



APLICACIÓN PARA FACILITAR LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**MANUAL COMPLETO
CARTA DE SERVICIOS**

01.* La pantalla de inicio



La pantalla de inicio de UNIKUDE Carta de Servicios solicita el usuario LDAP (Login name) y el Password para poder acceder a la aplicación.

02.* El Menú

Una vez introducido el LDAP de la persona usuaria y el password aparece el menú principal de la aplicación.





03.* Gestión personas usuarias

Comenzaremos por el primer apartado, en el de Gestión personas usuarias, en el cual podremos añadir usuarios al servicio. En la parte inferior disponemos de dos campos a rellenar:

- Tipo de usuario/a:
- Miembro de unidad: Todos los miembros de la unidad podrán ver toda la información de UNIKUDE relativa a su unidad.
- Acceso total: A la introducción y modificación de datos de su unidad (pueden ser una o varias personas).

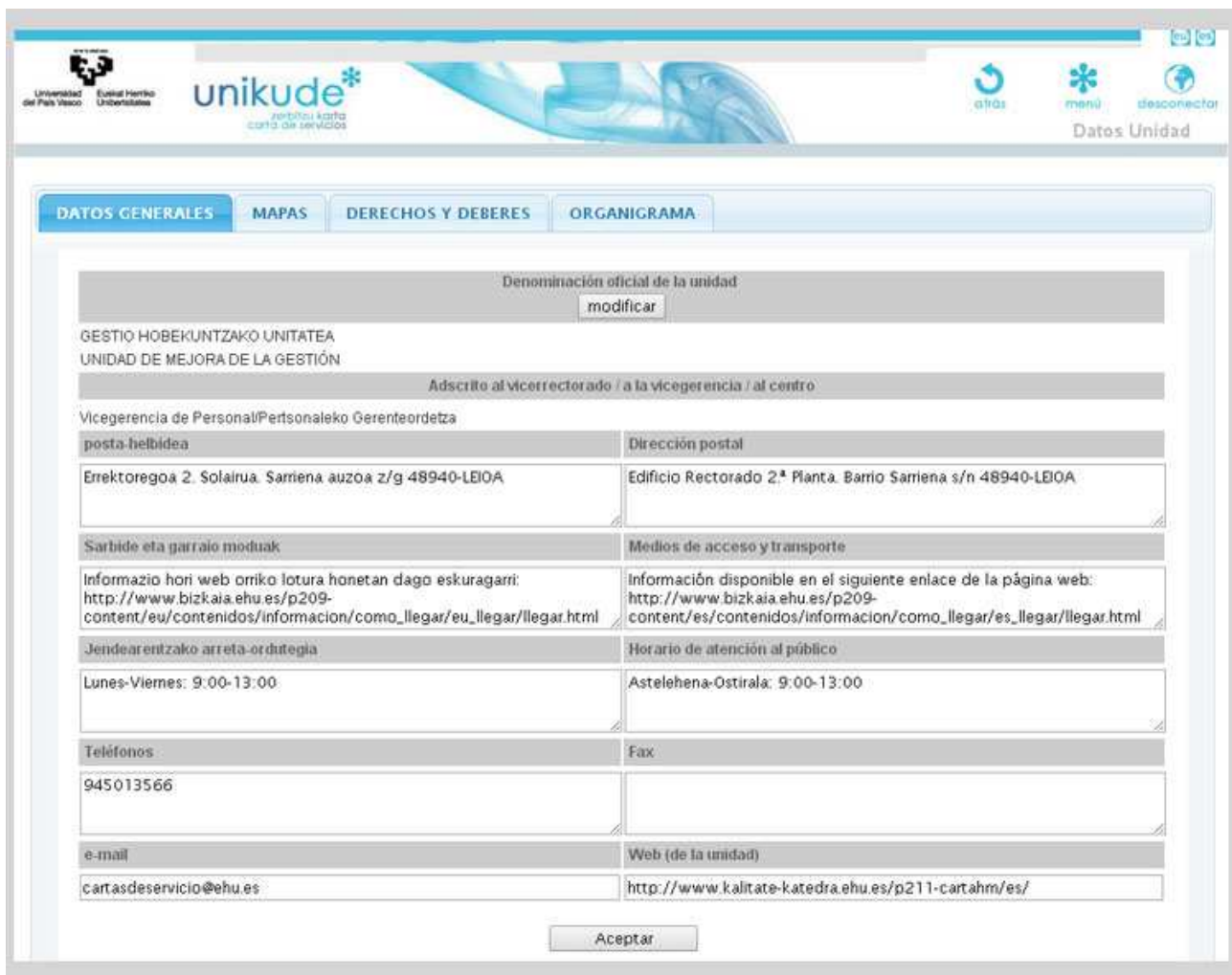
The screenshot shows the UNIKUDE web interface. At the top, there are navigation icons for 'otras', 'menú', and 'desconectar'. Below the header, there are three main sections:

- ACCESO TOTAL:** A table with columns: NOMBRE - APELLIDOS, LDAP, TELÉFONO, EMAIL, CARGO.
- MIEMBROS DE LA UNIDAD:** A table with columns: NOMBRE - APELLIDOS, LDAP, TELÉFONO, EMAIL, CARGO.
- AÑADIR:** A form with two input fields:
 - Tipo de usuario/a: A dropdown menu currently showing "-- Seleccionar --" with options "Miembro de unidad" and "Acceso total".
 - LDAP: An empty text input field.

At the bottom of the 'AÑADIR' section is an 'Aceptar' button, which is circled in red in the image.



04.* Datos Generales



Denominación oficial de la unidad
 modificar
 GESTIO HOBEKUNTZAKO UNITATEA
 UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN

Adscrito al vicerrectorado / a la vicegerencia / al centro
 Vicegerencia de Personal/Personaleko Gerenteordetza

posta-helbidea	Dirección postal
Erektoregoa 2. Solairua. Samiena auzoa z/g 48940-LEIOA	Edificio Rectorado 2.ª Planta. Barrio Samiena s/n 48940-LEIOA
Sarbide eta garraio moduak	Medios de acceso y transporte
Informazio hori web orriko lotura honetan dago eskuragarri: http://www.bizkaia.ehu.es/p209-content/eu/contenidos/informacion/como_llegar/eu_llegar/llegar.html	Información disponible en el siguiente enlace de la página web: http://www.bizkaia.ehu.es/p209-content/es/contenidos/informacion/como_llegar/es_llegar/llegar.html
Jendearentzako arreta-ordutegia	Horario de atención al público
Lunes-Viernes: 9:00-13:00	Astelehena-Ostirala: 9:00-13:00
Teléfonos	Fax
945013566	
e-mail	Web (de la unidad)
cartasdeservicio@ehu.es	http://www.kalitate-katedra.ehu.es/p211-cartahm/es/

Aceptar

En este apartado disponemos de 8 apartados:

- Denominación oficial de la unidad.
- Adscrito.
- Dirección postal.
- Medios de acceso y transporte: Las páginas web de los campus proporcionan enlaces con esta información.
- Horario de atención al público: A la hora de rellenar este campo indicaremos horarios normales y especiales (como estival).
- Teléfono y fax.

- E-mail.
- Web de la unidad: Permite subir una foto de la sede la unidad. Recomendable en formato JPEG y nombre de archivo reducido sin tildes ni "ñ" y menor de 2 Megas.

