

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

# **SISTEMA INTERNO DE CALIDAD (SIC)**

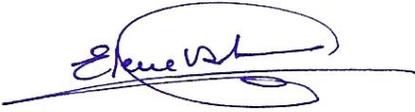
## MANUAL DE PROCESOS DEL SIC

Versión: 01

Fecha: Marzo 2010

Realizado por: Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación  
y la Innovación Docente (Responsable de Calidad)

Aprobado por: Equipo de Gobierno

Elaborado/Revisado por	Aprobado por:
 <p data-bbox="247 1832 790 1966">Fdo: Elena Valderrama Vallés Delegada para la Rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente (Responsable de Calidad) Fecha: 26.04.2010</p>	 <p data-bbox="813 1870 1053 1948">Fdo: Ana Ripoll Aracil Rectora Fecha: 26.04.2010</p>



Universitat Autònoma de Barcelona

**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA UNIVERSIDAD QUE DISEÑA EL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD (SIC)**

UNIVERSIDAD	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA
RECTORA	Ana Ripoll Aracil
DOMICILIO SOCIAL	Campus Universitario de Bellaterra 08193 Cerdanyola del Vallés
CIF	Q-0818002H
PORTAL UAB	<a href="http://www.uab.cat">http://www.uab.cat</a>
TELÉFONO/FAX	34.93.581.11.11/93.581.20.00



Este Manual recoge los procesos y procedimientos del Sistema Interno de Calidad de la Universidad Autónoma de Barcelona. Antes de entrar en ellos vale la pena exponer unas pocas ideas sobre cómo se ha organizado este manual.

Los procesos se han clasificado en:

**Procesos estratégicos:** Procesos que proporcionan directrices para el resto de procesos, guiando a la universidad hacia la consecución de su misión. Se codifican como PE seguidos de un número.

**Procesos clave:** Procesos más directamente vinculadas a los programas formativos. Se incluyen también como claves los procesos orientados al seguimiento del SIC. Se codifican como PC seguidos de un número.

**Procesos de soporte:** Procesos que dan apoyo a los procesos clave o estratégicos, facilitando la consecución de sus objetivos. Se codifican como PS seguidos de un número.

Cada proceso incluye:

- Una primera página que identifica el proceso, su versión actual (resumen de revisiones) y los responsables de la elaboración y la aprobación del proceso.
- La definición del objetivo de proceso y su ámbito de aplicación.
- La identificación del propietario del proceso, entendido como la persona o cargo responsable del mismo y con potestad de proponer modificaciones cuando lo estime conveniente.
- La documentación (habitualmente normativas de ámbito estatal, autonómico y propias de la UAB) en la que se apoya el proceso.
- La documentación que se genera a lo largo del proceso.
- La forma en la que el proceso se revisa y mejora.
- Un conjunto de indicadores que miden la eficacia del propio proceso. En este punto es necesario distinguir entre los indicadores del proceso, que son de aplicación en el seguimiento del mismo, y los indicadores que, generándose como consecuencia del desarrollo del proceso, están orientados al seguimiento de los procesos formativos. Estos últimos se hallan recogidos en el anexo 3.
- El procedimiento a través del cual se ejecutan las acciones propias del proceso. El procedimiento, además de un número de apartados variable dependiendo de la complejidad del mismo, incluye siempre:
  - Un apartado de revisión de las acciones objeto del procedimiento
  - Los cauces de participación de los grupos de interés
  - Un apartado sobre cómo se gestiona la información pública

- Un apartado que especifica cómo se realiza la rendición de cuentas a los diferentes colectivos.

### **CARGOS Y ÓRGANOS DE RESPONSABILIDAD**

Con el objetivo de diseñar unos procesos lo más independientes posibles de la estructura de cargos y comisiones que pueda darse en cada instante en la UAB, se ha optado por definir genéricamente (en razón de su función) a los responsables de las diferentes acciones constituyentes del proceso para, en el anexo 2, especificar el cargo o la Comisión actual que ejerce dicha función. Así por ejemplo, en el proceso PE2 (Definición, despliegue y seguimiento del SIC) aparece como responsable del mismo el “Responsable de Calidad” de la UAB. En la tabla de responsabilidades de dicho proceso se explicita que las funciones del “Responsable de Calidad” están en la actualidad asumidas por el “Delegado/a de la rectora para la Evaluación, Acreditación e Innovación Docente”.

Con ello se pretende facilitar el mantenimiento del SIC de modo que, cuando se produzca un nuevo nombramiento o un cambio en las atribuciones de una comisión, baste con modificar la tabla de responsabilidades.

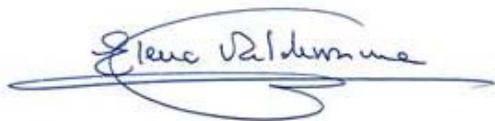
Se ha mantenido, sin embargo, una excepción a esta regla: Los miembros del Equipo de Gobierno y los directores de oficinas y áreas técnicas que aparecen como propietarios de procesos se referencian directamente con su cargo (Rector/a, Vicerrectores y Gerente) por considerar que tanto éste como las funciones asignadas tienen una estabilidad que justifica la excepción.

### **ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS**

Además del índice que identifica los procesos, este manual contiene:

- El mapa de procesos, tal como aparece en el capítulo 3. La explicación del mapa de procesos se puede ver en el capítulo 3. Aquí se ha incluido simplemente el mapa de procesos para facilitar su consulta.
- La relación entre los procesos de este manual y las directrices AUDIT.
- Los procesos en sí mismos, con los flujogramas correspondientes. Tanto en el texto como en los flujogramas se ha hecho un esfuerzo por resaltar las partes de los procesos que son responsabilidad de los Centros.
- Las tablas de responsabilidades de cada uno de los procesos, agrupadas en el anexo 2.
- Los indicadores ligados al seguimiento de las titulaciones, que se han agrupado en el anexo 3.

De la misma manera que en el Manual del Sistema Interno de Calidad, confiamos en que la redacción de los textos resulte clara y precisa.



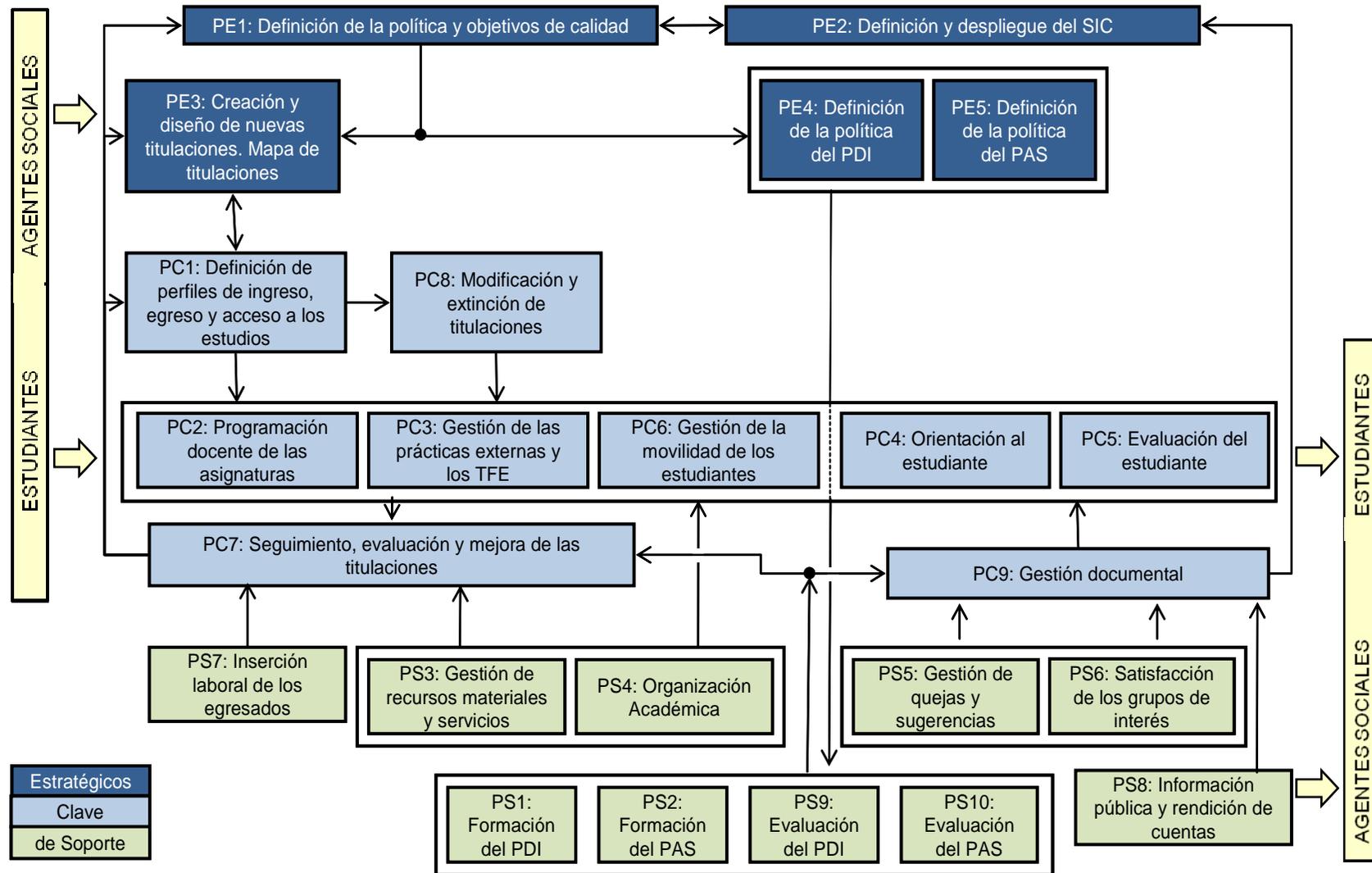
Elena Valderrama  
Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación  
y la Innovación Docente (*Responsable de Calidad de la UAB*)

## ÍNDICE

Mapa de Procesos del SIC	1
Asociación de los procesos definidos en el SIC de la UAB con las directrices AUDIT	3
Procesos Estratégicos	5
PE1 Definición de la política y objetivos de calidad	7
PE2 Definición, despliegue y seguimiento del Sistema Interno de Calidad (SIC)	13
PE3 Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones	19
PE4 Definición de la política del PDI	27
PE5 Definición de la política del PAS	35
Procesos Clave	41
PC1 Definición de los perfiles de ingreso, egreso y acceso a los estudios	43
PC2 Programación docente de las asignaturas. Guías docentes	51
PC3 Gestión de las Prácticas externas y Trabajos Fin de Estudios (TFE)	57
PC4 Orientación al estudiante	65
PC5 Evaluación del estudiante	73
PC6 Gestión de la movilidad de los estudiantes	81
PC7 Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones	89
PC8 Modificación y extinción de titulaciones	104
PC9 Gestión documental	105
Procesos de Soporte	113
PS1 Formación del PDI	115
PS2 Formación del PAS	123
PS3 Gestión de recursos materiales y servicios	129
PS4 Organización académica	139
PS5 Gestión de quejas y sugerencias	149
PS6 Satisfacción de los grupos de interés	155
PS7 Inserción laboral de los egresados	163
PS8 Información pública y rendición de cuentas	169
PS9 Evaluación del PDI	175
PS10 Evaluación del PAS	187
Anexo 2: Tabla de responsabilidades	195
Anexo 3: Indicadores de seguimiento de la calidad de los programas formativos	251



MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD (SIC)





**ASOCIACIÓN DE LOS PROCESOS DEFINIDOS EN EL SIC DE LA UAB  
Y LAS DIRECTICES AUDIT**

Directriz AUDIT	Proceso UAB
1. Cómo la universidad define su política y objetivos de calidad de la formación.	PE1. Definición de la política y objetivos de calidad
2. Cómo la universidad garantiza la calidad de los programas formativos.	PE2. Definición, despliegue y seguimiento del Sistema Interno de Calidad (SIC) PE3. Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones PC1. Definición de los perfiles de ingreso, egreso y acceso a los estudios PS7. Inserción laboral de los egresados PC8. Modificación y extinción de titulaciones PC7. Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones
3. Cómo la universidad desarrolla sus programas formativos para favorecer el aprendizaje del estudiante.	PC2. Programación docente de las asignaturas. Guías Docentes PC3. Gestión de las Prácticas externas y los TFE PC4. Orientación al estudiante PC5. Evaluación del estudiante PC6. Gestión de la movilidad de los estudiantes PS4. Organización académica PC7. Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones
4. Cómo la universidad garantiza la calidad del personal académico y de administración y servicios.	PE4. Definición de la política del PDI PE5. Definición de la política del PAS PS1. Formación del PDI PS2. Formación del PAS PS9. Evaluación del PDI PS10. Evaluación del PAS PS6. Satisfacción de los grupos de interés
5. Cómo la universidad garantiza la calidad de sus recursos materiales y servicios.	PS3. Gestión de recursos materiales y servicios
6. Cómo la universidad recoge y analiza los resultados para la mejora de sus programas formativos.	PC9. Gestión documental <i>(+ todos los procesos, en el bien entendido de que generan evidencias e indicadores que se recogen en el PC9)</i>
7. Cómo la universidad publica la información y rinde cuentas sobre sus programas formativos.	PS8. Información pública y rendición de cuentas PC7. Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones PC9. Gestión documental



**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD**

**PROCESOS ESTRATÉGICOS**





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PE1. Definición de la política y objetivos de calidad

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Rector/a de la UAB	Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del proceso es establecer la sistemática a aplicar en la elaboración y revisión de los objetivos y la política de calidad de la universidad, como parte sustancial de la definición del Plan Director de la UAB.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso alcanza a todas las actividades de la universidad relacionadas con sus programas formativos.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Rector/a de la UAB* que, a través del Equipo de Gobierno, realiza la supervisión y seguimiento del mismo, y propone al Equipo de Gobierno en pleno las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Estatutos de la UAB
Plan Director 2006-2009

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Plan Director 2010-2012
Cuadros de mando del Plan Director
Informe del Rector/a al Claustro

## 6. Revisión y mejora

La responsabilidad de la revisión del proceso y de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Equipo de Gobierno*.

## 7. Indicadores

No se generan indicadores cuantitativos *del proceso en sí*. Los indicadores de seguimiento del Plan Director se hallan definidos en éste y reflejados en los cuadros de mando del Plan.

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Definición y seguimiento de la política y objetivos de calidad

La UAB parte de la premisa de que la calidad no es un concepto que pueda ser aislado; la calidad es una actitud y una manera de hacer las cosas que debe impregnar todas y cada una de las actividades de una organización. En consecuencia, no se puede hablar de los “objetivos y política de calidad de la UAB” sino de cómo el tema de la calidad se imbrica en los objetivos de la política del Equipo de Gobierno, reflejada en su Plan Director.

El Plan Director es elaborado por el *Equipo de Gobierno* y aprobado por el *Consejo de Gobierno*.

El *Equipo de Gobierno*, de acuerdo con su visión estratégica de la universidad, y fruto de su experiencia, de los resultados obtenidos en los anteriores Planes Directores, del seguimiento de los programas formativos en vigor y de las consultas realizadas a los colectivos a través de reuniones periódicas (reuniones con decanos y directores de Centro, reuniones con directores de departamentos y reuniones con agentes sociales, entre otras), elabora su propuesta de Plan Director e informa de la misma al *Consejo de Gobierno*. A continuación, la propuesta se informa y debate en las *Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno* y en el *Claustro* para, posteriormente, elevarla al *Consejo de Gobierno* para su aprobación definitiva.

El Plan Director:

- Define las líneas estratégicas de la universidad que concreta en forma de objetivos operativos,
- Establece actuaciones concretas encaminadas a alcanzar dichos objetivos,
- Identifica los responsables políticos y los responsables gerenciales de cada actuación. Los responsables tienen el encargo no sólo de implementar la actuación concreta sino también de realizar un seguimiento continuo de la misma, proponiendo acciones de mejora cuando se considere necesario y llevándolas a cabo. Dichas acciones de mejora se proponen al Equipo de Gobierno cuando la importancia de las mismas lo aconseja.
- Establece indicadores de seguimiento (cuadros de mando) y
- Planifica en el tiempo la ejecución de las actuaciones.

El SIC de la UAB se define como un modelo transversal para toda la universidad (SIC\_marco), con implicaciones de responsabilidad y de seguimiento en cada Centro. En consecuencia, la definición de la política de calidad de los programas formativos de cada Centro, dentro del marco del Plan Director, es responsabilidad de la *Junta de Facultad o de Escuela*. La política y objetivos de calidad quedan plasmados en las actas de dicha Junta.

El responsable de velar por el cumplimiento de la política de calidad y de reportar a la Junta del Centro las eventuales desviaciones detectadas y las propuestas de corrección y mejora es el *Decano o Director del Centro*, que puede delegar responsabilidades en un Vicedecano o Vicedirector de su equipo de dirección.

### 8.2 Revisión de la política y objetivos de la calidad

El *Equipo de Gobierno*, por medio del *Vicerrector encargado*, revisa periódicamente, de acuerdo con el calendario aprobado, la ejecución de las acciones del Plan Director, valorando además la conveniencia de replantear los objetivos operativos.

Para ello el Equipo de Gobierno cuenta con los cuadros de mando, resultado de la definición de un conjunto de indicadores de seguimiento y de los responsables de la recogida y almacenamiento de la información.

Cada 3 años, coincidiendo se realiza una revisión en profundidad del Plan Director y, por tanto, de los objetivos y política de calidad de los programas formativos de la UAB.

### 8.3 Implantación de la mejoras

El *Equipo de Gobierno* es responsable de la ejecución de las mejoras surgidas del proceso de seguimiento anteriormente explicado, a través de los Vicerrectorados y de la participación activa de los Centros, los departamentos y las titulaciones.

### 8.4 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Centros (Equipos de Dirección de centros y departamentos) Agentes Sociales	Reuniones periódicas del Equipo de Gobierno con: Decanos y Directores de Centros. Directores de Departamento. Agentes Sociales.
Estudiantes, profesores, PAS Decanos/Directores de Centros, Directores de Departamento, Directores de Institutos de Investigación, Coordinadores de titulaciones	Debates en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno. Debates en el propio Consejo de Gobierno. Debate en el Claustro.
Equipos de dirección de los Centros, Equipos de Coordinación de las titulaciones y profesores, estudiantes y PAS de cada Centro	Debates en la Junta de Centro y otras medidas arbitradas por el Centro y presentes en el SIC_Centro.

### 8.5 Información pública

El Plan Director se hace público a toda la comunidad universitaria a través de las intranets del profesorado, del PAS y de los estudiantes.

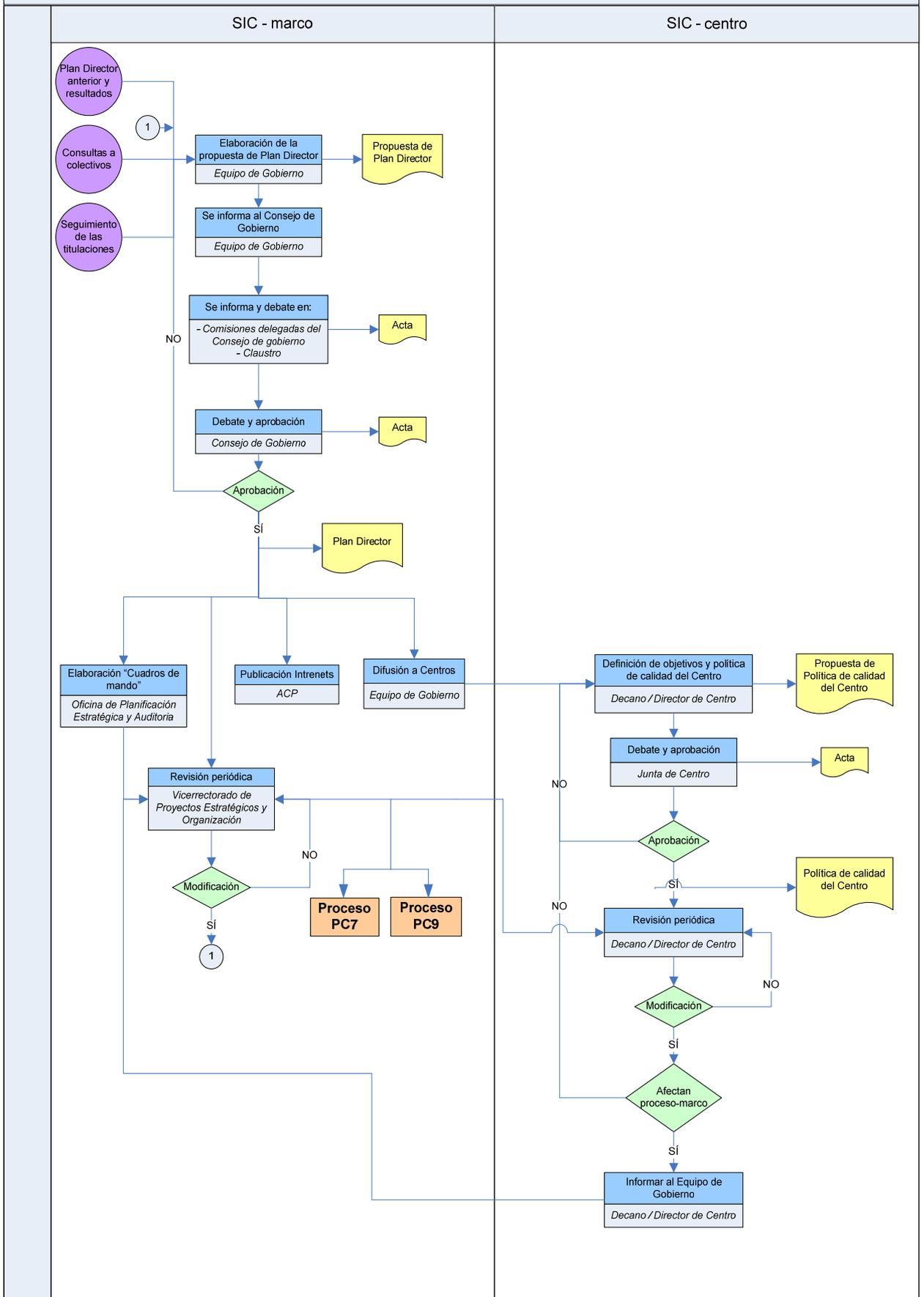
### 8.6 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos colectivos y grupos de interés se asegura al estar dichos grupos representados en los órganos colegiados y comisiones de debate y aprobación del proceso:

- Claustro.
- Consejo de Gobierno.
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
- Juntas de Centros.

El/la *Rector/a*, en su Informe anual al Claustro, rinde cuentas del desarrollo del Plan Director (**Proceso PS8**).

## 9. Flujograma: Definición de la política y objetivos de calidad (PE1)







Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PE2. Definición, despliegue y seguimiento del Sistema Interno de Calidad (SIC)

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Responsable de Calidad	Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El Sistema Interno de Calidad de la UAB es la herramienta con la que se dota la universidad para garantizar la calidad de sus programas formativos, estableciendo una infraestructura de funcionamiento y un conjunto de procesos orientados a la mejora continua.

El carácter generalista de la UAB y el nivel de autonomía de sus Facultades y Escuela (Centros) aconsejan el diseño de un SIC que actúe como sistema de calidad marco para toda la universidad, y el despliegue concreto del mismo en SICs particulares de cada Centro que integren los objetivos de calidad perseguidos por la universidad en su Plan Director con las especificidades de los estudios desarrollados en cada Centro y con su propia idiosincrasia.

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática a aplicar en el diseño del SIC\_marco, en su despliegue en los SICs de los Centros, y en la revisión y control periódico del funcionamiento del mismo.

Muy vinculado al actual proceso, el **Proceso PC9** de Gestión Documental asegura la medición objetiva de resultados, necesaria para el seguimiento del sistema interno de calidad.

## 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de éste proceso se extiende a todos los procesos del SIC\_marco y al diseño de los Manuales de los SICs de todos los Centros de la universidad.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el Responsable de Calidad de la UAB, que se realiza la supervisión y seguimiento del mismo, proponiendo al Equipo de Gobierno las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Directrices del programa AUDIT

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de los diferentes organismos
Informe Acumulativo de Incidencias
Memoria de Desempeño del SIC
Plan anual de Objetivos

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el Responsable de Calidad de la universidad.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de los procesos.
- Niveles alcanzados por los indicadores de los procesos.

