

MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

ÍNDICE

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

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

En el marco del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) es un elemento fundamental del plan de estudios, regulado en el Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

La Dirección del Centro y la Comisión de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz (EUE de V-G), a través del SGIC, pretende garantizar la eficiencia de la organización de la Titulación de Grado en Enfermería que imparte. Programando lo que hace, materializándolo programado, evaluando lo realizado y ajustando la programación a partir de los resultados de la evaluación y la elaboración de planes de mejora.

Este Manual presenta el Sistema de Garantía de Calidad de la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz basado en la Gestión por Procesos. Se trata de un documento constantemente actualizado por lo que refleja en cada momento la situación real del Centro. Está organizado por apartados que contienen información relevante sobre la EUE de V-G, su estructura, instalaciones y servicios y los Grupos de Interés. También incluye la Política y los Objetivos de Calidad del Centro, la Misión, Visión y Valores y sus Ejes Estratégicos. Posteriormente, comprende el Mapa de Procesos, la Tabla de Responsabilidades y la Tabla de indicadores. Finalmente muestra las Directrices y estándares universitarios europeos (ESG) y su correspondencia con los procedimientos de la EUE de V-G.

Todo ello tomando de referencia las exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), y de forma alineada con las directrices de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (EHU) y las líneas Estratégicas de Osakidetza.

2. EL CENTRO

2.1. Presentación del centro

La Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz es un Centro público dependiente de la Dirección General de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud. A efectos académicos está adscrita a la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (EHU) mediante la Orden 11 de abril de 1978 (BOE 10-5-78). El convenio por el que se establecen los términos de esa adscripción se ha actualizado en enero de 2025.

Fue fundada en 1972, iniciando su actividad formativa en 1973 como Escuela de Ayudantes Técnicos Sanitarios (ATS) de la Seguridad Social "Ortiz de Zárate", ligada académicamente a la Facultad de Medicina de la Universidad de Valladolid.

El Real Decreto 2128/77, de 23 de julio, transforma las Escuelas de ATS en Escuelas Universitarias de Enfermería. Integrándose los estudios de Enfermería en la Universidad.

La Orden de 11 de abril de 1978 (BOE de 10 de mayo de 1978) aprueba la conversión del centro en Escuela Universitaria de Enfermería "Ortiz de Zárate" de la Seguridad Social de Vitoria, quedando adscrita a la Universidad de Bilbao (posteriormente EHU). Pasando a impartir la Titulación de Diplomatura Universitaria en Enfermería a partir de dicho año.

Según el Real Decreto 1536/1987 de 6 de noviembre, fue transferida a la Comunidad Autónoma del País Vasco, con dependencia de Osakidetza, siendo el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco el Ente titular de la misma. Unos años más tarde, según el Decreto 101/1999, de 16 de febrero, pasó a denominarse Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz (EUE de V-G).

Paralelamente a la Titulación de Diplomatura en Enfermería, entre los años 1994 y 2007, en el centro se impartió el Programa ENI en el que 48 personas en 11 cohortes, finalizaron la Licenciatura de Estudios Europeos de Enfermería, validada por la Universidad de Brighton.

Posteriormente la profesión de Enfermería se regula según la Resolución de 14 de febrero de 2008, (BOE 27-02-2008) y por la Orden CIN/2134/2008, de 3 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales de Grado en Enfermería que habilitan para el ejercicio de la profesión de Enfermería.

A partir de lo cual, tras la Verificación del Título Oficial de Grado en Enfermería por el Consejo de Universidades y la publicación del Plan de Estudios correspondiente, la EUE de V-G viene impartiendo desde 2010 dicha Titulación en las dos líneas lingüísticas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (euskera y castellano).

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Una vez que la primera promoción de Grado en Enfermería finalizó su formación, realizados los trámites correspondientes para la Acreditación del Título Oficial de Graduado o Graduada en Enfermería por la EHU, en 2015 fue informada favorablemente dicha Renovación de la Acreditación del Título, por la Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ).

Posteriormente, en 2017, consiguió Certificación de la Implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Formación Universitaria conforme con las normas y directrices del Programa AUDIT (UNIBASQ). Estas directrices se adaptaron a las Directrices y Estándares Universitarios Europeos (ESG) en 2018, según la resolución del 7 de marzo del 2018 derogada posteriormente por la resolución del 3 de marzo del 2022, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria, según establece su apartado Cuarto.

Las acreditaciones actuales de la Escuela son:

Acreditación Institucional emitida por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades en 2018.

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/adjuntos/enfermeria/AcreditacionInstitucional2018.pdf>

Acreditación de la titulación emitida en octubre del 2024 con vigencia hasta octubre de 2030.

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/adjuntos/enfermeria/AcreditacionTitulacion2024.pdf>

LA FORMACIÓN EN ENFERMERÍA

Enfermería es una profesión regulada según Resolución de 14 de febrero de 2008, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se da publicidad al Acuerdo de Consejo de Ministros de 8 de febrero de 2008, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de la profesión regulada de Enfermería (BOE 27-02-2008), y por la Orden CIN/2134/2008, de 3 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermería.

En el año 2010, de acuerdo al RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, la EUE de Vitoria-Gasteiz se presentó al proceso de verificación y acreditación de la titulación oficial de Grado en Enfermería, recibiendo en julio de ese año el informe favorable por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y por la Agencia Autónoma UNIQUAL.

El Plan de Estudios de Grado en Enfermería de la EUE de V-G fue publicado en el BOE del viernes 4 de febrero de 2011, mediante Resolución de 20 de diciembre de 2010, de la UPV/EHU, que unos meses más tarde hubo de publicarse de nuevo, por subsanación de errores, en la Resolución de 10 de enero de 2012, de la UPV/EHU. Iniciándose en el curso 2010/11 dicha formación de Grado en Enfermería en el centro.

En 2014 se llevó a cabo el proceso de renovación de la acreditación de la Titulación, habiendo recibido el Informe Favorable a la Renovación de la Acreditación al Grado en Enfermería de la Agencia de Calidad del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ), en agosto de 2015 y la Resolución del Consejo de Universidades de Renovación de la Acreditación del Título Oficial de Graduado o Graduada en Enfermería por la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, con fecha de 23 octubre de 2015.

En diciembre de 2017 UNIBASQ certificó la implantación del SGIC según el Programa AUDITlo que originó que en octubre de 2018 el Consejo de Universidades otorgara a la Escuela la Acreditación Institucional con validez para cinco años.

La EUE de V-G imparte el mismo plan de Estudios que la Facultad de Medicina y Enfermería de la EHU.

El tipo de enseñanza es presencial, se imparte en las dos líneas lingüísticas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (euskera y castellano) y se ofrecen dos asignaturas optativas en inglés.

De los 240 créditos de la titulación, 92 créditos corresponden a la formación práctica, por lo que la EUE de V-G cuenta con la colaboración de la OSI Araba, el Instituto Foral de Bienestar Social (IFBS), el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, Hospital Quirónsalud Vitoria, la OSI Debagoiena y la Red de SM de Araba para la realización de prácticas clínicas en unidades de hospitalización, centros de atención primaria, residencias socio sanitarias y dispositivos de salud mental.

Para complementar una formación de calidad y siguiendo los principios del Espacio Europeo de Educación

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Superior, el Centro dispone de programas propios de movilidad nacional e internacional y participa en los que oferta la EHU para estudiantes, Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

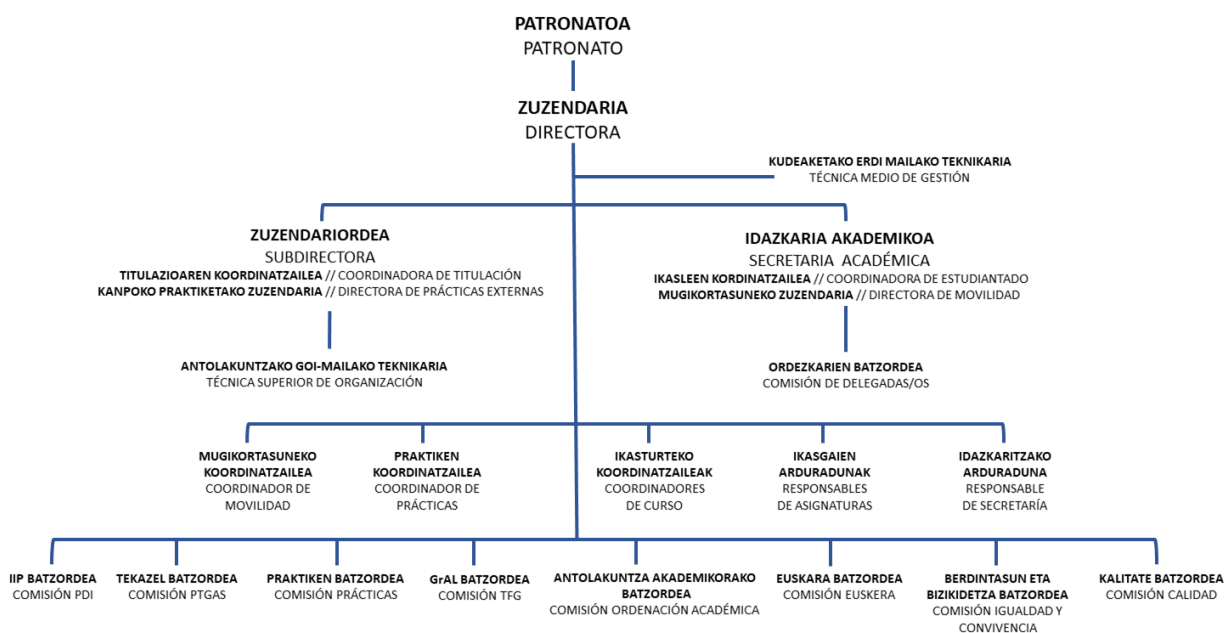
- Hitos recientes:

En 2022 la Escuela de Enfermería de V-G conmemora el 50 aniversario de la formación de enfermeras y enfermeros; y a finales de ese año publica el Plan Estratégico para el periodo 2022 / 2027.

En octubre del 2024, el Ministerio de innovación, ciencia y universidades acredita a la EUE como centro oficial de estudios con la renovación de la Titulación, mediante la Resolución de 21 de octubre de 2024, del Consejo de Universidades, en relación con la acreditación institucional del/la Facultad de Medicina y Enfermería (48012841) de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

En el 2025, en el ecuador de la vigencia del Plan Estratégico y en un contexto de cambios significativos, la Escuela revisa, mejora y actualiza su Plan. No obstante, se siguen manteniendo las mismas características del Centro, así como su política de calidad, su Misión, los logros que se desean alcanzar para 2027 y los Valores que determinan las relaciones y comportamientos de las personas de la Organización para avanzar hacia la Visión planteada.

2.2. Estructura del centro



La Dirección de la EUE de Vitoria-Gasteiz enmarca la gestión del Centro en el Modelo de Gestión Avanzada estructurado de acuerdo a los 6 elementos (Estrategia, Clientes, Personas, Sociedad, Innovación y Resultados) que impactan en la competitividad y sostenibilidad de las organizaciones. Desde 2008 tiene

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

adoptada la Gestión por Procesos como base operativa para llevar a cabo las actividades que conforman su quehacer orientado al cliente, que es el alumnado y como guía sobre la que articular el sistema de indicadores de gestión de acuerdo con las Directrices AUDIT a las que debe responder como Centro Docente Universitario.

La **Comunidad Educativa del Centro** está constituida por:

- El Equipo directivo conformado por Directora, Subdirectora y Secretaria Académica que compatibilizan sus actividades de gestión con la docencia.
- Una Técnica Superior de Organización (Técnica de Calidad).
- Una Técnica Media de Gestión.
- Los quince miembros de Personal Docente e Investigador (PDI) a tiempo completo.
- Siete miembros del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) que dan el apoyo necesario para una adecuada función docente.

- El alumnado compuesto por, aproximadamente, 320 personas, con 80 plazas de acceso.

Además de las personas mencionadas, la Escuela cuenta con profesorado que imparte docencia puntualmente en el centro. Son expertos en diferentes temas, en su mayoría profesionales de la red sanitaria pública que compatibiliza su actividad, principalmente asistencial, con la docencia en nuestro Centro.

Para la formación práctica del alumnado, las unidades asistenciales de enfermería también cuentan con enfermeras y enfermeros con amplia experiencia clínica que ejercen como instructoras de prácticas.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

La EUE de V-G de Osakidetza en lo relacionado con su gobierno dispone de un órgano Colegiado, que es el Patronato, y de órganos unipersonales como la Directora, la Subdirectora y la Secretaria Académica. Y como centro adscrito a la EHU en lo que se refiere a efectos académicos y a la formación del alumnado, se acoge a normativa de la Universidad.

El Patronato es el máximo Órgano de Gobierno y tiene asignado aprobar las estrategias que desarrollará la Escuela y la gestión económica, proponer el nombramiento del Director o Directora de la Escuela y, en general aprobar todas aquellas decisiones que excedan del ámbito de la Escuela. Está formado por el Equipo Directivo de la Escuela, el Delegado o la Delegada de la EHU, la Directora o el Director de Asistencia Sanitaria de Osakidetza, la Directora o el Director de Planificación, Ordenación y Evaluación Sanitaria del Departamento de Salud del Gobierno Vasco, un o una enfermera que en razón de su cargo designe la Dirección General de Osakidetza, una persona que represente al Personal de la Escuela (PDI - PTGAS) y una representación del alumnado.

La Directora, como órgano de Dirección, asume las funciones de representación de la Escuela y la dirección funcional de todo el personal adscrito de la misma, así como la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, la aplicación de las directrices y la ejecución de los acuerdos de Osakidetza y de la EHU.

La Subdirectora ejerce de coordinadora de la Titulación de Grado en Enfermería por lo que tiene asignadas todas las responsabilidades inherentes a la implantación, seguimiento, revisión y mejora de la Titulación. También asume la responsabilidad de la gestión de la Calidad y la dirección de prácticas.

La Secretaria Académica ostenta la responsabilidad de supervisar y ejecutar todas las actuaciones relacionadas con la gestión académica del Centro, teniendo encomendada directamente la custodia del archivo de documentos, expedientes del alumnado, exámenes, actas de evaluación y la expedición de certificados. Es la Responsable del Alumnado y tiene encomendada la Dirección de Relaciones Internacionales y Movilidad.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La EUE de Vitoria-Gasteiz, teniendo en cuenta sus peculiaridades de centro adscrito y de acuerdo a su modelo de gestión por procesos, tiene una estructura de participación de los miembros que la componen.

Los Equipos de procedimientos están constituidos de manera que todas las personas que trabajan en el Centro a tiempo completo forman parte de la gestión de algún procedimiento. Va que la dirección de la EUE de V-G trata de llevar a cabo un liderazgo participativo. Destaca el despliegue del liderazgo en los procedimientos Desarrollo de la Enseñanza y Prácticas en los que participan:

- Coordinador o Coordinadora de Titulación
- Coordinador o Coordinadora de Curso

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

- Coordinador o Coordinadora de Practicum, responsable de organizar las prácticas de todo el alumnado durante su formación.
- Responsable de Asignatura que asume el desarrollo global del programa (contenido, objetivos, metodología y evaluación) en cualquiera de sus vertientes teórica o práctica.
- Cada responsable de asignatura a su vez puede contar con un número de docentes colaboradores a los que asignar el desarrollo de diferentes actividades relacionadas con su asignatura (clases teóricas, seminarios, salas de demostración, prácticas, etc.).

En lo que se refiere a la distribución de responsabilidades en el personal no docente, en el colectivo del PTGAS, una auxiliar administrativa es Jefa del Grupo administrativo y otra es responsable del Programa de Gestión Académica.

Como apoyo a los procedimientos existen varias **Comisiones** en las que también participan todas las personas del PDI, del PTGAS y representantes del alumnado. Dichas Comisiones pueden ser de carácter fijo o temporal. Actualmente están constituidas las siguientes Comisiones de carácter fijo:

- Comisión de Calidad
- Comisión del PDI
- Comisión Interescuelas
- Comisión del PTGAS
- Comisión de Ordenación Académica
- Comisión de Centro
- Comisión de Delegadas y Delegados
- Comisión de TFG
- Comisión de Practicum
- Comisión de Biblioteca
- Comisión de Euskera
- Comisión de Igualdad y Convivencia

En caso de ver la necesidad de trabajar sobre alguna cuestión susceptible de ser mejorada, se constituyen los **Equipos de mejora**.

De entre todas la Comisiones destaca la **Comisión de Calidad** por su participación en las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) y por su actuación como vehículo de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de dicho sistema de calidad.

La **Comisión de Calidad** del Centro es nombrada por la Dirección del Centro. Participa junto al Equipo de Dirección en las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC), actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de dicho sistema de calidad. El Reglamento de la Comisión de Calidad establece su estructura, composición y funciones.

En el artículo 4 se refleja su composición, que está integrada por:

- a. La Directorade la Escuela.
- b. La Subdirectora.
- c. La Secretaria Académica
- d. Cuatro profesoras o profesores.
- e. Dos representantes del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.
- f. LaTécnicade Organización.
- g. Uno o dos representantes del alumnado a propuesta de la Comisión de Delegadas de la Escuela.

En el artículo 3 se relacionan las funciones de la Comisión de Calidad:

- a. Promover el diseño, implantación, puesta en marcha y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) asesorando a la Dirección sobre aspectos relacionados con este sistema, siguiendo las directrices del Plan Estratégico del periodo correspondiente.
- b. Colaborar con la Dirección del Centro en la elaboración del Plan Estratégico.
- c. Realizar el seguimiento de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- d. Elevar las propuestas acordadas en el seno de la Comisión al Equipo de Dirección de la EUE de V-G.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

- e. Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales de la EUE de V-G y realizar el seguimiento de su ejecución.
- f. Recibir los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
- g. Realizar un Informe Anual de seguimiento a partir del análisis y revisión del SGIC, proponiendo a su vez las acciones de mejora que se consideren necesarias para la obtención de los objetivos establecidos en el título.
- h. Contribuir a la obtención y a la renovación periódica de la acreditación del título.
- i. Servir de vehículo de comunicación de la política y objetivos de calidad de la EUE de V-G, garantizando su cumplimiento y su difusión entre la comunidad universitaria.
- j. Contribuir a la planificación y despliegue del desarrollo curricular de la titulación.
- k. Evaluar y aprobar, si procede, la propuesta formativa del profesorado de la EUE de V-G en herramientas y metodologías docentes para la mejora del desarrollo curricular de los nuevos grados.
- l. Promover la formación de sus miembros y de los grupos de interés de la EUE de V-G en materia de calidad y evaluación.
- m. Elevar a la Comisión de Ordenación Académica y de Doctorado (COAD) de la EHU aquellos cambios que afectan al Plan de Estudios, una vez aprobados en esta Comisión.
- n. Proponer a la Dirección la aprobación de resoluciones en el ámbito de su competencia.

La Comisión Interescuelas se consolida como el órgano de referencia para la cohesión del Grado en Enfermería en la EHU. Más allá de su participación técnica en la elaboración de la Memoria Verificada, este espacio de colaboración entre los responsables de los tres centros (Leioa, Donostia y Vitoria-Gasteiz) permite un seguimiento unificado del título. Su funcionamiento garantiza que cualquier adecuación pedagógica o administrativa se realice de forma consensuada, velando por la equidad en la experiencia de aprendizaje del estudiantado en los tres campus.

La Comisión Interescuelas mantiene un calendario de reuniones periódicas de coordinación, configurándose como el espacio técnico donde se definen los criterios comunes que dotan de coherencia al Grado en los tres centros de la EHU. Entre los acuerdos más significativos alcanzados, destacan por su impacto en la ordenación académica los siguientes:

-Requisitos de Progresión Académica: Se han establecido de forma consensuada las "asignaturas llave", definiendo los requisitos previos necesarios para asegurar que el estudiantado acceda a los Prácticums de cuarto curso con las competencias clínicas esenciales.

-Homogeneización de la Carga Lectiva: Se ha determinado la duración exacta en días lectivos de cada asignatura práctica, garantizando que el volumen de presencialidad clínica sea equivalente y equilibrado en los tres centros.

-Estandarización del Sistema de Evaluación del TFG: La Comisión ha unificado los porcentajes de evaluación del Trabajo Fin de Grado (TFG), permitiendo a cada centro cierta autonomía de decisión.

Esta sistemática de trabajo conjunto no solo facilita la gestión administrativa del título, sino que blinda la igualdad de condiciones para todo el estudiantado de Enfermería de la CAPV, independientemente del centro donde curse sus estudios.

Destacamos también la importancia de la **Comisión de Delegadas y Delegados** cuyo objetivo es fomentar la representación y participación del alumnado en asuntos de la Escuela. El estudiantado es representado a través de la figura de Delegado o Delegada en todos los órganos establecidos en la Escuela. Estos representantes se eligen por votación entre el estudiantado matriculado en cada curso. Actualmente hay dos en cada curso, uno por cada línea lingüística (euskera o castellano).

2.3. Instalaciones y servicios del centro

La Escuela, ubicada dentro del recinto de la Organización Sanitaria Integrada Araba (OSI Araba -sede Txagorritxu), tiene una superficie útil de 1.640 metros cuadrados distribuida en tres plantas:

- **Sótano:** Donde se encuentran la biblioteca/sala de estudio/sala de ordenadores, una sala de reuniones y un archivo pasivo, salida de emergencias y sala de calderas con salida al exterior.
- **Planta Baja:** En la que se encuentra la Recepción, Secretaría y Dirección, Claustro, zona de despachos para el PDI y Office, sala de descanso para el alumnado, aseos, acceso al ascensor, salida de emergencia y

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

salida principal (ambas con rampa exterior), un aula y una sala polivalente que se puede dividir en dos aulas.

• **Planta Primera:** En la que se encuentran siete aulas (incluidas dos aulas de simulación con maquetas y material para talleres prácticos), un despacho, aseos y acceso al ascensor.

El Centro dispone de ascensor que llega a todas las plantas, elevador en la entrada principal y rampas de acceso exteriores, todo ello adecuado para la utilización de personas con movilidad disminuida. Además, hay varios aparcamientos gratuitos muy cercanos a la Escuela y cuenta con zona ajardinada alrededor.

Para el buen funcionamiento de la Escuela, ésta oferta unos servicios complementarios o de apoyo que, de forma genérica, son los siguientes:

AULA DE SIMULACIÓN

Dos salas de 40 metros cuadrados dotadas con material sanitario, maniqués y diferentes simuladores para llevar a cabo talleres prácticos de las diferentes asignaturas, en los que el estudiantado adquiere habilidad y destreza en los procedimientos básicos y avanzados de enfermería.

El estudiantado puede hacer uso de las salas, según protocolo de cesión de espacios, y del material realizando una solicitud a la persona responsable de la asignatura.

Está compuesta por diverso material entre el cual podemos destacar :

- Cuatro camas hospitalarias y una camilla.
- Cuatro maniqués para practicar procedimientos de higiene de pacientes adultos y movilización de persona encamada.
- 1 maniquí para RCP Avanzada con el DEA simulado y el monitor desfibrilador.
- 2 maniqués de RCP Básica.
- Simuladores de punción arterial y sondaje vesical.
- Brazos de punción para procedimiento de extracción de sangre.
- Simuladores para prácticas de cuidado de vías centrales y reservorio.
- Material sanitario para la realización de diferentes procedimientos como: constantes vitales, administración de medicación por diferentes vías, suturas, vendajes, glucemias, etc.
- Diferentes maquetas de anatomía.
- Material de apoyo a la movilidad de pacientes como sillas de ruedas, muletas, andador, etc.

SALA DE DESCANSO

La sala de descanso para el estudiantado cuenta con una superficie de 45 metros cuadrados y está dotada de un office con armarios y fregadero, frigoríficos y aparatos microondas. Dispone de máquinas dispensadoras de bebidas y alimentos.

Al estar en el marco del recinto hospitalario, el estudiantado cuenta con la posibilidad de acceso a la cafetería y restaurante de la OSI Araba, sede Txagorritxu, que ofrece al estudiantado y a las personas del Centro, previa identificación, una bonificación en sus tarifas.

BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y SALA DE ESTUDIO

Cuenta con una superficie de 119 metros cuadrados. En total ofrece 28 puestos de estudio de los cuales 14 están dotados de ordenador. Todos están configurados siguiendo las normativas de seguridad y acceso de Osakidetza, con conexión a programas universitarios (e-Gela y GAUR) y a la intranet de la organización. Esto permite acceder al Catálogo de Biblioteca Virtual de la Escuela, que incluye bases de datos y revistas electrónicas del ámbito sanitario.

¿Qué ofrece el sistema de gestión la Biblioteca?

- Un fondo bibliográfico de aproximadamente 3.000 documentos (libros, revistas, material multimedia) para consulta y préstamo.
- Servicio de obtención de documentos y apoyo constante a toda la comunidad educativa.
- Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
- Servicio de envío de artículos (para facilitar el acceso al conocimiento y optimizar los recursos). Para ello, se debe rellenar el modelo de solicitud.

Todo el edificio es zona WIFI a la que el estudiantado, PDI y PTGAS tiene acceso con su clave de EHU.

CENTROS DE PRÁCTICAS

Para la realización de las prácticas curriculares la EUE de Vitoria-Gasteiz, por su pertenencia a Osakidetza, dispone de todos los centros de dicha Organización en el territorio de Araba, así como de

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

algunas plazas en, OSI Debagoiena y Hospital de Santa Marina. También tiene convenios para prácticas, el Instituto Foral de Bienestar Social (IFBS) de la Diputación Foral de Álava, con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, con el Hospital Quironsalud Vitoria y con el Hospital San Juan de Dios de Arrasate.

CESIÓN DE ESPACIOS

La Escuela dispone de un servicio de cesión de aulas. Pueden solicitarlas el estudiantado actual, el estudiantado egresado, el PDI, directoras y directores de TFG, personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Escuela, Centros de Osakidetza y Organizaciones e Instituciones con las que la EUE tiene convenio, siempre y cuando la actividad a desarrollar comprenda temas profesionales sin ánimo de lucro.

2.4. Grupos de interés

La recogida de las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés se convierte en una parte fundamental para desarrollar la estrategia y políticas de apoyo de la Escuela de Enfermería.

En el marco de la elaboración del Plan Estratégico para el nuevo periodo se revisan, en marzo de 2021, quedando reducidos en número para facilitar su gestión. Además, se actualizan las fuentes de información. Los grupos de interés identificados son los siguientes:

Grupos de Interés de ámbito Externo:

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Instructoras	Actas de las reuniones con instructoras	Anual
	Actos de acogida de los Practicum	Anual
	Cursos de formación para instructoras	Cuando proceda
	Disposición Capacidad Docente de los Centros de Prácticas	Anual
	Encuesta de satisfacción del alumnado con las prácticas	Anual
	Encuesta de satisfacción sobre la formación recibida	Anual
	Encuestas de satisfacción con la acción tutorial sobre las prácticas del alumnado	Anual
	Funciones instructoras	Continuo
	Grupo focal	Según necesidad
	Reuniones con las direcciones de enfermería de los centros de prácticas	Anual
Sociedad	Acceso a bases de datos y plataformas de la biblioteca	A solicitud
	Datos de empleabilidad (resultados de la encuesta de alumnado egresado)	Anual
	Encuestas de los programas de sensibilización	Anual
	Información general de la Escuela y de su sistema de gestión (página web)	Continuo
	Investigación y transferencia del conocimiento de PDI	Continuo
	Plan Estratégico	Continuo
	Préstamos de libros	A solicitud
	Redes Sociales (Instagram, YouTube)	Continuo
	Reuniones con direcciones de enfermería	Anual
	Sistema de Agradecimientos, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	Continuo
	Sistema de Gestión Medioambiental	Continuo
	Videoteca en la página web (videos de jornadas científicas, actos de graduación y procedimientos en enfermería)	Continuo
Alumnado Potencial	Actividades de captación solicitadas	Según solicitud

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Alumnado Potencial	Encuesta Jornada Puertas Abiertas	Anual
	Feria de Orientación EHU	Anual
	Folleto Informativo de la Escuela	Continuo
	Gráfico de la Evolución de Asistentes a la Jornada de Puertas Abiertas	Anual
	Presentación para Puertas Abiertas	Anual
	Página web	Continuo
	Visitas a centros educativos	Según solicitud
Asociaciones sin ánimo de lucro	Encuesta sobre actividades sociedad	Anual
	Memorias y documentación de actividades de compromiso social	Anual
	Memorias y documentación de programas de sensibilización	Anual
	Página web	Continuo
Profesorado que colabora con la docencia	Actas coordinación de asignatura	Anual
	Actas de la Comisión de Centro	Trimestral
	Base de datos de Profesorado	Anual
	Certificados solicitados y emitidos	Según solicitud
	Cuestionario y resultados para profesorado externo que colabora con la docencia	Cuatrimetral
	Currículum profesorado	Anual
	Encuesta de satisfacción con la docencia	Cuatrimetral
	Folleto orientaciones básicas para profesorado nueva incorporación	Continuo
	Guías docentes de asignatura	Anual
	Informe coordinación de curso	Anual
	Instrucción Selección y Acogida Profesorado que colabora con la docencia	Continuo
	Listado de profesorado a evaluar docencia	Cuatrimetral
	Memorias de las asignaturas	Anual
	Alianzas	Acreditación del título
Acreditación institucional		Cada 5 años
Actas Comisión Calidad		Según necesidad
Actas de la Comisión de biblioteca		Bianual
Actas y Memoria Patronato		Anual
Acuerdos COAD de modificaciones al título		Cuando proceda
Adhesión Pacto Verde		Anual
Comunicados y notificaciones CNDE		Cuando proceda
Convenios para la realización de prácticas		Según necesidad
Convenios para movilidad		Anual
Diseño e implantación del SGIC		Cada 5 años

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Alianzas	Informe Euskalit: Contraste Externo para la Gestión Avanzada	Único
	Informe Grupos Focales	Según necesidad
	Informe evaluación interna EHU	Cuando proceda
	Informe y Plan de Gestión Anual	Anual
	Informes emitidos por agencias calidad enseñanza	Cuando proceda
	Jornada Fin de Carrera	Anual
	Manual de Calidad	Anual
	Memoria de movilidad de los programas de la EHU	Anual
	Modificaciones al Título	Según necesidad
	Plan Grado en Enfermería	Único
	Plan de Adjudicación de tiempos PDI	Anual
	Presentación de la Organización para el Contraste Externo	Único
	Resultado encuesta de satisfacción del alumnado con la movilidad	Anual
	Resultado encuestas a personas instructoras sobre satisfacción acción tutorial	Anual
	Resultados encuestas de satisfacción del alumnado con las prácticas realizadas	Anual
	Reuniones de dirección con Bioaraba	Según necesidad
	Reuniones direcciones de enfermería	Anual
	Seguimiento de la titulación	Anual
	Subdirección / Asesoría de Enfermería	Cuando proceda
Valoración anual del Plan Estratégico	Anual	
Verificación título	Único	

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

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Comisión Interescuelas	Actas de Comisión Interescuelas	Cuando proceda
EHU	Actas y Memoria Patronato	Anual
	Acuerdos COAD de modificaciones al título	Cuando proceda
	Informe evaluación interna EHU	Cuando proceda
	Informe y Plan de Gestión Anual	Anual
	Manual de Calidad	Anual
	Modificaciones al Título	Según necesidad
	Plan de Adjudicación de tiempos PDI	Anual
	Plan grado en Enfermería	Único
Patronato	Actas y Memoria Patronato	Anual
	Autoinforme de seguimiento de la titulación	Anual
	Informe y Plan de Gestión Anual	Anual

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Osakidetza	Actas y Memoria Patronato	Anual
	Informe y Plan de Gestión Anual	Anual
	Jornada Fin de Carrera	Anual
	Subdirección / Asesoría de Enfermería	Cuando proceda
	Valoración anual del Plan Estratégico	Anual
Departamento de Salud	Actas de la Comisión de Biblioteca	Bianual
	Actas y Memoria Patronato	Anual
	Informe y Plan de Gestión Anual	Anual
	Plan de Adjudicación de tiempos de PDI de dedicación a la investigación	Anual

Grupos de Interés de ámbito Interno al centro:

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
PTGAS	Actas Reuniones de la Comisión del PTGAS	Trimestral
	Actas Reunión Equipo de la Escuela	Anual
	Encuesta Acogida de Profesionales	Cuando toman posesión
	Encuesta de satisfacción con la formación	Cuando se realiza un curso
	Encuesta de satisfacción personas	Bienal
	Entrevista con dirección	Anual
	Grupo focal	Según necesidad
	Informes Resultado Cuestionario Satisfacción PDI/PTGAS	Bienal
	Manual de Acogida	En la incorporación al centro
	Procedimiento de Agradecimientos, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	Según necesidad
Estudiantado	Actas Comisión TFG	Anual
	Actas de la Comisión de Biblioteca	Semestral
	Actas de la Comisión de Calidad	Bianual
	Actas de la Comisión de Delegadas y Delegados	Semestral
	Actas de la Comisión de Euskera	Bianual
	Actas de la Comisión de Ordenación Académica	Semestral
	Actividades del acto de acogida al alumnado	Anual
	Acto de graduación	Anual
	Cronograma del Curso	Anual
	Cuestionario para la autovaloración de la percepción del perfil de ingreso	Anual
	Encuesta Acogida al Alumnado	Anual
	Encuesta Fin de Carrera (titulación, orientación, infraestructuras, biblioteca, comunicación...)	Anual
	Encuesta de satisfacción con el Trabajo Fin de Grado	Anual
	Encuesta de satisfacción con la Docencia	Anual
	Encuesta de satisfacción con la movilidad	Anual

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
Estudiantado	Encuesta de satisfacción con las asignaturas de prácticas	Anual
	Encuestas de la acción tutorial sobre las prácticas del alumnado	Anual
	Encuestas y resultados sobre actividades de actividades sociedad	Anual
	Funciones de las Delegadas y Delegados	Anual
	Grupo focal	Según necesidad
	Guías Docentes por Asignatura	Anual
	Horarios por curso y línea lingüística	Anual
	Informe de Metodologías Activas	Anual
	Memoria de Delegada/o	Anual
	Memoria de la Tutoría entre Iguales	Anual
	Memorias de las asignaturas	Anual
	Partes de accidentes e incidentes	Cuando ocurren
	Planning espacios	Continuo
	Procedimiento de Agradecimientos, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	Según necesidad
	Resultados de los indicadores del grado	Anual
	Resultados en las asignaturas que conforman el Plan de Estudios	Anual
	Resultados encuestas Metodologías Activas	Anual
	Tutorías	A petición del alumnado
Valoración Información Pública en Página web	Bienal	
Alumnado Egresado	Base de datos de personas egresadas (envío de ofertas de trabajo, distribución de listados a centros contratadores, invitación a diversos actos)	Anual
	Comparativa de datos de inserción laboral	Anual
	Datos Inserción Laboral por curso académico	Anual
	Encuesta propia a egresados	Anual
	Entrevista informal con dirección (cuando viene a recoger el título)	Anual
	Estudio de incorporación a la vida laboral de Lanbide (De titulación, de Salud y de todas las titulaciones)	Anual
	Gestor de lectores de biblioteca (Absysnet)	Anual
	Grupo focal	Según necesidad
	Normativa para la cesión de aulas de la Escuela.	Anual
	Servicios de apoyo y orientación profesional (Centros de Empleo)	Continuo
	Servicios de apoyo y orientación profesional (Portal Empleo)	Continuo
PDI	Actas Comisión PDI	Mensual
	Actas Reunión Equipo de la Escuela	Anual
	Actas coordinación de asignatura	Anual
	Currículum profesorado	Anual
	Encuesta Acogida de Profesionales	Cuando toman posesión

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Grupos de Interés	Fuentes de Información	Periodicidad
PDI	Encuesta de satisfacción con la docencia	Cuatrimestral
	Encuesta de satisfacción con la formación	Cuando se realiza un curso
	Encuesta de satisfacción personas	Bienal
	Entrevista con dirección	Anual
	Fichas encargos docentes	Anual
	Funciones de la coordinadora y coordinador de curso	Continuo
	Grupo focal	Según necesidad
	Guías docentes de asignatura	Anual
	Informe de coordinación de curso	Anual
	Informes Resultado Cuestionario Satisfacción PDI / PTGAS	Bienal
	Instrucción Selección y Acogida Profesorado	Continuo
	Listado de profesorado a evaluar docencia	Cuatrimestral
	Manual de Acogida	En la incorporación al centro
	Memorias de las asignaturas	Anual
Procedimiento de Agradecimientos, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones	Según necesidad	

3. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

3.1. Política y Objetivos de Calidad

La Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz tiene asumida la máxima de que el estudiantado es su razón de ser y la excelencia en educación, su cometido. Como Centro de Educación superior se sitúa en la obligación de procurar una formación de calidad que responda a los retos y desafíos de la evidencia científica, opere como agente transformador y sirva para atender a las necesidades actuales y futuras de la Sociedad.

Entiende que, al igual que en cualquier organización, unos resultados excelentes en su Misión de formar enfermeras y enfermeros generalistas sólo se logran partiendo de una clara orientación hacia el cliente, que es el estudiantado, a través de una gestión por procesos eficaz y eficiente enmarcada en el Modelo de Gestión Avanzada. Todo ello, integrando sus Valores de respeto, responsabilidad, innovación, implicación, liderazgo participativo, flexibilidad y atención personalizada.

El sistema de seguimiento del desarrollo de todas las acciones permite detectar, reflexionar y corregir lo antes posible las desviaciones que se producen, y garantizan la actualización y mejora continua de las enseñanzas.

Todo ello, desde un estilo directivo que genera un entorno de trabajo satisfactorio para el Personal Docente e Investigador/a (PDI) y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), y que a su vez favorece el desarrollo de las capacidades, conocimientos y competencias de las Personas de manera alineada con la Estrategia de la Escuela.

¿Cómo lo hacemos?

A través de un liderazgo impulsor, transformamos la estrategia en realidad mediante la implicación de las personas y la eficiencia operativa. Priorizamos la atención y relación con el estudiantado —nuestro principal grupo de interés— y mantenemos un firme compromiso con la sociedad alavesa, gestionando recursos e ideas para estimular proyectos innovadores.

Ofrecemos modelos de enseñanza-aprendizaje cooperativos, innovadores, dinámicos y centrados en el estudiantado. Garantizamos la adquisición de competencias, fomentamos la movilidad estatal e internacional, y brindamos el apoyo necesario para la orientación académica y profesional. Además, respondemos a las exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior (ESG), contribuyendo al

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

desarrollo, difusión y aplicación del conocimiento disciplinar, como respuesta al compromiso social que el centro tiene con la Sociedad.

Nuestro objetivo final es alcanzar resultados equilibrados y de alta satisfacción, garantizando la participación de los grupos de interés y la rendición de cuentas. Evolucionamos y aseguramos nuestra sostenibilidad mediante una cultura de mejora continua basada en el ciclo: Planteamiento, Despliegue, Evaluación y Ajuste.

OBJETIVOS DE CALIDAD

Dentro del Plan Estratégico se establecen los siguientes Ejes Estratégicos y Objetivos:

1. EXCELENCIA EN EDUCACIÓN

- 1.1 Mantener vigente la acreditación de la titulación
- 1.2 Avanzar en la formación del estudiantado en el aula.
- 1.3 Favorecer la internacionalización del estudiantado.
- 1.4 Optimizar el desarrollo competencial de cada estudiante durante las prácticas curriculares.

2. EL ESTUDIANTADO EN EL CENTRO DE LA ATENCIÓN

- 2.1 Atender las necesidades del estudiantado.
- 2.2 Aumentar la implicación del estudiantado en actividades de gestión del centro.
- 2.3 Favorecer la vinculación del estudiantado egresado.

3. LAS PERSONAS EN EL PROYECTO COMPARTIDO

- 3.1 Aumentar el grado de satisfacción del PDI/PTGAS.
- 3.2 Dinamizar la formación de las personas.
- 3.3 Promover la movilidad de las personas.
- 3.4 Profundizar en la gestión del liderazgo participativo.

4. INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD

- 4.1 Fortalecer las colaboraciones con organizaciones sin ánimo de lucro.
- 4.2 Mantener la transferencia de conocimiento a la sociedad.
- 4.3 Impulsar acciones dirigidas a la sostenibilidad del medio ambiente.

5. GOBERNANZA PARA LA MEJORA CONTINUA

- 5.1 Adecuar los recursos e infraestructuras del centro.
- 5.2 Fortalecer los sistemas de comunicación interna y externa.
- 5.3 Avanzar en la mejora continua como elemento claro de la gestión.
- 5.4 Mantener vigente la acreditación institucional.
- 5.5 Identificar la innovación como parte del hacer cotidiano.
- 5.6 Ajustar el mapa de procesos y procedimientos.

En definitiva, somos una Escuela Pública que trabaja por el bienestar de las personas, aportando valor real a la sociedad a través de la formación de líderes en cuidados.

3.2. Misión, visión y valores

Misión

La Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz es un centro público de educación superior perteneciente a Osakidetza y adscrito a la EHU cuyo cometido es:

Formar profesionales de enfermería generalistas con preparación científica y humana y capacitación suficiente para prestar una atención profesional adecuada a las necesidades de salud de las personas que atienden, de acuerdo con el estado de desarrollo de los conocimientos científicos de cada momento y con los niveles de calidad y seguridad establecidos en las normas legales y deontológicas aplicables.

Visión

La EUE de Vitoria-Gasteiz aspira a ser un Centro Docente:

- Reconocido por las **Instituciones empleadoras** por formar profesionales con pensamiento crítico, responsables y con autonomía y capacidad de trabajo cooperativo; comprometidos y comprometidas con el saber y el aprendizaje a lo largo de la vida, y con capacidad para liderar proyectos al servicio de las necesidades actuales y futuras.
- Reconocido por el **Estudiantado** por la calidad de la educación, la utilización de metodologías docentes innovadoras y la contribución a la internacionalización por la amplia gama de intercambios nacionales e internacionales ofertados.
- Reconocido por las **Personas** que constituyen la Comunidad Educativa por ser un espacio donde el personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PTGAS) encuentren satisfacción en su actividad, en un ambiente donde impere el respeto, la comunicación, el sentido de pertenencia y la cooperación mutua.
- Reconocido por la **Sociedad** por ser una Escuela de Enfermería de prestigio, transparente, con responsabilidad social, comprometida, respetuosa con la pluralidad de culturas y creencias, solidaria y sensible a los problemas globales. Implicada con los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y que actúa en consecuencia.
- Reconocido por el **Colectivo Profesional** por contribuir a la investigación, innovación, difusión y aplicación del conocimiento, en respuesta al compromiso que como Institución pública de Educación Superior tiene con la Sociedad.
- Reconocido por **Osakidetza, el Departamento de Salud y la EHU** por su compromiso con los principios de buen gobierno, la excelencia de su gestión, su eficiencia y su espíritu de mejora continua.

Valores

Los Valores se acompañan de una breve explicación de los significados implícitos en ellos.

El **respeto** en el que se tiene presente la importancia de una escucha activa, se aplicará a todas las relaciones de la comunidad universitaria: entre el profesorado y el alumnado y viceversa, entre las propias personas que componen el profesorado, entre el PDI en su relación con el personal de administración y servicios, entre la relación de este último colectivo y desde dirección.

Entendemos que el valor de la **responsabilidad** entraña un comportamiento ético y va desde el compromiso social con la transparencia, la eficiencia y el buen gobierno de la gestión de la organización en su conjunto, hasta la del profesorado y del personal de administración y servicios con su tarea encomendada, así como la del alumnado con su aprendizaje, y la responsabilidad medioambiental de todas las partes.

En lo que se refiere a la **innovación** comprende desde la pedagógica hasta la realizada en cualquier área de conocimiento o trabajo.

El valor de la **implicación y el compromiso** se relaciona con el avance profesional, con la mejora continua (que abarca el esfuerzo y afán de superación en cualquier campo, no sólo desde la perspectiva de gestión, sino también desde la pedagógica y administrativa), con la sociedad, el medio ambiente y los ODS.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Respecto al **liderazgo participativo** se entiende como la forma de asunción de la responsabilidad de compartir la Misión del centro y de ser partícipes de la Visión y Valores en los que se pretende avanzar.

Se presenta la **flexibilidad** como posibilidad, dentro del cumplimiento de la normativa, de propiciar las mejores oportunidades.

La **atención personalizada** es la proporcionada a todas las personas que forman parte de los diferentes grupos de interés, de acuerdo a su singularidad y necesidades.

Enriquecidos con la explicación de los contenidos anteriores, los Valores de la EUE de Vitoria-Gasteiz quedan establecidos en los siguientes conceptos:

- Respeto
- Responsabilidad
- Innovación
- Implicación y Compromiso
- Liderazgo participativo
- Flexibilidad
- Atención personalizada

3.3. Ejes Estratégicos

1.EXCELENCIA EN EDUCACIÓN
2.EL ESTUDIANTADO EN EL CENTRO DE LA ATENCIÓN
3.LAS PERSONAS EN EL PROYECTO COMPARTIDO
4.INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD
5.GOBERNANZA PARA LA MEJORA CONTINUA

Son la base sobre la que la EUE de Vitoria-Gasteiz se apoya para lograr los objetivos estratégicos.

• EJE 1. EXCELENCIA EN EDUCACIÓN

Integra todo aquello relacionado con la Misión del Centro en la pretensión de avanzar en la calidad de la enseñanza-aprendizaje y en el óptimo desarrollo competencial del estudiantado que cursa el Grado de Enfermería en la EUE de V-G.

• EJE 2. EL ESTUDIANTADO EN EL CENTRO DE LA ATENCIÓN

Gira en torno al núcleo central de la Estrategia y la razón de ser del Centro, desde el anhelo de practicar una atención integral al estudiantado a lo largo de todo su proceso de aprendizaje y de seguir siendo un lugar de referencia, cuando sea egresado.

• EJE 3. LAS PERSONAS EN EL PROYECTO COMPARTIDO

Abarca la gestión de la formación, el desarrollo de capacidades y competencias, así como la identificación con los Valores y el compromiso de las personas para avanzar hacia la Visión.

• EJE 4. INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD

Conforma la manera en que el centro impulsa acciones dirigidas a la sostenibilidad del medio ambiente, así como la forma en que se relaciona con la sociedad participando en actividades de sensibilización sobre la salud y de transferencia del conocimiento.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

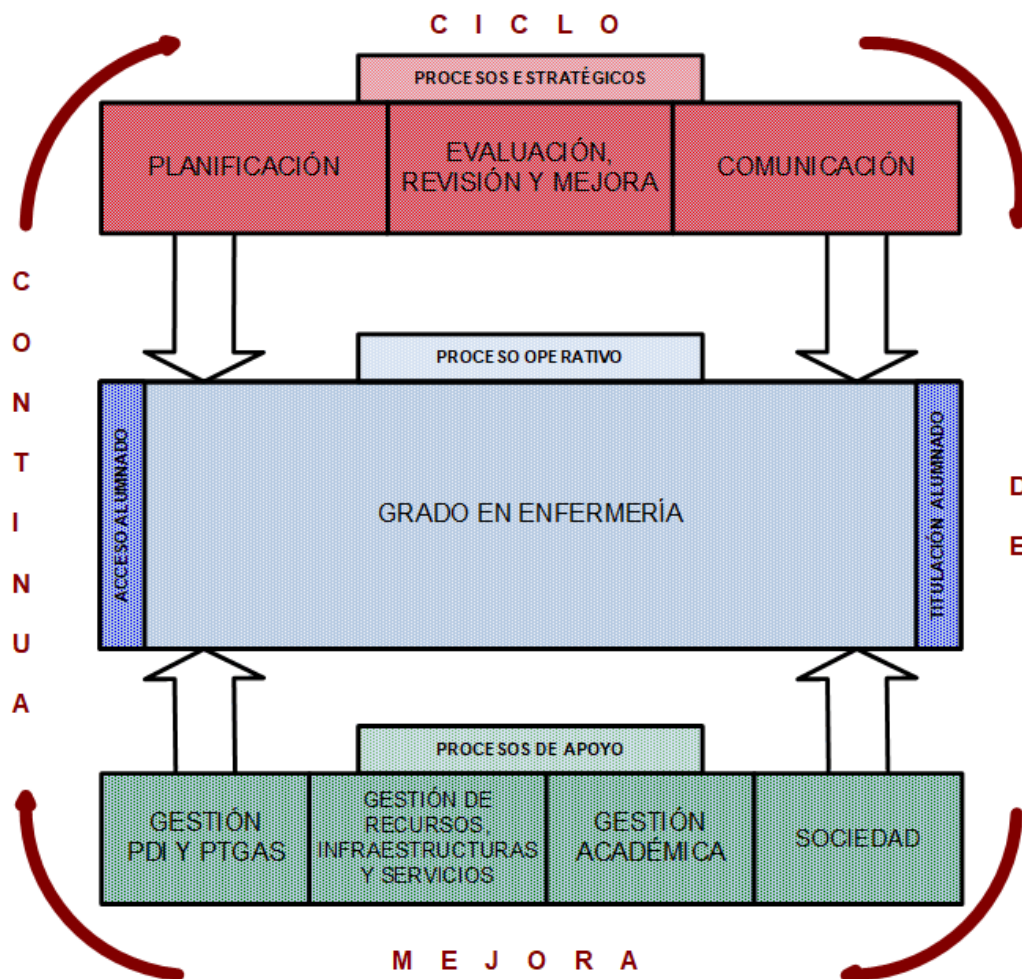
Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

• EJE 5. GOBERNANZA PARA LA MEJORA CONTINUA.

Comprende los recursos, las características, condiciones y organización del lugar donde se desarrolla toda la actividad del centro, tanto la docente como la administrativa, para que tanto el alumnado como el profesorado y el personal de administración y servicios puedan obrar con satisfacción y comodidad.

