

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA FORMACIÓN UNIVERSITARIA



FACULTAD DE EMPRESARIALES DE MONDRAGON UNIBERTSITATEA

Junio 2026

Glosario, abreviaturas y acrónimos

Acrónimo	Descripción
Admón.	Administración
Cap.	Capítulo
COD.	Código
COFIP	Contribución para educación y promoción cooperativa y otros fines de interés público
Coord.	Coordinador/a
DPTO	Departamento
Dtor.	Director/a
EUSKALIT	Fundación Vasca para la Excelencia
FC	Formación Continua
FE	Facultad de Empresariales
FR	Formación Reglada
HUHEZI	Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
JPA	Jornada de Puertas Abiertas
LAGUN- ARO	Entidad de Previsión Social Voluntaria
MGEP	Mondragon Goi Eskola Politeknikoa
MONDRAGON	Corporación Mondragon
MU	Mondragon Unibertsitatea
PAS	Personal de Administración y Servicios
TFG	Trabajo Fin de Grado
PDI	Personal Docente e Investigador
PG	Plan de Gestión
Prg.	Programa
RE	Reflexión Estratégica
S.Coop.	Sociedad Cooperativa
SGIC	Sistema de Garantía Interna de la Calidad
SI	Sistema Informático
SPYRO	Programa Informático para la Gestión Financiera, Compras y Ventas
UNIBASQ	Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	1
1.- PRESENTACIÓN	3
1.1. DATOS BÁSICOS DE LA FACULTAD	3
1.2. HISTORIA	4
1.3. ACTIVIDADES.....	6
1.4. MODELO ORGANIZATIVO	7
1.4.1. Estructura Organizativa y actividades	7
1.4.2. Personas.....	16
1.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN	16
1.6. COMITÉ DE CALIDAD	17
2. MODELO DE GESTIÓN	20
2.1. ESTRATEGIA.....	20
2.1.1. Misión.....	20
2.1.2. Visión y Valores	20
2.2. SISTEMA DE GESTIÓN	24
2.3. POLÍTICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESARIALES	25
2.4. GRUPOS DE INTERÉS	27
2.5. GESTIÓN POR PROCESOS	27
3. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	37
3.1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	37
3.2. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MANUAL DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD	37
3.3. GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROCESOS, INDICADORES Y OTROS DOCUMENTOS	37
3.4. SISTEMA DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL SGIC.....	38
4. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	40
5. ANEXOS	41
5.1. ANEXO I. AGENTES QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS	41
5.2. ANEXO II. ACTA DE REVISIÓN DE PROCESOS	47

Índice de tablas

Tabla 1. Historial de revisiones	1
Tabla 2. Actividades de la Facultad de Empresariales	6
Tabla 3. Relación de Unidades de Negocio y Actividades-Programas de la facultad	11
Tabla 4. Equipos que participan en los procesos	13
Tabla 5. Personas de la Facultad de Empresariales	16
Tabla 6. Alcance de los procesos respecto a la actividad de la Facultad	28
Tabla 7. Procesos de la Facultad de empresariales	29
Tabla 8. Procedimientos de la Facultad de Empresariales	35
Tabla 9. Difusión de la política y objetivos de calidad a grupos de interés. Canales de comunicación internos y externos.	39

Índice de imágenes

Imagen 1. Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Gunea, S. Coop.	5
Imagen 2. Organigrama de la Facultad de Empresariales	8
Imagen 3. Estrategia y Objetivos Estratégicos Enpresagintza	21
Imagen 4. Sistema de gestión.....	24
Imagen 5. Mapa de procesos	30
Imagen 6. Ficha de proceso.....	32
Imagen 7. Simbología de los diagramas de flujo.....	33
Imagen 8. Ejemplo de diagrama de flujo	34
Imagen 9. Ficha de procedimiento	36

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento muestra el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Empresariales en su conjunto, relacionado con la Formación Universitaria y siguiendo las directrices del programa de AUDIT de UNIBASQ.

Tabla 1. Historial de revisiones

Revisión	Fecha	Modificación
0	01-09-2011	Versión inicial. Documento I- DISEÑO SISTEMA GARANTÍA INTERNA CALIDAD. Documento II- SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA CALIDAD de Enpresagintza
1	12-12-2014	Fusión de los documentos I y II de la versión inicial. Modificación de la estructura organizativa. Actualización de datos (equipo de coordinación, estructura organizativa, equipos y agentes, titulaciones vigentes...).
2	10-05-2016	Eliminación de datos referidos a años académicos y generalización de la información referida a la actividad de la Facultad (titulaciones, número de horas impartidas, congresos...).
3	12-01-2018	Actualización del número de revisión de procesos y procedimientos. Utilización de un lenguaje inclusivo.
4	Abril 2022	Actualización de datos: Plantilla, titulaciones vigentes, grupos de interés, equipos y agentes...).
		Actualización del número de revisión de procesos y procedimientos. Incorporación de tres nuevos procesos con sus correspondientes procedimientos.
		Actualización de datos: Plantilla, grupos de interés, equipos y agentes... Actualización de estructura organizativa y cambios derivados de dicha estructura. Actualización de la información del nuevo plan estratégico 2016-2019. Actualización del número de revisión de procesos y procedimientos, mapa de procesos. Eliminación de tres procesos. Incorporación de un proceso y un procedimiento
		Incorporación de Estrategia y Objetivos Estratégicos Enpresagintza Actualización de datos: Plantilla, equipos y agentes... Actualización de la información del nuevo plan estratégico 2021-2024. Actualización imagen del Sistema de Gestión. Actualización de la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad Actualización del número de revisión de procedimientos. Incorporación de un procedimiento Incorporación de tres Agentes: Berditasun Taldea. Consejo Social de estudiantes y Euskara Batzordea Actualización de los agentes de colaboración externos de LEINN Actualización de imagen de Mapa de Procesos

Revisión	Fecha	Modificación
5	Enero 2024	<p>Actualización de Datos Básicos de la Facultad: ubicaciones.</p> <p>Incorporación de Titulaciones Nuevas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Máster Universitario en Análisis de Datos para la Inteligencia del Negocio. -Máster en Formación Permanente en Business Analytics. <p>Nuevas denominaciones en las siguientes titulaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Máster en Formación Permanente en Coaching -MBA Executive de Formación Permanente en Administración de Empresas. <p>Incorporación de nueva Área de Conocimiento: Datos e Innovación</p> <p>Actualización de la definición de las 5 Áreas de Conocimiento.</p> <p>Actualización de Imagen 2- de Organigrama de la Facultad de Empresariales</p> <p>Incorporación de un nuevo equipo: Equipo de Desarrollo de Negocio.</p> <p>Incorporación de la Unidad en Gestión de Investigación y Transferencia.</p> <p>Reubicación del equipo Comité de Doctorado: pasa a Coordinación de I+T</p> <p>Incorporación de nuevo equipo: Comisión de Convivencia.</p> <p>Incorporación de los Valores de la Facultad de Empresariales.</p> <p>Actualización de la Imagen 4- Sistema de Gestión</p> <p>Actualización del listado de Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Introducción del proceso P23-Gestión de Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios en Enpresagintza Introducción de los subprocesos: S.23.1- Gestión de Titulaciones de Formación Permanente en Enpresagintza y S.23.2- Gestión de Títulos Propios en Enpresagintza. <p>Actualización de la Imagen 5- Mapa de Procesos</p> <p>Actualización de la Tabla de Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Introducción del Pr.14.2.-Proceso de Evaluación del Desempeño y Revisión Retributiva. -Introducción del Pr. 6.1- Publicación de Información sobre las titulaciones y otras actividades académicas. -Introducción del Pr. 16.4- Inversiones en Edificios -Introducción del Pr. 20.1-Gestión de Compras <p>Actualización del Agente Berdintasun taldea pasa a denominarse Batzorde Feminista.</p> <p>Incorporación del Agente Coordinador/a de Formación Permanente y Títulos Propios.</p> <p>Añadir el Laboratorio de Málaga para la titulación de Grado LEINN.</p>
6	Junio 2026	<p>Actualizar Imagen 1-Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Gunea</p> <p>Actualizar Tabla 2- Actividades de la Facultad de Empresariales</p> <p>Actualizar Imagen 2- Organigrama</p> <p>Actualizar Tabla 3. Relación Unidades de Negocio y Actividades-Programas Facultad.</p> <p>Actualizar agente Comité de Calidad.</p> <p>Añadir Agentes: Ingurugiro Batzordea; Equipo Captación Talento, Equipo Captación MTA, Equipo IAA Gunea.</p> <p>Actualizar Tabla 5. Personas de la Facultad de Empresariales</p> <p>Añadir en punto 1 Presentación, punto 1.6 Comité de Calidad (definición, composición, funciones, etc.)</p> <p>Actualizar punto 2.1. Estrategia- información del nuevo Plan Estratégico 2025-2028.</p> <p>Actualizar Imagen 2- Estrategia y Objetivos Estratégicos Enpresagintza.</p> <p>Actualizar imagen de Sistema Gestión</p> <p>Actualizar Política de Calidad.</p> <p>Actualizar Tabla 6-titulaciones -Formación Permanente.</p> <p>Actualizar Tabla 7- Procesos de la Facultad</p> <p>Actualizar Imagen 5- Mapa de Procesos</p> <p>Actualizar Tabla 8. Procedimientos de la Facultad</p> <p>Actualizar formato de Acta de Revisión de Proceso.</p>

1.- PRESENTACIÓN

La Facultad de Empresariales (Mondragon Unibertsitatea) es una Institución académica de formación superior cuya titular jurídica es Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Gunea, S. Coop. Constituida en Oñati (Gipuzkoa) y formando parte de Mondragon Unibertsitatea y de la Corporación Mondragon es una cooperativa de enseñanza de carácter integral, sin ánimo de lucro y de utilidad pública, sujeta a los Principios y Disposiciones de la Ley 4/1993, 24 de junio, de Cooperativas de Euskadi aprobada por el Parlamento Vasco.

El objeto social de esta cooperativa es el desarrollo educativo que corresponda a las características socioculturales del entorno socioeconómico y sociocultural en el que está ubicada y la formación integral de la persona para el servicio de la sociedad. Esta facultad dedica sus actividades preferentemente a la educación universitaria y la formación para profesionales en el ámbito empresarial, específicamente en la creación y desarrollo del talento para la gestión y el emprendimiento. También al fomento de nuevas actividades empresariales, a la investigación y a la transferencia de conocimiento a la empresa, ofreciendo al alumnado una formación de calidad, basada en la permanente innovación de sus actividades y adecuándolas a las necesidades de las empresas.

1.1. DATOS BÁSICOS DE LA FACULTAD

Facultad de Empresariales – Enpresagintza Fakultatea de Mondragon Unibertsitatea.

Campus Oñati:

Dirección: Ibarra Zelaia, 2, Oñati – Gipuzkoa.
Teléfono: 943 718009
Email: informacion@enpresagintza.mondragon.edu

Campus Bidasoa:

Dirección: Leandro Agirretxe plaza, 1 Irun – Gipuzkoa
Teléfono: 943 639129
Email: informacion@enpresagintza.mondragon.edu

BBF-Bilbao Berrikuntza Faktoria:

Dirección: Uribitarte kalea, 6, Bilbao – Bizkaia
Teléfono: 944 255162
Email: info@bbfaktoria.com

Asimismo, parte de la actividad reglada se lleva a cabo en la sede **Bilbao AS Fabrik** de Mondragon Unibertsitatea.

Dirección: Olagorta kalea, 26, Bilbao – Bizkaia
Teléfono: 670 254 555
Email: harrera.asfabrik@mondragon.edu

1.2. HISTORIA

La Facultad de Empresariales es uno de los cuatro Centros de Educación Superior que conforman Mondragon Unibertsitatea, junto con MGEF-Escuela Politécnica Superior de Ingeniería, HUHEZI-Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y BCC-Basque Culinary Center – Facultad de Ciencias de la Gastronomía.

Desde sus inicios en 1960 con el nombre de ETEO, y a iniciativa de un grupo de jóvenes alentados por el padre D. José M^a Arizmendiarieta (principal inspirador e impulsor de la Experiencia Cooperativa de Mondragon), la actividad se centró en el área administrativa-empresarial, primero como Formación Profesional, luego con estudios universitarios de Diplomatura en CC. Empresariales (1975) hasta llegar a su integración en Mondragon Unibertsitatea en 1997 como Facultad de Ciencias Empresariales.

Es, por lo tanto, una cooperativa de enseñanza de carácter integral, sin ánimo de lucro y de utilidad pública, sujeta a los principios y disposiciones de la Ley 4/1993, 24 de junio, de cooperativas de Euskadi, aprobada por el Parlamento Vasco así como a los preceptos legales y a los Estatutos que la rigen.

En octubre de 2009 y, fruto de un periodo previo de reestructuración de la universidad y de la reflexión estratégica de la Facultad, se aprobó en Asamblea General Extraordinaria de la Facultad el proyecto de convergencia entre la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea y el Centro de Investigación en Gestión MIK, S. Coop. Como resultado, MIK pasa a concentrar de manera progresiva en una única unidad su propia actividad investigadora y la que venía desarrollando la unidad de investigación de la Facultad de Empresariales, consiguiendo un dimensionamiento y una concentración de capacidades que relanzan el proyecto. Actualmente toda la actividad de investigación, transferencia y formación in-company se lleva a cabo a través del negocio de I+T-MIK.

La aprobación de este proyecto supuso una profunda remodelación de la estructura jurídica de la Facultad, que pasa a estar compuesta por dos cooperativas de primer grado: MU Enpresagintza, S. Coop (anteriormente ETEO, S. Coop.) y MIK, S. Coop. Estas dos cooperativas han promovido y constituido una nueva cooperativa de segundo grado, denominada Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Gunea, S. Coop., como titular de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea y garante de la cohesión del proyecto común.

Imagen 1. Mondragon Unibertsitatea Enpresagintza Gunea, S. Coop.

Dentro de esta estructura, la actual Facultad de Empresariales – Enpresagintza Fakultatea de Mondragon Unibertsitatea es, por lo tanto, una institución académica de formación superior cuya titular jurídica es MONDRAGON UNIBERTSITATEA ENPRESAGINTZA GUNEA S. COOP., constituida en Oñati-Gipuzkoa y ubicada en dos Campus: el Campus de Oñati y el Campus de Bidasoa en Irún.

Su actividad sigue orientada al mundo empresarial -gestión y emprendimiento-, combinando sus actividades académicas a nivel de Grado, Post-Grado, Formación Continua y Doctorado, con Investigación y Prestación de Servicios a empresas, centros educativos y otras organizaciones públicas y privadas.

En el año 2013 Mondragon Unibertsitatea inauguró una nueva sede en Bilbao: Bilbao Berrikuntza Faktoria (BBF) y en enero 2021 Bilbao AS Fabrik en Zorrozaurre (Bilbao). La Facultad de Empresariales imparte sus tres grados y dos másteres, así como diversas actividades para profesionales, en dichas sedes. Por lo que su actividad se desarrolla en los campus de Oñati y Bidasoa y en las sedes de Bilbao.

Asimismo, y gracias al enfoque internacional del Grado de Liderazgo Emprendedor e Innovación, de cuya mano se han establecido varias alianzas, recogidas dentro de nuestros Grupos de Interés, este grado se desarrolla de manera semipresencial y el alumnado lleva a cabo sus proyectos en diversos laboratorios externos nacionales e internacionales: Laboratorios de Madrid, Barcelona y Málaga junto a Teamlabs, Laboratorio de Valencia junto a Florida Universitaria, a nivel nacional; y a nivel internacional, Laboratorio de Shanghai-China, Laboratorio de Querétaro-México, Laboratorio de Puebla-México, Laboratorio de Seúl-Corea y Laboratorio de Berlín-Alemania.

1.3. ACTIVIDADES

La Facultad propone una amplia oferta de formación que abarca desde los ciclos formativos de grado superior hasta las titulaciones universitarias, incluidos los másteres de postgrado y el programa de doctorado. Cuenta además con 4 líneas de investigación que se dedican a la investigación básica y a la investigación de transferencia.