## 7. Indicadores

Número de incidencias reportadas en el "Informe Acumulativo de Incidencias"
---

## 8. Desarrollo del proceso (PROCEDIMIENTO)

### 8.1 Diseño del SIC\_marco de la universidad

La definición o modificación del SIC\_marco de la UAB es responsabilidad del *Equipo de Gobierno*. La coordinación de los intereses de los distintos Vicerrectorados y de la Gerencia en materia de calidad recae en el *Responsable de Calidad* de la universidad<sup>1</sup>.

Las modificaciones al actual Sistema Interno de Calidad deberán ser aprobadas por el *Consejo de Gobierno* de la universidad, que puede delegar en sus *Comisiones Delegadas* cuando las modificaciones afecten a procesos concretos cuyo objetivo implique a las funciones de la comisión. Si la modificación propuesta tiene un carácter global, deberá ser aprobada por el propio Consejo de Gobierno.

El despliegue y seguimiento del Sistema de Calidad recae en el *Responsable de Calidad* de la UAB, que reporta sus conclusiones al Equipo de Gobierno a través de los Vicerrectorados correspondientes.

### 8.2 Despliegue del SIC en los Centros. Diseño de los SICs de Centro

La definición, despliegue y seguimiento de los SICs de los Centros recae en el *Equipo de Dirección del Centro*, personificado en primera instancia en el *Decano o Director del Centro*. El SIC de Centro debe ser aprobado por la *Junta de Centro*.

El *Responsable de Calidad* coordinará la adecuación de los SICs de los Centros con el SIC\_marco, con la ayuda técnica de la *Oficina de Programación y de Calidad*.

### 8.3 Seguimiento del SIC<sup>2</sup>

La responsabilidad de realizar el seguimiento del SIC recae en el *Responsable de Calidad* de la universidad.

---

<sup>1</sup> Ver Manual del SIC, Capítulo 3 apartado 4: Responsabilidades.

<sup>2</sup> En este punto es distinguir entre el concepto de **seguimiento de las titulaciones**, cuyo objetivo es garantizar la calidad de las mismas, y el **seguimiento del propio sistema interno de calidad**, cuyo objetivo es asegurar el correcto funcionamiento del mismo. El seguimiento de la calidad de las titulaciones se realiza en el proceso PC7 (Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones). El seguimiento del SIC se cubre en el presenta proceso.

Para ello el Responsable de Calidad cuenta con:

- Los valores medidos y recopilados en el proceso PC9 de Gestión Documental. A través del gestor documental se tiene acceso a todos los documentos generados en los procesos del SIC y a los indicadores de desempeño de los mismos (indicados en los puntos 5 y 7 respectivamente de cada proceso).
- Las auditorías internas que la *Oficina de Programación y de Calidad* efectuará trimestralmente, con el objetivo de,
  - Verificar el cumplimiento de los calendarios establecidos en los distintos procesos, detectando y avisando de las no-conformidades (incumplimientos),
  - Detectar los indicadores cuyos valores se sitúen fuera de las cotas consideradas como deseables. Estos márgenes entre los cuales deben mantenerse los indicadores se establecerán anualmente en la memoria de desempeño del SIC que se comenta más adelante.

Las auditorías se programarán de manera que todos los procesos del SIC sean verificados al menos una vez al año. El *Responsable de Calidad* es el responsable último de la planificación y seguimiento de estas auditorías de los procesos del SIC.

Las no-conformidades, los avisos generados y las acciones correctivas o preventivas emprendidas por los responsables se guardarán en el "Informe Acumulativo de Incidencias".

- Los informes generados por los SICs de los Centros. A tal efecto, el *Responsable de Calidad* se reunirá al menos una vez al año con los responsables de los SICs de los Centros.

Las informaciones y datos así obtenidas se analizarán y se establecerán las medidas de mejora que se consideren convenientes. El *Responsable de Calidad* elaborará anualmente la "Memoria de Desempeño del SIC", que contrastará con los propietarios de los procesos y hará llegar al Equipo de Gobierno para que éste establezca el Plan Anual de Objetivos.

La Memoria de Desempeño del SIC incluirá, al menos,

- Un análisis de los resultados obtenidos, y
- Propuestas de mejora y responsables de la ejecución de las mismas, incluyendo eventuales propuestas de modificación de los procesos

#### **8.4 Implantación de la mejoras**

El responsable de implementar las mejoras concernientes a un proceso concreto del SIC es el propietario del mismo.

El responsable de implementar las mejoras que afecten al desempeño del SIC de un Centro en particular es el Decano o Director del Centro.

El responsable último de que se lleven a cabo las mejoras propuestas es el Responsable de Calidad.

## 8.5 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes, profesores y PAS relacionado con las titulaciones	Debates a través de sus representantes en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno (definición del SIC_marco) y de la Junta de Centro (SIC_Centro). Participación en el seguimiento de los SIC de Centros a través de los mecanismos que éstos establezcan a tal efecto.
Equipos de Dirección de los Centros	Son los responsables de la definición y seguimiento del SIC de Centro Reunión anual con el Responsable de Calidad de la universidad

## 8.6 Información pública

La Memoria de Desempeño del SIC se hará pública a través del portal UAB.

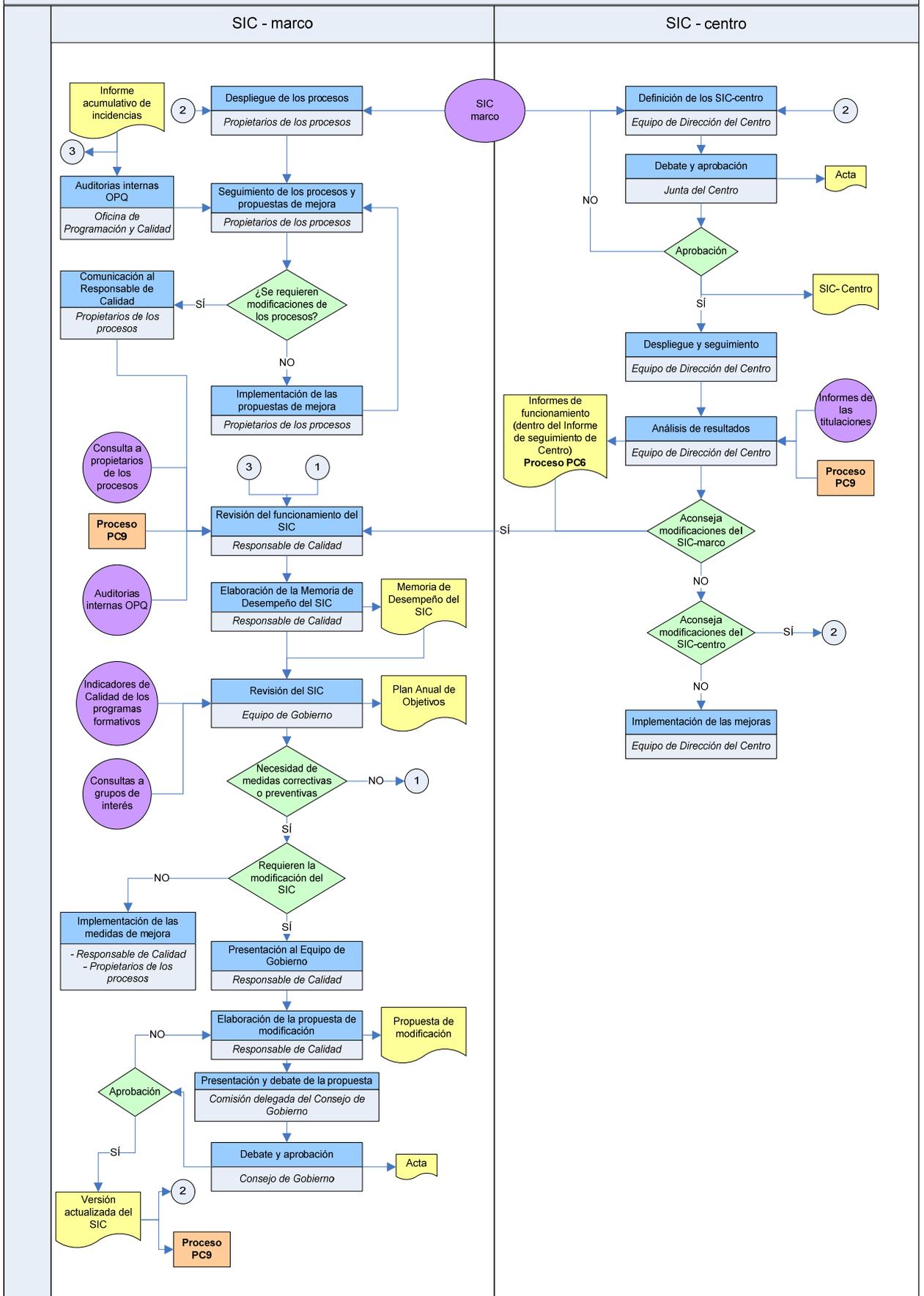
## 8.7 Rendición de cuentas

La Memoria de Desempeño del SIC que se presenta al Equipo de Gobierno de la universidad y difundida posteriormente a través del portal UAB constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso.

La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada, además, por la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
- Juntas de Centro.

## 9. Flujograma: Definición, despliegue y seguimiento del Sistema Interno de Calidad (SIC) (PE2)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PE3. Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Vicerrector de Política Académica	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer el modo en el que la universidad define su oferta formativa (Mapa de Titulaciones), partiendo de la situación actual y diseñando nuevos programas formativos para su acreditación por los órganos correspondientes.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso de aplicación a todos los nuevos programas formativos de Grado y Postgrado a desarrollar en cualquiera de los Centros de la universidad.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el Vicerrector de Política Académica, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al Equipo de Gobierno las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril por la que se modifica la ley orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
Criterios para elaborar la programación universitaria de Catalunya ( <i>Junta del Consejo Interuniversitario de Catalunya. 12.11.07</i> )
Normativa para la elaboración de los planes de estudio de los títulos de grado (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19.12.07)
Marco para la elaboración de los planes de estudio de Master ( <i>Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 21.03.06, modificado por acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 12.11.08</i> )

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Memorias de las nuevas titulaciones
Resoluciones del Consejo de Universidades

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el Vicerrector de Política Académica.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Volumen de trabajo de las diferentes instancias involucradas en el proceso.
- Flujo de documentos de una a otra instancia.

- Flujo de información entre las instancias de la UAB involucradas en el proceso y ANECA, el Consejo de Universidades y la Dirección General de Universidades de la Generalitat de Catalunya.

## 7. Indicadores

Total de programas implantados, desglosados por programas de Grado y de Postgrado
Número y porcentaje de titulaciones que deberían haberse implantado el año en curso y no lo han hecho, desglosados por programas de Grado y Postgrado
Número y porcentaje de propuestas presentadas fuera del calendario establecido, desglosadas por programas de Grado y Postgrado
Tiempo promedio que transcurre entre el primer envío oficial de la propuesta de memoria a la OPQ hasta que dicha memoria se remite por primera vez al Consejo de Universidades, desglosados por programas de Grado y Postgrado
Número y porcentaje de memorias que durante el presente curso se han presentado por primera vez a la Comisión delegada del Consejo de Gobierno y no han sido aprobadas desglosados por programas de Grado y Postgrado
Número y porcentaje de informes de evaluación de ANECA favorables recibidos el año en curso, desglosados por programas de Grado y Postgrado

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

Las acciones que comporta este procedimiento incluyen:

### 8.1 Definición de la oferta de titulaciones

La definición de la oferta educativa de la UAB es responsabilidad del *Equipo de Gobierno de la UAB*, aprobándose en *Consejo de Gobierno*.

**Calendario:** La definición de la oferta educativa de la universidad es un proceso dinámico, regido por un calendario que define anualmente el *Equipo de Gobierno*.

#### 8.1.1 Propuestas de nuevos títulos de Grado y de Master

Las propuestas de nuevos títulos de Grado y de Master y su adscripción a un centro las recoge el *Equipo de Dirección del Centro* y las eleva a la *Comisión delegada de la Junta de Centro* correspondiente para su aprobación.

Las propuestas aprobadas se hacen llegar al Equipo de Gobierno que, en caso de conformidad, las remite a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente. Una vez debatida y aprobada, la propuesta se eleva al *Consejo de Gobierno*.

Eventualmente, el Equipo de Gobierno detecta la conveniencia de nuevas situaciones de carácter estratégico. Tras las consultas pertinentes a los Centros y departamentos implicados, estas propuestas se remiten, como en el caso anterior, a la Comisión delegada del Consejo de Gobierno para su debate y aprobación.

Obtenida la conformidad del Consejo de Gobierno, la propuesta se remite al *Consejo Social*. Las propuestas de solicitudes de nuevos títulos son aprobadas en primera instancia por la *Comisión Académica del Consejo Social* y definitivamente por el *Plenario del Consejo Social*.

## **8.2 Elaboración y aprobación de la memoria de títulos. Memorias a presentar para su acreditación inicial**

La Comisión delegada de la Junta de Centro correspondiente constituye una *Comisión para la elaboración de la Memoria de título (Comisión de Titulación)*. Una vez elaborada y revisada, la memoria se somete a la aprobación de la *Comisión delegada de la Junta de Centro*.

En todos los casos, la *Oficina de Programación y de Calidad* y la *Unidad de Innovación Docente en Educación Superior* coordinan la elaboración de las memorias y ofrecen soporte a los responsables de las comisiones de titulación en todos aquellos aspectos relacionados con la organización técnica, orientación, definición de competencias y resultados de aprendizaje, etc.

Una vez aprobada la memoria por la *Comisión delegada de la Junta de Centro* correspondiente, se remite al *Equipo de Gobierno* que solicita:

- una revisión técnica de la misma a la *Oficina de Programación y de Calidad* y a la *Unidad de Innovación Docente en Educación Superior*, y
- el nombramiento de un *Ponente* a la *Comisión delegada del Consejo Gobierno* correspondiente.

La *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente debate, a la vista de los informes técnicos elaborados por la *Oficina de Programación y de Calidad* y la *Unidad de Innovación Docente en Educación Superior* y del informe del Ponente, la memoria elaborada y, si lo considera conveniente, la aprueba.

Una vez aprobada, la *Oficina de Programación y de Calidad* inicia los trámites para su acreditación inicial enviándola al *Consejo de Universidades* que a su vez, si procede, la remite a ANECA. Paralelamente, la *Oficina de Programación y de Calidad* elabora y envía a la Dirección General de Universidades del Departamento de Innovación, Universidades y Empresa de la Generalitat de Catalunya la documentación específica del título.

En caso de una valoración desfavorable por parte de ANECA, ésta emite un informe a la universidad, que dispone de un periodo de 20 días hábiles para realizar las modificaciones oportunas en la memoria o responder al informe con las alegaciones que estime necesarias. La *Oficina de Programación y de Calidad* es la responsable de recoger esta respuesta y hacerla llegar a ANECA.

El informe final de ANECA se remite al Consejo de Universidades que, en caso de conformidad, aprueba la titulación y emite las órdenes oportunas para que el Ministerio establezca el carácter oficial de los estudios y su inscripción en el RUCT, previa autorización de su implantación por parte de la Dirección General de Universidades del Departamento de Innovación, Universidades y Empresa de la Generalitat de Catalunya.

El *Equipo de Gobierno*, a través del *Vicerrectorado* correspondiente, comunica al *Equipo de Dirección del Centro* la aprobación de la titulación.

### 8.3 Difusión de la oferta de titulaciones

El *Área de Comunicación y de Promoción* es la responsable de garantizar la difusión pública de la oferta de enseñanzas de la UAB, de acuerdo con el procedimiento definido en el **Proceso PS8**.

La *Oficina de Programación y de Calidad*, como depositaria de las memorias de los títulos de grado y de postgrado, facilita la información necesaria para la correcta publicidad de las titulaciones de cada Centro, tanto en el portal de la UAB como en los portales de los Centros.

### 8.4 Revisión y actualización de la oferta de titulaciones

La oferta de nuevas titulaciones de la UAB es un proceso abierto, regido por el calendario establecido por el Equipo de Gobierno, de modo que las propuestas de nuevas titulaciones se pueden recibir en cualquier momento dentro de los parámetros fijados por el calendario.

Cada 3 años, coincidiendo con la revisión del Plan Director, el Equipo de Gobierno, a propuesta del *Vicerrector con competencias en los asuntos académicos* lleva a cabo una revisión del mapa de titulaciones ofertadas por la UAB.

El **proceso PC8** establece el procedimiento a seguir cuando, como consecuencia de esta revisión, se decida la extinción de un título.

El *Vicerrector con competencias en los asuntos académicos* es el responsable de impulsar el diseño de las nuevas titulaciones que puedan surgir de ésta revisión.

### 8.5 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Centros y departamentos	Tienen la potestad de proponer al Equipo de Gobierno la creación de nuevos títulos. Participan además en las reuniones periódicas del Equipo de Gobierno con: Decanos y Directores de Centros. Directores de Departamento.
Agentes sociales (empleadores)	Su opinión es escuchada en las reuniones periódicas del Equipo de Gobierno con representantes de los mismos y en las reuniones de los <i>Focus Groups</i> (ver Proceso PS6).
Estudiantes, profesores, PAS Decanos/Directores de Centros, Directores de Departamento, Directores de Institutos de Investigación, Coordinadores de titulaciones y agentes sociales	Debates en las Comisiones delegadas de la Junta de Centro. Debates en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno. Debates en el propio Consejo de Gobierno. Debate en el Consejo Social.

## **8.6 Información pública**

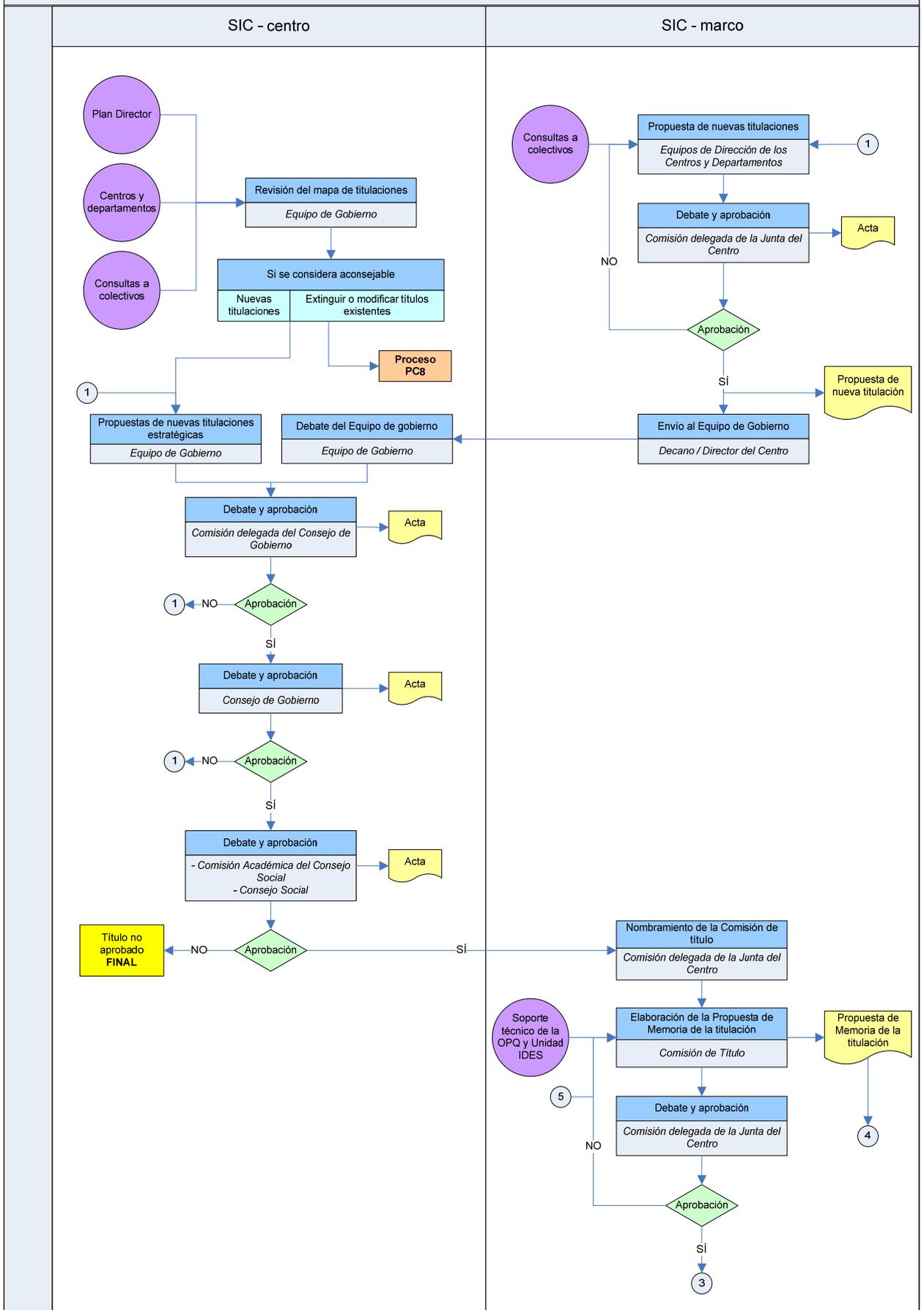
La oferta de titulaciones se mantiene continuamente actualizada en el portal UAB. Las Fichas de las titulaciones, accesibles a través de [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Estudios de Grado o [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Masters y Postgrados recogen toda la información relevante sobre las titulaciones activas en la UAB.

## **8.7 Rendición de cuentas**

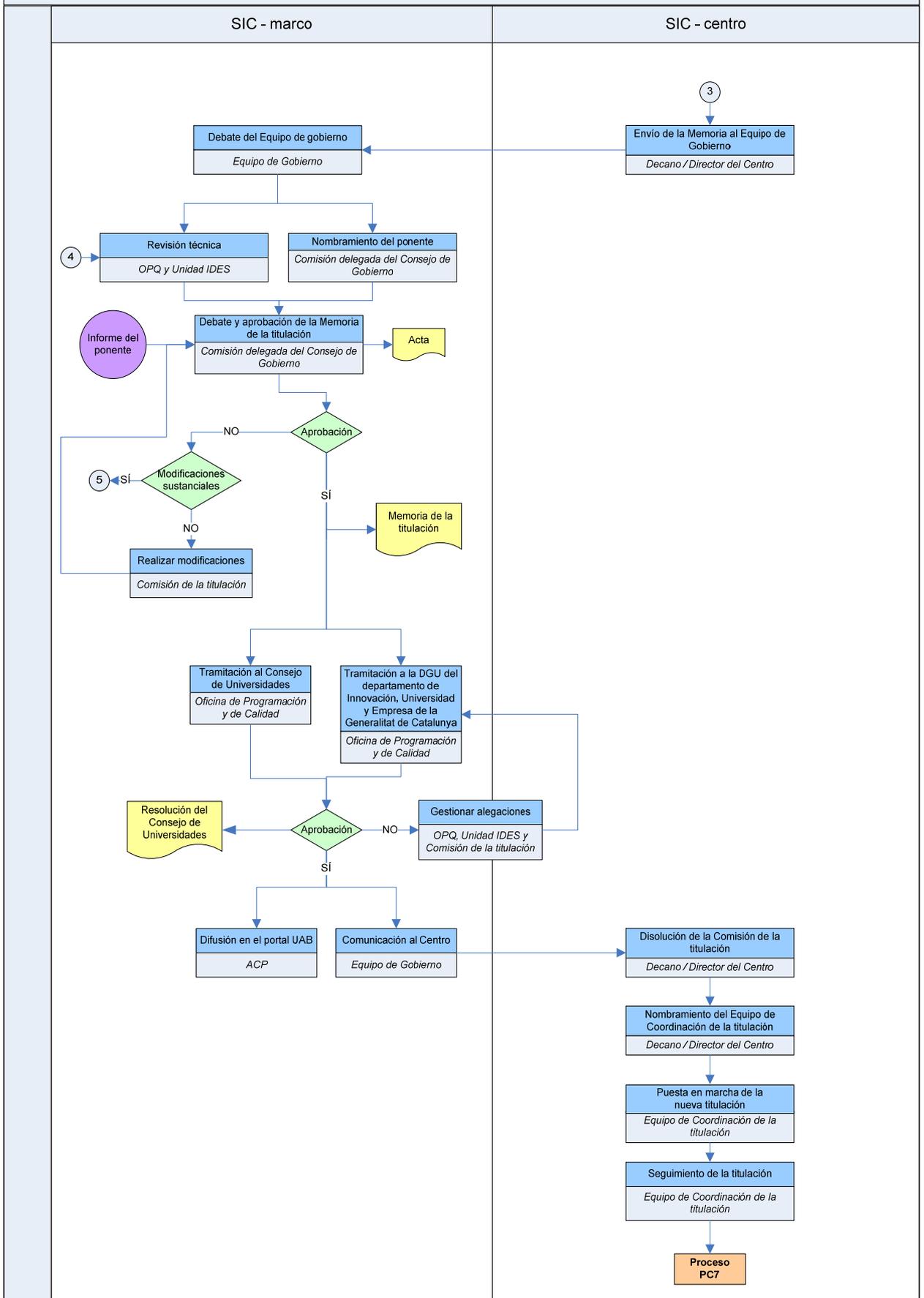
La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones delegadas de la Junta del Centro.
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno, así como el propio Consejo de Gobierno.
- Consejo Social (Comisión Académica y Plenario).

