



Universitat Autònoma de Barcelona

**SISTEMA DE
GARANTIA INTERNA DE QUALITAT
DE L'ESCOLA D'ENGINYERIA (SGIQ_EE)**

MANUAL DE PROCESSOS

INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL CENTRE

CENTRE	ESCOLA D'ENGINYERIA
DIRECTOR	Daniel Franco Punes
DOMICILI SOCIAL	Campus Universitari de Bellaterra 08193 Cerdanyola del Vallès
CIF	Q-0818002 H
PORTAL WEB	http://www.uab.cat/enginyeria
TELÈFON/FAX/CORREU-E	+34. 93 581 33 33/+34.93 581 3499 dr.escola.enginyeria@uab.cat
Data creació	20 juliol 2010
Data revisió	15 Maig 2014
Versió:	2.0
Motiu de la revisió	Adaptació dels processos a l'Escola d'Enginyeria
Responsable procés	Director de l'Escola d'Enginyeria
Responsable aprovació	Junta Permanent d'Escola

ÍNDIX

Processos estratègics		
PE1	Definició de la política i objectius de qualitat	p4
PE2	Definició, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)	p9
PE3	Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions. Definició dels perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis. Modificació i extinció de titulacions	p14
Processos clau		
PC1	Organització acadèmica	p22
PC2	Programació docent de les assignatures. Guies docents	p32
PC3	Gestió de les pràctiques externes i dels treballs de final d'estudis (TFE)	p37
PC4	Orientació a l'estudiant	p45
PC5	Avaluació de l'estudiant	p52
PC6	Gestió de la mobilitat dels estudiants	p59
PC7	Seguiment, avaluació i millora de les titulacions	p65
Processos de suport		
PS1	Formació del PDI. Formació del PAS. Definició de la política del PDI. Definició de la política del PAS	p72
PS2	Avaluació del PDI	p78
PS3	Gestió de recursos materials i serveis	p84
PS4	Gestió de queixes i suggeriments. Satisfacció dels grups d'interès	p94
PS5	Inserció laboral dels titulats	p100
PS6	Informació pública i rendició de comptes	p106

MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PE1. Definició de la política i objectius de qualitat

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els procediments que s'han d'aplicar sistemàticament en l'elaboració i la revisió dels objectius i la política de qualitat de l'Escola d'Enginyeria, com a part substancial de la definició del seu Pla estratègic.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés afecta totes les activitats de l'Escola relacionades amb els seus programes formatius.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el Director de l'Escola que, en col·laboració amb l'Equip de Direcció, en realitza la supervisió i el seguiment, i proposa a la Junta Permanent d'Escola (delegada de la Junta d'Escola per a aquesta funció) les modificacions que estima necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Estatuts de l'Escola d'Enginyeria
Pla Director de la UAB

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Pla Estratègic de l'Escola d'Enginyeria
Informe del Director a la Junta Permanent d'Escola

6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora recau en l'Equip de Direcció de l'Escola.

7. Indicadors

No es generen indicadors quantitius del procés per si mateix. Els indicadors de seguiment del Pla estratègic es troben definits en el mateix Pla.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Definició i seguiment de la política i objectius de qualitat

La Direcció de l'Escola d'Enginyeria parteix de la premissa que la qualitat no és un concepte que pugui ser aïllat; la qualitat és una actitud i una manera de fer les coses que ha d'impregnar totes i cadascuna de les activitats d'una organització. En conseqüència, no es pot parlar dels "objectius i la política de qualitat de l'Escola", sinó de com la qualitat s'imbrica en els objectius de la política de l'Equip de Direcció, i es reflecteix en el seu Pla estratègic.

L'Equip de Direcció de l'Escola, d'acord amb la seva visió estratègica de l'Escola, i fruit de la seva experiència, dels resultats obtinguts en els anteriors plans estratègics, del seguiment dels programes formatius en vigor i de les consultes realitzades als col·lectius a través de reunions periòdiques (reunions amb directors de departament i amb agents socials, entre d'altres), elabora la seva proposta de Pla estratègic i el presenta a la Junta Permanent d'Escola per a la seva aprovació.

El Pla estratègic:

- Defineix les línies estratègiques de l'Escola, que concreta en forma d'objectius operatius.
- Estableix actuacions concretes encaminades a assolir els esmentats objectius.
- Identifica els responsables de cada actuació. Els responsables tenen l'encàrrec, no solament d'implementar l'actuació concreta, sinó també de realitzar-ne un seguiment continu, proposant i duent a terme accions de millora quan es consideri necessari.
- Estableix indicadors de seguiment (quadres de comandament).
- Planifica en el temps l'execució de les actuacions.

El responsable de vetllar pel compliment de la política de qualitat i de reportar a la Junta Permanent d'Escola les eventuais desviacions detectades i les propostes de correcció i millora és el Director de l'Escola, que pot delegar aquesta responsabilitat en un Sotsdirector del seu Equip de Direcció.

8.2 Revisió de la política i objectius de la qualitat

L'Equip de Direcció de l'Escola, per mitjà del Sotsdirector corresponent, revisa periòdicament, d'acord amb el calendari aprovat, l'execució de les accions del Pla estratègic, i valora la conveniència de replantejar els objectius operatius.

Per aquest propòsit l'Equip de Direcció compta amb els quadres de comandament, resultat de la definició d'un conjunt d'indicadors de seguiment, així com amb la col·laboració dels responsables de la recollida i l'emmagatzemament de la informació.

8.3 Implantació de les millores

El Director de l'Escola és responsable de l'execució de les millores sorgides del procés de seguiment anteriorment explicat, a través de les sots direccions, i de la participació activa de l'Administració de centre, la Gestió Acadèmica, els Departaments i les titulacions.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS. Director, directors de departament, directors d'instituts d'investigació, coordinadors de titulacions	Debats a les Comissions delegades de la Junta d'Escola i altres mesures arbitrades pel centre i presents al SGIQ_Escola d'Enginyeria: Junta Permanent d'Escola Comissió de Grau Comissió de Màster Comissió d'Economia

8.5 Informació pública

El Pla estratègic es fa públic a tota la comunitat de l'Escola a través de les intranets del professorat, del PAS i dels estudiants.

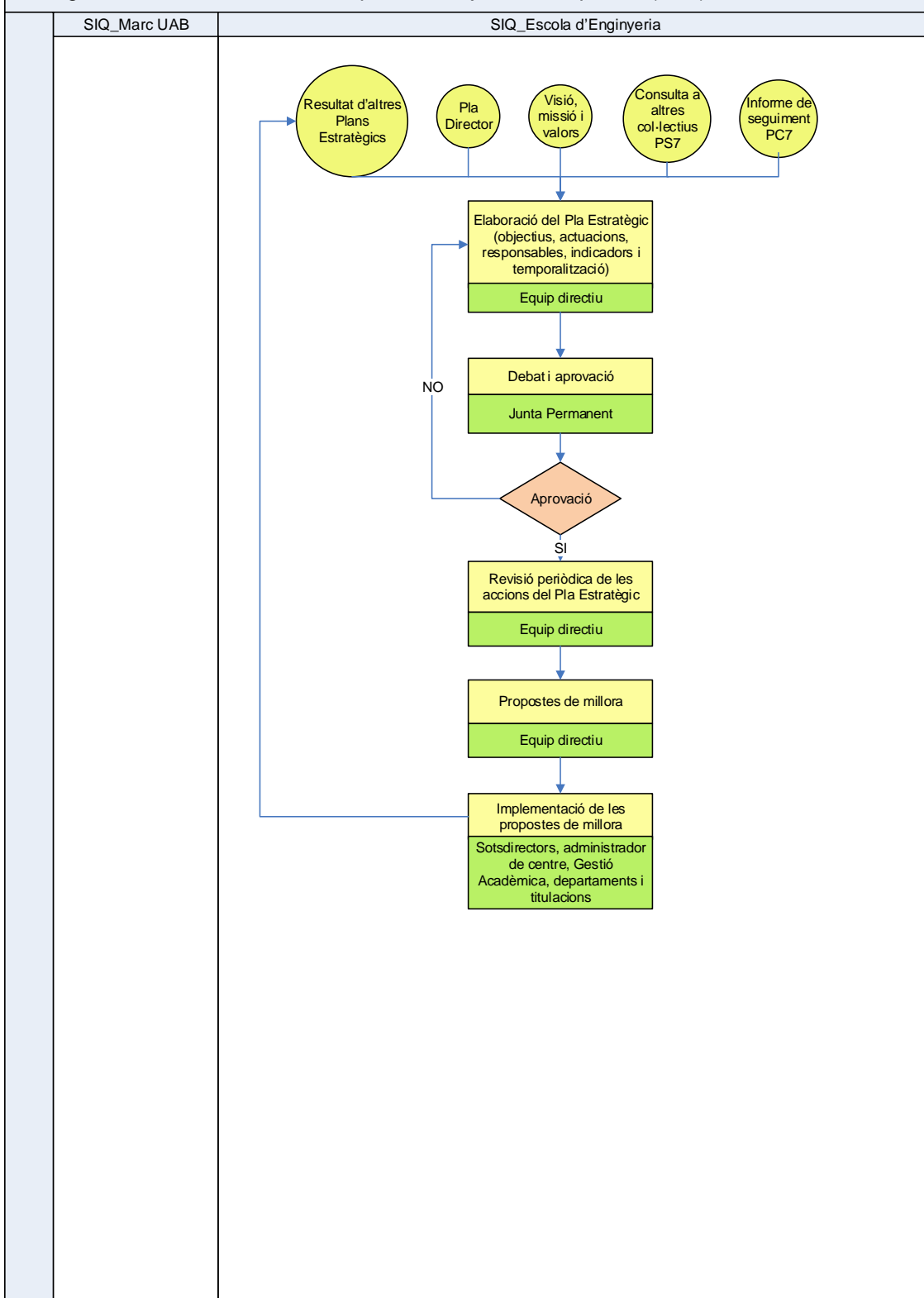
8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius i grups d'interès s'assegura pel fet que els esmentats grups estan representats en els òrgans col·legiats i les comissions de debat i aprovació del procés:

- Junta d'Escola
- Junta Permanent d'Escola
- Comissions delegades de la Junta d'Escola
- Equip de Direcció

El Director, al seu informe anual a la Junta Permanent d'Escola, ret comptes del desenvolupament del Pla estratègic (Procés PS6).

9. Diagrama de flux: Definició de la política i objectius de qualitat (PE1)



**MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

**Procés PE2. Definició, desplegament i seguiment
del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ)**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

El Sistema Intern de Qualitat de l'Escola d'Enginyeria (SGIQ_Escola) és l'eina amb què es dota l'Escola d'Enginyeria per garantir la qualitat dels seus programes formatius, establint una infraestructura de funcionament i un conjunt de processos orientats a la millora contínua.

L'objectiu d'aquest procés és establir els procediments que de manera sistemàtica s'han d'aplicar en el disseny del SGIQ_Escola, en el seu desplegament a l'Escola, i en la revisió i el control del funcionament del SGIQ_Escola.

2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés s'estén a tots els processos del SGIQ_Escola, així com al disseny del Manual del SGIQ_Escola.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el responsable de Qualitat de l'Escola, que en duu a terme la supervisió i el seguiment, i proposa a l'Equip de Direcció les modificacions que estima necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Pla estratègic
SGIQ de la UAB
Directrius del programa AUDIT

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels diferents organismes
Memòria d'acompliment del SGIQ

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el responsable de Qualitat de l'Escola.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Grau d'acompliment dels processos.
- Nivells assolits pels indicadors dels processos.

7. Indicadors

Resum de l'apartat sobre el SGIQ dels informes de seguiment de les titulacions, generats al PC7.
--

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

8.1 Disseny i desplegament del SGIQ_Escola

La definició, el desplegament i el seguiment dels SGIQ_Escola recau en l'Equip de Direcció de l'Escola, personificat en primera instància en el Director. El SGIQ_Escola ha de ser aprovat per la Junta d'Escola.

8.1.1 Manual del SGIQ

El Manual recull els fonaments del SGIQ de l'Escola: descripció de l'Escola d'Enginyeria, estructura organitzativa i òrgans de responsabilitat, estructura de processos, identificació dels grups d'interès, sistema d'informació pública i rendiment de comptes, i sistema de revisió i millora.

8.1.2 Manual de processos

El SGIQ de l'Escola s'estructura en 16 processos que s'adeqüen a les directrius d'AUDIT i al SGIQ marc dissenyat per la UAB (veure mapa de processos).

8.3 Seguiment del SGIQ_Escola

La responsabilitat de realitzar el seguiment del SGIQ recau en el responsable de Qualitat de l'Escola.

Per realitzar-ne el seguiment, el responsable de Qualitat compta amb:

- Els valors mesurats i recopilats a partir dels indicadors d'acompliment dels dits processos (indicats en els punts 5 i 7 respectivament de cada procés).
- Els resultats de l'apartat Sistema de Garantia Interna de Qualitat, que s'incorpora a l'informe de seguiment de titulació.
- Les auditories internes que l'Oficina de Qualitat Docent efectuarà periòdicament.

El responsable de Qualitat de l'Escola elaborarà anualment la Memòria d'acompliment del SGIQ_Escola, que contrastarà amb els propietaris dels processos i farà arribar a l'Equip de Direcció de l'Escola.

La Memòria d'acompliment del SGIQ_Escola inclourà, almenys,

- Una anàlisi dels resultats obtinguts,
- Propostes de millora i responsables de l'execució de les dites propostes, incloses eventuais propostes de modificació dels processos.

8.4 Implementació de les millores

El responsable d'implementar les millores concernents a un procés concret del SGIQ n'és el seu propietari.

El responsable últim de que es duguin a terme les millores proposades és el Director de l'Escola.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS relacionat amb les titulacions	Debats a través dels seus representants en les Comissions delegades de la Junta d'Escola. Participació en el seguiment dels SGIQ_Escola a través dels mecanismes que aquest estableixi a tal efecte.
Equip de Direcció	És el responsable de la definició i el seguiment del SGIQ_Escola. Reunió anual amb el responsable de Qualitat de la Universitat.

8.6 Informació pública

La Memòria d'acompliment del SGIQ_Escola es farà pública a través del portal web de l'Escola.

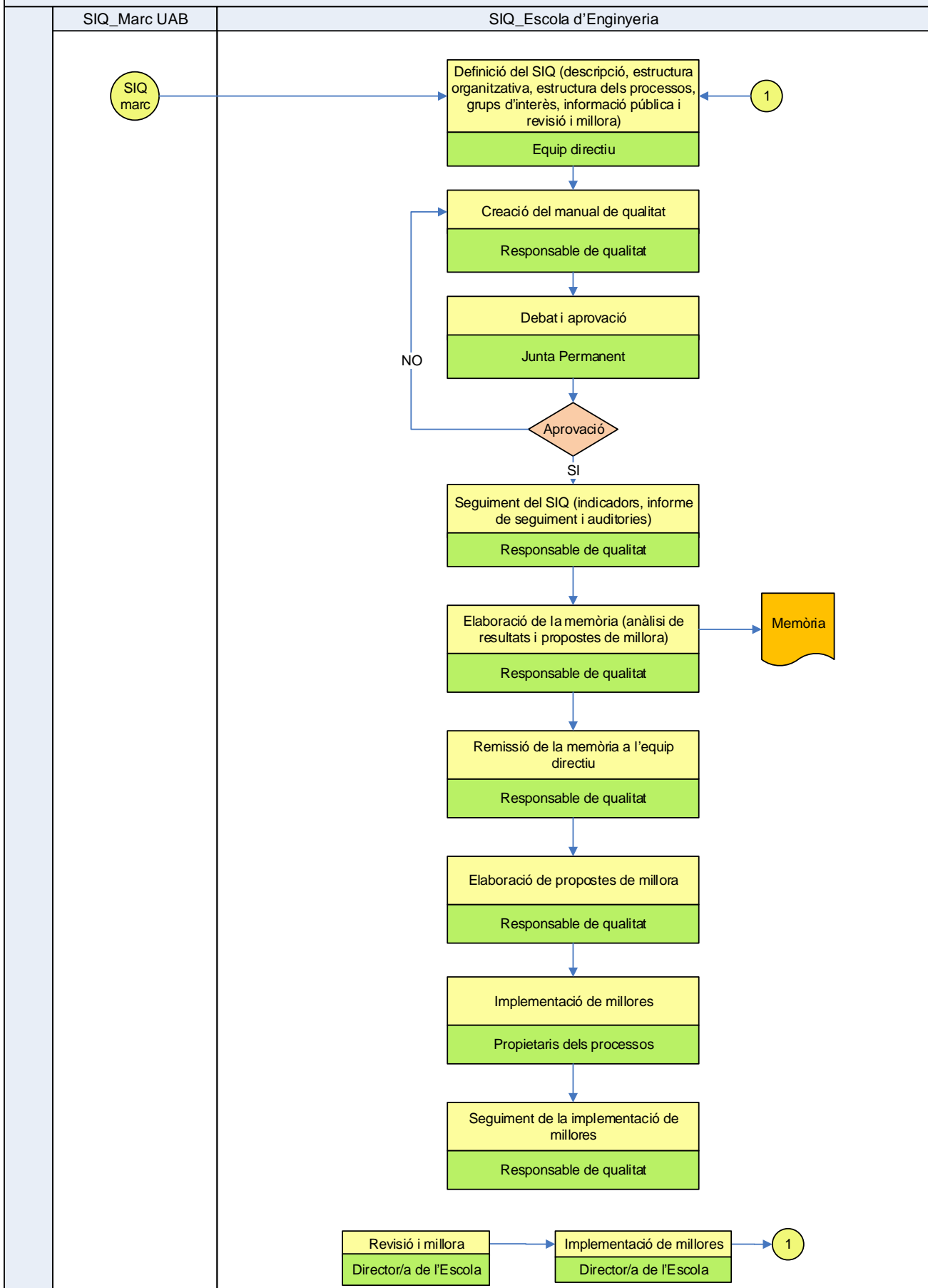
8.7 Rendició de comptes

La Memòria d'acompliment del SGIQ_Escola, que es presenta a la Junta d'Escola i es difon posteriorment a través del portal web de l'Escola, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la participació dels dits col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta d'Escola
- Comissions delegades de la Junta d'Escola

9. Diagrama de flux: Definició, desplegament i seguiment del SIQ (PE2)



**MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

Procés PE3. Creació, modificació i extinció d'ensenyaments

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en la qual l'Escola d'Enginyeria defineix la seva oferta formativa (mapa de titulacions: graus, màsters oficials, màsters propis i formació de postgrau).

Implica la planificació i el disseny de les propostes de nous ensenyaments per ser degudament acreditats, així com els procediments per introduir-hi modificacions i organitzar la seva extinció, si fos necessària.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a tots els programes formatius de grau i postgrau que es desenvolupin a l'Escola.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el Director de l'Escola, que s'encarrega (amb el recolzament de l'Equip de Direcció) de la seva supervisió i seguiment, i de proposar a la Junta Delegada de la Junta d'Escola (habitualment la Junta Permanent d'Escola) les modificacions que estimi necessàries per vetllar pel seu correcte desenvolupament.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
Llei orgànica 6/2001 de 21 de desembre d'universitats (LOU)
Llei orgànica 4/2007 de 12 d'abril per la que es modifica la llei orgànica 6/2001 de 21 de desembre d'universitats (LOMLOU)
Normativa per a l'elaboració dels plans d'estudi dels títols de grau (Acord del Consell de Govern de 19 de desembre de 2007)
Marc per a l'elaboració dels plans d'estudi de màster (Acord de la Comissió d'Ordenació Acadèmica de 21 de març de 2006, modificat per acord de la Comissió d'Assumptes Acadèmics de 12 de novembre de 2008)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Memòries de les noves titulacions

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en l'Equip de Direcció de l'Escola.

D'entre tots els que es descriuen al punt 8, es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Creació de les Comissions per a l'elaboració de cada Memòria de títol, delegades de la Junta Permanent d'Escola.
- Participació dels diferents estaments de l'Escola a les Comissions.
- Funcionament del circuit d'informació entre l'Escola i l'Equip de Govern de la UAB.
- Informació pública del mapa de titulacions de l'Escola.

7. Indicadors

Total de propostes de nous ensenyaments
Total de programes implantats, desglossat per programes de grau i de postgrau
Nombre de queixes i suggeriments recollits sobre el mapa de titulacions de l'Escola

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Definició del mapa de titulacions de l'Escola

La proposta d'un nou ensenyament pot partir del professorat, dels departaments, de l'Equip de Direcció de l'Escola o de l'Equip de Govern de la UAB.

La definició del mapa de titulacions de l'Escola és responsabilitat de l'Equip de Direcció de l'Escola i s'aprova per la Junta d'Escola, que eventualment té delegada aquesta funció en la Junta Permanent d'Escola.

La Junta Permanent d'Escola comunica a l'Equip de govern de la UAB la proposta de nou ensenyament a oferir per un període determinat.

8.2 Elaboració i aprovació de la Memòria de títol, que cal presentar per a la seva acreditació inicial

La Junta Permanent d'Escola rep la decisió definitiva sobre la proposta de nou ensenyament aprovada per l'Equip de Govern de la UAB. A partir d'aquí, la Junta Permanent d'Escola constitueix una Comissió per a l'elaboració de la Memòria de títol, vetllant perquè hi estiguin representats els diferents estaments (Direcció, departaments, professorat, PAS i estudiants).

Una vegada elaborada i revisada, la Memòria se sotmet a l'aprovació de la Junta Permanent d'Escola.

Són funcions de la Comissió d'elaboració de la Memòria de títol:

- Recollir tota la informació necessària per a la seva elaboració (connexió amb el PC7, PS5, PS3, PS1).

- Dissenyar el perfil d'accés a la titulació i els criteris de selecció d'estudiants.
- Dissenyar el perfil d'egressats de la titulació: competències i perfil professional.
- Assegurar la disponibilitat de professorat i recursos materials per tal de portar a terme l'ensenyament.
- Trametre la Memòria, un cop elaborada, a la Junta Permanent d'Escola per a la seva aprovació.

La Memòria aprovada es tramet a l'OQD, que és l'oficina de la UAB encarregada de la revisió tècnica de la Memòria i de fer la tramesa a l'AQU Catalunya i a d'altres organismes, per tal que sigui verificada i pugui obtenir la corresponent acreditació.

8.3 Modificacions

Els programes formatius són processos dinàmics que poden requerir modificacions per solucionar disfuncions detectades un cop s'implanten.

Les propostes de modificació poden partir d'una de les següents vies:

- Com a conseqüència del procés de seguiment si l'Informe de seguiment de la Titulació o l'Informe de seguiment del Centre inclou en les seves propostes de millora alguna modificació substancial del programa formatiu.
- Eventualment, la Comissió de docència del grau, l'Equip de Coordinació del màster o l'Equip de Direcció del Centre poden requerir una modificació que no es trobi recollida a l'Informe de seguiment.
- Per recomanacions externes, o bé de les agències de qualitat amb referència als informes de seguiment presentats, o bé des d'instàncies de la Generalitat o del MECD.