Mapas

En el apartado de mapas permite subir hasta 3 fotos de la sede la unidad. Recomendable en formato JPEG y nombre de archivo reducido sin tildes ni "ñ" y menor de 2 Megas.

unikude
zerbitzu karta
carta de servicios

atras menú desconectar Datos Unidad

DATOS GENERALES **MAPAS** DERECHOS Y DEBERES ORGANIGRAMA

Plano localización 1

Ver tamaño original

Bizkaiko Campusa
Campus de Bizkaia
Luzan-Txandier

SELECCIONAR ARCHIVO Ningún archivo seleccionado

Plano localización 2

Ver tamaño original

SELECCIONAR ARCHIVO Ningún archivo seleccionado

Plano localización 3

Ver tamaño original

SELECCIONAR ARCHIVO Ningún archivo seleccionado

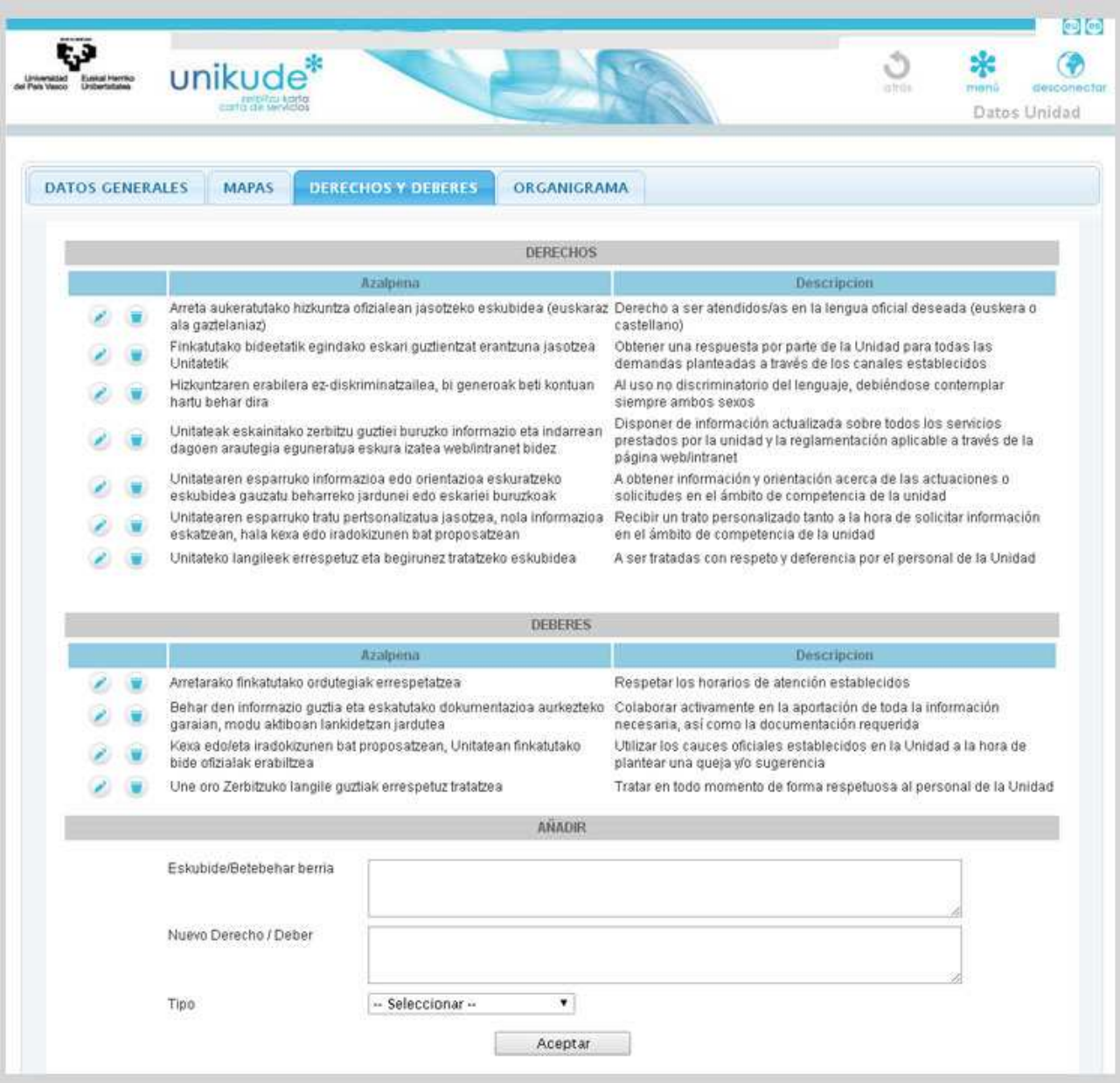
Derechos y deberes

En este tercer apartado podremos editar y borrar los derechos y deberes añadidos.

En la parte inferior de la aplicación, disponemos de 2 campos para añadir un nuevo documento o deber:

- Nombre del documento o deber.
- Tipo: documento/deber.

Una vez rellenos todos los campos, pulsaremos el botón de aceptar para guardar los cambios.



The screenshot shows the 'unikude' application interface. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea', along with the 'unikude' logo and navigation icons for 'otras', 'menu', and 'desconectar'. Below the navigation bar, there are tabs for 'DATOS GENERALES', 'MAPAS', 'DERECHOS Y DEBERES', and 'ORGANIGRAMA'. The 'DERECHOS Y DEBERES' tab is active, displaying two tables: 'DERECHOS' and 'DEBERES'. Each table has columns for 'Azalpena' (Description) and 'Descripción' (Description). Below the tables, there is an 'AÑADIR' (ADD) section with a form to add new rights or duties. The form includes a text input for 'Eskubide/Betebehar berria' (New Right/Duty), another text input for 'Nuevo Derecho / Deber', and a dropdown menu for 'Tipo' (Type) with the option '-- Seleccionar --'. An 'Aceptar' (Accept) button is located at the bottom of the form.

DERECHOS	
Azalpena	Descripción
Arreta aukeratutako hizkuntza ofizialean jasotzeko eskubidea (euskaraz ala gaztelaniaz)	Derecho a ser atendidos/as en la lengua oficial deseada (euskera o castellano)
Finkatutako bideetatik egindako eskari guztientzat erantzuna jasotzea Unifonetik	Obtener una respuesta por parte de la Unidad para todas las demandas planteadas a través de los canales establecidos
Hizkuntzaren erabilera ez-diskriminatzailea, bi generoak beti kontuan hartu behar dira	Al uso no discriminatorio del lenguaje, debiéndose contemplar siempre ambos sexos
Unitateak eskainitako zerbitzu guztiei buruzko informazio eta indarrean dagoen arautegia eguneratua eskura izatea web/intranet bidez	Disponer de información actualizada sobre todos los servicios prestados por la unidad y la reglamentación aplicable a través de la página web/intranet
Unitatearen esparruko informazioa edo orientazioa eskuratzeko eskubidea gauzatu beharreko jardunei edo eskariei buruzkoak	A obtener información y orientación acerca de las actuaciones o solicitudes en el ámbito de competencia de la unidad
Unitatearen esparruko tratua pertsonalizatua jasotzea, nola informazioa eskatzean, hala keza edo iradokizunen bat proposatzean	Recibir un trato personalizado tanto a la hora de solicitar información en el ámbito de competencia de la unidad
Unitateko langileek errespetuz eta begirunez tratatzeko eskubidea	A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal de la Unidad

DEBERES	
Azalpena	Descripción
Arretarako finkatutako ordutegiak errespetatzea	Respetar los horarios de atención establecidos
Behar den informazio guztia eta eskatutako dokumentazioa aurkezteko garaian, modu aktiboan lankidetzan jardutea	Colaborar activamente en la aportación de toda la información necesaria, así como la documentación requerida
Keza edo/eta iradokizunen bat proposatzean, Unitatean finkatutako bide ofizialak erabiltzea	Utilizar los cauces oficiales establecidos en la Unidad a la hora de plantear una queja y/o sugerencia
Une oro Zerbitzuko langile guztiak errespetuz tratatzea	Tratar en todo momento de forma respetuosa al personal de la Unidad

AÑADIR

Eskubide/Betebehar berria:


Nuevo Derecho / Deber:

Tipo:

Organigrama

En el apartado de organigrama podremos borrar el organigrama añadido o subir uno nuevo.

