

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZlren misioa, bisioa eta baloreekin eta hala balegokio bere berrikuspenarekin ekintza-ildo estrategiko nagusiak definitu; eta orobat, estrategia horiei lotutako helburu eta adierazleak betetzen diren egiaztatzea Gestio Planaren bitartez, kalitatearen kultura sustatu eta errotzeko.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

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

Amaiera:

Kudeaketa planen bitartez gauzatu eta berrikusitako ekintza ildo estrategikoak.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Kontseilu Errektorea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Batzar Nagusia
- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Ezagutza arlo eta Lan-taldeen Arduradunak
- Ezagutza arlo eta Lan-taldeetako langileak
- Interes taldeak

TERMINOLOGIA:

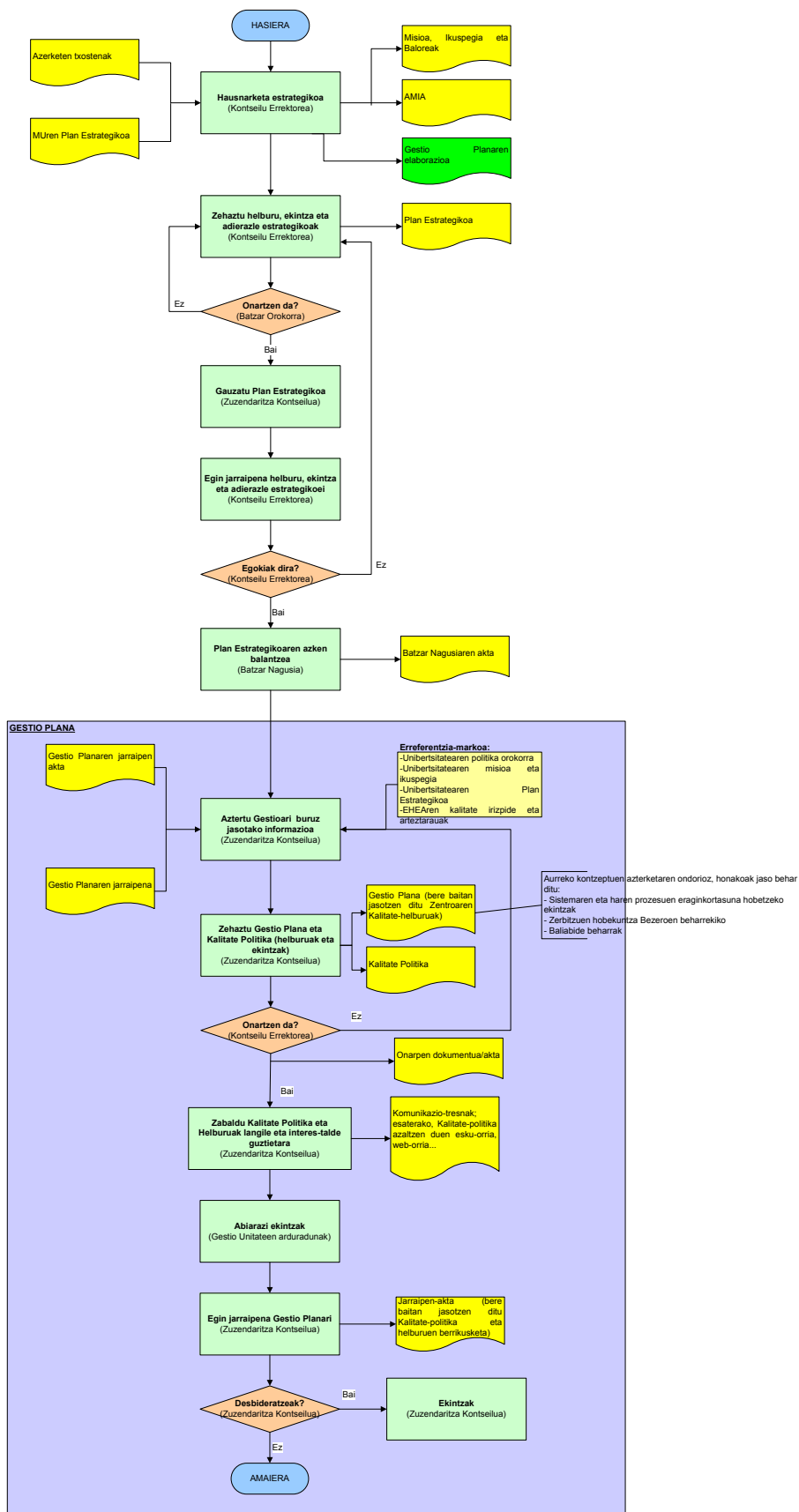
Goi Mailako Hezkuntzaren Espazio Europarra: European Higher Education Area (EHEA)

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

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Zbk.	Ekintza	Kudeatzailea	Deskribapena
	Izena		
1	Hausnarketa estrategikoa	Kontseilu Errektorea	MUren Plan Estrategikoa eta analisisien informeak oinarritzat hartuta, lau urtean berrikuspen estrategiko bat egiten da misio, bisio eta baloreen inguruan. Bideratzaileak kanpokoa edo barnekoa izango den erabakitzen da.
2	Helburu, ekintza eta adierazle estrategikoen definizioa	Kontseilu Errektorea	MU-ren ildo estrategikoetatik abiatuz, helburu, ekintza eta adierazle estrategikoak Plan Estrategiko berrian zehazten dira.
3	Plan Estrategikoaren gauzatzea	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoa gauzatu ondoren eta beronen helburu, ekintza eta adierazleen jarraipena eginda Plan Estrategikoaren azken balantzea egiten da.
4	Helburu, ekintza eta adierazle estrategikoen jarraipena	Kontseilu Errektorea	Kontseilu Errektorean eta Zuzendaritza Kontseiluan urtero berrikuste bat egiten da eta hala balegokio hobekuntza eta aldaketak proposatzen dira. Aldaketak funtsezkoak baldin badira, Batzar Nagusiak onartu beharko ditu.
5	Plan Estrategikoaren azken balantzea	Batzar Nagusia	Plan Estrategikoa gauzatzen denean, beronen balantzea egiten da, urteroko kontu emate baten bidez, otsailean izaten da Batzar Nagusian eta akta batean jasotzen da. Helburu eta adierazleak kontutan hartuta ebaluazio bat egiten da eta aurreikuspenaren eta egindakoaren arteko konparaketa egin ondoren akta batean jasotzen da.
6	Gestio planaren eta kalitate politikaren definizioa (helburuak eta ekintzak)	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikotik abiatuz, Zuzendaritza Kontseiluak Gestio Plana definitzen du, baita Kalitate Politika ere.
7	Kalitate politikaren eta bere helburuen hedapena pertsonal guztiari eta interes taldeei	Zuzendaritza kontseilua	Kalitate politika eta bere helburuak onartzen direnean berau hedatzen da komunikazio bide ezberdinen bidez, Intraneta, lerro edo lan taldeen arteko bilerak, langile bilerak... Honetaz gain, Batzar Nagusian memoria banatzen da eta web orrian ere eskuragarri dago.

Ekintza		Kudeatzailea	Deskribapena
Zbk.	Izena		
8	Ekintzen abiaraztea	Ezagutza arlo eta Lan-talde arduradunak	Ezagutza arlo eta Lan-talde bakoitzak definitu eta gainditutako ekintzak abiarazten dituzte, Ezagutza lerro eta Lan-talde bakoitzari egokituz.
9	Gestio planaren jarraipena	Zuzendaritza Kontseilua	Definitutako ekintzak abiarazita egonik, Gestio Planaren jarraipena egiten da, akta batean jasotzen da. Lau hilabetearen behin aurreikusitakoa egindakoaren alderatzen da.
10	Ekintzak abiarazi	Zuzendaritza Kontseilua	Alderaketa egin ondoren, planteatutako helburuak modu egokiagoan lortzeko ekintzak abiarazten dira eta akta batean jasotzen da.

ADIERAZLEAK

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

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

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

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen garapena eta deskribapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu errektorea	12-09-20	Prozesuaren izena egokitu. Adierazleen eta dokumentuen kodifikazioa.
04	Zuzendaritza Kontseilua	18-03-20	Testuaren egokitzapena egin da.
05	Kontseilu Errektorea	13-07-22	Prozesua antolaketa berrira egokitu da. E1003 adierazlea prozesutik kendu da.

Gestio Planaren elaborazioa**1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA**

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

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

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

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

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

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

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

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

Jarrain, kolektiboari komunikatu zaio bilera informatiboen bidez.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HE10339	Gestio Plana	D	Zuzendaritza Idazkaria	Arasan	Urteko	Mugagabea
HE10340	Plan Estrategikoa	D	Zuzendaritza Idazkaria	Arasan	Urteko	Mugagabea
HE10350	Langile Bilera	D	Zuzendaritza Idazkaria	Arasan	Urteko	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspe- n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektoreak	12-09-20	Dokumentu eta ebidentzien kodifikazioa.
02	Zuzendaritza Kontseilua	18-03-20	Testuaren egokitzapena egin da.



Mondragon
Unibertsitatea

Humanitate eta Hezkuntza
Zientzien Fakultatea

Pertsonen garapena eta kudeaketa (E3.1)

Berrik.: 01

Data: 2023-07-12

Or.: 8(e)tik 1

DEFINIZIOA

PROZESUAREN HELBURUA

Bermatzea HUHEZIKo langileek rolak modu egokienean betetzen dituztela, eta ziurtatzea bere gaitasun profesionalak gara ditzaketela HUHEZIK ezarrita dauzkan erronka estrategikoetan.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Kualifikazio handiko langile beharrekina

Amaiera:

Giza baliabideen kudeaketa egoki bat.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Zuzendaritza Kontseilua

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Batzar Nagusia
- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- PKLT-Pertsonen Kudeaketarako Lan Taldea
- Ezagutza arloetako zuzendariak
- Hezkuntzako azpi-taldeetako koordinatzaileak
- Zerbitzuetako lan taldeetako koordinatzaileak
- Administrazio eta Finantza Lan Taldea

TERMINOLOGIA:

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



**Mondragon
Unibertsitatea**

Humanitate eta Hezkuntza
Zientzien Fakultatea

Pertsonen garapena eta kudeaketa (E3.1)

Berrik.: 01

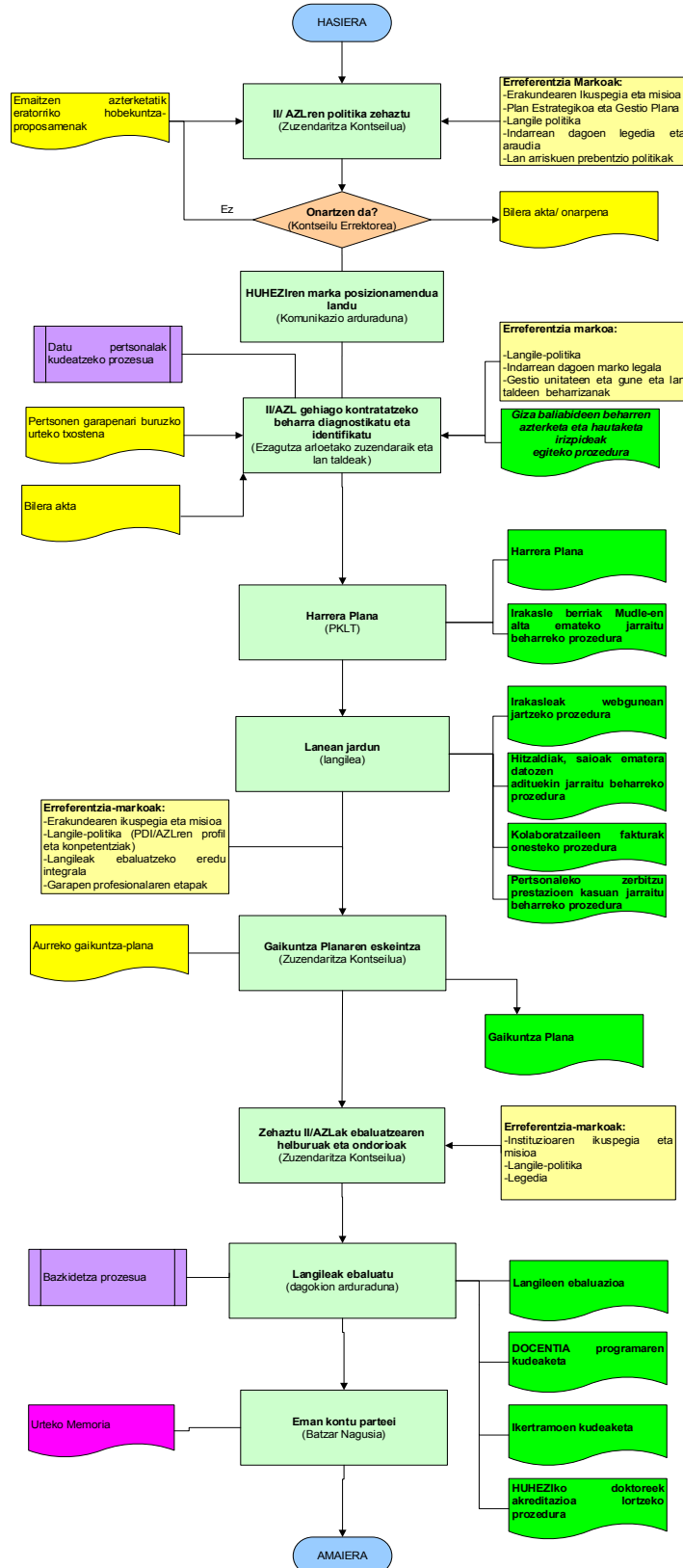
Data: 2023-07-12

Or.: 8(e)tik 2

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZlren misioa, ikuspegia eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena
	Plan Estrategikoa		
	Gestio Plana		
	Langile beharra	Ezagutza arloetako zuzendariak /Titulazioetako Koordinatzaileak/ Zerbitzuetako lan taldeetako koordinatzaileak	---
	Aurreko Gaikuntza Plana	Zuzendaritza Kontseilua	---
Indarrean diren lege eta arauak	Idazkari Akademikoa Zerbitzuetako lan taldeetako koordinatzaileak Administrazio eta Finantza Lan Taldea	Dokumentazioaren kontrola	

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Gaikuntza Planaren txostena	Zuzendaritza Kontseiluari	---	
		Ezagutza arloetako eta Lan Taldeetako Koordinatzaileei		
	Ebaluazio-txostenak	Zuzendaritza Kontseiluari	---	
Ezagutza arloetako Lan Taldeetako Koordinatzaileei				
Kontsolidaziorako proposamenak	Kontseilu Errektoreari	---		

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
1	II/AZLren garapenerako markoa zehaztu	Zuzendaritza Kontseilua	<p>Lehendabizi, aztertu egiten dira emaitzen azterketatik jasotako hobekuntza-proposamenak, erakundearen Ikuspegia eta Misioa, Plan Estrategikoa, Gestio Plana, langile-politika, pertsonen garapenerako markoa, indarrean diren legeak eta Araudia eta Arriskuen Prebentziorako Politika.</p> <p>Ondoren, dagokionean, egoerak eskatuta, Irakasle eta ikertzaile eta AZLen politika zehazten da, eta Zuzendaritza Kontseiluko akta batean jasotzen da haren onspena.</p>
2	HUHEZIn marka posizionamendua landu	Komunikazio arduraduna	Urtean zehar, HUHEZI ikusarazteko ekintza desberdinak eramaten dira aurrera jendearentzat HUHEZIn lan egitea erakargarri izan dadin.
3	II/AZL gehiago kontratatzeke beharra diagnostikatu eta identifikatu	Ezagutza arloak eta lan taldeak	Ezagutza arlo eta Lan Taldeetako Arduradunekin batera, Zuzendaritza Kontseiluak diagnostikatu eta identifikatu egiten ditu irakasle, ikertzaile eta AZLak kontratatzeke beharrak; horretarako, aztertu egiten ditu pertsonen garapenerako banakako txostenen emaitzak, langile-politika, indarrean dagoen Legedia eta ezagutza arlo eta Lan Taldeen beharrak. Ondoren, dagokion organoari aurkezten zaio kontratazio-proposamena. Proposamena onartutakoan, bilera-aktan jasoko da.
4	Harrera Plana	PKLT	Langilea lanean hasten denean Harrera Planean parte hartuko du.

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
5	Lanean jardun	Ezagutza arloetako zuzendariak lantaldeko arduraduna	Langileak, ikasturtean zehar bere betebeharrak egingo ditu.
6	Gaikuntza planaren eskaintza	Ezagutza arloetako zuzendariak edo lan-taldeko arduraduna	Ikasturte horretan zehar, irakasle, ikertzaile eta AZLen formazio beharrak diagnostikatu eta identifikatzen dira, kontuan hartuta aurreko Planetik eratorritako hobekuntza-ekintzak, erakundearen ikuspegia eta misioa, langile-politika, langileen ebaluazio-eredu integrala eta garapen profesionalaren etapak. Zuzendaritza Kontseiluak gaikuntza-plana egiten du, kontuan hartuta ezagutza arloetako zuzendariak eta lan taldeetako arduradunak diagnostikatutako eta antzemandako beharrianak baita langileen eskaerak ere.
7	Zehaztu II/AZLak ebaluazioaren helburuak eta ondorioak	Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendaritza Kontseiluak eta ezagutza arloetako zuzendariak edo lan-taldeko arduradunak onartu egiten dituzte irakasle, ikertzaile eta AZLen ebaluazioaren helburu eta ondorioak.
8	Langileak ebaluatu	Ezagutza arloetako zuzendariak edo lan-taldeko Arduraduna/ Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendaritza Kontseiluak definitzen duenean, ezagutza arloetako zuzendariak edo lan-taldeetako Arduradun bakoitzak honako lanak egingo ditu langilearekin batera: autoebaluazioa (langileak egingo du), ezagutza aroletako zuzendari edo lan-taldeko Arduradunaren ebaluazioa eta heteroebaluazioa, adostutako ebaluazioa .
9	Eman kontu parteei	Batzar Nagusia	Kontseilu Errektoreak kontuak emango ditu Batzar Nagusian.

ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S1101	Pertsonen gaikuntza plana betetzea	%a [burututako ekintza kopurua / planifikatutako ekintza kopurua]	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
S1103	Absentismoa	%a [galdutako ordu kopurua / ordu teorikoen kopurua]	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1107	Bete beharreko postuetarako barne promozioak	Barne promozioarekin betetako postuak / bete beharreko postuak	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S1108	Irakasleentzako formakuntza eta birziklapen ikastaroak	Irakasleei eskainitako formazio kopurua	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E309	PAS-ei eskainitako formakuntza eta birziklapen ikastaroak	PAS-ari eskainitako formazio kopurua	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
S1111	Formazio ekintzetan parte hartzen duen PAS	NN/EE, non NN ikasturte horretan formazio saioren bat egin duten PAS kopurua den eta EE PAS kopuru osoa	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
S1112	Formakuntza ekintzetan parte hartutako PDI-ak	NN/EE, non NN ikasturte horretan formazio saioren bat egin duten PDI kopurua den eta EE PDI kopuru osoa	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E301	Tesi liberazio kopurua	Tesia egiteko emandako liberazio kopurua	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E302	Tesi liberazioetarako gastua	Tesi liberazioetarako egindako gastua	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E303	PAS kopurua	-	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E304	PDI kopurua	--	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E305	DOCENTIAko ebaluazioan parte hartu dezakeen PDI kopurua	DOCENTIA programan parte hartzeko baldintzak betetzen dituzten PDI kopurua	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E306	DOCNTIAN positiboki ebaluatutako PDI-aren %-a	DOCENTIAN ebaluatutako PDI kopurua/DOCENTIAN parte har dezakeen PDIa	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E307	DOCENTIAko bosturtekoa aktibo duen PDI-aren %-a	DOCENTIAN ebaluatutako PDIa/PDI kopurua	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
E308	DOCENTIAko ebaluazioan parte hartu dezakeen PDI kopurua	Baldintzak betetzen dituzten PDI kopurua	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluaren aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10342	Kontseilu Errektorearen aktak	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10360	Kontratuak	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10362	Curriculum Vitaeen DBa	E	Administrazio eta Finantza lan taldea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10363	Mediku-azterketetako gaitasun agiria	D	Administrazio Teknikaria	Papera	Data	Zehaztu barik
HS10364	Langileen DBa	E	Administrazio Teknikaria	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10365	Harrera-plana (barne pertsonala)	D	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10368	Harrera-plana (kolaboratzaileak)	D	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10366	Pertsonen garapenari buruzko txostena	D/E	Ezagutza arloetako zuzendariak edo lan-taldeko arduradunak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10367	Laneko asetasun inkestei buruzko txostena	D/E	Zuzendaritza Kontseilua	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10369	Pertsonen garapenerako plana	D/E	Zuzendaritza Kontseilua	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS10371	Urteko txostena / Formazio Planaren urteko txostena	D	Zuzendaritza Kontseilua	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO21301	Urteko memoria	D	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa (Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribapena	D/E*	Artxibatze arduraduna	Artxibatze euskarria	Nola ordenatuta	Artxibatze denbora*
E3.1 PR1 Beharren azterketa eta hautaketa irizpideak egiteko prozedura	D	Ezagutza arloetako zuzendariak eta Zuzendaritza, zerbitzu orokorrak eta Huheziko	Informatikoa	Data	Mugagabea

		zuzendaritza orokorra.			
E3.2 PR2 Harrera Plana	D	Komunikazio Arduraduna eta Administrazio eta Finantza arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.3 PR3 Gaikuntza Plana	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.4 PR4 Langileen Ebaluazioa	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.5 PR5 DOCENTIA programa kudeatzeko jarraitu beharreko prozedura	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.5 PR6 Ikertramoen kudeaketa	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.1 PR7 Doktoreen akreditazioen kudeaketa	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.1 PR8 Irakasleak webgunean jartzeko prozedura	D	Zuzendari Akademikoa	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.1 PR9 Irakasle berriak Mudle-en alta emateko jarraitu beharreko prozedura	D	Baliabide material eta didaktikoen lan taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.1 PR10 Hitzaldia, saioak ematera datozen kanpo adituekin jarraitu beharreko prozedura	D	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.1 PR11 Kolaboratzaileen fakturak onesteko prozedura	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
E3.1 PR12 Pertsonaleko zerbitzu prestazioen kasuan jarraitu beharreko prozedura	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

PROZESUETAN ALDAKETAK:

Errebisio Taula			
Errebisio Znb:	Onarpen organoa:	Data:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozesua berrikusi da eta testua egokitu da. Bi prozedura prozesuan barneratu dira: "Irakasleak webgunean jartzeko prozedura" eta "Irakasle berriak Mudle-en alta emateko jarraitu beharreko prozedura". Hainbat prozedura eguneratu dira.



1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Gestio unitate eta zerbitzu orokorretan giza baliabideetako beharren aurreikuspenak egitea, ikasturte bakoitza planifikatzeko eta dagozkion erabakiak hartzeko pertsonen hautaketa egokia egite aldera .
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Ezagutza arloetako zuzendariak, lan taldeetako arduradunak eta Huheziko zuzendaritza orokorra.

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAPENA

2.1.- Irakasle ikerlarien kasuan, ezagutza arloetako zuzendariak, gestio unitateetako profilen beharren aurreikuspenak egin behar dituzte.

2.2.- Irakasle ikerlarien kasuan, Ezagutza arloetako zuzendariak, aldi berean titulazio, ikerketa, transferentzia eta etengabeko prestakuntzako koordinatzaileei eskatuko diete beraien aktibitateko aurreikuspenak egitea.

2.3.- Irakasle ikerlarien kasuan, ezagutza arloetako zuzendariak, lan-kontratu amaierak eta lan-kontratu berriak proposatuko dituzte Zuzendaritza Kontseiluan.

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

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

2.6.- Huhezi-ko Zuzendaritza Kontseiluak profilak aztertu eta erabakiak hartuko ditu.

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

2.8.- Ez bada barne promoziorik egiten, Komunikazio arduradunak publikatuko du lan eskaintza Mondragon people-en (Talen Clue), sare sozialetan eta fakultateko webgunean. Hala ere, beharrezko profilaren arabera, linkedin eta infojobs erabiliko dira.

Lan eskaintzan izena eman dutenei eskerrak emateko mezu automatiko bat bidaliko zaie.

Baldintzak betetzen dituztenei telefonoz deituko zaie elkarrizketa bat egin ahal izateko eguna eta ordua adosteko. Elkarrizketa, dagokion adituak egingo du. Elkarrizketak egin eta gero



pertsona egokia aurkitu dela uste bada, kontratatu egingo da eta bestela prozesua berriz ere hasiko da.

Hautatuak izan ez direnei, telefonoz deitzea lehenesten da bestela, email bat bidaliko zaie.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HE31D01	Aurreikuspenak	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko aktak	D	Administrazioa	Informatikoa/papera	-	-
HE31D02	Curriculumen datu basea Mondagon people	D	Administrazioa	Informatikoa/papera	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozeduraren berrikuspen bat egin da.

Harrera Plana

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Lanean hasiko den pertsonari ongi etorria egitea eta Huhezi ezagutzen laguntzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Pertsonen Kudeaketako Lan Taldea (PKLT)

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Pertsonen Kudeaketako Lan Taldea, langile berriekin harremanetan jartzen da Harrera Planaren berri emateko

Harrera Planeko plangintza hurrengoa da:

- MU-ko eta Humanitate eta Hezkuntza Zientzien Fakultateko organoen aurkezpena.
- Bisioa eta Fakultateko Plan Estrategikoaren aurkezpena.
- Hezkuntza proiektua.
- Arlo akademikoaren inguruko informazioa.
- Administrazio kontuak.
- Kooperatibismoaren inguruko aurkezpena.
- Genero perspektiba, berdintasun Plana eta Sexu jazarpenaren kontrako protokoloa.
- Komunikazio korporatiboaren gaineko azalpenak.
- Hizkuntza Politika
- Tresna eta zerbitzu digitalak, IKTak.
- Biblioteka eta CV aplikazioa.
- TZ zerbitzuak.

Amaieran, langile bakoitzak balorazioa egingo du. Balorazioak aztertu eta gero, hobekuntza proposamenak identifikatzen dira.

Kolaboratzaileei, txosten bat entregatzen zaie lagungarri izango zaien informazioarekin eta Mudle-eko ikastaro bat eskuragarri jartzen zaie beraientzat interesgarria izan daitekeen informazioarekin.

HUHEZI-n Curriculumaz kanpoko praktikak egiten dituzten ikasleei ere Harrera Plana egiten zaie ikasturte hasieran.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Harrera Plana

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS10365	Harrera Planaren Gidoia (barne pertsonala)	D	PKLT	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS10368	Harrera Plana (kolaboratzaileak)	D	PKLT	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS1D003	Harrera Planaren balorazioa	D	PKLT	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS10370	Harrera Plana (Curriculumaz kanpoko praktikak)	D	Bekadunen arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozedura berrikusi da



1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	HUHEZIKo langileen prestakuntza osatzea eta eguneratzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Zuzendaritza Kontseilua

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAPENA

Gaikuntza Plana Zuzendaritza Kontseiluak bideratzen du.

Plan Estrategikoa eta aurreko ikasturteko hutsuneak identifikatu eta aztertu egiten dira eta ezagutza arloetako zuzendariak eta lan-taldeetako arduradunek diagnostikatutako eta antzemandako beharrianak jasotzen dira.

HUHEZIKo Zuzendaritza Kontseiluak ere behar batzuk identifikatzen ditu. Horrekin, Gaikuntza Plana osatzen da.

Gaikuntza Plana, hiru atalez osatzen da:

-Ohikoa. Ikastaro zuzen edo irekiz osatuta dago. Ikastaro irekiak, kolektibo osoari eskaintzen zaizkio. Ikastaro zuzenak aldiz, behar hori duten langileei bideratuta doaz.

Erakundeak antolatzen dituen ikastaroak dira.

-Ikastaro bat egiteko langileen eskaera. Langile batek, ikastaro bat egin nahi bada, bere koordinatzaileari jakinarazi eta GS01 orria bete beharko du. Koordinatzaileak onespena ematen badiu, administrazioan GS01 orria entregatu beharko du ikastaroaren kudeaketa egiteko.

-Erakundeak eskaini edo langileak bere garapenerako interesgarria izan daitekeen aditu, master edo prestakuntza. Erakundeak edo langileak berak, bere garapenerako egokia izan daitekeen aditu, master edo prestakuntza bat egiteko aukera dauka. Eskaera, Zuzendaritza Kontseiluak onartuko du eta zenbateko finantziarioa emango dion erabakiko du. Eskaera guztiak momentu berean aztertuko dira. Behin eskaera onartuta, langileari, koordinatzaileak egingo dio jakinarazpena.

Gaikuntza Planean dauden ikastaroek la kanpotik finantziarioa izan dezaketen aztertzen da.

Hurrengo pausua, kolektiboari jakinarazpena egitea izango da.

Ikasturtean zehar ikastaroaren bat antolatzen denean, idazkariak jakinarazpena egingo du.

Formazio irekietan parte hartu nahi bada, ikastaroan izena eman beharko da.



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

Zuzendaritza Kontseiluak Gaikuntza Planaren balorazio bat ere egingo du.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS1D004	Gaikuntza Plana	D	Zuzendaritza idazkaria	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS80001	GS01 orria	E	Administrazioko lan taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozeduraren berrikuspena egin da eta ebidentzia bat gehitu da

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

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

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

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

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

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

Langilea eta ezagutza arloko edo lan-taldeko koordinatzailea biltzen dira, eta auto-ebaluazioa kontuan izanik eta gune edo lan-taldeko koordinatzaileak jasotako informazioaz bileraren akta jasotzen da. Bertan alderdi sendoak eta hobetzekoak, konpromisoak eta indizearen inguruko proposamena ere jasotzen dira. Ebaluatutako pertsona aktarekin ados ez badago, erreklamazio prozesua has dezake.

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

Oro har langileen ebaluazioa ezagutza arloetako eta Administrazio eta Zerbitzuetako lan aldetako koordinatzaileek bideratuko dute.

Dekanoaren ebaluazioa Kontseilu Errektoreko lehendakariak bideratuko du.

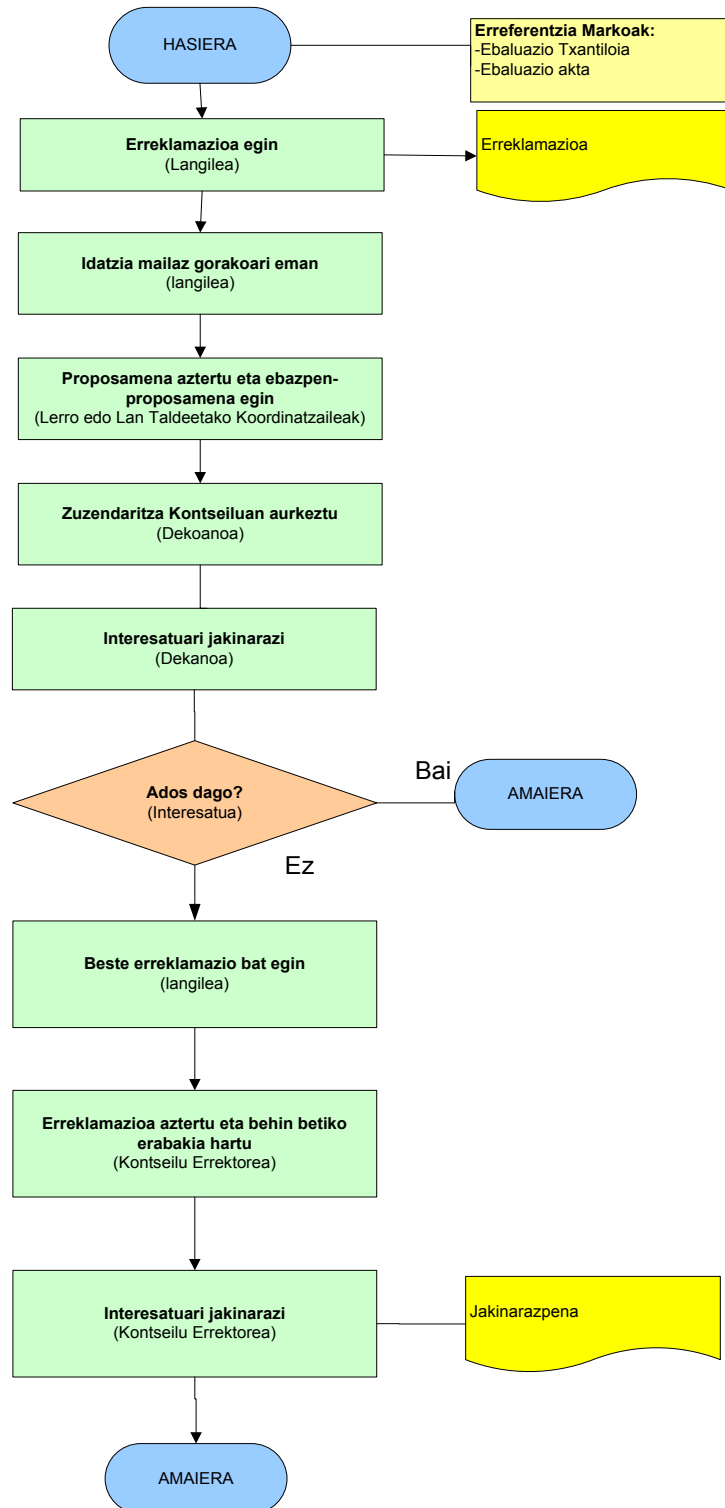
Zuzendaritza Kontseiluko kideen ebaluazioa dekanok bideratuko du.

Administrazio eta Zerbitzuetako lan taldetako koordinatzaileen ebaluazioa dekanok bideratuko du.

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

Langileen ebaluazioa

Erreklamazioa egiteko prozedura





Langileen ebaluazioa

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	DOCENTIA programa era egokian kudeatzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Zuzendaritza Kontseilua

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

DOCENTIA irakaslegoaren irakaskuntza jarduera ebaluatzeko programa bat da. Bost urteko tartea ebaluatzen da. Bost urte pasa eta gero, DOCENTIA aktibo izateko irakasleak berriz ere programan parte hartu beharko du. Horrela, irakasleak beste bosturteko bat lortuko du.

Fakultatean, deialdia irekiko da. Irakasleak nahi izanez gero, deialdian izena emango du. Deialdian izena eman duten irakasleekin bilera bat egingo da prozesuan egin beharrekoak azaltzeko.

Lehenik eta behin, irakasleek ebaluazioa egiteko erabiliko dituzten materiak aukeratuko dituzte. Materia bat aukeratu ahal izateko, asetasun inkestak gutxienezko parte hartze bat duela ziurtatu behar da. Ikasleen parte hartzea ezingo da %40 baino baxuagoa izan.

Behin materiak aukeratuta, programan parte hartzeko eskera orria beteko du irakasleak.

Asetasun inkesta horiekin auto ebaluazio txostena beteko du irakasleak.

Dagokion koordinatzaileak, hainbat input kontuan hartuta irakaslearen ebaluazioa ere beteko du.

Bi ebaluazioak eginda daudenean bilera bat egingo dute irakasleak eta arduradunak ebaluazioaren inguruan hitz egiteko.

Bilera horretatik, azken txostena irtengo da; bertan jasoko dira alderdi kuantitatiboak eta baita kualitatiboak ere.

Ebaluazioan lortutako puntuazioekin, DOCENTIAko txostena eta puntuazio orokorra aterako da. Irakasleak DOCENTIA lortzeko 60 puntu baino gehiago izan beharko ditu.

DOCENTIA programaren kudeaketa

Irakasleari puntuazioaren jakinarazpena egingo zaio eta 10 eguneko epea izango du erreklamazioa egiteko. Erreklamazioa kalitate sisteman jasota dagoen M1.1 prozesua jarraituz egin beharko du. Mondragon Unibertsitatera irakasleen amaierako txostenen inguruko informazioa bidaliko da ziurtagiriak prestatu ahal izateko.

Horrez gain, partehartzaileekin asetahun inkesta konpartituko da hurrengo deialdirako hobetu daitezkeen alderdiak zeintzuk diren identifikatzeko.

Azkenik, deialdiko emaitzen txostena prestatuko da. Txosten hori MUko DOCENTIAko Koordinazio Taldearekin partekatuko da eta fakultate guztietako emaitzekin txosten instituzionala prestatuko da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HE3D501	Eskaera	D	Kalitate Batzordea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE3D502	Auto-ebaluazioa	D	Kalitate Batzordea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE3D503	Ebaluazioa	D	Kalitate Batzordea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE3D504	Amaierako Txostena	D	Zuzendaritza Kontseilua	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE3D505	Txosten instituzionala	D	MUko DOCENTIAko koordinazio taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Ikertramoen deialdia irekitzean, prozesua ahalik eta hoberen kudeatzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Ikerketa eta Trasferentziako Zuzendaria

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Prozesua zabaltzen denean, MU mailan egingo da deialdia.

Deialdiaren arabera ikerlarien argitalpenak aztertuko dira.

Ikerlariekin bilera egingo da. Bitartean ikerlari bakoitzaren txostena prestatuko da.

Ikerlarien zerrenda MUrak bidaliko da. Bertatik Unibasquera bidaliko da zerrenda.

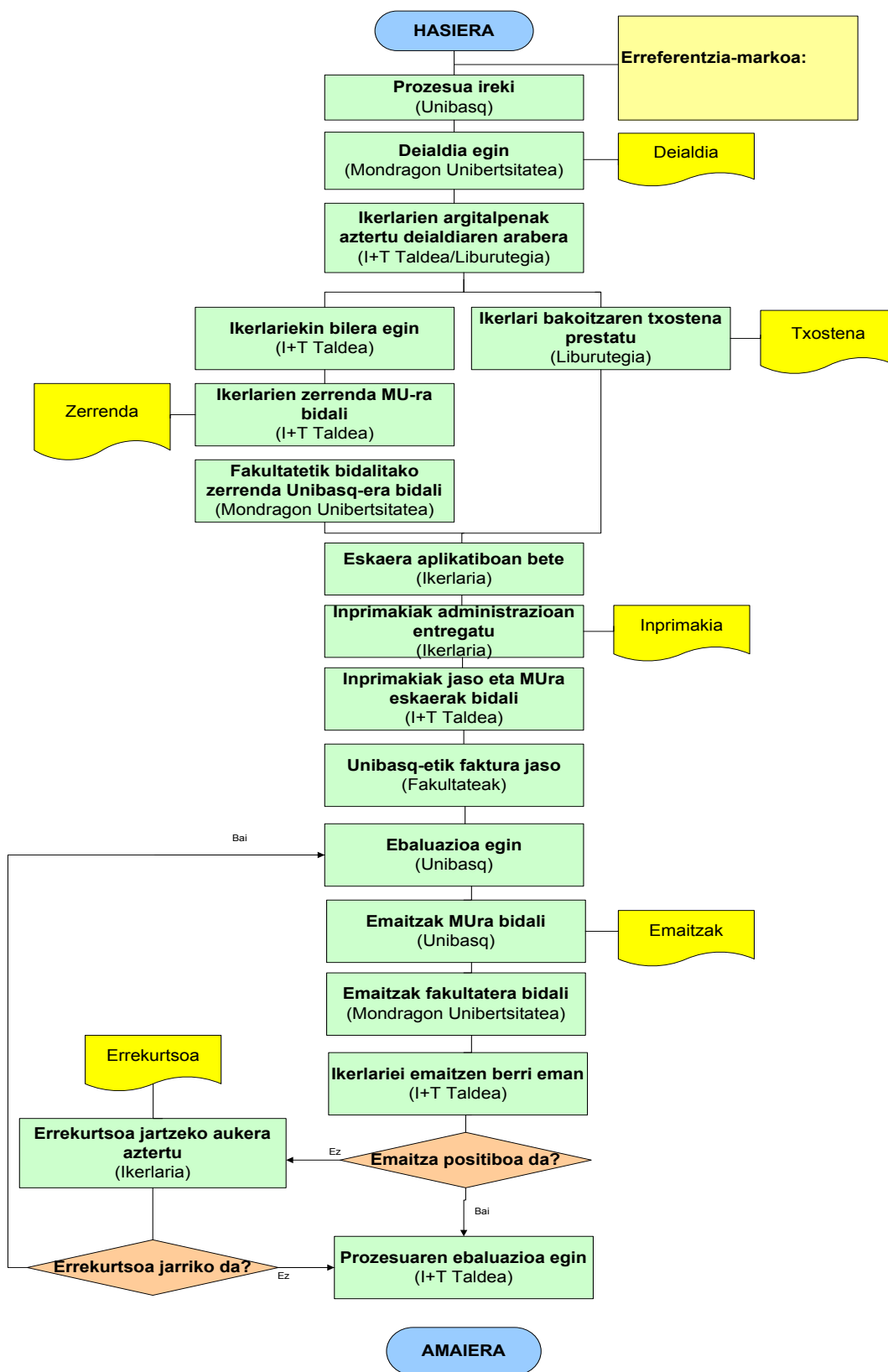
Ikerlari bakoitzak eskaera aplikatiboan beteko du eta inprimakiak administrazioan entregatuko ditu. Unibasquetik faktura jasoko da Fakultatean.

Unibasquen ebaluazioa MUn jasoko da. Ondoren Fakultatera bidaliko da eta gero ikerlariei jakinarazio zaie ebaluazioaren emaitza.

Emaitza positiboa izanez gero, prozesuaren ebaluazioa egingo da.

Emaitza negatiboa izanez gero, ikerlariak aztertuko du errekurtsua jartzeko aukera.

Ikertramoen kudeaketa



3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HE31PR601	MUren Deialdia	D	Ikerketa eta Transferentzia Zuzendaria	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR602	Ikerlari bakoitzaren Txostena	D	Ikerketa eta Transferentzia Zuzendaria	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR603	Ikerlarien Zerrenda	D	Ikerketa eta Transferentzia Zuzendaria	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR604	Eskaeraren Inprimakia	D	Ikerketa eta Transferentzia Zuzendaria	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR605	Unibasqueko Ebaluazioaren Emaizak	D	Ikerketa eta Transferentzia Zuzendaria	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR606	Ikerlariaren Errekurtsoa	D	Ikerketa eta Transferentzia Zuzendaria	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	19-09-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	21-07-07	Erregistroak gehitu dira

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	HUHEZIKo doktoreei akreditazioa lortzen laguntzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZIKo fakultatea
ARDURADUNA	Doktorego Batzordea

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Unibasq-ek urtero, doktoreak akreditatzeko prozesua irekitzen du.

Behin deialdia irekita, fakultatean prozesua aktibatuko da.

Akreditazioa lortzeko baldintzak bete ditzaketen irakasleak identifikatuko dira.

Behin hori eginda, irakasleei deialdia aurkeztuko zaie.

Irakasleak deialdira aurkeztea egoki ikusten badu, bertan aurkezteko dokumentazioa prestatzen lagunduko zaio liburutegitik, ikerketa taldetik eta zerbitzu akademikoetatik.

Irakasleak, dokumentazio guztia Unibasq-eko aplikazioan igoko du eta bere eskaera bideratuko du.

Azkenik, Unibasq-en erantzuna jasoko da. Erantzuna aldekoa ez bada, aztertu egingo da eta ala balegokio, errekurtsua aurkeztu egingo da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HE31PR701	Deialdia	D	Unibasq	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR702	Dokumentazioa	E	Langilea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR703	Erantzuna	E	Unibasq	Informatikoa	Data	Mugagabea
HE31PR704	Errekurtsua	E	Doktorego Batzordea	Informatikoa	Data	Mugagabea



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

PROZEDURA E3.1 PR07

**HUHEZiko doktoreek akreditazioa
lortzeko prozedura**

Berrik.: 0

Data: 2019/09/18

Or.: 2(e)tik 1

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2019/09/18	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Webgunean irakasleak argitaratzeko prozedura
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZIKo fakultatea
ARDURADUNA	Zuzendari akademikoa

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Lehenik eta behin, guneko koordinatzaileak uztaila-iraila artean administraziora kontratuaren gaineko informazioa bidali behar du: izen abizenak, telefonoa, emaila, zein gunetakoa den eta argazkia. Ondoren, administraziotik direktorioan, “Web irakaslegoa” aplikazioan, informazio hau sartuko da

Behin hau eginda irakasle bakoitzak uztaila iraila artean Curriculum aplikazioan oinarritzko informazio sartu beharko du. Kontratazio berrien kasuan harrera planean egingo dutela ziurtatuko da. Urrian, irakasle zerrenda iragazi eta webgunean publikatuko da informazioa.

Curriculum eguneratua izan behar da. Beraz, liburutegitik irakasle berriei jakinarazi behar zaie curriculum sortu eta eguneratu behar dutela. Email bidez eta banan banan egingo da hau, urrian, mezuan bideo tutorial bat gehituz. Irakasle bakoitzak “CV aplikazioan” bere curriculum bete beharko du eta ikerketa talde bat aukeratu beharko du, iraila urria artean. Ondoren, liburutegitik “CV aplikazioan” HTML dokumentua sortuko da eta “CV laburrak” aplikazioak ikertzailea aukeratu eta “Generar”i emango zaio.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022/07/13	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Irakasle berriak Mudle-en alta emateko jarraitu beharreko pausuk azaltzea
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZIKo fakultatea
ARDURADUNA	Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Irakasle berri bat sartzerakoan, ezagutza arloko koordinatzaileak edo lan taldeko koordinatzaileak, langilea altan emango du ABMn. Bertan ondorengo datuak erregistratu beharko dira: Hasiera eta bukaera datak; Izen-abizenak NANean agertzen den bezala; Orduak; eta Langile mota. IKK, barne pertsonalaren, kasuan, batzuetan ez da bukaera data zehazten. Kasu hauetan, uztailean jarraituko dutenen zerrenda bidaliko da. Norbaitek, altarekin zalantzarik badu, dagokion arduradunarekin jarri beharko da harremanetan.

Hiru hiletik behin ezagutza eta lan taldeetako koordinatzaileak Teknologi Zerbitzuetako (TZko) langileekin batuko dira kolaboratzaileen aurreikuspenak egiteko.

Kontratua hasi aurretik, langileren batek, Mudle-en baimena behar badu ondorengo prozesua jarraituko da (betiere udako tartean):

- Hezkuntzako koordinatzaileak, hurrengo ikasturteko aurreikuspenak erregistratuko ditu dedikazioen programan.
- Softwarraren arduradunak langile horien informazioa hartu eta hezkuntzako koordinatzaileekin partekatuko du zuzena dela egiaztatzeko.
- Behin lan hori eginda, informazioa MUdle-ko arduradunarekin partekatuko du, baimenak kudeatu ditzan. Langileak irakurtzeko eta deskargatzeko baimenak bakarrik izango ditu mudlen.
- Prest dagoenean, titulazioko koordaintzaileari eta hezkuntzako koordinatzaileari jakinaraziko zaie.
- Titulazioko koordinatzaileak jakinaraziko dio langile berriari Mudlen sarbidea daukala eta zeintzuk izango diren erabili beharko dituen erabiltzaile eta pasahitza.
- Irailaren 15ean baimen hauek kendu egingo dira eta langilea bere ohiko pasahitzarekin sartuko da Mudle-n.



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

PROZEDURA E3.1 PR09

Irakasle berriak Mudle-en alta emateko jarraitu
beharreko prozedura

Berrik.: 0

Data: 2022/07/13

Or.: 2(e)tik 1

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022/07/13	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Hitzaldiak, saioak ematera datozenekin prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Titulazioetako Koordinatzaileak

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

- Eskatzaileak materiako saioaren edo hitzaldiaren aurretik GS01 fitxa (Hudle/Administrazio eta Finantzak/erosketak) beteta eta administrazio kodeen zerrendan azaltzen den pertsonak sinatuta ekarriko du administraziora, aurrekontuarekin batera halakorik balego. Fitxan derrigor agertu beharko da saioaren emailearekin edo hizlariarekin harremanetan jartzeko kontaktoa.
- Administrazioetik kontaktuan jarriko dira emailearekin ordainketa tramiteak hasteko.

Oharra: Prozedura hau kolaborazio puntualentzat da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS80001	GS01 orria	D	Administrazioko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Kaloboratzailen fakturak era egokian balioztatuta egoa ordainketarekin hasi ahal izateko.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Titulazioetako Koordinatzaileak

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

- Titulazioetatik materietan egon daitezkeen hutsuneak identifikatzen dira eta ezagutza arloetako zuzendariei jakinarazten zaie.
- Ezagutza arloetako zuzendariak profilak zehazten dituzte eta profil horretara egokituko diren adituak / langileak identifikatzen dituzte.
- Behin pertsona identifikatuta koordinatzaileei informazioa bidaltzen zaie (zein materia emango duten, zenbat ordu...).
- Kolaboratzaileak faktura administraziora bidaliko du.
- Administrazioetik Titulazioko koordinatzaileari bidaliko zaio onestu dezan.
- Behin onespena emanda ordainketa prozesua hasiko da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS80004	Faktura	D	Administrazioko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Pertsonaleko zerbitzu prestazioen kasuan prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Ezagutza arloetako zuzendariak, Titulazioetako Koordinatzaileak eta Administrazio eta Finantza Lan taldea

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

- Titulazioetan egon daitezkeen hutsuneak identifikatzen dira.
- Ezagutza arloetako zuzendariak profilak zehazten dituzte eta profil horretara egokituko diren adituak / langileak identifikatzen dituzte.
- Behin pertsona identifikatuta eta Huhezi-n lanean hasiko denean, kontratazio prozeduran azaltzen den moduan, Ezagutza arloetako Zuzendariak orri bat beteko dute.
- Ezagutza arloetako zuzendarien orri hori administrazioa bidaliko dute.
- Administrazioan orri hori jasotzean, datu basean sartuko dira langile berriaren datuak, eta dokumentazioa jasotzean osatu egingo dira.
 - Izena
 - Bi abizen
 - NAN Zenbakia
 - Jaiotze data
 - Erakundea
 - Erakundearen datuak
 - Hasiera data
 - Harreman mota
 - Barne pertsonala edo kolaboratzailea den
 - Ezagutza lerroa
 - Dedikazio orduak
 - Ikasketak
 - Materia (kolaboratzaileen kasuan)
 - Doktorea den edo ez

- o Ea doktore akreditatua den.
- o Langileari hitzarmena egin behar bazaio, dagokion arduradunari jakinaraziko zaio.
- o Hitzarmena egiten duen pertsonak datu basea osatzeko datu gehiago badauzka, bertan erregistratu egingo ditu.
- o Langile berriak faktura aurkeztu behar badu, dagokion arduradunari jakinaraziko zaio.
- o Barne eskaera egingo da .
- o Kolaboratzaileak faktura administraziora bidaliko du.
- o Administrazioetik Titulazioko koordinatzaileari bidaliko zaio onestu dezan.
- o Behin onespena emanda ordainketa prozesua hasiko da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS80001	GS01 orria	D	Administraziooko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS1D008	Langileen fitxa	D	Administraziooko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS1D007	Pertsonaleko datu basea	D	Administraziooko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa



PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZI-ko proiektua aurrera eramateko beharrezkoak diren kompetentzia eta gaitasun egokiak dituzten pertsonak erakundean kontsolidatzea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

HUHEZI-ko beharrei erantzuteko beharrezkoak diren profilak identifikatzea.

Amaiera:

Bazkidetza kontratua.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Kontseilu Errektorea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Ezagutza arloetako zuzendariak
- Lan taldeetako Arduradunak
- Kontseilu Soziala
- Langilea

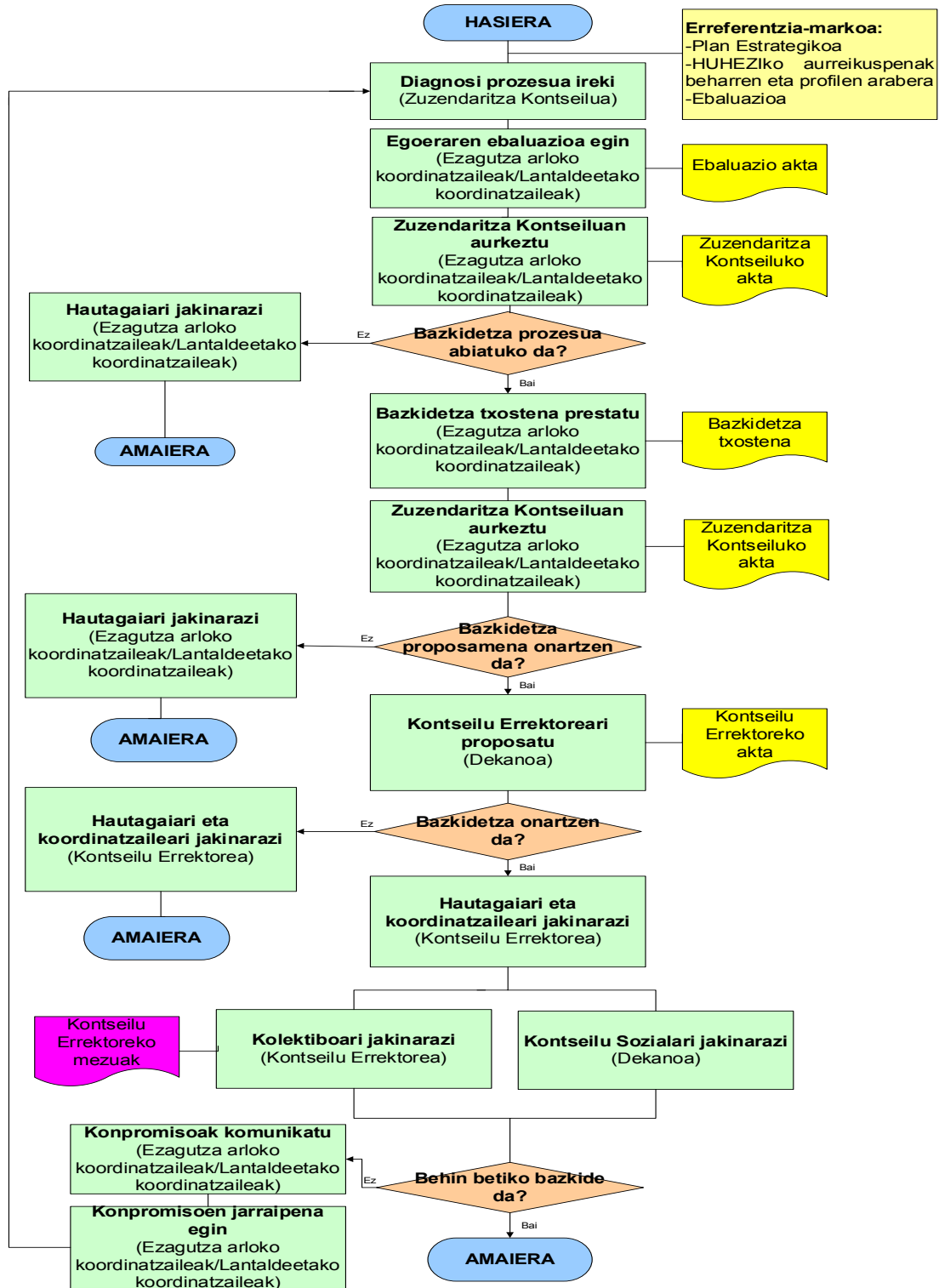
TERMINOLOGIA:



PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZlren misioa, ikuspegia eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena
	Gestio Plana		---
	Plan Estrategikoa		---
	Kontratuen egoera	Administrazio eta Finantza arduraduna	---
	Langileen ebaluazioa	Ezagutza arloetako zuzendariak	---

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Bazkidetza kontratua	Langileari	---	

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:



Bazkidetza prozesua (E4.1)

Berrik.: 00

Data: 18-12-19

Or.: 6(e)tik 4

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
1	Diagnosi prozesua ireki	Zuzendaritza Kontseilua	<p>Barne erreferentzia marko moduan hurrengo eremuak hartuko dira kontuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estrategikoa • HUHEZIKo aurreikuspenak: lanpostua kontsolidatzeko aukerak beharren eta profilen proiektzioaren arabera. • Dagokion epealdian egindako lanaren ebaluazioa. <p>Erreferentzia marko hori kontuan hartuta, diagnosi prozesua irekiko da bazkidetza prozesuan sar daitezkeen profilak identifikatzeko.</p>
2	Egoeraren ebaluazioa egin	Ezagutza lerroetako koordinatzaileak eta lantaldeetako koordinatzaileak	Ezagutza arloetako koordinatzaileek edo/eta lantaldeetako koordinatzaileek, ebaluazio prozesua abiatuko dute 3 urte inoren kontura egon diren langileekin.
3	Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztu	Ezagutza lerroetako koordinatzaileak eta lantaldeetako koordinatzaileak	Ebaluazio akta Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztuko da eta bertan bazkidetza prozesua abiatuko den edo ez erabakiko da. Bazkidetza prozesua ez abiatzea erabakitzen bada, koordinatzaileak maitzerako komunikatuko dio interesatuari.
4	Bazkidetza txostena prestatu	Ezagutza arloetako zuzendariak lantaldeko arduradunak	Bazkidetza prozesua martxan jartzea erabakitzen bada, ezagutza arloko koordinatzaileak edo/eta lantaldeetako koordinatzaileak bazkidetza txostena prestatuko du. Bazkidetza txostenak prestatzeko, beharrezkoak ikusten diren inputak eta kontrasteak egingo dira, betiere erreferentzia markoa aplikatuz.
5	Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztu	Ezagutza arloetako zuzendariak edo lantaldeko arduradunak	<p>Interesatuari motibazio gutuna egiteko eskatuko zaio eta gauza biak; bazkidetza txostena eta motibazio gutuna, Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztuko ditu ezagutza arloko koordinatzaileak edo/eta lantaldeetako koordinatzaileak.</p> <p>Zuzendaritza Kontseiluan bi dokumentuak aztertu eta ea bazkidetza proposamena onartzen den erabakiko da.</p> <p>Bazkidetza proposamena onartzen ez bada, interesatuari ezagutza arloko koordinatzaileak edo/eta lantaldeetako koordinatzaileak jakinaraziko dio, beti ere erabakia Zuzendaritza Kontseiluak hartu duela azpimarratuz. Dekanoak, Kontseilu Errektorean Zuzendaritza Kontseiluko erabakiaren berri emango du.</p>



Bazkidetza prozesua (E4.1)

Berrik.: 00

Data: 18-12-19

Or.: 6(e)tik 5

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
6	Kontseilu Errektoreari proposatu	Dekanoa	Bazkidetza prozesua aurrera badoa, proposamena Dekanoak Batzorde exekutiboan eta Kontseilu Errektorean aurkeztuko du..
7	Hautagaiari eta koordinatzaileari jakinarazi	Kontseilu Errektorea	Kontseilu Errektorean bazkidetza onartzen bada, hautagaiari eta koordinatzaileari mezu bidez jakinaraziko dio Kontseilu Errektoreko idazkariak.
8	Kontseilu Sozialari eta kolektiboari jakinarazi	Dekanoa/Kontseilu Errektorea	Kolektiboari ere, Kontseilu Errektoreko idazkariak, mezu bidez egingo dio jakinarazpena. Kontseilu Sozialesan jakinarazpena dekanok egingo du.
9	Konpromisoak komunikatu	Ezagutza arloetako zuzendariak edo lantaldeko arduradunak	Behin betiko bazkidetzen kasuan, prozesua amaitutzat emango da. Behin-behineko bazkidetzen kasuan aldiz, ezagutza arloko koordinatzaileak edo/eta lantaldeetako koordinatzaileak interesatuari hurrengo bi urteetan bete beharreko konpromisoak zeintzuk diren jakinaraziko dizkio.
10	Konpromisoen jarraipena egin	Ezagutza arloetako zuzendariak edo lantaldeko arduradunak	Hurrengo bi urteetan konpromisoen jarraipena egingo da eta behin betiko bazkidetza prozesua abiatuko den erabakiko da.

ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
E401	Bazkide berri kopurua	---	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE41001	Ebaluazio akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10342	Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE41002	Bazkidetza Txostena	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE41003	Motibazio gutuna	D	Zuzendaritza Idazkaria	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE41004	Kontseilu Errektoreko mezuak	E	Kontseilu Errektorea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik


D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

PROZESUETAN ALDAKETAK:

Errebisio Taula			
Errebisio Znb:	Onarpen organoa:	Data:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01
	Estruktura akademikoan titulazio berria sortzekoa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 1/2

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA


HELBURUA	Estruktura akademikoan titulazio berria sortzeko instrukzioa
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Idazkari akademikoa

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Titulazio berri bat sortzen denean, lehenik eta behin estruktura akademikoan sortu behar da titulazio berri hau. Beraz, horretarako "Estruktura Akademikoa" programa erabili behar da.

Hauek dira jarraitu beharreko pausuak:

- Lehenik eta behin tituluaren kodea sortu behar da. Graduaren kasuan, kodea IZG% izango da, masterren kasuan, IZM%, Aditu Tituluaren kasuan IZK% eta doktoregoaren kasuan IZD%.
- Adibide bezala. Gastronomiako Irakasle Prestakuntzan Unibertsitate Masterraren kodigoa IZMG da.
- Ondoren zikloa sortu behar da.
 - Behin tituluaren kodea eta zikloa sortuta, kurtsoa sortu beharko da (adibidez IZMG21). Kodearen lehenengo zenbakiak ikasketa plan eta modalitateari egingo dio erreferentzia eta bigarren zenbakiak berriz dagokion mailari.
 - Ondoren ikasgaiak sortu beharko dira. Hauek hiru hizkuntzetan sortu beharko dira, euskaraz, gazteleraz eta ingelesez.
 - Behin guzti hau sortutakoan, kurtsoaren eta ikasgaien arteko lotura egin beharko da. Bertan adieraziko da ikasgaiak derrigorrezkoak edo hautazkoak diren, zenbat ECTS dituzten eta zein hizkuntzatan eskainiko diren.
 - Hurrengo pausua taldea sortzea izango da. Behin ikasleen matrikulak ditugunean talde hauen barruan sailkatuko dira.
 - Ikasketak ibilbiderik izanez gero "intensificaciones" izeneko pantailan sortuko dira. Adibidez, lehen hezkuntza graduaren baitan, hainbat ibilbide daude, heziketa fisikoa esaterako.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01
	Estruktura akademikoan titulazio berria sortzekoa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/2

- Behin estrukturan titulua sortuta dagoenean. "Notas Secretaría" programan titulazioak izango dituen deialdiak jasoko dira eta ondoren "Estruktura akademikoan" ikasgai bakoitzak izango dituen deialdiak aukeratuko dira.
- Azkenik "Cursos-grupos-asignaturas" pantailan, kurtso talde eta ikasgaien arteko lotura egingo da.

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

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

Amaiera: modu egokian ezarritako gradua

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

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

PROZESUAREN ARDURADUNA

Graduko Lan Taldea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Irakasleak
- Zerbitzu akademikoak
- Graduko Batzordea (GB)
- Graduko Lan Taldea (GLT)
- Kalitate Lan Taldea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Huheziko Kontseilu Errektorea
- MUko Kontseilu Errektorea
- MU-ko Batzorde Akademikoa
- Batzar Orokorra

TERMINOLOGIA:

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

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

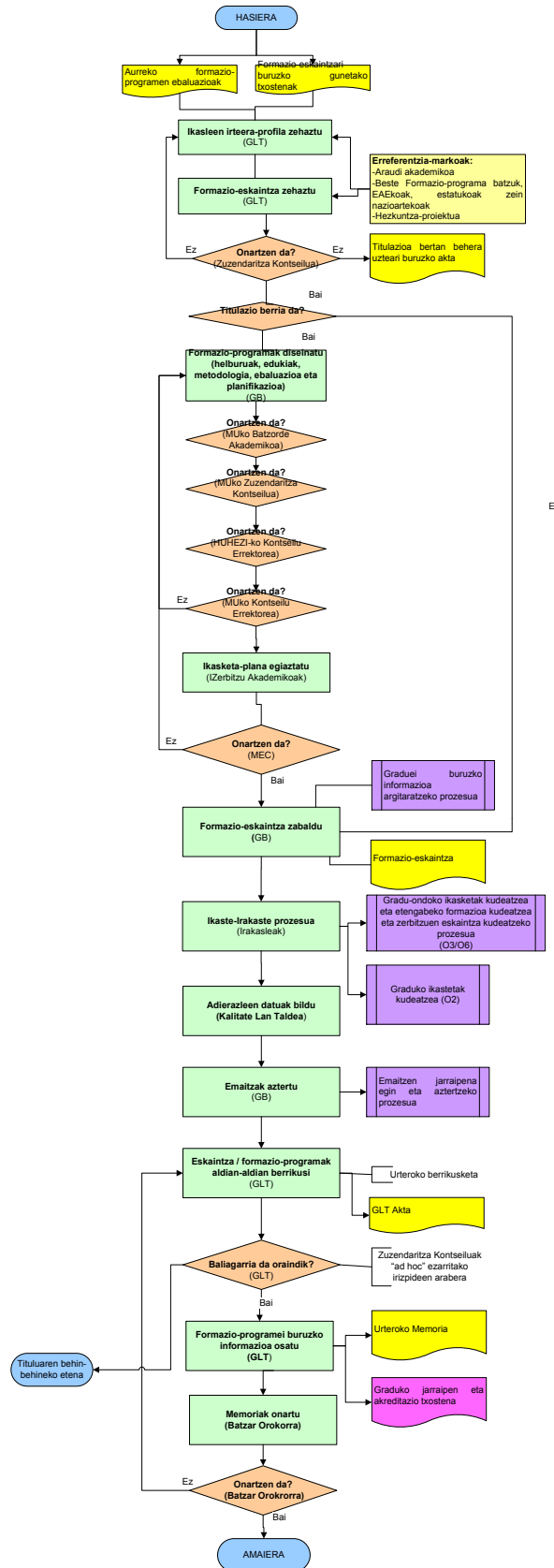
Graduatua: titulu akademikoa lortu duen pertsona.

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

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
1	Ikasleen irteerako profilaren deskribaketa	Graduko Lan Taldea	Urtero, Graduko Lan Taldeak berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten du ikasleen irteera-profila. Horretarako, aintzat hartzen ditu aurreko heziketa-programak (irakasle, ikasle, etab. gogobetetzeari buruzko txostenetan oinarrituta), Jarraipen eta Akreditazio Txostenak eta beraien ebaluazioak, KBBS-ko adierazle panela, Lanbide ¹ gure titulazioei buruz egiten duen urteko txostena eta araudi akademikoa.
2	Heziketa-eskaintzaren definizioa	Graduko Lan Taldea	Zehaztutako irteera-profilean oinarrituta, heziketa-eskaintza osatzen da kontuan hartuta, gainera, araudi akademikoa (barrukoa eta kanpokoa), beste programa batzuk eta Fakultatearen Hezkuntza-proiektua. Eskaintzarekin batera, sarrera-profila ere zehazten da, irteera-profilean eta indarrean den araudi akademiko kontuan hartuta, batez ere. Eskaintza urtero onartzen dute Fakultateko Zuzendaritza Kontseiluak eta Kontseilu Errektoreak.
3	Titulazioaren onarpenerako prozesua	Zuzendaritza Kontseilua, MU-ko Batzorde Akademikoa, MU-ko Zuzendaritza Kontseilua, HUHEZI-ko Kontseilu Errektorea eta MU-ko Kontseilu Errektorea	Titulazioa berria bada, behin Zuzendaritza Kontseiluak onartuta, Mu-ko Batzorde Akademikoan aurkeztuko da bere onarpenerako. Batzorde Akademikoak onartzean, MU-ko Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztuko da. MU-ko Zuzendaritza Kontseiluan onartzean, HUHEZI-ko Kontseilu Errektorean aurkeztuko da eta azkenik MU-ko Kontseilu Errektorean.
4	Heziketa-programen diseinua (helburuak/ edukiak/ metodologia/ ebaluazioa/ planifikazioa)	Graduko Batzordea	Heziketa-programak berriaz sortutako prozeduraren bidez diseinatuko dira.
5	Ikasketa-planaren egiaztapena	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak egiaztatu egingo du zehaztutako eta diseinatutako formazio-programa guztiek betetzen dutela ezarritako araudi akademikoa.
6	Heziketa-eskaintzaren zabalkundea	Graduko Batzordea	Eskaintza ohiko bideetatik zabaltzen da; web, katalogoak, azokak...
7	Irakaskuntza jardueraren gauzatzea	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar irakasle guztiek dihardute beren lanean.
8	Adierazleen datuen bilketa	Kalitate Lan Taldea	Kalitate Lan Taldearen ardura da prozesu honetan dauden adierazle guztiak biltzea.
9	Emaitzen azterketa	Graduko Batzordea	Graduko Batzordeak maila bakoitzeko irakasleekin batera emaitza guztiak aztertzen ditu ebaluazio bileretan M3.1 Emaitzen Jarraipena eta Azterketa izeneko prozeduraren arabera.

¹ Euskal Autonomi Elkarteko prestakuntza eta enplegua sustatzeko akzioakako baltzu publikoa

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
10	Heziketa-programa/eskaintzen aldizkako berrikusketa	Graduko Lan Taldea	Graduko Lan Taldea ardura da urtero berrikustea formazio-programen eskaintza.
11	Tituluaren behin-behineko etena	Zuzendaritza Kontseilua	<p>Graduko Batzordeak proposatzen du titulua bertan behera uztea aldi baterako, ondoko irizpideetan oinarrituta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ikasleen kopurua eskaintako plazen %60etik behera izatea hiru ikasturte akademikotan zehar. - Uzte-tasa %50etik gorakoa izatea bi ikasturte akademikotan zehar, aurreikusita egon gabe. - Tituluan aldaketak egiten direnean, eta horrek aldaketa nabarmena dakarrenean haren izaera eta helburuetan. - Akreditazio prozesuaren ondorioz, Aneca eta Unibasq-ek horrela erabakitzen dutelako. <p>Proposamenak beharrezko irizpideak jaso behar ditu bermatzeko ikasleek hasitako ikasketak modu egokian garatuko direla amaitu arte. Irizpide horiek honako puntuak hartuko dituzte aintzat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ez onartzea matrikula berririk titulazio horretan. - Ikasketak mailaka etetea. - Tutoretza- eta orientazio-ekintza bereziak eskaintzea ikasle errepikatzaileei. - Azterketa eskubidea fakultateko araudi akademikoan zehaztutako deialdiak agortu arte.
12	Heziketa-programei buruzko Kontuak Ematea.	Zuzendari Akademikoa	Zuzendari Akademikoaren erantzukizuna da Urteko Memorian jasoko den hezkuntza-programei buruzko informazioa biltzea. Kontuak emateko hiru dokumentu sortuko dira: Urteko Memoria, Jarraipen Txostena eta Akreditazio Txostena dagokionean. Urteko Memoria Kontseilu Errektoreak onartuko du eta Jarraipen eta Akreditazio Txostenak Graduko Lan Taldeak.

ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2102/O2103/O2104	Euskaraz, gaztelaraz eta ingelesez emandako kreditu kopurua	E,G edo I emandako kreditu zenbakia/ titulazioko kreditu kopuru osoa *100	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huhezi-ko Graduko Lan Taldea	
O2101	Heziketa-planean egindako aldaketak	Heziketa-planean urtean egindako aldaketa kopurua	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Huhezi-ko Graduko Lan Taldea	
O2105	Audit akreditazioa	-	Urtero	Kalitate Sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	
O2108	Titulazioetako akreditazioa	Ikasturtean egindako akreditazio kopurua (graduak)	Urtero	Kalitate Sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21306	Titulazioa bertan behera uzteko erabakia jasotzen duen dokumentua.	E	Idazkaria Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21313	Graduko Lan Taldearen aktak	E	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10342	Huhezi-ko Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21301	Urteko Memoria	D	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21310	Graduko Jarraipen Txostena	D	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21311IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Graduko Jarraipen Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21302IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Formazio-eskaintza	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21304	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21303IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Ikasketa-plana	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21312	Aurreko formazio programen ebaluazioa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21314IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Akreditazio Txostenak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21315IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Akreditazio Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

INSTRUKZIOAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HO21 INS1 Estructura akademikoan titulazio berria sortzeko instrukzioa	D	Idazkari Akademikoak	Arasa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikuspena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena. Adierazle berriak eta adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.
04	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Prozesua antolaketa berrira egokitu da. Prozesuaren arduraduna eta parte-hartzaileak aldatu egin dira. O2106 eta O2107 adierazleak kendu egin dira eta O2108 gehitu egin da. Dokumentuei dagokionez, Graduko Batzordearen aktak kendu dira eta Graduko Lan Taldearen aktak, Jarraipen Txostenen erantzunak, Akreditazio Txostenak eta Akreditazio Txostenen erantzunak gehitu dira.
05	Kontseilu Errektorea	21-07-07	HGD prozesu hedatuetara gehitu da eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira.
06	Kontseilu Errektorea	22-07-13	Estructura akademikoan titulazio berria sortzeko instrukzioa gehitu da
07	Kontseilu Errektorea	23-07-12	HO21310 ebidentzia hedatuetatik kendu egin da



DEFINIZIOA

PROZESUAREN HELBURUA

Egiatzatzea HUHEZI-ko graduetan matrikulatzen diren ikasleek zehaztutako sarrera profila betetzen dutela eta matrikula burutzen duten era arte prozesua era egokian kudeatzen dela.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Heziketa-programen eta araudiaren azterketa

Amaiera:

Graduetan matrikulatutako ikasleak

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Zerbitzu Akademikoak

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

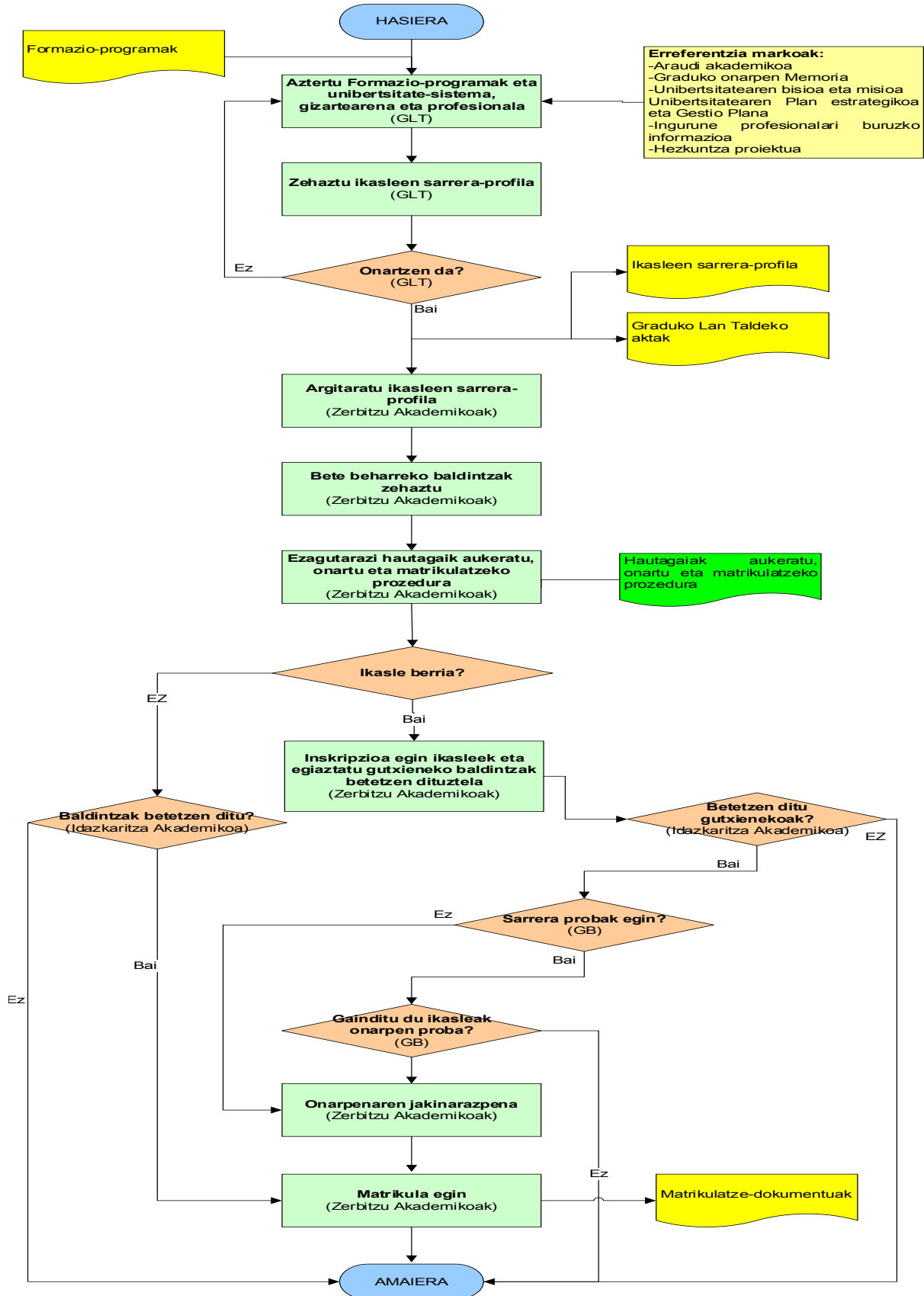
- Graduko Lan Taldea (GLT)
- Graduetako Batzordeak (GB)
- Zerbitzu Akademikoak
- Ikasleak

TERMINOLOGIA:

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

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Irakasleak	HO2.1 Graduko programen kalitatea bermatzeko prozesua	---

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Aztertu Formazio-programak eta unibertsitate-sistema, gizartearena eta profesionala	Graduko Lan Taldea	Graduko Lan Taldeak berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten ditu formazio-programak. Horretarako, aintzat hartzen ditu araudi akademikoa, unibertsitatearen bisioa eta misioa, unibertsitatearen Plan Estrategikoa eta Gestio Plana, Ingurune profesionalari buruzko informazioa, Jarraipen Txostenak eta Hezkuntza proiektua.
2	Zehaztu ikasleen sarrera-profila	Graduko Batzordea	Aurreko azterketa kontuan hartuz, Graduko Batzordeak titulazio bakoitzeko ikasleen sarrera-profila zehazten du.
3	Argitaratu ikasleen sarrera-profila	Zerbitzu Akademikoak	Behin sarrera-profila onartuta eta Graduko Lan Taldeko aktan jasota, web gunean, katalogoetan... argitaratzen da.
4	Bete beharreko baldintzak zehaztu	Zerbitzu Akademikoak	Ikasleek matrikulatzeko bete beharreko baldintzak zehazten dira eta webgunean eta katalogoetan argitaratzen dira.
5	Ezagutarazi hautagaia aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura	Zerbitzu Akademikoak	Behin hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura onartuta eta Graduko Lan Taldeko aktan jasota, web gunean, katalogoetan... ezagutarazten da.
6	Inskripzioa egin ikasleek eta egiaztatu gutxieneko baldintzak betetzen dituztela	Zerbitzu Akademikoak	www.mondragon.edu Web orrian egin dezakete ikasleek inskripzioa.
7	Sarrera proba egin	Ikasleak	Ikasleak, hala balegokio, onarpen proba egingo du. Ikasleari aurre-onartua izan den jakinaraziko zaio inskripzioa egin duen plataforma berean, baita bere emailean ere.
8	Onarpenaren jakinarazpena	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak hautaketa prozesua burutu ondoren inskripzioa egin duen programa berean, onartua, erreserban edo ez onartua izan den jakinarazten dio ikasleari. Gainera, ikasleak bere emailean ere jakinarazpena jasoko du.
9	Matrikula egin	Zerbitzu Akademikoak	Matrikula online modalitatearen bitartez egin beharko da.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2201	Ikasleen matrikulazioa	Matrikulatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	-
O2202	Ikasleen inskripzioa	Inskribatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	-
O2209	Eskainitako plazak	Eskainitako plaza kopurua	Urtero	Graduko koordinatzailea	Graduko Lan Taldea	-
O2205	Eskainitako plazen ratioa	Eskatutako plaza berri kopurua / eskainitako plaza berri kopurua	Urtero	Graduko koordinatzailea	Graduko Lan Taldea	-
O2218	Gutxieneko sarrera nota	Gutxieneko sarrera nota	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	-
O2221	Matrikulatutako ikasle berriak	Matrikulatutako ikasle berriak	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	-

O2226	Ikasten jarraitzen duten ikasle ohiak	HUHEZIn gradua amaitu eta bigarren gradu/aipamena ikasten duten ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	-
-------	---------------------------------------	--	--------	----------------------	--------------------	---

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21304	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20308	Ikasleen sarrera-profila	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20311IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Komunikazio-tresnak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20312	Hautaketa-, onarpen- eta matrikulazio-prozedurak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO20316	Matrikulazioaren dokumentazioa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera	IDAL (Ikaslearen identifikazioa) /NA	Zehaztu gabe
HO20317IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Formazio Programak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO21313	Graduko Lan Taldeko aktak	D	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.2 PR1 Gradu Presentzialetako hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Mugagabea
O2.2 PR2 Online ikasketetako ikasleak matrikulatzeko jarraitu beharreko prozedura	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Mugagabea

PROZESUAREN ALDAKETAK:

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

01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren, erregistro eta prozesuaren berrikuspena. Prozeduraren garapena.
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Ekintzen deskribaketa eta prozeduren berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazleen eta dokumentuen kodifikazioa.
05	Kontseilu Errektorea	15-09-23	<p>Prozesua antolaketa berrira egokitu da eta fluxu diagraman hainbat aldaketa egin dira. Prozesuaren kodifikazioa aldatu da, orain H022 da.</p> <p>Hainbat adierazleak gehitu egin dira, O2209, O2218, O2221.</p> <p>Ebidentziei dagokionez, Graduko Lan Taldeko aktak ebidentzia sortu da eta Graduko Mahaiko aktak kendu.</p> <p>Prozedura berri bat gehitu da; online ikasleak matrikulatzeko jarraitu beharreko prozedura.</p>
06	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Prozesuko testua egokitu da eta adierazle berri bat gehitu da. Adierazle hori gradu presentzialetarako bakarrik sortuko da.
07	Kontseilu Errektorea	21-07-07	HDG prozesu hedatuetera gehitu da eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira.
08	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozesuko testua egokitu da eta ebidentzia bat kendu da. Bi prozeduren eguneraketa egin da.



Mondragon
Unibertsitatea

Humanitate eta Hezkuntza
Zientzien Fakultatea

O2.2-PR01 PROZEDIMENDUA

Rev.: 4

Eguna: 23-07-12

Gradu Presentzialeko ikaslearen hautaketa, onarpena eta matrikulazioa

Orria 1 - 2tik

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Gradu Presentzialeko hautagaiak era egokian aukeratu, onartu eta matrikulatzea.
APLIKAZIO EREMUA	Graduko ikasketa guztiak
ARDURADUNA	Zerbitzu Akademikoak

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

2.1.- GRADUKO IKASLE BERRIA (1.kurtsoa)

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

- Batxilergoko ziurtagiri akademikoa eta Unibertsitatean sartzeko azterketaren (USE) emaitzak
- Goi Mailako Zikloa: Ziurtagiri Akademikoa.
- Tituludun unibertsitarioak eta sartzeko probak gaindituta dituzten 25 urtetik gorako ikasleak: Egindako ikasketak egiaztatzeko ziurtagiri akademikoa eta, dagokionean, sartzeko probak gainditu direla egiaztatzen duen ziurtagiria.

Izena eman dutenen kopurua Fakultateak eskainitako plaza kopurua baino altuagoa denean hautaketa egiteko bi irizpide hartuko dira kontutan: alde batetik, aurreko ikasketetan lortutako bataz besteko sarrera nota izango da, %60 batean, eta, bestetik, gurekin egin duten onarpen probaren emaitza, %40 batean..

Hautaketa prozesua burutu ondoren, inskripzioa programaren bidez onartuak izan diren edo ez ikusteko aukera izango dute. Horrez gain, mezu bat jasoko dute jakinarazpenarekin, baita matrikula epeekin eta jarraitu behariko prozedurarekin ere.

Matrikula online egingo du ikasleak. Atxiki beharreko dokumentazioa hurrengoa da:

- Argazki bat
- NAREN fotokopia.
- Matrikula ordaintzeko erabili behar den Libreta edo Kontu Korrontearen fotokopia bat, non titularra, kontu zenbakia, BIC-a eta IBAN-a azaltzen diren.
- Familia Ugariko txartela, edukiz gero.

Horrez gain, matrikula egiterakoan, eskuragarri egongo diren dokumentu hauek sinatu beharko dira:

- Matrikula gordekina
- SEPA dokumentua
- IS arautegia
- Araudi administratiboa

Plaza libreak izan dezaketen ikasketetan beste matrikula epe bat irekiko da.

2.2.- GRADUKO IKASLE BERRIAK (1ngo kurtsokoak ez diren ikasleak)



**Mondragon
Unibertsitatea**

Humanitate eta Hezkuntza
Zientzien Fakultatea

O2.2-PR01 PROZEDIMENDUA

Rev.: 4

Eguna: 23-07-12

***Gradu Presentzialeko ikaslearen
hautaketa, onarpena eta matrikulazioa***

Orria 2 - 2tik

Beste unibertsitate batzuetatik trasladoa eskatu duten ikasleek ondorengo dokumentazioa aurkeztu beharko dute.

- Ikasketak egiaztatzeko ziurtagiri akademikoa

Zerbitzu Akademikoetan, dagokion titulazioko arduradunarekin batera, ziurtagiri akademiko hau errebisatuko da ikasleak eskaera egin duen kurtsuan matrikulatu ahal duen erabakitzeko.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HO2D004	Ikaslearen nortasun agiriaren kopia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D005	Kontu korronteko zenbakia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D007	SEPA orria	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D008	Ikasketak egiaztatzeko ziurtagiri akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D009	Argazkia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D010	Familia ugariaren ziurtagiria	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D011	IS arautegia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D012	Matrikula gordekina	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D015	Araudi administratiboa	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Dokumentu eta Erregistroen kodifikazioa.
02	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Prozesura antolaketa berrira egokitu da eta bi ebidentzia gehitu dira: SEPA orria eta ikasketak egiaztatzeko ziurtagiri akademikoa. Selektibitateko txartelaren orde, Batxilergoko ziurtagiri akademikoa jarri da ebidentzietan.
03	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Prozedura eguneratu egin da. Sei ebidentzia berri gehitu dira; argazkia, familia ugarien ziurtagiria, IS arautegia, matrikula gordekina, penalen ziurtagiria eskatzeko baimena eta sarrera kuotaren baimen dokumentua.
04	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozedura eguneratu egin da.



1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Eskaintza erdi-presentzialeko hautagaiak era egokian aukeratu, onartu eta matrikulatzea.
APLIKAZIO EREMUA	Eskaintza erdi-presentzialeko ikasketa guztiak
ARDURADUNA	Zerbitzu Akademikoak

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Ikasleak online inskripzio aplikazioan inskripzioa egingo du eta beharrezko dokumentazioa entregatu beharko du, inskripzio aplikaziora igoz.

Egokitze ikasketen kasuan entregatu beharreko dokumentazioa hauxe izango da:

- Diplomaturako titulua eta ikasketen espediente akademikoa.
- Euskerako hizkuntza-maila egiaztatzen duen agiria
- Edukiz gero, irakaskuntzako lan-eskarmentua egiaztatzen duten agiriak.

Bigarren gradua/aipamenaren kasuan entregatu beharreko dokumentazioa hauxe da:

- Graduako titulua eta espediente akademikoa.
- Euskerako hizkuntza-maila egiaztatzen duen agiria

Gradua onlineraren kasuan entregatu beharreko dokumentazioa:

- Aurretiko ikasketen Titulua eta Espediente Akademikoa.
- Euskerako hizkuntza-maila egiaztatzen duen agiria, edukiz gero.

Batxilergotik datozen goi mailako kirolariek eta goi mailako ziklo batetik datozen ikasleek onarpen proba egin beharko dute.

Behin inskripzio epea itxita onartuak izan diren edo ez jakinaraziko zaie online inskripzio aplikazioaren bitartez. Horrez gain, mezu bidez ere jakinaraziko zaie onartuak izan direla, baita matrikula epeak eta jarraitu beharreko prozedurak ere.

Matrikula online egingo du ikasleak. Atxiki beharreko dokumentazioa hurrengoa da:

- Argazki bat
- NAREN fotokopia.
- Matrikula ordaintzeko erabili behar den Libreta edo Kontu Korrontearen fotokopia bat, non titularra, kontu zenbakia, BIC-a eta IBAN-a azaltzen diren.
- Familia Ugariko txartela, edukiz gero.

Horrez gain, matrikula egiterakoan, eskuragarri egongo diren dokumentu hauek sinatu beharko dira:

- Matrikula gordekina
- SEPA dokumentua
- IS arautegia
- Araudi administratiboa

Irailan zehar ikasleei Harrera Plana noiz izango den jakinarazteko emaila bidaliko zaie. Harrera Planean, bere ikasketen inguruko informazioa, eta Huhezi-ko sarea eta plataformaren berri emango zaie.



Mondragon
Unibertsitatea

Humanitate eta Hezkuntza
Zientzien Fakultatea

O2.2-PR01 PROZEDURA

Rev.: 02

Eguna: 23-07-12

Eskaintza erdi-presentzialeko ikaslearen hautaketa, onarpena eta matrikulazioa

Orria 2 - 2tik

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HO2D006	Harrera Planaren jakinarazpen emaila	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D004	Ikaslearen nortasun agiriaren kopia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D005	Kontu korronteko zenbakia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D007	SEPA orria	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D008	Ikasketak egiaztatzeko ziurtagiri akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D009	Argazkia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D010	Familia ugariaren ziurtagiria	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea
HO2D011	IS arautegia	D	Zerbitzu Akademikoak	Idazkaritza Akademikoan	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Hasierako bertsioa
01	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Prozedura eguneratu egin da. Sei ebidentzia berri gehitu dira; IS arautegia, matrikula gordekina, panelen ziurtagiria eskatzeko baimena, sarrera kuotaren baimen dokumentua, hizkuntza maila egiaztatzen duten agiria eta kredituen aitortza egiteko eskaera.
02	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozesua eguneratu egin da.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Gradu bukaerako lanaren defentsarako prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Graduko ikasleak
ARDURADUNA	Graduko Batzordea

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

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

Aurkezpenak eta defentsak ondorengo faseak ditu:

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

Azalpenak ez du iraungo 30 minutu baino gehiago.

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

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

3. Fasea: deliberazioa. Bai ikaslea eta bai publikoa gelatik aterako dira eta epaimahaikideak eta tutorea geratuko dira gelan. Balorazioa epaimahaiak egiten du baina momentu honetan tutoreari informazioa eskatu diezaioke ikasleak egindako prozesuaren inguruan. Balorazioa egiteko epaimahaiak beste orrialdean dagoen taulak jasotzen dituen irizpideak eta ponderazioa kontutan hartuko du.

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

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

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

- GBLaren titulua
- Ikaslearen identifikazioa
- Tutorearen identifikazioa
- Kalifikazioa

Kalifikazio-orria Zerbitzu akademikora emango du Tutoreak.

Proiektua gaindituta balego, bibliotekan GBLa kontsultarako baimentzeko ondorengo pausuak beteko dira:

- a. Ikasleak GBLko txantiloian bibliotekari erreferentzia egiten duen informazioa beteko du.
- b. GBLa kontsultarako baimena emango balu, dagokion kasila markatuko du.
- c. Epaimahaikideak oniritzia ematen badu, bibliotekan kontsultarako utziko da.
- d. Bestela, bertan gordeko da, baina ez da kontsultarako jarriko.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

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

***Gradu bukaerarako lanaren defentsarako
prozedura***

01	Kontseilu Errektoreak	2015-09-23	Prozeduraren arduraduna aldatu egin da.
02	Kontseilu Errektoreak	2020-07-15	Prozeduraren bibliotekan kontsultarako baimena aldatu da.

PROZESUAREN HELBURUA

Graduko ikasleari laguntzea formazio-programan zehar, arreta pertsonalizatuaren bitartez, denbora guztian haren garapen pertsonala eta profesionala bultzatuz, lan munduan aritzeko behar duen titulazioa lor dezan.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Ikaslearen matrikulatzen den momentutik

Amaiera:

Ikasle Graduatua

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Graduko Lan Taldea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Graduko Lan Taldea (GLT)
- Graduetako Batzordeak (GB)
- Irakasle-Tutoreak
- Zerbitzu Akademikoak

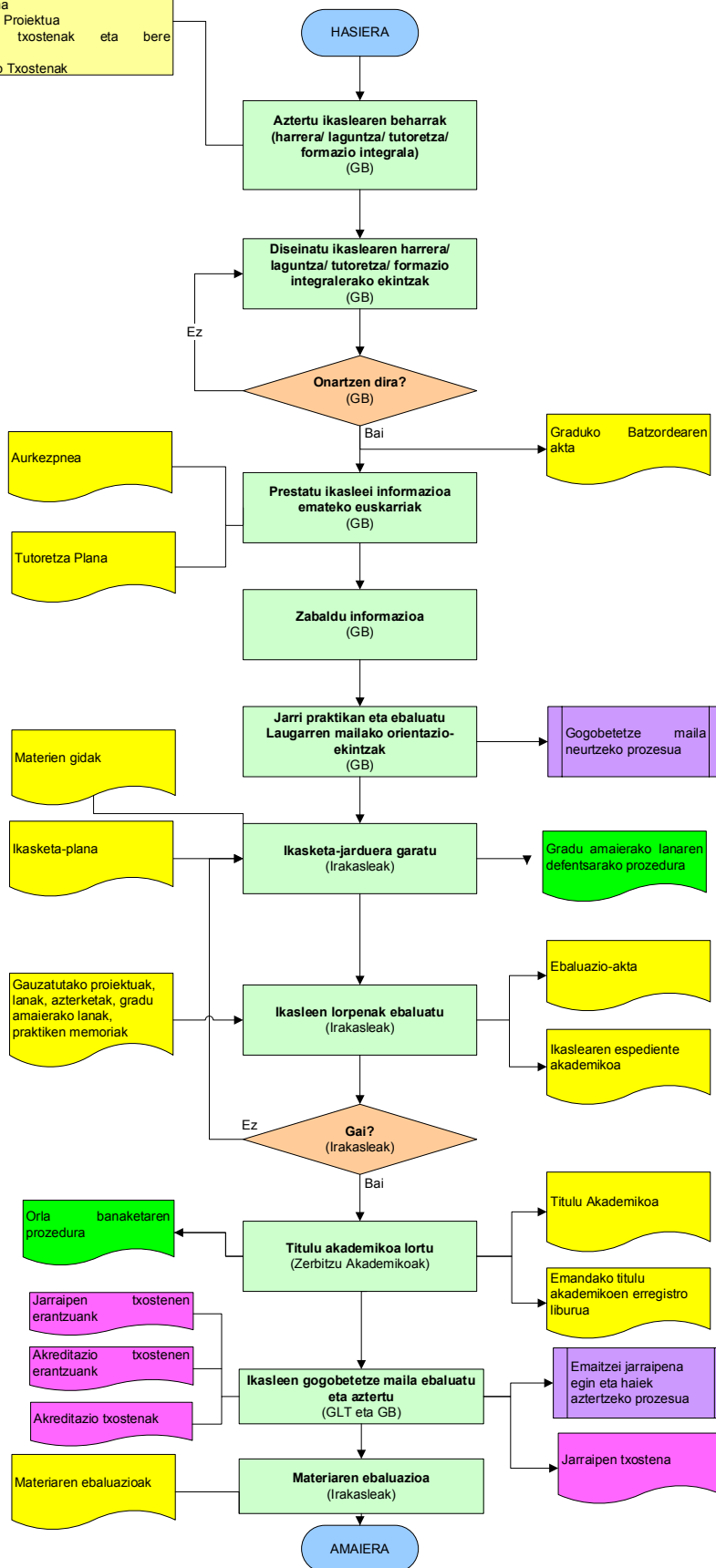
TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZIKo Misioa, bisioa eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren lanketa eta kudeaketa
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	Formazio-programen kalitatea bermatzea (azpi-prozesu honen aurretikoa)
	Ikasketa-plana		
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Zerbitzu Akademikoak	Profilen definizioa eta ikasleen onarpena
	Gogobetetze maila neurtzeko tresnen emaitzak	Irakasleak Ikasleak	Gogobetetze mailaren neurketa
	Jarraipen txostenak	Zerbitzu Akademikoak	HO21

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA

-Unibertsitatearen Plan Estrategikoa eta Gestio Plana
-Hezkuntza Proiektua
-Jarraipen txostenak eta bere ebaluazioa
-Akreditazio Txostenak



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
1	Ikaslearen beharren azterketa (harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integrala)	Graduko Batzordea	Urtero, titulazio bakoitzeko Graduko Batzordeak aurreko ekitaldian gauzatutako ekintzak aztertzen ditu, ikasleek eta irakasleek egindako balorazioekin batera. Formazio-programan izan daitezkeen aldaketak ere aztertzen dira, baldin eta ekintza horietan eragin badezakete.
2	Ikaslearen harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integralerako ekintzen diseinua	Graduko Batzordea	Ikasle berrientzako harrera- eta laguntza-ekintzak zein tutoretza-ekintzak diseinatzea.
3	Euskarri-materialak prestatzea ikasleak informatzeko	Graduko Batzordea	Ikasturtea martxan jartzeko beharrezko dokumentazioaren berrikuspena eta prestatketa egiten da.
4	Informazioaren zabalkundea	Graduko Batzordea	Ikasle berriei Harrera eguna egiten zaie eta bertan aurkeztutako informazioa eskuragarri jartzen zaie Mudle-en ikasle gunean. Bertan, beraientzat baliagarriak izan daitezken beste hainbat dokumentu aurki ditzakete: araudi akademikoa, ordutegiak, egutegiak eta abar. Webgunean ere dokumentazio orokorra eskuragarri egoten da.
5	Orientazio-/tutoretza-ekintzak praktikan jarri eta ebaluatzea	Tutoreak	Diseinatutako ekintzak gauzatu egiten dira eta baloratu; bai ikasleek, gogobetetze-inkestetan, bai irakasle/tutoreek ekintzei buruzko ebaluazio/balorazioetan.
6	Ikasketa-jardueraren garapena	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar, ikasketa-jarduera garatzen da, ikaslearentzat diseinatutako prozeduraren bidez. (materietako gidak)
7	Ikasleen aurrerapenen ebaluazioa	Irakasleak	Irakasleek dagokien ikasgaia ebaluatzen dute; horretarako, lortu nahi diren ikasketa-emaitzetan oinarritutako ebaluazio-sistema erabiltzen dute.
8	Titulu akademikoa eskuratzea	Zerbitzu Akademikoak	Ikasleak ikasketa-planean zehaztutako kreditu guztiak gainditzen dituzenean, Zerbitzu Akademikoak beharrezko gestioak egiten ditu ikasleak titulu akademikoa lor dezan.
9	Ikasleen gogobetetze mailaren ebaluazioa eta azterketa	Graduko Lan Taldea eta Graduko Batzordea	Ikasturte akademikoa amaitzean, Graduko Batzordeak aztertu eta ebaluatu egiten ditu ikasleen gogobetetze-datuak (datu horiek inkestean bidez eta "Jarraipen Taldeetan" ikasleekin egiten den jarraipenean jasotzen dira eta dagokion batzordean onartu).
10	Materiaren ebaluazioa	Irakaslea	Irakasleek materia amaitzean ebaluazio txontiloia beteko dute eta bertan jarritakoa ebaluazio bileran aztertuko da.

ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2340	Aitortutako kredituak	Gradu bakoitzean aitortutako ETCS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2341	Gainditutako ECTS kopurua	Gradu bakoitzean gainditutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2342	Aurkeztutako kreditu kopurua	Gradu bakoitzean aurkeztutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2343	Matrikulatutako ECTS kopurua	Gradu bakoitzean matrikulatutako ECTS kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2325	Ebaluazio Tasa	Relación porcentual entre el número de créditos presentados a evaluación por los estudiantes de un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso (excepto los créditos reconocidos y transferidos)	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2326	Errendimendu Tasa	Titulu batean gainditutako ECTS kopurua / tituluaren matrikulatutako ECTS kopurua.	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2327	Arrakasta Tasa	Gainditutako kreditu kopurua / aurkeztutako kreditu kopurua	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2328	Uzte Tasa	Matrikulatu gabeko ikasle kopurua (urtean bertan edo aurrekoetan)	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2329	Graduatze Tasa	Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo previsto más de un año, los créditos conducentes a un título y el número total equivalente de estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte.	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	

O2330	Eraginkortasun tasa	Nª ECTS en los que debieron matricularse los estudiantes graduados en una cohorte de graduación para superar un título (excluidos adaptados y reconocidos)/ Total de créditos en los que efectivamente se han matriculado.	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2344	Ikasle tutore ratioa	Ikasle kopurua / tutore kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO20341	Graduko Batzordearen akta (Orientazio Ekintzen Diseinua)	D	Graduko Batzordea	apera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20318IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Harrera- eta Orientazio-dokumentuak (Harrera aurkezpena)	D	Graduko Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20320	Gradu bukaerako lana(GBL)	E	Liburutegiko arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20321	Ebaluazio-aktak	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20322	Ikaslearen espediente akademikoa	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20323	Emandako titulu akademikoen erregistro liburua	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO21303IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Ikasketa Plana	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20340	Titulu akademikoak	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20353	Irakasleek egindako materien ebaluazioak	E	Graduko Lan Taldea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
ACRD107IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Tutoretza Plana	E	Graduko Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
ACRD002IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Materien gidak	E	Graduko Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO21310IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Barne Kalitate Sistemako Jarraipen Txostena	E	Kalitate Batzordea	Informatikoa/Arasa	Data	Zehaztu gabe
HO21311IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Jarraipen Txostenen erantzunak	E	Kalitate Batzordea	Informatikoa/Arasa	Data	Zehaztu gabe
HO21314IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Akreditazio Txostenak	E	Kalitate Batzordea	Informatikoa/Arasa	Data	Zehaztu gabe
HO21315IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Akreditazio Txostenen erantzunak	E	Kalitate Batzordea	Informatikoa/Arasa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.3-PR01 PROZEDURA. Gradu amaierarako lanaren defentsarako prozedura	D/E	Graduko Batzordea	Arasa	Data	Zehaztu gabe
O2.3 PR02 PROZEDURA: Orla banaketaren prozedura	D/E	Graduko Batzordea	Arasa	Data	Zehaztu gabe

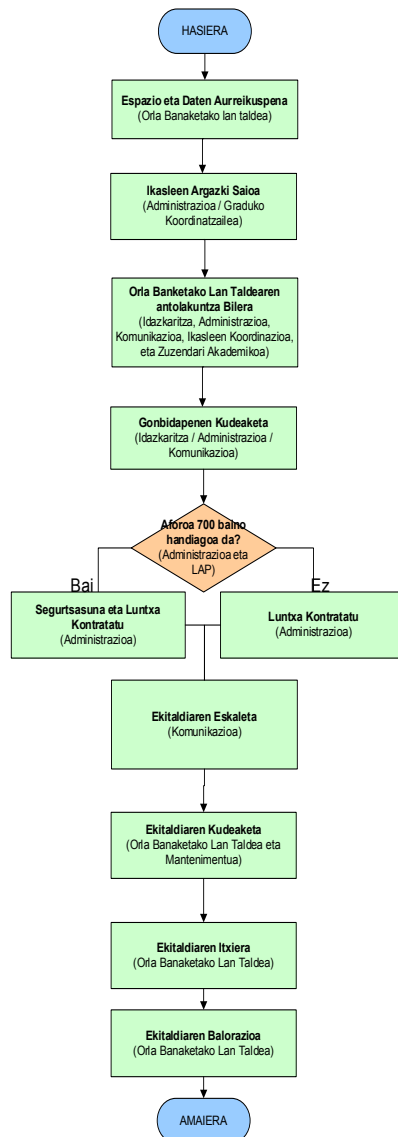
PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikusketa-taula			
Zenbatgarren berrikusketa:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikusketa:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikusketa
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Ekintzen deskribaketa
03	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Ekintzen deskribaketaren berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.
04	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Prozesuaren kodea aldatu egin da, HO23 izatera pasatu da. Prozesuaren arduraduna ere aldatu egin da. Fluxu diagrama eta deskribapena antolaketa berrira egokitu dira. Adierazleei dagokienez, O2325, O2326, O2327, O2328, O2329 eta O2330 adierazleak sortu dira. A tiempo completo eta a tiempo parcial-ekoak kendu egin dira. Ebidentzien kasuan, Graduko Batzordearen aktak, gidak eta Tutoretza Plana ebidentziak gehitu dira eta Harrera- eta Orientazio-dokumentuak (Ikaslearen Gida, Harrera-Gida...) arduraduna aldatu.
05	Kontseilu Errektorea	21-07-07	HGD prozesu hedatuetara gehitu da eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira.
06	Kontseilu Errektorea	22-07-13	Prozesuaren 3. eta 4. ekintzak berrikusi dira.
07	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozedura berri bat gehitu da orla banaketaren inguruan.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Orla banaketa.
APLIKAZIO EREMUA	Huhezi-ko fakultatea
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA



Zkia	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Espazio eta Daten aurreikuspena	Orla Banaketa Lan Taldea	Ikasleen zenbatekoaren aurreikuspen bat egiten da eta horren arabera ekitaldia aurrera eramango den espazioa zehaztu eta bertan egiteko beharrezko eskaerak aurrera eramaten dira.
2	Argazki Saioa	Administrazioa / Graduko Koordinatzailea	Gabonen ostean 4 mailako ikasleen taldeko argazkiak ateratzen dira. Horretarako argazkilariarekin jartzen dira harremanetan administrazioetik eta eguna adosten da. Graduko Koordinatzaileak ikasleekin harremanetan jartzen dira data zehazteko.
3	Orla Banaketako Lan Taldearen Antolakuntza Bilera	Idazkaritza, Administrazioa, Komunikazioa, Irakasleen Koordinazioa eta Zuzendari Akademikoa	Aste santuaren ondoren biltzen da orla banaketako lan taldea eta antolakuntzerekin hasten dira. Egin beharrekoak eta ardurak zehazten dira.
4	Gonbidapenen Kudeaketa	Idazkaritza/ Administrazioa/ Komunikazioa	Ikasleei jakinarazpena bidaltzen zaie eta gonbidapenak etab. kudeatzen dira. Gonbidapenak diseinatu ostean, ikasleei bidaltzen zaizkie. Ondoren baieztapenak kudeatzen dira. Azkenik zerrondak prestatzen dira eta jarlekuen banaketa egiten da.
5	Segurtasuna eta Aforoa	Administrazioa eta LAP	Bidalitako jakinarazpenekin, ekitaldira gerturatuko den jende kantitatearen aurreikuspen bat egiten da. Horren arabera, ekitaldira 700 pertsona baino gehiago joaten badira, segurtasun pribatua kontratatu behar da eta segurtasun planak zehazten dira. Lan Arriskuen Prebentzioko lan taldeak hartzen du parte bertan ere.
6	Segurtasuna eta Luntxa Kontratatu	Administrazioa	Segurtasun enpresa eta luntxa egingo duen enpresak adostu eta kontratatu egiten dira.
7	Ekitaldiaren Eskaleta	Komunikazioa	Komunikazioko lan taldetik gonbidatuak lotzen dira, euskarriak sortzen dira, atrezzoak lotzen da eta gidioa sortzen da
8	Ekitaldiaren Kudeaketa	Orla Banaketa Lan Taldea / Mantenimentua	Egunean bertan ekitaldia egiteko beharrezkoak diren ekintzak aurrera eramaten dira. Goizean Mantenimentuko langileek beharrezkoa den materiala ekitaldia egingo den espaziora eramaten dute. Horren ostean, Orla banaketako lan taldeak espazioa prestatzen du. Ekitaldiaren orduan bertan sarrera kudeatzen da eta hasi baino lehenago gidioari errepaso bat ematen zaio. Hasi aurretik, orla banaketako lan taldeak azken uneko bilera bat du ekitaldia ondo urtengo dela bermatzeko. Aforoa 700 baino gutxiagokoa bada, lan talde honek egiten ditu beharrezkoak diren segurtasun lanak.
9	Ekitaldiaren Itxiera	Orla Banaketa Lan Taldea	Ekitaldia amaitzen denean Orla Banaketako lan taldeak bertaratuak materiala jaso eta eraman egiten du. Luntxa eskeini duen enpresak bere muntaia jaso eta lokala uzten da.
10	Ekitaldiaren Balorazioa	Orla Banaketa Lan Taldea	Amaitzeko, ekitaldiaren ebaluazio bilera egiten da eta datorren urterako hobekuntza proposamenak jasotzen dira, prozesua hobetzeko asmoz.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze denbora*
HO23001	Gonbidapenak	E	Komunikazio arduraduna	Komunikazio arduradunak	Data	Zehaztu gabe
HO23002	Argazkiak	E	Komunikazio arduraduna	Komunikazio arduradunak	Data	Zehaztu gabe
HO23003	Ekitaldiaren gidioa	E	Komunikazio arduraduna	Komunikazio arduradunak	Data	Zehaztu gabe
HO23004	Segurtasun plana	E	Administrazioa	Administrazioa	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Hasierako bertsioa

PROZESUAREN HELBURUA

Graduko ikasleen mugikortasuna sustatzea beraien formazioa modu integralean osatzeko eta mugikortasun programa horien kudeaketa egitea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

HUHEZIren interesa ikasleen arteko trukea bultzatzeko

Amaiera:

Egindako trukearen onarpena beraien ikasketa espedientean.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Zuzendaritza Kontseilua
- Nazioartekotza Batzordea
- Graduko Lan Taldea (GLT)
- Graduko Batzordea
- Zerbitzu Akademikoak
- Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

TERMINOLOGIA:

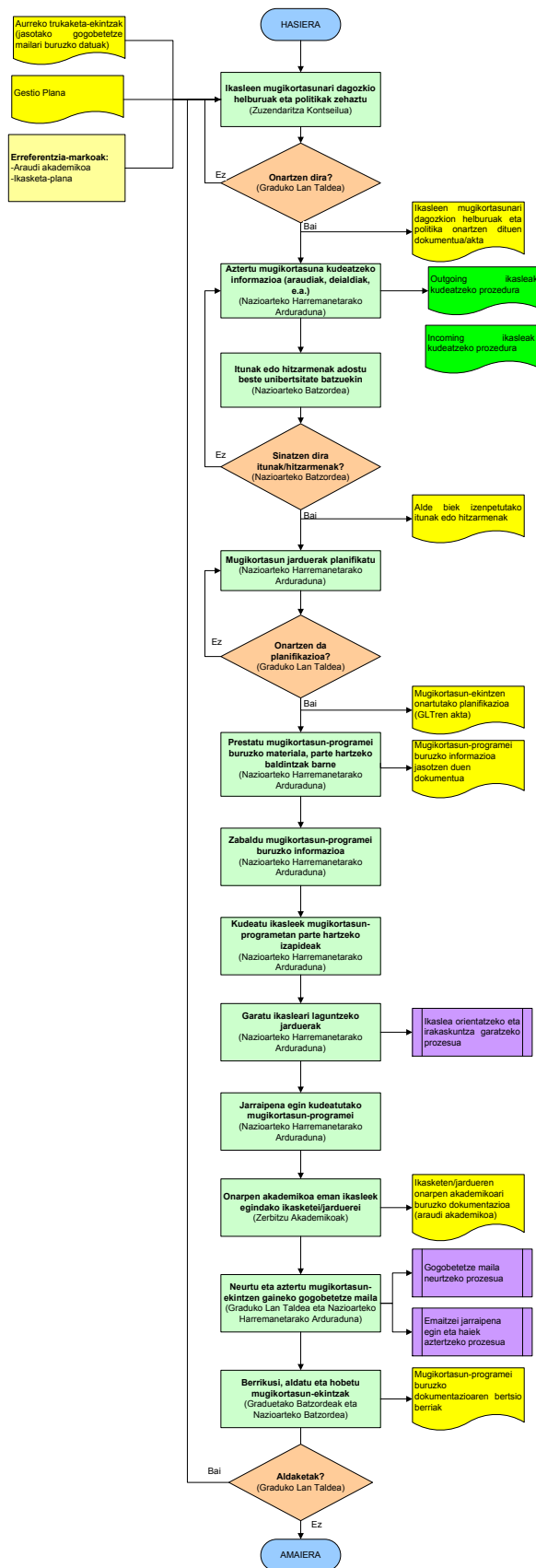
Mugikortasunetarako programak: izendapen honen baitan ondoko programak biltzen dira:

- ❖ Erasmus egonaldi akademikoak (HUHEZIKo ikasleak eta atzerritarrak)
- ❖ Praktikak European eta Amerikan (HUHEZIKo ikasleak)
- ❖ Erasmus ez diren egonaldi akademikoak
- ❖ Mugikortasuna estatuan

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

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

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2401	Ikasle-trukea	Atzeritik jasotako ikasle kopurua	Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Graduko Lan Taldea	
O2402		Bidalitako ikasle kopurua				
O2403	Beste unibertsitateekin sinaturiko mugikortasun hitzarmen kopurua		Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
O2414	Beste erakundeekin sinaturiko mugikortasun hitzarmen kopurua		Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze o euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea
HO20325	Truke Programetarako hitzarmenak	D	MUko errektoretza	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO21313	Graduko Lan Taldeako aktak (Mugikortasun Ekintzen Planifikazioa eta Ebaluazioa)	D	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20327IZG H/IZGI/IZGL /IZGG	Mugikortasun Programei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20328	Mugikortasun Programei buruzko informazioa eskaintzen duten esku-orriak	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20329	Mugikortasun izapideak kudeatzeko prozedura	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20330	Ikasketen/jardueren aitorten akademikoari buruzko dokumentazioa (Araudi akademikoa)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20341	Graduko Batzordearen aktak	E	Graduko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20342	Aurreko Trukaketa ekintzak (jasotako gogobetetze mailari buruzko datuak)	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
ACRI079	Mugikortasun egonaldien araudia	D	Nazioarteko Arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/ E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibat u	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.4 PR1 Outgoing ikasleak kudeatzeko prozedura.	D	Nazioarteko Harremanetarako arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
O2.4 PR2 Incoming ikasleak kudeatzeko prozedura	D	Nazioarteko Harremanetarako arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Ekintzen deskribaketa eta garapena Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduraren berrikuspena.
02	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Prozesuaren berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.
03	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Prozesua antolaketa berrira egokitu da. Graduko Lan Taldeko aktak eta Graduko Batzordeko aktak gehitu dira eta Kontseilu Errektoreko aktak kendu, Gestio Planean jasota daudelako urteko mugikortasun ekintzak.
04	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Fluxu diagraman hainbat arduradun aldatu dira. Adierazl berri bat gehitu da; beste erakuindeekin sinaturiko mugikortasun hitzarmen kopurua. Prozeduraren izena aldatu da; outgoing ikasleak kudeatzeko prozedura. Beste prozedura bat sartu da prozesuan; incoming ikasleak kudeatzeko prozedura.
05	Kontseilu Errektorea	21-07-07	HGD prozesu hedatuetara gehitu da eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira.
06	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Mugikortasun egonaldien araudia gehitu da ebidentzia bezala. Prozedurak eguneratu dira.

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Kanpora joango diren ikasleen kudeaketa egokia egitea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Titulazio guztiak
ARDURADUNA	Nazioarteko Koordinatzailea

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

2.1.- Ikasleei nazioarteko egonaldietako aukerak aurkezten zaizkie Nazioarteko Lan Taldetik.

2.2.-Ikasleak, nazioarteko egonaldian interesa bat, hizkuntza mailaren inguruan berarekin partekatutako galdetegi bat bete beharko du.

2.2.-Horrez gain, ikasleekin beste galdetegi bat partekatzen da beraien lehentasunak ezagutzeko.

2.2.- Eskaera guztiak aztertu ondoren, Nazioarteko Lan Taldeak atzerrian egonaldia egingo dituzten ikasleak aukeratzen dituzte. Behin behineko esleipenak Mudle-en argitaratuko dira. Epe bat utziko zaie ikasleei erreklamazioak egiteko, hala behar badute. Epe hau pasata, behin betiko esleipenak publikatuko dira Mudle-en.

Horrez gain, Nazioarteko Lan Taldeak, atzerrira joango diren ikasleen esleipenak partekatuko ditu Titulazioetako Koordinatzaileekin.

Titulazioetako Koordinatzaileek modulu eta norbere garapeneko tutoreekin partekatuko dute informazio hau.

Zerbitzu Akademikoetan informazio hau ikasle zerrendetan jasoko da.

Nazioarteko egonaldia bada

Tokika antolatutako bilera bat egingo da ikasleekin. Betan, egin beharreko guztiak azalduko zaizkie.

Zerbitzu akademikotik atzerriko unibertsitateko eskaera orria (Application Form) betetzen lagunduko zaie ikasleei bertara bidaltzeko. Ostaturako eskaera orria ere une honetan egiten da.

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

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

2.6.- Joan aurretik ikasleak Erasmus kontratua sinatu beharko du Zerbitzu Akademikoetan.

2.7.- Ikasleak egonaldia egingo duen unibertsitatean dagokion kurtsoan matrikula egin beharko du Nazioarteko Lan Taldeak adieraziko dion eran, baina ez du matrikula tasarik ordainduko han. Hala ere helburuko unibertsitateak diru-kantitate txiki bat eskatu ahal izango dio aseguruaren edo hainbat materialen erabileraren gastuei aurre egiteko.

Practicuma bada

Behin ikaslea esleituta, ikaslea Erasmus ez den programa batera badoaz, hitzarmenak prestatuko dira.

Erasmus programan parte hartuko badi, Learning agreement-a prestatuko da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Prozeduraren berrikuspena. Dokumentu eta erregistroen kodifikazioa.
02	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Prozeduraren izena eta helburua aldatu egin da. Prozeduraren deskribapenean ere hainbat aldaketa egin dira.
03	Kontseilu Errektorea	23-7-12	Testuaren berrikuspena egin da eta ebidentzia berri bat gehitu da.

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Kanpotik HUHEZlra etorriko diren ikasleen kudeaketa egokia egitea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Titulazio guztiak
ARDURADUNA	Nazioarteko arduraduna

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

“Erasmus incoming” programak bi egonaldi hartzen ditu bere baitan ikasturte bakoitzeko, udazkenekoa eta udaberrikoa.

[IKASLEAK ETORRI AURRETIK]

- Egonaldi bakoitzeko programa egokitu eta informazio guztia webgunean argitaratzen da.
- Beste unibertsitateetatik gurera etorri nahi duten ikasleen hautagaitzak jasotzen dira.
- HUHEZlko Incoming arduradunak ikaslearekin harremanetan jarriko dira inskripzioaren nondik norakoen berri emateko. Ikasleari alojamendu aukeren berri emango zaio.
- Dokumentazio guztia jaso, aztertu eta zerbait falta bada lehenbailehen erreklamatuko zaio ikasleari.

Hauxe da ikasleak inskribatzeko aurkeztu beharreko dokumentazioa:

- ✓ Printed and signed learning agreement
- ✓ Transcript of records (TOR)
- ✓ Motivation letter
- ✓ Certificate of English level overall B2 or a letter from your university, certifying your level
- ✓ ID/Passport photocopy
- ✓ ID size photo
- ✓ European Health Card photocopy
- ✓ Liability Insurance (covers damage to a third party)
- ✓ Certificate of no criminal records

Incoming ikasleak kudeatzeko prozedura

- Ikaslea onartua izan bada, onarpen agiria eta Learning agreement-a bidaliko zaizkio.
- Onarpenak idazkaritza akademikoan emango dira eta matrikulak kudeatu egingo dira.
- Behin matrikula eginda, informazioa titulazioetako koordinatzaileekin partekatuko da.
- Baliabide Material eta Didaktikoen Kudeaketarako koordinatzailearekin matrikulatutako ikasleen informazioa partekatuko da ondorengoak prestatzeko:
 - HARRERA. Ikasle txartela eta MUGI txartela
 - TZ, BIBLIOTEKA: Altan eman
- Aseguruak atzerritik ekartzen dituzte ikasleek. Idazkaritza akademikoak hau bermatu egin beharko du.
- Mondragon Linguarekin batera ikasleentzako gaztelerazko klaseak antolatuko dira.
- Nazioarteko Taldeak, incoming taldea osatuta duenean, Titulazioko Koordinatzaileekin partekatuko du informazioa.
- Incoming kopuruak, pertsonen kudeaketa taldean jakinaraziko dira. NORK¿?????
- Titulazioko Koordinatzaileek, moduluko irakasleei ere jakinaraziko diete zenbat incoming ikasle egongo diren modulu bakoitzean.

[IKASLEAK GUREAN DIREN ARTEAN]

- Incoming programako arduradunek ikasleei fakultate mailako harrera egingo diote. Aurrerago, MUko beste fakultateekin batera harrera ofiziala egingo zaie.
- Egonaldian zehar ikasleekin jarraipen bilerak egingo dira.
- Egonaldiaren amaieran “ERASMUS Incoming” programaren arduradunak ikasleekin bilduko dira esperientziaren balorazio orokorra egiteko.

[IKASLEAK JOAN ONDOREN]

- Incoming programako arduradunak irakasleekin bilduko dira balorazioa egin, eta hala balegokio, hobekuntzak identifikatzeko.
- Idazkaritza Akademikoan atzerriko ikasleak behar dituen dokumentuak prestatuko dira eta ikasleari bidaliko zaizkio. Ikaslearen ardura izango da jasotako dokumentuak bere jatorrizko unibertsitatean aurkeztea.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HO24D02	Application Form	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea
HO24D03	Ikasle kontratua (Learning)	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea

Incoming ikasleak kudeatzeko prozedura

	agreement)					
HO24D21	Asetasun inkestak	D	Nazioarteko Harreman Arduraduna	Paperean/ Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Testuaren berrikuspena egin da.

DEFINIZIOA

PROZESUAREN HELBURUA

Graduko azken ikasturteko ikasleei jakinaraztea zein aukera duten ikasketekin jarraitzeko edo/eta lan merkatuan sartzeko.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Orientazio beharra araututako formazioaren azken etapan

Amaiera:

Ikasleak beharrezko informazioa lortzea bere garapen pertsonal eta profesionalarekin jarraitzeko

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Graduko Lan Taldea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Graduko Lan Taldea (GLT)
- Graduko Batzordea (GB)
- Titulazioko Koordinatzailea
- Irakasleak (Tutoreak barne)

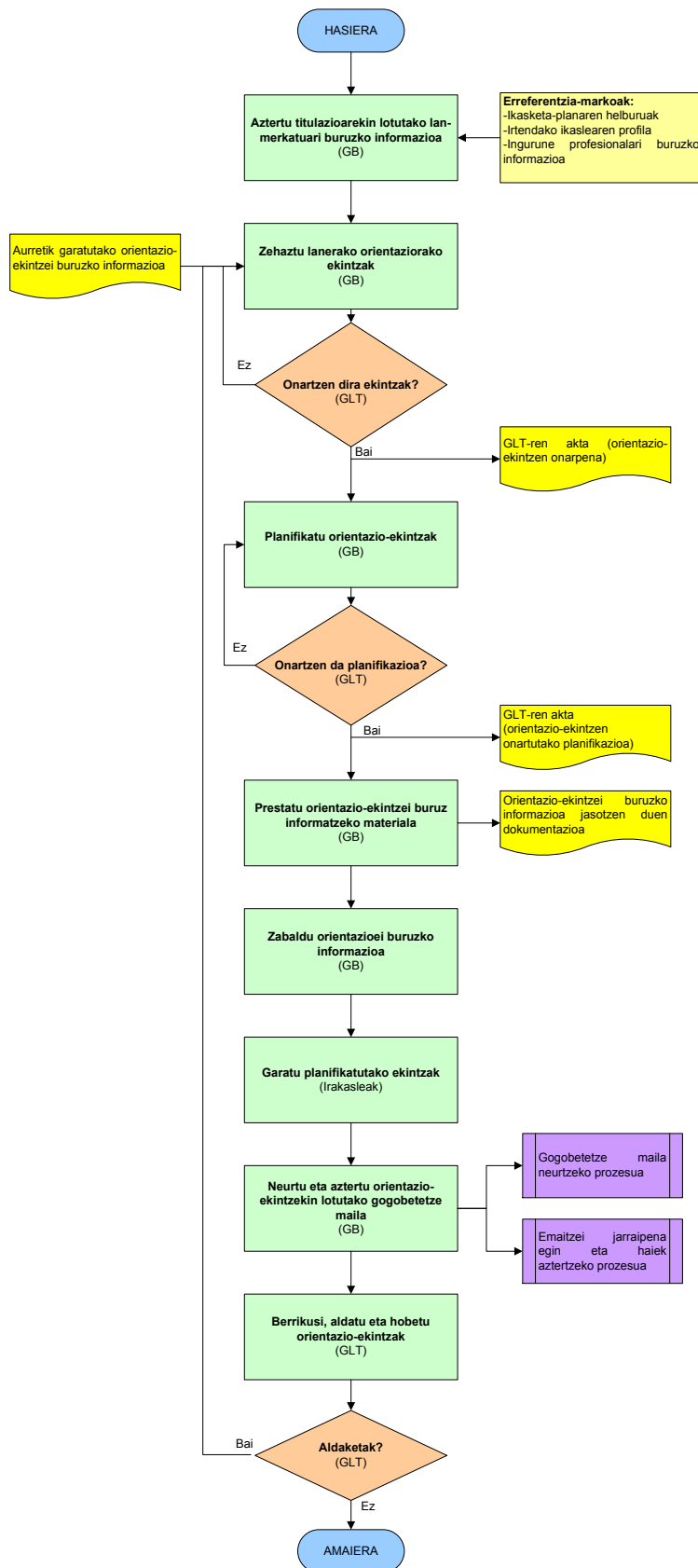
TERMINOLOGIA:

Orientazio profesionala: bere baitan hartzen du, lan merkatuari buruzko informazioaz gain, ikasleei eskaintzen zaien informazioa ikasketekin jarraitu nahi badute.

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

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

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2501	Enplegagarritasun maila	Lanean hasitako ikasle kopurua / promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Graduko Lan Taldea	Graduko Lan Taldea	
O2502	Orientazio saiokak	Orientaziorako erabilitako ordu kopurua	Urtero	Graduko Koordinatzailea	Graduko Lan Taldea	
O2503		Orientazio saioretara joandako ikasle kopurua	Urtero	Graduko Koordinatzailea	Graduko Lan Taldea	
O2504	Langabezia-tasa		Urtero	Graduko Lan Taldea	Graduko Lan Taldea	
O2505	Ahokatutako enpleguaren %a		Urtero	Graduko Lan Taldea	Graduko Lan Taldea	
O2506	Huhezi-n ikasten jarraitzen duten ikasleen kopurua	Huhezi-n gradua lortu eta gradu-ondo bat ikasten jarraitzen duten ikasle kopurua/ promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Graduko Lan Taldea	Graduko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze o euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21313	Gradu Lan Taldearen akta	D	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20332IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Orientazio-ekintzei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Graduko Koordinazio Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

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

01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Prozesuen berrikuspena
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Ekintzen deskribaketa eta prozesuen berrikuspena. Adierazle berriak. Adierazleen eta dokumentuen kodifikazioa.
05	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Prozesua antolaketa berrira egokitu da. Horren ondorioz, prozesuaren arduraduna aldatu egin da. Fluxu diagraman zehar arduradunak ere aldatu egin dira.
06	Kontseilu Errektorea	21-07-07	HGD prozesu hedatueta gehitu da eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira.

PROZESUAREN HELBURUA

Ikasleen formazio profesionala bultzatu eta osatzea, praktiken bidez. Praktikak ikasleen formazioarekin lotutako jarduera duten erakundeetan egingo dituzte; jarduera horrek bat etorri beharko du titulazioaren profil profesionalarekin.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Ikasketa-planetan zehaztutako praktika-aldia betetzeko beharra

Amaiera:

Kanpoan egindako praktikak ebaluatuta dituzten ikasleak

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Prozesu honetan jorratutako praktikek bakarrik egiten diete erreferentzia Graduko titulazioetako Ikasketa-planen dagozkien nahitaezko praktikei.

PROZESUAREN ARDURADUNA

Praktiken Arduradunak

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Graduko Lan Taldea
- Graduetako Batzordeak
- Praktiken Arduradunak
- Administrazio eta Finantzetako Lan Taldea
- Zerbitzu Akademikoak
- Ikasleak

TERMINOLOGIA:

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

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

PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia.	Izena		
1	Praktiken gutxieneko helburu, eduki eta betebeharrak zehaztea	Praktiken arduradunak	Ikasleek egiten dituzten praktikak Graduko Heziketa-programaren zutoinetako bat da. Hortaz, praktiketako helburuak, edukiak eta betebeharrak definitzeko, beharrezkoa da aurretik hausnartzea eta etorkizuneko irakaslearen edo komunikatzailearen identitate profesionala definitzea, lortu beharreko kompetentzien bidez. Beraz, ikasleek egiten dituzten praktikak identitate hori osatzera bideratuta daude, lortu beharreko kompetentzien lorpenera oinarritutako formazio teoriko eta praktikora. Informazio hori jasota geratzen da Practicumeko gidaliburuan eta Graduetako Batzordeek onartzen dute.
2	Praktikak enpresetan edo erakundeetan egiteko aukerak biltzea	Praktiken arduradunak	Praktiken arduradunak Fakultateak diseinatutako praktikei egokitzen zaizkien enpresa, zentro eta erakundeak identifikatzen ditu. Hezkuntza graduetan, aldiz, Euskal Autonomi Erkidegoan egingo diren praktketan, Eusko Jaurilaritzak izendatzen ditu praktikak. Eskaera berezirik bada, aztertu egingo lirake.
3	Praktiken Planifikazioa	Praktiken Arduradunak	Praktiken planifikazioa etengabeko prozesua da eta hainbat alor zaindu behar ditu bere baitan: Ikuspegi pedagogiko eta didaktikotik, practicumean landu beharreko helburu eta edukiak diseinatu dira, hauen garapenerako metodologia, arautegia eta prozedurak, eta ebaluazio prozesua, bai praktikek dirauten bitartean, bai aurretik, bai ostean.
4	Ikasleei lehen aurkezpena egin	Praktiken Arduradunak eta idazkaritzako lan taldea	Practicumaren diseinua amaituta, ikasleei oinarritzko aurkezpena egiten zaie.
EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAN EDO ESTATU ESPAINIARREAN PRAKTIKAK EGITEN DIRENEAN			
5	Praktiketako erakunde edo ikastetxearen hautaketa	Praktiken Arduradunak eta idazkaritzako lan taldea	Hezkuntzaren kasuan, galdetegia betetzeko epea irekitzen da, Euskal Autonomia Erkidegoan egingo diren praktketan, ikasleak praktikak egin nahi dituen herria aukeratu beharko du, aldiz, estatu espainiarrean 3 ikastetxe aukeratu beharko dituzte. Epe hori amaitu ondoren, Euskal Autonomia Erkidegoko praktiken kasuan Eusko Jaurilaritzatik izendatutako plazen eta ikasleen eskaerak lotzen dira. Estatuko praktiken kasuan aldiz eskaeren zerranda osatzen da. eta eskolotara eta hezkuntza erakundeetara bideratzen dituzte eskaerak; bide batez, beharrezko dokumentazioa bidaltzen zaie ikastetxeei: aurkezpen gutuna, praktiken diseinua jasotzen duen gida (bertan ikastetxearen eta bertako tutorearen ardurak, burutu beharreko prozesuaren ezaugarriak eta abar azaltzen dira...).
6	Praktika bakoitzaren tutoreak izendatzea	Lerroetako Zuzendariak	IKO-ren eta HDG-ren kasuan, ikasleek praktikak hautatzeko bi modu daude: unibertsitateak egindako eskaintzetatik bat hautatzea edo eurak euren nahi eta beharretara egokitzen den enpresan egitea.
6	Kudeaketa administratiboa	Praktiken arduradunak, idazkaritzako lan taldeak eta administrazioko lan taldea	Ikasle bakoitzari tutore bat izendatzen zaio. Tutoreak haien jarraipena eta orientazio-lanak egingo ditu, praktiken aurretik, ondoren eta haiek dirauten bitartean, practicum arduradunaren koordinaziopean.
7	Harrera-ekintzak gauzatzea ikaslea praktketan orientatzeko	Praktiken arduradunak eta tutoreak	Kudeaketa administratiboa zutabe garrantzitsuenetakoa da praktiken kalitate ona lortzeko. Horrela, ikasleen praktiketarako enpresa eta ikastetxeekin konpromisoa finkatu ondoren, hitzarmenak izenpetzen dira, erakundeekin (bakarka nahiz erakundeen kolektiboekin). Euskal Autonomia Erkidegoko hitzarmenak idazkaritzan egiten dira eta gainontzekoak administrazioan gordetzen dira. Halaber, ikasle guztiak euren praktikak aseguruarekin egin dezaten bermatzen da.
8	Praktiketara bideratutako instalazio, ekipamendu edo/eta baliabideen berrikusketa	Praktiken arduradunak	Tutoreak emango dizkio ikasleari fase bakoitzaren inguruko argibideak eta izan ditzakeen zalantzak argituko dizkio. Hala ere, praktiken arduradunak jarraipena egingo die harrera-ekintza horietan egon litezkeen ahulguneei edo arazo egoerei.
			Praktiken garapeneraren ebaluazioa jarraitua da; ez bakarrik curriculumari berari dagokionez, baita praktiketarako zentroekiko/erakunde/enpresa administrazio eta elkarlanaren kudeaketari dagokionez ere. Beharrezkoa balitz, bisitak egingo lirake praktiketako entitateek (enpresek/erakundeek) kudeatzen dituzten baliabideak eta gauzatzen duten practicum prozesua egokiak direla egiaztatzeko.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia.	Izena		
9	Praktiken garapena, jarraipena eta ebaluazioa	Praktiken arduradunak eta tutoreak	Praktiken garapena, jarraipena eta ebaluazioa praktiketako tutoreek egiten dituzte, praktiken arduradunaren gidaritzapean. Hau da, praktiketako erakunde edo ikastetxeko tutoreak eta fakultateko tutoreak. Ikasleak praktikak amaitzean txosten bat entregatu beharko du Bestetik, praktiketaren dauden ikasle guztiekin mintegi bat egiten da eta horrekin batera banakako tutoretzak egiten ditu praktiketako arduradunak ikasle bakoitzarekin. Horretaz aparte, zentroko tutoreak ebaluazio galdetegia beteko du bai Hezkuntzako bai IKO, bai HDG-ko ikasleen kasuan.
10	Praktiken onarpena curriculumeko kreditu bezala	Tutoreak	Unibertsitateko tutoreak ebaluazio galdetegian jasotako informazioarekin, eta praktiketako tutoreek duten informazioarekin, kuantitatiboki balioesten da praktika-aldia, eta ikasleari dagokion kreditu kopurua onartzen zaio.
11	Praktiken gaineko gogobetetze mailaren neurketa eta azterketa	Praktiken arduradunak	Praktiken gogobetetzea neurtu eta aztertzeari dagokionez, ekintza bikoitza da: -Erakunde eta ikastetxeetako tutoreak egiten duen balorazioa . -Bestalde, ikasle bakoitzak asetasun inkesta betetzen du. Bertan, badago atal bat praktiken antolaketari buruzko gogobetetze maila neurtzeko.
12	Kontu eman partaideei	Praktiken arduradunak	Praktikak amaitutakoan eta haiek baloratzeko, ikasleen, tutoreen eta enpresa edo erakundearen praktiketako gogobetetze maila aztertu ondoren, praktiken arduradunak proiektuaren memoria egiten du, eta ondoren Graduko Lan Taldean aurkeztuko du hark balora dezan.
13	Eskertza eta ziurtagiriak	Praktiken arduradunak eta zerbitzu akademikoetako lan taldea	Prozesuaren dokumentazioaren kudeaketaren azken urratsak ematen dira, ikastetxe eta erakundeei gure esker ona azalduz eta gure ikasleen jarraipena egin duten tutoreei euren lana egiaztagirien bidez aitortuz. Azken hau Euskal Autonomia Erkidegoaren kasuan Eusko Jaurlaritzak berak egiten du.
14	Praktiken berrikusketa, aldaketa eta hobekuntza	Graduetako Batzordeak	Era berean, Graduko Batzordeak aztertu eta baloratu egiten du ikasturtean zehar egindako praktiken kudeaketa. Ondoren, aldaketa eta hobekuntza lerroak iradoki ditzake, hain garrantzitsua den eta ikasleek horren ondo baloratzen duten praktika aldiaren kalitatea hobetzeko.
MUGIKORTASUN PROGRAMAREN BAITAN PRAKTIKAK EGITEN DIRENEN			
15	Practicum Mugikortasun programaren aurkezpena	Dagokion Praktika Arduradunak+ idazkaritza	Practicum orokorraren aurkezpen markoan, kanpora praktika egonaldien leihoen berri ematen da. Practicum bakoitzak kanpora ateratzeko dituen erakunde zein herrialdeen berri ematen da. Prozesu eta programa desberdinak azaltzen dira.
16	Galdetegia bete	Idazkaritza akademikoa	Aurkezpenak ondoren ikasleek praktikak non egingo duten aukeratzeko dagokion galdetegia betetzen dute Praktika aplikazioaren bidez. Mugikortasun programa bakoitzak bere galdetegi propioa du(Estatu Espainiarra, Europa eta Mundua, Latinoamerika). Galdetegi bakoitzean ikasleak 3 erakunde desberdin aukeratu ditzake. Hauetan lekurik ez balu, HUHEZIk esleitzen dio praktika lekua aukeratu duen programaren baitan (Estatu espainiarrean, Europa eta Munduan edo Latinoamerikan). Ikasleak ez du uko egiteko aukera.
17	Praktiken behin behineko esleipena	Idazkaritza akademikoa- Praktika arduraduna	Eskaera guztiak aztertu ondoren, HUHEZIk Nazioarteko Batzordeak praktikak egingo dituzten ikasleei praktika lekua esleitzen diote. Esleipenerako irizpide hauek izango dira kontuan: 1. Espediente akademikoa. 2. Hizkuntza (destinoaren arabera badagokio). Behin ikaslea eta erakundearen arteko lotura eginda, behin behineko zerrenda argitaratuko da Mudlen. Mezu bat bidaltzen zaie honen berri emateko.
18	Behin behineko esleipenen zuzenketa epea eta onarpena	Dagokion praktiken arduraduna+ idazkaritza+ ikaslea	Ikasleek aste beteko epea dute zuzenketarik egin beharko balitz honen eskaera HUHEZIk nazioarteko batzordera bideratzeko. Batzordeak eskaerak aztertu eta dagokion erantzuna emango du. Zuzenketarik balego zerrenda zuzenduak Mudleen argitaratzen dira. Epe honen baitan ikasleak ezer esaten ez badu praktika lekua ofizios onartutzat ematen da. Zerrendak Mondragon Unibertsitateko webgunean argitaratzen dira. .
19	Erakundeekin harremanetan jarri praktikak lotzeko	Practicum Arduraduna	Jasotako eskaerak oinarritzat hartuz, erakundeekin lotzen dira lekuak. Behin lekuak lotuta, behin betiko zerrenda argitaratzen da Mudle-en.

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
20	Onarpen gutuna edo letter of acceptance eskaera	Idazkaritza akademikoak	Idazkaritzak onarpen gutuna eskatzen dio atzerriko erakundeari ikasleak bisatu, alokairu eta bidai tramiteak hasi ditzan. Onarpen gutuna ikasleari mezu elektronikoz bidaltzen zaio.
21	Hitzarmenak sinatu eta erakundeetara bidali	Dagokion praktiken arduraduna- idazkaritza- administrazioa	Hitzarmenak sinatzeko beharrezko den informazio guztia jasotzen du idazkaritzak. (erakundeari dagokion informazioa, ikaslea, tutoreak etb.). Informazio honen arabera administrazioak dagokion hitzarmena prestatzen du. Hitzarmena dagokion erakundera emailez praktika arduradunak edo idazkaritzak bidaltzen du. Behin alderdi guztiak sinatzen duten hitzarmena administrazioa bidaltzen da bertan gorde dezaten. (Erasmus + programako hitzarmenak beste prozesu bat dute eta idazkaritzak edo praktika arduradunak EWP edo Learning Agreementen bidez kudeatzen dira).
22	Asegurua egin	Idazkaritza+Administrazioa edo Errektoretza	Mondragon Unibertsitateetik atzerriko egonaldietara ateratzen diren ikasle guztiek bidai aseguruia izango dute. Unibertsitateak egiten ditu aseguruari dagozkion kudeaketak. <ul style="list-style-type: none"> • Programatuta (praktika epea) baino beranduago itzuli behar bada ikaslea, asegurua estaldura epea itzulera datarekin bat egingo du. • Asegururik gabe ezingo dira egonaldiak atzerrian egin.
23	Bisatua, TSE, alokairua, bidaiak, behar den dokumentazioa lortu	Ikaslea	Behin-betiko erakunde-ikasle esleipena argitaratu eta hitzarmen guztiak sinatuak daudenean (erakundeen arteko hitzarmenak eta ikasleak HUHEZIREkin sinatzen duen hitzarmena), lehenbailehen hasi beharko dira ikasleak bisatuak eskuratzeko beharrezko diren pausoak bideratzen. Bisatua lortzeko ardura ikasleak du, HUHEZIR bidelagun izango du prozesuan zehar sor daitezkeen hainbat gaietan (behar diren ziurtagiriak ematea eta abar). Ikasleak bisatuaren ziurtagiria Mudleera igo beharko du. Erasmus+ programaren kasuan TSE (Europear osasun txartela). Bisatua behar ez den herrialdeetan, eskatzen dioten dokumentazioa lortu beharko du ikasleak eta Huhezi-ri herrialde horretan egoera legalean dagola jakinarazi beharko dio ziurtagiria Mudleera igoaz.
24	Praktikaldia burutu, amaierako dokumentuak aurkeztu eta jaso	Ikaslea+ idazkaritza	Ikasleak praktikaldia burutuko du eta burutuko duen programaren arabera dagokion dokumentazioa lortu eta Mudleera igo beharko du. Idazkaritza akademikoak egingo du prozesuaren ikuskaritza eta badagokio falta den dokumentazioa lortzeko beharrezko den kudeaketa.
25	Balorazioa egin	Ikaslea	Ikasleak praktikaldiaren inguruko balorazio idatzia egin behar du. Ikasleak Mudle-en eskuragarri duen galdetegia bete beharko du.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2601	Praktiketan dauden ikasle kopurua		Urtero	Praktiken Arduraduna	Graduko Lan Taldea	
O2602	Tutore Kopurua		Urtero	Praktiken Arduraduna	Graduko Lan Taldea	
O2303	Praktiketan dagoen ikasleen Gainditze Tasa	-	Urtero	Praktiken Arduraduna	Graduko Lan Taldea	
O2604	Praktiketan dauden ikasleen asebetetze maila	-	Urtero	Praktiken Arduraduna	Graduko Lan Taldea	
O2605	Ikastetxeen asebetetze maila	-	Urtero	Praktiken Arduraduna	Graduko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze Epea
HO20334	Praktika-hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO20335	Praktiken kudeaketa administratiborako programa	D	Administrazioa	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20341	GBren akta (Praktiken Planifikazioa)	D	Graduko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20384IZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Praktiken Ebaluaziorako txostena MEMORIA	E	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO26001	Praktiketako arautegia	E	Praktiketako arduraduna	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO26003	Hautaketa Txantiloia	D	Latinoamerikako praktiken arduraduna	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO26004	Hitzarmena	D	Latinoamerikako praktiken arduraduna	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO26005	Ziurtagiria	D	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO26006	Asegurua	E	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO26007	Praktiken ziurtagiria	D	Latinoamerikako praktiken arduraduna	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO26008	Praktiken balorazioa egiteko txantiloia	D	Latinoamerikako praktiken arduraduna	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO26009ZGH/IZGI/IZGL/IZGG	Practicum gidaliburua	D	Praktiken arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribaketa eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren, erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Prozesuaren berrikuspena.
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa. Prozedura berria garatzea.
05	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Prozesuaren berrikuspena. Prozesu osoa berrikusi da, antolaketa berrira egokitu da eta Erasmus Practicum eta Latinoamerikako praktikak gehitu zaizkio. Hiru adierazle berri gehitu dira, O2603,O2604 eta O2605 eta zazpi ebidentzia berri, HO26001, ,HO26003,HO26004,HO26005, HO26006, HO26007 eta HO26008.
06	Kontseilu Errektorea	22-07-13	HDG prozesu hedatueta gehitu da eta dagozkion ebidentziak eta adierazleak gehitu dira.
07	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozesuaren berrikuspena. Prozesu osoa berrikusi da, antolaketa berrira egokitu da.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

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

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

2.1.- Praktikak egiteko zentroaren aukeraketa

- **Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntza Graduko ikasleen kasuan, praktikak EAEn egingo badituzte:**
Eusko Jaurlaritzak plaza batzuk esleitzen dizkio unibertsitate bakoitzari eta ikaslearen beharrak kontuan hartuta, ikasle bakoitzari plaza bat esleitzen zaio.
- **Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntza Graduko ikasleen kasuan, praktikak EAetik kanpo egingo badituzte:**
Ikasleei zein erakundetan praktikak egiteko interesa duten galdetzen zaie eta erakunde horiei eskaera luzatzen zaie.
- **Ikus Entzunezko Komunikazioa Graduaren eta Humanitate Digital Globalak Graduaren kasuan:**
ikasturtean zehar praktikak egiteko enpresa eta erakundeetatik eskaintzak jasotzen dira. Ikasleek interesa duten praktika eskaintzetan izena ematen dute. Beste aukera bat izaten da, ikasleek erakunde jakin baten praktikak egiteko interesa erakustea eta erakunde horrekin harremanetan jartzea eskaera luzatuz.