En qualsevol dels casos, la Comissió de Docència dels graus o l'Equip de Coordinació dels màsters elabora la proposta formal de modificació, que s'aprova per la Junta Permanent d'Escola, i que s'envia en primera instància a l'Oficina de Qualitat Docent per a la seva revisió tècnica, i posteriorment a l'Equip de Govern de la UAB.

8.4 Extinció

L'extinció d'un programa formatiu es produeix quan es presenta/en algun/s dels supòsits següents:

1. Quan es tracta d'una titulació implantada anteriorment a l'entrada en vigor del Reial decret 1393/2007.
2. En no obtenir un informe d'acreditació positiu per part d'ANECA o de les agències autonòmiques autoritzades. El Reial decret 1393/2007 estableix que les titulacions acreditades inicialment s'han de sotmetre a un procés d'avaluació per a la renovació de l'acreditació cada sis anys, des de la data d'inscripció al Registre Universitari de Centres i Títols (RUCT).
3. Quan, com a resultat del desenvolupament del Procés de seguiment (PC7), es detecti la conveniència de realitzar modificacions substancials al programa formatiu acreditat i, després de la comunicació de les modificacions al Consell d'Universitats per a la seva valoració per AQU Catalunya, aquest consideri que les dites modificacions suposen un canvi tan important en la naturalesa i els objectius del títol que aconselli l'extinció del títol actual i la proposta d'un nou títol.
4. A proposta de l'Escola, per decisió raonada i previ acord de la Junta Permanent d'Escola.
5. Per raons que concerneixen la normativa sobre programació universitària emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consell de Coordinació Universitària.

8.4.1 Garantia per als alumnes matriculats

La Normativa UAB sobre l'extinció de plans d'estudi (segons l'Acord de la Comissió d'Assumptes Acadèmics de 28 de juliol de 2009) recull el dret dels estudiants matriculats en programes en procés d'extinció a completar el seu currículum en el mateix programa en el qual es va matricular inicialment, o a optar per entrar en el nou pla d'estudis que el substitueix, en cas que existeixi. Per a això, els nous plans d'estudi inclouen en la seva definició els mecanismes d'adaptació dels expedients acadèmics d'estudiants provinents de plans a extingir i la taula d'equiparacions entre assignatures equivalents en ambdós plans.

En tot cas, l'estudiant conserva el seu dret a esgotar el nombre de convocatòries estipulades en la Normativa de permanència dels estudiants de la UAB.

L'extinció de les titulacions es realitza progressivament. Una vegada extingit un curs o una assignatura, l'estudiant disposa de dos cursos acadèmics per superar les matèries pendents. Durant aquests dos cursos el centre oferirà docència reglada específica del pla a extingir només si el nombre d'estudiants que no han superat la matèria és major que 80. En cas contrari, el centre oferirà activitats formatives substitutòries (seminaris, tutories, etc.). L'estudiant que ha de cursar una assignatura extingida té tres possibles camins: cursar una assignatura del nou pla declarada com a equivalent a la taula d'equiparacions, assistir a la docència reglada si es compleix el mínim de 80 estudiants que reclamen l'esmentada docència o aprofitar les activitats formatives substitutòries i presentar-se a les activitats d'avaluació que s'hagin definit amb aquest objectiu.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Departaments	Junta Permanent d'Escola; Comissions de docència
Professorat	Junta Permanent d'Escola; Comissions de docència
Estudiants	Junta Permanent d'Escola; Comissions de docència
Agents socials (ocupadors)	La seva opinió és escoltada en les reunions representants dels agents socials i en les reunions dels <i>Focus Groups</i> (vegeu el Procés PS4).

8.6 Informació pública

L'oferta de titulacions es manté contínuament actualitzada al portal de l'Escola.

Les Fitxes de les titulacions recullen tota la informació rellevant sobre les titulacions implantades a l'Escola (PS6). Són accessibles a través de:

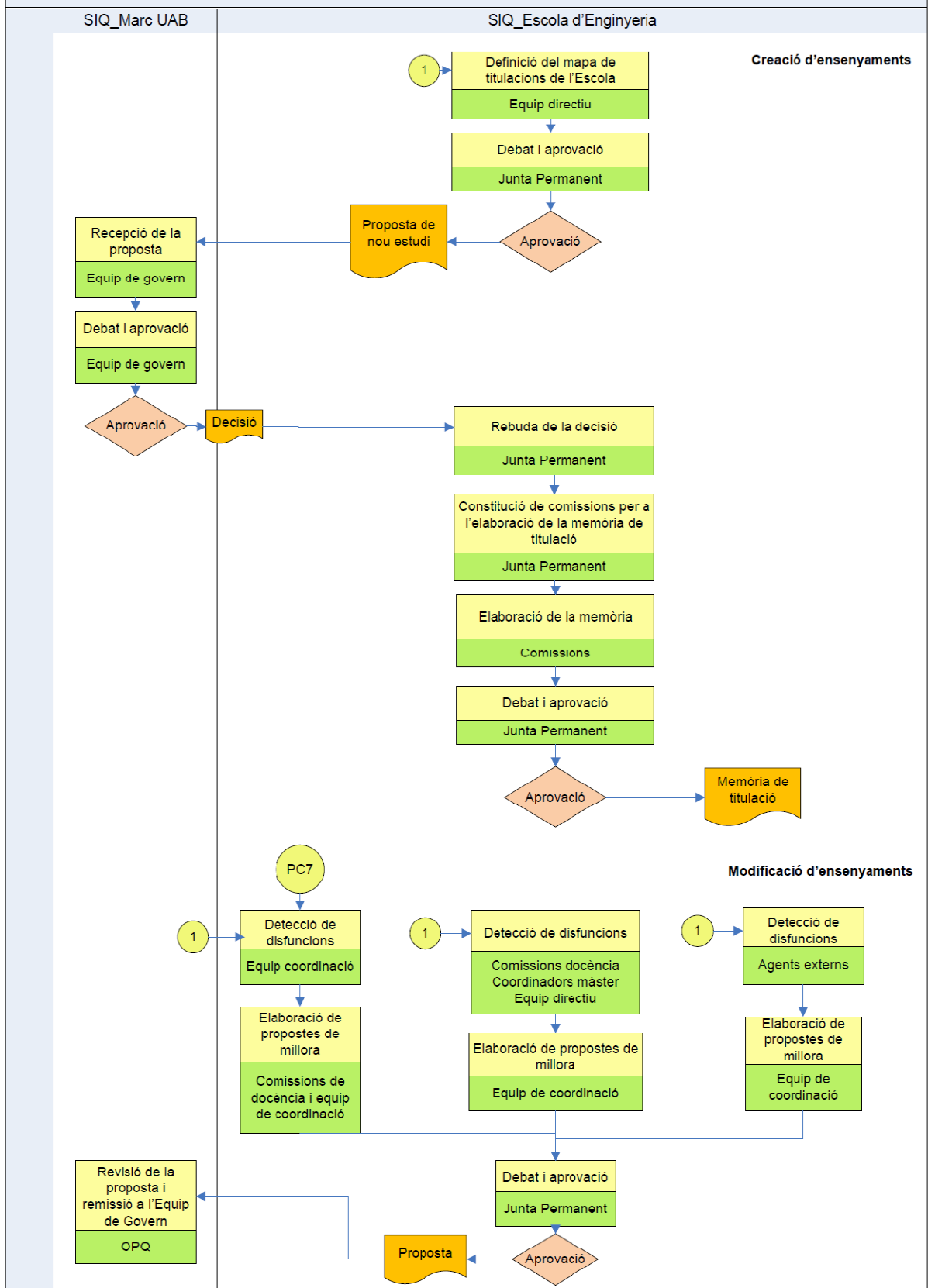
- www.uab.cat → Estudis de grau
- www.uab.cat → Màsters i postgraus,

8.7 Rendició de comptes

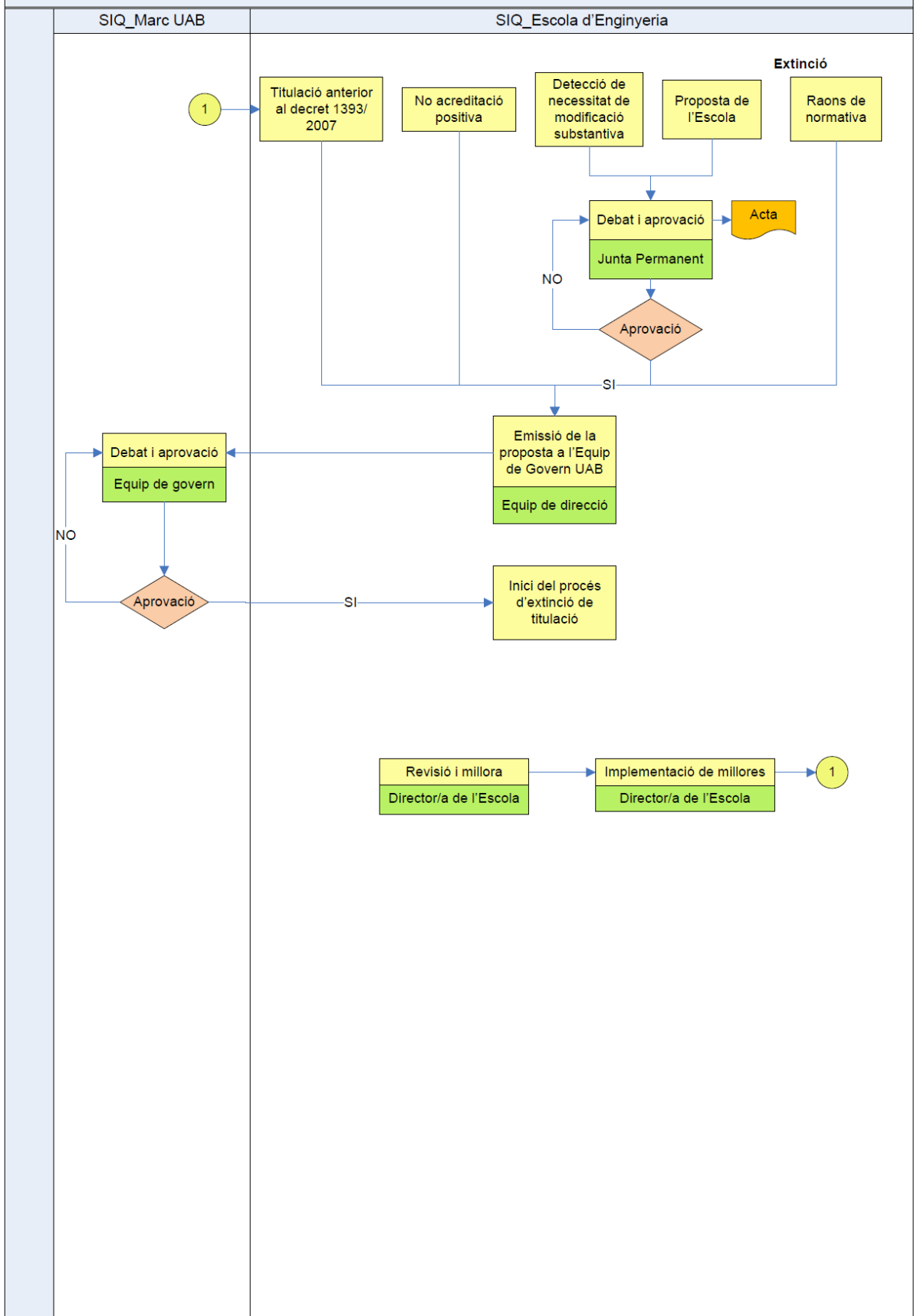
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels dits col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta Permanent d'Escola
- Comissions de docència de Grau
- Equips de coordinació de Màster/ Postgrau

9. Diagrama de flux: Creació, modificació i extinció d'ensenyaments (PE3)



9. Diagrama de flux: Creació, modificació i extinció d'ensenyaments (PE3)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC1. Programació i organització acadèmica

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: organització i planificació docent i procediments administratius.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions que s'imparteixen a l'Escola d'Enginyeria.

3. Propietat del procés

Els processos de programació i organització acadèmica són propietat del Director de l'Escola, que vetllarà pel desenvolupament dels processos, proposant accions de millora i portant a la pràctica les que siguin de la seva competència. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat de Qualitat, Docència i Ocupabilitat i al Vicerectorat de Professorat i Programació Acadèmica.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Normativa de matrícula (Text refós de la normativa sobre organització acadèmica complementària de la normativa acadèmica de caràcter general de la Universitat Autònoma de Barcelona, Acord del Consell de Govern de 19 d'octubre de 2011, modificat per Acord de Consell de Govern de 25 d'abril de 2012, Acord de Consell de Govern de 9 d'octubre de 2013 i Acord de Consell de Govern de 10 de desembre de 2013).
Convocatòries de beques i ajuts a l'estudi UAB
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol (Text refós aprovat per l'Acord de Consell de Govern de 2 de març 2011 i modificat per l'Acord de Consell Social de 20 de juny del 2011, per l'Acord de Consell de Govern de 13 de juliol de 2011, per l'Acord de Consell de Govern de 14 de març de 2012, per l'Acord de Consell de Govern de 25 d'abril de 2012, per l'Acord de Consell de Govern de 17 de juliol de 2012, per l'Acord de la Comissió d'Afers Acadèmics d'11 de febrer de 2013, per l'Acord de Consell de Govern de 14 de març de 2013 i per l'Acord de Consell de Govern de 5 de juny 2013)
Calendari acadèmic de la UAB
Model dedicació docent de professorat
Model de programació de les titulacions

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Calendari acadèmic
Calendari administratiu
Pla docent de les titulacions
Pla docent dels departaments
Horaris i aulari de les titulacions

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el Director de l'Escola.

7. Indicadors

Percentatge de departaments que a la data prevista no han completat el 80% d'introducció dels professors responsables d'assignatures del seu pla docent de l'Escola d'Enginyeria en l'aplicatiu corporatiu corresponent.
Variació percentual de queixes rebudes en relació amb la gestió acadèmica dels estudis (Procés PS4) respecte l'any passat.
Nivell de satisfacció mitjà dels estudiants expressat en l'enquesta sobre el procés de matriculació (Procés PS4)

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Programació i Organització docent acadèmica

S'entén per "programació i organització docent acadèmica" totes les accions que és necessari dur a terme per establir l'estructura de grups (nombre d'alumnes per grup i nombre de grups) per tipologia docent, i la designació del professorat que impartirà les assignatures.

Aquest procés parteix del mapa de titulacions de l'Escola (definit en el procés PE3), que especifica els títols que s'imparteixen i per cada títol el seu pla d'estudis amb les seves assignatures, tipologies docents, crèdits per assignatura i distribució en cursos.

El procés és el següent:

- El primer punt és l'establiment del número de places ofertes per primer curs.
- A continuació, amb el pla d'estudis i el número de places, es defineix el pla docent de cada titulació que determina el número de grups de cada tipologia docent de cada assignatura.
- Seguidament es fa l'assignació d'assignatures a departaments, seguint criteris d'idoneïtat.

-Amb el pla docent i l'assignació d'assignatures , els departaments elaboren el pla docent de departament, on s'assignen professors a cada assignatura i es defineix el professor responsable d'assignatura. D'aquí surt el pla docent individual de cada professor. El professor responsable d'assignatura és l'encarregat d'elaborar la guia docent (Procés PC2).

Paral·lelament, la Direcció elabora el calendari acadèmic de l'escola a partir del calendari marc de la universitat i els Coordinadors de titulació elaboren els horaris de classes i activitats docents programades de totes les titulacions de l'Escola.

Amb tota aquest informació, els serveis de gestió acadèmica i suport logístic inicien els procediments necessaris per adaptar el calendari académico-administratiu, el procés de matrícula, l'assignació d'aularis i gestió del recursos físics per la impartició de la docència programada.

El Director de l'Escola és el responsable final d'establir l'organització docent de les titulacions impartides al centre.

8.1 Places ofertes de 1er curs

L'Escola, juntament amb la universitat, fa la proposta de número de places ofertes de 1a entrada a 1er curs de cada titulació. La Generalitat és qui determina i aprova el número final de places.

8.2 Pla docent titulació

L'Equip de Coordinació de la titulació, juntament amb l'Equip de Direcció de l'Escola, elabora una proposta de Pla docent per al curs que es debat i aprova en les Comissions de docència i/o Junta Permanent d'Escola, segons indiquin els respectius reglaments. Aquesta proposta conté el número de grups a impartir de cada tipologia docent de cada assignatura del pla d'estudis i es fa arribar, a través de la Direcció de l'Escola, en nom de la Coordinació de Titulació, als departaments.

El número de grups es determina segons les places de nou ingrés, l'estimació d'ocupació dels grups a cada curs, les normatives de dimensionament de grups de la universitat i les necessitats específiques de cada cas.

8.3 Assignació d'assignatures a departaments

La Direcció de l'Escola proposa una distribució d'assignatures del pla d'estudis de cada titulació als diferents departaments de l'Escola o d'altres centres. Aquesta assignació es debat amb els departaments i finalment s'aprova a la Junta Permanent d'Escola. Aquesta assignació es pot revisar cada any si s'escau.

8.4 Pla docent de departament

La designació dels professors que cobriran les necessitats docents de les titulacions correspon al Director de departament, que defineix d'aquesta manera el pla docent del seu departament. En aquest punt es determina el professor responsable de cada assignatura, que serà l'encarregat d'elaborar la programació de l'assignatura i la corresponent guia docent (PC2).

L'assignació final de professors a les assignatures d'una titulació ha de comptar amb el vistiplau de les Comissions de docència de les titulacions i/o Comissió de docència de l'Escola. Les eventuais discrepàncies entre la sol·licitud de la titulació i l'assignació de professorat realitzada pel departament es debaten i resolen en les comissions delegades de la Junta d'Escola.

En aquest punt, el pla docent conté:

- Nombre de grups de matrícula per a cada assignatura.
- Nombre de grups per tipologia docent (desdoblaments).
- Nombre total d'hores d'activitats dirigides.
- Nombre total d'hores d'activitats supervisades en les quals es requereixi presència d'un professor.
- Nombre de centres docents en què cada departament imparteix docència.
- El nom dels professors que s'encarreguen de les activitats docents.

La Gestió acadèmica introdueix a l'aplicatiu corporatiu de programació docent (PDS) tota la informació relativa al pla docent excepte els noms dels professors. Els departaments introdueixen els noms dels professors encarregats de la docència. El plans docents dels departaments s'incorporen com a input en el procés de definició de la política de PDI (PE4 del SGIQ de la UAB).

8.5 Calendari acadèmic

La Junta Permanent d'Escola aprova, a proposta de l'Equip de Direcció de l'Escola, el calendari acadèmic específic de l'Escola.

8.6 Horaris

La Comissió acadèmica de l'Escola coordina i aprova el conjunt d'horaris en els quals s'impartiran les activitats docents vinculades als estudis de les titulacions de l'Escola.

8.7 Calendari administratiu de l'Escola

El calendari administratiu de l'Escola estableix els períodes en els quals es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions, dates de resolució de les admissions, sol·licituds i resolució de trasllats d'expedient), matricular-se, sol·licitar convalidacions, reconeixement i transferència de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució) i sol·licitar canvis del règim de permanència.

El calendari administratiu ve determinat per l'Àrea d'Afers acadèmics de la Universitat. L'organització d'aquestes activitats correspon a la Gestió acadèmica de l'Escola.

L'Equip de direcció de l'Escola pot adequar el calendari a les particularitats pròpies del centre, dins dels marges que permeti el marc general.

8.8 Activitats de matriculació

L'organització del procediment general de matriculació correspon a la Gestió acadèmica. La Gestió acadèmica programa la matriculació en funció del número d'alumnes d'entrada a primer i als altres cursos i del calendari acadèmic, entre altres requeriments.

L'Equip de direcció de l'Escola pot adequar el calendari i el procediment de matrícula a les seves particularitats pròpies, dins dels marges que el procediment marc determini. La Gestió Acadèmica és la responsable d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com dels ensenyaments de màster.

L'estudiant pot escollir entre tres modalitats de matriculació:

- Matrícula assistida, col·lectiva, en una aula informàtica.
- Matrícula presencial, amb cita prèvia.
- Automatrícula, dirigida als alumnes que no són de nou accés.

Els estudiants, en el moment de la matrícula, responen una enquesta de satisfacció sobre el procés de matrícula (Procés PS4). L'Equip de Direcció de l'Escola, juntament amb la Gestió Acadèmica, analitza les dades i proposa les millores que cal introduir.

Els estudiants poden consultar el procediment i els períodes de matriculació al portal UAB:

<http://www.uab.cat/servlet/Satellite/matricula/>

o al portal de l'Escola:

<http://www.uab.es/escola-enginyeria/>

8.9 Aulari i recursos físics/logístics

La Gestió Acadèmica de l'Escola assigna, d'acord amb el Coordinador de la titulació, les aules i altres espais afins en els quals es desenvoluparan les activitats docents.

El Suport logístic és l'encarregat de vetllar per a que tot els recursos materials necessaris pel desenvolupament de la docència estiguin disponibles. En aquest sentit, organitza el procediment per recollir les incidències en el material que s'incorporen al procés de gestió dels recursos materials i serveis (Procés PS3).

8.10 Revisió dels subprocediments específics

A excepció de l'elaboració de normatives, la revisió de les quals es realitza a demanda, la resta dels procediments concrets (subprocediments) es revisen anualment. Els responsables de la revisió i de la implementació de les millores proposades són els mateixos òrgans responsables de la seva execució:

Activitat	Periodicitat	Responsable
------------------	---------------------	--------------------

	<i>de la revisió</i>	
Activitats de matriculació	Anual	Gestió acadèmica de l'Escola
Organització docent	Anual	Equip de direcció de l'Escola, amb l'assessorament dels Equips de coordinació de les titulacions.
Programació acadèmica		

8.11 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnes, professors i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions, les Comissions delegades de la Junta d'Escola i les Comissions delegades del Consell de Govern.
Agents socials	Participen en la presa de decisions relatives a les normatives acadèmiques a través dels seus representants al Consell Social.

8.12 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del portal de la UAB o de l'Escola (ambdós d'accés universal), de les intranets i del Campus Virtual. La programació acadèmica es recull, a més, a la Guia de l'estudiant, accessible des del portal UAB.