Tabla 2. Actividades de la Facultad de Empresariales

Formación Reglada	Formación superior no universitaria: Ciclos Formativos de Grado Superior	-Administración y Finanzas -Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
	Formación Universitaria Oficial- Grados Universitarios	-Grado en Administración y Dirección de Empresas -Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación -Grado en Business Data Analytics
	Másteres Universitarios Oficiales	-Máster Universitario oficial en Dirección Contable y Financiera. -Máster Universitario oficial en Marketing Digital -Máster Universitario oficial en Internacionalización de Organizaciones. -Máster Universitario oficial en Gestión Estratégica del Talento de las Personas -Máster Universitario en Análisis de Datos para la Inteligencia del Negocio -Máster Universitario en Emprendimiento e Innovación Abierta
	Programa de Doctorado	Programa de Doctorado en Gestión Avanzada de Organizaciones y Economía Social
Formación continua para profesionales-	Másteres, cursos expertos y avanzados (Formación Permanente y Títulos propios de Mondragon Unibertsitatea)	-Máster en Formación Permanente en Coaching -MBA Executive de Formación Permanente en Administración de Empresas -Team Mastery Program for team coaches. -Cursos Experto y Cursos Avanzado: Asesoramiento Financiero, Gestión Empresarial, Emprendimiento, Internacionalización, Marketing, Cliente, Liderazgo, Gestión de Personas, cultura y talento, Gobierno y gestión estratégica de datos.
	Formación Continua	-Formato in Company -Cursos ad-hoc sobre gestión de empresas cooperativas para grupos internacionales
Investigación	Investigación, desarrollo y transferencia	-Investigación básica orientada -Investigación de transferencia. -Producción científica

1.4. MODELO ORGANIZATIVO

La Facultad cuenta en la actualidad con un modelo de gestión basado en la participación de las personas que integran la Facultad, estando alineado con el Modelo de Gestión Corporativo definido desde la Corporación MONDRAGON.

Algunos de sus elementos clave son:

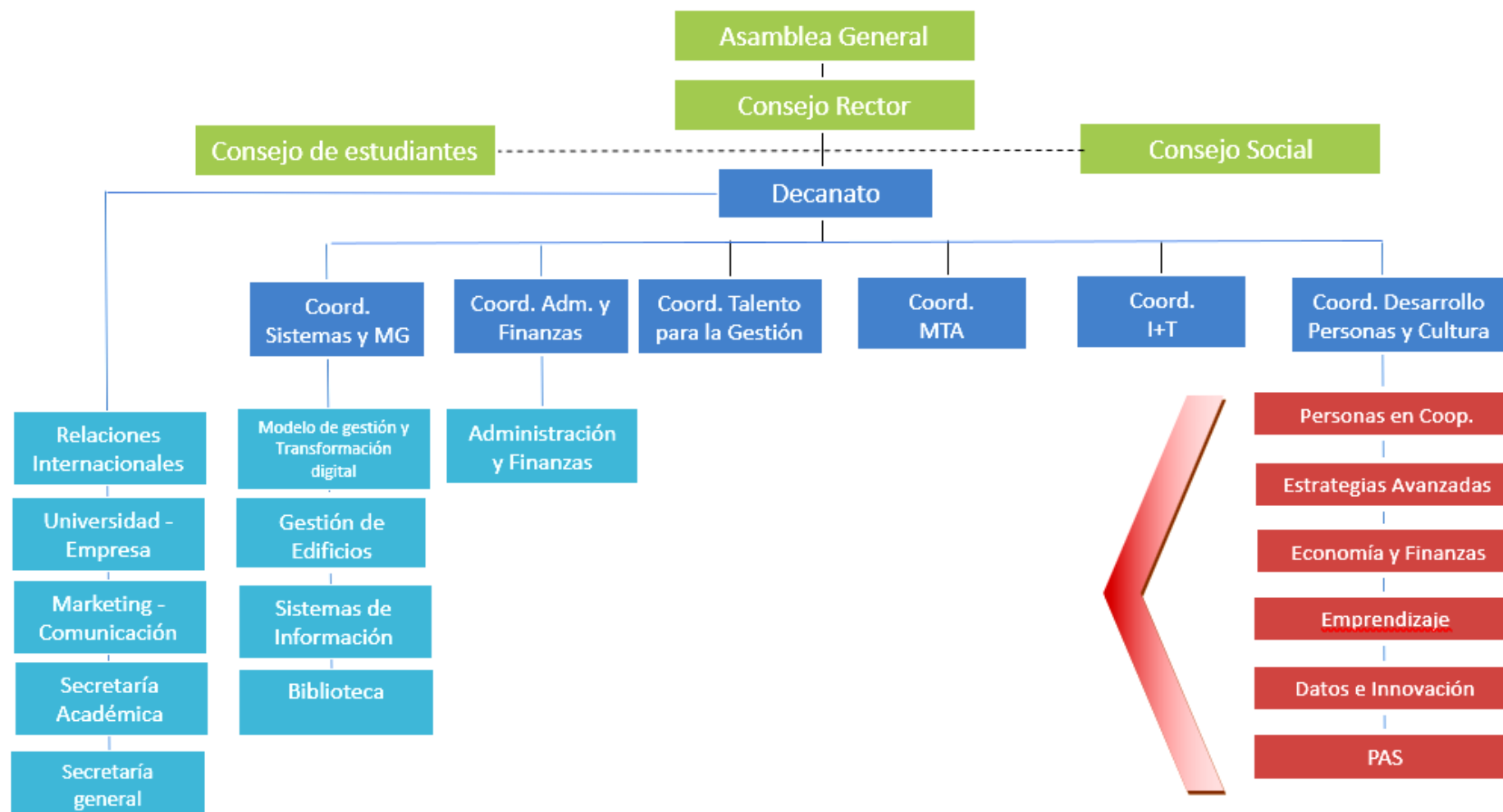
- La confianza en las personas y los equipos.
- La buena comunicación: transparente, permanente y en todas las direcciones.
- El trabajo en equipo sustentando por las áreas de conocimiento y los propios negocios: los equipos son responsables y autónomos para realizar las propuestas necesarias y tomar decisiones, coordinados con las áreas de conocimiento y los negocios, con el fin de llevar a delante sus proyectos, siendo la participación de las personas y el desarrollo de sus competencias, tanto profesionales como personales, la base de sus buenos resultados.
- La orientación a los clientes y todos los grupos de interés de la facultad como condición fundamental para el alcance de los objetivos estratégicos y anuales.
- La innovación y la readaptación constante.

1.4.1. Estructura Organizativa y actividades

La Facultad de Empresariales-Enpresagintza se estructura en un organigrama matricial que cuenta con tres coordinaciones de negocio, tres coordinaciones de apoyo y cuatro áreas de conocimiento, así como personal de administración y servicios que da servicio de manera transversal a todas las actividades.

A continuación, se muestra el organigrama de la Facultad de Empresariales:

Imagen 2. Organigrama de la Facultad de Empresariales



La actividad de la Facultad de Empresariales-Enpresagintza, por lo tanto, se estructura en tres Unidades o Coordinaciones de Negocio. A partir de noviembre de 2016 estos son los tres negocios que configuran la organización:

- ✓ Coordinación Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión
- ✓ Coordinación Emprendimiento – MTA
- ✓ Coordinación –Investigación y Transferencia de Conocimiento

Estas tres coordinaciones de negocio se complementan con otras coordinaciones de apoyo que conformarían el Consejo de Coordinación de la Facultad donde se coordinan todas las actividades recogidas en el Plan de Gestión. De esta manera, el Consejo de Coordinación está formado por seis miembros:

- ✓ Decano – Coordinador General: Lander Beloki.
- ✓ Coordinador Negocio Investigación y Transferencia de Conocimiento: Eduardo Castellano
- ✓ Coordinador Negocio Generación y Desarrollo de Talento para la Gestión: Mikel Mesonero.
- ✓ Coordinador Negocio Emprendimiento – MTA: Aitor Lizarza.
- ✓ Coordinadora Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión: Eunáte Elio
- ✓ Coordinadora de Gestión Financiera: Marilu Murua.
- ✓ Coordinador de Sistemas y Modelo de Gestión: Beñat Herce.

Asimismo, los y las PDI se organizan en 5 áreas de conocimiento. Cada área cuenta con un responsable que coordina las actividades en todos los ámbitos de la facultad, de cada una de las personas que participan en su área de conocimiento.

Las áreas de conocimiento de la Facultad, con sus ámbitos de desarrollo de actividad, y sus correspondientes responsables son las siguientes:

- ✓ Estrategias Avanzadas, Actividad docente e investigadora en los ámbitos de Estrategia, Operaciones y Marketing, buscando una transformación competitiva de las organizaciones del entorno. Responsable: Naiara Arnáez.
- ✓ Emprendimiento-MTA: Actividad docente e investigadora en los ámbitos de Emprendizaje, Intraemprendizaje e Innovación Empresarial, para formar personas que lideren y traccionen nuevos proyectos empresariales innovadores y dar respuesta a nuevos retos sociales y organizativos. Responsable: Aitor García.
- ✓ Personas en cooperación: Actividad docente e investigadora en el ámbito de la persona dentro de la organización, para generar conocimiento y socializarlo en la Gestión de Personas, la Cultura, el Liderazgo, el Aprendizaje de Organizaciones y Modelos Organizativos. Responsable: Saioa Arando
- ✓ Economía y Finanzas: Actividad docente e investigadora en los ámbitos de Economía Aplicada, Contabilidad, Fiscalidad y Finanzas, con el fin de formar talento capaz de entender el contexto y lograr organizaciones competitivas desde el enfoque financiero. Responsable: Beñat Herce.
- ✓ Datos e Innovación: ámbito de Analítica de Datos de Negocio para formar a personas en la toma de decisiones en las empresas, en áreas como las finanzas, el marketing, las operaciones o la gestión de personas. Ámbito de Innovación de Modelos de Negocio. Responsable: Sara Segura

La estructuración inicial en base a las 4 primeras áreas de conocimiento se llevó a cabo en julio de 2014. Esta nueva estructura transversal se llevó a cabo por considerarse una aproximación integral a la gestión de las personas y permite que los responsables de las áreas de conocimiento tengan una visión general de las actividades de la facultad, así como de las tareas desempeñadas por las personas de su área. Los responsables de las áreas de conocimiento participan en la mesa de desarrollo de personas y planificación (junto con la coordinadora de Desarrollo de Personas), donde se incorporan de manera puntual los coordinadores de negocio para compartir las actuaciones y retos más relevantes de sus negocios. Asimismo, se desarrollan diversas reuniones de trabajo entre responsables de área y coordinaciones de negocio, a lo largo del año, para el seguimiento de los proyectos y actividades que se están desarrollando.

Debido al avance y ampliación de los ámbitos de actividad de la Facultad, en abril de 2023, se puso en marcha la nueva Área de Conocimiento de Datos e Innovación, que permite una mejor gestión de las actividades y las personas del ámbito.

Por otro lado, el personal no docente o PAS se agrupa en los siguientes servicios de apoyo:

- ✓ Administración: con un equipo de siete personas. Su responsable es la Coordinadora Financiera.
- ✓ Secretaría Académica: con un equipo de diez personas.
- ✓ Servicios de Información: con un equipo de cuatro personas.
- ✓ Biblioteca: con un equipo de dos personas.
- ✓ Relaciones Universidad-Empresa: un equipo de cinco personas
- ✓ Marketing y Comunicación: dos personas, una de ellas con dedicación parcial.
- ✓ Gestión de Edificios- Eraikin Taldea: un equipo de seis personas
- ✓ Relaciones internacionales: tres personas con dedicación parcial.
- ✓ Deporte y Cultura: servicio subcontratado a la empresa Athlon, con una persona a dedicación parcial en la Facultad.

A continuación, se muestra cómo se estructuran las actividades, productos y programas específicos de la Facultad en cada uno de los negocios.

Tabla 3. Relación de Unidades de Negocio y Actividades-Programas de la facultad

Unidades de Negocio	Programas/Productos	Programa específico
COORDINACIÓN GENERACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO PARA LA GESTIÓN	Grados Oficiales	Grado en Administración y Dirección de Empresas (MyGADE) Grado en Business Data Analytics (BDATA)
	Másteres Universitarios Oficiales de Especialización	Máster Univ. en Marketing Digital Máster Univ. en Internacionalización de Organizaciones Máster Univ. en Contabilidad y Finanzas Máster Univ. en Gestión Estratégica del Talento de Personas Máster Univ. en Análisis de Datos para Inteligencia del Negocio
	Ciclos Formativos de Grado Superior (LH2020)	Administración y Finanzas Gestión de Ventas
	Formación Permanente y Títulos Propios	Máster en Formación Permanente en Coaching MBA Executive de Formación Permanente en Administración de Empresas Diplomas Expertos, Diplomas de Especialización y Cursos Avanzados
	Programa de Doctorado	Gestión avanzada de Organizaciones y Economía Social
MONDRAGON TEAM ACADEMY – MTA	Grados Oficiales	LEINN
	Másteres Universitarios Oficiales de Especialización	Máster Univ. en Emprendimiento en Innovación Abierta
	Formación Permanente y Títulos Propios	Diploma Especialización en Teamcoaching de Equipos Emprendedores-Team Mastery
INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Investigación Transferencia Formación in-company	Proyectos de investigación competitivos, científicos y de transferencia en los siguientes ámbitos de conocimiento estratégico y de especialización: - Desarrollo de Nuevos Negocios - Transformación y Optimización del Negocio - Personas y Talento - Business Data Analytics - Sostenibilidad y Negocios Circulares.

Para poder llevar a cabo una correcta gestión de las actividades recogidas en la tabla anterior, cada coordinación o unidad de negocio cuenta con una estructura de equipos específica.

COORDINACIÓN TALENTO PARA LA GESTIÓN

- Equipo de Desarrollo de Negocio: Su rol principal está ligado a la identificación y desarrollo de nuevas oportunidades de negocio, así como al desarrollo de los ejes estratégicos de la coordinación. Asimismo, gestiona aspectos del ciclo de vida de los programas y productos formativos, tales como el crecimiento y cancelación de los mismos.
- Equipos de titulación del Negocio Generación y Desarrollo de Talento: se han configurado equipos de titulación autónomos que realizan su actividad con un cercano seguimiento por parte de la coordinación del negocio. Cada una de las titulaciones cuenta con un equipo de coordinación tractor, que varía en número de personas en función de la complejidad de la titulación.
- Equipo Formación para profesionales: formado por un equipo de 3 personas, Coordinador/a de Talento para la gestión y dos PDI.

- Además, se llevan a cabo reuniones periódicas entre coordinación de negocios y las personas responsables de las áreas de conocimiento.

COORDINACIÓN EMPRENDIZAJE – MTA

- Equipo Captains de laboratorios LEINN: participan los responsables de los tres laboratorios del País Vasco (Oñati, Bidasoa, BBF) y la responsable de área de emprendizaje.
- Equipos de laboratorio: participan los y las coach de cada uno de los laboratorios y la persona que coordina el título en cada lab (captain).
- Equipos Global Support: equipos para la coordinación de los laboratorios de fuera del País Vasco.

COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

- Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia: es la unidad de gestión de I+T y su responsable es el Coordinador de I+I, junto con los/as coordinadores/as de Equipos de Investigación Principal. Los tres equipos son Desarrollo de Mercado, Desarrollo de Nuevos Negocios y Gestión de Talento-Personas.
- Equipos de proyectos de Investigación y Transferencia: en el ámbito de I+T se configuran equipos de trabajo especializados en las líneas de trabajo clave del negocio. Son equipos de trabajo *ad hoc*, que agrupan a personas que participan en proyectos de investigación, transferencia y formación transferencia y formación in-company de un ámbito de especialización concreto. Estas líneas de trabajo son dinámicas y se van adecuando a los cambios y necesidades del mercado. Las líneas de trabajo con mayor desarrollo hasta el momento son: Modelos de Negocio-Servitización, Ecosistemas de Emprendimiento, Finanzas para el Crecimiento, Liderazgo y Cultura, Gestión del Talento, Estrategias de Aprendizaje, Cliente Digital y Global B2B, Intercooperación y Competitividad, con ámbitos transversales de mayor intensidad de aplicación en Transición Digital, Transición Verde/Economía Circular, Movilidad Contextada-Eléctrica y Agro-Salud.
- Comité de Doctorado: Formado por un equipo de siete personas, seis doctores y doctoras, la coordinadora científica y de doctorado, el secretario académico de la Facultad de Empresariales y la secretaria de doctorado-3ºciclo.
- Además, se llevan a cabo reuniones periódicas entre coordinación de negocios y las personas responsables de las áreas de conocimiento.

A continuación, se presentan de manera esquemática y ordenado alfabéticamente el conjunto de equipos que participan en la gestión y actividad de la Facultad, siendo todos ellos parte activa o agentes de los procesos. Todos los agentes se detallan al final del Manual.

Tabla 4. Equipos que participan en los procesos

AGENTE/EQUIPOS	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Áreas de conocimiento	PDI correspondiente, agrupados en función del área de especialización.	Participar en las actividades docentes y de investigación de la Facultad de Empresariales, coordinándose tanto con los negocios como con el resto de áreas de conocimiento. Proponer y diseñar nuevos posibles productos/proyectos dentro de su ámbito de área de conocimiento. Participar en la planificación del reparto de actividades correspondientes a su área de conocimiento. Garantizar la coordinación de las asignaturas que componen un área de conocimiento dentro de un título y entre títulos, con el fin de evitar solapamientos y duplicidades.
Comité Académico	Compuesto por Coordinador/a Talento Coordinador/a MTA, Coordinador/a Científico/a y Doctorado, Secretario/a Académico/a, Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión y Decano/a.	Aprobar las propuestas de programas de estudios o sus modificaciones. Aprobar la Normativa Académica de los estudios de la Facultad. Establecer y velar por los criterios de calidad que deben cumplir los títulos.
Comisión de Convivencia	1 PDI, 1 estudiante, 1 PAS.	Velar por la convivencia pacífica en la Facultad y garantizar el correcto funcionamiento del mecanismo de mediación y de la tramitación del procedimiento de mediación como medios de solución de conflictos de convivencia.
Comité de Calidad	Compuesto por Decano/a, Coordinador/a Talento Coordinador/a MTA, Secretario/a Académico, Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión, Coordinador/a I+T, Responsable de Calidad Técnico/a de Calidad. Coordinador/a Financiero/a, dos estudiantes, dos PDI, una persona de empresa	Planificar y desarrollar las actividades concernientes al Sistema de Garantía Interno de la Calidad de la Facultad, aprobar la Política y los objetivos de Calidad de la Facultad y comunicar de manera interna y externa tanto la política de calidad como los objetivos, programas, responsabilidades y resultados del sistema de calidad. Asesorar el Comité Académico en la mejora continua de las titulaciones y en la aprobación de acciones en las titulaciones.
Consejo de Coordinación	Compuesto por 6 miembros: Decano/a, Coordinador/a Financiero/a, Coordinador/a Talento, Coordinador/a MTA, Coordinador/a I+T. Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión	Es el órgano de coordinación y gestión de la actividad de la Facultad y de asesoramiento del Consejo rector. Su principal función es prever, planificar y promover el desarrollo de la Facultad de Empresariales-Enpresagintza, así como el desarrollo de su gestión y de sus personas. Lleva a cabo el despliegue del Plan Estratégico a través del Plan de Gestión anual. Para ello, evalúa los resultados del Plan de Gestión, identificando nuevos retos y actividades para el próximo curso.
Consejo Social de Estudiantes	Compuesto por 13 miembros: Decano/a, Secretario/a Técnico del Consejo Social, 11 estudiantes-(1 estudiante de cada Grado por Campus, excepto los laboratorios no nacionales, 1 estudiante de CFGS)	Impulsar una mayor participación del alumnado en las reuniones de los órganos donde ostentan representación, siendo a su vez, un espacio para la recogida de sus propuestas, sin que sustituya a los foros ya existentes en la Facultad.
Equipo de Captación Talento	Compuesto por 7 personas	Liderar y coordinar la captación de alumnado de ciclos formativos, grados universitarios, másteres universitarios y formación para profesionales

AGENTE/EQUIPOS	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Equipo de Captación MTA	Compuesto por 3 personas	Liderar y coordinar la captación de alumnado del grado de LEINN, a nivel de laboratorio y de titulación global.
Equipo de Desarrollo de Negocio	4 miembros: Coord. Talento para la Gestión, 2 PDI1 y un PAS.	Identificar, coordinar y dar soporte para la generación de nuevas oportunidades en el negocio de Talento Desplegar los proyectos estratégicos de la Coordinación de Talento y fomentar las iniciativas de carácter transversal. Gestionar el ciclo de vida de la cartera de programas y productos Coordinar los programas (conjunto de productos del mismo ámbito de conocimiento) formativos de la coordinación. Coordinar las estrategias de promoción de los programas y productos.
Equipo de Desarrollo de personas y planificación	7 miembros: Coord. Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión, Responsables de Áreas de conocimiento y técnico/a de personas. A lo largo del proceso de planificación de actividades también se incorporan al equipo los/las coordinad. de Negocio.	Diseñar una estrategia de desarrollo de personas de la Facultad. Realizar la planificación de actividades para el curso Dar respuesta a las necesidades y contingencias de planificación planteadas desde las distintas Unidades de Negocio a lo largo del curso.
Equipo Formación para Profesionales	3 miembros: Coordinador/a Talento para la gestión y dos PDI. Pueden participar otros PDI en función del desarrollo de nuevos proyectos.	Llevar a cabo los Retos y Objetivos Estratégicos de Formación para profesionales acordados con la coordinación de negocio. Proponer y liderar el desarrollo de nuevos programas en el ámbito de la Formación para Profesionales Dar soporte a los programas formativos del ámbito de la Formación para Profesionales Desarrollar, en coordinación con la responsable de comunicación, la estrategia comercial y de marketing de la unidad.
Equipo de Procesos	Compuesto por el/la propietario/a del proceso y los miembros del equipo	Gestionar y revisar el enfoque del proceso. Analizar los resultados de los indicadores. Realizar propuestas de mejora para la gestión adecuada del proceso.
Equipo de Reflexión Estratégica	Equipo <i>ad hoc</i> creado para llevar a cabo el proceso de reflexión estratégica. Compuesto por miembros del Consejo Rector, Consejo de Coordinación y PDI-PAS.	Evaluar los resultados del Plan estratégico anterior y revisar la Misión y Visión para el nuevo PE, identificando los retos estratégicos desde una visión general y desplegándolos a objetivos concretos, estrategias, indicadores y responsables.
Equipo de Relaciones Internacionales	Entre 4 y 6 miembros: Coord. Talento, Coord. MTA, Responsable de Relaciones Internacionales, PAS, PDI.	Colaborar en el desarrollo de los objetivos de movilidad identificados. Ayudar al alumnado y al PDI o PAS en los trámites y estancias de movilidad. Identificar las necesidades de movilidad.
Equipo de Titulación	Varía en función de la titulación (entre 3-5 personas).	Realizar el diseño/rediseño del programa formativo correspondiente, los perfiles de ingreso y egreso, los objetivos y competencias del título y la estructura y organización académica del plan de estudios. Realizar los informes de seguimiento y procesos de acreditación del título, velando por la calidad de sus actividades. Coordinar y gestionar la operativa de la titulación. Responder a las necesidades del alumnado del título y del claustro de profesores/as.
Equipo Investigación y Transferencia	Coordinador/a de Investigación- y Transferencia, Responsables de Equipos de Investigación Principal y los cinco responsables de área de conocimiento	Coordinar el ámbito de la investigación, la transferencia y la formación in-company. Participar en las redes de investigación de aquellos ámbitos estratégicos para la Facultad. Participar en la elaboración del PG de su ámbito y su despliegue y seguimiento.

AGENTE/EQUIPOS	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Responsable del Equipo Relaciones Universidad-Empresa, 1 PDI, 4 PAS y 1 becarios/as	Coordinar y liderar las relaciones de la Facultad de Empresariales con las empresas del entorno. Buscar y gestionar las prácticas y proyectos que el alumnado de la Facultad realiza en las empresas.
Eraikin Taldea- Equipo de Edificios	Compuesto por 6 personas	Gestionar el buen funcionamiento, mantenimiento y adecuaciones de los edificios de la facultad.
Equipo IAA Gunea- Equipo de Inteligencia Artificial	Compuesto por 6 personas: Responsable de Transformación Digital y Modelo de Gestión; Responsable de Sistemas de Información; Representación de MTA,;Representación de Talento; Representación de I+T; Representación de PAS	Gestionar y desarrollar la gobernanza y marco normativo de la IA en la Facultad, alineado con la universidad. Capacitación y alfabetización digital de personas y alumnado. Desarrollar proyectos y gestión de licencias de herramientas de IA. Gestionar soporte y consultoría.
Ingurugiro Batzordea	Compuesto por 8 personas	Gestionar el ámbito medioambiental y de sostenibilidad de la Facultad con el fin máximo de proteger el planeta Tierra.
PAS	Compuesto por 36 personas (administración, recepción, mantenimiento, servicios de información, biblioteca, secretaría académica, universidad-empresa)	Coordinar y gestionar todas las actividades económico-financieras de MUE, dotar de los recursos necesarios, tanto académicos y de investigación como soporte técnico, a todos los equipos y personas.
PAS (Administración-finanzas)	7 miembros: Coordinador/a Financiero/a y 6 PAS	Coordinar y gestionar todas las actividades económico-financieras de MUE.
Secretaría Académica	Compuesto por 10 miembros: Secretario/a Académico/a y 9 PAS	Liderar las actividades propias de la Secretaría Académica, desde que el/la alumno/a se inscribe/matricula en la facultad hasta que abandona la Institución. Garantizar la adecuación de los programas formativos a la legislación vigente.
SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral	Compuesto por 6 personas.	Gestionar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de la facultad, garantizando la información, participación y formación de las personas.
Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia	Compuesto por 4 personas: Coord. I+T y 3 PDI.	Gestionar las actividades de investigación y transferencia en los ámbitos definidos por I+T Coordinar a los diferentes Equipos de Proyecto. Realizar la vigilancia, generación de ideas y oportunidades de nuevas soluciones, diseño y desarrollo de proyectos de I+T y difusión de resultados en sus ámbitos de investigación.

* Equipos ordenados alfabéticamente.

1.4.2. Personas

Las personas que integraban la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea en febrero de 2026 eran las siguientes:

Tabla 5. Personas de la Facultad de Empresariales

Personas	Número
Socios/as de trabajo	185
Personal contratado	33
Personal investigador en formación	4
Becarios/as a media jornada	5
TOTAL	227

1.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

MU Enpresagintza S. Coop. está compuesta por tres tipos de personas socias en igual número de participación en los órganos de gobierno: socios/as de trabajo (PDI-PAS de la facultad), socios/as usuarios/as (alumnado) y socios/as colaboradores (empresas y administración). Los órganos que la componen son los siguientes:

- Asamblea general. 1/3 socios/as de trabajo, 1/3 socios/as usuarios/as-alumnado y 1/3 socios/as colaboradores. Es el órgano máximo de la Cooperativa en la que las personas socias se reúnen para deliberar y tomar acuerdos en las materias propias de su competencia y/o decisiones que supongan modificaciones sustanciales en la estructura de la Cooperativa. La componen más de 200 miembros. El número de miembros total varía en función del número de personas socias de trabajo, porque se calcula el número de votos a partir de dicho dato.
- Consejo Rector. Compuesto por 12 miembros: 4 representantes de socios/as trabajadores, 4 de socios/as usuarios/as y 4 de socios/as colaboradores/as. Además, asisten el/la Decano/a o Dtor. General de la facultad, el/la Rector/a de Mondragon Unibertsitatea y el/la Secretario/a Técnico/a. A este órgano colegiado le corresponde, en exclusiva, la gestión y representación de la Cooperativa, ejerciendo además todas las facultades que no están expresamente reservadas por la ley o en los Estatutos a la Asamblea General. Los miembros del Consejo Rector son elegidos por la totalidad de socios y socias que conforman la Asamblea General. De entre sus miembros es elegido el/la Presidente/a, quien representa a la entidad, y el/la Vicepresidente/a y Secretario/a.
- Comisión de Vigilancia. Se compone de 3 miembros: 2 representantes de socios/as de trabajo y 1 socio/a colaborador/a. Su función es revisar las cuentas anuales y emitir un informe preceptivo sobre éstas y sobre la propuesta de distribución de excedentes o de imputación de pérdidas antes de que sean presentadas a la Asamblea General. Asimismo, revisan los libros de la Cooperativa.
- Consejo Social. Compuesto por 6 miembros de los cuales 5 son socios/as de trabajo y 1 es representante de socios/as de trabajo en el Consejo Rector que actúa a su vez como presidente/a del órgano. También asisten el/la Decano/a o Coordinador/a General de la facultad y la persona que ocupa el cargo de Secretaría Técnica. Es un órgano asesor y consultivo del Consejo Rector y del Equipo de Coordinación, en todos los temas relacionados con el ámbito sociolaboral.

1.6. COMITÉ DE CALIDAD

La Facultad tiene un Comité de Calidad para velar que el Sistema de Calidad funcione y que se lleve a cabo lo recogido en el presente manual.

A continuación se presentan las características principales del Comité de Calidad.

Qué es el Comité de Calidad

El Comité de Calidad, en coordinación con el Consejo de Coordinación, planifica y desarrolla las actividades concernientes al Sistema de Garantía Interno de la Calidad de la Facultad, aprueba la Política y los objetivos de Calidad de la Facultad y comunica de manera interna y externa tanto la política de calidad como los objetivos, programas, responsabilidades y resultados del sistema de calidad. También asesora al Comité Académico en la mejora continua de las titulaciones, así como en la aprobación de acciones en las titulaciones, en base, entre otros, a los informes de evaluación del sistema que realiza el Comité de Calidad.

Composición del Comité de Calidad

- El **Comité de Calidad** está compuesto por el/la Decano/a, Coordinador/a Talento, Coordinador/a MTA, Secretario/a Académico/a, Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión, Coordinador/a I+T, Coordinador/a financiero/a, Responsable de Calidad, Técnico/a de Calidad, dos estudiantes, uno/a de Grado universitario (becario/a Dual) y otro/a de Doctorado (interno/a), dos PDI (participantes en Consejo social), uno/a de Grado universitario y otro/a de Máster universitario que también participen en el ámbito de investigación, y una persona de empresa (Consejo Rector). De este modo quedan representados los grupos de interés más importantes de la facultad.

A la hora de configurar el Comité de Calidad se tendrá en cuenta una representación equilibrada de ambos sexos.

- Junto al Comité de Calidad se configura el **Equipo de Calidad** que desarrollará la actividad más específica de gestión de la calidad, con una composición más reducida: Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión, Responsable de Calidad, Técnico/a de Calidad y otras personas en función del tema a trabajar, que tendrá una frecuencia de trabajo más continua.

Funciones del Comité de Calidad

- Realizar el seguimiento de los procesos, procedimientos, indicadores y resultados obtenidos.
- Analizar los resultados de los indicadores del Sistema de Gestión tanto en el ámbito Académico como de Investigación y Transferencia.
- Analizar y aprobar el Informe Anual del Sistema de Gestión, en el que se revisa la globalidad de procesos, procedimientos y resultados de titulaciones, donde se recogen también las propuestas de mejora realizadas por los equipos de procesos. El Comité propondrá, en su caso, las mejoras que considere oportunas.
- Analizar y aprobar el Informe Anual de Seguimiento de Acreditación Institucional, donde se hace una revisión de la actividad y avance del Sistema de Gestión en base al Programa AUDIT, estudiando cada una de sus directrices, así como un análisis de los Informes de Seguimiento Anuales realizados por las titulaciones universitarias. El Comité propondrá, en su caso, las mejoras que considere oportunas.