2.2.- Praktika hitzarmena

- Hitzarmena idazkaritzan egingo da Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntza graduen kasuan, praktikak EAEn egiten badira.
- Beste kasu guztietan administrazioan egingo dira hitzarmenak. Hau da, Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntza graduen kasuan, praktikak EAetik kanpo egiten badira, eta Ikus Entzunezko Komunikazio graduaren edo Humanitate Digital Globalak graduaren barnean egiten badira praktikak. Kasu hauetan praktiken informazio guztia jasoko da administrazioan eta informazio horrekin hitzarmenak egingo dira.
- Aseguruaren tramitea: 28 urtetik beherako ikasleen aseguru, Aseguru Eskolarrak estaltzen du eta kasuan kasu, kanpoko aseguru etxe baten estaldura ere izan dezake.

2.3.- Praktiketako hitzarmenak eta segurua artxibatzea

Hitzarmen eta aseguru guztiak urte akademikoaren arabera, dagokion lekuan artxibatuko dira, edo idazkaritzan edo administrazioan.



Praktiken kudeaketa administratiboa

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozeduraren eguneraketa egin da.

PROZESUAREN HELBURUA

Ikasleen formazioa bultzatu eta osatzea, praktiken bidez. Praktikak ikasleen formazioarekin lotutako jarduera duten erakundeetan egingo dituzte; jarduera horrek bat etorri beharko du titulazioaren profil profesionalarekin.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Ikasketa-planetan zehaztutako praktika-aldiaz aparte egiteko praktika aukera.

Amaiera:

Egindako curriculumetik kanpoko praktikak.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Prozesu honetan Ikasketa-planari ez dagokion praktikei egiten zaie erreferentzia.

DEFINIZIOA

PROZESUAREN ARDURADUNA

Curriculumetik kanpoko praktiken arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

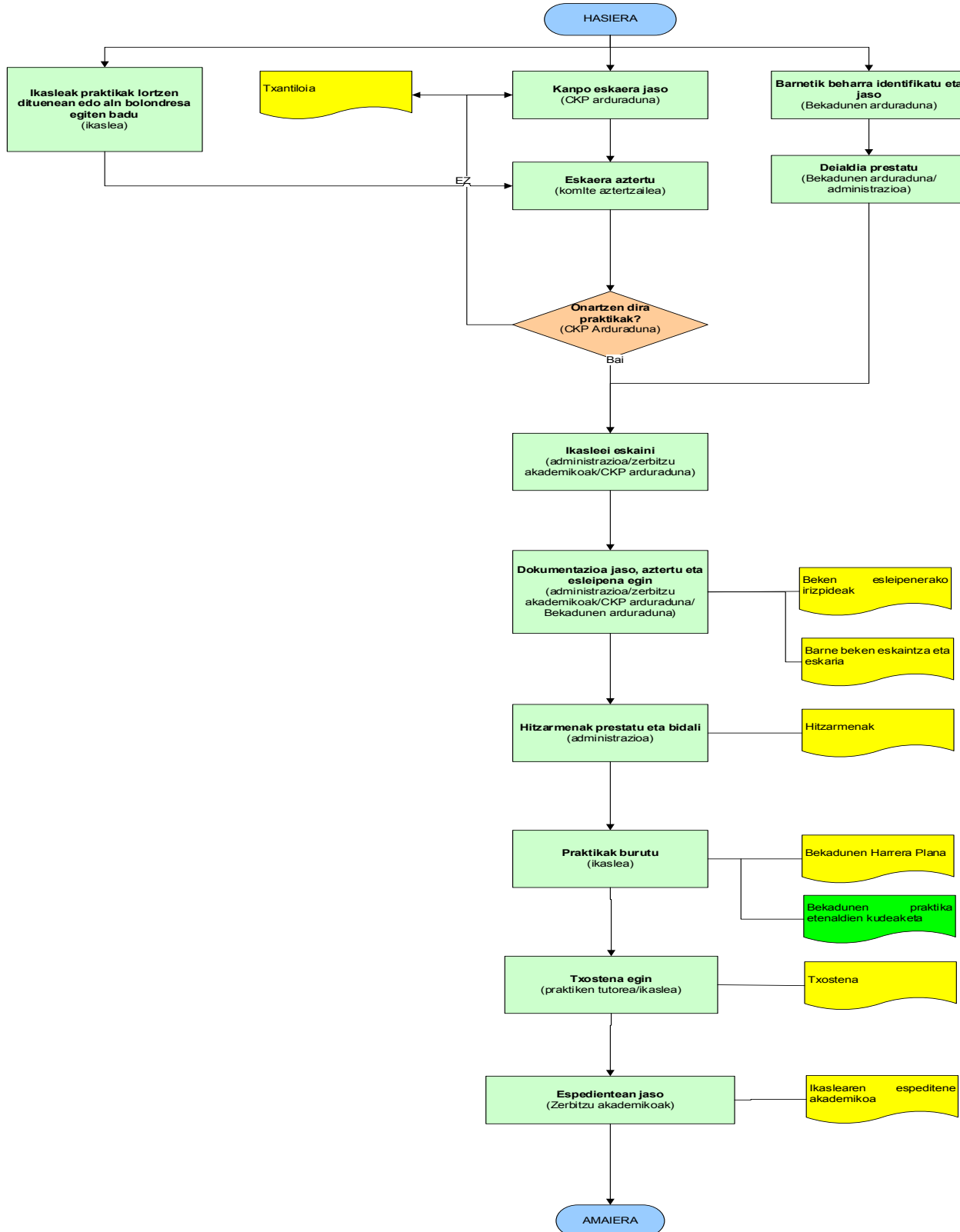
- Zuzendari Akademikoa.
- Graduko Lan Taldea
- Graduetako Batzordeak
- Curriculumetik kanpoko praktiken arduraduna
- Administrazio Lan Taldea
- Zerbitzu Akademikoak

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Praktikak egiteko eskaera	Kanpo erakundeak	--
	Praktikak eskaintzako beharra	Dagokion arduraduna	--

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
Kanpo eskaera dagoenean			
1	Kanpo eskaera jaso	Curriculumetik kanpoko praktiken arduradunak	Kanpo erakunde batetik praktikak egiteko eskaera bat jasoko da. Eskaera egiteko, kanpo erakundeak txantiloia bat bete beharko du. Txantiloian, erakundea, ikasle kopurua, ikaslearen profila, praktiken deskribapena, denbora estimazioa, landuko diren konpetentziak, ordutegia eta abar jasoko dira.
2	Eskaera azertu	Komite aztertzailea	Komite aztertzaileak eskaera aztertuko du praktikak materia bati lotuta daudela ziurtatuz. Komite aztertzailea, Zuzendari Akademikoak, Graduetako koordinatzaileak, Gradu-ondoetako Koordinatzaileak eta praktiketako arduradunek osatuko dute.
Barnetik beharra sortzen denean			
3	Barnetik beharra identifikatu eta jaso	Bekadunen arduraduna	Barnetik, praktikak egiteko ikasleen beharra sor daiteke. Behar hori daukan pertsonak curriculumetik kanpo praktikak egiteko eskaera txantiloia beteko du. Eskaera horiek bi deialdietan banatuta eskaintzen/argitaratzen direnean, bigarren deialdirako eskaeren %15-a utziko da gutxienez, lehenengo mailako eta masterretako ikasleek ere parte hartu ahal izateko. Arlo ezberdinetako eskaera kopurua ikusirik, %15-a proportzionalki banatuko da, kontuan izanik goizeko eta arratsaldeko txandak.
3	Ikasleei eskaini	Administrazioa/ Bekadunen arduraduna	Eskaera aurrera badoa, administrazioetik eskaera ikasleei eskainiko zaie.
4	Dokumentazioa jaso eta esleipena egin	Administrazioa/ Bekadunen arduraduna	Huzezi-k eskaintzen dituen curriculumetik kanpoko praktiken kasuan, dokumentazioa jasotzeko epe bat jarriko da. Administrazioan jasoko da dokumentazio hori. Ikaslea aukeratzeko honako irizpidea jarraituko da: %85 kriterio orokorrak eta beste %15 arlo bakoitzaren kriterioak (begiratu beken esleipenerako irizpideak). Fakultateak eskaintzen dituen bekadun postuekin eta dauden hautagaiekin lehenengo esleipen proposamen bat bidaliko zaie praktiketako arduradunei. Bilera batean, bekadunen arduraduna, administrazioa eta bekadunen arduradun zuzenak elkartuko dira. Aurretik jasotako informazioa aztertu eta behin betiko esleipenak adostuko dira. Administrazioetik esleipenak jakinaraziko zaizkie ikasleei. Bekadunaren arduradun zuzena ikaslearekin harremanetan jarriko da, ongi etorria emateko eta hasiera eguna adosteko. Hasiera eguna administrazioarekin partekatuko da, beraiek kontu administratiboak kudeatu ditzaten. Kanpotik eskaera jasotzen denean jarraituko den esleipen prozesua kanpo praktiken araudiko 18. Artikuluan jasota dago.
5	Hitzarmenak prestatu eta bidali	Administrazioa	Ikaslea nor den erabaki eta gero hitzarmena prestatuko da. Hitzarmena administrazioan prestatuko da eta administrazioan gordeko dira.
6	Praktikak aurrera eraman	Ikaslea	Ikasleak praktika aldia burutuko du. Curriculumetik kanpo praktikak Huzezi-n egiten dituztenei Harrera Plana egingo zaie.
7	Txostena egin	Tutore/ikaslea	Praktikak amaitzean praktikak burututako erakundeko tutoreak eta ikasleak Txosten bat prestatuko dute. Txosten horrek dekreturen 13. artikulua dioena jasoko du.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia.	Izena		
9	Espedientean jaso	Zerbitzu akademikoak	Burututako praktikak espedientean jasoko dira bi aldeetako balorazioa positiboa bada.
Ikasleek praktikak lortzen dituztenean			
1	Ikasleak praktikak lortu	Ikaslea	Ikasleak, enpresa, erakunde zein entitate publiko batean praktikak lortzen ditu edo lan bolondresa egiten baditu arduradunari jakinarazten dio.
2	Eskaera aztertu	Komite aztertzailea	Komite aztertzaileak eskaera aztertuko du praktikak materia bati lotuta daudela ziurtatuz. Komite aztertzailea, Zuzendari Akademikoak, Graduetako koordinatzaileak, Gradu-ondoetako Koordinatzaileak eta praktiketako arduradunek osatuko dute.
3	Hitzarmenak prestatu eta bidali	Administrazioa	Hitzarmena prestatuko da. Hitzarmena administrazioan prestatuko da eta administrazioan gordeko dira.
4	Praktikak aurrera eramán	Ikaslea	Ikasleak praktika aldia burutuko du. Curriculumetik kanpo praktikak Huhezi-n egiten dituztenei Harrera Plana egingo zaie.
5	Txostena egin	Tutore/ikaslea	Praktikak amaitzean praktikak burututako erakundeko tutoreak eta ikasleak Txosten bat prestatuko dute. Txosten horrek dekreturen 13. artikulua dioena jasoko du.
6	Ziurtagiria prestatu	Zerbitzu akademikoak	Ikasleak praktikak bukatzean eskatu ezker idazkaritzatik ziurtagiria prestatuko zaie.
7	Espedientean jaso	Zerbitzu akademikoak	Burututako praktikak espedientean jasoko dira bi aldeetako balorazioa positiboa bada..

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O26A01	Curriculumaz kanpo praktikak egiten dituzten ikasle kopurua	Praktiketan dagoen ikasle kopurua	Urtero	CKP Arduraduna	Graduko Lan Taldeak	
O26A02	Parte hartutako entitate kopurua	Praktiketan dagoen ikasle kopurua	Urtero	CKP Arduraduna	Graduko Lan Taldeak	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze Epea
HO26A001	Eskaera	D	Kanpo erakundea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO26A002	Hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO26A004	Txostena	D	Praktiketako tutorea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO26A005	Ziurtagiria	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO26A006	Beken esleipenerako irizpideak	D	Administrazioa eta Finantzak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO26A007	Kanpo praktiken araudia	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS10370	Bekadunen Harrera Plana	D	Administrazioa eta Finantzak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO26A008	Barne beken eskaintza eta eskaria	D	Curriculumaz Kanpoko Praktiken arduaduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20322	Ikaslearen espediente akademikoa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatuta	Artxibatze denbora*
HO26.A PR01 Bekadunen praktika etenaldien kudeaketa	D	Bekadunen arduaduna	Arasan	Data	Zehaztu gabe

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:

Onarpena:

Data:

Egindako berrikuspena:

Graduko ikasleen curriculumetik kanpoko praktiken kudeaketa (O2.6.A)

Berrik.: 03

Data: 2023-07-12

Or.: 7(e)tik 7

00	Kontseilu Errektorea	19-04-16	Hasierako edizioa
01	Zuzendaritza Kontseilua	18-07-03	Prozesua bitan banatzea erabaki da. Kalitate Sistemak daukagun logika jarraituz, O.2.6.A prozesuak graduko ikasleen curriculumaz kanpoko praktikak jasoko lituzke eta O.3.6.A prozesuak masterreko ikasleen curriculumaz kanpoko praktikak.
02	Kontseilu Errektorea	20-07-15	Prozesuan, ekintzen eguneraketa egin da. Horrez gain, ebidentzia berri bat gehitu da prozesuan, Barne beken eskaintza eta eskaria.
03	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozedura berri bat txertatu da eta ebidentziak eguneratu dira.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Bekadunen praktiken etenaldiaren kudeaketa era egokian egitea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Graduko ikasleak
ARDURADUNA	Bekadunen arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Ikaslea curriculumez kanpoko praktikak burutzen ari den bitartean praktiketan etenaldiren bat egon daiteke. Etenaldi hau intzidentzia mota desberdinen eraginez gertatu daiteke:

- Gaixotasun baten eraginez
- Curriculum barneko praktikaldien eraginez
- Adostutako hasiera edo bukaera data aldaketaren eraginez

Etenaldi ohikoena curriculum barneko praktikek eragindakoa izaten da.

Aurretik aipatutako intzidentziaren baten eraginez curriculumez kanpoko praktiken etenaldi bat balego, bekadunaren arduradun zuzenari jakinarazi beharko dio.

Bekadunaren arduradun zuzenak etenaldiaren berri izatean bekadunen arduradunari eta administrazioari jakinarazi beharko dio, hauek intzidentzia kudeatu dezaten.

Bekadunak praktikak berrartzean, administrazioak itzulerari dagozkion kontu administratiboak kudeatuko ditu, hala balegokio.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO26A002	Hitzarmena	E	Bekadunen arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Hasierako edizioa

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: graduei buruzko informazioa eguneratuta izateko beharra.

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

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Graduko Lan Taldea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

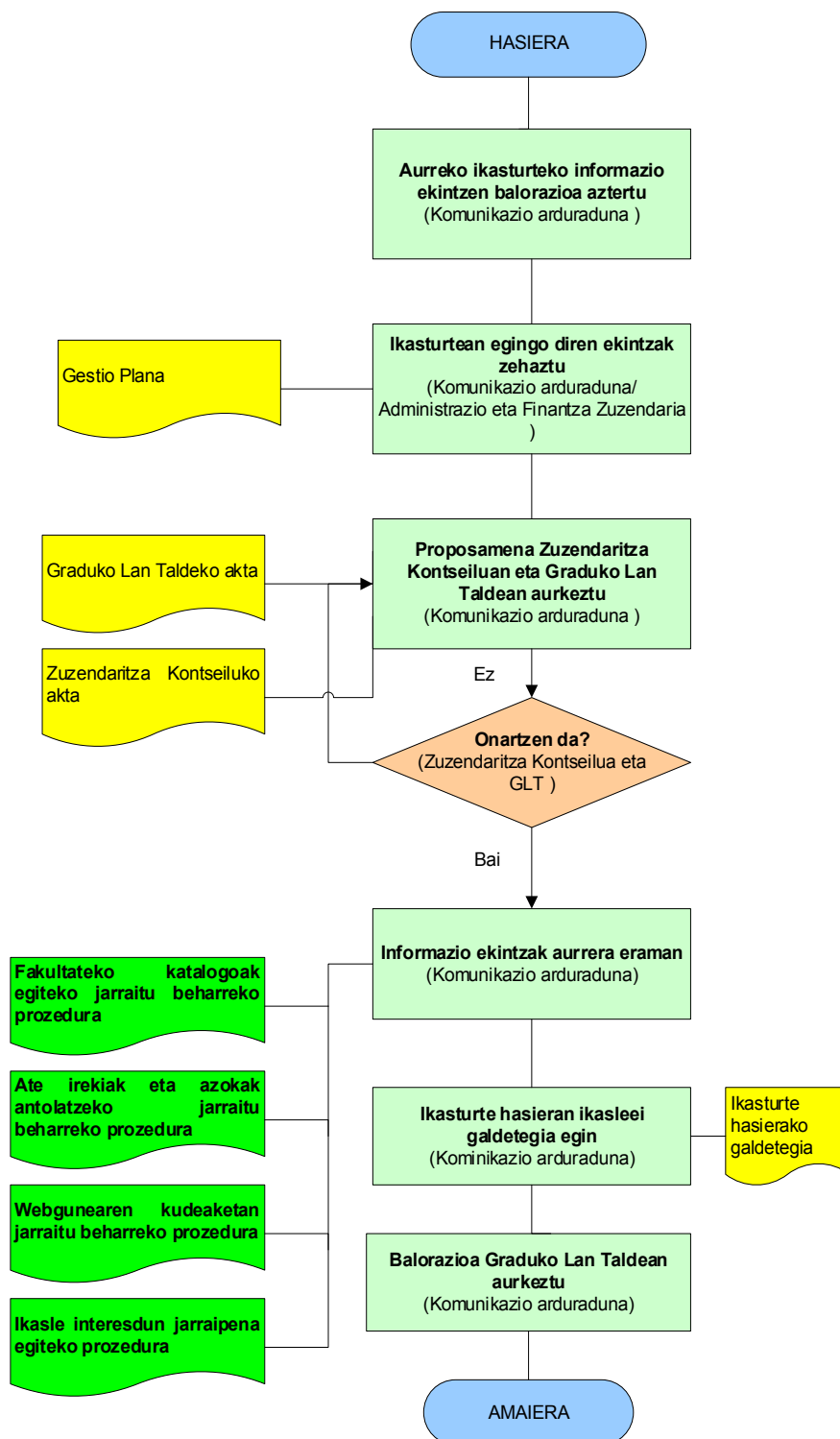
- Zuzendaritza Kontseilua
- Graduko Lan Taldea
- Komunikazio arduraduna
- Graduko Batzordea (GB)
- Administrazio eta Finantza Zuzendaria
- Zerbitzu Akademikoak

TERMINOLOGIA:

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Zbk	Ekintza		Deskribaketa
	Izena	Kudeatzailea	
1	Aurreko ikasturteko informazio ekintzen balorazioa egin	Komunikazio arduraduna	Komunikazio arduradunak, ikasturte hasieran, aurreko ikasturteko informazio ekintzen balorazioa egingo du.
2	Ikasturtean egingo diren ekintzak zehaztu	Komunikazio arduraduna eta Administrazio eta Finantza arduraduna	Balorazioa egin eta gero, ikasturtean egingo diren ekintzak zehaztuko dira Administrazio eta Finantza arduradunarekin batera. Gero proposamena Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztuko da.
3	Ekintzak aurrera eramán	Komunikazio arduraduna	Proposamena onartzen bada, aurreikusitako ekintzak aurrera eramango dira.
4	Ikasturte hasieran ikasleei galdetegia egin	Komunikazio arduraduna	Ikasturte hasieran ikasleei galdetegi bat egingo zaie informazio ekintzen balorazioa egin ahal izateko.
5	Balorazioa egin	Komunikazio arduraduna eta Gradu Lan Taldea	Emaitzak Gradu Lan Taldean aurkeztuko dira eta hurrengo ikasturterako hobekuntza proposamenak identifikatuko dira.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O2702	Inprimatutako esku-orriak	Urteko katalogo kopurua	Urtero	MU-ko Kaptazio Batzordea	Graduko Lan Taldea	
O2703	"Ate irekien" jardunaldiak	Jardunaldi kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2704		Parte-hartzaileen kopurua (guztira)				
O2705		Parte-hartzaileen kopurua (ikasleak)				
O2708	Parte hartutako azoka kopurua	Ikasturtean parte hartutako azoka kopurua	Urtero	Kaptazio Batzordea	Graduko Lan Taldea	
O2706	Onarpen proba egindako ikasle kopurua	Onarpen proba egindako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2709	Onarpen proba gainditu ez duten ikasle kopurua	Onarpen proba egin eta gainditu ez duten ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2710	Onarpen proba gainditu ez eta matrikulatu diren ikasle kopurua	Onarpen proba gainditu ez eta matrikulatu diren ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2202	Inskribatutako ikasle kopurua	Urteko inskribatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	
O2221	Matrikulatutako ikasle kopurua (berriak)	Matrikulatutako ikasle berri kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Graduko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO21313	Graduko Lan Taldearen akta	E	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO27301IZGH/IZGL/IZGI/IZGG	Titulazioei eta programei buruzko informazioa (web-orria eta informaziorako katalogoak/esku-orriak)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akata	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO27302	Ikasturte hasierako galdetegia	D	Komunikazio arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK

Deskribapena	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Nom artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O2.7 PR1 Katalogoak egiteko jarraitu beharreko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
O2.7 PR2 Ate irekiak eta azokak antolatzeko jarraitu beharreko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
O2.7 PR3 Webgunearen kudeaketarako jarraitu beharreko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
O2.7 PR4 Ikasle interesdunen jarraipena egiteko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea

INSTRUKZIOAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
Ate irekien antolaketa	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
Azoka eta ikastetxeetako bisiten antolaketa	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
Graduetako inskripzioak	D	Idazkaritza akademikoa	Arasa	Data	Mugagabea
Onarpen proben antolaketa	D	Idazkaritza akademikoa	Arasa	Data	Mugagabea

PROZESUAREN ALDAKETAK:

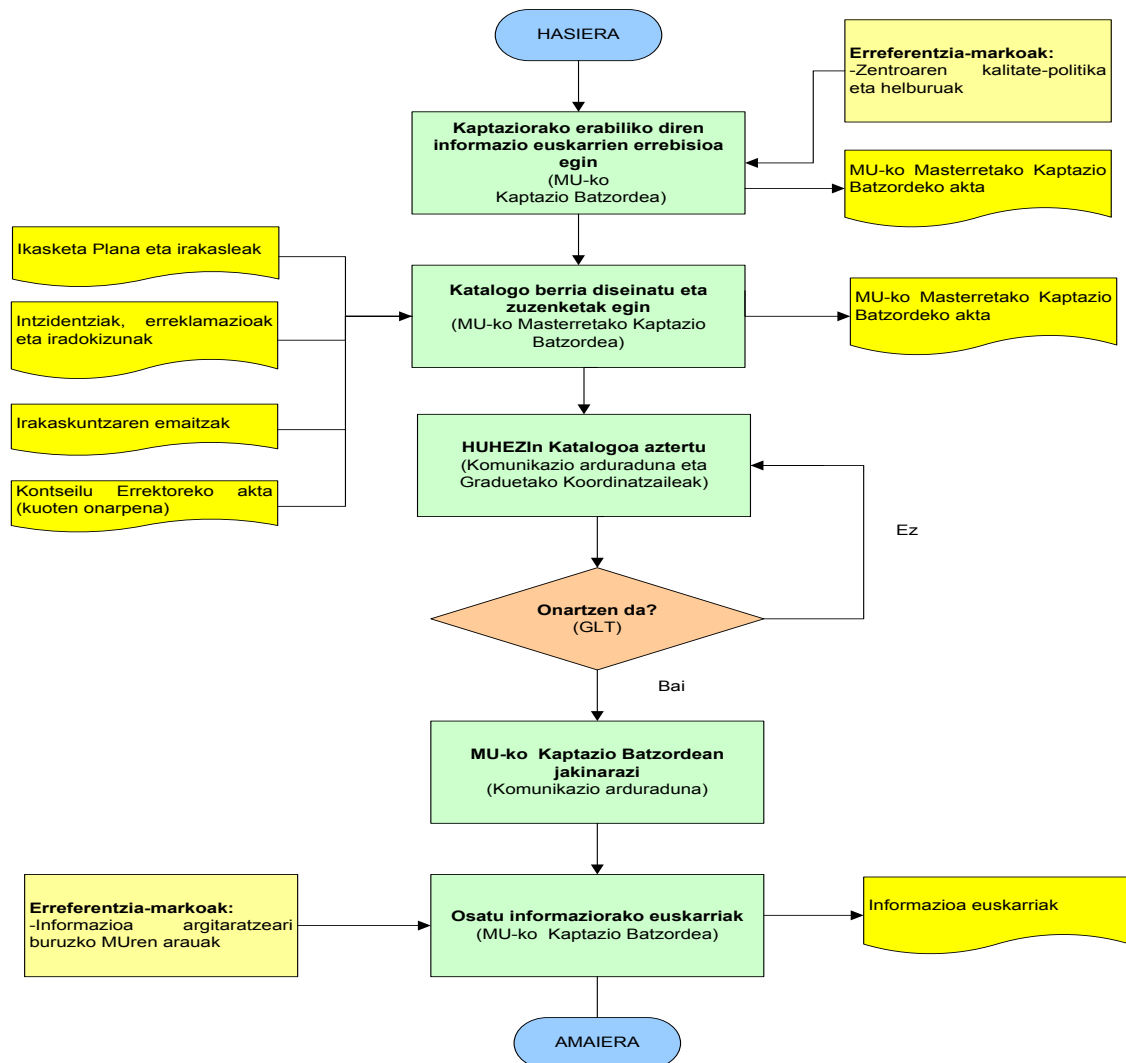
Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa.
01	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Prozesua antolaketa berrira eguneratu da. Prozesuaren arduraduna aldatu da, kodea ere bai. Gradu Lan Taldeko akten ebidentzia Gradu Mahaiaren akten ordeztatu da.
02	Zuzendaritza Kontseilua	17-06-20	Prozesu osoa berrikusi da, eta hiru prozedura berri sortu dira. Ebidentzietan ere aldaketak egin dira; intzidentzien excela, ikasketa plana eta irakaskuntza emaitzen ebidentziak kendu dira. Ikasturte hasierako galdetegia gehitu da.
03	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Adierazleen azterketa egin da.
04	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Prozesua berrikusi da, eta prozedura berri bat eta bost instrukzio berri sortu dira.

05	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	HO27301 ebidentzia HH, LH, IKO eta HDGren prozesu hedatuetara gehitu da
----	-------------------------	------------	--

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Informazio euskarriak era egokian egitea.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA



Urtero, kaptaziorako erabiliko diren informazio euskarrien errebisioa egingo da MU-ko Kaptazio Batzordean.

Hobekuntza proposamenik balego, katalogo berrietan txertatu egingo dira.

Fakultatean katalogoak aztertu egingo dira eta Gradu Lan Taldean aurkeztuko dira.

Graduko Lan Taldean onartu eta gero MU-ko Kaptazio Batzordean jakinaraziko da eta inprimatzera bidaliko dira kaptazio ekintzak hasten direnerako prest egoteko.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HO27301	Katalogoak	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea
HO21303	Ikasketa Plana	D	Idazkari Akademikoa	Arasan	Urteka	Mugagabea
HE10342	Kontseilu Errektoreko aktak (Kuoten onarpena)	D	Zuzendaritza idazkaria	Arasan	Urteka	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspe n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako bertsioa

***Ate irekiak, azokak eta ikastetxeetara
bisitak antolatzeko prozedura*****1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA**

HELBURUA	Ate irekiak era egokian antolatzea.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA**ATE IREKIAK**

MU-ko Kaptazio Batzordean ate irekien datak zehaztu egingo dira.

Jarraian, datak Gradu Lan Taldean aurkeztu egingo dira beraien onarpenerako.

MU-ko Kaptazio Batzordean datak onartu egin direla jakinaraziko da.

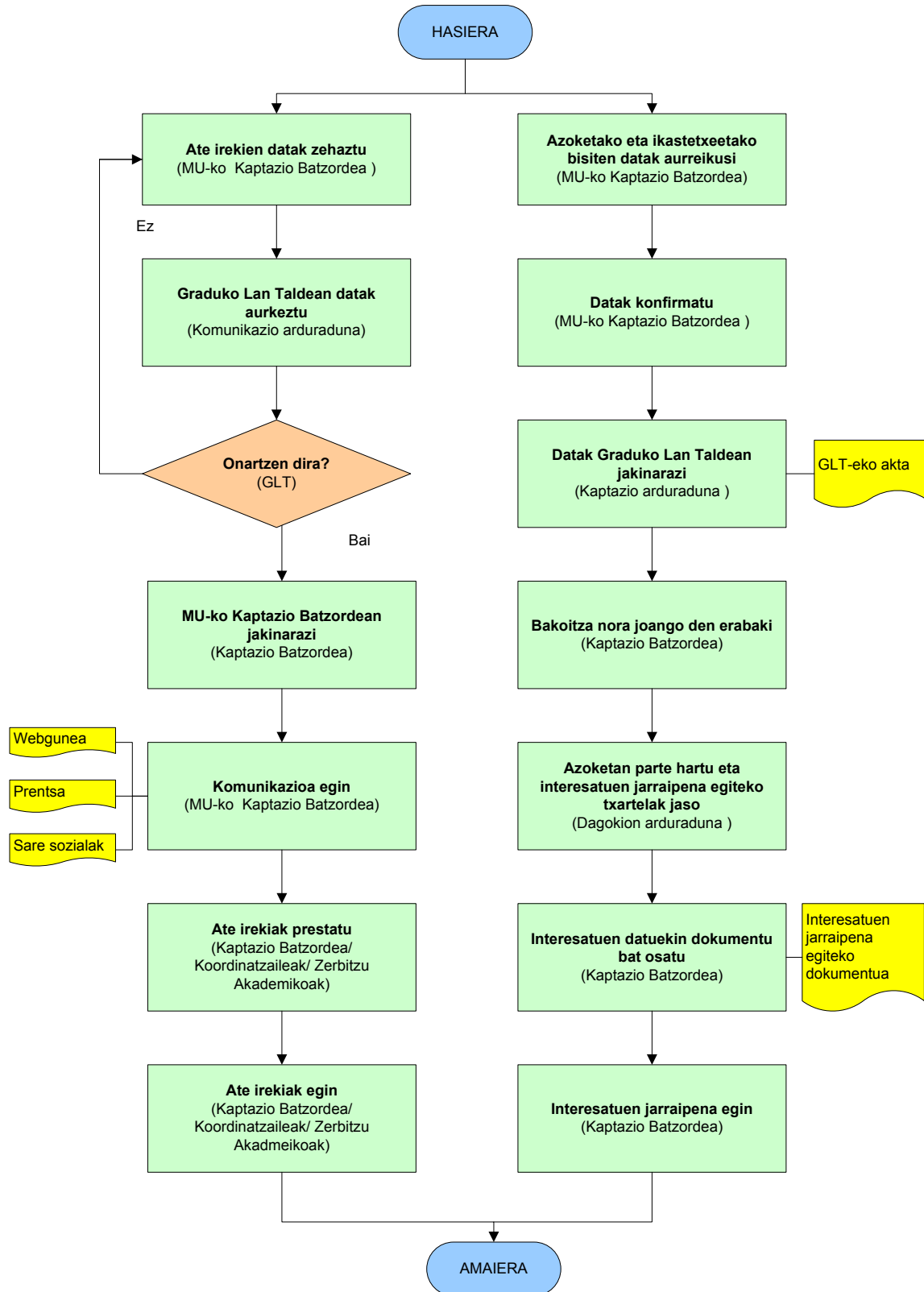
MU-ko Kaptazio Batzordeak daten inguruko komunikazioa egingo du webgunean, prentsan eta sare sozialetan.

Dagokion momentuan, ate irekiak prestatu egingo dira.

AZOKAK eta IKASTETXEETARA BISITAK

MU-ko Kaptazio Batzordean urteko azoken eta ikastetxeen bisiten datak aurreikusi egingo dira. Datak, Gradu Lan Taldean jakinarazi egingo dira. Kaptazio taldeko partaideak zein azoka edo ikastetxeetara joango den aurreikusi egingo da.

Azoketan, interesatuen datuak jaso egingo dira berain jarraipena egin ahal izateko.



***Ate irekiak, azokak eta ikastetxeetara
bisitak antolatzeko prozedura***

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HO21313	Graduko Lan Taldeko aktak	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea
HO27PR2001	Interesatuena jarraipen egiteko dokumentua	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspe n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako bertsioa
02	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Prozedura berrikusi egin da.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Webgunean dagoen informazioa momentu oro eguneratuta izatea.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Webgunean atal bakoitzean egin beharreko aldaketak identifikatu egiten dira.

Aldaketak noiz eta nork egingo dituen zehazten da “webgunearen jarraipena taula” deituriko dokumentuan.

Atal bakoitzaren arduradunak, eguneratu beharreko informazioa Komunikazio arduradunari jakinaraziko diot berak webgunean bertan aldaketak egin ditzan.

Beste edozein erabiltzailek, daturen bat egokitu behar dela ikusten badu Komunikazio arduradunari ere jakinaraziko dio.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze denbora*
HO27305	Webgunearen jarraipen taula	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea

ALDAKETAK:



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

O2.7-PR03 PROZEDIMENDUA

Rev.: 00

Eguna:
2017/06/20

Webgunea kudeatzeko prozedura

Orria 2 - 2tik

Berrikuspen taula

Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako bertsioa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Ikasle interesdunen jarraipena egitea
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Ikasle interesdunen inguruko informazioa bide desberdinetatik lortzen da. Informazio guzti hau "lead-en jarraipena" deituriko taula batean jasotzen da, ikasle interesdun horiei jarraipen egokia egin ahal izateko.

Ikasle interesdunen inguruko informazioa bide hauetatik etortzen da beti:

- Ikastetxeetara bisitak egiten direnean, ikasleei "tarjetoi" moduko bat ematen zaie betetzeko.
- Webgunetik PDF deskargak egiten direnean
- Azoketatik
- Ate irekietatik.
- Telefono eta emailetatik.

Behin jarraipen taulan informazioa jasota, email bat bidaltzen zaie ikasleei ate irekietara gonbidapena luzatuz.

Ate irekietan izen eman dutenei, WhatsApp bat bidaltzen zaie (ate irekiak baino bi aste lehenago asko jota), hurrengo zehaztuz: ordua eta lekua (maps-en link-arekin). Bertaratuko diren ala ez baieztatzea ere eskatzen zaie eta etorriko diren pertsona kopurua konfirmatzea ere. Ate irekiak euskaraz badira, mezua euskaraz bidaltzen da. Gazteleraz edota elebidunak badira, bi hizkuntzatan.

Urtean zehar, hainbat ate ireki egiten dira. Instrukzio batean zehazten da, ate irekien antolaketa.

Ate irekietara izena eman ez dutenei edota etortzen ez direnei, beste mezu bat bidaltzen zaie hurrengoetara gonbidatuz.

Ate irekietan, ikasleak, inskripzioa egitera bideratzen dira.

Behin inskripzioa eginda, ikasleak onarpen proba egitera gonbidatzen ditugu. Onarpen proba, derrigorrezkoa da ikaslea titulazioan onartu ahal izateko. Salbuespen moduan, bigarren gradu aipamen, egokitze edo gradua onlineko ikasleek, aurretik beste gradu bat badaukate, ez dute proba hau egin behar.

Ikasleak profil egokia badauka eta baldintza akademikoak betetzen baditu, matrikula garaian, matrikula formalizatu egingo du.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HO27401	Lead-en jarraipena	D	Idazkaritza Akademikoa	Arasan	Data	Mugagabea
HO27402	Ate irekien emaila	D	Idazkaritza Akademikoa	Arasan	Data	Mugagabea
HO27403	Ate irekien WhatsApp-a	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspe- n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako bertsioa

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Graduetako ate irekien antolaketa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 1/2

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Graduetako ate irekien antolaketarako jarraitzen diren pausuak
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Ate irekien antolaketaren lehenengo pausua ate irekien datak zehaztea izaten da. Gradu en kasuan, Fakultate bakoitzak proposatzen ditu bere datak zeintzuk izango diren.

Behin datak zehazten direnean, MUko Kaptazio Batzordeak daten inguruko komunikazioa egingo du webgunean, prentsan eta sare sozialetan.

Horrez gain, MU guztiaren eskaintza agertzen den katalogo orokor bat ere sortzen da. Katalogoek QR kode bat izaten dute, zuzenean ate irekietara eta inskripzioetara izena ematera bideratzen duelarik.

Ikastetxeetara bisitak egiterakoan katalogo orokor hau eta fakultate bakoitzaren katalogoa banatzen zaie ikasleei.

Horrez gain, fakultatetik, bide desberdinetatik interesa erakutsi duten ikasleei ere mezu bat bidaltzen zaie, ate irekietara gonbidapena luzatuz. Horretarako, Accumbamail tresna erabiltzen da.

Behin, ate irekietarako izen emateak daudenean, izen-emateen zerrenda kontsultatzen da eta guztiei Whatsapp mezu bat bidaltzen zaie, eguna, ordua eta lekua zehaztuz. Mezuan bertan, bertaratuko diren edo ez baieztatzeko eskatzen zaie, baita zenbat pertsona bertaratuko diren zehazteko ere. Informazio guzti hau gorde egiten da, bertaratuko direnen azken lista ahalik eta zehatzena izan dadin.

Bitartean, paraleloki, ate irekietako protokoloa martxan jartzen da eta taldekatzeak egiten dira. Zein gela erabiliko den, ze pertsona gerturatuko diren etab. zehazten da protokolo honetan.

Ate irekien egunean, fakultatetik, ondorengo pertsonak egon behar izaten dira:

- Idazkaritzako pertsona bat fakultate bakoitzean
- Teknologia zerbitzuetako pertsona bat Eskoriatzan
- Mantenimentuko pertsona bat Eskoriatzan,
- Hizlari kopurua beharren arabera izango da
- Gaur egun gure ikasle diren ikasle bat edo gehiago, beharren arabera

Gaur egun gure ikasle direnek ate irekietan parte hartzen dutenez, konpentsazio bat ematen zaie. IKOko ikasle laguntzaileei kreditu bidez saritzen zaie eta Hezkuntza eta HDGkoei opariak banatzen zaizkie.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/2
	Graduetako ate irekien antolaketa	

Azkenik, ate irekietan egoten den Idazkaritza Akademikoko langileak, bertan parte hartu duten pertsonen kopurua jasotzen du eta AZK eta Kalitate lan-taldeari jakinarazten dio.

Behin ate irekia amaitzen denean hobekuntza posibleak identifikatzen dira hurrengo ate irekietarako.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

KODEA	DESKRIBAPENA	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HO27402	Ate irekien emaila	D	Idazkaritza Akademikoa	Arasan	Data	Mugagabea
HO27403	Ate irekien WhatsApp-a	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako bertsioa

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Azokak eta ikastetxeetara bisitak	Eguna: 2022-07-13 Or.: 1/2

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Azokak eta ikastetxeetara bisitak egiteko jarraitzen diren pausak
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Lehenik eta behin, MU-ko Kaptazio Batzordean ikasturteko azoken eta ikastetxeen bisiten datak aurreikusten dira. Behin datak zehaztuta, Graduko Lan Taldean jakinaraziko dira.

Fakultatean, hasteko, HUHEZIKo kaptazio taldean parte hartuko duten pertsonak zerrendatu eta bakoitzaren dedikazio orduak zehaztuko dira.

Behin taldeko partaideak zeintzuk izango diren zehaztuta, urteko ekintzen inguruko informazioa partekatuko da Kaptazio Taldearekin eta partaide bakoitzak izena emango du parte hartuko duen ekintzan edo ekintzetan. Behin hau zehaztuta, HUHEZIKo Kaptazio Taldeko arduradunak, informazio hau MUREkin partekatuko du.

Kaptazio ekintza bakoitza baino lehen, bertan parte hartuko duten taldekideei mezu bat bidaliko zaie. Mezuan, bisita non izango den, zein orduan (bisita lekuan ordu erdi lehenago egon beharko dira eta bisita presentziala izanez gero, katalogoak eraman beharko dituzte), beste fakultateetatik nortzuk joango diren, eskolako orientatzaile edo erreferentziatzeko pertsonaren izena zein den eta egongo balitz, informazio gehigarria jasoko litzateke.

Azoken kasuan, katalogo espezifikoak prestatu eta garraioaren bitartez bidaltzen dira. Bisitetan aldiz, hizlariak berak eramaten ditu katalogoak.

Azoka edo/eta bisitetan, interesa duten ikasleen informazioa jasoko da, beraien jarraipena egin ahal izateko, ikasle interesdunen jarraipena deituriko prozeduran zehazten den bezala.

Bisitetan edo/eta azoketan, intzidentziaren bat egonez gero, jaso egingo lirateke, hurrengo ikasturteko ekintzak antolatzeko orduan kontuan izateko.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Azokak eta ikastetxeetara bisitak	Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/2

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

KODEA	DESKRIBAPENA	D/E*	Artxibatze-ko arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze-ko denbora*
	Ekintzen inguruko informazioa	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea
	Bisitetan parte hartuko duten taldekideei mezua	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea
HO27301	Katalogoak	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Graduetako Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	Eguna: 2022-07-13 Or.: 1/10

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Ikasle interesdunen jarraipena egitea
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Ikasleak inskripzioa egin behar du web orritik (<https://www.mondragon.edu/inskrizioak/izena-eman>) , lehenengo erabiltzaile berria sortu eta gero saioa hasi.



The image shows two side-by-side panels from a web registration interface. The left panel, titled 'SAIOA HASI', contains a dropdown menu for 'DOKUMENTU MOTA' (set to 'Nortasun Agiri Nazionala'), a text input for 'DOKUMENTU ZENBAKIA' (set to 'ielustondo'), a password field for 'PASAHITZA', and a yellow 'SAIOA HASI' button. The right panel, titled 'ERABILTZAILER BERRIA', has a sub-header 'ERABILTZAILER BERRIA' and a blue 'ERABILTZAILER BERRIA SORTU' button. Below the button is a small note: 'Erabiltzaile berria sortzeko prozesuarekin hasteko sakatu hurrengo botoia.'

Behin saioa hasita hainbat datu erregistratu beharko ditu inskripzioa egiteko:

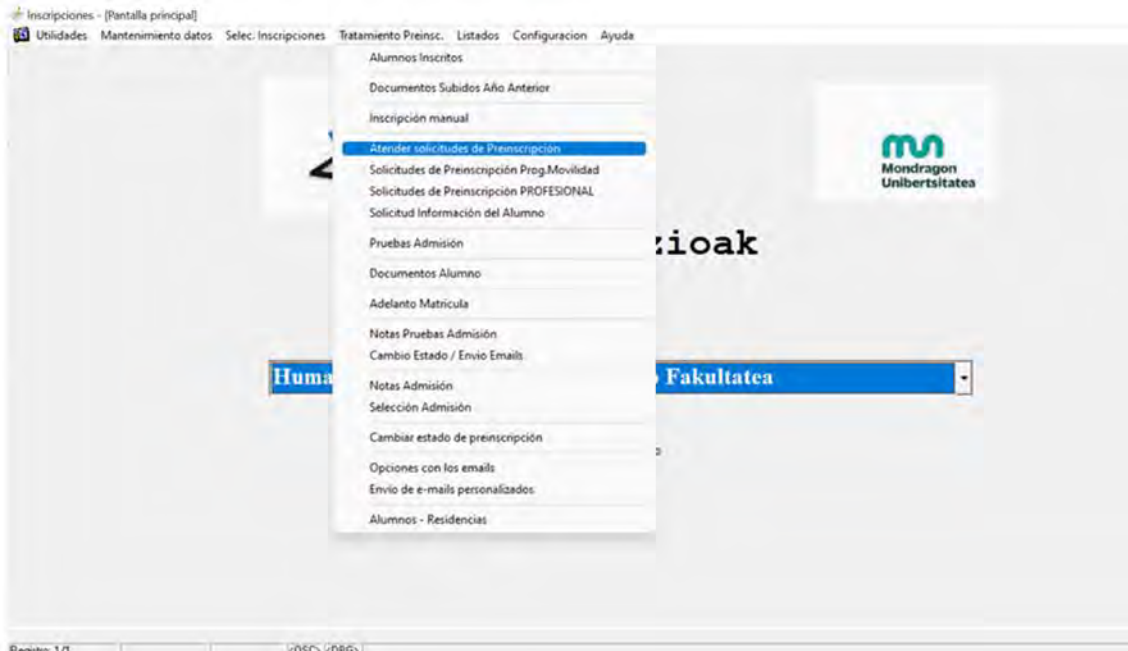
1. Datu pertsonalak
2. Datu akademikoak
3. Ikasketak
4. Lehentasunak
5. Biteri Ikastetxe Nagusian interesa
6. NANA igotzea

Behin ikasleak inskripzioa egin duenean, fakultatean inskripzioa jasoko da eta hauek izango dira jarraituko diren pausuak:

Inskripzioen kudeaketarako, oraclen, inskripzioak deituriko programa erabiliko da.

Inskripzioa, ondorengo pantailan ikusiko da:

Tratamiento Preinsc. Atender solicitudes de Preinscripcion



Hauek izango dira erabili beharreko filtroak, inskripzioarekin aurrera jarraitzeko:

Interesados/No interesados: Todos

Con DNI/ sin DNI: con DNI

Oferta: Grado

Lehenengo pausua, NAN-a ondo igo duen begiratzea izango litzateke eta "Nacionalidad" eskuz sartzea. Ondoren, behean "Preinscripción estudios" atalean AHORA jartzen duen lekuan ikusi ahalko da zein ikasketetan inskribatu den.

ALUMNOS	Interesados/No interesados	con DNI/sin DNI	con DNI	ORDER BY
72544777V	MUNOZ	MINGEGUI	SARA	E
73036860S	IRIONDO	IRIAMUNZAGA	AITOR	G

ES UN ALUMNO VETERANO

Interesado en la inscripción:

Razón de no adjuntar el DNI:

Ha subido el DNI: Ver

DATOS GENERALES

Centro Insc.:

Tipo Doc.:

Pais:

Provincia:

Municipio:

Dirección:

Pais nacim.:

Fecha nacim.:

Nacionalidad:

Ezgaitasun:

Teléfonos:

E-mail:

PREINSCRIPCIÓN SERVICIOS

Resi	Habit	Pref	Estado	FUM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PREINSCRIPCIÓN ESTUDIOS

ANTES						AHORA					
Año	Curso	Pref	Estado	Año	Oferta	Curso	Inst.	Pref	Estado	F.Inicio	
2022	MASTER	IZMB41	EE	1	PendienteDeValidacion	22/02/2022					
2022	MASTER	IZMB51	EE	2	PendienteDeValidacion	22/02/2022					

Validación de Idales Duplicados

Validar la inscripción del alumno asignando el idal seleccionado en el bloque de arriba. Se pasarán los datos personales a la ficha del alumno.

IDAL	Año	Curso	Nombre
44483	2021	M3MS31	MUNOZ MINGEGUI SAR
301600	2020	M2GM14	MUNOZ MINGEGUI SAR
301600	2019	M2GM13	MUNOZ MINGEGUI SAR
301600	2018	M2GM12	MUNOZ MINGEGUI SAR
301600	2017	M2GM11	MUNOZ MINGEGUI SAR

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Graduetako Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	Eguna: 2022-07-13
		Or.: 3/10

“ANTES” atalean ez bada ezer ageri inskripzio berri bat izango da. Informazioa gorrix agertzen bada, inskripzioan aldaketaren bat egin duela izango da eta bertan ikusi daiteke zein den aldaketa.

linskripzioa balidatu behar da.

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo
72836132P	ESTONBA	LOINAZ	ALAITZ	E <input checked="" type="checkbox"/>



Hori eginda, ikaslearen egoera “PendienteDeValidacion”etik “InscripcionValidada”ra pasatuko da.

Online graduaren kasuan dokumentazioa igotzeko eskatuko zaie ikasleei eta excel batean egingo da ikasle hauen jarraipen zehatzagoa.



ONLINE INSKRIPZIOA / INSCRIPCIÓN ONLINE

Inskripzio onartua / Inscripción validada

Kaixo Sara,

Lehenik eta behin eskerrak eman nahi dizkizugu Mondragon Unibertsitatean jarritako konfiantzagatik.

Jarriala ikusiko duzu inskripzioaren laburpena:

IKASKETA	MOTA	EGOERA	INSKRIPZIO DATA
IRAKASLE GISA ARITZEKO GAITZEN DUEN UNIB. MASTER OFIZIALA ONLINE Eskerlatzako Campusa	MASTER OFIZIALA	Balidatua	2022/02/22

Lerro hauen bitartez gogorarazten dizugu zein den hautatze prozesuan sartzeko nahitaez abiki behar duzun dokumentazioa:

- Aurreko unibertsitate ikasketen Titulua edo Titulu eskariariaren ziurtagia.
- Aurreko unibertsitate ikasketen Espediente Akademikoa.
- Atzerriko hizkuntzaren batean B1 maila egiaztatzen duen ziurtagiria.
- EGA edo balokidea

Dokumentazioa abiki beharko duzu inskripzioa egin duzun aplikazioan bertan.

Prozesuko hurrengo pausuak mezu bidez jasoko dituzu.

Behin hautatze prozesua amaíluta, inskripzioa egin duzun aplikazioan bertan jakinaraziko dizugu onartua izan zaren ala ez.

Agur bat,

Mondragon Unibertsitateko Idazkaritza

Ikasleek, eskatutako dokumentazioa igo beharko dute inskripzio plataformara eta idazkaritzatik dokumentazioa ondo igo duen egiaztatu beharko da. Horretarako ere Incripciones programa erabiliko da.

Tratamiento Preinsc. Documentos alumno

Ikaslearen idala sartuz igo duen dokumentazioa ikusten da. Dokumentazio guztia ondo dagoen errebisatzen da eta “correcto” jarri.

INSTRUKZIOA

Graduetako Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak

Berr.: 00

Eguna: 2022-07-13

Or.: 4/10

Documentos

Filtro: 22.1000

Centro: [Dropdown] Idai: 219502 DNI: [Input] Primer Apellido: [Input] Segundo Apellido: [Input] Nombre: [Input]

Familia Documento: [Dropdown] Código Documento: [Dropdown] Estado: [Dropdown] Fzpaitsuna: [Dropdown]

Oferta (F9): [Dropdown] Curso (F9): [Dropdown] Fecha Desde: [Input] Fecha Hasta: [Input]

Estado: [Dropdown] Motivo: [Dropdown] Acreditacion: [Input] Subido: [Input] Definitivo: [Input]

Todos los documentos subidos Documentos Pendientes de subir

Idai	Nombre	Cód.Doc.	Itum	Sub.	Def.	Val.	Motivo	Acred.	Idioma	Nivel	Observaciones	Fecha	Ver	Subir	Borrar
219502	RAMILA GABRIELA LIBE	EXP	1	B	B	B	Correcto	B				16/01/2022	Ver	Subir	Borrar
219502	RAMILA GABRIELA LIBE	ID	1	B	B	B	Correcto	B				12/01/2022	Ver	Subir	Borrar
219502	RAMILA GABRIELA LIBE	IDIOMA	1	B	B	B	Correcto	B	Euskara	C1		16/01/2022	Ver	Subir	Borrar
219502	RAMILA GABRIELA LIBE	IDIOMA	2	B	B	B	Correcto	B	Inglés	B1		16/01/2022	Ver	Subir	Borrar
219502	RAMILA GABRIELA LIBE	IDIOMA	3	B	B	B	Correcto	B	Inglés	B2		16/01/2022	Ver	Subir	Borrar
219502	RAMILA GABRIELA LIBE	TITULO	1	B	B	B	Correcto	B				16/01/2022	Ver	Subir	Borrar

DESC. Documento Castellano DESC. Documento Euskera Añadir

Dokumentazioren bat falta bazaio edo gaizki igo badu eskatu egingo diogu.

Bai presentzian, bai online graduan onarpen probarako gonbidapena bidaliko diegu ikasleei, salbuespen bezala, aurretik gradu bat ikasi duten ikasleak egongo dira, hauek ez baitute onarpen frogarik egin behar.

Onarpen frogara gonbita luzatzeko, fakultatek hainbat pausu eman behar dira.

Lehenik eta behin, Inscripciones programan deialdia ireki behar da.

Mantenimiento datos → Definir Convocatorias Pruebas Acceso

Definición de Convocatorias

Utilidades Mantenimiento datos Selec. Inscripciones Tratamiento Preinsc. Listados Configuración Ayuda

Convocatorias DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Prueba Acceso	Fecha	Campus/LAB	Hora	Dirección	Aforo
3 Prueba de acceso Grado Humanitate Digital Globalak	29-01-2022	ARETXABALET	10:00	BBF	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	29-01-2022	ESKORIATZA	10:30	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	29-01-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	29-01-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
14 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	02-04-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	02-04-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	02-04-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	18-06-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	18-06-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	18-06-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	



ri emanda deialdi berri bat sortzeko aukera dago eta ri emanda berriz, sortuta dagoen bat editatzeko.



Behin deialdia sortuta, ikasleak gonbidatu behar dira onarpen frogara.

Tratamiento Preinsc. → Pruebas Admisión

Filtro hauek jarrita onarpen proba gonbidatu beharreko ikasle guztiak agertuko dira.

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias...

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA Graduetako Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 5/10

Estado: InscricionValidada

Prueba: Profa espezifikoa Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntza

Oferta: Oferta Grado

FILTRO

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Edu. **Estado:** InscricionValidada **Prueba:** Proba espezifikoa Irakasle Gisa Aritzeko Gaitzen duen Unibertsitate Masterra.

Oferta: Oferta Máster **Fecha Convocatoria (F9):** **Lugar Convocatoria (F9):** **Sin Fecha Conv.**

Estudio (F9): **Preferencia:** **DNI:** **Idat:** **Asistencia:** **Prueba Acceso**

Behin ikasleen lista dugularik, "Convocatoria Pruebas Acceso"n F9aren bitartez nahi dugun proba aukeratu dugu.

Idal	Nombre	Curso	Pref.	Estado	Prueba	Fecha Conv	Lugar Conv.	Hora	Asist.	Fecha Conv	Marcar Todos
219945	CENIGAONAINDIA GERRIKAETXEBARRIA EIDER	IZMB41	2	InscricionValidada	I4						<input type="checkbox"/>
219945	CENIGAONAINDIA GERRIKAETXEBARRIA EIDER	IZMB51	1	InscricionValidada	I4						<input checked="" type="checkbox"/>
219945	CENIGAONAINDIA GERRIKAETXEBARRIA EIDER	IZMB31	3	InscricionValidada	I4						<input checked="" type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>
											<input type="checkbox"/>

Fecha (F9)	Prueba	Código	Campus	Lugar	Hora	N. Convocados
02/04/2022	Proba espezifikoa Irakasle Gisa Aritzeko Gaitzen duen Unibertsitate Masterra.	I4	ESKORIATZA	Online	10:00	0

Ikasleak hautatuz proba esleituko diegu.

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo
72836132P	ESTONBA	LOINAZ	ALAITZ	E <input checked="" type="checkbox"/>



Momentu berean mezu bat bidaltzen die programak ikasleei, gonbidapena luzatuz eta beraien parte hartzea baieztatzeko eskatuz.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Graduetako Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	Eguna: 2022-07-13
		Or.: 6/10



ONLINE INSKRIPZIOA / INSCRIPCIÓN ONLINE

Proba espezifikoen hitzordua / Cita pruebas específicas

Kaixo Miren,

Dakizun moduan, prozesuko hurrengo pausua, onarpen proba egitea da.

Hauxe da izena eman duzun masterreko onarpen proba egiteko hitzordua.

PROBA ESPEZIFIKOA IRAKASLE GISA ARITZEKO GAITZEN DUEN UNIBERTSITATE MASTERRA.

DATA	ORDUA	TOKIA
2022/04/02	10:00	Online

Mesedez, baieztatu deitua izan zaren proban parte hartuko duzula, Online Inskripzioaren ondorengo estekaren bitartez:

<https://www.mondragon.edu/inskrizioak/proba-espezifikoak>

Agur bat,

Mondragon Unibertsitateko Idazkaritza

Bertan ageri den linkean sartu eta proban parte hartuko dutela baieztatu behar dute.



Urtean zehar, hainbat onarpen proba egiten dira. Instrukzio batean zehazten da, onarpen proben antolaketa.

Behin onarpen proba egin ondoren jakingo dugu ea ikasleak profil egokia graduan matrikula egiteko

Ez badauka profil egokia ikasleari jakinaraziko zaio, koordinatzaileak izango dira ikaslearekin telefonoz kontaktua egiten dutenak

Profil egokia duen kasuetan, email bidez jakinaraziko zaio ikasleari.



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

INSTRUKZIOA

Graduetako Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak

Berr.: 00

Eguna: 2022-07-13

Or.: 7/10

Kaixo Jon,

Mezu honen bidez, Mondragon Unibertsitatean egindako proba espezifikoa emaitza adierazi nahi dizugu:

PROBA ESPEZIFIKOA HAUR HEZKUNTZA ETA LEHEN HEZKUNTZA

FAKULTATEA

PROBAREN EMAITZA
DATA

Humanitate eta Hezkuntza Zientzietako Fakultatea

2022/01/29

Profil egokia

Beraz, hurrengo urratsa Unibertsitate sartzeko beharrezkoak gainditzea izango litzateke (Batzilergoa- USE, Goi Mailako Heziketa Zikloa edo baliokideak). Zorte ona opa dizugu batxilergoko - lanbide heziketako azken txanpa honetan.

Lerro hauen bitartez gogorarazten dizugu zein den hautatze prozesuarekin jarraitzeko nahitaez atxiki behar duzun dokumentazioa (egindako ikasketen arabera, ondorengo zerrendatik atxiki dagokizuna):

- Batxilergoko ikasketen ziurtagiria eta Batxilergo Amaierako Ebaluazioaren dokumentua
- Goi Mailako Heziketa Zikloari dagokiona
- Aurreko unibertsitate ikasketen espediente akademikoa

Dokumentazioa atxikitzeko epea: 2022(e)ko ekainaren 16(e)tik 26(e)ra. Dokumentazioa inskripzioa egin duzun aplikazioan atxiki beharko duzu.

Aurrerago argibide gehiago jasoko dituzu. Dena den, onarpen prozesuari buruzko informazio osoa <https://www.mondragon.edu/eu/informazioa/onarpenak> webgunean aurkituko duzu.

Inolako zalantzarik badaukazu, fakultatearekin harremanetan jarri **943714157** telefonora deituz.

Agur bat,

Mondragon Unibertsitateko Idazkaritza

Presentzialen kasuan ekainean (EBAUaren ondoren) igo beharreko dokumentazioa zein den eta noiz igo beharko duten jakinaraziko zaie. Onlinekoei lehenago esaten zaien bezala.

Horrez gain, fakultatetik Inskripzioak programan presentzialen onarpen probako notak sartu beharko dira.

Tratamiento Preinsc. → Notas Pruebas Admisión

Inscripciones - [Notas Pruebas Admisión]

Ventana



Notas Pruebas Admisión



Filtro **FILTRO**

Centro: Estado Inscripción: Fecha Validación: Sin Fecha Conv.

Oferta: Oferta Grado Fecha Convocatoria (F9): 02/04/2022 Lugar Convocatoria (F9): Prueba Acceso

Estudio (F9): Preferencia: DNI: Idat: Sin Nota Prueba Con Nota Prueba Asistencia: Filtrar

ALUMNOS CURSOS INSCRITOS

Idat	DNI	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Curso	Pref.	Estado	Fecha Conv	Hora Conv	Lugar Conv.	Nota Prueba	Perfil	PA	Marcar Todos
219433	34344493	JULEN	ABAL	GARATE	IZGI11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
217991	72828514A	LEIRE	ADUNA	CRESPO	IZGH11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
217991	72828514A	LEIRE	ADUNA	CRESPO	IZGF11	2	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219496	73482603H	INAR	AGIRRE	ALBERDI	IZGL11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219496	73482603H	INAR	AGIRRE	ALBERDI	IZGH11	2	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219957	44571745E	AINES	AGIRRE	BEREAU	IZGF11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219681	72600198P	AINHOA REND	AGUIRRE	GOENA	IZGF11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219795	58026645Z	IZARO	AGUIRRE	URIZARBARRENA	IZGB11	2	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219795	58026645Z	IZARO	AGUIRRE	URIZARBARRENA	IZGH11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219851	72837190P	PAUL	AGUIRREZABALA	FURUNDARENA	IZGF11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219912	44335009W	XABAT	AIZPURUA	ESTENSORO	IZGL11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219912	44335009W	XABAT	AIZPURUA	ESTENSORO	IZGH11	2	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219917	72843521Z	DIJHANE	AIZPURUA	SOTO	IZGL11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219635	72829057V	NAIARA	AJLER	LOPEZ	IZGH11	2	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	
219635	72829057V	NAIARA	AJLER	LOPEZ	IZGL11	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022	11:00	Online			B	

Cambiar Estado/Enviar Mensaje

Prueba atalean onarpen probako nota jarri behar da (0, 5 edo 10), graduko koordinatzaileek esandakoa

Perfilaren kasuan, HUEZIn guztiei 10 jartzen zaie.

Behin, onarpen proba eginda ekainean dokumentazioa igo behar dute inskripzio plataformara eta idazkaritzatik dokumentazio hau errebisatu behar da eta nota media sartu.

Tratamiento Preinsc. Notas Admisión

Filtro hau ipini behar da, dokumentazioa igo duten baina nota falta zaien ikasleak filtratzeko:

Oferta: Oferta Grado

Estudio (F9): IZG_11

Preferencia: 1

Documentacio subida:

Sin Nota Acceso:

Inscripciones - [Notas Admisión]

Ventana



Notas Admisión



FILTRO

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Edu. DNI: Idab: Estado Inscripción: P.A.
 Oferta: Oferta Grado Estudio Anterior: Sin Nota Acceso Con Nota Acceso
 Sin Nota Prueba Con Nota Prueba
 Sin Nota NMB Con Nota NMB
 Sin Nota Admisión Con Nota Admisión
 Estudio (F9): IZGL11 Preferencia: Documentación subida

ALUMNOS CURSOS DISCRITOS

Idal	Alumno	Curso	Pref.	Estado	Estudios Anteriores (F9)	Notas			Notas Ponderadas Base 10		Notas Ponderadas Base 14		Marcar Todos		
						Acceso	Prueba	NMB	Nota	Acceso	Prueba	NMB		Nota	
219340	728309251 GONZÁLEZ ALONSO SAIOA	IZGL11	1	Admisión	Condicionad	COU	BACHLO	BCIENC	5	10	1,25	5	1,75	7	

NOTA ACCESO : CFB -> Calificación final bachillerato
 FP -> Formación Profesional
 Prueba : Nota Prueba Acceso
 NMB : Nota Modalidad Bachiller

Documentos

Idal	Código	V	D	ERROR	Acrod.	Fecha	
219340	BACH	B	P	E		16/02/2022	Ver
219340	BACH	B	P	E		16/02/2022	Ver
219340	EvAU	B	P	E		16/02/2022	Ver
219340	ID	B	B	B	Correcto	02/11/2021	Ver

ORDENAR POR NOTA

Bertan ikasle bakoitzaren dokumentazioa ikusi daiteke.

Documentos

Idal	Código	V	D	ERROR	Acrod.	Fecha	
219340	BACH	B	P	E		16/02/2022	Ver
219340	BACH	B	P	E		16/02/2022	Ver
219340	EvAU	B	P	E		16/02/2022	Ver
219340	ID	B	B	B	Correcto	02/11/2021	Ver

Behin dokumentazioa errebisatuta eta guztia ondo badago. Batez besteko nota sartu behar da, hemen:

Notas → Notas Acceso

ALUMNOS CURSOS DISCRITOS

Idal	Alumno	Curso	Pref.	Estado	Estudios Anteriores (F9)	Notas			Notas Ponderadas Base 10		Notas Ponderadas Base 14		Marcar Todos		
						Nota Acceso	Prueba	NMB	Nota	Acceso	Prueba	NMB		Nota	
219340	728309251 GONZÁLEZ ALONSO SAIOA	IZGL11	1	Admisión	Condicionad	COU	BACHLO	BCIENC	5	10	1,25	5	1,75	7	

Behin dokumentazioa igo duten ikasle guztien notak ditugunean, onarpena egiteko aukera egongo da, hau ere "Inskripzioak" programatik:

Tratamiento Preinsc. Selección Admisión


Bertan ikasle guztiak agertuko dira eta onarpena emateko aukera egongo da.

Onartuak izan ez diren ikasleak erreserban geldituko dira eta behin matrikulak egindakoa plazaren bat libre gelditzen bada, berriro onarpenak egingo dira erreserban zeuden ikasleekin.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Graduetako Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	Eguna: 2022-07-13 Or.: 10/10

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Onarpen proben antolaketa	Eguna: 2022-07-13
		Or.: 1/5

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Onarpen probaren antolaketan jarraitzen diren pausuak
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Gure fakultatean inskripzioa egin duten ikasleek matrikula gauzatu aurretik, onarpen proba bat gainditu behar dute master batzuetan, gradu presentzial guztietan eta online graduaren kasuan, aurretik gradu bat ez daukaten guztiek.

Beraz, inskripzioa egiten dutenean, aurretik aipatutako ikasle taldeei, onarpen froga egiteko gonbidapena bidaltzen zaie fakultatetik. "Inskripzioak" programatik egiten da hau:

Lehenik eta behin, onarpen probaren deialdia ireki behar da.

Mantenimiento datos → Definir Convocatorias Pruebas Acceso

Inscripciones - [Pantalla de definición de convocatorias]



Utilidades Mantenimiento datos Selec. Inscripciones Tratamiento Preinsc. Listados Configuración Ayuda

Definición de Convocatorias



Convocatorias DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Prueba Acceso	Fecha	Campus/LAB	Hora	Dirección	Aforo
3 Prueba de acceso Grado Humanitate Digital Globalak	29-01-2022	ARETXABALET	10:00	BBF	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	29-01-2022	ESKORIATZA	10:30	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	29-01-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	29-01-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
14 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	02-04-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	02-04-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	02-04-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	18-06-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	18-06-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	18-06-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	

 ri emanda deialdi berri bat sortzeko aukera dago eta  ri emanda berriz, sortuta dagoen bat editatzeko.

Behin deialdia sortuta, ikasleak gonbidatu behar dira onarpen frogara.


Tratamiento Preinsc. → Pruebas Admisión

Filtro hauek jarrita onarpen probara gonbidatu beharreko ikasle guztiak agertuko dira.

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias...

Estado: InscripcionValidada

Oferta: Oferta Máster/ Grado

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<h1>INSTRUKZIOA</h1>	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/5
	<h2>Onarpen proben antolaketa</h2>	

Estudio: "gonbidapena luzatu nahi zaion ikasketa"



The screenshot shows the 'Pruebas específicas' interface with a table of students. The table has columns for 'Idal', 'Nombre', 'Curso', 'Pref.', 'Estado', 'Prueba', 'Fecha Conv.', 'Lugar Conv.', 'Hora', 'Asist.', and 'Fecha Conv.'. The first three rows are highlighted in blue, indicating they are selected.

Idal	Nombre	Curso	Pref.	Estado	Prueba	Fecha Conv.	Lugar Conv.	Hora	Asist.	Fecha Conv.	Marcas
44325	44330916G CHAO GAGO ALEXANDER	EZPB41	I	InscripcionValidada	14						<input checked="" type="checkbox"/>
21945	79222555K CENAGAONANDIA GERRIKAETXEBARRIA EIDER	EZMB51	I	InscripcionValidada	14						<input checked="" type="checkbox"/>
21946	44647608P ARELLANO ZUDAIRE MIKEL	EZMB41	I	InscripcionValidada	14						<input checked="" type="checkbox"/>

Behin ikasleen lista dugularik, "Convocatoria Pruebas Acceso"n F9aren bitartez nahi dugun proba aukeratuko dugu.

Fecha (F9)	Prueba	Código	Campus	Lugar	Hora	N. Convocados
02/04/2022	Prueba espezifikoa Irakasle Gisa Aritzeko Gaitzen duen Unibertsitate Masterra.	14	ESKORIATZA	Online	10:00	0

Ikasleak hautatuz proba esleituko diegu, horrela.

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
72836132P	ESTONBA	LOINAZ	ALAITZ	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Momentu berean mezu bat bidaltzen die programak ikasleei, gonbidapena luzatuz eta beraien parte hartzea baieztatzeko eskatuz.



ONLINE INSKRIPZIOA / INSCRIPCIÓN ONLINE

Prueba espezifikoen hitzordua / Cita pruebas específicas

Kaixo Miren,

Dakizun moduan, prozesuko hurrengo pausua, onarpen proba egitea da.

Hauxe da izena eman duzun masterreko onarpen proba egiteko hitzordua.

PRÓBA ESPEZIFIKOA IRAKASLE GISA ARITZEKO GAITZEN DUEN UNIBERTSITATE MASTERRA.

DATA	ORDUA	TOKIA
2022/04/02	10:00	Online


Mesedez, baieztatu deitua izan zaren proban parte hartuko duzula, Online Inskripzioaren ondorengo estekaren bitartez:

<https://www.mondragon.edu/inskrizioak/proba-espezifikoak>

Agur bat,

Mondragon Unibertsitateko Idazkaritza

Bertan ageri den linkean sartu eta proban parte hartuko dutela baieztatu behar dute.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Onarpen proben antolaketa	Eguna: 2022-07-13
		Or.: 3/5



Ezeztatu egiten badute, hurrengo probarako gonbidapena luzatuko diogu.

Baieztatzen badute berriz, baieztapen mezu bat jasoko dute.

Erantzuten ez dutenekin kontaktuan jarriko gara parte hartuko duten edo ez jakiteko.

Behin, parte hartuko duten guztien zerrenda dugularik, online egingo direnen kasuan, onarpen proba baino pare bat egun lehenago, Teknologia Zerbitzuetako dagokion pertsonari CSV bat bidaliko diogu ondorengo informazioarekin.

- Username: parte hartzailearen NANA
- Password: parte hartzailearen NANA
- Firstname
- Lastname
- Emaila
- Course1: mudleko ze kurtsotan matrikulatu behar den
- role1: student
- group1: group1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	role1	group1
2	72593904Q	72593904Q	NESTOR	ETXEERRIA IBARGUREN	nestor.etxeberria@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
3	44336347Y	44336347Y	JOKIN	SALEGI ILLARRAMENDI	brigidairiondozubiaurre@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
4	78892165A	78892165A	ESTIBALIZ	URIONDO ARRUE	maitanen23@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
5	72730562P	72730562P	LEIRE	ZUBIA ARRIARAN	Basoa.eneko@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
6	73039591D	73039591D	JOKIN	RODRIGUEZ MARTINEZ	anderbalerdi25@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
7	72463741X	72463741X	ALOÑA	OTERO TABERNA	maitane.agi@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
8	18176037B	18176037B	ELISABETH	ARBULU ZANGUITU	lekue.asier@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
9	73459690J	73459690J	IZAR	AMUNDARAIN ORBEGOZO	ugutz19@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
10	16053013W	16053013W	EGOITZ	ARRIETA ALVAREZ	liberamila@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
11	15393613N	15393613N	ARKAITZ	BERNEDO LARIZ	jgar1906@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
12	45947802N	45947802N	AZIBAR	GONZALEZ MENDIGUREN	joneotxoteko@hotmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
13	73036814S	73036814S	SARA	CURTU GANZARAIN	uarantzamendi@hotmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
14	78932419F	78932419F	NEKANE	BERASALUZE IBARZABAL	clara.izeta430@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
15	44346536Y	44346536Y	IRAIA	URQUIA BASTERRA	oihanela11@email.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	erouo1


Honekin, onarpen proba egingo den mudleko ikastaroan altan emango dira parte hartzaile guztiak. Onarpen frogaren egunean ikaslea mudlen sartu beharko da, bai erabiltzailea, bai pasahitza bere NAN zenbakia izango dira, letrarekin.

Onarpen proba presentzialki egiten bada berriz, gela bat erreserbatu beharko da ikasleak bertaratu behar diren egun eta orduetarako.

