

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PC2.04. Seguiment i Millora de 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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Òrgan d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern (Rectorat)	Equip de Govern	26/04/2010
1	Desembre 2014	Actualització	Responsable SGIQ de la Facultat	Junta Permanent	19/07/2016
2	Novembre 2018	Actualització	Responsable SGIQ de la Facultat	Junta Permanent	15/11/2018
3	Febrer a juny 2020	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	07/10/2020
4	Octubre a desembre 2021	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	10/02/2022
5	Maig a juny 2022	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau	Junta Permanent	20/07/2022
6	Febrer a maig 2023	Actualització	Vicedegà d'Economia i Afers Acadèmics de Postgrau	Junta Permanent	06/06/2023
7	Febrer a maig 2024	Actualització	Vicedegà d'Economia i Afers Acadèmics de Postgrau	Junta Permanent	22/05/2024

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és promoure la millora de les titulacions mitjançant l'anàlisi periòdic del desenvolupament de les pròpies titulacions i la generació i compliment de propostes de millora, seguint els estàndards de qualitat establerts.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica en totes les titulacions oficials de Grau i Màster universitari que es desenvolupen a la Facultat de Ciències de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: El propietari del procés és el vicedegà d'Economia i Afers Acadèmics de Postgrau, que té la responsabilitat de dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores per a realitzar el seguiment i propostes de millores, si escau, dels Màsters de la Facultat.

Responsable de la gestió: La responsable de la gestió del procés és la gestora de qualitat del Centre, que s'encarrega de la documentació, i del manteniment dels indicadors.

4. Documentació associada (inputs)

PC2.04_Inp1. Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior-ENQA
PC2.04_Inp2. Marc VSMA-AQU
PC2.04_Inp3. Guia d'AQU per al seguiment de les titulacions oficials de Grau i de Màster
PC2.04_Inp4. Calendari de Qualitat de la UAB (extret del calendari acadèmic-administratiu de la UAB)
PC2.04_Inp5. Memòries de les titulacions (Processos PE1.03,PC2.04,PC2.05)
PC2.04_Inp6. Indicadors sobre la titulació (SIQ) (P5.01 Gestió documental)
PC2.04_Inp7. Model Marc UAB d'Informe de Seguiment de Centre (ISC)
PC2.04_Inp8. Model de la Facultat de Ciències d'Informe de Seguiment de la Facultat de Ciències (Espai Qualitat, OneDrive)
PC2.04_Inp9. Directrius i indicacions per a l'elaboració de l'Informe de Seguiment de Centre (ISC)
PC2.04_Inp10. Enquestes d'avaluació i satisfacció de la UAB
PC2.04_Inp11. Enquestes egressats AQU
PC2.04_Inp12. Informe anual de la Comissió de Qualitat de la Facultat del curs anterior
PC2.04_inp13. Informe OPINA
PC2.04_Inp14. <u>Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad</u>

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC2.04_Out1. Actes de les Comissions de Docència de les Titulacions	Arxiu de cada coordinació	Coordinació de titulacions
PC2.04_Out2. Actes de les Comissions d'Afers Acadèmics	Arxiu del Deganat	Secretària del Deganat

PC2.04_Out3. Informe de Seguiment de Centre (ISC)	<u>Web de Qualitat</u>	Gestora de qualitat
PC2.04_Out4. Informe d'avaluació d'AQU dels informes de seguiment	Unitat xarxa OQD	

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment per part de vicedegà d'Economia i Afers Acadèmics de Postgrau, del vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau i de la gestora de qualitat, especialment quan es detecti una disfunció en els següents aspectes:

- Adequació del calendari de "qualitat" del Centre.
- Terminis de lliurament dels diferents informes.
- Modificació dels documents de suport al procés (*inputs*).
- Mecanismes de coordinació entre els diferents grups d'interès.

7. Indicadors

Indicador	Objectiu	Ubicació	Gestor/a
PC2.04_Ind01. Nombre de Comissions de Docència realitzades per curs i titulació	≥1	OneDrive Qualitat	Gestora de qualitat
PC2.04_Ind02. Taxa d'abandonament a primer curs a temps complert	≤25%	Datadash	
PC2.04_Ind03. Taxa d'eficiència per titulació	75%		
PC2.04_ind4. Nombre de titulacions amb una valoració global superior o igual a 3 sobre 4 (Enquesta d'assignatures)	≥80%	Web UAB	

8. Desenvolupament del procés

El present procés, juntament amb el procés de certificació de la implantació del SGIQ i d'Acreditació de centre (PE1.04), constitueixen el principal element per a dur a terme el seguiment, la revisió i la millora de les titulacions oficials de Grau i Màster de la Facultat.