- Participar y contribuir en la obtención y renovación periódica de la Acreditación de Centro o en su defecto de la Acreditación de las titulaciones y del Programa AUDIT.
- Contribuir en la planificación y despliegue del desarrollo curricular de las titulaciones con el fin de garantizar la mejora continua.
- Analizar y aprobar el Informe Anual del Sistema de Gestión de MIK en base a la norma ISO 56001, para el ámbito de Investigación y Transferencia-MIK, en el que se revisa la globalidad de procesos, procedimientos y resultados, donde se recogen también las propuestas de mejora realizadas por los equipos de procesos. El Comité propondrá, en su caso, las mejoras que considere oportunas.
- Revisar y realizar un seguimiento de las Reclamaciones, sugerencias y/o propuestas de mejora recogidas bien a través del formulario web *bien por otros canales (email, teléfono, entrevista...)*, asegurando que se cierra adecuadamente la gestión de las mismas.
- Promover la formación de sus miembros y de los grupos de interés en materia de calidad.
- Asesorar al Consejo de Coordinación en aspectos relacionados con el SGIC.

Funciones del Equipo de Calidad

- Gestión operativa de los procesos del sistema de gestión y su revisión, junto a la elaboración de los diferentes informes en base a AUDIT, Acreditación de Centro e ISO 56001.
- Elaboración de Informes Preceptivos para las titulaciones oficiales que presenten Modificación.
- Coordinación con los equipos de proceso.
- Propuestas de mejora del sistema de gestión.
- Mejora del Manual de Calidad.
- Gestión de las propuestas de mejora recibidas.
- Gestión de la herramienta Kude.
- Gestión de indicadores y estadísticas solicitadas por Rectorado u otras entidades externas.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD

Para el correcto funcionamiento del Comité de Calidad se reunirá al menos 4 veces al año y se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- -Convocatoria de reuniones: el Decano enviará la convocatoria de las reuniones y recogerá el acta de las mismas. Esta documentación se registrará en ARASA- Gestor Documental.
- -Constitución del Comité: se quedará constituido válidamente con más del 50% de los convocados/as.
- -Número de votos para validar decisiones: se considerará la mayoría simple para la aprobación de decisiones.
- -Participantes extraordinarios/as: en función del tema a tratar, el Comité puede invitar a personas externas al Comité.
- -Publicación de los acuerdos del Comité de calidad: en el Informe de Gestión mensual de la Facultad se comunicarán los acuerdos principales.
- -Ejecución de las decisiones del Comité: las decisiones tomadas en el Comité de Calidad deben ser validadas por el Consejo de Coordinación antes de ser activadas.

ESTRUCTURA DE RELACIONES

- **Comité de Calidad MU:** El objetivo de la relación Comité de Calidad Enpresagintza y el Comité de Calidad de MU es compartir buenas prácticas, garantizar el alineamiento entre facultades desde el punto de vista de la calidad y trabajar diferentes temas a nivel de universidad.
- **Consejo Coordinación:** Desde el Comité de Calidad se realizará descargo de diferentes informes y documentación, vinculada con la calidad. Además, es importante garantizar la vinculación entre el plan estratégico/plan de gestión con la gestión de los procesos, indicadores, titulaciones, etc. El Consejo de Coordinación deberá validar las decisiones propuestas en el Comité de Calidad para poder ser activadas.
- **Consejo Rector:** A través del Consejo de Coordinación se hará un descargo de los Informes aprobados en el Comité de Calidad.
- **Comité Académico:** El Comité de Calidad asesorará al Comité Académico en la mejora continua de las titulaciones y en las novedades provenientes del programa AUDIT para la gestión de la garantía de la calidad. Además, tendrá en cuenta el informe preceptivo desarrollado por el comité de calidad para presentar una modificación en una titulación y garantizar que cumple los requisitos del sistema de garantía de calidad. La interrelación entre el Comité de Calidad y el Académico se hará a través de la Coordinación de Sistemas y Modelo de Gestión.
- **Titulaciones:** El Comité de Calidad realizará seguimiento a las modificaciones propuestas por las titulaciones y emitirá el informe preceptivo correspondiente.
- **Equipo de Calidad:** El Equipo de Calidad estará en constante relación con el Comité de Calidad para la ejecución o desarrollo de las diferentes actividades a lo largo del curso. Además, ofrecerá apoyo a las titulaciones para generar los informes de seguimiento. Asimismo, estará en contacto con el Consejo de Coordinación para gestionar las necesidades requeridas por la norma ISO 56001 de cara a su acreditación por parte de MIK S.Coop.

2. MODELO DE GESTIÓN

2.1. ESTRATEGIA

La Facultad ha pasado por diversas Reflexiones Estratégicas, siempre en la búsqueda de la mejora continua de su actividad, un mejor posicionamiento en el mercado y la sociedad y en la reflexión sobre su razón de ser y sus señas de identidad. En la actualidad la Facultad tiene desplegadas las actividades que derivan su última Reflexión Estratégica 2025-28

2.1.1. Misión

La Misión de la Facultad está completamente alineada con la Misión de la universidad que se recoge a continuación:

Mondragon Unibertsitatea es una universidad cooperativa, de utilidad pública, integrada en MONDRAGON, de iniciativa y vocación sociales y sin ánimo de lucro, cuya misión primordial es la **transformación de la sociedad a través de la formación integral de las personas y la generación y transferencia del conocimiento**.

Potenciamos el aprendizaje integral de calidad, que incorpora, además de los conocimientos científico-técnicos, las competencias y los valores derivados de la experiencia cooperativa con objeto de que **nuestros estudiantes sean agentes activos de la transformación de la sociedad**, contribuyendo al **progreso humanístico, tecnológico y económico sostenible, a través del desarrollo de las empresas/organizaciones y el emprendimiento**.

Mondragon Unibertsitatea propiciará las condiciones precisas para contar con un colectivo de personas innovadoras y comprometidas con la satisfacción de sus alumnos/as, empresas y otras organizaciones.

Mondragon Unibertsitatea se considera partícipe de un sistema universitario global.

2.1.2. Visión y Valores

En 2030 Enpresagintza quiere ser una facultad abierta e inspiradora, que promueve la transformación y el desarrollo de personas y organizaciones y territorios.

Esto implica ser:

- ✓ Una universidad cooperativa conectada con los retos globales y territoriales que genera impacto en la sociedad y en la competitividad empresarial y en la comunidad científica.
- ✓ Referente a nivel local e internacional en el desarrollo de talento directivo y emprendedor a través de un modelo educativo diferencial, basado en la efectividad del aprendizaje y el desarrollo de competencias integrales.
- ✓ Que investiga y transfiere conocimiento, desarrollando soluciones innovadoras que dan respuesta a los retos de gestión de empresas y organizaciones.
- ✓ Una universidad abierta, digital, global y en red.
- ✓ Atractiva para desarrollar, vincular y atraer a los y las mejores profesionales.

La Visión de futuro de Enpresagintza, para 2030, se concreta en 7 objetivos estratégicos:

Imagen 3. Estrategia y Objetivos Estratégicos Enpresagintza

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS MUE 2028

1. Ofrecer una **experiencia de aprendizaje excelente** en todas nuestras titulaciones y sedes
2. Crecer en la **formación online-semipresencial** orientada a profesionales y máster
3. Impulsar la **excelencia en investigación**
4. Aumentar nuestra referencialidad y aportación de **valor a la empresa**
5. **Favorecer el desarrollo y bienestar de las personas** y generar **ilusión y cohesión** con el proyecto Enpresagintza
6. Impulsar la **transformación digital** de la Facultad
7. Fortalecer la **sostenibilidad del proyecto MUE** con visión de largo plazo, a través de:
 - Mejora de la eficiencia y rentabilidad
 - Exploración de oportunidades de crecimiento y diversificación a medio plazo

29 Líneas Estratégicas

5 líneas estratégicas en Talento para la Gestión

6 líneas estratégicas en Emprendimiento

5 líneas estratégicas en I+D

6 líneas estratégicas Personas y Organización

7 líneas estratégicas a nivel de MUE

VALORES DE LA FACULTAD DE EMPRESARIALES

La Facultad de Empresariales ha definido los valores de la organización, para ajustar aquellos comportamientos que son coherentes con la cultura organizativa y que permitirán lograr los retos estratégicos establecidos. Estos valores se definieron de manera colectiva gracias a un proceso participativo que se llevó a cabo desde junio de 2020 a finales del año 2022.

- **PROYECTOS COMPARTIDOS:**

- **Somos una cooperativa de MONDRAGON** y somos protagonistas de sus dinámicas de participación, comunicación y transparencia.
- **Somos Enpresagintza y somos Mondragon Unibertsitatea:** desarrollamos proyectos con características propias y diferenciales, y lo hacemos de manera consciente para buscar la mejor aproximación a los retos de la sociedad y las empresas.
- **Somos más que la suma de proyectos:** compartimos una misma visión y lo que nos une es el propósito a largo plazo de la transformación social.
- **Celebramos Enpresagintza.** Celebramos los éxitos de todos los proyectos en Enpresagintza y aprendemos conjuntamente de los errores y fracasos.

- **ELKARREKIN (JUNTOS/AS):**

- **El equipo es nuestra unidad básica de trabajo:** activamos equipos en el ámbito académico a través de la co-docencia, el teamchoaching y los equipos de coordinación académica, investigamos e impactamos en empresa a través de nuestros equipos de investigación y transferencia, en administración y servicios trabajamos en equipo.
- **Trabajamos en red para el desarrollo de nuestroS proyectoS compartidoS y responder a nuestro propósito:** estructuramos la organización en equipos, buscando sinergias y relaciones cercanas.
- **Constituimos equipos** competentes, eficientes, ágiles, resilientes y abiertos: todas las personas sumamos desde roles diferentes.
- **Intercooperamos:** buscamos proactivamente colaborar con colectivos, entidades y agentes internos y externos.

- **PASIÓN PARA ABORDAR LOS RETOS:**

- **Sentimos pasión por nuestro trabajo.** Y abordamos nuestra actividad diaria con autonomía, flexibilidad y con energía positiva.
- **Abordamos los retos con valentía, inconformismo y ambición,** para poder innovar y transformar los retos en oportunidades.
- **Tenemos los pies en el presente, pero la mirada en el futuro:** hacemos que los proyectos y las personas se desarrollen, adapten e innoven con una mirada realista y sostenible sobre nuestras capacidades.
- **Estamos en las tendencias,** en la creación de conocimiento con espíritu crítico y constructivo, desde la exigencia y la excelencia.

- **DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL**

- **Somos corresponsables de crecer y adaptarnos constantemente:** buscamos nuestro propio aprendizaje y desarrollo.
- **Desarrollo no significa renunciar.** Respetamos y hacemos respetar nuestras necesidades de conciliación y bienestar, desde la flexibilidad y la confianza.

- **Ponemos la mirada en los objetivos organizativos para codiseñar** las trayectorias profesionales de nuestras personas, para lograr lo mejor de sí mismas y hacer una aportación relevante a la facultad
- **Nos vinculamos al proyecto cooperativo para aportar a su propósito:** crecemos como profesionales para acompañar en el desarrollo a nuestros equipos, al alumnado y a las empresas y agentes de nuestro entorno.

Asimismo, la Facultad de Empresariales hace suyos los VALORES de Mondragon Unibertsitatea como elemento central de su identidad. Estos valores se basan y desarrollan los valores corporativos de Mondragon.

- **Cooperación e intercooperación:** Ser propietarios y protagonistas supone trabajar en “algo propio” y considerar la Universidad como un proyecto conjunto que impulsa la intercooperación entre los centros que la conforman, así como con otras cooperativas y organizaciones.
- **Innovación:** Actitud permanente de búsqueda de nuevas opciones en todos los ámbitos de nuestra actuación, como condición necesaria para el progreso, aceptando el cambio como algo necesario e imprescindible de la vida universitaria.
- **Participación:** La participación de las personas en el desarrollo de nuestro proyecto universitario no sólo es un derecho sino una obligación e implica autoexigencia y corresponsabilidad. La participación de los socios de trabajo, alumnos, empresas colaboradoras, constituye una ventaja competitiva de carácter permanente.
- **Responsabilidad Social:** Transmitir el saber hacer y los conocimientos acumulados, dentro y fuera de la Universidad, es una manera de distribución solidaria de la riqueza, incidiendo de modo notable en el entorno más próximo, con cuya mejora y desarrollo nos sentimos solidarios.
- **Desarrollo de la persona para la transformación social:** Formar a personas para que sean agentes activos de la transformación de la sociedad y contribuyan al progreso humanístico, tecnológico y económico, en el marco de una sociedad más justa, solidaria y equitativa.

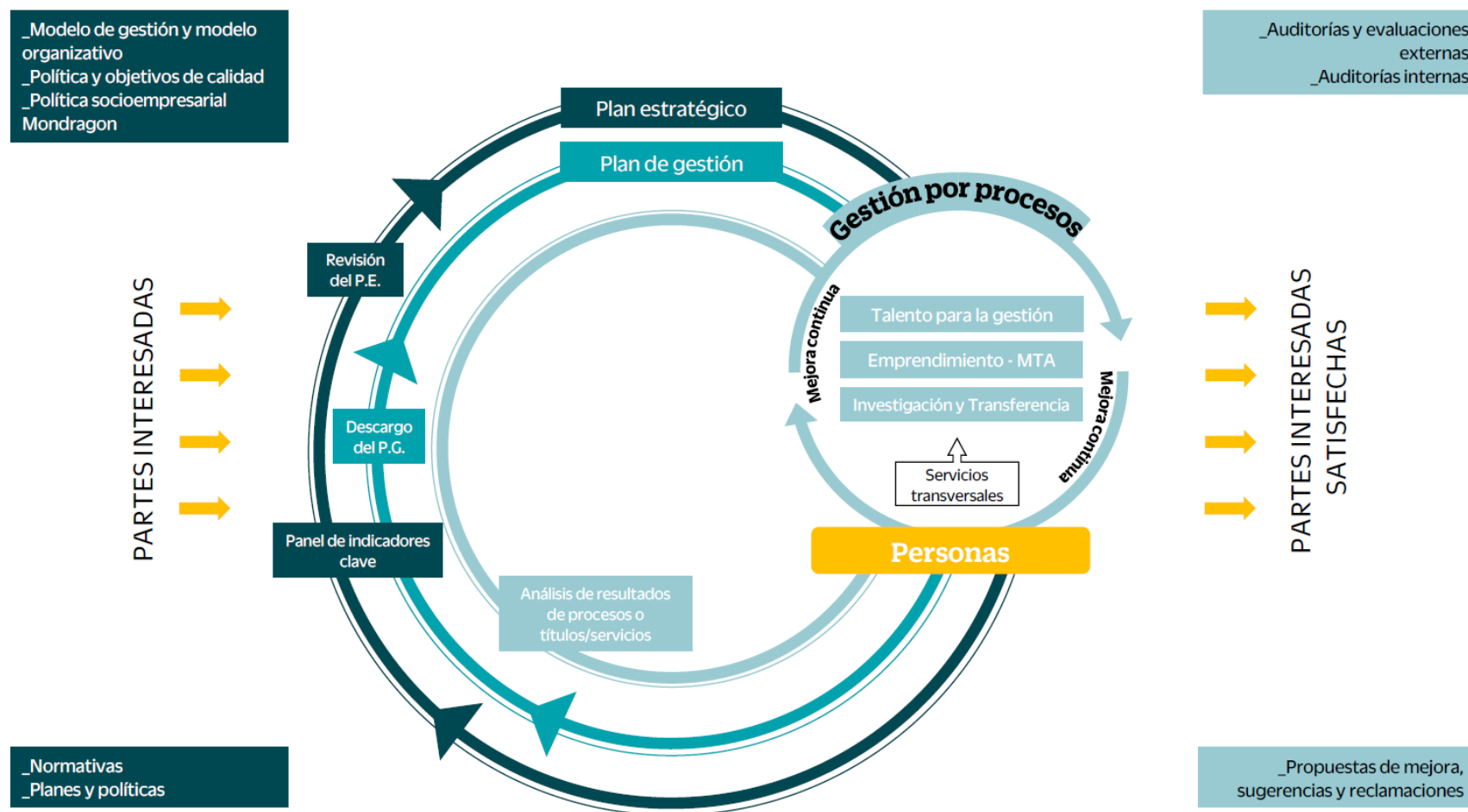
Y promueve la cultura de Mondragon Unibertsitatea, basada en estas premisas:

1. **Cultura cooperativista:** centrada en la persona, de autogestión, autoexigencia, solidaria y transparente.
2. **Excelencia:** en la docencia, el proceso de formación, la investigación, la prestación de servicios y en la gestión.
3. **Eficacia y eficiencia en el trabajo:** Rigurosidad. Orientación a los resultados. Compromiso con los objetivos.
4. **Euskaldun:** comprometida con el País Vasco y con su desarrollo cultural, lingüístico, económico y tecnológico.
5. **Abierta y universal:** cooperación e intercambio con centros, personas y entidades de todo el mundo con objeto de potenciar el pensamiento universal más avanzado.
6. **Vocación social:** no elitista, igualdad de oportunidades; progreso colectivo y trabajo en equipo.
7. **Servicio:** disposición, flexibilidad, compromiso con las empresas/organizaciones y la sociedad.
8. **Innovación y emprendimiento:** impulsando la creatividad y la generación de nuevas actividades.
9. **Cercanía, proximidad y cooperación con el alumnado:** potenciando su desarrollo integral y su autonomía.
10. **Estrecha interrelación con empresas y organizaciones.**
11. **Sensible y comprometida con el medio natural y social.**

2.2. SISTEMA DE GESTIÓN

A continuación, mostramos de manera gráfica el sistema de gestión de la Facultad.