Dispone el modelo organizativo y sistema de gestión comprometido con los principios de responsabilidad y buen gobierno orientado hacia la consecución de los objetivos estratégicos y la integración de la innovación como parte del hacer cotidiano, desde la perspectiva de revisión y mejora continua, con la aspiración de ser un Centro público transparente y referente por la excelencia de su gestión.

4. MAPA DE PROCESOS DEL CENTRO



La gestión por procesos es la herramienta adoptada en la Escuela para llevar a cabo las actividades que conforman su cometido y así estar alineados con las directrices de Osakidetza y de la EHU, que promueven el Modelo de Gestión Avanzada como referencia en la gestión de sus organizaciones y centros.

Para optimizar el valor aportado a los Grupos de Interés, los procesos se han definido organizando en bloques de actividades encadenadas, sistemáticas y recurrentes. Estos se han estructurado en tres categorías principales: Procesos Estratégicos, Operativos y Apoyo.

Procesos Estratégicos

- Planificación
- Evaluación, Revisión y Mejora
- Comunicación

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Proceso Operativo

- Grado de Enfermería

Procesos de Apoyo

- Gestión de PDI y PTGAS
- Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios
- Gestión Académica
- Sociedad

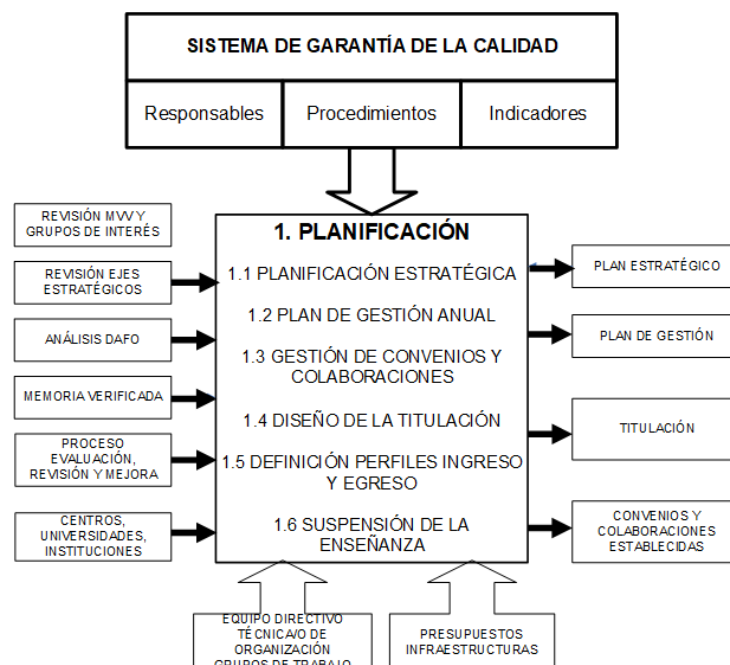
Los gestores de los procesos, responsables de su gestión y de hacer las revisiones son:

- | | |
|---|---|
| 1. Planificación: | Alaitz Yoldi Mitxelena, Directora |
| 2. Evaluación, Revisión y Mejora: | Ruth Larretxi Martínez, PTGAS |
| 3. Comunicación: | Alaitz Yoldi Mitxelena, Directora |
| 4. Grado de enfermería: | Juana Argómaniz Alutiz, Subdirectora |
| 5. Gestión de PDI y PTGAS: | Alaitz Yoldi Mitxelena, Directora |
| 6. Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios: | Eva López Albaina, PTGAS |
| 7. Gestión Académica: | Shaila Herrero Díaz, Secretaria Académica |
| 8. Sociedad: | Alaitz Yoldi Mitxelena, Directora |

El Mapa de Procesos es la descripción gráfica de todos los procesos. Se despliegan en subprocesos y éstos en procedimientos, que nos muestran la forma específica de llevar a cabo una actividad. Asimismo, todos ellos se comunican y se evalúan dentro del Ciclo de Mejora Continua.

En el Mapa sólo se ven los procesos por lo que se describe a continuación su desglose:

1. Planificación



El Proceso estratégico de Planificación se articula en 6 procedimientos que gestionan la planificación general y la planificación de la titulación de Grado en Enfermería.

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Planificación Estratégica: Define los objetivos y las líneas estratégicas de actuación de la Escuela.

Plan de Gestión Anual: Elabora el informe de la revisión anual de procesos, incluyendo la actualización de la tabla de responsabilidades.

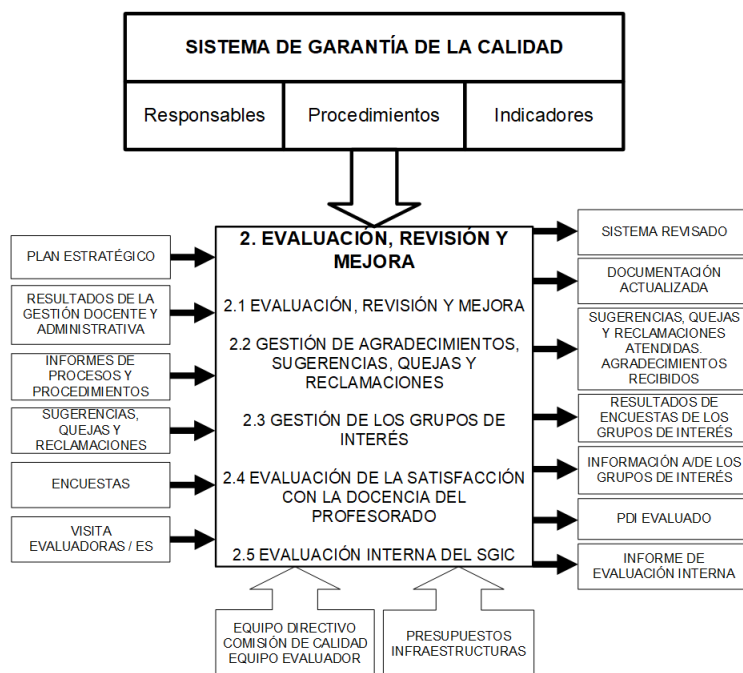
Gestión de Convenios y Colaboraciones: Sistematiza la gestión de alianzas que añaden valor a los resultados de la Escuela.

Diseño y Seguimiento de la Titulación: Fija los criterios para la participación en el diseño y el seguimiento del Grado en Enfermería.

Definición de Perfiles de Ingreso y Egreso: Gestiona el conjunto de competencias que el estudiantado debe alcanzar para completar el programa formativo.

Suspensión de la Enseñanza: Establece los mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el estudiantado matriculado en caso de suspensión de la titulación.

2. Evaluación, Revisión y Mejora



El Proceso estratégico de Evaluación, Revisión y Mejora se considera imprescindible dentro de la Política de Calidad ya que permite medir y controlar todas sus actividades y, como consecuencia, establecer acciones de mejora. Evalúa el propio SGIC y el proceso de aprendizaje para elaborar el Informe de Seguimiento de la Titulación. Incluye indicadores de satisfacción de los principales grupos de interés.

Está compuesto por cinco procedimientos:

2.1 Evaluación, Revisión y Mejora

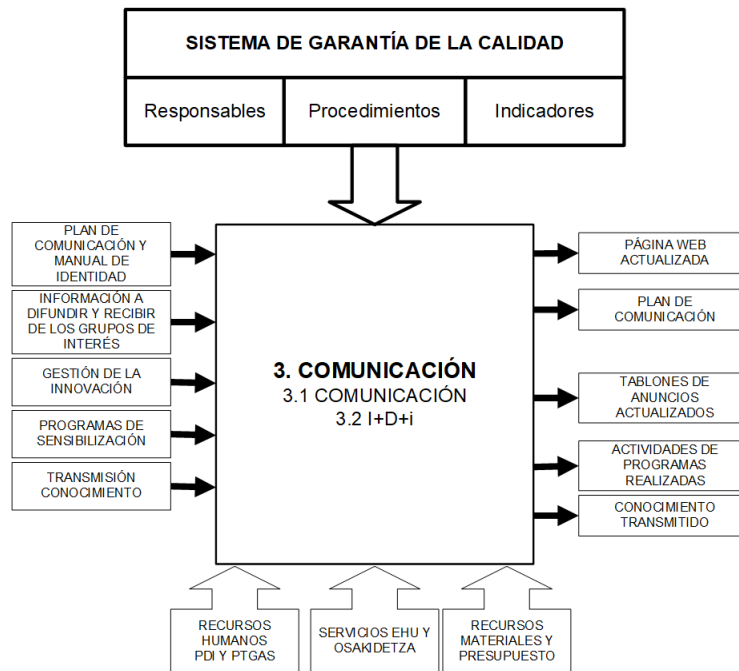
2.2 Gestión de Agradecimientos, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones

2.3 Gestión de los Grupos de Interés

2.4 Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado

2.5 Evaluación Interna del SGIC

3. Comunicación



El Proceso de Comunicación, que agrupa el procedimiento que lleva su mismo nombre y el de I+D+i, constituye un proceso transversal y estratégico, fundamental para el correcto funcionamiento e integración de todas las demás actividades y procedimientos de la Escuela. Su propósito esencial es garantizar el flujo de información eficaz para informar, asegurar la rendición de cuentas y promover la participación activa de todos los grupos de interés relevantes (estudiantado, profesorado, PTGAS, sociedad,...).

El proceso Comunicación se compone de dos procedimientos: 3.1 Comunicación y 3.2 I+D+i

1- El procedimiento 3.1, Comunicación se articula a través de dos herramientas clave:

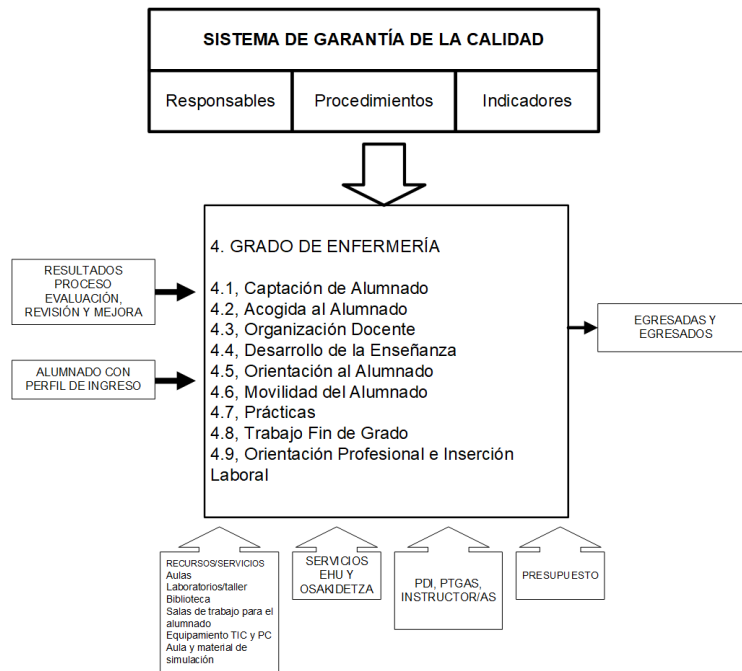
-Plan de Comunicación documento operativo que establece de manera sistemática:

- La información relevante a comunicar, categorizada por áreas funcionales.
- La responsabilidad de la emisión de cada comunicación.
- El público objetivo al que va dirigida (el receptor).
- El canal, formato y momento (timing) de la difusión.

-Manual de Identidad Corporativa y Gestión de la Comunicación: Este documento actúa como la hoja de ruta formal para el mantenimiento de una imagen corporativa unificada, profesional y coherente. Su correcta aplicación asegura la consistencia de la marca de la Escuela en todos sus canales y formas de comunicar.

2- El procedimiento 3.2, I+D+i que gestiona aspectos relacionados con la formación académica, la investigación, los proyectos de innovación educativa y la difusión del conocimiento por parte del PDI. También gestiona la innovación general y administrativa que se impulsa en los diferentes ciclos de mejora continua.

4. Grado en Enfermería



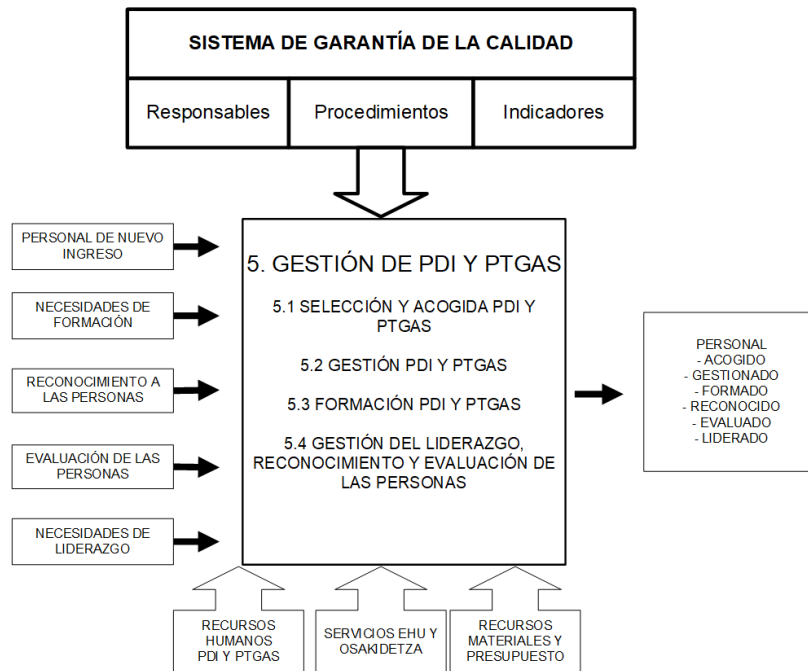
El Proceso operativo de Grado en Enfermería incluye 9 procedimientos que gestionan todo el recorrido académico del estudiantado, desde su Captación, Acogida, Organización docente, y Desarrollo de la enseñanza apoyado, todo ello, con la Orientación necesaria para conseguir los mejores resultados académicos.

Incluye además tres procedimientos que aportan valor a la formación como son Movilidad, Practicas y Trabajo Fin de Grado. También incluye un procedimiento para la orientación profesional y la inserción laboral que proporciona información del alumnado egresado que sirve para la reflexión sobre el resultado final de la formación en nuestro Centro.

El listado de procedimientos es:

- 4.1, Captación del Alumnado
- 4.2, Acogida al alumnado
- 4.3, Organización Docente
- 4.4, Desarrollo de la Enseñanza
- 4.5, Orientación al alumnado
- 4.6, Movilidad del Alumnado
- 4.7, Prácticas
- 4.8, Trabajo Fin de Grado
- 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral

5. Gestión de PDI y PTGAS



La Gestión de PDI y PTGAS se hace a través del proceso del mismo nombre. El Centro requiere personal administrativo y de servicios suficientemente capacitado para asegurar su funcionamiento, y un centro que imparte docencia universitaria, como es el nuestro, personal docente e investigador cualificado, preparado y actualizado en los conocimientos de su disciplina.

Los aspectos relacionados con la gestión de personal de la Escuela están supeditados a la legislación existente en Osakidetza. El órgano competente en esta materia es la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General. Todos estos aspectos se concretan y regulan en la ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación sanitaria de Euskadi y en el Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud. También se publica mediante Decreto el Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo para un periodo de tiempo determinado.

Por lo tanto, las directrices nos vienen dadas desde la Dirección General de Osakidetza, pero la gestión del personal se realiza desde la Dirección de la Escuela, tanto para el PTGAS y como para el PDI :

5.1 Selección y Acogida PDI y PTGAS

5.2 Gestión PDI y PTGAS

5.3 Formación PDI y PTGAS

5.4 Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas

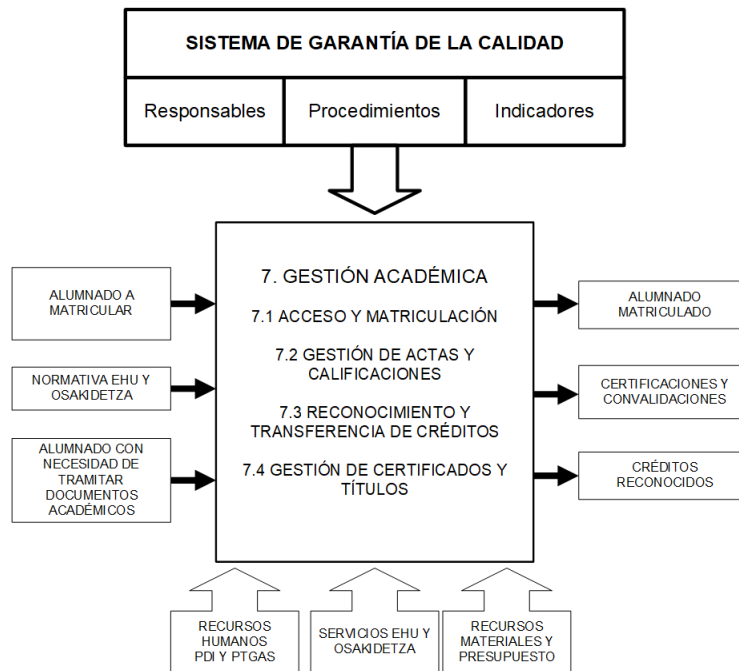
6. Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios



El proceso de **Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios** viene en gran parte dado por la Dirección Económico-Financiera de la Dirección General de Osakidetza, por lo que el cometido de la Escuela es gestionarlo. Este proceso incluye también otros procedimientos como el de la Gestión de la Biblioteca, el de Gestión Medioambiental y el de Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales. Dentro de este último se incluyen cuestiones como la cesión de aulas a distintos grupos de interés.

- 6.1 Económico Financiero
- 6.2 Gestión de infraestructuras y recursos materiales
- 6.3 Gestión de biblioteca
- 6.4 Gestión Medioambiental.

7. Gestión Académica



El proceso **Gestión Académica** abarca la atención, orientación y asesoramiento del alumnado, siendo el PTGAS el responsable de recoger y tramitar toda la documentación generada al respecto. Se lleva a cabo en la Secretaría desde la matriculación hasta la titulación, pasando por la gestión de las actas, calificaciones, certificados y el reconocimiento de créditos.

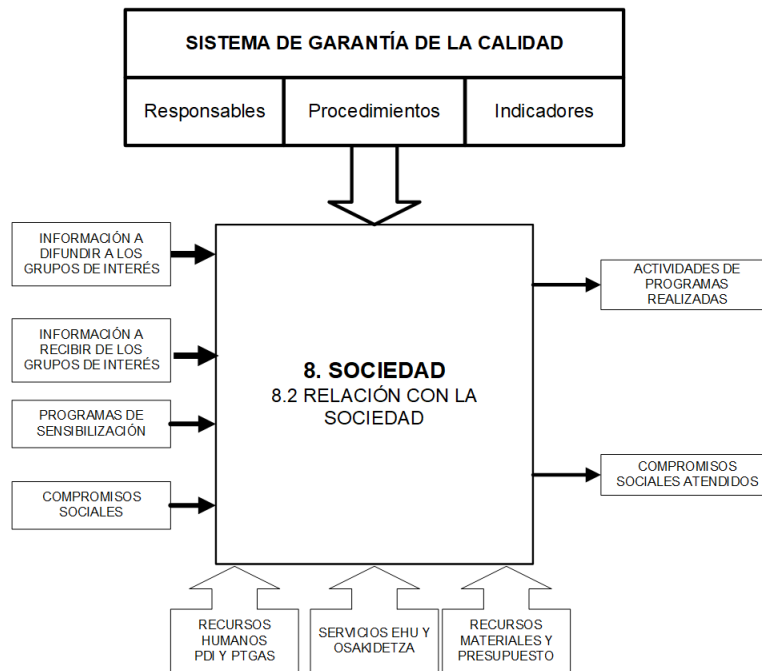
7.1 Acceso y matriculación

7.2 Gestión Actas y calificaciones

7.3 Reconocimiento y transferencia de créditos

7.4 Gestión de certificados y títulos

8. Sociedad



El proceso Sociedad, contiene el procedimiento 8.1, Relación con la Sociedad que tiene el objetivo de gestionar las acciones dirigidas a impulsar el compromiso social asumido con la sociedad, desde las capacidades y recursos con las que cuenta la Escuela con el fin de obtener un impacto social positivo derivado de su actividad.

8.1 Relación con la Sociedad

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

5. TABLA DE RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
1.1, Planificación Estratégica	Directora / Director	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Patronato Comisión de Calidad Técnica/o Sup. de Organización Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad
1.2, Plan de Gestión Anual	Directora / Director	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión de Calidad Técnica/o Sup. de Organización Gestores de procesos
1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones	Directora / Director	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Responsable de Movilidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas
1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Sup. de Organización Comisión de Calidad Comisión Interescuelas Directora / Director
1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Directora / Director Comisión de Calidad Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Sup. de Organización Comisión Interescuelas
1.6, Suspensión de la enseñanza	Directora / Director	Comisión de Calidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Patronato Técnica/o Sup. de Organización
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora	Técnica/o Sup. de Organización	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión de Calidad
2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones	Técnica/o Sup. de Organización	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión de Calidad
2.3, Gestión de los Grupos de Interés	Técnica/o Sup. de Organización	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

		Directora / Director Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas
2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado	Técnica/o Sup. de Organización	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Directora / Director
2.5, Evaluación Interna del SGIC	Técnica/o Sup. de Organización	Técnica/o Sup. de Organización Directora / Director Comisión de Calidad Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas
3.1, Comunicación	Responsable de Secretaría	Directora / Director Técnica/o Sup. de Organización Comisión de Igualdad y Convivencia Comisión de Euskera Responsable de Secretaría
3.2, I+D+i	Responsable I+D+i	Responsable Gestión y Calidad de los Servicios Técnica/o Sup. de Organización Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable Enfermería Comunitaria Directora / Director
4.1, Captación de Alumnado	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad	Directora / Director Responsable de Secretaría Responsable Patología Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable de Relación con la Sociedad Responsable de Gestión de Certificados y Títulos
4.2, Acogida al Alumnado	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable de Secretaría Responsable de Biblioteca Directora / Director Responsable de Gestión de Certificados y Títulos
4.3, Organización Docente	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión Delegadas y Delegados
4.4, Desarrollo de la Enseñanza	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Coordinador/a de 3º de euskera y castellano Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión PDI Puesto 2 de Secretaría Responsable de Movilidad Responsable de Trabajo Fin de Grado Coordinador/a de 2º de euskera y castellano Comisión Delegadas y Delegados
4.5, Orientación al Alumnado	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y	Responsable de Secretaría

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

	Director/a de Movilidad	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Comisión Delegadas y Delegados
4.6, Movilidad del Alumnado	Responsable de Movilidad	Técnica/o Media/o de Gestión Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Sup. de Organización
4.7, Prácticas	Coordinador/a de prácticas	Coordinador/a de 1º de euskera y castellano Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable Practicum Tercer curso (II y III) Comisión Practicum Responsable Introducción a la Práctica del Cuidado
4.8, Trabajo Fin de Grado	Responsable de Trabajo Fin de Grado	Responsable de Secretaría Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable de Gestión de Certificados y Títulos Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión de TFG Responsable Atención de Enfermería en Urgencias y Emergencias
4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Coordinador/a de prácticas Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad
5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS	Directora / Director	Técnico Med. Gestión Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba) Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas
5.2, Gestión PDI y PTGAS	Directora / Director	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Comisión PDI Comisión PTGAS Comisión de Centro Comisión PDI Técnico Med. Gestión Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba)
5.3, Formación PDI y PTGAS	Directora / Director	Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba) Comisión de Calidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Comisión de Centro Técnico Med. Gestión
5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas	Directora / Director	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Media/o de Gestión Responsable de Secretaría Técnica/o Sup. de Organización Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba) Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas
6.1, Económico Financiero	Directora / Director	Técnico Med. Gestión

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

		Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Patronato Comisión de Centro
6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales	Técnica/o Media/o de Gestión	Puesto 1 de Celador/a Directora / Director Responsable de Secretaría Coordinador/a de prácticas Responsable Patología Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba) Comisión de Centro Responsable de Biblioteca Mantenimiento OSI Araba
6.3, Gestión de Biblioteca	Puesto 2 de Secretaría	Comisión de Biblioteca Responsable de Trabajo Fin de Grado Técnica/o Media/o de Gestión Directora / Director Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Bibliotecaria/o externa
6.4, Gestión Medioambiental	Técnica/o Sup. de Organización	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Puesto 2 de Celador/a Técnica/o Sup. de Organización Técnica/o Media/o de Gestión Coordinador/a de 2º de euskera y castellano
7.1, Acceso y matriculación	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad	Responsable de Gestión de Certificados y Títulos Directora / Director Responsable de Secretaría Puesto 1 de Secretaría Comisión Ordenación Académica Técnico Med. Gestión
7.2, Gestión Actas y calificaciones	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad	Puesto 1 de Secretaría Responsable de Gestión de Certificados y Títulos
7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad	Comisión Ordenación Académica Responsable de Gestión de Certificados y Títulos
7.4, Gestión de certificados y títulos	Responsable de Gestión de Certificados y Títulos	Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnico Med. Gestión
8.1, Relación con la Sociedad	Responsable de Relación con la Sociedad	Responsable Atención de Enfermería en Urgencias y Emergencias Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Directora / Director

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

6. TABLA DE INDICADORES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR
1. Planificación	1.1, Planificación Estratégica	Conocimiento de las personas de la MVV e identificación con ellos (valor sobre 5)
1. Planificación	1.2, Plan de Gestión Anual	
1. Planificación	1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones	Nº de Universidades socias en convenios de movilidad Nº de convenios con empresas y otras entidades firmados por el centro para facilitar las prácticas del alumnado
1. Planificación	1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación	
1. Planificación	1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso	Percepción del alumnado de nuevo ingreso sobre su perfil de ingreso Percepción del alumnado egresado sobre su Capacitación Profesional. Valoración de empleadores sobre la competencia profesional del alumnado egresado en su primer año de experiencia.
1. Planificación	1.6, Suspensión de la enseñanza	
2. Evaluación, Revisión y Mejora	2.1, Evaluación, Revisión y Mejora	
2. Evaluación, Revisión y Mejora	2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones	Nº de sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas
2. Evaluación, Revisión y Mejora	2.3, Gestión de los Grupos de Interés	
2. Evaluación, Revisión y Mejora	2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado	% de situaciones docentes en las que se ha pasado la encuesta de opinión Grado de satisfacción con el Prácticum I Grado de satisfacción con el Prácticum II Grado de satisfacción con el Prácticum III Grado de satisfacción con el Prácticum IV Grado de satisfacción con el Prácticum V Grado de satisfacción con la Introducción al Prácticum Grado de satisfacción con la docencia (G) Grado de satisfacción con la docencia Cuarto Grado de satisfacción con la docencia Primero Grado de satisfacción con la docencia Segundo Grado de satisfacción con la docencia Tercero
2. Evaluación, Revisión y Mejora	2.5, Evaluación Interna del SGIC	
3. Comunicación	3.1, Comunicación	Comunicación e interacción con el alumnado (PDI y PTGAS) (valor sobre 5) Facilidad de localizar la información en la página Web (PDI y PTGAS) (valor sobre 5) Información disponible en Intranet (PDI y PTGAS) (valor sobre 5) Satisfacción general del alumnado sobre la comunicación de la Escuela Transmisión de la información y comunicación con la dirección (PDI y PTGAS) (valor sobre 5)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

3. Comunicación	3.2, I+D+i	% de acciones de innovación del total de acciones de mejora del informe de gestión anual Nº de artículos, libros o capítulos de libros publicados Nº de comunicaciones, pósteres o conferencias presentadas Nº de innovaciones docentes en asignaturas Nº de profesorado que participa en estudios de investigación y PIEs
4. Grado en Enfermería	4.1, Captación de Alumnado	Satisfacción global Jornada de Puertas Abiertas
4. Grado en Enfermería	4.2, Acogida al Alumnado	Grado Satisfacción acto acogida
4. Grado en Enfermería	4.3, Organización Docente	% PDI doctor que imparte docencia en grado Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G) Grado de satisfacción del profesorado que colabora con la docencia Profesorado (número) (G) Profesorado doctor (número) (G) Profesorado doctor: hombres (G) Profesorado doctor: mujeres (G) Profesorado: hombres (G) Profesorado: mujeres (G) Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)
4. Grado en Enfermería	4.4, Desarrollo de la Enseñanza	% de asignaturas impartidas en euskera (G) Duración media de los estudios (G) Nº de profesorado de grado que acredita formación en metodologías activas e innovación (Eragin, actividades de formación organizadas por el centro, cursos en otras universidades, etc.) Número de asignaturas impartidas con metodologías activas Tasa de abandono del estudio en el 2º año (CURSA) (G) Tasa de abandono del estudio en el 3er. año (CURSA) (G) Tasa de abandono del estudio en el 1er. año (CURSA) (G) Tasa de abandono en el estudio (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G) Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G) Tasa de eficiencia (Tasa de rendimiento de las personas egresadas) (G) Tasa de evaluación (G) Tasa de evaluación curso 1º (G) Tasa de evaluación curso 2º (G) Tasa de evaluación curso 3º (G) Tasa de evaluación curso 4º (G) Tasa de graduación (G) Tasa de rendimiento (G) Tasa de rendimiento curso 1º (G)

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

		<p>Tasa de rendimiento curso 2º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 3º (G)</p> <p>Tasa de rendimiento curso 4º (G)</p> <p>Tasa de éxito (G)</p> <p>Tasa de éxito curso 1º (G)</p> <p>Tasa de éxito curso 2º (G)</p> <p>Tasa de éxito curso 3º (G)</p> <p>Tasa de éxito curso 4º (G)</p>
4. Grado en Enfermería	4.5, Orientación al Alumnado	Grado de satisfacción del alumnado con la orientación recibida para su formación
4. Grado en Enfermería	4.6, Movilidad del Alumnado	<p>Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)</p> <p>Alumnado enviado: ERASMUS (G)</p> <p>Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)</p> <p>Alumnado recibido: ERASMUS** (G)</p> <p>Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G)</p> <p>Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)</p> <p>Nº Estudiantes enviados a América Latina</p> <p>Nº Estudiantes recibidos de América Latina</p> <p>Satisfacción del alumnado enviado</p> <p>Satisfacción del alumnado recibido</p> <p>Total alumnado enviado (G)</p> <p>Total alumnado recibido** (G)</p>
4. Grado en Enfermería	4.7, Prácticas	<p>Grado de satisfacción Acción Formativa Instructoras</p> <p>Grado de satisfacción del estudiantado con el Practicum</p> <p>Nivel de Coordinación con el Profesorado para facilitar la labor como Instructora</p> <p>Nº de Instructoras</p> <p>Nº de plazas de prácticas disponibles</p> <p>Nº de procesos de tutorización</p> <p>Satisfacción del alumnado con el apoyo de la Instructora</p> <p>Satisfacción global encuesta Instructoras</p>
4. Grado en Enfermería	4.8, Trabajo Fin de Grado	<p>Grado de satisfacción del alumnado con la docencia de la asignatura</p> <p>Tasa de evaluación</p> <p>Tasa de rendimiento</p> <p>Tasa de éxito</p>
4. Grado en Enfermería	4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral	<p>% de empleo encajado (G)</p> <p>% de empleo encajado: hombres (G)</p> <p>% de empleo encajado: mujeres (G)</p> <p>Capacidad de adaptación a la 1ª experiencia laboral</p> <p>Grado de satisfacción general con la formación adquirida</p> <p>Personas egresadas (G)</p> <p>Porcentaje de personas con empleo encajado a los seis meses de la entrega del título</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

		<p>Porcentaje de personas empleadas a los seis meses de la entrega del título</p> <p>Satisfacción de las personas egresadas (G)</p> <p>Tasa de empleo (G)</p> <p>Tasa de empleo: hombres (G)</p> <p>Tasa de empleo: mujeres (G)</p> <p>Tasa de paro (G)</p> <p>Tasa de paro: hombres (G)</p> <p>Tasa de paro: mujeres (G)</p>
5. Gestión de PDI y PTGAS	5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS	Satisfacción general con el Proceso de Acogida de Profesionales
5. Gestión de PDI y PTGAS	5.2, Gestión PDI y PTGAS	<p>% movilidad PDI</p> <p>% movilidad PTGAS</p> <p>Absentismo laboral</p> <p>Satisfacción global personas</p>
5. Gestión de PDI y PTGAS	5.3, Formación PDI y PTGAS	<p>Nº de PDI en formación de doctorado</p> <p>Nº de PDI en formación de máster</p> <p>Nº de horas formación/persona</p> <p>Satisfacción de las personas sobre la formación que procura la Escuela (valor sobre 5)</p>
5. Gestión de PDI y PTGAS	5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas	<p>Autovaloración de las personas sobre el autoaprendizaje y la mejora permanente (valor sobre 5)</p> <p>El apoyo e impulso de las iniciativas y nuevos proyectos (valor sobre 5)</p> <p>El estilo de Dirección y de Gestión (accesibilidad y relación) (valor sobre 5)</p> <p>El estímulo del equipo directivo para la participación (valor sobre 5)</p> <p>El reconocimiento de los esfuerzos de las personas (valor sobre 5)</p> <p>Los compromisos de actuaciones de mejora por parte del Equipo Directivo (valor sobre 5)</p> <p>Satisfacción de las personas con el desempeño de sus responsabilidades (valor sobre 5)</p>
6. Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios	6.1, Económico Financiero	
6. Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios	6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales	<p>Grado de satisfacción con el equipamiento</p> <p>Grado de satisfacción con la comodidad del mobiliario</p> <p>Grado de satisfacción con la limpieza</p>
6. Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios	6.3, Gestión de Biblioteca	<p>Grado de satisfacción con el servicio de biblioteca</p> <p>Número de préstamos anuales</p>
6. Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios	6.4, Gestión Medioambiental	<p>M3 de consumo anual de gas</p> <p>Nº de fotocopias realizadas anualmente</p> <p>kilos de papel comprado por miembro de la Comunidad universitaria de la EUE</p>
7. Gestión Académica	7.1, Acceso y matriculación	<p>Adecuación de la titulación (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G)</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

		<p>Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)</p> <p>Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)</p> <p>Nota mínima de acceso por > 25 años (G)</p> <p>Nota mínima de acceso por EAU (G)</p> <p>Nota mínima de acceso por FP (G)</p> <p>Nota mínima de admisión (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: hombres (G)</p> <p>Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)</p> <p>Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)</p> <p>Ocupación de la titulación (G)</p> <p>Oferta de plazas (G)</p> <p>Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)</p> <p>Personas preinscritas en primera opción (G)</p> <p>Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)</p> <p>Preferencia de la titulación (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: OTROS (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: > 25 (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: EAU (G)</p> <p>Vía de acceso a los estudios: FP (G)</p>
7. Gestión Académica	7.2, Gestión Actas y calificaciones	
7. Gestión Académica	7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos	Nº medio de créditos reconocidos (G)
7. Gestión Académica	7.4, Gestión de certificados y títulos	Grado de satisfacción con la atención de secretaría
8. Sociedad	8.1, Relación con la Sociedad	<p>Nº de colaboraciones puntuales realizadas</p> <p>Nº de estudiantes participantes en los Programas de sensibilización sobre la salud</p> <p>Satisfacción de la entidad con la que se interviene</p> <p>Satisfacción del alumnado con su participación en el programa de sensibilización sobre la salud</p>

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

7. DIRECTRICES Y ESTÁNDARES UNIVERSITARIOS EUROPEOS (ESG)

ESG: DIMENSIÓN 1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

UNIBASQ: DIMENSIÓN 1: ESTRATEGIA Y POLÍTICA DE LA CALIDAD

CRITERIO 1: DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA Y LA POLÍTICA DE LA CALIDAD

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1.1, Planificación Estratégica | 1.2, Plan de Gestión Anual |
| 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora | 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas |
| 2.3, Gestión de los Grupos de Interés | 2.4, Evaluación de la calidad de la docencia del |
| 2.5, Evaluación Interna del SGIC | 3.1, Comunicación |
| 4.1, Captación de Alumnado | 4.2, Acogida al Alumnado |
| 5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS | 8.1, Relación con la Sociedad |

ESG: DIMENSIÓN 2. GESTIÓN DEL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS

UNIBASQ: DIMENSIÓN 2: PROYECTO ACADÉMICO DE CENTRO

CRITERIO 2: GESTIÓN DEL DISEÑO DEL PROYECTO ACADÉMICO DE CENTRO

- | | |
|---|--|
| 1.1, Planificación Estratégica | 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación |
| 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso | 1.6, Suspensión de la enseñanza |
| 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora | 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas |
| 2.3, Gestión de los Grupos de Interés | 2.4, Evaluación de la calidad de la docencia del |
| 2.5, Evaluación Interna del SGIC | 3.1, Comunicación |
| 4.3, Organización Docente | 4.4, Desarrollo de la Enseñanza |

ESG: DIMENSIÓN 3. IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

UNIBASQ: DIMENSIÓN 2: PROYECTO ACADÉMICO DE CENTRO

CRITERIO 3: DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO DEL CENTRO ENFOCADO EN EL ESTUDIANTE

- | | |
|--|--|
| 1.1, Planificación Estratégica | 1.2, Plan de Gestión Anual |
| 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones | 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación |
| 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso | 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora |
| 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas | 2.3, Gestión de los Grupos de Interés |
| 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del | 3.1, Comunicación |
| 3.2, I+D+i | 4.1, Captación de Alumnado |
| 4.2, Acogida al Alumnado | 4.3, Organización Docente |
| 4.4, Desarrollo de la Enseñanza | 4.5, Orientación al Alumnado |
| 4.6, Movilidad del Alumnado | 4.7, Prácticas |
| 4.8, Trabajo Fin de Grado | 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral |
| 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos | 7.1, Acceso y matriculación |
| 7.2, Gestión Actas y calificaciones | 7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos |
| 7.4, Gestión de certificados y títulos | |

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

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

UNIBASQ: DIMENSIÓN 3: PERSONAS

CRITERIO 4: GARANTÍA Y MEJORA DEL PERSONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO

- | | |
|--|--|
| 1.2, Plan de Gestión Anual | 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas |
| 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del | 3.2, I+D+i |
| 4.3, Organización Docente | 4.7, Prácticas |
| 5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS | 5.2, Gestión PDI y PTGAS |
| 5.3, Formación PDI y PTGAS | 5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y |

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

UNIBASQ: DIMENSIÓN 4: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

- | | |
|--|----------------------------|
| 1.1, Planificación Estratégica | 1.2, Plan de Gestión Anual |
| 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas | 4.3, Organización Docente |
| 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral | 6.1, Económico Financiero |
| 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos | 6.3, Gestión de Biblioteca |
| 6.4, Gestión Medioambiental | |

ESG: DIMENSIÓN 6. RESULTADOS. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIBASQ: DIMENSIÓN 5: RESULTADOS Y SEGUIMIENTO PARA LA MEJORA

CRITERIO 6: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

CRITERIO 7: SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y DEL PROYECTO ACADÉMICO DEL CENTRO

- | | |
|--|--|
| 1.1, Planificación Estratégica | 1.2, Plan de Gestión Anual |
| 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones | 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación |
| 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso | 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora |
| 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas | 2.3, Gestión de los Grupos de Interés |
| 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del | 3.1, Comunicación |
| 3.2, I+D+i | 4.1, Captación de Alumnado |
| 4.2, Acogida al Alumnado | 4.3, Organización Docente |
| 4.4, Desarrollo de la Enseñanza | 4.5, Orientación al Alumnado |
| 4.6, Movilidad del Alumnado | 4.7, Prácticas |
| 4.8, Trabajo Fin de Grado | 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral |
| 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos | 7.1, Acceso y matriculación |
| 7.2, Gestión Actas y calificaciones | 7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos |
| 7.4, Gestión de certificados y títulos | 8.1, Relación con la Sociedad |

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

UNIBASQ: DIMENSIÓN 6: INFORMACIÓN PÚBLICA

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

CRITERIO 8: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y EL PROYECTO ACADÉMICO DEL CENTRO

- | | |
|---|--|
| 1.1, Planificación Estratégica | 1.2, Plan de Gestión Anual |
| 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones | 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación |
| 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso | 1.6, Suspensión de la enseñanza |
| 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora | 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas |
| 2.3, Gestión de los Grupos de Interés | 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del |
| 2.5, Evaluación Interna del SGIC | 3.1, Comunicación |
| 3.2, I+D+i | 4.1, Captación de Alumnado |
| 4.2, Acogida al Alumnado | 4.3, Organización Docente |
| 4.4, Desarrollo de la Enseñanza | 4.5, Orientación al Alumnado |
| 4.6, Movilidad del Alumnado | 4.7, Prácticas |
| 4.8, Trabajo Fin de Grado | 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral |
| 5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS | 5.2, Gestión PDI y PTGAS |
| 5.3, Formación PDI y PTGAS | 5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y |
| 6.1, Económico Financiero | 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos |
| 6.3, Gestión de Biblioteca | 6.4, Gestión Medioambiental |
| 7.1, Acceso y matriculación | 7.2, Gestión Actas y calificaciones |
| 7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos | 7.4, Gestión de certificados y títulos |
| 8.1, Relación con la Sociedad | |

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

8. LISTADO DE REGISTROS

1. Planificación

1.1, Planificación Estratégica

- Actas Comisión de Calidad

Ubicación: T:\ACTAS\COMISION_CALIDAD

- Actas Patronato

Ubicación: T:\ACTAS\PATRONATO

- Informes DAFO

Ubicación: Z:\DIRECCION\1_Planificacion Estrategica\01_PLAN ESTRATEGICO\PLAN ESTRATEGICO_2022_27\GRUPOS FOCALES_PE_22_27

- Plan Estratégico 2022-2027

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/plan-estrategico-eue/webosk00-gescon/es/>

- Política y Objetivos de Calidad

https://www.osakidetza.euskadi.eus/contenidos/informacion/osk_ostk_gestion_compromiso/es_def/adjuntos/Politica-y-Objetivos-de-Calidad-EUE-V-G_V3_pdf

1.2, Plan de Gestión Anual

- Actas Comisión de Calidad

Ubicación: T:\ACTAS\COMISION_CALIDAD

- Actas de la Reunión Anual PDI / PTGAS

Ubicación: T:\ACTAS\EQUIPO_ESCUELA_PDI_PTGAS

- Informe y Plan de Gestión Anual en la web

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-informe-de-gestion-anual/webosk00-gescon/es/>

- Manual de Calidad

https://www.osakidetza.euskadi.eus/contenidos/informacion/osk_ostk_gestion_compromiso/es_def/adjuntos/Manual-Calidad-Abril-2024.pdf

- Presentación de la Reunión Anual PDI / PTGAS

Ubicación: Z:\TODOS\1.1.2_Plan_Gestion_Anual\PRESENTACIONES_REUNION_EQUIPO_PDI_PTGAS\2026

1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones

- Actas reunión Direcciones Enfermería

Grado en Enfermería

Ubicación: Z:\DIRECCION\425_Practicas\06_REUNIONES_DIRECTORAS_ENFERMERIA

- Gestión del Grupo de Interés Alianzas

Ubicación: Z:\DIRECCION\113_Gestion de Alianzas\01_DOCUMENTACION_PROCEDIMIENTO

- Listado de centros con convenio para Movilidad

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/programas-y-convocatorias-de-movilidad/webosk00-gramov/es/>

- Listado de centros para la realización de Prácticas

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-practicum/webosk00-gracon/es/>

- Presentación reunión Direcciones Enfermería

Grado en Enfermería

Ubicación: Z:\DIRECCION\113_Gestion de Alianzas\REUNIONES_DIRECTORAS_ENFERMERIA

- Relación de organizaciones aliadas con convenio y colaboraciones

Ubicación: Z:\DIRECCION\13_Gestion de Convenios y Colaboraciones\01_DOCUMENTACION_PROCEDIMIENTO

1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación

- Actas Comisión de Calidad

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Ubicación: T:\ACTAS\COMISION_CALIDAD

- Autoinformes Seguimiento Titulación

Grado en Enfermería

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/verificacion-seguimiento-y-acreditacion-del-titulo/webosk00-gracon/es/>

- Competencias transversales del Grado en Enfermería

Grado en Enfermería

Ubicación: T:\121_Diseño_Seguimiento_Titulo\COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Documentación Interescuelas

Grado en Enfermería

Ubicación: Z:\DIRECCION\14_Diseño Seguimiento Titulacion\04_REUNIONES INTERESCUELAS EHU\ACTAS

1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso

- Informe de autovaloración del estudiantado sobre su percepción perfil ingreso

Grado en Enfermería

Ubicación: Z:\SECRETARIA\230_Medicion_Satisfaccion (perfil ingreso)

- Informe de encuestas de Egresadas/os

Grado en Enfermería

Ubicación: Z:\SECRETARIA\230_Medicion_Satisfaccion (FinCarrera)

- Informe de encuestas de los y las Instructoras

Grado en Enfermería

Ubicación: Z:\SECRETARIA\230_Medicion_Satisfaccion (instructoras)

1.6, Suspensión de la enseñanza

2. Evaluación, Revisión y Mejora

2.1, Evaluación, Revisión y Mejora

- Plan de Evaluación del SGIC

Ubicación: Z:\DIRECCION\210_Evaluacion revision y mejora\05_REGISTROS_DEL_PROCEDIMIENTO

- Resultados de indicadores clave

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-resultados/webosk00-gescon/es/>

2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones

- Archivo de agradecimientos

Ubicación: Z:\DIRECCION\220_Gestion de agradecimientos sugerencias quejas y reclamaciones\02_AGRADECIMIENTOS

- Registro: SQR recibidas y respuestas emitidas

Ubicación: J:\220_Gestion de sugerencias quejas y reclamaciones\1_REGISTRO_S_Q_R

2.3, Gestión de los Grupos de Interés

- Planificación Encuestas

Ubicación: Z:\DIRECCION\230_Gestion_Grupos_Interes\00_GESTION_ENCUESTAS

- Relación cuestionarios y registro de cambios

Ubicación: S:\230_Medicion_Satisfaccion\REGISTROS_UNIKUDE

2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado

- Listado de profesorado a evaluar

Ubicación: D:\ENCUESTAS

- Resultados encuestas docencia web

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Grado en Enfermería

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-resultados/webosk00-gescon/es/>

2.5, Evaluación Interna del SGIC

- Informe evaluación interna

Ubicación: Z:\DIRECCION\00_ACREDITACIONES_CENTRO\IMPLANTACION_AUDIT_2017\Evaluacion_Interna

3. Comunicación

3.1, Comunicación

- Informe de valoración de la información publicada en web

Ubicación: Z:\SECRETARIA\230_Medicion_Satisfaccion (en cada curso académico)

- Plan de comunicación

Ubicación: Z:\DIRECCION\300_Comunicacion

- Página web: Escuela Universitaria de Enfermería V-G

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/escuela-universitaria-enfermeria-vitoria-gasteiz/>

- RRSS (Instagram / Youtube)

<https://www.instagram.com/euenfermeriavg/>

3.2, I+D+i

- Resultados de la investigación y transferencia del PDI

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/investigacion-y-transferencia/webosk00-enfcon/es/>

- Acciones innovadoras

Ubicación: x

- Gestión de la innovación

Ubicación: Z:\DIRECCION\3.1.0_I+D+i\Registros_Procedimiento

- Nº de profesorado en estudios de investigación y PIEs

Ubicación: Z:\DIRECCION\310_I+D+i

- Plantilla de encargo docente

Ubicación: Z:\TODOS\5.2.0_Gestion_PDI_PTGAS\ENCARGO_DOCENTE_PDI

- Publicaciones y Comunicaciones

Ubicación: Z:\TODOS\310_I+D+i_Difusion_Del_Conocimiento\Publicaciones y Comunicaciones

4. Grado en Enfermería

4.1, Captación de Alumnado

- Información sobre actividades de captación en la web

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-acceso-nuevo-estudiantado/webosk00-enfcon/es/>

- Informe satisfacción de Puertas Abiertas web

Grado en Enfermería

https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-resultados/ab84-gescon/es/#puertas_abiertas

- Presentaciones PPT

Ubicación: Z:\SECRETARIA\41_Captacion\

4.2, Acogida al Alumnado

- Informe de satisfacción del Acto de Acogida

Grado en Enfermería

Ubicación: S:\412_Acogida

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

- Presentaciones

Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\SECRETARIA\4.2._Acogida

4.3, Organización Docente

- Informe satisfacción del profesorado colaborador

Grado en Enfermería
Ubicación: \\osakidetza.svs.local\org.central\VOL1\ESCENF\ DIRECCION\421_Org_Docente\RESULTADOS ENCUESTAS PDI COLABORADOR

- Curriculum profesorado en web

Grado en Enfermería
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/eue-vitoria-gasteiz/-/informacion/organizacion-de-la-escuela/>

- Excel Profesorado

Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\TODOS\421_Org_Docente_Programacion_curso

- Guías docentes, cronograma, horarios y distribución de aulas, exámenes, tutorías y tribunales en web

Grado en Enfermería
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-cronograma-horarios-examenes-tutorias-y-tribunales/ab84-gracon/es/>

4.4, Desarrollo de la Enseñanza

- Actas Comisión PDI

Ubicación: T:\ACTAS\COMISION_PDI

- Actas Comisión de Delegadas y Delegados

Grado en Enfermería
Ubicación: T:\ACTAS\COMISION_DELEGADOS

- Actas Coordinación

Ubicación: Z:\TODOS\ACTAS\COORDINACION_CURSO

- Informe coordinación de curso

Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\DIRECCION\422_Desarrollo_Enseñanza\00_COORDINACION_CURSO\01_INFORMES_COORDINADORES_CURSO

- Informe de Metodologías Activas

Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\DIRECCION\422_Desarrollo_Enseñanza\00_COORDINACION_CURSO\02_INFORMES_METODOLOGIAS_ACTIVAS