8.1. Seguiment de titulacions de grau i de màster universitari

La vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau i el vicedegà d'Economia i Afers Acadèmics de Postgrau, conjuntament amb la gestora de qualitat, planifiquen en funció del calendari acadèmic-administratiu de la UAB el procés de seguiment i millora de les titulacions establint un calendari per a la realització de les comissions docents, les comissions d'afers acadèmics de grau i de postgrau, així com per la recollida d'indicadors i la redacció de l'Informe de Seguiment del Centre (ISC).

8.1.1. Comissions docents

El coordinador/a de titulació és el responsable de coordinar el seguiment i la millora de la titulació, mitjançant la Comissió Docent de la titulació. La Comissió docent estarà formada per l'equip de coordinació, representants del professorat, idealment de cada curs acadèmic, i representant de l'alumnat en la figura del delegat o delegada de grup acadèmics. La Comissió docent es reunirà de manera ordinària un cop cada curs acadèmic com a mínim, i

de forma extraordinària, quan sigui necessari. La Comissió Docent discutirà les problemàtiques sorgides al llarg del curs, i recollides per l'equip de coordinació, ja sigui a través de reunions de tutorització, reunions amb delegats i delegades o recepció de correus electrònics individuals de professorat i alumnat. La Comissió Docent podrà arribar a acords per a la millora en la organització i seguiment de la titulació.

Per afavorir la recepció de queixes, propostes i suggeriments, la coordinació de titulació fixarà en el calendari acadèmic de la titulació, la data prevista de realització de la Comissió Docent Ordinària, així com el nom i el contacte dels representants de l'alumnat i del professorat, per a que els puguin fer arribar les seves peticions o consultes.

Els acords presos o les actes de les Comissió docents són enviats a la gestora de qualitat per a que quedin recollit a la Gestió Documental.

8.1.2. Elaboració de l'Informe de Seguiment del Centre (ISC)

D'acord amb el calendari acadèmic-administratiu, el Centre rep des del Vicerectorat les indicacions definitives de l'inici del període d'elaboració de l'informe de seguiment de la Facultat, així com la documentació corresponent per part de l'OQD.

La vicedegana d'Afers Acadèmics de Grau i el vicedegà d'Economia i d'Afers Acadèmics de Postgrau, conjuntament amb la gestora de qualitat planifiquen les etapes i terminis per a la recollida dels indicadors. La gestora de Qualitat elabora un esborrany del ISC seguint el model enviat per la OQD amb tots els indicadors i directrius establerts per a la posterior revisió del text per part de les coordinacions, que hi inclouran, si escau, aquelles propostes de millora sorgides de les comissions docents. Els vicedegans de Grau i de Postgrau revisen posteriorment el document global generat des de les coordinacions per homogeneïtzar i unificar l'escrit i ordenar les propostes de millora en un únic document.

El ISC definitiu es revisa a les comissions de grau i de postgrau, que aproven la seva elevació a la Junta Permanent de Facultat per a la seva aprovació definitiva.

La gestora de qualitat tramet l'ISC definitiu a la OQD, així com l'acord d'aprovació en Junta Permanent.

8.2. Implantació de les millores

La responsabilitat de la implantació de les millores proposades en el ISC recau en:

- La coordinació de titulació, responsable de desenvolupar les accions de millora directament vinculades al desenvolupament dels estudis.
- L'Equip de Deganat que és el responsable de desenvolupar el pla de millora que s'ha d'aplicar a la Facultat de Ciències.
- L'Equip de Govern de la UAB que és el responsable de desenvolupar les accions per a la implantació de les millores que correspon a la UAB.

8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Debats a través dels seus representants en les Comissions de Docència, a la Comissió d'Afers Acadèmics de Grau, la Comissió d'Afers Acadèmics de Postgrau, i la Junta Permanent
Societat en general / Ocupadors	Els/les ocupadors/es són consultats/des en el context de les pràctiques externes

	curriculars i els treballs de final d'estudis (veure PC2.04). I de manera indirecta en les enquestes d'ocupabilitat (P5.03) i de satisfacció (P5.04)
Comitès i Agències d'avaluació externes	Receptors dels Informes de Seguiment de Centre

8.4. Informació pública

Els ISC de la Facultat es troben publicats a la fitxa de cada titulació (apartat qualitat); a la pàgina web de la UAB www.uab.cat → **Estudiar** → **Qualitat Docent** → **Seguiment de Titulacions** → **Informes de Seguiment de Centres**.

8.5. Retiment de comptes

Els informes de seguiment de la Facultat constitueixen els documents més importants de rendició de comptes d'aquest procés.

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat, per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i les Comissions de Debat Delegades de la Junta de Facultat i especialment a la Junta Permanent.

9. Diagrama de Flux