## 9. Flujograma: Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones (PE3)



## 9. Flujograma: Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones (PE3)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PE4. Definición de la política del PDI

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Vicerrector de Personal Académico	Comisión de Personal Académico	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer el modo en el que la universidad define su política de personal docente e investigador (PDI).

El PDI ejerce la docencia de grado superior tanto en relación al conocimiento y a la cultura como en la formación especializada y en la preparación del ejercicio profesional de los estudiantes. El PDI participa, también, en la creación de conocimientos científicos, técnicos y profesionales mediante la dedicación a la investigación y la transferencia de conocimiento a la sociedad.

## 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal docente e investigador de los departamentos de la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el Vicerrector de Personal Académico, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al Equipo de Gobierno las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Llei 1/2003 de 19 de febrer d'universitats. DOGC
Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público
Estatuto del PDI (Borrador de 8-Nov-2008)
Reglamento de profesorado (aprobado por Junta de Gobierno el 16.11.1995. Última modificación del 27.6.2002)
Acuerdo del Consejo de Gobierno del 20 de diciembre de 2006 sobre la carrera académica del profesorado de la UAB
Reglamento para la provisión de plazas PDI de los cuerpos docentes universitarios y para la contratación del personal académico temporal y personal investigador en formación en la categoría de ayudante (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 30 de septiembre de 2003, Última modificación del 7 de marzo de 2007)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Modelo de carrera académica
Convocatorias públicas de concursos de plazas de PDI
Resoluciones de las convocatorias y propuestas de nombramiento o de contratación
Planes docentes de las titulaciones
Planes docentes de los departamentos

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el Vicerrector de Personal Académico.

## 7. Indicadores

Número de concursos de plazas de personal docente e investigador resueltos en el año en curso, desglosado por categorías
Indicador indirecto: Número de reclamaciones e impugnaciones presentadas contra el proceso de provisión de plazas el año en curso
Tiempo medio de resolución de los concursos (desde su publicación oficial hasta la propuesta de nombramiento/contratación), desglosado por categorías

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

El *Equipo de Gobierno* es el responsable de definir la política del PDI que, en líneas generales, ya está presente en el Plan Director. La propuesta elaborada por el Equipo de Gobierno se debate y aprueba en el *Consejo de Gobierno*.

La política del PDI, entendida como un conjunto de criterios e intenciones de la universidad con respecto a la selección, formación y evaluación del profesorado, debe:

- Definir la carrera académica del PDI y proporcionar los medios necesarios para su consecución.
- Definir la política de provisión de plazas siguiendo criterios de eficacia y eficiencia en la docencia, en la investigación y en la transferencia de conocimientos a la sociedad.
- Velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del profesorado, incluyendo el reparto justo de la carga docente.

### 8.1 Carrera académica del PDI

La definición de la carrera académica del PDI corresponde al *Equipo de Gobierno*, siendo aprobada por el *Consejo de Gobierno*. El modelo de carrera académica en vigor se halla recogida en un Acuerdo del Consejo de Gobierno del 20 de diciembre de 2006, y es consultable por la comunidad universitaria a través de la Intranet del profesorado.

El seguimiento (evaluación) de la actividad docente del profesorado se establece en el **Proceso PS9**. Las herramientas de formación que la universidad pone a disposición del profesorado para facilitar el seguimiento de la carrera académica son objeto del **Proceso PS1**.

La revisión periódica de la carrera académica del PDI de la universidad la realiza el Equipo de Gobierno a través del *Vicerrector competente en los asuntos del PDI*. Cada 3 años, coincidiendo habitualmente con la revisión del Plan Director, se realiza una revisión en profundidad de la política del PDI.

## 8.2 Provisión de plazas de PDI

### POLÍTICA DE PROVISIÓN DE PLAZAS

La definición de la política de provisión de plazas del PDI corresponde al *Equipo de Gobierno*, siendo aprobada por el *Consejo de Gobierno*. La política de provisión de plazas incluye el modo de selección e incorporación del personal a las plazas docentes, que se realiza siguiendo los principios de equidad y transparencia.

Las propuestas concretas de provisión de plazas son consecuencia, en la mayoría de los casos, de la detección de necesidades de personal en los departamentos o en los Centros, que se comunican al Vicerrectorado correspondiente. Por otro lado, el *Equipo de Gobierno* propone programas específicos de promoción del profesorado que el *Consejo de Gobierno*, previa discusión en su Comisión delegada para asuntos del personal académico, debate y aprueba. El desarrollo de estos programas específicos genera una nueva serie de necesidades de plazas de PDI.

### PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PLAZAS

En ambos casos, el *Equipo de Gobierno*, representado por el *Vicerrector competente en los asuntos del PDI*, elabora una propuesta de dotación o transformación de plazas que es debatida y aprobada en la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente. En el caso concreto de plazas vinculadas de las Unidades Docentes de Medicina, la propuesta debe ser validada previamente por la Comisión Mixta Universidad-Hospital.

Una vez aprobada la dotación o transformación de plazas, el *Consejo de departamento* de los departamentos a los cuales se les han asignado las plazas define los términos de la convocatoria (perfil) y propone una parte del Tribunal que deberá resolverla (el resto del tribunal lo propone el Centro y el Rector/a de la UAB). El resultado de este procedimiento es una propuesta de convocatoria que se remite a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* para su aprobación. De nuevo, las plazas vinculadas requieren el acuerdo previo de la Comisión Mixta.

Aprobada la propuesta, la convocatoria se publica en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Las convocatorias se comunican a los departamentos y se difunden a toda la comunidad universitaria y a la sociedad a través del portal de la universidad.

El Área de Recursos Humanos proporciona soporte técnico a lo largo de todo el proceso encargándose, entre otras tareas, de realizar los trámites oportunos para la publicación de la convocatoria en el BOE y en el DOGC. El *Área de Comunicación y Promoción* se encarga de su difusión entre la comunidad universitaria a través de la Intranet.

Tras el consiguiente periodo de inscripción de candidatos, la publicación de la lista de candidatos aceptados<sup>3</sup>, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, el presidente del Tribunal, siguiendo la normativa UAB sobre provisión de plazas y las normativas de orden superior vigentes, convoca a los candidatos y miembros del Tribunal para la realización del concurso. Por acuerdo del Equipo de Gobierno, la *Junta de Personal del PDI funcionario* y el *Comité de Empresa del PDI laboral*, a estas pruebas asiste un *observador* nombrado por dicha Junta o Comité (dependiendo del carácter de la plaza).

En el caso de concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios el resultado del concurso se concreta en una propuesta de nombramiento que, cumplimentados los

---

<sup>3</sup> El Área de Recursos Humanos realiza los trámites necesarios para la publicación de la lista de candidatos aceptados en el BOE o DOGC, la comunicación personal a los candidatos y la comunicación a los departamentos y al presidente del tribunal.

trámites administrativos correspondientes, se publica en el BOE. El Área de Recursos Humanos realiza los trámites para la publicación en el BOE.

En el caso de concursos para la contratación de personal académico, ya sea permanente o temporal, el resultado del concurso se concreta en una propuesta de contratación que es gestionada por el Área de Recursos Humanos de la universidad.

La propuesta de modificación de la normativa de provisión de plazas corresponde al *Vicerrector* con competencias en asuntos del PDI, debiendo ser aprobada por la *Consejo de Gobierno*.

### **8.3 Derechos y deberes del PDI**

Los derechos y deberes del PDI se desarrollan en la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público (profesores funcionarios), en el Estatuto del profesorado (en vías de elaboración) y en el Reglamento del Profesorado de la UAB.

La propuesta de modificación del reglamento de profesorado de la UAB corresponde al *Equipo de Gobierno*, y debe ser aprobada por el *Consejo de Gobierno*.

### **8.4 Asignación de la carga docente**

El *Equipo de Dirección del Centro*, personalizado en el Decano o Director del mismo, es el responsable final de establecer la organización docente de las titulaciones impartidas en su Centro.

El *Equipo de Coordinación de la titulación* elabora una propuesta de Plan docente para el curso actual que se debate y aprueba en la *Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación*. Esta propuesta se hace llegar, a través de los mecanismos establecidos en cada Centro, a los departamentos. La designación de los profesores que cubrirán las necesidades docentes de las titulaciones corresponde al *Director de Departamento*, que define de esta manera el Plan Docente del departamento.

La asignación final de profesores a las asignaturas de una titulación debe contar con el visto bueno de la *Comisión de Docencia o de Coordinación* de la misma. Las eventuales discrepancias entre la solicitud de la titulación y la asignación de profesorado realizada por el departamento se debaten y resuelven en las *Comisiones delegadas de la Junta de Centro (Proceso PS4)*.

### **8.5 Revisión de la política del PDI**

Cada 3 años, coincidiendo con la revisión del Plan Director, el Equipo de Gobierno, a propuesta del Vicerrector con competencias en asuntos del PDI lleva a cabo una revisión de la política de personal que incluye la política del PDI.

El Vicerrector con competencias en asuntos del PDI es el responsable de implementar las acciones que se deriven de esta revisión.

## 8.6 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Centros (Equipos de Dirección de centros y departamentos)	Reuniones periódicas del Equipo de Gobierno con: Decanos y Directores de Centros. Directores de Departamento.
Estudiantes, profesores, PAS Decanos/Directores de Centros, Directores de Departamento, Coordinadores de titulaciones	Debates en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno. Debates en las Comisiones delegadas de la Junta de Centro. Debates en las Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones.

## 8.7 Información pública

El modelo de carrera académica en vigor se halla recogida en un Acuerdo del Consejo de Gobierno del 20 de diciembre de 2006, y es consultable por la comunidad universitaria a través de la Intranet del profesorado.

Las convocatorias para la provisión de plazas de acceso a los cuerpos docentes funcionarios se publican en el BOE y el DOGC, las convocatorias de personal contratado permanente se publican en el DOGC, y las convocatorias de personal contratado temporal se anuncian en el portal UAB. Todas ellas se comunican a los departamentos y se difunden a toda la comunidad universitaria y a la sociedad a través del portal de la universidad.

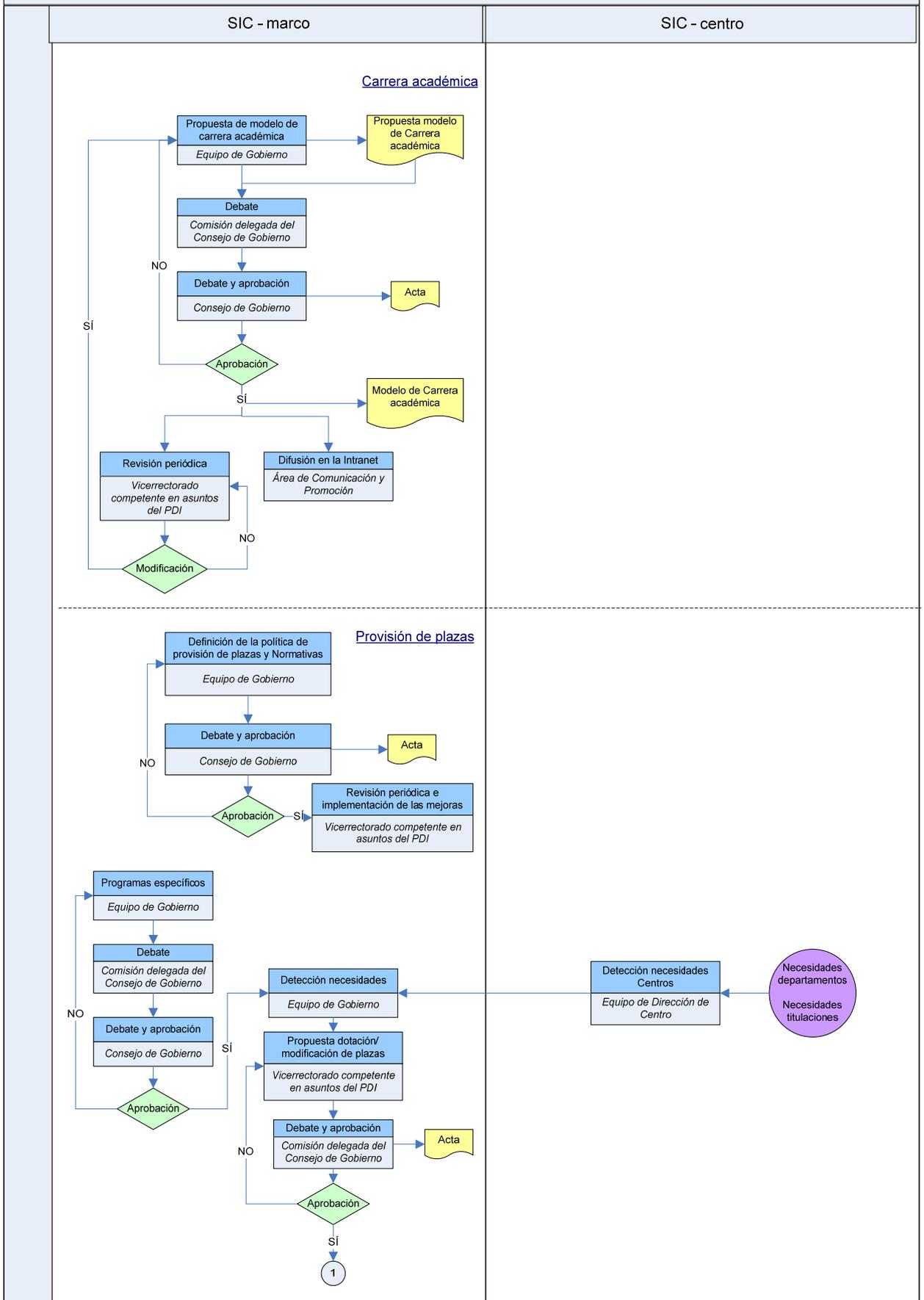
Los planes docentes de los departamentos se publican en la intranet del profesorado.

## 8.8 Rendición de cuentas

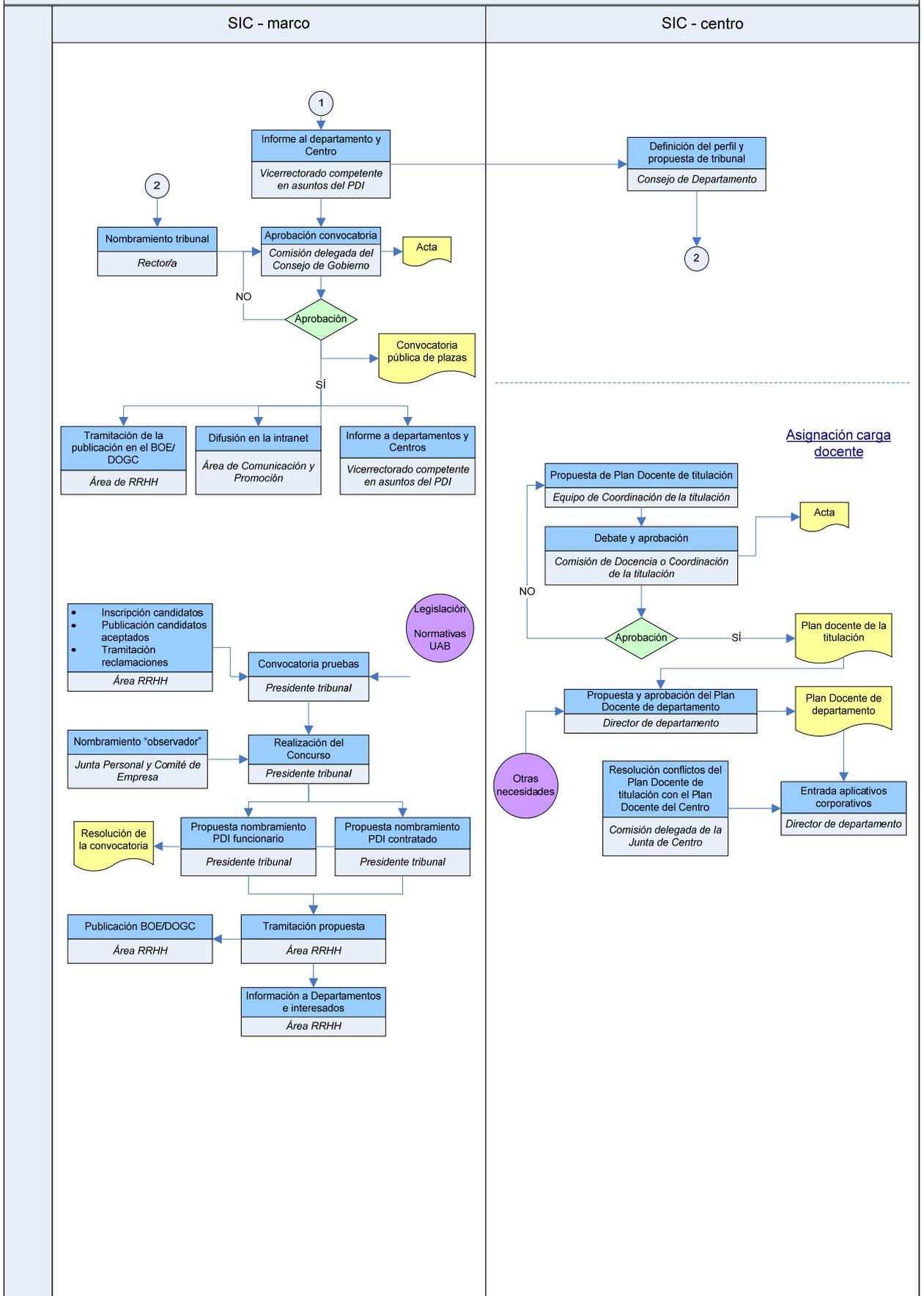
La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Consejo de Gobierno.
- Comisiones delegadas de la Junta de Centro.
- Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones.

## 9. Flujoograma: Definición de la política de PDI (PE4)



## 9. Flujoograma: Definición de la política de PDI (PE4)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PE5. Definición de la política del PAS

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Gerente	Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer el modo en el que la universidad define su política de personal de administración y servicios (PAS).

El personal de la Administración y Servicios, da soporte, asiste y asesora a la universidad y se encarga de la gestión y de la administración en los ámbitos de su competencia.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso será de aplicación para todo el PAS Funcionario y PAS Laboral que forma parte de la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el Gerente de la universidad, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al Equipo de Gobierno las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Estatuto de los Trabajadores
Estatuto Básico del Empleado Público
Convenio colectivo de las universidades públicas catalanas
Catálogo de lugares de trabajo. Acuerdo del Consejo de Gobierno 01.02.2007
Acuerdos sobre el desarrollo de procesos de selección de PAS funcionario y laboral
Presupuesto de la UAB

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Relación de los puestos de trabajo de la UAB
Convocatorias y concursos de plazas para el PAS funcionario y laboral
Resoluciones de las convocatorias y concursos

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el Gerente de la universidad.

## 7. Indicadores

Número de concursos de plazas de personal de administración y servicios resueltos en el año en curso, desglosado por categorías
Indicador indirecto: Número de reclamaciones e impugnaciones presentadas contra el proceso de provisión de plazas el año en curso
Tiempo medio de resolución de los concursos (desde su publicación oficial hasta la propuesta de nombramiento/contratación), desglosado por categorías

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

La *Gerencia* como parte integrante del *Equipo de Gobierno de la UAB* es quién define la política y la dirección del Personal de la Administración y Servicios (PAS funcionario y PAS laboral) y el *Consejo de Gobierno* quién la aprueba.

La política del PAS, entendida como un conjunto de criterios e intenciones de la universidad con respecto a la selección, formación y evaluación, debe:

- Tener en cuenta los marcos de legislación y/o negociación de rango superior a la misma universidad que inciden en los colectivos de PAS.
- Tener en cuenta los acuerdos internos de la propia universidad con respecto al PAS.
- Definir la política de provisión de plazas siguiendo criterios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones que son del PAS.
- Velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del PAS.

Previo a la materialización de cualquier medida concreta se requiere de dotación presupuestaria, aspecto que debe aprobar la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno*.

### 8.1 Provisión de plazas de PAS

Según el marco legal y los acuerdos que se aplican, tanto para el PAS funcionario como para el PAS laboral, los pasos a seguir para la adjudicación de una plaza vacante siguen el orden siguiente:

- movilidad (entre el personal interno de mismo nivel o categoría),
- promoción (entre el personal interno de niveles o categorías inferiores) y
- nueva incorporación (proceso público externo).

### 8.2 Condiciones laborales del PAS

La negociación de las condiciones laborales, la determinación de grupos y categorías y otros temas laborales que afectan al PAS laboral, se establecen mediante Convenios colectivos negociados por las representaciones sindicales en los ámbitos estatal, autonómico o de la misma Universidad.

El PAS funcionario negocia a través de sus representantes sindicales las condiciones laborales en los ámbitos que permita la ley.

Los representantes del PAS–*Comité de Empresa de laborales y Junta de Personal funcionario*- y el *Equipo de Gobierno de la UAB* fijan los ámbitos de discusión y negociación para tratar las condiciones de trabajo del personal funcionario y del personal laboral.

### **8.3 Relación de puestos de trabajo del PAS**

La UAB establece y hace pública<sup>4</sup> la relación de los puestos de trabajo cada tres años como mínimo y en esa relación se incluye su denominación y características esenciales, el número de plazas de la misma categoría, el tipo de dedicación, las retribuciones complementarias correspondientes, los requisitos para su ocupación y la unidad orgánica a la cual están adscritos.

Para la elaboración de la relación de los puestos de trabajo se procede como sigue a continuación:

- La *Gerencia* elabora una propuesta de relación de puestos de trabajo, considerando las demandas de las estructuras básicas, que comunicará y negociará con los representantes de los trabajadores.
- Concluidas las negociaciones, la *Gerencia* elevará una propuesta global al *Consejo de Gobierno* para su aprobación, acompañada de una memoria explicativa en la cual se explicitarán los criterios generales de fijación de los perfiles de las plazas. Una vez el *Consejo de Gobierno* se haya pronunciado favorablemente, la propuesta será elevada al *Consejo Social* para su aprobación definitiva.

### **8.4 Selección del PAS**

Los sistemas de selección del PAS funcionario son los que se establecen en la legislación en vigor y se atienen a los principios de publicidad, igualdad y mérito. Las convocatorias públicas explicitan los requisitos exigibles a los aspirantes y el procedimiento de selección y de calificación.

La selección del PAS laboral se realiza mediante convocatoria pública por los sistemas legalmente establecidos y de acuerdo con lo que indican al respecto los respectivos convenios y la legislación laboral de aplicación.

La función de los *Tribunales de selección* que se contemplan en los marcos de legislación de rango superior es proponer el candidato finalista de un proceso de provisión de una plaza. Ese candidato será nombrado ulteriormente por el/la *Rector/a* o por el *Consejo Social de la universidad*.

### **8.5 Revisión de la política del PAS**

Cada 3-4 años, coincidiendo con la definición del Plan Director, el Equipo de Gobierno lleva a cabo una revisión de la política de personal que incluye la política del PAS.

El Gerente es el responsable de implementar las acciones que se deriven de esta revisión.

---

<sup>4</sup> El Área de Recursos Humanos se encarga de realizar los trámites oportunos para su publicación de el portal UAB (intranet del PAS)

## 8.6 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Personal de administración y servicios	A través de sus representantes legales: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comité de Empresa de PAS laboral</li><li>▪ Junta de Personal del PAS funcionario</li></ul>
Estudiantes, profesores, PAS y agentes sociales	Debates en el Consejo de Gobierno. Debates en el Consejo Social

## 8.7 Información pública

La relación de puestos de trabajo, así como el procedimiento de selección mediante convocatoria pública se puede consultar en la intranet del PAS. Asimismo, las convocatorias se hacen llegar a todos los posibles interesados a través de los medios de difusión al efecto.