- Memoria de Delegada/o

Grado en Enfermería
Ubicación: S:\422_Desarrollo_Enseñanza\DELEGADOS\2018_19\MEMORIA

- Memorias de las asignaturas

Grado en Enfermería
Ubicación: S:\422_Desarrollo_Enseñanza\MEMORIAS

- Tutorías apoyo docencia

https://www.osakidetza.euskadi.eus/contenidos/informacion/osk_ostk_enfer_cronograma_hora/es_def/adjuntos/Procedimiento-Tutorias_ES_2022.pdf

4.5, Orientación al Alumnado

- Orientación al alumnado en la web

Grado en Enfermería
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-orientacion-al-alumnado/ab84-gracon/es/>

- Presentación Sesión Orientación

Ubicación: S:\423_Orientacion_Alumnado\SESIONES_ORIENTACION

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

4.6, Movilidad del Alumnado

- Información de movilidad en la página web
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-programas-de-movilidad/webosk00-gracon/es/>
- Listados de estudiantes enviados y recibidos
Ubicación: Z:\TODOS\424_Movilidad\ALUMNADO MOVILIDAD_OneDrive
- Memoria de Movilidad
Ubicación: S:\422_Desarrollo_Enseñanza\MEMORIAS\MEMORIAS
- Resultados encuestas movilidad web
Grado en Enfermería
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-resultados/ab84-gescon/es/#movilidad>

4.7, Prácticas

- Actas Comisión Practicum
Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\TODOS\ACTAS\COMISION_PRACTICUM
- Información Curso de Formación para Instructoras
Grado en Enfermería
Ubicación: \\osakidetza.svs.local\org.central\VOL1\ESCENF\SECRETARIA\425_Practicas\FORMACION_TUTORAS
- Información sobre el Practicum en la web
Grado en Enfermería
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-practicum/ab84-gracon/es/>
- Informe Satisfacción Instructoras de Prácticas
Ubicación: Z:\SECRETARIA\2.0_Evaluacion_Revision_Mejora\00_ANTERIORES\CURSO_2024_25\Instructoras2425
- Informes de satisfacción Prácticas estudiantado
Ubicación: Z:\SECRETARIA\20_Evaluacion_Revision_Mejora\2025_26\Practicum2425
- Listado de distribución de estudiantado por unidades de prácticas
Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\TODOS\425_Practicas
- Memorias Practicum (por Practicum y general)
Grado en Enfermería
Ubicación: \\osakidetza.svs.local\org.central\VOL1\ESCENF\SECRETARIA\422_Desarrollo_Enseñanza\MEMORIAS

4.8, Trabajo Fin de Grado

- Listado de solicitudes de defensa y propuesta de TFG en GAUR
<https://gestion.ehu.es/gaur>
- Actas Comisión TFG
Grado en Enfermería
Ubicación: T:\ACTAS\TFG
- Información TFG web
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-trabajo-de-fin-de-grado-tfg/webosk00-gracon/es/>
- Información en eGela (Guía, Listado de directores/as, Tribunales...)
<https://egela.ehu.es/login/index.php>
- Informe de satisfacción TFG
Grado en Enfermería
Ubicación: J:\240_Evaluacion docencia PDI
- Memoria de la asignatura
Grado en Enfermería
Ubicación: S:\MEMORIAS

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral

- Informe resultados satisfacción Egresado/a

Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\SECRETARIA\230_Medicion_Satisfaccion

- Estudio de incorporación a la vida laboral de Lanbide (De titulación, de Salud y de todas las titulaciones)

Grado en Enfermería
Ubicación: \\osakidetza.svs.local\org.central\VOL1\ESCFENF\ DIRECCION\427_OrientProfInsercionLaboral\LANBIDE

- Información sobre Inserción Laboral en web

Grado en Enfermería
<https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-resultados/webosh00-gescon/es/>

- Informe resultados satisfacción Fin de Carrera

Grado en Enfermería
Ubicación: Z:\SECRETARIA\20_Evaluacion_Revision_Mejora\00_ANTERIORES\CURSO

5. Gestión de PDI y PTGAS

5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS

- Funciones PTGAS

Ubicación: Z:\TODOS\5.1.0._Seleccion_Acogida_PDI_PTGAS

- Informe satisfacción con la Acogida

Ubicación: Z:\SECRETARIA\230_Medicion_Satisfaccion

- Manual de Acogida

Ubicación: Z:\TODOS\510_Seleccion_Acogida_PDI_PTGAS\MANUAL_ACOGIDA

5.2, Gestión PDI y PTGAS

- Actas Simulacro de Evacuación

Ubicación: Z:\TODOS\ACTAS\SIMULACRO_EVACUACION

- Encargo docente PDI

Ubicación: Z:\TODOS\5.2.0._Gestion_PDI_PTGAS\ENCARGO_DOCENTE_PDI

- Informes satisfacción PDI/PTGAS

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.2.0._Gestion PDI_PTGAS\ENCUESTA SATISFACCION PERSONAS

- PDI y PTGAS en la web

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/informacion/organizacion-de-la-escuela/webosh00-enfcon/es/>

- Plantilla: Puestos Funcionales

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.2.0._Gestion PDI_PTGAS\PLANTILLA_PuestosFuncionales

5.3, Formación PDI y PTGAS

- Plan de Reconocimiento a personas

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.2.0._Gestion PDI_PTGAS\PDI_ENCARGO DOCENTE

- Plan de formación anual

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.3.0._Formacion PDI_PTGAS

- Política y criterios de formación

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.3.0._Formacion PDI_PTGAS

5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas

- Gestión de Liderazgo de la EUE de V-G

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.4.0._Gestion_Liderazgo_Reconocimiento_Evaluacion_Personas\00_LIDERAZGO

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

- Plan de Reconocimiento a Personas

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.4.0._Gestion_Liderazgo_Reconocimiento_Evaluacion_Personas y Z:\TODOS\5.4.0._Reconocimiento_Evaluacion_Personas

- Reconocimientos realizados

Ubicación: Z:\DIRECCION\5.4.0._Gestion_Liderazgo_Reconocimiento_Evaluacion_Personas

6. Gestión de Recursos, Infraestructuras y Servicios

6.1, Económico Financiero

- Actas Comisión Centro

Ubicación: J:\620_Gest_infraest_RR MM\COMISION DE CENTRO

- Memoria Patronato

Ubicación: Z:\DIRECCION\1._Planificacion Estrategica\02_PATRONATO

6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales

- Instalaciones y Servicios en la web

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/instalaciones-y-servicios/webosk00-enfcon/es/>

6.3, Gestión de Biblioteca

- Actas Comisión de Biblioteca

Ubicación: Z:\TODOS\ACTAS\COMISION_BIBLIOTECA

- La biblioteca en la web

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/instalaciones-y-servicios/webosk00-enfcon/es/>

6.4, Gestión Medioambiental

- La Gestión Medioambiental en la web

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-medioambiental/webosk00-gescon/es/>

- Sistema de Gestión Medioambiental

Ubicación: Z:\DIRECCION\6.4.0._Gestion_Medioambiental

- Tabla de acciones de medio ambiente

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/gestion-medioambiental/webosk00-gescon/es/>

7. Gestión Académica

7.1, Acceso y matriculación

- Listado matriculación / asignatura

<https://gestion.ehu.es/gaur>

- Regulación y publicación de los traslados

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/enfermeria-acceso-nuevo-estudiantado/webosk00-enfcon/es/#traslados-expediente>

7.2, Gestión Actas y calificaciones

- Actas y calificaciones en GAUR

<https://gestion.ehu.es/gaur>

7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos

- Actas Comisión Ordenación Académica

Grado en Enfermería

Ubicación: Z:\TODOS\ACTAS\COMISION_ORDENACION_ACADEMICA

- Calendario de reconocimientos: publicación en web

Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad

Gasteizko Erizaintzako Unibertsitate Eskola
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/reconocimiento-de-creditos-optativos/webosk00-gracon/es/>

- Tabla de convalidaciones

https://www.osakidetza.euskadi.eus/contenidos/informacion/osk_ostk_enfer_trans_cred_conv/es_def/adjuntos/tabla_Convalidaciones_Enfermeria_cas_2026.pdf

7.4, Gestión de certificados y títulos

- Archivo de copia de título

Ubicación: Expediente propio de la persona egresada (archivo pasivo)

- Información sobre calendario de trámites en web

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/servicios-calendario-de-tramites/webosk00-seccion/es/>

8. Sociedad

8.1, Relación con la Sociedad

- Informe de los resultados: actividades sociedad

Ubicación: S:\230_Medicion_Satisfaccion

- Memorias de actividades de compromiso social

Ubicación: Z:\TODOS\8.2.0_Relacion_Sociedad\MEMORIAS

- Memorias de programas de sensibilización

Ubicación: Z:\TODOS\8.2.0_Relacion_Sociedad\MEMORIAS\MEMORIAS_25_26

La documentación cada responsable de programa

- Sociedad y compromiso social de la EUE

Ubicación: Z:\TODOS\8.2.0_Relacion_Sociedad

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE CALIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	1.1	Versión	2024-2025.29	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Planificación Estratégica				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los objetivos y líneas estratégicas de actuación de la Escuela a medio plazo para dar respuesta a las necesidades de todos los grupos de interés y obtener resultados de calidad. Se inicia con la revisión de la Misión, la Visión y los Valores, por un lado, y de los Ejes Estratégicos, por otro, y el análisis del DAFO y se finaliza con la elaboración del nuevo Plan Estratégico, que incluye la Política y objetivos de Calidad, para el siguiente periodo.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Patronato Comisión de Calidad Técnica/o Sup. de Organización Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad	Profesorado que colabora con la docencia Instructoras Alumnado Egresado Patronato Sociedad Alumnado Potencial PTGAS Estudiantado Alianzas Asociaciones sin ánimo de lucro PDI

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)
Plan Estratégico UPV/EHU 2022 2025
EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años
Real Decreto 905/2025, de 7 de octubre, por el que se modifican el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios; el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos; el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales; y el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
Plan Estratégico de Osakidetza vigente
Normas de Régimen de funcionamiento interno e Integrantes de las Comisiones de la EUE
Plan Estratégico de la EUE vigente
Modelo de Gestión Avanzada (2023) (EUSKALIT)
AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)
Convenio de Adscripción 2024

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

INDICADORES

Conocimiento de las personas de la MVV e identificación con ellos (valor sobre 5)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

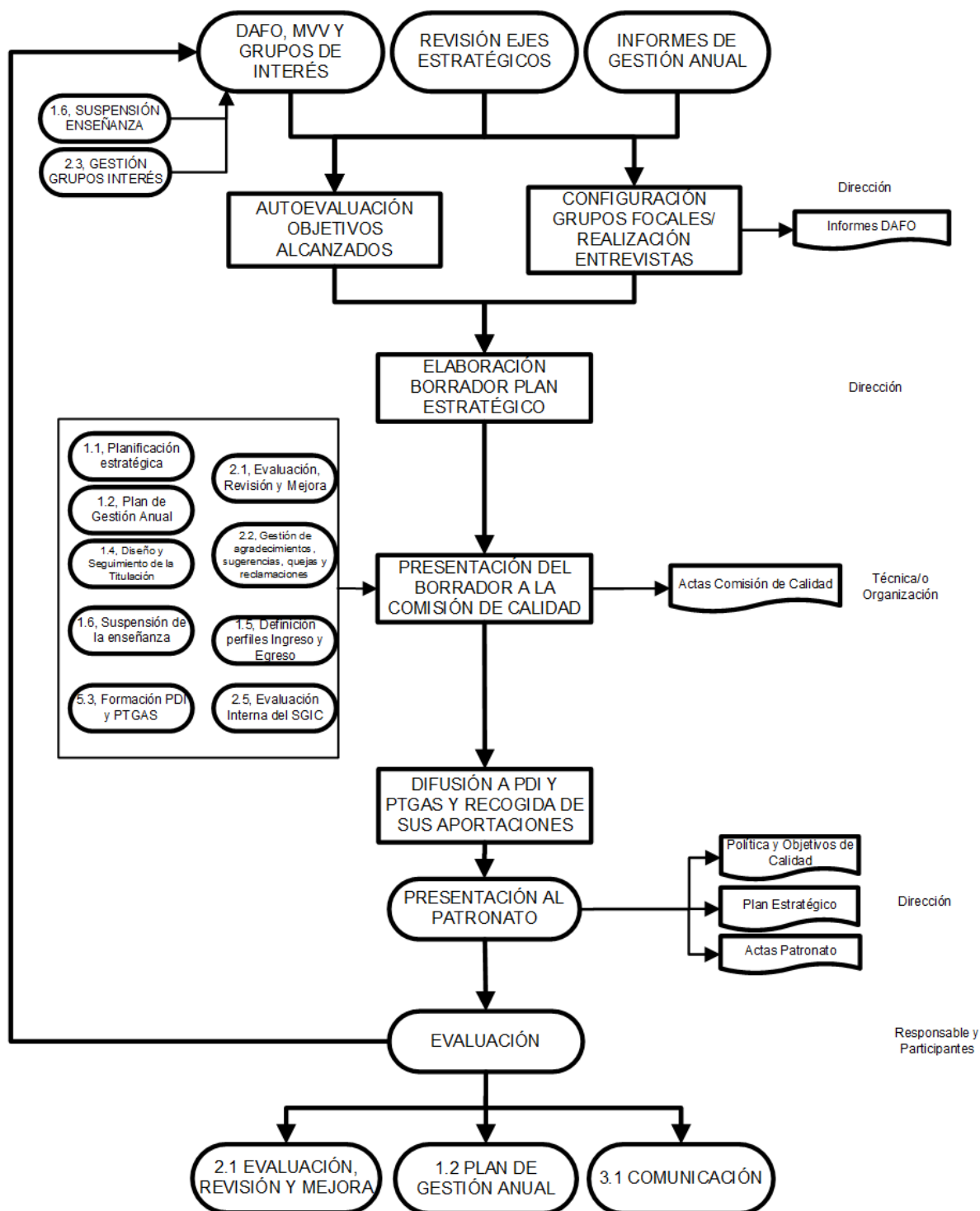
1.2, Plan de Gestión Anual
1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones
1.6, Suspensión de la enseñanza
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
2.3, Gestión de los Grupos de Interés
3.1, Comunicación

REGISTROS

Actas Comisión de Calidad
Actas Patronato
Informes DAFO
Plan Estratégico 2022-2027
Política y Objetivos de Calidad

Procedimiento: 1.1, Planificación Estratégica Versión:2024/2025.29

1.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



REALIZACIÓN

Al finalizar la vigencia del Plan Estratégico, se revisa y actualiza el DAFO (teniendo especial relevancia el procedimiento 1.6, Suspensión de la Enseñanza), la Misión, Visión y Valores, los grupos de interés (datos que provienen del procedimiento 2.3, Gestión de los Grupos de Interés y a los que volverá la información desde esta reflexión) y los ejes estratégicos teniendo presentes los informes de gestión anual previos (procedimiento 1.2), el Plan Estratégico que vence, y los convenios y colaboraciones que la Escuela tiene establecidas (procedimiento 1.3). Además, y por mencionar algunos de los procedimientos del sistema, se cuenta con información relevante de la titulación de los procedimientos 1.4 y 1.5, y de los procedimientos 3.2, I+D+i, 6.4, Gestión Medioambiental y el 5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas, en el que, entre otros términos, se refleja la participación de las personas según los documentos de Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Participación y de Comisiones del centro.

Posteriormente, se realiza una autoevaluación de los objetivos alcanzados por parte de Dirección y se configuran los grupos de trabajo para la participación de representantes de los diferentes grupos de interés, tanto para la valoración de objetivos conseguidos, como para la recogida de propuestas y sugerencias para la construcción del nuevo proyecto. Los grupos de trabajo, se reúnen por separado y son dinamizados por una persona facilitadora y experta en esta metodología. Se solicita un trabajo individual de lectura para analizar la Misión, Visión y Valores establecidos en el Plan estratégico que vence y para la revisión de las debilidades y fortalezas de la Escuela, previo a la reunión de cada grupo. De las reuniones con estos grupos se elabora un Informe que recoge la relación de participantes, la metodología utilizada, la explotación de los datos y los puntos fuertes y las áreas de mejora.

Al finalizar este proceso, quedan actualizados el DAFO, la MVV y los grupos de interés. Así mismo, quedan definidos los Ejes estratégicos y se elabora el borrador por la Dirección. Este borrador se presenta a la Comisión de Calidad solicitando a sus miembros las siguientes tareas: Lectura y análisis de la Misión, Visión y Valores del Plan anterior y propuestas de modificación, Identificación de los Puntos fuertes y áreas de mejora de la Escuela, Análisis de la propuesta de Ejes Estratégicos, Objetivos y Actividades para el nuevo Plan y Propuesta de priorización de actividades a realizar en el periodo de vigencia. Las actas de la Comisión de Calidad reflejan lo trabajado a este respecto. Esta Comisión participa en varios procedimientos: 1.1, Planificación Estratégica, 1.2, Plan de Gestión Anual, 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación, 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso, 1.6, Suspensión de la enseñanza, 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora, 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones, 2.3, Gestión de los grupos de interés, 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado, 2.5, Evaluación Interna del SGIC y 5.3, Formación PDI y PTGAS.

El documento elaborado se difunde al PDI y PTGAS (de quienes se habían solicitado aportaciones en las diferentes reuniones y a través de correo electrónico).

En la reunión anual de Patronato se presenta para su aprobación, incluida la Política y Objetivos de Calidad de la Escuela. Las Actas de Patronato es la evidencia de lo mencionado.

El PE se comunica y difunde a los grupos de interés según lo establecido en 3.1, Comunicación y el documento impreso se ubica en Dirección. En formato digital se coloca en la carpeta común del sistema informático y se publica en la página Web. Este Plan Estratégico se despliega anualmente a través del procedimiento 1.2 Plan de Gestión Anual.

La evaluación del procedimiento 1.1 Planificación Estratégica, con las aportaciones de la valoración anual que se elabora en la Comisión de Calidad, se lleva a cabo por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo y queda plasmada en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora y se comunicará según lo establecido en el documento Plan de Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	1.2	Versión	2025-2026.0	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Plan de Gestión Anual				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el informe de la revisión anual de los procesos de la Escuela, incluyendo la tabla de responsabilidades actualizada de responsables y participantes de los procedimientos. En este informe se establece el Plan de acciones de mejora para dar respuesta a las necesidades de todos los grupos de interés, obtener resultados de calidad y conseguir desarrollar año a año lo planificado en el Plan Estratégico.
Además, este procedimiento explica la manera de informar sobre los resultados anuales de cada proceso y procedimiento a todo el Equipo de la Escuela.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión de Calidad Técnica/o Sup. de Organización Gestores de procesos	PDI Profesorado que colabora con la docencia PTGAS Estudiantado Patronato Alumnado Egresado Instructoras Alumnado Potencial Alianzas Asociaciones sin ánimo de lucro Sociedad

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años
EUE - Plan estratégico vigente de la EUE

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1, Planificación Estratégica 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación 3.2, I+D+i	

REGISTROS

Actas Comisión de Calidad
Actas de la Reunión Anual PDI / PTGAS

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

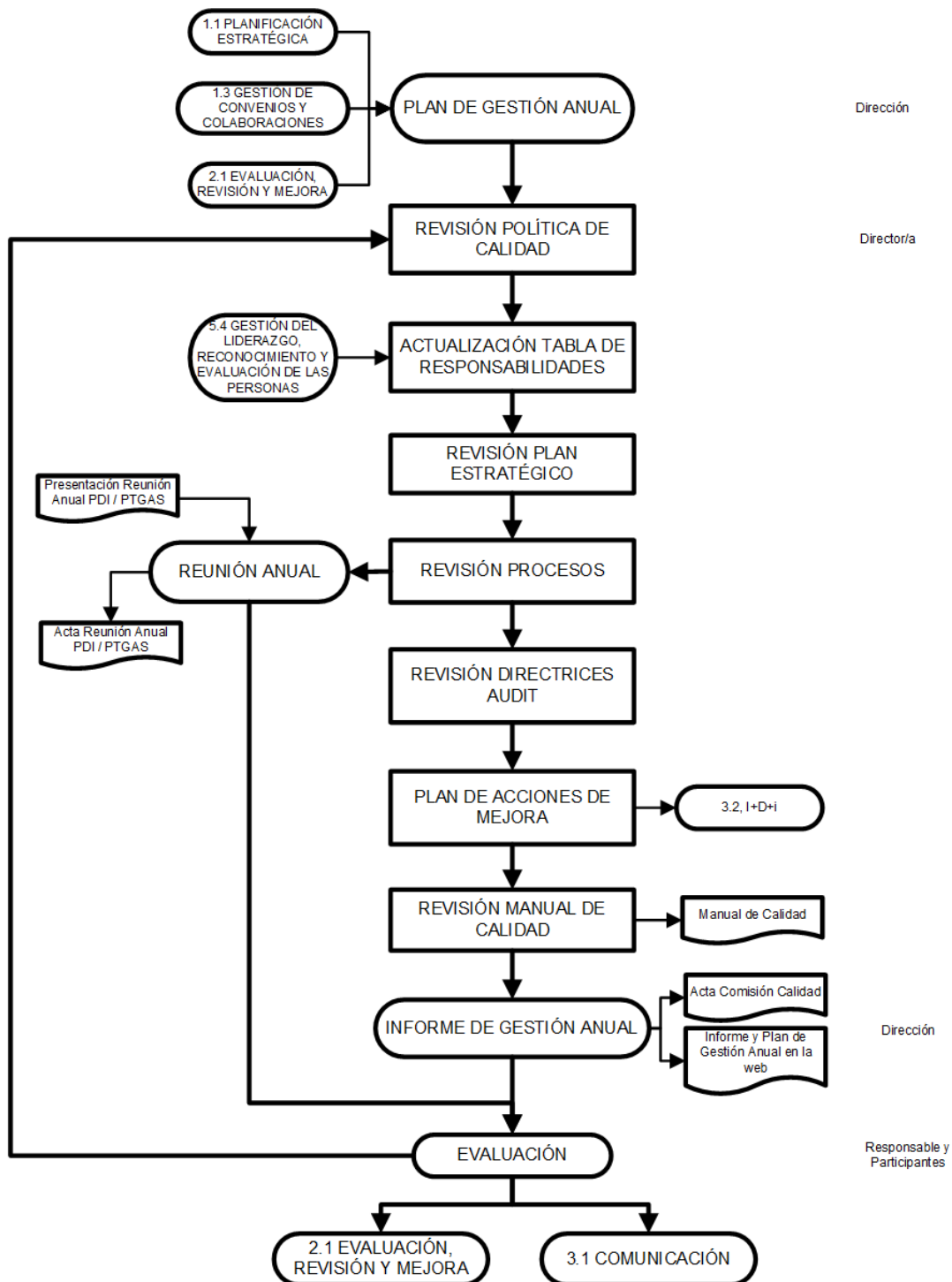
Informe y Plan de Gestión Anual en la web

Manual de Calidad

Presentación de la Reunión Anual PDI / PTGAS

Procedimiento: 1.2, Plan de Gestión Anual Versión:2025/2026.0

1.2 PLAN DE GESTIÓN ANUAL



REALIZACIÓN

Anualmente, a partir de los datos provenientes del Plan Estratégico y del informe de gestión del año anterior y considerando la gestión de alianzas y el procedimiento de evaluación, revisión y mejora, se realiza la revisión de este procedimiento para la elaboración del Informe de Gestión Anual.

Esta revisión tiene en cuenta los siguientes puntos:

- Se inicia con la revisión de la política de calidad que, una vez actualizada, se publica en la página web de la Escuela.
- Posteriormente, se revisa y actualiza la tabla de responsabilidades tomando en consideración los datos de la gestión del procedimiento 5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas
- Hay un apartado específico para el Plan Estratégico, en el que se plasma lo realizado en el curso que se está revisando.
- A continuación, se revisan los procesos, a partir de las revisiones de los procedimientos. Cada responsable de proceso, y en algunos casos de procedimiento, comunica al resto del equipo de la Escuela el balance de su cometido en una reunión anual establecida al efecto, tras finalizar la revisión del sistema. El equipo directivo elabora una presentación que recoge tanto la información de sus propios procesos como la del resto de responsables. Los indicadores que aparecen en este informe son los indicadores clave.
- Otro punto que se revisa a través de este procedimiento es el relacionado con las directrices AUDIT, comprobando que cada procedimiento está dentro de la directriz a la que da soporte.
- Como consecuencia de la revisión de los procedimientos, en este documento se recogen todas las acciones que se han planificado en ellas y que configuran el Plan de acciones de mejora para el curso siguiente. Se elabora un extracto con las acciones que suponen alguna innovación para incorporarlo al procedimiento I+D+i.
- Por último, se revisa el Manual de Calidad (en relación a los apartados referidos al centro ya que la parte de los procedimientos se actualiza en el propio sistema), se actualiza y se publica en la página web.

A partir de los datos expuestos en los párrafos anteriores, queda elaborado el Informe de Gestión Anual. Este informe se aprueba en reunión de la Comisión Calidad y queda reflejado en el Acta correspondiente. Tras esta aprobación se presenta en el Patronato.

El Informe de Gestión Anual se publica en la página web de la Escuela (procedimiento 3.1, Comunicación). La evaluación del procedimiento se lleva a cabo por la persona responsable y las participantes en el mismo .y queda plasmada en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	1.3	Versión	2024-2025.27	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Gestión de Convenios y Colaboraciones				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar las relaciones de colaboración con diferentes organizaciones que aporten valor añadido a los resultados clave y establecer la sistemática para gestionarlas, desde la detección de la necesidad de una alianza hasta la valoración de lo realizado.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Responsable de Movilidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Asociaciones sin ánimo de lucro PTGAS Alianzas PDI Estudiantado Osakidetza Sociedad
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años
 EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
 Instrucción para la firma de convenios
 Normativa vigente de gestión para las enseñanzas de Grado de la EHU
 Instrucción realización convenios intercambio
 EUE - Normativa del Practicum.
 EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

INDICADORES

Nº de Universidades socias en convenios de movilidad
 Nº de convenios con empresas y otras entidades firmados por el centro para facilitar las prácticas del alumnado

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1, Planificación Estratégica 1.2, Plan de Gestión Anual 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 2.5, Evaluación Interna del SGIC 3.1, Comunicación	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

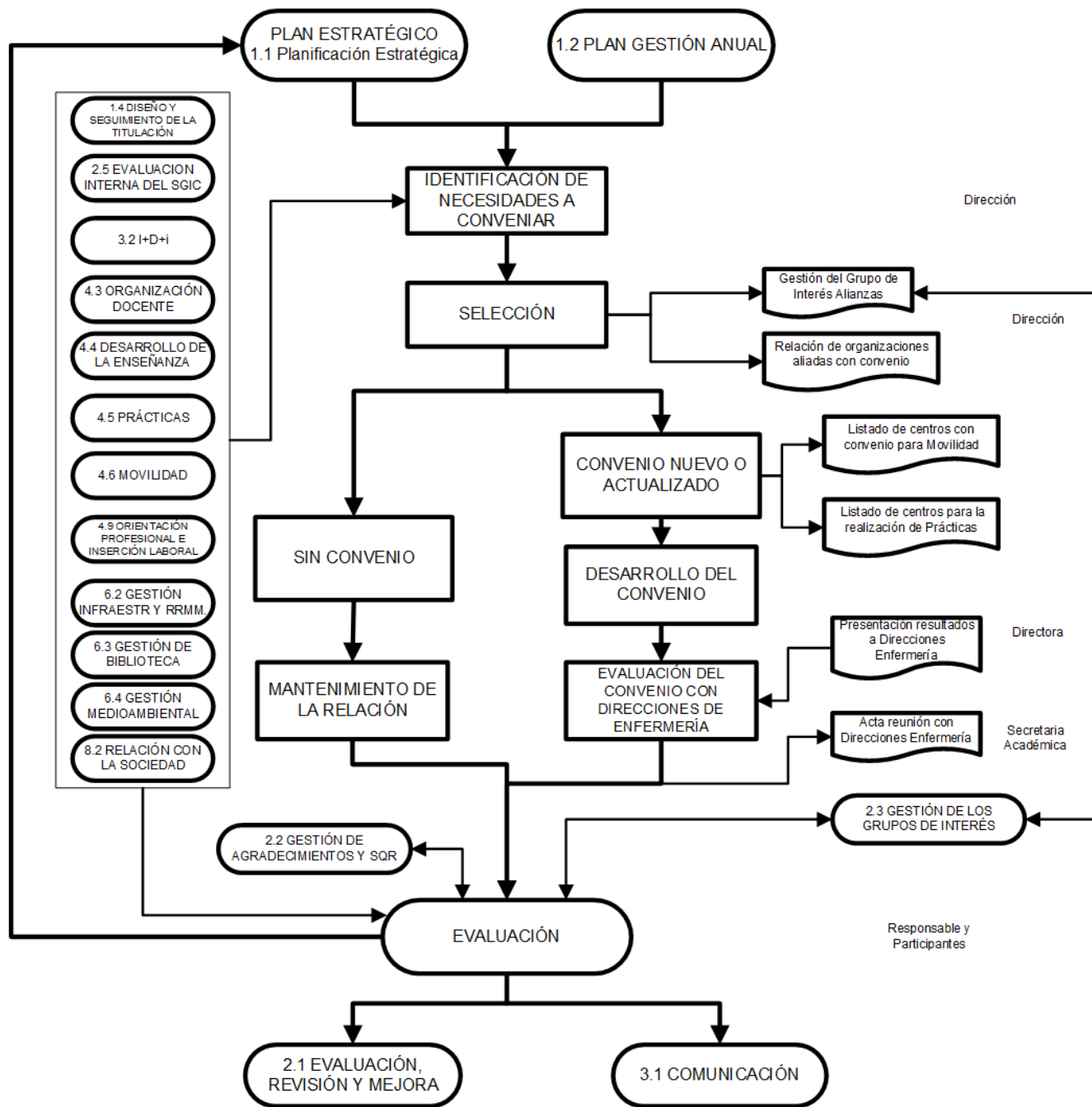
3.2, I+D+i
4.3, Organización Docente
4.4, Desarrollo de la Enseñanza
4.6, Movilidad del Alumnado
4.7, Prácticas
4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral
6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales
6.3, Gestión de Biblioteca
6.4, Gestión Medioambiental
8.1, Relación con la Sociedad

REGISTROS

Actas reunión Direcciones Enfermería
Gestión del Grupo de Interés Alianzas
Listado de centros con convenio para Movilidad
Listado de centros para la realización de Prácticas
Presentación reunión Direcciones Enfermería
Relación de organizaciones aliadas con convenio y colaboraciones

Procedimiento: 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones Versión:2024/2025.27

1.3 GESTIÓN DE CONVENIOS Y COLABORACIONES



REALIZACIÓN

Desde los procedimientos 1.1, Planificación Estratégica y 1.2, Plan de Gestión Anual, las personas responsables y participantes de los mismos, realizan anualmente una reflexión basada en los datos actualizados donde se identifican las posibles alianzas de acuerdo con los criterios para la selección de alianzas establecidos. Se tienen en especial consideración los procedimientos susceptibles de la necesidad de una alianza.

Se lleva a cabo la selección de organizaciones que serán aliadas, teniendo en cuenta aquellas entidades que aportan un valor a la EUE, diferenciando si están relacionadas directamente con la titulación o si se establecen para rendir cuentas, aportar valor a la sociedad u otras necesidades. Todo ello reflejado en el cuadro "Grupo de interés Alianzas" incorporado al procedimiento como Registro.

Una vez que se ha definido el tipo de relación a mantener, en el caso de convenios para la realización de prácticas, se revisa el cumplimiento de los siguientes criterios:

1. Aporte de valor a la Misión del Centro.
2. Coherencia con la Misión, Visión y Valores (Respeto, Responsabilidad, Innovación, Implicación y Compromiso, Liderazgo participativo, Flexibilidad y Atención personalizada).
3. Cumplimiento de los requisitos legales.
4. Contribución al desarrollo de la enseñanza.
5. Posibilidad de reconocimiento externo.
6. Disponibilidad de la organización para ser aliada.
7. Reconocido prestigio.
8. Sintonía en los enfoques de gestión: trabajar con Modelo de Gestión Avanzada o similar.

Tras esta comprobación, se redacta el convenio de acuerdo a la normativa de Osakidetza y se envía a Asesoría Jurídica de la Dirección General del servicio vasco de salud, para su aprobación; y tras ello se procede a su firma por parte de la Directora de la EUE de Vitoria-Gasteiz y la dirección del centro correspondiente.

Los convenios de Movilidad se regulan a través de la EHU (Instrucción para la realización de convenios con universidades para el intercambio de estudiantes, profesorado y PTGAS) recogida en el procedimiento de 4.6, Movilidad del Alumnado y en el de 5.2 Gestión PDI y PTGAS).

Cuando procede se actualiza el documento que contiene la relación de organizaciones con convenio.

Anualmente se valora y evalúa la relación mantenida. Cabe destacar la reunión anual que realiza el equipo directivo con las Direcciones de Enfermería de cada centro colaborador de prácticas con el objetivo de valorar el impacto de las alianzas de forma cualitativa. Además de una introducción general, se realiza balance del desarrollo de las prácticas y de la coordinación de las mismas durante el curso académico a partir de los resultados del procedimiento 4.7 Prácticas y de las encuestas de prácticas, con un apartado especial para las propuestas de mejora.

La evaluación del procedimiento, con las aportaciones especiales del 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones y del 2.3, Gestión de los Grupos de Interés se lleva a cabo por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo y queda plasmada en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora y se comunicará según lo establecido en el documento Plan de Comunicación del procedimiento 3.1, Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	1.4	Versión	2025-2026.5	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Diseño y Seguimiento de la Titulación				
Responsable	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar en el diseño de la titulación que ofrece la Escuela (dentro de la Comisión específica de la Titulación de Grado en Enfermería: Comisión Interescuelas) para elaborar el Plan de Estudios. Posteriormente, a nivel exclusivo de centro, se hará su seguimiento anual y se revisará por sexenios para renovarla, siguiendo las directrices de la normativa para dar respuesta a las necesidades del alumnado y obtener resultados de calidad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Sup. de Organización Comisión de Calidad Comisión Interescuelas Directora / Director	PDI Comisión Interescuelas Alianzas Estudiantado EHU
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Memoria de verificación del título
Indicadores de Grado (definición y fórmula)
Acreditación titulaciones (UNIBASQ)
EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
Adecuación de la normativa sobre el procedimiento para elaborar el mapa de titulaciones de grado y la autorización de enseñanzas
Real Decreto 905/2025, de 7 de octubre, por el que se modifican el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios; el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos; el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales; y el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
Protocolo para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster de la UPV/EHU (actualizado)
EUE - Orden 23/06/2010 - Autorización de la implantación de enseñanzas oficiales de Grado en la UPV/EHU.
Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
Guía para la solicitud de Modificaciones de los títulos universitarios (Grado y Máster) UNIBASQ
EUE - RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2008, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se da publicidad al Acuerdo de Consejo de Ministros de 8 de febrero de 2008, por el que se establecen las condiciones a las que deberán adecuarse los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos que habiliten para el ejercicio de la profesión regulada de Enfermería.
Real Decreto 1002/2010, sobre expedición de títulos universitarios oficiales

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

INDICADORES

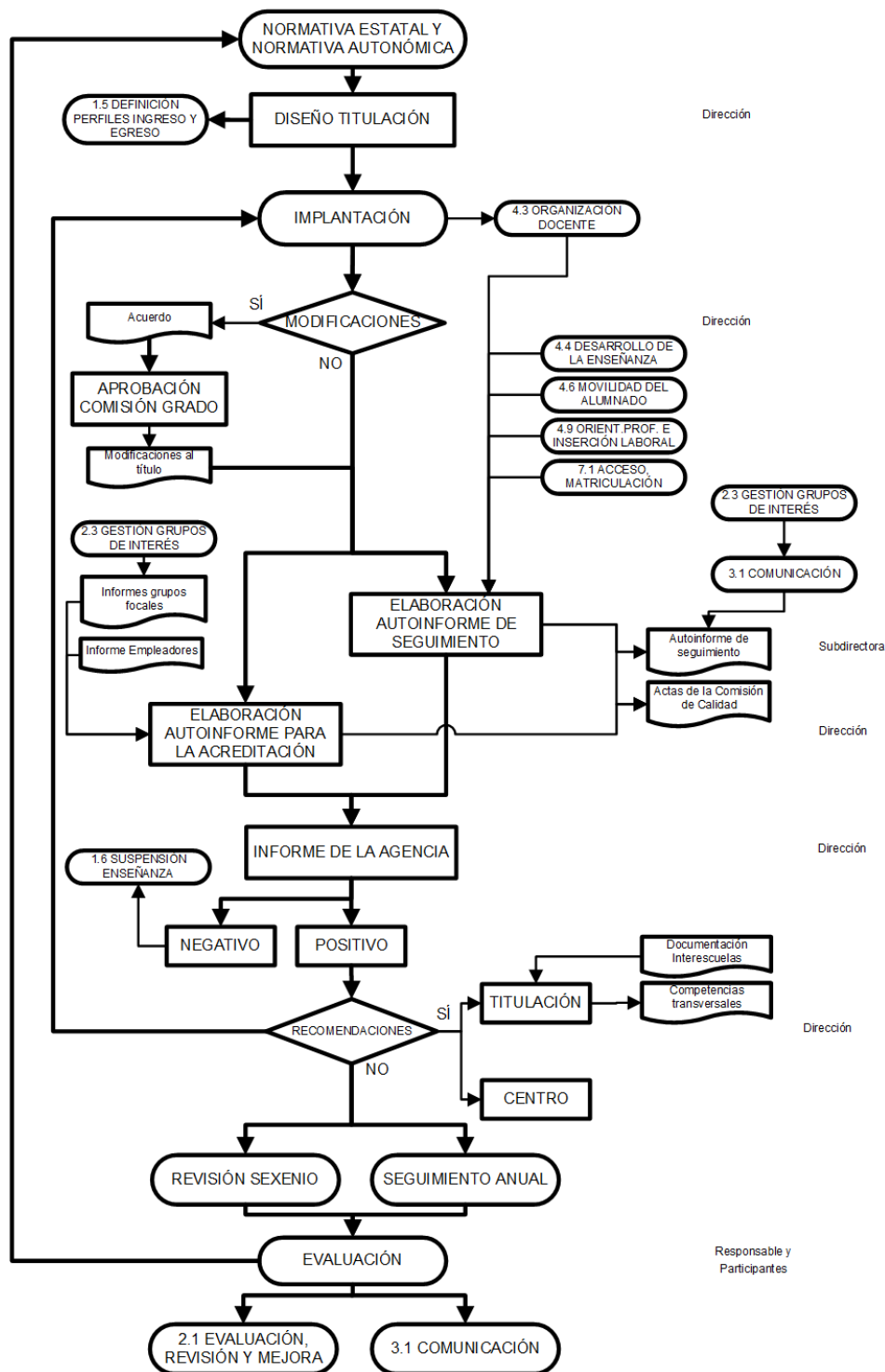
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso 1.6, Suspensión de la enseñanza 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación 4.3, Organización Docente 4.4, Desarrollo de la Enseñanza 4.6, Movilidad del Alumnado	Desarrollo de Actividades

REGISTROS

Actas Comisión de Calidad
Autoinformes Seguimiento Titulación
Competencias transversales del Grado en Enfermería
Documentación Interescuelas

Procedimiento: 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación Versión:2025/2026.5

1.4 DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LA TITULACIÓN



REALIZACIÓN

El Grado en Enfermería se diseñó conforme al Acuerdo del Consejo de Ministros de 8 de febrero de 2008, el cual establece las condiciones de los planes de estudios para el ejercicio de la profesión regulada de Enfermería.

Para modificar el Plan de Estudios, la Dirección del centro y los responsables de la Titulación de la Facultad de Medicina y Enfermería (Leioa) de EHU, deben analizar la normativa vigente. Si se acuerda una nueva propuesta de diseño, esta debe ser consensuada por ambos centros y enviada a la agencia UNIBASQ. Una vez aprobada, la propuesta se convierte en la Memoria Verificada de la titulación, procediéndose a su publicación en el BOE y el BOPV. Posteriormente, el Rectorado de la EHU oficializará el nuevo Plan de Estudios mediante su publicación en el BOE.

Tras el diseño, la Dirección del centro asume la implantación de la titulación a través de los procedimientos PR-4.3 (Organización Docente) y PR-4.4 (Desarrollo de la Enseñanza).

Las modificaciones del título vigente se clasifican en dos categorías:

Cambios No sustanciales: No implican modificaciones relevantes y pueden ser aprobadas directamente por la Comisión de Calidad de cada centro.

Cambios Sustanciales: Requieren un proceso consensuado con la Dirección de la Facultad de Medicina y Enfermería de Leioa y la aprobación de su Comisión de Ordenación Académica.

El seguimiento de la titulación es anual y se gestiona mediante el programa UNIKUDE. El informe resultante, tras ser aprobado por la Comisión de Calidad de la EUE, se remite a la EHU y se publica en la web del centro para garantizar la transparencia.

Asimismo, la titulación debe someterse al proceso de acreditación de UNIBASQ cada seis años. En caso de cese de la actividad docente, se procederá según lo establecido en el Procedimiento PR-1.6 (Suspensión de la Enseñanza).

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	1.5	Versión	2024-2025.18	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Definición perfiles Ingreso y Egreso				
Responsable	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para recabar información sobre el perfil de ingreso del nuevo alumnado en relación a sus capacidades y actitudes y sobre el perfil de egreso en función del conjunto de competencias que el alumnado debe conseguir al finalizar el programa formativo, compararlo con los perfiles definidos en el plan de estudios, proponer mejoras en su redacción y actualizarlos, si se estima oportuno y de acuerdo con la Comisión Interescuelas, con el fin de optimizar los resultados en la consecución de las competencias requeridas.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Directora / Director Comisión de Calidad Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Sup. de Organización Comisión Interescuelas	Alianzas Alumnado Egresado Instructoras Estudiantado PDI Comisión Interescuelas
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

INDICADORES

Percepción del alumnado de nuevo ingreso sobre su perfil de ingreso
Percepción del alumnado egresado sobre su Capacitación Profesional.
Valoración de empleadores sobre la competencia profesional del alumnado egresado en su primer año de experiencia.

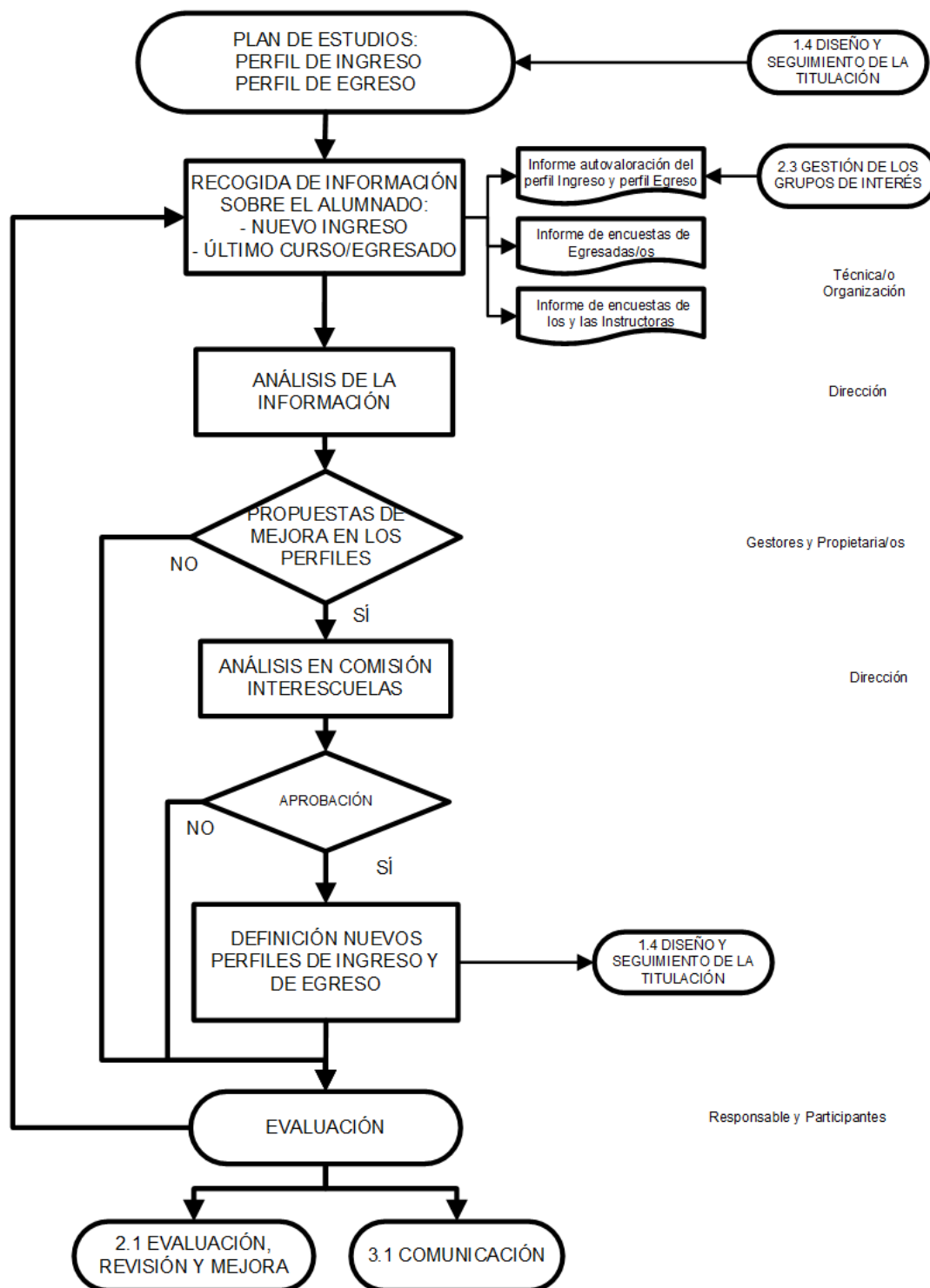
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación	Desarrollo de actividades

REGISTROS

Informe de autovaloración del estudiantado sobre su percepción perfil ingreso
Informe de encuestas de Egresadas/os
Informe de encuestas de los y las Instructoras

Procedimiento: 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso Versión:2024/2025.18

1.5 DEFINICIÓN PERFILES DE INGRESO Y EGRESO



REALIZACIÓN

La definición de las competencias del estudiantado de nuevo ingreso (Perfil de Ingreso) y del estudiantado egresado quedan detalladas en la Memoria Verificada de la Titulación de Grado en Enfermería.

Para su seguimiento, se dispone de tres indicadores que analizan periódicamente la idoneidad de ambos perfiles tanto por parte del estudiantado como de las personas empleadoras:

- Percepción del alumnado de nuevo ingreso sobre su perfil de ingreso
- Percepción del alumnado egresado sobre su Capacitación Profesional
- Valoración de empleadores sobre la competencia profesional del alumnado egresado en su primer año de experiencia

La recogida de datos de los tres indicadores se realiza de la siguiente forma:

- Con el estudiantado de nuevo ingreso la valoración se realiza de forma bienal con un cuestionario de autoevaluación realizado en las sesiones de acogida.
- Con el estudiantado egresado se recoge anualmente una autovaloración sobre su perfil de egreso a través de la encuesta final de carrera realizada en la Jornada de Orientación Profesional e Inserción Laboral.
- Con las Directoras y Directores de enfermería de las organizaciones de prácticas, en la reunión que la Dirección de la EUE establece anualmente para, informar sobre resultados y recoger información y sugerencias de mejora para la formación del estudiantado.