Imagen 4. Sistema de gestión



2.3. POLÍTICA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESARIALES

La calidad y la mejora continua son un objetivo constante e importante para la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea y todos y todas las personas que componen su comunidad.

La Facultad, entiende la calidad como un modelo de gestión, que satisfaga a todos sus grupos de interés, basándose en los siguientes **principios**:

- ✓ La calidad entendida como un sistema integrador de procesos interrelacionados, gestión por procesos, apoyado en el análisis de riesgos y oportunidades y la mejora continua, que permitan asegurar la satisfacción de las personas de la Facultad, sus clientes, empresas colaboradoras y otros grupos de interés con quienes desarrolla su actividad.
- ✓ El sistema de calidad es entendido como un mecanismo integrador, basado en la buena comunicación entre sus personas, los equipos y la propia gestión por procesos, que permitan el análisis y la reflexión de todos los ámbitos y actividades de la Facultad (Formación Reglada, Formación para Profesionales, Investigación y Transferencia, Administración, Gestión).
- ✓ El sistema de calidad es participativo, involucrando y facilitando la participación de todas sus personas (docentes y no docentes), alumnado y empresas-instituciones. Esta participación impulsa también el desarrollo del equipo de personas y la cohesión de la organización, cada vez más compleja por su ubicación en diferentes campus.
- ✓ El sistema de calidad está dotado de una serie de herramientas (Comité de Calidad, Equipos de Procesos, Indicadores...) que permiten medir y realizar su seguimiento, llevando a cabo las adaptaciones y cambios necesarios tanto en los procesos como en la propia organización de la Facultad. Se sigue avanzado en el proceso de digitalización de la gestión de los procesos e indicadores, mediante la herramienta Kude y se ha extendido el proceso de digitalización a toda la facultad, siendo un proyecto estratégico que incidirá positivamente en la gestión de la calidad de la facultad.

Todos estos principios de la calidad tienen como objetivo principal la dinamización de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y, sobre todo, la continuación del trabajo de las personas y equipos de la Facultad en la **Mejora Continua de toda su actividad**.

En el siguiente documento queda recogida la aprobación de la Política y Objetivos de Calidad:

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESARIALES-ENPRESAGINTZA FAKULTATEA

La Facultad de Empresariales-Enpresagintza Fakultatea es un proyecto compartido, integrado en Mondragon Unibertsitatea y Corporación MONDRAGON que cuenta con personas altamente implicadas en el cumplimiento de su Visión. Nuestro modelo organizativo está inspirado en nuestra esencia cooperativa y en los valores cooperativos, por lo tanto nuestra organización está basada en las personas, la confianza, la comunicación y el trabajo en equipo, el compromiso, el liderazgo compartido, la solidaridad, la responsabilidad, (auto)exigencia y la capacidad de decisión.

*Fomentamos la participación de todas las personas en la consecución de los **objetivos de calidad** y en la mejora de la **satisfacción del cliente**, tanto interno como externo. Asimismo, consideramos un factor clave la **mejora continua** y, por tanto, creemos fundamental dotarnos de un **Sistema de Gestión basado en Procesos** que incluya herramientas de calidad conocidas y compartidas por el colectivo de personas, alumnado y empresas colaboradoras.*

Para cumplir con nuestro compromiso con la calidad, identificamos las expectativas de nuestros clientes, innovando en la oferta de programas y titulaciones que generen una experiencia de aprendizaje diferencial y el desarrollo de competencias integrales que den respuesta a nuevos retos y necesidades globales y empresariales, aportando valor a las empresas, mediante alianzas de largo plazo que satisfagan sus necesidades de talento, conocimiento e innovación.

Conscientes de la importancia de las personas en el desarrollo de nuestro proyecto compartido, la Facultad de Empresariales-Enpresagintza Fakultatea fomenta, evalúa y valora en sus personas la actitud positiva, la responsabilidad, el compromiso, la disponibilidad, la flexibilidad y su capacidad de liderazgo, empoderamiento y motivación, con el fin de desarrollar el propio equipo de personas y de impulsar una organización más cohesionada operando como facultad multicampus. Estos principios se tienen en cuenta tanto en el desarrollo de las personas ya integradas en la facultad como en la selección e incorporación de nuevas personas.

Prestamos especial atención a la capacidad de transformación, innovación, generación y transferencia del conocimiento, así como a la calidad en el servicio de todas las personas de la facultad. Y esto es así porque nuestra Visión recoge que en 2030 Enpresagintza quiere ser una facultad abierta e inspiradora, que promueve la transformación y el desarrollo de personas, organizaciones y territorios, conectada con los retos globales y territoriales que genera un impacto en la sociedad y en la competitividad empresarial; quiere ser referente a nivel local e internacional en la formación de líderes y emprendedores, a través de un modelo educativo referencial; quiere ser una universidad multicampus, abierta, global y en red; y quiere ser atractiva para atraer y desarrollar a los mejores profesionales.

Asumimos un firme compromiso a favor de la sostenibilidad y la protección de medio ambiente. Por ello, fomentamos activamente el desarrollo de iniciativas y proyectos que contribuyan al impulso de la economía circular, a la mitigación del cambio climático y al cumplimiento de los ODS, integrando la sostenibilidad como un pilar fundamental de nuestro propósito.

*Por todo ello, el Consejo de Coordinación se compromete a gestionar nuestra institución **liderando e impulsando esta Política de Calidad a través de la cooperación con otras instituciones y agentes**, aportando todos los medios a su alcance necesarios, para el cumplimiento de los objetivos previstos en ella, materializándose en el **Plan de Gestión anual**.*

El Consejo de Coordinación y en su nombre el Decano: Lander Beloki Mendizabal

Oñati, 29 de abril de 2026

2.4. GRUPOS DE INTERÉS

Todos los procesos y la propia gestión de la Facultad tienen un componente esencial y es su **enfoque hacia sus Grupos de Interés**, siendo los más destacados: el alumnado, las personas de la Facultad, las empresas, entidades colaboradoras e Instituciones y la Sociedad en general. El SGIC de la Facultad y, por lo tanto, su gestión por procesos, se asegura de que las necesidades y expectativas de sus grupos de interés/clientes y, por descontado, los requisitos legales y reglamentarios relativos a procesos y servicios sean satisfechos y se conviertan en requisitos internos.

A continuación, se describen los grupos de interés de la Facultad:

- ✓ Alumnado: alumnas y alumnos actuales y antiguo alumnado.
- ✓ Personas: PDIs y PAS de todos los campus/sedes de la Facultad.
- ✓ Empresas: empresas tanto del entorno cercano como del exterior con las que la Facultad mantiene relación por colaborar en formación dual, proyectos y prácticas, formación continua, proyectos de investigación y transferencia, etc.
- ✓ Entidades colaboradoras en el ámbito docente: Teamlabs, Florida Universitaria, Tiimiakatemia, TAZEBAEZ, Ibero Puebla- Universidad Iberoamericana, HBM-Happy Bridge Mondragon SKHU- Sungkonghoe University
- ✓ Instituciones: Gobierno Vasco, Unibasq, Diputaciones, Gobierno Central, Unión Europea, Instituciones Comarcales y Municipales.
- ✓ Sociedad en general: Entorno cercano en el que impacta la actividad de la Facultad y con el que interactúa habitualmente.

Los grupos de interés participan en las actividades de la Facultad. Además, todos los procesos se completan con una actividad de rendición de cuentas en la que el o la propietaria del proceso explicita las propuestas de mejora identificadas en el mismo. Esta rendición de cuentas está dirigida a los grupos de interés (véase apartado 4).

2.5. GESTIÓN POR PROCESOS

Tal y como se ha mencionado anteriormente, la Facultad cuenta con un sistema de gestión basado en procesos.

2.5.1. Estructura y características de los Procesos

Cada **proceso** tiene su **propietario/a de proceso y equipo de proceso**, quienes se ocupan de dinamizar y revisar el proceso, para su actualización, y de medir, mediante los indicadores correspondientes, el alcance de los objetivos planteados para cada curso. El análisis de los resultados de los indicadores es el punto de partida que el equipo de proceso toma, para iniciar un nuevo ciclo PDCA (mejora continua) y planificar las acciones tanto de mejora como de gestión del proceso. Así mismo, el equipo marcará los objetivos adecuados, sobre los que medir los resultados de los indicadores. Esta rueda del **ciclo PDCA es la constante presente en todos los procesos y sus equipos**.

Los procesos están clasificados en tres grupos, vinculados a su vez a cuatro macroprocesos, en función del objeto e incidencia que tienen en la organización:

- ✓ **Procesos estratégicos:** detallan los mecanismos de la Facultad para identificar las estrategias, políticas y actuaciones de las personas y equipos; para establecer los objetivos estratégicos y de gestión; para hacer el seguimiento de la consecución de los objetivos previstos.
- ✓ **Procesos funcionales:** detallan las actuaciones de las personas y los equipos de la Facultad requeridas para el desarrollo de las tres Unidades de negocio o Coordinaciones: Coordinación Talento para la Gestión, Coordinación Emprendizaje-MTA y Coordinación de Investigación y Transferencia.
- ✓ **Procesos de apoyo:** detallan las actuaciones de las personas y equipos de la Facultad de carácter transversal requeridos para dar soporte a las actividades principales de la misma.

2.5.2. Alcance de los procesos

Dado que el sistema de gestión de la Facultad de Empresariales abarca las tres actividades de este Centro, es preciso indicar que el alcance del SGIC se circunscribe a los procesos que afectan a la Enseñanza Universitaria Oficial, garantizando con ellos que se atiende a todas las directrices propuestas en el Programa AUDIT.

Tabla 6. Alcance de los procesos respecto a la actividad de la Facultad

Formación Universitaria Oficial	-Grado en Administración y Dirección de Empresas -Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación -Grado en Business Data Analytics
Másteres Oficiales	-Máster Universitario oficial en Dirección Contable y Financiera -Máster Universitario oficial en Marketing Digital -Máster Universitario oficial en Internacionalización de Organizaciones -Máster Universitario oficial en Gestión Estratégica del Talento de las Personas -Máster Universitario oficial en Análisis de Datos para la Inteligencia de Negocio -Máster Universitario en Emprendimiento e Innovación Abierta.
Programa de Doctorado	-Programa de Doctorado en Gestión Avanzada de Organizaciones y Economía Social
Formación Permanente y Títulos Propios	-Máster de Formación Permanente MBA Executive -Máster de Formación Permanente en Coaching -Diploma Experto en Internacionalización. -Diploma Experto en Asesoramiento Financiero. -Diploma Experto en Gobierno y Gestión Estratégica de Datos -Diploma Experto en Liderazgo y Trabajo en Equipo -Diploma Especialización en Teamcoaching de Equipos Emprendedores.

En la siguiente tabla se muestran el listado de Procesos del SGIC y su relación con las directrices propuestas por AUDIT:

Tabla 7. Procesos de la Facultad de empresariales

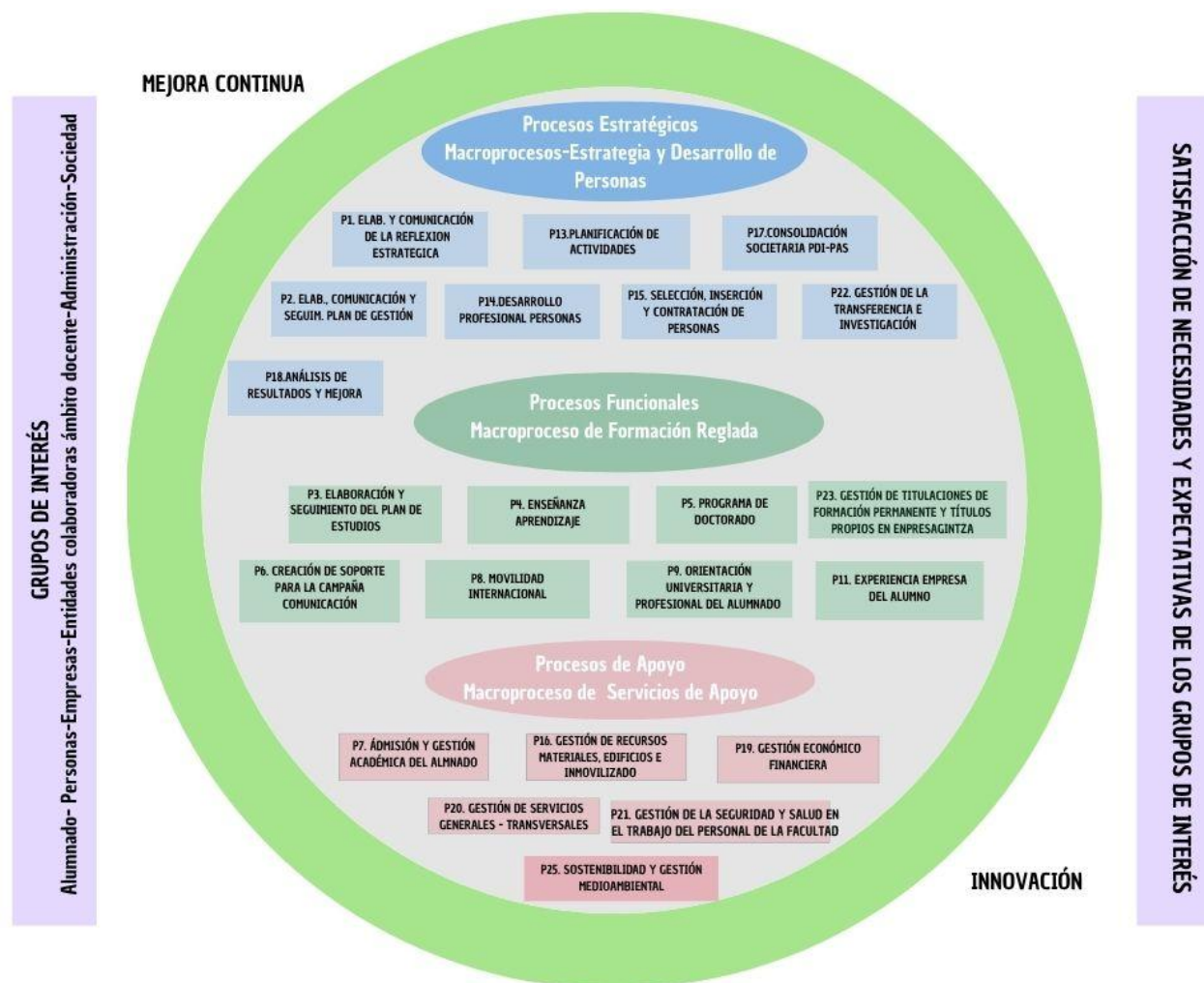
Tipo de Proceso	Macroproceso	Código Proceso	Descripción del Proceso	Directriz de AUDIT
Estratégicos	Estrategia (ES)	ESRE	P1-Elaboración y comunicación de la Reflexión Estratégica de la Facultad	1.0. Cómo el centro define su política y objetivos de calidad.
		ESPG	P2-Elaboración, comunicación y seguimiento del Plan de Gestión	
		ESAM	P18-Proceso de Análisis de Resultados y Mejora	1.5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados
		ESCS	P17-Consolidación Societaria de PDI y PAS	
	Desarrollo y participación de las personas (DP)	DPPA	P13-Planificación de Actividades	1.3. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico
		DPDP	P14-Desarrollo Profesional	
		DPSP	P15-Selección e inserción del personal	
		DPTI	P22-Gestión de la transferencia e investigación	
Funcionales	Formación Reglada (FR)	FRPE	P3-Elaboración y revisión del Plan de Estudios	1.1. Cómo el Centro garantiza la calidad de los programas formativos.
		FREA	P4-Enseñanza Aprendizaje	
		FREAE2	S.4.1-Enseñanza Aprendizaje- Grado	
		FREAE3	S.4.2-Enseñanza Aprendizaje- Posgrado	
		FRPD	P5-Programa de Doctorado	
		FPRFPTP	Pr. 23- Gestión de Titulaciones de Formación Permanente y Títulos Propios en Enpresagintza	
		FPRFP	S.23.1- Gestión de Titulaciones de Formación Permanente en Enpresagintza	
		FPRTTP	S.23.2- Gestión de Titulaciones de Títulos Propios en Enpresagintza	
		FRCC	P6-Proceso Creación de Soporte para la Campaña Comunicación	1.6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones
		FRGM	P8-Movilidad Internacional en Enpresagintza	1.2. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes
		FROPBT	P9-Proceso Orientación universitaria y profesional del alumnado	
		FRCF	P11-Experiencia en la Empresa del Alumnado	
De Apoyo	Servicios de Apoyo (SA)	SAGA	P7-Admisión y Gestión Académica del alumnado	1.4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios
		SARM	P16-Gestión de recursos materiales, edificios e Inmovilizado	
		SAGE	P19- Gestión Económico-Financiera	
		SASG	P20- Gestión de Servicios Generales/Transversales	
		SASMA	P25. Sostenibilidad y Gestión Medioambiental	
		SASS	P21. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal de la Facultad.	1.0. Cómo el centro define su política y objetivos de calidad

Respecto a las personas de la Facultad de Empresariales-Enpresagintza, **el alcance del SGIC es para todas sus personas**, ya que todas ellas participan en alguno de los procesos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad y todas ellas participan directa o indirectamente en la prestación de un servicio de calidad a nuestros clientes y grupos de interés.

2.5.3. MAPA DE PROCESOS

En la siguiente figura, Mapa de Procesos, quedan recogidos de manera gráfica y visual todos los procesos del Sistema de Garantía de Interna de la Calidad de la Facultad de Empresariales.

Imagen 5. Mapa de procesos



2.5.4. FICHAS DE PROCESOS

Todas las fichas de procesos se han estructurado de manera idéntica: una parte descriptiva del proceso y un diagrama de flujo.

Parte descriptiva

En la parte superior se recoge el nombre y el código del proceso. Así como las personas propietarias del proceso y las personas propietarias de su despliegue, junto como la fecha de aprobación de la última revisión y el número de revisión.

Los dos siguientes bloques de la ficha corresponden al objetivo del proceso y a su alcance. En este último apartado se especifican el inicio y fin del proceso, los proveedores, entradas, salidas y clientes.

A continuación, se enumeran los indicadores y evidencias que recoge el proceso. Estos indicadores y evidencias se describen con más detalle en la última parte de la ficha.

Más adelante se muestran los procesos relacionados y los procedimientos asociados al proceso.

En la parte inferior de la ficha se especifica el historial de revisiones. En el historial se detalla, el número de revisión, la fecha y las modificaciones incorporadas. De esta manera, se conoce con exactitud la evolución que ha tenido cada uno de los procesos.

Todas las fichas se completan con tres tablas:

- ✓ **Rendición de cuentas:** explica el modo en el que el o la propietario/a del proceso hará el descargo del proceso a los grupos de interés. Para ello se recoge el contenido del descargo, el grupo de interés al que se dirige, los responsables de dicho descargo y el formato y canal utilizado y la periodicidad del descargo.
- ✓ **Indicadores:** esta tabla describe los indicadores previamente enumerados. Para ello, se muestra el código del indicador, una descripción, su unidad de medida y forma de cálculo, quién es la persona responsable de medir el indicador, la periodicidad y la fecha aproximada de recogida de la información.
- ✓ **Evidencias:** documentos y registros: la evidencia de que se trata en cada caso; el contenido de la misma, el lugar en el que dicha evidencia se archivará, el responsable de hacerlo y la fecha de referencia para la que los documentos y registros estarán archivados.

Imagen 6. Ficha de proceso

	FICHA DE PROCESO			
	PROCESO:			Código:
	PROPIETARIO:	PROPIETARIO EN DESPLIEGUE:	Fecha:	Revisión:
Objetivo:				
Alcance				
Inicio: Fin:				
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes	
-	-	-	-	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indicadores</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evidencias- Documentos y Registros</div>		
Procesos Relacionados				
Procedimientos				
Historial de Revisiones				
Revisión	Fecha	Modificación		

RENDICIÓN DE CUENTAS

Contenido	Grupos de Interés	Responsables	Formato	Canal	Periodicidad

INDICADORES

Cód.	Descripción Indicador	Unidad Medida	Forma de Cálculo	Responsable	Periodicidad	Fecha

EVIDENCIAS: DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento o registro	Contenido	Lugar de Archivo	Responsable	Fecha Límite

Diagrama de flujo

En el diagrama de flujo se describe de modo gráfico el proceso. En la parte izquierda de la imagen se mencionan los intervinientes del proceso y a su derecha la secuencia de actividades del proceso. Además, se detallan los input y evidencias del proceso.

Todos los diagramas de flujo se identifican con el código y nombre del proceso.

Los símbolos utilizados en la representación gráfica del diagrama de flujo de los procesos son los siguientes:

Imagen 7. Simbología de los diagramas de flujo

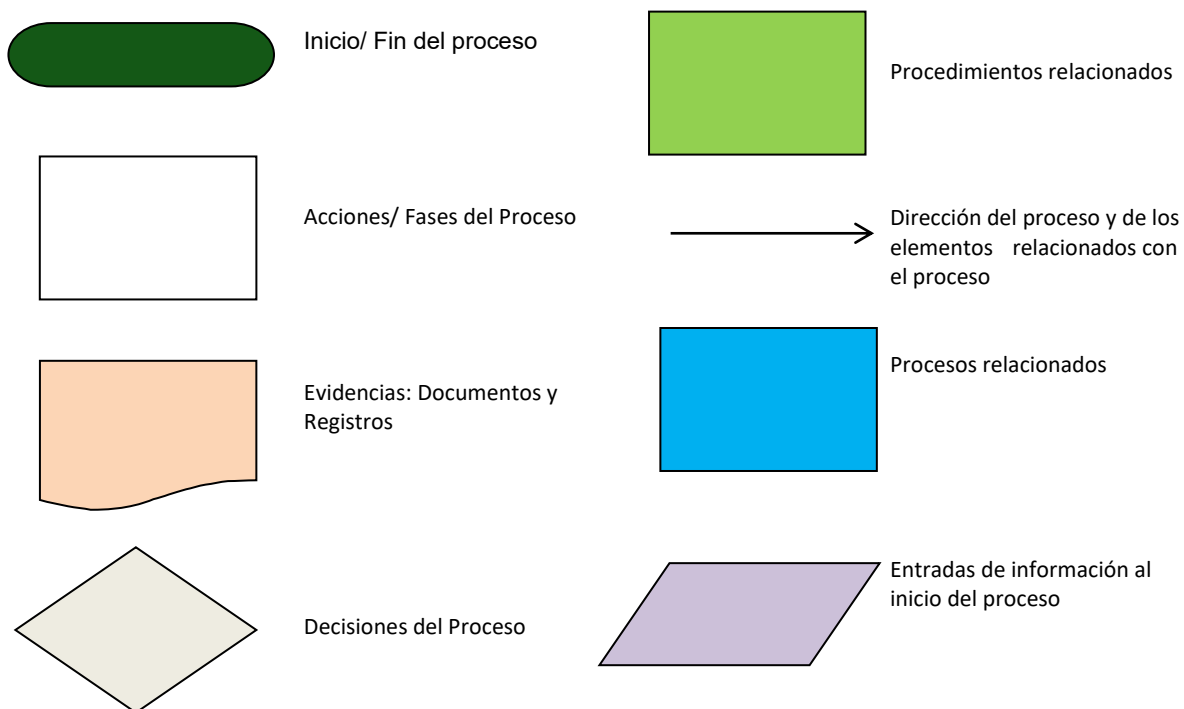
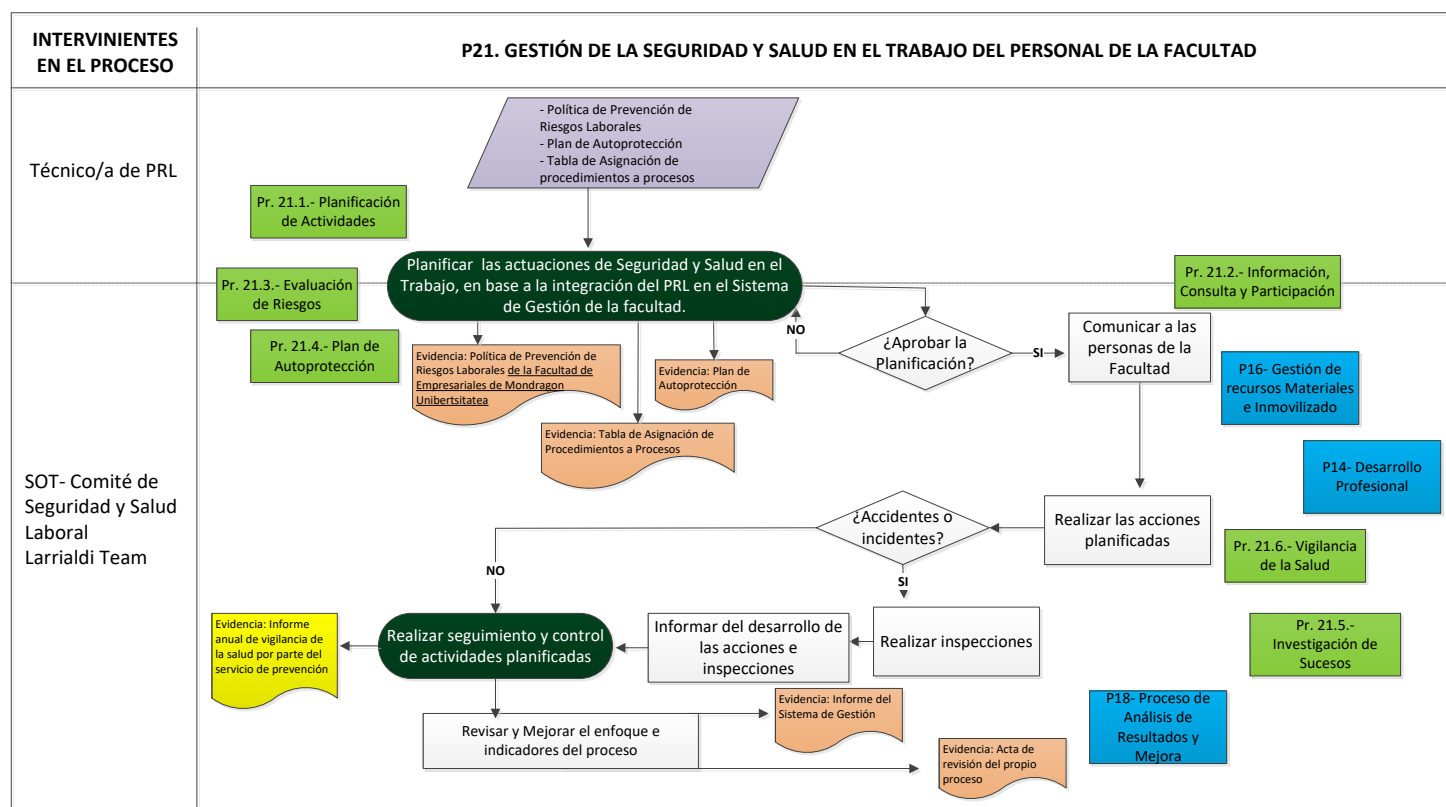


Imagen 8. Ejemplo de diagrama de flujo



El diagrama de flujo se complementa con una tabla que describe detalladamente las fases del proceso. Indicando la actividad (cada fase del proceso) y una descripción de dicha actividad, así como los agentes que participan en dicha actividad. En el Anexo I se recogen todos los agentes que participan en los procesos.

2.3.5. PROCEDIMIENTOS

El objeto de los procedimientos que se han definido en el Sistema de Gestión es el de detallar algunas acciones de los procesos. Debido a ello, todos los procedimientos están relacionados directamente con los procesos.

En la siguiente tabla se recoge el listado de los procedimientos:

Tabla 8. Procedimientos de la Facultad de Empresariales

Código Procedimiento	Procedimiento	Proceso(s) en el/ los que se hallan incluidos
ESAMAI	Pr. 18.1-Auditoría interna	ESAM- Proceso de Análisis de Resultados y Mejora
ESAMRS	Pr. 18.2. Gestión de Reclamaciones, Sugerencias y propuestas de Mejora	
ESAMGC	Pr. 18.4- Gestión del Cambio y Mejora Continua	
DPDPED	Pr. 14.1. Gestión de la evaluación de la actividad docente del programa DOCENTIA	DPDP – Desarrollo Profesional
DPDPER	Pr. 14.2. Proceso de Evaluación del Desempeño y Revisión Retributiva	
DPDPREX	Pr. 14.3- Gestión para la Acreditación del PDI de la Facultad desde Agentes Externos Oficiales	
DPSPGP	Pr. 15.1- Gestión Administrativa el Personal	DPSP- Selección e inserción del personal
DPSPCAP	Pr. 15.2- Contratación y acogida del personal laboral	
DPSPEC	Pr. 15.3- Extinción del contrato del personal laboral	
FRPESE	Pr. 3.1- Suspensión de Enseñanzas	FRPE- Elaboración y revisión del Plan de Estudios
FRPDAINI	Pr.5.1- Acogida del investigador/a internacional	FRPD- P.5- Programa de Doctorado.
FRCCPT	Pr.6.1. Publicación de Información sobre las titulaciones y otras actividades académicas	FRCC- Creación Soporte para la Campaña de Comunicación
SAGAD	Pr. 7.1- Selección, Admisión y Matriculación del Alumnado	SAGA- Admisión y Gestión Académica del alumnado
SARMEI	Pr. 16.1- Control de equipos e instalaciones	SARM- Gestión de recursos materiales, edificios e inmovilizado
SARMAD	Pr. 16.2. Control de adquisiciones	
SARMIE	Pr. 16.4. Inversiones en Edificios	
SARMME	Pr. 16.5- Mantenimiento de Edificios	
SASSPA	Pr. 21.1. Planificación de actividades	SASS – Gestión de la seguridad y salud en el trabajo del personal de la facultad
SASSCI	Pr. 21.2. Información, Consulta, y participación	
SASSER	Pr. 21.3. Evaluación de riesgos	
SASSAP	Pr. 21.4. Plan de autoprotección	
SASSIS	Pr. 21.5. Investigación de sucesos	
SASSIP	Pr. 21.6. Vigilancia de la salud	
SARMCD	Pr.16.3. Coordinación empresarial-(Empresas concurrentes, Contratación de Empresas Autónomos, Contrataciones y Visitas)	SASG- Gestión de Servicios Generales/Transversales
SASGGC	Pr. 20.1 Gestión de Compras	

Los procedimientos se describen mediante una ficha de procedimiento. Esta es la estructura de dichas fichas de procedimiento:

En la parte superior de la tabla se recoge la denominación del procedimiento y su código. Y debajo el o la propietaria del procedimiento, la fecha de la última revisión y el número de revisión que le corresponde.