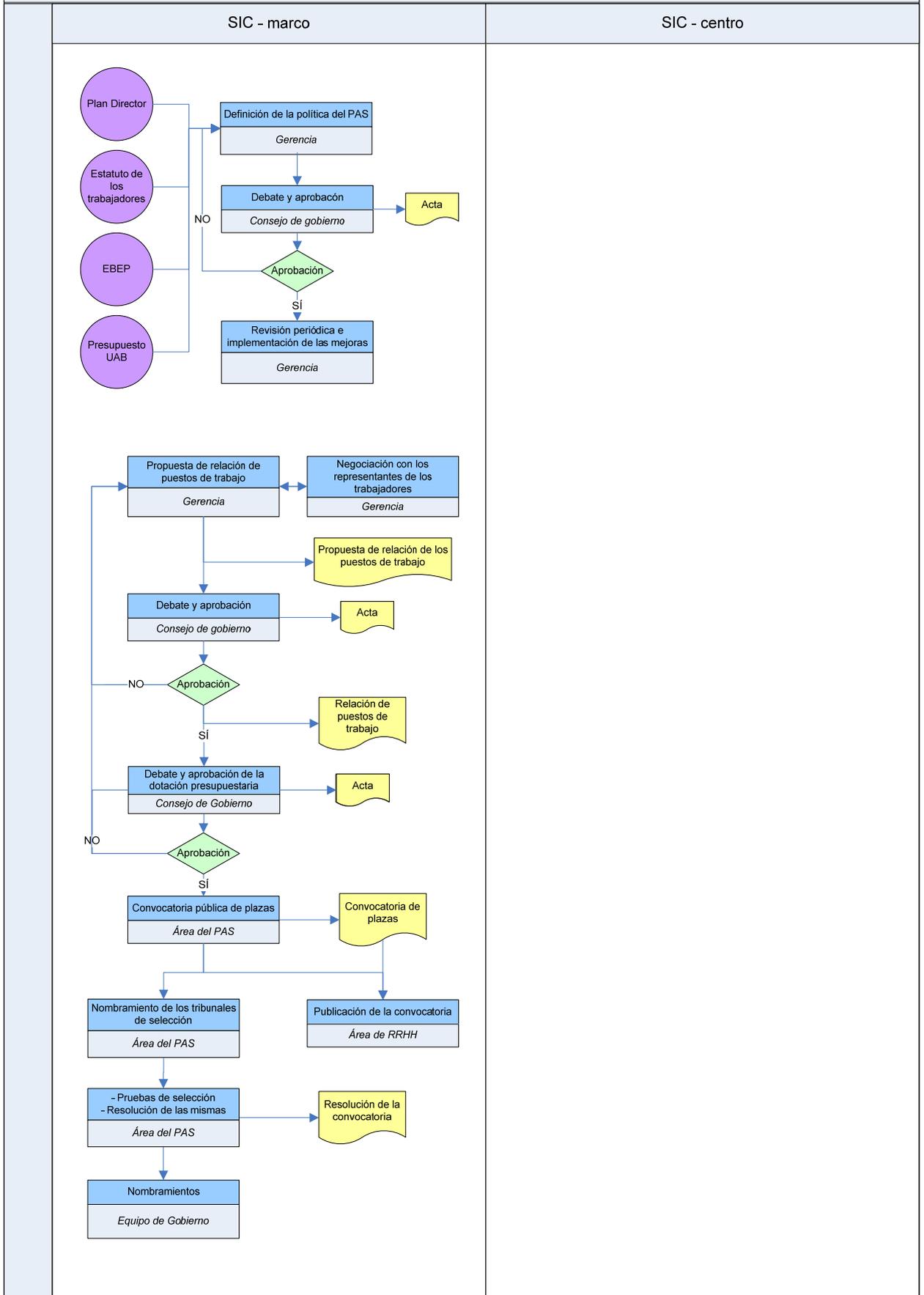
## 8.8 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos colectivos se realiza a través de los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Consejo de Gobierno.
- Comité de Empresa del PAS laboral.
- Junta de Personal del PAS funcionario.
- Consejo Social de la UAB.
- Comisión de Economía y de Organización.

La representación de los trabajadores está garantizada a partir de la participación del *Comité de Empresa del PAS laboral* y la *Junta de Personal del PAS funcionario* en las comisiones (anteriormente enumeradas) y las diferentes mesas de negociación y de información.

## 9. Flujoograma: Definición de la política del PAS (PE5)



**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD**

**PROCESOS CLAVE**



**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD****Proceso PC1. Definición de perfiles de ingreso, egreso y acceso a los estudios**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha aprobación</b>
Vicerrector de Política Académica	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer el modo en que se definen los perfiles de ingreso a las titulaciones, las condiciones de acceso a las mismas y los perfiles de egreso de los titulados.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso implica a todas las de las titulaciones oficiales de Grado y de Postgrado que se imparten en la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

El *Vicerrector de Política Académica* es el propietario de este proceso\_marco de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y, como tal, es el responsable de su supervisión y seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno de la UAB* las modificaciones que estime necesarias.

Los procesos específicos de los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en su Centro, y de proponer acciones de mejora al *Equipo de Dirección del Centro*. Aquellas propuestas de mejora que afecten al “proceso marco” se comunicarán al *Vicerrector de Política Académica*.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
RD 1892/2008 de ordenación del acceso a las enseñanzas universitarias
Orden EDU/1434/2009, de 29 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de Grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas
Orden EDU/268/2010, de 11 de febrero, que modifica a la orden EDU/1434/2009, de 29 de mayo
Orden EDU/473/2010, de 26 de febrero, por la que se establece el procedimiento de acceso a las enseñanzas oficiales de Grado para los estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros con estudios homologables al título de Bachiller español
Normativa de acceso a los estudios universitarios de Grado (Acuerdo del Consejo de Gobierno del 7.4.2010)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Perfiles de ingreso y de egreso (contenido en las Memorias de los títulos)
Condiciones de acceso, admisión y selección (contenido en las Memorias de los títulos)

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Vicerrector de Política Académica*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Actualización de los perfiles de acceso y de egreso de las titulaciones.
- Existencia o no de instrumentos para captar el perfil real de los estudiantes matriculados en una titulación.

## 7. Indicadores

Número y porcentaje de alumnos de nuevo ingreso que realizan la encuesta de perfil de entrada, desglosados por titulaciones
---

Número de titulaciones que disponen de instrumentos para captar el perfil real de los estudiantes matriculados adicionales a la encuesta de perfil de entrada genérica de la universidad
--

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Actividades relacionadas con el diseño de los perfiles de ingreso y de egreso de los estudiantes de nuevo acceso

#### 8.1.1 Perfil de ingreso

Las *Comisiones de Titulación*, durante la elaboración de la propuesta de Memoria de los títulos y previo análisis de los marcos de referencia normativos y estudio de la situación actual de titulaciones afines y del entorno social y profesional, definen las características personales y académicas que se consideran adecuadas para aquellas personas que deseen comenzar los estudios. Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una formación académica previa que se adecua a la titulación.

El proceso de aprobación de la propuesta de Memoria se especifica en el **Proceso PE3**.

#### 8.1.2 Condiciones de acceso, admisión y selección

GRADO

La admisión a las universidades públicas españolas, así como las condiciones de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado están reguladas por el RD 1892/2008, de 14 de noviembre, y las órdenes EDU/1434/2009, EDU/268/2010, y EDU/473/2010.

Las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU) se dividen en dos fases:

- La Fase General, que tiene por objeto valorar la madurez y destrezas básicas que debe alcanzar el estudiante al finalizar el bachillerato para seguir las enseñanzas oficiales de Grado. La superación de dicha prueba tendrá validez indefinida. De esta fase se obtiene la Nota de Acceso.
- La Fase Específica, de carácter voluntario, que permite mejorar la calificación obtenida en la fase general y tiene por objeto la evaluación de los conocimientos

en unos ámbitos disciplinares concretos relacionados con los estudios esta prueba que se quiere cursar. La validez dichos conocimientos se considera que se puede mantener durante los dos cursos académicos siguientes a la superación de la prueba. De esta fase se obtiene la Nota de Admisión.

Los criterios de acceso y admisión a la universidad y las actividades de preinscripción universitaria a las titulaciones de grado las dirige y coordina el *Consell Interuniversitari de Catalunya*, a través de las oficinas creadas a tal efecto, garantizando la igualdad de condiciones en el proceso de ingreso al primer curso de los estudios universitarios.

En virtud del artículo 14 del RD 1892/2008, las universidades pueden elevar el parámetro de ponderación de las materias de la fase específica hasta 0,2 en aquellas materias que consideren más idóneas. El *Consell Interuniversitari de Catalunya* publica dichas ponderaciones en su portal.

La propuesta de elevar las ponderaciones de unas materias concretas, y la identificación de dichas materias corresponde al *Equipo de Gobierno*, de acuerdo con los Centros. El Equipo de Gobierno recoge las sugerencias de los Centros y las presenta a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su debate y aprobación. El Área de Asuntos Académicos es la encargada de hacer llegar estas decisiones a los órganos autonómicos correspondientes.

Las *Comisiones de Titulación*, durante la elaboración de la memoria, pueden establecer condiciones o pruebas de acceso específicas, denominadas “Pruebas de aptitud personal”, reguladas por el RD 1892/2008. El proceso de aprobación de la Memoria del título se especifica en el **Proceso PE3**. La incorporación de pruebas de aptitud personal con posterioridad a la acreditación inicial del título se realiza de acuerdo con el **Proceso PC8** por tratarse de una modificación.

#### MASTER

Las *Comisiones de Titulación*, durante la elaboración de la memoria, establecen las pruebas de acceso a los estudios, así como los criterios de admisión y los criterios y pruebas de selección que se prevén. El **Proceso PE3** especifica los pasos implicados en la aprobación de la propuesta de memoria.

### 8.1.3 Actividades de preinscripción y asignación de plazas

#### GRADO

Para acceder al primer curso de una universidad pública catalana es necesario proceder a la preinscripción universitaria.

La preinscripción universitaria en Catalunya se organiza en tres convocatorias, en febrero, junio y septiembre. La asignación de plazas se comunica a los interesados a través de la página web de la oficina de orientación para el acceso a la Universidad de la Generalitat de Catalunya, siguiendo los requerimientos establecidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Existen otras vías de acceso a los títulos de Grado dirigidas y coordinadas por la propia Universidad, como son el acceso por cambio de estudios dentro de la misma universidad, el cambio de universidad y/o de estudios universitarios españoles, la admisión de estudiantes con estudios universitarios extranjeros, el acceso para mayores de 25 años, el acceso para mayores de 45 años y el acceso mediante acreditación de experiencia profesional.

Todas estas vías de acceso están reguladas por la Normativa de acceso a los estudios de Grado de la UAB. La aplicación de los procedimientos concretos de acceso es responsabilidad del *Área de Asuntos Académicos*.

## MASTER

La gestión de la preinscripción a los estudios de Master es responsabilidad de la *Escuela de Postgrado de la UAB*.

Finalizado el periodo de inscripción, la lista de estudiantes preinscritos se envía al Coordinador de la titulación. La aplicación de los criterios de selección y la ejecución de las eventuales pruebas de selección definidas en la memoria del título corresponde al *Equipo de Coordinación del Master*. Los resultados se remiten a la *Comisión de Coordinación del Master* para su aprobación definitiva.

### 8.1.4 Perfil de egreso

Se entiende por “perfil de egreso” el conjunto de conocimientos y competencias que deben poseer los alumnos al concluir un programa de enseñanza.

La definición de los perfiles de egreso la realizan las *Comisiones de Titulación* encargadas del diseño de nuevas propuestas de enseñanza, en el marco de elaboración de la memoria de título a presentar a verificación (**Proceso PE3**)

### 8.2 Difusión de los perfiles de ingreso, egreso y acceso

La información sobre los perfiles de ingreso y egreso, acceso y pruebas de selección requeridos en las titulaciones está disponible para su consulta a través del portal UAB.

El *Área de Comunicación y Promoción* es la encargada del mantenimiento de ésta información.

### 8.3 Revisión y actualización de los perfiles de ingreso y de egreso

Las *Comisiones de Docencia y Coordinación de la titulación* revisan periódicamente el perfil de ingreso y de egreso en el marco de las actividades relacionadas en el **Proceso PC7** de Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones.

Los perfiles de ingreso que figuran en las Memorias de las titulaciones se comparan con los perfiles reales de ingreso de los estudiantes matriculados a través de los resultados de las encuestas que, durante el proceso de matrícula, se le solicita al estudiante que rellene. Los perfiles de egreso se comparan con los datos sobre inserción laboral de los que se dispone (**Proceso PS7**).

Si se considera necesaria la actualización de los perfiles, se inicia el proceso de modificación del título de acuerdo con el **Proceso PC8**.

## 8.4 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Centros y departamentos	Sancionan la definición de los perfiles de ingreso y egreso propuestos por la Comisión de la Titulación que elabora la Memoria de la misma (Proceso PE3).
Agentes sociales (empleadores)	Su opinión sobre los perfiles de los egresados es escuchada en las reuniones de los <i>Focus Groups</i> (Proceso PS6) y en las reuniones con los coordinadores de las titulaciones en el marco del proceso PC3.
Estudiantes, profesores, PAS Decanos/Directores de Centros, Directores de Departamento, y Coordinadores de titulaciones	Debates en las Comisiones delegadas de la Junta de Centro. Debates en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.

## 8.5 Información pública

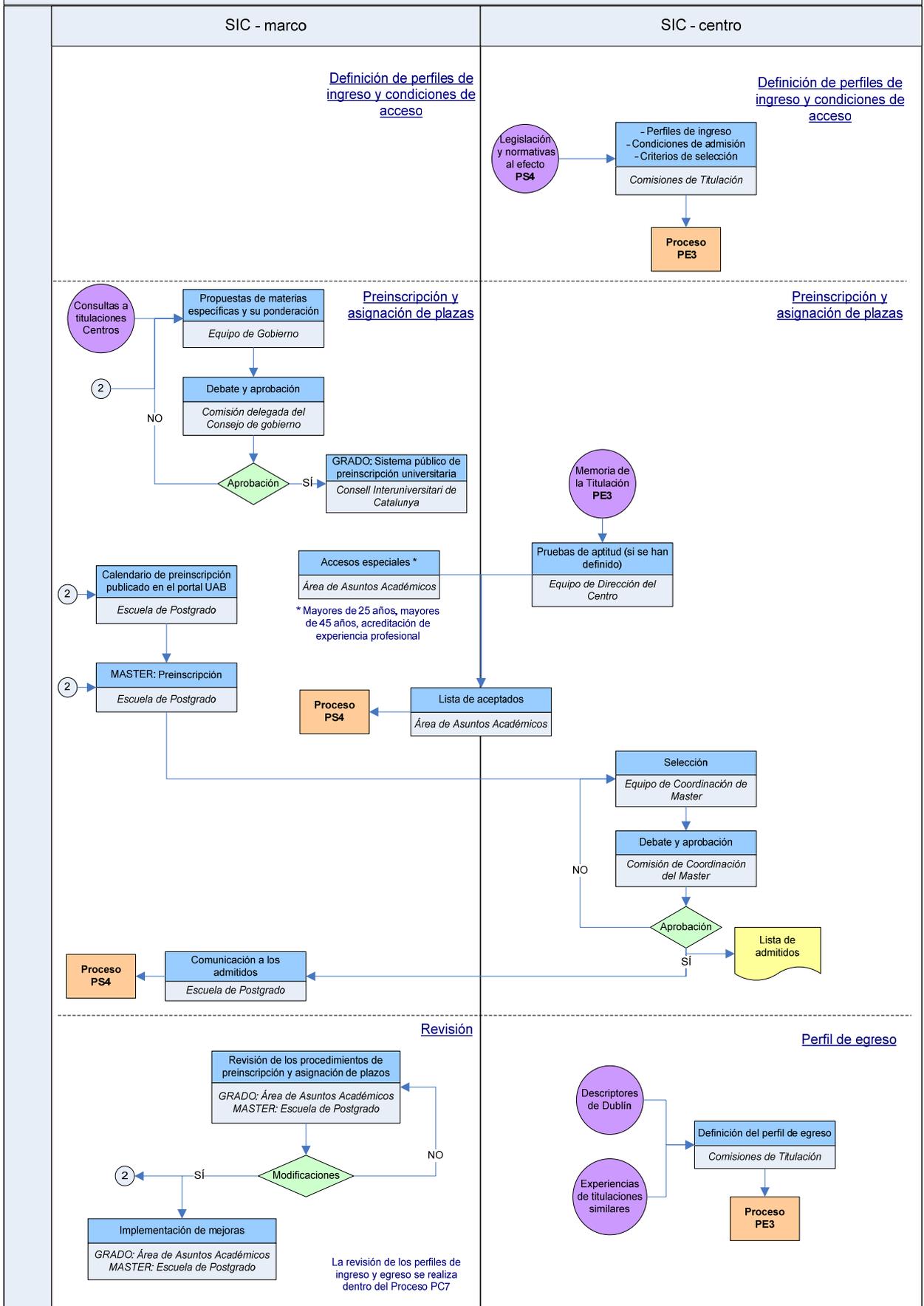
Tanto los perfiles de ingreso como los perfiles de egreso y las condiciones de acceso a cada titulación están especificados en la Ficha de la Titulación. Dicha Ficha es accesible a través del portal UAB, [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Estudios de Grado o [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Masters y Postgrados.

## 8.6 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones.
- Comisiones delegadas de la Junta del Centro.
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.

## 9. Flujograma: Definición de perfiles de ingreso, egreso y acceso a los estudios (PC1)





**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD****Proceso PC2. Programación docente de las asignaturas.  
Guías docentes**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Fecha aprobación</b>
Responsable de Innovación Docente	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del proceso es establecer el modo en el que se diseña la programación docente anual de las asignaturas y módulos<sup>5</sup> de las diferentes titulaciones de Grado y Postgrado, y cómo se elaboran, revisan y aprueban las Guías Docentes de las mismas.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso implica a todas las asignaturas y módulos de las titulaciones que se imparten en la UAB, a los profesores responsables de las mismas, a los Equipos de Coordinación de las titulaciones y a los Centros donde se imparten.

## 3. Propiedad del proceso

Este proceso se halla muy vinculado a los Centros, que es donde se realiza la actividad en sí. El Responsable de Innovación Docente es el propietario de éste “proceso marco” de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y como tal, es el responsable de su supervisión, seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

Los procesos específicos de “Programación docente de las asignaturas: Guías docentes” de los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en su Centro, y de proponer acciones de mejora al *Equipo de Dirección del Centro*. Aquellas propuestas de mejora que afecten al “proceso marco” se comunicarán al *Responsable de Innovación Docente de la Universidad*.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
Plan Director 2010-2012
Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales. Documento elaborado por REACU (12.3.2009)
Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
Aplicativo informático de Guías Docentes

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Guías Docentes de las asignaturas de Grado
Guías Docentes de los módulos de Master

## 6. Revisión y mejora

---

<sup>5</sup> En este proceso utilizaremos el término “Guía Docente” para significar tanto el proyecto educativo y la programación de la asignatura/módulo como su concreción en el documento de Guía Docente propiamente dicho.

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable de Innovación Docente* de la universidad.

A nivel de Centro, la revisión periódica e implantación de mejoras del proceso particularizado al Centro recae en el *Decano o Director* del mismo.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la publicación de las Guías Docentes en el portal UAB.
- Periodo del año en la que se publican.

## 7. Indicadores

Número y porcentaje (respecto al total de asignaturas/módulos de los estudios) de Guías Docentes hechas públicas, desglosado por titulaciones de Grado y de Postgrado
Número y porcentaje (respecto al total de asignaturas/módulos impartidas por cada departamento) de Guías Docentes hechas públicas, desglosado por Departamentos y por titulaciones de Grado y de Postgrado
Número y porcentaje de Guías (respecto al total de asignaturas/módulos de los estudios) Docentes hechas públicas antes del 15 de Junio, desglosado por titulaciones de Grado y de Postgrado
Número y porcentaje de Guías (respecto al total de asignaturas/módulos de los estudios) Docentes hechas públicas después del 1 de Junio y antes del 7 de Septiembre, desglosado por titulaciones de Grado y de Postgrado

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Diseño de la plantilla de Guías Docentes

El *Responsable de Innovación Docente* de la universidad elabora una propuesta de plantilla de Guía Docente teniendo en cuenta las sugerencias de las agencias externas de evaluación y el know-how existente sobre el tema, y lo envía a las *Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno* correspondientes para su debate y aprobación.

### 8.2 Elaboración de las Guías Docentes

A partir de las fichas de materias de la Memoria de la titulación, el *Equipo de Coordinación de la titulación*, con la colaboración de los departamentos, distribuye competencias, resultados de aprendizaje y contenidos entre las asignaturas que la componen. Esta distribución es aprobada por la *Comisión de Docencia* de la titulación, siendo el Coordinador el responsable de introducir dicha información en el aplicativo de Guías Docentes.

Cada asignatura cuenta con un *profesor responsable*, escogido entre y por el equipo docente de la misma, con el visto bueno del departamento. El profesor responsable de la asignatura, con la colaboración del equipo docente de la misma, elabora el proyecto educativo de acuerdo con los objetivos y metodologías propuestos en la Memoria del título y las competencias y resultados de aprendizaje que se le han asignado. Finalmente, el profesor responsable cumplimenta la Guía Docente de la asignatura.

### 8.3 Revisión, aprobación y publicación de las Guías docentes

La revisión y aprobación de las Guías Docentes es responsabilidad de las *Comisión de Docencia o Coordinación* de la titulación. La validación de la Guía en el aplicativo informático es responsabilidad del Coordinador.

La publicación de las Guías Docentes se realiza de manera automática en el portal de la UAB y el campus virtual, previa validación de la Guía por parte del *Coordinador de la titulación*.

El *Equipo de Dirección del Centro* define el calendario con las fechas en las que las Guías Docentes deben estar públicamente disponibles.

### 8.4 Revisión y mejora de las Guías docentes

Las Guías Docentes se revisan anualmente. La *Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación* es la responsable de dicha revisión.

Cuando se generen propuestas de mejora, dependiendo de la naturaleza de éstas, la Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación es la responsable de implementarla o de comunicarlas al profesorado para su incorporación en la planificación de la asignatura.

Asimismo, los resultados de esta revisión se incorporan al **Proceso PC7**.

### 8.5 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Profesores, estudiantes y PAS	Debate en las Comisiones de Docencia y Coordinación de la titulación Debate en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno
Profesores	Elaboración de las Guías Docentes

### 8.6 Información pública

Las Guías Docentes se publican en la Ficha de la titulación, accesible a través del portal UAB, [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Estudios de Grado o [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Masters y Postgrados.