Mezu bat bidaliko zaie onarpen proba baino egun bat lehenago informazio honekin:

ONLINE egingo den kasuetan:

- Sarbide esteka
- Erabiltzailea eta pasahitza: beraien NANA
- Konektatzeko ordua: proba baino 15-30 minutu lehenago konektatzea gomendatzea
- Probaren iraupena
- Proba egiteko behar dutena zer den
- Azterketa bat ez dela gogorazi

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Onarpen proben antolaketa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 4/5

- Egun bat lehenago sartzea gomendatzen zaie, nahiz eta proba ez duten ikusiko, LOPDa onartzeko, eta arazo gabe sartu daitezkeela egiatatzeko

Kaixo lagun,

Dakizun bezala, **bihar, martxoaren 13an**, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan, Batxilergoan, Lanbide Heziketan eta Hizkuntzen Irakaskuntzan Irakasle gisa antzeko gaitzen duen Unibertsitateko Masterreko Onarpen Proba egongo dugu.

Proba **online** izango da eta ordu beteko iraupena izango du gutxi gorabehera. Oso erreza da proban parte hartzea!

Hemen, oinarritzko informazioa:

- 1 Probara konektatzeko esteka: [BHM onarpen proba](#)
- 2 Erabiltzaileei zure nortasun agina letrarekin **Pasahitza** i zure nortasun agina letrarekin
- 3 Konektatzeko ordua: 09:45 (**Proba ez da ikusgai egongo larunbatean 09:45ak arte**. Behin plataformara sartuta, ezer egin aurretik, **ZOOM** batera sartu beharko zara non koordinatzaileek ongi etorria emango dizuten. ZOOM-erako lotura ikastaroan bertan aurkituko duzu.) Zoom-eko loturan sartzean zoom-era *entrez desde el navegador* aukeratu.
- 4 Probaren ordutegia: 10:00-11:30 (gutxi gorabehera)

ADI! Azkenik, plataformara gaurtik aurrera sartu ahaliko zara baina bihar arte, 09:45etan **EZ DUZU EZER IKUSIKO**. Plataforman sartzean, LOPDko baimena onartu behar duzu. Hau, gaur egitea gomendatzen dizugu.

Ez duzu gauza berezirik behar Onarpen Proba egiteko: internet konexioa, ordenagailua eta kamaradun telefonoa.

Gogoratu, Onarpen Proba ez da azterketa bat, baizik eta elkar hobeto ezagutzeko modu bat eta Mondragon Unibertsitateak landu nahi dituen ezaguerri pertsonalen bueltan lantzen jartzeko aitzakia bat.

Edozein zalantza izanez gero, lasai ipini nirekin harremanetan:
 Eunate Escandon: escandon@mondragon.edu / 615 745 341

Ondo izan eta larunbata arte.
 Eunate

Presentzialki ingingo den kasuetan:


- Lekua eta ordua
- Zenbat lehenago gerturatu behar diren
- Zer behar duten proba egiteko
- Probaren iraupena
- Proba egiteko behar dutena zer den
- Azterketa bat ez dela gogorarazi

Onarpen probaren egunean idazkaritzatik pertsona bat egongo da, bere laguntza eskaintzeko arazoak dituzten ikasleei, bai telefonoz, bai emailaz, online kasuan eta presentzialki bertan onarpen proba presentziala bada. Horrez gain, teknologia zerbitzuetako langile bat ere egongo da. Azkenik, gradu edo masterreko koordinatzaileen bat ere bai.

Online izaten den kasuetan, egunean bertan ikaslea mudlen sartu beharko da, lehenago bidalitako erabiltzaile eta pasahitzarekin eta bertan zoom batera sartuko da. Zoomean koordinatzaileak azalduko dio zer egin beharko duen onarpen proban zehar.

Presentzialki egiten den kasuetan berriz, ikaslea aipatutako lekura gerturatu beharko da eta bertan azalduko zaio proban zehar ze pausu jarraitu beharko dituen.

Behin proba pasata, gutxi gorabehera aste beteko epean, erantzuna jasoko dute ikasleek, profil egokia duten edo ez jakinaraziz.

 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEI FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</small>	INSTRUKZIOA	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 5/5
	Onarpen proben antolaketa	

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

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

Amaiera: modu egokian ezarritako gradu-ondoa

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

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

PROZESUAREN ARDURADUNA

Gradu-ondoko Lan Taldea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Irakasleak
- Zerbitzu Akademikoak
- Gradu-ondoko Batzordea (GB)
- Gradu-ondoko Lan Taldea (GOLT)
- Kalitate Lan Taldea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Huheziko Kontseilu Errektorea
- MUko Kontseilu Errektorea
- Mu-ko Batzorde Akademikoa
- Batzar Orokorra

TERMINOLOGIA:

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

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

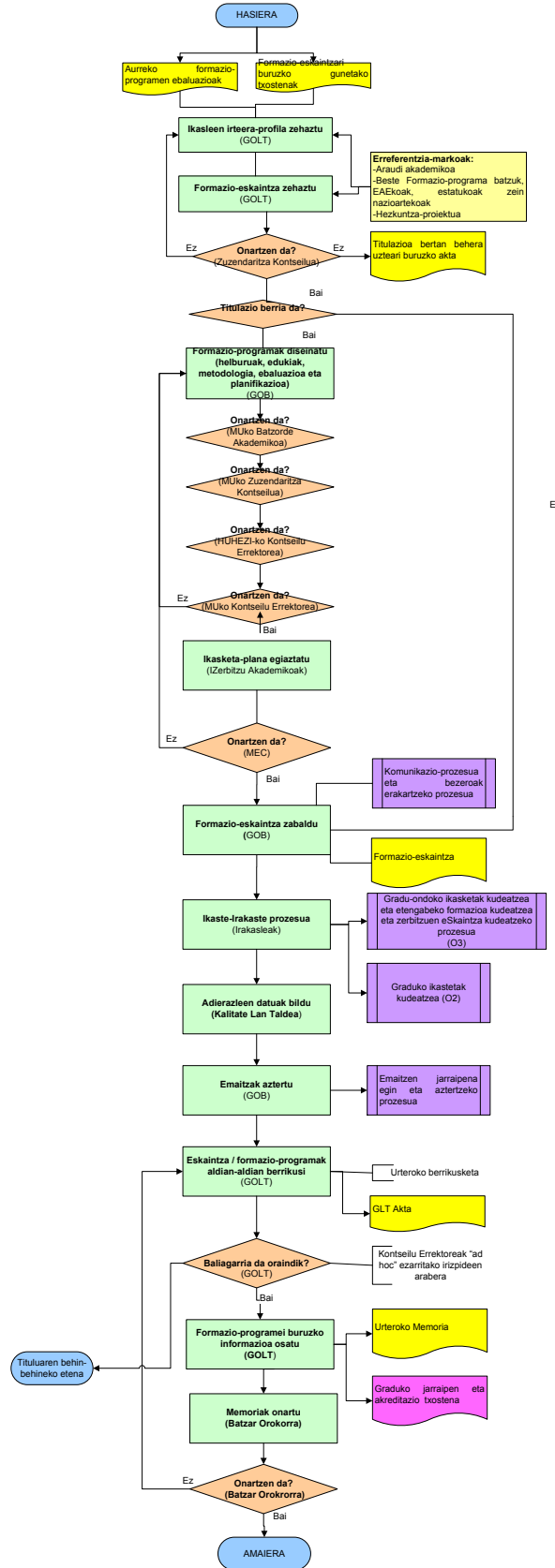
Graduatua: titulu akademikoa lortu duen pertsona.

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

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Ikasleen irteerako profilaren deskribaketa	Gradu-ondoko Lan Taldeak	Urtero, Gradu-ondoko Lan Taldeak berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten du ikasleen irteera-profila. Horretarako, aintzat hartzen ditu aurreko heziketa-programak (irakasle, ikasle, eta abarren gogobetetzeari buruzko txostenetan oinarrituta), Jarraipen eta Akreditazio Txostenak eta beraien ebaluazioak, KBBS-ko adierazle panela, Langaik ¹ gure titulazioei buruz egiten duen urteko txostena eta araudi akademikoa.
2	Heziketa-eskaintzaren definizioa	Gradu-ondoko Lan Taldeak	Zehaztutako irteera-profilean oinarrituta, heziketa-eskaintza osatzen da kontuan hartuta, gainera, araudi akademikoa (barrukoa eta kanpokoa), beste programa batzuk eta Fakultatearen Hezkuntza-proiektuan oinarriturik. Eskaintzarekin batera, sarrera-profila ere zehazten da, irteera-profilean eta indarrean den araudi akademikoa hartuta kontuan, batez ere. Eskaintza urtero onartzen dute Fakultateko Zuzendaritza Kontseiluak eta Kontseilu Errektoreak.
3	Titulazioaren onarpenerako prozesua	Zuzendaritza Kontseilua, MU-ko Batzorde Akademikoa, MU-ko Zuzendaritza Kontseilua, HUHEZI-ko Kontseilu Errektorea eta MU-ko Kontseilu Errektorea	Titulazioa berria bada, behin Zuzendaritza Kontseiluak onartuta, Mu-ko Batzorde Akademikoan aurkeztuko da bere onarpenerako. Batzorde Akademikoak onartzean, MU-ko Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztuko da. MU-ko Zuzendaritza Kontseiluan onartzean, HUHEZI-ko Kontseilu Errektorean aurkeztuko da eta azkenik MU-ko Kontseilu Errektorean.
4	Heziketa-programen diseinua (helburuak/ edukiak/ metodologia/ ebaluazioa/ planifikazioa)	Gradu-ondoko Batzordea	Heziketa-programak berriaz sortutako prozeduraren bidez diseinatuko dira.
5	Ikasketa-planaren egiaztapena	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak egiaztatu egingo du zehaztutako eta diseinatutako formazio-programa guztiek betetzen dutela ezarritako araudi akademikoa.
6	Heziketa-eskaintzaren zabalkundea	Gradu-ondoko Batzordea	Eskaintza ohiko bideetatik zabaltzen da; web, katalogoak, azokak...
7	Irakaskuntza jardueraren gauzatzea	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar irakasle guztiek dihardute beren lanean.
8	Adierazleen datuen bilketa	Kalitate Lan Taldea	Kalitate Lan Taldearen ardura da prozesu honetan dauden adierazle guztiak biltzea.
9	Emaitzen azterketa	Gradu-ondoko Batzordea	Gradu-ondoko Batzordeak maila bakoitzeko irakasleekin batera emaitza guztiak aztertzen ditu ebaluazio bileretan M3.1 Emaitzen Jarraipena eta Azterketa izeneko prozeduraren arabera.
10	Heziketa-programa/eskaintzen aldizkako berrikusketa	Gradu-ondoko Lan Taldea	Gradu-ondoko Lan Taldea ardura da urtero berrikustea formazio-programen eskaintza.
11	Tituluaren behin-behineko etena	Zuzendaritza Kontseilua	Gradu-ondoko Batzordeak proposatzen du titulua bertan behera uztea aldi baterako, ondoko irizpideetan oinarrituta: <ul style="list-style-type: none"> - Ikasleen kopurua eskaintako plazen %60etik behera izatea hiru ikasturte akademikotan zehar. - Uzte-tasa %50etik gorakoa izatea bi ikasturte akademikotan zehar, aurreikusita egon gabe. - Tituluaren aldaketak egiten direnean, eta horrek aldaketa nabarmena dakarrenean haren izaera eta helburuetan. - Akreditazio prozesuaren ondorioz, Aneca eta Unibasq-ek horrela erabakitzen dutelako. <p>Proposamenak beharrezko irizpideak jaso behar ditu bermatzeko ikasleek hasitako ikasketak modu egokian garatuko direla amaitu arte. Irizpide horiek honako puntuak hartuko dituzte aintzat:</p>

¹ Euskal Autonomi Elkarteko prestakuntza eta enplegua sustatzeko akziokako baltzu publikoa

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
			<ul style="list-style-type: none"> - Ez onartzea matrikula berririk titulazio horretan. - Ikasketak mailaka etetea. - Tutoretza- eta orientazio-ekintza bereziak eskaintzea ikasle errepikatzaileei. - Azterketa eskubidea fakultateko araudi akademikoan zehaztutako deialdiak agortu arte.
12	Heziketa-programei buruzko Kontuak Ematea.	Zuzendari Akademikoa	Zuzendari Akademikoaren erantzukizuna da Urteko Memorian jasoko den hezkuntza-programei buruzko informazioa biltzea. Kontuak emateko hiru dokumentu sortuko dira: Urteko Memoria, Jarraipen Txostena eta Akreditazio Txostena dagokionean. Urteko Memoria Kontseilu Errektoreak onartuko du eta Jarraipen eta Akreditazio Txostenak Gradu Lan Taldeak.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3101/ O3104/ O3105	Euskaraz, gazteleraz eta ingelesez emandako kreditu kopurua	E, G edo I emandako kreditu zenbakia/ titulazioko kreditu kopuru osoa *100	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3107	Titulazioetako akreditazioak	Audit akreditazio kopurua	Urtero	Kalitate sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO31401	Titulazioa bertan behera uzteko erabakia jasotzen duen dokumentua.	E	Idazkari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO32416	Gradu-ondoko Lan Taldearen akta	E	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21309	Huhezi-ko Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21301	Urteko Memoria	D	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21310	Jarraipen Txostena	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31409IZMB /IZMF/IZMC/IZMG	Gradu-ondoko Jarraipen Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31402IZMB /IZMF/IZMC/IZMG	Formazio-eskaintza	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31403	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31404IZMB /IZMF/IZMC/IZMG	Ikasketa-plana	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31405IZMB /IZMF/IZMC/IZMG	MECeke onarpena	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera/Informatikoa (Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31305	Aurreko formazio programen ebaluazioa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31411IZMB /IZMF/IZMC/IZMG	Akreditazio Txostenak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31412IZMB /IZMF/IZMC/IZMG	Akreditazio Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.1 PR1 Formazio-programak diseinatu eta onartzeko prozedura	D	Zuzendari Akademikoa	Informatikoa	Data	Mugagabea

INSTRUKZIOAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.1 INST1 Estructura akademikoan titulazio berria sortzeko instrukzioa	D	Idazkari Akademikoak	Arasa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Prozesuaren arduraduna aldatu da. Prozesua antolaketa berrira egokitu da. Prozedura bat kendu da prozesutik. Ebidentzia berriak jarri dira; Jarraipen Txostenen erantzunak, Akreditazio Txostenak eta Akreditazio Txostenen erantzunak.
02	Kontseilu Errektorea	21-07-07	IZMF eta IZMC prozesu hedatuetara gehitu dira eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira
03	Kontseilu Errektorea	22-07-13	Estructura akademikoan titulazio berria sortzeko instrukzioa gehitu da
04	Kontseilu Errektorea	23-07-12	IZMG prozesu hedatuetara gehitu da. Ebidentzia baten kodea aldatu da eta hedatuak kendu zaizkio.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Formazio-programak era egokian diseinatu eta onartzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Gradu-ondoko ikasleak
ARDURADUNA	Zuzendari Akademikoa

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

1. Titulua ontzat emanda egon behar da Gradu-ondoko Lan Taldean. Unibasq-eko txostenaren zirriborroa aurkeztu beharko da.
2. Titulu proposamena Gradu-ondoko Lan Taldean (GOLT) aurkeztu behar da. Tituluaren zirriborroa gutxienez urte bateko aurreikuspenaz aurkeztu behar da.
3. Huheziko Gradu-ondoko Lan Taldeak titulu proposamenari egindako oharrak eta iradokizunak kontuan hartzea beharrezkoa izango da. Proposamen berria berriro itzuli beharko da Gradu-ondoko Lan Taldera. Huheziko Gradu-ondoko Lan Taldeak ezarritako epeak bete beharko dira.
4. Gradu-ondoko Lan Taldeak proposamena Zuzendaritza Kontseiluari helaraziko dio, onarpena, hala balegokio, bideratzeko.
5. Huheziko Zuzendaritza Kontseiluaren onarpena izanez gero, ondoren, MUko Batzorde Akademikoaren berrestea behar du tituluak.
6. Ondoren, Huheziko Errektore kontseiluak onartu behar du titulua.
7. Tituluaren azken onarpena MU Errektore kontseiluari dagokio.

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

- 1- Titulu ofiziala izanez gero, ezinbestekoa izango da proposamenak UNIBASQ-en oniritzia izatea martxan jartzeko.
- 2- Huheziko Hezkuntza Proiektuaren ardatzak. Gradu-ondo, master propioa eta aditu tituluak Huheziko Hezkuntza Proiektuaren ardatzak jarraitu behar ditu eta horren isla izan behar da materiak, praktikak eta proiektuaren diseinuak gauzatzean. Ildo horretatik, lotura eta barne koherentzia dago materia-praktika-proiektuaren artean eta tituluaren ardatz dira, errealitatean oinarrituak eta berau eraldatzera bideratuak.

- 3- Huheziko hizkuntza politika. Titulazio berriak Huheziko hizkuntza politikaren ildoak jarraituko ditu hizkuntzei dagokien alorrean.
- 4- Ikerketarekin lotura. Titulu-proposamenak alderdi akademikotik ez ezik, ikerketa aldetiko oinarri sendoak izan behar ditu. Horrenbestez, titulu-proposamenaren ekimenak Huheziko ikertalde bat gutxienez izan behar du atxikirik, know how-a eta sustengua bermatzeko.
- 5- Jasangarritasun ekonomikoa: Ezinbesteko baldintza da titulu-proposamenak sostengarritasun ekonomikoa bermatzea, hala zuzeneko gastuei nola zeharkakoei dagokienez (MU onlineko gastuak barne, online modalitateko proposamena balitz). Orobat, kontuan hartuko lirateke beste errentagarritasun mota batzuk, besteak beste errentagarritasun soziala (Huheziko proiektu eta misioarekin bat) eta errentagarritasun akademikoa, hau da, Huheziren ibilbide akademikoa gauzatzen ezinbesteko direnak (nazioartekotza –Erasmus Mundus–, doktorego programa bideratzeko aukera, besteak beste).
- 6- Titulazio bateratuak. Titulu-proposamenak egiterakoan beste unibertsitate edo erakunderekin batera emango den titulua bereziki baloratuko da (“titulu bateratuak” formatuan zein erakunde bati “bititza osorako ikaskuntzarako” neurrira egindako titulazioa bada).
- 7- Ezinbesteko baldintza da titulu-proposamenak merkatu azterketa egina izatea, Huheziko eskaintza bateragarri egiteko merkatu beharrekin.
- 8- Egiten diren titulu berrien proposamenak Europako goi mailako Hezkuntza Esparruko (EEES) formatua gorde behar du.
- 9- Titulu proposamenak egiterakoan egitura modularra lehenetsiko da, hau da, beste titulazioekin egon daitekeen bateragarritasun edo aprobetxamendua aintzakotzat hartzea indargune garrantzitsua izango da.


3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Artxibatutako denbora*
HO31410	Formato Memoria	D	Zerbitzu akademikoak	ARASA	Mugagabea

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Zuzendaritza Kontseilua	2018-03-20	Prozedura antolaketa berrira egokitu da.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Estruktura akademikoan titulazio berria sortzekoa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 1/2

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA


HELBURUA	Estruktura akademikoan titulazio berria sortzeko instrukzioa
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Idazkari akademikoa

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Titulazio berri bat sortzen denean, lehenik eta behin estruktura akademikoan sortu behar da titulazio berri hau. Beraz, horretarako "Estruktura Akademikoa" programa erabili behar da.

Hauek dira jarraitu beharreko pausuak:

- Lehenik eta behin tituluaren kodea sortu behar da. Graduaren kasuan, kodea IZG% izango da, masterren kasuan, IZM%, Aditu Tituluaren kasuan IZK% eta doktoregoaren kasuan IZD%.
- Adibide bezala. Gastronomiako Irakasle Prestakuntzan Unibertsitate Masterraren kodigoa IZMG da.
- Ondoren zikloa sortu behar da.
 - Behin tituluaren kodea eta zikloa sortuta, kurtsoa sortu beharko da (adibidez IZMG21). Kodearen lehenengo zenbakiak ikasketaren plan eta modalitateari egingo dio erreferentzia eta bigarren zenbakiak berriz dagokion mailari.
 - Ondoren ikasgaiak sortu beharko dira. Hauek hiru hizkuntzetan sortu beharko dira, euskaraz, gaztelaraz eta ingelesez.
 - Behin guzti hau sortutakoan, kurtsoaren eta ikasgaien arteko lotura egin beharko da. Bertan adieraziko da ikasgaiak derrigorrezkoak edo hautazkoak diren, zenbat ECTS dituzten eta zein hizkuntzatan eskainiko diren.
 - Hurrengo pausua taldea sortzea izango da. Behin ikasleen matrikulak ditugunean talde hauen barruan sailkatuko dira.
 - Ikasketak ibilbiderik izanez gero "intensificaciones" izeneko pantailan sortuko dira. Adibidez, lehen hezkuntza graduaren baitan, hainbat ibilbide daude, heziketa fisikoa esaterako.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEI FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00
	Estruktura akademikoan titulazio berria sortzekoa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/2

- Behin estrukturan titulua sortuta dagoenean. "Notas Secretaría" programan titulazioak izango dituen deialdiak jasoko dira eta ondoren "Estruktura akademikoan" ikasgai bakoitzak izango dituen deialdiak aukeratuko dira.
- Azkenik "Cursos-grupos-asignaturas" pantailan, kurtso talde eta ikasgaien arteko lotura egingo da.

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.



1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

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

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

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

- Aurreko ikasketen titulua edo espediente akademikoa
- Ingeleseko B1 ziurtagiria. Ikasleak ez badauka, guk antolatutako proba bat gainditu beharko du.
- Euskerako C1 ziurtagiria, edukiz gero.

Idazkaritzatik dagokion Graduondoko Koordinatzaileari inskripzio kopuruak bidaliko zaizkio. Zerbitzu Akademikotik ikaslearekin harremanetan jarriko dira zein ikasgaietan, edo zenbat ikasturtetan matrikulatzeko aholkatzeko, matrikulatzerako orduan ikasleak argi izan dezan, onartua izanez gero, zertan nahi/ahal duen matrikulatu. Kasu berezietan, koordinatzailea jarriko da berarekin harremanetan

Ikasle guztiek onarpen proba bat egin beharko dute. Onarpen proba horren bidez masterreko koordinatzaileek masterra egiteko profil egokia duten erabakiko dute.

Profil egokia dutenek plaza erreserba egiteko aukera izango dute.

Matrikula garaian profil egokia duten ikasle gehiago badaude plaza baino, preferentzia plaza erreserba egin dutenek izango dute.

Plaza erreserba egin dutenekin ez badira plaza guztiak betetzen, ezarritako sarrera baldintzen eta plaza kopuruaren arabera Idazkaritza Akademikoa eta Gradu-ondoko koordinatzaileen artean ikasleen hautaketa egingo dute.

Hautaketa prozesua burutu ondoren, inskripzioa programaren bidez onartuak izan diren edo ez ikusteko aukera izango dute. Horrez gain, mezu bat jasoko dute jakinarazpenarekin, baita matrikula epeekin eta jarraitu beharriko prozedurarekin ere.

Matrikula online egingo du ikasleak. Atxiki beharreko dokumentazioa hurrengoa da:

Argazki bat

NAren fotokopia.

Matrikula ordaintzeko erabili behar den Libreta edo Kontu Korrontearen fotokopia bat, non titularra, kontu zenbakia, BIC-a eta IBAN-a azaltzen diren.

Familia Ugariko txartela, edukiz gero.

Horrez gain, matrikula egiterakoan, eskuragarri egongo diren dokumentu hauek sinatu beharko dira:

Matrikula gordekina

SEPA dokumentua



IS arautegia
Araudi administratiboa

Behin matrikula epea amaituta, plaza libreak gelditzen diren ikasketetan veste matrikula epe bat irekiko da.

Ikasleak behin matrikula eginda, ikasturte bakoitzeko azaroaren 30erarte izango du aukera matrikulan aldaketaren bat egiteko, idazkaritza.huhezi@mondragon.edu -ra email bat bidalita egin beharko du eskaria. Gero Koordinatzailearekin egiaztatuko da ea aldaketa egitea posible den, horrela baldin bada, Idazkaritzatik matrikula ezeztatuko da eta ikasleak berriro egin beharko du matrikula.

Matrikula kopuruak, momentu oro partekatuko dira Gradu-ondoetako koordinatzaileekin eta Zuzendari Akademikoarekin.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Artxibatutako denbora*
HO32414	Ikasleen matrikula gordekina	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D01	Karnet tamainako argazkia	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D02	NANaren fotokopia	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D03	Kontu korrontearen zenbakia	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D04	SEPA	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D05	IS arautegia	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D06	Penalen ziurtagiria eskatzeko baimena	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D07	Aurreko ikasketen espediente eta titulua	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea
HO32D08	Hizkuntza ziurtariak	D	Zerbitzu Akademikoak	Ikaslearen karpetan	Mugagabea



**Mondragon
Unibertsitatea**

Humanitate eta Hezkuntza
Zientzien Fakultatea

03.2-PR01 PROZEDURA

Hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko
prozedura

Rev.: 2

Eguna: 23-07-12

Orria 3tik 3

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	20012-09-20	Hasierako edizioa
02	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Prozedura eguneratu egin da. Sei ebidentzia berri gehitu dira: argazkia, NANraren fotokopia, kontu korrontearen zenbakia, SEPA, IS arautegia eta penalen ziurtagiria eskatzeko baimena.
03	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozedura eguneratu egin da.

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Heziketa-programen eta araudiaren azterketa

Amaiera:

Gradu-ondoetan matrikulatutako ikasleak

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Zerbitzu Akademikoak

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

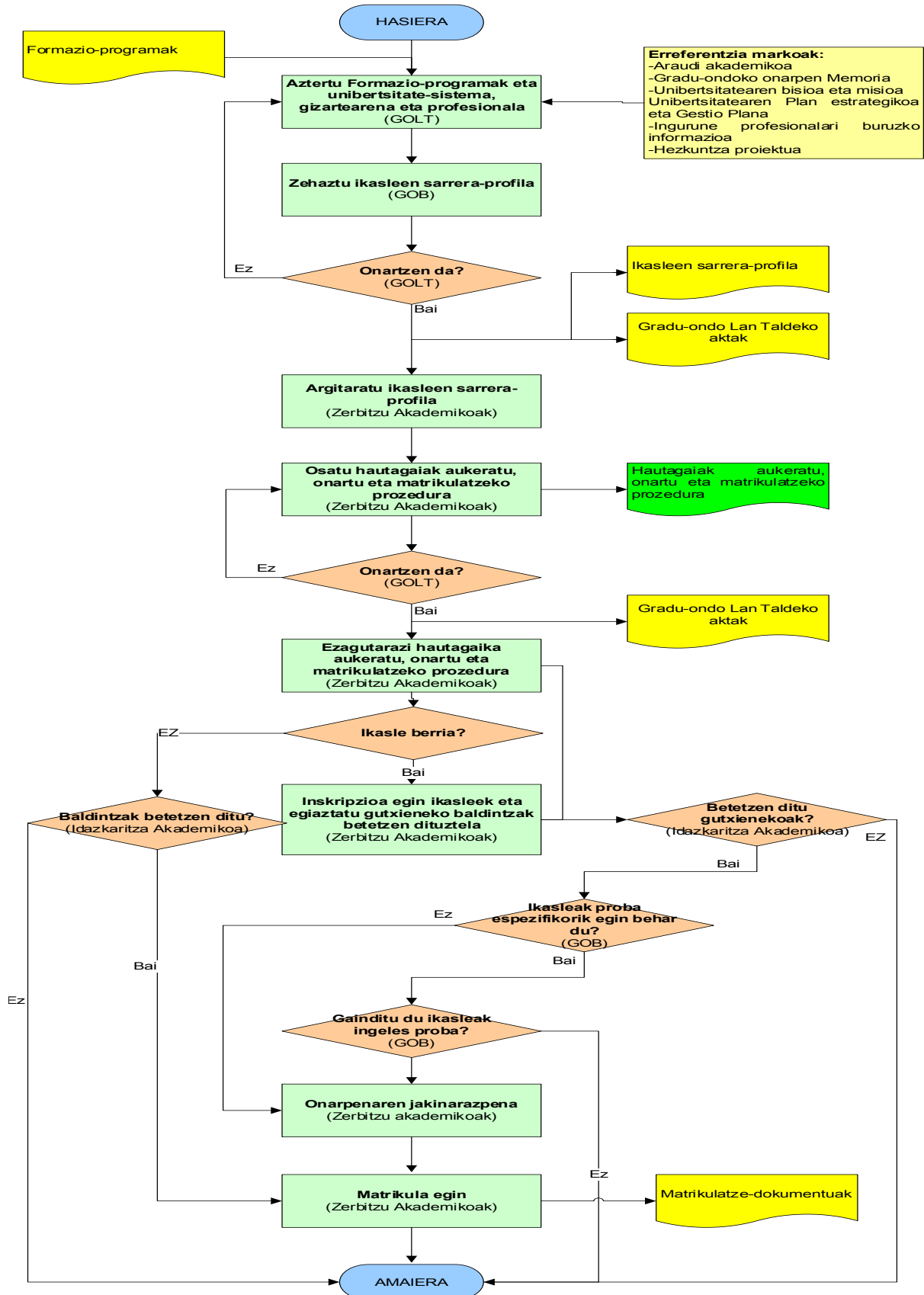
- Gradu-ondoko Lan Taldea (GOLT)
- Gradu-ondoko Batzordea (GOB)
- Zerbitzu Akademikoak
- Ikasleak

TERMINOLOGIA:

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

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Irakasleak	HO3.1 Gradu-ondoko programen kalitatea bermatzeko prozesua	---

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
1	Aztertu Formazio-programak eta unibertsitate-sistema, gizartearena eta profesionala	Gradu-ondoko Lan Taldea	Urtero, Gradu-ondoko Lan taldeak berrikusi, eguneratu eta egoki ikusten badu, hobetu egiten ditu formazio-programak. Horretarako, aintzat hartzen ditu araudi akademikoa, unibertsitatearen bisioa eta misioa, unibertsitatearen Plan Estrategikoa eta Gestio Plana, Ingurune profesionalari buruzko informazioa eta Hezkuntza proiektua.
2	Zehaztu ikasleen sarrera-profila	Gradu-ondoko Batzordea	Aurreko azterketa kontuan hartuz, Gradu-ondoko Batzordeak titulazio bakoitzeko ikasleen sarrera-profila zehazten du.
3	Argitaratu ikasleen sarrera-profila	Zerbitzu Akademikoak	Behin sarrera-profila onartuta eta Gradu-ondoko Lan taldearen aktan jasota, web gunean, katalogoetan...argitaratu.
4	Osatu hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak Gradu-ondoko Koordinatzailearekin batera, eta araudi akademikoa aintzat hartuz, hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura osatzen du.
5	Ezagutarazi hautagaia aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura	Zerbitzu Akademikoak	Behin hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura onartuta eta Gradu-ondoko Lan Taldeko aktan jasota, web gunean, katalogoetan...ezagutarazi.
6	Inskripzioa egin ikasleek eta egiaztatu gutxieneko baldintzak betetzen dituztela	Zerbitzu Akademikoak	www.mondragon.edu Web orrian inskripzioa egin. Beharrezko dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> - Aurreko ikasketen dokumentu akademikoak (Titulua eta espediente akademikoa) - Karnet tamainako argazkia. - Curriculum - Hizkuntzen ziurtagiria
7	Argitaratu onartutakoen zerrenda	Zerbitzu Akademikoak	Zerbitzu Akademikoak hautaketa prozesua burutu ondoren, inskripzio programan ikasleak onartua izan den edo ez ikusteko aukera izango du. Gainera, ikasleak bere emailan ere jakinarazpena jasoko du.
8	Matrikula egin	Zerbitzu Akademikoak	Matrikula online modalitatearen bitartez egin beharko da. Beharrezko dokumentuak: <ul style="list-style-type: none"> - Karnet tamainako argazkia. - NANaren fotokopia. - Matrikula ordaintzeko erabiliko den libreta edo kontu korrontearen fotokopia bat. - SEPA - Penalen ziurtagiria eskatzeko baimena - IS arautegia - Matrikula gordekina

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3201	Ikasleen matrikulazioa	Matrikulatutako ikasle kopurua (guztira)	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3202	Ikasleen inskripzioa	Inskribatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	

O3203	Eskainitako plazak	Eskainitako plaza kopurua	Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3204	Eskainitako plazaren ratioa	Inskribatutako ikasleak zati eskainitako plazak	Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3206	Masterreko ikasleak (estudiantes a tiempo completo)	A tiempo completo matrikulatzen diren masterretako ikasleak (guztira)	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3208	Masterreko ikasleak (estudiantes a tiempo parcial)	A tiempo parcial matrikulatzen diren masterretako ikasleak (guztira)	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3215	Sarrera nota	Gutxieneko sarrera nota	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3218	Matrikulatutako ikasle berriak	Matrikulatu diren ikasle berriak guztira	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3218	Matrikulatutako ikasle berriak (tiempo completo)	Matrikulatu diren ikasle berriak guztira	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3218	Matrikulatutako ikasle berriak (tiempo parcial)	Matrikulatu diren ikasle berriak guztira	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3222	Masterretan matrikulatutako ikasle ohiak	Aurretik HUIHEZIn ikasketak burutu dituzten zenbat ikasle matrikulatu diren masterrean	Urtero	Zerbitzu akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO31403	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32409	Ikasleen sarrera-profila	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32416	Gradu-ondoko Lan taldeko aktak	E	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32410IZMB/IZMM/IZMI /IZMF/IZMC/IZMG	Komunikazio-tresnak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32411	Hautaketa-, onarpen- eta matrikulazio-prozedurak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO32413	Matrikulazioaren dokumentazioa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera	IDAL (Ikaslearen identifikazioa) /NA	Zehaztu gabe
H232414IZMB/IZMM/IZMI /IZMF/IZMC/IZMG	Formazio Programak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Prozesuaren kodea aldatu da, HO32 izatera pasatu da. Fluxu diagrama eta deskribapena antolaketa berrira egokitu da. Adierazle berriak gehitu dira: O3215 eta O3218. Ebidentzia berria gehitu egin da: HO32416, Gradu-ondo Lan Taldeko aktak eta Gradu Mahaiko aktak kendu.
02	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Jardueren azalpenean aldaketa egin dira. Hiru adierazle berri gehitu dira; matrikulatutako ikasle berriak (tiempo completo), matrikulatutako ikasle berriak (tiempo parcial) eta masterretan matrikulatutako ikasle ohiak.
03	Kontseilu Errektorea	21-07-07	IZMF eta IZMC prozesu hedatuetara gehitu dira eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira
04	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozesuko testua egokitu da eta ebidentzia bat kendu da. IZMG prozesu hedatuetara gehitu da. Prozedura eguneratu da

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Master bukaerako lanaren defentsarako prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Gradu-ondoko ikasleak
ARDURADUNA	Gradu-ondoko Batzordea

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

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

Aurkezpenak eta defentsak ondorengo faseak ditu:

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

Azalpenak ez du iraungo 30 minutu baino gehiago.

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

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

3. Fasea: deliberazioa. Bai ikaslea eta bai publikoa gelatik aterako dira eta epaimahaikideak eta tutorea geratuko dira gelan. Balorazioa epaimahaiak egiten du baina momentu honetan tutoreari informazioa eskatu diezaioke ikasleak egindako prozesuaren inguruan. Balorazioa egiteko epaimahaiak beste orrialdean dagoen taulak jasotzen dituen irizpideak eta ponderazioa kontutan hartuko du.

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

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

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

- MBLaren titulua
- Ikaslearen identifikazioa
- Tutorearen identifikazioa
- Kalifikazioa

Kalifikazio-orria Zerbitzu akademikora emango du Tutoreak.

Proiektua gaindituta balego, bibliotekan MBLa kontsultarako baimentzeko ondorengo pausuak beteko dira:

- a. Ikasleak MBLko txantiloian bibliotekari erreferentzia egiten duen informazioa beteko du.
- b. MBLa kontsultarako baimena emango balu, dagokion kasila markatuko du.
- c. Epaimahaikideak oniritzia ematen badu, bibliotekan kontsultarako utziko da.
- d. Bestela, bertan gordeko da, baina ez da kontsultarako jarriko.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektoreak	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektoreak	15-09-23	Prozeduraren arduraduna aldatu egin da.
02	Kontseilu Errektoreak	2020-07-15	Prozeduraren bibliotekan kontsultarako baimena aldatu da.

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

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

Amaiera:

Ikasleak master titulua eskuratzen du.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Gradu-ondoko Lan Taldea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

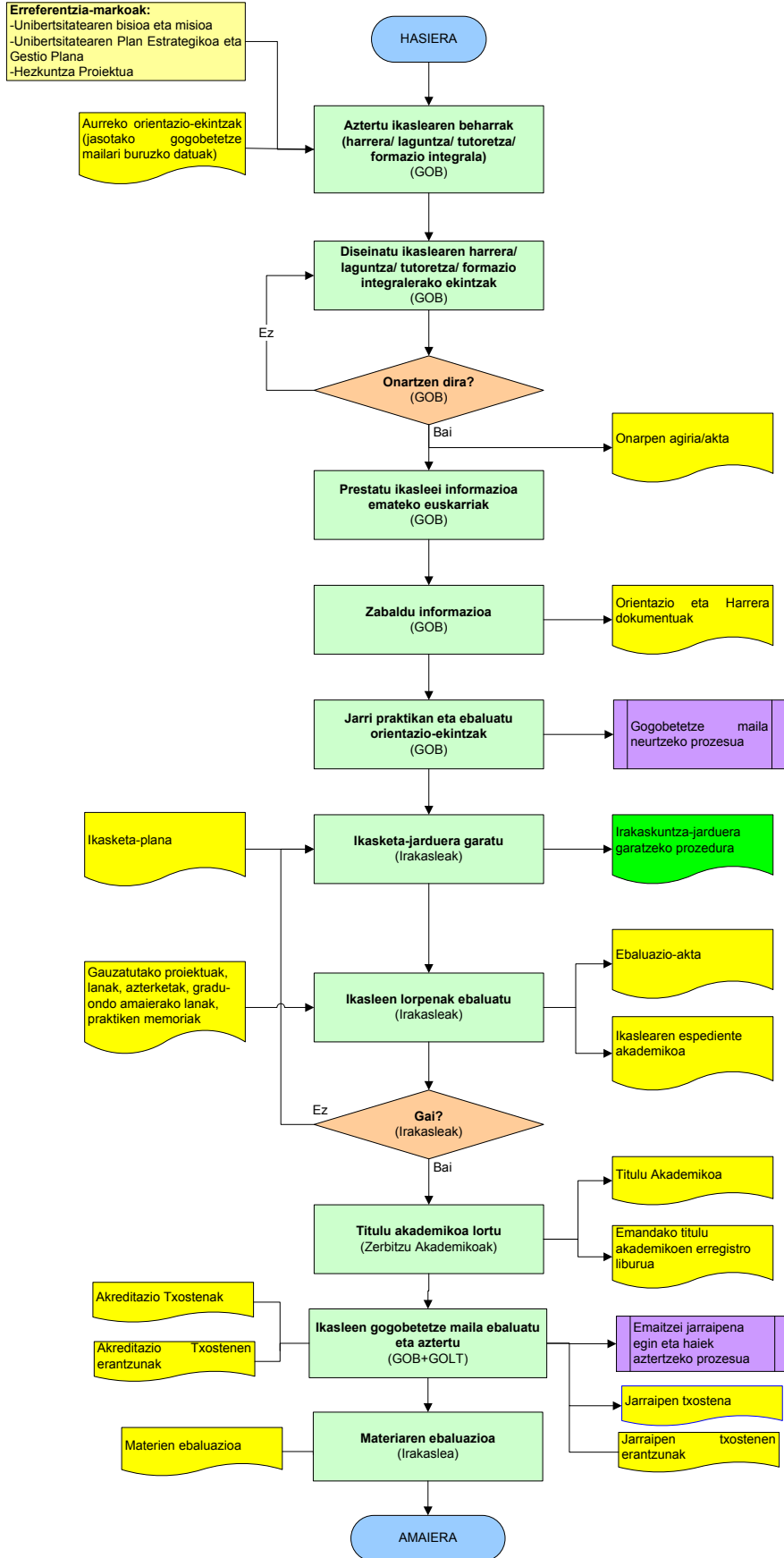
- Gradu-ondoko Lan Taldea (GOLT)
- Gradu-ondoko Batzordea (GOB)
- Irakasleak
- Zerbitzu akademikoak.

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZIKo Misioa, bisioa eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren lanketa eta kudeaketa
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	Formazio-programen kalitatea bermatzea (azpi-prozesu honen aurretikoa)
	Ikasketa-plana		
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Zerbitzu Akademikoak	Profilen definizioa eta ikasleen onarpena
	Gogobetetze maila neurtzeko tresnen emaitzak	Irakasleak	Gogobetetze mailaren neurketa
		Ikasleak	
Jarraipen Txostenak	Zerbitzu Akademikoak	HO3.1	

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Ikaslearen beharren azterketa (harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integrala)	Gradu-ondoko Batzordea	Urtero, titulazio bakoitzeko Gradu-ondoko Batzordeak aurreko ekitaldian gauzatuak ekintzak aztertzen ditu, ikasleek eta irakasleek egindako balorazioekin batera. Formazio-programan izan daitezkeen aldaketak ere aztertzen dira, baldin eta ekintza horietan eragin badezakete.
2	Ikaslearen harrera/ laguntza/ tutoretza/ formazio integralerako ekintzen diseinua	Gradu-ondoko Batzordea	Ikasle berrientzako harrera- eta laguntza-ekintzak zein tutoretza-ekintzak diseinatzea.
3	Euskarri-materialak prestatzea ikasleak informatzeko	Gradu-ondoko Batzordea.	Ikasturtea martxan jartzeko beharrezko dokumentazioaren berrikuspena eta prestatzea egiten da.
4	Informazioaren zabalkundea	Gradu-ondoko Batzordea	Ikasle berriei Harrera eguna egiten zaie eta bertan aurkeztutako informazioa eskuragarri jartzen zaie Mudle-en ikasle gunean. Bertan, beraientzat baliagarriak izan daitezkeen beste hainbat dokumentu aurki ditzakete: araudi akademikoa, ordutegiak, egutegiak eta abar. Webgunean ere dokumentazio orokorra eskuragarri egoten da.
5	Orientazio-/tutoretza-ekintzak praktikan jarri eta ebaluatzea	Tutoreak	Diseinatutako ekintzak gauzatu egiten dira eta baloratu; bai ikasleek, gogobetetze-inkestetan, bai irakasle/tutoreek ekintzei buruzko ebaluazio/balorazioetan.
6	Ikasketa-jardueraren garapena	Irakasleak	Ikasturte akademikoan zehar, ikasketa-jarduera garatzen da, ikaslearentzat diseinatutako prozeduraren bidez.
7	Ikasleen aurrerapenen ebaluazioa	Irakasleak	Irakasleek dagokien ikasgaia ebaluatzen dute; horretarako, lortu nahi diren ikasketa-emaizetan oinarritutako ebaluazio-sistema erabiltzen dute.
8	Titulu akademikoa eskuratzea	Zerbitzu Akademikoak	Ikasleak ikasketa-planean zehaztutako kreditu guztiak gaintzen dituztenean, Zerbitzu Akademikoak beharrezko gestioak egiten ditu ikasleak titulu akademikoa lor dezan.
9	Ikasleen gogobetetze mailaren ebaluazioa eta azterketa	Gradu-ondoko Batzordea eta Gradu-ondoko Lan Taldea	Ikasturte akademikoa amaitzean, Gradu-ondoko Batzordeak eta Gradu-ondoko Lan Taldeak aztertu eta ebaluatu egiten ditu ikasleen gogobetetze-datuak (datu horiek inkestetan bidez eta "Jarraipen Taldeetan" ikasleekin egiten den jarraipenean jasotzen dira eta dagokion mahaian onartu).

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3325	Ebaluazio Tasa	Relación porcentual entre el número de créditos presentados a evaluación por los estudiantes de un curso académico y el número total de créditos matriculados en dicho curso.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3326	Errendimendu Tasa	Titulu batean gainditutako ETCS kopurua/tituluan matrikulatutako ETCS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3327	Arrakasta Tasa	Gainditutako kreditu kopurua / aurkeztutako kreditu kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3328	Uzte Tasa	Matrikulatu gabeko ikasle kopurua (urtean bertan edo aurrekoetan)	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3329	Graduatze Tasa	Relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada C que superan, en el tiempo provisto más un año, los créditos conducentes a un título y el número total equivalente de estudiantes de nuevo ingreso de la misma cohorte.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3330	Eraginkortasun Tasa	Nº ECTS en los que debieron matricularse los estudiantes en una cohorte de graduación para superar un título (excluidos adaptados t reconocidos)/Total de créditos en los que efectivamente se han matriculado.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3331	Aitortutako kredituak	Gradu-ondo bakoitzean aitortutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3332	Aurkeztutako kredituak	Gradu-ondo bakoitzean aurkeztutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3333	Gainditutako kredituak	Gradu bakoitzean gainditutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3334	Matrikulatutako ECTS kopurua	Gradu bakoitzean matrikulatutako ECTS kopurua.	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3335	Ikasle/tutore ratioa	Ikasle kopurua / tutore kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO33424	Gradu-ondoko Batzordearen akta (Orientazio Ekintzen Diseinua)	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33415IZMB/IZMM/IZMI /IZMF/IZMC/IZMG	Harrera- eta Orientazio-dokumentuak (Ikaslearen Gida, Harrera aurkezpena ...)	D	Gradu-ondoko Batzordea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33301	Master Bukaerako Lana(MBL)	E	Liburutegiko arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33416	Ebaluazio-aktak	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20322	Ikaslearen espediente akademikoa	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33417	Emandako titulu akademikoen erregistro liburua	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO31404IZMB/IZMM/IZMI /IZMF/IZMC/IZMG	Ikasketa Plana	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33422	Titulu akademikoak	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33423	Irakasleak egindako materien ebaluazioak	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO21310	Jarraipen Txostena	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31409IZMB/IZMM/IZMI /IZMF/IZMC/IZMG	Gradu-ondoko Jarraipen Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31411IZMB/IZMM/IZMI /IZMF/IZMC/IZMG	Akreditazio Txostenak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO31412IZMB/IZMM/IZMI /IZMF/IZMC/IZMG	Akreditazio Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikusketa-taula

Zenbatgarren berrikusketa:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikusketa:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	<p>Prozesuaren arduraduna eta kodea aldatu egin da. HO33 da orain.</p> <p>Fluxu diagrama eta deskribapena antolaketa berrira egokitu dira.</p> <p>Adierazleei dagokionez, adierazle berriak sortu dira: O3325, O3326, O3327, O3328, O3329 eta O3330.</p> <p>Ebidentzien kasuan HO33424 (Gradu-ondo Batzordeko aktak) ebidentzia sortu da eta Gradu-ondoko Koordinazio Batzordekoa kendu. HO33423, irakasleak egindako materiaren ebaluazioa, jarraipen eta akreditazio txostenak eta beraien erantzunak ebidentzia moduan sartu ditugu prozesuan.</p>
02	Kontseilu Errektorea	21-07-07	IZMF eta IZMC prozesu hedatuetara gehitu dira eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira
03	Kontseilu Errektorea	22-07-13	Prozesuaren 3. eta 4. ekintzak berrikusi dira.
04	Kontseilu Errektorea	23-07-12	IZMG prozesu hedatuetara gehitu da. Ebidentzia baten kodea aldatu da

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

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

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

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

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

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

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

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

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

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

Mugikortasuna kudeatzeko prozedura

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

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

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

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

HUHEZIren interesa ikasleen arteko trukea bultzatzeko

Amaiera:

Egindako trukearen onarpena beraien ikasketa espedientean.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Zuzendaritza Kontseilua
- Nazioartekotza Batzordea
- Gradu-ondoko Lan Taldea (GOLT)
- Gradu-ondoko Batzordea
- Zerbitzu Akademikoak
- Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna

TERMINOLOGIA:

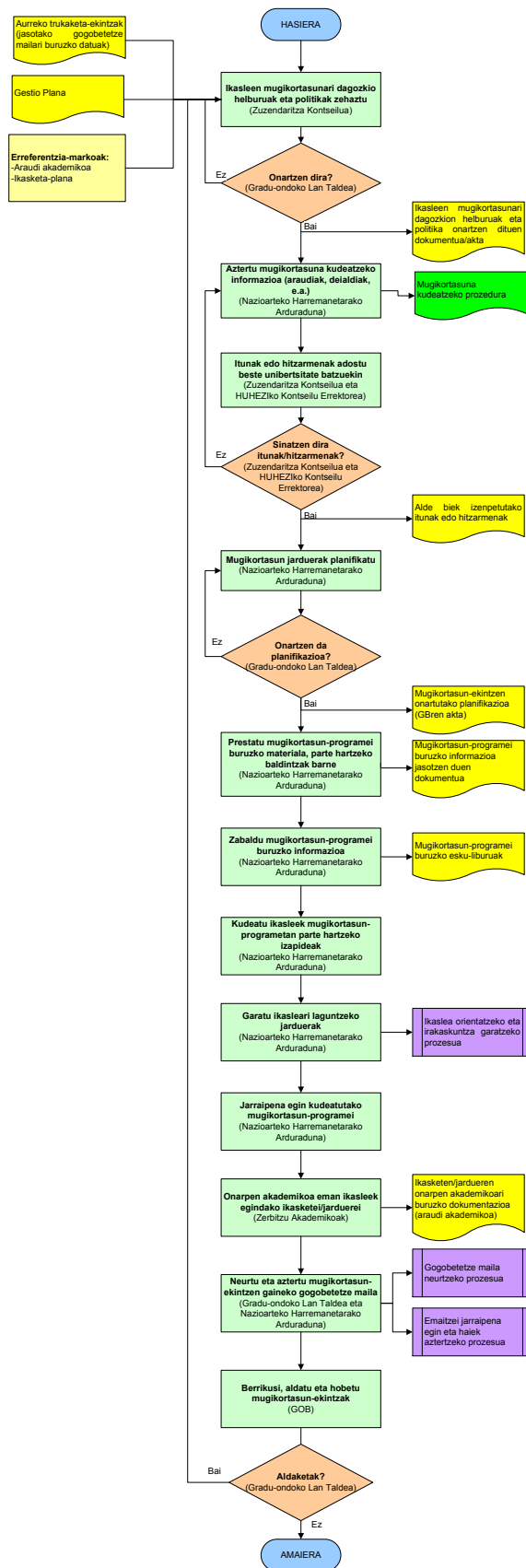
Ikasle-trukerako programak: izendapen honen baitan ondoko programak biltzen dira:

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

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

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Truke-programaren ebaluazioa.	Ikasleak Gradu-ondoko Lan Taldea	---

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

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

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3401	Ikasle-trukea	Atzerritik jasotako ikasle kopurua	Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Gratu-ondoko Lan Taldea	
O3402		Atzerrira bidalitako ikasle kopurua				
O3404	Beste unibertsitateekin elkarlanerako Master programa nazional kopurua		Urtero	Nazioarteko Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO34420	Truke Programetarako hitzarmenak	D	MUko errektoretza	Papera	Data	Zehaztu gabe
HO32416	Gratu-ondo Lan Taldeko aktak(Mugikortasun Ekintzen Planifikazioa eta Ebaluazioa)	D	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34421	Mugikortasun Programei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34422	Mugikortasun Programei buruzko informazioa eskaintzen duten esku-orriak	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34423	Mugikortasun izapideak kudeatzeko prozedura	D	Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO31403	Ikasketen/jardueren aitorten akademikoari buruzko dokumentazioa (Araudi akademikoa)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO33424	Gratu-ondoko Batzordearen akta	E	Gratu-ondoko Koordinatzailea	Papera/ Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO34429	Aurreko Trukaketa ekintzak (jasotako gogobetetze mailari buruzko datuak)	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
ACRI079	Mugikortasun egonaldien araudia	D	Nazioarteko Arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/ E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibat u	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.4 PR1 Mugikortasuna kudeatzeko prozedura.	D	Nazioarteko Harremanetarako arduraduna	Informati koa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Prozesua antolaketa berrira egokitu da. Gradu-ondoko Lan Taldeko akta eta Gradu-ondoko Batzordearen akta ebidentziak gehitu dira.
02	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	O3403 adierazlea kendu da
03	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Mugikortasun egonaldien araudia gehitu da ebidentzia bezela. IZMG prozesu hedatuetara gehitu da

DEFINIZIOA

PROZESUAREN HELBURUA

Gradu-ondoko azken ikasturteko ikasleei jakinaraztea zein aukera duten ikasketekin jarraitzeko edo/eta lan merkatuan sartzeko.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Orientazio beharra araututako formazioaren azken etapan

Amaiera:

Ikasleak beharrezko informazioa lortzea bere garapen pertsonal eta profesionalarekin jarraitzeko

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Gradu-ondoko Lan Taldea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Gradu-ondoko Lan Taldea (GOLT)
- Gradu-ondoko Batzordea (GOB)
- Titulazioko Koordinatzailea
- Irakasleak (Tutoreak barne)

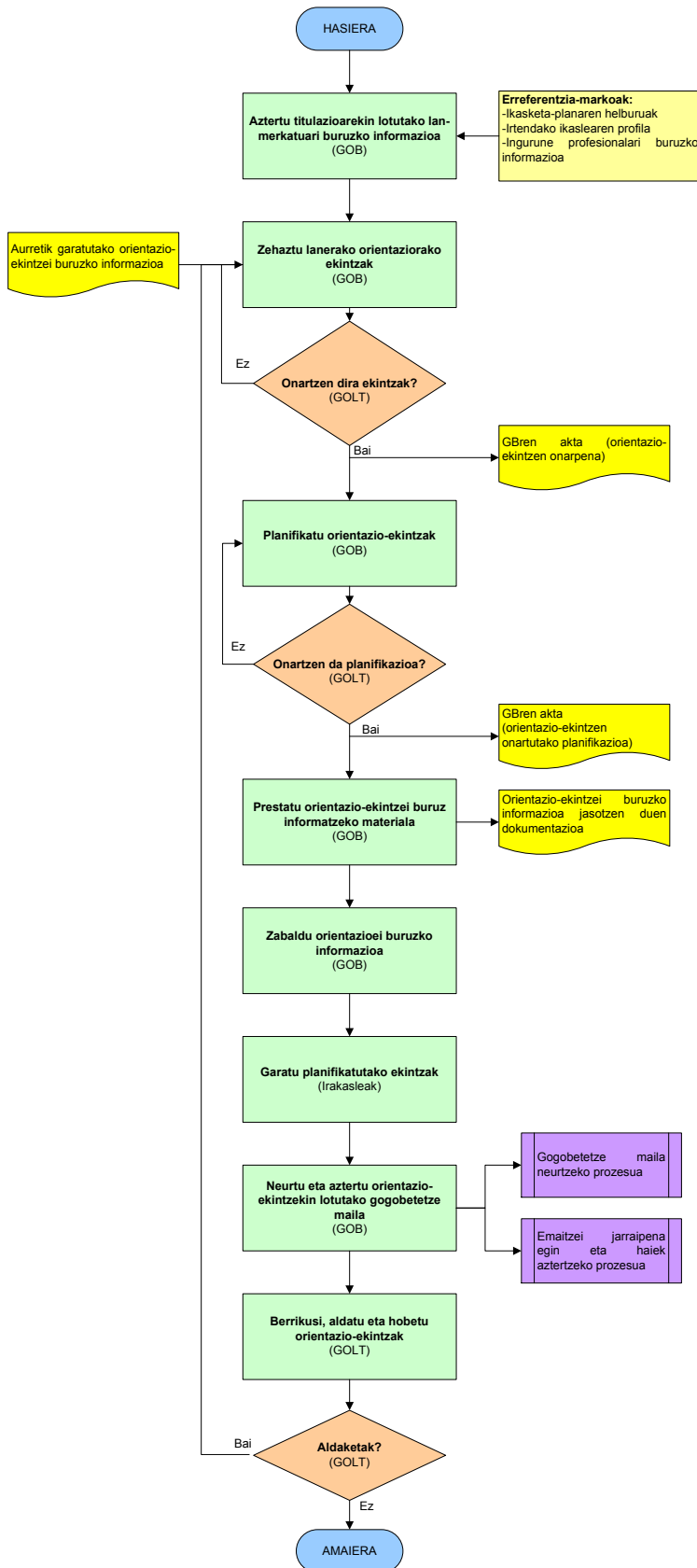
TERMINOLOGIA:

Orientazio profesionala: bere baitan hartzen du, lan merkatuari buruzko informazioaz gain, ikasleei eskaintzen zaien informazioa ikasketekin jarraitu nahi badute.

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

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

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3501	Enplegagarritasun tasa	Lanean hasitako ikasle kopurua / promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Gradu-ondoko Lan Taldea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3505	Orientazio saiokak	Orientaziorako erabilitako ordu kopurua	Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3502		Orientazio saioretara joandako ikasle kopurua	Urtero	Gradu-ondoko koordinatzailea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3506	Huhez in ikasten jarraitzen duten ikasleak	Ikasten jarraitzen duten ikasle kopurua / promoziotik ateratako ikasle kopurua	Urtero	Gradu-ondoko Lan Taldea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3503	Langabezia-tasa		Urtero	Gradu-ondoko Lan Taldea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3504	Ahokaturako enpleguaren %a		Urtero	Gradu-ondoko Lan Taldea	Gradu-ondoko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO33424	Gradu-ondoko Batzordearen akta	D	Gradu-ondoko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO35428 IZGI ZGH ZGL IZMF IZMC IZMG	Orientazio-ekintzei buruzko informazioa jasotzen duen dokumentazioa	D	Titulazioko Koordinatzailea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2012-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Prozesuaren arduraduna aldatu egin da. Prozesua antolaketa berrira egokitu egin da. Gradu-ondoko Batzordearen aktaren ebidentzia gehitu egin da. HO35430 (aurretik garatutako orientazio ekintzei buruzko informazioa) ebidentzia kendu egin da.

Gradu-ondoko ikasleen orientazio profesionalaren kudeaketa (O3.5)

Berrik.: 03

Data: 2023-07-12

Or.: 6(e)tik 6

02	Kontseilu Errektorea	21-07-07	IZMF eta IZMC prozesu hedatuetara gehitu dira eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira
03	Kontseilu Errektorea	23-07-12	IZMG prozesu hedatuetara gehitu da eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira

PROZESUAREN HELBURUA

Ikasleen formazioa bultzatu eta osatzea, praktiken bidez. Praktikak ikasleen formazioarekin lotutako jarduera duten erakundeetan egingo dituzte; jarduera horrek bat etorri beharko du titulazioaren profil profesionalarekin.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Ikasketa-planetan zehaztutako praktika-aldia betetzeko beharra

Amaiera:

Kanpoan egindako praktikak ebaluatuta dituzten ikasleak

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Prozesu honetan jorrotutako praktikek bakarrik egiten diete erreferentzia Gradu-ondoko titulazioetako Ikasketa-planei dagozkien nahitaezko praktikei.

PROZESUAREN ARDURADUNA

Praktiken Arduradunak

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

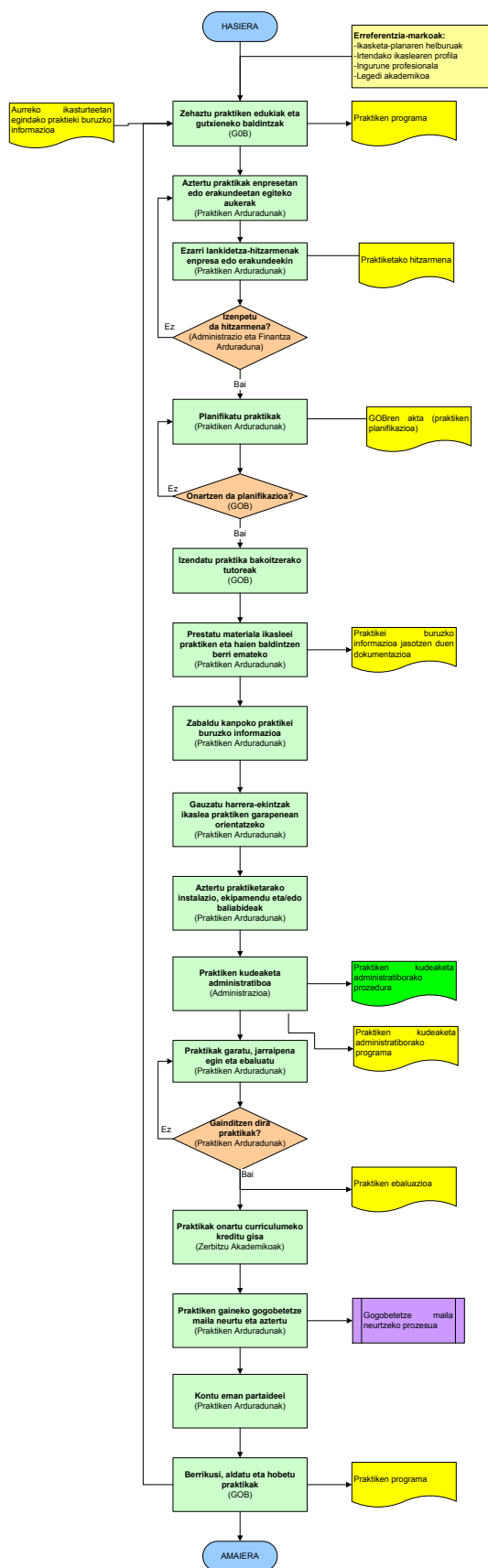
- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Gradu-ondoko Lan Taldea
- Gradu-ondoko Batzordea (GOB)
- Praktiken Arduradunak (Gradu-ondo bakoitzekoa)
- Administrazio Saila
- Zerbitzu Akademikoak

TERMINOLOGIA:

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena			
1	Praktiken gutxieneko eduki eta betebeharrak zehaztea		Gradu-ondoko Batzordea	Ikasleek egiten dituzten praktikak Heziketa-programaren zutabetako bat da. Hortaz, praktiketarako edukiak eta betebeharrak definitzeko, beharrezkoa da aurretik hausnartzea, eta etorkizuneko irakaslearen profil profesionala definitzea. Profil hori osatutakoan, ikasleek egiten dituzten praktikak bideratuta daude profil hirukoitz horren formazio teoriko eta praktikora, eta horixe da zutabe nagusia hezkuntza eta formaziorako erakundeetan egiten diren praktketan. Informazio hori jasota geratzen da "Praktiken Gidaliburuan".
2	Praktikak enpresetan edo erakundeetan egiteko aukerak bilatzea		Praktiken Arduradunak	Profil profesionala, helburuak eta haiek lortzeko edukiak diseinatutakoan, praktiken arduradunak landa-lana egiten du; haren bitartez, Fakultateak diseinatutako praktiken profil profesionaleri eta helburuei egokitzen zaizkien zentro eta erakundeak identifikatzen ditu, Euskal Autonomia Erkidegoak, estatuan eta atzerrian. Bigarren Hezkuntzako Masterrean, aldiz, Euskal Autonomi Erkidegoan egingo diren praktketan, Eusko Jaurlaritzak izendatzen ditu praktikak. Eskaera berezirik bada, aztertu egingo lirateke.
3	Enpresekin edo erakundeekin lankidetzaren itunak adostea		Praktiken Arduradunak	Praktiketarako eskola- eta erakunde-mapa hori zehaztutakoan, Fakultateko praktiken arduraduna kasuan kasuko erakundeekin jartzen da harremanean. Bertan, gure praktikak aurkezten ditu.
6	Kudeaketa administratiboa		Praktiken arduradunak, idazkaritzako lan taldeak eta administrazioko lan taldea	Kudeaketa administratiboa zutabe garrantzitsuenetakoa da praktiken kalitate ona lortzeko. Horrela, ikasleen praktiketarako enpresa eta ikastetxeekin konpromisoa finkatu ondoren, hitzarmenak izenpetzen dira, erakundeekin (bakarka nahiz erakunde kolektiboekin). Euskal Autonomia Erkidegoko hitzarmenak idazkaritzan egiten dira eta gainontzekoak administrazioan gordetzen dira. Halaber, ikasle guztiak euren praktikak aseguruarekin egin dezaten bermatzen da.
4	Praktiken planifikazioa		Praktiken Arduradunak	Praktiken planifikazioa bikoitza da: -Batetik, ikuspegi pedagogiko eta didaktikotik, profesional-talde bat dago, eta hark diseinatzen ditu ikasleek landu beharreko helburu eta edukiak, bai praktikek dirauten bitartean, bai aurretik, bai ostean. -Bestetik, ikuspuntu administratibotik, ikasleek praktiketarako zentroak aukeratzeko epe bat dute. Eskaeren zerrenda osatutakoan, erakundeetara eskaerak bideratzen dira eta beharrezko dokumentazioa bidaltzen zaizkie praktiken ezaugarriak ondo bideratzeko. Kontaktua horien bitartez gure eskaerak egokiak diren ala ez jakiten dugu.
5	Praktika bakoitzaren tutoreak izendatzea		Gradu-ondoko Batzordea	Praktiketako tutoreak izendatzea "Praktiken Programarekin" dago lotuta. Tutore bakoitzak bere kargu hartzen du ikasle talde bat, eta haien jarraipena eta orientazio-lanak egingo ditu, praktiken aurretik, ondoren eta haiek dirauten bitartean.
6	Materiala prestatzea ikasleak informatzeko praktikei eta haien baldintzei buruz		Praktiken Arduradunak	Materiala askoren artean prestatzen da. Alde batetik, moduluetako arduradunek ezartzen dituzte praktiken helburuak, edukiak, estrategiak, tresnak eta ebaluazio-irizpideak. Bestetik, praktika-taldeak administraziorako eta informaziorako dokumentazioa prestatzen du, ikaslea eta praktiketako erakundeak orientatzeko praktiken logistikari dagokionez (ordutegiak, kontaktuak, egutegiak, e.a.)
7	Kanpoko praktiken inguruko informazioaren zabalkundea		Praktiken Arduradunak	Praktiken lehen zabalkundea irailan hasiko litzatekeen ikasturtearen aurrekoa da. Praktiken arduradunak bilera egiten du ikasle guztiekin, eta epea irekitzen da ikasle bakoitzak praktiketarako lekua aukeratzeko. Ondoren, praktiketarako material espezifikoak diseinatutakoan, sare informatikoan gordetzen da ikasleak bere esku izan dezan. Material espezifiko horietan praktiken ezaugarriak jasotzen dira.
8	Harrera-ekintzak gauzatzea ikaslea orientatzeko praktketan		Praktiken Arduradunak	Aipatutako praktiken diseinu modularraren bidez, ikasle bakoitzak badakin zeintzuk izango diren praktiken faseak, helburuak eta bere betebeharrak. Praktikak ahalik eta ondoen gauzatzeko, ikasle bakoitzak tutore bat izango du. Hark emango dizkio fase bakoitzaren inguruko argibideak eta litzuzkeen zalantzak argituko. Hala ere, praktiken arduradun gorenak jarraipena egingo die harrera-ekintza horietan egon litezkeen ahulguneei.

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

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3601	Praktiketan den ikaslea	Praktiketan dagoen ikasle kopurua	Urtero	Praktiken Arduraduna	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3602		Tutore kopurua	Urtero	Praktiken Arduraduna	Gradu-ondoko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO36429IZMB/IZMM/IZMI	Praktiken Programa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO36430	Praktika-hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu barik
HO20335	Praktiken kudeaketa administratiborako programa	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO33424	Gradu-ondoko Batzordearen akta (Praktiken Planifikazioa)	D	Masterretako Koordinatzaileak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO36431IZMB/IZMM/IZMI	Praktikei buruzko informazioa biltzen duen dokumentazioa	D	Praktiken Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO36433	Praktiken ebaluazioa	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu barik

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2015-09-23	Prozesua antolaketa berrira egokitu da. Ebidentzia berri bat gehitu da, Gradu-ondoko Batzordearen akta eta beste bi kendu egin da, praktiken garapenari buruzko amaierako txostena eta aurreko ikasturteetan egindako praktikei buruzko informazioa.

02	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozesua antolaketa berrira egokitu da.
----	----------------------	------------	---

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Praktiken kudeaketa administratiboa
APLIKAZIO ESPARRUA	Gradu-ondoko ikasleak
ARDURADUNA	Administrazio eta Finantzen arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

2.1.- Praktikak egiteko zentroaren aukeraketa

- **Praktikak EAEn egingo badituzte:**
Eusko Jaurlaritzak plaza batzuk esleitzen dizkio unibertsitate bakoitzari eta ikaslearen beharrak kontuan hartuta, ikasle bakoitzari plaza bat esleitzen zaio.
- **Praktikal EAetik kanpo egingo badituzte:**
Ikasleei zein erakundetan praktikak egiteko interesa duten galdetzen zaie eta erakunde horiei eskaera luzatzen zaie.

2.2.- Praktika hitzarmena

- Hitzarmena idazkaritzan egingo da praktikak EAEn egiten badira.
- Beste kasu guztietan administrazioan egingo dira hitzarmenak. Hau da, EAetik kanpo egiten badira. Kasu hauetan praktiken informazio guztia jasoko da administrazioan eta informazio horrekin hitzarmenak egingo dira.
- Aseguruaren tramitea: 28 urtetik beherako ikasleen aseguru, Aseguru Eskolarrak estaltzen du eta kasuan kasu, kanpoko aseguru etxe baten estaldura ere izan dezake.

2.3.- Praktiketako hitzarmenak eta segurua artxibatzea

Hitzarmen eta aseguru guztiak urte akademikoaren arabera, dagokion lekuan artxibatuko dira, edo idazkaritzan edo administrazioan.

Praktiken kudeaketa administratiboa

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

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

PROZESUAREN HELBURUA

Ikasleen formazioa bultzatu eta osatzea, praktiken bidez. Praktikak ikasleen formazioarekin lotutako jarduera duten erakundeetan egingo dituzte; jarduera horrek bat etorri beharko du titulazioaren profil profesionalarekin.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Ikasketa-planetan zehaztutako praktika-aldiaz aparte egiteko praktika aukera.

Amaiera:

Egindako curriculumetik kanpoko praktikak.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Prozesu honetan Ikasketa-planari ez dagokion praktikei egiten zaie erreferentzia.