Podremos adjuntar 2 organigramas, en dos idiomas diferentes. En la primera tabla seleccionaremos un archivo en euskera y en la segunda tabla el mismo organigrama pero en castellano. Se recomienda que los archivos estén en formato *JPEG con nombre reducido, sin "ñ", sin y tildes y menor de 2Megas.*



The screenshot displays the 'ORGANIGRAMA' section of the 'unikude' system. At the top, there are navigation tabs: 'DATOS GENERALES', 'MAPAS', 'DERECHOS Y DEBERES', and 'ORGANIGRAMA'. Below the tabs, there are two identical upload forms for the 'GESTIO HOBEKUNTZAKO UNITATEA' organigram. Each form includes a title, a 'Ver tamaño original' link, a 'Seleccionar archivo' button, and an 'Aceptar' button. The organigram structure is displayed in the center of each form.

```

    graph TD
      A["GESTIO HOBEKUNTZAKO UNITATEA  
UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN"]
      B["Amara Agirre Pineda  
Postakomanda eta Gestio Hobekuntzako Garrantzardea  
Vicepresidenta de Formación y Mejora de la Gestión"]
      C["Alfonso Arribasola Etxepare  
Gestio Hobekuntzako Teknikaria  
Tecnico de Mejora de la Gestión"]
      D["Amara Arribasola Pineda  
Gestio Hobekuntzako Teknikaria  
Tecnico de Mejora de la Gestión"]
      A --- B
      B --- C
      B --- D
  
```



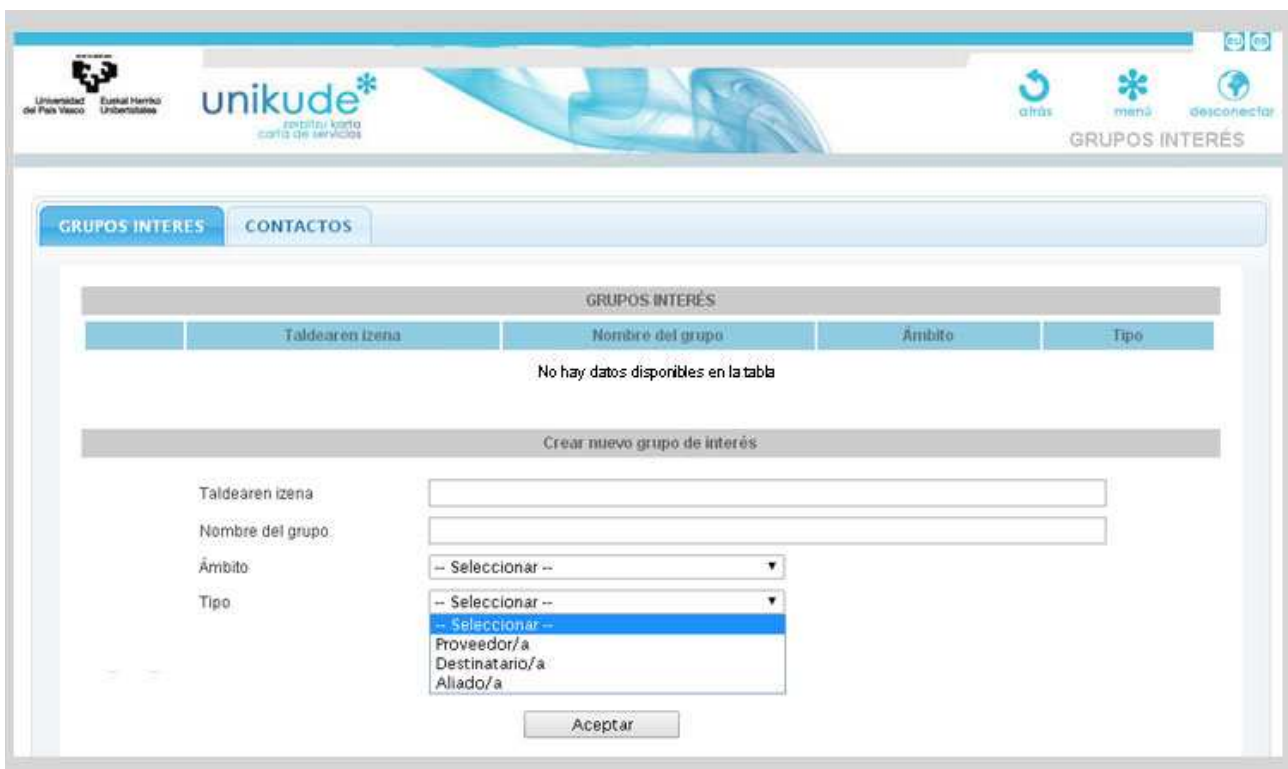
05.* Grupos de Interés

Grupos de Interés

En este apartado podremos crear nuevos Grupos de Interés rellenando los siguientes campos:

- Nombre del grupo en dos idiomas.
- Ámbito: Interno a la unidad, Interno a la UPV/EHU ó Externo a la UPV/EHU.
- Tipo:
 - Proveedor/a: *Entidad o persona que abastece de recursos a nuestra unidad.*
 - Destinatario/a: *Personas o colectivos usuarios de nuestros servicios.*
 - Aliado/a: *Colabora estrechamente con nuestra unidad.*

Una vez rellenos estos campos, pulsando el botón de aceptar crearemos un nuevo grupo de interés.



The screenshot shows the 'GRUPOS INTERÉS' section of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'GRUPOS INTERÉS' and 'CONTACTOS'. Below the tabs, there is a table header with columns: 'Taldearen izena', 'Nombre del grupo', 'Ámbito', and 'Tipo'. The table body is empty, with the message 'No hay datos disponibles en la tabla'. Below the table, there is a section titled 'Crear nuevo grupo de interés' with the following fields:

- Taldearen izena:
- Nombre del grupo:
- Ámbito:
- Tipo:

The dropdown menu for 'Tipo' is open, showing the following options: '-- Seleccionar --', 'Proveedor/a', 'Destinatario/a', and 'Aliado/a'. At the bottom of the form is an 'Aceptar' button.

Contactos

En esta segunda pestaña, podremos añadir nuevos contactos. Estos datos de personas concretas nos sirven de contactos con los grupos de interés (colaboradores, usuarios y proveedores).



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

 unikude*

 zerbitzu horria

 carta de servicios

abas

 menú

 desconectar

GRUPOS INTERÉS

CONTACTOS

DERECHOS					
Nombre de contacto	Dirección	e-mail	Datos de contacto (tel, fax, @, www)	Productos o servicios que se le presta o que nos presta	Contacto cargo
No hay datos disponibles en la tabla					

NUEVO CONTACTO:

Nombre de contacto:
 Dirección:
 e-mail:
 Datos de contacto (tel, fax, @, www):
 Productos o servicios que se le presta o que nos presta:
 Contacto cargo:





Aceptar

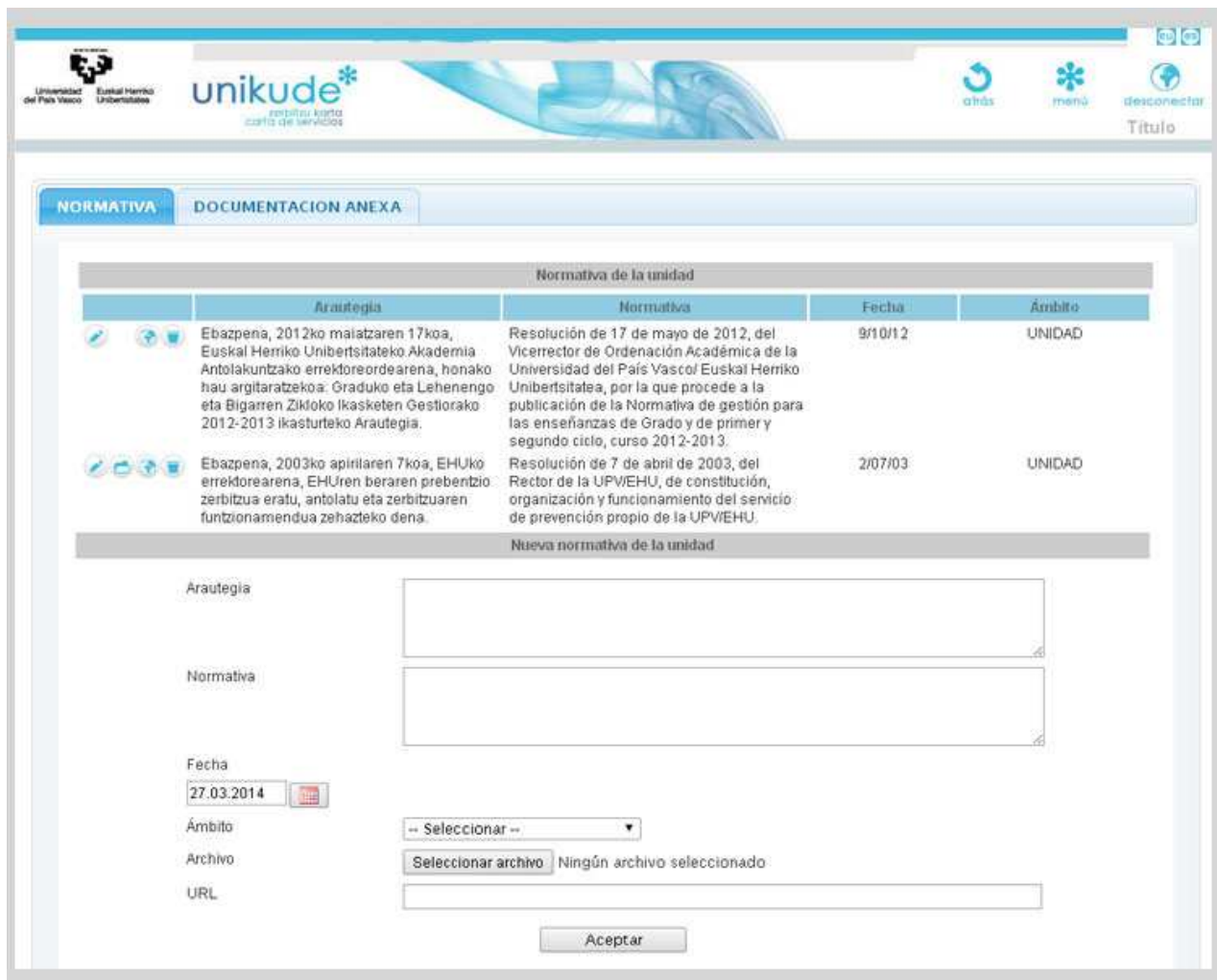


06.* Documentación y normativa







Normativa

En el apartado de normativa de la unidad, podremos:


-  - Editar la denominación de la normativa.
-  - Si la **normativa dispone** de un archivo, aparecerá este icono y podremos visualizar el documento adjunto.
-  - Si la **normativa dispone** de una dirección URL con normativa, aparecerá este icono y podremos visualizar ir al enlace de la normativa.
-  - Con este icono borraremos la normativa.



The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there are navigation icons for 'ahás', 'menú', and 'desconectar', along with the 'Título' field. Below the navigation bar, there are two tabs: 'NORMATIVA' (selected) and 'DOCUMENTACION ANEXA'. The main content area displays a table titled 'Normativa de la unidad' with the following columns: Arautegia, Normativa, Fecha, and Ámbito.

	Arautegia	Normativa	Fecha	Ámbito
  	Ebazpena, 2012ko maiatzaren 17koa, Euskal Herriko Unibertsitateko Akademia Antolakuntzako errektoreordearena, honako hau argitaratzekoa: Graduako eta Lehenengo eta Bigarren Zikloko Ikasketen Gestiorako 2012-2013 ikasturteko Arautegia.	Resolución de 17 de mayo de 2012, del Vicerrector de Ordenación Académica de la Universidad del País Vasco/ Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que procede a la publicación de la Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado y de primer y segundo ciclo, curso 2012-2013.	9/10/12	UNIDAD
  	Ebazpena, 2003ko apirilaren 7koa, EHUko errektorearena, EHUren beraren prebentzio zerbitzua eratu, antolatu eta zerbitzuaren funtzionamendua zehazteko dena.	Resolución de 7 de abril de 2003, del Rector de la UPV/EHU, de constitución, organización y funcionamiento del servicio de prevención propio de la UPV/EHU.	2/07/03	UNIDAD

Below the table, there is a section titled 'Nueva normativa de la unidad' with the following form fields:

- Arautegia:
- Normativa:
- Fecha: 
- Ámbito:
- Archivo: Ningún archivo seleccionado
- URL:


At the bottom of the form is an 'Aceptar' button.

Si lo que deseamos es añadir una nueva normativa:

- Necesitaremos el nombre de la normativa en 2 idiomas.
- Fecha: Fecha de publicación de la normativa en el boletín.
- Ámbito: Seleccionaremos la normativa unidad.
- Archivo: Podremos adjuntar el archivo en PDF con normativa.
- URL: Insertaremos una URL con normativa omitiendo el **http://**

Documentación anexa

En este apartado encontraremos toda la documentación anexa de la unidad.

 Pulsando el icono se nos abrirá el documento.



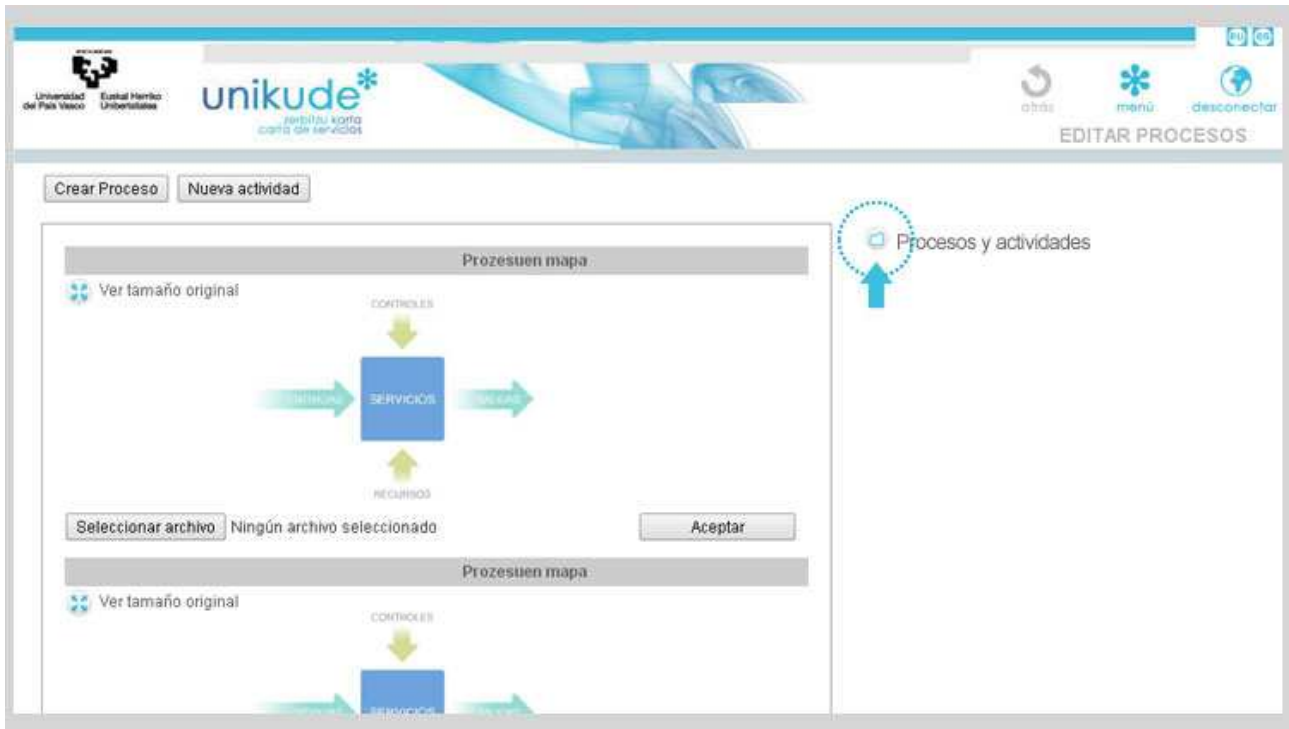
DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD3		
123 ACT 2	 Anexo - 3	29/06/12
007 Actividad K	 Anexo 1.2	16/10/12
2012.01 Catalogar libros	 Anexo 1.1	13/06/12