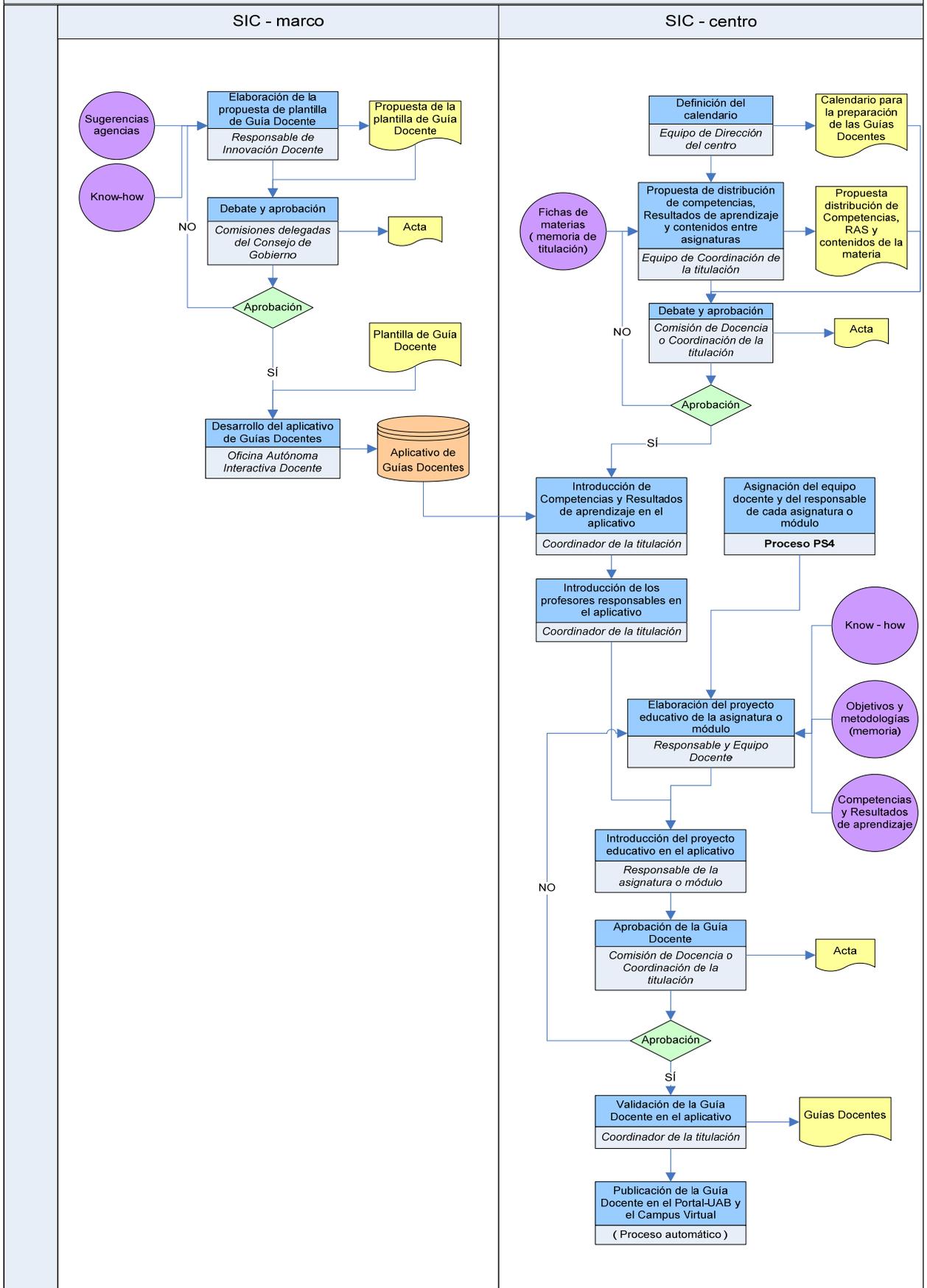
Las Guías Docentes, además, están a disposición de los estudiantes a través del Campus Virtual.

### 8.7 Rendición de cuentas

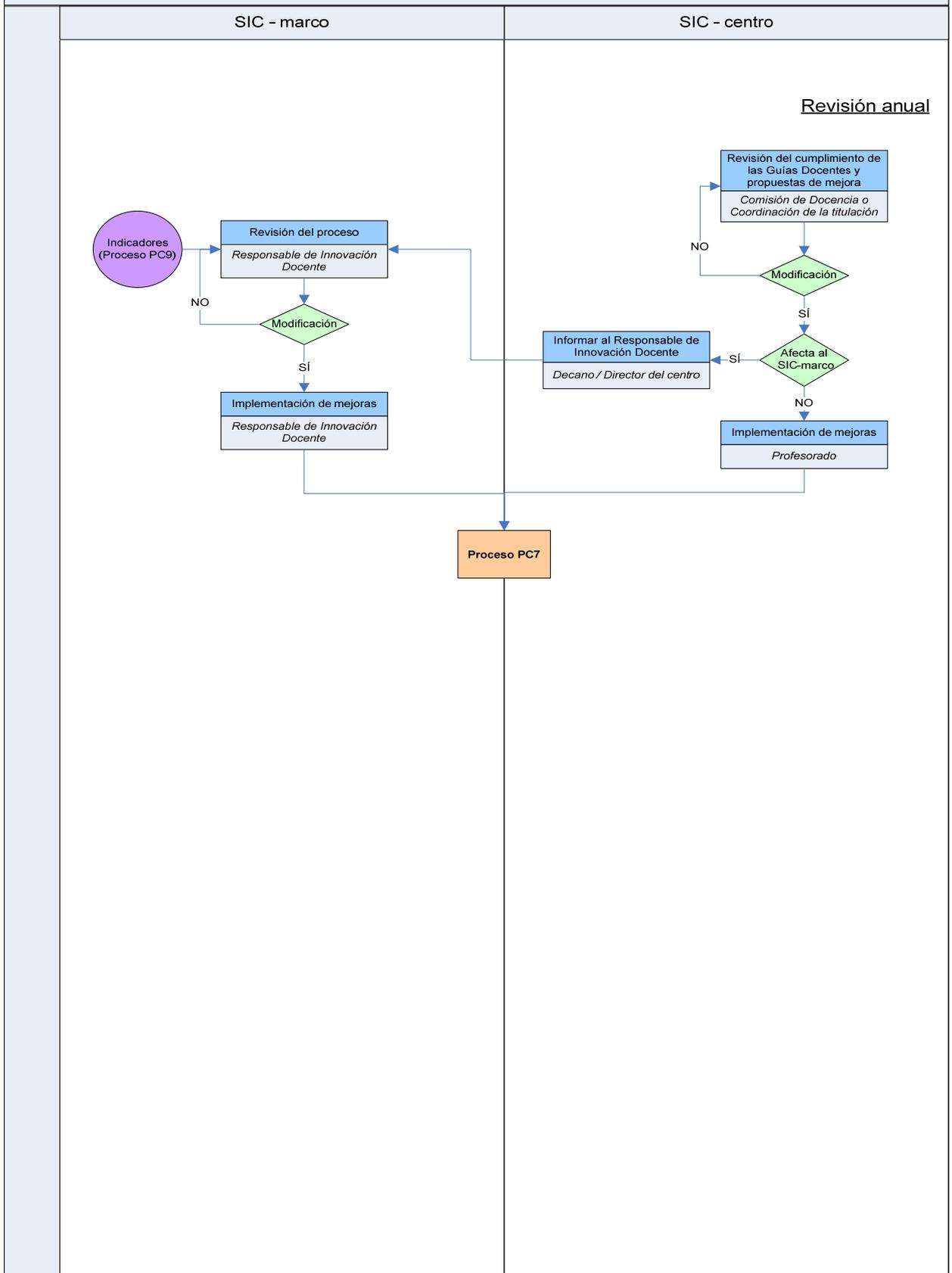
La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada mediante la participación de éstos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones.
- Comisiones involucradas en el **Proceso PC7** de seguimiento de las titulaciones.

## 9. Flujograma: Programación docente de las asignaturas. Guías docentes (PC2)



## 9. Flujograma: Programación docente de las asignaturas. Guías docentes (PC2)



**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD****Proceso PC3. Gestión de las Prácticas externas y Trabajos de Fin de Estudios (TFE)**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha aprobación</b>
Responsable de Innovación Docente	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es ordenar las actividades necesarias para la realización de las Prácticas en empresas u organizaciones externas a la UAB por parte de los estudiantes.

Forman parte también de este proceso las actividades que regulan y organizan la realización de los Trabajos de Fin de Grado y los Trabajos Fin de Master (a los que englobaremos bajo el concepto de Trabajos Fin de Estudios: TFE).

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso implica a los Centros, titulaciones y servicios que tienen responsabilidades en la organización de estancias de prácticas curriculares en empresas e instituciones externas a la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

Este proceso se halla muy vinculado a los Centros, que es donde se realiza la actividad en sí. El *Responsable de Innovación Docente* es el propietario de este “proceso marco” de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y como tal, es el responsable de su supervisión y seguimiento, y de proponer al Equipo de Gobierno las modificaciones que estime necesarias.

Los procesos específicos de las “Prácticas externas y los TFE” de los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en su Centro, y de proponer acciones de mejora al Equipo de Dirección del Centro. Aquellas propuestas de mejora que afecten al “proceso marco” se comunicarán al Responsable de *Innovación Docente* de la Universidad.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
RD 1497/81, modificado por RD 1845/94 sobre Programas de Cooperación educativa
Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
Procedimiento que regula los convenios y resoluciones de las prácticas curriculares (Área de Asuntos Académicos, 18.3.2003)
Normativa sobre la evaluación de los estudiantes (en fase de aprobación)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Memoria anual de la realización de prácticas externas curriculares. (Se incorpora al Informe de seguimiento de las Titulaciones)
Memoria anual de la realización de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Master. (Se incorpora al Informe anual de seguimiento de las Titulaciones)
Convenios suscritos con entidades externas

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable de Innovación Docente* de la universidad.

A nivel de Centro, la revisión periódica e implantación de mejoras del proceso particularizado al Centro recae en el *Decano o Director* del mismo.

Se revisará especialmente:

- Grado de satisfacción de los estudiantes que han realizado prácticas o trabajos fin de estudios en organismos externos a la UAB.
- Grado de satisfacción de los tutores de prácticas o trabajos fin de estudios en las empresas o instituciones.
- Nivel académico de las prácticas o trabajos ofrecidos por las empresas o instituciones.
- Nivel de cumplimiento de las empresas o instituciones externas con las condiciones establecidas de acogida y seguimiento del estudiante.
- Nivel de cumplimiento del estudiante con los horarios y condiciones de trabajo establecidas con las empresas e instituciones durante el periodo de prácticas/TFE.

## 7. Indicadores

Número de convenios firmados con empresas o instituciones para la realización de Prácticas Curriculares, desglosado por titulaciones
Número de plazas de Prácticas Curriculares ofrecidas, desglosado por titulaciones
Porcentaje de estudiantes que completan el programa de prácticas, respecto al total de estudiantes matriculados en las Prácticas Curriculares, desglosado por titulaciones
Número de convenios firmados con empresas o instituciones para la realización de TFE, desglosado por titulaciones
Número de plazas ofrecidas para la realización de TFE, desglosado por titulaciones
Porcentaje de estudiantes que completan el TFE, respecto al total de estudiantes matriculados en los mismos, desglosado por titulaciones
Número de estudiantes que han realizado Prácticas Extracurriculares el año en curso, desglosados por titulaciones
Número de convenios con empresas o instituciones firmados por Treball Campus

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

Como ya se ha comentado, este proceso se halla muy vinculado a los Centros. Dada la diversidad de los Centros de la UAB, en los que por ejemplo coexisten Facultades que imparten 2 titulaciones de Grado con otras que imparten más de 20, y dada la autonomía de los mismos, la responsabilidad de la ejecución del procedimiento recae en el Decano/Director del Centro, o cargo en el que delegue. El Manual de Calidad específico del Centro define exactamente estas figuras, que no son necesariamente las mismas en todos ellos.

### 8.1 Las Prácticas Externas

Es necesario diferenciar dos tipos de prácticas externas:

- **Prácticas integradas en los planes de estudio o “Prácticas Curriculares”.** Estas prácticas se gestionan desde los Centros y Titulaciones.
- **“Prácticas Extracurriculares”**, de participación voluntaria y que no conllevan reconocimiento de créditos. Estas prácticas se gestionan desde el servicio *Treball Campus* de la UAB y, a pesar de ser un valor añadido al proceso formativo del estudiante, no se consideran dentro de este proceso.

Ambos modelos se regulan por las normas emanadas del RD 1497/81, modificado por el RD 1845/94.

La gestión de las **prácticas curriculares** comporta las siguientes acciones y responsabilidades:

1. La elaboración de la normativa que regula la realización de prácticas externas curriculares es responsabilidad del *Equipo de Dirección del Centro*. Dicha normativa se aprueba en la *Comisión delegada de la Junta de Centro* correspondiente.
2. La *Gestión Académica del Centro* realiza los contactos con empresas e instituciones que deseen integrar alumnos en prácticas en su ámbito de trabajo, y se encarga de gestionar los convenios de prácticas.
3. El Decano o Director del Centro firma los convenios.
4. Organización de las Prácticas Curriculares: La organización de las Prácticas Curriculares es responsabilidad de las *Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones*. El *Equipo de Coordinación de la titulación* es el encargado de la ejecución de las tareas asociadas.

El seguimiento del programa de prácticas externas, su análisis y las eventuales propuestas de mejora que puedan surgir de éste se reflejan en el “Informe de Seguimiento de la Titulación” (**Proceso PC7**).

## 8.2 Los Trabajos de Fin de Estudios (TFE)

Es necesario diferenciar dos tipos de Trabajos Fin de Estudios:

- **TFE Internos:** Son aquellos que se desarrollan en ámbitos de la propia universidad.
- **TFE Externos:** Aquellos que se realizan en empresas o instituciones externas. La realización de este modelo de TFE implica la firma de un convenio con una empresa o institución externa.

En ambos casos, la elaboración de la normativa que regula la realización de los TFE es responsabilidad del *Equipo de Dirección del Centro* y debe ser aprobada en la *Comisión delegada de la Junta de Centro* correspondiente.

La organización de los TFE es responsabilidad de las *Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones*. El *Equipo de Coordinación de la titulación* es el encargado de la ejecución de las tareas asociadas.

### 8.2.1 Los Trabajos Fin de Estudios internos

La normativa propia de cada titulación establece los mecanismos por los cuales:

- Se seleccionan y nombran los profesores responsables de las asignaturas de Trabajo Fin de Grado y de Trabajo Fin de Master.
- Se recogen, aprueban y publicitan las propuestas de TFE.
- Se asignan trabajos a los estudiantes y se nombran los profesores tutores de los mismos.
- Se nombran las comisiones de evaluación de los Trabajos Fin de Master y de los Trabajos Fin de Grado, en este último caso si las hubiera.

### 8.2.2 Trabajos Fin de Estudios externos

La realización de TFEs externos requiere la firma de un convenio entre la universidad y la empresa o institución en la cual el estudiante desarrolla su TFE.

La *Gestión Académica del Centro* es la responsable de realizar los contactos con empresas e instituciones que deseen integrar alumnos en prácticas en su ámbito de trabajo y de gestionar los convenios, que serán firmados por el *Decano o Director del Centro*.

La normativa aprobada por la *Comisión delegada de la Junta de Centro* correspondiente establece los mecanismos a través de los cuales:

- Se seleccionan y nombran los profesores responsables de las asignaturas de Trabajo Fin de Grado y de Trabajo Fin de Master.
- Se seleccionan las empresas o instituciones en las que se podrán realizar los TFE.
- Se publicitan las propuestas de TFE y se asignan a estudiantes.
- Se asignan tutores académicos y tutores en la empresa/institución a los estudiantes.
- Se nombran las comisiones de evaluación de los Trabajos Fin de Master y de los Trabajos Fin de Grado, en este último caso si las hubiera.

### 8.3 Revisión de las prácticas externas y de los TFE

El *Responsable de Innovación Docente*, a la vista de los resultados obtenidos con el desarrollo de las prácticas externas y los TFEs e incorporados al **proceso PC7**, y de acuerdo con las sugerencias y peticiones que le llegan de los Centros, revisa periódicamente la adecuación de las normativas y procedimientos que afectan a toda la universidad, proponiendo acciones de mejora cuando sean necesarias y velando por su realización.

A nivel de Centros, la revisión y seguimiento de las prácticas externas y de los TFE es responsabilidad de las *Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones*. Dicho seguimiento incluye la recogida de evidencias y resultados, el análisis del desarrollo de las prácticas y Trabajos, el análisis de resultados y la propuesta de acciones de mejora.

El análisis realizado y las propuestas de mejora quedan recogidos en el Informe de Seguimiento de la Titulación que se elabora en el contexto del Proceso PC7.

La *Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación* es la responsable de implementar las propuestas de mejora que surjan del análisis anterior.

El seguimiento de las prácticas externas y de los TFE queda recogido en el Informe de Seguimiento de las Titulaciones (**Proceso PC7**).

La Unidad de Innovación Docente en Educación Superior proporciona foros de discusión multidisciplinares y transversales sobre las prácticas externas y los TFE a través de los llamados “Grupos de Interés IDES” (GI-IDES).

### 8.4 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Profesores, estudiantes y PAS	Debate en las Comisiones de Docencia y Coordinación de la titulación Debate en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno
Estudiantes	Es el colectivo al que se dirigen las actividades reguladas en este procedimiento El proceso PS6 recoge su nivel de satisfacción
Agentes sociales (empleadores)	Son los receptores de los estudiantes. Su opinión sobre las competencias profesionales de los mismos se recogen en el proceso PS6 y en el proceso PS7 ( <i>Focus Groups</i> )

## 8.5 Información pública

El planteamiento general, los objetivos y la organización de las prácticas externas curriculares se publican en la Ficha de la titulación, accesible a través del portal UAB, [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Estudios de Grado o [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Masters y Postgrados.

Las Guías Docentes de las asignaturas de Prácticas externas (o equivalente), Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Master explican en detalle el desarrollo de éstas actividades y los criterios y acciones de evaluación. Las Guías Docentes están también accesibles con carácter universal en la Ficha de la titulación.

Finalmente, cada Centro establece la manera en la se informa al estudiante de la oferta de plazas disponibles para realizar cada una de estas actividades. El medio utilizado habitualmente en el portal del Centro.

## 8.6 Rendición de cuentas

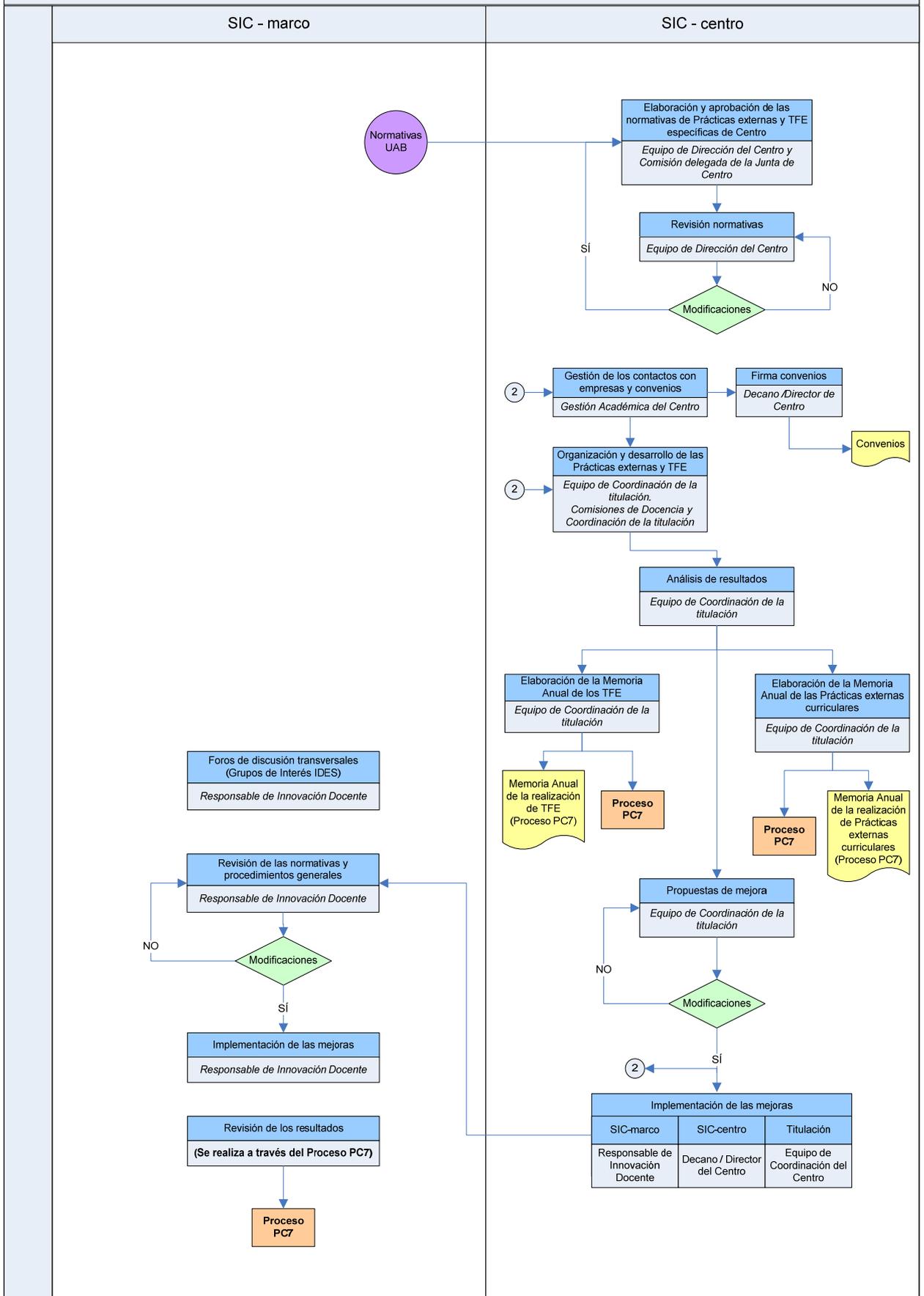
La rendición de cuentas de los resultados de las prácticas externas curriculares y los TFE realizados en instituciones ajenas a la UAB se efectúa a través del Informe de Seguimiento de las Titulaciones (**Proceso PC7**) que se hace llegar al Equipo de Dirección del Centro, al Equipo de Gobierno de la universidad y a las agencias encargadas del seguimiento de las titulaciones.

Estos Informes de Seguimiento de las Titulaciones acaban resumidos en el Informe anual de Seguimiento de la UAB, que se hace público a través del portal UAB.

Por último, la rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada mediante la participación de éstos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones.
- Comisiones delegadas de las Juntas de Centro.
- Comisiones involucradas en el debate y aprobación de los distintos informes de seguimiento que se generan en el **Proceso PC7**.

## 9. Flujoograma: Gestión de las Prácticas externas y Trabajos de Fin de Estudios (PC3)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PC4. Orientación al estudiante

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Responsable de Estudiantes	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del proceso es establecer los mecanismos de definición, de revisión y de mejora que la universidad pone en marcha para orientar a sus estudiantes, presentes o futuros, en los diferentes aspectos de su aprendizaje en la UAB y en su proyección profesional.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso implica todas las actividades que se realizan tanto a nivel general de la universidad cómo a nivel de Centros y de las titulaciones.

## 3. Propiedad del proceso

El *Responsable de Estudiantes de la UAB* es el propietario de este proceso\_marco de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y, como tal, es el responsable de su supervisión, de su seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno de la UAB* las modificaciones que estime necesarias.

Las actividades que desarrolla este proceso se hallan muy vinculadas a los Centros. Los procedimientos específicos de los Centros son propiedad del *Decano o Director* del mismo, que velará por la supervisión, el seguimiento, y de proponer acciones de mejora al *Equipo de Dirección del Centro*. Aquellas propuestas de mejora que afecten al "proceso marco" se comunicarán al *Responsable de Estudiantes de la UAB*.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
Programa de Estudiantes Asesores de la Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico de la universidad
Programa para la integración de estudiantes con necesidades especiales (PIUNE)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Memoria anual de actividades del Área de Comunicación y Promoción
Panfletos y trípticos de las diversas acciones de orientación a futuros alumnos (Saló de l'Ensenyament, Jornadas de Puertas Abiertas, Día de la familia, etc.)
Plan de orientación al estudiante de los Centros

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable de Estudiantes de la UAB*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Existencia o no del Plan de Orientación al Estudiante del Centro.
- Grado de satisfacción de los grupos de interés implicados en el proceso de orientación (estudiantes y PAS).
- Quejas y sugerencias recibidas relacionadas con el proceso de orientación al estudiante.

## 7. Indicadores

Número de participantes en las Jornadas de Puertas Abiertas
Número de Centros participantes en las actividades de Visitas al Campus
Número de participantes en el Día de la Familia
Número de visitas a Centros de Secundaria del Bus_UAB
Número de charlas sobre titulaciones realizadas en Centros de Secundaria
Número de sesiones de acogida realizados en los Centros, desglosados por titulaciones de Grado y de Postgrado
Número de participantes en el programa de Estudiantes Asesores, desglosado por titulaciones
Número de acciones de orientación académica realizadas en los Centros, desglosadas por titulaciones
Número de acciones de orientación profesional realizadas en los Centros

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Actividades relacionadas con la información previa al acceso de los estudiantes a la universidad (futuros alumnos)

Las diferentes acciones relacionadas con la información previa al acceso de futuros alumnos se definen desde el *Equipo de Gobierno de la UAB*. Se organizan desde el *Área de Comunicación y de Promoción* y se realizan con la participación de los Centros.