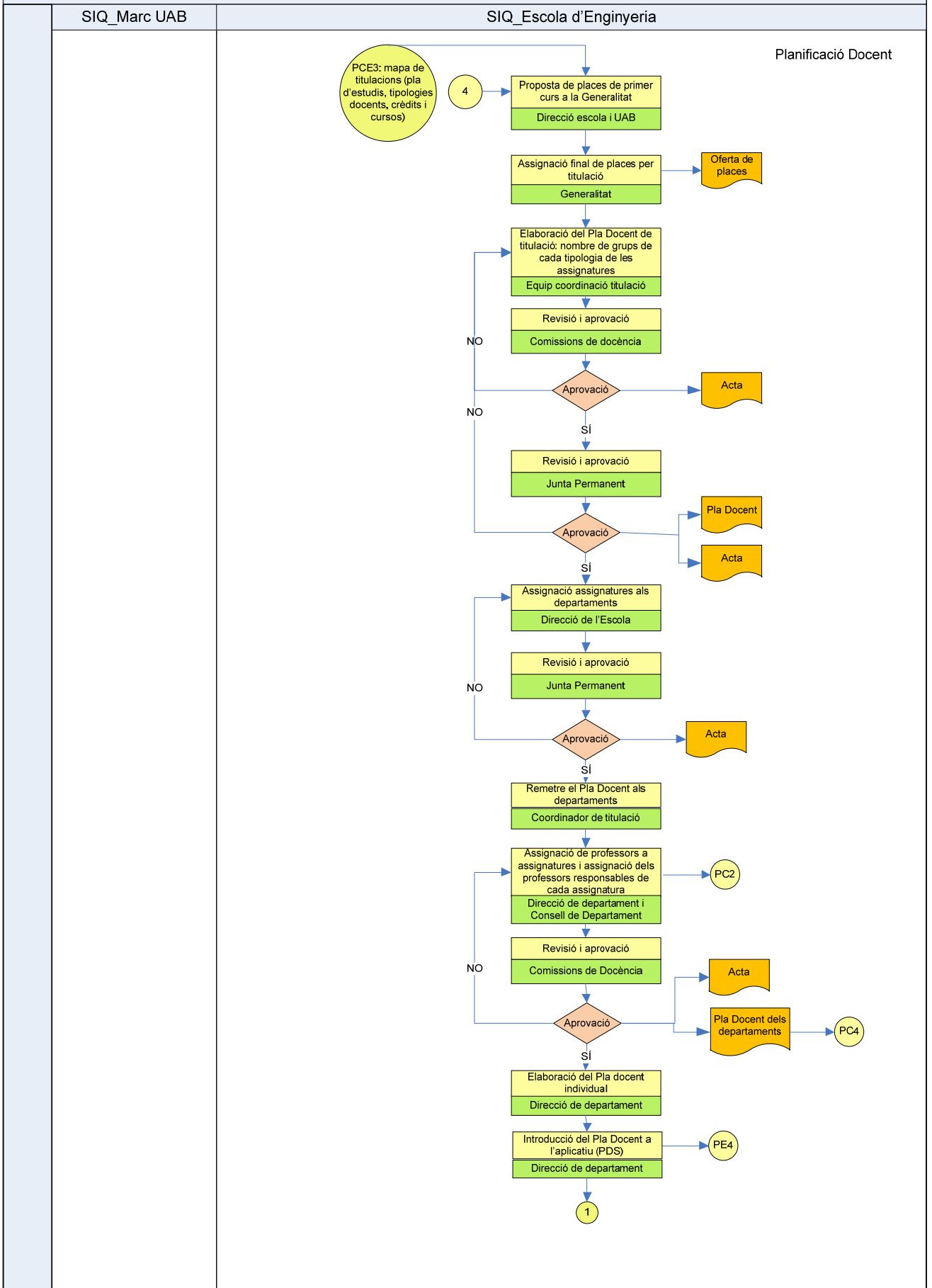
<i>Activitat</i>	<i>Publicació a</i>	
Normatives acadèmiques	Portal UAB	www.uab.cat → Estudiants UAB → Normativa acadèmica
Calendari administratiu	Portal UAB Portal de l'Escola	www.uab.cat → Administració i Serveis → Calendari Administratiu
Calendari acadèmic	Portal UAB Portal de l'Escola	www.uab.cat → Estudiants UAB → Calendari Acadèmic
Activitats de matriculació	Portal UAB Portal de l'Escola	www.uab.cat → Matrícula
Organització docent	Intranets	
Horaris/aulari	Portal de l'Escola	www.uab.cat/enginyeria
Guies Docents	Portal UAB Campus Virtual	www.uab.cat → Estudiants UAB → Llistat de Graus → Fitxa de la titulació → Pla d'estudis
Guia de l'estudiant	Portal UAB	www.uab.cat → Estudiants → Guia de l'estudiant

8.13 Rendició de comptes

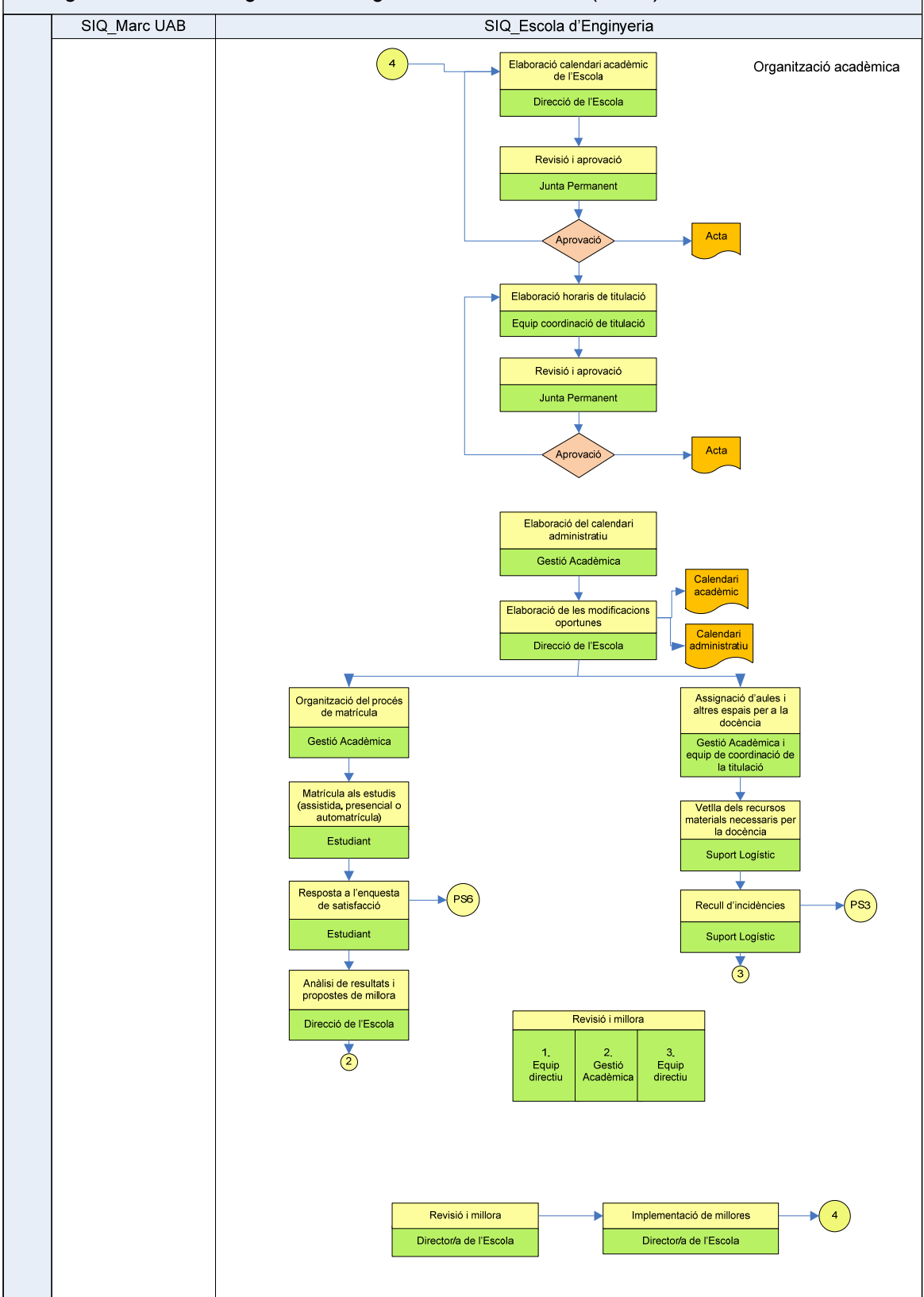
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions (PDI, PAS i estudiants)
- Comissions delegades de la Junta de l'Escola (PDI, PAS i estudiants)
- Comissions delegades del Consell de Govern (PDI, PAS i estudiants)
- Consell de Govern de la UAB (Equip de Govern i PDI)

9. Diagrama de flux: Programació i organització acadèmica (PC10)



9. Diagrama de flux: Programació i organització acadèmica (PC10)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT
Procés PC2. Planificació de les assignatures. Guies Docents.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors de procés i de seguiment
8. Desenvolupament del procés (Procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir la manera com es dissenya la planificació¹ docent anual de les assignatures i els mòduls de les diferents titulacions de grau i postgrau; i com s'elaboren, com es revisen i com s'aproven les guies docents de les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les assignatures i mòduls de les titulacions que s'imparteixen a l'Escola d'Enginyeria, als professors i als Equips de coordinació de les titulacions.

3. Propietat del procés

El propietari del procés és el Sotsdirector d'Afers acadèmics de l'Escola d'Enginyeria.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificació 861.
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Aplicatiu informàtic de guies docents
Normativa interna de l'Escola d'Enginyeria sobre processos relacionats amb la impartició de la docència

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Guies docents de les assignatures de grau i mòduls de màster

6. Revisió i millora

La revisió periòdica i la implementació de millores del procés recau en el Sotsdirector d'Afers Acadèmics.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Compliment de la publicació de les guies docents al portal UAB.

¹ S'entén per planificació el procés sistemàtic en el qual s'analitzen, es dissenyen, s'implementen i s'avaluen accions i activitats per tal d'aconseguir un resultat pedagògic desitjat. Veure punt 8.1 per conèixer com planificar les assignatures.

- Qualitat de la Guia Docent

7. Indicadors de procés i seguiment

Percentatge, respecte al total d'assignatures o mòduls impartits a l'Escola, de guies docents fetes públiques dins dels terminis establerts, desglossat per departaments i per titulacions de grau i de postgrau.

Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures o mòduls dels estudis) de guies docents publicades dins els terminis establerts.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Planificació de l'assignatura

El departament o departaments encarregats de la docència de l'assignatura designarà/n un professor responsable d'aquesta (Procés PC10), el qual serà l'encarregat de planificar-la segons els paràmetres marcats per l'Escola i de coordinar, si escau, la seva impartició amb l'objectiu d'assolir coherència en la docència i fomentar l'aprenentatge significatiu dels alumnes.

8.2 Elaboració de les guies docents

Les Guies Docents recullen documentalment les qüestions sobre la planificació docent que ha de conèixer l'alumne. La Universitat Autònoma de Barcelona disposa d'un aplicatiu informàtic per a la gestió de les Guies Docents i n'estableix el calendari de publicació.

Per a l'elaboració de les Guies Docents cal contemplar els següents aspectes:

- La distribució de les competències, els resultats d'aprenentatge i els continguts definits a les matèries entre les assignatures que les componen. N'és responsable el Coordinador de la titulació i són les Comissions docents les que ho aproven.
- L'emplenament dels camps de la Guia Docent a l'aplicatiu, tasca del professor responsable de l'assignatura.
- La revisió i aprovació de la Guia Docent per part del Coordinador de la titulació i, si fos necessari, per la Comissió Docent de la titulació. Aquest procés consisteix en revisar la Guia Docent i notificar al professor responsable qualsevol mancança o possible millora detectada.
- La publicació de la Guia Docent al portal web de la UAB i al Campus Virtual (procés automatitzat).

8.4 Revisió i millora de les guies docents

Revisió duta a terme al Procés PC7.

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professors, estudiants i PAS	Debat en les Comissions de docència de les titulacions. Junta Permanent d'Escola
Professors	Elaboració de les guies docents

8.6 Informació pública

Les guies docents es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del portal web de la UAB.

- Estudis de grau:
<https://www.uab.es/servlet/Satellite/estudiar/llicitat-de-graus-1216620162672.html>
- Màsters i Postgraus:
<https://www.uab.es/postgrau/>

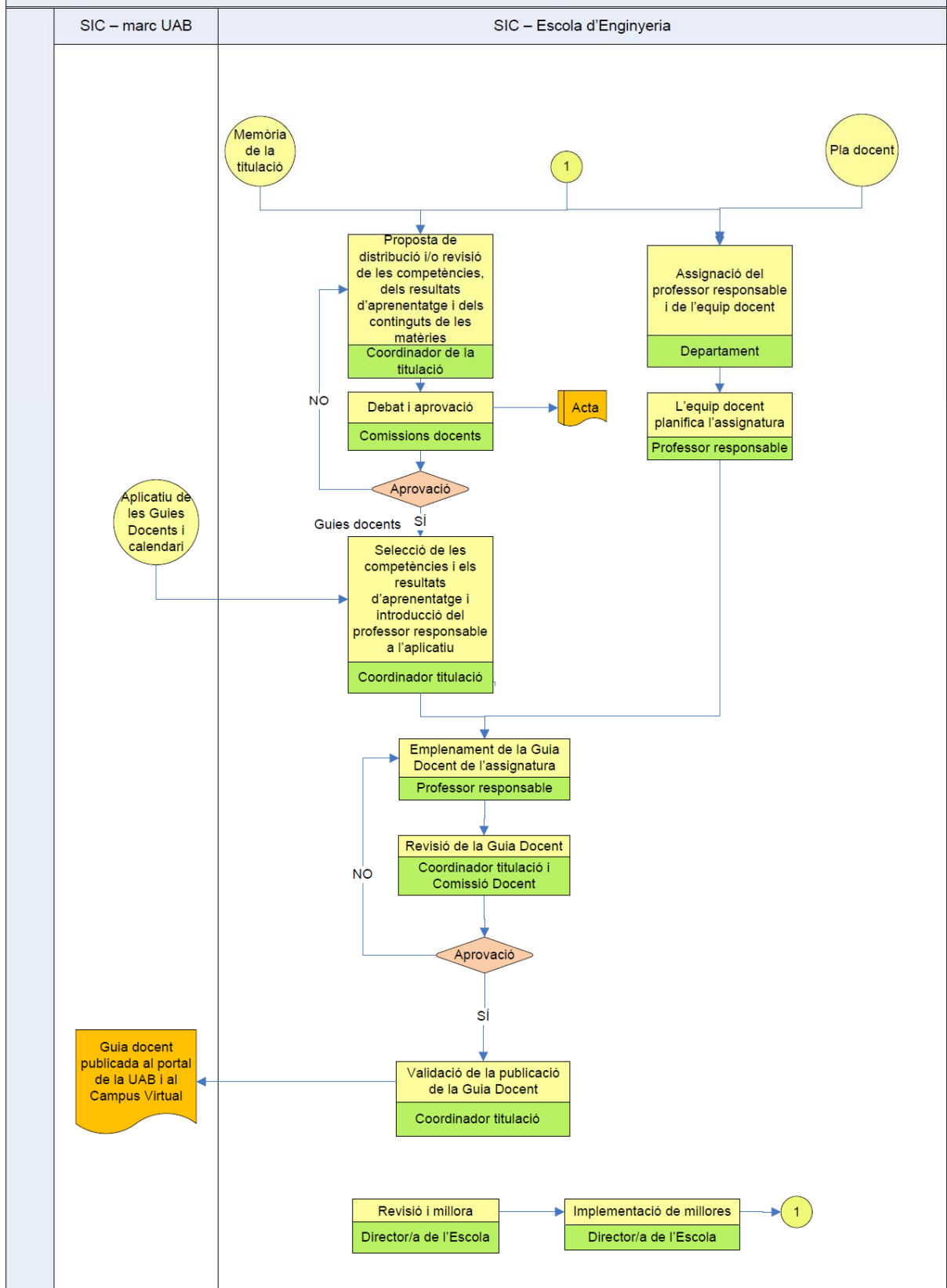
Les guies docents, a més, estan a disposició dels estudiants a través del Campus Virtual.

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència de les titulacions
- Comissions participants en el Procés PC7 de seguiment de les titulacions

9. Diagrama de flux. Planificació docent de les assignatures. Guies Docents (PC2)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC3. Gestió de les pràctiques externes i dels projectes final d'estudis (PFE).

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
-----------------------------	----------------------------	------------------

1. Objectiu

Formen part d'aquest procés les actuacions que regulen i organitzen la realització dels projectes de final de grau i els projectes de final de màster (que englobarem sota el concepte de projectes de final d'estudis o PFE). També és objectiu del present procés ordenar les activitats necessàries per a la realització de les pràctiques en empreses o organitzacions externes a l'Escola d'Enginyeria per part dels estudiants.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica les titulacions i els serveis que tenen responsabilitats en l'organització d'estades a empreses i institucions externes a la UAB per a la realització de pràctiques curriculars i de PFE.

3. Propietat del procés

Els processos específics de gestió de les pràctiques externes i dels PFE són propietat del Director de l'Escola, que supervisarà el desenvolupament del procés en el seu centre, i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció de l'Escola. Aquelles propostes de millora que afectin el procés corresponent del SGIQ marc de la UAB es comunicaran al responsable d'Innovació Docent de la Universitat.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007 i 861/2010 d'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
Reial decret 1497/81, modificat pel Reial decret 1845/94 sobre programes de cooperació educativa.
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Normativa d'avaluació en estudis de la UAB (Consell de Govern 17 de novembre de 2010)
Reial Decret 1791/2010 pel qual s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Informes anuals de seguiment de les titulacions i de l'Escola (apartats corresponents)
Normatives de pràctiques i del PFE de l'Escola
Convenis subscrits amb entitats externes.

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el Responsable de Qualitat de l'Escola.

Es revisarà especialment:

- Grau de satisfacció dels estudiants que han realitzat pràctiques o projecte de final d'estudis a organismes externs a la UAB.
- Grau de satisfacció dels tutors de pràctiques o dels projectes de final d'estudis en les empreses o institucions.
- Nivell acadèmic de les pràctiques o dels projectes oferts per les empreses o les institucions.
- Nivell de compliment de les empreses o les institucions externes amb les condicions establertes d'acollida i seguiment de l'estudiant.
- Nivell de compliment de l'estudiant amb els horaris i les condicions de treball establertes amb les empreses i les institucions durant el període de pràctiques o de PFE.

7. Indicadors

Nombre de convenis signats amb empreses o institucions externes per a la realització de pràctiques curriculars, desglossat per titulacions
Nombre de convenis signats amb empreses o institucions externes per a la realització de PFE, desglossat per titulacions
Nombre de places de pràctiques curriculars ofertes, desglossat per titulacions
Nombre de places en empreses o institucions externes ofertes per a la realització del PFE, desglossat per titulacions
Percentatge d'estudiants d'una cohort d'entrada que completen les pràctiques curriculars, desglossat per titulacions
Percentatge d'estudiants d'una cohort d'entrada que completen el PFE, desglossat per titulacions
Percentatge d'estudiants d'una cohort d'entrada que realitzen el PFE a empreses o institucions externes, desglossat per titulacions
Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques curriculars l'any en curs, desglossat per titulacions
Nombre d'estudiants que han realitzat el PFE l'any en curs, desglossat per titulacions
Nombre d'estudiants que han realitzat el PFE a empreses o institucions externes l'any en curs, desglossat per titulacions
Ratio entre el nombre de PFE matriculats i el previst al pla docent
Nombre de convenis amb empreses o institucions signats per Treball Campus

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Les pràctiques externes

És necessari diferenciar dos tipus de pràctiques externes:

- **Pràctiques integrades en els plans d'estudi, també anomenades pràctiques curriculars.** Aquestes pràctiques es gestionen des de l'Escola i les titulacions.
- **Pràctiques "extra curriculars", de participació voluntària i que no comporten reconeixement de crèdits.** Aquestes pràctiques es gestionen des del servei Treball Campus de la UAB i, tot i ser un valor afegit al procés formatiu de l'estudiant, no es consideren dins d'aquest procés.

Ambdós models es regulen per les normes emanades del Reial decret 1497/81, modificat pel Reial decret 1845/94.

La gestió de les **pràctiques curriculars** comporta les següents accions i responsabilitats:

1. S'elabora, per cada titulació, la normativa que regula la realització de les pràctiques externes curriculars.
2. S'aprova la normativa per les Comissions Docents de les titulacions, les quals estableixen els mecanismes pels quals:
 - Es publiquen les places disponibles
 - S'assignen les places disponibles als estudiants
 - S'assignen els professors tutors de la UAB i de l'empresa on es realitzen les pràctiques
 - Es defineix el procediment d'avaluació
3. El Sotsdirector d'Estudiants i Mobilitat i el Coordinador de pràctiques de cada titulació realitzen o vehiculen els contactes amb les empreses i institucions que desitgin integrar alumnes en pràctiques als seus àmbits de treball.
4. La Gestió Acadèmica gestiona els convenis de pràctiques.
5. El Director de l'Escola signa els convenis i el Coordinador de pràctiques de cada titulació dóna el vist-i-plau.
6. L'organització de les pràctiques curriculars són corresponsabilitat del Coordinador de pràctiques de cada titulació, que és el professor responsable de l'assignatura de pràctiques externes, i de les Comissions de docència de les titulacions. L'Equip de coordinació de la titulació i el Coordinador de pràctiques són els encarregats de l'execució de les tasques associades.

Els resultats del seguiment del programa de pràctiques externes, la seva anàlisi i les eventuais propostes de millora que puguin sorgir-ne es reflecteixen a l'Informe de seguiment de la titulació (Procés PC7).

Els objectius de les pràctiques externes, els resultats d'aprenentatge, el sistema de tutorització (tant de l'empresa com de la universitat), els criteris i les dates d'avaluació estaran recollits a la Guia Docent de l'assignatura (Procés PC2).

8.2 Els projectes de final d'estudis (PFE)

És necessari diferenciar dos tipus de projectes de final d'estudis:

- **PFE interns:** Són aquells que es desenvolupen dins l'àmbit de la Universitat.
- **PFE externs:** Són aquells que es realitzen en empreses o institucions externes. La realització d'aquest model de PFE implica la signatura d'un conveni amb una empresa o una institució externa.

En ambdós casos, l'Equip de coordinació de la titulació elabora la normativa que regula la realització dels PFE, la qual serà aprovada per la Comissió docent de la corresponent titulació.

L'organització dels PFE és responsabilitat de l'Equip de coordinació de les titulacions, així com l'execució de les tasques associades.

Els objectius dels PFE, els resultats d'aprenentatge, el sistema de tutorització, l'estructura que ha de tenir la memòria, les dates de presentació i, en general, els criteris d'avaluació estaran recollits a la Guia Docent de l'assignatura.