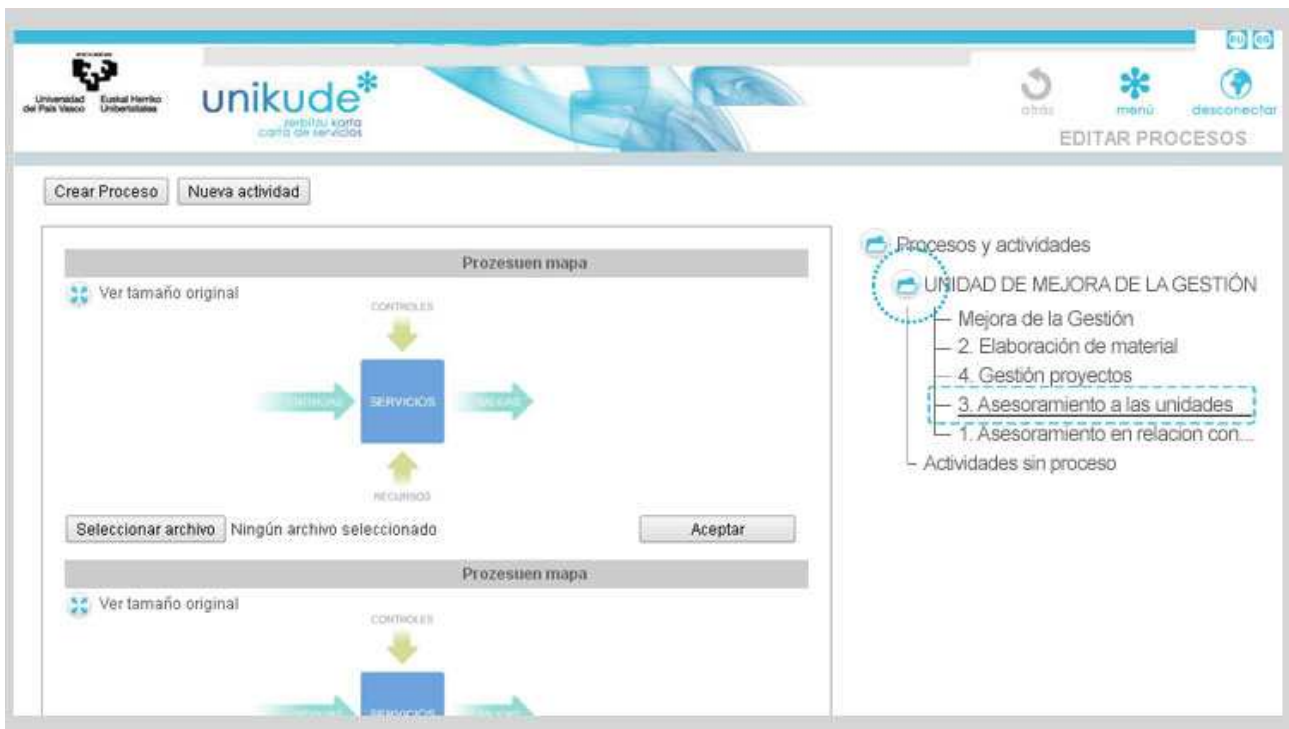
07.* Editar Procesos



En este apartado, si clicamos en el icono con forma de carpeta desplegaremos los procesos y actividades de la unidad.




Una vez desplegadas las unidades, podremos acceder a las actividades que se nos subrayaran en cuanto pongamos el cursor encima.

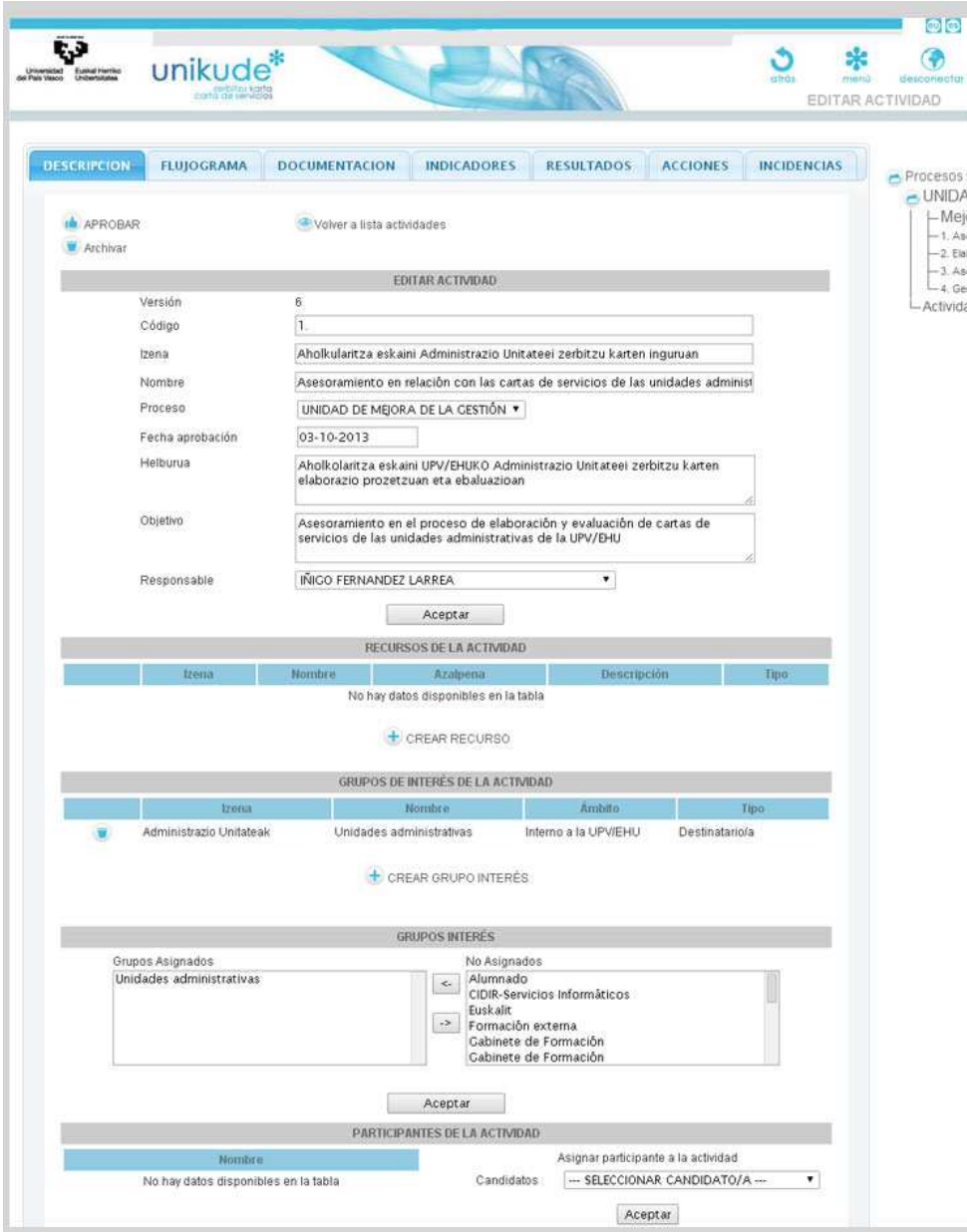


Pestaña Descripción

En este apartado podremos:

- Validaremos la actividad mediante el icono  sólo si queremos que aparezca en la pestaña de VER ACTIVIDADES, donde vemos lo que realmente se va publicar.
- Editar los datos de la actividad.
- Crear nuevos recursos de la actividad ó editar y borrar los recursos ya creados.
- Crear nuevos grupos de interés o borrar uno ya creado.
- Asignar grupos de interés.
- Asignar participantes a la actividad.