A continuación, se describen el objetivo y alcance del procedimiento, así como el/los proceso/s a los que se está asociado. Y también el historial de revisiones. Para ello, se detalla el número de revisión, la fecha de cada una de las revisiones y las modificaciones realizadas.

En el último apartado de la ficha se refiere al propio contenido del procedimiento.

Imagen 9. Ficha de procedimiento

 Mondragon Unibertsitatea	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO:		Código:
	PROPIETARIO:	Fecha:	Revisión:
Objetivo:			
Alcance:			
Procesos relacionados:			
Historial de Revisiones			
Revisión	Fecha	Modificación	
CONTENIDO			

3. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

3.1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todos los documentos relacionados con el Sistema de Garantía Interna de la Calidad, incluidos los procesos, siguen la misma operativa de aprobación, distribución y control. Además de estar archivados y disponibles en los diferentes equipos también estarán publicados en la Intranet de la Facultad GUNEA y en el aplicativo KUDE.

Para su mejor gestión se han definido unos criterios y objetivos:

- La coordinadora de Modelo de Gestión es la responsable de revisar la documentación existente. La aprobación de la nueva documentación la realiza el Comité de Calidad.
- Los documentos deben de estar controlados, actualizados en todo momento y disponibles en los espacios requeridos.
- El uso adecuado de los documentos, garantizando la utilización en todo momento de la versión vigente de los mismos.
- La identificación del contenido de la modificación, ya sea recogiéndola en el propio documento ya sea en el anexo correspondiente.
- Garantía de que los documentos son legibles y fácilmente identificables.

3.2. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MANUAL DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD

El Manual de Garantía Interna de la Calidad es un documento de uso interno de la Facultad de Empresariales y accesible a sus grupos de interés. Dentro del equipo del SGIC se designó a la Coordinadora del Modelo de Gestión como la responsable de la gestión documental, ocupándose tanto de su archivo como de su distribución externa si fuera necesario.

La última versión del Manual se divulga a nivel interno a todas las personas de la organización mediante la Intranet-GUNEA de la Facultad. Y está a disposición de los grupos de interés a través del apartado de calidad de la página web de la Facultad.

La Coordinadora del Modelo de Gestión es la responsable de mantener actualizado dicho manual y de comunicar dicha actualización.

3.3. GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROCESOS, INDICADORES Y OTROS DOCUMENTOS

Todos los procesos y procedimientos se hallan identificados mediante un código de proceso o procedimiento respectivamente. Los indicadores también cuentan con un código para facilitar su archivo.

El o la propietaria de cada uno de los procesos, junto con su equipo, es la persona responsable de revisar y actualizar el propio proceso, sus indicadores y el resto de documentos que se puedan utilizar.

En caso de cambios o actualizaciones, el/la propietario/a del proceso recoge dichos cambios en unas fichas denominadas Actas de revisión de los procesos (elemento para la rendición de cuentas). Las propuestas de cambios se aprueban en el Comité de Calidad y se recogen en el Informe del Sistema de Gestión.

Las modificaciones de procesos o procedimientos se recogen en el Historial de Revisiones de las fichas. La última versión del proceso se divulga a través del programa informático KUDE y la intranet de la Facultad (GUNEA).

3.4. SISTEMA DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL SGIC

KUDE es la herramienta para la gestión de la información de los procesos. Además, funciona como repositorio de toda la documentación (documentos, evidencias y registros del sistema) asociada al SGIC.

La herramienta informática permite gestionar los siguientes elementos:

- ✓ Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión, con la información asociada.
- ✓ Documentos del sistema
- ✓ Identificación y gestión de los objetivos
- ✓ Indicadores, con los valores identificados como objetivos y los valores reales de cada curso académico.
- ✓ Gestión de las propuestas y acciones de mejora.
- ✓ Gestión de la rendición de cuentas.

Estos elementos pueden asociarse y relacionarse unos con otros en función de las necesidades. De este modo, los indicadores pueden estar asociados de manera independiente a un único proceso o más de un proceso puede compartir los mismos indicadores.

Además de la herramienta KUDE, se cuenta con un espacio en la intranet de la Facultad – GUNEA que sirve de repositorio de la documentación del SGIC y donde los diferentes equipos docentes y no docentes pueden consultar los procesos en los que son partícipes. Todas las personas de la Facultad tienen acceso libre a GUNEA, pudiendo consultar los avances del trabajo del equipo del SGIC.

Así mismo, se publica el Informe del Sistema de Gestión en KUDE y GUNEA.

En la siguiente tabla se muestran los canales para la difusión de la información del SGIC.

Tabla 9. Difusión de la política y objetivos de calidad a grupos de interés. Canales de comunicación internos y externos.

GRUPOS DE INTERÉS	CANAL DE COMUNICACIÓN POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE FE-ENPRESAGINTZA
Alumnado	Entrevistas personalizadas para nuevos candidatos Harrera Planak - Planes de Acogida Inicio de curso. Reuniones por equipos y/o individuales con tutores / coaches Consejo Rector (siendo el alumnado parte activa del C. Rector) Página web de la FE-Enpresagintza Página web- Formulario recogida de Sugerencias, Reclamaciones y Propuestas de Mejora Memoria Anual Consejo Social del alumnado
Personas de FE	Intranet de la FE-Enpresagintza- GUNEA Reuniones de Comunicación Interna Informe de Gestión y Reuniones de Consejillos- Consejo Social Consejo Rector (el personal participa activamente en C.Rector) Página web de FE-Enpresagintza Página web- Formulario recogida de Sugerencias, Reclamaciones y Propuestas de Mejora Memoria Anual
Empresas	Reuniones de representantes de la Facultad con responsables de Empresas. Consejo Rector (las empresas son parte activa del C.Rector) Página web de FE-Enpresagintza Comunicaciones escritas institucionales- Memoria anual
Entidades colaboradoras en el ámbito docente: Teamlabs, Florida Universitaria, Tiimiakatemia, TZEBAEZ, Ibero Puebla, HBM	Reuniones con las diferentes entidades establecidas a lo largo del curso. Página web de FE Enpresagintza Comunicaciones escritas institucionales- Memoria anual
Instituciones	Reuniones de representantes de la Facultad con representantes de Instituciones Página web de FE-Enpresagintza Comunicaciones escritas institucionales- Memoria anual.
Sociedad en general	Página web de FE-Enpresagintza Comunicaciones escritas institucionales- Memoria anual. Reuniones de representantes de la Facultad con colaboradores en el ámbito social

Los canales de comunicación referidos en el cuadro de arriba son los habitualmente utilizados por la Facultad de Empresariales para comunicarse con sus distintos Grupos de Interés, tanto para dar información como para recoger información e intercambiar opiniones, sugerencias, propuestas de mejora e incluso ideas que pueden desembocar en nuevos proyectos.

4. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

La actividad de la Facultad de Empresariales – Enpresagintza está sujeta a un ciclo de mejora continua para medir, analizar y mejorar los resultados de gestión. Este ciclo se articula en dos fases.

Por un lado, todos los procesos se revisan anualmente. Para ello, los equipos de proceso cumplimentan el Acta de Revisión de Proceso (ver Anexo II). En dicha revisión se analiza el enfoque del proceso y los resultados de los indicadores. De dicho análisis se realizan propuestas de mejora.

Por otro lado, todas estas actas de revisión de procesos se analizan a través del Proceso 18 – Proceso de Análisis y Resultados de Mejora. Una de las evidencias derivadas de dicha revisión será el Informe del Sistema de Gestión. En dicho informe se recogen todas las propuestas de mejora recibidas desde los procesos (mejoras de enfoque y mejoras de gestión derivadas de los indicadores) y se señalan aquellas priorizadas que se llevarán a cabo.

Uno de los resultados de este proceso de mejora es la rendición de cuentas que se realiza ante los grupos de interés. De esta manera, se obtienen dos tipos de documentos de rendición de cuentas:

- ✓ **Rendición de cuentas para la divulgación:** presentación de la memoria anual en la Asamblea General. Esta rendición de cuentas está orientada a la divulgación de la actividad de la Facultad.
- ✓ **Rendición de cuentas para el análisis:** documentos derivados de la revisión de los procesos. Por un lado, el acta de revisión de cada proceso y por otro lado el Informe del Sistema de Gestión.

El proceso de mejora se alimenta de distintas fuentes de información. Esta información se vuelca en la revisión de los procesos y su gestión. Estas son las fuentes de información del SGIC:

- ✓ **Encuestas:** las encuestas son cumplimentadas por diversos grupos de interés. De estas encuestas se obtienen tanto puntos fuertes a mantener y reforzar, como aspectos a mejorar.
- ✓ **Reclamaciones, sugerencias y/o propuestas de mejora:** todas las personas implicadas en los procesos tienen la posibilidad de realizar una reclamación, sugerencia o propuesta de mejora. Para ello, se puede cumplimentar un formulario vía web que es revisado en el Comité de Calidad y luego derivado al equipo de trabajo correspondiente.
- ✓ **Autoevaluaciones:** Reflexión y herramientas de autoevaluación internas de la facultad, como, por ejemplo: los Autoinformes de Verificación, Seguimiento y Acreditación de las titulaciones, el Informe de Autoevaluación del Modelo de Gestión Corporativo de Mondragon... Asimismo se realizan Actas de Revisión de cada Proceso que forman parte del Informe del Sistema de Gestión.
- ✓ **Auditorías y evaluaciones externas:** los informes recibidos a raíz de las memorias realizadas para el diseño, mejora o acreditación de las titulaciones también constituyen una fuente de información para la mejora. En el ámbito de formación reglada estos procesos se relacionan con el Programa Verifica (informes de verificación de nuevas titulaciones), el Programa Monitor (informes de seguimiento anuales de las titulaciones) y el programa Acredita (informes para la acreditación de titulaciones).

5. ANEXOS

5.1. ANEXO I. AGENTES QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS

AGENTE	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Administración pública	No procede	Aprobar títulos académicos. Gestionar subvenciones en base a las convocatorias y decretos. Requerir liquidación de impuestos. Autorizaciones relacionadas con la actividad que desarrolla la Facultad de Empresariales
Alumnado	Totalidad de alumnos y alumnas de la Facultad.	Desarrollar la actividad educativa cumpliendo con los derechos y obligaciones que le corresponden como alumnado y como socio/a usuario/a de la cooperativa (representación en la Asamblea General y en el Consejo Rector).
Alumnado potencial	No procede	Conocer la oferta educativa de la Facultad de Empresariales.
Antiguos/as alumnos/as	No procede	Participar en actividades desde su experiencia profesional. Aportar ideas para la mejora de las titulaciones. Participar en programas formativos dirigidos a profesionales.
Áreas de conocimiento	PDI correspondiente, agrupados en función del área de especialización.	Participar en las actividades docentes y de investigación de la Facultad de Empresariales, coordinándose tanto con los negocios como con el resto de áreas de conocimiento. Proponer y diseñar nuevos posibles productos /proyectos dentro de su ámbito de área de conocimiento. Participar en la planificación el reparto de actividades correspondientes a su área de conocimiento. Garantizar la coordinación de las asignaturas que componen un área de conocimiento dentro de un título y entre títulos, con el fin de evitar solapamientos y duplicidades.
Asamblea General	Compuesto por la totalidad de personas socias de la facultad: 1/3 socios/as de trabajo, 1/3 socios/as usuarios- alumnado y 1/3 socios/as colaboradores/as.	Es el órgano máximo de la Cooperativa en la que los socios/as se reúnen para deliberar y tomar acuerdos en las materias propias de su competencia y/o decisiones que supongan modificaciones sustanciales en la estructura de la Cooperativa.
Auditor/a económico-financiero/a (externo/a)	No procede	Comprobar las operaciones financieras, administrativas y económicas para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias, procedimientos y medidas de control interno que le son aplicables.
Auditor/a interno/a de calidad	No procede	Comprobar el Sistema Interno de Calidad de la Facultad, respecto al programa Audit. Asesorar en temas de calidad para avanzar en la mejora continua de la Facultad.
Batzorde Feminista	8-10 miembros: PDI y PAS	Incorporar a la perspectiva de género en las actividades académicas, de investigación y de gestión de la Facultad. Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres y el colectivo LGTBIQ+
Comisión de vigilancia	Compuesto por tres miembros: dos socios/as trabajadores/as y una empresa socia colaboradora	Fiscalizar y controlar que los acuerdos adoptados por la Asamblea General y el Consejo Rector sean conformes a la legislación cooperativa. Revisar los libros sociales de la Cooperativa, examinar las cuentas anuales.

AGENTE	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Comité Académico	Compuesto por Coordinador/a de Talento para la Gestión, Coordinador/a de Emprendimiento de, Coordinador/a Científico/a y Doctorado, Secretario/a Académico, Coordinadora de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.	Aprobar las propuestas de programas de estudios o modificaciones de los mismos. Aprobar la Normativa Académica de los estudios de la Facultad. Establecer y velar por los criterios de calidad que deben cumplir los títulos.
Consejo de Coordinación	Compuesto por 6 miembros: Decano/a, Coordinador/a de Talento para la Gestión, Coordinador/a de Emprendimiento, Coordinador de Investigación y Transferencia, Gestor/a Financiera y Coordinador/a de Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión.	Es el órgano de coordinación y gestión de la actividad de la Facultad y de asesoramiento del Consejo rector. Su principal función es prever, planificar y promover el desarrollo de la Facultad de Empresariales-Enpresagintza, así como el desarrollo de su gestión. Lleva a cabo el despliegue del Plan Estratégico a través del Plan de Gestión anual. Para ello, evalúa los resultados del Plan de Gestión, identificando nuevos retos y actividades para el próximo curso.
Consejo Rector	Compuesto por 12 miembros: 4 representantes de socios/as trabajadores/as, 4 de socios/as usuarios/as y 4 de socios/as colaboradores/as. Además, asisten el Decano/a o Coord. General de la facultad, el Rector de M.U. y el Secretario/a Técnico/a.	A este órgano colegiado le corresponde, en exclusiva, la gestión y representación de la Cooperativa, ejerciendo además todas las facultades que no están expresamente reservadas por la Ley o en los Estatutos de la Asamblea General. De entre sus miembros es elegido el Presidente, quien representa a la entidad, y el Vicepresidente.
Consejo Social	Compuesto por 6 miembros de los cuales 5 son socios de trabajo y 1 es representante de socios de trabajo en el Consejo rector que actúa a su vez como presidente. También asisten el decano o Coord. General de la facultad y el/la Secretario/a Técnico/a.	Es un órgano asesor y consultivo del Consejo Rector y del Equipo de Coordinación general, en todos los temas relacionados con el ámbito laboral.
Consejo Social de Estudiantes	Compuesto por 13 miembros: Decano/a, Secretario/a Técnico del Consejo Social, 11 estudiantes-(1 estudiante de cada Grado por Campus, excepto los laboratorios no nacionales, 1 estudiante de CFGS)	Impulsar una mayor participación del alumnado en las reuniones de los órganos donde ostentan representación, siendo a su vez, un espacio para la recogida de sus propuestas, sin que sustituya a los foros ya existentes en la Facultad.
Coord. de Emprendizaje MTA	No procede	Coordinar y liderar el diseño de los programas académicos y el modelo educativo de la Facultad de Empresariales en el ámbito de la formación reglada y formación para profesionales del ámbito de Emprendimiento. Liderar las diferentes mesas de coordinación con las titulaciones. Velar por la calidad de sus títulos. Representar a la Facultad de Empresariales ante las Instituciones del ámbito académico. Elaborar el PG de su ámbito y coordinar las actividades de su despliegue y seguimiento, tanto para titulaciones existentes como para nuevas titulaciones.