8.2.1 Els projectes de final d'estudis interns

La normativa pròpia de cada titulació estableix els mecanismes pels quals:

- Es recullen i s'aproven les propostes de PFE i se'n fa publicitat.
- S'assignen projectes als estudiants i es nomenen els professors directors.
- Es nomenen els tribunals d'avaluació dels projectes de final de màster i dels projectes de final de grau.

8.2.2 Projectes de final d'estudis externs

La realització de PFE externs requereix la signatura d'un conveni entre la Universitat i l'empresa o la institució en la qual l'estudiant desenvoluparà el PFE.

La normativa que regeix aquest procés és elaborada per l'Equip de coordinació de la titulació i aprovada a la Comissió docent, la qual estableix els mecanismes pels quals:

- Es publiquen les propostes de PFE.
- S'assignen projectes als estudiants i es nomenen els professors directors del projecte de l'escola i els tutors a l'empresa.
- Es nomenen els tribunals d'avaluació dels projectes de final de màster i dels projectes de final de grau.

8.3 Revisió de les pràctiques externes i dels PFE

A l'Escola, la revisió i el seguiment de les pràctiques externes i dels PFE és responsabilitat de les Comissions de docència de les titulacions. El seguiment inclou la recollida d'evidències i resultats, l'anàlisi del desenvolupament de les pràctiques i els projectes, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

La Comissió de docència de la titulació és la responsable d'implementar les propostes de millora que sorgeixen de l'anàlisi anterior.

El seguiment de les pràctiques externes i dels PFE queda recollit a l'Informe de seguiment de les titulacions (**Procés PC7**).

Ahora, també es desenvoluparan reunions periòdiques amb els tutors de les empreses amb l'objectiu de conèixer si els alumnes han assolit a la pràctica les competències previstes al pla d'estudis de la seva titulació. Aquesta informació es remetrà al Procés **PE3**.

8.4 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professors, estudiants i PAS	Debat en les Comissions de docència de la titulació.
Estudiants	És el col·lectiu a què es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS4 recull el seu grau de satisfacció.
Agents socials (ocupadors)	Són els receptors dels estudiants. La seva opinió sobre les competències professionals dels estudiants es recullen en el procés PS4 i en el procés PS5 (<i>Focus Group</i>).

8.5 Informació pública

El plantejament general, els objectius i l'organització de les pràctiques externes curriculars i dels PFE es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del portal web de la UAB.

- Estudis de grau:
<https://www.uab.es/servlet/Satellite/estudiar/llicitat-de-graus-1216620162672.html>

- Màsters i Postgraus:

<https://www.uab.es/postgrau/>

Les guies docents de les assignatures de pràctiques externes, projecte de final de grau i projecte de final de màster expliquen en detall el desenvolupament d'aquestes activitats i els criteris i les accions d'avaluació. Les guies docents són també accessibles amb caràcter universal a la fitxa de la titulació.

Finalment, l'Escola difon l'oferta de places a través de l'aplicatiu de Gestió del PFE i de les pràctiques externes, al qual tenen accés els estudiants.

8.6 Rendició de comptes

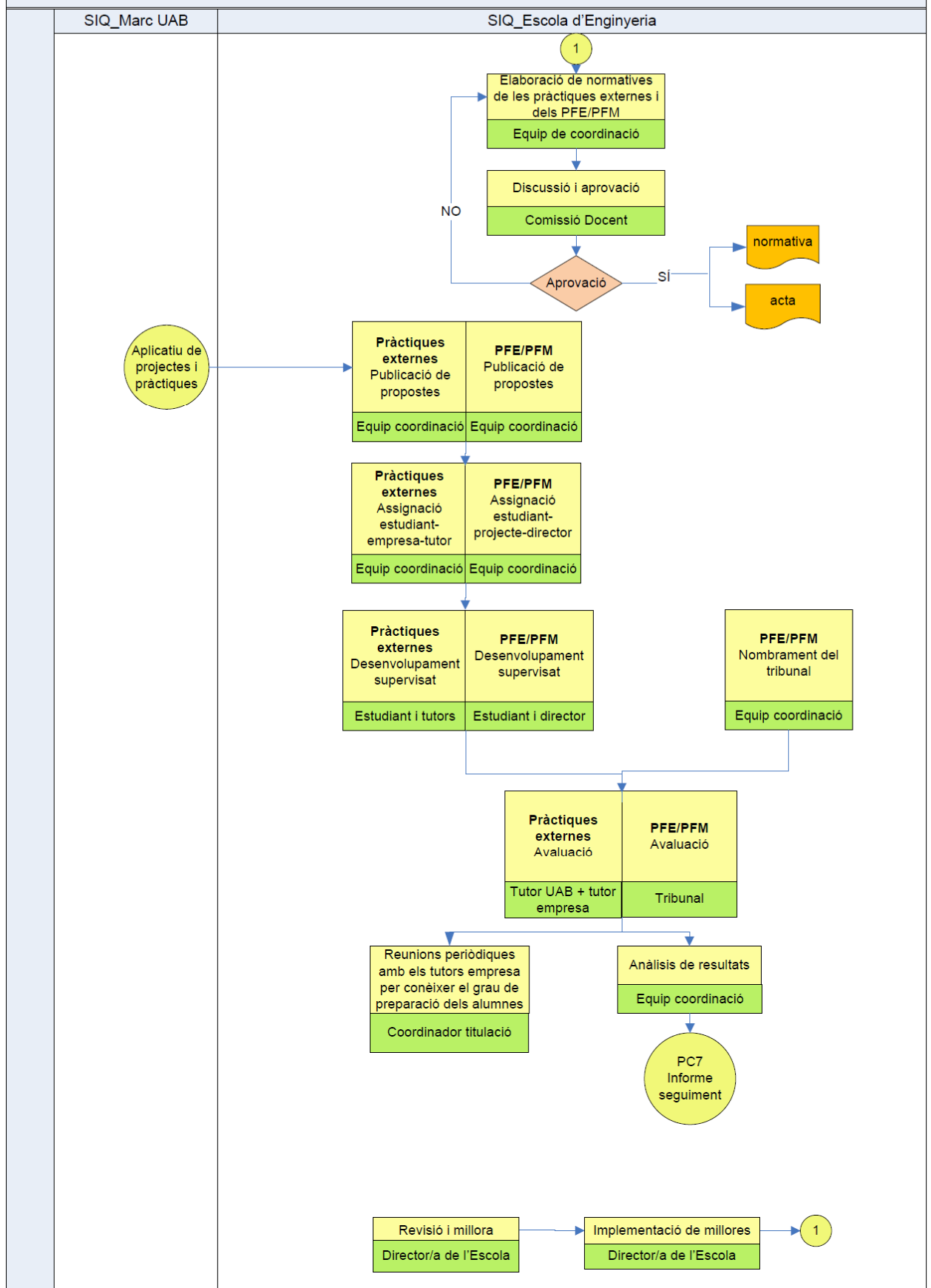
La rendició de comptes dels resultats de les pràctiques externes curriculars i els PFE realitzats en institucions alienes a la UAB s'efectua a través de l'Informe de seguiment de les titulacions (Procés PC7) que es fa arribar a l'Equip de Direcció de l'Escola, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

Aquests informes de seguiment de les titulacions acaben resumits a l'Informe anual de seguiment de la UAB, que es fa públic a través del portal web de la UAB.

Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de docència i de coordinació de les titulacions
- Comissions delegades de les Juntes Permanent de Centre
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen al Procés PC7

9. Diagrama de flux: Gestió de les Pràctiques externes i Projectes Final d'Estudis (PC3)



**MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

Procés PC4. Orientació a l'estudiant.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes per a la definició, revisió i millora que l'Escola d'Enginyeria posa en marxa per orientar els seus estudiants, presents o futurs, en els diferents aspectes del seu aprenentatge i en la seva projecció professional.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les activitats que es realitzen a l'Escola i en les titulacions.

3. Propietat del procés

Els procediments específics del centre, com aquest, són propietat del Director, que vetllarà per la seva supervisió i seguiment, i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció. Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al responsable de Qualitat de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Pla director 2013-2015
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Pla d'orientació a l'estudiant del centre

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Existència o no del Pla d'orientació a l'estudiant del centre.
- Grau de satisfacció dels grups d'interès implicats en el procés d'orientació (estudiants, PDI, PAS).
- Queixes i suggeriments rebuts relacionats amb el procés d'orientació a l'estudiant.

7. Indicadors

Nombre de possibles futurs estudiants receptors d'activitats de promoció de les titulacions de l'Escola desglossat per titulacions
Nombre d'alumnes receptors d'activitats d'orientació acadèmica a Escola desglossat per titulacions

Nombre d'alumnes receptors d'activitats d'orientació professional a l'Escola desglossat per titulacions
Nombre d'accions de promoció de les titulacions de l'Escola realitzades, desglossat per titulacions
Nombre d'accions d'orientació acadèmica a l'Escola realitzades, desglossat per titulacions
Nombre d'accions d'orientació professional a l'Escola realitzades, desglossat per titulacions

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Activitats relacionades amb la informació prèvia a l'accés dels estudiants a la universitat (futurs alumnes)

Les diferents accions relacionades amb la informació prèvia a l'accés de futurs alumnes es defineixen des de l'Equip de Govern de la UAB. S'organitzen des de l'Àrea de Comunicació i de Promoció i es realitzen amb la participació dels centres.

Les accions de difusió i informació a futurs estudiants són:

- Jornades de portes obertes. Mes de gener.
- Visites d'estudiants de secundària al campus. Mesos de novembre i juny.
- Participació al Saló Estudia i Saló Futura (màsters). Mes de març.
- Dia de la família. Mes d'abril.
- Visites de professors o coordinadors de titulació de l'Escola a centres de secundària i ajuntaments: entre els mesos de febrer i maig.
- Visites del Bus de la UAB: entre els mesos de febrer i maig.
- Punt d'informació: servei en línia d'informació a futurs alumnes i a persones que es dirigeixen a la UAB per primera vegada. <http://www.uab.es/servlet/Satellite/Contacta-1096480919344.html>.
- Programa Camí de les Enginyeries dirigit a escoles de secundària.

La revisió, l'avaluació i la millora de les activitats anuals d'orientació a futurs alumnes es realitza partint de:

- L'anàlisi realitzada durant el procés de seguiment de les titulacions i plasmada als informes de seguiment de les titulacions (**Procés PC7**).
- El resum de les activitats d'informació i orientació elaborat per l'Àrea de Comunicació i de Promoció (**Procés PS6**).

En ambdós casos la informació arriba a l'Equip de Govern, que l'analitza i proposa accions de millora que han de ser assumides per l'Àrea de Comunicació i de Promoció i pels centres.

8.2 Activitats d'orientació a l'estudiant matriculat a la UAB

L'Escola defineix i desenvolupa activitats pròpies d'orientació als seus estudiants. La definició d'aquestes activitats recau en l'Equip de Direcció del centre, que elabora el seu Pla d'orientació a l'estudiant.

En el Pla d'orientació es contemplen activitats com :

- Sessions d'acollida de nous alumnes.
- Assessorament en l'elecció d'assignatures, itineraris, mencions, minors, especialitats i/o estudis a temps parcial.
- Assessorament sobre la realització de pràctiques curriculars en empreses i dels TFE.
- Orientació a la mobilitat internacional dels estudiants.
- Programa d'Estudiants Assessors, de la Unitat d'assessorament psicopedagògic i del programa EnginyCat de la Generalitat de Catalunya.
- Orientació professional (es desenvolupa més àmpliament en l'apartat 8.3).
- Integració d'estudiants amb necessitats especials.
- Assessorament a estudiants d'esport d'elit: Tutoresport.
- Cursos propedèutics.

L'aplicació del Pla d'orientació a l'estudiant és responsabilitat de l'Equip de Direcció del centre, tasca que realitza amb el suport dels Equips de coordinació de les titulacions.

L'anàlisi del desenvolupament anual de l'esmentat Pla, l'elaboració de propostes de millora i la implementació de les esmentades propostes es realitza dins del **Procés PC7**, i queda plasmada a l'Informe de seguiment de les titulacions.

8.3 Activitats d'orientació professional

L'Equip de Direcció és el responsable de definir les activitats d'orientació professional, en estreta col·laboració amb els Equips de coordinació de les titulacions de l'Escola.

Algunes de les activitats d'orientació professional que es realitzen al centre són les següents:

- Organització d'assignatures d'acostament al mercat laboral.
- Conferències d'orientació professional.

- Fòrums d'empreses, realitzades per àmbits professionals.
- Jornades del Cable per donar a conèixer el sector professional d'àmbit dels estudis.
- Programa de pràctiques professionals (**Procés PC3**).
- Difusió i anàlisi dels resultats sobre la inserció professional (**Procés PS5**).
- Informació sobre certificacions professionals.
- Activitats relacionades organitzades conjuntament amb els col·legis professionals.

La revisió anual del desenvolupament d'aquestes activitats, la proposta i l'implementació de millores, corresponen a l'Equip de Direcció.

8.4 Difusió de les activitats d'orientació

Les activitats es comuniquen al portal web de l'Escola. El seu manteniment és responsabilitat de l'Escola, en els termes que estableixi el SGIQ_Escola d'Enginyeria.

8.5 Revisió i implementació de les propostes de millora

La revisió i la millora de les accions realitzades són responsabilitat de l'Equip de Direcció.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són l'objectiu de les accions d'orientació. Els estudiants d'últims cursos col·laboren a les accions d'orientació als estudiants de primer curs a través del programa d'Estudiants Assessors.
Professors i PAS	Col·laboren en la realització de les accions d'orientació i promouen noves accions.
Agents socials	Col·laboren en la realització d'algunes de les accions (Fòrums d'empreses, pràctiques en empreses, Fòrum virtual, etc.).
Equip de Direcció i Equips de coordinació de les titulacions	Proposen accions d'orientació específiques per a les seves titulacions i les duen a terme.

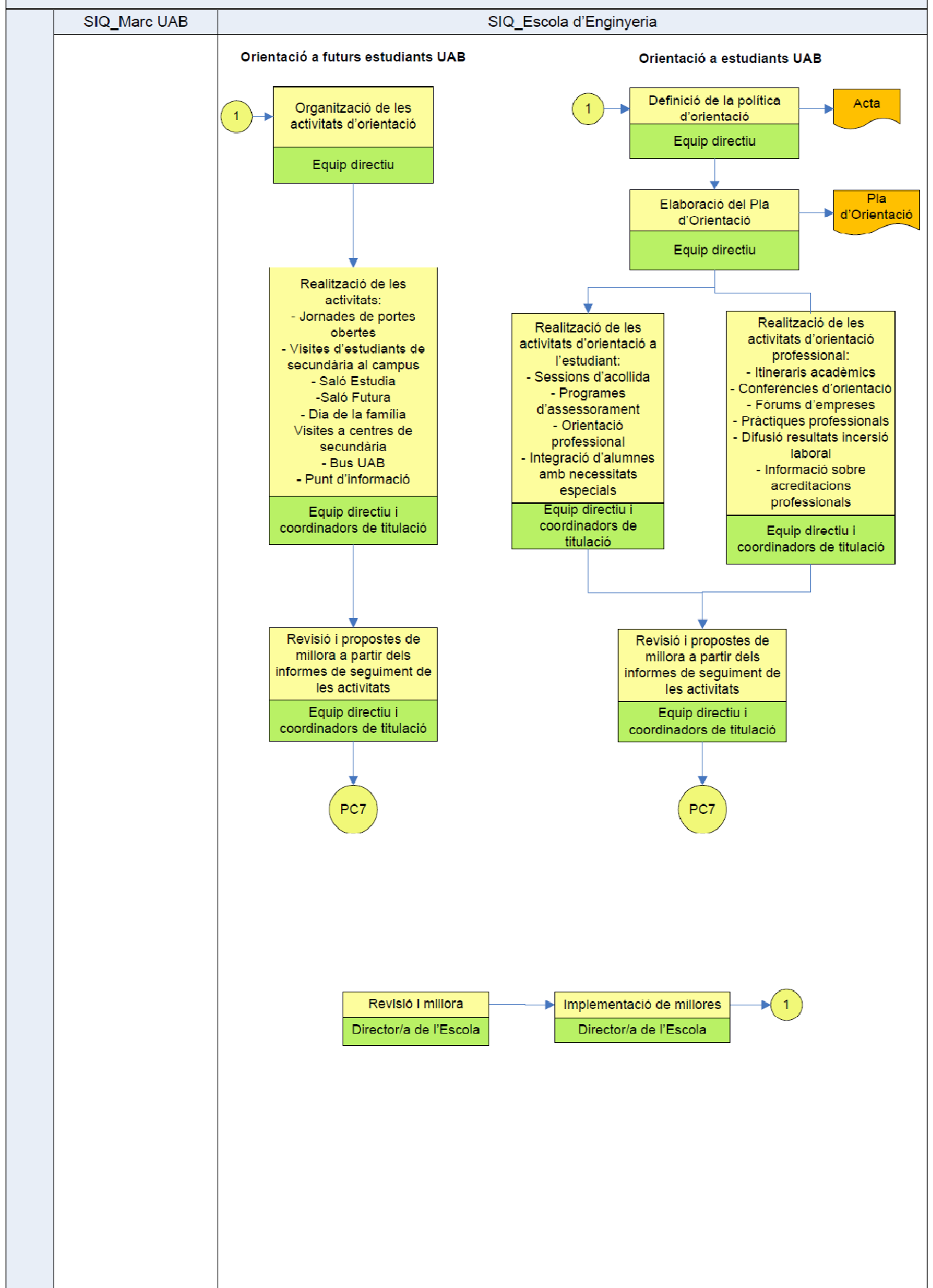
8.7 Informació pública

(Comentat a l'apartat 8.4)

8.8 Rendició de comptes

Les titulacions, els centres i la mateixa Universitat reten comptes a les agències d'avaluació a través dels seus respectius informes de seguiment i a la societat a través de les pròpies accions de difusió.

9. Diagrama de flux: Orientació a l'estudiant (PC4)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC5. Avaluació de l'estudiant

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en la qual l'Escola d'Enginyeria garanteix que els seus estudiants adquireixin competències i que aquestes s'avaluïn correctament, d'acord amb els perfils competencials de graduació definits a les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els programes formatius que s'imparteixen a l'Escola.

3. Propietat del procés

El procés específic d'avaluació de l'adquisició de competències per part dels estudiants de l'Escola és propietat del Director de l'Escola, que vetllarà pel desenvolupament del procés al seu centre, i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció. Les propostes de millora que afectin al procés marc es comunicaran al responsable d'Innovació Docent de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlidesa a tot el territori nacional
Normativa sobre règim de permanència als estudis oficials de grau i de màster de la universitat Autònoma de Barcelona, aprovat en la sessió plenària del Consell Social de la UAB del dia 20 de juny de 2011 (Acord 18/2011)
Normativa acadèmica de la universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel reial decret 861/2010, de 2 de juliol. Títol IV (text refós aprovat per l'acord de consell de govern de 2 de març 2011)
Model marc d'avaluació de les titulacions de l'Escola
Guies docents (Procés PC2)
Informes d'inserció laboral dels titulats (Procés PS5)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Models de proves d'avaluació
Actes de qualificació dels estudiants
Informe de seguiment de les titulacions (Procés PC7)
Informes d'assignatura

6. Revisió i millora

En l'àmbit del centre, la revisió periòdica i la implementació de millores del procés recau en el Director de l'Escola.

Es revisaran, si escau:

- Nombre de queixes i suggeriments relacionats amb l'avaluació
- El funcionament del sistema de revisió d'exàmens
- La realització de les reunions d'avaluació d'assignatures
- La convocatòria de *focus group* amb agents externs

7. Indicadors de seguiment

Queixes i suggeriments sobre l'avaluació (Procés PS4)
Nombre de revisions extraordinàries realitzades
Reunions d'avaluació realitzades a nivell d'Escola, de curs/titulació a cada Comissió Docent, i d'assignatura
Reunions amb agents externs realitzades
Percentatge d'informes d'assignatura rebuts a temps
Percentatge d'acompliment d'avaluació de les competències de cada titulació

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Normativa d'avaluació dels estudiants

L'Escola estableix el procediment i els criteris que regeixen l'avaluació dels seus estudiants, d'acord amb els paràmetres marcats per la normativa d'avaluació de la Universitat. En aquest procediment hi participen:

- els professors responsables de les assignatures que fan propostes de sistemes d'avaluació,
- els Coordinadors de les titulacions que recullen les propostes de les assignatures i elaboren un marc comú,
- i l'Equip de direcció que recull els marcs de les titulacions i proposa un model coherent i justificat a la Junta Permanent d'Escola. El resultat d'aquest procediment és una model marc d'avaluació de l'Escola.

8.2 L'avaluació de les competències adquirides pels estudiants

L'avaluació de competències es contempla des de dues vessants:

- D'una banda, s'ha d'assegurar que cada titulat, *individualment*, adquireix les competències definides en la Memòria de la titulació a un nivell acceptable.
- D'altra banda, resulta també necessari obtenir evidències que, *globalment*, els estudiants de la titulació adquireixen les dites competències.

Mentre que en el primer cas l'objecte de l'avaluació és l'estudiant, en el segon cas l'objecte de l'avaluació és la mateixa titulació.

8.2.1 L'avaluació individual dels estudiants

El professor responsable és l'encarregat d'establir un sistema d'avaluació de l'assignatura, seguint el model marc de l'Escola, i de fer-ho públic mitjançant la guia docent. Com a resultat de les diferents activitats d'avaluació, el professor registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicatiu corporatiu corresponent. Es garanteix el dret de revisió (ordinària i extraordinària) i la custòdia de les proves d'avaluació segons la normativa vigent de la UAB.

Dels resultats de l'avaluació individual i tal com es detalla al següent apartat, s'elabora un indicador global, les taxes de rendiment, que s'incorpora al PC7 per elaborar l'informe de seguiment de la titulació.

8.2.2 L'avaluació global dels estudiants

L'avaluació global dels coneixements adquirits pels estudiants de la titulació és fa a partir dels següents elements:

- **Informe d'assignatura i proves d'avaluació**

Es realitzen reunions d'avaluació, per analitzar com s'adquireixen les competències a nivell de cada assignatura individualment, per grups d'assignatures dins les mateixes matèries o àrees temàtiques, o per cursos acadèmics. En aquest punt cal recollir evidències de l'avaluació realitzada als estudiants (taxes de rendiment, informes anuals d'assignatura i models d'exàmens o proves d'avaluació) i assegurar que les competències s'adquireixen al llarg dels estudis, siguin competències que només es treballen en una assignatura, o siguin competències que es treballen en més d'una assignatura i/o al llarg de més d'un curs i/o competències transversals.