Todo esto se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'EDITAR ACTIVIDAD' (Edit Activity) interface. At the top, there are navigation tabs: DESCRIPCIÓN (selected), FLUJOGRAMA, DOCUMENTACION, INDICADORES, RESULTADOS, ACCIONES, and INCIDENCIAS. Below the tabs, there are buttons for 'APROBAR' (with a thumbs up icon) and 'Archivar', and a link to 'Volver a lista actividades'. The main form area is titled 'EDITAR ACTIVIDAD' and contains the following fields:

- Versión: 6
- Código: 1
- Izena: Aholkularitza eskaini Administrazio Unitateei zerbitzu karten inguruan
- Nombre: Asesoramiento en relación con las cartas de servicios de las unidades administr
- Proceso: UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN
- Fecha aprobación: 03-10-2013
- Helburua: Aholkularitza eskaini UPV/EHUko Administrazio Unitateei zerbitzu karten elaborazio prozetzuaz eta ebaluazioan
- Objetivo: Asesoramiento en el proceso de elaboración y evaluación de cartas de servicios de las unidades administrativas de la UPV/EHU
- Responsable: IÑIGO FERNANDEZ LARREA

Below the form is an 'Aceptar' button. The next section is 'RECURSOS DE LA ACTIVIDAD', which is currently empty with the message 'No hay datos disponibles en la tabla' and a '+ CREAR RECURSO' button. The following section is 'GRUPOS DE INTERÉS DE LA ACTIVIDAD', showing a table with one entry:

Izena	Nombre	Ámbito	Tipo
Administrazio Unitateak	Unidades administrativas	Interno a la UPV/EHU	Destinatario/a

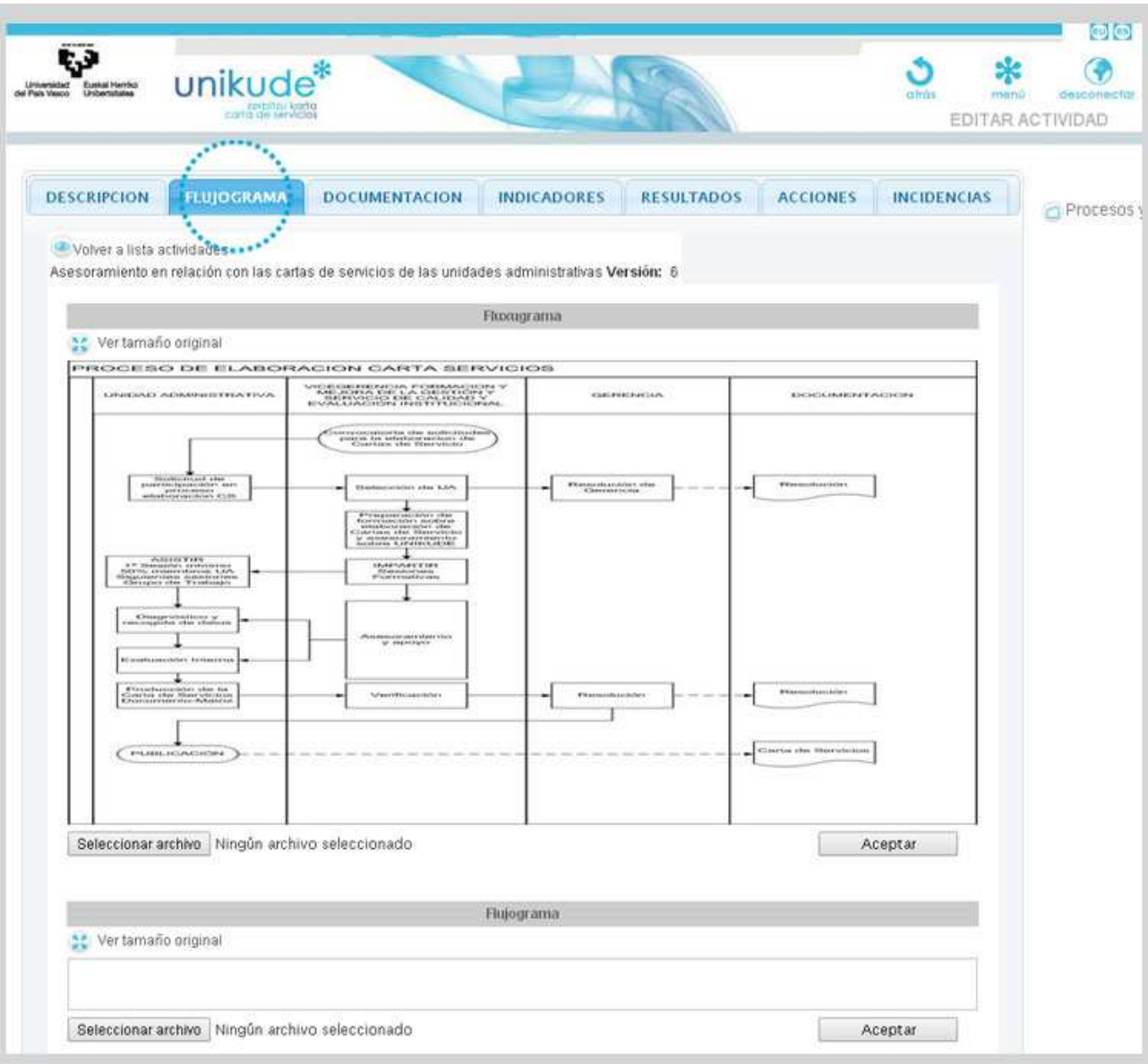
Below this table is a '+ CREAR GRUPO INTERÉS' button. The next section is 'GRUPOS INTERÉS', which shows two lists: 'Grupos Asignados' (containing 'Unidades administrativas') and 'No Asignados' (containing 'Alumnado', 'CIDIR-Servicios Informáticos', 'Euskalit', 'Formación externa', 'Cabinete de Formación', and 'Cabinete de Formación'). There are navigation arrows between the lists and an 'Aceptar' button below. The final section is 'PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD', which is empty with the message 'No hay datos disponibles en la tabla'. It includes a dropdown menu for 'Asignar participante a la actividad' (set to '--- SELECCIONAR CANDIDATO/A ---') and an 'Aceptar' button.

Pestaña Flujoograma

En esta pestaña podremos meter el flujoograma en castellano y euskera.

Con el botón "seleccionar archivo" nos permitirá subir el flujoograma de la actividad en castellano.

Recomendable que sean formato JPEG y nombre de archivo reducido. Sin tildes ni "ñ" y menor de 2 Megs. A continuación pulsaremos el botón de Aceptar para que aparezca el flujoograma.