Acciones de difusión e información a futuros estudiantes:

- Jornadas de puertas abiertas. Mes de enero.
- Visitas al Campus de estudiantes de secundaria. Meses de noviembre y junio
- Participación en el Saló de l'Ensenyament. Marzo.
- Día de la familia: Mes de abril.
- Visitas de profesores de la UAB a centros de secundaria y ayuntamientos: Entre los meses de febrero y mayo.
- Visitas del BUS de la UAB: Entre los meses de febrero y mayo.
- Punto de información: servicio *on-line* de información a futuros alumnos y a personas que por primera vez se dirigen a la UAB.  
<http://www.uab.es/servlet/Satellite/Contacta-1096480919344.html>

La revisión, evaluación y mejora de las actividades anuales de orientación a futuros alumnos se realiza en base a:

- El análisis realizado durante el proceso de seguimiento de las titulaciones y plasmados en los Informes de seguimiento de las mismas (**Proceso PC7**)
- El resumen de las actividades de información y orientación elaborado por el *Área de Comunicación y de Promoción* (**Proceso PS8**).

En ambos casos la información llega al *Equipo de Gobierno*, que la analiza y propone acciones de mejora que deben ser asumidas por el *Área de Comunicación y de Promoción* y por los Centros.

## **8.2 Actividades de orientación al estudiante matriculado en la UAB**

El *Equipo de Gobierno* es responsable de la definición de la política de orientación al estudiante y de la puesta en marcha de una serie de programas y acciones de soporte transversales como los siguientes:

- Programa de Estudiantes Asesores (encargado por el Equipo de Gobierno a la Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico).
- *International Welcome Point*. Oficina de soporte al estudiante extranjero.
- El *Punto de Información*, espacio de acogida para futuros estudiantes y personas que se dirigen por primera vez a la UAB.
- Programa PIUNE, para la integración de personas con necesidades especiales.
- Programa de seguimiento y soporte académico a deportistas de élite.

Adicionalmente, cada Centro define y desarrolla actividades propias de orientación a sus estudiantes. La definición de tales actividades recae en el *Equipo de Dirección del Centro*, que elabora su Plan de Orientación al estudiante.

En el Plan de Orientación se contemplan actividades como:

- Sesiones de acogida de nuevos alumnos.
- Asesoramiento en la elección de asignaturas, itinerarios, menciones, minors y/o especialidades.
- Asesoramiento sobre la realización de prácticas curriculares en empresas y de los TFE.
- Mejora en el rendimiento académico.
- Orientación profesional (se desarrolla más ampliamente en el apartado 8.3).
- Integración de estudiantes con necesidades especiales.

La aplicación del Plan de Orientación al estudiante es responsabilidad del *Equipo de Dirección del Centro*, tarea que realiza con el apoyo de los *Equipos de Coordinación de las titulaciones*.

El análisis del desarrollo anual de dicho Plan, la elaboración de propuestas de mejora y la implementación de las mismas se realiza dentro del **Proceso PC7**, quedando todo ello plasmado en el Informe de seguimiento de las titulaciones.

### 8.3 Actividades de orientación profesional

Las actividades de orientación profesional están muy vinculadas a los Centros. El *Equipo de Dirección del Centro* es el responsable de definir las actividades de orientación profesional, en estrecha colaboración con los *Equipos de Coordinación de las titulaciones* del mismo.

Algunas de las actividades de orientación profesional que se realizan en los Centros son las siguientes:

- Organización de asignaturas de acercamiento al mercado laboral.
- Seminarios de orientación profesional.
- *Forums* de empresas, realizadas por ámbitos profesionales.
- Programa de prácticas profesionales (**Proceso PC3**).
- Difusión de los resultados sobre la inserción profesional. (**Proceso PS7**).

La revisión anual del desarrollo de estas actividades, así como la propuesta y ejecución de planes de mejora corresponden al *Equipo de Dirección del Centro*.

*Treball Campus* organiza anualmente un Foro virtual de ocupación, transversal a todos los ámbitos profesionales (<http://www.forumvirtualuab.cat/>).

### 8.4 Difusión de las actividades de orientación

Las actividades de información dirigidas a futuros estudiantes poseen un espacio propio en el portal UAB al que se accede desde [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Futuros\_Estudiantes→Actividades\_de\_Orientación\_universitaria. Adicionalmente, se editan trípticos y panfletos dirigidos a institutos y centros de educación secundaria y algunas de las actividades de orientación se difunden a través de los medios de comunicación habituales (prensa).

Los programas transversales de orientación al estudiante ya matriculado tienen portales propios accesibles desde el portal UAB, [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Estudiantes→Servicios.

En ambos casos, el mantenimiento y actualización de ésta información es responsabilidad del *Área de Comunicación y Promoción*.

Las actividades propias de los Centros se informan en el portal del Centro. Su mantenimiento es responsabilidad del *Centro*, en los términos que establezca su SIC\_Centro.

### 8.5 Revisión e implementación de las propuestas de mejora

La revisión y la implementación de las propuestas de mejora que surjan como consecuencia de ésta revisión referentes a las acciones de orientación transversales a todas las titulaciones es responsabilidad del *Equipo de Gobierno*.

La revisión y mejora de las acciones realizadas a nivel de Centro es responsabilidad del *Equipo de Dirección del Centro*.

## 8.6 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes	Son el objetivo de las acciones de orientación. Los alumnos de últimos cursos colaboran en las acciones de orientación a los estudiantes de primer curso a través del programa de Estudiantes Asesores.
Profesores y PAS	Colaboran en la realización de las acciones de orientación y promueven nuevas acciones.
Agentes sociales	Colaboran en la realización de algunas de las acciones ( <i>Forums</i> de empresas, prácticas en empresas, <i>Forum</i> virtual, etc.).
Equipos de Dirección de los Centros y Equipos de Coordinación de las titulaciones	Proponen y llevan a cabo acciones de orientación específicas para sus titulaciones.

## 8.7 Información pública

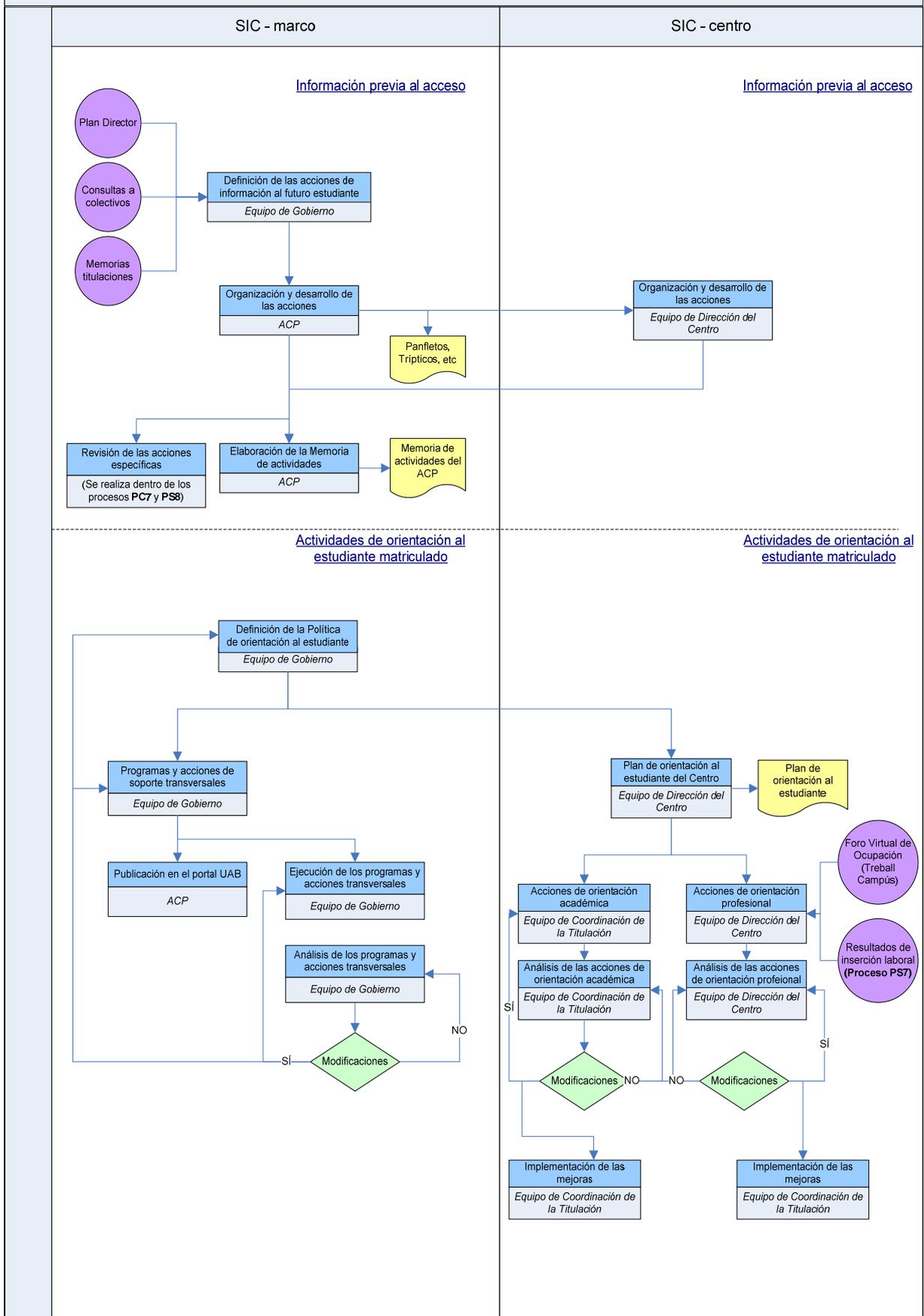
(Comentado en el apartado 8.4)

## 8.8 Rendición de cuentas

El *Área de Comunicación y Promoción* rinde cuentas al *Equipo de Gobierno* a través de sus Memoria anual de actividades.

Las titulaciones, Centros y la propia universidad rinden cuentas a las agencias de evaluación a través de sus respectivos Informes de Seguimiento, y a la sociedad a través de las propias acciones de difusión.

## 9. Flujograma: Orientación al estudiante (PC4)







Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PC5. Evaluación del estudiante

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Responsable de Innovación Docente	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo de este proceso es establecer el modo en que la universidad garantiza la adquisición de competencias por parte de sus estudiantes, de acuerdo con los perfiles de egreso definidos en las titulaciones.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación en todos los programas formativos oficiales de la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

Este proceso se halla muy vinculado a los Centros, que es donde se realiza la actividad en sí. El *Responsable de Innovación Docente* es el propietario de este “proceso marco” de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y, como tal, es el responsable de su supervisión y seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

Los procesos específicos de evaluación de la adquisición de competencias por parte de los estudiantes de los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en su Centro, y de proponer acciones de mejora al *Equipo de Dirección del Centro*. Aquellas propuestas de mejora que afecten al “proceso marco” se comunicarán al *Responsable de Innovación Docente*.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales RD
RD 1125/2003 de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional
Normativa de permanencia de los estudiantes de la UAB ( <i>Acuerdo de Consejo Social de 22.05.1992. Última modificación 16.07.04</i> )
Guías docentes (Proceso PC2)
Informes de inserción laboral de los egresados (Proceso PS7)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Normativa de evaluación en los estudios (en trámite de aprobación)
Actas de calificación de los estudiantes
Informe de seguimiento de las titulaciones (Proceso PC7)

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable de de Innovación Docente* de la universidad.

A nivel de Centro, la revisión periódica e implantación de mejoras del proceso recae en el *Decano o Director* del mismo.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Revisión de los resultados de la evaluación global, incluido en el Informe de Seguimiento de las titulaciones.

## 7. Indicadores

Este proceso no genera indicadores cuantitativos a nivel marco de la universidad.

(nota: Si bien es cierto que como resultado de la aplicación de éste proceso se generan una serie indicadores de rendimiento académico, éstos indicadores no miden el proceso en sí sino la eficiencia de la titulación y, como tal, se analizan en el proceso PC7)

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Normativa de evaluación de los estudiantes

La UAB regula a nivel global de toda la universidad la evaluación de los estudiantes a través de su "Normativa de evaluación en los estudios de la UAB", actualmente en fase de debate en las *Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno*. En ella:

- Se definen los responsables de realizar la evaluación de los estudiantes, delegando dicha responsabilidad en el Centro y en una comisión de evaluación (*Comisión delegada de la Junta del Centro*),
- Se define la evaluación como un proceso continuo a lo largo del periodo lectivo cuyo objetivo es verificar la adquisición por parte del estudiante de la competencias asociadas a la unidad docente (asignatura, módulo) que el estudiante está cursando,
- Se establece la obligatoriedad de hacer público el proceso de evaluación, reglamentando los contenidos mínimos de las Guías Docentes en lo que respecta al apartado de evaluación,
- Se regula el proceso de publicación del resultado de las actividades de evaluación, el rango de calificaciones, la adjudicación de Matrículas de Honor y el concepto de "no presentado",
- Se establecen los términos generales en los que se enmarcará la evaluación de los Trabajos Fin de Grado, los Trabajos Fin de Master y las prácticas externas,
- Se definen las condiciones que pueden llevar a solicitar convocatorias de evaluación extraordinarias,
- Se regula la evaluación curricular por compensación y,
- Finalmente, se regulan los procedimientos de cumplimentación, cierre y firma de actas, la revisión de los resultados de las actividades de evaluación y la custodia y archivo de documentos y actas.

La elaboración de la propuesta de la “Normativa de evaluación en los estudios de la UAB”, su debate y su aprobación, sigue los cauces habituales de toda normativa UAB: El *Equipo de Gobierno* elabora una propuesta que se presenta al *Consejo de Gobierno* para su conocimiento. La propuesta se debate en las *Comisiones Delegadas del Consejo de Gobierno* y, tras su aprobación, se eleva al *Consejo de Gobierno* para su aprobación definitiva.

Los distintos colectivos participan en el proceso a través de las *Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno* y a través de las consultas que se efectúan a nivel de cada Centro durante el proceso de elaboración de la propuesta.

En cada Centro se establece el procedimiento y los criterios que rigen la evaluación de sus estudiantes, dentro de los límites marcados por la normativa de evaluación de la universidad. El responsable de la evaluación de los estudiantes de un Centro es el *Decano o Director* del mismo.

## 8.2 La ejecución de la evaluación individual de los estudiantes

Cada asignatura tiene asignado un profesor responsable de aplicar los criterios y pautas de evaluación aprobadas por el Centro y recogidas en las Guías Docentes. Como resultado, el profesor registra las calificaciones finales en un acta de evaluación a través del aplicativo corporativo correspondiente.

Las calificaciones se incorporan automáticamente al DataWarehouse, donde se almacenan y se utilizan para el cálculo de los indicadores de rendimiento académico de la titulación (**Proceso PC9**).

## 8.3 La evaluación de las competencias adquiridas por los estudiantes

La evaluación de competencias se contempla a dos niveles:

- Por un lado, se debe asegurar que cada egresado, **a nivel individual**, adquiere las competencias definidas en la Memoria de la titulación a un nivel aceptable.
- Por otro lado, resulta también necesario obtener evidencias de que, **a nivel global**, los estudiantes de la titulación adquieren tales competencias.

Mientras que en el primer caso el objeto de la evaluación es el estudiante, en el segundo caso el objeto de la evaluación es la propia titulación.

El primer punto se ataca desde la perspectiva de las asignaturas. En cada asignatura se garantiza la adquisición de las competencias a través de las actividades de evaluación programadas, tal como se ha explicado en el punto 8.2 anterior.

La evaluación a nivel global de la adquisición de competencias por el conjunto de estudiantes se realiza teniendo en cuenta las tres premisas siguientes:

1. Es conveniente que en dicha evaluación participen agentes externos a la titulación y a la universidad,
2. No debe requerir un esfuerzo extra por parte del estudiante, y
3. Debe ser sostenible, lo que en la práctica significa que no puede basarse en costosos procesos a añadir a aquellos de los que se dispone actualmente.

Las prácticas profesionales, prácticums, prácticas integradoras en hospitales y el Trabajo Fin de Grado son los espacios más adecuados para realizar, además de la valoración individual, la valoración global del nivel formativo de los estudiantes dado que (1) éstas actividades docentes recogen un número significativo de competencias de la titulación y que (2) presuponen la participación de personal ajeno a la universidad

muy vinculado al mundo profesional. El seguimiento del estudiante por parte del tutor o tutores en estos espacios de aprendizaje es mucho más individualizado que en prácticamente cualquier otra asignatura, de modo que éstos pueden llegar a conocer significativamente bien el nivel de competencia del estudiante.

El conocimiento, fruto de la interacción con el estudiante, que los tutores internos (profesores) y externos (profesionales) obtienen sobre el nivel de adquisición de competencias alcanzado por el estudiante, junto con la información proporcionada por los titulados recientes (Observatorio de Graduados), se utiliza para establecer un mapa del nivel de competencia de sus egresados.

Es responsabilidad del Centro, a través de sus *Comisiones delegadas de la Junta de Centro*, definir estrategias de consulta entre los tutores internos (profesores) y los tutores externos (profesionales) de las prácticas externas, prácticums, prácticas en hospitales, trabajos fin de grado y similares, que permitan analizar cómo se percibe el nivel de competencia de los estudiantes y compararlo con los niveles establecidos como deseables por la titulación. Esta información, junto con la procedente del Observatorio de Graduados y otras que se estimen oportunas, es analizada por los *Equipos de Docencia o Coordinación de la titulación* y por el propio Centro (*Comisiones delegadas de la Junta de Centro*). En función de sus conclusiones, se estudia la introducción de eventuales medidas correctoras en el proceso de evaluación de la adquisición de competencias a nivel individual. Es responsabilidad del Centro y de la titulación, a través de las *Comisiones de Docencia o Coordinación*, la implementación de las propuestas de mejora y su seguimiento, que debe quedar recogido en el Informe de Seguimiento de la titulación.

## **8.4 Revisión de las actividades de evaluación del estudiante**

### REVISIÓN DE LA NORMATIVA UAB DE EVALUACIÓN

El *Equipo de Gobierno* revisa periódicamente la normativa de evaluación, contando para ello con el Informe de Seguimiento de las Titulaciones y con las propuestas que los colectivos implicados hacen llegar al mismo *Equipo de Gobierno* o a las *Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno*.

La implantación de las mejoras, que se concretarán en propuestas de modificación de la normativa, es responsabilidad del *Equipo de Gobierno*.

### REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS CENTROS

La revisión de los procedimientos y criterios de evaluación de los Centros se rige por el SIC del Centro, siendo el *Equipo de Dirección* del mismo el responsable final de realizar la revisión y de proponer acciones de mejora cuando sea necesario.

La implantación de las mejoras es responsabilidad de los *profesores* que realizan la evaluación y de los *Equipos de Coordinación de las titulaciones*.

### REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN GLOBAL DE LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

La revisión de los procedimientos y criterios de evaluación global de la adquisición de competencias recae en el *Equipo de Dirección* del Centro.

La implantación de las mejoras relativas a los procedimientos de evaluación global es responsabilidad de los *Equipos de Coordinación de las titulaciones*.

## 8.5 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes	Es el grupo de interés objeto del presente procedimiento. Participan en las decisiones sobre los procedimientos y criterios de evaluación a través de sus representantes en las Comisiones (principalmente) de Docencia y Coordinación de las titulaciones y las Comisiones delegadas de la Junta de Centro.
Estudiantes, profesores, PAS	Debates en las Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones. Debates en las Comisiones delegadas de la Junta de Centro. Debates en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno. Debates en el propio Consejo de Gobierno.

## 8.6 Información pública

La “Normativa de evaluación en los estudios de la UAB” se hace pública a través del portal UAB.

Los procedimientos, criterios y actividades de evaluación de cada asignatura o módulo se hacen públicos a través de las *Guías Docentes* que, a su vez, pueden consultarse a través del Portal UAB en las Fichas de las titulaciones ([www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Estudios de Grado o [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Masters y Postgrados).

## 8.7 Rendición de cuentas

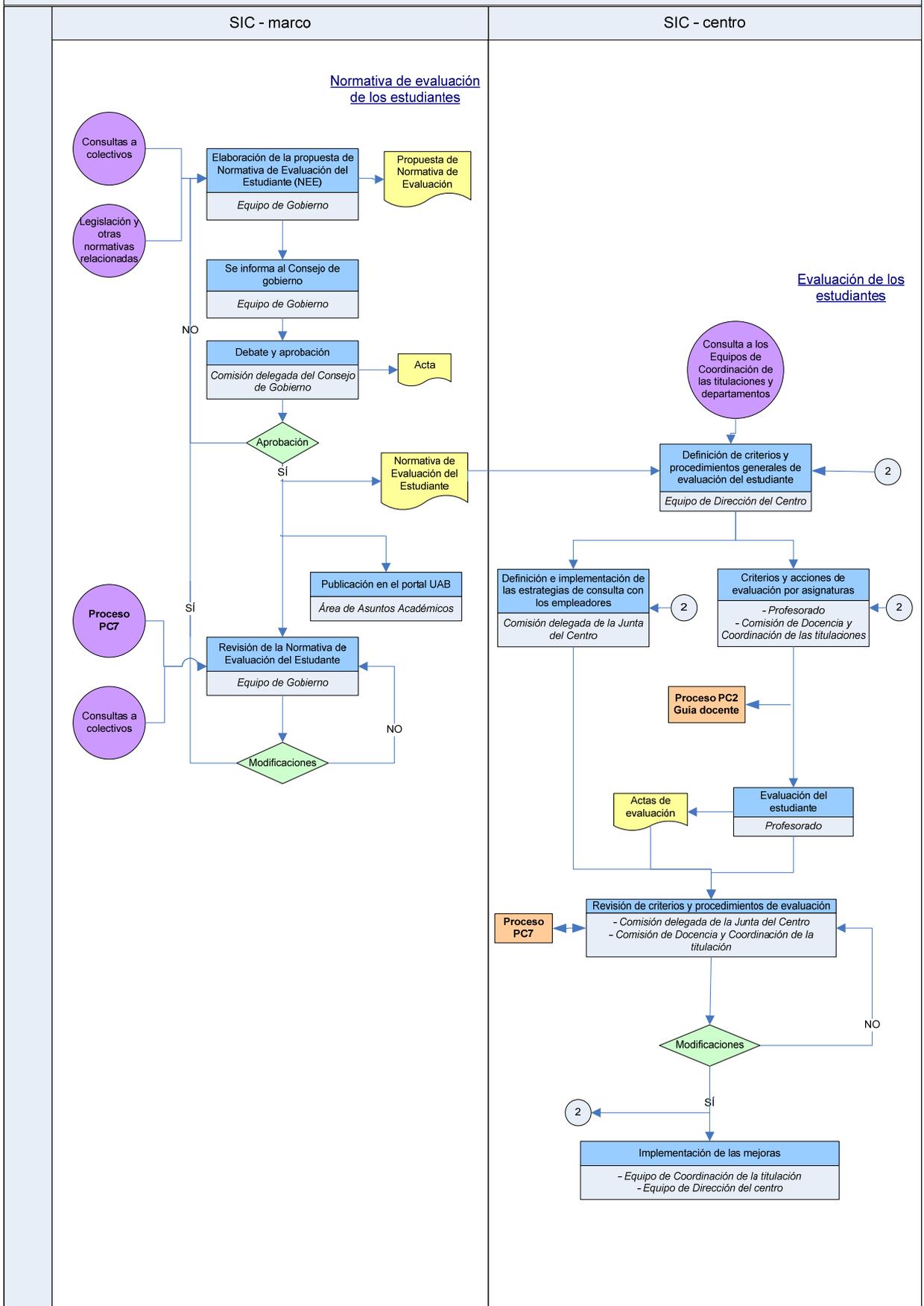
Los resultados de la evaluación son analizados anualmente las *Comisiones de Docencia o Coordinación de las titulaciones*, y sus conclusiones quedan plasmadas en el “Informe de Seguimiento de la Titulación” (**Proceso PC7**). La rendición de cuentas interno a la universidad se efectúa a través de dicho Informe, que se hace llegar al Equipo de Dirección del Centro, al Equipo de Gobierno de la universidad y a las agencias encargadas del seguimiento de las titulaciones.

Estos Informes de Seguimiento de las Titulaciones acaban resumidos en el Informe anual de Seguimiento de la UAB, que se hace público a través del portal UAB.

Por último, la rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada mediante la participación de éstos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones.
- Comisiones delegadas de la Junta del Centro.
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
- Consejo de Gobierno.

## 9. Flujograma: Evaluación del estudiante (PC5)







Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PC6. Gestión de la movilidad de los estudiantes

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Vicerrector de Relaciones Internacionales	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en la gestión de la movilidad de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Barcelona.

## 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento implica a todas las enseñanzas que se imparten en la universidad y que incluyen en sus programas actividades de movilidad e intercambio, así como a todos los estudiantes, tanto de la UAB como externos, que participen en ellos.