Las sugerencias de mejora recibidas son analizadas y presentadas en la Comisión Interescuelas si se considera adecuado.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	1.6	Versión	2024-2025.8	Fecha aprobación	28/01/2026
Nombre	Suspensión de la enseñanza				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el abordaje de la eventual suspensión del título incluyendo los criterios utilizados y establecer los mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado que hubiese iniciado la enseñanza. Dicha suspensión puede ser causada tanto por motivos internos como externos

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Calidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Patronato Técnica/o Sup. de Organización	Alumnado Potencial EHU Estudiantado Alumnado Egresado Patronato PDI PTGAS Alianzas Profesorado que colabora con la docencia Instructoras
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
 EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años
 EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
 Orden EDU/1434/2009, por la que se actualizan los anexos del RD 1892/2008
 Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado
 Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
 EUE - Orden 23/06/2010 - Autorización de la implantación de enseñanzas oficiales de Grado en la UPV/EHU.
 Orden EDU/268/2010, por la que se modifica la Orden EDU/1434/2009
 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
 EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

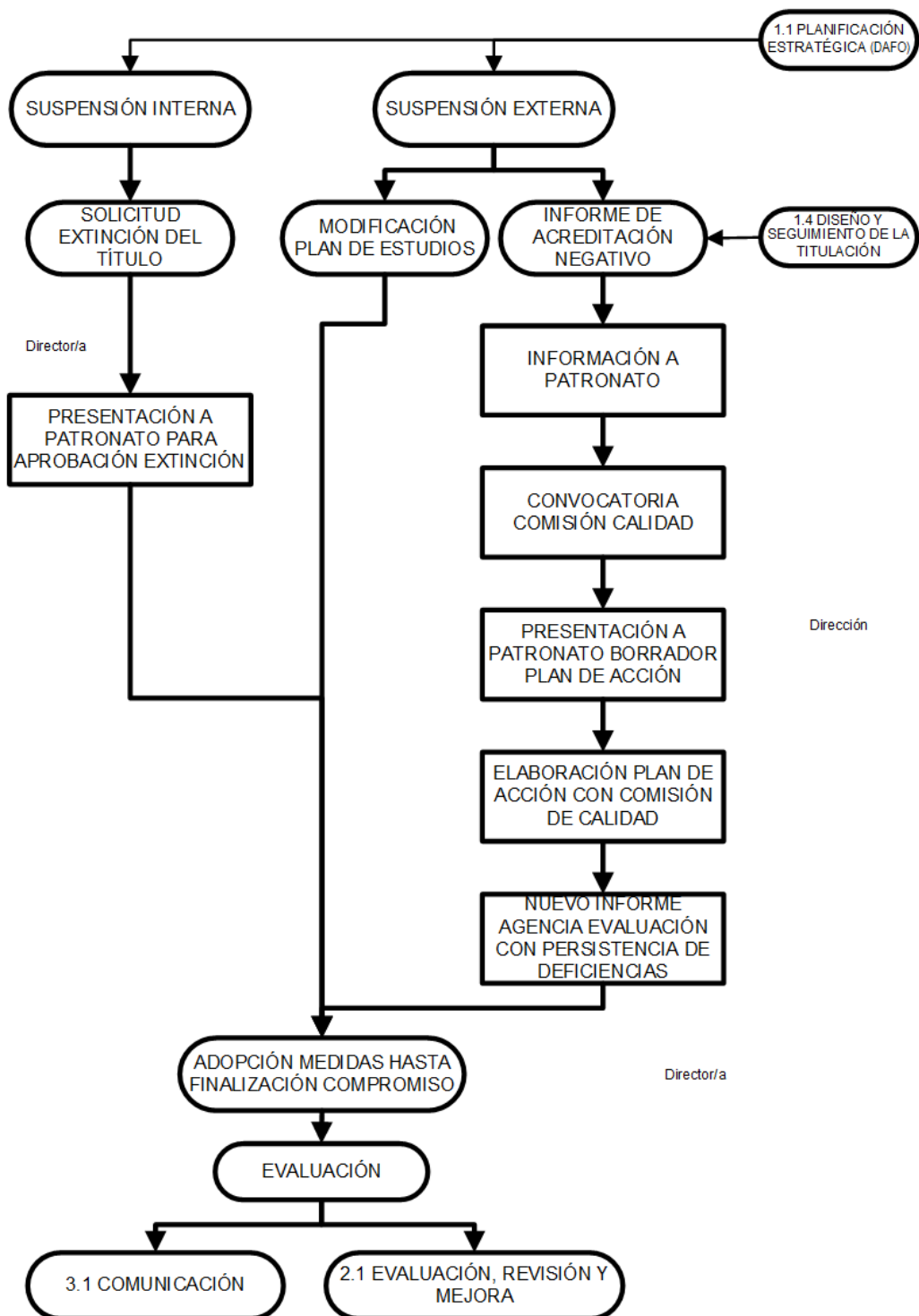
ANEXOS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

1.1, Planificación Estratégica 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación	
REGISTROS	

1.6 SUSPENSIÓN DE LA ENSEÑANZA



REALIZACIÓN

La suspensión de la enseñanza podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo o por que se considere que el título ha sufrido una amplia serie de modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos (suspensión externa) o bien a petición del Centro o del Consejo de Gobierno de la EHU (suspensión interna). Esto se tiene presente en la planificación estratégica, con especial consideración en la elaboración del DAFO (procedimiento 1.1, Planificación Estratégica).

Los criterios para subsanar la eventual suspensión del título ofertado, así como el establecimiento de los mecanismos previstos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado que hubiese iniciado el Grado en Enfermería vienen dados en la normativa reflejada en el Real Decreto 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad y en el Decreto 11/2009, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado.

El equipo directivo de la Escuela ha reflexionado sobre la posibilidad de incluir criterios de extinción específicos para el grado que se imparte en la misma y se ha concluido que, de momento, los recogidos en la citada normativa son suficientes. Si las condiciones de la titulación variaran, teniendo en cuenta los indicadores del SGIC (Sistema de Garantía Interna de la Calidad), se volvería a valorar la necesidad de incluir criterios propios.

En todo caso, la Escuela está obligada por medio de la normativa, a establecer los mecanismos para salvaguardar los derechos y compromisos adquiridos con el alumnado que hubiese iniciado el grado. Por ello, el Centro adoptará entre otras las siguientes medidas:

- No admisión de matrículas de nuevo ingreso.
- Supresión gradual de la impartición de la docencia.
- Realización de acciones tutoriales y de orientación específicas al alumnado afectado.
- Asegurar el derecho a la evaluación de los estudiantes, hasta consumir las convocatorias reguladas.
- Establecimiento de mecanismos de adaptación y/o convalidación del plan de estudios extinguido a otro.

Suspensión externa.

En el caso de no obtener un informe de renovación de la acreditación positivo, la Directora de la Escuela procederá a convocar al Patronato como órgano máximo de Gobierno, para informar de los resultados de la resolución de verificación/acreditación.

La Directora de la Escuela convocará a la Comisión de Calidad del Centro para analizar las causas y establecer una Propuesta de Plan de Acción que permita, en los plazos asignados, implantar las medidas reparadoras, correctoras y/o preventivas.

Dicho Propuesta de Plan de Acción deberá contener:

- Acciones
- Responsables
- Temporalización
- Evaluación

El Plan de Acción deberá ser aprobado por el Patronato para poder proceder a su despliegue por parte de la Directora.

Finalizado el Plan de Acción, la Directora emitirá un Informe del Plan de Mejora para la subsanación de la Eventual Suspensión del Título con indicación expresa de los resultados de las Acciones contenidas en dicho Plan que será elevado a los Órganos Evaluadores correspondientes.

Visto el Informe, y en caso de no ser subsanadas las deficiencias encontradas, el título causará baja en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

También se procederá a la suspensión del título como consecuencia de la modificación de los planes de estudio y posterior comunicación al Consejo de Universidades para su valoración por la agencia de evaluación

externa correspondiente. Si dichas modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título significará un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título según se especifica en el procedimiento 1.4 Diseño y Seguimiento de la Titulación.

Suspensión interna.

También podrá producirse la suspensión del título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Centro, tras su aprobación en Patronato.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	2.1	Versión	2024-2025.25	Fecha aprobación	19/02/2026
Nombre	Evaluación, Revisión y Mejora				
Responsable	Técnica/o Sup. de Organización				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología para programar y ejecutar las Evaluaciones Anuales del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela teniendo en cuenta los resultados académicos reflejados en el Informe de Seguimiento de la Titulación y los resultados de la aplicación del propio sistema de gestión y, como resultado de las mismas, establecer las Acciones de Mejora para mantener el sistema de gestión actualizado.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión de Calidad	PDI Asociaciones sin ánimo de lucro Alumnado Egresado Alianzas PTGAS Estudiantado Patronato Instructoras EHU Alumnado Potencial Profesorado que colabora con la docencia Sociedad
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Unikude	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento Marco de la Comisión de Calidad de los Centros Docentes de la UPV/EHU
Protocolo para el seguimiento de los Títulos Universitarios Oficiales de grado y máster del Sistema Universitario Vasco (UNIBASQ)
Establecimiento de límites en los resultados de satisfacción
Z:\DIRECCION\210_Evaluacion revision y mejora\03_INDICADORES\02-INDICADORES_SATISFACCION
Protocolo para el seguimiento de las titulaciones oficiales de grado y máster de la UPV/EHU (actualizado)
Reglamento Comisión de Calidad EUE - Vigente
Gestión de la documentación
Real Decreto 951/2005, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado

INDICADORES

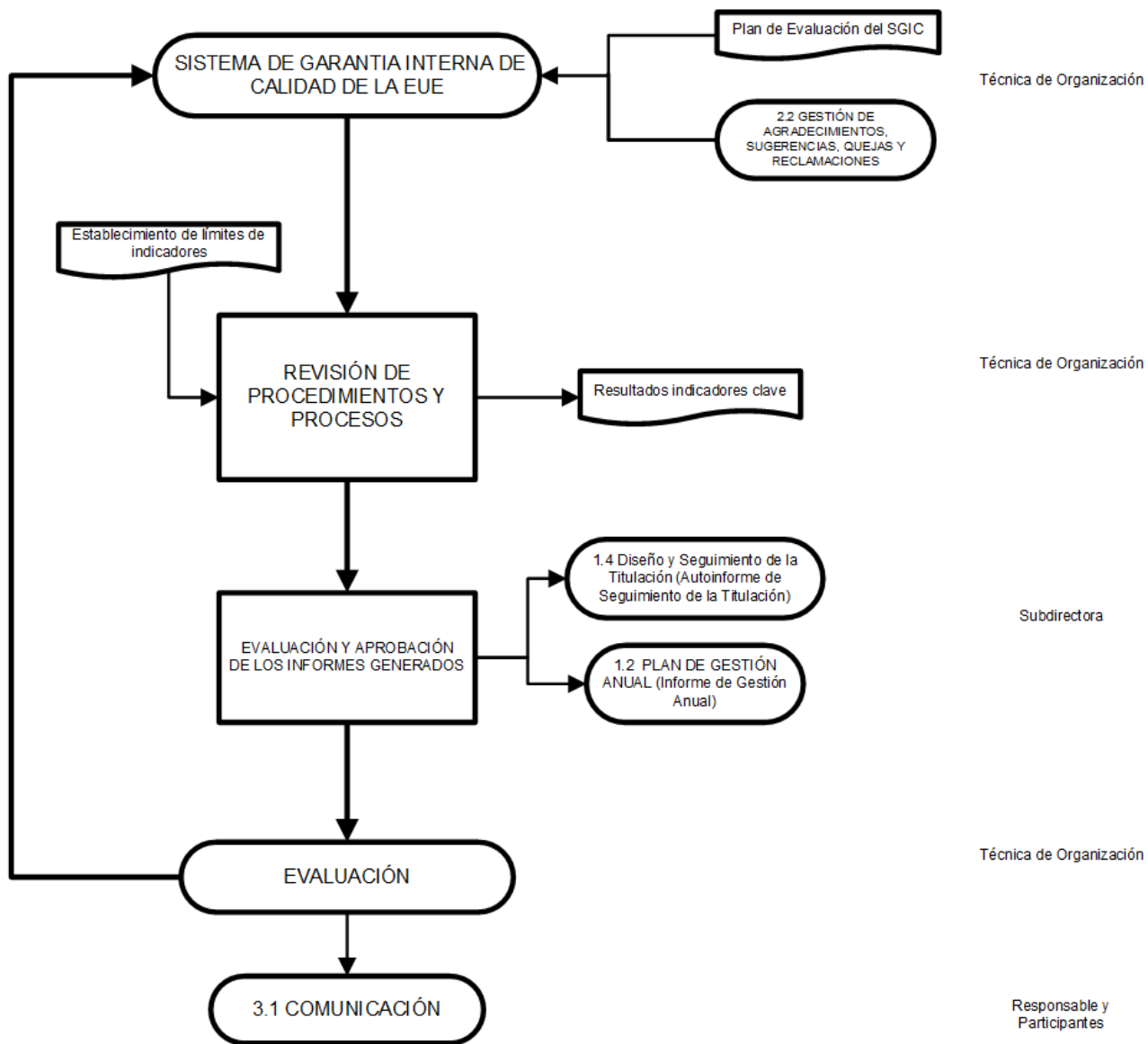
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1, Planificación Estratégica 1.2, Plan de Gestión Anual	

- 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones
- 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación
- 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso
- 1.6, Suspensión de la enseñanza
- 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones
- 2.3, Gestión de los Grupos de Interés
- 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado
- 2.5, Evaluación Interna del SGIC
- 3.1, Comunicación
- 3.2, I+D+i
- 4.1, Captación de Alumnado
- 4.2, Acogida al Alumnado
- 4.3, Organización Docente
- 4.4, Desarrollo de la Enseñanza
- 4.5, Orientación al Alumnado
- 4.6, Movilidad del Alumnado
- 4.7, Prácticas
- 4.8, Trabajo Fin de Grado
- 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral
- 5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS
- 5.2, Gestión PDI y PTGAS
- 5.3, Formación PDI y PTGAS
- 5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas
- 6.1, Económico Financiero
- 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales
- 6.3, Gestión de Biblioteca
- 6.4, Gestión Medioambiental
- 7.1, Acceso y matriculación
- 7.2, Gestión Actas y calificaciones
- 7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos
- 7.4, Gestión de certificados y títulos
- 8.1, Relación con la Sociedad

REGISTROS

Plan de Evaluación del SGIC
Resultados de indicadores clave

2.1 EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA



REALIZACIÓN

La revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad se realiza anualmente y es supervisada y aprobada por la Comisión de Calidad. Este procedimiento tiene como base dos documentos:

- "Gestión de la documentación", guía metodológica para la elaboración, codificación, aprobación, modificación, archivo, difusión y revisión de la documentación de los procesos y procedimientos en la Escuela, de acuerdo a la estructura de la herramienta informática UNIKUDE anexada al procedimiento.

- "Plan de evaluación del SGIC", que explica como la evaluación se realiza en dos niveles. Por una parte, se revisan los procedimientos y procesos y por otra se hace una revisión de la titulación y se elabora el Informe de Seguimiento del Título. De los informes que se elaboran a partir de esta información, la Dirección realiza el Informe de Gestión Anual.

Revisión del Sistema a nivel de Procedimiento.

El equipo de cada Procedimiento mantiene una reunión en la que recopilan la siguiente información:

- Revisión Ficha de procedimiento
- Acciones realizadas
- Actualizaciones del sistema
- Resultado de los indicadores*
- Acciones a realizar

*Para el establecimiento de límites en la revisión de los resultados de los indicadores, se tienen en cuenta el valor mínimo y el valor máximo obtenido en cada uno de ellos en los últimos 6 cursos. Al valor más alto se le suman 2 décimas (para fijar el límite superior) y al valor más bajo se le restan 2 décimas (para fijar el límite inferior). La finalidad es determinar un rango que resulte apropiado para el seguimiento de cada uno de ellos. Así mismo, se elabora un cuadro que recoge la planificación de los cuestionarios. PLANIFICACIÓN ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN Y SATISFACCIÓN. Este documento indica el grupo de interés que lo cumplimenta, el área de gestión evaluada, el procedimiento en el que está ubicado y el mes en que se realiza la encuesta/cuestionario.

Estas revisiones se plasman en el documento de revisión de cada procedimiento.

Revisión del Sistema a nivel de Proceso.

El equipo de cada Proceso mantiene una reunión en la que recopilan la siguiente información:

- Revisión de los procedimientos
- Resultados
- Acciones a realizar
- Acciones estratégicas
- Conclusiones para el Informe de Gestión

Estas revisiones se plasman en el documento de revisión de cada proceso. Pasan al procedimiento 1.2 Plan de Gestión Anual para la elaboración del Informe de Gestión Anual.

Revisión del Grado (opcional).

La revisión de la Titulación queda reflejada en el procedimiento 4.4 Desarrollo de la enseñanza (se puede generar el Informe de Revisión de la Titulación). Lo realiza anualmente la Subdirectora y recoge los siguientes datos:

- Acciones programadas
- Resultados indicadores
- Acciones a realizar

El Autoinforme de Seguimiento del Grado viene determinado por Unibasq y se elabora en el procedimiento 1.4 Diseño y Seguimiento de la Titulación. Se aprueba por la Comisión de Calidad, conteniendo los siguientes apartados:

- Información general de la titulación
- Modificaciones, recomendaciones y mejoras
- Indicadores para el seguimiento
- Plan de acciones de mejora

La evaluación del procedimiento se lleva a cabo por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo. La comunicación se hace según lo establecido en el procedimiento de su mismo nombre.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	2.2	Versión	2024-2025.46	Fecha aprobación	28/01/2026
Nombre	Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones				
Responsable	Técnica/o Sup. de Organización				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el sistema de recogida, tramitación y respuesta de los agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones presentadas por cualquier miembro de la Comunidad de la Escuela o de los Grupos de Interés, referentes a los servicios prestados por la Escuela. Este sistema debe constituir una herramienta simple y eficiente que permita transmitirla, cuando proceda, a su procedimiento correspondiente, donde se dará una respuesta adecuada enmarcada en la mejora continua.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión de Calidad	Sociedad PDI Alumnado Egresado PTGAS Osakidetza Alumnado Potencial Patronato Instructoras Estudiantado Profesorado que colabora con la docencia Asociaciones sin ánimo de lucro Alianzas EHU Departamento de Salud
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Canales para la recepción de ASQR Base de datos registro S/Q/R Página Web Escuela	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
 EUE - RD 776/2011 - Supresión de determinados órganos colegiados y establecimiento de criterios para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Admón. General del Estado y sus Organismos Públicos.
 Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
 RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 Real Decreto 951/2005, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado
 Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

INDICADORES

Nº de sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

2.1, Evaluación, Revisión y Mejora

Buzón ARSQ online

3.1, Comunicación

Modelo ARSQ en papel

8.1, Relación con la Sociedad

Modelo Registro SQR

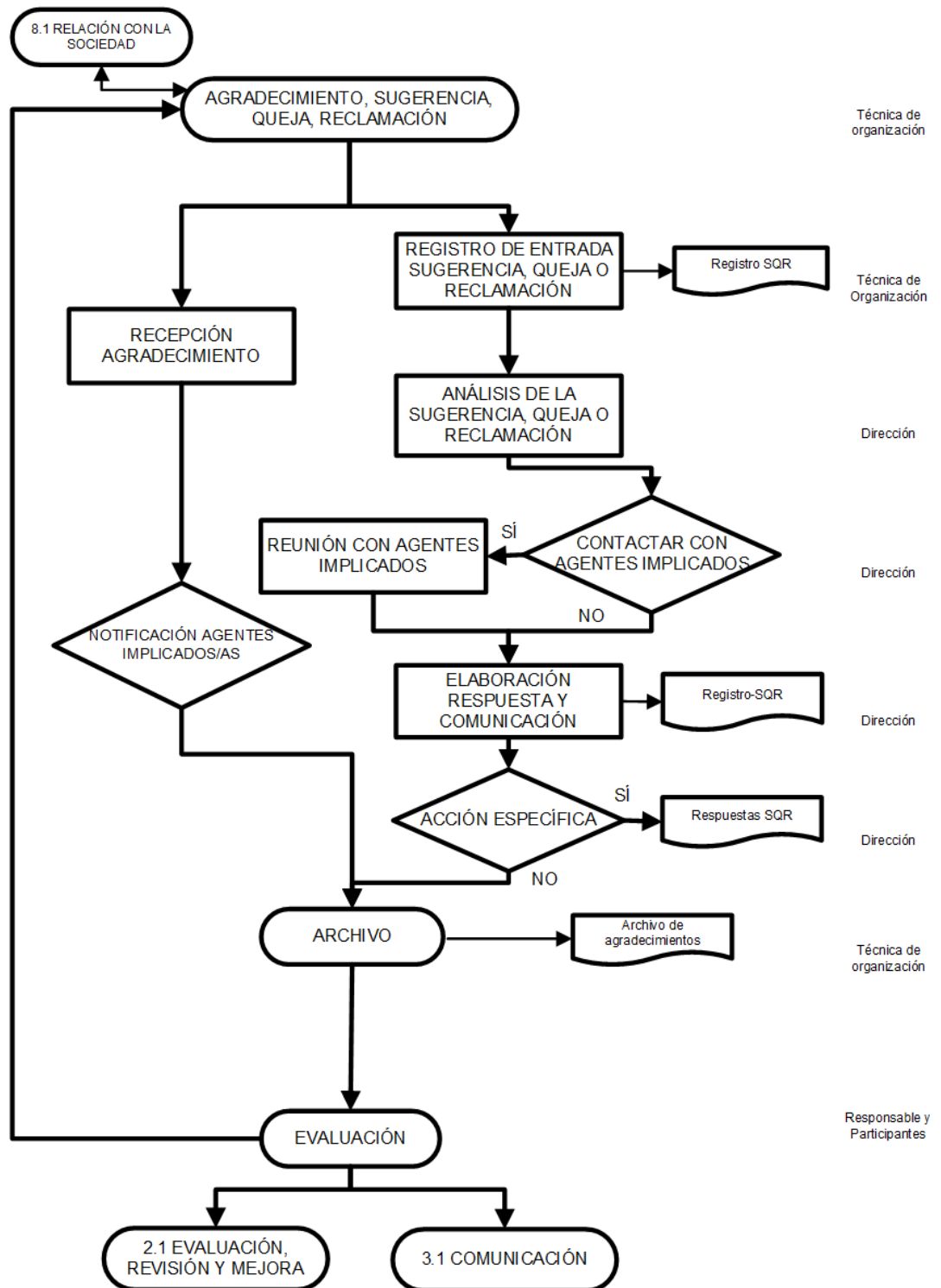
REGISTROS

Archivo de agradecimientos

Registro: SQR recibidas y respuestas emitidas

Procedimiento: 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones
Versión:2024/2025.46

2.2 GESTIÓN DE AGRADECIMIENTOS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES



REALIZACIÓN

La recepción de agradecimientos, sugerencias, quejas o reclamaciones en la Escuela se realiza a través de varios canales:

- Buzón online ubicado en la web de la Escuela: una vez redactado y enviado el formulario, reciben la entrada o notificación del mismo la Técnica de Organización y el correo electrónico genérico de la Escuela.
- Entrega en mano en Secretaría o en el buzón ubicado en la sala de descanso de la planta baja (el personal celador lo revisa todos los días)
- Correo postal / correo electrónico (genérico de la Escuela)

Cabe destacar, que como refuerzo hacia el buen hacer de toda la Comunidad Educativa, en la web se explica que los agradecimientos también son de gran interés para afianzar buenas prácticas. Por lo que se insta a que se lleven a cabo.

Flujo de la gestión de un ASQR:

La entrada de un agradecimiento, sugerencia, queja o reclamación implica en primera instancia, su registro de entrada en la aplicación "Libro de Registro" y la persona responsable de ello, rellena la primera parte del documento del control/registro.

Inmediatamente se remite a dirección para su análisis, y en los 5 días siguientes, se contacta con los agentes implicados necesarios para la resolución.

La elaboración de la respuesta y la comunicación a la persona interesada se debe hacer en los 10 días siguientes a la recepción de la misma.

Tras el análisis de las SQR, cuando se considere oportuno iniciar una acción de mejora, la misma se incluirá en el procedimiento correspondiente que aparecerá publicado en el Informe y Plan de Gestión Anual de cada curso.

En caso de que la respuesta se dirija a un colectivo, se dará conocimiento en la reunión de delegadas y delegados. Si requiere una acción específica para su resolución, se elabora el informe pertinente y se remite al procedimiento correspondiente.

La ASQR y su respuesta se transcriben en el documento "control/registro" y la documentación generada se archiva, derivándose al procedimiento correspondiente la información que proceda.

Los resultados generados en este procedimiento forman parte de la información que gestiona el procedimiento 3.1 Comunicación.

Como uno de los vehículos de información y comunicación con los grupos de interés en general y con la sociedad en particular, se asocia el procedimiento 8.1, Relación con la Sociedad. Por la importancia que tiene se relaciona tanto con entrada de información como con la salida de la misma.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	2.3	Versión	2024-2025.14	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Gestión de los Grupos de Interés				
Responsable	Técnica/o Sup. de Organización				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las relaciones con los principales grupos de interés de la Escuela con el objetivo de conocer sus necesidades y expectativas, ofrecerles información clara y transparente sobre la gestión que lleva a cabo la Escuela dándoles la posibilidad de que participen en la misma y recoger su percepción sobre los servicios que se ofrecen. Todo ello para proponer y establecer las Acciones de Mejora pertinentes para conseguir resultados de calidad, dar respuesta a las demandas de información que estos grupos requieren y recoger la información que la Escuela necesita.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Directora / Director Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Patronato Sociedad Osakidetza Alianzas PTGAS Profesorado que colabora con la docencia PDI Departamento de Salud Asociaciones sin ánimo de lucro Alumnado Egresado EHU Estudiantado Instructoras Alumnado Potencial
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
 Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.1, Planificación Estratégica 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso	

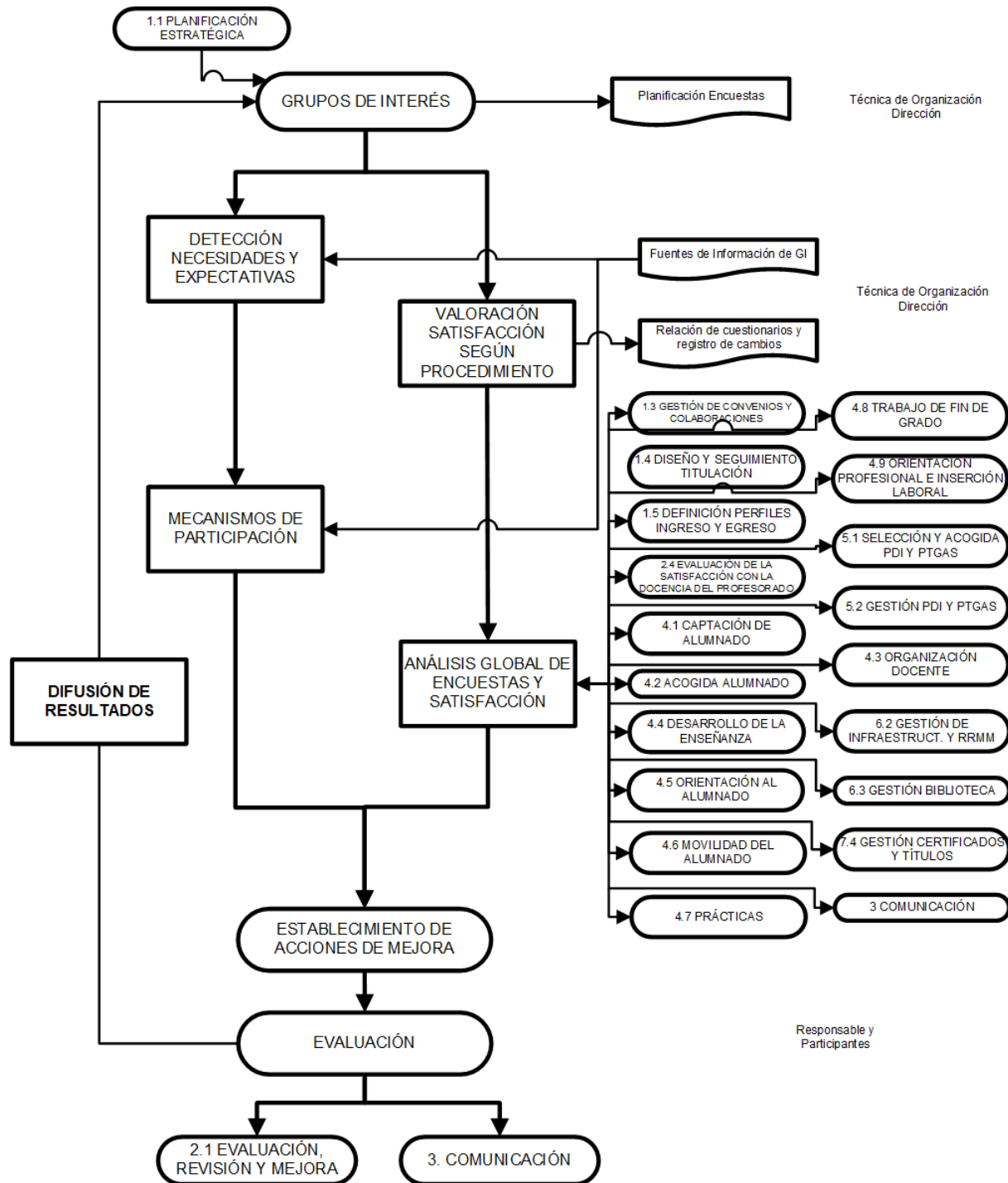
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado
3.1, Comunicación
4.1, Captación de Alumnado
4.2, Acogida al Alumnado
4.3, Organización Docente
4.4, Desarrollo de la Enseñanza
4.5, Orientación al Alumnado
4.6, Movilidad del Alumnado
4.7, Prácticas
4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral
5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS
5.2, Gestión PDI y PTGAS
6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales
6.3, Gestión de Biblioteca
7.4, Gestión de certificados y títulos

REGISTROS

Planificación Encuestas
Relación cuestionarios y registro de cambios

2.3 GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS



REALIZACIÓN

La EUE de Vitoria-Gasteiz tiene definidos los Grupos de Interés (GI) en su Plan Estratégico para el desarrollo de su Misión planificando cuidadosamente las relaciones que establecemos con ellos con el objetivo de recoger información sobre sus necesidades y expectativas, para comunicar los resultados que se generan y para hacerles partícipes de la gestión llevada a cabo.

Para recoger las necesidades y expectativas de los GI, la Escuela cuenta con diversas encuestas de satisfacción, detalladas en el documento Relación de Cuestionarios y Registro de Cambios, que se gestionan a través de su correspondiente procedimiento. También se recoge información relevante a través de grupos focales (cuando procede), de entrevistas o de reuniones.

Para comunicar a los grupos de interés los resultados la Escuela tiene diferentes canales de difusión adaptados a cada GI, y descritos en el documento "Grupos de Interés: ámbito, procedimiento, fuente de información".

La evaluación del procedimiento se lleva a cabo por la persona responsable y las participantes del mismo y queda plasmada en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora y se comunicará según lo establecido en el documento Plan de Comunicación del procedimiento 3.1 Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	2.4	Versión	2024-2025.17	Fecha aprobación	30/01/2026
Nombre	Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado				
Responsable	Técnica/o Sup. de Organización				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recoger la opinión del alumnado sobre la satisfacción con la docencia que recibe del profesorado en todas y cada una de las situaciones docentes, entendiendo como tal la cadena profesor/a-asignatura-grupo. Esta opinión se recoge por medio de un cuestionario online. Los resultados constituyen un elemento para el análisis de la docencia y, consecuentemente, para la mejora.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Directora / Director	Estudiantado PDI Profesorado que colabora con la docencia Instructoras
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años
Instrucción para pasar la encuesta en asignaturas impartidas en el aula
Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
Instrucción para pasar la encuesta en asignaturas de Practicum

INDICADORES

% de situaciones docentes en las que se ha pasado la encuesta de opinión
Grado de satisfacción con el Prácticum I
Grado de satisfacción con el Prácticum II
Grado de satisfacción con el Prácticum III
Grado de satisfacción con el Prácticum IV
Grado de satisfacción con el Prácticum V
Grado de satisfacción con la Introducción al Prácticum
Grado de satisfacción con la docencia (G)
Grado de satisfacción con la docencia Cuarto
Grado de satisfacción con la docencia Primero
Grado de satisfacción con la docencia Segundo

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

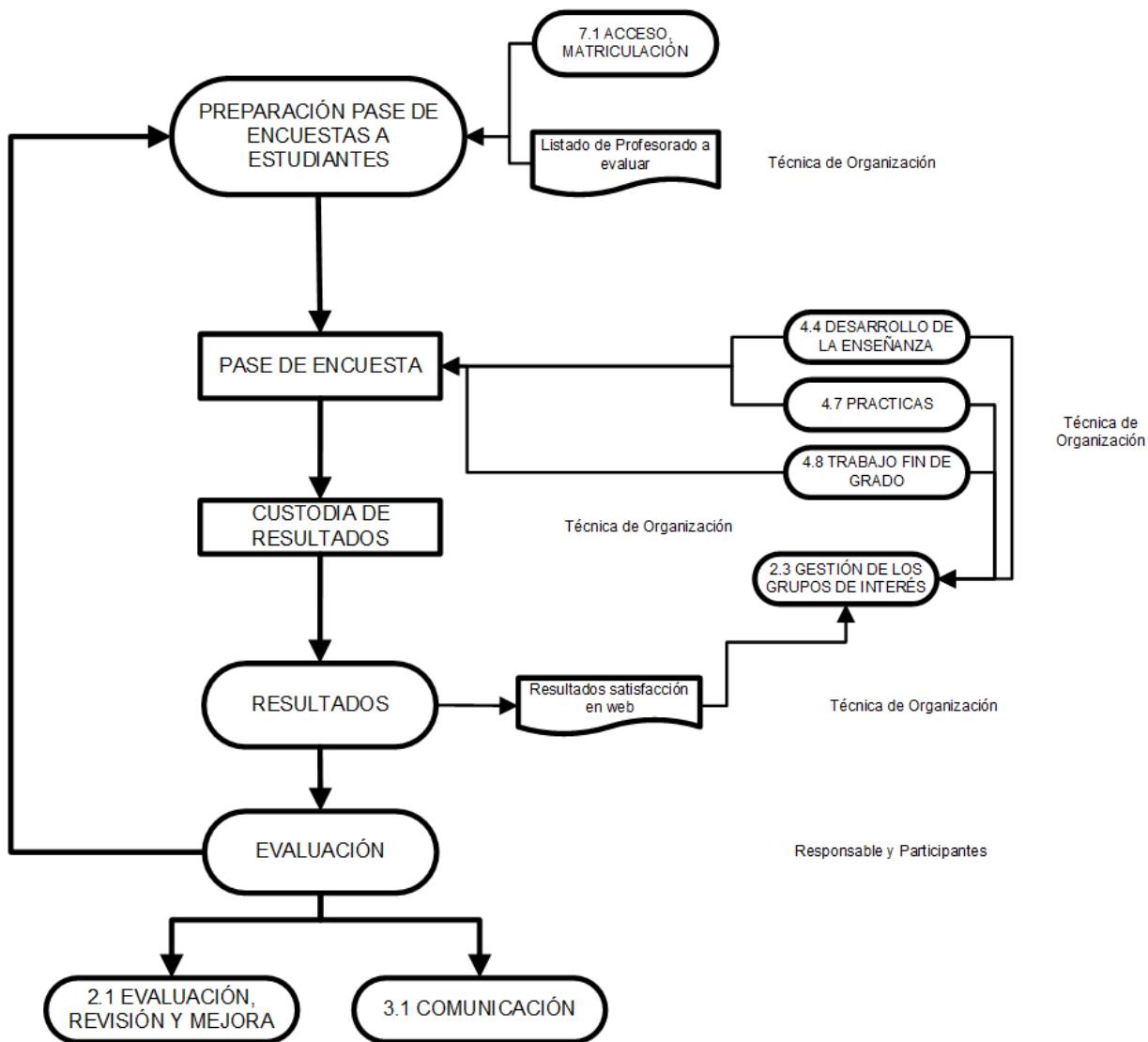
Grado de satisfacción con la docencia Tercero

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación 4.4, Desarrollo de la Enseñanza 4.7, Prácticas 4.8, Trabajo Fin de Grado 7.1, Acceso y matriculación	Documento de tabulación de datos Modelo de encuesta de satisfacción con la docencia - Forms Modelo de encuesta de satisfacción con los Practicum - Forms Modelo de resultados de observaciones de la encuesta

REGISTROS

Listado de profesorado a evaluar
Resultados encuestas docencia web

2.4 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN CON LA DOCENCIA DEL PROFESORADO



REALIZACIÓN

Tal y como se recoge en las instrucciones para pasar la encuesta en asignaturas impartidas en el aula y en las asignaturas de prácticas clínicas, es objeto de encuesta todas las asignaturas que se imparten, con las especificaciones de las mencionadas instrucciones.

Los cuestionarios se deberán pasar una SOLA VEZ por cada situación docente. El momento para encuestar al alumnado será, a poder ser, un día de la última semana de impartición de la docencia de la asignatura. Las fechas en el caso de las asignaturas de prácticas se concretan en la Comisión de Practicum.

La persona encargada de permanecer en el aula con el alumnado para darles las instrucciones y conceder el tiempo para que la cumplimenten es la que lidera el procedimiento 2.4 Evaluación de la satisfacción con la Docencia del Profesorado favoreciendo con la actitud que el alumnado exprese su opinión libremente.

La encuesta se prepara por cada asignatura impartida, tanto línea castellano como línea euskera, en formato online, en la Plataforma Forms, a la que solo tiene acceso la persona que lidera este procedimiento. Las encuestas rellenas se descargan en excell a través de la aplicación quedando a cargo de la misma persona para su posterior tratamiento y obtención de resultados.

Los resultados de las encuestas se enviarán vía correo electrónico al profesorado después de realizados los exámenes y se guardan en la carpeta compartida, en el directorio Dirección de acceso restringido, D:\240_Evaluacion docencia PDI las realizadas en el aula; y en S:\230_Medicion_Satisfaccion\20XX_XX\Practicum las de prácticas, en subcarpetas organizadas por año académico. También se envía al profesorado un resumen con los resultados de satisfacción global en relación al curso y a la línea lingüística y el número de personas evaluadas por cuatrimestre y por curso académico.

Los datos correspondientes pasarán a los procedimientos 4.4 Desarrollo de la Enseñanza, al 4.7 Prácticas o al 4.8 Trabajo Fin de grado según está establecido en el procedimiento 2.3 Gestión de los Grupos de Interés.

Todo lo acontecido en el año académico se evalúa en la revisión del procedimiento por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo y se plasma en el documento de revisión, que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

Para la comunicación de los datos pertinentes se tiene en cuenta el Plan de Comunicación del procedimiento 3.1 Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	2.5	Versión	2024-2025.23	Fecha aprobación	30/01/2026
Nombre	Evaluación Interna del SGIC				
Responsable	Técnica/o Sup. de Organización				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y desarrollar la evaluación Interna del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la Escuela mediante evaluadores externos al centro que imparcialmente revisen y evalúen el sistema de gestión (documentación de los procesos, registros, informe de revisión...) y, como resultado de las mismas, establecer Acciones de Mejora en el despliegue del SGIC.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Técnica/o Sup. de Organización Directora / Director Comisión de Calidad Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	Patronato Estudiantado Osakidetza PTGAS EHU PDI Alianzas
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Unikude BARNE	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

AUDIT. Certificación del diseño de los SGIC (UNIBASQ)
AUDIT. Certificación de la implantación de los SGIC (UNIBASQ)
Modelo de Gestión Avanzada de Euskalit (2023)
Protocolo de Evaluación Interna 2025 de la EHU
Criterios y directrices para el aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG) 2015

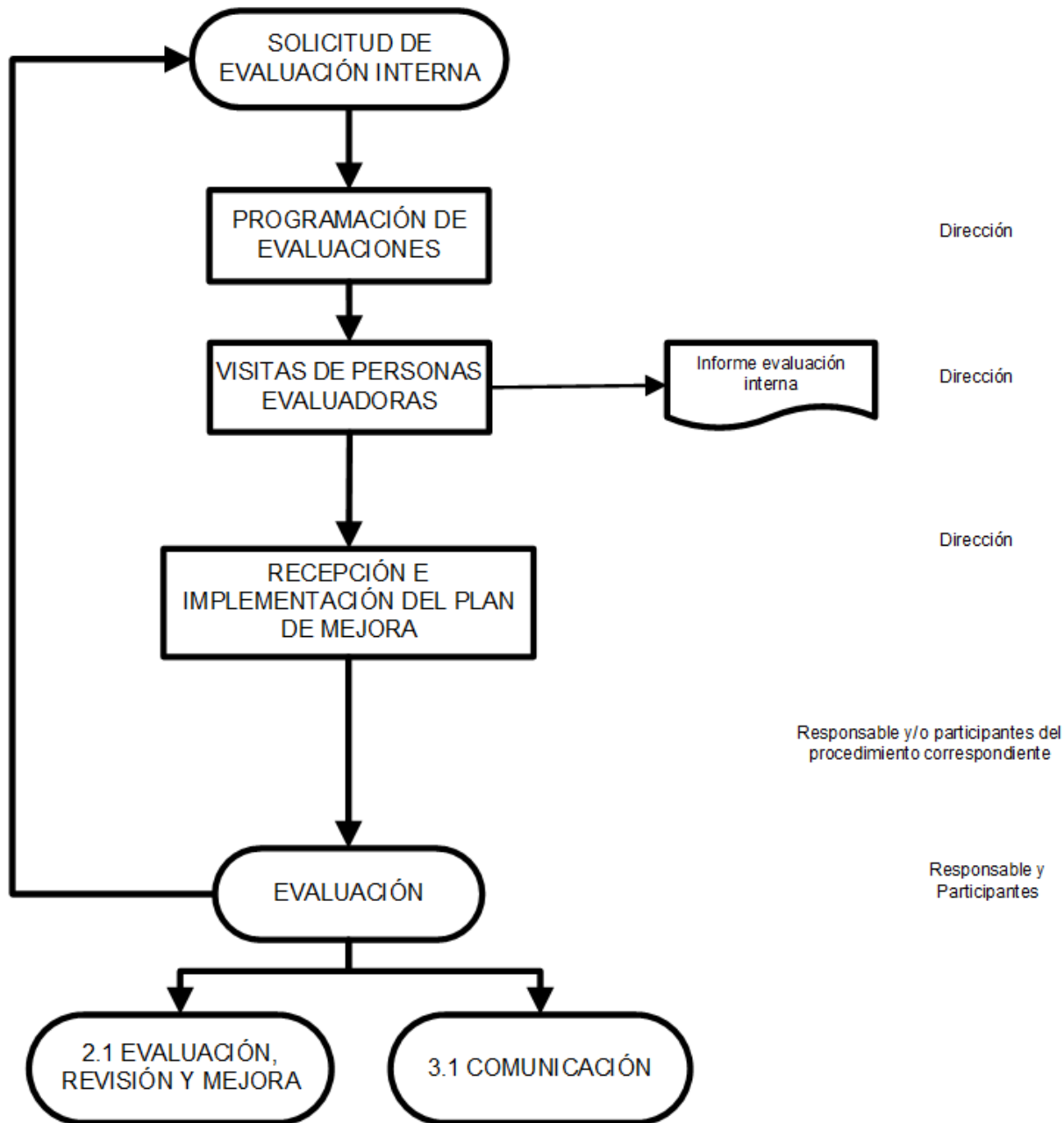
INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación	

REGISTROS

Informe evaluación interna

2.5 EVALUACIÓN INTERNA DEL SGIC



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	3.1	Versión	2024-2025.40	Fecha aprobación	05/02/2026
Nombre	Comunicación				
Responsable	Responsable de Secretaría				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar el modo en que el centro produce, gestiona y pone en circulación la información, tanto entre la comunidad universitaria de la Escuela como en su entorno social y ámbito de acción e influencia, con especial compromiso con las normativas de bilingüismo y de igualdad de género, para posibilitar el funcionamiento de la organización, tener adecuadamente informados a los grupos de interés y mejorar la gestión de la comunicación. Toda esta gestión se plasma en un documento denominado "Plan de Comunicación" que se revisa, mejora y actualiza.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Directora / Director Técnica/o Sup. de Organización Comisión de Igualdad y Convivencia Comisión de Euskera Responsable de Secretaría	Profesorado que colabora con la docencia Asociaciones sin ánimo de lucro Estudiantado Sociedad Alumnado Potencial PDI Alianzas PTGAS Instructoras Alumnado Egresado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Televisión hall Página Web de la Escuela Tablones de anuncios Intranet de la Escuela	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento de la Comisión de Euskera de la UPV/EHU

EUE - Orden SSI/81/2017, de 19 de enero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud.

Manual de Identidad Gráfica Corporativa de Osakidetza

EUE - Plan de Normalización del Euskera en Osakidetza vigente

EUE - DECRETO 67/2003, de 18 de marzo, de normalización del uso del euskera en Osakidetza-Servicio Vasco de Salud.

Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Guía 5 S sobre la Intranet del centro - Léeme

Reglamento de la UPV/EHU de Protección de Datos de Carácter Personal

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Manual de Identidad visual corporativa de la EHU

INDICADORES

Comunicación e interacción con el alumnado (PDI y PTGAS) (valor sobre 5)

Facilidad de localizar la información en la página Web (PDI y PTGAS) (valor sobre 5)

Información disponible en Intranet (PDI y PTGAS) (valor sobre 5)

Satisfacción general del alumnado sobre la comunicación de la Escuela

Transmisión de la información y comunicación con la dirección (PDI y PTGAS) (valor sobre 5)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

- 1.1, Planificación Estratégica
- 1.2, Plan de Gestión Anual
- 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones
- 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación
- 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso
- 1.6, Suspensión de la enseñanza
- 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
- 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones
- 2.3, Gestión de los Grupos de Interés
- 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado
- 2.5, Evaluación Interna del SGIC
- 3.2, I+D+i
- 4.1, Captación de Alumnado
- 4.2, Acogida al Alumnado
- 4.3, Organización Docente
- 4.4, Desarrollo de la Enseñanza
- 4.5, Orientación al Alumnado
- 4.6, Movilidad del Alumnado
- 4.7, Prácticas
- 4.8, Trabajo Fin de Grado
- 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral
- 5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS
- 5.2, Gestión PDI y PTGAS
- 5.3, Formación PDI y PTGAS
- 5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas
- 6.1, Económico Financiero
- 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales
- 6.3, Gestión de Biblioteca

- Encuesta a delegados/as de valoración de la información en web / RRSS
- Registro de revisiones en tablón

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

6.4, Gestión Medioambiental

7.1, Acceso y matriculación

7.2, Gestión Actas y calificaciones

7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos

7.4, Gestión de certificados y títulos

8.1, Relación con la Sociedad

REGISTROS

Informe de valoración de la información publicada en web

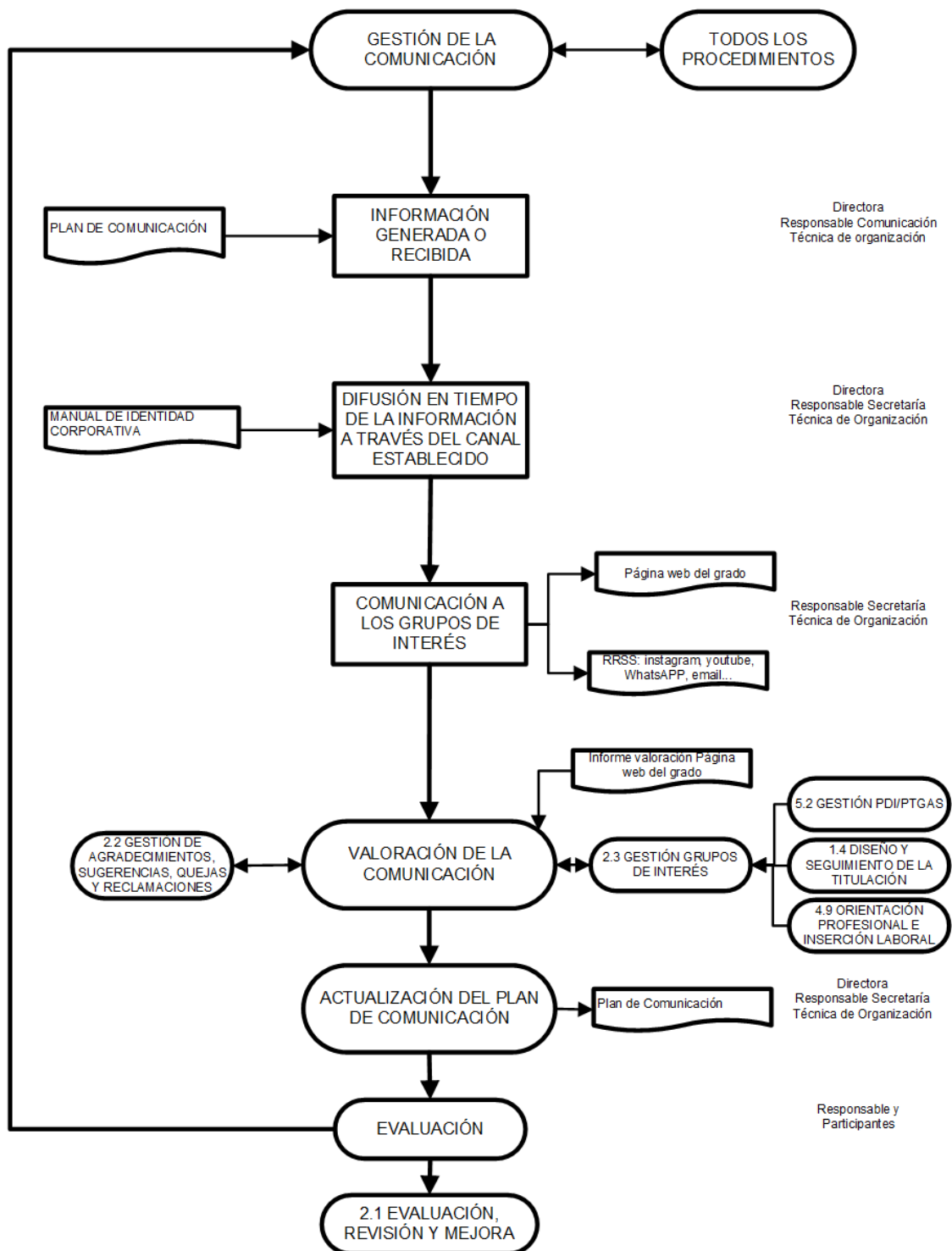
Plan de comunicación

Página web: Escuela Universitaria de Enfermería V-G

RRSS (Instagram / Youtube)

Procedimiento: 3.1, Comunicación Versión:2024/2025.40

3.1 COMUNICACIÓN



REALIZACIÓN

La Comunicación es una actividad transversal que interactúa de forma bidireccional con la totalidad de los procedimientos de la organización. Su gestión se activa mediante la identificación de la información generada o recibida, la cual debe ser procesada siguiendo las directrices marcadas en el Plan de Comunicación. La responsable del procedimiento, junto con la Directora y la Técnica de Calidad, actúan como filtro para asegurar que los mensajes sean coherentes con los objetivos estratégicos de la Escuela.

Una vez validada, la información se difunde a través de los canales oficiales (web, Instagram, email, pantallas, etc.), asegurando el rigor visual y la coherencia institucional mediante el cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa. Además, la actividad de este procedimiento también se extiende a la actualización y normalización de materiales de oficina, plantillas corporativas, folletos del centro...que se archivan en la Intranet del centro, directorio de Todos > Comunicación.

