable de los indicadores del procedimiento.
- 6.- La persona responsable del procedimiento implicado en la ASQR, se encargará de registrar el resultado en los indicadores correspondientes.
- 7.- Al inicio del curso académico se informará a los alumnos de primer curso de la existencia de este servicio en la acción de acogida. El resto del personal PDI y PAS- lo será a través de la inclusión de información de este servicio en la página web.
- 8.- Los resultados del cuestionario de satisfacción del procedimiento ASQR servirán para identificar áreas de mejora dentro del propio procedimiento.
- 9.- Los resultados derivados de la evaluación y revisión ejecutados en este subproceso son utilizados para la mejora de la calidad del título.



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Código	6.4	Versión	2022-2023.0	Fecha aprobación	15/01/2024
Nombre	Evaluación de la actividad docente del profesorado				
Responsable	Vicedecano/a de Calidad y Posgrado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento de evaluación de la actividad docente del profesorado mediante el programa DOCENTIAZ.

PARTICIPANTES

GRUPOS DE INTERÉS

Técnico/a de Centro
Responsables de las Titulaciones de Máster
Comisión de Calidad
Decana/o
Vicedecana/o de Estudiantado y Grado
Responsable de la Titulación de Grado

Departamentos
PDI

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Programa DOCENTIAZ: evaluación de la actividad docente del profesorado de la UPV/EHU

INDICADORES

% de PDI evaluado con DOCENTIAZ
Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (G)
Nº de PDI evaluado con DOCENTIAZ (M)
Nº de personas con evaluación excelente en Docentiaz
Nº de profesorado de grado evaluado positivamente en Docentiaz

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

5.1, Gestión de la Información y de la Comunicación
6.1, Análisis, revisión y mejora

REGISTROS

Informe Comisión de Calidad (Docentiaz)

erren ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

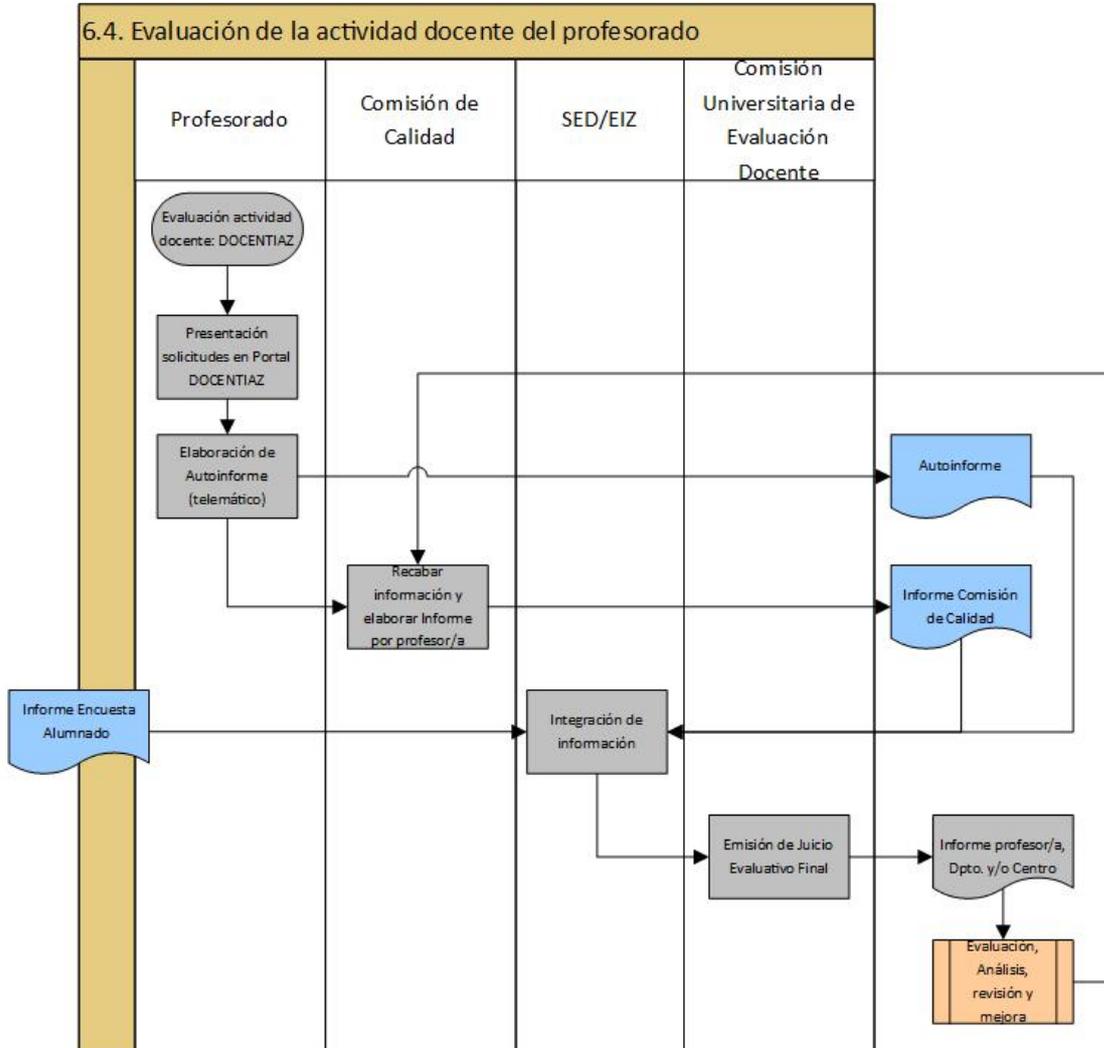
6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

Procedimiento: 6.4, Evaluación de la actividad docente del profesorado Versión:2022/2023.0





Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

PSIKOLOGIA
FAKULTATEA
FACULTAD
DE PSICOLOGÍA

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Facultad de Psicología

6. EVALUACION, ANALISIS, REVISION Y MEJORA

REALIZACION

- 1) El profesorado presenta sus solicitudes de evaluación en el portal de DOCENTIAZ.
- 2) El profesorado elabora el Autoinforme vía telemática.
- 3) La Comisión de Calidad del Centro o subcomisión delegada de la misma recaba evidencias de los Departamentos sobre el desempeño docente del profesorado que participa en la evaluación y cumplimenta el Informe referido a cada profesor o profesora.
- 4) El SED/IEZ integra la información procedente de las siguientes fuentes: Autoinforme elaborado por el profesorado, Informe de la Comisión de Calidad del Centro e Informe elaborado a partir de la Encuesta de Opinión al Alumnado de la Docencia de su Profesorado.
- 5) La Comisión Universitaria de Evaluación Docente es el órgano responsable de la emisión del juicio evaluativo final sobre las solicitudes de evaluación del profesorado y emite informe final del profesor o profesora e informe final dirigido al Centro.
- 6) Los resultados derivados de la evaluación y revisión de este procedimiento son utilizados para la mejora de la calidad del título mediante la ejecución del subproceso 6.1 del sistema de gestión por procesos de la Facultad de Psicología de la UPV/EHU.