AGENTE	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Coord. de Talento para la Gestión	No procede	Coordinar y liderar el diseño de los programas académicos y el modelo educativo de la Facultad de Empresariales en el ámbito de la formación reglada y formación para profesionales del ámbito de Talento para la Gestión. Liderar las diferentes mesas de coordinación con las titulaciones. Velar por la calidad de sus títulos. Representar a la Facultad de Empresariales ante las Instituciones del ámbito académico. Elaborar el PG de su ámbito y coordinar las actividades de su despliegue y seguimiento, tanto para titulaciones existentes como para nuevas titulaciones.
Coordinador/a de Investigación y Transferencia	No procede	Coordinar y liderar el ámbito de la investigación y desarrollo de la Facultad de Empresariales. Liderar la mesa de coordinación de investigación y transferencia. Liderar la elaboración del PG de su ámbito y su despliegue y seguimiento, incluyendo la investigación, la transferencia y la formación in company. Representar la actividad de la Facultad de Empresariales ante las instituciones en su ámbito.
Coordinador/a Desarrollo de Personas y Cultura	No procede	Coordinar y liderar las actividades del ámbito del desarrollo de personas y Cultura de la Facultad. Liderar el equipo de planificación donde participan los y las responsables de área de conocimiento. Representar la actividad de la Facultad de Empresariales ante las instituciones en su ámbito.
Coordinador/a Sistemas y Modelo de Gestión	No procede	Diseñar el modelo de gestión organizativo, adecuando su evolución a los retos estratégicos, objetivos de mejora continua y valores de la facultad. Velar por la gestión de la calidad y coordinar los programas asociados a la calidad, asegurando la sistematización e implementación de sus procesos en todas las actividades de la facultad. Liderar procesos de transformación interna. Supervisar las capacidades de soporte para responder a las necesidades del modelo organizativo y a criterios de sostenibilidad.
Coordinador/a Financiera	No procede	Elaborar los Estados Contables y Financieros, supervisar el Control de Gestión, gestionar las variables financieras. Dar respuesta a las necesidades de financiación y realizar estudios de informes de viabilidad de inversiones / proyectos y gestionar dichas inversiones. Realizar controles económicos periódicos, seguimiento de rentabilidades por proyectos. Garantizar la adecuada situación de la infraestructura y sus recursos.
Coordinador/a Negocio	Cada uno de los coordinadores de un negocio: Talento para la gestión, Emprendimiento e Investigación y Transferencia	Coordinar y liderar las actividades de su unidad de negocio. Liderar el equipo de coordinación de su unidad de negocio. Liderar la elaboración del PG de su ámbito y su despliegue y seguimiento. Representar la actividad de la Facultad de Empresariales ante las instituciones en su ámbito.
Coord. Científica y de Doctorado	No procede	Fomentar el desarrollo de la investigación académica de la Facultad. Coordinar y dinamizar el programa de doctorado. Colaborar en la definición y ordenación de los temas y áreas preferentes de investigación. Garantizar la calidad de la actividad científica y de transferencia. Velar, junto con la coordinación de desarrollo de personas, por el currículum de los/as investigadores/as de cara a su acreditación en las agencias de calidad.

AGENTE	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Coord. de Formación Permanente y Títulos Propios	No Procede	Llevar a cabo los Retos y Objetivos Estratégicos de Formación para profesionales acordados con la coordinación de negocio. Hacer un seguimiento y gestionar la cuenta de resultados y el presupuesto del ámbito de Formación para Profesionales Proponer y liderar el desarrollo de nuevos programas Dar soporte a los programas formativos. Desarrollar, en coordinación con la responsable de comunicación, la estrategia comercial y de marketing de la unidad.
Decano/a	No Procede	Liderar la actividad de la Facultad de Empresariales, impulsando la excelencia operativa, la innovación y el desarrollo de las personas. Liderar la elaboración y ejecución de planes estratégicos y de gestión, en coherencia con la misión y visión y con un objetivo de sostenibilidad económica. Representar a la Facultad de Empresariales ante las instituciones.
Director/a de tesis	No procede	Acompañar y guiar a la persona doctoranda en el proceso de realización de una tesis doctoral.
Empresas	No procede	Colaborar en las actividades de la facultad. Desde el punto de vista académico, como agentes receptoras de alumnado de la facultad para prácticas, proyectos y formación Dual. Desde el punto de vista de investigación, como participantes en proyectos de investigación aplicada y de transferencia. Algunas de las empresas son colaboradoras de la Facultad y participan en los órganos de la cooperativa. Su función es apoyar y asesorar a los órganos de gobierno y gestión de la cooperativa sobre la actividad de la Facultad.
Equipo Captación de Enpresagintza y MU (Eskara Sortu)	Entre 14-16 miembros. Participan el/la Coordinador/a de Talento para la Gestión, Coordinador/a de Emprendimiento, la persona Responsable de Comunicación, las personas Responsables de las Titulaciones y PDI de las distintas titulaciones.	Diseñar y ejecutar el plan de captación de nuevo alumnado, a nivel de Facultad o Mondragon Unibertsitatea.
Equipo de Desarrollo de Personas y planificación	7 miembros. Coord. Desarrollo de Personas y Modelo de Gestión, Responsables de Áreas de conocimiento y técnico/a de personas. A lo largo del proceso de planificación de actividades también se incorporan al equipo los/las coordinadores/as de Negocio.	Realizar la planificación de actividades para el curso Dar respuesta a las necesidades y contingencias de planificación planteadas desde las distintas Unidades de Negocio a lo largo del curso. Diseñar una estrategia de desarrollo de personas de la Facultad.
Equipo de Procesos	Compuesto por el/la propietario/a del proceso y los miembros del equipo	Gestionar y revisar el enfoque del proceso. Analizar los resultados de los indicadores. Realizan propuestas de mejora para la gestión adecuada del proceso.
Equipo de Reflexión Estratégica	Equipo <i>ad hoc</i> creado para llevar a cabo el proceso de reflexión estratégica. Compuesto por miembros del Consejo Rector, Consejo de Coordinación y PDI-PAS.	Evaluar los resultados del Plan estratégico anterior y revisar la Misión y Visión para el nuevo PE, identificando los retos estratégicos desde una visión general y desplegándolos a objetivos concretos, estrategias, indicadores y responsables.
Equipo de Relaciones Internacionales	Entre 4 y 6 miembros: C. de Talento para la Gestión, C. Emprendimiento, Responsable de Relaciones Internacionales, PAS, PDI.	Colaborar en el desarrollo de los objetivos de movilidad identificados. Ayudar al alumnado y al PDI o PAS en los trámites y estancias de movilidad. Identificar las necesidades de movilidad.

AGENTE	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Equipo de Titulación	Varía en función de la titulación (entre 3-5 personas).	Realizar el diseño/rediseño del programa formativo correspondiente, los perfiles de ingreso y egreso, los objetivos y competencias del título y la estructura y organización académica del plan de estudios. Realizar los informes de seguimiento y procesos de acreditación del título. Coordinar y gestionar la operativa de la titulación. Responder a las necesidades del alumnado del título y del claustro de profesores/as.
Equipo de Investigación y Transferencia	Coordinador/a de Investigación y Transferencia y los cuatro responsables de área de conocimiento	Coordinar el ámbito de la investigación y desarrollo de la Facultad de Empresariales, en las diferentes líneas de investigación. Participar en la elaboración del PG de su ámbito y su despliegue y seguimiento.
Equipo Relaciones Universidad-Empresa	Responsable del Equipo Relaciones Universidad-Empresa, 1 PDI, 5 PAS	Coordinar y liderar las relaciones de la Facultad de Empresariales con las empresas del entorno. Buscar y gestionar las prácticas y proyectos que el alumnado de la Facultad realiza en las empresas, así como posibles proyectos de investigación y transferencia.
Euskara Batzordea	6-8 miembros: PDI y PAS	Fomentar el conocimiento y uso del Euskara en las actividades académicas, de investigación y de gestión de la Facultad.
Eraikin taldea	Compuesto por seis miembros: gestor/a financiero/a, secretario/a técnico/a, 4 PAS.	Gestionar el uso adecuado de todas las instalaciones de la Facultad, mejorando y renovando los recursos necesarios.
Familias	No procede	Recibir información sobre la titulación en la que participan sus hijos/as. Colaborar con la facultad con sus sugerencias y propuestas de mejora.
Ingurugiro Batzordea	Compuesto por 8 personas	Gestionar el ámbito medioambiental y de sostenibilidad de la Facultad con el fin máximo de proteger el planeta Tierra.
Larrialdi team	13 miembros	Coordinar la evacuación de los edificios en caso de emergencia.
PAS	Compuesto por 36 personas (administración, recepción, mantenimiento, servicios de información, biblioteca, universidad-empresa)	Coordinar y gestionar todas las actividades económico-financieras de MUE, dotar de los recursos necesarios, tanto académicos y de investigación como soporte técnico, a todos los equipos y personas.
PAS (Administración-finanzas)	7 miembros: Coordinador/a Financiero/a y 6 PAS	Coordinar y gestionar todas las actividades económico-financieras de MUE.
PDI	Personal Docente e Investigador. Claustro de profesorado e investigadores/as de la Facultad.	Llevar a cabo las funciones propias de su puesto como profesorado e investigadores/as de la Facultad, cumpliendo con los derechos y obligaciones que le corresponden y con criterios de calidad y excelencia académica e investigadora.
Rectorado de Mondragon Unibertsitatea	No procede	Desarrollar las estrategias de MU, coordinando la participación de las Facultades y Escuelas que la integran, para la consecución de los objetivos identificados.
Responsable área de conocimiento	No procede	Definir, junto con las personas coordinadoras de los negocios y el resto de miembros del equipo, la estrategia y propuesta de valor del área de conocimiento. Colaborar con la coordinación de personas para potenciar y velar por el desarrollo profesional de los miembros de su área, desde el punto de vista formativo y de desarrollo de curva de carrera. Colaborar y participar en la búsqueda de sinergias para el diseño de nuevos productos y actividades integrales que abarquen más de un negocio. Participar en las mesas de coordinación de los negocios y de gestión de personas

AGENTE	COMPOSICIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Responsable de Mantenimiento	No procede	Dar respuesta a las contingencias creadas para garantizar la adecuada situación de la infraestructura y sus recursos. Coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y sus recursos.
Responsables/ propietarios de los procesos	No procede	Liderar y coordinar la actividad del Equipo de Proceso.
Secretaría Académica	Compuesto por 10 miembros: Secretario/a Académico/a y 9 PAS.	Liderar las actividades propias de la Secretaría Académica, desde que el/la alumno/a se inscribe/matricula en hasta que abandona la Institución. Garantizar la adecuación de los programas formativos a la legislación vigente.
Secretaría de Coordinación General	No procede	Dar respuesta a las necesidades administrativas surgidas en el ámbito de la Coordinación General de la Facultad, así como en los órganos de gestión y gobierno.
Secretario/a Académico	No procede	Liderar las actividades propias de la Secretaría Académica, desde que el/la alumno/a se inscribe y matricula en la Facultad de Empresariales hasta que abandona la Institución. Garantizar la adecuación de los programas formativos a la legislación vigente.
Servicio de cafetería	No procede	Ofrecer un servicio de cafetería y restauración a las personas usuarias de la Facultad.
SOT- Comité de Seguridad y Salud Laboral	6 miembros	Gestionar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de la facultad, garantizando la información, participación y formación de las personas.
Teamlabs Florida Universitaria Tiimiakatemia TAZEBAEZ Ibero Puebla- Universidad Iberoamericana HBM-Happy Bridge Mondragon SKHU- Sungkonghoe University	No procede	Coordinar la titulación de LEINN en los laboratorios de Madrid, Barcelona y Málaga. Coordinar la titulación de LEINN en Valencia Coordinar la titulación de Team Mastery. Participar en la gestión de los viajes de aprendizaje. Coordinar la titulación de LEINN en México-Puebla Coordinar la titulación de LEINN en Seoul-Corea
Tribunal de la tesis	Presidente/a, Secretario/a y 1 vocal	Evaluar y calificar la tesis doctoral entregada y presentada por el/la alumno/a doctorando.
Tutores/as, Bidaides	No procede	Tutorizar las prácticas curriculares, proyectos fin de titulación y formación Dual realizados por el alumnado de la Facultad de Empresariales en las empresas del entorno.

5.2. ANEXO II. ACTA DE REVISIÓN DE PROCESOS

PROZESUAREN BERRIKUSPEN AKTA ACTA DE REVISIÓN DE PROCESO

(Akta betetzeko argibideak dokumentuaren amaieran / Información para cumplimentar el acta al final del documento)

Prozesua / Proceso:
Ikasturtea / Curso académico revisado:
Bilera eguna / Fecha de la reunión:
Parte hartzaileak / Asistentes:

Prozesuaren enfokearen berrikuspena <i>Revisión del enfoque del procesoⁱ</i>

ADIERAZLEEN EMAITZAK / RESULTADOS DE LOS INDICADORES

Adierazlea / Indicador	Unitatea/ Unidad	Helburua /Objetivo	Emaitza/ Resultado	Balorazioa/ Valoración	Hurrengo urteko helburua/ Objetivo próximo curso

*Erabili behar dituzun lerro guztiak/ Añadir las filas que sean necesarias.

Adierazleen emaitzen berrikuspena <i>Revisión de los resultados de los indicadoresⁱⁱ</i>

Hobekuntza proposamenak <i>Propuestas de mejoraⁱⁱⁱ</i>

Aurreko ikasturteen Hobekuntza proposamenen Errebisioa / Revisión de las Propuestas de Mejora de Cursos Anteriores				
Curso Académico	Propuesta de mejora	Acción puesta en marcha	Propuesta de mejora cerrada	Observaciones

i REVISIÓN DEL ENFOQUE DEL PROCESO

Para cumplimentar este apartado se sugiere responder a las siguientes preguntas:

- ¿El contenido del OBJETIVO responde a la actividad del proceso?
- ¿Los PROPIETARIOS del proceso son los correctos?
- ¿Los grupos de INTERÉS o participantes en el proceso son los correctos?
- ¿La documentación de entrada y salida del proceso es la adecuada?
- ¿Los INDICADORES permiten medir realmente el objetivo del proceso? Revisar el detalle de los indicadores.
- ¿Las EVIDENCIAS permiten demostrar con claridad la actividad del proceso? Revisar el detalle de las evidencias.
- Si hubiera procedimientos, ¿son los correctos? ¿hay que añadir más procedimientos?

ii REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE INDICADORES

Para cumplimentar este apartado se sugiere responder a la siguiente pregunta:

- ¿Los resultados de los indicadores son los esperados?
- ¿Los objetivos marcados son los adecuados?: marcar objetivos alcanzables y medibles.

Asimismo, debe emitir un pequeño informe explicando los resultados de los indicadores con su valoración. En función de los resultados se valorará si se deben modificar dichos indicadores y si esto afecta al contenido general del proceso.

Especificar los objetivos de los indicadores para el siguiente curso.

iii PROPUESTAS DE MEJORA

En función de la revisión del enfoque y los resultados de los indicadores realizar las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

Se pueden plantear dos tipos de mejoras:

- Referidas al enfoque del proceso
- Referidas a la propia actividad definida en el proceso