Tras la difusión, se procede a la Valoración de la Comunicación mediante la recogida de datos provenientes de diversas fuentes: el informe de valoración de la página web, la gestión de grupos de interés y, el flujo de agradecimientos, sugerencias y quejas si procede.

Este análisis se nutre también de la interrelación con procesos clave como la Gestión de personal (PDI/PTGAS), el Diseño de la titulación y la Orientación profesional. Los resultados de esta valoración permiten a la Dirección y al equipo proceder a la actualización del Plan de Comunicación, garantizando que éste evolucione según las necesidades detectadas.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	3.2	Versión	2024-2025.25	Fecha aprobación	16/02/2026
Nombre	I+D+i				
Responsable	Responsable I+D+i				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la difusión de la producción científica generada por el PDI derivada de su participación en estudios de investigación, en proyectos de desarrollo e innovación educativa y con relación al avance de las áreas de conocimiento de las personas.
Este procedimiento considera la innovación como un proceso planificado que introduce cambios encaminados a lograr mejoras en los procesos docentes, administrativos y de gestión, por lo que su propósito es la mejora continua en todos los ámbitos de actuación.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Responsable Gestión y Calidad de los Servicios Técnica/o Sup. de Organización Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable Enfermería Comunitaria Directora / Director	PTGAS Estudiantado Sociedad Alianzas PDI Patronato

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto de Dirección General (Osakidetza) Convocatorias de ayuda a la investigación

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Reglamento de Elección de la Comisión de Investigación, Desarrollo e Innovación de la UPV/EHU
Gestión de la innovación
EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.

INDICADORES

% de acciones de innovación del total de acciones de mejora del informe de gestión anual
Nº de artículos, libros o capítulos de libros publicados
Nº de comunicaciones, pósteres o conferencias presentadas
Nº de innovaciones docentes en asignaturas
Nº de profesorado que participa en estudios de investigación y PIEs

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.2, Plan de Gestión Anual 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación 4.4, Desarrollo de la Enseñanza 5.3, Formación PDI y PTGAS 8.1, Relación con la Sociedad	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

REGISTROS

Resultados de la investigación y transferencia del PDI

Acciones innovadoras

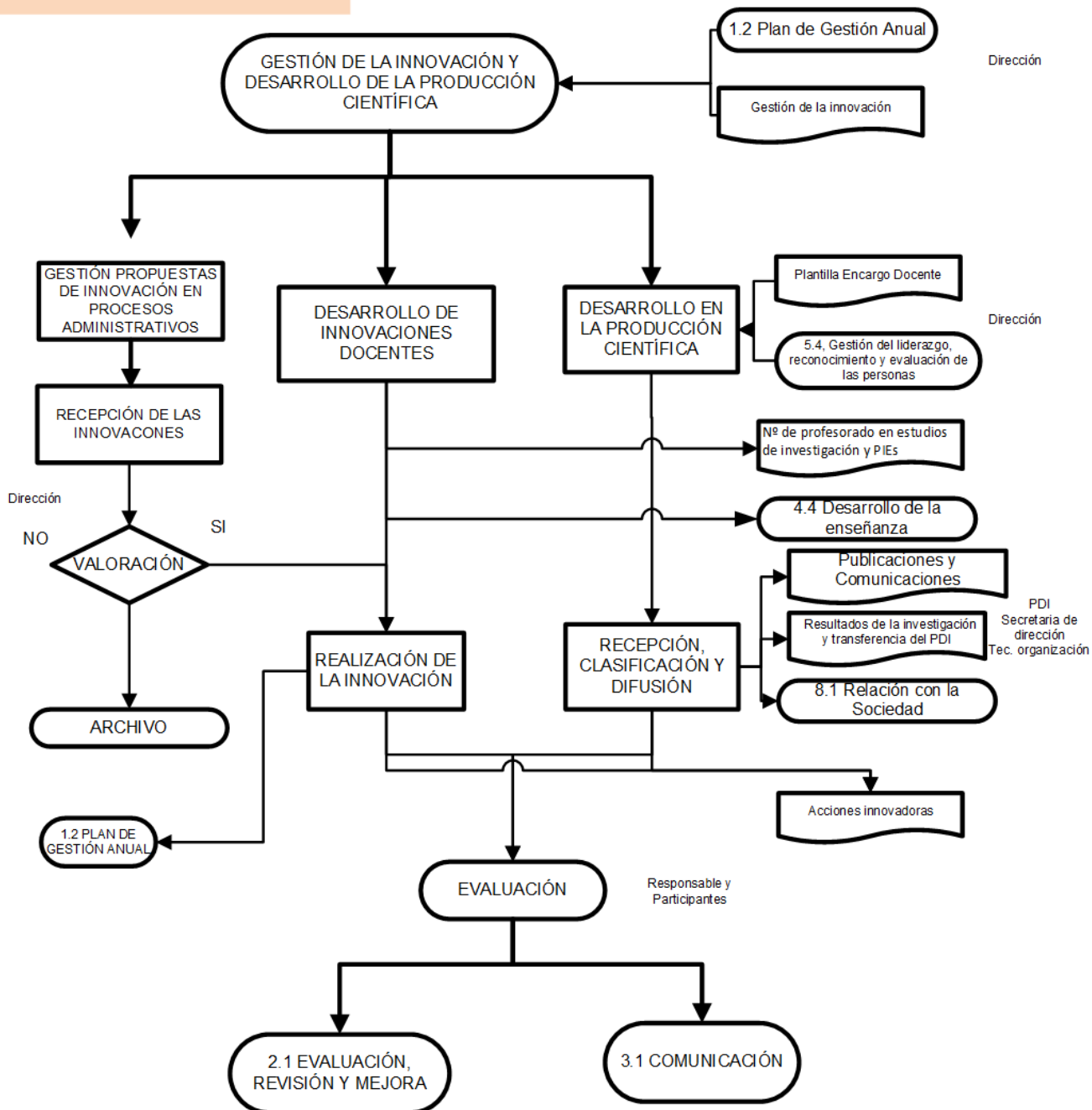
Gestión de la innovación

Nº de profesorado en estudios de investigación y PIEs

Plantilla de encargo docente

Publicaciones y Comunicaciones

3.2I+D+i



REALIZACIÓN

La gestión de la innovación y de la difusión de la producción científica se realiza a través de tres líneas de actividades bien diferenciadas.

En la primera línea se gestionan las propuestas de innovación en los procesos administrativos que surgen desde diferentes fuentes de información, como resultado del análisis de la actividad administrativa diaria, en las reuniones periódicas de PTGAS y en las reuniones de la Comisión de Ordenación Académica entre otras. Estas propuestas son presentadas de forma oral o vía email a la Dirección del centro para valorar su viabilidad. Si se considera que no son viables se archivan y si son aprobadas se programan como acciones de mejora en el procedimiento correspondiente para hacer el seguimiento de su evolución y posterior evaluación. Estas acciones quedan reflejadas en el Informe y Plan de Gestión Anual.

En la segunda línea se gestionan las innovaciones docentes. Estas son propuestas por el equipo docente de cada asignatura y surgen de la evaluación y mejora de cada curso académico. Aparecen como propuestas de mejora en la memoria del curso finalizado. Tras ser aprobadas por la Subdirectora son reflejadas en la Guía Docente de la asignatura del siguiente curso. El equipo docente hace un seguimiento del impacto que la innovación ha tenido en los resultados académicos de la asignatura y la persona responsable deja constancia de ello en la memoria docente correspondiente. Estas innovaciones docentes no quedan reflejadas en el Plan de Gestión Anual, pero sí se recogen en las memorias docentes, y son contabilizadas en el indicador correspondiente de este procedimiento.

El profesorado del equipo docente de la EUE participa en estudios de investigación y en proyectos de desarrollo e innovación educativa recogidos en 4 de los indicadores del procedimiento, diferenciando las comunicaciones de innovación docente en un indicador específico.

La participación del profesorado en Proyectos de desarrollo e innovación Educativa genera propuestas de metodologías activas, en el procedimiento 4.4 Desarrollo Enseñanza.

En la tercera línea se gestiona la difusión de la producción científica del PDI a tiempo completo. La Dirección establece en el encargo docente una asignación de horas para que el profesorado pueda dedicarse a la producción científica compaginando esta actividad con la docencia. Para el profesorado en el último periodo de tesis doctoral, la Dirección concede una exención parcial de su encargo como profesorado responsable de prácticas. Tras la lectura de la tesis, concede 35 horas para poder hacer difusión de sus investigaciones y se le hace un reconocimiento el día de la reunión general de PDI-PTGAS. Así mismo planifica la difusión de la tesis en un acto público que se realiza en una fecha consensuada con la persona interesada.

La difusión de la producción científica del PDI en cualquiera de sus modalidades se realiza en cuanto la persona autora lo comunica. La nueva contribución se publica en los apartados de la web en noticias destacadas, en el contenido Investigación y Transferencia, y en la red social Instagram de la Escuela. Asimismo, se está trabajando en una transferencia progresiva de resultados hacia el estudiantado, integrando las líneas de investigación en los contenidos de las asignaturas vinculadas a cada área.

Además, tanto las publicaciones como las comunicaciones científicas quedan registradas por curso académico en un documento interno. El registro de este procedimiento se denomina Publicaciones y Comunicaciones.

El documento «Acciones innovadoras» contiene acciones que se consideran innovación de cada curso académico recogidas del Plan de Gestión Anual y que se utilizan para calcular el porcentaje que se reflejará en el indicador que nos muestra la evolución de esta gestión.

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual realizada por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo quedando plasmada en el «documento de revisión». Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según los resultados de los indicadores y mediante las acciones que puedan surgir.

La información que haya que publicar se realiza según lo reflejado en el documento «Plan de Comunicación» del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.1	Versión	2024-2025.34	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Captación de Alumnado				
Responsable	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar las actividades de captación del estudiantado informando sobre la oferta formativa de la Escuela (titulación, objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, inserción laboral, instalaciones y servicios de la Escuela) a través de la Jornada de Puertas Abiertas de la Escuela y de la Feria de Orientación de la EHU. Así mismo, regula las solicitudes de las instituciones que deseen conocer la Escuela o que soliciten una charla informativa en su centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Directora / Director Responsable de Secretaría Responsable Patología Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable de Relación con la Sociedad Responsable de Gestión de Certificados y Títulos	PDI PTGAS Sociedad Alumnado Potencial

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Protocolo de Jornada de Puertas Abiertas
EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
Orden EDU/1434/2009, por la que se actualizan los anexos del RD 1892/2008
Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado
Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
Orden EDU/268/2010, por la que se modifica la Orden EDU/1434/2009
Directrices Feria de Orientación Universitaria
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Satisfacción global Jornada de Puertas Abiertas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación 4.4, Desarrollo de la Enseñanza	Encuesta de satisfacción con la Jornada de Puertas Abiertas Modelo Representantes Escuela Feria Orientación

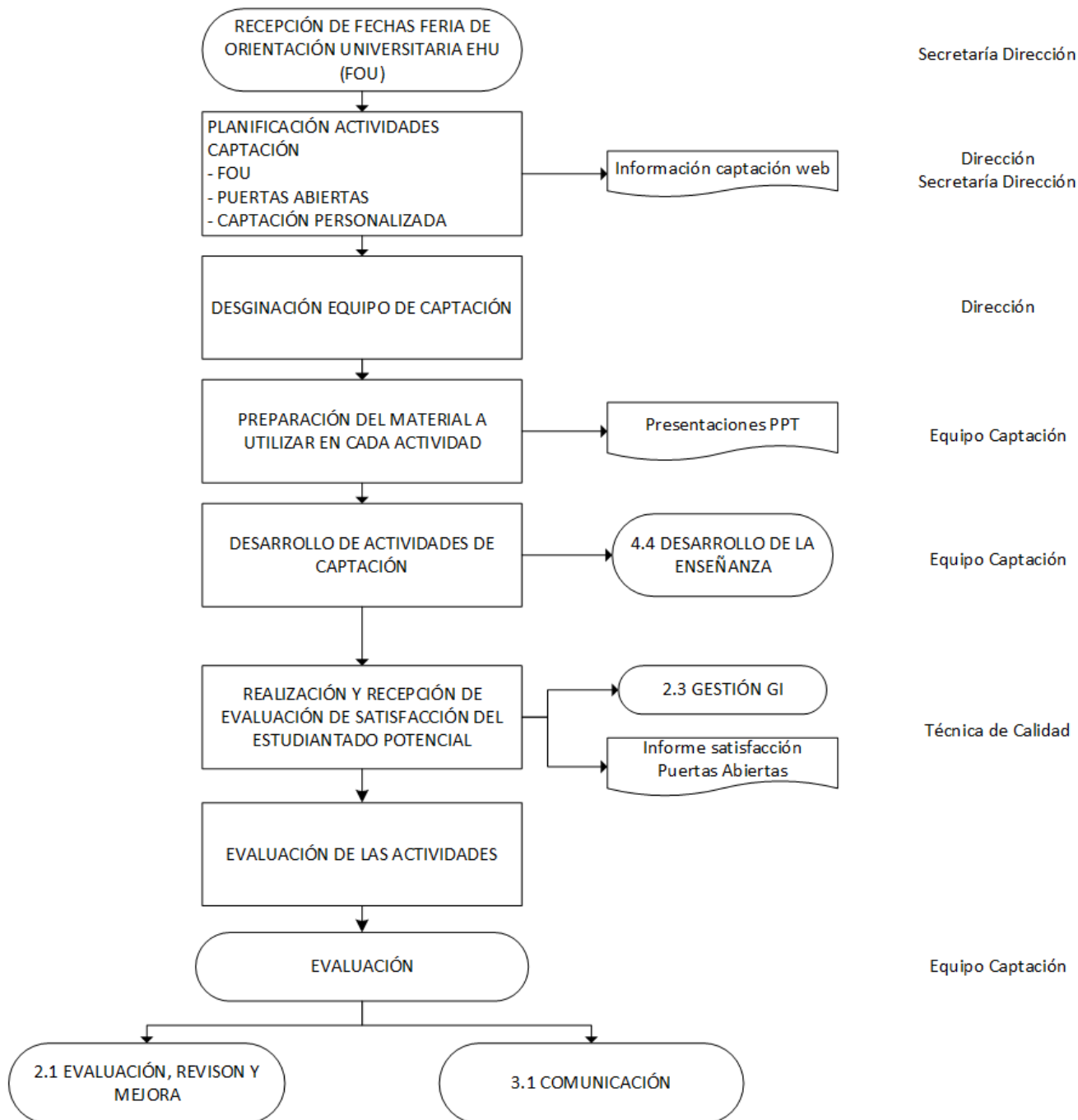
REGISTROS

Información sobre actividades de captación en la web

Informe satisfacción de Puertas Abiertas web
Presentaciones PPT

Procedimiento: 4.1, Captación de Alumnado Versión:2024/2025.34

4.1 CAPACIÓN DEL ALUMNADO



REALIZACIÓN

Las actividades de captación se realizan anualmente y tienen como objetivo informar sobre la titulación, objetivos, competencias, perfiles de ingreso y egreso, inserción laboral, instalaciones y servicios de la Escuela a través de la Jornada de Puertas Abiertas de la Escuela y de la Feria de Orientación de la EHU (según sus Directrices) entregando en dichos actos el Folleto informativo de la Escuela. Además, se atienden las solicitudes de las instituciones educativas que lo soliciten, bien recibiendo en la Escuela, bien yendo a su centro para ofrecerles una charla informativa.

En la Escuela se fija la fecha para la Jornada de Puertas Abiertas siguiendo el Protocolo establecido para ello y se envía una comunicación a los centros de secundaria para que el estudiantado esté informado y pueda acudir si lo desea. También se remite a Osakidetza para que lo difundan. Así mismo, se publica en las Redes Sociales y en la página web de la Escuela.

Se designan las personas que colaborarán el día de la Jornada y se prepara el material a utilizar, entre ellos el documento de presentación de la Jornada de Puertas Abiertas, que será similar (con una pequeña variación) al que se utilice en la Feria de la EHU.

La realización de la Feria de Orientación Universitaria se lleva a cabo según las directrices dictadas por la EHU. La relación de personas que acuden ese día se recoge en la "Ficha de Participación", que se remite en plazo a la EHU.

La realización de la Jornada de Puertas Abiertas incluye una charla informativa y una visita guiada, siguiendo la instrucción correspondiente. Una selección de la Comisión de Delegadas y Delegados, constituida en el procedimiento 4.4, Desarrollo de la Enseñanza, participa activamente ofreciendo información al futuro estudiantado.

El día de la Jornada finaliza con la valoración de la satisfacción de las personas que han participado según lo establecido en el procedimiento 2.3, Medición de la satisfacción de los grupos de interés, cuyos resultados se hacen públicos en la página web; además, se elabora un gráfico con la evolución los asistentes que también se publica en el apartado de resultados de la página web de la Escuela.

Las actividades de captación personalizadas se desarrollan en función de la petición recibida, puede incluir una breve explicación de la titulación y una visita guiada o no.

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual llevada a cabo por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo. Queda plasmada en el "documento de revisión" que refleja el resultado del indicador y lo recogido en la reunión posterior al evento, donde se realizan los ajustes para siguientes jornadas, abriendo las acciones que puedan surgir. Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según lo estipulado en esta revisión.

La información que haya que publicar se realiza según lo reflejado en el documento "Plan de Comunicación" del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.2	Versión	2025-2026.0	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Acogida al Alumnado				
Responsable	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acoger e Informar a todo el alumnado matriculado en la Escuela de los aspectos más relevantes del curso académico y, además, a los de primero del uso de las instalaciones y servicios de la Escuela, de la normativa de la Escuela y de los derechos y deberes del estudiante mediante el acto de acogida. Como consecuencia, a través de este procedimiento se gestiona la organización de este acto, planificándolo, revisándolo y mejorándolo.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable de Secretaría Responsable de Biblioteca Directora / Director Responsable de Gestión de Certificados y Títulos	PDI Estudiantado PTGAS

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
EUE - Normativa del Practicum.
EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

INDICADORES

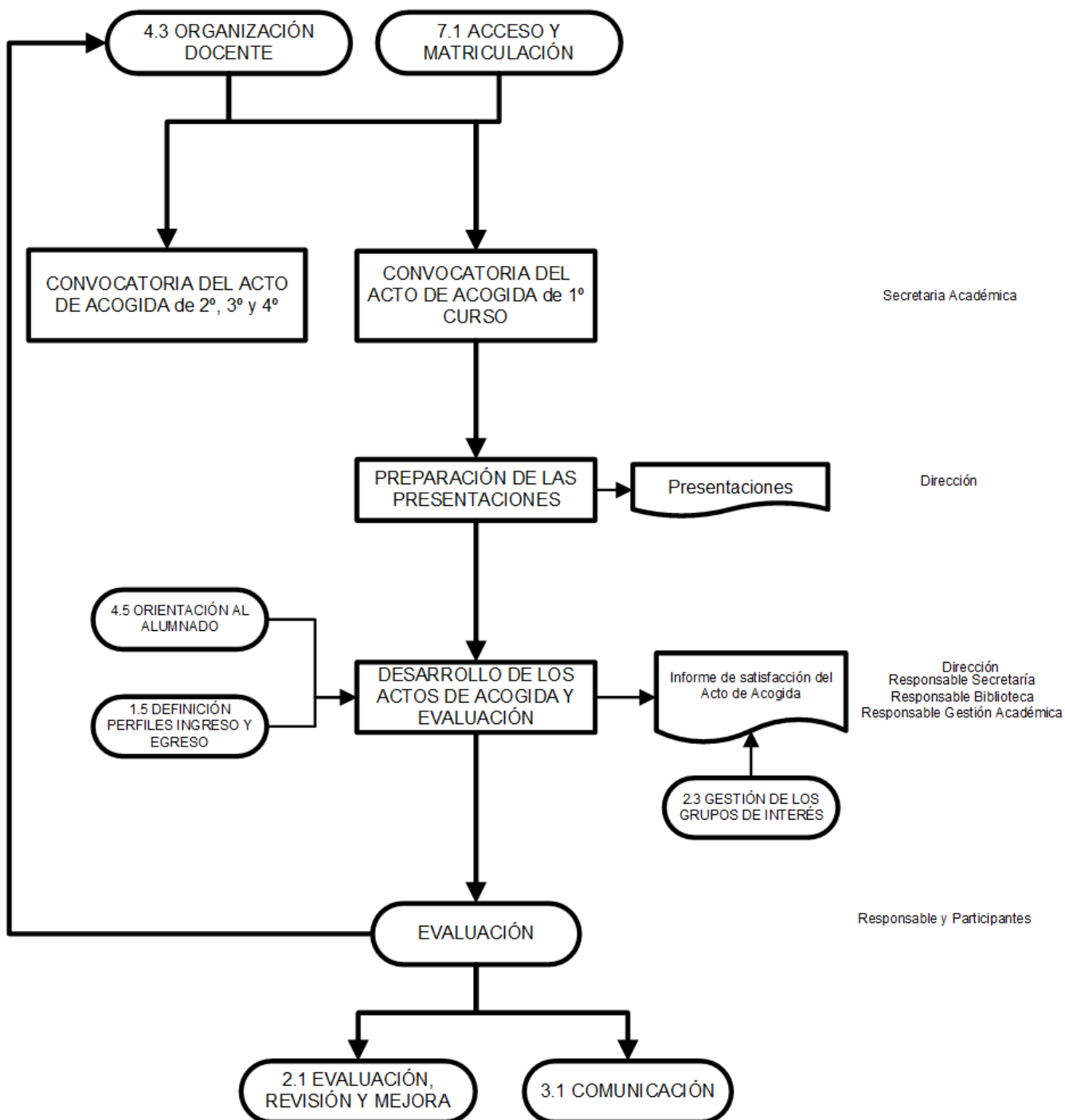
Grado Satisfacción acto acogida

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación 4.3, Organización Docente 4.4, Desarrollo de la Enseñanza 4.5, Orientación al Alumnado 7.1, Acceso y matriculación	Modelo de Encuesta Perfil Ingreso Modelo de Encuesta de satisfacción con el acto de acogida

REGISTROS

Informe de satisfacción del Acto de Acogida
Presentaciones

4.2 ACOGIDA AL ALUMNADO



REALIZACIÓN

El acto de Acogida se realiza por cursos y participa el Equipo de Dirección del centro.

En la página web se publica a finales de junio en el apartado de "Actualidad" los días y horarios designados para el acto de acogida del curso académico siguiente.

Acto de Acogida para el estudiantado de primero:

En agosto, la Dirección de la Escuela, a través del correo electrónico envía una carta de enhorabuena y de convocatoria al acto de acogida.

El objetivo de este acto es dar la bienvenida al Centro y aportar información relevante sobre la titulación y el centro para facilitar su adaptación. Se les entrega la carpeta de la EHU.

Dicho acto de acogida se realiza en dos días:

1)-En el primero se ofrece información sobre la titulación, se presenta al Equipo Docente a tiempo completo de la Escuela (PDI), al Equipo de Personal Técnico de Gestión y Administración y Servicios (PTGAS) y se realiza una visita guiada por el centro.

En la sesión se informa de los siguientes temas:

- Estructura de la Escuela (organigrama, profesorado).
- Compromiso con la calidad.
- Organización de la titulación de Grado en Enfermería. Asignaturas, metodologías docentes.
- Normativas que regulan los estudios de grado.
- Información disponible en la página web del centro.
- Programas de movilidad.

Bienalmente al finalizar la sesión se solicita al estudiantado una autoevaluación sobre el perfil de ingreso.

2)-El segundo día se enfoca a aspectos prácticos y se desarrolla en dos sesiones, organizado en grupos.

Los contenidos de la primera sesión, son impartidos por la responsable de secretaría y la responsable de gestión académica, son:

- Página web (el vídeo informativo, los horarios, la ubicación...)
- Asignaturas optativas y reconocimiento de créditos (cuáles son, cómo se pueden obtener créditos por otras actividades, cómo tramitarlos...)
- Elección de delegados y delegadas de curso
- Adquisición del uniforme reglamentario para prácticas y talleres de simulación
- Conexión a e-gela y a correo electrónico, funcionamiento del sistema wifi de la universidad

La segunda sesión se dedica a informar sobre los usos y recursos de la biblioteca y es impartida por la responsable de la misma:

- Localización de libros y revistas en biblioteca y archivo de la Escuela.
- Búsqueda en el catálogo de EHU
- Recursos electrónicos externos (Gobierno Vasco)

Al finalizar el acto la técnico superior de organización pasa la encuesta de satisfacción y, posteriormente, realiza la tabulación de los resultados.

Acto de Acogida para el estudiantado de segundo, tercero y cuarto:

Se organizan en horarios distintos según el curso. El Equipo Directivo les da la bienvenida y presenta datos de resultados académicos del curso anterior y explica el cronograma (que incluye el calendario académico) del curso que comienzan y cuantos asuntos relevantes sean de interés para cada grupo.

En caso de que haya estudiantes de acceso por traslado de otras universidades a alguno de los cursos, se añade una sesión específica para ellos para darles información relevante sobre la titulación y organización del centro, con el objetivo de favorecer su adaptación al mismo.

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual realizada por la persona responsable

del procedimiento y las participantes en el mismo y que queda plasmada en el "documento de revisión". Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según los resultados de los indicadores y mediante las acciones que puedan surgir.

La información que haya que publicar se realiza según lo reflejado en el documento "Plan de Comunicación" del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.3	Versión	2024-2025.17	Fecha aprobación	20/02/2026
Nombre	Organización Docente				
Responsable	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar el curso académico estableciendo el cronograma, que incluye las fechas de inicio y fin del curso académico, periodos docentes teóricos, prácticos y de movilidad, periodos vacacionales y fechas de evaluación; la elaboración de las guías docentes de cada asignatura, teniendo en cuenta los informes de coordinación de curso y las aportaciones de las delegadas y delegados de cada curso; y la elaboración de horarios y la distribución de aulas para los grupos de estudiantes.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión Delegadas y Delegados	Instructoras Estudiantado Profesorado que colabora con la docencia PTGAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Instrucción para la solicitud, recepción y entrega de las Venias Docendi
Protocolo de elaboración de la guía docente
EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2016, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación del Reglamento de Alumnado de la UPV/EHU.
EUE - Normativa del Practicum.
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

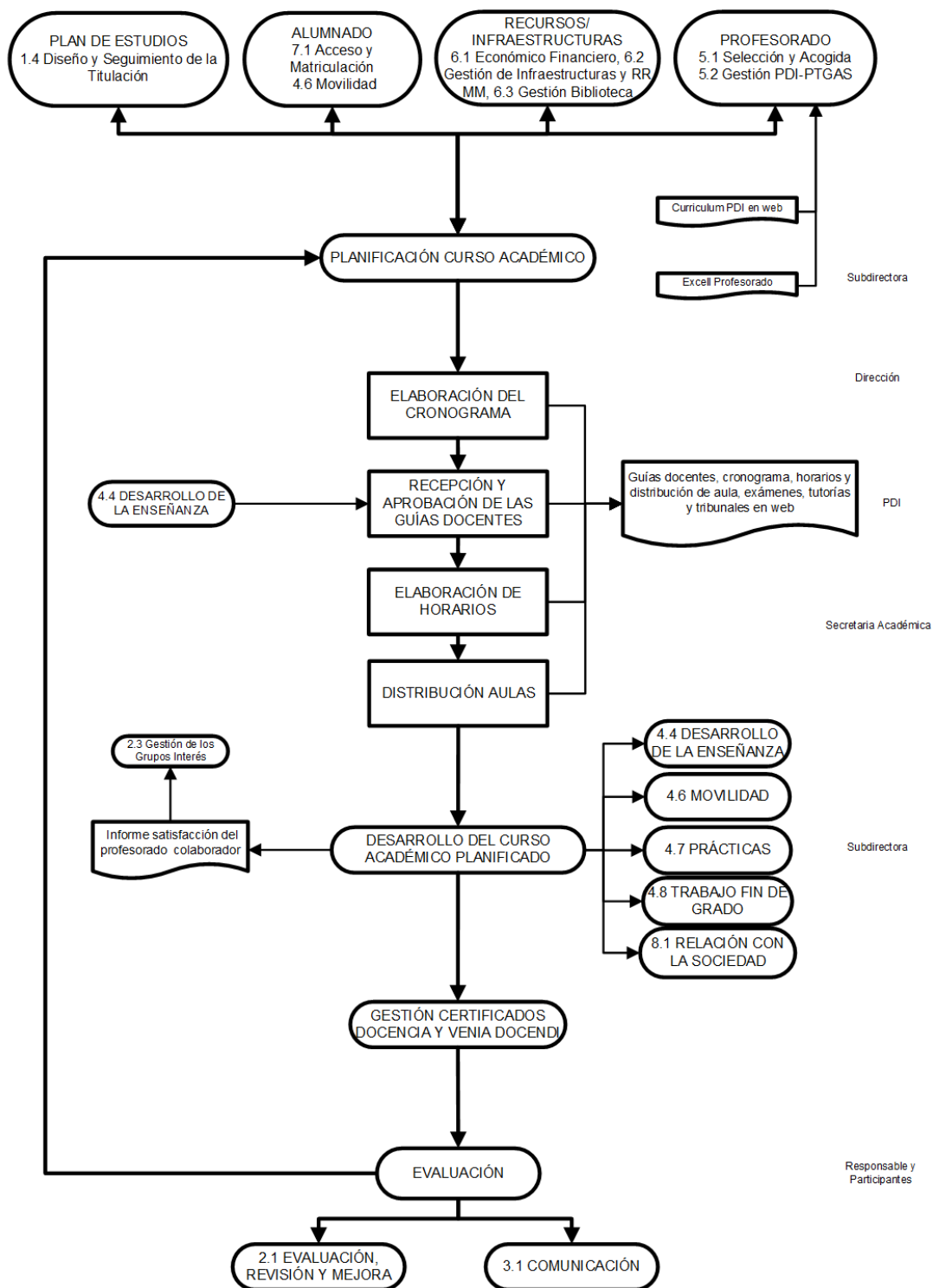
INDICADORES

% PDI doctor que imparte docencia en grado
Estabilidad de la plantilla docente (PDI permanente) (G)
Grado de satisfacción del profesorado que colabora con la docencia
Profesorado (número) (G)
Profesorado doctor (número) (G)
Profesorado doctor: hombres (G)
Profesorado doctor: mujeres (G)
Profesorado: hombres (G)
Profesorado: mujeres (G)
Ratio estudiante ETC/PDI ETC (indicador por centro) (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación 4.4, Desarrollo de la Enseñanza 4.7, Prácticas 4.8, Trabajo Fin de Grado 5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS 5.2, Gestión PDI y PTGAS 6.1, Económico Financiero 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales 6.3, Gestión de Biblioteca 7.1, Acceso y matriculación 8.1, Relación con la Sociedad	Cuestionario para profesorado que colabora con la docencia de grado en enfermería Folleto de orientaciones básicas para el profesorado de nueva incorporación Instrucción Selección y Acogida Profesorado Instrucción de solicitud de la tramitación Venia Docendi Modelo Guía Docente Asignatura
REGISTROS	
Informe satisfacción del profesorado colaborador Curriculum profesorado en web Excel Profesorado Guías docentes, cronograma, horarios y distribución de aulas, exámenes, tutorías y tribunales en web	

Procedimiento: 4.3, Organización Docente Versión:2024/2025.17

4.3 ORGANIZACIÓN DOCENTE



REALIZACIÓN

Anualmente se lleva a cabo la planificación del curso académico teniendo en cuenta las materias y asignaturas que aparecen en la Memoria Verificada y en el Plan de Estudios, gestionado desde el procedimiento 1.4 Diseño y Seguimiento de la Titulación.

Desde el procedimiento 7.1, Acceso y matriculación contamos con la relación del estudiantado matriculado en cada asignatura para asignar PDI (procedimientos 5.1, Selección y Acogida PDI y PTGAS y 5.2, Gestión PDI y PTGAS). Los encargos docentes que se gestionan desde 5.2, Gestión PDI y PTGAS son establecidos en las reuniones personales anuales de la Dirección. Los encargos docentes con el profesorado que colabora con la docencia son acordados con tiempo suficiente para que consten en la Guías docentes de cada curso académico. Para evaluar la satisfacción del profesorado externo que colabora con la docencia de grado en enfermería se cuenta con un cuestionario que se les envía por correo electrónico junto con los resultados de su docencia y el agradecimiento por su trabajo.

Se tienen en cuenta los recursos que van a ser necesarios, desde los procedimientos 6.1 Económico Financiero (para el pago de docentes), el 6.2 Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales (asignación de aulas y espacios) y el 6.3 Gestión de Biblioteca (bibliografía disponible tanto para profesorado como para el estudiantado).

Se establece el cronograma del curso académico a partir del calendario escolar según Normativa de gestión de la EHU: periodos docentes teóricos (procedimiento 4.4 Desarrollo de la Enseñanza) y prácticos (procedimiento 4.7 Prácticas), periodos vacacionales, fechas de evaluaciones, estudiantado que realiza movilidad (procedimiento 4.6 y los seminarios del TFG (procedimiento 4.8 Trabajo Fin de Grado). El cronograma se consensua en las reuniones de la Comisión del PDI se envía a todos los centros de prácticas, a todo el profesorado colaborador y se publica en la página web.

La elaboración de las Guías Docentes se realiza siguiendo las directrices de la EHU y según el modelo de elaboración acordado por el equipo directivo de la Escuela. Derivadas de los ciclos de mejora anuales y de la recogida de información de los grupos de interés (Informes de Coordinadores de Curso, sugerencias de la Comisión de Delegados y Delegadas de curso, sugerencias recogidas en las reuniones PDI y Memorias de las asignaturas). se incorporan mejoras y/o cambios a estas guías que se implementarán en la docencia del curso siguiente.

Se realiza la distribución horaria de las actividades docentes y los horarios se publican en la página web por curso y cuatrimestre, tanto en castellano como en euskera.

La distribución de aulas tiene en cuenta la docencia teórica y las metodologías docentes de todas las asignaturas. Queda reflejado en el documento "Planning de espacios" del procedimiento 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales.

Derivado de estas actividades, el curso académico está planificado para la impartición de clases teóricas (procedimiento 4.4 Desarrollo de la Enseñanza) y realización de las prácticas (procedimiento 4.7 Prácticas), recibir al alumnado de movilidad y realizar las gestiones para el estudiantado enviado de la Escuela (procedimiento 4.6 Movilidad), la preparación del TFG (procedimiento 4.7 Trabajo Fin de Grado) y las actividades dirigidas a la sociedad (gestionadas en el procedimiento 8.1 Relación con la Sociedad).

Cuando finaliza la actividad del curso académico, se solicitan a la EHU las Venia Docendi del PDI según la instrucción correspondiente y se emiten los certificados acreditan la docencia impartida.

La evaluación del procedimiento se lleva a cabo por la persona responsable del procedimiento y la participante en el mismo y queda plasmada en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora y se comunicará según lo establecido en el documento Plan de Comunicación del procedimiento 3.1, Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.4	Versión	2024-2025.35	Fecha aprobación	16/02/2026
Nombre	Desarrollo de la Enseñanza				
Responsable	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar el programa formativo mediante la programación, organización, impartición y evaluación de todas las actividades docentes dirigidas al estudiantado matriculado en Grado en Enfermería y resolver de manera eficaz las incidencias (ausencias de profesorado, dificultades con recursos materiales u otros acontecimientos) que surjan durante el curso académico. Además, este procedimiento analiza los resultados académicos obtenidos por el estudiantado para identificar desviaciones sobre las metas establecidas y poder planificar acciones de mejora.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinador/a de 3º de euskera y castellano Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Comisión PDI Puesto 2 de Secretaría Responsable de Movilidad Responsable de Trabajo Fin de Grado Coordinador/a de 2º de euskera y castellano Comisión Delegadas y Delegados	Instructoras PDI Profesorado que colabora con la docencia Estudiantado Alianzas
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
 Instrucción Organización y custodia de los exámenes
 Funciones de la coordinadora y coordinador de curso
 EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
 Decreto 274/2017, de implantación y supresión de las enseñanzas universitarias oficiales conducentes a la obtención de los títulos de Grado, Máster y Doctorado
 Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV
 Actuación ante incidencia
 RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2016, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación del Reglamento de Alumnado de la UPV/EHU.
 Normativa sobre tipos de docencia y dimensionamiento de grupos en el marco de créditos europeos ECTS
 EUE - Normativa del Practicum.
 Funciones de las Delegadas y Delegados
 EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.
 Instrucción Acto Graduación
 Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

% de asignaturas impartidas en euskera (G)

Duración media de los estudios (G)

Nº de profesorado de grado que acredita formación en metodologías activas e innovación (Eragin, actividades de formación organizadas por el centro, cursos en otras universidades, etc.)

Número de asignaturas impartidas con metodologías activas

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

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

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

Tasa de abandono en el estudio (G)

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

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 1er. año (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 2º año (G)

Tasa de cambio del estudio en la UPV/EHU en el 3er. año (G)

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

Tasa de evaluación (G)

Tasa de evaluación curso 1º (G)

Tasa de evaluación curso 2º (G)

Tasa de evaluación curso 3º (G)

Tasa de evaluación curso 4º (G)

Tasa de graduación (G)

Tasa de rendimiento (G)

Tasa de rendimiento curso 1º (G)

Tasa de rendimiento curso 2º (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Tasa de rendimiento curso 3º (G)

Tasa de rendimiento curso 4º (G)

Tasa de éxito (G)

Tasa de éxito curso 1º (G)

Tasa de éxito curso 2º (G)

Tasa de éxito curso 3º (G)

Tasa de éxito curso 4º (G)

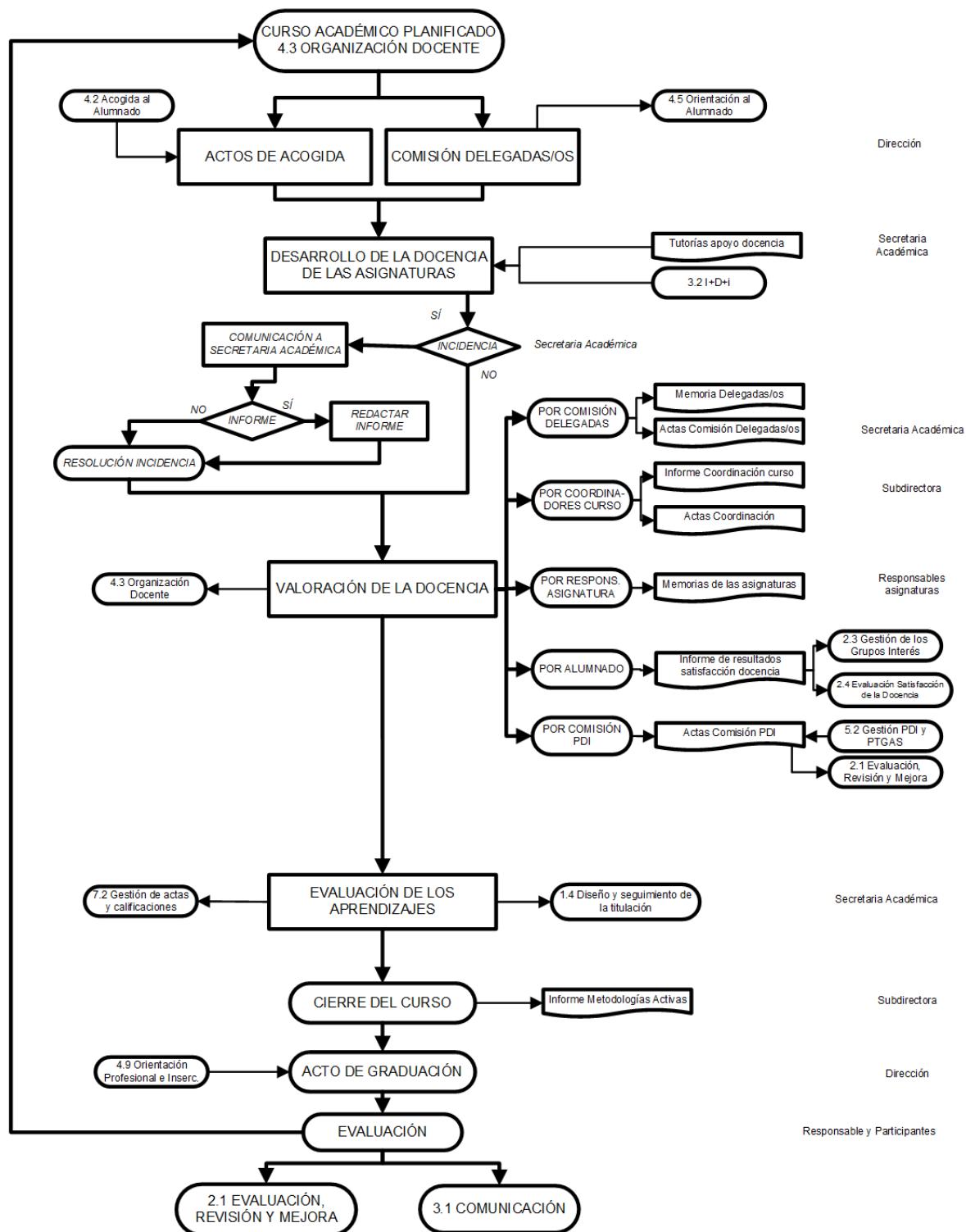
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado 3.1, Comunicación 3.2, I+D+i 4.2, Acogida al Alumnado 4.3, Organización Docente 4.5, Orientación al Alumnado 4.6, Movilidad del Alumnado 5.2, Gestión PDI y PTGAS 7.2, Gestión Actas y calificaciones	Instrucción Acto de Graduación Modelo Memoria Actividades Académicas Tutorías de apoyo a la docencia.

REGISTROS

Actas Comisión PDI
 Actas Comisión de Delegadas y Delegados
 Actas Coordinación
 Informe coordinación de curso
 Informe de Metodologías Activas
 Memoria de Delegada/o
 Memorias de las asignaturas
 Tutorías apoyo docencia

Procedimiento: 4.4, Desarrollo de la Enseñanza Versión:2024/2025.35

4.4 DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



REALIZACIÓN

Una vez planificado el curso académico según las directrices establecidas en el procedimiento 4.3 Organización Docente, se desarrolla e implementa el programa formativo mediante la programación, organización, impartición y evaluación de todas las actividades docentes.

El curso académico se inicia con los actos de acogida establecidos en el procedimiento 4.2 Acogida al alumnado. Así mismo y con el fin de informar al profesorado que imparte docencia en grado, se envía por correo electrónico una presentación que contiene los datos relativos a los resultados académicos obtenidos por el estudiantado en el curso anterior, el cronograma del curso actual y los cambios generados en el equipo docente, profesorado que se incorpora y el que abandona la docencia.

Así mismo, con el objetivo de fomentar la participación del estudiantado en asuntos de la Escuela se constituye la Comisión de Delegadas y Delegados que se reúne como mínimo una vez cada semestre y en reunión extraordinaria cuando así lo solicite alguna de las partes. Está constituida por la Dirección de la Escuela y por un representante del estudiantado por curso y línea lingüística. En la primera reunión, al inicio de curso, se explican las funciones de los representantes del estudiantado, se distribuyen las actividades según las comisiones y actos en los que van a participar y a lo largo del curso estos representantes transmiten la valoración de la docencia del estudiantado, así como las necesidades de información que se gestionan en su propio procedimiento, el 4.3, Orientación al alumnado.

En el desarrollo de la docencia cobra especial importancia las tutorías con el personal docente que se ofertan al estudiantado, dirigidas a mejorar sus resultados académicos. El procedimiento de solicitud de las mismas está registrado en todas las guías docentes y publicado en la página web de la Escuela.

Desde el procedimiento 3.2, I+D+i se gestiona la participación del PDI en Proyectos de desarrollo e innovación Educativa, y las asignaturas con metodologías activas, recomendadas por el Servicio de Asesoramiento Educativo de la EHU (SAE).

Desde este procedimiento también se resuelven las incidencias (ausencias de profesorado, dificultades con recursos materiales u otros acontecimientos) que surgen durante el curso académico. La Secretaria Académica es la responsable de su resolución y notificación cuando procede de lo acontecido según la instrucción correspondiente.

La valoración de la docencia, necesaria para mantener los criterios de calidad, se realiza anualmente por varios agentes:

-Por la COMISIÓN DE DELEGADAS Y DELEGADOS. La evaluación de la actividad docente se recoge en las reuniones de la Comisión de Delegadas y Delegados, sus sugerencias de mejora quedan reflejadas en las actas correspondientes y en las memorias que elabora cada delegada.

-Por los COORDINADORES O COORDINADORAS DE CURSO. Estos elaboran un informe de coordinación por curso en el que, de forma semestral, registran las actividades de coordinación realizadas para distribuir de forma homogénea todas las actividades evaluativas derivadas del sistema de evaluación continua de las asignaturas.

Por la persona RESPONSABLE DE ASIGNATURA. El PDI responsable de asignatura realiza una valoración de la adecuación de la planificación docente de su asignatura en el desarrollo de la misma, en función de los datos que va recogiendo del estudiantado durante las sesiones formativas. Este responsable, al finalizar el curso, elabora una memoria docente donde deja reflejada la interacción con el estudiantado, las incidencias ocurridas, las tutorías solicitadas así como las innovaciones educativas introducidas en las asignaturas y los resultados académicos alcanzados por el estudiantado. También en base a su evaluación propone áreas de mejora para implementar en el curso siguiente. Al finalizar el curso, la Subdirectora elabora un informe de valoración de asignaturas que aplican metodologías activas del que se obtienen los datos para el indicador correspondiente.

-Por el ESTUDIANTADO. Todas las actividades formativas son evaluadas por el estudiantado mediante encuestas que son gestionadas en los procedimientos 2.4 Evaluación de la satisfacción de la docencia del profesorado y 2.3 Gestión de los Grupos de Interés.

-Por la COMISIÓN PDI (del procedimiento 5.2 Gestión PDI y PAS). Esta comisión que se reúne mensualmente aborda todos los asuntos relacionados con el desarrollo de la enseñanza y la actividad docente del profesorado. Está constituida por el Equipo Directivo de la Escuela, todo el Personal Docente e Investigador (PDI) a tiempo completo y la técnico superior de organización, gestora del proceso 2 Evaluación, Revisión y Mejora. Los asuntos tratados se reflejan en un acta tomada por turno rotatorio entre el PDI. Cualquier decisión tomada se integra en los diferentes procedimientos a través del 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

Las reflexiones y áreas de mejora recogidas en los diferentes documentos como las actas de la Comisión de Delegadas y Delegados, los informes de coordinación de curso o las memorias de las asignaturas, orientan en el establecimiento de cambios y áreas de mejora del procedimiento 4.3, Organización Docente.

La planificación de la evaluación de los aprendizajes está establecida en el cronograma del curso académico y regulado en el anexo de este procedimiento "organización y custodia de exámenes". Las calificaciones de cada estudiante van al procedimiento 7.2 Gestión de Actas y Calificaciones y las calificaciones generales por asignatura y los resultados de los indicadores del grado se plasman en el Informe de seguimiento del título gestionado en el procedimiento 1.4, Diseño y seguimiento de la titulación. Al cerrar el curso académico se genera el informe de Metodologías activas que proporcionan información al procedimiento 3.2, I+D+i.

El procedimiento 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral establece las directrices para la realización de la Jornada de orientación Profesional que se realiza el último día lectivo de 4º curso. En esta jornada se prepara el Acto de Graduación y al finalizar la misma se pasa la encuesta Fin de Carrera a todo el estudiantado. Tras la realización del Acto de Graduación, se deja constancia de ello con la edición del vídeo que recoge las imágenes del acto y que es publicado en la página web de la Escuela.