## 3. Propiedad del proceso

Este proceso se halla muy vinculado a los Centros. El *Vicerrector de Relaciones Internacionales* es el propietario del proceso\_marco de la UAB, que dicta el funcionamiento global de los programas de movilidad e intercambio. Es responsable, asimismo, de su supervisión y seguimiento, y de realizar, cuando se estime necesario, propuestas de mejora al *Equipo de Gobierno*.

Los procesos específicos que se desarrollan en los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por su despliegue, supervisión y seguimiento. Aquellas propuestas de mejora que afecten al proceso\_marco se comunicarán al *Vicerrector de Relaciones Internacionales*.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
Plan Director 2010-2012
Normativa de los programas de intercambio (Aprobada por Junta de Gobierno de 28.04.1998)
Memoria de las titulaciones acreditadas ( <b>Proceso PE3</b> )

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Encuestas de satisfacción de los participantes en programas de intercambio
Memoria de las actividades del Área de Relaciones Internacionales
Indicadores de seguimiento de los programas formativos (Ver Anexo 3 del Manual del SIC)

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará anualmente, a la vista de los resultados obtenidos durante el curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como la implantación de las propuestas de mejora, es responsabilidad del *Vicerrector de Relaciones Internacionales*.

## 7. Indicadores

Total de estudiantes que participan en un programa de movilidad, desglosado por Centros y Titulaciones (estudiantes OUT)
Total de estudiantes extranjeros que vienen a la UAB a través de un programa de movilidad, desglosado por Centros y Titulaciones (estudiantes IN)
Grado de satisfacción de los usuarios de los programas, desglosados por Centros y Titulaciones

## 8. Desarrollo del proceso

### 8.1 Normativa de movilidad e intercambio de estudiantes

La definición de la “Normativa de los programas de intercambio” es responsabilidad del *Equipo de Gobierno de la UAB*. Las propuestas de normativa, después de la revisión y debate en la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* se aprueban en el *Consejo de Gobierno de la UAB*.

El desarrollo de la normativa está íntimamente relacionado con la definición de la política de movilidad de los estudiantes, que forma parte del Plan Director de la universidad y, como tal, la define el *Equipo de Gobierno* y la aprueba el *Consejo de Gobierno*. La política de movilidad se revisa en profundidad cada 3-4 años, coincidiendo con la revisión del Plan Director.

### 8.2 Establecimiento de programas de movilidad e intercambio

Los programas de movilidad e intercambio son acuerdos entre universidades que permiten a sus estudiantes realizar una estancia en otra universidad distinta a la suya realizando actividades que llevan asociadas el reconocimiento académico en su universidad de origen.

Los programas de movilidad e intercambio se regulan mediante la firma de *Convenios de Movilidad*, los cuales se rigen por la normativa de los Programas ERASMUS, SICUE/SENECA o por la normativa del Programa propio para la movilidad de los alumnos de la UAB.

Los Centros, departamentos, o profesores debidamente autorizados por alguna de estas dos instancias presentan al *Área de Relaciones Internacionales* sus propuestas de intercambio para los diferentes programas. El Vicerrector con competencias en relaciones internacionales revisa y da su conformidad con el programa.

La presentación de una propuesta de participación en un programa de movilidad e intercambio por parte de un Centro exige el nombramiento de un *Responsable de Centro* en materia de movilidad que, a su vez, puede nombrar coordinadores de intercambio de titulaciones. Los Centros disponen, además, de una unidad de soporte en la *Gestión Académica del centro* para facilitar los trámites que demanda la organización de la movilidad.

### 8.3 Organización de los programas de movilidad e intercambio

El *Área de Relaciones Internacionales* se encarga de:

1. Elaborar y difundir material de información sobre los programas de movilidad e intercambio dirigidos a los estudiantes.
2. Organizar y publicar la convocatoria de ayudas de toda la universidad, estableciendo el calendario al efecto.
3. Publicar el listado de plazas y ayudas a las que los estudiantes de la UAB pueden optar.
4. Asignar las plazas y becas, de acuerdo con las listas enviadas por los Centros, y publicar el listado definitivo de estudiantes aceptados en los programas de intercambio.
5. Gestionar los convenios correspondientes.
6. Informar a los Centros de los estudiantes que, procedentes de otras universidades, van a realizar actividades en el Centro correspondiente.
7. Comunicar a las universidades de destino los estudiantes de la UAB que van a recibir.
8. Realizar labores de soporte tanto al estudiante propio que realiza una estancia en otra universidad como del estudiante externo que viene a realizar una estancia en la UAB. Para ello cuenta con la oficina "International Welcome Point" ([www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Programas\_de\_movilidad\_e\_intercambio→Internacional\_Welcome\_Point), específicamente creada para proporcionar soporte logístico al estudiante que, procedente de otra universidad, viene a realizar una estancia en la UAB.
9. Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas de movilidad e intercambio.
10. Rendición de cuentas ante los organismos responsables de los programas de movilidad e intercambio.

Es labor de los *Coordinadores de intercambio*:

1. Informar a los estudiantes sobre los convenios de intercambios previstos.
2. Establecer los acuerdos académicos con las universidades participantes.
3. Realizar la selección de las solicitudes recibidas.
4. Tutorizar y ayudar, en la medida de lo posible, al estudiante propio durante su estancia en la universidad de destino.
5. Tutorizar al estudiante proveniente de otra universidad en las cuestiones académicas y de aprendizaje de idioma.
6. Ser el interlocutor, para las consultas académicas, con las universidades objeto del programa de movilidad.

La *Gestión Académica del Centro*, a través de la unidad de soporte, se encargan de:

1. Actualizar los expedientes de los estudiantes que han realizado una estancia en otra universidad de acuerdo con los certificados emitidos por la universidad de destino en los que se especifican las actividades realizadas y las calificaciones obtenidas. Incluir en el expediente del estudiante toda la información referida al programa de movilidad realizado.
2. Formalizar la matrícula de los estudiantes provenientes de otras universidades.
3. Emitir los certificados que acrediten las actividades realizadas y las calificaciones obtenidas.

### 8.3.1 Información y tutorización de los estudiantes

Como ya se ha dicho, el *Área de Relaciones Internacionales* de la UAB dispone de una oficina específica *International Welcome Point* encargada de informar y orientar a los estudiantes que llegan a la UAB.

Los *Coordinadores de intercambios*, desde los Centros, se encargan de la instrucción y seguimiento de los alumnos que llegan, orientándoles en las diferentes acciones que han de realizar, proceso de matrícula, etc. y de la orientación de los alumnos propios que forman parte de los programas de movilidad.

La *Gestión Académica del centro* se encarga de informar a los alumnos propios de las gestiones a realizar en la universidad de destino.

Los *Centros* organizan, además, sesiones de acogida de alumnos externos.

### 8.4 Revisión y mejora

Anualmente el *Área de Relaciones Internacionales* revisa el funcionamiento de los programas de movilidad e intercambio y elabora la “Memoria de actividades del Área de Relaciones Internacionales”, en la que incluye propuestas de modificaciones a introducir en los programas para su mejora. Dicha memoria recoge, entre otros, los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de los programas de movilidad e intercambio.
- Grado de satisfacción de los usuarios de los programas (**Proceso PS6**).
- Quejas y sugerencias recogidas con relación al desarrollo de los programas de movilidad e intercambio de la UAB (**Proceso PS5**).
- Propuestas de mejora a incorporar a las actividades del programa de movilidad e intercambio.

Los datos sobre participación de estudiantes en los programas de movilidad e intercambio, por titulaciones, recogidos en la “Memoria de actividades del Área de Relaciones Internacionales” se incorporan al “Informe de seguimiento de las titulaciones”. (**Proceso PC7**).

La Memoria se hace llegar al *Equipo de Gobierno* para su revisión.

La implementación de las propuestas de mejora recae, dependiendo de la naturaleza de las mismas, en la propia *Área de Relaciones Internacionales* o en los Centros.

## 8.5 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes	Es el grupo de interés objeto del presente procedimiento. Expresan su nivel de satisfacción a través de las encuestas y en las eventuales reuniones que se realizan en los Centros a la finalización de la estancia.
Profesores	Los Coordinadores de programas de movilidad y los Coordinadores de titulación juegan un papel importante de asesoramiento y ayuda al estudiante y en la consecución de nuevos programas de movilidad. Pueden proponer mejoras al Área de Relaciones Internacionales o al propio Centro.
PAS	Juegan un papel de soporte fundamental para el funcionamiento de los programas de movilidad través de las Gestiones Académicas y el Área de Relaciones Internacionales.

## 8.6 Información pública

El portal UAB tiene una página de acceso público específicamente dedicada a los programas de movilidad: [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Movilidad\_e\_Intercambio, donde se informa de los múltiples programas de movilidad de la Universidad y donde se publican, entre otros, las convocatorias y normativas.

## 8.7 Rendición de cuentas

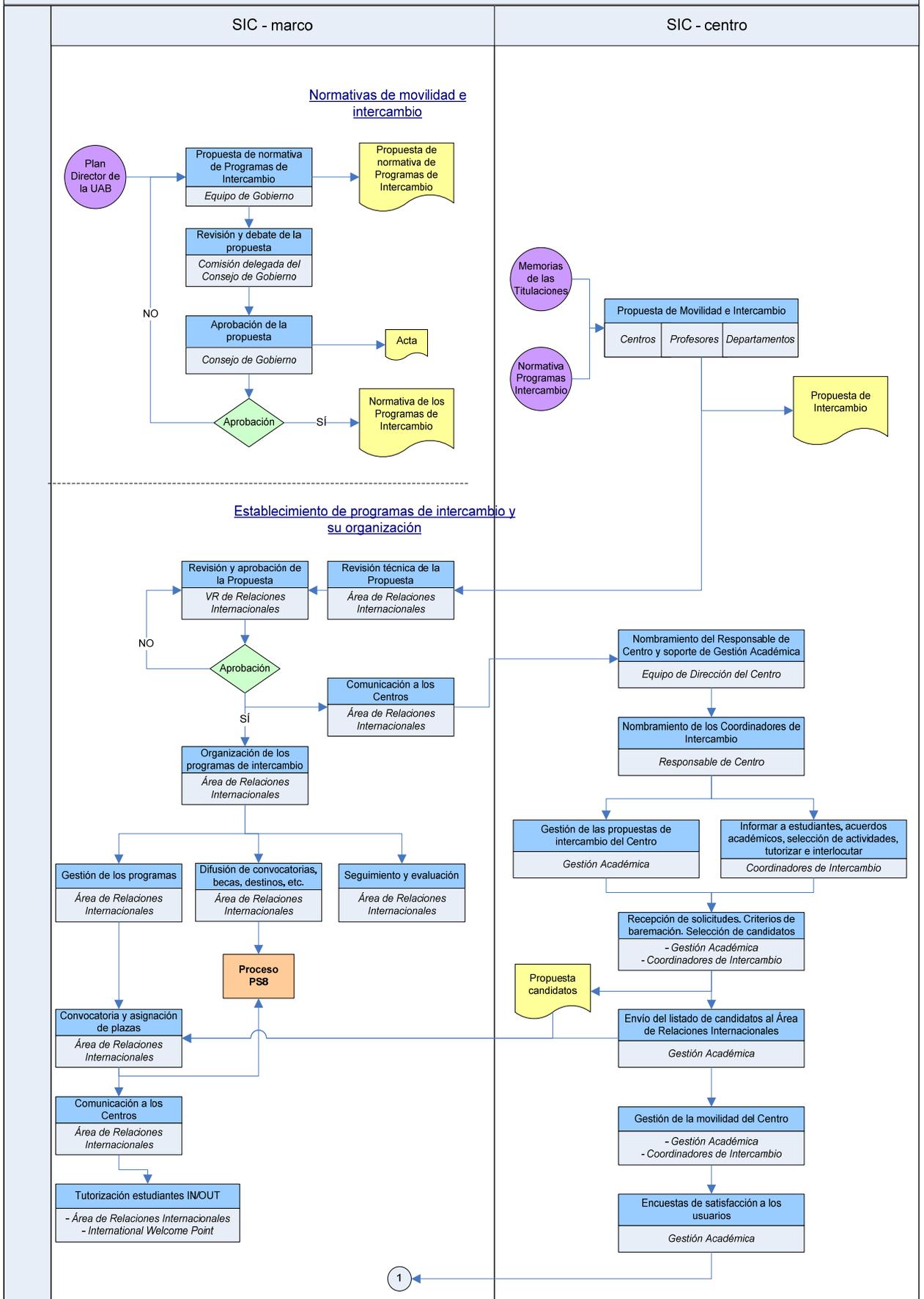
La “Memoria de actividades del Área de Relaciones Internacionales”, presentada al *Equipo de Gobierno* y a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno*, constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso.

La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada, además, por la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

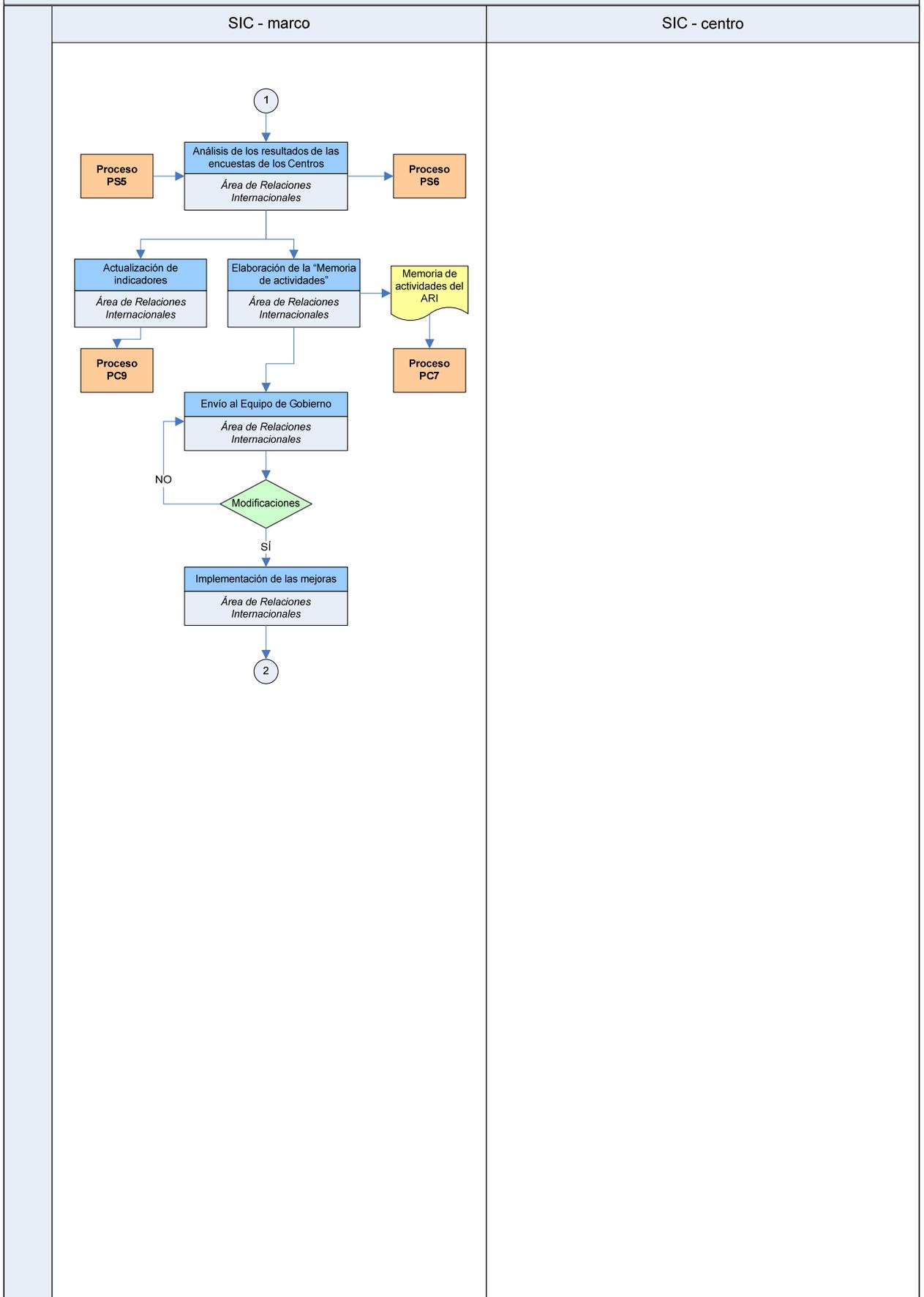
- Comisión delegada del Consejo de Gobierno.
- Junta de Centro.

Asimismo, se rinden cuentas a los organismos encargados de los Programas ERASMUS y SENECA.

## 9. Flujoograma: Gestión de la movilidad de los estudiantes (PC6)



9. Flujoograma: Gestión de la movilidad de los estudiantes (PC6)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PC7. Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Responsable de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo de este proceso es establecer la sistemática a aplicar en el seguimiento periódico de los planes de estudio en vigor. Dicho seguimiento debe analizar si las titulaciones se están realizando de acuerdo con las condiciones recogidas en la memoria aprobada, detectar eventuales desviaciones, identificar buenas y malas prácticas, analizar los resultados académicos y proponer acciones de mejora que garanticen la calidad de los estudios ofertados por la universidad.

Dentro de este proceso se elaboran los siguientes informes de seguimiento:

- Informe de seguimiento de la titulación.
- Informe de seguimiento del Centro.
- Informe de seguimiento de la UAB.
- Informes de titulaciones y de universidad requeridos por las agencias de evaluación externas (AQU\_Catalunya).

Se trata éste de un proceso clave en el aseguramiento de la calidad de los programas formativos, puesto que es aquí donde se analiza continuamente el estado de las titulaciones, donde se van a detectar las disfunciones más importantes, y de donde deben surgir las medidas correctoras, las medidas preventivas y las propuestas de mejora necesarias para la consecución de unos programas formativos con la calidad que merece y requiere la sociedad. Éste análisis se complementa con el seguimiento del proceso PE3 en el que la universidad estudia la adecuación de la oferta formativa (mapa de titulaciones) con las necesidades e intereses de la sociedad a la que sirve.

El presente proceso se convierte de esta manera en el núcleo del seguimiento, revisión y mejora de los programas formativos de la universidad, así como en el organizador de las tareas que comportan los procesos de acreditación futura.

Este proceso se nutre de los datos y las evidencias recogidas en el gestor documental (**Proceso PC9**).

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso implica a todas los Centros, Facultades y Escuelas, de la UAB y a todas las titulaciones oficiales que en ellas se imparten, tanto de Grado como de Postgrado.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el Responsable de Calidad de la universidad, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al Equipo de Gobierno las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Memorias de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
Plantilla de Informe de Seguimiento de las Titulaciones aprobado por las Comisión Delegada del Consejo de Gobierno correspondiente
Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales (REACU)
Indicadores sobre la titulación recogidos en el Gestor Documental de SIC de la universidad o suministrados por la Oficina de Programación y de Calidad (Proceso PS9)
Indicadores UNEIX referentes a otras universidades del sistema de enseñanza superior catalán

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Informe anual de seguimiento y mejora de las titulaciones: Informe de titulación
Informe anual de seguimiento y mejora de las titulaciones: Informe de centro
Informe anual de seguimiento y mejora de las titulaciones: Informe de UAB
Informes anuales de seguimiento de las titulaciones oficiales según modelo de AQU_Catalunya
Informe anual de seguimiento de la UAB según modelo de AQU_Catalunya

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el Responsable de Calidad.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Adecuación de los datos contenidos en el gestor documental a las necesidades derivadas del seguimiento de los programas formativos
- Adecuación de los indicadores de seguimiento de la calidad de los programas formativos a los requerimientos de las agencias de evaluación
- Acceso al gestor documental
- Calendarios de reuniones de las *Comisiones de docencia de las titulaciones y Comisiones delegadas de la Junta de Centro*.
- Plazos de entrega de los distintos informes.
- Funcionamiento del sistema de información pública (transparencia).

## 7. Indicadores

Número y porcentaje de informes de seguimiento presentados en las fechas previstas
Número de acciones de mejora propuestas
Numero de acciones de mejora propuestas en informes anteriores que se han llevado a la práctica el año en curso

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

**Calendario:** El *Equipo de Gobierno* elabora anualmente un calendario en el que se determinan las fechas en las que los diferentes informes deben estar elaborados y aprobados.

El *Responsable de Calidad*, con el apoyo técnico de la *Oficina de Programación y de Calidad*, vela por el cumplimiento del calendario establecido.

### 8.1 Elaboración del “Informe de seguimiento de la titulación”

La responsabilidad de la elaboración del Informe de seguimiento de la titulación corresponde al *Equipo de Coordinación de la titulación*, la cual:

- Recoge las informaciones necesarias para la elaboración del informe a través del gestor documental del SIC. Este conjunto de informaciones incluye:

- Los indicadores de seguimiento de la calidad de los programas formativos recomendados por las agencias de evaluación externas<sup>6</sup>
- Un conjunto de indicadores propios e internos de la UAB que se ponen a disposición del Equipo de Coordinación para facilitar su labor de análisis.

En el anexo 3 se muestran éstos indicadores, así como el proceso en el que se genera cada uno de ellos.

- Fija el calendario de reuniones a desarrollar durante el curso para la realización del mencionado informe.
- Analiza los datos e informaciones a su disposición.
- Elabora el informe y lo pasa a consulta con los departamentos.
- Mantiene un registro de todas las informaciones utilizadas cómo evidencias para los futuros procesos de acreditación.
- Propone las modificaciones a introducir en el desarrollo de la titulación y el plan de mejoras.

*La Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación debate y aprueba el informe elaborado por el Equipo de Coordinación. Una vez aprobado el informe se remite al Equipo de Dirección del Centro. El informe de seguimiento de la titulación se guarda en el Gestor documental.*

*La Oficina de Programación y de Calidad extrae de los Informes de seguimiento de la titulación los apartados necesarios para generar los informes a enviar a AQU\_Catalunya, y se los hace llegar.*

## **8.2 Elaboración del “Informe de seguimiento del Centro”**

*El Equipo de Dirección del Centro revisa los informes de seguimiento de las titulaciones y elabora una propuesta de Informe de seguimiento del Centro que se debate y aprueba en la Comisión delegada de la Junta del Centro.*

Una vez aprobado, el Equipo de Dirección del Centro remite el informe de seguimiento del Centro a:

- Los Equipos de Coordinación de las titulaciones que se imparten en el Centro, y a
- La Oficina de Programación y de Calidad.

*La Oficina de Programación y de Calidad realiza una revisión técnica del Informe y lo envía al Grupo de Trabajo Académico de la UAB<sup>(1)</sup>, que es el encargado de elaborar una propuesta de Informe de seguimiento de la UAB.*

El informe de seguimiento del Centro se guarda en el Gestor documental.

---

<sup>6</sup> Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales. REACU, 9.2.2009

### 8.3 Elaboración del “Informe de seguimiento de la UAB”

El *Grupo de Trabajo Académico de la UAB*<sup>7</sup> se encarga de elaborar la propuesta del Informe de la UAB, que se envía al *Equipo de Gobierno* para que lo analice, elabore recomendaciones y propuestas de mejora si lo estima oportuno, y lo envíe a la/s *Comisión/nes delegada/s del Consejo de Gobierno* para su debate y aprobación.

El nombramiento de los componentes del grupo de trabajo académico corresponde al *Rector/a* de la universidad.

Una vez aprobado, el *Equipo de Gobierno* hace llegar a los *Equipos de Dirección de los Centros* el “Informe de seguimiento de la UAB”, junto a las eventuales recomendaciones y propuestas de mejora que se hayan generado en el proceso.

El informe de seguimiento de la UAB se guarda en el Gestor documental. La *Oficina de Programación y de Calidad* extrae del Informe de seguimiento de la UAB los apartados necesarios para generar el informe a enviar a AQU\_Catalunya, y se lo hace llegar.

### 8.4 Difusión de los Informes de Seguimiento

El Informe de Seguimiento de la titulación se difunde a profesores y estudiantes a través del “espacio de la titulación” del Campus Virtual de la UAB, o espacio equivalente. A éste espacio tienen acceso todos los profesores que imparten docencia en la titulación y los estudiantes matriculados en ella.

El Informe de Seguimiento del Centro se hace llegar a los Coordinadores de las titulaciones impartidas en el Centro.

Finalmente, una versión resumida del Informe de Seguimiento de la UAB se hace público a través del portal UAB.