DEFINIZIOA

PROZESUAREN ARDURADUNA

Curriculumetik kanpoko praktiken arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

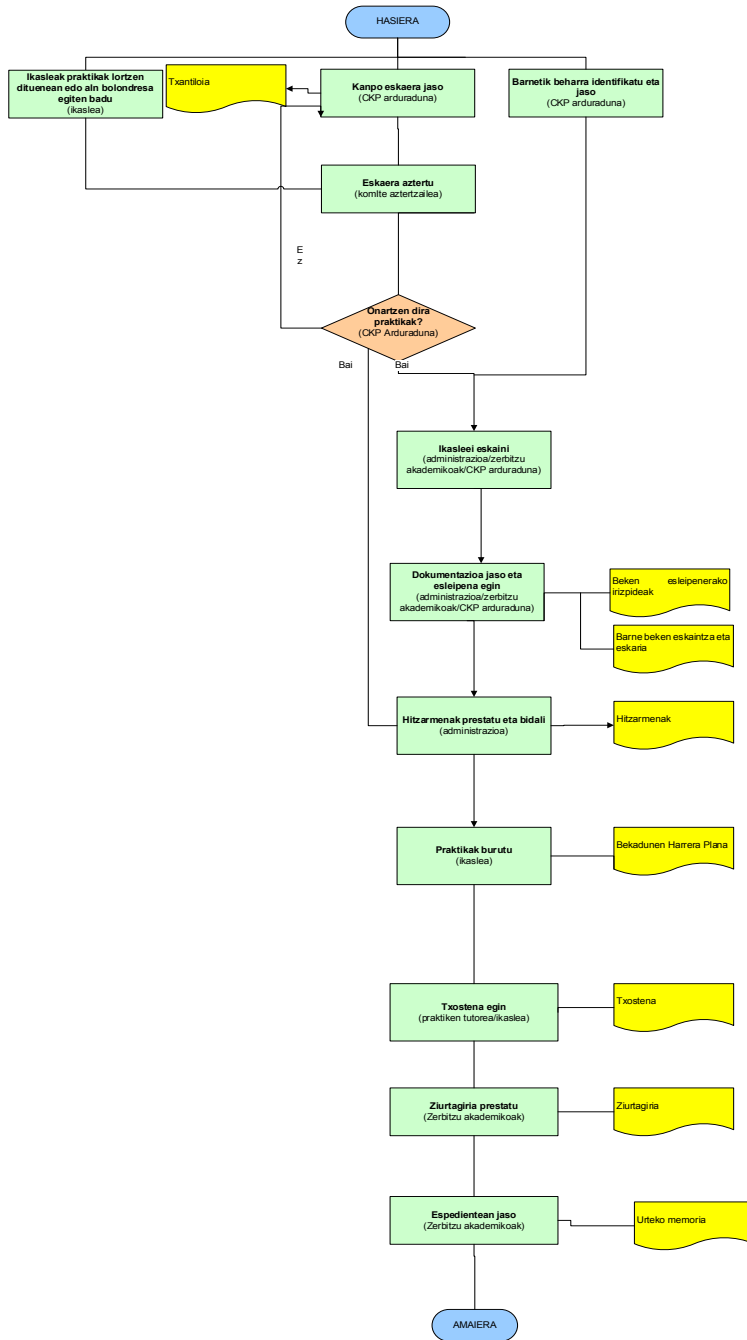
- Zuzendari Akademikoa.
- Gradu-ondoko Lan Taldea
- Gradu-ondoetako Batzordeak
- Curriculumetik kanpoko praktiken arduraduna
- Administrazio Lan Taldea
- Zerbitzu Akademikoak

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Praktikak egiteko eskaera	Kanpo erakundeak	--
	Praktikak eskaintzako beharra	Dagokion arduraduna	--

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia.	Izena		
Kanpo eskaera dagoenean			
1	Kanpo eskaera jaso	Curriculumetik kanpoko praktiken arduradunak	Kanpo erakunde batetik praktikak egiteko eskaera bat jasoko da. Eskaera egiteko, kanpo erakundeak txantiloia bat bete beharko du. Txantiloian, erakundea, ikasle kopurua, ikaslearen profila, praktiken deskribapena, denbora estimazioa, landuko diren konpetenziak, ordutegia eta abar jasoko dira.
2	Eskaera aztertu	Komite aztertzailea	Komite aztertzaileak eskaera aztertuko du praktikak materia bati lotuta daudela ziurtatuz. Komite aztertzailea, Zuzendari Akademikoak, Graduetako koordinatzaileak, Gradu-ondoetako Koordinatzaileak eta praktiketako arduradunek osatuko dute.
Barnetik beharra sortzen denean			
3	Barnetik beharra identifikatu eta jaso	Curriculumetik kanpoko praktiken arduradunak	Barnetik, praktikak egiteko ikasleen beharra sor daiteke. Behar hori daukan pertsonak curriculumetik kanpo praktikak egiteko eskaera txantiloia beteko du. Eskaera horiek bi deialdietan banatuta eskaintzen/argitaratzen direnean, bigarren deialdirako eskaeren %15-a utziko da gutxienez, lehenengo mailako eta masterretako ikasleek ere parte hartu ahal izateko. Arlo ezberdinetako eskaera kopurua ikusirik, %15-a proportzionalki banatuko da, kontuan izanik goizeko eta arratsaldeko txandak.
3	Ikasleei eskaini	Administrazioa/Zerbitzu Akademikoak/CKP arduraduna	Eskaera aurrera badoa, administrazioetik eskaera ikasleei eskainiko zaie.
4	Dokumentazioa jaso eta esleipena egin	Administrazioa/Zerbitzu akademikoak/CKP arduraduna	Huizeki eskaintzen dituen curriculumetik kanpoko praktiken kasuan, dokumentazioa jasotzeko epe bat jarriko da. Administrazioan jasoko da dokumentazio hori. Ikaslea aukeratzeko honako irizpidea jarraituko da: %85 kriterio orokorrak eta beste %15 arlo bakoitzaren kriterioak (begiratu beken esleipenerako irizpideak). Kanpotik eskaera jasotzen denean jarraituko den esleipen prozesua kanpo praktiken araudiko 18. Artikuluan jasota dago.
5	Hitzarmenak prestatu eta bidali	Administrazioa	Ikaslea nor den erabaki eta gero hitzarmena prestatuko da. Hitzarmena administrazioan prestatuko da eta administrazioan gordeko dira.
6	Praktikak aurrera eramanean	Ikaslea	Ikasleak praktika aldia burutuko du. Curriculumetik kanpo praktikak Huizeki-n egiten dituztenei Harrera Plana egingo zaie.
7	Txostena egin	Tutore/ikaslea	Praktikak amaitzean praktikak burututako erakundeko tutoreak eta ikasleak Txosten bat prestatuko dute. Txosten horrek dekreturen 13. artikulua dioena jasoko du.
8	Ziurtagiria prestatu	Zerbitzu akademikoak	Ikasleak praktikak bukatzean eskatu ezker idazkaritzatik ziurtagiria prestatuko zaio.
9	Espedientean jaso	Zerbitzu akademikoak	Burututako praktikak espedientean jasoko dira bi aldeetako balorazioa positiboa bada.
Ikasleek praktikak lortzen dituztenean			
1	Ikasleak praktikak lortu	Ikaslea	Ikasleak, enpresa, erakunde zein entitate publiko batean praktikak lortzen ditu edo lan bolondresa egiten baditu arduradunari jakinarazten dio.
2	Eskaera aztertu	Komite aztertzailea	Komite aztertzaileak eskaera aztertuko du praktikak materia bati lotuta daudela ziurtatuz. Komite aztertzailea, Zuzendari Akademikoak, Graduetako koordinatzaileak, Gradu-ondoetako Koordinatzaileak eta praktiketako arduradunek osatuko dute.
3	Hitzarmenak prestatu eta bidali	Administrazioa	Hitzarmena prestatuko da. Hitzarmena administrazioan prestatuko da eta administrazioan gordeko dira.
4	Praktikak aurrera eramanean	Ikaslea	Ikasleak praktika aldia burutuko du. Curriculumetik kanpo praktikak Huizeki-n egiten dituztenei Harrera Plana egingo zaie.
5	Txostena egin	Tutore/ikaslea	Praktikak amaitzean praktikak burututako erakundeko tutoreak eta ikasleak Txosten bat prestatuko dute. Txosten horrek dekreturen 13. artikulua dioena jasoko du.
6	Ziurtagiria prestatu	Zerbitzu akademikoak	Ikasleak praktikak bukatzean eskatu ezker idazkaritzatik ziurtagiria prestatuko zaie.
7	Espedientean jaso	Zerbitzu akademikoak	Burututako praktikak espedientean jasoko dira bi aldeetako balorazioa positiboa bada..

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O36A01	Curriculumaz kanpo praktikak egiten dituzten ikasle kopurua	Praktiketan dagoen ikasle kopurua	Urtero	CKP Arduraduna	Graduko Lan Taldeak	
O36A02	Parte hartutako entitate kopurua	Praktiketan dagoen ikasle kopurua	Urtero	CKP Arduraduna	Graduko Lan Taldeak	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze Epea
HO36A001	Eskaera	D	Kanpo erakundea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO36A002	Hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO36A004	Txostena	D	Praktiketako tutorea	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO36A005	Ziurtagiria	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO36A006	Beken esleipenerako irizpideak	D	Administrazioa eta Finantzak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO36A007	Kanpo praktiken araudia	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS10370	Bekadunen Harrera Plana	D	Administrazioa eta Finantzak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO36A008	Barne beken eskaintza eta eskaria	D	Curriculumaz Kanpoko Praktiken arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO20322	Ikaslearen espediente akademikoa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HO36.A PR01 Bekadunen praktika etenaldien kudeaketa	D	Bekadunen arduraduna	Arasan	Data	Zehaztu gabe

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:

Onarpena:

Data:

Egindako berrikuspena:

Graduko ikasleen curriculumetik kanpoko praktiken kudeaketa (O3.6.A)

Berrik.: 02

Data: 2023-07-12

Or.: 6(e)tik 6

00	Kontseilu Errektorea	19-04-16	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	20-07-15	Prozesuan, ekintzen eguneraketa egin da. Horrez gain, ebidentzia berri bat gehitu da prozesuan, Barne beken eskaintza eta eskaria.
02	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozedura berri bat txertatu da eta ebidentziak eguneratu dira.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Bekadunen praktiken etenaldiaren kudeaketa era egokian egitea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Masterreko ikasleak
ARDURADUNA	Bekadunen arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Ikaslea curriculumez kanpoko praktikak burutzen ari den bitartean praktiketan etenaldiren bat egon daiteke. Etenaldi hau intzidentzia mota desberdinen eraginez gertatu daiteke:

- Gaixotasun baxa baten eraginez
- Curriculum barneko praktikaldien eraginez
- Adostutako hasiera edo bukaera data aldaketen eraginez

Etenaldi ohikoena curriculum barneko praktikek eragindakoa izaten da.

Aurretik aipatutako intzidentziaren baten eraginez curriculumez kanpoko praktiken etenaldi bat balego, bekadunaren arduradun zuzenari jakinarazi beharko dio.

Bekadunaren arduradun zuzenak etenaldiaren berri izatean bekadunen arduradunari eta administrazioari jakinarazi beharko dio, hauek intzidentzia kudeatu dezaten.

Bekadunak praktikak berrartzean, administrazioak itzulerari dagozkion kontu administratiboak kudeatuko ditu, hala balegokio.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO26A002	Hitzarmena	E	Bekadunen arduraduna	Papera/ Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Hasierako edizioa

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: gradu-ondoei buruzko informazioa eguneratuta izateko beharra.

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

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Kaptazio Batzordea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

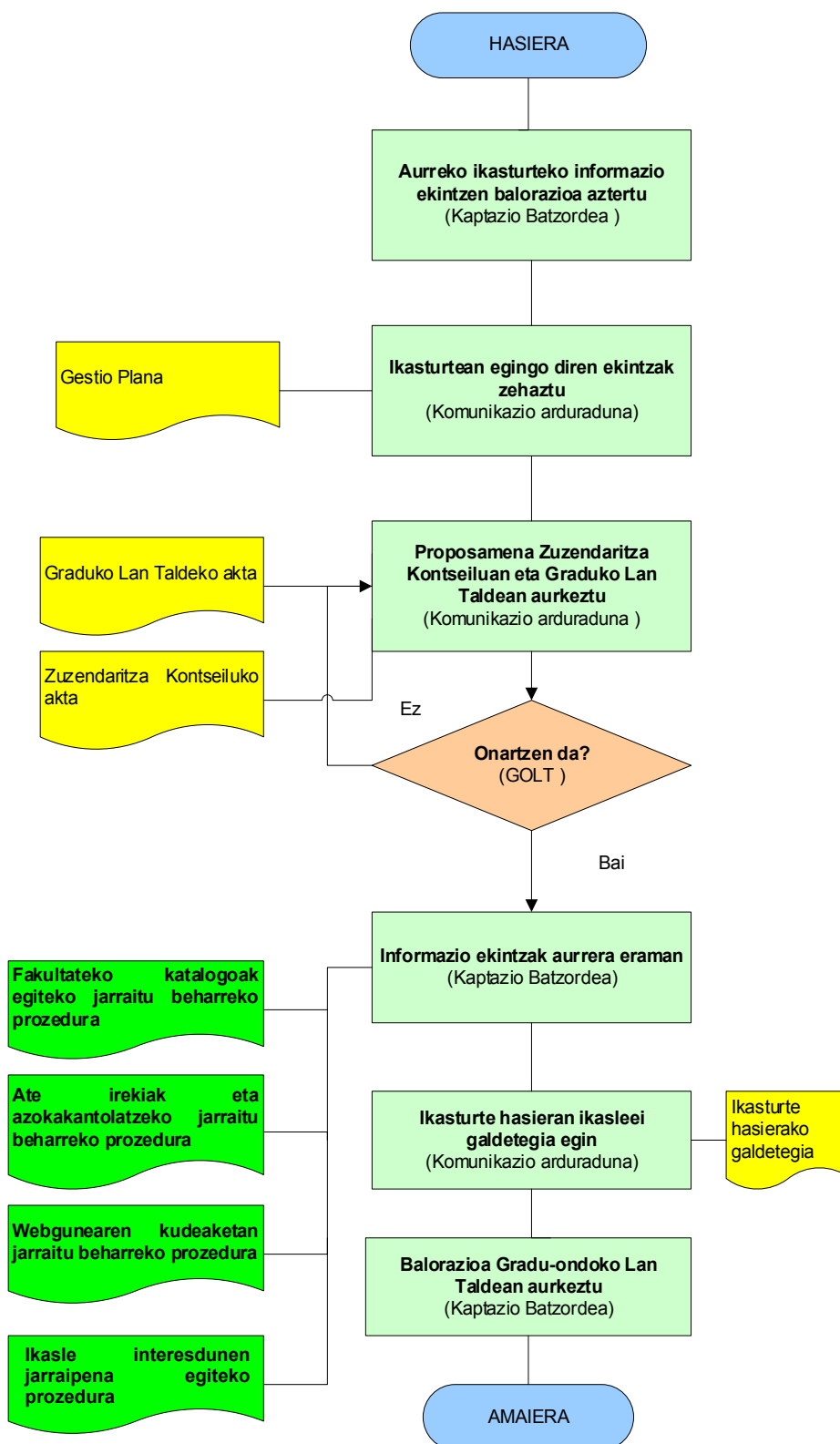
- Zuzendaritza Kontseilua
- Gradu-ondoko Lan Taldea
- Komunikazio arduraduna
- Gradu-ondoko Batzordea (GOB)
- Zerbitzu Akademikoak
- Kaptazio Batzordea

TERMINOLOGIA:

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

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERA	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Gradu-ondoei buruzko informazio argitaratua, eguneratuta eta aproposa.	Gizartea	---	---
Publizitate agentziek egindako urteko deskargua	Unibertsitateari	---	---	

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Zbk	Ekintza		Deskribaketa
	Izena	Kudeatzailea	
1	Aurreko ikasturteko informazio ekintzen balorazioa egin	Kaptazio Batzordea	Kaptazio Batzordeak, ikasturte hasieran, aurreko ikasturteko informazio ekintzen balorazioa egingo du.
2	Ikasturtean egingo diren ekintzak zehaztu	Komunikazio arduraduna	Balorazioa egin eta gero, ikasturtean egingo diren ekintzak zehaztuko dira. Gero proposamena Zuzendaritza Kontseiluan eta Gradu-ondoko Lan Taldean aurkeztuko da.
3	Ekintzak aurrera eramán	Kaptazio Batzordea	Proposamena onartzen bada, aurreikusitako ekintzak aurrera eramango dira.
4	Ikasturte hasieran ikasleei galdetegia egin	Komunikazio arduraduna	Ikasturte hasieran ikasleei galdetegi bat egingo zaie informazio ekintzen balorazio sakonagoa egin ahal izateko.
5	Balorazioa Gradu-ondoko Lan Taldean aurkeztu	Kaptazio Batzordea	Emaitzak Gradu-ondoko Lan Taldean aurkeztuko dira eta hurrengo ikasturterako hobekuntza proposamenak identifikatuko dira.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O3702	Inprimatutako esku-orriak	Urteko katalogo kopurua	Urtero	MU-ko Kaptazio Batzordea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3703	"Ate irekien" jardunaldiak"	Jardunaldi kopurua	Urtero	Kaptazio Batzordea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3704		Parte-hartzaileen kopurua				
O3202	Inskribatutako ikasle kopurua	Urteko inskribatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3218	Matrikulatutako ikasle kopurua (berriak)	Matrikulatutako ikasle berri kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O2708	Parte hartutako azoka kopurua	Urte bakoitzean joandako azoka kopurua	Urtero	Kaptazio Batzordea	Gradu-ondoko Lan Taldea	
O3705	Onarpen proba egindako ikasle kopurua	Onarpen proba egin duten ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Gradu-ondoko Lan Taldea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeoko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO32416	Gradu-ondoko Lan Taldearen akta	E	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO37436	Titulazioei eta programei buruzko informazioa (web-orria eta informaziorako katalogoak/esku-orriak)	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko aktak	E	Zuzendaritza idazkaria	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO37438	Ikasturte hasierako galdetegia	D	Komunikazio arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK

Deskribapena	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
O3.7 PR1 Katalogoak egiteko jarraitu beharreko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
O3.7 PR2 Ate irekiak eta azokak antolatzeko jarraitu beharreko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
O3.7 PR3 Webgunearen kudeaketarako jarraitu beharreko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
O3.7 PR4 Ikasle interesdunen jarraipena egiteko prozedura	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea

INSTRUKZIOAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
Ate irekien antolaketa	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
Azoka eta ikastetxeetako bisiten antolaketa	D	Komunikazio arduraduna	Arasa	Data	Mugagabea
Graduetako inskripzioak	D	Idazkaritza akademikoa	Arasa	Data	Mugagabea
Onarpen proben antolaketa	D	Idazkaritza akademikoa	Arasa	Data	Mugagabea

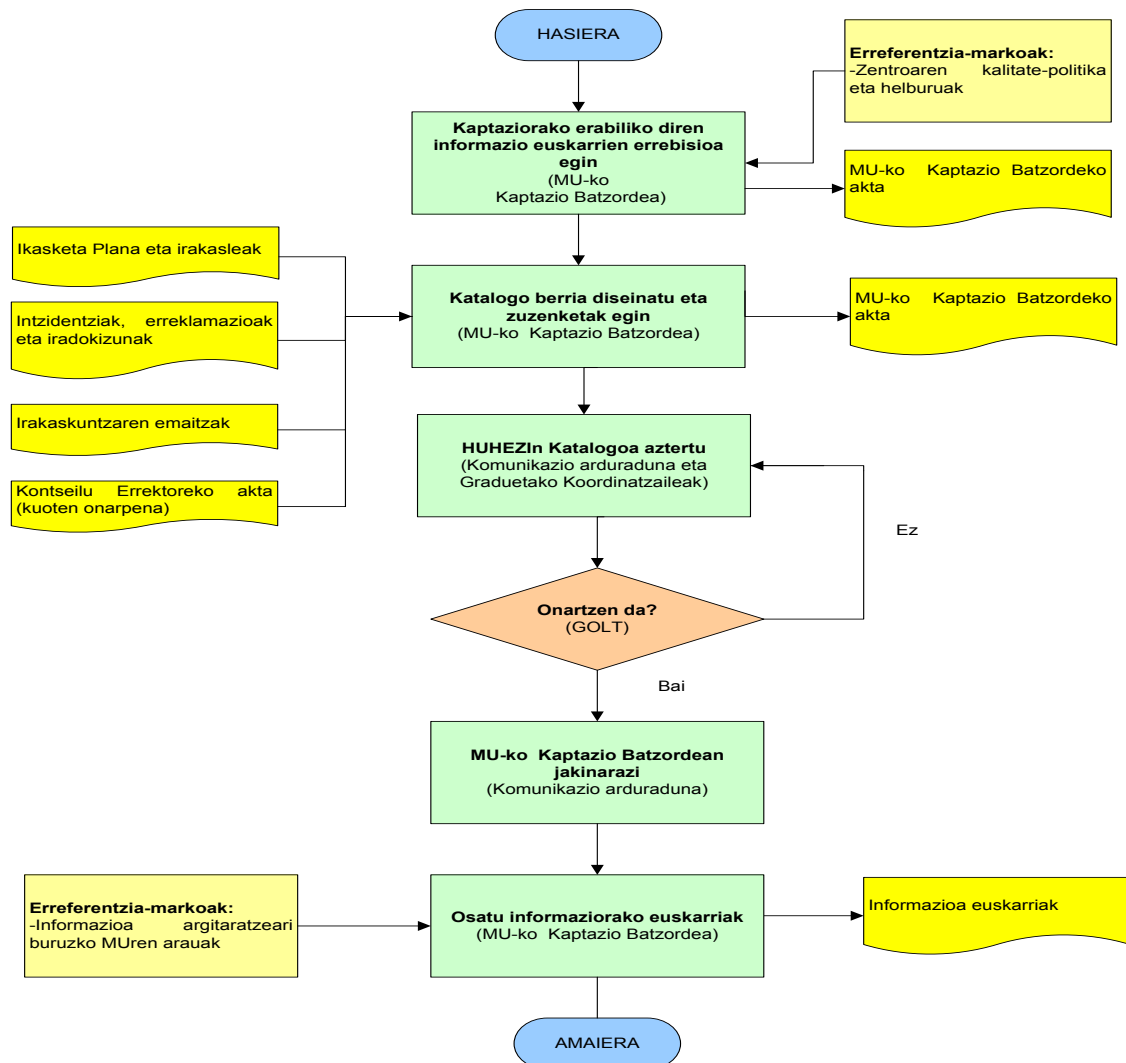
PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa.
01	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Prozesua antolaketa berrira eguneratu da. Prozesuaren arduraduna aldatu da. Ebidentzia berri bat dago; Gradu-ondoko Lan Taldearen akta.
02	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Prozesu osoa berrikusi da, eta hiru prozedura berri sortu dira. Ebidentzietan ere aldaketak egin dira; intzidentzien excela, ikasketa plana eta irakaskuntza emaitzen ebidentziak kendu dira. Ikasturte hasierako galdetegia gehitu da.
03	Kontseilu Errektorea	22-07-13	Prozesua berrikusi da, eta prozedura berri bat eta bost instrukzio berri sortu dira.
04	Kontseilu Errektorea	23-07-12	O3705 adierazlea sortu da. HO37436 ebidentzia prozesu hedatuetara gehitu da. IZMG prozesu hedatuetara gehitu da eta dagozkien adierazleak eta ebidentziak ere gehitu dira

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Informazio euskarriak era egokian egitea.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA



Urtero, kaptaziorako erabiliko diren informazio euskarrien errebisioa egingo da MU-ko Kaptazio Batzordean.

Hobekuntza proposamenik balego, katalogo berrietan txertatu egingo dira.

Fakultatean katalogoak aztertu egingo dira eta Gradu-ondoko Lan Taldean aurkeztuko dira.

Gradu-ondoko Lan Taldean onartu eta gero MU-ko Kaptazio Batzordean jakinaraziko da eta inprimatzera bidaliko dira kaptazio ekintzak hasten direnerako prest egoteko.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HO37436	Katalogoak	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea
HE10342	Kontseilu Errektoreko aktak	D	Zuzendaritza idazkaria	Arasan	Urteka	Mugagabea
HO31404	Ikasketa Plana	D	Idazkari Akademikoa	Arasan	Urteka	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspe n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako bertsioa

***Ate irekiak eta azokak antolatzeako
prozedura*****1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA**

HELBURUA	Ate irekiak eta azokak era egokian antolatzea.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA**ATE IREKIAK**

MU-ko Kaptazio Batzordean ate irekien datak zehaztu egingo dira.

Jarraian, datak Gradu-ondoko Lan Taldean aurkeztu egingo dira beraien onarpenerako.

MU-ko Kaptazio Batzordean datak onartu egin direla jakinaraziko da.

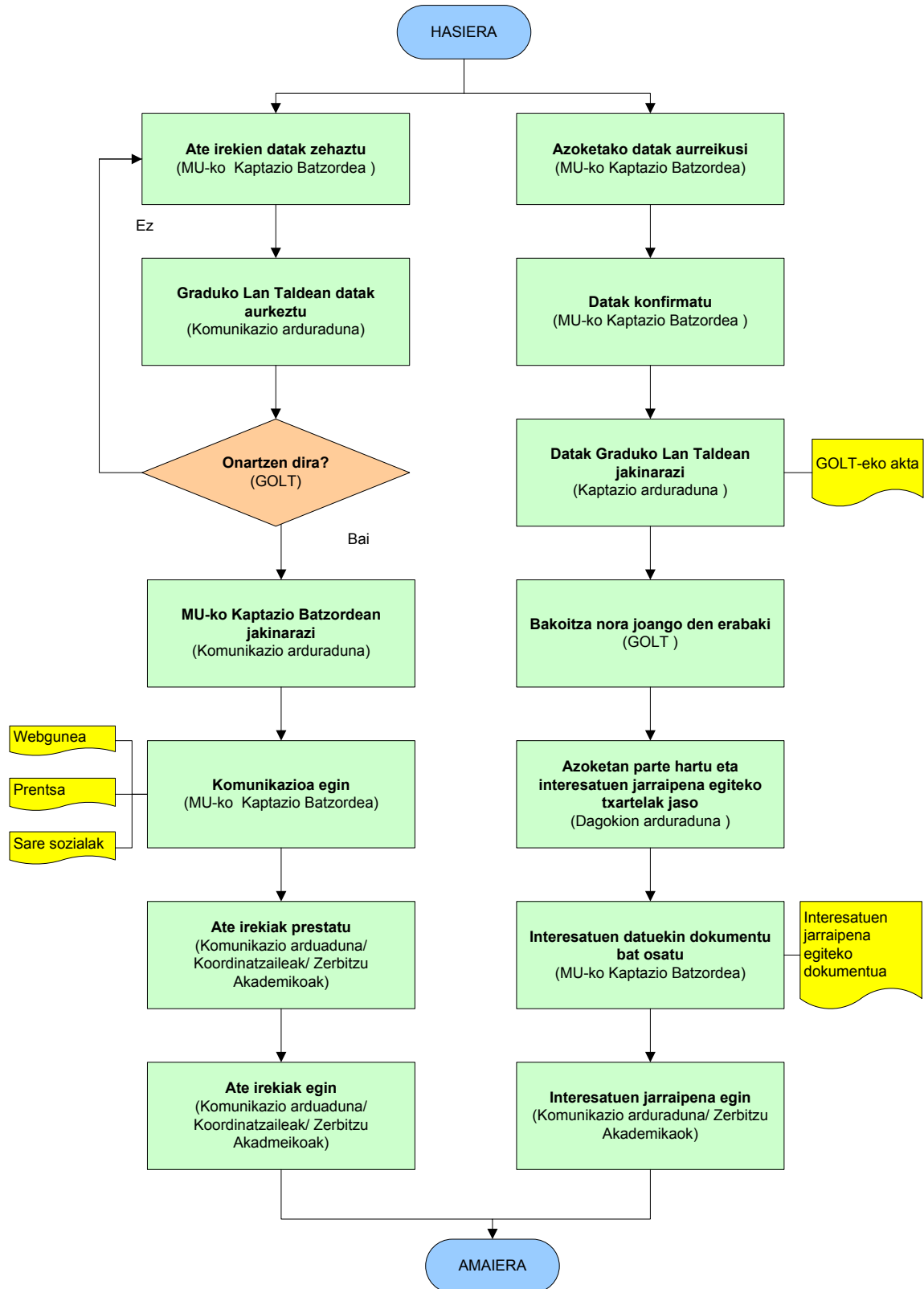
MU-ko Kaptazio Batzordeak daten inguruko komunikazioa egingo du webgunean, prentsan eta sare sozialetan.

Dagokion momentuan, ate irekiak prestatu egingo dira.

AZOKAK

MU-ko Kaptazio Batzordean urteko azoken datak aurreikusi egingo dira. Datak, Gradu-ondoko Lan Taldean jakinarazi egingo dira. Masterretako koordinatzaileak zein azoketara joango diren aurreikusiko da.

Azoketan, interesatuen datuak jaso egingo dira berain jarraipena egin ahal izateko.



Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze ko arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze ko denbora*
HO32416	Gradu-ondoko Lan Taldeko aktak	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea
HO37PR2001	Interesatuena jarraipen egiteko dokumentua	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspe n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Hasierako bertsioa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Webgunean dagoen informazioa momentu oro eguneratuta izatea.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Webgunean atal bakoitzean egin beharreko aldaketak identifikatu egiten dira.

Aldaketak noiz eta nork egingo dituen zehazten da “webgunearen jarraipena taula” deituriko dokumentuan.

Atal bakoitzaren arduradunak, eguneratu beharreko informazioa Komunikazio arduradunari jakinaraziko diot berak webgunean bertan aldaketak egin ditzan.

Beste edozein erabiltzailek, daturen bat egokitu behar dela ikusten badu Komunikazio arduradunari ere jakinaraziko dio.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze denbora*
HO27305	Webgunearen jarraipen taula	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Urteka	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektora	18-12-19	Hasierako bertsioa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Ikasle interesdunen jarraipena egitea
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Ikasle interesdunen inguruko informazioa bide desberdinetatik lortzen da. Informazio guzti hau "lead-en jarraipena" deituriko taula batean jasotzen da, ikasle interesdun horiei jarraipen egokia egin ahal izateko.

Ikasle interesdunen inguruko informazioa bide hauetatik etortzen da beti:

- Ikastetxeetara bisitak egiten direnean, ikasleei "tarjetoi" moduko bat ematen zaie betetzeko.
- Webgunetik PDF deskargak egiten direnean
- Azoketatik
- Ate irekietatik.
- Telefono eta emailetatik.

Behin jarraipen taulan informazioa jasota, email bat bidaltzen zaie ikasleei ate irekietara gonbidapena luzatuz.

Ate irekietan izen eman dutenei, WhatsApp bat bidaltzen zaie (ate irekiak baino bi aste lehenago asko jota), hurrengo zehaztuz: ordua eta lekua (maps-en link-arekin). Bertaratuko diren ala ez baieztatzea ere eskatzen zaie eta etorriko diren pertsona kopurua konfirmatzea ere. Ate irekiak euskaraz badira, mezua euskaraz bidaltzen da. Gazteleraz edota elebidunak badira, bi hizkuntzatan.

Urtean zehar, hainbat ate ireki egiten dira. Instrukzio batean zehazten da, ate irekien antolaketa.

Ate irekietara izena eman ez dutenei edota etortzen ez direnei, beste mezu bat bidaltzen zaie hurrengoetara gonbidatuz.

Ate irekietan, ikasleak, inskripzioa egitera bideratzen dira.

Behin inskripzioa eginda, ikasleak onarpen proba egitera gonbidatzen ditugu. Onarpen proba, derrigorrezkoa da ikaslea titulazioan onartu ahal izateko. Salbuespen moduan, bigarren gradu aipamen, egokitze edo gradua onlineko ikasleek, aurretik beste gradu bat badaukate, ez dute proba hau egin behar.

Ikasleak profil egokia badauka eta baldintza akademikoak betetzen baditu, matrikula garaian, matrikula formalizatu egingo du.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze denbora*
HO27401	Lead-en jarraipena	D	Idazkaritza Akademikoa	Arasan	Data	Mugagabea
HO27402	Ate irekien emaila	D	Idazkaritza Akademikoa	Arasan	Data	Mugagabea
HO27403	Ate irekien WhatsApp-a	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspen n zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako bertsioa

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01
	Ate irekien antolaketa	Eguna: 2022-07-13
		Or.: 1/2

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Ate irekien antolaketarako jarraitzen diren pausuak
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Ate irekien antolaketaren lehenengo pausua ate irekien datak zehaztea izaten da. Masterren kasuan MUko Kaptazio Batzordean zehazten dira datak.

Behin datak zehazten direnean, MUko Kaptazio Batzordeak daten inguruko komunikazioa egingo du webgunean, prentsan eta sare sozialetan.

Horrez gain, MU guztiaren eskaintza agertzen den katalogo orokor bat ere sortzen da. Katalogoek QR kode bat izaten dute, zuzenean ate irekietara eta inskripzioetara izena ematera bideratzen duelarik.

Ikastetxeetara bisitak egiterakoan katalogo orokor hau eta fakultate bakoitzaren katalogoa banatzen zaie ikasleei.

Horrez gain, fakultatetik, bide desberdinetatik interesa erakutsi duten ikasleei ere mezu bat bidaltzen zaie, ate irekietara gonbidapena luzatuz. Horretarako, Accumbamail tresna erabiltzen da.

Behin, ate irekietarako izen emateak daudenean, izen-emateen zerrenda kontsultatzen da eta guztiei Whatsapp mezu bat bidaltzen zaie, eguna, ordua eta lekua zehaztuz. Mezuan bertan, bertaratuko diren edo ez baieztatzeko eskatzen zaie, baita zenbat pertsona bertaratuko diren zehazteko ere. Informazio guzti hau gorde egiten da, bertaratuko direnen azken lista ahalik eta zehatzena izan dadin.

Bitartean, paraleloki, ate irekietako protokoloa martxan jartzen da. Ze gela erabiliko den, ze pertsona gerturatuko diren etab. zehazten da protokolo honetan.

Masterren kasuan, ate irekien egunean, masterreko koordinatzaileak gerturatzen dira, hauek beharrezkoa ikusiko balukete, zerbitzuetako beste langileren bat ere gerturatu beharko litzateke, idazkaritza, mantenimentu edo teknologia zerbitzuetako langileren bat.

Azkenik, ate irekietan egoten den Idazkaritza Akademikoko langileak, bertan parte hartu duten pertsonen kopurua jasotzen du eta AZK eta Kalitate lan-taldeari jakinarazten dio.

Behin ate irekia amaitzen denean hobekuntza posibleak identifikatzen dira hurrengo ate irekietarako.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/2
	Ate irekien antolaketa	

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

KODEA	DESKRIBAPENA	D/E*	Artxibatzeko arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatzeko denbora*
HO27402	Ate irekien emaila	D	Idazkaritza Akademikoa	Arasan	Data	Mugagabea
HO27403	Ate irekien WhatsApp-a	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako bertsioa

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01
	Azokak eta ikastetxeetara bisitak	Eguna: 2022-07-13
		Or.: 1/2

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Azokak eta ikastetxeetara bisitak egiteko jarraitzen diren pausuak
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Lehenik eta behin, MU-ko Kaptazio Batzordean ikasturteko azoken eta ikastetxeen bisiten datak aurreikusten dira. Behin datak zehaztuta, Graduko Lan Taldean jakinaraziko dira.

Fakultatean, hasteko, HUHEZIKo kaptazio taldean parte hartuko duten pertsonak zerrendatu eta bakoitzaren dedikazio orduak zehaztuko dira.

Behin taldeko partaideak zeintzuk izango diren zehaztuta, urteko ekintzen inguruko informazioa partekatuko da Kaptazio Taldearekin eta partaide bakoitzak izena emango du parte hartuko duen ekintzan edo ekintzetan. Behin hau zehaztuta, HUHEZIKo Kaptazio Taldeko arduradunak, informazio hau MUREkin partekatuko du.

Kaptazio ekintza bakoitza baino lehen, bertan parte hartuko duten taldekideei mezu bat bidaliko zaie. Mezuan, bisita non izango den, zein ordutan (bisita lekuan ordu erdi lehenago egon beharko dira eta bisita presentziala izanez gero, katalogoak eraman beharko dituzte), beste fakultateetatik nortzuk joango diren, eskolako orientatzaile edo erreferentziatzako pertsonaren izena zein den eta egongo balitz, informazio gehigarria jasoko litzateke.

Azoken kasuan, katalogo espezifikoak prestatu eta garraioaren bitartez bidaltzen dira. Bisitetan aldiz, hizlariak berak eramaten ditu katalogoak.

Azoka edo/eta bisitetan, interesa duten ikasleen informazioa jasoko da, beraien jarraipena egin ahal izateko, ikasle interesdunen jarraipena deituriko prozeduran zehazten den bezala.

Bisitetan edo/eta azoketan, intzidentziaren bat egonez gero, jaso egingo lirateke, hurrengo ikasturteko ekintzak antolatzeko orduan kontuan izateko.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01
	Azokak eta ikastetxeetara bisitak	Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/2

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

KODEA	DESKRIBAPENA	D/E*	Artxibatze-ko arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze-ko denbora*
	Ekintzen inguruko informazioa	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea
	Bisitetan parte hartuko duten taldekideei mezua	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea
HO37436	Katalogoak	D	Komunikazio arduraduna	Arasan	Data	Mugagabea

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.

 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</small>	INSTRUKZIOA	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 1/10
	Masterreko Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Ikasle interesdunen jarraipena egitea
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Ikasleak inskripzioa egin behar du web orritik (<https://www.mondragon.edu/inskrizioak/izena-eman>), lehenengo erabiltzaile berria sortu eta gero saioa hasi.



Behin saioa hasita hainbat datu erregistratu beharko ditu inskripzioa egiteko:

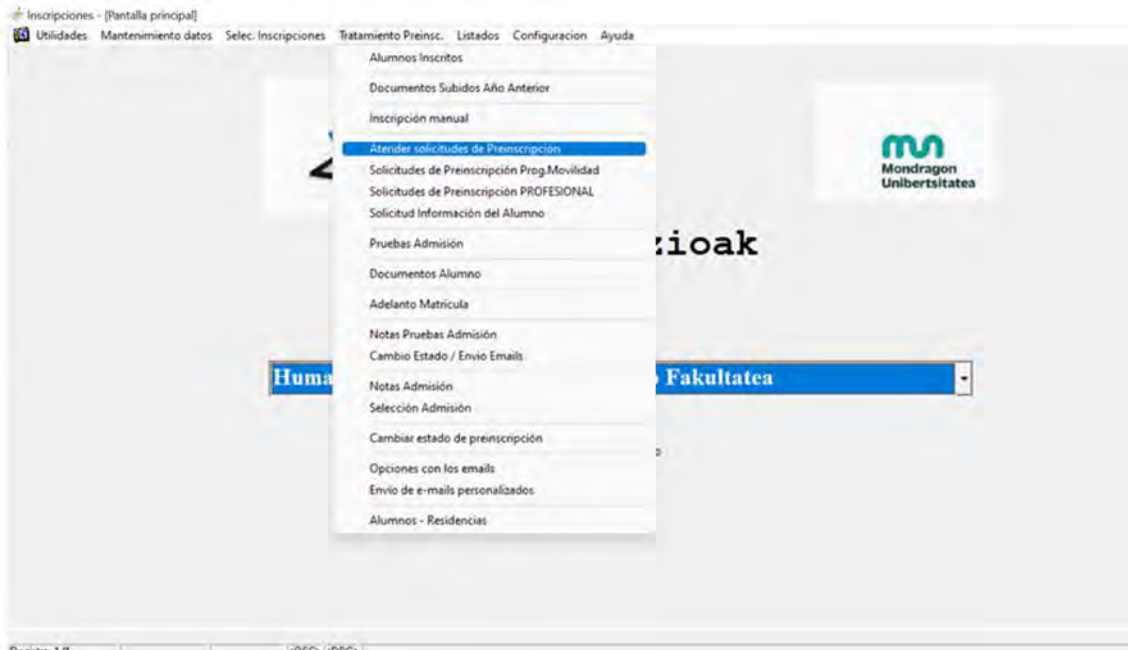
1. Datu pertsonalak
2. Datu akademikoak
3. Ikasketak
4. Lehentasunak
5. Biteri Ikastetxe Nagusian interesa
6. NANA igotzea

Behin ikasleak inskripzioa egin duenean, fakultatean inskripzioa jasoko da eta hauek izango dira jarraituko diren pausuak:

Inskripzioen kudeaketarako, oraclen, inskripzioak deituriko programa erabiliko da.

Inskripzioa, ondorengo pantailan ikusiko da:

Tratamiento Preinsc. Atender solicitudes de Preinscripcion



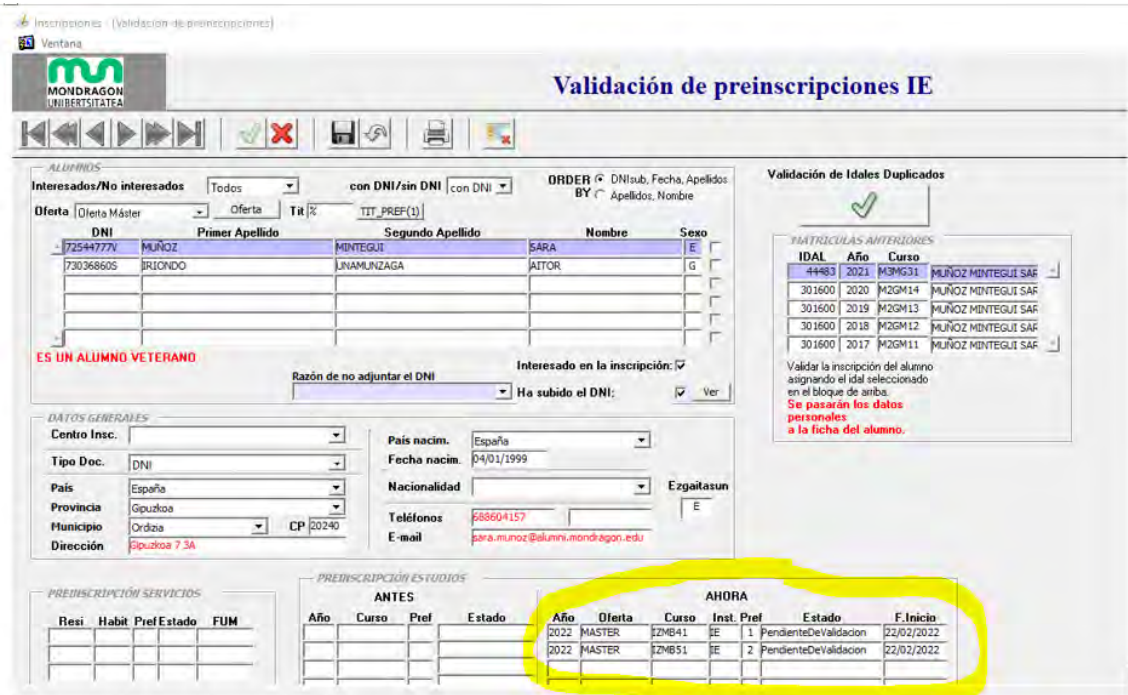
Hauek izango dira erabili beharreko filtroak, inskripzioarekin aurrera jarraitzeko:

Interesados/No interesados: Todos

Con DNI/ sin DNI: con DNI

Oferta: Master

Lehenengo pausua, NAN-a ondo igo duen begiratzea izango litzateke eta "Nacionalidad" eskuz sartzea. Ondoren, behean "Preinscripción estudios" atalean AHORA jartzen duen lekuan ikusi ahalko da zein ikasketetan inskribatu den.



 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 3/10
	Masterreko Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	

“ANTES” atalean ez bada ezer ageri inskripzio berri bat izango da. Informazioa gorriz agertzen bada, inskripzioan aldaketaren bat egin duela izango da eta bertan ikusi daiteke zein den aldaketa, goiko irudian ikusi daitekeen bezala.

Inskripzio berria bada, driven sortuta egongo den inskripzioaren jarraipena egiteko excelean gehitu beharko da pertsona hau. Bere izen-abizenak, telefonoa eta emaila jartzea da garrantzitsuena, baina master bakoitzera egokitu daiteke excelean ageri den informazioa.

Behin excelean pertsona berri hau gehituta inskripzioa balidatu behar da.

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo
72836132P	ESTONBA	LOINAZ	ALAITZ	E <input checked="" type="checkbox"/>



Hori eginda, ikaslearen egoera “PendienteDeValidacion”etik “InscripcionValidada”ra pasatuko da. Momentu berean, programak berak automatikoki, email bat bidaliko dio ikasleari dokumentazioa eskatuz:



ONLINE INSKRIPZIOA / INSCRIPCIÓN ONLINE

Inskripzio onartua / Inscripción validada

Kaiko Sara,

Lehenik eta behin eskerrak eman nahi dizkizugu Mondragon Unibertsitatean jarraitako konfiantzagatik.

Jarraian ikusiko duzu inskripzioaren laburpena:

IKASKETA	MOTA	EGOERA	INSKRIPZIO DATA
IRAKASLE GISA ARITZEKO GAITZEN DUEN UNIB. MASTER OFIZIALA ONLINE Eskonatzeko Camousa	MASTER OFIZIALA	Balidatua	2022/02/22

Lerro hauen bitartez gogorarazten dizugu zein den hautatze prozesuan sartzeko nahitaez abiki behar duzun dokumentazioa:

- Aurreko unibertsitate ikasketen Titulua edo Titulu eskariariaren ziurtagia.
- Aurreko unibertsitate ikasketen Espediente Akademikoa
- Aterriko hizkuntzaren batean B1 maila egiaztatzen duen ziurtagiria.
- EGA edo balokidea

Dokumentazioa abiki beharko duzu inskripzioa egin duzun aplikazioan bertan.

Prozesuko hurrengo pausuak mezu bidez jasoko dituzu.

Behin hautatze prozesua amaifuta, inskripzioa egin duzun aplikazioan bertan jakinaraziko dizugu onartua izan zaren ala ez.

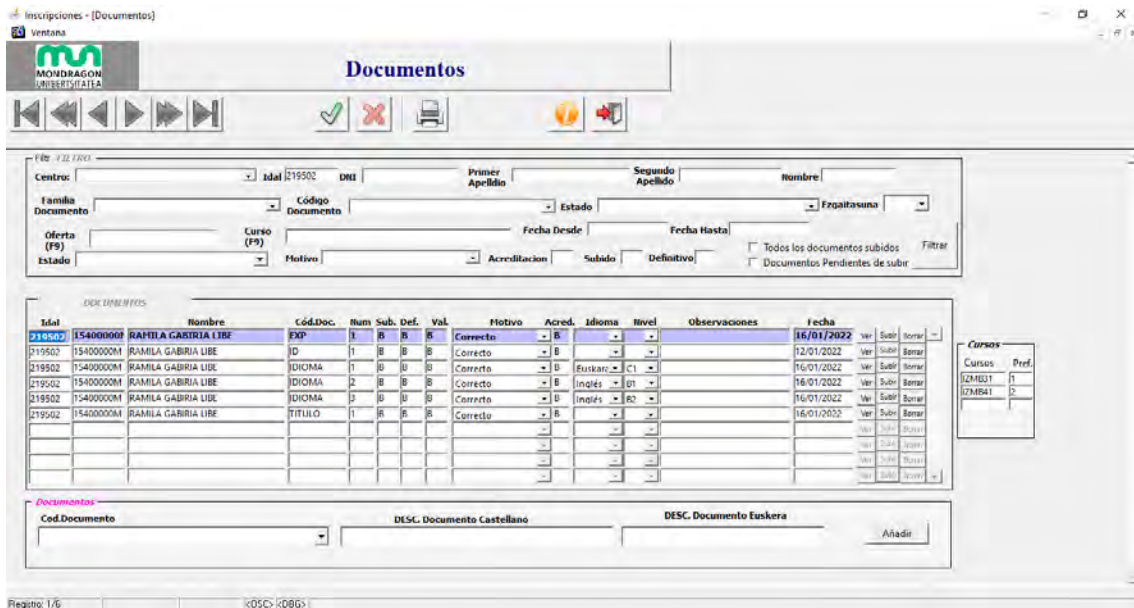
Agur bat.

Mondragon Unibertsitateko Idazkaritza

Ikasleek eskatutako dokumentazioa igo beharko dute inskripzio plataformara eta idazkaritzatik dokumentazioa ondo igo duen egiaztatu beharko da. Horretarako ere Inskripzioak programa erabiliko da.

Tratamiento Preinsc. Documentos alumno

Ikaslearen idala sartuz igo duen dokumentazioa ikusten da.



Dokumentazio guztia ondo dagoen errebisatzen da eta zuzen badago, bertan erregistratuko da zuzen dagoela adieraziz, beheko hauek aldatu behar dira hau adierazteko

Sub.: B Def.: B Val.: B Motivo: Correcto

Idal	Nombre	Cód.Doc.	Num Sub.	Def.	Val.	Motivo	Acred.	Idioma	Nivel	Obse
219502	RAMILA GABIRIA LIBE	EXP	1	B	B	Correcto	B			
219502	RAMILA GABIRIA LIBE	ID	1	B	B	Correcto	B			
219502	RAMILA GABIRIA LIBE	IDIOMA	1	B	B	Correcto	B	Euskara	C1	
219502	RAMILA GABIRIA LIBE	IDIOMA	2	B	B	Correcto	B	Inglés	B1	
219502	RAMILA GABIRIA LIBE	IDIOMA	3	B	B	Correcto	B	Inglés	B2	
219502	RAMILA GABIRIA LIBE	TITULO	1	B	B	Correcto	B			

Dokumentazioren bat falta bazaio edo gaizki igo badu eskatu egingo diogu.

Dokumentazioa igotzen duen bitartean elkarrizketa edo onarpen froga egiteko gonbidapena luzatuko diogu ikasleari.

Elkarrizketa egingo bazaio, masterreko koordinatzaileekin adostu behar da ordu eta eguna, eta beraiekin izango dute elkarrizketa, ikasleak profil egokia duen egiaztatzeko.

Onarpen froga egin behar bazaio, ikaslea gonbidatzeko hainbat pausu jarraitu behar dira Inskripzioak programan.

Lehenik eta behin, onarpen probaren deialdia ireki behar da.

Mantenimiento datos → Definir Convocatorias Pruebas Acceso

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<h1>INSTRUKZIOA</h1>	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 5/10
	<h2>Masterreko Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak</h2>	



Inscripciones - [Pantalla de definición de convocatorias]

Utilidades Mantenimiento datos Selec. Inscripciones Tratamiento Preinsc. Listados Configuración Ayuda

Definición de Convocatorias

Convocatorias DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Prueba Acceso	Fecha	Campus/LAB	Hora	Dirección	Aforo
3 Prueba de acceso Grado Humanitate Digital Globalak	29-01-2022	ARETXABALET	10:00	BBF	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	29-01-2022	ESKORIATZA	10:30	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	29-01-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	29-01-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	02-04-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	02-04-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	02-04-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	18-06-2022	ARETXABALET	11:00	Online	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	18-06-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	18-06-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	

 ri emanda deialdi berri bat sortzeko aukera dago eta  ri emanda berriz, sortuta dagoen bat editatzeko.

Behin deialdia sortuta, ikasleak gonbidatu behar dira onarpen frogara.

Tratamiento Preinsc. → Pruebas Admisión

Filtro hauek jarrita onarpen proba gonbidatu beharreko ikasle guztiak agertuko dira.

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias...

Estado: InscripcionValidada

Prueba: Profa espezifikoa Irakasle Gisa Aritzeko Gaitzen duen Unibertsitate Masterra

Oferta: Oferta Máster

Inscripciones - [Pruebas específicas]

Ventana

Pruebas específicas

FILTRO

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Edu Estado: InscripcionValidada Prueba: Proba espezifikoa Irakasle Gisa Aritzeko Gaitzen duen Unibertsitate Masterra.

Oferta: Oferta Máster Fecha Convocatoria (F9): Lugar Convocatoria (F9): Sin Fecha Conv. Prueba Acceso Filtrar

ALUMNOS CURSOS INSCRITOS

Idal	Nombre	Curso	Pref.	Estado	Prueba	Fecha Conv	Lugar Conv.	Hora	Asist.	Fecha Conv	Marcar Todos
44325	44330916J CHAO GAGO ALEXANDER	IZMB41	1	InscripcionValidada	4						<input checked="" type="checkbox"/> VED Doc
219845	79222555K CENIGAONAINDIA GERRIKAETXEBARRIA EIDER	IZMB51	1	InscripcionValidada	4						<input checked="" type="checkbox"/> VED Doc
219946	44647608P ARELLANO ZUDAIRE MIKEL	IZMB41	1	InscripcionValidada	4						<input checked="" type="checkbox"/> VED Doc

Behin ikasleen lista dugularik, "Convocatoria Pruebas Acceso"n F9aren bitartez nahi dugun proba aukeratuko dugu.

Convocatoria Pruebas Acceso

Fecha (F9)	Prueba	Código	Campus	Lugar	Hora	N. Convocados
02/04/2022	Proba espezifikoa Irakasle Gisa Aritzeko Gaitzen duen Unibertsitate Masterra.	4	ESKORIATZA	Online	10:00	0

Ikasleak hautatuz proba esleituko diegu, horrela.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 6/10
	Masterreko Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	
72836132P	ESTONBA	LOINAZ	ALAITZ	E	<input checked="" type="checkbox"/>

Momentu berean mezu bat bidaltzen die programak ikasleei, gonbidapena luzatuz eta beraien parte hartzea baieztatzeko eskatuz.



ONLINE INSKRIPZIOA / INSCRIPCIÓN ONLINE

Proba espezifikoen hitzordua / Cita pruebas específicas

Kaixo Miren,

Dakizun moduan, prozesuko hurrengo pausua, onarpen proba egitea da.

Hauxe da izena eman duzun masterreko onarpen proba egiteko hitzordua.

PROBA ESPEZIFIKOA IRAKASLE GISA ARITZEKO GAITZEN DUEN UNIBERTSITATE MASTERRA.		
DATA	ORDUA	TOKIA
2022/04/02	10:00	Online

Mesedez, baieztatu deitua izan zaren proban parte hartuko duzula, Online Inskripzioaren ondorengo estekaren bitartez:

<https://www.mondragon.edu/inskrizioak/proba-espezifikoak>

Agur bat,

Mondragon Unibertsitateko Idazkaritza

Bertan ageri den linkean sartu eta proban parte hartuko dutela baieztatu behar dute.



The screenshot shows the 'PROBA ESPEZIFIKOAK' section of the website. It displays the same table as above, with the date '2022/04/02' and time '10:00'. There is a red button labeled 'EZIN NAIZ JOAN' (I cannot go) and a blue button labeled 'JOANISQ NAIZELA BAIESTATZEN DUT' (I confirm I will go).

Urtean zehar, hainbat onarpen proba egiten dira. Instrukzio batean zehazten da onarpen proben antolaketa.

Behin elkarrizketa edo onarpen proba egin ondoren jakingo dugu ea ikasleak perfil egokia duen masterrean matrikulatzeko.

Ez badauka profil egokia ikasleari jakinaraziko zaio master bakoitzean erabakitzen den bezala.

Perfil egokia duen kasuetan, email bidez jakinaraziko zaio ikasleari. Master batzuen kasuan, baldintza akademikoak betetzen baditu matrikula erreserba egiteko aukera eskainiko zaio.

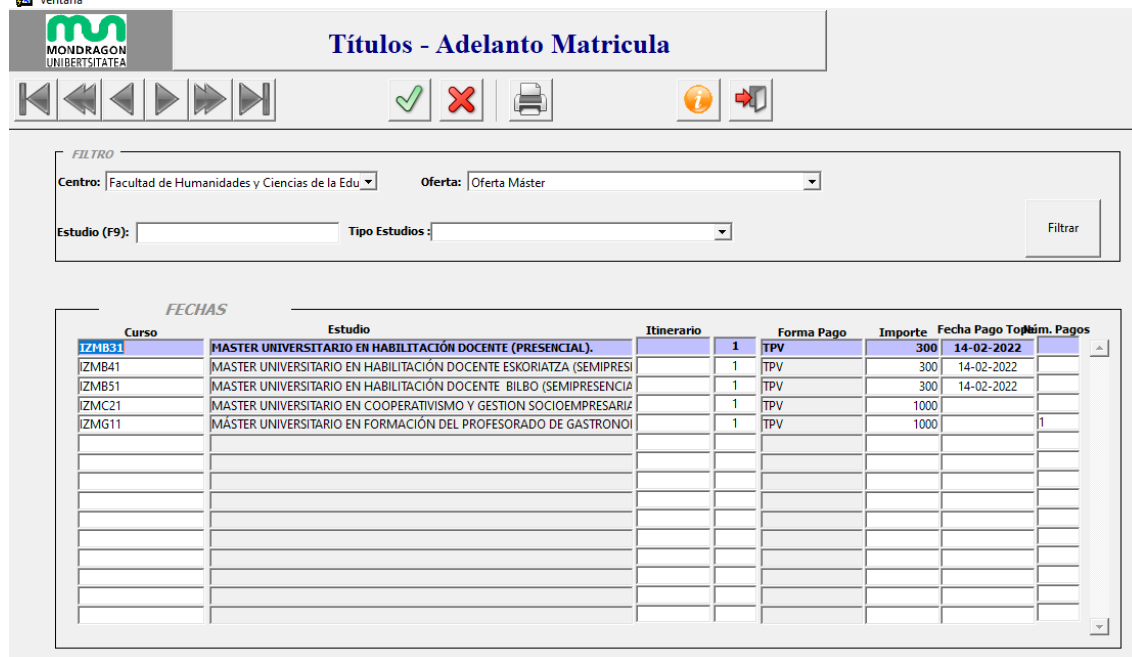
Matrikula erreserba ere Inskripzioak programatik sortzen da.

Lehenik eta behin, masterrari matrikula erreserba egiteko aukera sortu behar zaio.

Mantenimiento datos → Títulos- Adelanto matrícula

Inscripciones - [Títulos - Adelanto Matrícula]

Ventana



Curso	Estudio	Itinerario	Forma Pago	Importe	Fecha Pago	Tot. Pagos
IZMB31	MASTER UNIVERSITARIO EN HABILITACIÓN DOCENTE (PRESENCIAL)	1	TPV	300	14-02-2022	
IZMB41	MASTER UNIVERSITARIO EN HABILITACIÓN DOCENTE ESKORIAITZA (SEMIPRESI	1	TPV	300	14-02-2022	
IZMB51	MASTER UNIVERSITARIO EN HABILITACIÓN DOCENTE BILBO (SEMIPRESENCIA	1	TPV	300	14-02-2022	
IZMC21	MASTER UNIVERSITARIO EN COOPERATIVISMO Y GESTION SOCIOEMPRESARIA	1	TPV	1000		
IZMG11	MASTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE GASTRONOMI	1	TPV	1000		1

Ikasleei matrikula erreserba egiteko aukera bidaltzeko, berriz, lehenik eta behin ikasleen egoera “Admisión Condicionada” aldatu behar da.


Tratamiento Preinsc. → Cambio estado / Envío emails


Ikasle taldea aukeratu eta CambioEstado ataletik “Admisión Condicionada”ra aldatu.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEKIN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<h1>INSTRUKZIOA</h1>	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 8/10
	<h2>Masterreko Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak</h2>	

Inscripciones - [Cambio Estado / Envío Emails]

Ventana


Cambio Estado / Envío Emails



FILTRO

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Edu. Estado Inscripción: PruebaAccesoAsignada Fecha Validación: Convocatoria

Oferta: Oferta Máster Fecha Convocatoria (F9): Lugar Convocatoria (F9): Sin Fecha Conv. Ezgaitasuna

Estudio (F9): DNI: Preferencia: Sin Nota Admisión Con Nota Admisión Toda Documentación Subida Prueba Acceso

Idak: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

ALUMNOS CURSOS INSCRITOS

Idak	DNI	Nombre	Curso	Pref.	Estado	Fecha Conv	Motivos Desistir	Convocatoria	Markar Todos
218293	72544072W	AIZPURI GOICOECHEA BITTOR	IZMB51	1	PruebaAccesoAsignada	29-01-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
218299	72544072W	AIZPURI GOICOECHEA BITTOR	IZMB41	2	PruebaAccesoAsignada	29-01-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
218385	44144861H	ALBERDI ERORQUI LEIRE	IZMB41	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
218385	44144861H	ALBERDI ERORQUI LEIRE	IZMB31	2	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
39604	73030409G	ALBISUA ARREGI JONE	IZMB41	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
37967	44335268P	ALKORTA IRURETA BEÑAT	IZMB31	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
219941	45824494F	ALONSO AJURIA MIREN	IZMB51	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
219941	45824494F	ALONSO AJURIA MIREN	IZMB41	2	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
217082	73459690J	AMUNDARAIN ORBEGOZO IZAR	IZMB31	2	PruebaAccesoAsignada	29-01-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
219848	16070304C	APRAIZ OLAETA GAIZKA	IZMB51	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
36403	72554256C	ARAMBURU ERDOCIA PATXI	IZMB41	1	PruebaAccesoAsignada	29-01-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
124091	53983368E	ARANZABAL LAMARIANO IRATI	IZMB31	3	PruebaAccesoAsignada	29-01-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>
217694	44567630R	ARCELUS CHAPARTEGUI JUNCAL	IZMB41	1	PruebaAccesoAsignada	02-04-2022		Ohikoa	<input checked="" type="checkbox"/>

Cambio Estado

Estado Inscripción: AdmisiónCondicionada Motivos por los que Desiste

TIPO Email Hizkuntza VER Envío Inmediato Fecha Envío

Behin, matrikula erreserba sortu behar zaien ikasleak Admisión Concicionada egoeran daudenean, punto de pagoa sortu behar zaie.

Tratamiento Preinsc. → Adelanto Matrícula

Goian agertzen diren filtroak erabiliz ikasleak aurkitu behar dira eta ondoren "Alumnos con Adelanto de Matrícula" atalean punto de pagoa sartu. F9a sartuta aurretik "Títulos-Adelanto matrícula" atalean sortu duguna erabili daiteke. Ondorengo datuak sartu behar dira, "estudio", "importe", "fecha tope" eta "num. pago". Behin datu hauek sartuta "CrearPuntoPago"ri emanda punto de pagoa sortuko zaio ikasleari.

Hurrengo pausua, ikasleei emailaz matrikula erreserba egiteko aukera bidaltzea izango litzateke.

Tratamiento Preinsc. → Cambio estado / Envío emails


 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA</small> <small>FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</small>	INSTRUKZIOA	Berr.: 00 Eguna: 2022-07-13 Or.: 10/10
	Masterreko Inskripzioa egiteko jarraitu beharreko pausuak	

Bertan ageri den linketik matrikula erreserba egiteko punto de pagoa aurkituko dute. Behin ordainketa eginda “AdmisionCondicionadaReservaMatricula” egoeran agertuko dira ikasleak.

Berriz, ikasleak perfil egokia badu, baina oraindik baldintza akademikoak ez baditu betetzen “erreserba” egoerara pasatuko da. Hau da, baldintza akademikoak bete arte ezingo du matrikula egin.

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01
	Onarpen proben antolaketa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 1/5

1.- INSTRUKZIOAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Onarpen probaren antolaketan jarraitzen diren pausuak
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI S.Coop
ARDURADUNA	Komunikazio arduraduna

2.- INSTRUKZIOAREN DESKRIBAPENA

Gure fakultatean inskripzioa egin duten ikasleek matrikula gauzatu aurretik, onarpen proba bat gainditu behar dute master batzuetan, gradu presentzial guztietan eta online graduaren kasuan, aurretik gradu bat ez daukaten guztiak.

Beraz, inskripzioa egiten dutenean, aurretik aipatutako ikasle taldeei, onarpen froga egiteko gonbidapena bidaltzen zaie fakultatetik. "Inskripzioak" programatik egiten da hau:

Lehenik eta behin, onarpen probaren deialdia ireki behar da.

Mantenimiento datos → Definir Convocatorias Pruebas Acceso

Inscripciones - [Pantalla de definición de convocatorias]



Utilidades Mantenimiento datos Selec. Inscripciones Tratamiento Preinsc. Listados Configuración Ayuda

Definición de Convocatorias



Convocatorias DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Prueba Acceso	Fecha	Campus/LAB	Hora	Dirección	Aforo
3 Prueba de acceso Grado Humanitate Digital Globalak	29-01-2022	ARETXABALETA	10:00	BBF	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	29-01-2022	ESKORIATZA	10:30	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	29-01-2022	ARETXABALETA	11:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	29-01-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
14 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	02-04-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	02-04-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	02-04-2022	ARETXABALETA	11:00	Online	
1 Prueba de acceso Grado en Comunicación Audiovisual - IKO	18-06-2022	ARETXABALETA	11:00	Online	
4 Prueba de acceso Máster Universitario en Habilitación Docente	18-06-2022	ESKORIATZA	10:00	Online	
2 Prueba de acceso Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria	18-06-2022	ESKORIATZA	11:00	Online	

 ri emanda deialdi berri bat sortzeko aukera dago eta  ri emanda berriz, sortuta dagoen bat editatzeko.

Behin deialdia sortuta, ikasleak gonbidatu behar dira onarpen frogara.


Tratamiento Preinsc. → Pruebas Admisión

Filtro hauek jarrita onarpen probara gonbidatu beharreko ikasle guztiak agertuko dira.

Centro: Facultad de Humanidades y Ciencias...

Estado: InscripcionValidada

Oferta: Oferta Máster/ Grado

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Eguna: 2022-07-13 Or.: 2/5
	Onarpen proben antolaketa	

Estudio: "gonbidapena luzatu nahi zaion ikasketa"



Behin ikasleen lista dugularik, "Convocatoria Pruebas Acceso"n F9aren bitartez nahi dugun proba aukeratuko dugu.

Fecha (F9)	Prueba	Código	Campus	Lugar	Hora	N. Convocados
02/04/2022	Prueba espezifikoa Irakasle Gisa Aritzeko Gaitzen duen Unibertsitate Masterra.	14	ESKORIATZA	Online	10:00	0

Ikasleak hautatuz proba esleituko diegu, horrela.

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo
72836132P	ESTONBA	LOINAZ	ALAITZ	E <input checked="" type="checkbox"/>

Momentu berean mezu bat bidaltzen die programak ikasleei, gonbidapena luzatuz eta beraien parte hartzea baieztatzeko eskatuz.



ONLINE INSKRIPZIOA / INSCRIPCIÓN ONLINE

Prueba espezifikoen hitzordua / Cita pruebas específicas

Kaixo Miren,

Dakizun moduan, prozesuko hurrengo pausua, onarpen proba egitea da.

Hauxe da izena eman duzun masterreko onarpen proba egiteko hitzordua.

PRÓBA ESPEZIFIKOA IRAKASLE GISA ARITZEKO GAITZEN DUEN UNIBERTSITATE MASTERRA.

DATA	ORDUA	TOKIA
2022/04/02	10:00	Online


Mesedez, baieztatu deitua izan zaren proban parte hartuko duzula, Online Inskripzioaren ondorengo estekaren bitartez:

<https://www.mondragon.edu/inskrizioak/proba-espezifikoak>

Agur bat,

Mondragon Unibertsitateko Idazkaritza

Bertan ageri den linkean sartu eta proban parte hartuko dutela baieztatu behar dute.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Eguna: 2022-07-13 Or.: 3/5
	Onarpen proben antolaketa	



Ezeztatu egiten badute, hurrengo probarako gonbidapena luzatuko diogu.

Baieztatzen badute berriz, baieztapen mezu bat jasoko dute.

Erantzuten ez dutenekin kontaktuan jarriko gara parte hartuko duten edo ez jakiteko.

Behin, parte hartuko duten guztien zerrenda dugularik, onarpen proba baino pare bat egun lehenago, Teknologia Zerbitzuetako dagokion pertsonari CSV bat bidaliko diogu ondorengo informazioarekin.

- Username: parte hartzailearen NANA
- Password: parte hartzailearen NANA
- Firstname
- Lastname
- Emaila
- Course1: mudleko ze kurtsotan matriculatu behar den
- role1: student
- group1: group1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	role1	group1
2	72593904Q	72593904Q	NESTOR	ETXEBERRIA IBARGUREN	nestor.etxeberria@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
3	44336347Y	44336347Y	JOKIN	SALEGI ILLARRAMENDI	brigidairiondozubiaurre@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
4	78892165A	78892165A	ESTIBALIZ	URIONDO ARRUE	maitanen23@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
5	72730562P	72730562P	LEIRE	ZUBIA ARRIARAN	Basoa.eneko@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
6	73039591D	73039591D	JOKIN	RODRIGUEZ MARTINEZ	anderbalerdi25@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
7	72463741X	72463741X	ALOÑA	OTERO TABERNA	maitane.agi@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
8	18176037B	18176037B	ELISABETH	ARBULU ZANGUITU	lekue.asier@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
9	73459690J	73459690J	IZAR	AMUNDARAIN ORBEGOZO	ugutz19@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
10	16053013W	16053013W	EGOITZ	ARRIETA ALVAREZ	liberamila@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
11	15393613N	15393613N	ARKAITZ	BERNEDO LARIZ	jgar1906@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
12	45947802N	45947802N	AZIBAR	GONZALEZ MENDIGUREN	joneotxoteko@hotmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
13	73036814S	73036814S	SARA	CURTU GANZARAIN	uarantzamendi@hotmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
14	78932419F	78932419F	NEKANE	BERASALUZE IBARZABAL	clara.izeta430@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	group1
15	44346536Y	44346536Y	IRAIA	UROQUIA BASTERRA	oihanela11@gmail.com	Bigarren Hezkuntzako masterra (OP)	student	erouo1


Honekin, onarpen proba egingo den mudleko ikastaroan altan emango dira parte hartzaile guztiak. Onarpen frogaren egunean ikaslea mudlen sartu beharko da, bai erabiltzailea, bai pasahitza bere NAN zenbakia izango dira, letrarekin.

Onarpen proba presentzialki egiten bada berriz, gela bat erreserbatu beharko da ikasleak bertaratu behar diren egun eta orduetarako.

Mezu bat bidaliko zaie onarpen proba baino egun bat lehenago informazio honekin:

ONLINE egingo den kasuetan:

- Sarbide esteka
- Erabiltzailea eta pasahitza: beraien NANA
- Konektatzeko ordua: proba baino 15-30 minutu lehenago konektatzea gomendatzea
- Probaren iraupena
- Proba egiteko behar dutena zer den
- Azterketa bat ez dela gogorarazi
- Egun bat lehenago sartzeko gomendatzen zaie, nahiz eta proba ez duten ikusiko, LOPDa onartzeko, eta arazo gabe sartu daitezkeela egiatatzeko

 <p>HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</p>	INSTRUKZIOA	Berr.: 01
	Onarpen proben antolaketa	Eguna: 2022-07-13 Or.: 4/5

Kaixo lagun,

Dakizun bezala, **bihar, martxoaren 13an**, Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzan, Batxilergoan, Lanbide Heziketan eta Hizkuntzen Irakaskuntzan Irakasle gisa aitzeko gaitzen duen Unibertsitateko Masterreko Onarpen Proba egingo dugu.

Proba **online** izango da eta ordu beteko iraupena izango du gutxi gorabehera. Oso erreza da proban parte hartzea!

Hemen, oinarritzko informazioa:

1. Probara konektatzeko esteka: [BHM onarpen proba](#)
2. Erabiltzailea: zure nortasun agiria letrarekin **Pasahitza** : zure nortasun agiria letrarekin
3. Konektatzeko ordua: 09:45 (**Proba ez da ikusgai egongo larunbatean 09:45ak arte**. Behin plataformara sartuta, ezer egin aurretik, ZOOM batera sartu beharko zara non koordinatzaileek ongi etornia emango dizuten. ZOOM-erako lotura ikastaroan bertan aurkituko duzu.) Zoom-eko loturan sartzean zoom-era *entrar desde el navegador* aukeratu.
4. Probaren ordutegia: 10:00-11:30 (gutxi gorabehera)

ADI! Azkenik, plataformara gaurtik aurrera sartu ahaliko zara baina bihar arte, 09:45etan **EZ DUZU EZER IKUSIKO**. Plataforman sartzean, LOPDKo baimena onartu beharko duzu. Hau, gaur egitea gomendatzen dizugu.

Ez duzu gauza berezirik behar Onarpen Proba egiteko: internet konexioa, ordenagailua eta kamaradun telefonoa.

Gogoratu, Onarpen Proba ez da azterketa bat, baizik eta elkar hobeto ezagutzeko modu bat eta Mondragon Unibertsitateak landu nahi dituen ezaugarri pertsonalen bueltan lanean jartzeko aitzakia bat.

Edozein zalantza izanez gero, lasai ipini nirekin harremanetan:

Eunate Escandon: escandon@mondragon.edu / 615 745 341

Ondo izan eta larunbata arte.

Eunate

Presentzialki egingo den kasuetan:


- Lekua eta ordua
- Zenbat lehenago gerturatu behar diren
- Zer behar duten proba egiteko
- Probaren iraupena
- Proba egiteko behar dutena zer den
- Azterketa bat ez dela gogorarazi

Onarpen probaren egunean idazkaritzatik pertsona bat egongo da, bere laguntza eskaintzeko arazoak dituzten ikasleei, bai telefonoz, bai emailaz, online kasuan eta presentzialki bertan onarpen proba presentziala bada. Horrez gain, teknologia zerbitzuetako langile bat ere egongo da. Azkenik, gradu edo masterreko koordinatzaileen bat ere bai.

Online izaten den kasuetan, egunean bertan ikaslea mudlen sartu beharko da, lehenago bidalitako erabiltzaile eta pasahitzarekin eta bertan zoom batera sartuko da. Zoomean koordinatzaileak azalduko dio zer egin beharko duen onarpen proban zehar.

Presentzialki egiten den kasuetan berriz, ikaslea aipatutako lekura gerturatu beharko da eta bertan azalduko zaio proban zehar ze pausu jarraitu beharko dituen.

Behin proba pasata, gutxi gorabehera aste beteko epean, erantzuna jasoko dute ikasleek, profil egokia duten edo ez jakinaraziz.

 HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Eguna: 2022-07-13 Or.: 5/5
	Onarpen proben antolaketa	

INSTRUKZIOAREN ALDAKETAK:

BERRIKUSPEN TAULA			
Berrikuspen Zbk:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Hasierako edizioa.

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZiren doktorego programa diseinatu, implementatu eta berritzeko aukera ematen duten mekanismoak kudeatzea, bertako programa aldian-aldian onartu, kontrolatu eta berrikusteko metodologiak garatuz.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: profil profesional berriak sortzeko/moldatzeko antzemandako beharrak

Amaiera: modu egokian ezarritako doktorego-programa

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Formazio-programei, ikasketa-planei eta titulazioei buruzko erreferentziak 99/2011 Errege Dekretuak garatutako Doktorego programei dagokie lotuta soil-soilik.