La evaluación del procedimiento se lleva a cabo por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo y queda plasmada en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora. La información generada (resultados académicos, memorias,...) se gestionan según el Plan de Comunicación del procedimiento 3.1 Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.5	Versión	2024-2025.11	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Orientación al Alumnado				
Responsable	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar al alumnado a través de un conjunto de actividades de información y asesoramiento grupal y personalizado que le permita organizar los estudios de su titulación y mejorar su rendimiento académico.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Responsable de Secretaría Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Comisión Delegadas y Delegados	Alianzas PDI Estudiantado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Estatutos de la UPV/EHU (Decreto 78/2022, de 21 de junio, de modificación del Decreto 17/2011, de 15 de febrero)
Servicios de apoyo y orientación académica (SOU)
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Portal del alumnado de la EHU

INDICADORES

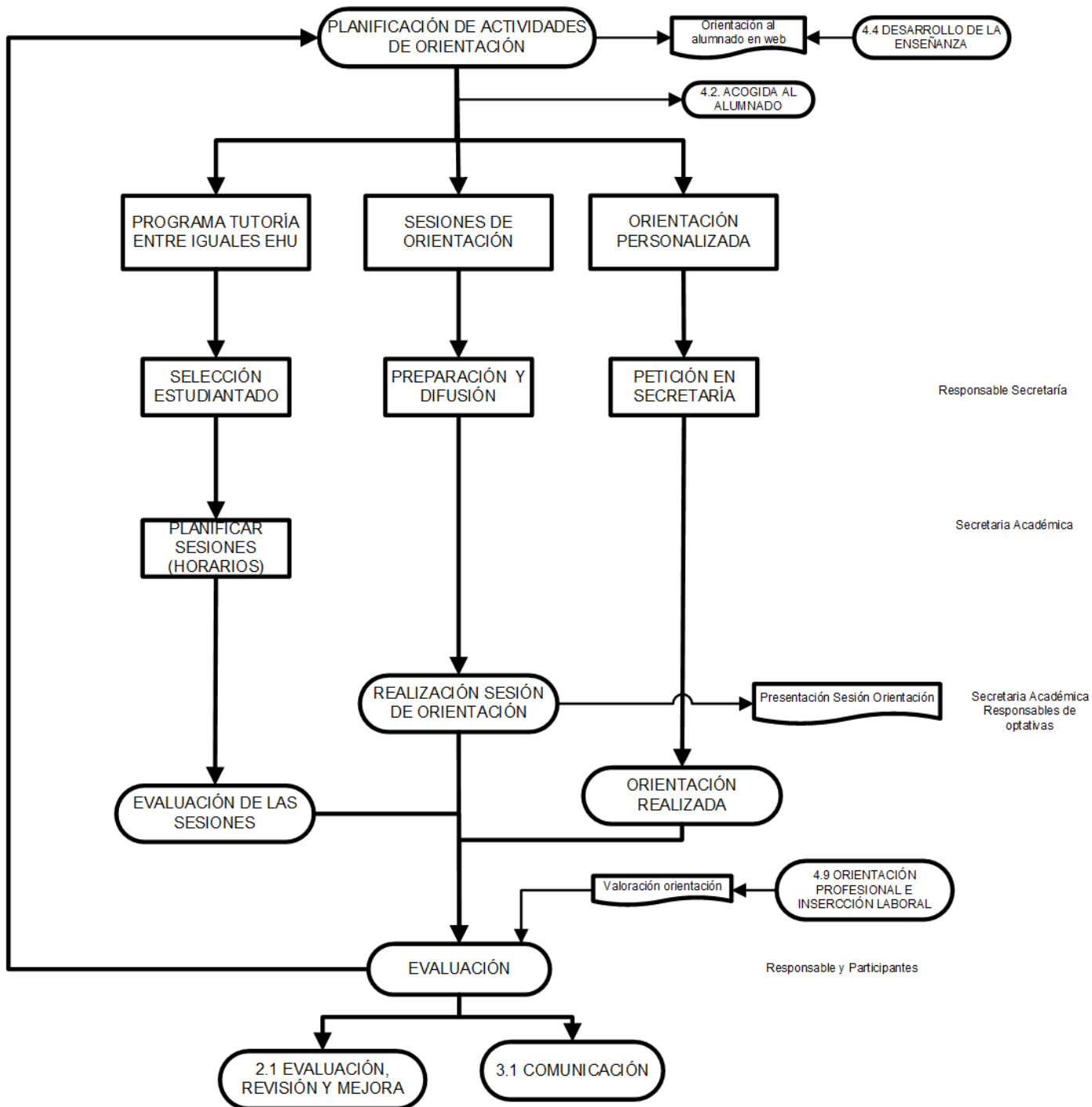
Grado de satisfacción del alumnado con la orientación recibida para su formación

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación 4.2, Acogida al Alumnado 4.4, Desarrollo de la Enseñanza 4.9, Orientación Profesional e Inserción Laboral	Certificados para alumnado participante en Tutoría entre Iguales

REGISTROS

Orientación al alumnado en la web
Presentación Sesión Orientación

4.5 ORIENTACIÓN AL ALUMNADO



REALIZACIÓN

El procedimiento 4.5. Orientación al Alumnado tiene como objetivo orientar al estudiantado a través de un conjunto de actividades de información y asesoramiento grupal y personalizado que le permita organizar sus estudios y mejorar su rendimiento académico. En este procedimiento se gestionan diferentes actividades, alguna de ellas, dirigida especialmente a estudiantes de primer curso como el programa de Tutoría entre iguales (BAT). Este programa tiene dos objetivos fundamentales:

- En el Alumnado de nuevo ingreso: Facilitar la integración académica, social y personal en la universidad, a través de la experiencia adquirida por compañeros y compañeras de cursos superiores.
- En el Alumnado Tutor: potenciar una serie de competencias transversales que contribuyan a su desarrollo personal, social y profesional: habilidades sociales de comunicación, de relación, de orientación y de liderazgo, entre otras.

Finalizadas las sesiones, se evalúan con el análisis de las Memorias que hace el estudiantado participante.

También este procedimiento gestiona la orientación personalizada que realiza la Secretaria Académica y que puede ser solicitada por correo electrónico o bien a través de secretaría. Esta información permite al estudiantado general orientar de forma adecuada su matrícula, teniendo en cuenta su situación personal, para optimizar su rendimiento académico.

Así mismo, la Secretaria Académica gestiona la orientación del estudiantado con necesidades especiales como, estudiantes con discapacidad, deportistas de alto rendimiento, estudiantes víctimas de violencia de género, etc. Además de ser el enlace para derivar al programa Red de Escucha y Respuesta de la EHU, que apoya a estudiantes con dificultades académicas, psicológicas, económicas o sociales.

Es importante destacar la orientación que realiza el profesorado responsable cuando presenta su asignatura, que contiene tanto las competencias a alcanzar, como resultados de aprendizaje, y el sistema de evaluación. Esta presentación se realiza tanto para las asignaturas teóricas como prácticas y trabajo fin de grado y queda posteriormente publicada en la plataforma E-gela junto con la guía docente de cada asignatura para que el estudiantado pueda consultarla. Así mismo el profesorado tiene establecidas tutorías para que cada estudiante pueda organizarla adecuadamente con el fin de maximizar su resultado en el aprendizaje.

Las tutorías pueden ser a demanda en todas las asignaturas y con una planificación muy concreta y precisa para los Practicum y el Trabajo Fin de Grado. Procedimiento Tutorías

Anualmente, al finalizar el último examen de 2º curso se oferta una sesión para orientar al estudiantado de este curso, previo a la matrícula sobre las asignaturas optativas de 3º curso (esta información se difunde en la web y en la pantalla hall). Además de esta sesión ya programada, se pueden llevar a cabo otras que incluyan información sugerida por las representantes del alumnado a través de la Comisión de Delegadas y Delegados, como puede ser el curso formativo anual de búsqueda bibliográfica para la preparación del TFG.

Todas las actividades de orientación son evaluadas por el estudiantado, de forma continuada a través de la Comisión de Delegadas y Delegados, y al finalizar sus estudios en la Encuesta Final de Carrera a través del Item 12: Grado de satisfacción con la orientación recibida a lo largo del Grado para mejorar su rendimiento académico (movilidad, matriculación de asignaturas, requisitos de acceso a los Practicum, Normativa de Prácticas, Trabajo Fin de Grado, etc.

Este indicador se utiliza para detectar puntos fuertes y áreas de mejora del procedimiento y para implantar acciones de mejora si fuera necesario.

Todas las actividades de orientación está recogidas en el Plan de Orientación del Alumnado y en el apartado de Orientación al alumnado de la Web de la Escuela.

Además, el Equipo Directivo de la EUE al comienzo de cada curso académico, en septiembre, planifica diferentes actividades para acoger al estudiantado de todos los cursos que se gestionan en el procedimiento 4.2, Acogida al alumnado. En todas las acogidas, se proporciona información sobre resultados académicos, normativa académica, el acceso a los servicios y recursos, el funcionamiento de la biblioteca y sobre

cuestiones de interés para el estudiantado.

En acto de acogida del alumnado de 1º curso se hace entrega de la normativa de permanencia y de evaluación de la EHU. Este acto es más amplio que el del resto de cursos para facilitar la adaptación a los estudios Universitarios.

Por otro lado, el personal técnico de gestión y de administración y servicios gestiona todas las solicitudes de información y colabora en la orientación al alumnado para la resolución de sus dudas sobre aspectos académicos y sobre temas administrativos (plazos, trámites, ayudas económicas, etc.), en las propias dependencias de la Escuela, por teléfono o a través del correo electrónico.

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual realizada por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo quedando plasmada en el "documento de revisión". Se tienen en cuenta los resultados de las encuestas que reflejan la valoración del sistema de orientación a través del procedimiento 2.3, Gestión de los Grupos de Interés. Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según los resultados de los indicadores y mediante las acciones que puedan surgir.

La información generada en este procedimiento se difunde según el "Plan de Comunicación" del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.6	Versión	2024-2025.40	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Movilidad del Alumnado				
Responsable	Responsable de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los Programas de Movilidad para ofrecer al estudiantado de la Escuela y al de otras universidades su participación en los mismos, estableciendo de forma estructurada la sistemática a aplicar en la realización, desarrollo, revisión y mejora del procedimiento.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Técnica/o Media/o de Gestión Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Sup. de Organización	Alianzas PDI EHU Instructoras Patronato PTGAS Estudiantado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Becas

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
Instrucción sobre las acciones y actividades de participación del estudiantado en los programas de movilidad
Programas de movilidad - Relaciones Internacionales, UPV/EHU
Reglamento de gestión académica para las enseñanzas de grado y otros reglamentos de aplicación
Normativa sobre programas de movilidad internacional de estudiantes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

INDICADORES

Alumnado enviado: OTROS PROGRAMAS (G)
Alumnado enviado: ERASMUS (G)
Alumnado enviado: SICUE-SENECA (G)
Alumnado recibido: ERASMUS** (G)
Alumnado recibido: OTROS PROGRAMAS** (G)
Alumnado recibido: SICUE-SENECA ** (G)
Nº Estudiantes enviados a América Latina
Nº Estudiantes recibidos de América Latina
Satisfacción del alumnado enviado
Satisfacción del alumnado recibido
Total alumnado enviado (G)

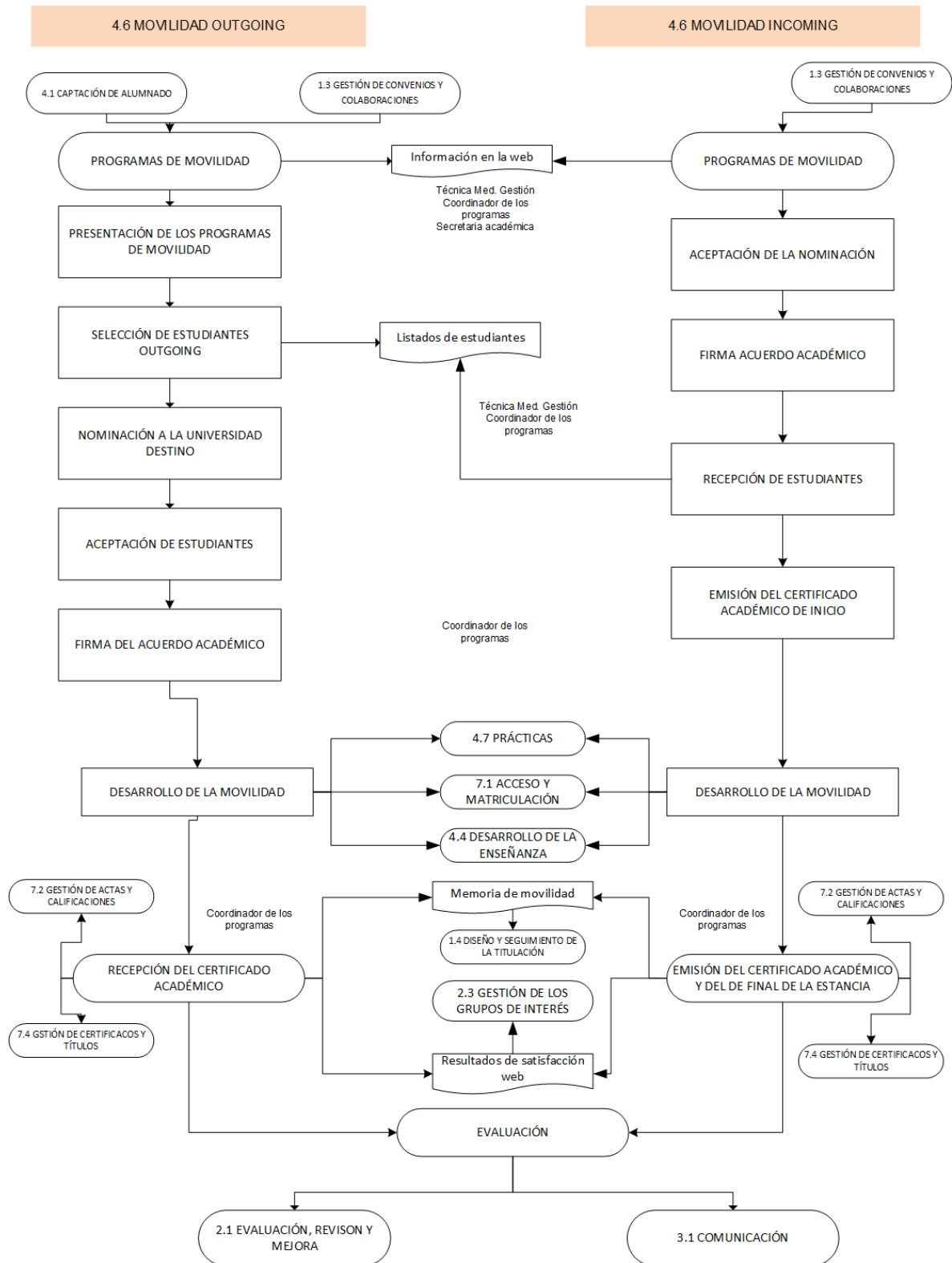
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Total alumnado recibido** (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones 1.4, Diseño y Seguimiento de la Titulación 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación 4.1, Captación de Alumnado 4.4, Desarrollo de la Enseñanza 4.7, Prácticas 7.1, Acceso y matriculación 7.2, Gestión Actas y calificaciones 7.4, Gestión de certificados y títulos	Modelo Encuesta Movilidad Incoming FORMS Modelo Encuesta Movilidad Outgoing FORMS
REGISTROS	
Información de movilidad en la página web Listados de estudiantes enviados y recibidos Memoria de Movilidad Resultados encuestas movilidad web	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Procedimiento: 4.6, Movilidad del Alumnado Versión:2024/2025.40



REALIZACIÓN

La movilidad del alumnado en la EUE es un proceso mediante el cual el estudiantado puede cursar parte de sus estudios en otras universidades, nacionales o internacionales, con las que existen acuerdos formales de colaboración. Estos intercambios, tanto de estudiantes salientes como de quienes vienen al centro, se coordinan para asegurar la continuidad del itinerario formativo y el reconocimiento académico de las actividades realizadas.

La puesta en práctica del proceso incluye la información y orientación al estudiantado, la gestión de solicitudes y plazas, la nominación entre las universidades socias y la preparación del Acuerdo Académico y de los distintos certificados de estancia. También recoge el seguimiento académico y administrativo durante la movilidad y, en el caso del alumnado saliente, la elaboración de una memoria final que recoja la experiencia vivida y los aprendizajes alcanzados.

No obstante, las especificaciones de este procedimiento que se resumen a continuación, están recogidas más detalladamente en la Instrucción sobre las acciones y actividades de participación del estudiantado en los programas de movilidad:

El sistema de gestión de movilidad inicia estableciendo de Acuerdos Interinstitucionales (IIA) que definen el marco de cooperación, requisitos lingüísticos y plazas disponibles con instituciones socias. Estos acuerdos son gestionados administrativamente por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y garantizan la base jurídica para el intercambio de estudiantes tanto en la modalidad outgoing como incoming.

*Gestión del Estudiantado Saliente (Outgoing)

El proceso se inicia anualmente con sesiones informativas dirigidas al estudiantado, seguidas de la publicación de convocatorias oficiales según el calendario de la EHU (habitualmente en noviembre para movilidad internacional y febrero/marzo para SICUE). La Técnica de Gestión de la Escuela es la responsable de asegurar la transparencia del proceso mediante la actualización web de requisitos y la elaboración de un baremo detallado. La asignación de destinos se realiza de forma colegiada entre la propia técnica y el Coordinador o Coordinadora de Movilidad, respetando estrictamente el orden de puntuación y las preferencias registradas en el ranking de selección.

Una vez adjudicadas las plazas, se procede a la nominación oficial ante las universidades de destino. Durante esta fase, cada estudiante debe formalizar su Acuerdo Académico (Learning Agreement) bajo la supervisión de la coordinación de la EUE y la validación de la institución de destino, asegurando la compatibilidad de horarios y la equivalencia de contenidos para el posterior reconocimiento de créditos. Al finalizar la estancia, y tras la presentación de los certificados de llegada y salida gestionados por la propia persona interesada, el Coordinador de Movilidad de la EUE procederá al volcado de calificaciones en el sistema GAUR basándose en el Certificado Académico (Transcript of Records) remitido por la universidad socia. Como requisito específico de la Escuela para fomentar la competencia intercultural, el estudiantado debe entregar una Memoria de Intercambio que incluya la descripción de sus prácticas clínicas y el análisis de incidentes críticos.

*Gestión del Estudiantado Entrante (Incoming)

Para las personas procedentes de otras instituciones, la gestión comienza con la recepción de nominaciones en mayo (primer semestre) u octubre (segundo semestre). La coordinación de movilidad de la EUE, en consenso con la Secretaría Académica y la coordinación de prácticas, valida cada solicitud en función de la capacidad docente. Tras la aceptación, la Técnica de Gestión facilita al estudiantado la información logística necesaria y asigna una persona tutora del programa "Buddy" para su integración social y académica.

El estudiantado entrante debe confeccionar su Acuerdo Académico alineándose con el plan de estudios de la EUE y cumpliendo los mismos requisitos de acceso a prácticas que el alumnado local. Al concluir su periodo de movilidad, el centro emite los certificados de estancia y, una vez cerradas las actas oficiales en GAUR, la coordinación de movilidad genera y envía el Transcript of Records definitivo a la universidad de origen, completando así el ciclo de reconocimiento internacional.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.7	Versión	2025-2026.0	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Prácticas				
Responsable	Coordinador/a de prácticas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y regular las actividades necesarias para la correcta gestión, desarrollo, tutoría y evaluación de las prácticas curriculares, integradas en el Grado en Enfermería, con el fin de facilitar al estudiantado el alcance competencial establecido en el perfil de egreso de la titulación, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinador/a de 1º de euskera y castellano Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Responsable Practicum Tercer curso (II y III) Comisión Practicum Responsable Introducción a la Práctica del Cuidado	Estudiantado PDI Alianzas Instructoras PTGAS
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras Plataforma Jakinsarea	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Capacidad Docente y relación de personas instructoras de los Centros de Prácticas

Disposición adicional quincuagésima segunda de Real Decreto Ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones

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

EUE - Orden SSI/81/2017, de 19 de enero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud.

EUE - Instrucción 1/2017 de la Directora General de Osakidetza

Régimen de protección de datos personales de pacientes para estudiantes de Ciencias de la Salud que realicen prácticas formativas pregraduadas, residentes de Ciencias de la Salud e investigadores.

Funciones Instructoras

Competencias Practicum del Grado en Enfermería

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2016, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación del Reglamento de Alumnado de la UPV/EHU.

Normativa de Prácticas del Alumnado

EUE - Normativa del Practicum.

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

EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

INDICADORES

Grado de satisfacción Acción Formativa Instructoras
 Grado de satisfacción del estudiantado con el Practicum
 Nivel de Coordinación con el Profesorado para facilitar la labor como Instructora
 Nº de Instructoras
 Nº de plazas de prácticas disponibles
 Nº de procesos de tutorización
 Satisfacción del alumnado con el apoyo de la Instructora
 Satisfacción global encuesta Instructoras

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

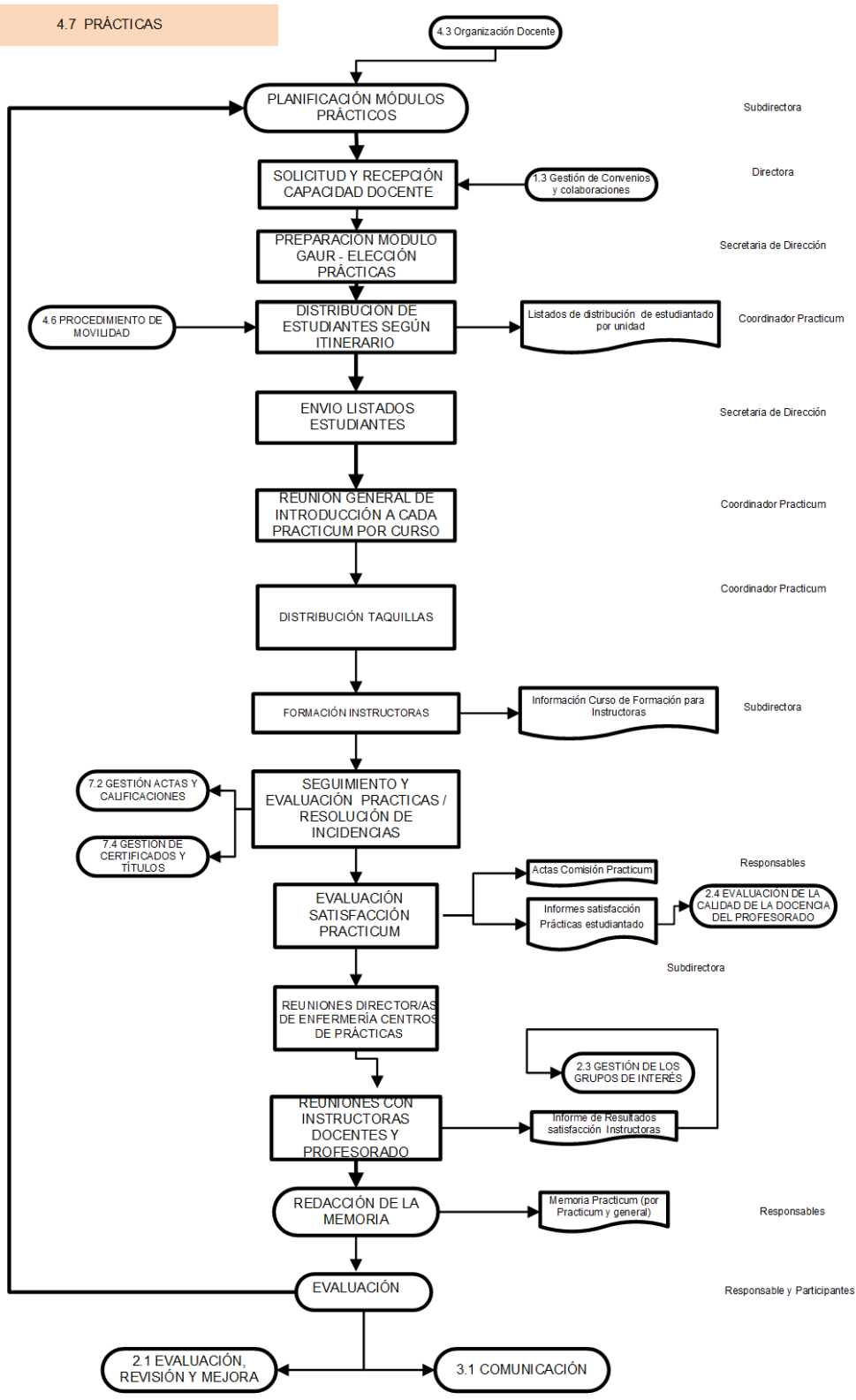
1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones 1.5, Definición perfiles Ingreso y Egreso 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado 3.1, Comunicación 4.3, Organización Docente 4.6, Movilidad del Alumnado 7.2, Gestión Actas y calificaciones	A 02 Modelo Encuesta satisfaccion Practicum A 03 Modelo encuesta satisfaccion acción tutorial A 04 Instrucción para pasar la encuesta de opinión a los y las Tutoras Docentes sobre las prácticas clínicas A 05 Prevención y Actuación ante una incidencia V8 A 06 Prevención y actuación ante accidente biológico V8 A 07 Parte interno de notificación de accidente/incidente en prácticas A 08 Documento de firma del Compromiso con la confidencialidad V3 A 9 Gestión de la Formación Práctica V3 Evaluación competencias por curso
--	--

REGISTROS

Actas Comisión Practicum
 Información Curso de Formación para Instructoras
 Información sobre el Practicum en la web
 Informe Satisfacción Instructoras de Prácticas
 Informes de satisfacción Prácticas estudiantado
 Listado de distribución de estudiantado por unidades de prácticas
 Memorias Practicum (por Practicum y general)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Procedimiento: 4.7, Prácticas Versión:2025/2026.0



REALIZACIÓN

La Dirección de la Escuela garantiza la capacidad docente mediante el mantenimiento y actualización de convenios con los centros de prácticas (Procedimiento 1.3 Gestión de convenios y colaboraciones) integrando también al estudiantado participante en programas de movilidad (Procedimiento 4.6).

Anualmente la Subdirectora propone el Cronograma del curso académico (Procedimiento 4.3 Organización Docente) que es aprobado por todo el equipo PDI.

En el mes de abril, se inicia la fase de solicitud de capacidad docente a los centros conveniados para prácticas:
-Solicitud de Capacidad: La Dirección, con el soporte de Secretaría, formaliza la petición de plazas a las organizaciones conveniadas. El objetivo es consolidar la relación de instructoras y el número total de plazas de prácticas disponibles.

Tras la recepción de la capacidad docente, la Responsable de Secretaría introduce en el módulo de prácticas de GAUR las plazas disponibles para cada asignatura práctica para que el estudiantado pueda elegir su destino.

Tras la matriculación del estudiantado, el Coordinador de Prácticas analiza si los destinos elegidos por el estudiantado cumplen los criterios establecidos en el Itinerario de prácticas y tras la confirmación de esto, elabora los Listados de prácticas.

La Subdirectora verifica en GAUR que todo el estudiantado está libre de delitos de naturaleza sexual identificando los casos en los que el aplicativo no puede realizar esta consulta con el Ministerio de Interior. Identificados estos casos, (Estudiantes con doble nacionalidad) se les solicita que hagan ese trámite y presenten este certificado en papel para que la Subdirectora lo pueda incluir manualmente en GAUR. Esta comprobación queda registrada en un documento Excel por cada asignatura práctica.

Tras finalizar todas las comprobaciones, la Responsable de Secretaría envía a todos los centros de prácticas los listados correspondientes del estudiantado asignado. En el caso de estudiantes de primer curso o acceso por traslados que van a realizar prácticas en OSI ARABA, se coordina con la supervisora de formación la entrega de tarjetas identificativas de dicha organización.

Al estudiantado que realiza prácticas en OSI ARABA, se les asigna taquillas en los Hospitales de Txagorritxu y Santiago cuyas llaves se gestionan desde la Escuela por el personal celador, identificando la taquilla asignada a cada estudiante. En el Hospital de Txagorritxu la Escuela gestiona las taquillas para estudiantes femeninas, mientras que para estudiantes masculinos las taquillas son gestionadas por responsables de la OSI ARABA. En el hospital de Santiago, la Escuela gestiona todas las taquillas.

Para asegurar una inmersión adecuada del estudiante, se activan mecanismos de información antes de cada periodo:

-Enlace con Instructoras: La Subdirección remite por email la documentación actualizada, cronogramas y criterios de evaluación a los centros receptores.

-Documentación de Apoyo: Secretaría envía los manuales de acogida bilingües (específicos para OSI Araba o Santa Mariana).

-Jornada de Introducción: El primer día de prácticas, el Coordinador y los Responsables de Practicum informan al estudiantado sobre normativa, incidencias y confidencialidad. Es obligatorio tener el registro de la firma del compromiso de confidencialidad en el expediente personal.

-Formación de las personas Instructoras de Prácticas: La Subdirectora y el Coordinador de prácticas son las personas responsables de realizar un curso de 6 horas de duración para preparar a las personas Instructoras. Esta formación se realiza con el apoyo del Servicio Corporativo de Formación de la Dirección General de Osakidetza a través de la plataforma corporativa Jakinsarea.

Durante el desarrollo de las prácticas clínicas, se aplican criterios de seguimiento continuo:

-Control Docente: El profesorado responsable supervisa el aprendizaje y desarrollo competencial del estudiantado. Los resultados finales se vuelcan en el sistema de Actas y Calificaciones (Proc. 7.2).

-Gestión de Evidencias: Se mantiene un registro riguroso de accidentes biológicos, de incidencias (errores de medicación) y otros accidentes que son analizados y contabilizados por el Coordinador de Prácticas y Subdirectora.

Todo el estudiantado tiene una cobertura de responsabilidad civil, a través de un seguro que gestiona la Técnico Medio de Gestión y que permite abonar los gastos derivados de los accidentes biológicos tras la notificación del accidente.

-Otras incidencias que surgen en el transcurso de las prácticas son analizadas y resueltas por la Comisión de Prácticas que está compuesta por Subdirectora, Coordinador de prácticas y todas las personas responsables de cada asignatura práctica. Esta Comisión también se encarga de la revisión anual de los documentos de seguimiento y evaluación de prácticas como Normativa, documentos de evaluación.

-En la última semana de cada asignatura práctica la Técnica de Calidad, envía al estudiantado una encuesta para recoger su satisfacción con las prácticas (Proc. 2.4 Satisfacción de los Grupos de Interés).

Al finalizar el curso académico, el centro evalúa el desempeño global:

-Rendición de Cuentas: Se celebran reuniones entre la Dirección de la Escuela y las Direcciones de Enfermería de los centros de prácticas para entre otros temas, valorar el desarrollo del programa formativo, agradecer su colaboración e informar a estas responsables de los resultados académicos del estudiantado, accidentes biológicos e incidencias ocurridas. En esta reunión se recogen datos de la capacitación del estudiantado egresado.

-Reuniones anuales (En formato mixto: presencial y on line), con las Instructoras de prácticas: En el mes de junio, la Subdirectora convoca a todas las personas que ha ejercido como Instructoras durante el curso académico, para agradecer su colaboración, informar de los resultados académicos, de los accidentes biológicos (Inciendiando en las causas), y de las incidencias ocurridas. También se les pide información de la capacitación del estudiantado egresado en el curso anterior. Al finalizar esta reunión se les pasa una encuesta de satisfacción con su acción como personas instructoras. (Proc. 2.4 Satisfacción de los Grupos de Interés).

- Memorias Anuales de prácticas: Cada responsable de asignaturas practicas elabora una memoria anual de su practicum y el Coordinador de Practicum redacta una memoria global de Practicum que recoge el desarrollo de las prácticas, las incidencias y accidentes ocurridos, los datos de personas instructoras y los datos de estudiantado.

En el mes de Julio, la Dirección de la Escuela envía a la Universidad la relación de personas instructoras para que se les pueda reconocer la Venia Docendi para la impartición de prácticas. Tras la aprobación por los responsables de la Universidad (EHU) se procede al envío personal de cada persona instructora de este reconocimiento.

-Revisión del Sistema: La Técnica de Organización integra los resultados en el proceso de Evaluación, Revisión y Mejora del centro (Proc. 2.1), asegurando que cualquier desviación se traduzca en una propuesta de mejora para el curso siguiente.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.8	Versión	2025-2026.1	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Trabajo Fin de Grado				
Responsable	Responsable de Trabajo Fin de Grado				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y regular las actividades necesarias para la correcta gestión, desarrollo, tutoría, evaluación y defensa del Trabajo Fin de Grado, garantizando un proceso transparente, homogéneo y alineado con la normativa de la titulación.

PARTICIPANTES

Responsable de Secretaría
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas
Responsable de Gestión de Certificados y Títulos
Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad
Comisión de TFG
Responsable Atención de Enfermería en Urgencias y Emergencias

GRUPOS DE INTERÉS

Profesorado que colabora con la docencia
Estudiantado
PDI

RECURSOS MATERIALES

Infraestructuras

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
EUE - Normativa vigente del Centro sobre el Trabajo Fin de Grado.
Reglamento sobre la elaboración y defensa del trabajo fin de grado en la UPV/EHU

INDICADORES

Grado de satisfacción del alumnado con la docencia de la asignatura
Tasa de evaluación
Tasa de rendimiento
Tasa de éxito

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado
3.1, Comunicación
4.3, Organización Docente
7.2, Gestión Actas y calificaciones

ANEXOS

Instrucción Actividades PTGAS
Modelo Registro Tutorías
Modelo de evaluación del TFG - castellano
Modelo de evaluación del TFG - euskera
Plantilla para la redacción del TFG - castellano
Plantilla para la redacción del TFG - euskera

REGISTROS

Listado de solicitudes de defensa y propuesta de TFG en GAUR

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Actas Comisión TFG

Información TFG web

Información en eGela (Guía, Listado de directores/as, Tribunales...)

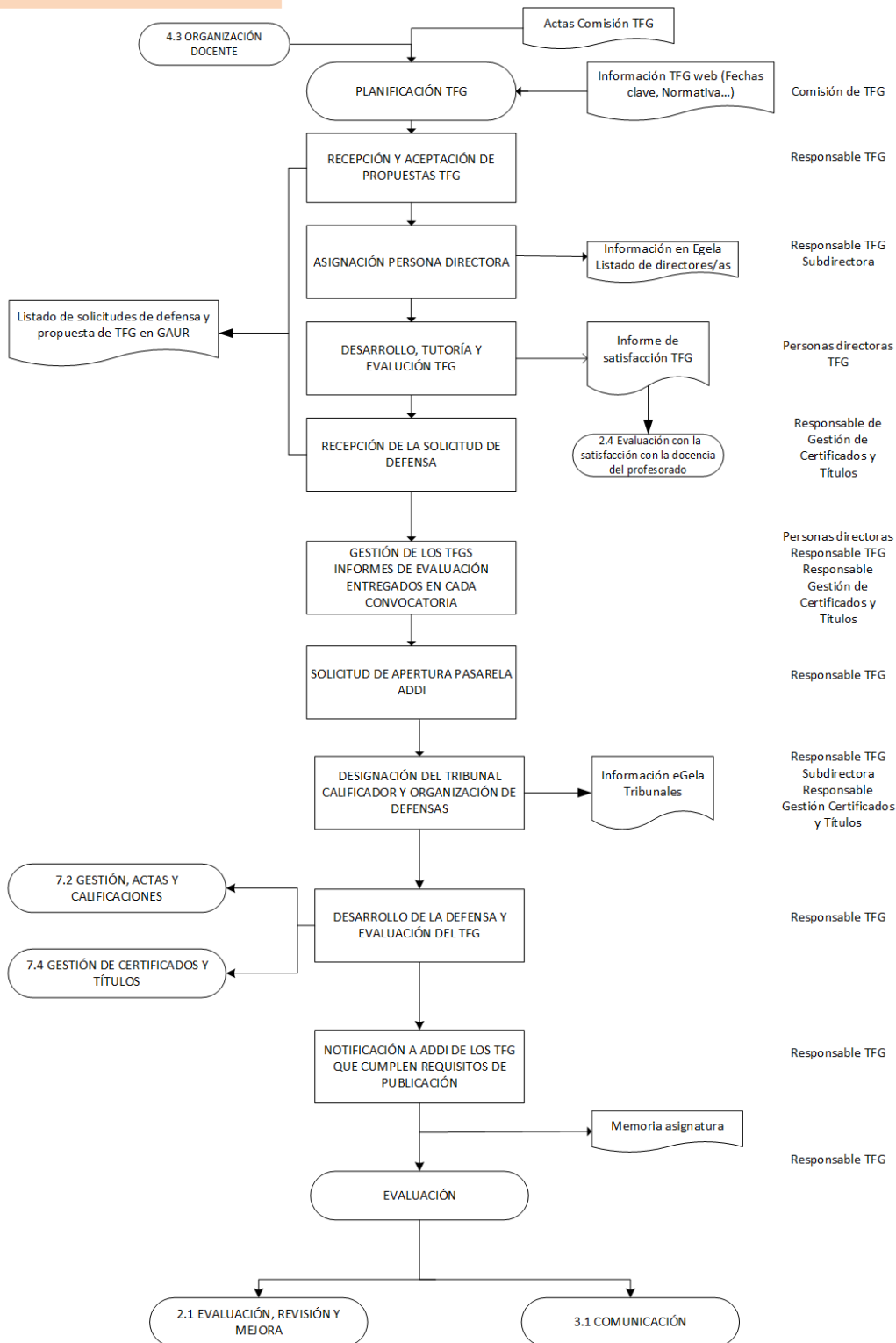
Informe de satisfacción TFG

Memoria de la asignatura

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Procedimiento: 4.8, Trabajo Fin de Grado Versión:2025/2026.1

4.8 TRABAJO FIN DE GRADO



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	4.9	Versión	2025-2026.0	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Orientación Profesional e Inserción Laboral				
Responsable	Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar la sesión informativa de orientación profesional e inserción laboral, al finalizar el curso académico, dirigida al estudiantado de cuarto curso para informar sobre los trámites que deben realizar en GAUR para la solicitud del título, el procedimiento de colegiación, los trámites para acceder a las listas de contratación de Osakidetza y de otros centros sanitarios y sociosanitarios, y otras opciones de futuro formativas y profesionales. Además de esto, en esta jornada se recoge la percepción del estudiantado sobre diversos aspectos relacionados con su formación y con la gestión de la Escuela. Así mismo, en este procedimiento se gestiona la información sobre inserción laboral con los resultados aportados por Lanbide para su análisis y valoración.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Coordinador/a de prácticas Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad	Alumnado Egresado PDI Alianzas Estudiantado Instructoras
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

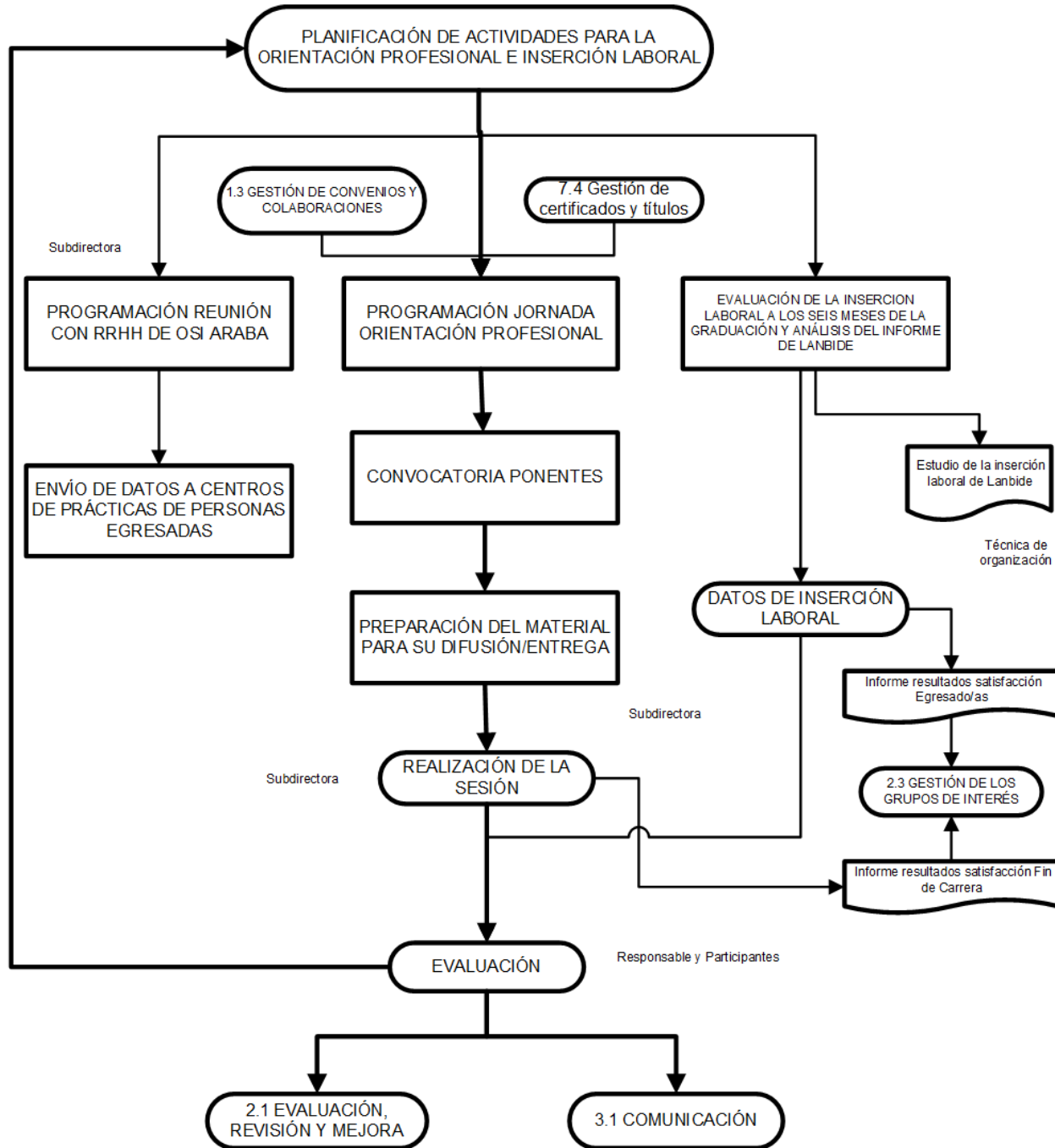
Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
EUE - Contratación Profesional Osakidetza
EUE - Colegiación
EUE - Orden CIN/2134/2008 de 3 de julio - Establecimiento de requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Enfermero.

INDICADORES

% de empleo encajado (G)
% de empleo encajado: hombres (G)
% de empleo encajado: mujeres (G)
Capacidad de adaptación a la 1ª experiencia laboral
Grado de satisfacción general con la formación adquirida
Personas egresadas (G)
Porcentaje de personas con empleo encajado a los seis meses de la entrega del título
Porcentaje de personas empleadas a los seis meses de la entrega del título
Satisfacción de las personas egresadas (G)
Tasa de empleo (G)
Tasa de empleo: hombres (G)
Tasa de empleo: mujeres (G)
Tasa de paro (G)
Tasa de paro: hombres (G)

Tasa de paro: mujeres (G)	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación	Desarrollo de Actividades Encuesta Fin de Carrera Instrucción para organizar la sesión informativa de fin de carrera para el alumnado de 4º curso Programa de la Jornada de Orientación Profesional e Inserción Laboral
REGISTROS	
Informe resultados satisfacción Egresado/a Estudio de incorporación a la vida laboral de Lanbide (De titulación, de Salud y de todas las titulaciones) Información sobre Inserción Laboral en web Informe resultados satisfacción Fin de Carrera	

4.9 ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	5.1	Versión	2024-2025.17	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Selección y Acogida PDI y PTGAS				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procedimientos que utiliza la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz para la selección de Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS). Los nombramientos del PDI a tiempo completo y PTGAS se hacen a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Osakidetza, que es el órgano competente en la definición y aprobación de la política de personal. Así mismo, se define el procedimiento de acogida a todo personal de nuevo ingreso en la Escuela. Todo ello para lograr la consecución de la misión del Centro.

PARTICIPANTES

Técnico Med. Gestión
Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba)
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y
Director/a de Prácticas Externas

GRUPOS DE INTERÉS

Alianzas
PDI
PTGAS

RECURSOS MATERIALES

Programa informático SAP

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Ley 8/1997 - Ordenación Sanitaria de Euskadi.
EUE - Decreto 255/1997 - Establecimiento de los Estatutos Sociales del Ente Público "Osakidetza-Servicio vasco de salud".
EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años
EUE - Decreto 235/2007 y 106/2008 - Acuerdo regulador de condiciones de trabajo en Osakidetza 2007-2009.
RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

INDICADORES

Satisfacción general con el Proceso de Acogida de Profesionales

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

1.1, Planificación Estratégica
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
2.3, Gestión de los Grupos de Interés
3.1, Comunicación
4.3, Organización Docente
5.2, Gestión PDI y PTGAS

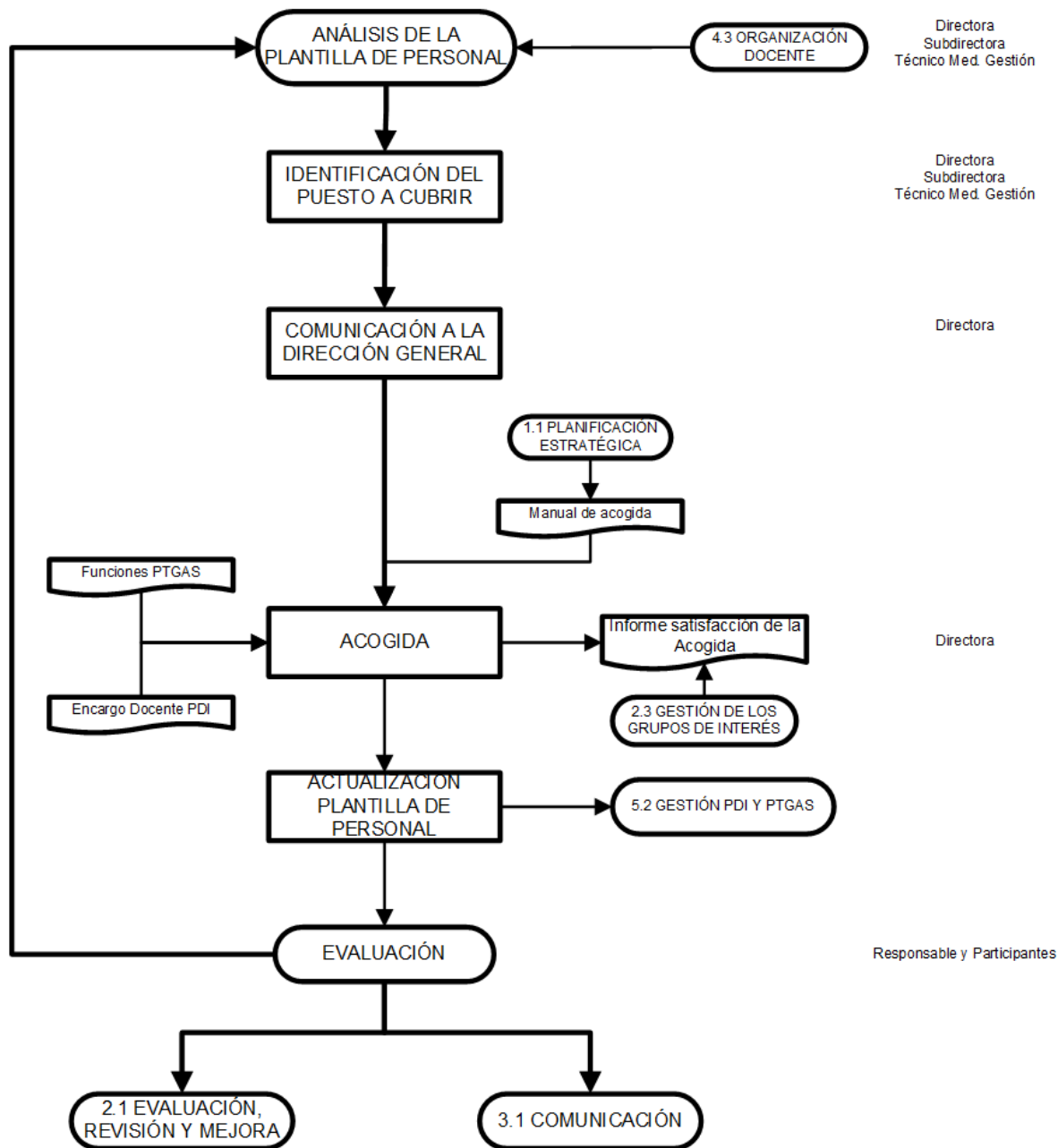
ANEXOS

Encuesta de acogida
Evaluación del periodo de prueba
Modelo Comunicación de alta de nuevo personal
Solicitud de cobertura de puesto
Solicitud de prórroga o cese de nombramiento

REGISTROS

Funciones PTGAS
Informe satisfacción con la Acogida
Manual de Acogida

5.1 SELECCIÓN Y ACOGIDA PDI Y PTGAS



REALIZACIÓN

El presente procedimiento define el análisis, la solicitud y la integración del Personal Docente e Investigador (PDI) y el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la Escuela. El proceso abarca desde el análisis de la plantilla de personal hasta la evaluación final del proceso de acogida y la revisión anual del sistema.

El ciclo comienza con un Análisis de la plantilla, realizado de forma anual o según necesidades emergentes. La Directora, la Subdirectora y la Técnica Medio de Gestión evalúan la adecuación del personal para la actividad docente y administrativa del centro.

Una vez identificado el puesto a cubrir (funciones y responsabilidades del PTGAS y del PDI), se procede a comunicarlo a la Dirección General de Osakidetza que es la responsable de la convocatoria y de la resolución de la cobertura de puesto.

El día de la incorporación efectiva en el centro, la Directora lidera la Acogida formal, haciendo entrega del Manual de Acogida y de las responsabilidades asociadas a su puesto (Funciones PTGAS y Encargo Docente PDI). Además, en este punto se asegura la difusión de la Política y Objetivos de Calidad, (1.1 Planificación Estratégica) así como la Política Medioambiental (6.4).

La Técnica Medio de Gestión actualiza la base de datos y comunica el alta, iniciando el periodo de prueba si procede.