- **Treball de fi de grau i pràctiques professionals**

Una altra part de la valoració global del nivell formatiu dels estudiants de la titulació s'extreu de les actes d'avaluació dels treballs finals de grau i màster, dels informes dels tutors externs de les pràctiques professionals i el treball de final de grau i màster, així com dels informes que fan els propis estudiants quan han fet pràctiques acadèmiques o el treball final de grau o màster en institucions externes.

- **Altres informacions**

A banda, es recull i s'analitza la informació procedent de reunions amb col·legis professionals i empreses del sector, i altra informació puntual que es pugui recollir de premsa, entitats de col·locació o oficines públiques, així com l'opinió dels propis estudiants egresats. Es recull i

s'analitza també la informació procedent de les enquestes sobre la inserció laboral i d'altres vies establertes al PS5.

Aquesta avaluació global té per objectiu establir un mapa del nivell de competència dels titulats que permeti analitzar com es percep el seu nivell de competència i posar-lo en relació amb el nivell establert com a desitjable per la titulació.

Aquesta informació és analitzada pels Equips de coordinació de la titulació i per les Comissions de Grau i Màster de l'Escola. En funció de les seves conclusions, s'estudia la introducció d'eventuals mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició individual de competències. Aquestes mesures s'incorporen a l'informe de seguiment de la titulació en el procés PC7. És responsabilitat del centre i de la titulació, a través de les Comissions de Docència o Coordinació la implementació de les propostes de millora i el seu seguiment.

8.4 Revisió de les activitats d'avaluació de l'estudiant

La revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global de l'adquisició de competències recau en l'Equip de Direcció.

La implementació de les millores relatives als procediments d'avaluació global és responsabilitat dels Equips de coordinació de les titulacions.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Participen en les decisions sobre els procediments i els criteris d'avaluació a través dels seus representants en les Comissions (principalment) de Docència i de Coordinació de les titulacions i les Comissions delegades de la Junta de Centre.
Estudiants, professors, PAS	Debats en les Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions. Debats en les Comissions delegades de la Junta de Centre.

8.6 Informació pública

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura o mòdul es fan públics a través de les guies docents, que es poden consultar a través del portal web de la UAB, a les Fitxes de les titulacions:

- Estudis de grau:
<https://www.uab.es/servlet/Satellite/estudiar/llicitat-de-graus-1216620162672.html>
- Màsters i Postgraus:
<https://www.uab.es/postgrau/>

8.7 Rendició de comptes

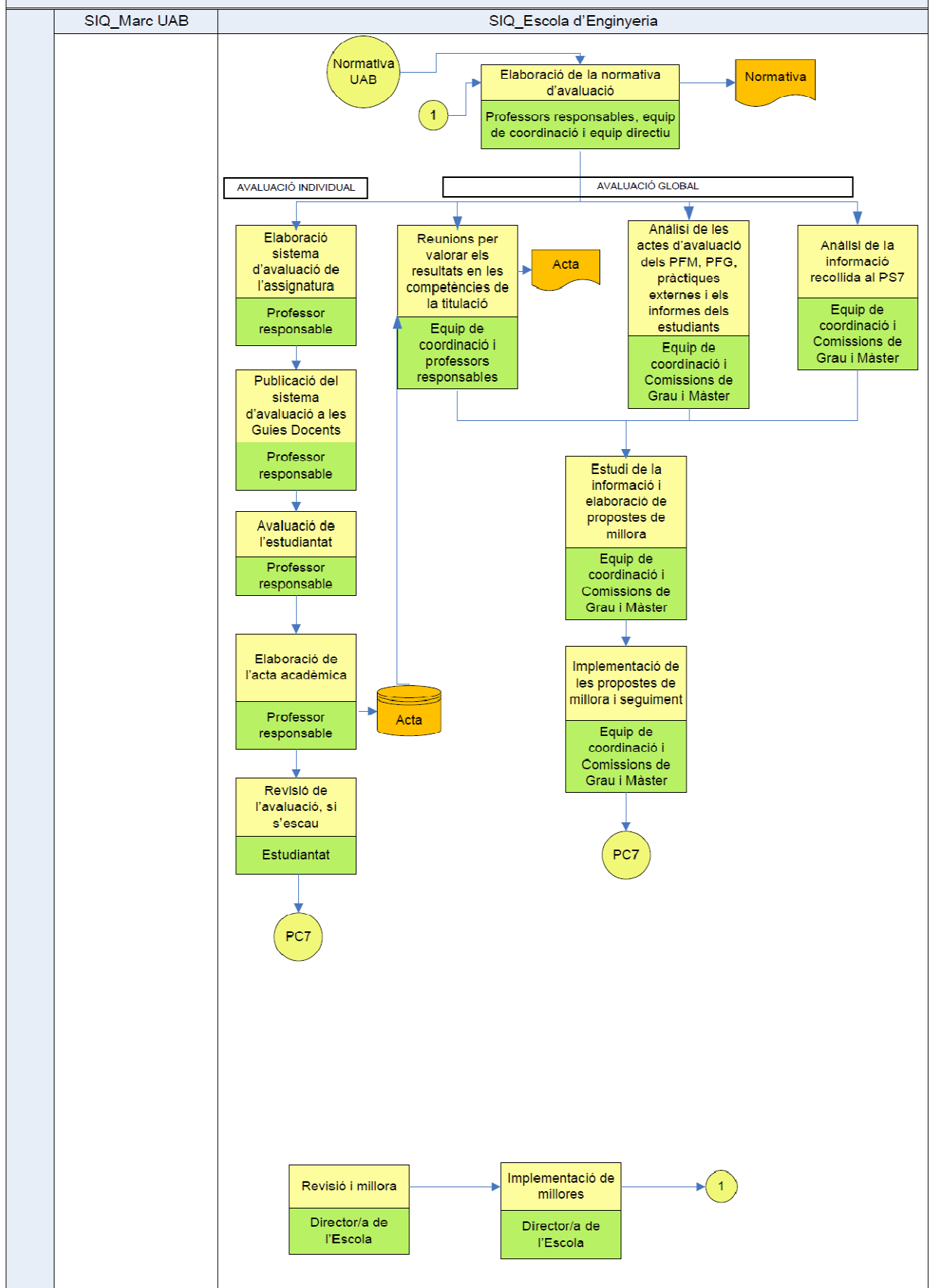
Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment per les Comissions de Docència o Coordinació de les titulacions i les seves conclusions queden plasmades a l'"Informe de seguiment de la titulació" (**Procés PC7**).

Aquests informes de seguiment de les titulacions acaben resumits a l'Informe de Centre.

Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions
- Comissions delegades de la Junta Permanent d'Escola

9. Diagrama de flux: Avaluació de l'estudiant (PC5)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC6. Gestió de la mobilitat dels estudiants

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir el procediment que cal aplicar en la gestió de la mobilitat dels estudiants de l'Escola d'Enginyeria de la UAB.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments que s'imparteixen a l'Escola que inclouen en els seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com tots els estudiants, tant de la UAB com externs, que hi participin.

3. Propietat del procés

Els processos específics que es desenvolupen al centre, com aquest, són propietat del Director de l'Escola, que vetllarà pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat de Relacions Internacionals.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
Normativa dels programes d'intercanvi (aprovada per Junta de Govern de 28 d'abril de 1998)
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi
Indicadors de seguiment de processos de formació
Indicadors de seguiment dels programes formatius (vegeu l'annex 3 del Manual del SGIQ)

6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment, en vista dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com la implementació de les propostes de millora, és responsabilitat del Director de l'Escola.

7. Indicadors

Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulacions (estudiants OUT)
Total d'estudiants estrangers que vénen a l'Escola a través d'un programa de mobilitat, desglossat per titulacions (estudiants IN)
Grau de satisfacció dels usuaris dels programes, desglossat per titulacions

8. Desenvolupament del procés

8.1 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten als seus estudiants realitzar una estada en una altra universitat diferent a la seva, realitzant activitats que porten associades el reconeixement acadèmic a la universitat d'origen.

Els programes de mobilitat i intercanvi es regulen mitjançant la signatura de convenis de mobilitat, els quals es regeixen per la normativa dels Programes ERASMUS, SICUE/SÈNECA o per la normativa del programa propi per a la mobilitat dels alumnes de la UAB.

8.2.1 Propostes d'intercanvis

Els centres, els departaments o els professors degudament autoritzats per l'Escola o els departaments, presenten les seves propostes d'intercanvi per als diferents programes al Director de l'Escola, el qual les revisa, dóna la seva conformitat al programa i trasllada la proposta a l'Àrea de Relacions Internacionals.

L'Escola ha de nomenar un responsable de centre en matèria de mobilitat (Sots Director d'estudiants), que pot nomenar un Coordinadors d'intercanvi de titulacions. Els centres disposen, a més, d'una unitat de suport a la Gestió Acadèmica del centre per facilitar els tràmits que demanda l'organització de la mobilitat.

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

És tasca del Coordinadors d'intercanvi del centre:

1. Informar als estudiants sobre els convenis d'intercanvi previstos (a través de les xerrades destinades al programa Erasmus)
2. Realitzar la selecció de les sol·licituds rebudes.
3. Establir els acords acadèmics amb les universitats participants (Learning Agreement)
4. Tutoritzar i ajudar, en la mesura del possible, l'estudiant propi durant la seva estada a la universitat de destinació.
5. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge d'idioma.
6. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.

És tasca de la Gestió Acadèmica del centre, a través de la unitat de suport:

1. Actualitzar els expedients dels estudiants que han realitzat una estada en una altra universitat, d'acord amb els certificats emesos per la universitat de destinació en els

quals s'especifiquen les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes. Incloure a l'expedient de l'estudiant tota la informació referida al programa de mobilitat realitzat.

2. Formalitzar la matrícula dels estudiants provinents d'altres universitats.
3. Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes.

Les enquestes de satisfacció que responen els alumnes després de la seva estada és recollida per la Gestió Acadèmica del centre, qui la remet a l'ARI, la qual les enviarà a l'oficina d'Erasmus europea. L'oficina ARI, un cop analitzada la informació, remetrà un informe a l'Escola.

8.4 Revisió i millora

El Coordinador de relacions internacionals de cada titulació revisa les incidències que hagin pogut sorgir durant el procés, avalua les enquestes de satisfacció dels participants i fa propostes de millora, les quals es recullen al **PC7**.

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Estudiants	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les eventuais reunions que es realitzen en els centres a l'acabament de l'estada.
Professors	Els Coordinadors de programes de mobilitat i els Coordinadors de titulació tenen un paper important d'assessorament i ajuda a l'estudiant, i en la consecució de nous programes de mobilitat. Poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al mateix centre.
PAS	Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de les gestions acadèmiques i l'Àrea de Relacions Internacionals.

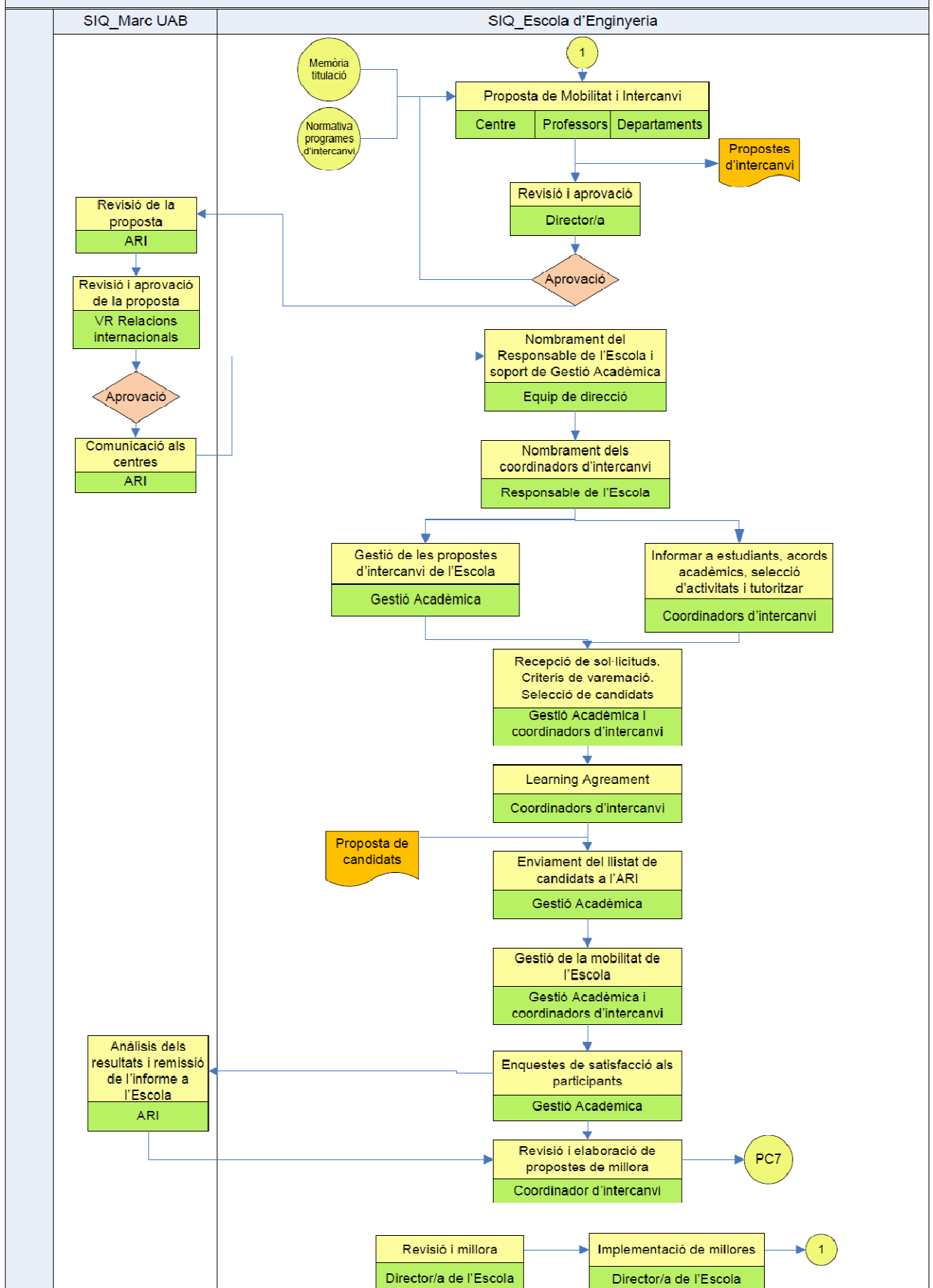
8.6 Informació pública

El portal web UAB té una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de mobilitat (<http://www.uab.cat/servlet/Satellite/Mobilitat-i-Intercanvi-1096479939602.html>) on s'informa dels múltiples programes de mobilitat de la Universitat i on es publiquen, entre d'altres, les convocatòries i les normatives.

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes passa per l'elaboració de la fitxa de seguiment per part de cada coordinador d'intercanvis, la qual acaba remetent-se al **PC7** a través de l'informe de titulacions.

9. Diagrama de flux: Gestió de la mobilitat dels estudiants (PC6)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC7. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSÍO	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir el procediment que s'ha d'aplicar en el seguiment dels plans d'estudi en vigor. El seguiment consisteix en analitzar si les titulacions s'estan realitzant d'acord amb les condicions recollides en la memòria aprovada, detectar eventuais desviacions, identificar pràctiques bones i dolentes, analitzar els resultats acadèmics i proposar accions de millora que garanteixin la qualitat dels estudis que ofereix l'Escola d'Enginyeria.

Dins d'aquest procés s'elaboren els següents informes de seguiment:

- Informe de seguiment de la titulació.
- Informe de seguiment de l'Escola d'Enginyeria.

Es tracta d'un procés clau en l'assegurament de la qualitat dels programes formatius, ja que és on s'analitza contínuament l'estat de les titulacions, on es detectaran les disfuncions més importants, i d'on han de sorgir les mesures correctores, les mesures preventives i les propostes de millora necessàries per a la consecució d'uns programes formatius amb la qualitat que mereix i requereix la societat. Aquesta anàlisi es complementa amb el seguiment del procés PE3 en el qual la Universitat estudia l'adequació de l'oferta formativa (mapa de titulacions) amb les necessitats i els interessos de la societat a què serveix.

El present procés es converteix d'aquesta manera en el nucli del seguiment, la revisió i la millora dels programes formatius de l'Escola d'Enginyeria, així com en l'organitzador de les tasques que comporten els processos d'acreditació futura.

Aquest procés es nodreix de les dades i les evidències recollides al gestor documental (Procés PC9 del SGIQ_UAB).

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions que s'imparteixen a l'Escola d'Enginyeria, tant de grau com de màster.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el responsable de Qualitat de l'Escola d'Enginyeria, que s'encarrega de la seva supervisió i seguiment, i proposa a la Junta Permanent d'Escola les modificacions que estima necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Memòries de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Guies Docents
Plantilla d'Informe de seguiment
Marc VSMA (verificació, seguiment, modificació i acreditació dels títols oficials) d'AQU Catalunya (http://www.aqu.cat/universitats/mvsma/index.html)

Indicadors sobre la titulació recollits al Gestor Documental de SGIQ de la Universitat (Procés PC9)

Indicadors UNEIX referents a altres universitats del sistema d'ensenyament superior català (http://uneix.gencat.net/)
--

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
--

Informe de seguiment de titulació

Informe de seguiment de l'Escola d'Enginyeria

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el responsable de Qualitat de l'Escola d'Enginyeria.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació de les dades contingudes al gestor documental a les necessitats derivades del seguiment dels programes formatius.
- Adequació dels indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius als requeriments de les agències d'avaluació.
- Accés al gestor documental.
- Calendaris de reunions de les comissions de docència de les titulacions i les comissions delegades de la Junta Permanent d'Escola.
- Terminis de lliurament dels diferents informes.
- Funcionament del sistema d'informació pública (transparència).

7. Indicadors (de procés)

Percentatge d'informes de seguiment presentats en les dates previstes

Nombre d'accions de millora proposades
--

Percentatge d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a la pràctica l'any en curs
--

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Calendari: L'Equip de Direcció de l'Escola d'Enginyeria elabora un calendari d'acord amb el calendari establert per la UAB, que serà aprovat per la Junta Permanent d'Escola o l'òrgan en qui es delegui.

El responsable de Qualitat del centre, amb el suport tècnic de la Gestió Acadèmica, vetlla pel compliment del calendari establert.

8.1 Elaboració de l'Informe de seguiment de la titulació

La responsabilitat de l'elaboració de l'Informe de seguiment de la titulació correspon a l'Equip de Coordinació de la titulació, que

- Recull les informacions necessàries per a l'elaboració de l'informe a través del gestor documental del SGIQ de la UAB. Aquest conjunt d'informacions inclou:
 - Les Guies Docents
 - Les opinions rebudes a partir de les enquestes, reunions, incidències i suggeriments.
 - Els indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius recomanats per les agències d'avaluació externes i per la pròpia UAB, els quals es posen a disposició de l'Equip de Coordinació per facilitar la seva tasca d'anàlisi.
- Fixa el calendari de reunions que s'han de dur a terme durant el curs per a la realització de l'informe esmentat.
- Analitza les dades i les informacions recollides i fa propostes de millora.
- Elabora l'informe.
- Manté un registre al gestor documental de totes les informacions utilitzades com a evidències per als futurs processos d'acreditació.
- Proposa les modificacions que s'han d'introduir en el desenvolupament de la titulació i el pla de millores.

Les comissions de Docència de la titulació debaten i aproven l'informe elaborat per l'Equip de Coordinació. Una vegada aprovat l'informe es remet a l'Equip de Direcció de l'Escola d'Enginyeria. L'informe de seguiment de la titulació es guarda al gestor documental.

L'Oficina de Qualitat Docent extreu dels Informes de seguiment de la titulació els apartats necessaris per generar els informes que s'han d'enviar a l'AQU Catalunya, i els hi fa arribar.

8.2 Elaboració de l'Informe de seguiment del centre

L'Equip de Direcció de l'Escola d'Enginyeria revisa els informes de seguiment de les titulacions i elabora una proposta d'Informe de seguiment de l'Escola d'Enginyeria que es debat i aprova a la comissió delegada de la Junta Permanent d'Escola.

Una vegada aprovat, l'Equip de Direcció de l'Escola d'Enginyeria remet l'informe de seguiment de l'Escola d'Enginyeria als següents organismes:

- Els Equips de Coordinació de les titulacions que s'imparteixen a l'Escola d'Enginyeria.
- L'Oficina de Qualitat Docent.

L'Oficina de Qualitat Docent realitza una revisió tècnica de l'Informe i l'envia al Grup de Treball Acadèmic de la UAB, que és l'encarregat d'elaborar una proposta d'Informe de seguiment de la UAB.

L'informe de seguiment de l'Escola d'Enginyeria es guarda al gestor documental, on tindran accés els equips de direcció i de coordinació de la UAB.

8.3 Difusió dels informes de seguiment

Els informes de seguiment de tots els centres de la UAB, inclòs el de l'Escola d'Enginyeria, estaran disponibles al gestor documental, al qual hi tindran accés els equips de direcció dels centres i els equips de coordinació de les titulacions.

Una versió més resumida de l'informe de seguiment de l'Escola d'Enginyeria es publicarà al portal de la UAB, que és de lliure accés.

8.4 Implementació de les accions previstes

La responsabilitat de la implementació de les accions de millora recau en:

- L'Equip de Coordinació de la titulació, que és el responsable de desenvolupar les accions de millora directament vinculades al desenvolupament dels estudis.
- L'Equip de Direcció de l'Escola d'Enginyeria, que és el responsable de desenvolupar el pla de millora que s'ha d'aplicar.
- L'Equip de Govern de la UAB, que és el responsable de desenvolupar les accions per a la implementació de les millores que corresponen a la UAB.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS relacionats amb les titulacions	Debats a través dels seus representants a les Comissions de Docència o Coordinació de la titulació. Comunicació personal als equips de coordinació de les titulacions del funcionament de la titulació.

Estudiants, professors, PAS, director de l'Escola, directors de departament i coordinadors de titulacions	Debats a les comissions delegades de la Junta Permanent d'Escola. Debats a les comissions delegades del Consell de Govern.
Agents socials	Els ocupadors són consultats en el context de les pràctiques externes curriculars i els treballs de final d'estudis (Procés PC3)
Agències d'avaluació externes	Reben els informes de seguiment de les titulacions i de la UAB, i garanteixen el seguiment del procés que ha de culminar amb la renovació de l'acreditació.