PROZESUAREN ARDURADUNA

Titulazioko Zuzendaria

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

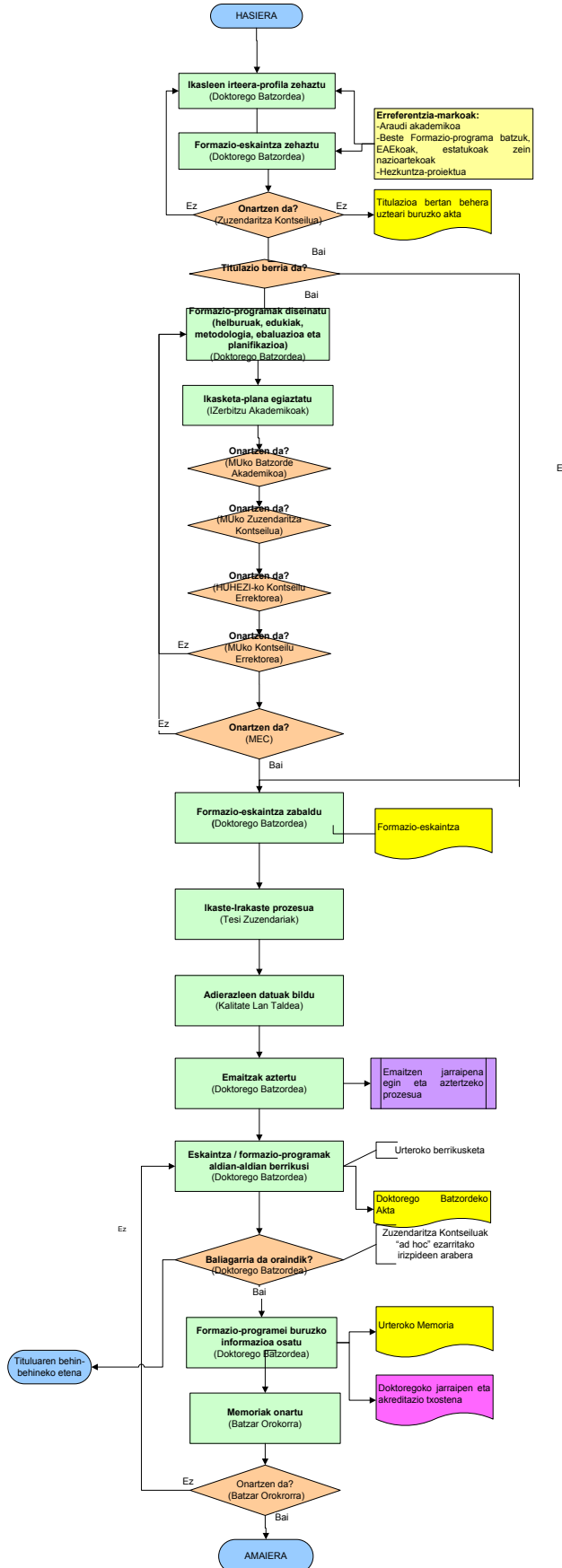
- Doktorego Batzordea
- Zuzendaritza Kontseilua
- MUko Kontseilu Errektorea
- Idazkaritza Akademikoa
- Doktoregoko arduraduna
- Tesi Zuzendariak
- Ezagutza Lerroak
- Batzar Orokorra

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	---(azpi-prozesu honen aurrekoa)
	Gizartearen beharren diagnostikoa	Titulazioko Zuzendaria	Beharriaren diagnostikoa
	Aurreko heziketa-programak	Idazkaritza Akademikoa	---
	Formazio-eskaintzari buruzko txostenak	Ezagutza Lerroetako arduradunak	
	Arau-marko akademikoa	Idazkaritza Akademikoa	Dokumentuen kudeaketarako prozesua (araudi akademikoa osatu eta onartzeko prozedura)
	Huheziko ikerketa beharren diagnostiko eta analisia	Ikerketa arduraduna	Beharriaren diagnostikoa
	Doktorego-programa nazionalen eta nazioartekoen buruzko erreferentziak	Titulazioko Zuzendaria Nazioarteko Harremanetarako Arduraduna (Ikasleen Mugikortasuna)	---

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Gizartearen beharrei egokitutako doktorego-programa	Ikasleak	Graduko, Gradu-ondoko eta Doktoregoko formazioaren kudeaketa	Araututako formazioaren titulazioek MECeko egiaztapena izan behar dute, eta Eusko Jaurlaritzaren oniritzia.
		Gizartea	Etengabeko Formazioaren eta zerbitzu-eskaintzaren kudeaketa	
	Urteroko Memoria	Gizartea	---	---
	Ikerketa (Tesia)	Gizartea	---	---
	Jarraipen Txostena	Gizartea-Unibasq	O4.1	---
	Akreditazio Txostena	Gizartea-Unibasq	O4.1	---

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Berriak diren ikasleak)
Zkia.	Izena		
1	Ikasleen irteerako profilaren deskribaketa	Doktorego Batzardea	Urtero, Doktorego Batzardeak berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten du ikasleen irteera-profila. Horretarako, aintzat hartzen ditu aurreko heziketa-programak (irakasle, ikasle, eta abarren gogobetetzeari buruzko txostenetan oinarrituta), Jarraipen eta Akreditazio Txostenak eta beraien ebaluazioak, KBBS-ko adierazle panela,
2	Heziketa-eskaintzaren definizioa	Doktorego Batzardea	Zehaztutako irteera-profilean oinarrituta, heziketa-eskaintza osatzen da kontuan hartuta, gainera, araudi akademikoak (barrukoa eta kanpokoa), beste programa batzuk eta Fakultatearen Hezkuntza-proiektua. Eskaintzarekin batera, sarrera-profila ere zehazten da, irteera-profilean eta indarrean den araudi akademiko kontuan hartuta, batez ere.
3	Ikasketa-planaren egiaztapena	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak egiaztatu egingo du zehaztutako eta diseinatutako formazio-programa guztiek betetzen dutela ezarritako araudi akademikoak.
4	Titulazioaren onarpenerako prozesua	Zuzendaritza Kontseilua, MU-ko Batzarde Akademikoa, MU-ko Zuzendaritza Kontseilua, HUHEZI-ko Kontseilu Errektorea eta MU-ko Kontseilu Errektorea	Titulazioa berria bada, behin Zuzendaritza Kontseiluak onartuta, MU-ko Batzarde Akademikoan aurkeztuko da bere onarpenerako. Batzarde Akademikoak onartzean, MU-ko Zuzendaritza Kontseiluan aurkeztuko da. MU-ko Zuzendaritza Kontseiluan onartzean, HUHEZI-ko Kontseilu Errektorean aurkeztuko da eta azkenik MU-ko Kontseilu Errektorean.
5	Heziketa-programen diseinua (helburuak/ edukiak/ metodologia/ ebaluazioa/ planifikazioa)	Doktorego Batzardea	Jarraian, Heziketa Programen diseinua egingo da.
6	Heziketa-eskaintzaren zabalkundea	Doktorego Batzardea	Eskaintza ohiko bideetatik zabalduko da; web, katalogoak, azokak...
7	Irakaskuntza jardueraren gauzatzea	Tesi Zuzendariak	Ikasturte akademikoan zehar Tesi Zuzendari guztiek dihardute beren lanean.
8	Adierazleen datuen bilketa	Kalitate Lan Taldea	Kalitate Lan Taldearen ardura da prozesu honetan dauden adierazle guztiak biltzea.
9	Emitzen azterketa	Doktorego Batzardea	Doktorego Batzardea emaitza guztiak aztertzen ditu M3.1 Emitzen Jarraipena eta Azterketa izeneko prozeduraren arabera.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Berriak diren ikasleak)
10	Heziketa-programa/eskaintzen aldizkako berrikusketa	Doktorego Batzordea	Doktorego Batzordearen ardura da urtero formazio-programen eskaintza berrikustea.
11	Tituluaren behin-behineko etena	Zuzendaritza Kontseilua	<p>Doktorego Batzordeak proposatzen du titulua bertan behera uztea aldi baterako, ondoko irizpideetan oinarrituta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ikasleen kopurua eskaintako plazen %60etik behera izatea hiru ikasturte akademikotan zehar. - Uzte-tasa %50etik gorakoa izatea bi ikasturte akademikotan zehar, aurreikusita egon gabe. - Tituluan aldaketak egiten direnean, eta horrek aldaketa nabarmena dakarrenean haren izaera eta helburuetan. - Akreditazio prozesuaren ondorioz, Aneca eta Unibasq-ek horrela erabakitzen dutelako. <p>Proposamenak beharrezko irizpideak jaso behar ditu bermatzeko ikasleek hasitako ikasketak modu egokian garatuko direla amaitu arte. Irizpide horiek honako puntuak hartuko dituzte aintzat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ez onartzea matrikula berririk titulazio horretan. - Ikasketak mailaka etetea. - Tutoretza- eta orientazio-ekintza bereziak eskaintzea ikasle errepikatzaileei. - Azterketa eskubidea fakultateko araudi akademikoan zehaztutako deialdiak agortu arte.
12	Heziketa-programei buruzko Kontuak Ematea.	Doktorego Batzordeko arduraduna	Doktorego Batzordeko arduradunaren erantzukizuna da Urteko Memorian jasoko den hezkuntza-programei buruzko informazioa biltzea. Kontuak emateko hiru dokumentu sortuko dira: Urteko Memoria, Jarraipen Txostena eta Akreditazio Txostena. Urteko Memoria Kontseilu Errektoreak onartuko du eta Jarraipen eta Akreditazio Txostenak Doktorego Batzordeak. Behin onartuta, webgunean publikatuko dira.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O4101	Audit akreditazioa	-	Urtero	Kalitate Sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	
O4102	Titulazioetako akreditazioa	Ikasturtean egindako akreditazio kopurua (graduak)	Urtero	Kalitate Sistemaren koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO4101	Titulazioa bertan behera uzteko erabakia jasotzen duen dokumentua.	E	Idazkaria Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO4102	Doktorego Batzordeko aktak	E	Doktorego Batzordeko arduraduna	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HE10342	Huhezi-ko Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21301	Urteko Memoria	D	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO21310	Jarraipen Txostena	D	Idazkari Akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO4104	Doktoregoko Jarraipen Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO4105	Formazio-eskaintza	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO4106	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu akademikoak	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO4107	Akreditazio Txostenak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO4108	Akreditazio Txostenen erantzunak	D	Kalitate Lan Taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

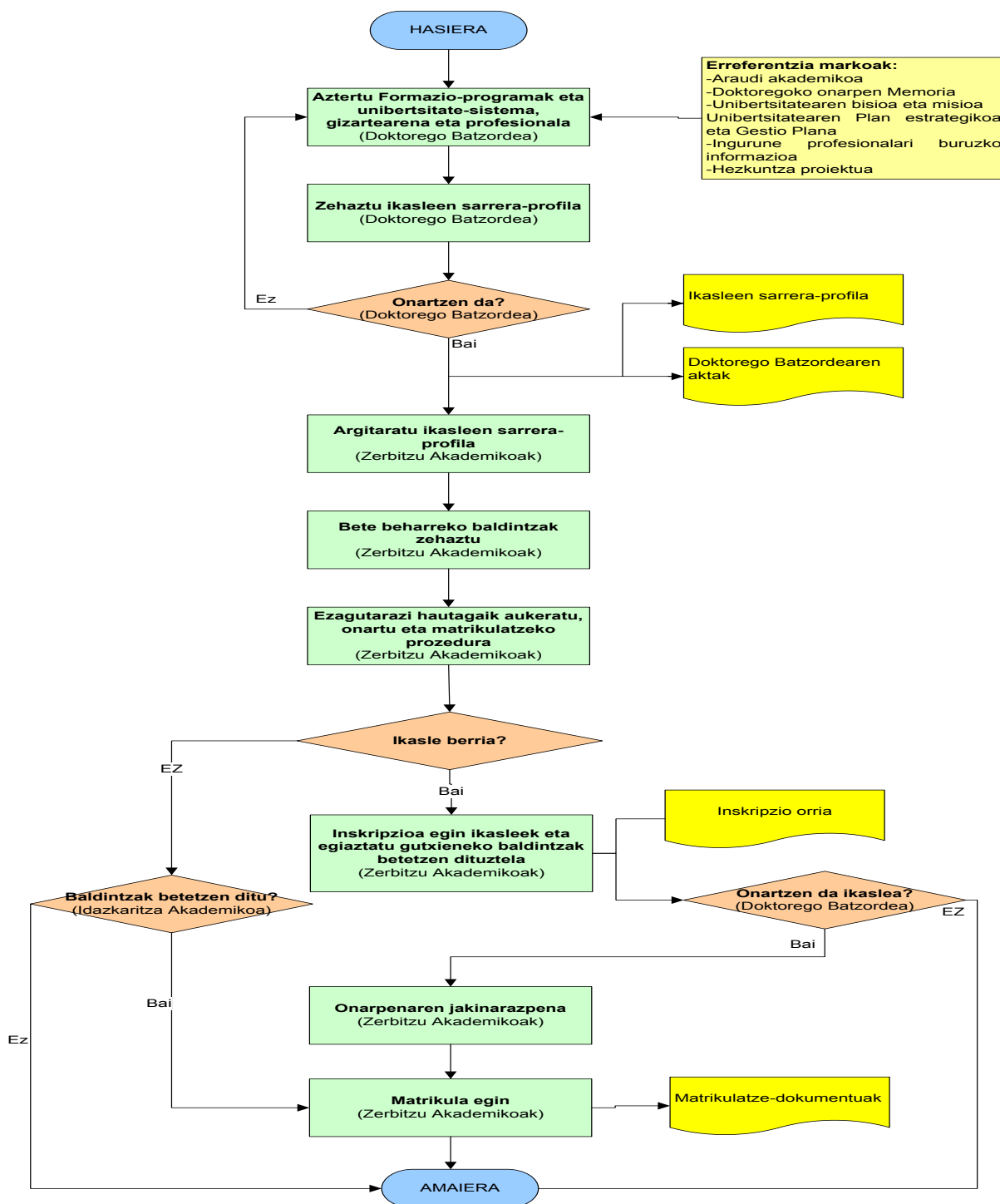
Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	19-04-16	Hasierako Bertsioa
01	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Ebidentzia baten kodea aldatu da (HO21310)

DEFINIZIOA	PROZESUAREN HELBURUA Egiaztatzea HUHEZI-k onartutako doktoregoan zehazten diren profilak bat datozela jasotako sarrera-eskariekin.	
	PROZESUAREN IRISMENA Hasiera: Heziketa-programen eta araudiaren azterketa Amaiera: Doktoregoan matrikulatutako ikasleak	PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK
	PROZESUAREN ARDURADUNA Zerbitzu Akademikoak	
	PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK <ul style="list-style-type: none">• Doktoregoko Batzordea• Zerbitzu Akademikoak• Ikasleak	
	TERMINOLOGIA:	

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

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Irakasleak	HO4.1 Doktorego programen kalitatea bermatzeko prozesua

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Aztertu Formazio-programak eta unibertsitate-sistema, gizartearena eta profesionala	Doktorego Batzordea	Urtero, Doktorego Batzordeak berrikusi, eguneratu eta egoki baderitzo, hobetu egiten ditu formazio-programak. Horretarako, aintzat hartzen ditu araudi akademikoa, unibertsitatearen bisioa eta misioa, unibertsitatearen Plan Estrategikoa eta Gestio Plana, Ingurune profesionalari buruzko informazioa eta Hezkuntza proiektua.
2	Zehaztu ikasleen sarrera-profila	Doktorego Batzordea	Aurreko azterketa kontuan hartuz, Doktorego Batzordeak ikasleen sarrera-profila zehazten du.
3	Argitaratu ikasleen sarrera-profila	Zerbitzu Akademikoak	Behin sarrera-profila onartuta eta Doktorego Batzordearen aktan jasota, web gunean, katalogoetan... argitaratzen da.
4	Bete beharreko baldintzak zehaztu	Zerbitzu Akademikoak	Ikasleek matrikulatzeko bete beharreko baldintzak zehaztuko dira eta webgunean eta katalogoetan argitaratuko dira.
5	Ezagutarazi hautagaika aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura	Zerbitzu Akademikoak	Behin hautagaiak aukeratu, onartu eta matrikulatzeko prozedura onartuta eta Doktorego Batzordeko aktan jasota, web gunean, katalogoetan... ezagutarazten da.
6	Inskripzioa egin ikasleek eta egiaztatu gutxieneko baldintzak betetzen dituztela	Zerbitzu Akademikoak	www.mondragon.edu web orrian egin dezakete inskripzioa.
7	Onarpenaren jakinarazpena	Zerbitzu Akademikoak	Doktorego Batzordeak ikaslea onartua izan den edo ez erabakiko du. Onarpenaren jakinarazpena Zerbitzu Akademikotik egingo zaio ikasleari.
8	Matrikula egin	Zerbitzu Akademikoak	Matrikula fakultatean egin beharko da.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O4201	Ikasleen matrikulazioa	Matrikulatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Doktorego Batzordea	
O4202	Ikasleen inskripzioa	Inskribatutako ikasle kopurua	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Doktorego Batzordea	
O4209	Eskainitako plazak	Eskainitako plaza kopurua	Urtero	Graduko koordinatzailea	Doktorego Batzordea	
O4205	Eskainitako plazen ratioa	Eskatutako plaza berri kopurua / eskainitako plaza berri kopurua	Urtero	Graduko koordinatzailea	Doktorego Batzordea	
O4221	Matrikulatutako ikasle berriak	Matrikulatutako ikasle berriak	Urtero	Zerbitzu Akademikoak	Doktorego Batzordea	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO41006	Araudi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO42001	Ikasleen sarrera-profila	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO42002	Komunikazio-tresnak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO42003	Inskripzio orria	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Urtebete
HO42004	Matrikulazioaren dokumentazioa	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera	IDAL (Ikaslearen identifikazioa) /NA	Zehaztu gabe
HO41002	Doktorego Batzordeko aktak	D	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspene taula

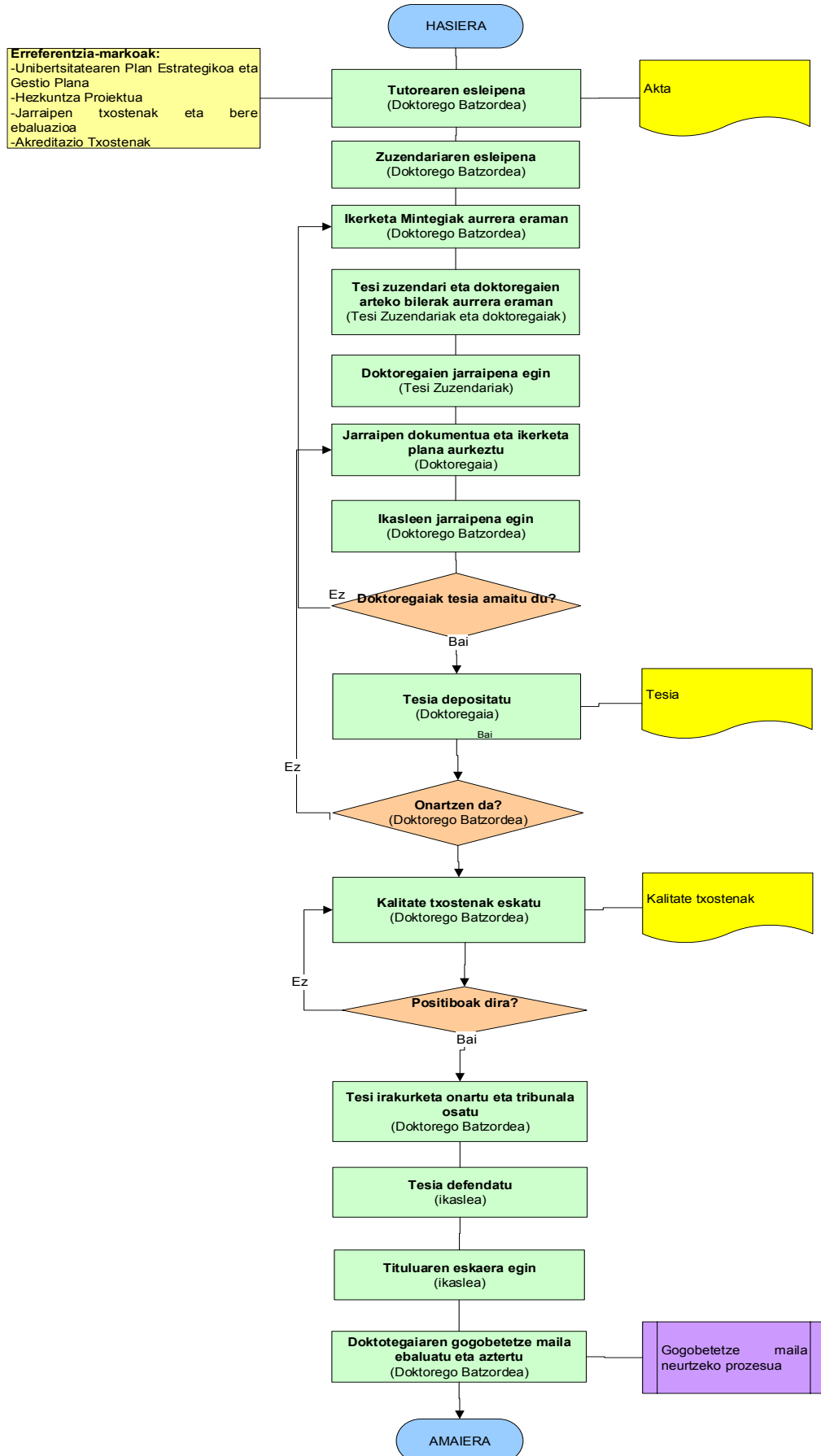
Berrik. zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspene:
00	Zuzendaritza Kontseilua	17-06-20	Hasierako edizioa

DEFINIZIOA	PROZESUAREN HELBURUA Doktoregoko ikasleari laguntzea formazio-programan zehar, arreta pertsonalizatuaren bitartez, denbora guztian haren garapen pertsonala eta profesionala bultzatuz.	
	PROZESUAREN IRISMENA Hasiera: Ikaslearen matrikulatzen den momentutik	PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK
	Amaiera: Doktorea	
	PROZESUAREN ARDURADUNA Doktorego Batzordea	
	PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK <ul style="list-style-type: none">• Doktorego Batzordea• Doktoregaia• Tesi Zuzendariak• Zerbitzu Akademikoak	
TERMINOLOGIA:		

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	HUHEZIk Misioa, bisioa eta baloreak	Kontseilu Errektorea	Plan Estrategikoaren lanketa eta kudeaketa
	Hezkuntza-proiektua	Zuzendaritza Kontseilua	Formazio-programen kalitatea bermatzea (azpi-prozesu honen aurretikoa)
	Ikasketa-plana		
	Matrikulatutako ikasleak, sarrera-profilen arabera	Zerbitzu Akademikoak	Profilen definizioa eta ikasleen onarpena
	Gogobetetze maila neurtzeko tresnen emaitzak	Tesi Zuzendariak Doktoregaiak	Gogobetetze mailaren neurketa
	Jarraipen txostenak	Zerbitzu Akademikoak	HO41

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Tutorearen esleipena	Doktorego Batzordea	Doktorego batzordetik tutorearen esleipena egitea.
2	Zuzendariaren esleipena	Doktorego Batzordea	Behin, tutorearen esleipena eginda, doktorego batzordetik zuzendariaren esleipena egitea.
3	Ikerketa Mintegiak aurrera eraman	Doktorego Batzordea	Behin zuzendaria tutorea eta zuzendariaren esleipena eginda, doktorego batzordearen eskutik ikerketa mintegiak aurrera eramatea.
4	Tesi zuzendari eta doktoregaien arteko bilerak aurrera eraman	Tesi Zuzendariak eta doktoregaiak	Prozesu guztian zehar, aurretik esleitutako tesi zuzendariaren eta doktoregaiaren arteko bilerak aurrera eramatea.
5	Doktoregaien jarraipena egin	Tesi Zuzendariak	Tesi zuzendariak prozesu guztian zehar doktoregaien jarraipena egitea.
6	Jarraipen dokumentua eta ikerketa plana aurkeztu	Doktoregaia	Doktoregaiak jarraipen dokumentua eta ikerketa plana aurkeztu
7	Ikasleen jarraipena egin	Doktorego Batzordea	Prozesu guztian zehar doktorego batzordeak ikasleen jarraipena egitea
8	Tesia depositatu	Doktoregaia	Doktoregaiak tesia amaitzen duen momentuan tesiaren depositua egitea
9	Kalitate txostenak eskatu	Doktorego Batzordea	Doktorego batzordeak depositatu den tesia onartzen badu, kalitate txostenak eskatzea.
10	Tesi irakurketa onartu eta tribunala osatu	Doktorego Batzordea	Eskatu diren kalitate txostenak positiboak diren kasuan, tesiaren irakurketa onartzea eta tribunala osatzea, doktorego batzordetik.
11	Tesia defendatu	Ikaslea	Ikasleak aurretik osatu den tribunalaren aurrean tesia defendatzea.
12	Tituluaren eskaera egin	Ikaslea	Behin doktoregaiak tesia defendatu ondoren, ikasleak tituluaren eskaera egitea, zerbitzu akademikoetan.
13	Doktoregaiaren gogobetetze maila ebaluatu eta aztertu	Doktorego Batzordea	Azkenik, doktorego batzordeak doktoregaien gogobetetze maila ebaluatzea eta aztertea.

ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburu eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
PUIZBI2.2A	Aurkeztutako tesi kopurua	Urtean aurreztutako tesi kopurua	Urtero	Doktorego Batzordea	HUHEZI	-
PUIZBI2.3A	Aurkeztutako nazioarteko tesi kopurua	Urtean aurkeztutako nazioarteko tesi kopurua	Urtero	Doktorego Batzordea	HUHEZI	-

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO43001	Tesia	D	Biblioteka	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO43002	Ebaluazio akta	E	Zerbitzu	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

			Akademikoak			
HO43003	Titulua	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HO43004	Kalitate Txostena	E	Zerbitzu Akademikoak	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikusketa-taula			
Zenbatgarren berrikusketa:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikusketa:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako edizioa

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn Ikerketa edo Transferentzia proiektu bat era egokian aurrera eraman ahal izateko jarraitu beharreko pausuak.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: ikerketa edo transferentzia proiektu bat aurrera eraman nahi izatea.

Amaiera: ikerketa edo transferentzia proiektua egitea.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendaria

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

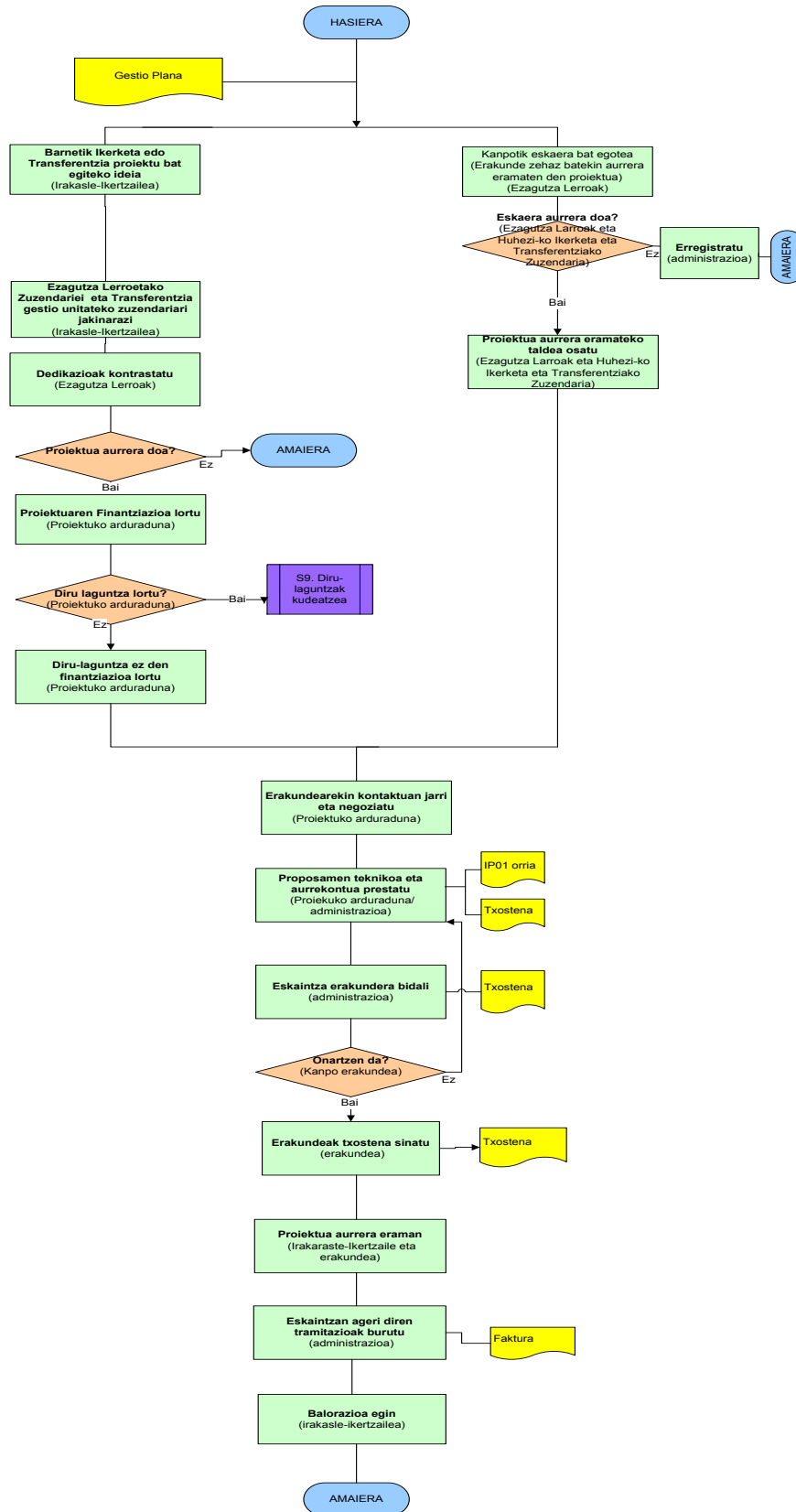
- HUHEZI-ko Ikerketa eta Transferentziako zuzendaria
- Ezagutza Lerroetako Zuzendariak
- Administrazio eta Finantza arduraduna
- Irakasle-Ikertzaileak
- Administrazio eta Finantza lan-taldea.

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Txostena	Eskatzaileak	---
	Diru-laguntza deialdia	Kanpo erakunde batek	-

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Ikerketa edo Transferentzia Proiektu bat barnetik ideia bat dagoenean edo kanpotik eskaera bat dagoenean sor daiteke.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
Kampo eskaera bat badago			
1	Ikerketa aurrera eramateko taldea osatu	Ezagutza Larroak eta Huhezi-ko Ikerketa eta Transferentzia ko Zuzendaria	<p>Huhezi-k, kanpotik eskaera bat jasotzen duenean egingo den lehenengo gauza aurrera doan edo ez erabakitzea izango da. Nahiz eta eskaera aurrera ez joan erregistratu beharko da. Eskaera aurrera badoa bi egoera posible aurreikusi daitezke:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gai-ezagutza arlo konkretu baten kokatzen bada, ezagutza lerro horretara eramango da eta bertatik zuzenean eskaera bideratuko da. Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendariari jakinaraziko zaio. 2. Zalantzako gaia edota bi ezagutza lerroetako gai-interesa bada, Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendariari horren berri emango zaio eskaera horren bideragarritasuna eta kudeaketa erabaki dezan.
Barnetik ideia bat dagoenean			
2	Ezagutza Lerroetako Zuzendariei eta Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendariari jakinarazi	Irakasle-Ikertzaila	Ezagutza Lerroetako Zuzendariei eta Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendariari jakinaraziko zaie proiektu bat egiteko aukera dagoela. Ziurtatu beharko da Ikerketa edo Transferentzia proiektua ezagutza lerroarentzat estrategikoa dela eta bideratutako Finantziazio Plan bat daukala.
4	Dedikazioak kontrastatu	Ezagutza Lerroetako Zuzendariak	Ezagutza Lerroetako Zuzendariak dedikazioak kontrastatu beharko dituzte.
5	Finantziazioa bilatu	Proiektuko arduraduna	Proiektua aurrera badoa Finantziazioa bilatu beharko da. Finantziazio bide desberdinak egon daitezke: deialdi kompetitiboak, erakunde pribatuetatik jasotako laguntzak ...
6	Erakundearekin kontaktuan jarri eta negoziatu	Proiektuko arduraduna	Diru laguntza ez den finantziazioa lortzeko, proiektuko arduraduna erakunde batekin kontaktuan jarriko da eta eskaeraren negoziazioa egingo du.
7	Proposamen teknikoa eta aurrekontua prestatu	Proiektuko arduraduna	Negoziazioaren ondorioz baldintzak ezarrita daudenean, eskaera horri erantzungo dion arduradunak IP01 fitxa bete beharko du eta administrazioa bidali. Proiektuko arduradunak proposamen teknikoa egingo du eta administratibotik aurrekontua prestatuko da.

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
8	Eskaintza erakundera bidali	Administrazioa	Administraziotik eskaintza (txostena) erakundera bidaliko da eta erantzuna jasotzerakoan, baiezkoa zein ezezkoa, proiektuko arduradunari jakinaraziko zaio.
9	Erakundeak txostena sinatu	Administrazioa	Erantzuna baiezkoa bada, erakundeak txostena sinatu beharko du eta bueltan bidali.
10	Proiektua aurrera eraman	Irakasle- Ikertzailea/era kundera/admini- strazioa	Ikerketa edo Transferentzia proiektua aurrera joango da.
11	Eskaintzan ageri diren tramitazioak burutu	Administrazioa	Administraziotik erakundera faktura(k) bidaliko dira erakundeak ordainketa egin dezan.
12	Balorazioa	Irakasle- ikertzaileak	Irakasle-ikertzaileek proiektuaren balorazioa egingo dute.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O501	Ikerketa proiektu kopurua	Urtean egindako Ikerketa proiektu kopurua	Urtero	Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendaria	Zuzendaritza Kontseilua	
O502	Bideratutako ikerketa edo transferentzia proiektuen arrakasta tasa	(Zenbat Ikerketa proiektu eraman diren aurrera /zenbat eskatu diren)*100	Urtero	Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendaria	Zuzendaritza Kontseilua	
O503	Transferentzia proiektu kopurua	Urtean egindako Transferentzia proiektu kopurua	Urtero	Ikerketa eta Transferentzia gestio unitateko zuzendaria	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS90002	IP01 orria	E	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HO51001	Txostena	E	Administrazioa	Papera/Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Hasierako edizioa
01	Zuzendaritza Kontseilua	18-03-20	Prozesua antolaketa berrira egokitu da eta fluxu diagraman hainbat aldaketa egin dira.
02	Zuzendaritza Kontseilua	20-07-15	Testuaren egokitzapena egin da.

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIK eskainiko duen Berezko Titulu berri bat era egokian martxan jartzea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

-Berezko Titulu berri bat jartzeko beharra identifikatzea.

Amaiera:

-Berezko Titulu berri bat martxan jartzea.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Etengabeko Prestakuntzako arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Dekanoa
- Etengabeko Prestakuntzako arduraduna
- Berezko Tituluaren koordinatzailea
- Administrazio eta Finantza arduraduna
- Administrazioko lan taldea
- Idazkari Akademikoa
- Zerbitzu Akademikoak
- Lerroetako Zuzendariak
- Zuzendaritza Kontseilua
- Kontseilu Errektorea
- Mu-ko Zuzendaritza Kontseilua
- MU-ko Kontseilu Errektorea
- MU-ko Batzorde Akademikoa

DEFINIZIOA

TERMINOLOGIA:

O6.2 Berezko Titulu bat martxan jartzeko prozesua

Berrik.: 02

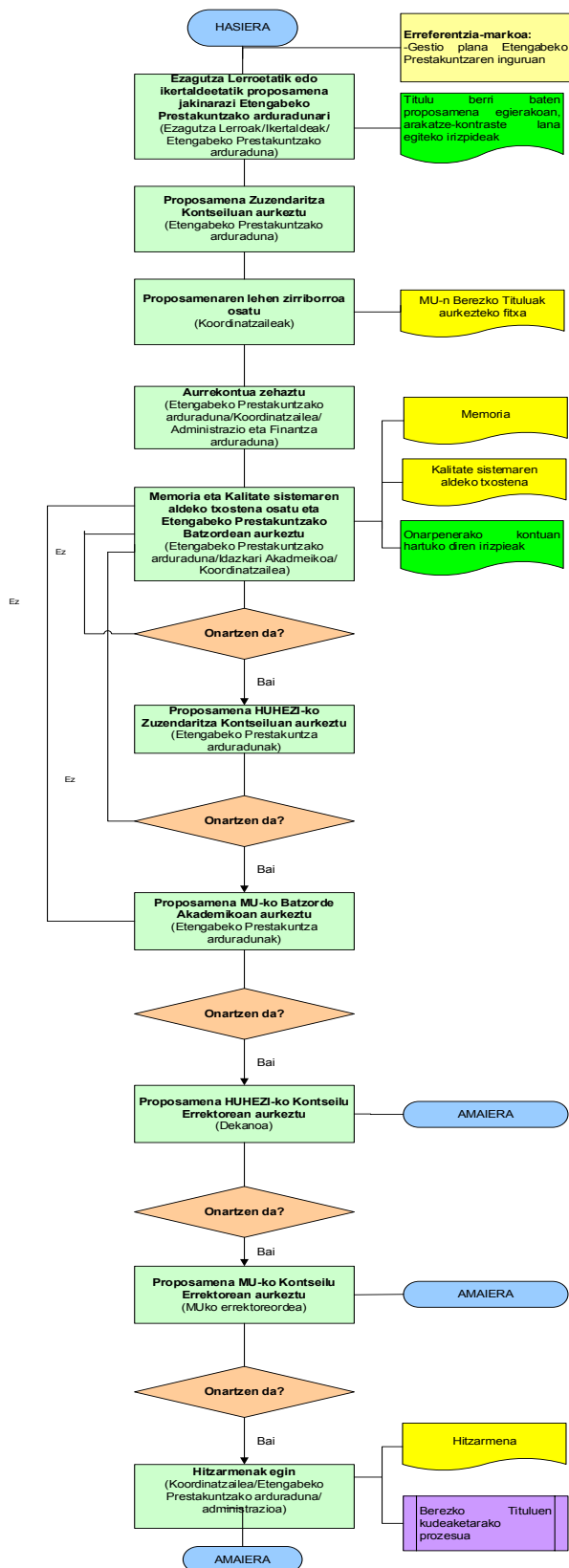
Data: 2023-07-12

Or.: 6(e)tik 2

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Identifikatutako beharra	Ezagutza lerroek edo ikertaldeek	
	Indarrean dagoen Hezkuntza Legea	Hezkuntza Ministerioak eta Eusko Jaurlaritzak	---
	Araudi akademikoa	Zerbitzu akademikoak	

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Berezko Tituluaren memoria	HUHEZIK	Berezko Tituluaren Kudeaketako prozesua	
	Gizartearen beharrei egokitutako formazio-programa	Interes Taldeak	Berezko Tituluaren kudeaketarako prozesua	
	Urteroko Memoria	Interes Taldeak	---	---

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
1	Ezagutza Lerroetatik edo ikertaldeetatik proposamena Etengabeko Prestakuntzako arduradunari jakinarazi	Ezagutza Lerroak, ikertaldeak eta Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> – Ezagutza Lerroetatik edo ikertaldeetatik proposamena Etengabeko Prestakuntzako arduradunari jakinaraziko zaio eta jarraitu beharreko urratsak adostuko dira (proposamenaren pertinentzia / beharra aztertu, ardurak esleitu, egitekoak eta denborak zehaztu...)
2	Proposamenaren lehen zirriborroa osatu	Koordinatzailea	<ul style="list-style-type: none"> – Berezko Tituluaren lehen zirriborroa egingo da MU-n Berezko Tituluak aurkezteko fitxa oinarri hartuta. PR01 Prozedura aintzat hartu (arakatze-contraste lanak egiteko irizpideak) – Proposamena Etengabeko Prestakuntzako Batzordean aurkeztuko da eta hurrengo urratsak adostuko dira. Egun horretan Batzordean, Idazkari Akademikoak hartuko du parte. – Bertan egindako oharrekin proposamena osatu edo berregokitu egingo da.
3	Aurrekontua zehaztu	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna, Koordinatzailea eta Administrazio eta Finantza arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> – Aurrekontua egingo da. Ikasle kopurua aurreikusi eta prezioa zehaztuko da.
4	Memoria eta Kalitate sistemaren aldeko txostena osatu eta Etengabeko Prestakuntzako Batzordean aurkeztu	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna eta Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> – Titulu Berriaren proposamen osoa jasotzen duen dokumentua osatuko da. – Memoria eta Kalitate sistemaren aldaketa txostena Etengabeko Prestakuntzako Batzordean aurkeztuko da. Egun horretan Batzordean, Idazkari Akademikoak hartuko du parte.
5	Tituluen onarpen prozesua martxan jarri	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna eta Dekanoa	<ul style="list-style-type: none"> – Etengabeko Prestakuntzako arduradunak, proposamena <i>HUHEZI-ko Zuzendaritza Kontseiluan</i> aurkeztuko du. – Onartzen bada, proposamena <i>MU-ko Batzorde Akademikoan</i> aurkeztuko du. – Onartzen bada, <i>HUHEZI-ko Kontseilu Errektorean</i> aurkeztuko da proposamena. – Azkenik, onartzen bada, <i>MU-ko Kontseilu Errektorean</i> aurkeztuko da proposamena.
6	Hitzarmenak egin	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna, Koordinatzailea eta	<ul style="list-style-type: none"> – Erakundeen arteko elkarlanean garaturiko produktua denean hitzarmena egingo da.

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
		Administrazio eta Finantza lan taldea	
Hemendik aurrerako pausuak Berezko Tituluen kudeaketarako prozesuan jasotzen dira			

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O6201	Titulazio berri kopurua	-	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	-

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO62001	Hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO62002	Memoria	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO62005	MU-n Berezko Tituluak aurkezteko fitxa	D	Idazkari akademikoa	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO62004	Kalitate sistemaren aldeko txostena	D	Kalitate arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HO6.2 PR1	Titulu berri baten proposamena egiterakoan, arakatzeko kontraste lana egiteko irizpideak	D	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	Arasan	Data	Zehaztu gabe
HO6.2 PR2	Onarpenerako kontuan hartuko diren irizpideak	D	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	Arasan	Data	Zehaztu gabe

PROZESUETAN ALDAKETAK:

Berrikuspen Taula			
Berrikuspen Zbk°:	Onartzen duen organoa:	Data:	Egindako aldaketak:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Prozesuaren helburuan aldaketa txiki bat egin da. 6. ekintzako arduraduna aldatu egin da.
02	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozesuaren 4. puntuan aldaketak egin dira eta ebidentzia bat gehitu da.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Titulu berriaren egokitasuna aztertzeko irizpideak zehaztea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Berezko Tituluak
ARDURADUNA	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

1.-Ikasketak arakatzea. Beste unibertsitate eta erakunde batzuek horrelako produkturik eskaintzen ote duten azterzea (eskaintzaren edukiak eta enfokea, prezioa, arrakasta maila...).

2.-Elkarrizketa kualifikatuak egitea kontraste iturri gisa (hartzaile potentzialak, erakunde hartzaileak, babesa eskain diezaioketen erakundeak...). Bi helbururekin egingo da: beharrak identifikatzea eta eskaintzaren kontrastea egitea (eskaintzaren pertinentzia eta garrantzia, edukiak, kontu logistikoak...).

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO62003	Egindakoa azterketa	D	Koordinatzaileak	Arasa	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA			
Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako edizioa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Berezko Titulu berrien onarpenerako kontuan hartuko diren irizpideak zehaztea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Berezko Tituluak
ARDURADUNA	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

1.-Huheziko Hezkuntza Proiektuaren ardatzak aintzat hartu behar dira Berezko Tituluen diseinuan (horren isla izan behar da materiak, praktikak eta proiektuaren diseinuak gauzatzean). Ildo horretatik, lotura eta barne koherentzia dago materia-praktika-proiektuaren artean eta tituluaren ardatz dira, errealitatean oinarrituak eta berau eraldatzera bideratuak.

2.- Huheziko hizkuntza politika. Titulazio berriak Huheziko hizkuntza politikaren ildoak jarraituko ditu hizkuntzei dagokien alorrean.

3.- Ikerketarekin lotura. Titulu-proposamenak alderdi akademikotik ez ezik, ikerketa aldetiko oinarri sendoak izan behar ditu. Horrenbestez, titulu-proposamenaren ekimenak Huheziko ikertalde bat gutxienez izan behar du atxikirik, know how-a eta sustengua bermatzeko.

4.- Sostengarritasun ekonomikoa: Ezinbesteko baldintza da titulu-proposamenak sostengarritasun ekonomikoa bermatzea, hala zuzeneko gastuei nola zeharkakoei dagokienez (MU onlineko gastuak barne, online modalitateko proposamena balitz). Orobat, kontuan hartuko lirerateke beste errentagarritasun mota batzuk, besteak beste errentagarritasun soziala (Huheziko proiektu eta misioarekin bat) eta errentagarritasun akademikoa, hau da, Huheziren ibilbide akademikoa gauzatzen ezinbesteko direnak (nazioartekotza –Erasmus Mundus–, doktorego programa bideratzeko aukera, besteak beste).

5.-Titulazio bateratuak. Titulu-proposamenak egiterakoan beste unibertsitate edo erakunderekin batera emango den titulua bereziki baloratuko da (“titulu bateratuak” formatuan zein erakunde bati “bizitza osorako irakaskuntzarako” neurritan egindako titulazioa bada).

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO62002	Memoria	D	Zerbitzu akademikoak	Arasa	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako edizioa

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIK eskaintzen dituen Berezko Tituluen kudeaketa egokia egitea, beti ere eskaintako lanen kalitatea bermatuz.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

-Hurrengo ikasturtean Berezko Titulua martxan jartzea.

Amaiera:

-Berezko Tituluen zerbitzu egokia eskaintzea.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Etengabeko Prestakuntzako arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

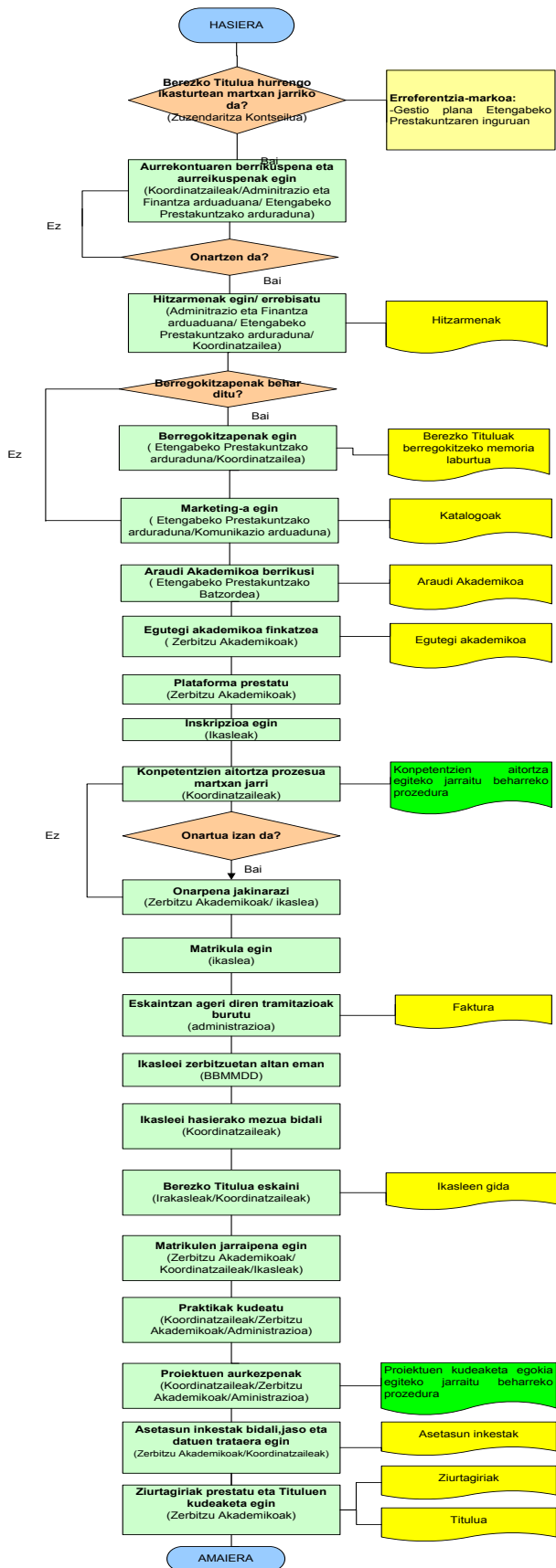
- Etengabeko Prestakuntzako arduraduna
- Etengabeko Prestakuntzako Batzordea
- Berezko Tituluen koordinatzaileak
- Administrazio eta Finantza arduraduna
- Administrazio lan taldea
- Zerbitzu Akademikoak
- Komunikazio arduraduna

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Berezko Tituluaren memoria	HUHEZIK	Berezko Tituluaren Kudeaketako prozesua
	Indarrean dagoen Hezkuntza Legea	Hezkuntza Ministerioak eta Eusko Jaurlaritzak	---
	Araudi akademikoa	Zerbitzu akademikoak	

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Gizartearen beharrei egokitutako formazio-programa	Interes Taldeak	Berezko Tituluaren kudeaketarako prozesua	
	Urteroko Memoria	Interes Taldeak	---	---

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
1	Aurrekontuaren berrikuspena eta aurreikuspenak egin	Administrazio eta Finantza arduraduna eta Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> - Berezko Titulu bat hurrengo ikasturtean martxan jartzea erabakitzen bada, ikasle kopurua aurreikusi, aurrekontua errebisatu eta prezioa zehaztu beharko da. - Diru-laguntzari lotuta dauden eskaintzetan, diru-laguntza esleitzean aurrekontua errebisatuko da. - Titulua martxan ez jartzea erabakitzen bada, bi egoera eman daitezke; titulazioa iraungitzea edo titulazioa etetea. Titulazioa ondorengo egoeretan iraungiko da: <ul style="list-style-type: none"> - Ikasleen kopurua eskainitako plazen %60tik behera izatea hiru ikasturte akademikotan zehar. - Uzte-tasa %50etik gorakoa izatea bi ikasturte akademikotan zehar, aurreikusita egon gabe. - Tituluan aldaketak egiten direnean, eta horrek aldaketa nabarmena dakarrenean haren izaera eta helburuetan.
2	Hitzarmenak egin edo errebisatu	Koordinatzailea, Administrazio eta Finantza arduraduna eta Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> - Erakundeen arteko elkarlanean garaturiko produktua denean hitzarmenak egin edo, hala balegokio, errebisatu egingo dira.
3	Tituluaren egokitzapena	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna eta Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> - Egokitzapen esanguratsuak dauden kasuetan 'Berezko Tituluak egokitzeko memoria laburtua' dokumentua beteko da eta MUko Batzorde Akademikoan aurkeztu da.
4	Marketina	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna eta Komunikazio arduraduna	<ul style="list-style-type: none"> - Produktuaren zabalkunderako estrategia adostuko da (esku-orriak, web-gunea, ate irekiak...)
5	Araudi Akademikoa berrikusi	Etengabeko Prestakuntzako Batzordea	<ul style="list-style-type: none"> - Urtero Araudi Akademikoaren berrikuspena egingo da eta hala balegokio, Etengabeko Prestakuntzako Batzordean onartuko da.
5	Egutegi akademikoa finkatzea (inskripzio datak, hasiera eta bukaera datak, proiektuetarako 2 deialdiak finkatu)	Zerbitzu Akademikoak	<ul style="list-style-type: none"> - Berezko Tituluaren inskripzio eta hasiera datak zehaztuko dira. - Proiektuen aurkezpenerako 2 deialdiak finkatuko dira
6	Plataforma prestatu	Zerbitzu Akademikoak	<ul style="list-style-type: none"> - MUko plataforma aktibatuko da, materiak migratuko dira eta ikastaro berriak sortuko dira. Koordinatzaileek

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
			<p>plataformak aktibo noiz arte egon behar duen zehaztu beharko dute.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Irakasle berriei plataforman alta emango zaie. – Dena prest dagoenean, tutoreei jakinaraziko zaie.
7	Inskripzioa egin	Ikasleak	<ul style="list-style-type: none"> – Automatrikula egiten bada, ikasleak inskripzioa egin beharko du www.mondragon.edu webgunean. – Automatrikula egiten ez bada, inskripzio orria entregatuko da Idazkaritza Akademikoan.
8	Konpetentzien aitortza egin (sarrera baldintzak betetzen ez diren kasuetan)	Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> – Unibertsitate mailako ikasketarik ez duten ikasleen kasuan, esperientzia profesionala aitortzeko prozesua aktibatuko da. FOCADari¹ lotutako eskaintzak prozesu honetatik kanpo geratuko dira.
9	Onarpena jaso	Zerbitzu Akademikoak eta ikasleak	<ul style="list-style-type: none"> – Zerbitzu Akademikoetan, Koordinatzaileekin batera, dagokion dokumentazioa aztertuko da eta ikasleari onartua izan den edo ez jakinaraziko zaio mezu baten bidez. Mezuan, matrikula egiteko datak zehaztuko dira.
10	Matrikula egin	Ikasleak	<ul style="list-style-type: none"> – Automatrikula egiten bada, ikasleak matrikula egingo du idazkaritza birtualean, digitalki matrikula gordekina sinatuz – Automatrikula egiten ez bada, matrikularen gordekinak Idazkaritza Akademikoak prestatuko ditu eta lehen klase egunean ikasleak sinatuko ditu bi kopia (bat berarentzat eta bestea Idazkaritza Akademikoan entregatzeko). Koordinatzailearen ardura izango da hori. – Aurkeztu beharreko dokumentazioa ondorengoa da: <ul style="list-style-type: none"> – Egindako ikasketen ziurtagiri akademikoa. – Curriculumak – NANaren fotokopia – Argazkia – Bankuko dokumentazioa.
11	Matrikularen ordainketa	Administrazioa	<ul style="list-style-type: none"> – Erakundeak ordaintzen duen kasuetan, Administrazioan faktura(k) prestatu eta erakundera bidaliko dira. – Ikasleak berak ordaintzen duen kasuetan, kobrantzen prozesua jarriko da martxan.

¹ Momentuz bi titulu daude diru-laguntza horri lotuta: *Ekonomia solidarioaren garapenerako kudeaketa ekonomiko eta sozialean espezializazio diploma eta Jatorrizko hizkuntzak biziberritzeko estrategietan aditu-titulua.*

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
12	Ikasleei zerbitzuetan altan eman	Baliabide Material eta Didaktikoen lan taldea	<ul style="list-style-type: none"> Zerbitzu Akademikoetatik, matrikulen zerrendak bidali TZra (e-posta helbideak, inprimatzeko kuotak...), liburutegira, Kirol Zerbitzura, Harrerara (txartelak), plataformaren arduradunarengana eta Administrazioa.
13	Ikasleei hasierako mezua bidali	Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> Koordinatzaileak ikasleei ongi etorri mezua bidaliko die, hasiera data eta gainontzeko zehetasunak emateko.
14	Formazioa eman	Adituak eta Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> Adituak formazioa emango du eta Koordinatzailea koordinazio orokorraz arduratuko da.
15	Matrikulen jarraipena egin	Zerbitzu Akademikoak, Koordinatzaileak eta ikasleak	<ul style="list-style-type: none"> Matrikulatuen zerrendaren jarraipena egingo da Zerbitzu Akademikoetatik (beharrezkoa den dokumentazioa bildu). Epez kanpo matrikulatzen den ikasleren bat balego, aurretik aipaturiko pausoak errepikatuko dira. Ikasleak baja eman nahi badu, baja eskatzeko orria eskatu Idazkaritza Akademikoan. Idazkaritza Akademikoak emango die bajen berri koordinatzaileei, Administrazioari, liburutegiari, TZra, plataformako arduradunari eta Kirol Zerbitzuari.
16	Praktiken kudeaketa egin	Koordinatzaileak, Zerbitzu Akademikoak eta Administrazioa	<ul style="list-style-type: none"> Ikasle bakoitzak praktikak zein erakundetan egingo dituen jasoko da eta zerrenda Zerbitzu Akademikoetara bidaliko da. Zerbitzu Akademikoetatik Administrazioa bideratuko da zerrenda, bertatik hitzarmenak prestatu ahal izateko.
17	Proiektuen aurkezpenak	Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> Ikasleak lan egiten ez duen erakundean proiektua egiten duen kasuetan, ikasleak proiektua zein erakundetan egingo duen jasoko da eta zerrenda Zerbitzu Akademikoetara bidaliko da. Zerbitzu Akademikoetatik Administrazioa bideratuko da zerrenda, bertatik hitzarmenak prestatu ahal izateko. Koordinatzaileek proiektuen aurkezpenetarako datak zehaztu eta tribunalak osatuko dituzte. Notak jartzeko orriak Zerbitzu Akademikoetan entregatuko dituzte. Bertatik sartuko dira notak Oraclen. Proiektua bibliotekan eskuragarri egoteko, koordinatzaileek Baimen Orria ere entregatuko dute Zerbitzu Akademikoetan. Zerbitzu Akademikoetatik liburutegira bideratuko dira.

Ekintza		Kudeatzailea	Azalpena
Zk.	Izena		
18	Asetasun inkestak bidali, jaso eta datuen trataera egin	Zerbitzu Akademikoak eta Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> Ikastaro bukaeran asetason inkesta orokor bat prestatuko da. Produktu bakoitzak pertsonalizatu dezake inkesta hori. Zerbitzu Akademikoak helaraziko dio inkesta orokorra koordinatzaileari. Koordinatzaileak egingo ditu behar diren moldaketak eta ikasleei bidaliko die. Produktu bakoitzak erabaki dezake ebaluazio orokorraz gain ebaluazio espezifikoagoa egin nahi duen (moduluka, kualitatiboagoa...).
19	Ziurtagiria prestatu eta Tituluen kudeaketa egin	Zerbitzu Akademikoak	<ul style="list-style-type: none"> Idazkaritzan ziurtagiria prestatuko da. Gainditu duten ikasleen zerrenda MUra bidaliko da eta titulua eskatuko da. MUtik titulua jasotzean, ikasleei e-mail bat bidaliko zaie titulua eta ziurtagiria jasotzera etortzeko. Tituluen banaketaren "kontrol" zerrenda Idazkaritzan gordeko da.
20	Emaitzak aztertu	Koordinatzaileak	<ul style="list-style-type: none"> Berezko Titulua amaitzean, emaitzen analisisa egingo da eta hala balegokio, hobekuntzak identifikatuko dira. Hobekuntzak hurrengo edizioan inplementatuko dira etengabeko hobekuntza bermatuz.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
O6301	Matrikulatutako ikasle kopurua	Titulazio bakoitzeko kalkulatu da	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	-
O6302	Asetasun maila	Titulazio bakoitzeko kalkulatu da	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	-
O6303	Aurkeztutako proiektu kopurua	-	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	-
O6304	Proiektuak aurkeztutako pertsona kopurua	-	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	-

O6306	Graduatze tasa	-	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	-
O6307	Uzte tasa	-	Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	-
O6305	Matrikulatutako ikasle berriak		Urteko	Zerbitzu Akademikoak	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HO63001	Hitzarmenak	D	Administrazioa	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO63002	Memoria laburtua	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO63003	Katalogoak	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO63004	Egutegi akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO63005	Ziurtagiria	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO63006	Faktura	D	Administrazioa	Papera	Data	Zehaztu barik
HO63007	Asetasun inkestak	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO63008	Titulua	D	Zerbitzu Akademikoak	Papera	Data	Zehaztu barik
HO63009	Araudi Akademikoa	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HO63010	Ikasleen gida	D	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Zehaztu barik

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
Proiektuen kudeaketa egokia egiteko jarraitu beharreko prozedura	D	Zerbitzu Akademikoak	Arasan	Data	Zehaztu gabe
Konpetentzien aitortza egiteko jarraitu beharreko prozedura	D	Zerbitzu Akademikoak	Arasan	Data	Zehaztu gabe

PROZESUETAN ALDAKETAK:

Berrikuspen Taula			
Berrikuspen Zbk°:	Onartzen duen organoa:	Data:	Egindako aldaketak:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	Fluxu diagraman ekintza bat gehitu da; Araudi Akademikoa berrikustea. Bi adierazle eta bi ebidentzia berri gehitu dira. Prozedura berri bat ere gehitu da; Konpetentzien aitortza egiteko jarraitu beharreko prozedura
02	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozesuaren berrikuspena egin da eta ebidentzia berri batzuk gehitu dira.

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Berezko Tituluaren amaierako proiektuen defentsarako prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	Berezko Tituluetako ikasleak
ARDURADUNA	Etengabeko Prestakuntzako arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Proiektuen defentsa epaimahai baten aurrean egingo da. Defentsak publikoak eta irekiak izango dira. Epaimahaia bi irakasleek osatuko dute.

Aurkezpenak eta defentsak ondorengo faseak ditu:

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

Azalpenak ez du iraungo 30 minutu baino gehiago.

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

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

3. Fasea: deliberazioa. Bai ikaslea eta bai publikoa gelatik aterako dira eta epaimahaikideak eta tutorea geratuko dira gelan. Balorazioa epaimahaiak egiten du baina momentu honetan tutoreari informazioa eskatu diezaiotke ikasleak egindako prozesuaren inguruan. Balorazioa egiteko epaimahaiak beste orrialdean dagoen taulak jasotzen dituen irizpideak eta ponderazioa kontutan hartuko du.

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

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

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

- Proiektuaren titulua
- Ikaslearen identifikazioa
- Tutorearen identifikazioa
- Kalifikazioa

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

Kalifikazio-orria eta baimen orria Zerbitzu Akademikoetara emango du Tutoreak. Zerbitzu Akademikoetatik liburutegira baimen orria eta proiektua eramango dira.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Nork artxibatu	Non artxibatu	Nola antolatuta	Artxibatutako denbora*
HO63011	Proiektua	D	Zerbitzu akademikoak	Liburutegian/Arasan	Data	Zehaztu gabe
HO63012	Kalifikazio orria	D	Zerbitzu akademikoak	Zerbitzu akademikoak	Data	Zehaztu gabe
HO63013	Baimen orria	D	Liburutegiak	Liburutegian	Data	Zehaztu gabe

*Proiektuen kudeaketa egokia egiteko
jarraitu beharreko prozedura*

ALDAKETAK:

ERREBISIO TAULA

Errebisioa :	Zeinek onartua:	Eguna:	Egindako aldaketa:
00	Kontseilu Errektoreak	2017-06-20	Hasierako edizioa

DEFINIZIOA

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

-Erabiltzeko prest dauden ekipo eta instalazioak izateko beharra.

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

Amaiera:

-Erabiltzeko prest eta behar bezala dauden ekipoak eta instalazioak

-Laguntza-zerbitzu egokiak

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

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

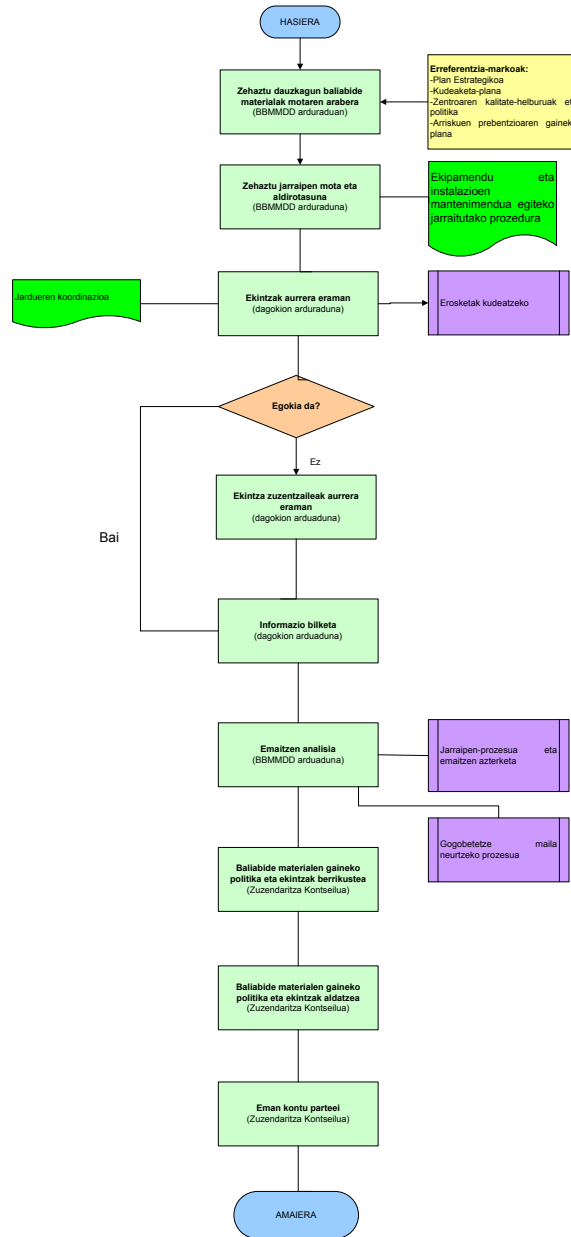
TERMINOLOGIA:

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

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Zk.	Ekintza Izena	Kudeatzailea	Azalpena
1	Zehaztu daukagun baliabide materialak motaren arabera	BBMMDD arduraduna	BBMMDD-ko arduradunak daukagun baliabide materialak motaren arabera zehazten ditu: instalakuntza, eraikina, tresneria, altzariak, ordenagailuak, zerbitzariak, wifi instalazioa eta liburuak.
2	Zehaztu jarraipen mota eta aldirokotasuna	BBMMDD arduraduna	Baliabide materialei egin beharreko jarraipen mota zehaztuko da, baita aldirokotasuna ere.
3	Ekintza aurrera eraman	Dagokion arduraduna	Dagokion arduradunak mantenimenduari dagokion ekintza aurrera eramango du.
4	Ekintza zuzentzaileak aurrera eraman	Dagokion arduraduna	Aurrera eramandako ekintza egokia ez bada, ekintza zuzentzaileak eramango dira aurrera.
5	Informazio-bilketa	Laguntza Zerbitzuaren Arduraduna	Zerbitzuaren arduradunak jasoko du zerbitzuen instalazio eta eskaintzei buruzko informazioa; horretarako, gogobetetze-inkestak, jarraipen taldeak eta ekipoen matxuren eta laguntza zerbitzuen zerrenda erabiliko ditu.
6	Emaitzen analisia	Zuzendaritza Kontseilua	Emaitzak BBMMDD Lan-taldean aztertuko dira, eta ondoren, Zuzendaritza Kontseiluan.
7	Baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak berrikustea	Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendaritza Kontseiluak berrikusi egingo ditu baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak eta aktan jasoko dira.
8	Baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak aldatzea	Zuzendaritza Kontseilua	BBMMDD arduradunak proposatuz gero, Zuzendaritza Kontseiluak aztertu eta hala balegokio, aldatu egingo ditu baliabide materialen gaineko politika eta ekintzak.
9	Kontu ematea parte-hartzaileei	Zuzendaritza Kontseilua	Planifikatutako bileretan, Kontseilu Errektoreari eta Batzar Nagusiari prozesuan zehar jasotako informazio garrantzitsuaren berri emango zaie: adierazleak, dokumentuak, erregistroak, aktak, e.a.

ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S2101	Matxurak	Matxura kopurua ikasturteko	Urtero	Baliabide material eta didaktikoen koordinatzailea	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS20371	Mantentze-lanetarako kontratua	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera/Informatikoa	Hornitzailea	Zehaztu barik
HS20378	O.T. Aire Girotzeko Filtroen Garbiketa (ER01)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20379	O.T. Geletako Ibilgetua (ER02)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20380	O.T. Emergentzi Argien Mantentzea (ER03)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20381	O.T. Su-ltzaltzaileak (ER04)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20393	O.T. Hilero egiteko jarraipen lanak (ER06)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20390	O.T. Jarraipena egiteko lanak (ER07)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20391	O.T. N.2.10 gelako jarraipena (ER08)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20392	O.T. Estoldak garbitzea (ER09)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20394	O.T. Argindar eta gas kontagailuen irakurketa (ER10)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20395	O.T. Salto mugimenduak (ER11)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20396	O.T. Jardueren koordinazio eguneratzea (ER12)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20397	O.T. Emergentzi ateen ongi izate jarraipena (ER13)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20398	O.T. Platoko klima makinaria eta ingurua mantentzea (ER14)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20399	O.T. Botikin errebisioa (ER15)	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20383	O.T. Kudeaketa	D/E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Eraikina/Data	Zehaztu barik
HS20384	Oharrak	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik

HS20385	Intzidentzien Kudeaketa	E	Mantentze-lanen Arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS20373	Ekipoen matxuren zerrenda	E	Informatika Zerbitzuaren Arduraduna	Informatikoa	Ekipoa	Zehaztu barik
HS20386	Konponketa-fakturak	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera	Hornitzailea	Zehaztu barik
HS20387	Mantenimenduko eginkizunen egutegia	D	Mantentze-lanen arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS20388	Instalazio eta ekipamenduei buruzko informazioa	D	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HS20389	Zerbitzuen gainerako informazioa	D	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu barik
HE10339	Gestio Plana	D/E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
S2.1 PR1 Jardueren Koordinazioa	D	Baliabide Material eta Didaktikoetako arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
S2.1 PR2 Ekipamendu eta instalazioen mantenimendua egiteko jarraitutako prozedura	D	Baliabide Material eta Didaktikoetako arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

PROZESUAREN ALDAKETAK:

Berrikuspen Taula			
Berrikuspen Zbkº:	Onartzen duen organoa:	Data:	Egindako aldaketak:
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Ekintzen deskribapena eta garapena
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Dokumentuen artxibatze eran eta erregistroetan aldaketak

Ekipamendu, zerbitzu eta instalazioen kudeaketa (S2.1)

Berrik.: 06

Data: 13-07-22

Or.: 7(e)tik7

03	Kontseilu Errektorea	09-07-16	Maiztasun aldaketa matxuren zerrendan
04	Kontseilu Errektorea	12-09-20	OT-en integrazioa prozesuan. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.
05	Zuzendaritza Kontseilua	17-06-20	ER06, ER07, ER08 eta ER09,ER10,ER11,ER12,ER13, ER14 eta ER15 O.T-en erabilerarekin hasi eta ER05 erabiltzeari utzi. Fluxu diagrama berrikusi egin da eta prozesuan prozedura berri bat gehitu da, Prozesutik adierazle bat kendu da.
06	Kontseilu Errektorea	22-07-13	Dokumentuak artxibatzeko era aldatu da.

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Lanean hasiko den pertsonak laneko arriskuak ezagutzen dituela ziurtatzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Baliabide Material eta Didaktikoetako arduraduna

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

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

Beraz, lanean hasiko den pertsonari Huhezin lan egiteko jakin eta kontuan izan beharrekoak jasotzen dituzte dokumentuan ematen zaizkio irakur, jakin eta gurean diharduen bitartean kontutan izan ditzan eta kasuak kasuko dokumentua osatuta eta sinatuta edo sinatuta, berriz ere ekarri edo bidali beharko du Huhezira, dagokion dokumentuekin batera, balegokio, honela dokumentuan jasotzen direnak bete eta bermatzen dituela adieraziz.

Ordukako langileei, 05-1, 05-2, 05-3 eranskinak ematen zaizkio irakur ditzaten eta M153-1 orria sinatzeko, aurreko eranskinak irakurri dituztela eta bertan eskatzen direnak betetzen dituela eta beteko dituela ziurtatzeko.

Gremio eta kanpo hornitzaileen kasuan, 05-1, 05-2 eta 05-3,eranskinak emango zaizkie irakurtzeko eta bete beharrak jasotzen dituen dokumentua sinatzeko M05-1 eranskina kontratupeko zerbitzua eskaintzen ditutenean, eta M153-1a lan jakin bat egiteko eskaera bitartez kudeatu baldin bada beraien Huhezi -rekiko konpromisua. .

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

HS2D005	05-1 eranskina (gremioak)	E	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D006	05-2 eranskina (gremioak)	E	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D007	05-3 eranskina (gremioak)	E	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D008	M05-1 orria (kontratupeko gremioak)	D	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D009	M153-1 orria (eskaera zehatza)	D	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa
01	Zuzendaritza Kontseilua	17-06-20	Testuaren errebisioa egin da eta ebidentzien arduradunak aldatu dira.

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Huhezi-ko ekipamendu eta instalazioak era egokian daudela ziurtatzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Baliabide Material eta Didaktikoetako arduraduna

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Huhezi-ko ekipamendu eta instalazioen mantenimendua egiteko hainbat O.T. eramaten dira aurrera.

Helburua, mantenimendutik gauzatu behar diren lan eta ikuskatze desberdinei maiztasuna finkatu eta jarraipena era egokian egitea da.