Para garantizar la eficacia del proceso y la satisfacción de los y las profesionales, se establecen los siguientes mecanismos de control:

- Valoración de la acogida: Durante la primera semana, la Técnica de Organización valora la satisfacción de la persona incorporada, acción vinculada a la Gestión de grupos de interés (2.3).
- Ciclo de Revisión: Con carácter anual, los responsables analizan la gestión del PDI y PTGAS (5.2), generan un Documento de Revisión y aseguran la comunicación interna de los resultados.
- Integración en el Sistema de Gestión: Los resultados finales se consolidan en un Informe General que alimenta el proceso de Evaluación, Revisión y Mejora (2.1) del centro.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	5.2	Versión	2024-2025.42	Fecha aprobación	16/02/2026
Nombre	Gestión PDI y PTGAS				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procedimientos que utiliza la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz, siguiendo la normativa de Osakidetza en materia de personal, para la gestión del Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicios en lo referente a:

1. vacaciones, licencias y permisos
2. altas, bajas e incapacidad laboral
3. flexibilidad horaria y teletrabajo
4. salud laboral y prevención de riesgos laborales
5. movilidad inter-universitaria del PDI y del PTGAS
6. evaluación de la satisfacción de las personas
7. despedida de las personas

Todo ello, orientado hacia la consecución de la misión del Centro.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Comisión PDI Comisión PTGAS Comisión de Centro Comisión PDI Técnico Med. Gestión Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba)	PDI PTGAS Alianzas

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa informático SAP	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Funciones PTGAS
 EUE - Instrucción Julio 2019 sobre licencias
 EUE - Ley 8/1997 - Ordenación Sanitaria de Euskadi.
 EUE - Decreto 255/1997 - Establecimiento de los Estatutos Sociales del Ente Público "Osakidetza-Servicio vasco de salud".
 EUE - Decreto 235/2007 y 106/2008 - Acuerdo regulador de condiciones de trabajo en Osakidetza 2007-2009.
 Carpeta Roja de Prevención
 Protocolo de despedida
 RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
 EUE - Decreto de puestos Funcionales Osakidetza/Svs - Manual de Organización
 Instrucciones Prevención de Incendios
 Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales
 Normativas de Igualdad

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

INDICADORES

% movilidad PDI
% movilidad PTGAS
Absentismo laboral
Satisfacción global personas

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

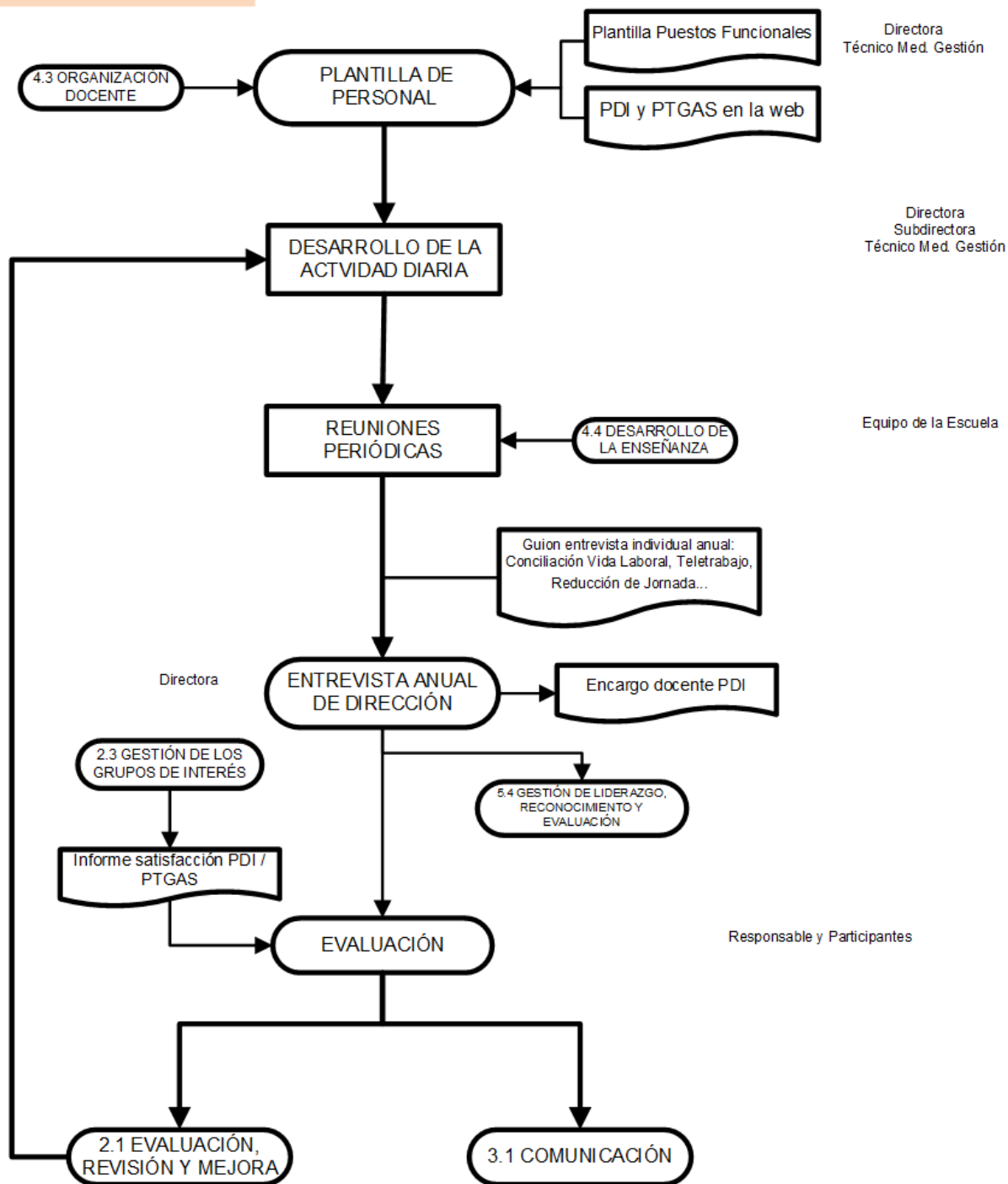
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
2.3, Gestión de los Grupos de Interés
3.1, Comunicación
4.3, Organización Docente
4.4, Desarrollo de la Enseñanza
5.3, Formación PDI y PTGAS
5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas

Desarrollo de Actividades
Ficha estándar carga docente
Guion entrevista individual anual
Instrucción LDAP
Manual Informativo Riesgos Generales
Manual puestos que manejan ordenador
Modelo Cuestionario de Satisfacción para el PDI y el PTGAS
Modelo solicitud de licencias y permisos
Movilidad del PDI y del PTGAS

REGISTROS

Actas Simulacro de Evacuación
Encargo docente PDI
Informes satisfacción PDI/PTGAS
PDI y PTGAS en la web
Plantilla: Puestos Funcionales

5.2 GESTIÓN PDI Y PTGAS



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	5.3	Versión	2025-2026.0	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Formación PDI y PTGAS				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento que utiliza la Escuela para la gestión de la formación continuada del Personal Docente e Investigador (a tiempo completo) y del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios ofertada tanto por Osakidetza como por la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, para conseguir una preparación adecuada y actualizada a las necesidades demandadas y lograr la consecución de la misión del Centro. También se gestionan en este procedimiento los cursos, jornadas o congresos que realizan otras entidades fuera de los programas habituales de formación, que sean de interés y los cursos que pueda organizar la propia Escuela. Independientemente de donde provenga la formación recibida se valora en la entrevista anual de cada persona con Dirección y se rellena un cuestionario de satisfacción elaborado por la Escuela.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba) Comisión de Calidad Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Comisión de Centro Técnico Med. Gestión	Alianzas PTGAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Plataforma Jakinsarea Intranet Escuela	Presupuesto de Dirección General (Osakidetza)

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Decreto 255/1997 - Establecimiento de los Estatutos Sociales del Ente Público "Osakidetza-Servicio vasco de salud".
EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años
EUE - Decreto 235/2007 y 106/2008 - Acuerdo regulador de condiciones de trabajo en Osakidetza 2007-2009.
EUE - Resolución 1580/2011, de 26 de septiembre, del Director General de Osakidetza-Servicio vasco de salud, por la que se establecen los criterios generales para la planificación y gestión de las actividades formativas en Osakidetza-Servicio vasco de salud
RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
EUE - Plan de Formación de Osakidetza.
Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca
EUE - Instrucción 2/2012 del Director de Recursos Humanos sobre la Definición y clasificación de las actividades formativas incluidas en los planes de formación de Osakidetza.

INDICADORES

Nº de PDI en formación de doctorado
Nº de PDI en formación de máster
Nº de horas formación/persona
Satisfacción de las personas sobre la formación que procura la Escuela (valor sobre 5)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora	Manual Jakinsarea sobre el sistema de Priorización de solicitudes de formación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

2.3, Gestión de los Grupos de Interés
3.1, Comunicación
3.2, I+D+i
5.2, Gestión PDI y PTGAS

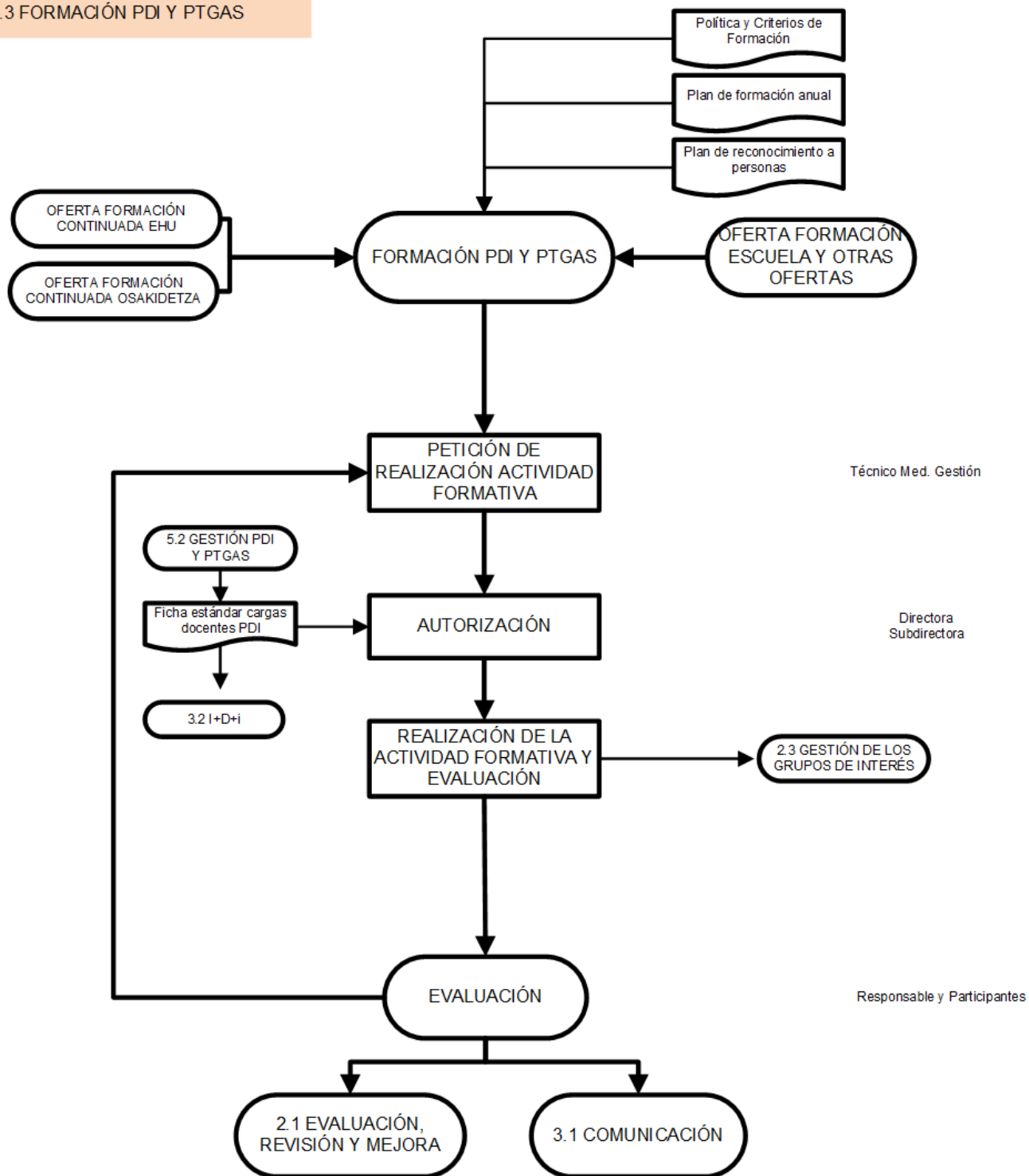
Manual Usuarios Jakinsarea
Modelo solicitud curso formación

REGISTROS

Plan de Reconocimiento a personas
Plan de formación anual
Política y criterios de formación

Procedimiento: 5.3, Formación PDI y PTGAS Versión:2025/2026.0

5.3 FORMACIÓN PDI Y PTGAS



REALIZACIÓN

Los profesionales de la EUE, en lo que respecta a las vías de acceso a la formación, pueden acogerse a diferentes opciones:

1. oferta formativa de Osakidetza
2. oferta formativa de la EHU
3. otras ofertas: docencia organizada por la EUE u otras organizaciones o instituciones.

En los dos primeros casos, los criterios y selección vienen dados, por lo que desde este procedimiento meramente se gestionan los documentos que se generen después del visto bueno de la dirección.

En el tercer caso, puede ser:

- a) por designación directa de la dirección, cuando se considere necesario para interés de la Escuela, atendiendo a proyectos o futuras estrategias,
- b) por solicitud voluntaria del interesado a la que acompañará el programa del curso, jornada, congreso o evento al que se quiera acudir.

En todos los casos se presenta la solicitud de petición de actividad formativa junto con el programa de la formación (fechas de realización, horas, contenido, lugar de impartición...)

Los criterios de asignación y autorización de cursos de formación están explicitados en "Política y criterios de formación" que están a disposición del todo el personal de la escuela en la Intranet.

Así mismo, todos los años se elabora el Plan de Formación Continuada teniendo en cuenta las competencias que debe cumplir cada persona en relación a su puesto de trabajo.

La evaluación de la actividad formativa es Obligatoria para la formación realizada a través de Jakinsarea y es requisito para la obtención de certificaciones, o mediante encuestas internas.

Para el resto de formaciones la evaluación se realiza junto con la difusión del conocimiento en las Comisiones de PDI/PTGAS con el fin de transformar el aprendizaje individual en conocimiento organizacional.

También se hace evaluación en las entrevistas anuales con el Equipo Directivo.

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual realizada por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo quedando plasmada en el "documento de revisión". Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según los resultados de los indicadores y mediante las acciones que puedan surgir.

La información que haya que publicar se realiza según lo reflejado en el documento "Plan de Comunicación" del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	5.4	Versión	2024-2025.49	Fecha aprobación	14/02/2026
Nombre	Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento gestiona el liderazgo de las personas, así como su reconocimiento y evaluación. En la Escuela está definido que son líderes todas las personas con responsabilidad sobre equipos, como el equipo Directivo, las personas responsables de procesos y procedimientos, y las personas que forman parte de la Comisión de Calidad. El centro tiene definidas en su documento Gestión del liderazgo las competencias que deben cumplir las personas líderes. Es el equipo directivo quien propone las responsabilidades a las personas del centro.

El reconocimiento a las personas se gestiona según establece el Plan de Reconocimiento de la EUE que incentiva la responsabilidad, colaboración e implicación con la mejora continua.

La evaluación de las personas además de conocer su satisfacción con su desempeño y su grado de implicación y responsabilidad, permite el acceso a los niveles del Desarrollo Profesional de Osakidetza.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnica/o Media/o de Gestión Responsable de Secretaría Técnica/o Sup. de Organización Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba) Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas	PTGAS PDI Alianzas
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación informática para el Desarrollo Profesional SAP Programa para la Gestión de RRHH de Osakidetza Aplicación informática para el Currículum Vitae	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Decreto 255/1997 - Establecimiento de los Estatutos Sociales del Ente Público "Osakidetza-Servicio vasco de salud".

EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años

Plan Estratégico UPV/EHU 2022 2025

EUE - Decreto 235/2007 y 106/2008 - Acuerdo regulador de condiciones de trabajo en Osakidetza 2007-2009.

Plan Estratégico de Osakidetza vigente

EUE - Decreto 35/2007, de 27 de febrero del 2007, por el que se regula el desarrollo profesional de los profesionales sanitarios del grupo profesional B.1. de Osakidetza

EUE - Decreto 248/2007, de 26 de diciembre, por el que se regula el desarrollo profesional del personal no sanitario y del área sanitaria de grado superior y medio de Osakidetza.

RDL 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

EUE - Manual guía para evaluación por el mando

Plan Estratégico Vigente de la EUE

Ley 6/1989, de la Función Pública Vasca

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

EUE - Decreto 395/2005 de 22 de noviembre. Desarrollo profesional de los profesionales sanitarios del grupo profesional A.1. Facultativos médicos y técnicos.

INDICADORES

Autovaloración de las personas sobre el autoaprendizaje y la mejora permanente (valor sobre 5)
El apoyo e impulso de las iniciativas y nuevos proyectos (valor sobre 5)
El estilo de Dirección y de Gestión (accesibilidad y relación) (valor sobre 5)
El estímulo del equipo directivo para la participación (valor sobre 5)
El reconocimiento de los esfuerzos de las personas (valor sobre 5)
Los compromisos de actuaciones de mejora por parte del Equipo Directivo (valor sobre 5)
Satisfacción de las personas con el desempeño de sus responsabilidades (valor sobre 5)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
2.3, Gestión de los Grupos de Interés
3.1, Comunicación
5.2, Gestión PDI y PTGAS

ANEXOS

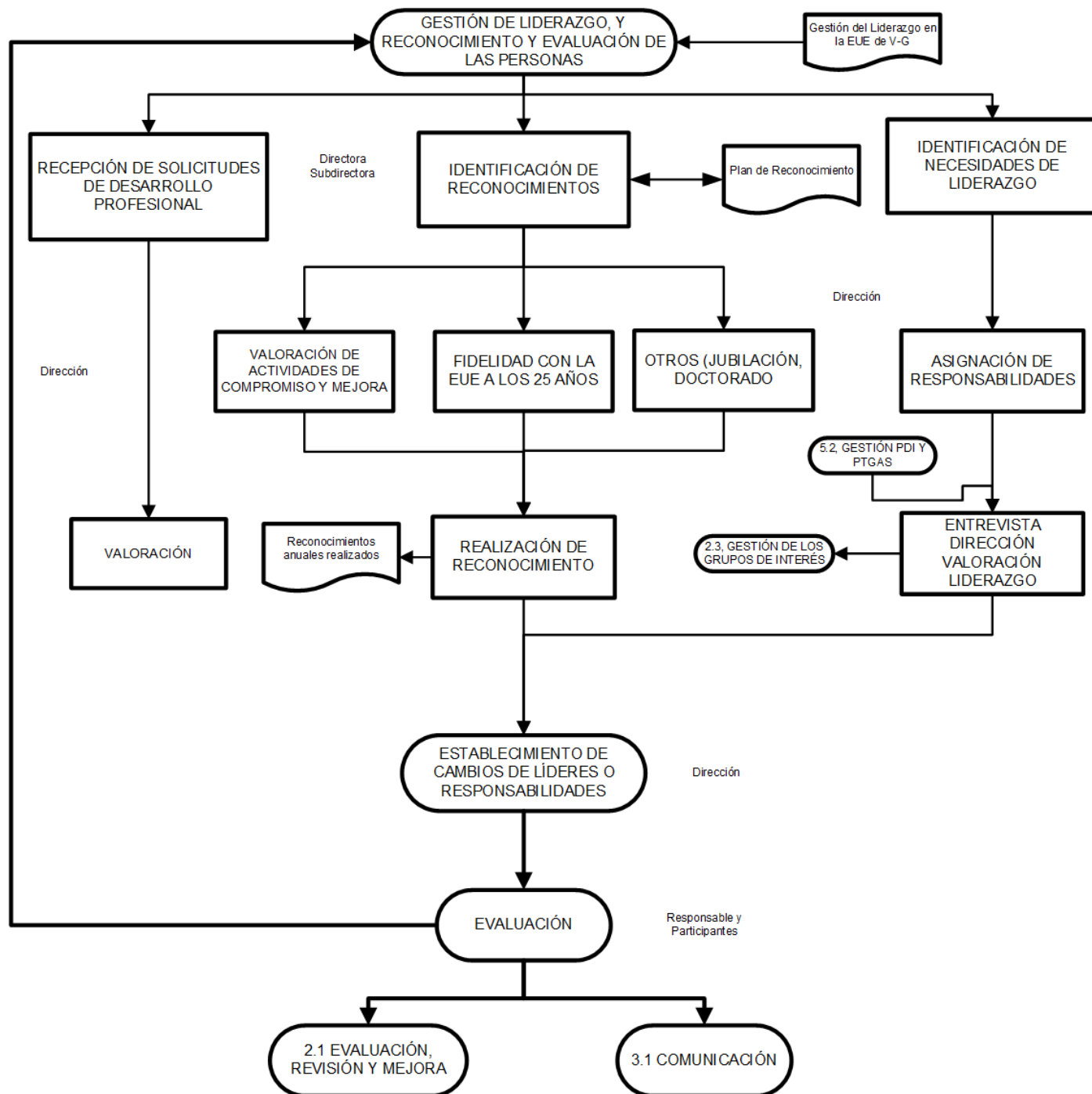
Desarrollo de Actividades para el reconocimiento y evaluación de las personas
Guía para profesionales para gestionar el Curriculum Vitae
Presentación de documentación- validación Curriculum Vitae

REGISTROS

Gestión de Liderazgo de la EUE de V-G
Plan de Reconocimiento a Personas
Reconocimientos realizados

Procedimiento: 5.4, Gestión del liderazgo, reconocimiento y evaluación de las personas
Versión:2024/2025.49

5.4 GESTIÓN DE LIDERAZGO, RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS



REALIZACIÓN

Este procedimiento se desarrolla mediante tres ejes operativos que garantizan la competencia y motivación del personal:

1. Valoración del Desarrollo Profesional

Dado que el personal de la Escuela pertenece a la Plantilla Estructural de Osakidetza, el centro integra la valoración de la carrera profesional del Servicio Vasco de Salud. El personal solicita el reconocimiento de nivel de desarrollo profesional conforme a las convocatorias del Boletín Oficial del País Vasco (BOPV). Debido a la naturaleza académica del centro, la evaluación técnica es realizada por la Dirección de la Escuela, actuando como órgano de enlace con el Comité de la Dirección General de Osakidetza mediante aplicaciones informáticas corporativas, garantizando la trazabilidad del proceso.

2. Realización de Reconocimientos (Plan de Reconocimiento)

La Escuela dispone de un Plan de Reconocimientos sistematizado que incentiva la excelencia y el compromiso. Se registran anualmente las siguientes categorías:

Compromiso y Mejora Continua: Implementación de un sistema de compensación horaria vinculado a la participación activa en eventos estratégicos y capacitación especializada. Entre las acciones destacadas se incluyen:

- Participación en la Feria de Orientación y Jornadas de Puertas Abiertas.
- Colaboración en la Zientzia Astea.
- Certificación y formación de instructoras de prácticas

Fidelidad Institucional: Reconocimiento a la trayectoria de 25 años en situación de Comisión de Servicios.

Méritos Académicos: Reconocimiento de la excelencia investigadora (obtención de grado de Doctor/a o dirección de tesis doctorales), clave para los indicadores de calidad del PDI.

Todas las acciones de reconocimientos quedan reflejadas en el registro anual de "Reconocimientos realizados", disponible para la revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC).

3. Gestión del Liderazgo y Asignación de Responsabilidades

El centro identifica las necesidades de liderazgo necesarias para su funcionamiento operativo y estratégico.

Asignación de responsabilidades: Se designan responsabilidades basándose en perfiles de competencia predefinidos.

Evaluación del Desempeño: Esta asignación se revisa anualmente en entrevistas individuales entre el Equipo Directivo y el personal. En este espacio se produce el ajuste de responsabilidades basado en la experiencia demostrada y los resultados alcanzados, garantizando la idoneidad de los cargos de gestión.

El procedimiento se revisa anualmente según se establece en el procedimiento 2.1 Evaluación, revisión y mejora y comunica sus resultados a través del procedimiento 3.1 Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	6.1	Versión	2024-2025.27	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Económico Financiero				
Responsable	Directora / Director				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los ingresos y gastos de la EUE, con criterios de eficacia, fiabilidad, legalidad y plazo: Registrando los hechos económicos en base a los principios y normas de valoración contables.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Técnico Med. Gestión Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Patronato Comisión de Centro	Alianzas PTGAS PDI Profesorado que colabora con la docencia Patronato
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Programa GAUR Programa Informático SAP	Presupuestos, albaranes y facturas

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - RD 1514/2007 - Aprobación del Plan General de Contabilidad.
Precios y exenciones para estudiantes de Grado
EUE - Orden 19/03/2012 - Convenio referido a la adscripción de la EUE a la UPV/EHU. Renovado en diciembre de 2024 con vigencia de 4 años

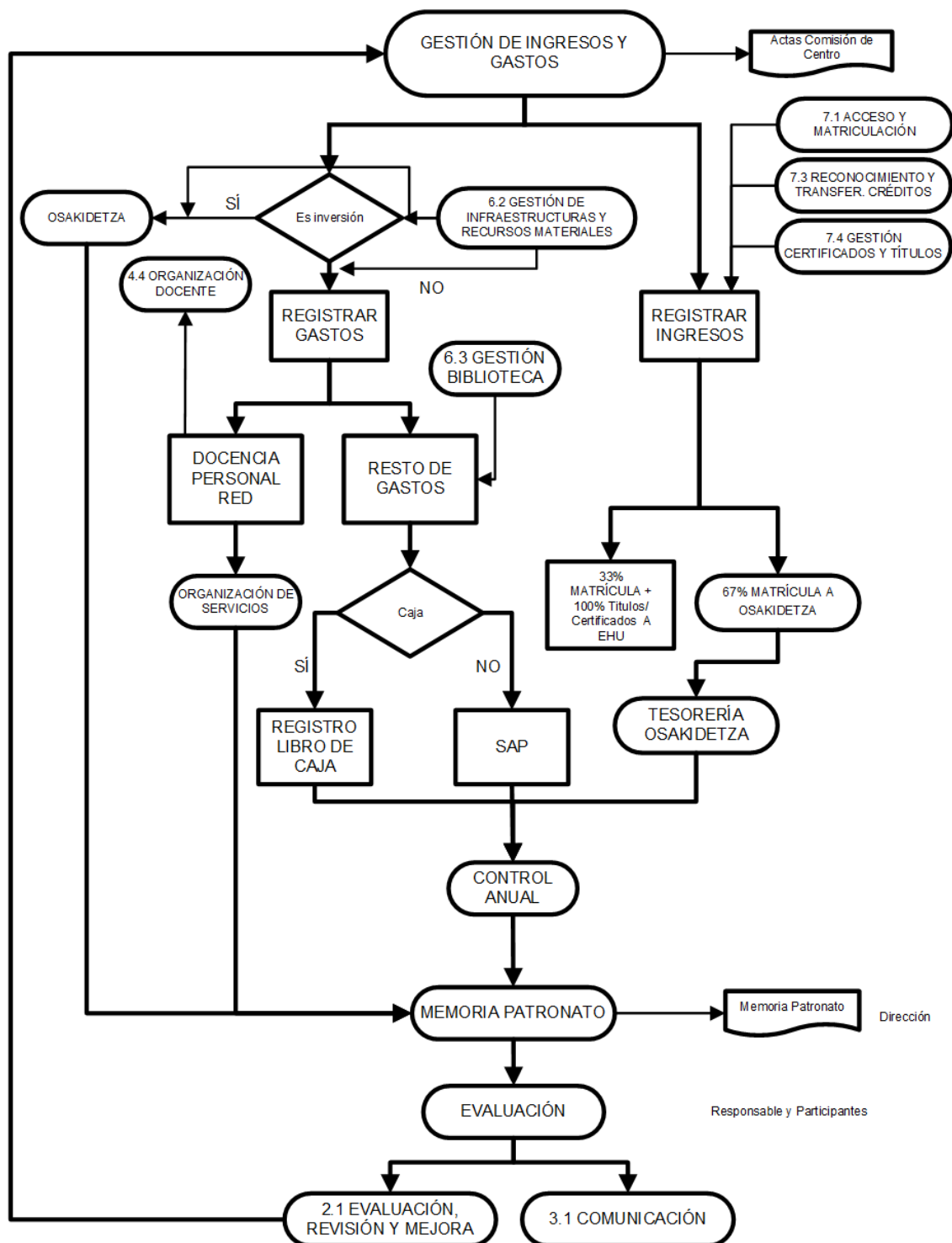
INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación 4.3, Organización Docente 6.2, Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales 6.3, Gestión de Biblioteca 7.1, Acceso y matriculación 7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos 7.4, Gestión de certificados y títulos	Formulario para la Solicitud de pago a la Tesorería

REGISTROS

Actas Comisión Centro
Memoria Patronato

6.1 ECONÓMICO FINANCIERO



SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	6.2	Versión	2024-2025.17	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Gestión de Infraestructuras y Recursos Materiales				
Responsable	Técnica/o Media/o de Gestión				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las infraestructuras y recursos materiales (equipamiento e instalaciones) de la Escuela, que permitan el desarrollo de la actividad del centro, lo que incluye:

- la adquisición de bienes/servicios nuevos o de reposición, verificando su correcta recepción/realización
- el mantenimiento de las infraestructuras, equipamientos e instalaciones del centro, solventando las reparaciones que surgen en el funcionamiento diario
- gestión de la metodología 5S físicas y digitales
- la cesión de aulas de la Escuela a los grupos de interés que lo demanden, ofreciendo un servicio satisfactorio.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Puesto 1 de Celador/a	Instructoras
Directora / Director	Sociedad
Responsable de Secretaría	Asociaciones sin ánimo de lucro
Coordinador/a de prácticas	Profesorado que colabora con la docencia
Responsable Patología	Estudiantado
Osakidetza (DG, Mantenimiento OSI Araba)	Alianzas
Comisión de Centro	Alumnado Egresado
Responsable de Biblioteca	PDI
Mantenimiento OSI Araba	Alumnado Potencial
	PTGAS
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Presupuesto, albaranes y facturas

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - Acuerdo anual del Consejo de Administración de Osakidetza por el que se determinan las inversiones estratégicas y adquisiciones de bienes y servicios de contratación centralizada y programa de compras integradas a realizar durante el ejercicio correspondiente.
EUE - Directrices 5 S Digitales
EUE - Manual 5 S
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

INDICADORES

Grado de satisfacción con el equipamiento
Grado de satisfacción con la comodidad del mobiliario
Grado de satisfacción con la limpieza

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación	Desarrollo de Actividades (del Procedimiento) Desarrollo de Actividades (del Programa 5S)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

4.3, Organización Docente

6.1, Económico Financiero

Encuesta de satisfacción uso de aulas

Instrucción para la Gestión de Aulas

Instrucción para la solicitud de material sanitario y/o aparataje y/o instalaciones

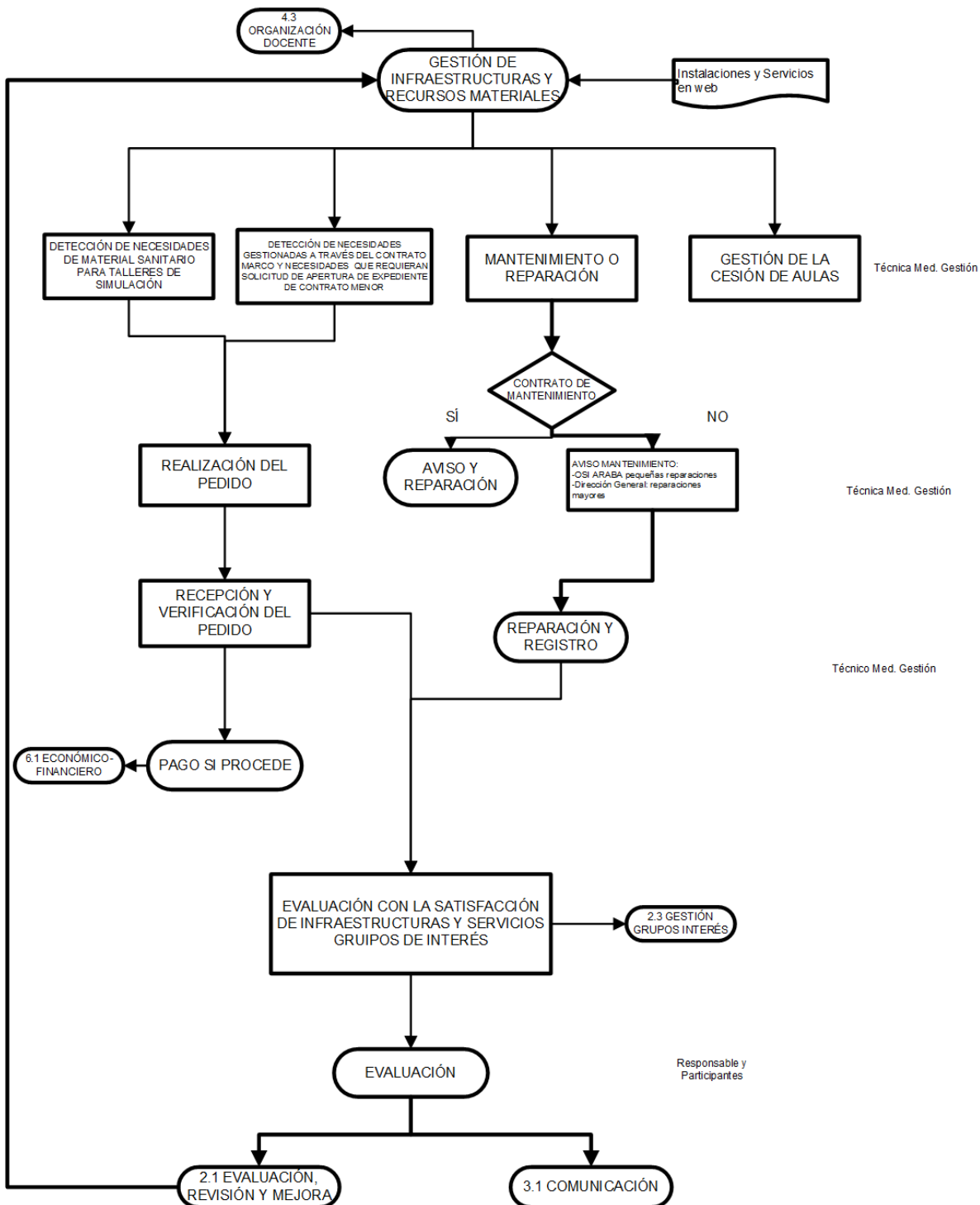
Modelos Ficha 5S, Auditoría y

Planificación

REGISTROS

Instalaciones y Servicios en la web

6.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS MATERIALES



REALIZACIÓN

El procedimiento se inicia con la preparación de las infraestructuras y recursos materiales necesarios para la impartición de la docencia durante el curso académico. Bajo la responsabilidad técnica de gestión y en coordinación con la Dirección, se asegura que las instalaciones y servicios estén plenamente operativos según lo dispuesto en el procedimiento de Organización Docente (4.3). En el ámbito específico de la simulación clínica, el Personal Docente e Investigador (PDI) responsable de material, junto con el personal celador, realiza la detección de necesidades de material sanitario de forma continua, canalizando las solicitudes a través del programa de petición de material sanitario de la OSI ARABA.

Para garantizar la continuidad de la actividad, la Técnica Media de Gestión tramita el proceso para atender aquellas necesidades que se cubren a través de los contratos marco suscritos por la Organización o solicita la apertura de expediente de contrato menor para cubrir el resto de necesidades detectadas, gestionando la documentación correspondiente (presupuestos, albaranes y facturas). El mantenimiento del centro se ejecuta mediante un modelo híbrido que combina el servicio de mantenimiento de la OSI ARABA para aquellas reparaciones menores y el servicio de la Dirección General para reparaciones de mayor cuantía económica, registrando cada intervención para asegurar la trazabilidad de las reparaciones.

Complementariamente, se garantiza la eficiencia organizativa mediante la metodología 5S, aplicada en entornos físicos y digitales bajo la supervisión de la responsable del programa. En cuanto al uso compartido de recursos, la auxiliar administrativa que ocupa el puesto 1 gestiona la cesión de aulas y espacios una vez cubierta la docencia reglada, manteniendo un registro oficial de dichas cesiones en colaboración con el personal celador.

Evaluación, Comunicación y Mejora del Sistema El compromiso con la calidad se formaliza a través de procesos de evaluación anuales. Se realiza una valoración sistemática del equipamiento, el mobiliario y los servicios de limpieza, integrando los resultados de satisfacción del estudiantado en la encuesta de fin de carrera para alimentar el procedimiento 2.1 Evaluación revisión y mejora

Finalmente, el proceso se cierra con una fase de revisión anual donde los responsables y participantes elaboran un Documento de Revisión y un Informe General de Mejora.

Este ciclo concluye con la comunicación transparente de los resultados y la publicación de la información relevante, mediante el procedimiento 3.1 Comunicación asegurando que todas las acciones de evaluación y mejora del centro sean debidamente documentadas y difundidas a la comunidad universitaria.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	6.3	Versión	2025-2026.1	Fecha aprobación	23/02/2026
Nombre	Gestión de Biblioteca				
Responsable	Puesto 2 de Secretaría				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, evaluar y mejorar el servicio de biblioteca, disponiendo de los fondos bibliográficos de referencia (básica, recomendada y otros, según guías docentes), facilitando la búsqueda bibliográfica, difundiendo periódicamente las nuevas adquisiciones de recursos bibliográficos y prestando el material solicitado.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión de Biblioteca Responsable de Trabajo Fin de Grado Técnica/o Media/o de Gestión Directora / Director Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas Bibliotecaria/o externa	Instructoras PDI PTGAS Alianzas Alumnado Egresado Profesorado que colabora con la docencia Estudiantado

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
TOPA! Biblioteca Virtual de Salud de Euskadi Programa Absys Lector Códigos de Barras Catálogo Revistas Ciencias Salud C17	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

INDICADORES

Grado de satisfacción con el servicio de biblioteca
Número de préstamos anuales

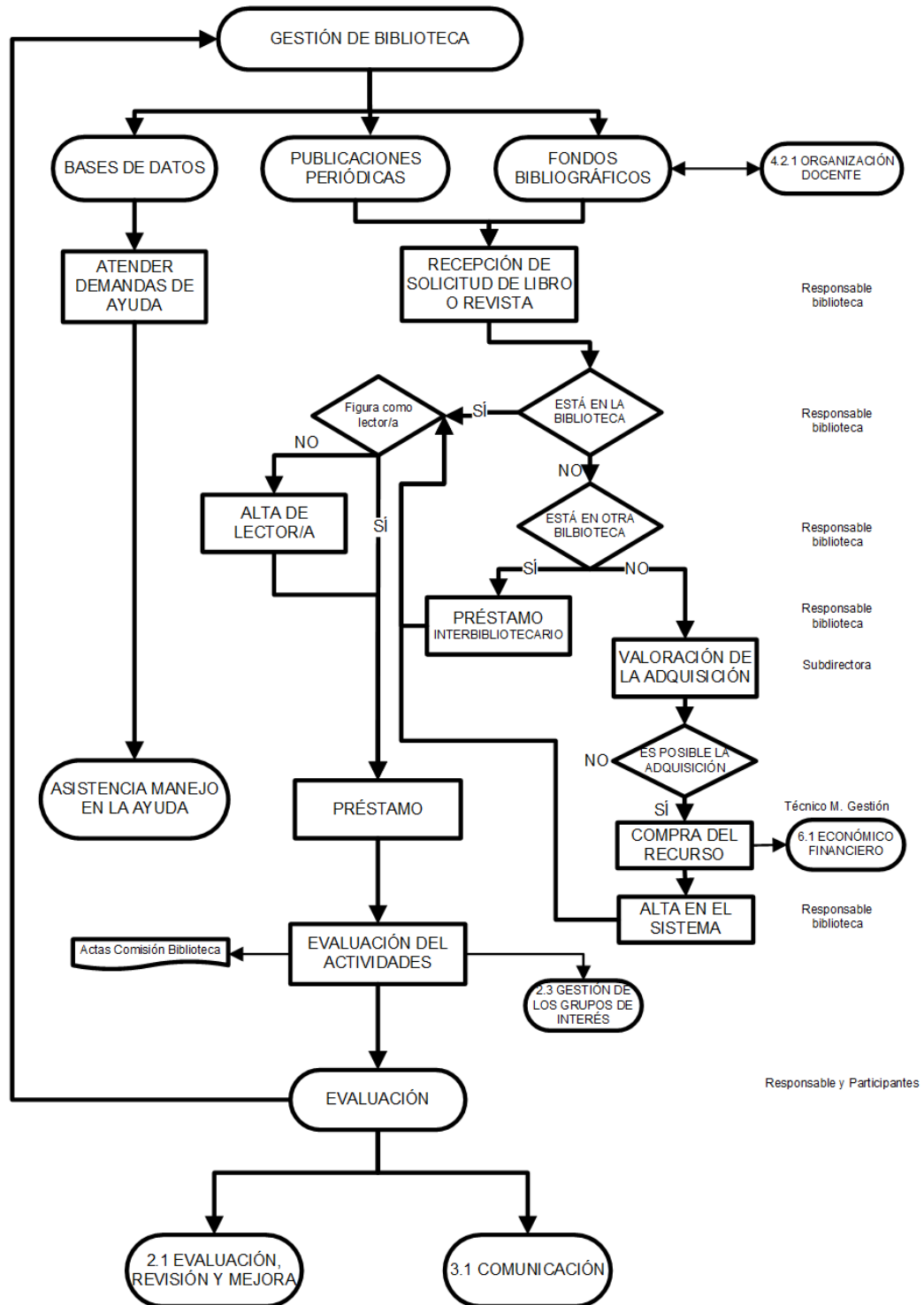
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.3, Gestión de los Grupos de Interés 3.1, Comunicación 4.3, Organización Docente 6.1, Económico Financiero	Desarrollo de Actividades Formulario petición libros Guía de la biblioteca para el usuario Manual de Uso del Programa Absys

REGISTROS

Actas Comisión de Biblioteca

Procedimiento: 6.3, Gestión de Biblioteca Versión:2025/2026.1

6.3 GESTIÓN DE BIBLIOTECA



REALIZACIÓN

En este procedimiento se establece la metodología para la gestión integral de los servicios bibliotecarios de la Escuela. Esto incluye diferentes tareas:

La conservación de los fondos, tanto en la biblioteca física (libros), como en la hemeroteca (publicaciones periódicas), así como la comprobación y actualización del acceso a los fondos electrónicos, para que estén disponibles en las mejores condiciones, dada que su finalidad es su consulta y el préstamo por los/as usuarios/as que forman el grupo de interés.

La atención a estos/as usuarios/as se lleva a cabo de manera personal y electrónica; esto último, a través de la web de la Escuela, o bien, a través de un e-mail directo con la responsable de la biblioteca. Así se les ayuda en la resolución de las solicitudes de acceso a fondos (consulta en sala o préstamo). Todo esto queda registrado en el programa ABSYSnet (libros) y en el fichero resultante de las solicitudes electrónicas vía web (artículos).

Si los fondos requeridos son para el préstamo de libros, el/la usuario/a debe estar registrado/a como lector/a en el sistema; de lo contrario, se procede a su registro de Alta, introduciendo sus datos.

Si los fondos solicitados no se encuentran dentro del catálogo de la Escuela, la Responsable del servicio busca en otras bibliotecas para encontrarlos, y así proceder a la solicitud del préstamo inter bibliotecario (físico o electrónico). Si esta vía no obtiene resultado positivo, se valora la adquisición de ese material; siendo la subdirectora quien tiene asignada esta decisión de compra, que transmite a la Técnica Media de Gestión para gestionar dicho trámite.

Una vez adquirido este nuevo fondo, se procede a darlo de alta en el sistema mediante catalogación (servicio externo) para que sea posible su consulta y préstamo. Dichos préstamos quedan registrados con el programa gestor bibliográfico ABSYSnet, siendo la base del indicador de préstamos que forma parte del Procedimiento.

Otra de las tareas es la revisión de la bibliografía de las Guías Docentes de las asignaturas (que servirán de referencia para las posteriores adquisiciones de nuevos fondos y el expurgo de los que quedan obsoletos).

Todo esta gestión bibliotecaria está sujeta a la evaluación, revisión y mejora continua, que se realiza anualmente. Los resultados obtenidos son informados a los agentes pertinentes a través de la comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	6.4	Versión	2024-2025.11	Fecha aprobación	13/02/2026
Nombre	Gestión Medioambiental				
Responsable	Técnica/o Sup. de Organización				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un sistema para la gestión eficiente de los recursos materiales y energéticos, y la correcta segregación y tratamiento de residuos sanitarios y no sanitarios: residuos relacionados con la actividad docente y administrativa, y de consumo diario de la comunidad educativa. Todo ello mediante la Reducción, Reutilización y Reciclaje para disminuir el impacto medioambiental; y desde la Responsabilidad, como uno de los valores de la Escuela.

PARTICIPANTES

Subdirector/a, Coordinador/a de Titulación y Director/a de Prácticas Externas
Puesto 2 de Celador/a
Técnica/o Sup. de Organización
Técnica/o Media/o de Gestión
Coordinador/a de 2º de euskera y castellano

GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantado
Asociaciones sin ánimo de lucro
Sociedad
PTGAS
PDI
Alianzas

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

EUE - DECRETO 21/2015, de 3 de marzo, sobre gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma de Euskadi
Ley 22/2011, de residuos y suelos contaminados

INDICADORES

M3 de consumo anual de gas
Nº de fotocopias realizadas anualmente
kilos de papel comprado por miembro de la Comunidad universitaria de la EUE

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

ANEXOS

1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
3.1, Comunicación

REGISTROS

La Gestión Medioambiental en la web
Sistema de Gestión Medioambiental
Tabla de acciones de medio ambiente

REALIZACIÓN

Desde el compromiso que tiene la Escuela con el medioambiente y para desarrollar las acciones dirigidas a la sostenibilidad del Plan Estratégico, la Escuela identifica los aspectos medioambientales relacionados con la actividad diaria que se pueden controlar o influir en ellos para minimizar el impacto, tanto por su reducción, como por una gestión de residuos respetuosa con el medio ambiente más allá de la normativa vigente.

El documento Sistema de Gestión Medioambiental explica detalladamente todos los aspectos de esta gestión y recoge la política medioambiental que se sigue, apartado que se hace explícito en el Manual de Acogida que se entrega al PDI y a PTGAS de nuevo ingreso. Y en el procedimiento 1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones, se gestionan las alianzas necesarias para ello.

Derivado también del Plan Estratégico tenemos la Responsabilidad, como uno de los valores de la Escuela y así explicado en él: Entendemos que el valor de la responsabilidad va desde el compromiso social con la transparencia y el buen gobierno de la gestión de la organización en su conjunto, hasta la del profesorado y del personal de administración y servicios con su tarea encomendada, así como la del alumnado con su aprendizaje, y la responsabilidad medioambiental de todas las partes.

La Escuela basa su gestión medioambiental en la regla de las 3 Rs, que suponen tres acciones ligadas a la concienciación y la educación:

- Reducción: Reducir o simplificar el consumo de los productos directos, o sea, todo aquello que se compra y se consume. Si reducimos el consumo, disminuimos el impacto en el medio ambiente.
- Reutilización: Volver a utilizar las cosas, disminuyendo así el volumen de la basura y reduciendo el impacto en el medio ambiente.
- Reciclado: La transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción, para su fin inicial o para otros fines ayudando a reducir los residuos y el consumo.

Nuestro compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación incluye un uso moderado de los productos utilizados, la energía y el agua.

Informamos, comunicamos y sensibilizamos a las personas y al alumnado sobre los aspectos medioambientales ligados a nuestra actividad y a sus funciones y los motivamos para que su comportamiento refleje esa sensibilización medioambiental.

Los residuos generados se separan según sean "residuos domésticos: Los generados en los hogares, en servicios e industrias como consecuencia de las actividades desarrolladas" o "Residuos sanitarios específicos": Los generados como consecuencia de la realización de los talleres prácticos (agujas, sondas, jeringas...) que serán tratados como residuos sanitarios.

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual realizada por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo quedando plasmada en el "documento de revisión". Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según los resultados de los indicadores y mediante las acciones que puedan surgir.

La información que haya que publicar se realiza según lo reflejado en el documento "Plan de Comunicación" del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	7.1	Versión	2024-2025.22	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Acceso y matriculación				
Responsable	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para gestionar el acceso y matriculación del estudiantado (nuevo, de continuidad, movilidad y traslados), asegurando el cumplimiento de la oferta de plazas y la normativa aplicable de la EHU. Así mismo garantizar la correcta matriculación, según la elección del estudiantado y la posterior modificación o anulación de matrícula. Para el estudiantado de nuevo acceso el procedimiento establece la apertura y custodia del expediente académico y la realización de la tarjeta identificativa de la EHU.

PARTICIPANTES

Responsable de Gestión de Certificados y Títulos
Directora / Director
Responsable de Secretaría
Puesto 1 de Secretaría
Comisión Ordenación Académica
Técnico Med. Gestión

GRUPOS DE INTERÉS

Alianzas
Estudiantado

RECURSOS MATERIALES

Equipos informáticos
GAUR

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

Orden EDU/3242/2010, por la que se determina el contenido de la fase específica de la prueba de acceso a la universidad que podrán realizar quienes estén en posesión de un título de técnico superior de formación profesional, de técnico superior de artes plásticas y diseño o de técnico deportivo superior y equivalentes

Precios y exenciones para estudiantes de Grado

Real Decreto 1125/2003, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.

Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado

Orden EDU/1434/2009, por la que se actualizan los anexos del RD 1892/2008

Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado

Guía de Acceso a la UPV/EHU

EUE - Orden 23/06/2010 - Autorización de la implantación de enseñanzas oficiales de Grado en la UPV/EHU.

Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal

Parámetros de la UPV/EHU para el cálculo de la nota de admisión a enseñanzas de grado para el curso 2011 y sucesivos

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

Decreto 79/2011, por el que se regula el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado en la CAPV

Normativa reguladora de la PAU para mayores de 25 años, normativa de acceso para mayores de 45 años y acceso para mayores de 40 años mediante acreditación de experiencia laboral o profesional
Real Decreto 1791/2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
RESOLUCIÓN de 30 de noviembre de 2016, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se ordena la publicación del Reglamento de Alumnado de la UPV/EHU.
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad

INDICADORES

Adecuación de la titulación (G)

Matrícula de nuevo ingreso de procedencia extranjera (G)

Matrícula de nuevo ingreso en el estudio (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: castellano (G)

Matrícula de nuevo ingreso en primer curso: euskera (G)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción (G)

Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción (G)

Nota mínima de acceso por > 25 años (G)

Nota mínima de acceso por EAU (G)

Nota mínima de acceso por FP (G)

Nota mínima de admisión (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: hombres (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias GV y MEC: mujeres (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: hombres * (G)

Nº de estudiantes con beca de convocatorias UPV/EHU: mujeres * (G)

Nº de estudiantes con beca: hombres (G)

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

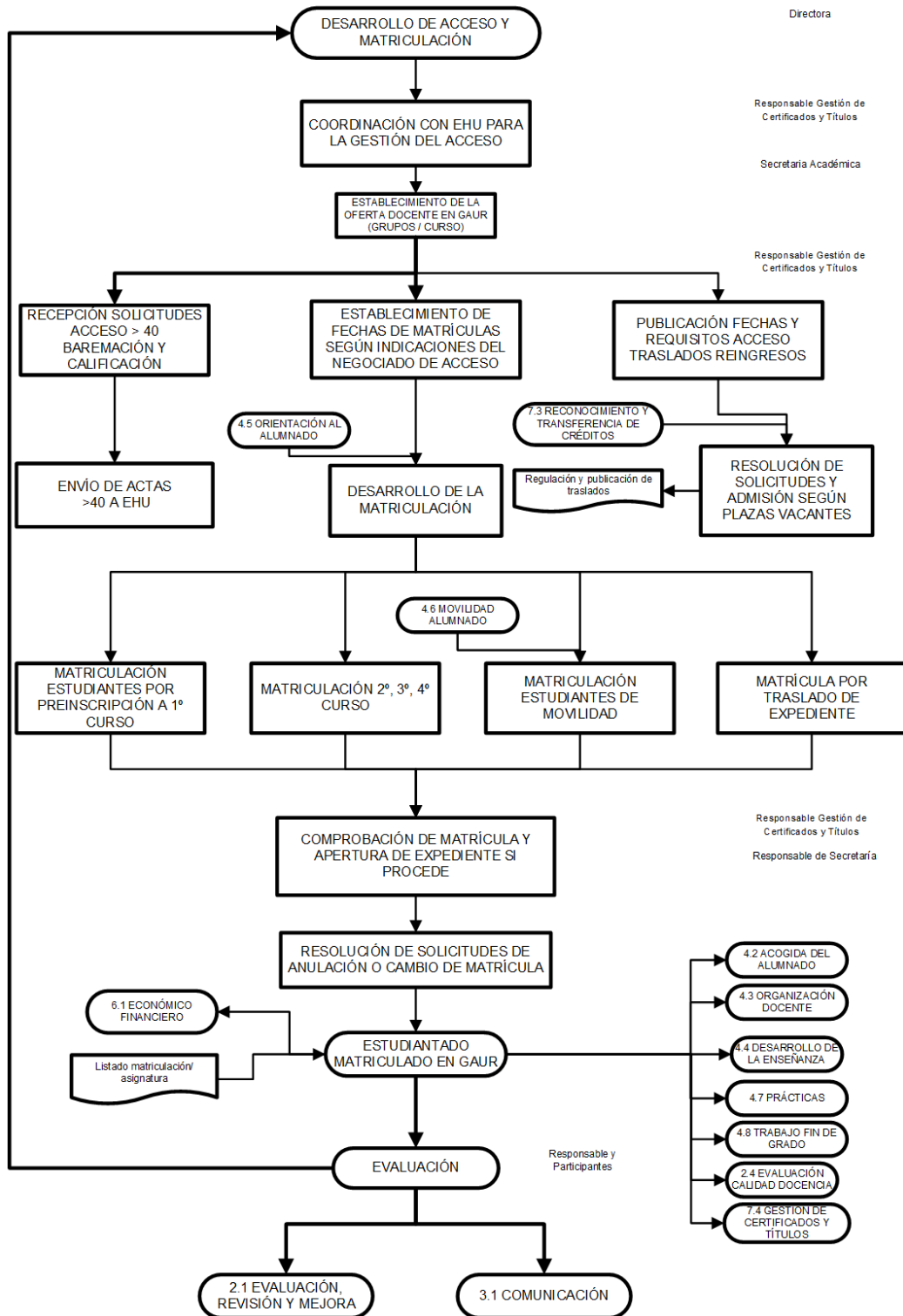
Nº de estudiantes con beca: mujeres. (G)
 Nº de estudiantes con matrícula a tiempo completo (G)
 Ocupación de la titulación (G)
 Oferta de plazas (G)
 Personas admitidas de nuevo ingreso por preinscripción (G)
 Personas preinscritas en primera opción (G)
 Personas preinscritas en segunda y sucesivas opciones (G)
 Preferencia de la titulación (G)
 Vía de acceso a los estudios: OTROS (G)
 Vía de acceso a los estudios: > 25 (G)
 Vía de acceso a los estudios: EAU (G)
 Vía de acceso a los estudios: FP (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.4, Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado 3.1, Comunicación 4.2, Acogida al Alumnado 4.3, Organización Docente 4.5, Orientación al Alumnado 4.6, Movilidad del Alumnado 6.1, Económico Financiero 7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos 7.4, Gestión de certificados y títulos	Modelo de Solicitud para retomar los estudios Modelo de solicitud de traslado de expediente Solicitud de cambio de matrícula
REGISTROS	
Listado matriculación / asignatura Regulación y publicación de los traslados	

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Procedimiento: 7.1, Acceso y matriculación Versión:2024/2025.22

7.1 ACCESO Y MATRICULACIÓN



REALIZACIÓN

ACCESO:

El procedimiento general de acceso a la Escuela se realiza desde el Vicerrectorado de Acceso de la EHU, de acuerdo con lo estipulado en la Normativa de Gestión para las enseñanzas de Grado y de primer y segundo ciclo, en el que se establecen unos cupos de plazas destinados a distintos colectivos (bachiller, Ciclo formativo de Grado Superior, mayores de 25 años, etc...).

En los casos de Acceso para mayores de 40 años con experiencia laboral y de traslados de expediente se gestiona de la siguiente forma:

Acceso para mayores de 40 años con experiencia laboral

La EHU envía un listado de personas preinscritas por esta modalidad en el mes de febrero, junto a su expediente que contiene la solicitud, curriculum vitae, certificados.

La Comisión de Ordenación Académica es la responsable de baremar los expedientes, realizar la entrevista personal y calificar a cada solicitante cumplimentado el acta en GAUR en el plazo establecido siguiendo las directrices del citado Negociado. Una vez calificados todos los candidatos se introduce su calificación en GAUR y se envía el acta por email al negociado de acceso de la EHU.

Traslados de expedientes

La Comisión de Ordenación académica de la Escuela establece los plazos, requisitos y criterios de selección y es la responsable de comprobar todas las solicitudes recibidas, verificar que cumplen los requisitos y establecer el reconocimiento de créditos de las asignaturas aportadas. En la fecha establecida se publicará en la página web el listado de admitidos/as (indicando fecha y hora de matrícula a realizar en la secretaría de la Escuela), personas no admitidas y excluidas. A los admitidos/as se les entrega en Secretaría la carta de admisión para que soliciten el traslado de expediente a su Universidad de origen.

El número de plazas que se ofrecen para el acceso por traslado de expediente dependerá de las plazas que queden libres después de la matriculación del estudiantado de la Escuela.

MATRÍCULA:

La responsable de la Gestión de Certificados y títulos realiza en GAUR la oferta docente creando los grupos y cupos por asignaturas.

En el mes de julio, y según las fechas establecidas por la EHU, el estudiantado realiza la automatrícula. Estudiantado de nuevo acceso, comienza el lunes de la tercera semana de julio y en el caso de los cursos superiores, es la Escuela la que especifica el comienzo de la automatrícula y lo informa a la EHU para que lo ponga en conocimiento al estudiantado.

Matriculación estudiantado de NUEVO INGRESO

A primer curso: La notificación oficial al estudiantado de que está admitido se realiza a través de SARBIDE. Y se les indica día y hora de matrícula.

En secretaría se saca de GAUR el listado de las personas a matricular en la Escuela, diferenciando modalidad de acceso.

Tras finalizar los diferentes llamamientos y comprobar la matrícula efectiva/condicionada, la Dirección del centro decide el número de personas a convocar en el siguiente llamamiento. No se realizarán más llamamientos cuando se prevea que con la matrícula realizada se llega a superar al numerus clausus.

La matrícula se realiza en forma de automatrícula que el estudiante puede realizar de dos formas: online ó presencial en el aula de informática del centro. El estudiantado aportará la documentación obligatoria, que estará publicada en la página web, subiéndola a GAUR.

La secretaría deberá comprobar que toda la documentación es correcta.

Estudiantado matriculado en el curso anterior:

Se publicará en la página web la información necesaria para realizar la automatrícula y se envía un email con todas las indicaciones: recomendaciones del plan de estudios (optatividad, itinerarios, horario, etc.) y fechas para solicitar orientación en la matrícula con la Secretaria Académica (según procedimiento 4.5, Orientación al Alumnado).

Gaur enviará un mensaje indicando al estudiantado día y hora de automatrícula. El aula de informática estará disponible por si alguien necesitara utilizarla para su automatrícula disponiendo de personal de la secretaría

para su ayuda.

El o la estudiante aportará la documentación que se describe en la Normativa de Gestión para las enseñanzas de Primer y Segundo ciclo.

Matriculación de estudiantado que retoman estudios:

En el supuesto del estudiantado que no se haya matriculado en el curso anterior y desee retomar los estudios, presentará la solicitud directamente en la secretaría del centro en la primera semana de julio para que sea resuelta desde la dirección del centro.

La matrícula se realizará en la secretaría del centro en las fechas que se establezcan y debidamente publicadas en la web de la escuela.

Matriculación de estudiantado recibido de programas de movilidad:

El estudiantado recibido de programas de movilidad tiene que hacer la matrícula en la secretaría del centro. Para ello deberá aportar la documentación que se indica en la Normativa de Gestión para las enseñanzas de Primer y Segundo ciclo. La matrícula es gratuita y se realizará en las fechas que establezca cada convenio de movilidad (procedimiento 4.6 Movilidad del alumnado).

Matriculación del estudiantado que accede por traslado de expediente:

Este estudiantado debe matricularse en primera opción de todas las asignaturas de 1º curso y posteriormente en el plazo establecido deberá solicitar el reconocimiento de créditos por las asignaturas cursadas en su universidad de origen. Este reconocimiento está gestionado desde el procedimiento 7.3 Reconocimiento y transferencia de créditos.

Antes de realizar la matrícula definitiva la Secretaria Académica tiene una entrevista con cada estudiante para explicarle las asignaturas de las cuales se va a tener que matricular, ya que no siempre son las mismas, depende de la universidad de origen de cada estudiante.

Finalización del proceso de matriculación:

Una vez se haya matriculado el estudiante de primer curso y tras comprobación de los datos personales y del abono del importe de matrícula (Procedimiento Económico Financiero 6.1), se procede a la apertura de expediente y solicitud de la tarjeta de estudiante de la EHU.

Modificación o anulación de matrícula:

Tras la matriculación, el estudiantado puede solicitar en secretaría la modificación de la matrícula (ampliaciones, cambios de grupo/asignatura) o anulación de la misma, en las fechas establecidas y publicadas en la web. Estas solicitudes deben cumplir la Normativa de Gestión de la EHU y deben ser autorizadas por la Secretaria Académica del centro.

Los datos del estudiantado matriculado se derivan a varios procedimientos del sistema de gestión:

- 4.2 Acogida del alumnado
- 4.3 Organización docente
- 4.4 Desarrollo de la Enseñanza
- 4.7 Prácticas
- 4.8 Trabajo Fin de Grado
- 2.4 Evaluación de la satisfacción con la docencia del profesorado
- 6.1 Procedimiento Económico Financiero
- 7.2 Gestión de certificados y títulos
- 7.3 Reconocimiento y transferencia de créditos

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual realizada por la persona responsable del procedimiento y participantes quedando plasmada en el "documento de revisión". Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según los resultados de los indicadores y mediante las acciones que puedan surgir.

La información que haya que publicar se realiza según lo reflejado en el documento "Plan de Comunicación" del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	7.2	Versión	2024-2025.14	Fecha aprobación	10/02/2026
Nombre	Gestión Actas y calificaciones				
Responsable	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la sistemática para recoger, en las distintas convocatorias del curso académico, las calificaciones obtenidas por el estudiantado en las asignaturas matriculadas y emitir las actas, tras la revisión de las calificaciones, dando cumplimiento a la normativa de gestión académica.

PARTICIPANTES

Puesto 1 de Secretaría
Responsable de Gestión de Certificados y Títulos

GRUPOS DE INTERÉS

Estudiantado
Alianzas

RECURSOS MATERIALES

Aplicación informática GAUR

RECURSOS ECONÓMICOS

Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

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

Manuales GAUR

EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

INDICADORES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

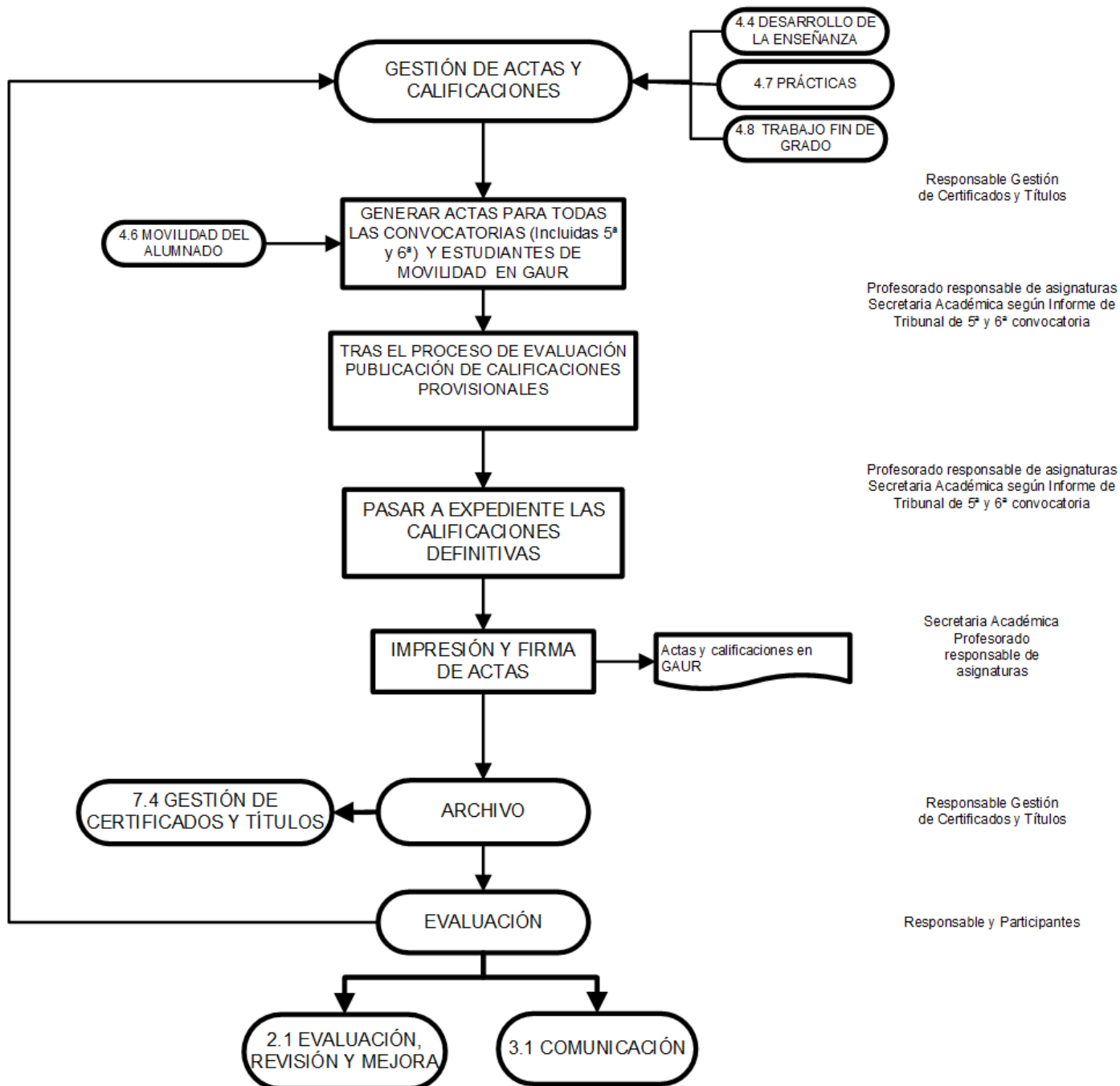
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora
3.1, Comunicación
4.4, Desarrollo de la Enseñanza
4.6, Movilidad del Alumnado
4.7, Prácticas
4.8, Trabajo Fin de Grado
7.4, Gestión de certificados y títulos

ANEXOS

REGISTROS

Actas y calificaciones en GAUR

7.2 GESTIÓN ACTAS Y CALIFICACIONES



REALIZACIÓN

La evaluación del aprendizaje que se realiza en los procedimientos 4.4 Desarrollo de la Enseñanza, 4.7 Prácticas y 4.8 Trabajo Fin de Grado obtiene calificaciones en las asignaturas que se reflejan en las Actas, documentos de carácter oficial, cuya gestión se realiza mediante el programa de Gestión Académica (GAUR), siguiendo instrucciones del manual.

La Responsable de Gestión de Certificados y Títulos genera las actas de todas las asignaturas en las que consta el profesorado responsable y colaborador, así como el listado de estudiantes con derecho a evaluación y número de convocatoria que consume en cada caso.

Las Actas de las asignaturas cursadas por el estudiantado en otras instituciones en el marco de programas de movilidad (procedimiento 4.6 Movilidad del alumnado) tendrán la consideración de actas especiales, incluyendo cada una al conjunto de estudiantes sujetos a la movilidad de que se trate. Cuando el/la coordinador/a califique en el perfil de Movilidad, automáticamente se generan actas individuales que serán firmadas por la persona responsable de movilidad y verificada por la Secretaria Académica mediante diligencia. A partir de aquí el proceso sigue como el resto de los casos.

El estudiantado que esté en quinta convocatoria, sexta convocatoria o convocatoria de gracia, aparecerá automáticamente en actas separadas del resto de estudiantes y serán firmadas por el tribunal constituido a tal efecto y verificada por la Secretaria Académica mediante diligencia.

El profesorado responsable de asignaturas introduce en GAUR, las calificaciones provisionales numérica y cualitativamente y ordena su publicación con indicación de fecha, hora y lugar de revisión, que se realizará entre un mínimo de tres días y un máximo de seis días naturales desde la fecha de publicación. GAUR envía un mensaje al estudiantado.

Realizada la revisión y en el plazo máximo de tres días naturales, las calificaciones provisionales se convierten en definitivas cuando el Responsable de la Asignatura procede a pasar a expediente las calificaciones del estudiantado.

La Responsable de Gestión de Certificados y Títulos, imprime las actas y las entrega a los Responsables de las Asignaturas para su firma. Una vez verificada la firma del profesor o de la profesora responsable, firma la Secretaria Académica del centro. La Responsable de Gestión de Certificados y Títulos procede al cierre definitivo del acta. Si se advierten errores a posteriori se podrá subsanar reabriendo el acta mediante diligencia que se incorpora al pie de la misma.

Existe la opción de Evaluación por Compensación para aquel alumnado que cumple los requisitos especificados en la normativa académica cuya ejecución difiere de lo detallado anteriormente. En este caso, tras registrar en GAUR la solicitud de "aprobado por compensación" se reúne el tribunal creado para tal fin y acuerdan una resolución que se reflejará en un acta manual. La resolución se incorpora en GAUR y se finaliza con la notificación al estudiantado y en el caso que sea favorable, con el paso de la calificación de "aprobado por compensación" a expediente.

Finalmente, las actas firmadas se archivan quedando en custodia de la secretaría del centro y los datos estadísticos quedan en el sistema para atender el procedimiento 7.4 Gestión de certificados y títulos.

Casos excepcionales:

El estudiantado que finalice sus estudios tras superar una asignatura pendiente (como el Prácticum o cualquier otra no considerada prerequisite) podrá iniciar los trámites de solicitud del título una vez que el acta correspondiente haya sido cerrada oficialmente.

La evaluación del procedimiento se lleva a cabo por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo y queda plasmada en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora y se comunicará según lo establecido en el documento Plan de Comunicación del procedimiento 3.1 Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	7.3	Versión	2024-2025.24	Fecha aprobación	12/02/2026
Nombre	Reconocimiento y transferencia de créditos				
Responsable	Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el proceso de reconocimiento y transferencia de créditos de forma sistemática y transparente, garantizando que todas las solicitudes (reconocimiento de créditos de asignaturas obligatorias y de optatividad) se resuelvan conforme a la Normativa vigente de EHU y en los plazos establecidos, asegurando la correcta integración en el expediente académico y el cumplimiento de las obligaciones económico-financieras, bajo un enfoque de mejora continua y comunicación eficaz con el estudiantado.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Comisión Ordenación Académica	Alianzas
Responsable de Gestión de Certificados y Títulos	Estudiantado
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación informática GAUR	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Ley Orgánica 4/2007, por la que se modifica la LOU 6/2001
Precios y exenciones para estudiantes de Grado
Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos en estudios de grado
EUE - RD 1125/2003 - Establecimiento del sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
Ley Orgánica 6/2001, de Universidades

INDICADORES

Nº medio de créditos reconocidos (G)

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación 6.1, Económico Financiero 7.1, Acceso y matriculación	Desarrollo de actividades Informe PDI (Propuesta de Solución) Modelo de informe de reconocimiento de créditos (traslado) Modelo de resolución de reconocimiento de créditos Modelo de solicitud de reconocimiento de créditos Modelo de solicitud/resolución de reconocimiento de créditos optativos Solicitud de reconocimiento de créditos

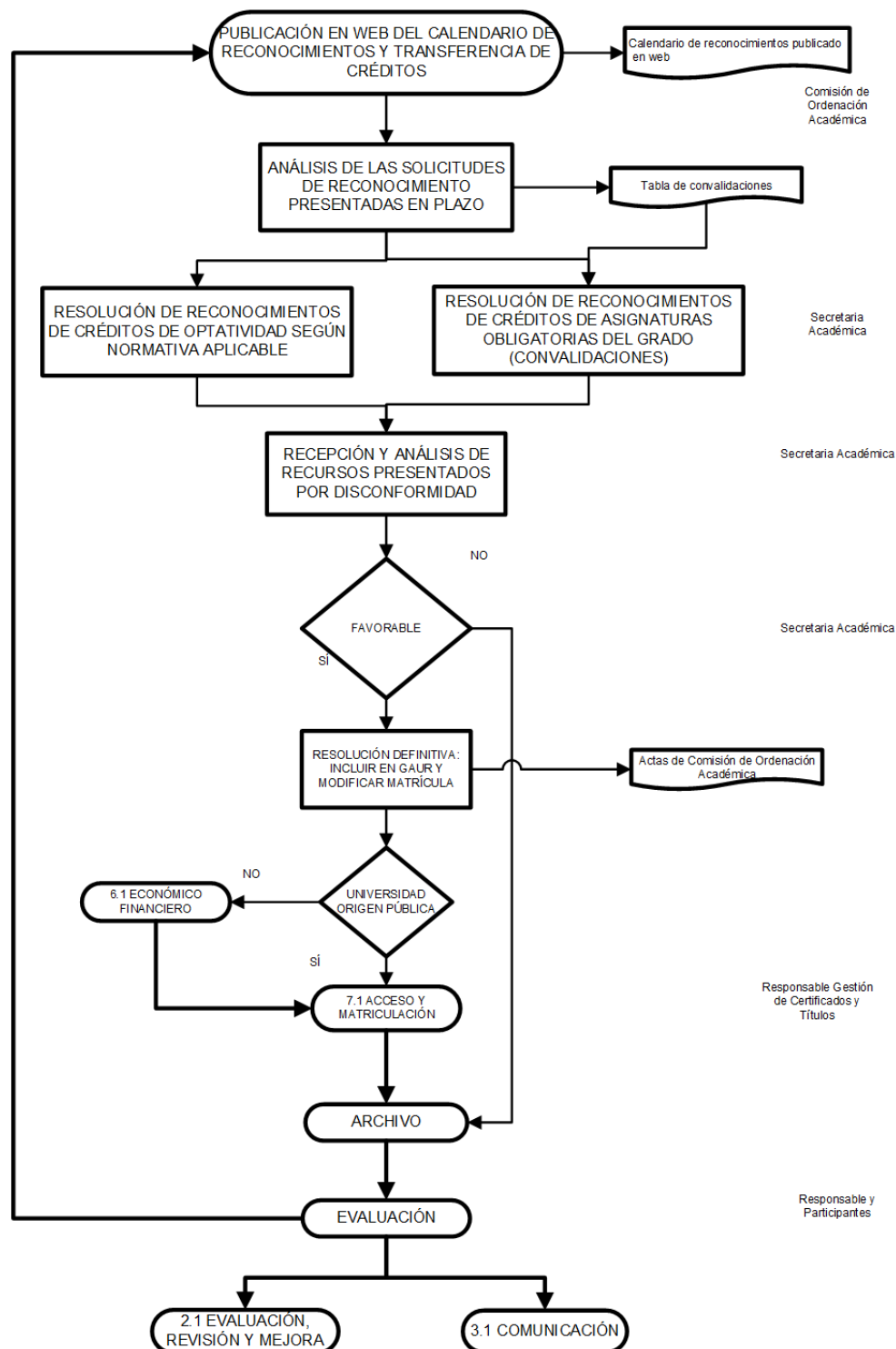
REGISTROS

Actas Comisión Ordenación Académica
Calendario de reconocimientos: publicación en web

Tabla de convalidaciones

Procedimiento: 7.3, Reconocimiento y transferencia de créditos Versión:2024/2025.24

7.3 RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS



REALIZACIÓN

El procedimiento se inicia con la Publicación del calendario de reconocimientos y transferencia de créditos cumpliendo los plazos normativos en la web de la Escuela.

En las fechas establecidas se recepcionan y analizan las solicitudes de reconocimiento presentadas. Según lo que se establece en plazos se distinguen dos tipos de solicitudes:

-Las relacionadas con el reconocimiento de créditos de asignaturas obligatorias de grado (Convalidaciones), que son resueltas de oficio según se establece en el cuadro de reconocimientos aprobado por la Comisión de Ordenación Académica del Centro. Si se reciben solicitudes de estudios no descritos en el cuadro de reconocimientos, la Secretaria Académica solicita la valoración de los responsables de las asignaturas afectadas para que resuelvan el reconocimiento.

Una vez emitida la resolución definitiva, si los créditos han sido cursados en Universidades Privadas el estudiantado tiene que abonar tasas académicas que se gestionan desde el procedimiento 6.1 Económico Financiero. En el caso de créditos cursados en Universidades Públicas se integran en la matrícula del estudiantado sin coste económico adicional.

-La relacionadas con el reconocimiento de créditos de optatividad por estudios de Ciclos formativos de Grado Superior, actividades culturales, de cooperación o de representación estudiantil establecidas en la Normativa de Reconocimiento de créditos de la EHU. Ha de abonar 25 % del valor del crédito.

En ambos casos, se emite una resolución que se notifica al estudiantado solicitante. Y se procede a introducir los créditos en GAUR y seguidamente a modificar la matrícula.

Tras la recepción y el análisis se emite una resolución que se notifica al estudiantado solicitante. Cuando el solicitante no está de acuerdo con la resolución podrá presentar un recurso que es analizado por la Secretaria Académica. Los recursos desfavorables se archivan y los favorables se notifican de nuevo al estudiantado solicitante.

Anualmente se realiza la evaluación del procedimiento incorporando al inicio del mismo las mejoras detectadas.

El documento de revisión del procedimiento se incorpora al procedimiento 2.1 Evaluación Revisión y Mejora y los resultados y cambios se comunican según el procedimiento 3.1 de Comunicación.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	7.4	Versión	2024-2025.25	Fecha aprobación	16/02/2026
Nombre	Gestión de certificados y títulos				
Responsable	Responsable de Gestión de Certificados y Títulos				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los certificados y los títulos solicitados por el estudiantado siguiendo la normativa de la EHU dentro del plazo estipulado para cumplir criterios de calidad y poder ofrecer un excelente servicio.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Directora / Director Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Técnico Med. Gestión	Alumnado Egresado Estudiantado Alianzas
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Aplicación informática GAUR	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Normativa de gestión para las enseñanzas de Grado, curso 2019-2020.
Suplemento Europeo al Título (SET)
Precios y exenciones para estudiantes de Grado
EUE - Resolución 10/01/2012 - Plan de estudios de Graduado en Enfermería de la EUE.
Real Decreto 1044/2003, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título
Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
Real Decreto 1002/2010, sobre expedición de títulos universitarios oficiales

INDICADORES

Grado de satisfacción con la atención de secretaría

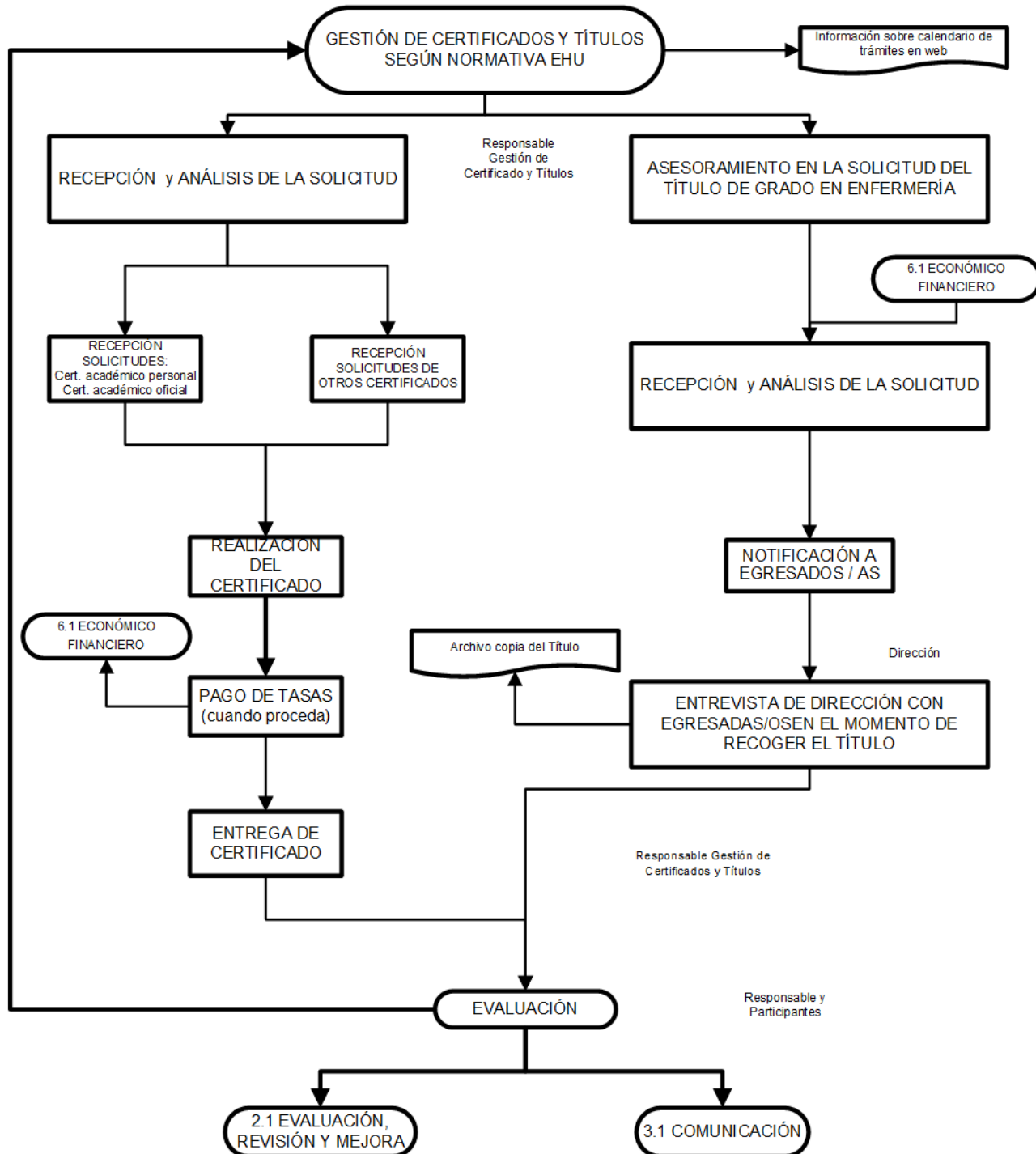
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 3.1, Comunicación 6.1, Económico Financiero	Autorización trámites Encuesta Alumnado Egresado Guion entrevista con alumnado egresado Solicitud certificado Solicitud de remisión de Título

REGISTROS

Archivo de copia de título
Información sobre calendario de trámites en web

Procedimiento: 7.4, Gestión de certificados y títulos Versión:2024/2025.25

7.4 GESTIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS



REALIZACIÓN

El procedimiento que gestiona la recepción, realización y entrega de certificados y títulos se inicia con la recepción de la solicitud.

CERTIFICADOS

-El Certificado Académico Oficial (CAO) es el documento requerido para los procesos de traslado de expediente. El procedimiento se inicia cuando el estudiante solicita el certificado mediante el impreso correspondiente, adjuntando la carta de admisión del centro de destino y el justificante de pago de la tasa de traslado. Una vez presentada la documentación, el centro de origen entrega un comprobante de solicitud al interesado y procede al envío directo del CAO a la institución correspondiente.

Así mismo, el centro recibe el CAO de estudiantes que acceden por traslado y recibe los certificados del estudiantado de primer curso que acceden por preinscripción en la EHU.

- El certificado académico personal (CAP) es el que se entrega al estudiantado.

El CAP se inicia con la solicitud del estudiantado que se puede hacer personalmente o a través de la aplicación GAUR. Al recepcionar el abono de las tasas y una vez comprobados los datos personales y académicos, se acepta y emite el certificado. El certificado es digital y lo envía GAUR al correo de la persona solicitante.

Para certificados solicitados por Diplomados en Enfermería éste será impreso y tendrá que ser firmado, sellado y se custodia hasta la entrega a la persona interesada o a la persona en quien haya delegado con autorización expresa (acompañando los dos DNI).

OTROS CERTIFICADOS

El estudiantado podrá solicitar cualquier otro certificado (de prácticas, de asistencia...). El procedimiento se inicia con la solicitud. Tras comprobar la información, se redacta, se verifica, se firma, se archiva y se custodia hasta entrega.

Los certificados relacionados con la realización de actividades propias de la Escuela durante el curso académico (representación estudiantil, colaboraciones organizadas por la EUE, programa Buddy,...) deberán estar preparados antes del último periodo de reconocimiento de créditos.

TÍTULO DE GRADO EN ENFERMERÍA

Una vez superados todos los créditos de la titulación y defendido el Trabajo Fin de Grado, y cerradas las actas, se puede solicitar el título de Grado.

La responsable de la Gestión de Certificados y Títulos realiza el asesoramiento, presencial en la Jornada de Orientación profesional. Este asesoramiento con la información necesaria para realizar la solicitud del título, se envía vía e-mail para estudiantes que finalizan la titulación en otras convocatorias.

El proceso de solicitud del título, se inicia con la recepción del abono de las tasas. A continuación, se procede a comprobar los datos de la solicitud, poniendo especial interés en que los apellidos y nombre no aparezcan abreviados y que la grafía de la localidad de nacimiento esté capitalizada.

En el caso de que el o la solicitante deba subsanar la solicitud, el centro le enviará un correo electrónico indicándoselo.

La Unidad de Títulos (UT) hacen la tramitación al Ministerio que da el Número de Registro Nacional del título (NRN), que se refleja en la pantalla de "tramitación", se genera la Certificación Supletoria Provisional que se envía automáticamente al estudiantado previo pago de las tasas correspondientes. Esta certificación sustituye al título y tiene idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos inherentes, hasta que se expida el Título definitivo. Tiene un tiempo de validez de un año desde su expedición. Dicha certificación incluye los datos esenciales que deben figurar en el título correspondiente y el número de registro nacional de titulados universitarios oficiales, y está firmada por el Rector/a.

La Unidad de Títulos envía los títulos al centro y pasados 15 días la persona interesada recibe la notificación de que puede recoger el Título Universitario en la Secretaría del Centro en el que ha cursado la titulación.

Entrega del título

La legislación vigente (Orden Ministerial de 8 de julio de 1988, BOE de 13 de julio del 88 para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987) prevé las siguientes modalidades de entrega del título:

- Lo puede recoger el/la interesado/a, previa presentación del Documento Nacional de Identidad original.
- El/la interesado/a puede autorizar a otra persona, mediante poder notarial o con autorización firmada y presentando copia de ambos DNI-s.
- Puede solicitar su envío a las Embajadas o Consulados Generales más próximas a su lugar de residencia. El envío se realizará por correo postal certificado.
- Delegación de Educación de otra provincia (fuera del País Vasco) o al Vicerrectorado del Campus de Guipúzcoa, la Unidad de Títulos de Leioa o Larrako Etxea (Oficina de información de Sarriko). El envío se realizará por correo postal certificado.

Al recoger el título la persona interesada debe firmar el original y la copia. El personal de secretaría rellena la diligencia en la copia, firma el original y registra la entrega en el aplicativo GAUR.

Solicitud de duplicado:

Los títulos universitarios oficiales son documentos públicos con validez en todo el territorio nacional y, por ello, no podrán ser objeto de modificaciones, alteraciones o enmiendas. Por este motivo, cualquier modificación en el título (cambio de nombre, cambio de nacionalidad, rectificación, incorporación de nuevos datos en el título tales como premios relevantes, superación de nuevas especialidades, superación de la prueba de grado...) supone la anulación del título original y la expedición de un duplicado.

No se expedirán duplicados por cambio de texto, error material o deterioro de un título sin haber recibido previamente el título original o la parte del mismo que permita su identificación.

En caso de extravío del título será requisito previo e indispensable para la obtención de un duplicado, la publicación en el Boletín Oficial del Estado de un anuncio mediante el cual se haga constar el supuesto extravío a fin de propiciar, en su caso, las oportunas reclamaciones. Si éstas no se hubieran producido en el plazo de treinta días a partir de la fecha de publicación del anuncio, se iniciará el trámite para la expedición del duplicado correspondiente. La iniciativa para la publicación del anuncio corresponde a la Escuela. Tanto el coste de la publicación del anuncio de extravío en este diario oficial, como el importe de la tasa por expedición del duplicado corre a cargo de la persona interesada.

La solicitud de duplicados de títulos solo se puede realizar en secretaría. El resto del proceso es el mismo que el de la solicitud de título nuevo. No obstante, la persona interesada está exenta del pago de la tasa de reexpedición del título si el error contenido en el título, el deterioro o el extravío fueran por causas imputables a la Administración.

EXPEDICIÓN DEL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO (SET)

El Suplemento Europeo al Título (SET) es un documento diseñado por la Comisión Europea, el Consejo de Europa y la UNESCO, con el objetivo de facilitar la transparencia internacional y el reconocimiento académico y profesional de los estudios oficiales realizados en el estado español, porque amplía la información que figura en el Título Universitario y se expide en trilingüe: español, euskera e inglés.

El SET es el documento que acompaña a cada uno de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada, personalizada para cada persona titulada universitaria, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior.

Una vez superados todos los créditos de la titulación y solicitado el título, el centro comprueba que los datos que figuran en el SET estén correctos (personales, título del trabajo fin de grado, lugares de prácticas...) y se acepta la solicitud. El Negociado de títulos lo imprime y envía al centro junto con el Título. Posteriormente desde el Negociado comunican a la Responsable de Gestión de certificados y títulos qué estudiantes han obtenido la mención a la excelencia. Esta responsable lo comunica al estudiantado premiado, para que traiga su SET anterior por si quiere reimprimirlo.

En el caso de que se solicite fuera de la emisión del título oficial (a instancia de la persona interesada), una vez recibida se procede como en el caso anterior. La solicitud se realiza a través de la web institucional de la EHU.

En todo caso, al recoger la persona interesada el SET previa presentación del Documento Nacional de Identidad original, cumplimenta un impreso que acredite que lo ha recogido.

La dirección de la Escuela recibe a las y los graduados cuando viene a recoger el Título. Se le entrevista, según el guion preparado al efecto, para conocer su percepción respecto a la formación recibida en el Centro una vez iniciada la vida laboral y se le entrega un obsequio como recuerdo de su paso por la Escuela.

Finalizado el proceso, se da número de expediente a las y los nuevos graduados, se sacan los mejores expedientes, y pasan a graduados para gestionar la graduación y enviar sus datos personales, previa autorización, a los centros contratadores. Posteriormente se procede a realizar un expurgo de todos los expedientes de las y los recién graduados y se custodian en el Archivo Pasivo.

La finalización del procedimiento se hace mediante la evaluación anual realizada por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo quedando plasmada en el "documento de revisión del procedimiento". Esta evaluación anual retroalimenta el inicio del mismo según los resultados de los indicadores y mediante las acciones que puedan surgir.

La información que haya que publicar se realiza según lo reflejado en el documento "Plan de Comunicación" del procedimiento 3.1 Comunicación y los datos pertinentes se llevan al procedimiento 2.1 Evaluación, Revisión y Mejora.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Código	8.1	Versión	2024-2025.12	Fecha aprobación	14/02/2026
Nombre	Relación con la Sociedad				
Responsable	Responsable de Relación con la Sociedad				

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las acciones dirigidas a impulsar el compromiso social asumido con la sociedad, desde las capacidades con las que la Escuela cuenta, con el fin de obtener un impacto social positivo derivado de su actividad.

PARTICIPANTES	GRUPOS DE INTERÉS
Responsable Atención de Enfermería en Urgencias y Emergencias Secretario/a Académica, Coordinador/a de Alumnado y Director/a de Movilidad Directora / Director	Asociaciones sin ánimo de lucro Alumnado Egresado Sociedad Alianzas Estudiantado PTGAS PDI
RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
Infraestructuras	Presupuesto

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan Director del Euskera de la UPV/EHU
EUE - Plan estratégico vigente de la EUE
EUE - Plan de Normalización del Euskera en Osakidetza vigente
Plan Estratégico de Osakidetza vigente
Modelo de Gestión Avanzada (2023) (EUSKALIT)
Plan Estratégico UPV/EHU 2018-2021

INDICADORES

Nº de colaboraciones puntuales realizadas
Nº de estudiantes participantes en los Programas de sensibilización sobre la salud
Satisfacción de la entidad con la que se interviene
Satisfacción del alumnado con su participación en el programa de sensibilización sobre la salud

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	ANEXOS
1.3, Gestión de Convenios y Colaboraciones 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora 2.2, Gestión de agradecimientos, sugerencias, quejas y reclamaciones 3.1, Comunicación 3.2, I+D+i	Encuesta de satisfacción actividad sociedad Entidad Colaboradora Encuesta de satisfacción actividad sociedad estudiante Protocolo de las Jornadas de la Escuela

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

4.3, Organización Docente

REGISTROS

Informe de los resultados: actividades sociedad

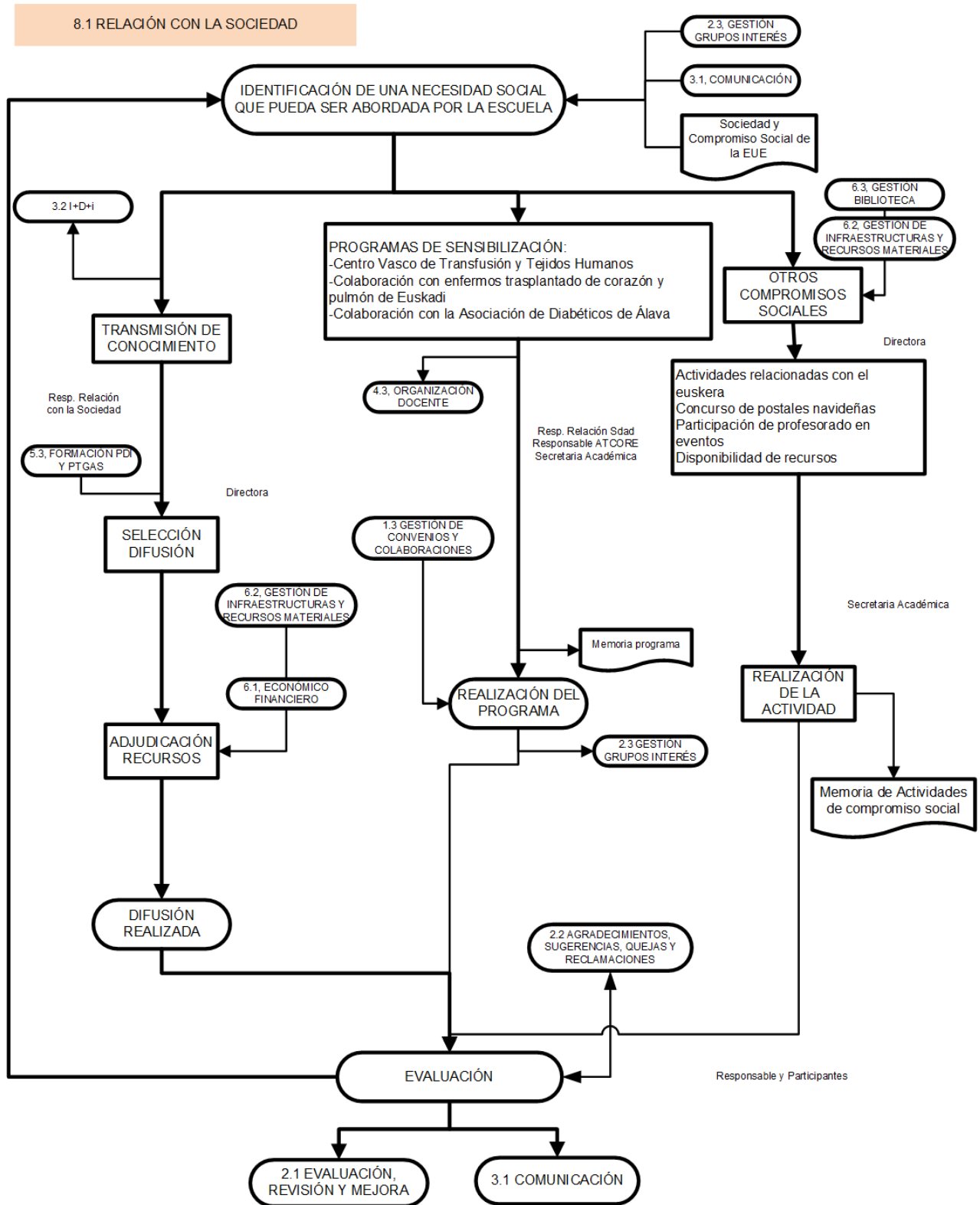
Memorias de actividades de compromiso social

Memorias de programas de sensibilización

Sociedad y compromiso social de la EUE

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS
Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz

Procedimiento: 8.1, Relación con la Sociedad Versión:2024/2025.12



REALIZACIÓN

El proceso comienza con la identificación de una necesidad a la que la Escuela puede dar respuesta, con un objetivo determinado. Para ello, el procedimiento cuenta con el documento "Sociedad y Compromiso Social de la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz" en el que se explica la vinculación de este procedimiento con el Plan Estratégico, cuál es la definición de sociedad y todo lo que se lleva a cabo para responder a las necesidades de la misma.

Consideramos que nuestra aportación a la sociedad se pone de manifiesto a través de compartir conocimiento (enfermero), de programas de sensibilización con diferentes asociaciones y dando respuesta a otros compromisos sociales detectados.

Una parte importante del compromiso social de la Escuela consiste en contribuir a la investigación, innovación, difusión y aplicación del conocimiento. Esta transmisión de conocimiento se realiza a través de la participación en eventos de difusión de conocimiento; y a través del apartado de Investigación y Transferencia de la web, todo ello gestionado en el procedimiento 3.2 I+D+i.

Como centro universitario en el que se ofrecen modelos de enseñanza-aprendizaje cooperativos, dinámicos, actualizados y centrados en el aprendizaje del alumnado, se llevan a cabo los PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN a la Sociedad, planificando y organizando (desde el procedimiento 4.3, Organización Docente) actividades con diferentes centros y asociaciones sin ánimo de lucro en las que participa el profesorado y el alumnado sobre temas relacionados con su profesión.

Estas asociaciones se encuentran recogidas en el documento Gestión del Grupo de Interés Alianzas, del procedimiento 1.3 Gestión de convenios y colaboraciones. El alumnado cumplimenta una solicitud para poder participar. Al finalizar estas colaboraciones las personas participantes (alumnado y entidad) cumplimentan una encuesta de satisfacción y el profesorado responsable elabora una Memoria.

En el apartado OTROS COMPROMISOS SOCIALES incluimos varias actividades y/o fechas clave relacionadas con la sociedad dirigidas a acciones no lectivas, de ocio o eventos lúdicos de índole social, tales como la Korrika, EITB Maratoia, que ayudan a visibilizarnos como organismo comprometido con la sociedad en la que está inmersa la Escuela. Anualmente se elabora la "Memoria de Actividades de Compromiso Social" que refleja lo llevado a cabo por la Escuela por curso.

La evaluación del procedimiento, tomando en consideración recíproca las aportaciones del procedimiento 2.2, Gestión de Agradecimientos, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, se lleva a cabo por la persona responsable del procedimiento y las participantes en el mismo. Esta evaluación se plasma en el Documento de Revisión que se tendrá en cuenta en el procedimiento 2.1, Evaluación, Revisión y Mejora. La información generada se tramita según el Plan de Comunicación del procedimiento 3.1, Comunicación.