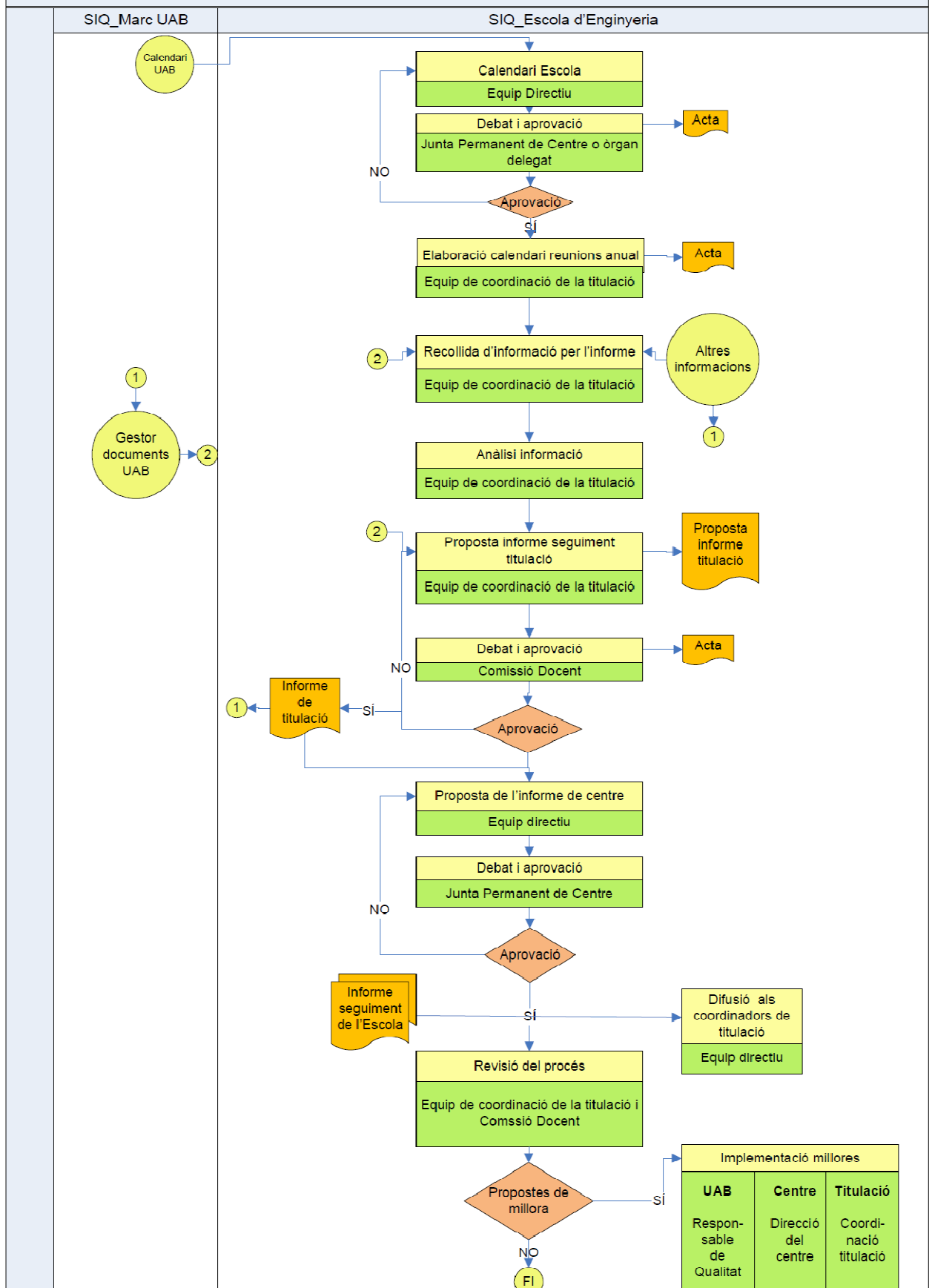
8.6 Rendició de comptes

L'Informe de seguiment de la UAB, presentat a l'Equip de Govern i a la Comissió Delegada del Consell de Govern i difós posteriorment a través del portal UAB, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés. L'esmentat informe recull els informes de seguiment de cada titulació i dels centres.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions
- Comissions delegades de la Junta Permanent del Centre
- Comissions delegades del Consell de Govern

9. Diagrama de flux: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions (PC7)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS1. Gestió dels recursos humans. Formació del PAS i PDI

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera per la qual l'Escola d'Enginyeria gestiona els seus recursos humans, tant el personal PDI (personal docent i investigador) com el personal PAS (personal d'administració i serveis), en la detecció de necessitat de contractació de nou personal, o bé en la detecció de necessitats formatives del personal ja contractat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació per a tot el personal docent i investigador dels departaments de l'Escola, així com per a tot el personal d'administració i serveis de l'Escola.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el Director de l'Escola, el qual rebrà les propostes fetes pels Directors de departament o bé per l'Administrador del centre, les estudiarà i elaborarà la proposta que estimi necessària dirigida a les instàncies corresponents de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Pla director 2013-2015
Llei 1/2003 de 19 de febrer d'universitats
Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
Estatut del PDI (esborrany de 8 de novembre de 2008)
Reglament de professorat (aprovat per Junta de Govern el 16 de novembre de 1995. Última modificació del 27 de juny de 2002)
Acord del Consell de Govern del 20 de desembre de 2006 sobre la carrera acadèmica del professorat de la UAB
Reglament per a la provisió de places PDI dels cossos docents universitaris i per a la contractació del personal acadèmic temporal i personal investigador en formació en la categoria d'ajudant (Acord del Consell de Govern de 30 de setembre de 2003, última modificació del 7 de març de 2007)
Estatut dels Treballadors
Conveni Col·lectiu del PAS de les universitats públiques catalanes
Pressupost de la UAB
Informe de seguiment del Centre (PC7)
Proposta de Pla Docent (PC2)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Convocatòries públiques de concursos de places de PDI i PAS
Resolucions de les convocatòries i propostes de nomenament o de contractació

Pla de formació de la Unitat de Formació i Innovació Docent UAB

Pla de formació de la Unitat de Formació de l'Àrea de PAS de la UAB

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el Director de l'Escola.

7. Indicadors

Nombre de concursos de places de personal docent i investigador resolts l'any en curs, desglossat per categories
--

Indicador indirecte: nombre de reclamacions i impugnacions presentades contra el procés de provisió de places l'any en curs

Temps mitjà de resolució dels concursos (des de la seva publicació oficial fins a la proposta de nomenament/contractació), desglossat per categories
--

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Personal docent i investigador

El responsable de la gestió del PDI és el Director de Departament, el qual és l'encarregat de vetllar per tenir suficients professors per a cobrir les necessitats docents encarregades al departament.

La Direcció dels Departaments ha de vetllar perquè tot el personal docent que té assignat s'adequa al perfil i a les condicions de treball que exigeix la càrrega docent encomanada al departament.

8.1.1 Necessitat de nou personal

Un cop analitzat l'encàrrec docent que realitzen els centres (PC2) i propostes de millora recollides en l'informe de seguiment del centre (PC7), la Direcció de Departament l'avalua i fa una proposta de noves places, definint el perfil requerit i les condicions laborals (dedicació total o dedicació parcial).

La proposta de noves contractacions es trameta a l'Equip de direcció de l'Escola, el qual remet la sol·licitud mitjançant un informe al Vice-rector de Personal Acadèmic, que és qui té la responsabilitat de decidir sobre noves places.

La gestió de les convocatòries s'organitza des de l'Àrea de Recursos Humans, que n'informa a les direccions dels departaments corresponents.

8.1.2 Necessitat de formació

L'Equip de Direcció dels departaments és el responsable de detectar les necessitats formatives del seu personal docent, a través de diferents mitjans (informes de seguiment –PC7-, resultats de les enquestes d'avaluació de l'actuació docent del professorat –PS2-, anàlisi propi del departament).

Els propis professors, de forma individual i a través de la direcció del departament, poden proposar activitats formatives per millorar la seva activitat docent.

Aquestes activitats formatives poden cobrir-se amb l'oferta formativa de la Unitat de Formació i Innovació Docent o necessitar d'altres instruments.

8.2 Personal administratiu i de serveis

El responsable de la gestió del PAS de l'Escola és l'Administrador de Centre, el qual és l'encarregat de vetllar per tenir suficient personal per a complir les necessitats encarregades a la seva administració.

L'Administrador de Centre ha de vetllar perquè tot el personal que té assignat s'adeqüi al perfil i a les condicions de treball que exigeix la càrrega de treball que suporta el Centre.

8.2.1 Necessitat de nou personal

Davant les necessitats de nou personal administratiu detectades per la pròpia administració de centre o recollides en les propostes de millores incorporades a l'informe de seguiment del centre (PC7), l'Administrador del centre elabora un informe al Director de l'Escola en què informa sobre la necessitat detectada i defineix el perfil requerit per la plaça.

El Director de l'Escola estudia la situació, elabora un informe i el remet al vice-gerent de Recursos Humans.

La gestió de les convocatòries s'organitza des de l'Àrea de PAS, que informa de tota la gestió a la Equip de Direcció de l'Escola.

8.2.2 Necessitat de formació

Les necessitats formatives del PAS són detectades per l'Administrador de centre a través de diferents mitjans (informes de seguiment –PC7-, propostes formatives dels diferents serveis que donen suport al centre i anàlisi propi).

Els propis treballadors, de forma individual i a través de l'Administrador de centre, poden proposar activitats formatives per millorar la seva activitat professional.

Les accions formatives poden cobrir-se amb l'oferta formativa de la Unitat de Formació de l'Àrea de PAS, o necessitar d'altres instruments interns o externs.

La participació en una acció formativa per part del PAS ha de ser autoritzada pel seu/s cap/s superior/s.

8.6 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Estudiants, professors, PAS, degans, Director de centre, Directors de Departament, coordinadors de titulacions	Debats en les Comissions delegades de la Junta de Centre. Debats en les Comissions de Docència de les titulacions.

8.7 Informació pública

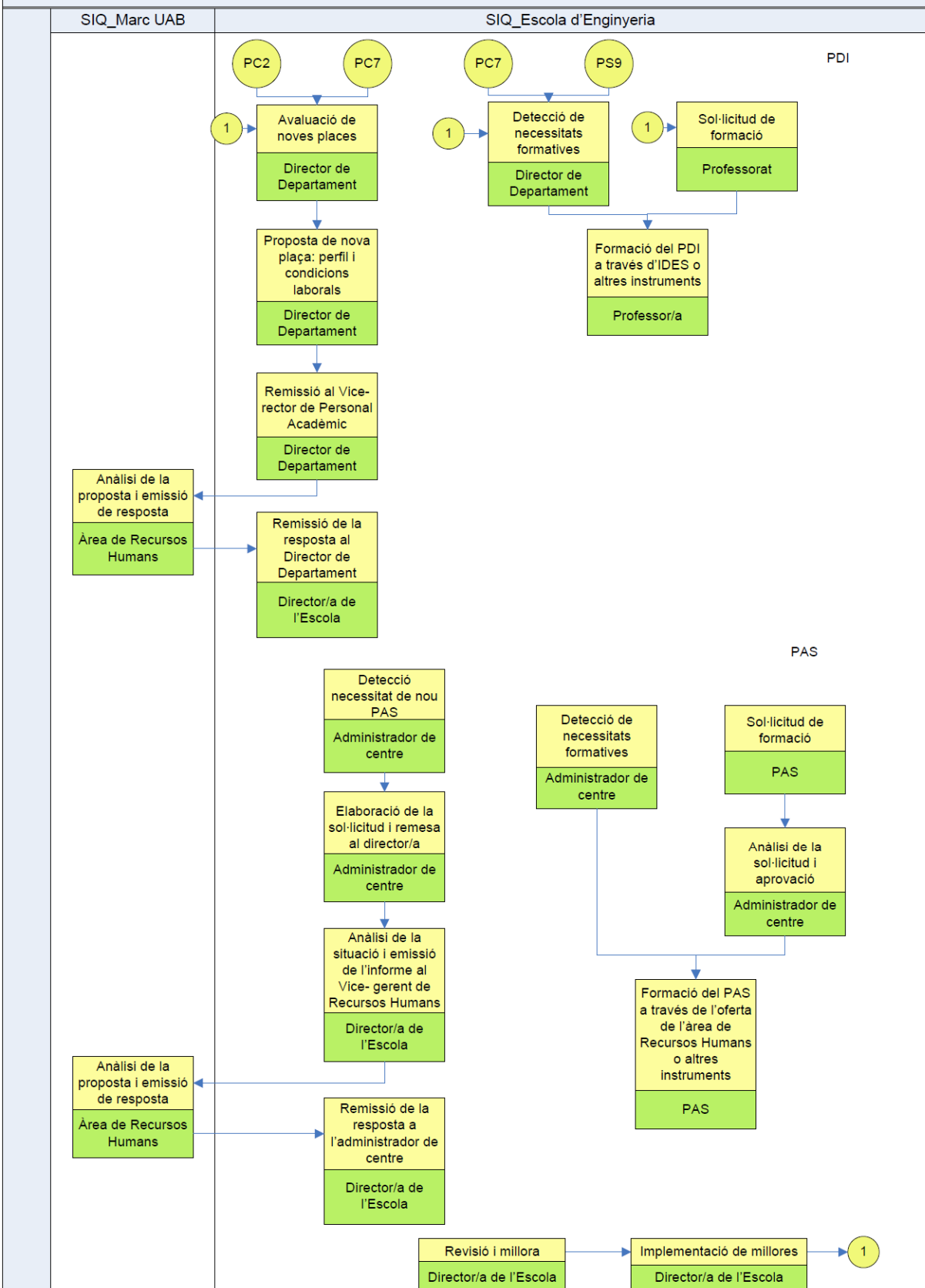
Totes les convocatòries per a la provisió de places d'accés als cossos de funcionaris (PDI o PAS) es publiquen al BOE i al DOGC; les convocatòries de personal contractat permanent es publiquen al DOGC, i les convocatòries de personal contractat temporal s'anuncien al portal web UAB. Totes elles es comuniquen als departaments i a les administracions de centre i es difonen a tota la comunitat universitària i a la societat a través del portal web de la universitat.

8.8 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Consell de Govern
- Comissions delegades de la Junta de Centre
- Comissions de Docència i Coordinació de les titulacions

9. Diagrama de flux: Gestió dels Recursos Humans (PE4)



**MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

Procés PS2. Avaluació del PDI

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és organitzar l'avaluació de l'activitat docent del professorat, que a l'Escola d'Enginyeria es duu a terme mitjançant dos instruments principals: les enquestes d'avaluació de l'actuació docent del professorat i l'informe confidencial que en resulta.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el professorat que imparteix docència a les titulacions de l'Escola, tant funcionari com contractat.

Les avaluacions realitzades en aquest procés tenen conseqüències que s'estenen fora de l'àmbit estricte de la UAB. Els resultats de les avaluacions de l'activitat docent formalitzades en aquest procés tenen incidència en:

- L'obtenció del complement econòmic per mèrits de docència (tram autonòmic). En aquest cas, és requisit haver obtingut una avaluació favorable.
- La tramitació del Certificat de qualitat docent de l'AQU, equiparat a una avaluació positiva pel programa DOCENTIA.
- L'obtenció de l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris, a través del programa ACADÈMIA.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el Director de l'Escola.

4. Documentació associada (inputs)

Convocatòria anual del procediment de valoració dels mèrits docents del PDI funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes per a l'assignació de les retribucions addicionals (publicat al DOCG)
Reial decret 1312/2007 sobre l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris
Resolució IEU/2436/2008 per la qual es dóna publicitat a les instruccions per a l'acreditació dels manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes. DOGC de 31 de juliol de 2008
Guia d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB (18 de desembre de 2009)
Aplicatius informàtics: PDS (accés a l'arxiu professors, grups i programació) i ENWES (accés al full de ruta)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Informe confidencial que emet l'Escola
Fulls de lectura òptica de les enquestes
Fitxes de seguiment de l'enquesta

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el Sotsdirector d'Afers Acadèmics.

Es revisarà fonamentalment el funcionament de les enquestes semestrals d'avaluació docent del professorat.

7. Indicadors

7.1 Indicadors d'avaluació de l'activitat docent

Professorat amb trams d'avaluació docent vius
Percentatge de professorat avaluat positivament, desglossat per titulacions i per departaments

7.2 Indicadors del programa d'Avaluació de l'Activitat Docent (PAAD)

Percentatge de participació per titulacions i global de l'Escola (enquestes realitzades respecte a enquestes inicialment programades)
Percentatge mitjà de participació de l'alumnat, desglossat per titulacions
Puntuació mitjana global obtinguda pels professors
Puntuació mitjana obtinguda pel professor, desglossada per assignatura, per grup i global
Puntuació mitjana obtinguda pel professor, desglossada per departaments

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Activitats associades a l'avaluació de l'activitat docent del professorat i a la concessió d'incentius docents (trams docents autonòmics)

- Elaborar els informes confidencials i trametre'ls a l'OQD
- Rebre i revisar els informes d'avaluació i els resultats de l'avaluació

8.2 Enquesta d'avaluació de l'actuació docent del professorat del centre (PAAD). Enquesta als alumnes

El PAAD garanteix que l'actuació docent de tots els professors de la UAB passa, al llarg d'un bienni, per un procés d'avaluació a partir de les enquestes contestades pels estudiants.

8.2.2 Programació de les enquestes PAAD

La gestió, l'organització i la supervisió del procés d'enquesta dels grups-professor de les titulacions de l'Escola les realitza la Gestió Acadèmica, desenvolupant les següents activitats:

- La Gestió acadèmica rep de l'OQD el llistat de grups-professor a avaluar que surten del sorteig realitzat a l'aplicatiu Sigma_Enwest
- La Gestió acadèmica del centre, sota la supervisió del Sotsdirector d' Afers Acadèmics, realitza els canvis (altes i baixes) de grups- professor a avaluar
- Editar les fitxes de seguiment dels grups professors a avaluar
- Organitzar el treball de camp de la setmana de l'enquesta
- Dur a terme les tasques derivades de l'entrega de l'enquesta als alumnes i la recollida de dades, amb els mitjans pertinents.
- Tramesa a l'OQD de les fitxes de seguiment dels grups-professors avaluats amb un informe de la feina realitzada.

8.2.4 Publicitat dels resultats de les enquestes PAAD

L'Oficina de Qualitat Docent produeix i distribueix els següents informes semestrals:

- Informe sobre els resultats que cada professor ha obtingut. S'envien personalment als professors.
- Informes dels resultats globals per departament. S'envien al director de departament. Els informes es guarden al gestor documental.
- Informes dels resultats globals per titulació. S'envien al coordinador de la titulació. Els Informes es guarden al gestor documental.
- Informes dels resultats globals per centre. S'envien al degà o al director del centre. Els informes es guarden al gestor documental.

Una versió en suport paper de l'informe per titulacions es guarda a les biblioteques; els usuaris de les biblioteques la poden consultar.

Els resultats obtinguts per cada professor s'incorporen a l'expedient de cada professor que es presenta a l'avaluació de l'activitat docent per accedir als incentius docents autonòmics.

8.2.5 Anàlisi i seguiment del resultats

L'Escola, un cop ha rebut els informes d'avaluació, remet la informació a les Comissions de Docència, les quals en fan una anàlisi i proposen actuacions de millora (que seran recollides al PC7).

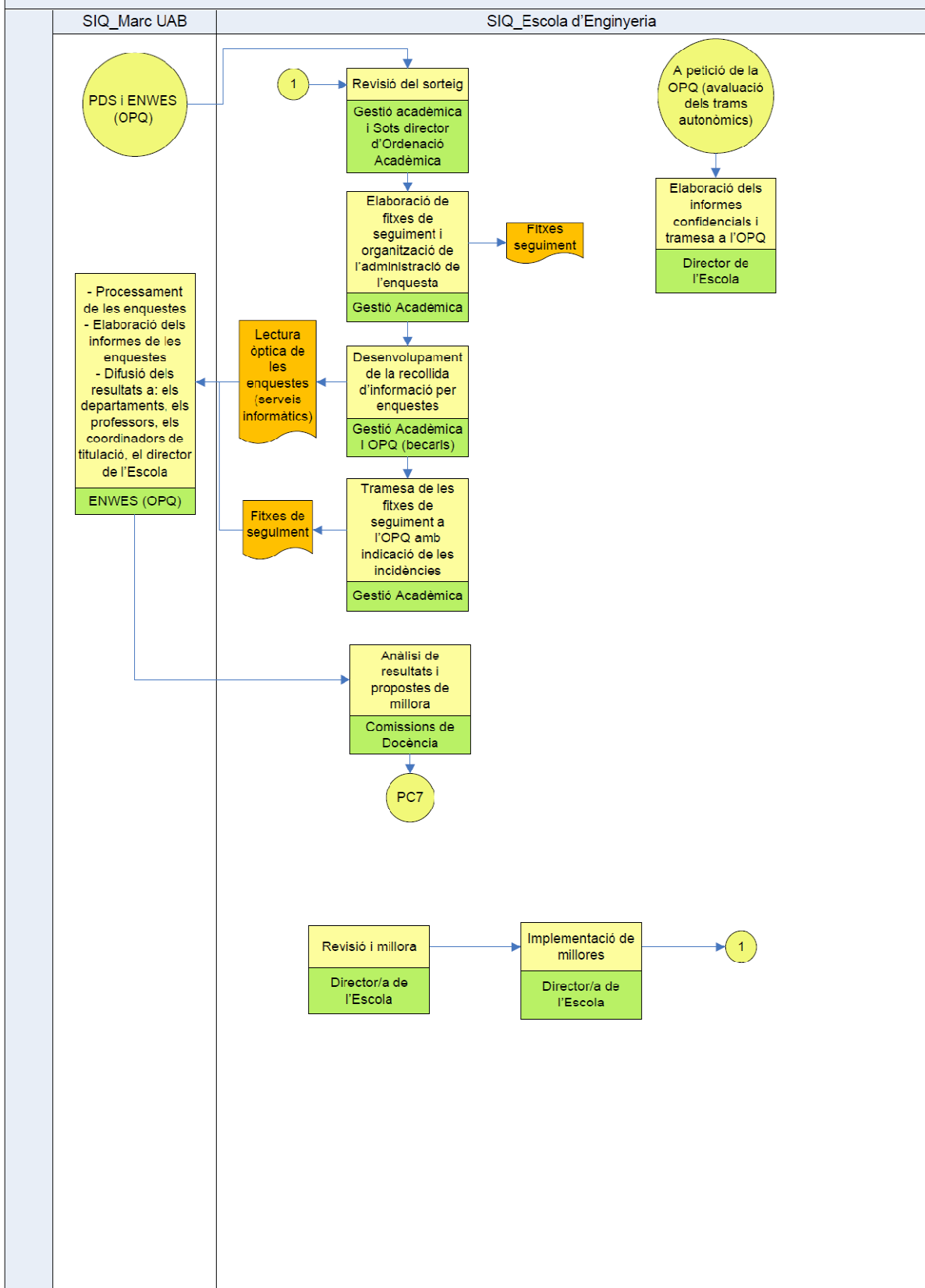
8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Personal docent i investigador	És el grup d'interès objecte del procés. El PDI troba informació contínua i actualitzada sobre la convocatòria d'avaluació a la intranet del professorat i pot mostrar les seves opinions a través dels seus representants a les Comissions delegades del Consell de Govern.
Agents socials	Reben informació a través de la seva participació al Consell Social i a la Comissió Econòmica del Consell Social.