O.T. bakoitzeko dokumentu bat prestatuta dago, O.T bakoitzean begiratu, konprobatu , jaso beharrekoak zeintzuk diren zehazten dituen.

Kasu batzuetan, O.T-a pasatzeko informazio teknikoa behar denez, O.T bakoitzari deritzon informazio teknikoa ere atxikiturik doa kasu horietan.

O.T bakoitza deritzon hilabetean pasa ondoren, O.T. JARRAIPEN TAULA deitzen den Excel taulan O.T Jarraipena Esko, O.T Jarraipena Are orriak daude, non O.T-a pasa izanaren datuak bete beharko lirakeen, eta O.T. bakoitzaren plantilla osatua edo orria eskaneatua "PASATAKO O.T" -ak karpetan gorde.

- ER01 OT-a: Aire girotzeko filtroen garbiketa da. Urtean behin egiten da. Eskoriatzan barne baliabideekin eramaten da aurrera baina Aretxabaletan kanpo enpresa bat kontratatzen da hau egiteko.
- ER02 OT-a: Geletako ibilgetuen berrikuspena egiteko da.

1.-Gelen kapazitateak deritzon, mahai eta aulkiak daudela baieztatzea.

2.-Dauden mahai eta aulkiak egoera onean daudela baieztatzea.

3.-Gelako gutxienez arbela + zakar ontzia+ pertxeroak.

4.-3. puntuko baliabideetatik aparte daudenak zeintzuk diren eta ze gelatan dauden zehaztea. (aterki –ontziak, esekitzekoak ...)

Zerbait egoera txarrean, apurtuta ... badago, konpontzen ahalegindu, eta hau konpontzeko

***Ekipamendu eta instalazioen
mantenimendua egiteko jarraitutako
prozedura***

egin beharrekoak zehaztu. Ibilgeturik faltan botaz gero, zer eta non zehazten da.

Lau hilero egiten da bai Eskoriatzan eta baita Aretxabaletan ere.

- ER03 OT-a: Emergentsia argien mantentzea egiteko eramaten da aurrera. 6 hilero egiten da bi campusetan
- ER04 OT-a: Su-itzaltzaileen mantentzea egiteko eramaten da aurrera. Erabilerraztasun egiaztapena, zigiluaren kontserbazio egiaztapena, inskripzioen kontserbazio egiaztapena eta mangeraren kontserbazio egiaztapena egiten da bertan. Hiru hilero egiten da bi campusetan.
- ER07 OT-a: Bi ekintza eramaten dira aurrera OT honetan. Ea instalakuntzan elbarririk dagoen konprobatzen da eta Aretxabaleta eta Eskoriatzako campuseko HUHEZIren jabetzako estolda (alkantarila) guztiak errebisatu eta garbitu egiten dira. Urtero egiten da Eskoriatzako eta Aretxabaletako campusean.
- ER09 OT-a: Egurrezko eskailera gainaren garbiketa egiten da OT honekin. Lau hilero egiten da, opor egunen ondorengo astean Eskoriatzako campusean.
- ER10 OT-a: Eskoriatzako argindar eta gas kontagailuen irakurketa egiten da. Eragiketa hau aurrera eramateko ezinbestekoa da argazki kamera. Hilero kontsumoa agertzen den argazki bat aterako zaio kontagailu bakoitzari. Kontsumoa bera O.T honetan idatziko da, eta O.T honi argazkia atxikitzeaz gain, zenbatekoa Drive-eko taula baten sartuko da. Hilero egingo da, hilabetearen lehen lan egunean Eskoriatzako campusean.
- ER11 OT-a: Salto off line ateen mugimenduen jarraipena egiten da OT honekin. Hilero eramaten da aurrera Eskoriatzako eta Aretxabaletako campusetan.
- ER12 OT-a: Jardueren Koordinazio eguneratzea. Kontratututako hornitzaileen Jarduera Koordinazio dokumentazioa eguneratuta daukagula bermatzea da OT honen helburua. Urtean behin egiten da bi campusetan.
- ER13 OT-a: Gure instalakuntzetako emergentsia atek ondo dabilzala bermatzea da helburua. Hilero egiten da bi campusetan.
- ER14 OT-a: Platoko klima makinariak eta inguruaren ongi izatea bermatzea da helburua. Aretxabaletan egiten da urtean behin.
- ER15 OT-a: Botikinetan egon behar direnak daudela eta egoera onean daudela bermatzea da OT honen helburua. Urtean behin egiten da Aretxabaleta eta Eskoriatzako campusetan.

***Ekipamendu eta instalazioen
mantenimendua egiteko jarraitutako
prozedura***

OT-etaz aparte, urtean zehar hainbat OCA eramaten dira aurrera HUHEZI-ko instalazioak era egokian daudela ziurtatzeko.

OCA-n jarraipena mantenimendutik egiten da "mantenuen egutegia" taularen bidez. Bertan, OCA bakoitza noiz berristu behar den zehazten da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS20378	ER01	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20379	ER02	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20380	ER03	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20381	ER04	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20390	ER07	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20392	ER09	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20394	ER10	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20395	ER11	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20396	ER12	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20397	ER13	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20398	ER14	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20399	ER15	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20400	OT jarraipen taula	D	BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS20402	Mantenimenduko mapa		BBMMDD arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Zuzendaritza Kontseilua	2017-06-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2018-12-19	ER08 OT-a kendu egin da, dagoeneko erabiltzen ez delako. "Mantenuen egutegia" ez da erabiltzen beraz ebidentzia hori



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

PROZEDURA S2.1-PR02

***Ekipamendu eta instalazioen
mantenimendua egiteko jarraitutako
prozedura***

Berrik.: 01

Data: 18-12-19

Or.: 1(e)tik 1

			prozesutik kendu da. Mantenimenduko maparen ebidentzia sortu da.
--	--	--	--

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

HUHEZIk prozesuak dokumentatzeko beharra.

Amaiera: dokumentazioa eskuragarri dagoenean behar duten HUHEZIk langileentzat.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROPIETARIO DEL PROCESO:

Kalitate Batzordea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Kontseilu Errektorea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Kalitatearen Arduraduna
- Prozesu bakoitzaren arduraduna
- Prozesu bakoitzean eragindako langileak

TERMINOLOGIA

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

Dokumentua: informazioa eta hura biltzen duen euskarria

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

Inprimakia: dokumentu eta erregistroen euskarria

Instrukzioa: jarduera bat garatzeko lanak zehazten dituen dokumentu espezifiko

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

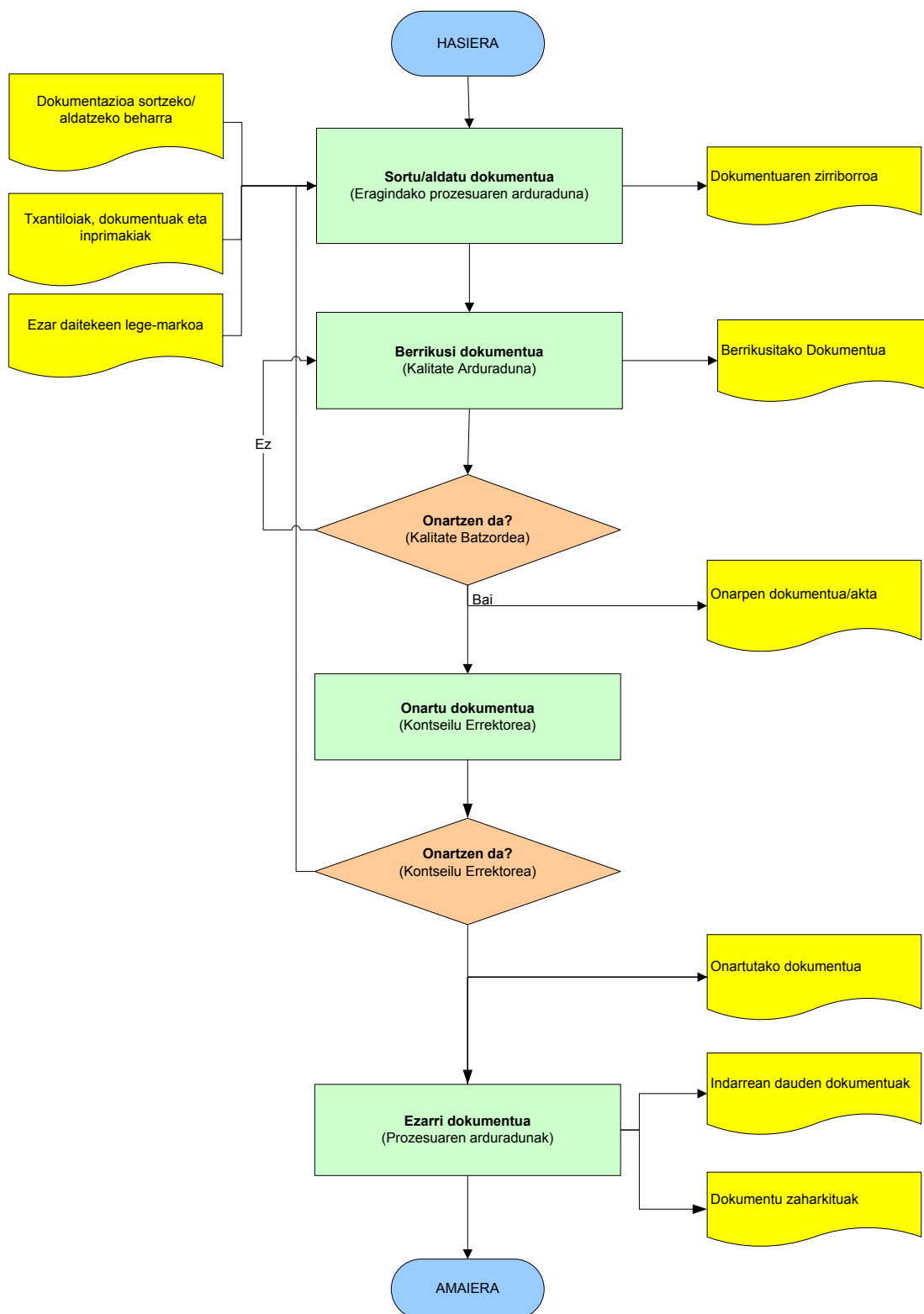
Jarduera: elkarri lotutako edo elkarrengan eragina duten jarduera multzoa; jarduera horiek emaitza bilakatzen dituzte sarrera-elementuak eta balioa eranstean diote prozesuari

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

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zk.	Izena		
1	Dokumentuen ekoizpena / aldaketa	Eragindako prozesuaren arduraduna	<p>Eragindako prozesuaren arduradunak arrazoitu behar du prozesu, jarduera edo lan bat dokumentatzeko beharra; eta orobat, dagoeneko badena berrikusteko edo dokumentu berria sortzeko, erregistroak betetzeko oinarri gisa. Arduradun horrek ahalik eta informazio gehien eskaini behar dio Kalitatearen Arduradunari zirriborro batean.</p> <p>Edonork proposa diezaioke Kalitatearen Arduradunari prozesu/prozedura berria osatzea edo dagoena aldatzea; eta beste horrenbeste harekin lotutako dokumentazioari dagokionez ere.</p> <p>Horretarako, prozesuaren arduraduna kontaktuan jarriko da prozesuan parte hartzen dutenekin (bezeroak, hornitzaileak, jardueretan zuzenean inplikaturako langileak...), eta erabiliko ditu bai Prozesuaren Fitxa izeneko txantiloia bai prozesua egoki garatzeko behar diren dokumentu eta inprimaki guztiak.</p> <p>Kalitatearen Kudeaketarako Gidaliburua Unibertsitateko Kalitatearen Bermerako Arduradunak egin eta banatzen du, eta Kontseilu Errektoreak onartzen du, Kalitate Batzordeak proposatuta.</p> <p>Kalitatearen Bermerako Arduradunaren ardura da banaketa kontrolatzea, baldin eta HUHEZItik kanpo banatzen bada.</p> <p>Dokumentu guztiek (Kudeaketarako Gidaliburua, Prozesuaren Fitxak, Inprimakia, Instrukzioak, e.a.) dute zehaztuta zenbat berrikuspen egin zaizkion, dela goiburuan dela orriaren oinean.</p>
2	Dokumentazioa berrikustea	Kalitatearen Arduraduna	<p>Kalitatearen Arduradunak aztertu egiten du sortutako edo aldatutako dokumentuaren egokitasuna, kontuan hartuta eragindako prozesuaren arduradunak helarazitako informazioa arestian aipatutako zirriborroan. Kalitatearen Arduradunak ere prozesuari buruzko iritzia eskaintzen du eta prozesuaren irteerak bete beharreko zehaztapenak berrikusten ditu, haren bezeroei dagokienez.</p>
3	Dokumentazioa onartzea	Kontseilu Errektorea	<p>Kalitate Batzordeak balioetsi egin behar ditu sortutako edo aldatutako dokumentuak eta proposamena onartu. Proposamena Kalitate Batzordean onartu eta gero, Kontseilu Errektorean aurkeztuko da, Kontseilu Errektoreak azken onarpena egin dezan. Kalitatearen Arduradunak dokumentua gordeko du, HUHEZIK Intranetean duen dokumentazioaren gestiorako aplikazioan; zaharkitutako dokumentuak ere aplikazio berean gordeko dira. Proposamena onartzen ez bada, prozesuaren arduradunak atzera aldatu beharko du.</p>
4	Prozesuak ezartzea	Eragindako prozesuaren arduraduna	<p>Prozesuaren Fitxak eta haiekin lotutako dokumentazioa eguneratuta eta eskura daude HUHEZIk Intranetean dokumentazioaren gestiorako dagoen programan; Intranetak segurtasun-eskakizun guztiak betetzen ditu, behar bezala funtzionatzeko.</p> <p>Prozesua berria bada edo egindako aldaketa garrantzitsua bada, eta prozesuaren arduradunak beharrezko baderitzo, bilera egingo da; bertan, lanerako sistema berria azalduko zaie prozesuan parte hartzen dutenei.</p> <p>Bilera horretara Ezartze-plana eramango da; plan horretan biltzen da honako puntuak: zein baliabide behar diren zehaztutako sistema</p>

Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
		<p>abiarazteko, zeintzuk diren sistema ezartzeko epeak eta nortzuk bertan zehazten diren jarduerak garatzeko arduradunak.</p> <p>Aldaketa ez bada garrantzitsua, sistema berria posta elektronikoz ezagutaraziko da.</p> <p>Ezartze-epea zehaztu behar da; hura agortutakoan, prozesuaren arduradunak egiaztatu egingo du ondo ari dela garatzen.</p> <p>Desbideratzerik antzematen badu, dagozkion neurriak hartuko ditu sistema modu egokian ezar dadin, eta neurri horiek Kalitatearen Arduradunari jakinaraziko dizkio.</p>

ADIERAZLEAK

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

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS40376	Prozesuen fitxak	D	Kalitatearen Arduraduna	KUDE	Izena	Zehaztu barik
HS40377	Kalitatearen Kudeaketarako Gidaliburua	D	Kalitatearen Arduraduna	KUDE	---	Zehaztu barik
HS40378	Onarpen dokumentua /akta	D	Zuzendaritza Kontseilua	Zuzendari Idazkaria	Data	Zehaztu barik
HS40379	Dokumentuen txantiloak	D	Kalitatearen Arduraduna	KUDE	Izena	Zehaztu barik

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

LOTUTAKO PROZEDURAK

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

PROZESUAREN ALDAKETAK

Aldaketa-taula			
Zenbatgarren aldaketa	Nork onartuta	Data	Egindako aldaketa
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Jardueren garapena eta deskribaketa Dokumentuak, Erregistroak eta haiekin lotutako Prozedurak Artxibatzeke Modua aldatu
02	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa. Dokumentuak artxibatzeke lekua.
03	Zuzendaritza Kontseilua	17-06-20	Jardueren garapena eta deskribapena berrikusi egin da.
04	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Jardueren garapena eta deskribapena berrikusi egin da.

ERANSKINA: HUHEZI-KO KALITATE-SISTEMAREN DOKUMENTAZIOA

I ERANSKINA

KALITATE-SISTEMAREN DOKUMENTUAK			
KODEAK / IDENTIFIKAZIOA			
KODEA	SIGNIFICADO		
<u>Kalitatearen Barne Bermerako Gidaliburua</u> KBBG	KBBG: Kalitatearen Barne Bermerako Gidaliburua		
<u>Prozesuaren fitxak</u> TXX.YY	T: <u>Prozesu mota</u> , non: - E: Estrategikoa edo Planifikaziokoa - O: Gakoa - S: Euskarrikoa - M: Datu-bilketa eta hobekuntzakoa		XX: zenbaki korrelatiboa YY: zenbaki korrelatiboa
<u>Prozedurak</u> TXX-PRYY	TXX: zein Prozesutik datorren	PR: Prozedura	YY: zenbaki korrelatiboa
<u>Argibide teknikoak</u> TXX-IYY	TXX: zein Prozesutik datorren	I: Instrukzioa	YY: zenbaki korrelatiboa
<u>Formatuak</u> FZZ TXX.YY	F: Formatua edo Txantiloia dela adierazten du ZZ: zenbaki korrelatiboa	TXX.YY: zein Prozesutik datorren	
Kasu GUZTIETARAKO: nn	nn: berrikusketaren zenbaki korrelatiboa		
DOKUMENTUEN EGITURA			
Prozesuak	PROZESUAREN DEFINIZIOA — (Egitura hau erabiliko da behar den guztietan)		
	Helburua	Dokumentuaren zertarakoa zehazten du.	
	Ezartze-eremua	Zein eremutan ezar daitekeen dokumentua zehazten du, argi azalduz egon daitezkeen salbuespenak.	
	Adierazleak	Erabilgarriak prozesuaren fitxan deskribatzen den ekintza-sistemaren eraginkortasuna edo/eta efizientzia neurtzeko. Gehienetan Prozesu Gakoetan ezartzen dira.	
	Arduraduna	Prozesuaren fitxa mantendu eta berrikusteaz arduratzen den pertsona (horretarako gaitasun teknikoa eta autoritatea izan behar du).	
	Terminologia / Definizioak	Beharrezko denean, jaso egingo da dokumentua ondo ulertzea eragotz dezaketen hitzen definizioa.	
FLUXU-DIAGRAMA			
Posible den guztietan			
EZAR DAITEKEEN DOKUMENTAZIOA/ERREGISTROAK			

HUHEZIKo Kalitatea Bermatzeko Sistemaren erregistroak prozesu bakoitzean zehazten dira.

Kalitate-erregistroak paperean edo euskarri elektronikoan aurkez daitezke; batera zein bestera, guztiz irakurgarriak izan behar dute, eta egoera onean egon.

Horretarako, paperean dauden erregistroak karpitetan gordeko dira sail bakoitzean, gune garbietan eta kalteak jasan ditzaketen guneetatik kanpo. Euskarri informatikoan jasotakoak prozedura honetan zehaztutako gordetze- eta artxibatze-sistemaren menpe egongo dira.

Beharrezko denean, dokumentua betetzean sortutako erregistroak zehaztuko dira; bertan jasoko dira zeintzuk diren artxibatzearen arduraduna, sistema eta denbora. Besterik zehaztu ezean, artxibatze-epea hiru urtekoa izango da.

HUHEZIKo Kalitatearen Bermerako Sistemaren erregistro guztiak egongo dira bezeroaren edo haren ordezkariaren esku, ikuskariaren esku ebaluatu ahal izateko eta kontsultatu nahi dituen HUHEZIKo edozein kideren esku.

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn datu pertsonalak era egokian kudeatzea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: datu pertsonalak era egokian kudeatzeko beharra.

Amaiera: modu egokian erregistratu eta kudeatutako datu pertsonalak.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

DEFINIZIOA

PROZESUAREN ARDURADUNA

Datu Pertsonalen arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

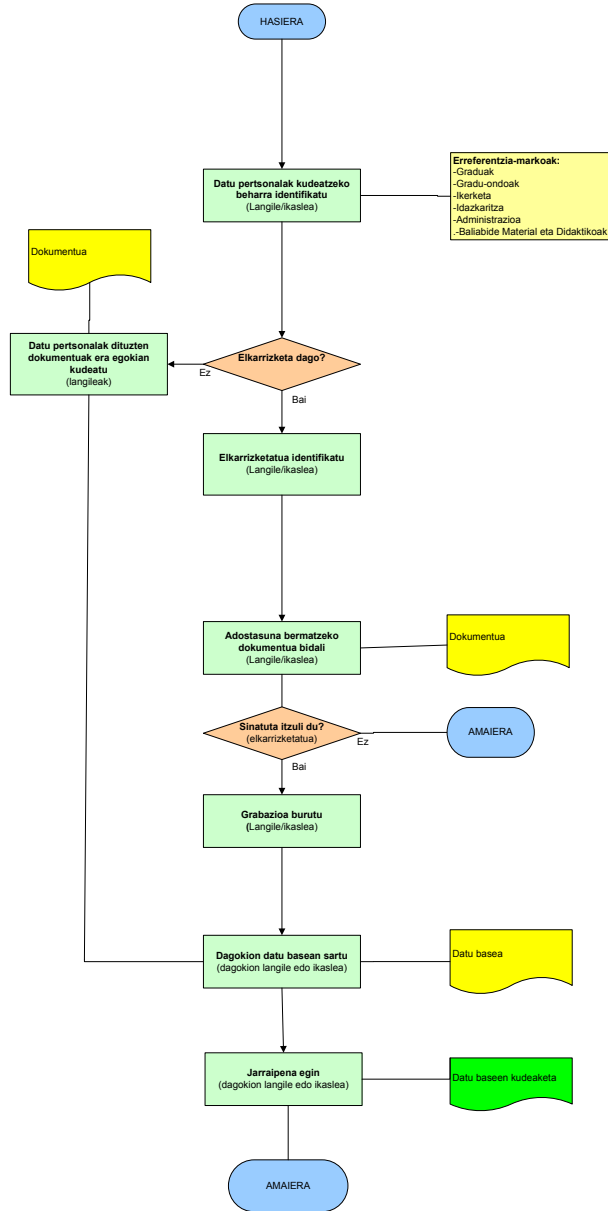
- Irakasleak
- Ikertzaileak
- Ikasleak
- Zerbitzu akademikoak
- Administrazioa
- Zuzendaritza Kontseilua
- Huheziko Kontseilu Errektorea
- Datu pertsonalen arduraduna

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Indarrean dagoen legedia	Administrazio Publikoak	---
	Datu pertsonalak	Irakasle/ikertzaile/langileak/ikasleak	

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Datu basea	Interes Taldeak	--	--

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
1	Datu pertsonalak kudeatzeko beharra identifikatu	Langile/ikaslea	Huhezi-n datu pertsonalak kudeatzeko beharra arlo desberdinetan aurkitu daiteke.
Elkarrizketa badago			
2	Elkarrizketatua identifikatu	Langile/ikaslea	Datu pertsonalak elkarrizketa bidez lortuko badira, lehenengo gauza elkarrizketatua identifikatzea izango da.
3	Adostasuna bermatzeko dokumentua bidali	Langile/ikaslea	Adostasuna bermatzeko dokumentu idatzia bidaliko zaio elkarrizketatuari. Adin txikikoa bada, dokumentua bere guraso zein tutoreei bidaliko zaie. Elkarrizketatuak dokumentua sinatu eta itzuli beharko du. 15 eguneko epean ez badu dokumentua sinatuta itzuli, adostasunik ematen ez duela ulertuko da eta ondorioz, ezingo da grabazioa egin.
4	Grabazioa burutu	Langile/ikaslea	Adostasuna ematen badu, grabazioa burutuko da.
Ez badago elkarrizketarik			
5	Datu pertsonalak dituzten dokumentuak era egokiak kudeatu	Langile/ikaslea	Aldiz, datu pertsonalak dituzten dokumentuak sortzen badira, dokumentu horiek era egokian kudeatu behar dira. Datu pertsonalak era egokian erabiliko direla jakinaraziko da esaldi honen bidez: Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan xedatzen dena betez, jakinarazten dizugu zure datu pertsonalak Fakultateko fitxategi automatizatueta daudela. Legeak aurreikusten du eskubidea daukazula nahi baduzu sartzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta aurka egiteko. Horretarako, zure nahia adieraziko duen idatzi bat eta NAREN fotokopia bat aurkeztu behar dituzu Fakultateko administrazioan.
5	Dagokion datu basean sartu	Langile/ikaslea	Segurtasun arduradunari grabazioa edo datu pertsonalak dituen dokumentua sortu dela jakinaraziko zaio datu basean erregistra dezan.
6	Jarraipen egin	Langile/ikaslea	Datu baseari jarraipen egokia egingo zaio eta norbaitek bere datuak datu baseetatik kentzea eskatzen badu kendu egingo dira horretarako ezarrita dauden prozedurak jarraitu badira.

ADIERAZLEAK

	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S4201	Datu basetik datuak kentzeko izandako eskaera kopurua	-	Urtero			-
S4202	Erreklamazio kopurua	-	Urtero			-

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS42001	Adostasuna bermatzeko dokumentua	E		Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS42002	Segurtasun agiria	E		Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2016-04-19	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	Prozesuaren arduraduna aldatu da.

PROZESUAREN HELBURUA

Huhezi-n laneko gaixotasunen prebentzioa egitea eta lan postuek izan ditzaketen lan arriskuak ekiditea lan giro osasuntsua bermatzeko.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: langileari azterketa medikua egitea eta fisikoki kokatuta egongo den eta bere lanpostuak izan ditzaken arriskuak identifikatzea eta ebaluatzea.

Amaiera: langilea osasuntsu egotea.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Huhezi-ko Prebentzio Komitea.

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Huhezi-ko Prebentzio Komitea
- Osarten
- Osasun Zaintzako Medikua
- Lan-arriskuen prebentziorako teknikaria
- Balorazioa egiteko teknikari kualifikatua
- Langileak

TERMINOLOGIA:

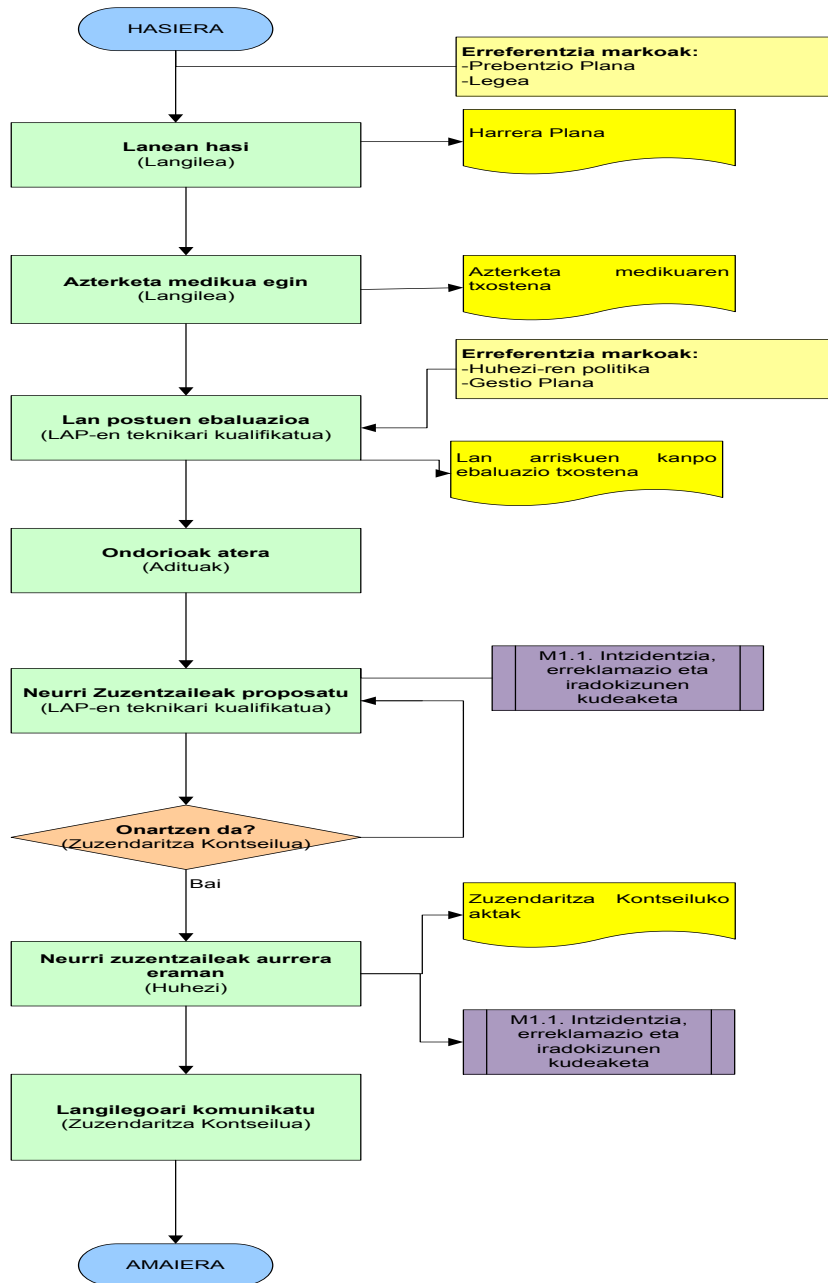
LAP: Lan arriskuen prebentzioa.

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

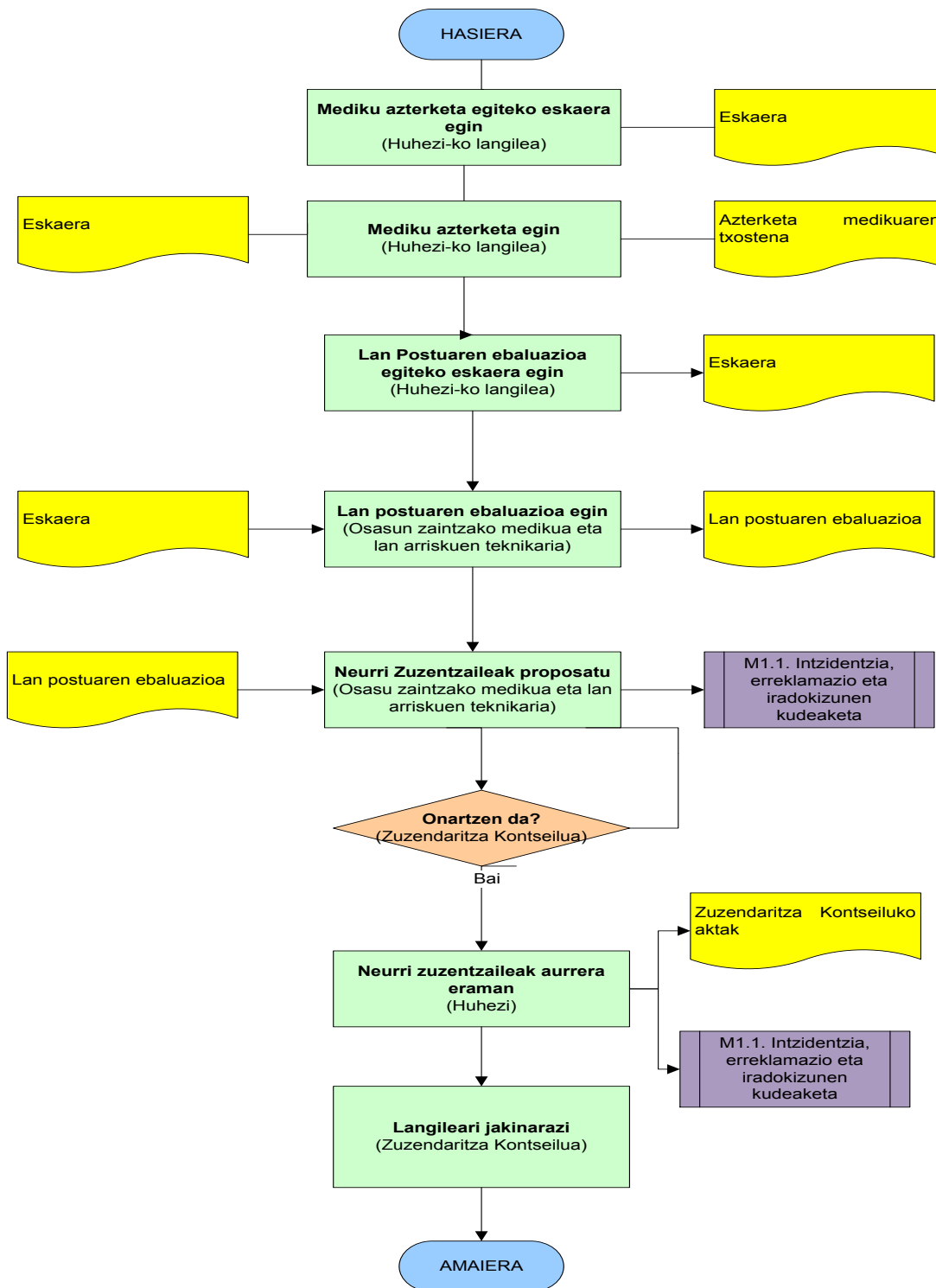
PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Neurri Zuzentzaileak	Langileei	-	-

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA

Huhezi-ren Politika erabiliz



Langile batek eskaera egiten duenean



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Huhezi-ren Politika erabiliz)
Zkia	Izena		
1	Lanean hasi eta azterketa medikua egin	Langilea	Huhezin, pertsona bat lanean hasten denean Harrera Plana egiten zaio. Harrera Planean Entitate Juridikoa, Kooperatiba, eguneroko administrazio gaiak, lan arriskuen inguruko informazioa, Emergentzia Planaren inguruko informazioa eta abar ematen zaio. Horretaz aparte, azterketa medikua egin behar du. Azterketa horren helburua laneko gaixotasunen prebentzioa da. Medikua azterketan, arriskuak ebaluatzen dira. Hiru urtero jarraipena egiten da, hau da, hiru urte pasatzean langileak berriz ere azterketa medikua egin behar du.
2	Lan postuen ebaluazioa	LAP-en teknikari kualifikatua	Azterketa medikuaz gain, Huhezi-k, politika bezala dauka, hiru urtez behin lan postu fisikoak ebaluatzea. Ebaluazio horretan, toki fisikoaren ebaluazioa egiten da. Ebaluazio hau, astean 20 ordu baino gehiago ordenagailuaren aurrean egongo diren langileei egiten zaie. Bertan, mahaia neurtzen da, pantaila, pantailaraino langileak daukan distantzia, aulkia bera, teklatuaren altuera, argiaren graduazioa, hezetasun maila eta abar. Horretaz gain, arrisku psikosozialen ebaluazioari dagokionez, kanpo aditu bat etorriko da. Ebaluatua izango den kolektiboari aurkezpen bat egingo zaio. Gero, inkesta bat pasatuko da F-Psico 3.1 metodologia erabiliz.
3	Ondorioak atera	Adituak	Ebaluazioa egin eta gero, arrisku fisikoen kasuan, pertsonaka ondorioak aterako dira. Arrisku psikosozialen kasuan, ondorio kolektiboak aterako dira. Bi multzotan banatuko dira ondorioak: PDI-a eta PAS-a.
4	Neurri Zuzentzaileak	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioan proposatutako neurri zuzentzaileak aztertuko dira eta Huhezi-k bere esku har ditzakeenak egingo ditu.
5	Langileari jakinarazi	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioa aztertu eta aurrera eramango diren neurri zuzentzaileak erabaki ondoren, kolektiboari jakinaraziko zaizkio.

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Pertsona batek eskatzen badu)
Zkia	Izena		
1	Mediku azterketa egiteko eskaera egin	Langilea	Pertsona batek edozein momentutan egin dezake mediku azterketa egiteko eskaera.
2	Mediku azterketa egin	Langilea	Eskaera egin eta gero mediku azterketa egin ahalko du langileak.
3	Lanpostuaren ebaluazioa egiteko eskaera egin	Eskatzailea	Pertsona batek ere, bere lan postuaren ebaluazioa eska dezake.
4	Ebaluazioa egin	Osasun Zaintzako Medikua eta Lan Arriskuen Prebentzio Teknikaria	Osasun zaintzeko medikuak eta lan arriskuen prebentzioko teknikariak egiten dute ebaluazioa.
5	Ondorioak atera	Osasun Zaintzako Medikua eta Prebentzio Teknikaria	Ebaluazioa egin eta gero ondorioak aterako dituzte eta neurri zuzentzaileak proposatu.
6	Neurri Zuzentzaileak	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioan proposatutako neurri zuzentzaileak aztertzen dira eta Huhezi-k bere esku har ditzakeenak egiten ditu.
7	Langileari jakinarazi	Zuzendaritza Kontseilua	Ebaluazioa aztertu eta neurri zuzentzaileak erabaki ondoren, pertsonari jakinarazi egiten zaio.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S501	Proposatutako neurri zuzentzaile kopurua	-	3-4 urtez behin	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S502	Huhezi-k egindako neurri zuzentzaile kopurua.	-	Urteko	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S503	Huhezi-k bere kabuz hartutako neurri zuzentzaile kopurua	-	Urtero	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S504	Mediku azterketa kopurua	-	Urtero	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S505	Mediku azterketak egiteko eskaera kopurua	-	Urtero	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendari Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS50001	Lan arriskuen ebaluazio Txostena	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS50002	Eskaera(lanpostuaren ebaluazioa egiteko)	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS50003	Azterketa medikuaren txostena	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS50004	Mediku azterketa egiteko eskaera	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS10365	Harrera Plana (barne pertsonala)	E	Komunikazio arduraduna eta Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS10368	Harrera Plana (kolaboratzaileak)	E	Komunikazio arduraduna eta Administrazio eta Finantza arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS50005	Prebentzio Plana	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS50006	Lanerako aholku ergonomikoak	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:


INSTRUKZIOAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
Botika kutxaren kudeaketa	D	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Kude	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	15-04-22	<p>Prozesuaren berrikuspena egin da. Prozesuaren izena aldatu da. Fluxu diagrama aldatu egin da eta deskribapena ere.</p> <p>Bi adierazle berri gehitu dira, mediku azterketa kopurua eta mediku azterketak egiteko eskaera kopurua.</p> <p>Ebidentziei dagokionez, hiru ebidentzia berri daude prozesuan, azterketa medikuaren txostena, mediku azterketa egiteko eskaera eta Harrera Plana.</p>
02	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Prozesuaren errebisioa egin da. Ebidentzia berri bat (Lanerako aholku ergonomikoak) gehitu da eta instrukzio bat (Botika kutxaren kudeaketa) lotu zaio prozesuari.


 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>HUMANITATE ETA</small> <small>HEZKUNTZA ZIENTZIEI</small> <small>FAKULTATEA</small>	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Or.: 1/4
	BOTIKA-KUTXEN KUDEAKETA	

AURKIBIDEA

Orrialdea

1. ALDAKETEI BURUZKO TXOSTENA	2
2. HELBURUA	2
3. NORENTZAT	2
4. METODO OPERATIBOA	2
4.1 Botika-kutxen kokalekua eta arduradunak.....	2
4.2 Botika-kutxen edukia	2
4.3 Berrikuspena	3
5. BETEKIZUNAK	4
6. ERANSKINAK	5

Nork egina: LAURENTZI MENDAZONA	Nork onartua: Ziurtasun eta Osasun Komitea
Onarpenaren data: 2017-03-28	Aplikazioaren data: 2017-03-29

 <p>MONDRAGON UNIBERTSITATEA</p> <p><small>HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA</small></p>	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Or.: 2/4
	BOTIKA-KUTXEN KUDEAKETA	

1. ALDAKETEI BURUZKO TXOSTENA

Berrikuspena	Onarpenaren data	Oharra

2. HELBURUA

Lantokietako botika-kutxak kudeatzeko sistematika ezartzea.

3. NORENTZAT

HUHEZI Koop. Elkarteko langile guztientzat.

4. METODO OPERATIBOA

4.1 Botika-kutxen kokalekua eta arduradunak


IKASTEGIA	LOKALA	LAGUNTZAILEA	ARDURADUNA	LUZAPENA
HUHEZI	N.0.13	MIREIA LARREA	Ane Miren	5100
HUHEZI	A.0.0	ANE MIREN ZABALA	Zabala	5122

Botika-kutxak begien bistan egongo dira, erraz eskuratzeko moduko leku batean, eta ez hondatzeko moduan. Seinale bidez adierazi beharko da non dauden botika-kutxak.

4.2 Botika-kutxen edukia

Botika-kutxek material hau bilduko dute:

- ✓ Material antiseptikoa: ur oxigenatua, alkohola, povidona iododuna (Betadine) eta xaboi desinfektatzailea (bakoitzetik bat).
- ✓ Lotura elastikoa (7 cm x 4 m-koa; ale bat).
- ✓ Gaza esterila (lau zorro).
- ✓ Kotoi hidrofila (zorro bat).
- ✓ Esparatrapua (bi ale).
- ✓ Tiritak edo lotura itsaskorrak (bi kaxa).
- ✓ Parazetamola (500 mg; kaxa bat).
- ✓ Aspirinak (500 mg; kaxa bat).
- ✓ Guraizeak (ale bat).

 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA</small>	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Or.: 3/4
	BOTIKA-KUTXEN KUDEAKETA	

- ✓ Pintzak (ale bat).
- ✓ Erabili eta botatzeko eskularruak (latexekoak; hiru pare).

Botika-kutxetan ez da egongo zerrendakoez besteko produkturik. Beste zerbait behar dela uste izanez gero, medikuari eskatu beharko zaio.

4.3 Berrikuspena


Botika-kutxaren **laguntzaileak** berrikuspen bat egingo du hilabetean behin, hilabeteko lehen astean. Horretarako, botika-kutxaren atearen barnealdean dagoen orri bat erabiliko dute (M142); orri horretan, berrikuspenaren data idatzi beharko du, eta, produktuen kopuruak zuzenak badira, eta produktuak iraungiak eta hondatuak ez badira, ✓ ikurra ipiniko du.

a) Botika-kutxan jartzen duen baino ale gutxiago geratuz gero:

Arduradunak ohiko erosketa-prozeduraren bitartez eskatuko ditu falta diren produktuak, kopuru egokia osatu arte. Eskaera horiek berrikuspenaren ondotik egingo ditu, hilabeteko lehen astean.

Eskatutako produktuak iritsi bitartean, O ikurra ipiniko du dagokion laukian; eta, iritsi orduko, ✓ ikurra ipiniko du aurreko O ikurraren gainean.

Esate baterako, bi gaza egongo dira, beti, gutxienez, eta lau, gehienez. Alkoholari eta kotoiari dagokienez, berriz, erdia baino gutxiago geratzen denean egingo da eskaera.

 MONDRAGON UNIBERTSITATEA <small>HUMANITATE ETA HEZKUNTZA ZIENTZIEN FAKULTATEA</small>	INSTRUKZIOA	Berr.: 01 Or.: 4/4
	BOTIKA-KUTXEN KUDEAKETA	

b) Materiala iraungi edo hondatuz gero:

Arduradunak botikara bidaliko du material hori (inondik inora ere ez du zaborretara botako). Hori egin ondoren, eskaera-puntutik behera geratuz gero, aurreko prozedurari ekingo dio.

Eskatutako produktuak iritsi bitartean, O ikurra ipiniko du dagokion laukian; eta, iritsi orduko, ✓ ikurra ipiniko du aurreko O ikurraren gainean.

Norbait ohartzen bada produkturen bat falta dela, edo iraungia edo hondatua dela, botika-kutxaren arduradunari eman beharko dio horren berri.

Urtearen amaieran, arduradunak (Ane Miren Zabala) berrikuspen-orria helaraziko dio Prebentzio Arloko arduradunari (Ainhoa Leturiagari), eta hark beste orri bat emango dio, aurrerantzean erabil dezan.

5. BETEKIZUNAK

Botika-kutxaren laguntzailearen betekizuna da:

- Botika-kutxaren arduradunari jakinaraztea botika-kutxako produkturen bat falta dela, iraungia dela edo hondatua dela.

Botika-kutxaren arduradunaren betekizuna da (Ane Miren Zabala):

- Hilabetero botika-kutxa laguntzaileek berrikusita, falta diren produktuak eskatzea ([M142](#)).
- Urte amaieran berrikuspen-orria ([M142](#)) helaraztea Prebentzio Arloko arduradunari.
- Material iraungia botikara bidaltzea.

Prebentzio Arloko arduradunaren betekizuna da:

- ✓ Botika-kutxetako berrikuspen-orriak artxibatzea eta hurrengoetarako orriak ematea arduradunari.

6. ERANSKINAK

- ✓ [M142](#): Botika-kutxen berrikuspena egiteko eredia.

PROZESUAREN HELBURUA

Huhezi-n lan arriskuekin erlazionatuta gerta daitekeen emergentzia intzidentzia bati era egokian erantzuna ematea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: Definitutako Emergentzi plana: ebakuazio, ekipoak, simulakroak..

Amaiera: langileak era egoki batean zentroa uztea.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Huhezi-ko Prebentzio Komitea.

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

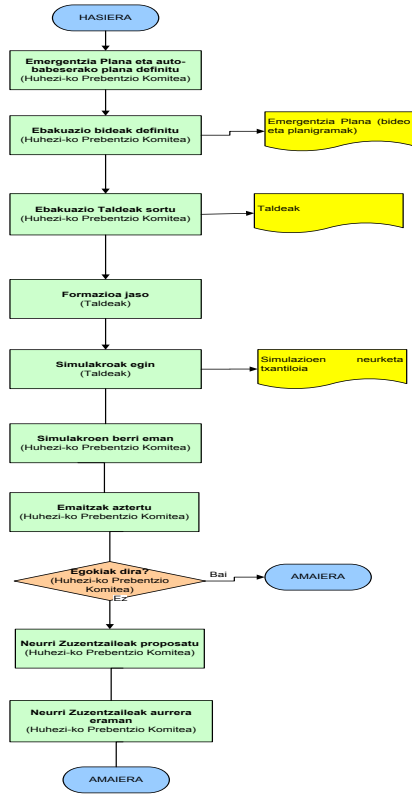
- Huhezi-ko Prebentzio Komitea
- Osarten
- Lan-arriskuen prebentziorako teknikaria
- Langileak

TERMINOLOGIA:

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Legea	Osarten / Prebentzio Teknikaria	-
	Kooperatiba izaeraren barruan langilearen ongizatearen sentiberatasuna.	Huhezik	-

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Emergentsia Plana	Langileei	-	-

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa (Huhezi-ren Politika erabiliz)
Zkia	Izena		
1	Emergentsia Plana eta auto-babeserako Plana definitzea	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Huhezi-ko Prebentzio Komiteak Emergentsia Plana definituko du, auto-babeserako plana barne.
2	Ebakuazio bideak definitu	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Planigramen bidez, enpresak, ebakuazio bideak definitu egiten ditu. Planigramak gela guztietan daude jarrita. Harrera Planean, langile zein ikasleei ebakuazio bideak zeintzuk diren erakusten zaie, Emergentsia Planaren bidea jarritz.
3	Ebakuazio taldeak sortu	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Ebakuazio Taldeak, lan lekua duten toki fisikoaren arabera sortzen dira.
4	Formazioa jaso	Ebakuazio Taldeak	Taldeek, formazioa jasotzen dute. Formazio horretan, legeak zer esaten duen, beraien funtzioak zeintzuk diren, suaren ingurukoak, estintoreak nola erabili eta abar lantzen dute.
5	Simulakroak egin	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Urtean gutxienez, bi simulakro egiten dira. Edozein momentutan egon daitezke simulakroak. Ebakuazio taldea osatzen duten pertsonen jendea elkartze tokira arte bideratu behar dute.
6	Simulakroen berri eman	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Simulakroa egiten eman den denboraren berri ematen zaio Huhezi-ko Prebentzio komiteari eta ebakuazio taldeei.
7	Emaitzak aztertu	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Simulakroaren emaitzak aztertu egiten dira.
8	Neurri Zuzentzaileak proposatu	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Emaitzak egokiak ez badira Neurri Zuzentzaileak proposatu egiten dira.
9	Neurri Zuzentzaileak aurrera eraman	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Neurri Zuzentzaile horiek aurrera eramaten dira simulakroak hobetu ahal izateko.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburu eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S521	Simulazio kopurua	-	Urtero	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S522	Formazioa jasotako pertsona kopurua	-	Urteko	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S523	Simulazio intzidentziak	-	Urtero	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S524Nagusia S524Dorleta S524Aretxabaleta	Ebaluazioak egiteko denbora	-	Simulazioa egiten den bakoitzean	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS52001	Taldeak	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS52002	Simulazioen neurketa txantiloia	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS52003	Bideoak	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS52004	Emergentsia Plana	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS52005	Planigramak	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
S52.1 Larrialdi kasuetan jarraitu beharreko prozedura	D	HUHEZIKo Prebentzio Komitea	Kuden	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	15-04-22	Hasierako edizioa

Emergentsia Plana (S5.2)

Berrik.: 01

Data: 18-12-19

Or.: 6(e)tik 6

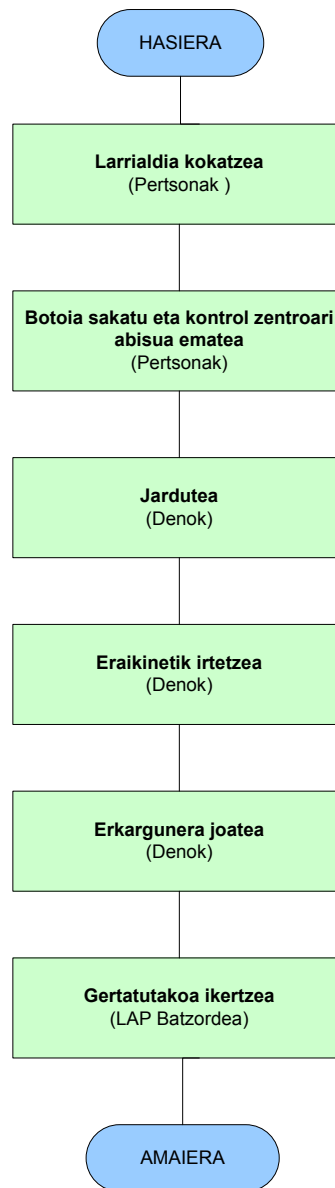
01	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Prozesuaren errebisioa egin eta ebidentzia berri bat gehitu da, planigramak. Horrez gain, prozedura berri bat ere gehitu zaio prozesuari.
----	----------------------	----------	---

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Larrialdia kasuan prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	HUHEZIKo Prebentzio Komitea

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Larrialdi kasuetan egin beharreko lehenengo gauza larrialdia kokatzea izango litzateke. Behin larrialdia kokatuta, botoia sakatu eta kontrol zentroari abisua eman beharko lioke larrialdia antzeman duen pertsonak. Ebakuazio taldeak, eraikinak hustu beharko lituzkete. Eraikinetan daude pertsonak elkargunera egon behar dira. Azkenik, Lan Arriskuen Prebentzio komiteak geratutakoa ikertu beharko luke.



Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS52002	Simulazioen neurketa txantiloia	E	HUHEZI-ko Prebentzio Komitea	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

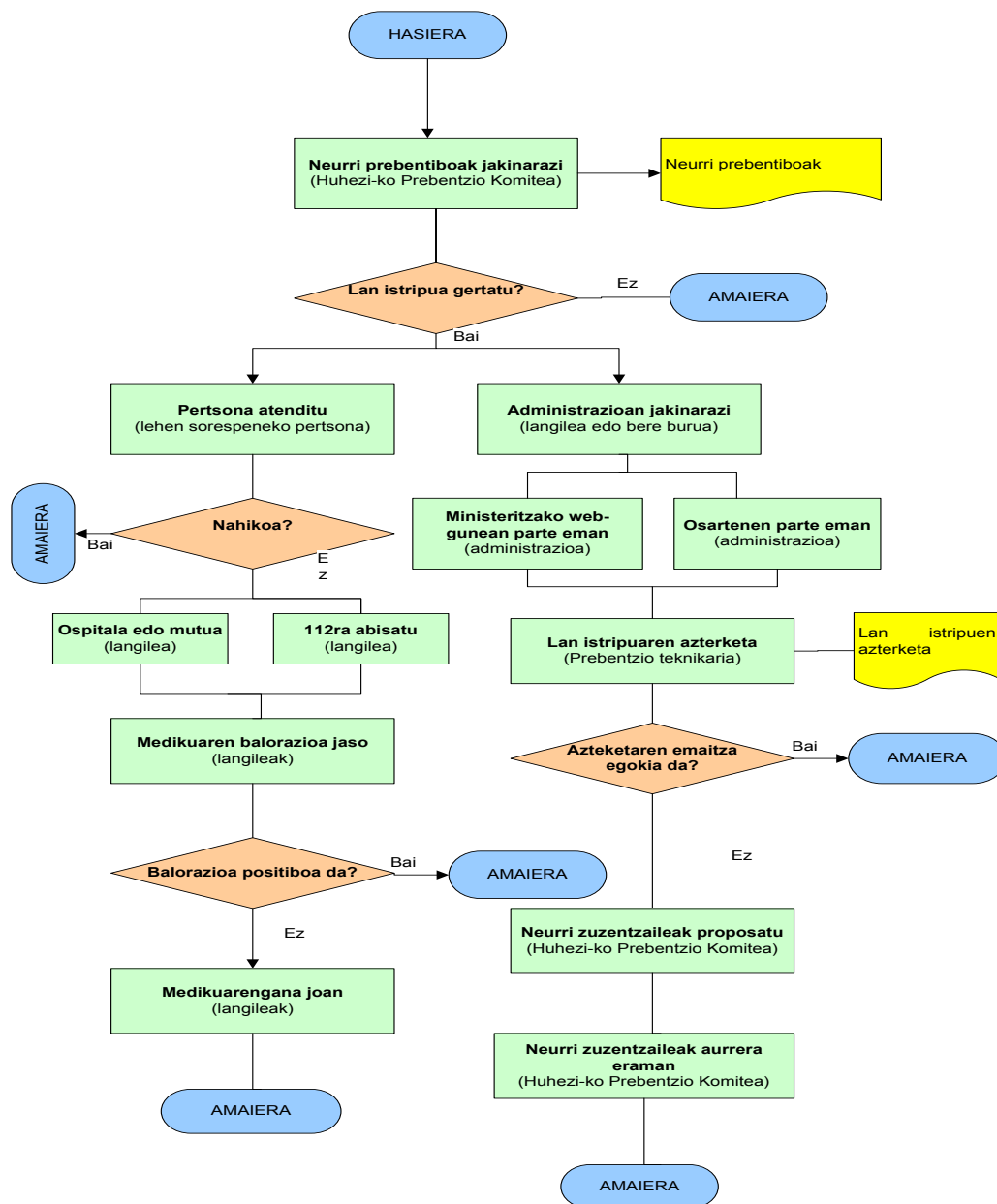
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa

DEFINIZIOA	PROZESUAREN HELBURUA Lan-istripuak eta intzidentziak ezagutzea, aztertzea eta lan-baldintzak hobetzea, istripuak berriro ere ez gertatzeko. Aldi berean, istripua izan duena atenditzea eta Administrazioari honen berri ematea.	
	PROZESUAREN IRISMENA Hasiera: Lan istripuak ekiditeko moduak zehaztea. Amaiera: Lan istripurik ez egotea.	PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK
	PROZESUAREN ARDURADUNA Huhezi-ko Prebentzio Komitea.	
	PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK <ul style="list-style-type: none"> • Huhezi-ko Prebentzio Komitea • Lan-arriskuen prebentziorako teknikaria • Langileak 	
	TERMINOLOGIA:	

PROZESUAREN HORNITZAILEAK			
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Neurri prebentiboak	Huhezik	-

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Formazioa, norberaren zaintzarako.	Langileei	-	-
	Asistentzia bideratzea	Lan istripua izan duenari.	-	-

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa (Huhezi-ren Politika erabiliz)
	Izena		
1	Lan istripuak ez gertatzeko neurri prebentiboak jakinarazi	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Urtero Huhezi-ko Prebentzio Komiteak zein neurri prebentibo proposatuko diren pentsatzen du. Neurri prebentiboak adibidez ahots formazioa, aulkia hobetzea...
2	Pertsona atenditu	Lehen sorospeneko pertsona	Lan istripua gertatzen bada, pertsona atenditu beharko dute lehen sorospeneko pertsonen arduradunak. Nahikoa ez bada, pertsona kanpora eramango da (ospitalea edo mutua) edota kanpoko zerbitzuari deituko zaio.
3	Medikuaren balorazioa jaso	Langilea	Langilea, kanpora joan behar izan bada, ospitalean edo Mutuan balorazioa jasoko du.
4	Medikuarengana bueltatu	Langilea	Balorazioa ez bada positiboa berriz bueltatuko da langilea medikura, medikuak adierazitako datan.
5	Administrazioan jakinarazi	Lehen sorospeneko pertsona	Langileak edo bere buruak administrazioan jakinarazi beharko dute lan istripua egon dela.
6	Ministeritzako web-gunean parte eman/ Osartenen parte eman	Administrazioa	Kontratatu kasuan, Ministeritzako web-gunean parte eman behar da, "Ministerio de empleo y Seguridad Social"-eko delta aplikazioan hain zuzen ere. Bazkideen kasuan, Osartenen parte emango da.
7	Lan istripuaren azterketa	Prebentzioko Teknikaria	Prebentzioko Teknikariak istripua zergatik izan den aztertuko du.
8	Neurri Zuzentzaileak proposatu	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Emaitzak egokiak ez badira Neurri Zuzentzaileak proposatu eta onartu egiten dira.
9	Neurri Zuzentzaileak aurrera eraman	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Neurri Zuzentzaile horiek aurrera eramaten dira lan istripuak ez gertatzeko neurri prebentibo modura.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S531	Eskainitako neurri prebentibo kopurua	-	Urtero	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-
S532	Lan istripu kopurua	-	Urteko	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Zuzendaritza Kontseilua	-

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS53001	Neurri prebentiboak	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS53002	Lan istripuen azterketa	E	Huhezi-ko Prebentzio Komitea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2015-04-22	Hasierako edizioa

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn hondakinen kudeaketa egokia ezartzea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: Huhezi-n sortzen diren hondakinen identifikazioa.

Amaiera: Hondakinak modu egokian kudeatzea.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Baliabide Material eta didaktikoen arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

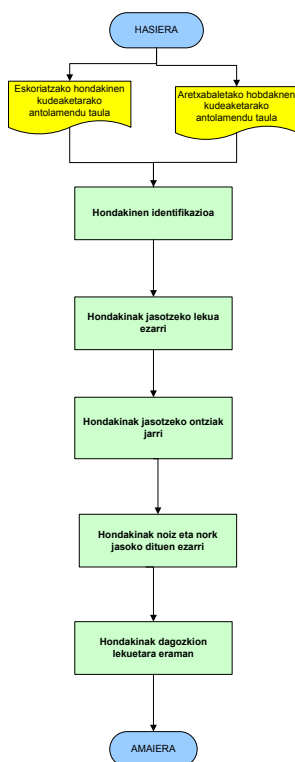
- Administrazio eta Finantza arduraduna
- Baliabide Material eta Didaktikoen taldea.
- Langileak
- Ikasleak

TERMINOLOGIA:

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

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

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S601	Zenbat aldiz batzen diren tonerrak		Urtero	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S602	Zenbat aldiz batzen den papera:ikasleak		Urtero	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S603	Zenbat aldiz batzen den papera:zerbitzuetako langileak		Urtero	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	
S604	Zenbat aldiz batzen den papera:irakasleak		Urtero	Baliabide material eta didaktikoen arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	22-07-13	Bi adierazle gehitu dira: S603 eta S604. S602 adierazlea aldatu da.

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIn erosketak modu egokian kudeatzea dauden baliabide ekonomiko-finantziarioekin.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: erosi behar diren gauzen diagnostikoa egitea.

Amaiera: modu egokian egindako erosketa eta azpi-kontratazioak.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Administrazio eta Finantza arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Zuzendaritza Kontseilua
- Administrazio eta Finantza arduraduna.
- Administrazio eta Finantza lan-taldea.
- Baliabide Material eta Didaktikoetako arduraduna
- Baliabide Material eta Didaktikoetako lan-taldea.
- Huheziko langileak.

TERMINOLOGIA:

Erosketen kudeaketa eta zerbitzuak azpikontratatzea (S8.1)

Berrik.: 03

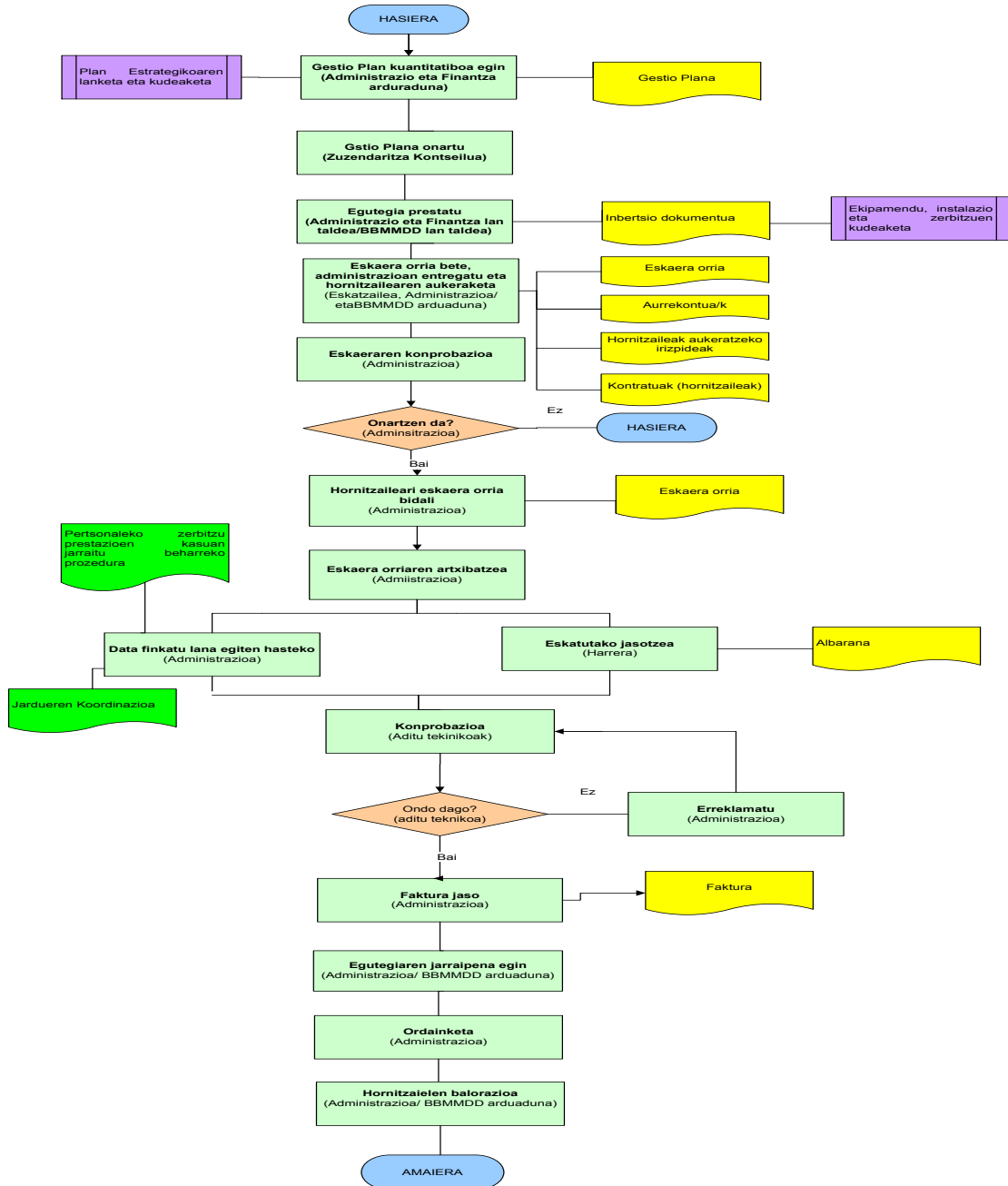
Data: 2021-07-14

Or.: 7(e)tik 2

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
1	Gestio Plana egin	Administrazio eta Finantza arduraduna /BBMMDD arduraduna	<p>Apirila aldera, erakundea hurrengo ikasturteko Gestio Plana egiten hasiko da. Administrazio eta Zerbitzuen barruan, mantenimenduko Gestio Plana egongo da. Gestio Plana kuantitatiboa osatzeko hiru iturri desberdin hartuko dira kontuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimendutik aurreikusten dena. 2. Gestio Unitateetatik datozen eskaerak 3. Urtero egin behar diren lanak <p>Egin beharrekoak inbertsio edo gastu diren zehaztuko da.</p>
2	Gestio Plana onartu	Zuzendaritza Kontseilua	Gestio Plana definitu ondoren Zuzendaritza Kontseiluak onartu beharko luke (kuantitatibo eta kualitatiboa).
3	Egutegia egin	Administrazio eta Finantza arduraduna /BBMMDD arduraduna	Behin Gestio Plana onartuta, urtero egutegi bat egingo da. Bertan finkatuko da noiz eramango diren aurrera definitutako lanak eta abar. Egutegia konpartitua izango da Administrazio Lan Taldearen eta BBMMDD-ko Lan Taldearen artean.
4	Eskaera orria bete, administrazioan entregatu eta hornitzailea aukeratu	Dagokion arduraduna	<p>Eskaera egingo da, dagokion arduradunak sinatu eta Administrazioan entregatuko da. Ohikoak ez diren kasuetan eta zenbatekoak hala eskatzen duenean hiru aurrekontu eskatuko dira. Hornitzaileak aukeratzeko irizpide batzuk hartuko dira kontuan: prezioa, hizkuntza, ingurukoa den, noiz datorren, salmenta osteko zerbitzua, seriotasuna eta ea 24 ordutako zerbitzua eskaintzen duen. Erosketa egin behar duenak, erosi beharrekoa lan arriskuen prebentziokoa denean, prebentzioko arduradunari kontsulta egingo dio. Irizpide horiek kontuan izanda hornitzailea aukeratuko da. Aukeratua ez den kasuetan, dagokion gunetik mezu bat bidaliko zaio aukeratua ez dela izan jakinarazten.</p> <p>Hornitzailea berria denean, hala balegokio, kontratua sinatuko da. Kontratuen jarraipena mantenimendutik egingo da.</p>
5	Eskaeraren konprobazioa	Administrazioa	Administrazioan datuak konprobatuko dira eta administrazioko arduradunari emango zaizkio berak barne eskaera balioztatu dezan.
6	Hornitzaileari eskaera orria bidali	Administrazioa	Administrazioan fakturaziorako beharrezko datuak beteko dira (datu fiskalak, ordainketa epeak eta abr). Hornitzaileari eskaera orria bidaliko zaio fax bidez edo emailez.
7	Eskaera orria artxibatu	Administrazioa	Administrazioan, eskaera orria gordeko da aurrekontuarekin batera.

Erosketen kudeaketa eta zerbitzuak azpikontratatzea (S8.1)

Berrik.: 03

Data: 2021-07-14

Or.: 7(e)tik 5

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
8	Eskatutakoa jaso	Dagokion arduraduna	Erosketen kasuan , eskatutakoa harrerara heltzen da eta bertan banatzeaz arduratzen dira. Eskaera igorri duenak eskatutakoaz bat datorrela konprobatu beharko du. Albarana administrazioan entregatuko da.
9	Konprobatu	Administrazioa	Administrazioan albarana berriz konprobatu egiten da, batzuetan ez delako eskaera osoa batera heltzen. Kasu horietan albarana eskura edukiko da eskatutako guztia jaso arte.
10	Lanean hasteko data finkatu	Dagokion arduraduna	Zerbitzu prestazioen kasuan , data bat finkatuko da lana aurrera eraman ahal izateko.
11	Adostutako lana aurrera eraman	Dagokion arduraduna	Azpi-kontrataturako enpresa edo langilea lanean hasiko da.
12	Konprobatu	Dagokion arduraduna	Aditu teknikoak egindako lana konprobatuko du.
13	Egutegiaren jarraipena egin	Administrazio eta Finantza arduraduna /BBMMDD arduraduna	Ikasturtean egutegiari jarraipena egingo zaio. Bertan zein ordainketa egin behar diren, lanak zelan doazen eta abar aztertuko da. Ikasturte hasieran bilera egunak zehaztuko dira.
14	Faktura kontabilizatu	Administrazioa	Faktura jasotzean, kontabilizatu egingo da eta eskaera eta albaranarekin batera artxibatuko da.
15	Ordainketa egin	Administrazioa	Ordainketa adostutako epeetan egiten da, hilaren 20an, transferentzia bidez.
16	Hornitzaileen balorazioa	Administrazio eta Finantza arduraduna /BBMMDD arduraduna	Ikasturte amaieran eta kontratu epea kontuan hartuta, hornitzaileen balorazio bat egingo da, kontratua berritu edo eten erabakitzeko.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S801	Erosketa bolumena		Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	-
S812	Mantenimenduko lanen zenbatekoa gastu totalarekiko (%)	(Mantenimenduko lanen zenbatekoa/gastu totala)*100	Urteko	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	-
S813	Hornizioen zenbatekoa gastu totalarekiko (%)	(Hornizioen zenbatekoa/gastu totala)*100	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	-
S814	Ikasketa arautuen zenbatekoa (kolaboratzaileak) pertsonal gastuarekiko (%)	(Ikasketa arautuen zenbatekoa/pertsona gastua)*100	Urteko	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	-
S815	Ikasketa ez arautuen zenbatekoa (kolaboratzaileak) pertsonal gastuarekiko (%)	(Ikasketa ez arautuen zenbatekoa/pertsona gastua)*100	Urtero	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	-
S818	Pertsonal gastua gastu totalarekiko (%)	(Pertsona gastua/gastu totala)*100	Urteko	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	-

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS80001	Eskaera orria (GSO1)	E	Administrazioko lan taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS80002	Eskaera orria	E	Administrazioko lan taldea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS80003	Albarana	E	Administrazioko lan taldea	Papera	Data	Zehaztu gabe
HS80004	Faktura	E	Administrazioko lan taldea	Papera	Data	Zehaztu gabe
HE10339	Gestio Plana	E	Zuzendaritza Idazkaria	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS80005	Aurrekontuak	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS80006	Hornitzaileak aukeratzeko irizpideak	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS80007	Inbertsio dokumentua	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS80008S812	Kontratuak (hornitzaileak)	E	Administrazio eta Finantza Arduraduna	Papera/Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
S8.1 PR01 Ez ohiko inbertsioen kasuan jarraitu beharreko prozedura	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Kuden	Data	Zehaztu gabe
S2.1 PR01 Jardueren Koordinazioa	D	Baliabide Material eta Didaktikoen arduraduna	Kuden	Data	Zehaztu gabe
S1.1 PR08 Pertsonaleko zerbitzu prestazioen kasuan jarraitu beharreko prozedura	D	Zuzendaritza Kontseilua	Kuden	Data	Zehaztu gabe
S8.1 PR02 Kolaboratzaileen fakturak onesteko prozedura	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Kuden	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa
01	Zuzendaritza Kontseilua	17-06-20	Prozesuan, jardueren azalpena berrikusi da. Hornitzaileak aukeratzeko orduan jarraitu beharreko irizpideak zehaztu dira. Adierazle berriak ere sortu dira, S812,S813,S814,S815 eta S818.
02	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Prozesuan prozedura berri bat gehitu da; ez ohiko inbertsioen kasuan jarraitu beharreko prozedura.
03	Kontseilu Errektorea	21-07-14	lazko ikasturtean sortutako prozedura bat, Kolaboratzaileen fakturak onesteko prozedura, gehitu da prozesuan.

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Ez ohiko inbertsioen kasuan prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Administrazio eta Finantza arduraduna

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Ez ohiko inbertsioen kasuan, hurrengo prozedura jarraitu beharko litzateke:

- 1.-Proiektu guztia jasoko duen kronograma zehaztuko da. Bertan, lan bakoitza noiz egingo den azalduko da. Ahal den heinean aurrekontuaren partidekin uztartuko dira tempo ezberdinak. Honekin batera ziurtatuko da prebentzio legea betetzen dela eta dagokio koordinatzailea azpikontratatzeko dela.
- 2.-Lanak aurrera eramateko, eskaintzak eskatuko dira hornitzaile ezberdinei. Eskaintzak egiteko baldintzen plika helaraziko zaie hornitzaileei. Gutxienez hiru hornitzaileei eskatuko zaie eskaintza. Plika zehatza eta argia izan behar da.
- 3.-Epe bat irekiko da hornitzaileek beraien eskaintzak fakultatera bidaltzeko.
- 4.-Fakultatean, Balorazio Batzordea bilduko da eskaintzak aztertzeko.
- 5.-Aukeratutako hornitzaileari lana berari esleitu zaiola jakinaraziko zaio, idatziz. Proiektuko zehaztasun guztiekin txosten bat prestatuko da. Txosten hori, esleituak eta esleipendunak sinatu beharko dute hori izango baita egin beharreko lanaren kontratua.
- 6.-Lana aurrera eramango da. Horretarako, proiektuaren hasieran finkatutako kronograma hartuko da kontuan.
- 7.-Lana amaitzean, faktura jasoko da. Faktura dagokion arduradunak balioztatu beharko du. Ordainketa, adostutako epeetan egingo da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS8D001	Kronograma	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS8D002	Proiektuko txostena	E	Administrazio eta Finantza arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS80004	Faktura	D	Administrazio eta Finantza arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	18-12-19	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Lanean hasiko den pertsonak laneko arriskuak ezagutzen dituela ziurtatzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Baliabide Material eta Didaktikoetako arduraduna

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

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

Beraz, lanean hasiko den pertsonari Huhezin lan egiteko jakin eta kontuan izan beharrekoak jasotzen dituzte dokumentuan ematen zaizkio irakur, jakin eta gurean diharduen bitartean kontutan izan ditzan eta kasuak kasuko dokumentua osatuta eta sinatuta edo sinatuta, berriz ere ekarri edo bidali beharko du Huhezira, dagokion dokumentuekin batera, balegokio, honela dokumentuan jasotzen direnak bete eta bermatzen dituela adieraziz.