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

 unikude

 edita tu carta de servicios

más menú desconectar

 EDITAR ACTIVIDAD

DESCRIPCION **FLUJOGRAMA** DOCUMENTACION INDICADORES RESULTADOS ACCIONES INCIDENCIAS

Volver a lista actividades

Asesoramiento en relación con las cartas de servicios de las unidades administrativas Versión: 6

Flujoograma

Ver tamaño original

PROCESO DE ELABORACION CARTA SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICEGERENCIA FORMACION Y MEJORA DE LA CALIDAD Y SERVICIOS DEL CAMPUS Y EVALUACION INSTITUCIONAL	GERENCIA	DOCUMENTACION
	Definición de la carta de servicios		
Definición de la oferta de servicios con el apoyo de la Vicesgerencia		Presentación de la oferta	Presentación
Análisis de la oferta de servicios	Presentación de la oferta de servicios		
Organización y descripción de la oferta	ANÁLISIS DE LA OFERTA DE SERVICIOS		
Evaluación de la oferta	Presentación de la oferta		
Presentación de la oferta de servicios	Verificación	Presentación	Presentación
PUBLICACION			Carta de Servicios

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

 Aceptar

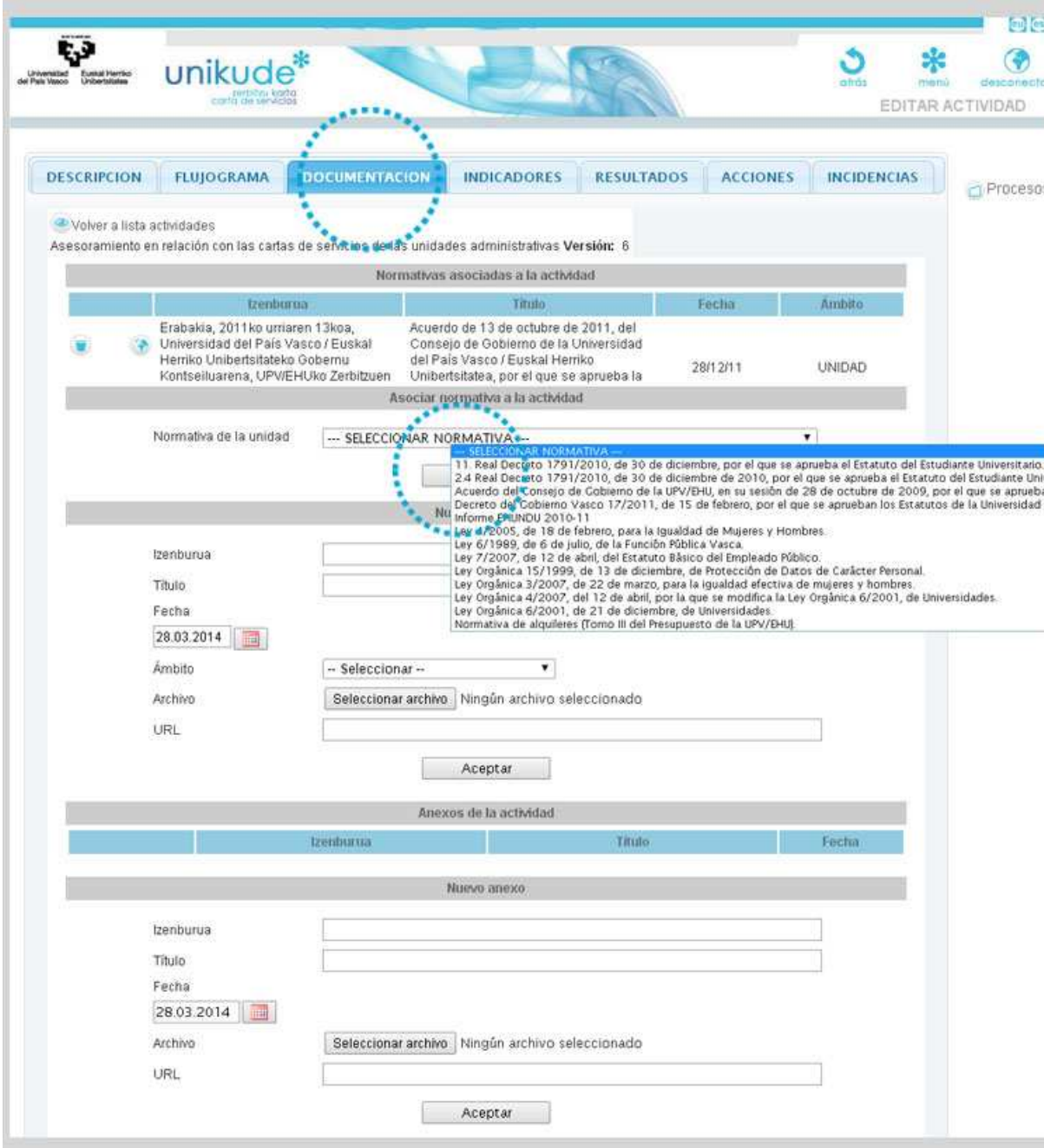
Flujoograma

Ver tamaño original

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

 Aceptar

Pestaña Documentación



DESCRIPCION | FLUJOGRAMA | **DOCUMENTACION** | INDICADORES | RESULTADOS | ACCIONES | INCIDENCIAS

Volver a lista actividades

Asesoramiento en relación con las cartas de servicio de las unidades administrativas Versión: 6

Normativas asociadas a la actividad

Izenburua	Título	Fecha	Ámbito
Erabakia, 2011ko urriaren 13koa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko Gobernu Kontseiluarena, UPV/EHUko Zerbitzuen	Acuerdo de 13 de octubre de 2011, del Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por el que se aprueba la	28/12/11	UNIDAD

Asociar normativa a la actividad

Normativa de la unidad: --- SELECCIONAR NORMATIVA ---

11 Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
 2.4 Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre de 2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
 Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, en su sesión de 28 de octubre de 2009, por el que se aprueba Decreto del Gobierno Vasco 17/2011, de 15 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad y Informe ERIUNDU 2010-11.
 Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
 Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.
 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 Ley Orgánica 4/2007, del 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades.
 Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
 Normativa de alquileres (Tomo III del Presupuesto de la UPV/EHU).

Izenburua:
 Título:
 Fecha: 28.03.2014
 Ámbito: -- Seleccionar --
 Archivo: Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado
 URL:

Anexos de la actividad

Izenburua	Título	Fecha
Nuevo anexo.		

Izenburua:
 Título:
 Fecha: 28.03.2014
 Archivo: Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado
 URL:







En este apartado podremos:




- Borrar normativas asociadas a la actividad.
- Asociar normativas a la unidad y crear nuevas normativas.
- Borrar anexos de la actividad.
- Por último, crear nuevos anexos a la actividad.

Pestaña Indicadores

Este apartado lo dividiremos en dos partes.

1a parte:

- Factores clave de la actividad.
 - Quitar factor clave de la actividad 
 - Editar factor clave 
 - Editar referencia de los factores clave de la actividad 
 - Quitar indicador 
 - Editar indicador 
 - Gestionar indicador 

- Indicadores de gestión de la actividad
 - Quitar indicador 
 - Editar indicador:  Edita las propiedades del indicador comunes a todas las actividades en que se encuentre en que se encuentre asignado: nombre, ámbito, tipo y totales.
 - Gestionar indicador 

- Asociar Factor clave a la actividad
 - Seleccionaremos el factor clave y pulsaremos el botón de aceptar.



The screenshot shows the 'unikude' web application interface. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea', along with the 'unikude' logo and navigation icons for 'atrás', 'menú', and 'desconectar'. The main content area is titled 'EDITAR ACTIVIDAD' and features a tabbed interface with 'INDICADORES' selected. Below the tabs, there is a section for 'FACTORES CLAVE DE LA ACTIVIDAD' with a table containing one row: 'ARINTASUNA' (Factor clave) and 'RAPIDEZ' (Indicador). The description for this indicator is 'Nº de días hábiles que se tarda en dar respuesta a una consulta'. Below this, there is a section for 'INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD' with a table containing one row: 'Adieraztea' (Indicador). At the bottom, there is a section for 'ASOCIAR FACTOR CLAVE A LA ACTIVIDAD' with a dropdown menu labeled '--- SELECCIONAR FACTOR ---' and an 'Aceptar' button.