8.4 Informació pública

La convocatòria d'avaluació de les activitats docents del professorat, la Guia d'avaluació, els documents que el professor ha d'emplenar, la composició dels grups d'avaluació i els resultats del procés es publiquen a la intranet del professorat.

9. Diagrama de flux: Avaluació del PDI (PS9)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS3. Gestió de recursos materials i serveis

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en què l'Escola d'Enginyeria:

- Defineix les seves necessitats de recursos materials i serveis en relació amb els seus programes formatius.
- Planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i serveis.
- Gestiona els recursos materials i els serveis.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a totes les titulacions de l'Escola.

3. Propietat del procés

Els propietari d'aquest procés és el Director del l'Escola, que vetllarà pel seu desenvolupament, i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció de l'Escola. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran a la Gerència a través de l'Administrador de l'Escola.

L'Administrador del centre dirigeix la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

4. Documentació associada (inputs)

Pla director 2013-2015
Pressupost de la UAB
Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes
Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes

5. Documentació generada (outputs)

Liquidació del pressupost
Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis
Inventari dels equipaments fixos i mòbils

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat sobre la revisió periòdica i la implementació de millores recau en el Director de l'Escola, amb la col·laboració de l'Administració de centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.

- Funcionament dels aplicatius corporatius de gestió.
- Elaboració de l'Informe executiu de funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis
Nombre d'incidències sobre manteniment recollides per la GAISL
Nombre d'incidències recollides per les biblioteques, els serveis informàtics i el Campus Virtual

8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclou sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament, material científic, tècnic, etc., necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

S'inclou sota el concepte de serveis els destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius. Si bé el nombre de serveis suportats per la UAB és elevat, són objecte d'aquest procés els serveis de biblioteca, els serveis informàtics i el Campus Virtual.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les següents activitats:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten en l'àmbit dels centres de la Universitat. L'Equip de Direcció de l'Escola, personalitzat en el Director, és el responsable últim d'aquesta tasca. Per a això se serveix de l'Administració de centre, que, sota la responsabilitat de l'Administrador, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, estudiants, PAS, departaments, titulacions, serveis centrals del centre, Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), etc. L'Administrador comunica a l'Equip de Direcció de l'Escola les necessitats per a un període determinat.

Els Equips de Coordinació de les titulacions i els Equips de Direcció dels Departaments detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar a l'Equip de Direcció de l'Escola.

Així mateix, l'enquesta d'egressats, que recull el nivell de satisfacció dels recent titulats, també proporciona informació relativa a les infraestructures i a les instal·lacions.

Les necessitats de recursos materials i manteniment d'instal·lacions es refereixen a:

- Edificis.
- Aules i el seu equipament.
- Laboratoris i el seu equipament.
- Instal·lacions.
- Equipament informàtic.
- Biblioteques.
- Energies.
- Confort ambiental
- Serveis diversos: bars, restaurants, serveis de neteja, reprografia, serveis de vigilància i mobilitat.

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició

L'Equip de Govern de la Universitat és el responsable final de proveir els recursos necessaris per garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials de l'Escola; tasca que realitza mitjançant (1) l'assignació d'un pressupost ordinari de funcionament a cada centre i (2) mitjançant una sèrie de convocatòries regulars orientades a la dotació de recursos i l'establiment de pressuposts finalistes.

Detectades les necessitats, l'Equip de Direcció del Centre planifica l'adquisició dels recursos materials, ja sigui a través del seu pressupost de funcionari ordinari, a través de les convocatòries regulars de dotació de recursos de la universitat, o mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de partides finalistes puntuals.

L'Equip de Direcció de l'Escola és el responsable de presentar propostes a les següents convocatòries:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents.
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
- Convocatòria al pla de seguretat en laboratoris: de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i aprova en la Comissió Delegada del Consell de Govern i es comuniquen a l'Equip de Direcció del centre. La Junta Permanent d'Escola aprova les dotacions pressupostàries assignades a l'Escola.

L'Administració del centre, a través del seu àmbit de Gestió Econòmica, dóna curs a les gestions administratives pròpies de l'adquisició.

L'Administració del centre realitza la liquidació anual del pressupost, on es justifiquen les diferents actuacions realitzades, i elabora un informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i serveis que es remet a l'Equip de Direcció del centre.

La Junta Permanent d'Escola aprova les liquidacions de pressupost presentades i l'Informe executiu.

8.1.3 Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis

L'Administrador de centre és el responsable últim del manteniment dels recursos materials del centre.

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de la què depèn la Unitat de Manteniment. A l'Escola, sota la responsabilitat de l'Administració de centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de l'Escola, executen les actuacions pertinents. Així mateix, l'Escola compta amb el Servei d'Informàtica de l'Escola d'Enginyeria (SIEE) que és el responsable de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics. El SIEE es coordina amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació.

Totes les incidències detectades en aquests aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través de l'àmbit corresponent del centre, dirigits per l'Administració de Centre.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'Administrador de centre, que compta per a això amb el personal d'administració del centre i amb els aplicatius informàtics corporatius adequats.

L'Administració de centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS4) i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

8.2 Serveis

8.2.1 Biblioteques

L'Escola compta amb la Biblioteca de Ciències i Enginyeries, físicament ubicada a l'edifici C, i la Biblioteca Universitària de Sabadell, ubicada al campus de Sabadell. Cada Biblioteca compta, a més, amb una persona responsable de la Biblioteca.

Des del punt de vista d'alguns aspectes de les instal·lacions de les Biblioteques, la responsabilitat del seu manteniment recau sobre l'Administració de centre a què està assignada la biblioteca.

INFORMACIÓ

Al portal UAB, www.uab.cat → Biblioteques s'hi troba informació exhaustiva sobre les biblioteques de la UAB, el seu funcionament i els serveis que ofereixen.

REVISIÓ I MILLORA

Les biblioteques porten a terme regularment enquestes de satisfacció entre els seus usuaris.

El Servei de Biblioteques de la UAB disposa de la certificació ISO 9001 amb validesa fins a abril de 2015.

8.2.2 Serveis informàtics

El Servei d'Informàtica de l'Escola gestiona els sistemes informàtics i les xarxes de comunicacions i dades de l'Escola, posant-los al servei de professors, estudiants i PAS.

Són objectius dels serveis informàtics de l'Escola: (1) implementar les línies generals d'actuació en matèria informàtica i de comunicacions definides pels serveis centrals, (2) vetllar perquè l'Escola disposi dels instruments informàtics requerits per cobrir les seves necessitats, (3) assegurar la integritat i fiabilitat de les dades, els sistemes i les comunicacions. El Servei d'Informàtica de l'Escola compta amb un responsable.

La responsabilitat de manteniment de les instal·lacions informàtiques dels centres és responsabilitat de l'Administració de centre.

INFORMACIÓ

Al portal web de l'Escola, www.uab.cat/enginyeria → Suport informàtic s'hi troba informació exhaustiva sobre el servei d'informàtica de l'Escola i els serveis que ofereix.

REVISIÓ I MILLORA

El SIEE disposa d'una adreça de correu per rebre consultes i incidències. Així mateix, periòdicament es revisen les necessitats de l'Escola en matèria informàtica. El director del SIEE, que depèn orgànicament de l'Administració de centre, és el responsable d'aquesta revisió i de la implementació de les propostes de millora que en puguin sorgir.

8.2.3 Campus Virtual

El Campus Virtual és una plataforma informàtica d'ús docent que proporciona un entorn virtual d'aprenentatge de suport per als estudis presencials, i vehicular per als estudis no presencials o semipresencials de la Universitat.

INFORMACIÓ

L'accés al Campus Virtual està restringit a estudiants i professors. Ambdós col·lectius tenen accés directe a les assignatures que imparteixen o de les quals estan matriculats des de les seves corresponents Intranets.

L'Oficina Autònoma Interactiva Docent disposa d'un portal propi al qual es pot accedir des de www.uab.cat/oaidd.

REVISIÓ I MILLORA

El Campus Virtual disposa d'un enllaç directe de consultes i incidències.

8.2.4 Altres serveis

La UAB ofereix a la comunitat universitària de l'Escola altres serveis. Des de l'Escola es poden detectar necessitats en aquests serveis i informar al responsable sobre el grau de satisfacció dels mateixos.

Alguns d'aquests serveis addicionals són els següents:

- Servei de publicacions.
- Serveis per a persones amb necessitats espacials (ADUAB, PIUNE).
- Fundació Autònoma Solidària.
- Treball Campus.
- Servei d'Idiomes.
- Servei d'Activitat Física.
- Servei Assistencial de Salut.

8.3 Revisió i millora

GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS

L'Equip de Direcció de l'Escola, amb la col·laboració de l'Administració de centre, revisa anualment les activitats realitzades i presenta l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis a la Junta d'Escola.

Aquest Informe executiu recull les millores que cal introduir en les activitats descrites al procés.

L'Equip de Direcció de l'Escola és el responsable d'impulsar la implementació de les mesures de millora que es proposin.

SERVEIS

Tots els serveis tenen establert un protocol de recollida d'incidències i de revisió periòdica de les seves activitats. El responsable del servei és l'encarregat d'impulsar la implementació de les accions de millores que puguin sorgir d'aquesta revisió.

8.4 Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procediment incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, incideixen molt directament sobre els estudiants i sobre el professorat encarregat d'impartir la docència.

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats enquadrades en aquest procés. Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés PS4. Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions.
PAS	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.
Equip de Direcció de l'Escola, Equips de Direcció dels departaments i Equips de Coordinació de les titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius, i realitzar les accions necessàries per fer possible l'esmentada planificació.
Estudiants, professors i PAS	Debat en les comissions de Docència. Debat en les comissions delegades de la Junta de Centre.

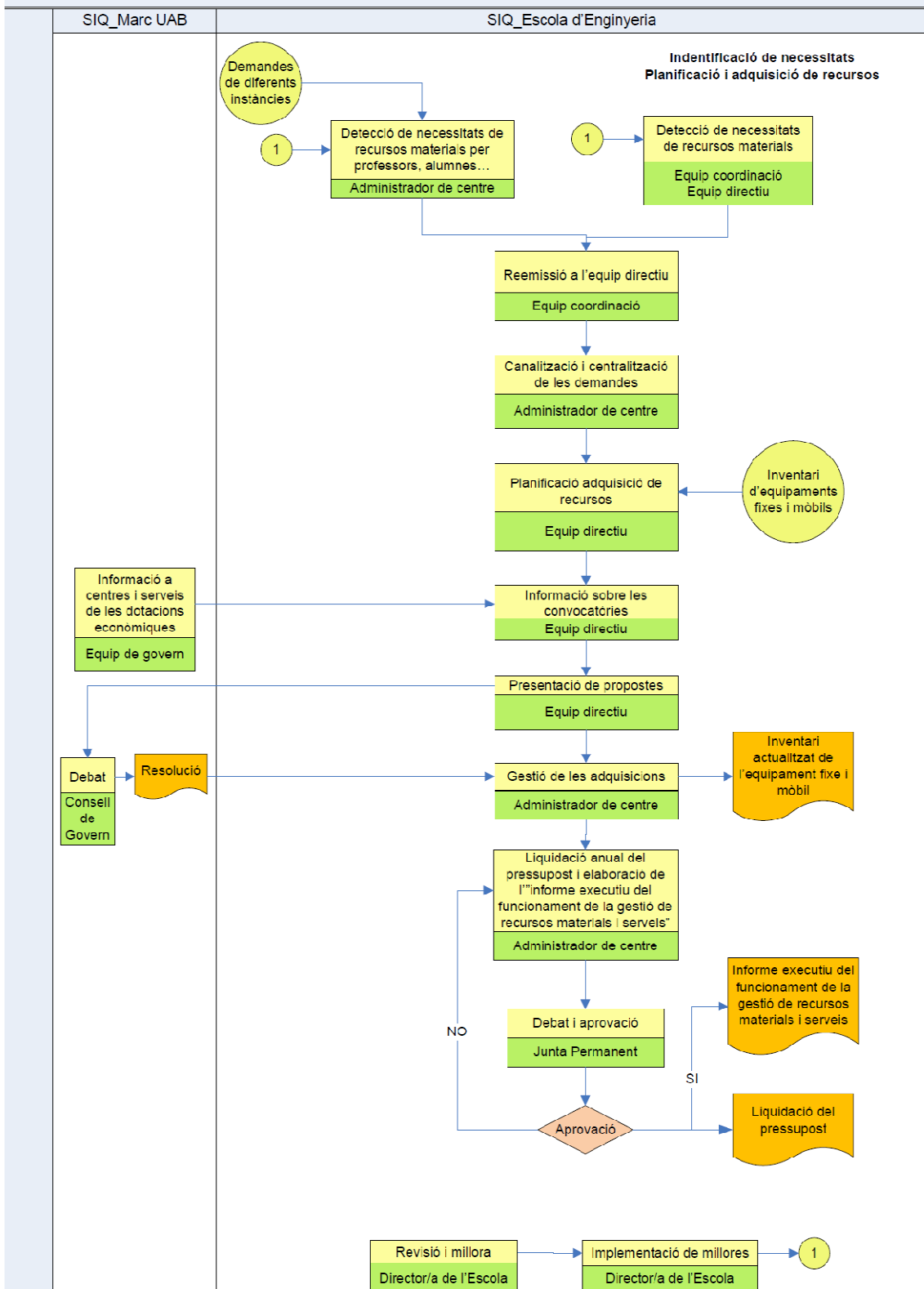
8.5 Informació pública

Els serveis de l'Escola es poden consultar públicament a través del seu portal www.uab.cat/enginyeria → Serveis.

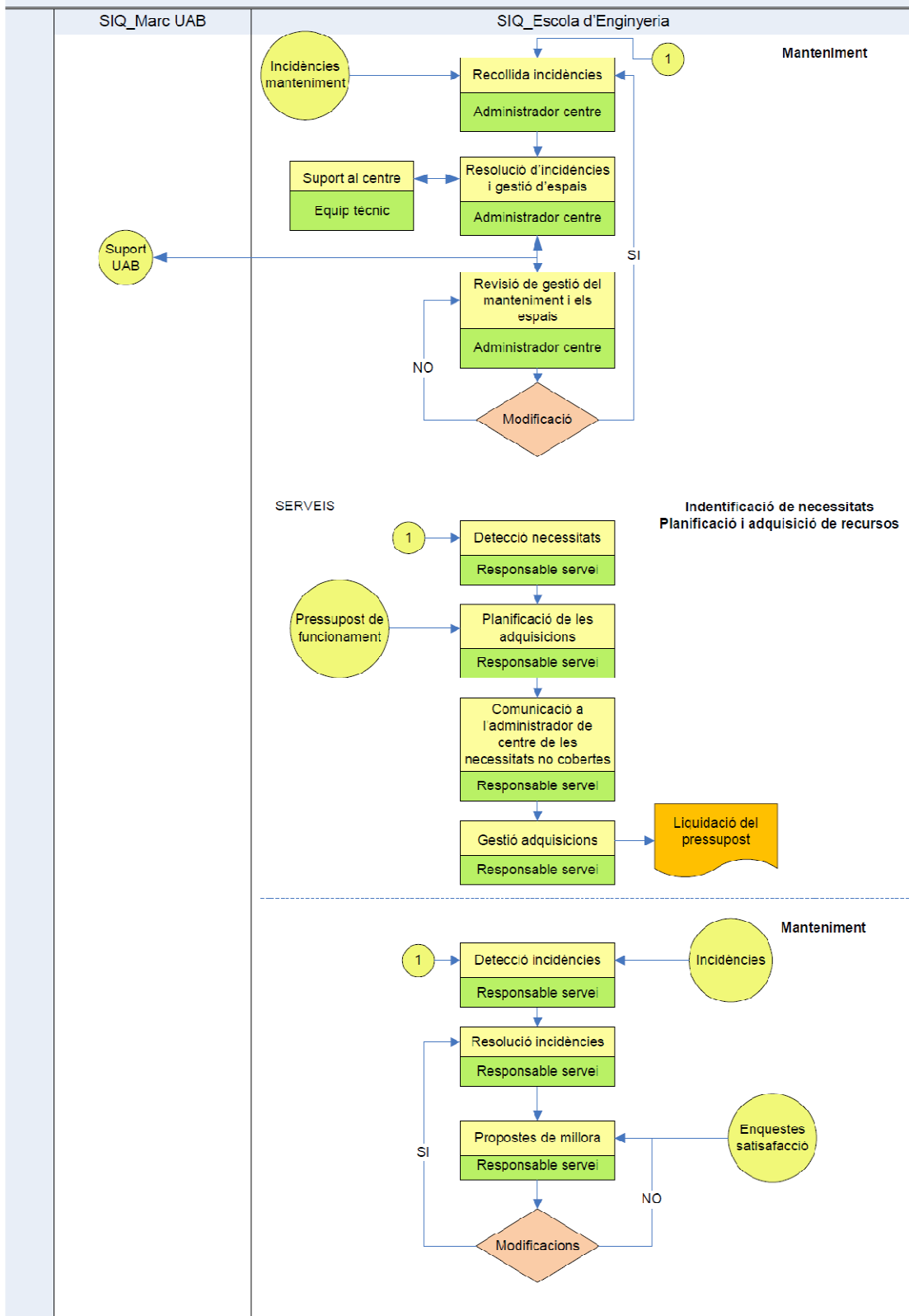
8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a l'Escola es realitza a través de l'Informe econòmic, la justificació de despeses, l'inventari d'equipaments i l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels recursos materials i serveis. L'Informe executiu s'aprova a la Junta Permanent d'Escola.

9. Diagrama de flux: Gestió de recursos materials i serveis (PS3)



9. Diagrama de flux: Gestió de recursos materials i serveis (PS3)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS4. Gestió de queixes, suggeriments i grau de satisfacció dels usuaris

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és organitzar a l'Escola d'Enginyeria les activitats que garanteixin la recollida de dades sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès, sobre les incidències, queixes i suggeriments, així com la valoració de la informació recollida i la seva aplicació en la millora dels programes formatius.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació als programes formatius de l'Escola d'Enginyeria i als serveis relacionats.

3. Propietat del procés

Els procediments específics de Gestió de queixes i suggeriments de l'Escola són propietat del Director de l'Escola, que vetllarà pel desenvolupament del procés, i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al responsable de Qualitat de la UAB.

L'Administració de centre dirigeix la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

4. Documentació associada (inputs)

Directrius del programa AUDIT

5. Documentació generada (outputs)

Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments del centre

Indicadors i dades per l'elaboració dels informes de seguiment de les titulacions: de centre, de titulació i de la UAB (Procés PC7) i per informació pública (Procés PS6)

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el responsable de Qualitat de l'Escola.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits de recollida de queixes i suggeriments.
- Presentació de l'Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments de l'Escola.
- Anàlisi dels indicadors d'aquest procés.
- Proposta de millores a introduir en el procés.

7. Indicadors

Nombre de queixes rebudes, desglossat per tipologia i per via d'entrada de la queixa
Temps mitjà de resposta a l'usuari, desglossat per titulacions/serveis
Temps mitjà de resolució, desglossat per titulacions/serveis
Taxa d'eficàcia, desglossada per titulacions/serveis

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Gestió de la recollida de queixes i suggeriments

FONTS D'INFORMACIÓ

Professors, estudiants i PAS són les fonts naturals de queixes, reclamacions i suggeriments.

CANALS DE RECEPCIÓ

Els canals de recepció de les queixes, les reclamacions i els suggeriments són:

- Els Equips de Coordinació de les titulacions
- Els Departaments
- L' Equip de Direcció
- Els serveis de l'Escola: Biblioteques, SIEE, Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació (GAISL).
- L'Administració de centre
- El Síndic de Greuges de la UAB

PROCEDIMENT DE RECEPCIÓ

Les incidències relacionades amb qüestions docents les rep, d'una manera natural, l'Equip de Coordinació de la titulació, provinents d'estudiants o professors que canalitzen alguna queixa o suggeriment. Eventualment també les pot rebre l'Equip de Direcció del Centre o, amb molta menor freqüència, els departaments.

Les incidències que rep el Síndic de Greuges de la UAB, relacionades amb aspectes diversos del desenvolupament de les titulacions, s'envien a l'Equip de Direcció del centre.

Els mitjans de recollida de les incidències relacionades amb aspectes d'infraestructures, manteniment i recursos materials, que es trameten a l'Administració de centre, són els mateixos Serveis del centre: Gestió Acadèmica i Suport Logístic i Punt d'Informació (GAISL) i el

Servei d'Informàtica de l'Escola d'Enginyeria (SIEE). Les Biblioteques reben queixes a través del servei [Pregunt@](#), i també duen a terme un seguiment sistemàtic dels comentaris sobre els seus serveis a les xarxes socials.

Els mitjans de recepció de queixes, reclamacions o suggeriments són diversos: comunicació oral, correu electrònic, comptes institucionals a les xarxes socials o a través dels fulls de reclamació disponibles a la Gestió Acadèmica.

8.2. Activitats relacionades amb el grau de satisfacció dels grups d'interès

Amb l'objectiu de conèixer el grau de satisfacció dels grups d'interès de l'Escola d'Enginyeria es duen a terme les següents activitats:

- Alumnes: es farà una reunió semestral que comptarà amb l'assistència dels estudiants delegats de cada curs i el Coordinador de la titulació amb l'objectiu de recollir les impressions que els alumnes (representats pels delegats) han tingut sobre el funcionament del semestre.
- Professors: des de les reunions que es desenvolupen al concloure cada semestre entre el Coordinador de titulació i els professors que tenen docència en un curs, es demanarà pel grau de satisfacció dels professors sobre el funcionament global del semestre.
- PAS: es coneixerà el grau de satisfacció d'aquest col·lectiu a partir d'una reunió anual que es tinguin amb el personal, en la qual es preguntarà pel seu nivell de satisfacció sobre el funcionament global de l'Escola, sota la responsabilitat de l'Administració de centre.

Adicionalment, hi ha altres mitjans de recollida del grau de satisfacció que no depenen de l'Escola com les enquestes d'actuació docent del professorat, les enquestes d'assignatura, les enquestes a recents graduats i l'enquesta d'inserció laboral, els resultats de les quals arriben a l'Escola per fer-ne el corresponent anàlisi.