Ordukako langileei, 05-1, 05-2, 05-3 eranskinak ematen zaizkio irakur ditzaten eta M153-1 orria sinatzeko, aurreko eranskinak irakurri dituztela eta bertan eskatzen direnak betetzen dituela eta beteko dituela ziurtatzeko.

Gremio eta kanpo hornitzaileen kasuan, 05-1, 05-2 eta 05-3,eranskinak emango zaizkie irakurtzeko eta bete beharrak jasotzen dituen dokumentua sinatzeko M05-1 eranskina kontratupeko zerbitzua eskaintzen ditutenean, eta M153-1a lan jakin bat egiteko eskaera bitartez kudeatu baldin bada beraien Huhezi -rekiko konpromisua. .

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

HS2D005	05-1 eranskina (gremioak)	E	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D006	05-2 eranskina (gremioak)	E	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D007	05-3 eranskina (gremioak)	E	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D008	M05-1 orria (kontratupeko gremioak)	D	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS2D009	M153-1 orria (eskaera zehatza)	D	Mantenimenduko arduraduna	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa
01	Zuzendaritza Kontseilua	17-06-20	Testuaren errebisioa egin da eta ebidentzien arduradunak aldatu dira.

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Pertsonaleko zerbitzu prestazioen kasuan prozedura egokia jarraitzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Ezagutza arloetako zuzendariak, Titulazioetako Koordinatzaileak eta Administrazio eta Finantza Lan taldea

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

- Titulazioetan egon daitezkeen hutsuneak identifikatzen dira.
- Ezagutza arloetako zuzendariak profilak zehazten dituzte eta profil horretara egokituko diren adituak / langileak identifikatzen dituzte.
- Behin pertsona identifikatuta eta Huhezi-n lanean hasiko denean, kontratazio prozeduran azaltzen den moduan, Ezagutza arloetako Zuzendariak orri bat beteko dute.
- Ezagutza arloetako zuzendarien orri hori administrazioa bidaliko dute.
- Administrazioan orri hori jasotzean, datu basean sartuko dira langile berriaren datuak, eta dokumentazioa jasotzean osatu egingo dira.
 - Izena
 - Bi abizen
 - NAN Zenbakia
 - Jaiotze data
 - Erakundea
 - Erakundearen datuak
 - Hasiera data
 - Harreman mota
 - Barne pertsonala edo kolaboratzailea den
 - Ezagutza lerroa
 - Dedikazio orduak
 - Ikasketak
 - Materia (kolaboratzaileen kasuan)
 - Doktorea den edo ez

- o Ea doktore akreditatua den.
- o Langileari hitzarmena egin behar bazaio, dagokion arduradunari jakinaraziko zaio.
- o Hitzarmena egiten duen pertsonak datu basea osatzeko datu gehiago badauzka, bertan erregistratu egingo ditu.
- o Langile berriak faktura aurkeztu behar badu, dagokion arduradunari jakinaraziko zaio.
- o Barne eskaera egingo da .
- o Kolaboratzaileak faktura administraziora bidaliko du.
- o Administrazioetik Titulazioko koordinatzaileari bidaliko zaio onestu dezan.
- o Behin onespena emanda ordainketa prozesua hasiko da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS80001	GS01 orria	D	Administraziooko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS1D008	Langileen fitxa	D	Administraziooko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS1D007	Pertsonaleko datu basea	D	Administraziooko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	16-04-19	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Kaloboratzailen fakturak era egokian balioztatuta egotea ordainketarekin hasi ahal izateko.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Titulazioetako Koordinatzaileak

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA

Aktibitatea aurrera eramateko pertsonen beharrak dauden kasuetan, eta pertsona horiek kontratu merkantila izango duten kasuetan:

- Kontratu merkantila duen profesionalak faktura administraziora bidaliko du.
- Administrazioetik Titulazioko koordinatzaileari bidaliko zaio onestu dezan.
- Behin onespena emanda ordainketa prozesua hasiko da.

3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS80004	Faktura	D	Administrazioko Lan Taldea	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea		Hasierako edizioa

DEFINIZIOA

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: diru-laguntza eskaera kudeatzea.

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

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Administrazio eta finantza arduraduna.

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

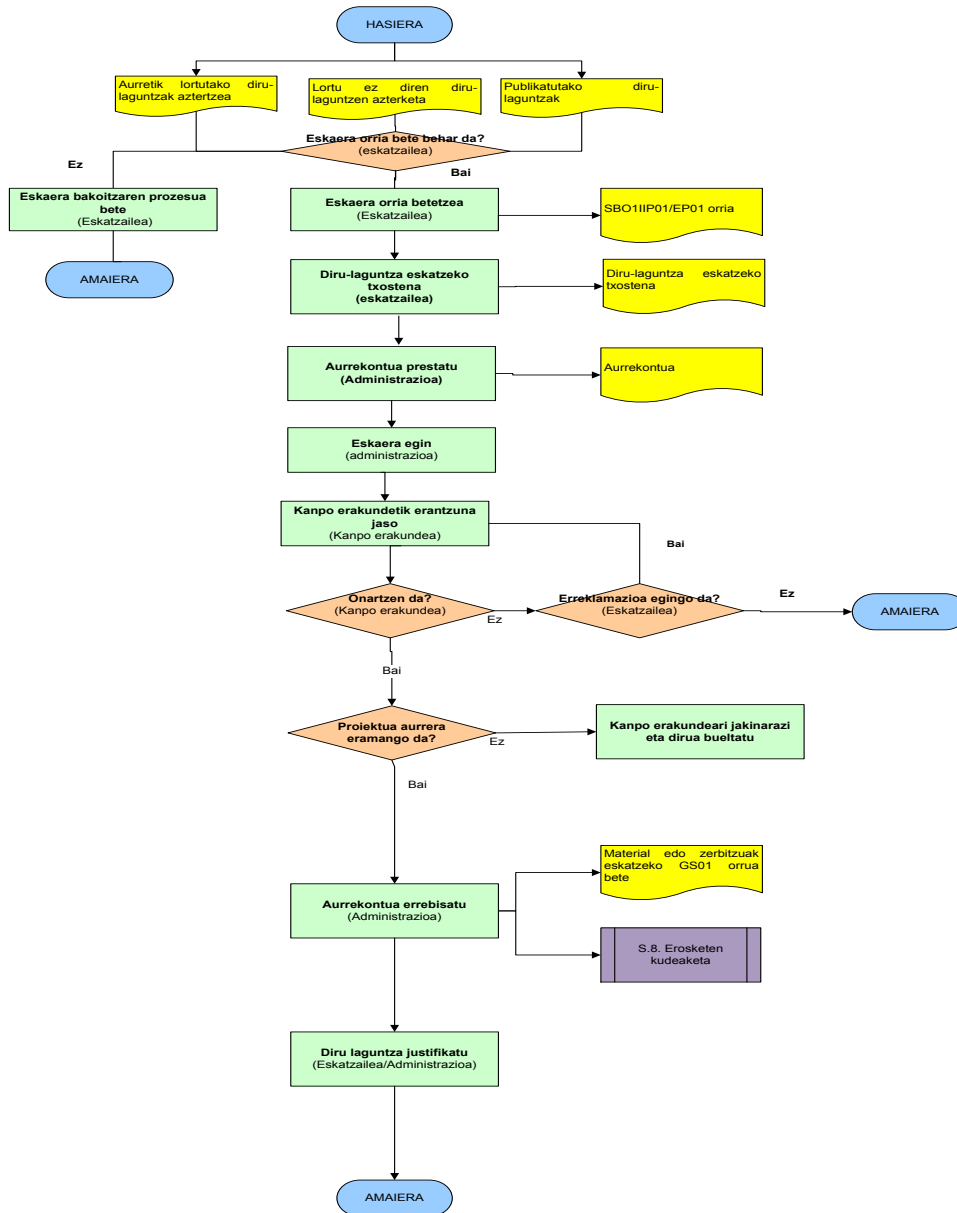
- Administrazio eta finantza arduraduna
- Ikerketa eta Transferentzia Gestio Unitateko Zuzendaria
- Administrazio eta finantza lan-taldea

TERMINOLOGIA:

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Jarduera		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zkia	Izena		
Eskaera orria bete behar bada			
1	Eskaera orria betetzea	Eskatzailea	Diru-laguntza bat eskatu nahi bada, barne eskaera orri bat beteko da SB01 orria antolatu nahi dena jardunaldi bat, obra txiki bat, mintegi bat, aldizkaria, gida eta abar bada. Ikerketa proiektu bat egin nahi bada aldiz, IP01 eskaera orria beteko da eta Etengabeko Prestakuntza bada EP01 orria. Orria bete eta administraziora eramango da. Eskaera orrian eskatzailearen datuez gain, diru-laguntzaren datuak eta aurrekontua egiteko beharrezkoak diren datuak azalduko dira. Eskaera administraziora egitean, bertatik diru-laguntza identifikatzeko kodea emango da. Momentu horretatik aurrera, kode hori erabiliko da diru-laguntzari erreferentzia egiteko.
2	Diru-laguntza eskatzeko txostena	Eskatzailea	Eskatzaileak diru-laguntza eskatzeko txostena prestatuko du.
3	Aurrekontua prestatu	Administrazioa	Administrazioan aurrekontua egingo da. Zalantzarik balego eskatzailearekin harremanetan jarriko lirakeke.
4	Eskaera egin	Administrazioa	Diru-laguntzak zehazten dituen dokumentu eta baldintzekin eskaera egingo da.
5	Kanpo erakundetik erantzuna jaso	Kanpo erakundea	Erakundearen erantzuna itxaron egin behar da; beraz administraziotik jakinaraziko da. Erantzuna ezezkoa bada erreklamazioa egingo den aztertuko da.
6	Aurrekontua errebisatu	Administrazioa	Erantzuna baiezkoa bada eta proiektu edo ikerketa aurrera badoa, administrazioan aurrekontuaren errebisioa egingo da. Material edo zerbitzuak eskatu nahi badira, GS01 orria beteko da eta orri hori administraziora eraman beharko da. Erosketa bertatik egingo da. Proiektu edo ikerketa ez badoa aurrera, kanpo erakundeari jakinaraziko zaio eta dirua bueltatu egingo da.
7	Diru-laguntza justifikatu	Eskatzailea/ Administrazioa	Diru-laguntza justifikatu behar den garaian, eskatzaileak memoria idatziko du. Gastuen kitapenari dagokionez, administraziotik egingo da.
Eskaera orririk bete behar ez bada			
1	Izaera bakoitzaren prozesua bete	Eskatzailea	Diru-laguntzaren izaeraren arabera dagokion prozesua jarraituko da.

ADIERAZLEAK

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

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

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

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

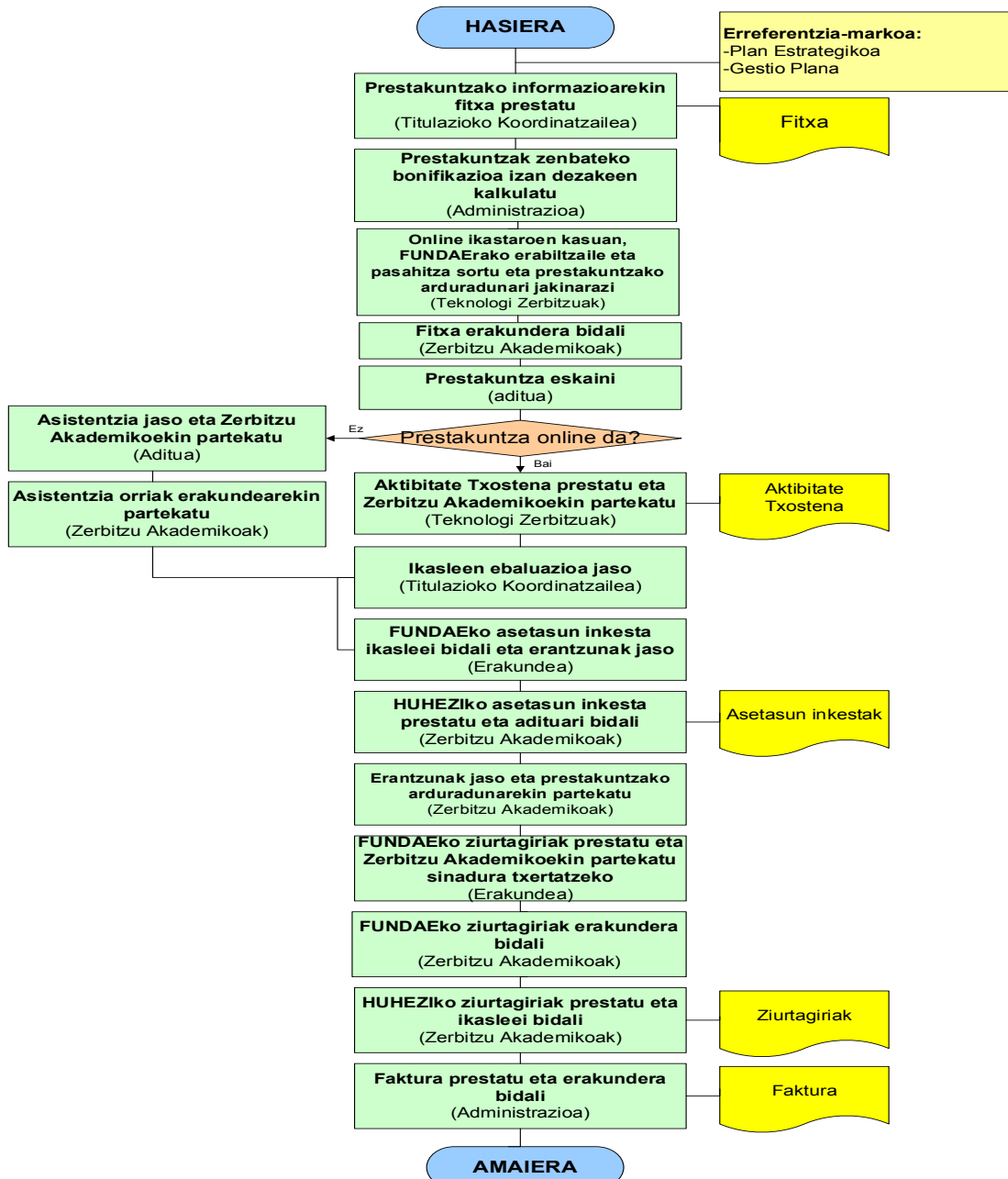
Berrikuspen taula

Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Hasierako edizioa
01	Zuzendaritza Kontseilua	18-03-20	Prozesua eguneratu egin da. Fluxu diagraman aldaketa batzuk egin dira.

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Fundae bidezko laguntza era egokian kudeatzea.
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZIKo fakultatea
ARDURADUNA	Titulazioko koordinatzailea

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAKETA



3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS9PR0101	Fitxa	E	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS9PR0102	Aktibitate txostena	E	Teknologi Zerbitzuak	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS9PR0103	Asetasun inkestak	E	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS9PR0104	Ziurtagiriak	E	Zerbitzu Akademikoak	Informatikoa	Data	Mugagabea
HS80004	Faktura	E	Administrazioa	Informatikoa	Data	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2021-07-07	Hasierako edizioa

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZlren kobrantzak modu egokian kontrolatu eta gestionatzea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: bezeroak bilatu eta mantentzea.

Amaiera: modu egokian gestionatutako kobrantzak.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Administrazio eta Finantza arduraduna.

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

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

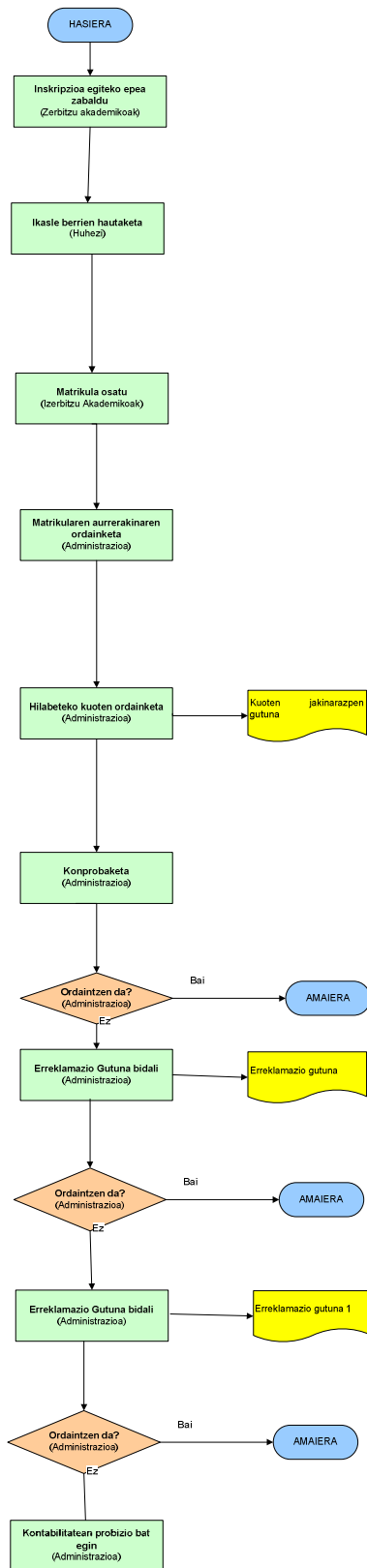
TERMINOLOGIA:

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

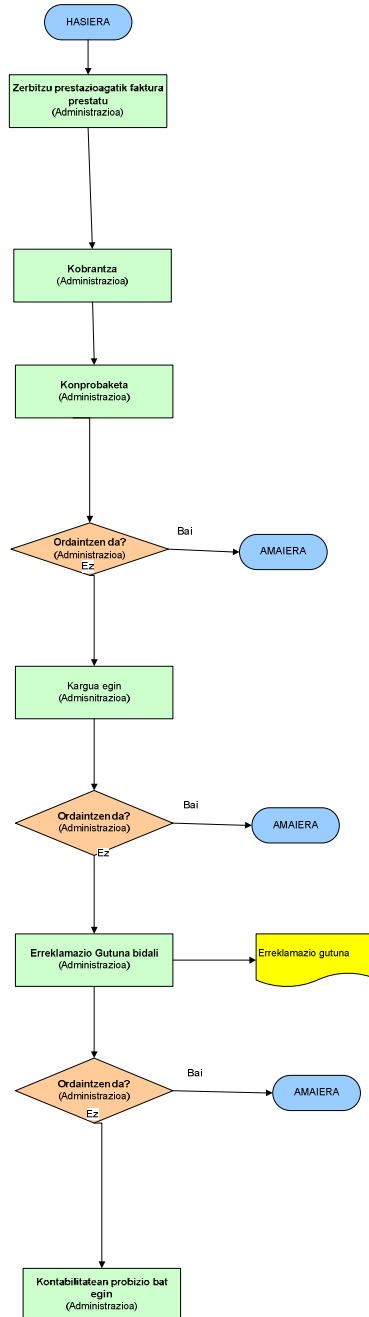
PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Kobrantza	Huhezi-ri	S10 prozesuari (Kobrantzen kudeaketa)	

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA

Ikasleen Kasuan



Bezeroen kasuan



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa (Ikasleen kasuan)
	Izena		
1	Inskripzioa egiteko epea zabaldu	Zerbitzu Akademikoak	Inskripzioa egiteko epe bat zabaltzen da HUHEZIn ikasketak burutu nahi dituzten pertsona guztientzat. Inskripzioa interneten bidez egingo da eta ez dauka inolako kostetik. Inskripzioa egin duten pertsonen artean hautaketa egingo da.
2	Ikasle berrien hautaketa	Zerbitzu Akademikoak	Inskripzioa egin duten pertsonen artean hautaketa egingo da ikasleek sarrera-profila betetzen duten aztertuz.
3	Matrikula egin eta matrikularen aurrerakinaren ordainketa	Zerbitzu Akademikoak/ Administrazioa	Aukeratutako pertsonak matrikula Zerbitzu Akademikoakn beteko dute eta uztaila eta iraila bitartean, ordainketa bat egingo da matrikularen aurrerakina izango dena.
4	Hilabeteko kuoten ordainketa	Administrazioa	“Kobros” programara ikasle bakoitzaren matrikula iraulgiko da eta daukaten matrikularen arabera ordainketen planifikazioa egingo da Kontseilu Errektorean onartutako kuotekin. Kuotak ikasleei gutun baten bidez jakinaraziko zaizkie. Ikasle bakoitzak hileroko dagokion kuota ordainduko du. Tasak aukeratutako ikasketen arabera aldatuko dira. Ez bada kuota ordaintzen erreklamazio gutun bat bidaliko zaio ikasleari. Epe baten barruan ez badago erantzunik, beste gutun bat bidaliko zaio kuota zor duela jakinaraziz. Urte amaieran kuotak zor dituzten ikasleen kontaketa bat egiten da eta kontabilitate programan probisio bat egiten da.
5	Konprobaketa	Administrazioa	Behin administrazioan ordainketa jasota bere konprobaketa egingo da.

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

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

ADIERAZLEAK

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

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS10D01	Erreklamazio gutuna	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS10D02	Kuoten jakinarazpen gutuna	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS10D003	Erreklamazio gutuna 1	D	Administrazioa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

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

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

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

PROZESUAREN HELBURUA

Bibliotekako zerbitzuak, emaitzen ebaluazioak eta hobekuntza proposamenak definitzea.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera: Zerbitzuaren proposamenak jaso, helburuak bihurtu eta horien lorpena modu eraginkorrean betetzen saiatu.

Amaiera: modu egokian lortu ezarritako helburuak

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

Prozesu honetatik aterako dira lotuta dauden azpi-prozesuak: bilduma osatu eta kudeatu, zerbitzu orokorrak, zerbitzu espezializatuak. Hirurak honen menpe daude.

PROZESUAREN ARDURADUNA

Bibliotekako koordinatzailea

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Bibliotekako arduraduna
- Bibliotekako lan-taldearen koordinatzailea
- Finantza arloko arduraduna
- Bibliotekako langileak

TERMINOLOGIA:

Bilduma:

Gaikuntza plana:

Biblioteka Prozesu Orokorra (HS11)

Berrik.: 02

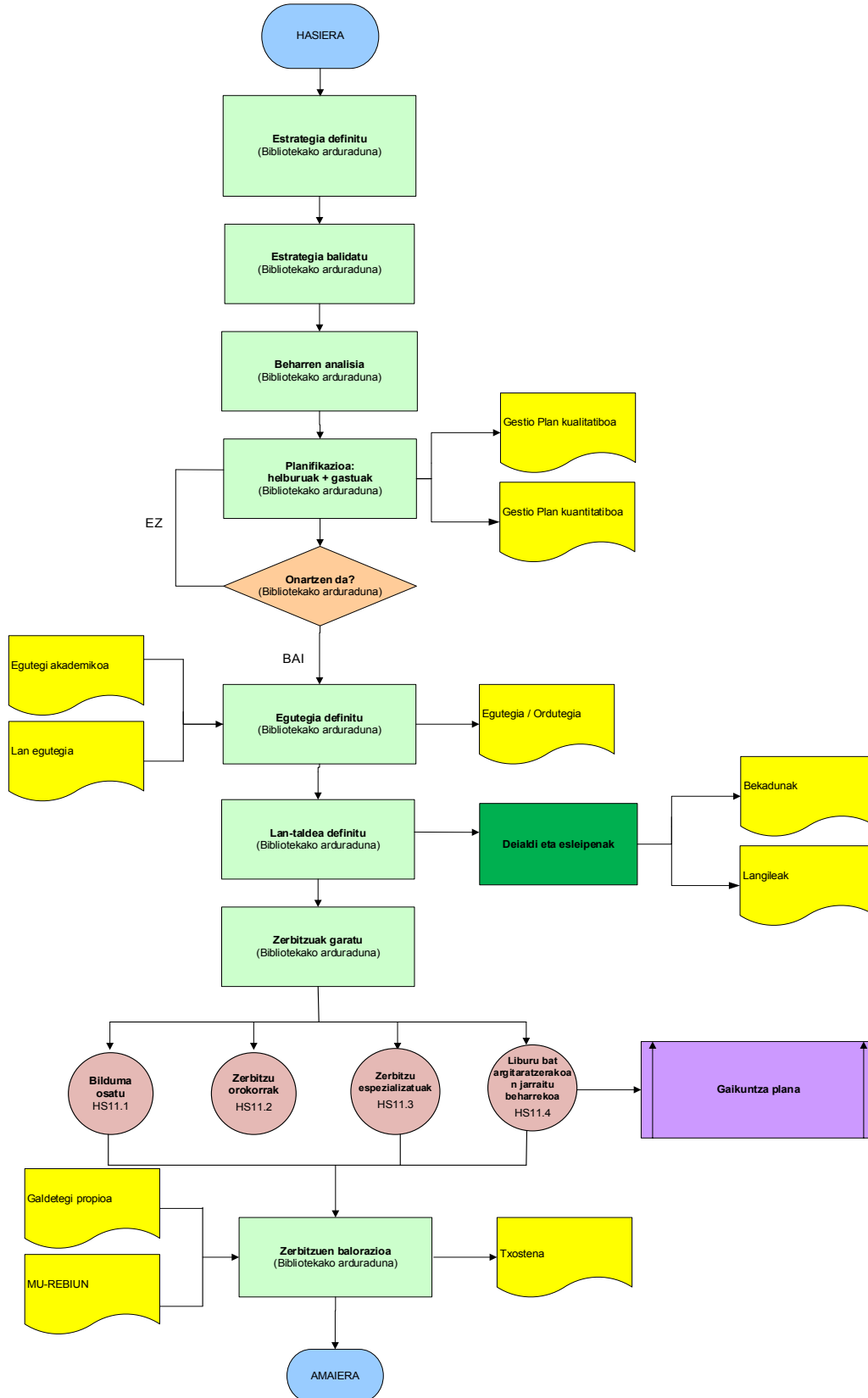
Data: 2022-07-13

Or.: 6(e)tik 2

S A R R E R A K	PROZESUAREN HORNITZAILEAK		
	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?
	Egutegi akademikoa	Zuzendari Akademikoak	---
	Lan egutegia	Kontseilu Errektoreak	---
	Galdetegi propioa		
MU-REBIUN			

I R T E R A K	PROZESUAREN BEZEROAK			
	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
	Gestio plan kualitatiboa	Zuzendaritza Kontseilua	Gestio plana	
	Gestio plan kuantitatiboa	Zuzendaritza Kontseilua	Gestio plana	
	Bibliotekako egutegia eta ordutegia	HUHEZIKo erabiltzaileak		
Zerbitzuen balorazio txostena	HUHEZIKo erabiltzaileak			

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Estrategia definitu	Bibliotekako arduraduna	Bibliotekako estrategia zein izango den definitu. Alderdi ezberdinak aztertu eta aukera guztiak ikusi ondoren, definitu hoberen egokitzen den estrategia (MUren beste bibliotekekin lerrotuta).
2	Estrategia balidatu	Bibliotekako arduraduna Lan-taldeko koordinatzailea	Estrategia definitu eta gero balidatu, Bibliotekatik lan-taldeko koordinatzailearekin batera.
3	Beharren analisia	Bibliotekako arduraduna Bibliotekako langileak	Ikasturte bakoitzerako beharrak zerrendatuko dira eta ikasturte horretarako gestio plana definituko da. Gestio planarekin batera lehentasunak markatuko dira.
4	Egutegia definitu	Bibliotekako arduraduna	Fakultateko egutegi akademikoa zein egutegi laborala zeintzuk izango diren ezagutu eta gero, beharren analisia egingo da. Ondoren, Bibliotekako egutegia definituko da. Horrez gain, langile mota ezberdinen ordutegiak identifikatuko dira.
5	Bibliotekaren Lan-taldea definitu	Bibliotekako arduraduna Lan-taldearen koordinatzailea	Beharren analisia egin eta gero, definituko da zenbat pertsona izango diren beharrezkoak behar ezberdinei aurre egin ahal izateko.
6	Bibliotekako Zerbitzuak garatu	Bibliotekako arduraduna	Bibliotekako zerbitzuak zehaztuko dira, baina hiru multzo handiagoetan banatuta: <ul style="list-style-type: none"> - Bilduma osatu eta kudeatu - Zerbitzu orokorrak - Zerbitzu espezializatuak Horietako bakoitzak bere azpi-prozesua izango du eta aparte garatuko da. Hirurak kontuan hartuta urteroko gaikuntza plana proposatuko da.
7	Zerbitzuen balorazioa	Bibliotekako arduraduna	Ikasturtearen amaieran hiru zerbitzuak kontuan hartuta, eta erabiltzaileen iritzia kontuan hartuta, balorazio txostena egingo da.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
S1130	Baliabideen maileguen kopurua	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1131	Material bibliografikoaren maileguen kopurua	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1132	Formakuntza saioetako erabiltzaile kopurua	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1133	Formakuntza saioetako asebetetze maila	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1134	Komunikazio buletinen neurketak	-	Buletin bakoitzeko	Bibliotekako arduraduna		
S1135	MUdle baliabideen erabilera	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1136	Erabiltzaileen asebetetze-maila (inkestaren emaitza)	-	Urtean behin	Bibliotekako arduraduna		

S1137	Katalogatutako dokumentuen kopurua	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1138	Baliabideen erabilera (Gidak) MU osoko datua	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1139	SOD	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1140	Akreditazioak (prestatuko txostenak)	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1141	ekoizpen zientifikoa	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1142	Sarbide irekian	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		
S1143	Haur eta Gazte Literatur Gida (bisitak)	-	Ikasturteko	Bibliotekako arduraduna		

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HS1101	Egutegi akademikoa	D	Zuzendari Akademikoa	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS1102	Lan egutegia	D	Lan-taldearen koordinatzailea	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS1103	Galdetegi propioa	D	Bibliotekako arduraduna	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS1104	MU-REBIUN	D	Bibliotekako arduraduna	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS1105	Gestio plan kualitatiboa	D	Bibliotekako arduraduna	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS1106	Gestio plan kuantitatiboa	D	Finantza arloko arduraduna	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS1107	Bibliotekako egutegia eta ordutegia	D	Bibliotekako arduraduna	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe
HS1108	Zerbitzuen balorazioaren txostena	D	Bibliotekako arduraduna	Papera / Informatikoa(Arasa)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK:

Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS11PR1 Bilduma osatu eta kudeatu	D	Bibliotekako arduraduna	Kuden	Data	Zehaztu gabe
HS11PR2 Zerbitzu orokorrak	D	Bibliotekako arduraduna	Kuden	Data	Zehaztu gabe
HS11PR3 Zerbitzu espezializatuak	D	Bibliotekako arduraduna	Kuden	Data	Zehaztu gabe
HS11PR4 Liburu bat argitaratzerakoan jarraituko beharrekoa	D	Bibliotekako arduraduna	Kuden	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula			
Berrik. Zbk.:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2021-07-07	Hasierako edizioa
01	Kontseilu Errektorea	2022-07-13	S1127,S1128 eta S1129 adierazleak kendu dira prozesutik eta S1137,S1138, S1139,S1140, S1141, S1142 eta S1143 gehitu.
02	Kontseilu Errektorea	2023-07-12	Prozedura berri bat gehitu da prozesuan: Liburu bat argitaratzerakoan jarraituko beharrekoa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Bibliotekako bilduma osatu, hobetu eta egokitu, beti ere ikaskuntza-, irakaskuntza- eta ikerketa-beharren arabera dela ziurtatuz.
APLIKAZIO EREMUA	Biblioteka
ARDURADUNA	Bibliotekako arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIAPENA

2.1.- MATERIAL/BALIABIDE BERRIEN ESKURATZEA

Prozesua material/baliabide eskaera batekin hasten da. Eskaerak mota desberdinetakoak izan daitezke: pertsonalak, dohaintzak, aktibitatearekin lotutako erosketak/harpidetzak edo erakundearen ekoizpen akademiko-zientifikoa.

Eskaera pertsonalak erregistratu egiten dira, erosketaren jarraipena egiten da eta behin materiala jasota, Administrazioa bideratzen dira.

Dohaintzen edo erosketen/harpidetzen kasuan, Bibliotekako langileek materialaren pertinentzia aztertzen dute. Behin onartuta daudenean, erosketa/harpidetza martxan jartzen da, jarraipena egiten zaie eta, jasotzen direnean, materiala prozesu teknikitik pasatzen da (Janium CAT edota EDS). HS11 prozesuko Gestio Plan kuantitatiboan jasotzen dira aurrekontuak eta gastuak.

Materiala ekoizpen akademiko-zientifikoa denean, prozesu teknikitik zein pasatzen den aztertu ondoren (Janium CAT), bestelako plataformetan (eBiltegia, Dialnet) ere eskuragarri jartzea aztertzen da eta, posible denean, horrela egiten da. Ekoizpen zientifikoaren kasuan, Bibliotekak argitalpenen deskripzio eta informazio bibliografikoa aberasten du hainbat datu erantsita (datu bibliometrikoak) eta CV aplikazioko ekoizpen zientifikoaren atala automatikoki elikatzen da Bibliotekan jasotako datuekin. Biblioteka arduratzen da erakundearen ekoizpen zientifikoa biltzeaz, zaintzeaz eta zabaltzeaz eta horien inguruko adierazleak emateaz.

Bildumaren nobedadeen berri ematen da, Pinterest eta Nobedadeen buletinaren bitartez.

2.1.- PROZESU TEKNIKOA

Prozesu teknikoaren helburua da materialak bilaketa baten bitartez aurkitzeko moduan izatea eta bilduma erabiltzaileen eskura jartzea. Zeregin tekniko espezifikoaren ezagutza izan behar da. Eskaeren (Janium ADQ) eta datu bibliografikoen (EDS, Janium CAT) erregistroa eta osaketan datza, beti ere, informazioaren berreskurapen eraginkorra eta bildumaren ezagutza zehatza ahalbidetuz.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HS11D01	Erosketa pertsonalen erregistroa	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Sarrera data	Zehaztu gabe
HS11D02	Janium ADQ modulua	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk.	Mugagabea
HS11D03	Erosketa plataforma (dagokiona)	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk.	Zehaztu gabe
HS11D04	Janium PP modulua	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk.	Mugagabea
HS11D05	Janium CAT modulua	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Fitxa zbk.	Mugagabea
HS11D06	FTP	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Dokumentuen karpeta/izena	Zehaztu gabe
HS11D07	Nobedadeen Buletina	D	Bibliotekako langileak	Sarean	Kanpainak	Zehaztu gabe
HS11D08	Pinterest	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Pin	Zehaztu gabe
HS11D09	Ikerketa portala	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Fitxa zbk.	Zehaztu gabe
HS11D10	CV aplikazioa	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Argitalpenak	Zehaztu gabe
HS11D11	eBiltegia	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistroak (handle)	Mugagabea

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2021-07-07	Hasierako edizioa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Erabiltzaileen baliabide eta informazio-beharrei erantzutea, baliabide ez bibliografikoen mailegua eskainiz eta MU Bibliotekaren eta beste Biblioteka batzuetako bildumetara sarbidea erraztuz.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI
ARDURADUNA	Bibliotekako arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

2.1.- MATERIAL EZ BIBLIOGRAFIKOEN MAILEGUAK

Baliabide ez bibliografikoen mailegu zerbitzuaren helburua da erabiltzaileen esku jartzea ekipamendu informatikoak (eramangarriak, tabletak...), ikus-entzunezko ekipamenduak (bideo kamerak, argazki kamerak, tripodeak...) eta bestelako materialak (ahots grabagailuak, konftel-ak...). Hauek erabiltzeko aukera ematen duten erabilera posibleak zehaztu eta arautzen dira (GBE programa). Material ez bibliografikoen mailegua hiru ataletan bana daiteke: erabiltzaileen kudeaketa, erreserbak/maileguak, itzulketa eta hauen jarraipena.

2.2.- MATERIAL BIBLIOGRAFIKOEN MAILEGUAK

Material bibliografikoen mailegu zerbitzuaren helburua da erabiltzaileei bilduma bibliografikoa erabiltzeko aukera ematen dieten erabilera posibleak zehaztea eta arautzea (Janium CIRCU). Material bibliografikoen mailegua hiru ataletan bana daiteke: erabiltzaileen karga, etxerako mailegua eta itzulketa, eta hauen jarraipena.

2.3.- BIBLIOTEKEN ARTEKO MAILEGUAK

Mondragon Unibertsitateko Biblioteken arteko maileguak eta dokumentu eskaeren kudeaketa.

Servicio de Obtención de Documentos zerbitzua (GTBiB-SOD sistema): REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias) sareko biblioteken arteko maileguak eta dokumentu eskuratzeak. HUHEZIKo Bibliotekatik bideratzen dira MU Bibliotekako eskaera guztiak.

2.4.- BESTELAKO KONTSULTAK

Bilduma edo baliabideekin lotutako bestelako kontsulten ebazpena.

3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatze- arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibatze- denbora*
HS11D12	Gela eta Baliabideen Erreserba (GBE)	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk.	Mugagabea
HS11D13	Discoverer Kontsulta	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Dokumentuaren izena	Zehaztu gabe
HS11D14	Karga dokumentuak	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Dokumentuaren izena	Zehaztu gabe
HS11D15	Janium CIRCU modulua	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk.	Mugagabea
HS11D16	GTBIB-SOD	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk.	Mugagabea
HS11D17	Biblioteken arteko maileguen erregistroak	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Dokumentuaren izena	Mugagabea
HS11D18	Inbentarioak	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Dokumentuaren izena	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

Berrikuspen taula

Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2021-07-07	Hasierako edizioa

1.- PROZEDIMENDUAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Balio erantsiko informazio- eta prestakuntza-produktuak garatzea irakasle eta ikertzaileentzat eta erabiltzaile orokorraren informazioaren bilaketa eta kudeaketa egokian eta Bibliotekako baliabideen erabileran eragiteko ekintzak eta produktuak garatzea.
APLIKAZIO EREMUA	HUHEZI
ARDURADUNA	Bibliotekako arduraduna

2.- PROZEDIMENDUAREN DESKRIBAPENA

Balio erantsiko informazio- eta prestakuntza-produktuak, berauek zuzenduta dauden erabiltzaile motaren arabera sailkatzen dira:

2. 1.- IKERKETA arloko erabiltzaileak

Ikerketa arloan laguntza eta aholkularitza eskaintzen duten zerbitzuak eskaini, komunikazio zientifikoaren ibilbideko arlo desberdinetan:

- Dokumentazioa: informazio baliabide espezializatuak eskainiz, dokumentura sarbidea zerbitzua, bilaketa estrategietan formakuntza, kudeaketa bibliografikoaren inguruko aholkularitza, ...
- Argitalpena: non argitaratu erabakitzeko irizpideetan aholkularitza (adierazle bibliometrikoak eta argitalpenen kalitatearen neurketa), sarbide irekia sustatzea, erakundearen izena eta ikertzailearena nola idatzi, ikerketa profilak, ... Eta Fakultateko argitalpenen prozesuan parte-hartze aktiboa.
- Zabalkundea: ekoizpen zientifikoaren kudeaketa (bildu, zaindu eta zabaldu) eta ebaluazio/akreditazio prozesuetan laguntza.

Zerbitzu eta produktu hauen artean daude, besteak beste: Gaiakuntza Planeko ikerketa mintegiak, MUDle edukiak, ikertzailearen buletina, CV aplikazioaren kudeaketa, katalogoa eta eBiltegia elikatzea, akreditazio txostenak egitea ...

2.2.- IRAKASKUNTZA arloko erabiltzaileak

Irakaskuntza arloan eskaintzen diren zerbitzu eta produktuen artean daude, besteak beste: Gaiakuntza Planeko saioak, MUDle edukiak (ikasle zein irakasleentzat), bibliografia gomendatuen errebisioa, dokumentura sarbidea zerbitzua, irakaskuntza materialen sorreran/erabileran aholkularitza jabetza intelektualaren inguruan, informazio baliabide espezializatuak eskaintzea eta informazioaren kudeaketaetan trebatzea, lan akademikoaren inguruko gomendioak eskaintzea, berauek bildu eta zabaltzea, CV aplikazioaren kudeaketa...

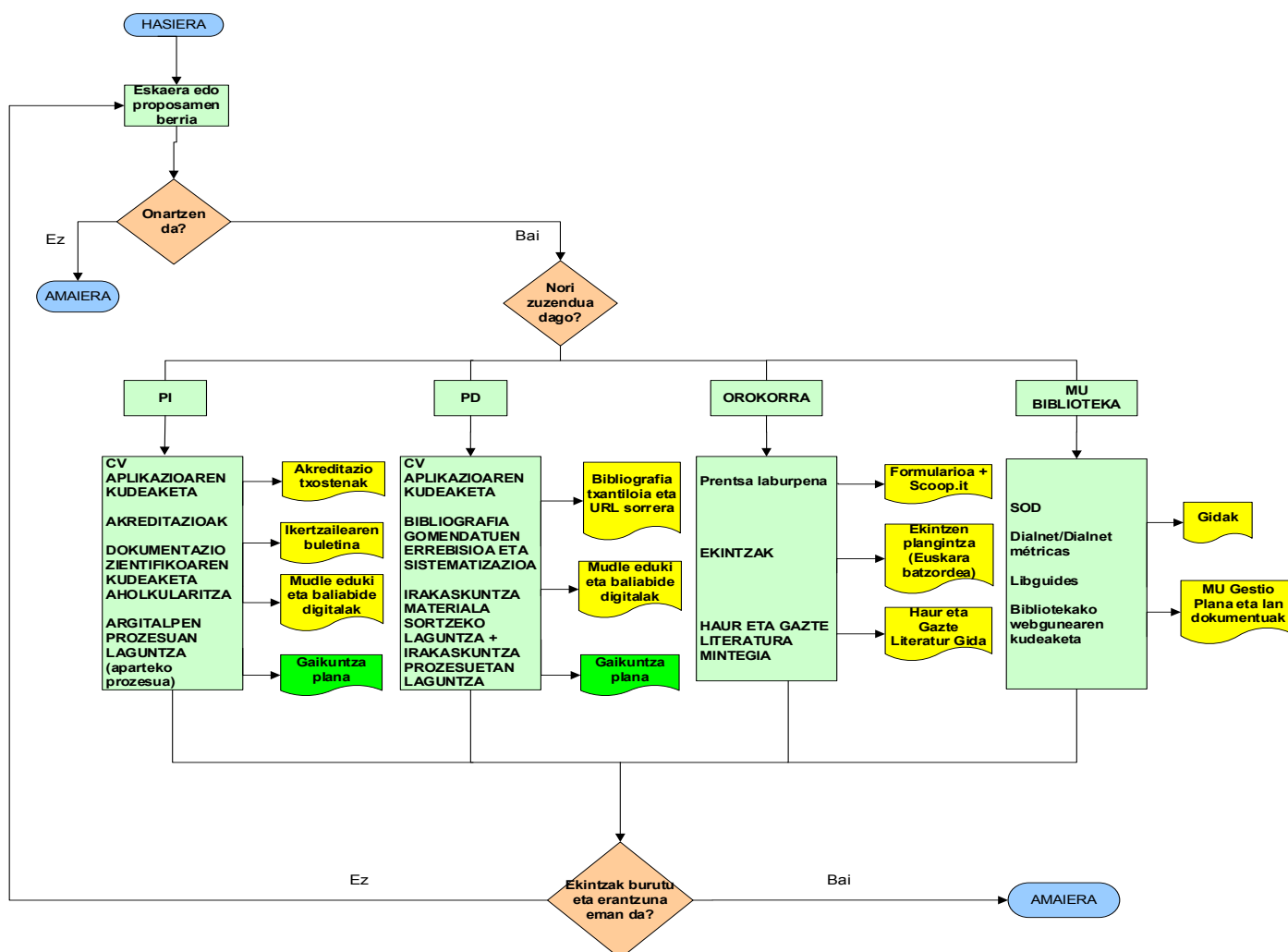
2.3.- ERABILTZAILEROKORRAK

Erabiltzaile orokorreki zuzendutako zerbitzu eta produktuen bereizgarrien artean daude, besteak beste: eguneroko prentsa laburpena, Bibliotekako zerbitzuen ezagutza eta erabilera sustatzeko ekintzak eta Haur eta Gazte Literatuta Irakur Gidaren argitalpenean parte-hartze aktiboa.

2.4.- MONDRAGON UNIBERTSITATEKO BIBLIOTEKA PROIEKTUA

Mondragon Unibertsitateko fakultateetako Bibliotekak modu koordinatuan lan egiten duten heinean, Biblioteka bakar gisa funtzionatzeko helburuarekin, bakoitza jakintza arlo batzuetan espezializatzen doa. HUHEZIKO Bibliotekak, espezializazio horretan bere gain hartzen du zerbitzu eta produktu batzuen ardura edo parte-hartze maila altua: MU osorako SOD zerbitzuaren kudeaketa (dokumentuen eskuratzea eta Biblioteken arteko mailegua), informazio gidak (Libguides), Dialnet eta Dialnet métricas, Bibliotekaren webgunearen kudeaketa, liburu elektronikoen mailegurako plataformaren kudeaketa (Xebook)... eta etorkizunean erronka amankomun berriei aurre egiteko sortzen joango diren bestelakoak (MU Biblioteka gestio planaren baitan jasotakoak).

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



3.- DOKUMENTU ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribapena	D/E*	Artxibatzeko arduraduna	Non artxibatzen den	Nola antolatuta	Artxibat zeko denbora *
HS11D19	Akreditazioa txostenak	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Dokumentuaren izena	Zehaztu gabe
HS11D20	Ikertzaileen buletina	D	Bibliotekako langileak	Sarean	Kanpainak	Zehaztu gabe
HS11D21	MUdle eduki eta baliabide digitalak	D	Bibliotekako langileak	Sarean	Dokumentua	Zehaztu gabe
HS11D22	Bibliografia gomendatuak	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Dokumentuaren izena	Zehaztu gabe
HS11D23	Prentsa laburpena: formularioa	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk	Zehaztu gabe
HS11D24	Prentsa laburpena: scoop.it	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro data	Zehaztu gabe
HS11D25	Ekintzen plangintza	D	Bibliotekako langileak	Biblioteka fitxategi-karpeta (Ganbara)	Dokumentuaren izena	Zehaztu gabe
HS11D26	Haur eta Gazte Literatur Gida	E	Bibliotekako langileak	Sarean (eBiltegia)	Erregistro zbk (handle)	Mugagabea
HS11D27	Libguides (gidak)	E	Bibliotekako langileak	Sarean	Erregistro zbk	Zehaztu gabe
HS11D28	MU Gestio Plana eta lan dokumentuak	D	Bibliotekako langileak	Dropbox (MGEP) Biblioteka MU	Dokumentuaren karpeta/izena	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:

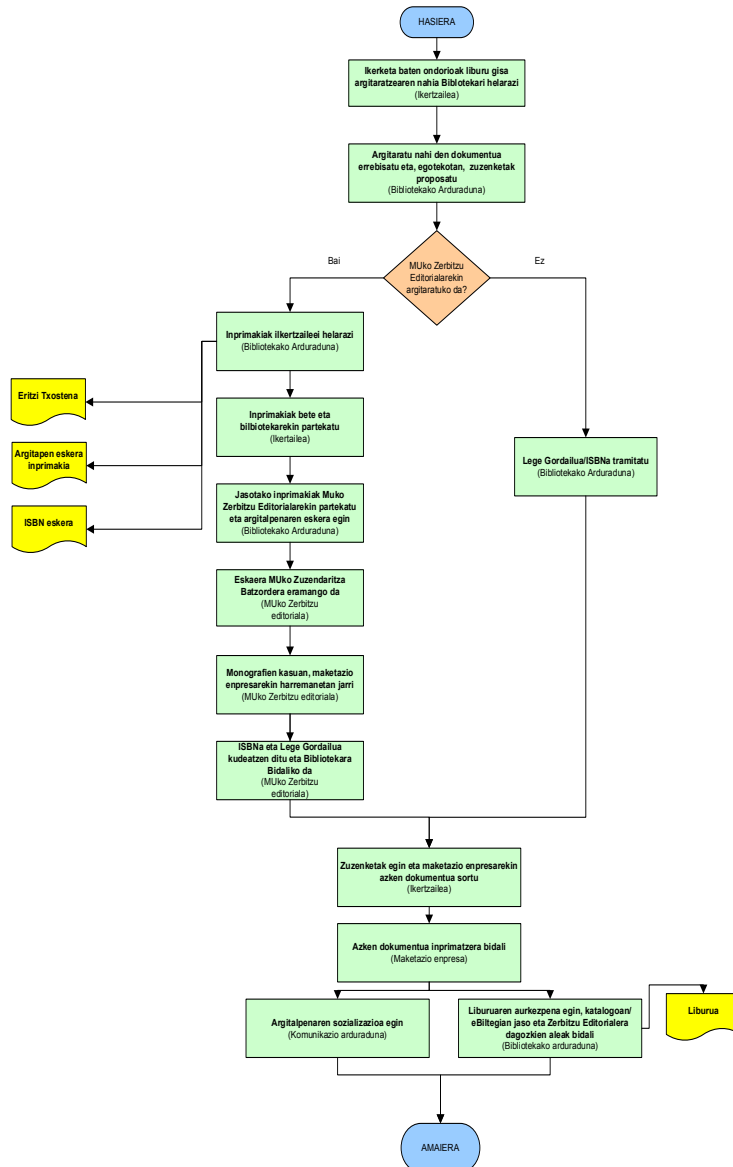
Berrikuspen taula

Berrikuspen zbk:	Nork onartua:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	2021-07-07	Hasierako edizioa

1.- PROZEDURAREN DEFINIZIOA

HELBURUA	Liburu bat argitaratzerakoan jarraituko beharreko pausuak zeintzuk diren jasota izatea
APLIKAZIO ESPARRUA	HUHEZI, Koop. E.
ARDURADUNA	Bibliotekako arduraduna

2.- PROZEDURAREN DESKRIBAPENA



3.- DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Fitxategiaren arduraduna	Non artxibatu	Zeren arabera antolatu	Artxibatze denbora*
HS11D29	Iritzi Txostena	D	Bibliotekako arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS11D30	Argitalpen eskaera inprimakia	D	Bibliotekako arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS11D31	ISBN eskaera	D	Bibliotekako arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HS11D32	Liburua	D	Bibliotekako arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

ALDAKETAK:
Berrikuspen taula

Berrikuspena:	Onarpena:	Data:	Egindako berrikuspena:
00	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Hasierako edizioa



PROZESUAREN MISIOA

HUHEZIk prozesuak etengabe hobetzea, gure interes taldeen (ikasleak, enplegu-emaileak eta gizartea) eta langileen helburuak asetzeko.

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Intzidentzia, kexa edo hobetzeko aukera bat antzematen denean unibertsitateko edozein prozesutan.

Amaiera:

Hautatutako ekintzak modu eraginkorrean ezartzean (etengabeko hobekuntza).

PROZESUAREN MUGAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Kalitate arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Organo arduraduna
- Kalitate Batzordea
- Zuzendaritza Kontseilua
- Administrazio eta Zerbitzuetako langileak
- Irakasle eta ikertzaileak
- Ikasleak
- Gizartea

TERMINOLOGIA:

Intzidentzia: baldintzaren bat ez betetzea.

Berehalako ekintza edo zuzenketa: antzemandako gorabehera ezabatu edo zuzentzeko ekintza.

Ekintza zuzentzailea: detektatutako ezadostasun baten arrazoiak desagerrarazteko ekintza, eta oro har, nahi ez den edozein egoerarenak.

Prebentzio ekintza: ezadostasun potentzial baten arrazoiak desagerrarazteko ekintza, eta oro har, nahi ez den edozein egoera potentzialenak.

Kalitatearen etengabeko hobekuntza: baldintzak betetzeko gaitasuna gehitzeko errepikatzen den jarduera.



Intzidentzia, erreklamazio eta iradokizunen kudeaketa (M1.1)

Berrik.: 04

Data: 23-07-12

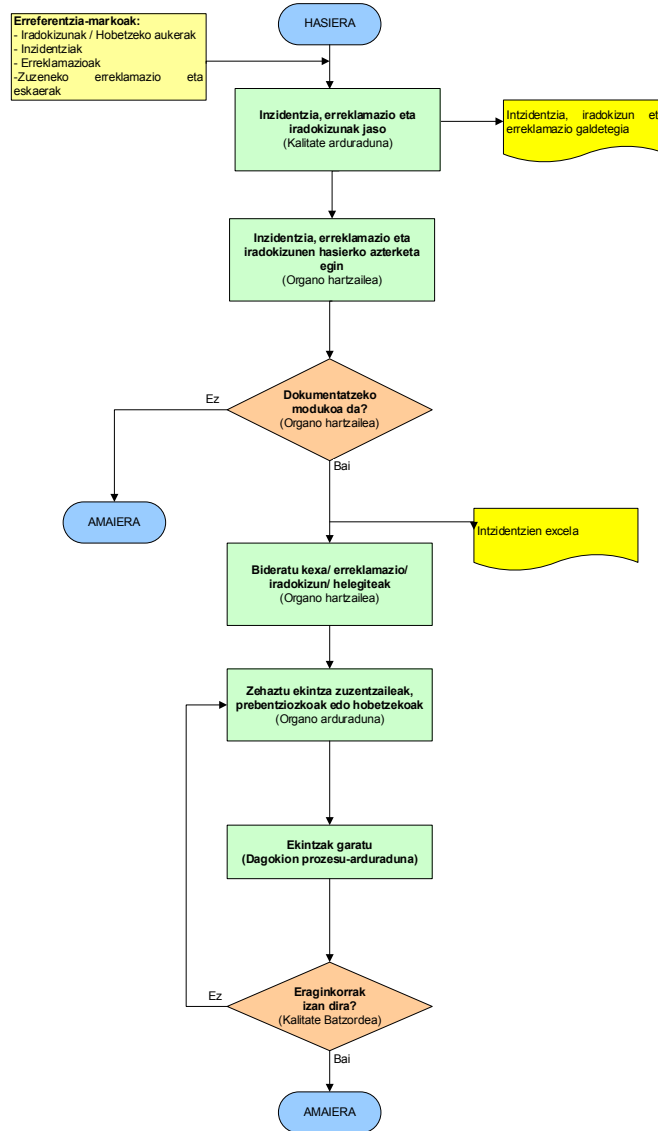
Or.: 5(e)tik 2

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

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



PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA





PROZESUKO JARDUEREN AZALPENA

Zkia.	Jarduera	Kudeatzailea	Deskribaketa
	Izena		
1	Inzidentzia, erreklamazio eta iradokizunak jaso	Kalitate arduraduna	Kalitate arduradunak, web gunean dagoen galdetegiaren bidez eratorri diren inzidentzia, erreklamazio eta iradokizunak jasotzen ditu.
2	Inzidentzia, erreklamazio eta iradokizunen hasierako azterketa	Organo hartzailea	Alegazioak, erreklamazioak eta hobetzeko iradokizunak HUIHEZIKO kudeaketa prozesuekin lotutako edozein arrazoigatik ager daitezke. Interes talde guztietatik etor daiteke inzidentzia, erreklamazio eta/edo iradokizuna.
3	Inzidentzia, erreklamazio eta iradokizunak bideratzea	Organo hartzailea	Kalitateko arduradunak dagokio organoari bideratuko dio, inzidentzia, erreklamazioa eta/edo iradokizuna. Hark azertu egingo ditu, egokiak, argiak eta egiteko modukoak diren.
4	Ekintza zuzentzaileak, prebentziozkoak edo hobetzekoak zehaztea	Organo arduraduna	"Dagokion organoak ekintza, zuzentzaileak, prebentziozkoak edo/eta hobetzekoak zehaztuko ditu.
5	Ekintzen garapena	Eragindako prozesuaren arduraduna	Arazoaren (edo arazo litekeenaren) iturria ezabatzeko ezarritako ekintzak garatzen dira; eragindako Arduradunak egiaztatu egingo du zehaztutako ekintzak egokiak izan direla, bai emaitzetan bai epeetan.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
M1101	Etengabeko hobekuntzaren kudeaketa	Erreklamazio kopurua	Sei hiletik behin	Kalitate Batzordea	Zuzendaritza Kontseilua	
M1105	Inzidentzia, erreklamazio eta iradokizunern eraginkortasuna	Itxi diren hobekuntza proposamen kopurua	Sei hiletik behin	Kalitate Batzordea	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HE10345	Zuzendaritza Kontseiluko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
ACRI066	Intzidentzia, iradokizun eta erreklamazio galdetegia	E	Kalitate arduraduna	Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HE10342	Kontseilu Errektoreko akta	E	Zuzendaritza Idazkaria	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZESUAREN ALDAKETAK



Intzidentzia, erreklamazio eta iradokizunen kudeaketa (M1.1)

Berrik.: 04

Data: 23-07-12

Or.: 5(e)tik 5

Berrikusketa-Taula

Zenbatgarren berrikusketa	Nork onartua	Data	Egindako aldaketa
00	Kontseilu Errektorea	08-02-18	Lehenengo argitaraldia
01	Kontseilu Errektorea	09-01-22	Alegazio, erreklamazio eta iradokizunetarako sistema berrikustea eta jarraipena egitea errazten duten mekanismoak txertatu.
02	Kontseilu Errektorea	09-02-11	Artxibatze moduaren erregistro eta prozeduren berrikuspena
03	Kontseilu Errektorea	12-09-20	Prozesuaren berrikuspena. Adierazle berriak sartu. Adierazle eta dokumentuen kodifikazioa.
04	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Prozesuaren berrikuspena egin da, adierazleak eta ebidentziak ere eguneratuz.

PROZESUAREN HELBURUA

HUHEZIK garatutako prozesuetan interes talde guztien gogobetetze maila ezagutzea; bai unibertsitatetik kanpokoena (ikasleak, enplegu-emaileak eta gizartea) bai unibertsitatekoena (irakasleak eta administrazioko langileak).

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

Interes taldeen gogobetetze mailari buruzko informazioa lortzean.

Amaiera:

Interes taldeen gogobetetze maila areagotzeko ekintzak eta hobetzeko ekimenak proposatutakoan.

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Kalitate arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

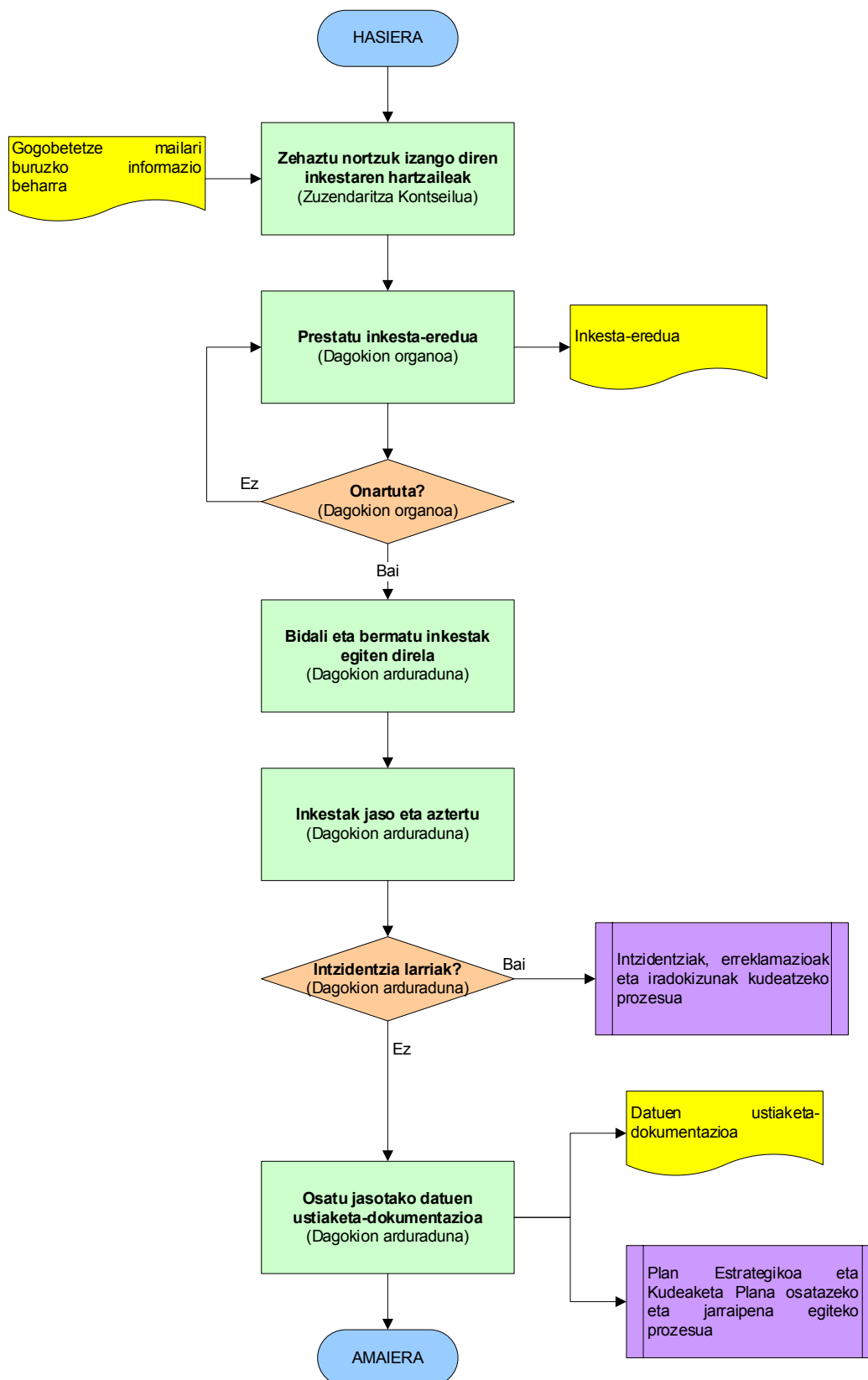
- Zuzendaritza Kontseilua
- Kalitate Batzordea
- Titulazioetako Koordinatzaileak
- Gradu Lan Taldea
- Gradu-ondoko Lan Taldea

TERMINOLOGIA

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

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

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

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

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
M2001	Ikasleen gogobetetze maila	Inkestetako gogobetetze mailaren %a	Hiru hilerik behin	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
M2003	Langileen gogobetetze maila	Galdetegiaren balorazioaren batez besteko nota	Bi urterik behin	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
M2002	Enplegu-emaileen gogobetetze maila	Inkestetako gogobetetze mailaren %a.	Bi urtetik behin	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	
M2004	Egresatutako pertsonen gogobetetze maila	Inkestetako gogobetetze mailaren %a.	Urtero	Zuzendari Idazkaria	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatze euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HM20353	Gogobetetze mailari buruzko galdeketa (ikasleak, langileak)	E	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HM20354	Ikasleen gogobetetze mailari buruz lortutako datuen ustiaketa dokumentazioa	D	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HM20355	Egresatuen gogobetetze mailari buruz lortutako datuen ustiaketa dokumentazioa	D	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HS10367	Langileen gogobetetze mailari buruz lortutako datuen ustiaketa dokumentazioa	D	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HM20356	Enplegu emaileen gogobetetze mailari buruz lortutako datuen ustiaketa dokumentazioa	D	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe
HO63007	Berezko tituluen asetahun inkestak	D	Titulazioko Koordinatzailea	Informatikoa (ARASA)	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

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

04	Kontseilu Errektorea	15-09-23	Prozesua antolaketa berrira egokitu da.
05	Kontseilu Errektorea	23-07-12	Ebidentzia eta adierazle gehiago erlazionatu dira prozesuarekin.

PROZESUAREN HELBURUA

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

PROZESUAREN IRISMENA

Hasiera:

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

Amaiera:

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

PROZESUARI BURUZKO ARGIBIDEAK

PROZESUAREN ARDURADUNA

Kalitatea Arduraduna

PROZESUAN PARTE HARTZEN DUTENAK

- Zuzendaritza Kontseilua
- Kalitate Arduraduna

TERMINOLOGIA:

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

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

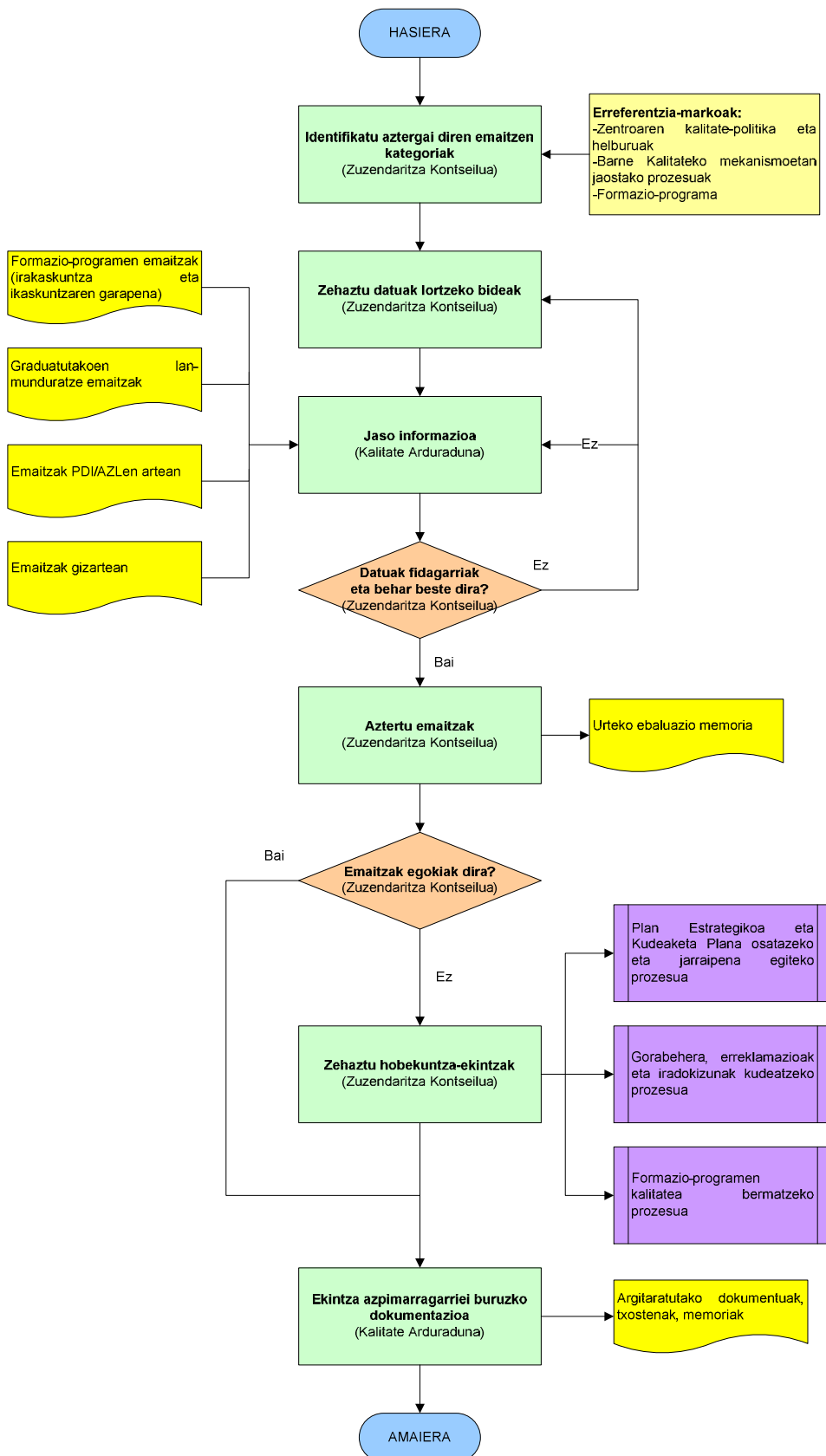
Berehalako ekintza: arazoa zerk eragin duen aztertu gabe, harengan eragiten duen edozein ekintza edota hura leuntzen duena.

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

PROZESUAREN HORNITZAILEAK				
SARRERAK	Zer jasotzen da?	Nork ematen du?	Zein prozesutatik?	
	Arazoak			
	Hobetzeko proposamenak			
	Emaidza orokorrak: -Ikaskuntzari eta irakaskuntzaren garapenari buruzko emaitzak -Lan munduratzeari buruzko emaitzak -Interes taldeen gogobetetze maila	Kudeaketa Arduradunak	Unitateetako	Prozesu guztiak
	Kudeaketa Plana	Zuzendaritza Kontseilua		Plan Estrategikoaren eta Gestio Planaren lanketa eta jarraipena

PROZESUAREN BEZEROAK				
IRTEERAK	Zer ematen da?	Nori?	Zein prozesuri?	Zehaztapenak
		Emitzen azterketari buruzko txostena	Zuzendaritza Kontseilua	Plan Estrategikoaren eta Kudeaketa Planaren lanketa eta jarraipena

PROZESUAREN FLUXU-DIAGRAMA



PROZESUKO EKINTZEN AZALPENA:

Ekintza		Kudeatzailea	Deskribaketa
Zbk	Izena		
1	Aztergai diren emaitza-kategoriak identifikatzea	Zuzendaritza kontseilua	Kategoriak identifikatzen dira, erreferentzia-markoaren arabera (zentroko politika eta kalitate-objektuak, hezkuntza-programarako eta barne-kalitaterako mekanismoetan jasotako prozesuak).
2	Datuak biltzeko mekanismoen definizioa	Zuzendaritza kontseilua	Zuzendaritza kontseilua arduratzen da datuak biltzeko mekanismoak definitzeaz.
3	Informazio bilketa	Zuzendaritza kontseilua	Kalitatearen arduraduna informazioaren bilketaz arduratzen da. Horretarako, hainbat informazio iturritan oinarritzen da formazio programaren emaitzetan (Irakaskuntza garapena eta ikasketa), Ikasketak amaitutako emaitzak (Lan mundura sartzea), pertsonal akademikoaren emaitzak eta gizartean izandako emaitzak.
4	Emitzen analisia	Zuzendaritza kontseilua	Aztertu nahi diren kategoriak identifikatu eta datuak biltzeko mekanismoak definitu ondoren, honako esparruetan izandako emaitzei buruzko informazioa biltzen da: hezkuntza-programak, ikasketak amaitu dituzten pertsonak, irakasle eta ikertzaileak eta gizartea. Uste bada emaitza horiek fidagarriak eta nahikoak direla, aztertu egiten dira eta Emitzen Azterketari buruzko Txostena idazten da.
5	Hobekuntza ekintzen definizioa	Zuzendaritza kontseilua	Behin emaitzak aztertu hala bategokio hobekuntza ekintzak definitzen dira.
6	Gertakari nabarmenen dokumentazioa	Kalitate arduraduna	Emaitzak aztertu ondoren, nabarmentzen den gertakariaren dokumentatuta batego bat batego Dokumentu eta Argitaratutako Memorien Txostenak sortzen dira.

ADIERAZLEAK

Kodea	Adierazlea	Adierazlea lortzeko formula	Zenbatetik zenbatera jasotzen den	Iturburua eta jasotzearen arduraduna	Adierazlearen hartzailea	Azalpena
M3001	Ekarpena etengabeko hobekuntzari	Gorabehera bilakatutako arazo kopurua / hobetzeko aukerak	Urtero	Kalitate Arduraduna	Zuzendaritza Kontseilua	

DOKUMENTUAK ETA ERREGISTROAK

Kodea	Deskribaketa	D/E*	Artxibatzearen arduraduna	Artxibatzeko euskarria	Ordenatzeko irizpidea	Artxibatze epea*
HM30355	Urteko ebaluazio memoria	E	Kalitate Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe
HM30356	Argitaratutako dokumentu eta txostenak	E	Kalitate Arduraduna	Papera / Informatikoa	Data	Zehaztu gabe

D/E*: Dokumentua / Erregistroa

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

PROZEDURAK

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

PROZESUAREN ALDAKETAK:

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