2a parte:

- Nuevo factor clave
 - Para crearlo tendremos que rellenar los 4 campos, tanto el nombre como la descripción en 2 idiomas.

- Nuevo indicador
 - Nombre: en euskera y castellano.
 - Ámbito: En ámbito ha de seleccionar actividad.
 - Referencia: es el compromiso.
 - Referencia mínima: La referencia mínima es el valor por debajo del cual estaríamos en una zona de peligro.
 - Compromiso: Redactar en euskera y castellano el compromiso medido por el indicador ligado al factor clave.
 - Tipo: En función del sentido del indicador seleccionaremos =, < ó >.
 - = Plan Estratégico (1 se tiene ó 1 no se tiene).
 - >= Grado de satisfacción.
 - <= Tiempo de respuesta.
 - Totales:
 - Absoluto: introducimos un solo valor al año (elegimos este por defecto).
 - Media: hace la media de los valores introducido durante el año.
 - Acumulativo: va sumando los valores que se van introduciendo durante el año.
 - Responsable
 - Factor clave: Asociar el indicador a un factor clave. Si no estuviera ligado a ningún factor clave se consideraría un indicador de gestión.

NUEVO FACTOR CLAVE

Izena*	<input type="text"/>
Nombre*	<input type="text"/>
Azalpena*	<input type="text"/>
Deskribuzio*	<input type="text"/>

NUEVO INDICADOR

Izena*	<input type="text"/>	
Nombre*	<input type="text"/>	
Ámbito*	-- Seleccionar --	
Referencia*	<input type="text"/>	Referencia mínima* <input type="text"/>
Konpromisoa	<input type="text"/>	
Compromiso	<input type="text"/>	
Tipo*	-- SELECCIONE TIPO --	
Totales*	-- SELECCIONE TOTALES --	
Responsable*	-- RESPONSABLE INTRODUCIR VALOR --	
Factor clave	<input checked="" type="radio"/> RAPIDEZ	



08.* Carta de Servicios

Para acceder a este apartado clicaremos en el botón de Carta de Servicios del menú principal.



En el próximo apartado nos encontraremos con la siguiente pantalla donde los pasos a seguir serán los siguientes:

1.-En el primer punto tendremos que rellenar todos los campos de todas las pestañas para que posteriormente la aplicación pueda crear un documento.

2.-El botón de Generar Borrador nos crea un documento.

3.-Podremos descargar el documento Borrador en formato PDF tanto en castellano como en euskera.

4.- Una vez esté el documento completo y correcto, podremos aprobar el documento para su posterior aprobación final. Una vez que demos al botón de Aprobado Provisional, ya no podremos cambiar los datos del servicio.

5.- Versión oficial: En este último punto tendremos la versión oficial en PDF del servicio. Podremos ver la fecha de vigencia además de descargar el documento en castellano y euskera.

Portada

En esta primera pestaña podremos subir una foto o ilustración de portada para la unidad tanto en euskera como en castellano. Pulsando el botón de examinar seleccionaremos la imagen. Recomendable en formato JPEG y nombre de archivo reducido sin tildes ni "ñ" y menor de 2 Megs.



The screenshot shows the 'unikude' web interface. At the top, there are logos for 'Universidad del País Vasco' and 'Euskal Herriko Unibertsitatea', along with the 'unikude' logo and 'CARTA DE SERVICIOS' text. Below the header, there are two tables for version management: 'Versión oficial borrador' and 'Versión borrador'. The 'Versión oficial borrador' table has columns for 'Fecha vigente' (28-01-2014), 'Descargar', and 'Deskargatu'. The 'Versión borrador' table has columns for 'Generar borrador', 'Descargar', 'Deskargatu', and 'APROBADO PROVISIONAL'. A navigation menu below these tables includes 'PORTADA (I)', 'INTRODUCCIÓN', 'PROPÓSITO', 'PARTICIPACIÓN', 'SUGERENCIAS', 'QUEJAS Y RECLAMACIONES', 'MEDIDAS SUBSANACIÓN', 'DATOS ACCESO', 'ACTIVIDADES (I)', 'DERECHOS / DEBERES (I)', 'FORMAS PARTICIPACIÓN (I)', 'COMPROMISO SOCIAL', 'COMPROMISOS SOCIALES (I)', 'PUBLICACIÓN RESULTADOS', and 'FINAL (I)'. The 'PORTADA (I)' tab is selected and circled in blue. Below the menu, there is a section for 'Portada' with a 'Ver tamaño original' link and a large image placeholder. At the bottom of this section, there is a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado', along with an 'Aceptar' button.

Introducción

En la pestaña de introducción insertaremos el texto de introducción de nuestra unidad tanto en euskera como en castellano.



The screenshot shows the 'unikude' web interface with the 'INTRODUCCIÓN' tab selected and circled in blue. The layout is similar to the previous screenshot, but the 'PORTADA (I)' tab is now 'PORTADA (II)'. Below the navigation menu, there is a section for 'Sarrera' with an 'Editatu' button. Below the 'Editatu' button, there is a text area containing the following text:

La Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitateko Estatutuetan adierazten da gure erakundeko kalitatea eta bikaintasunarekiko konpromisoa bai gestio-prozesuetan bai jarduerak sustatzen dituzten zerbitzuetan. Aipatu konpromisoaren adierazgarria da zerbitzu karta hau.
 Gure unibertsitateko helburu estrategiko horien garapenetik sortzen da prozesuetan oinarritutako kudeaketa etengabe ezartzeko erakunde-ekimena.

En las demás pestañas:

- Propósito, participación, sugerencias, quejas y reclamaciones, medidas subsanación, compromiso social y la pestaña de datos acceso son ventanas de introducción de texto como las dos pestañas anteriormente vistas, la de portada e introducción. Todo este texto introducido aparecerá en el PDF que generemos.



Por otra parte, todas las pestañas que contienen el símbolo "(I)" después del título de cada pestaña, se refiere a que contienen fotos o ilustraciones.



Una vez completos todos los campos de todos los apartados, podremos Aprobar Provisionalmente el documento.



The screenshot shows the 'unikude' web interface for 'CARTA DE SERVICIOS'. The interface includes a navigation menu with categories like 'PORTADA (I)', 'INTRODUCCIÓN', 'PROPÓSITO', 'PARTICIPACIÓN', 'SUGERENCIAS', 'QUEJAS Y RECLAMACIONES', 'MEDIDAS SUBSANACIÓN', 'DATOS ACCESO', 'ACTIVIDADES (II)', 'DERECHOS / DEBERES (II)', 'FORMAS PARTICIPACIÓN (II)', 'COMPROMISO SOCIAL', 'COMPROMISOS SOCIALES (I)', 'PUBLICACIÓN RESULTADOS', and 'FINAL (II)'. The main content area shows a 'Portada' section with a large image of a hand holding a document, annotated with a blue circle '1'. Above the image, there are two version management sections: 'Versión oficial borrador' (annotated with '5') and 'Versión borrador' (annotated with '2', '3', and '4'). The 'Versión oficial borrador' section shows 'No hay versión para aprobar' and 'Fecha vigente' as '28-01-2014'. The 'Versión borrador' section shows 'Generar borrador', 'Descargar', 'Deskargatu', and 'APROBADO PROVISIONAL' buttons. The top right of the interface has 'otras', 'menú', and 'desconectar' links. At the bottom, there is a 'Seleccionar archivo' button (with 'Ningún archivo seleccionado' text) and an 'Aceptar' button.