8.3. Actuacions sobre les incidències rebudes

Cal diferenciar entre dos tipus d'inputs que pot rebre l'Escola en aquest procés: aquells que es resolen a curt termini (tenen una resposta ràpida i la implantació de la solució és immediata), o bé aquells que es resolen a mig o llarg termini (la implantació de la solució és més tardana). El present procés regula el compromís de l'Escola d'informar de manera immediata a la persona que presenta o posa de manifest la incidència sobre quin serà el procés que seguirà la resolució de la seva petició a l'Escola, i alhora el compromís de la remissió de la incidència a l'agent que té la competència de resoldre-la.

L'Equip de Direcció del centre, amb el suport de la Gestió Acadèmica, elabora un Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments amb el número d'ítems rebuts, la seva tipologia i àmbits temàtics que afecta, quines s'han respost ràpidament, quantes s'han solucionat i quantes

encara estan pendents de resolució. L'informe inclou i analitza el funcionament de les diferents activitats i proposa accions de millora quan es considera oportú. Es comunica el contingut d'aquest document a la Junta Permanent d'Escola.

Les Biblioteques responen les queixes que reben a través del servei Prequnt@ en un termini màxim de 48 h. laborables.

De l'informe s'obtenen indicadors i dades del procés que es remeten al PC7.

Els Equips de Coordinació de les titulacions incorporen a l'Informe de seguiment de titulació les queixes, reclamacions, suggeriments i incidències a llarg termini relacionades amb el seu àmbit, provinents de l'Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments (Procés PC7).

L'Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments es guarda al gestor documental.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Generadors de queixes, reclamacions i suggeriments.
Equips de Coordinació de titulacions, Equip de Direcció i Administrador de centre, responsables de serveis	Anàlisi i resolució de les incidències. Revisió dels seus processos específics de recollida i resolució d'incidències.

8.5 Informació pública

No es genera en aquest procés.

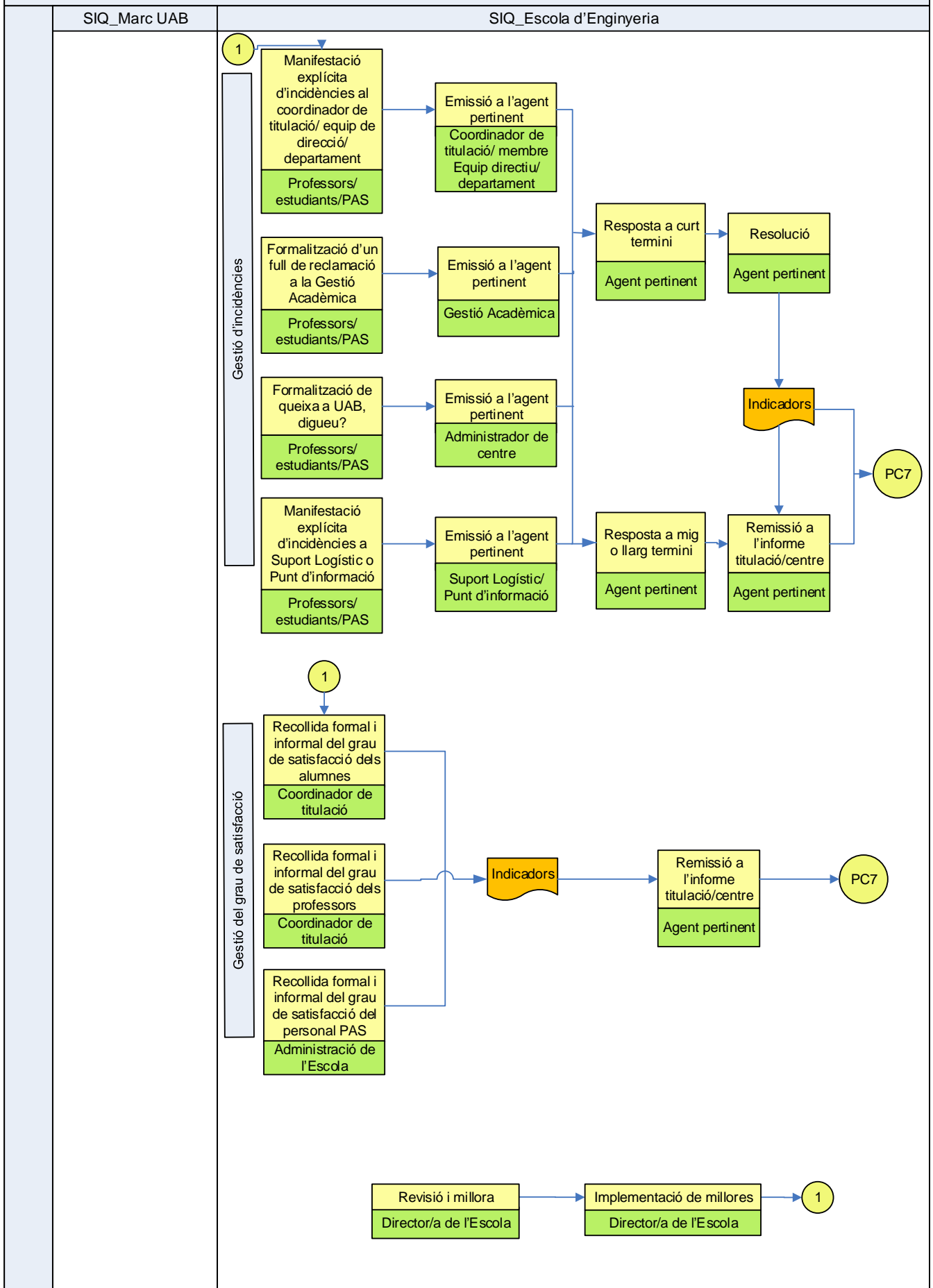
8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes es realitza a través de l'Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments del centre, de la seva presentació a la Junta Permanent d'Escola i de la seva incorporació als Informes de seguiment de les titulacions, de centre i de la UAB (Procés PC7), així com dels informes específics que elaborin els serveis.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions (PDI, PAS i estudiants)
- Comissions delegades de la Junta d'Escola (PDI, PAS i estudiants)

9. Diagrama de flux: Gestió de queixes, suggeriments i grau de satisfacció dels usuaris (PS5)



MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS5. Inserció laboral dels titulats

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

RESUM DE REVISIONS		
VERSÍO	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir activitats encaminades a la recollida d'informació sobre la inserció laboral dels titulats de l'Escola i dotar d'eines per a la posterior anàlisi amb la finalitat d'utilitzar els resultats en la millora de les titulacions i en l'orientació professional dels estudiants.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el Director de l'Escola, que té la responsabilitat de supervisar-lo i dur-ne a terme el seguiment, i de dur a terme les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
--

Qüestionari dels estudis d'inserció laboral

Informes d'inserció laboral dels titulats (per titulacions)

Resums dels <i>Focus Group</i>

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada etapa de recollida d'informació, sota la responsabilitat del Director de l'Escola. Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Valoració dels resultats recollits.
- Difusió dels resultats entre les titulacions, així com el seu ús en el **Procés PC7** de seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- Grau de difusió entre els grups d'interès.
- Propostes de millora.

La implementació de les millores que cal introduir en el procés són responsabilitat del Director de l'Escola.

7. Indicadors

Nombre d'empreses i institucions contactades per realitzar els Focus Groups

Nombre d'empreses i institucions que han assistit als Focus Groups, desglossat per àmbits

Nombre de reunions dels Focus Groups realitzades
Satisfacció dels assistents als Focus Groups, desglossada per acadèmics i ocupadors

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Una de les tasques de d'Equip de direcció de l'Escola és establir mecanismes de recollida d'informació sobre la inserció professional dels graduats, per tal de fer una posterior anàlisi d'aquesta informació, amb la finalitat de millorar l'oferta formativa de l'Escola.

8.1 Recollida d'informació sobre la inserció laboral dels titulats a l'Escola

8.1.1 Estudis d'inserció d'AQU Catalunya

La informació sobre la inserció laboral dels titulats s'obté per diferents vies, una d'elles és des d'AQU Catalunya, la qual realitza i publica periòdicament estudis d'inserció laboral dels titulats de les universitats públiques de Catalunya. AQU Catalunya envia els resultats a l' OQD, la qual fa un tractament de la informació i remet un informe a l'equip directiu de l'Escola, el qual l'analitza i l'incorpora al circuit de discussió i anàlisi.

8.1.3 Altres vies de recollida d'informació

L'Escola rep també informació sobre els perfils professionals que es demanen a les empreses, sobre la inserció laboral dels seus alumnes i sobre el mercat laboral generalment de manera no estructurada. Aquest és el cas, per exemple, d'informació rebuda des de col·legis professionals, dels mateixos alumnes que continuen un contacte amb l'Escola a través de la xarxa Alumni o bé dels propis professors que tenen contacte directe amb altres institucions. Aquesta informació també s'analitza i s'incorpora al circuit de discussió i anàlisi.

8.1.2 Recollida de la informació sobre la visió que els ocupadors tenen dels titulats (*Focus Group*)

Els *Focus Groups* són reunions de discussió i debat entre representants de diferents sectors econòmics i acadèmics de l'Escola.

El sots-director al càrrec de les relacions exteriors de l'Escola convoca periòdicament una reunió per tractar, fonamentalment, els següents aspectes:

- Nous perfils professionals i noves competències
- Adequació entre formació i perfils professionals
- Valoració del nivell formatiu dels titulats
- Recomanacions a l'Escola des dels sectors econòmics.

Un cop feta la reunió, s'elabora un resum del Focus Group i s'envia als coordinadors de les titulacions, alhora que també se'n guarda una còpia per a la posterior anàlisi.

El funcionament dels Focus Groups es revisen periòdicament per part del sots-director al càrrec de les relacions exteriors de l'Escola.

8.2 Anàlisi de la informació recollida

La informació recollida a partir de les tres activitats s'analitza periòdicament per part de l'Equip de Direcció de l'Escola, i es remet al PC7 a través de l'Informe de seguiment del centre, amb l'objectiu que sigui a partir d'aquest procés que es facin propostes de millora i s'incorporin a les titulacions i a l'Escola.

Les millores proposades també van encarades a l'actualització del Pla d'Orientació a l'estudiant. L'anàlisi de la inserció professional dels estudiants permet conèixer de manera actualitzada les sortides de la titulació, informació que ha de ser remesa al PC4 amb la finalitat que el Pla d'Orientació s'actualitzi a les sortides professionals del moment.

D'altra banda, també remet la informació recollida al PE3, amb l'objectiu de proporcionar indicadors que contribueixin a definir el mapa de titulacions pel següent curs.

Finalment, també quedarà recollida la informació derivada d'aquest procés al PS6 (informació pública i rendició de comptes), a través de l'informe de seguiment de la titulació.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Equips de Coordinació de les titulacions i Equip de Direcció del centre	Són els principals usuaris dels resultats generats en aquest procediment, a través dels quals poden estudiar estratègies de millora de les titulacions. Participen, a més, als <i>Focus Group</i> .
Agents socials (ocupadors)	Participen als <i>Focus Group</i> i, indirectament, a les enquestes d'inserció laboral.
Estudiants	Són beneficiaris indirectes.
Titulats	Participen a les enquestes d'inserció i, eventualment, als <i>Focus Group</i> .
Estudiants, professors i PAS	Poden proposar accions dirigint-se a l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

8.6 Informació pública

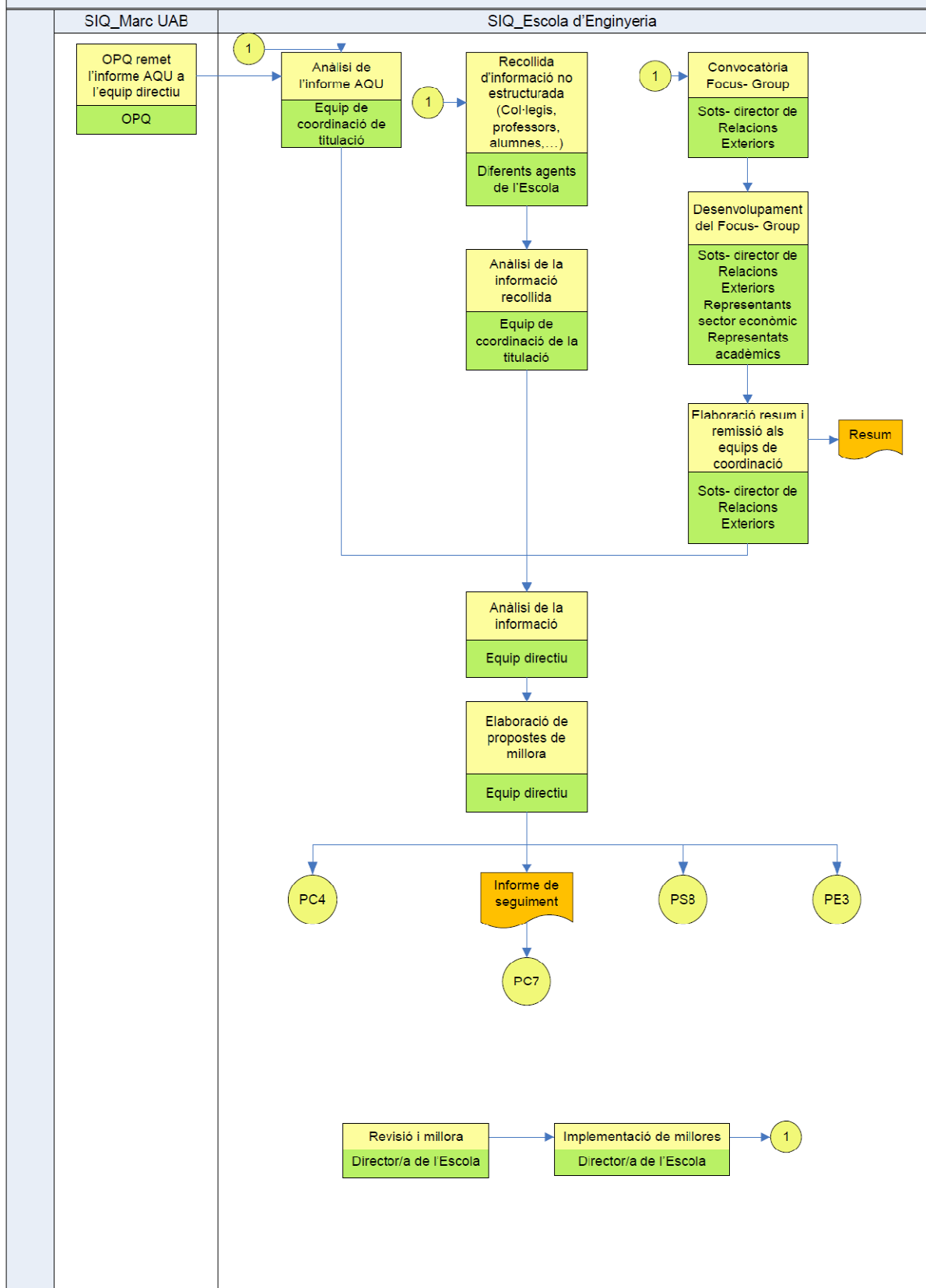
L'Observatori de Graduats compta amb una pàgina web accessible (accés universal) des del portal UAB → Institucions_i_empreses→ Observatori_de_Graduats on publica els informes

d'inserció laboral i els resums dels *Focus Groups*. Les dades també es mostren al Winddat, el portal de l'AQU que recull indicadors docents per al desenvolupament i l'anàlisi de les titulacions (<http://winddat.agu.cat/>).

8.7 Rendició de comptes

Els informes d'inserció laboral i els resums dels *Focus Group*, presentats anualment a l'Equip de Direcció constitueixen els documents més importants de rendició de comptes a la UAB (Equip de Govern) i a la societat.

9. Diagrama de flux: Inserció laboral dels titulats (PS7)



**MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

Procés PS6. Informació pública i rendició de comptes

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
VERSIÓ	DATA	MOTIU DE LA MODIFICACIÓ
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent d'Escola	Juliol 2014

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és definir i organitzar les accions necessàries per garantir l'accés públic a la informació sobre els programes formatius oficials que s'imparteixen a l'Escola d'Enginyeria i els resultats obtinguts, assumint així el compromís de rendició de comptes als diferents grups d'interès i a la societat.

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica totes les titulacions i serveis de l'Escola.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el Director, que s'encarrega de la supervisió i el seguiment del procés, i de proposar a l'Equip de Govern les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Informe de seguiment de les titulacions (Procés PC7)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Guies de l'estudiant
Informe anual sobre el seguiment de les titulacions oficials (Procés PC7)

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en el responsable de Qualitat de l'Escola.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Compliment del calendari previst de publicació.
- Continguts que cal publicar.
- Visites a la pàgina web d'informació sobre titulacions del portal de l'Escola.
- Seguidors actius a les xarxes socials de l'Escola
- Queixes i suggeriments rebuts relacionats amb la política d'informació pública i transparència (Procés PS4).

7. Indicadors

Nombre de visites a la pàgina web d'informació sobre les titulacions de la UAB i portal de
--

l'Escola.
Nombre de seguidors actius a les xarxes socials de l'Escola
Nombre de continguts d'informació sobre titulacions sense actualitzar
Nombre de continguts sobre titulacions actualitzats fora del calendari previst
Queixes i suggeriments rebuts

8. Desenvolupament del procés (procediment)

L'Escola considera primordial mantenir informats els grups d'interès i la societat en general sobre la seva estructura organitzativa i els seus programes formatius i, per a això, publica i revisa periòdicament informació actualitzada a través del seu portal web.

A més, la Universitat posa en marxa accions informatives dirigides als possibles nous estudiants, tant pròpies (Jornades de Portes Obertes, Visites al Campus, El Dia de la Família, el Bus de la UAB, visites a centres de secundària, etc.), com de participació en esdeveniments organitzats per agències externes (per exemple, participació al Saló de l'Ensenyament). Els procediments orientats a la definició i la gestió d'aquest tipus d'accions es descriuen al Procés PC4 d'orientació a l'estudiant. L'Escola participa en totes aquestes accions i també n'organitza de pròpies com "el Camí de les Enginyeries" o "Tens Enginy?"

8.1 Informació pública sobre els programes formatius de la UAB i els resultats dels dits programes a través del portal UAB

La gestió del portal UAB i la difusió pública a través d'aquest mitjà de l'oferta formativa de la universitat, i dels resultats de la mateixa execució, recau en l'Àrea de Comunicació i de Promoció, que posa en marxa els mitjans necessaris per complir amb el compromís institucional de transparència.

A través del portal UAB s'ofereix informació completa i actualitzada sobre l'oferta formativa

- Estudis de grau:
<https://www.uab.es/servlet/Satellite/estudiar/llicitat-de-graus-1216620162672.html>
- Màsters i Postgraus:
<https://www.uab.es/postgrau/>

Cada titulació disposa d'una fitxa d'informació, d'accés públic i universal amb informació sobre la titulació orientada a:

- Futurs estudiants:

S'ofereix informació sobre el perfil i les condicions d'accés a la titulació, la forma en la qual es realitza la preinscripció, la normativa i els períodes de matrícula, el pla d'estudis, la planificació dels cursos (metodologies d'ensenyament, aprenentatge i avaluació, guies docents), etc.

- Estudiants actuals

S'ofereix informació sobre els períodes de matriculació, el pla d'estudis, les guies docents de les assignatures, la planificació operativa del curs, el professorat, la gestió de reclamacions i suggeriments, les normatives d'avaluació i de permanència, les accions d'intercanvi i mobilitat, etc.

- La societat en general

S'ofereix informació sobre la titulació en xifres: dades de preinscripció, dades de matrícula, perfil dels estudiants de nou ingrés, rendiment, nota de tall, etc

El disseny d'aquesta fitxa d'informació de les titulacions correspon a l'Àrea de Comunicació i de Promoció, tasca que realitza en col·laboració amb el responsable de Qualitat i sota el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent. La definició de la fitxa s'ajusta a les recomanacions per al seguiment de les titulacions de la Red Española de Agencias De Calidad Universitaria (REACU).

Són responsables de la recollida de la informació necessària per emplenar l'esmentada fitxa:

- L'Oficina de Qualitat Docent i els equips de coordinació de les titulacions (informació general sobre titulacions).
- L'Àrea d'Afers Acadèmics (normatives, accés, matrícula i beques).
- La Gestió Acadèmica de l'Escola (guies de l'estudiant, organització acadèmica, horaris, aules).
- L'Oficina de Gestió de la Informació i Documentació (indicadors d'oferta, accés i matrícula, rendiment acadèmic, estructura del professorat, etc., recollits al *datawarehouse* i al gestor documental) (Procés PC9 del SGIQ de la UAB).

L'Equip de Direcció i de Coordinació de les titulacions revisen tota aquesta informació i fan propostes de millora a incorporar a l'informe de seguiment corresponent.

8.2 Rendició de comptes

La informació pública que s'ofereix a través del portal de l'Escola, quan fa referència a indicadors de funcionament i de resultats de les titulacions (resultats acadèmics, perfil del professorat, estudis sobre inserció laboral i grau de satisfacció dels grups d'interès) constitueix ja de per sí una activitat de rendició de comptes als grups d'interès i a la societat.

La rendició de comptes es completa amb les següents accions:

1) Rendició de comptes interna:

- La Direcció de l'Escola rendeix comptes als informes de direcció de les Juntes Permanents que s'hi celebren.

2) Rendició de comptes externa:

- La Direcció de l'Escola elabora una memòria d'activitats del centre que recull tots els grups de recerca i activitats que es realitzen al centre.

- Agències d'avaluació externes: els informes de seguiment de les titulacions i de l'Escola que es presenten anualment a l'Equip de Govern de la UAB. L'elaboració i l'aprovació dels dits informes està explicitada al Procés PC7.
- Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius presentats al Capítol 3, apartat "Grups d'interès" del manual del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria, ve assegurada per la participació dels dits col·lectius en les comissions i els òrgans de govern i representació de la l'Escola:
 - Junta d'Escola
 - Junta Permanent d'Escola i comissions delegades de la Junta d'Escola.
 - Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions.

8.3 Participació dels grups d'interès

Els estudiants, el personal docent i investigador, el personal d'administració i serveis, els titulats, els agents socials i la societat en el seu conjunt són els destinataris de la informació pública i la rendició de comptes.

8.4 Revisió i actualització dels continguts de la informació pública i de la rendició de comptes

Els mitjans a través dels quals la Direcció de l'Escola revisa anualment el funcionament de les diferents activitats previstes en el present procés són:

- Els informes de seguiment de les titulacions i de l'Escola (Procés PC7).
- Els canvis en els requeriments de les agències externes d'avaluació.

En tots els casos, la Direcció de l'Escola és la responsable de vetllar i millorar els circuits d'informació interns, detectant les possibles mancances, i d'escoltar els agents externs per millorar el rendiment de comptes.

9. Diagrama de flux: Informació pública i rendició de comptes (PS8)