### 8.5 Implantación de las mejoras

La responsabilidad de la implantación de las acciones de mejora recae en:

- El *Equipo de Coordinación de la titulación* es el responsable de desarrollar las acciones de mejora directamente vinculadas al desarrollo de los estudios.-
- El *Equipo de Dirección del Centro* es el responsable de desarrollar el plan de mejora a aplicar en cada Centro.

---

<sup>7</sup> Composición del Grupo de Trabajo Académico:

- El Responsable de Calidad de la universidad.
- Una representación de los Decanos y Directores de Centros.
- Una representación de los Coordinadores de Grado y de Master.
- Una representación de los Departamentos.
- Una representación del PAS.
- Una representación de los estudiantes.

Su misión es elaborar una propuesta de Informe de seguimiento de la UAB a partir de los Informes de seguimiento de los Centros que incluye:

- Un análisis del desarrollo de las titulaciones y de la implantación de las medidas de mejora propuestas en informes anteriores, valorando el grado de éxito de las mismas.
- Un análisis del grado de relevancia de los problemas detectados por las titulaciones y Centros, y de los planes de mejora propuestos.
- Una propuesta de priorización de las necesidades asociadas a los planes de mejora.

- El *Equipo de Gobierno de la UAB* es el responsable de desarrollar las acciones para la implantación de las mejoras que corresponden a la UAB.

Se incidirá en vincular los diferentes planes de mejora a los Acuerdos Internos de Planificación (AIP).

## 8.6 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes, profesores y PAS relacionados con las titulaciones	Debates a través de sus representantes en las Comisiones de Docencia o Coordinación de la titulación Comunicación personal a los Equipos de Coordinación de las titulaciones del funcionamiento de la titulación
Estudiantes, profesores, PAS Decanos/Directores de Centros, Directores de Departamento y Coordinadores de titulaciones	Debates en las Comisiones delegadas de la Junta del Centro Debates en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
Agentes sociales	Los empleadores son consultados en el contexto de las prácticas externas curriculares y los trabajos fin de estudios (Proceso PC3)
Agencias de evaluación externas	Reciben los Informes de Seguimiento de las titulaciones y de la UAB, y garantizan el seguimiento del proceso que debe culminar con la renovación de la acreditación.

## 8.7 Información pública

Una versión resumida del Informe de Seguimiento de la UAB se hace público a través del portal UAB.

Adicionalmente, los indicadores académicos más significativos generados durante el seguimiento se visualizan públicamente en la Ficha de la Titulación. Dicha Ficha es accesible a través de [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Estudios\_de\_Grado y de [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Masters\_y\_Postgrados y recoge toda la información pública sobre la titulación.

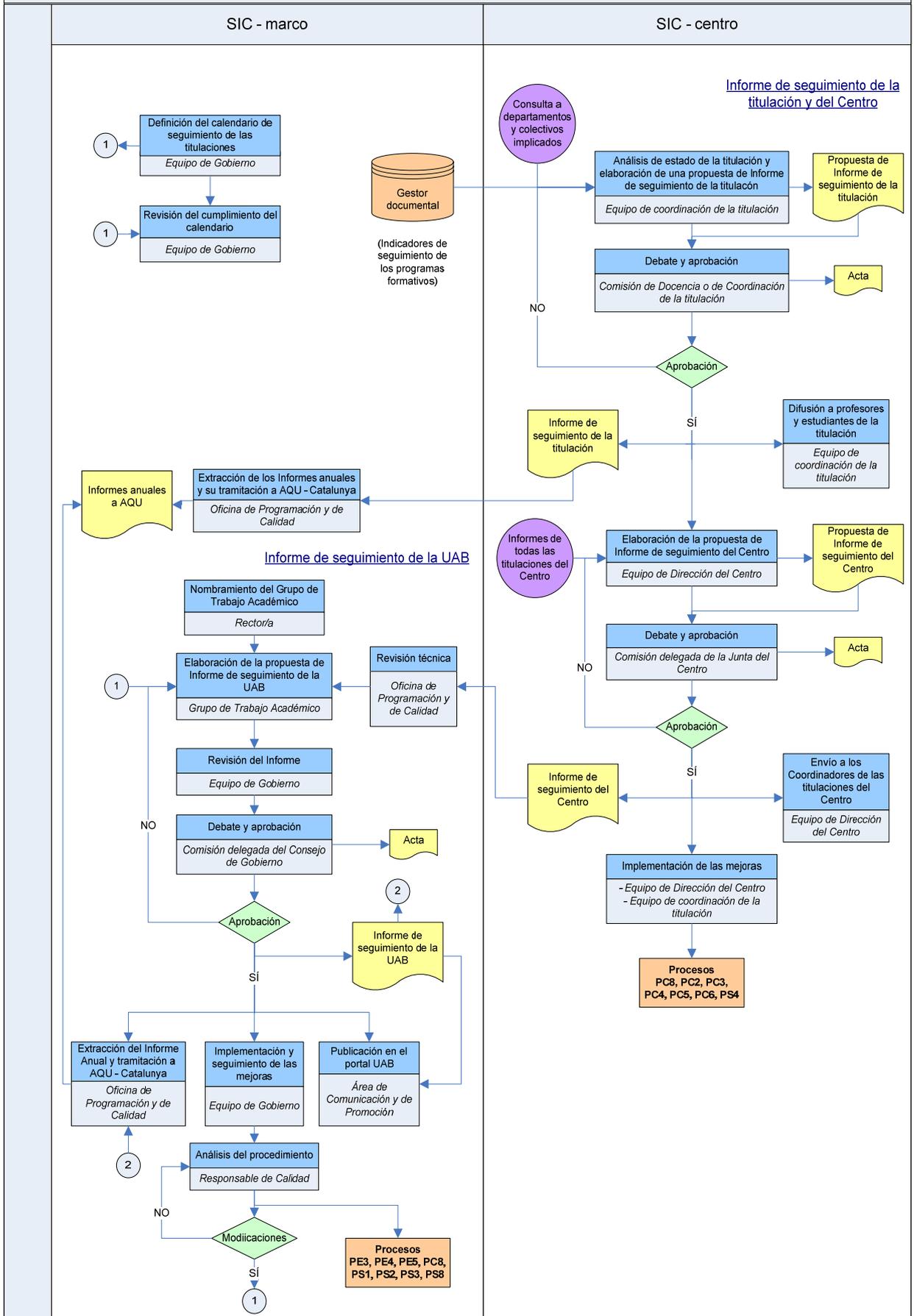
## 8.8 Rendición de cuentas

El Informe de Seguimiento de la UAB, presentado al Equipo de Gobierno y a la Comisión delegada del Consejo de Gobierno, y difundida posteriormente a través del portal UAB constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso. Dicho informe recoge los Informes de Seguimiento de cada titulación y de los Centros.

La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada, además, por la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones.
- Comisiones delegadas de la Junta del Centro.
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.

## 9. Flujograma: Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones (PC7)







Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PC8. Modificación y extinción de titulaciones

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

#### RESUMEN DE REVISIONES

Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Vicerrector de Política Académica	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es organizar las actividades que requieren la modificación de un programa formativo oficial acreditado o su extinción, y la manera en la que la UAB garantiza al alumnado matriculado en una titulación el desarrollo efectivo hasta su finalización.

## 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones, tanto de Grado como de Postgrado, que se imparten en los centros de la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Vicerrector de Política Académica*, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
Criterios para elaborar la programación universitaria de Catalunya ( <i>Junta del Consejo Interuniversitario de Catalunya. 12.11.07</i> )
Normativa sobre la extinción de planes de estudio de programas estructurados según ordenamientos anteriores al RD 1391/2007 ( <i>Acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 28.07.09</i> )
Normativa para la elaboración de los planes de estudio de los títulos de grado ( <i>Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19.12.2007</i> )
Marco para la elaboración de los planes de estudio de Master ( <i>Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 21.03.06, modificado por acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 12.11.08</i> )
Normativa de permanencia de los estudiantes de la UAB ( <i>Acuerdo de Consejo Social de 22.05.1992. Última modificación 16.07.04</i> )
Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Propuesta de modificación de título a enviar al Consejo de Universidades
Resolución Consejo de Universidades
Respuestas alegaciones del Consejo de Universidades

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Vicerrector de Política Académica*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Volumen de trabajo de las diferentes instancias involucradas en el proceso.
- Flujo de documentos de una a otra instancia.
- Flujo de información entre las instancias de la UAB involucradas en el proceso, ANECA y el Consejo de Universidades.

## 7. Indicadores

Número de modificaciones comunicadas al Consejo de Universidades, desglosados por programas de Grado y de Postgrado
Número de modificaciones comunicadas al Consejo de Universidades y son consideradas por éste como “sustanciales”, desglosados por programas de Grado y de Postgrado
Tiempo promedio que transcurre entre la recepción por parte de la OPQ de la propuesta de modificación hasta que ésta se remite al Consejo de Universidades, desglosados por programas de Grado y Postgrado
Tiempo promedio que transcurre entre el envío de una propuesta de modificación al Consejo de Universidades y su resolución final, desglosados por programas de Grado y Postgrado y desglosado por modificaciones sustanciales y no-sustanciales
Número de titulaciones cuya extinción ha sido aprobada por el Consejo Social el curso actual, desglosados por programas de Grado y Postgrado
Tiempo promedio que transcurre entre la identificación por parte del Equipo de Gobierno de una propuesta de extinción de título hasta la aprobación de dicha extinción por parte del Consejo Social, desglosados por programas de Grado y Postgrado

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Modificación de un programa formativo

Los programas formativos son procesos dinámicos que pueden requerir modificaciones para solucionar disfunciones detectadas en el **Proceso PC7**. Si el *Informe de Seguimiento de la Titulación o el Informe de Seguimiento del Centro* incluyen en sus propuestas de mejora alguna modificación al título, el Equipo de Coordinación de la titulación elabora una propuesta formal de modificación que se envía en primera instancia a la *Oficina de Programación y de Calidad* para su revisión técnica y al *Equipo de Gobierno*.

Eventualmente, el *Equipo de Coordinación de la Titulación* o el *Equipo de Dirección del Centro* pueden requerir una modificación que no se halle recogida en el Informe de Seguimiento. En este caso es necesario la aprobación de la propuesta por parte de la *Comisión delegada de la Junta del Centro* correspondiente y de las *Comisiones de Docencia o Coordinación de la titulación*, como paso previo a su envío al *Equipo de Gobierno*. Corresponde al *Equipo de Coordinación de la Titulación* la elaboración de la propuesta.

El Equipo de Gobierno remite la propuesta de modificación a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su discusión y aprobación.

Una vez aprobada, la *Oficina de Programación y de Calidad* remite la propuesta al *Consejo de Universidades* que a su vez, si procede, la remite a ANECA para su evaluación.

En caso de recibir el informe favorable del Consejo de Universidades, el *Equipo de Gobierno*, a través del *Vicerrectorado* correspondiente, comunica al Centro la aprobación de la modificación de la titulación. El *Decano o Director del Centro* informa a las *Comisiones delegadas de la Junta de Centro* y comunica la decisión al *Equipo de Coordinación de la titulación*, que será responsable de implementar las modificaciones aprobadas.

Eventualmente el informe del Consejo de Universidades puede considerar que la modificación propuesta desvirtúa la esencia de la titulación hasta tal punto que sea necesario proponer una nueva titulación (**Proceso PE3**) y extinguir la actual.

## **8.2 Extinción de un programa formativo**

### **8.2.1 Supuestos de la extinción de un programa formativo**

La extinción de un programa formativo se produce cuando concurren algunos de los supuestos siguientes:

1. Extinción de una titulación implantada con anterioridad a la entrada en vigor del RD 1393/2007.
2. No obtener un informe de acreditación positivo: El RD 1393/2007 establece que las titulaciones acreditadas inicialmente, deben someterse a un proceso de evaluación para la renovación de la acreditación, por parte de ANECA o de las Agencias autonómicas autorizadas, cada 6 años desde la fecha de inscripción al Registro Universitario de Centros y Títulos (RUCT).
3. Cuando, como resultado del desarrollo del **Proceso PC7**, se detecte la conveniencia de realizar modificaciones substanciales en el programa formativo acreditado y, tras la comunicación de las mismas al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA (artículo 28 del RD 1393/2007), éste considere que tales modificaciones suponen un cambio tan importante en la naturaleza y objetivos del título como para aconsejar la extinción del título actual y la propuesta de un nuevo título.
4. A propuesta del Centro al que está adscrito el programa, por decisión razonada y previo acuerdo de la *Comisión delegada de la Junta del Centro*.
5. Por razones que conciernen a la normativa sobre programación universitaria emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consejo de Coordinación Universitaria.

### **8.2.2 Proceso de extinción de un programa formativo**

Las necesidades y propuestas de extinción de un programa formativo las recoge el *Equipo de Gobierno de la UAB*, que estudia la adecuación de la propuesta a la política de la universidad sobre su oferta educativa.

Cuando el Equipo de Gobierno considera justificado y conveniente la extinción de un título, informa al Consejo de Gobierno y eleva la propuesta a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su discusión y aprobación. En caso de aprobación, la propuesta de extinción se remite de nuevo al *Consejo de Gobierno* para su debate y aprobación.

Obtenida la conformidad del Consejo de Gobierno, la propuesta se eleva al *Consejo Social*. Las propuestas de extinción de títulos son aprobadas en primera instancia por la *Comisión Académica del Consejo Social* y definitivamente por el *Plenario del Consejo Social*.

La tramitación de la extinción del título hacia instancias superiores y la comunicación de la resolución a los Centros y titulaciones sigue los mismos pasos que en el caso de las modificaciones de programas formativos.

### **8.2.3 Garantía para los alumnos matriculados**

La "Normativa UAB sobre la extinción de planes de estudio (según *Acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 28.07.09*) recoge el derecho de los estudiantes matriculados en programas en proceso de extinción a completar su curriculum en el mismo programa en el que se matriculó inicialmente, o a optar por entrar en el nuevo plan de estudios que lo sustituye, en caso de que existiera. A tales efectos, los nuevos planes de estudio incluyen en su definición los mecanismos de adaptación de los expedientes académicos de estudiantes provenientes de planes a extinguir y la tabla de equiparaciones entre asignaturas equivalentes en ambos planes.

En todo caso, el estudiante conserva su derecho a agotar el número de convocatorias estipuladas en la Normativa de permanencia de los estudiantes de la UAB.

La extinción de las titulaciones se realiza progresivamente. Una vez extinguido un curso o una asignatura, el estudiante dispone de dos cursos académicos para superar las materias pendientes. Durante estos dos cursos el centro ofrecerá docencia reglada específica del plan a extinguir sólo si el número de estudiantes que no han superado la materia es mayor que 80. En caso contrario, el centro ofrecerá actividades formativas substitutorias (seminarios, tutorías, etc.). El estudiante que debe cursar una asignatura extinguida tiene tres posibles caminos: cursar una asignatura del nuevo plan declarada como equivalente en la tabla de equiparaciones, asistir a la docencia reglada si se cumple el mínimo de 80 estudiantes que reclaman dicha docencia, o aprovechar las actividades formativas substitutorias y presentarse a las actividades de evaluación que se hayan definido al efecto.

Las modificaciones a la Normativa sobre la extinción de planes de estudio, propuestas por el *Equipo de Gobierno*, deben ser aprobadas por el *Consejo de Gobierno* de la UAB, previo paso por la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno*.

### 8.3 Canales de información

El *Equipo de Gobierno de la UAB*, a través de los Vicerrectorados correspondientes, comunica a los Decanos y Directores del Centro la aprobación definitiva de las modificaciones propuestas o la extinción del programa en su caso.

El Decano o Director del Centro comunica el acuerdo a las *Comisiones delegadas de la Junta del Centro* y al *Equipo de Coordinación de la titulación*.

Paralelamente, el Equipo de Gobierno comunica el acuerdo a la *OPQ* y al *Área de Asuntos Académicos (AAA)*.

### 8.4 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes, profesores y personal de administración y servicios	A través de sus representantes en las Comisiones Docentes de las Titulaciones, las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno, el propio Consejo de Gobierno y el Consejo Social
Agentes sociales	A través de sus representantes en el Consejo Social de la universidad.

### 8.5 Información pública

Las modificaciones al título se incorporan a la Ficha de la Titulación del portal UAB. La Ficha de la Titulación es accesible a través de [www.uab.cat](http://www.uab.cat) → Estudios\_de\_Grado y de [www.uab.cat](http://www.uab.cat) → Masters\_y\_Postgrados, y recoge toda la información pública sobre la titulación.

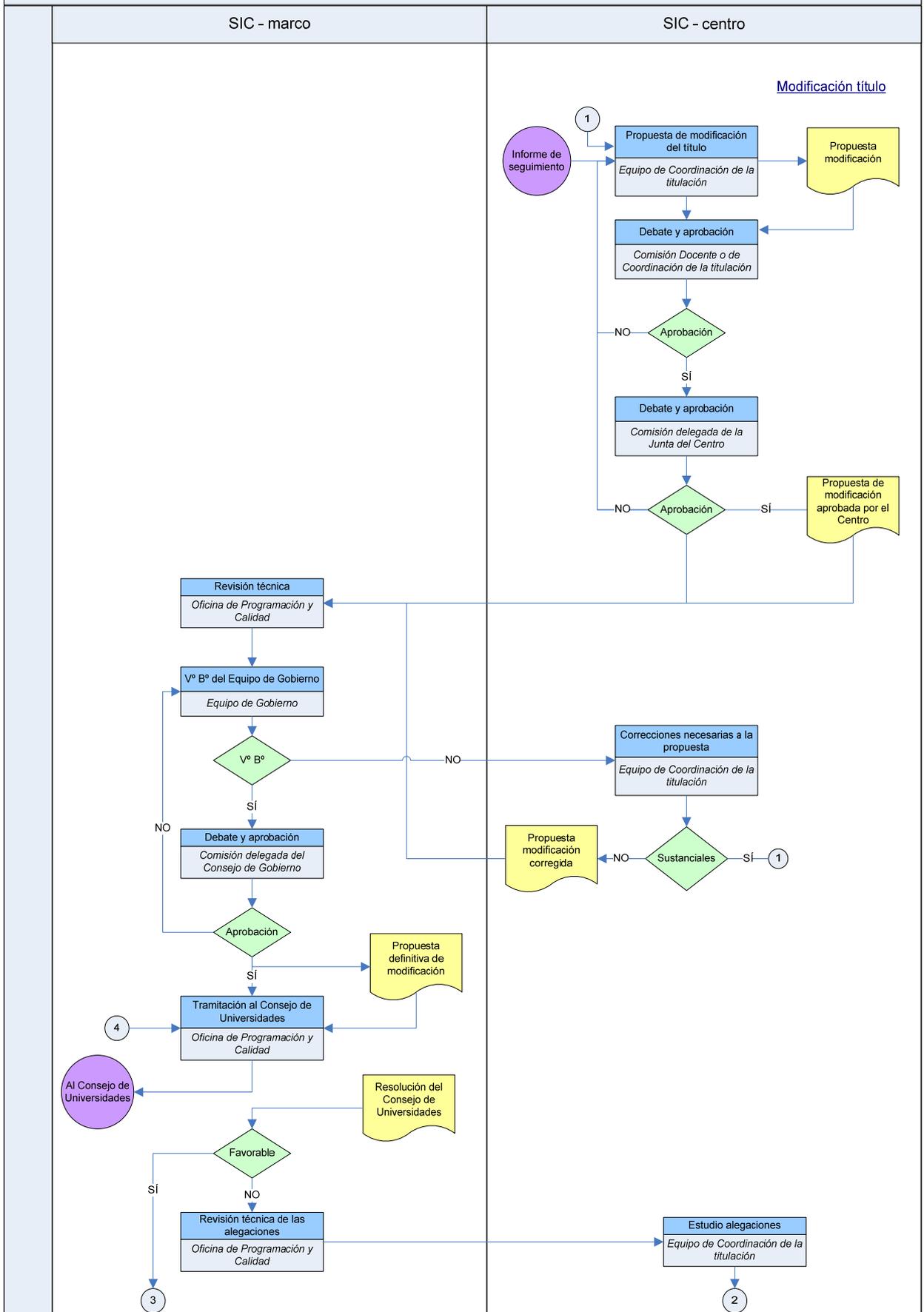
La extinción de titulaciones y su planificación temporal se informa también a través del portal UAB.

### 8.6 Rendición de cuentas

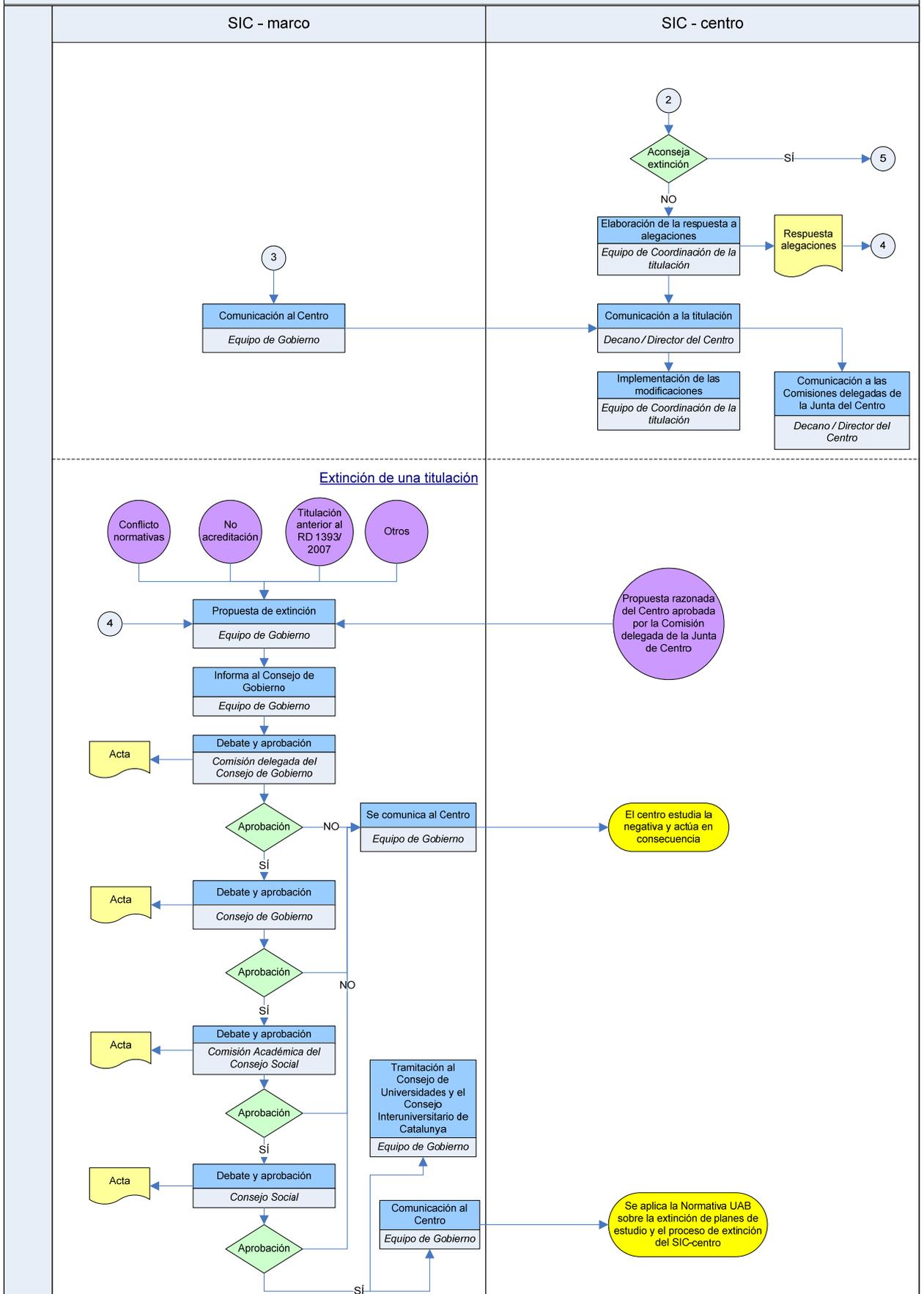
La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones.
- Comisiones delegadas de la Junta del Centro.
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno y el propio Consejo de Gobierno.
- Comisión Académica del Consejo Social, y el Plenario del Consejo Social.

## 9. Flujograma: Modificación y extinción de titulaciones (PC8)



## 9. Flujograma: Modificación y extinción de titulaciones (PC8)



**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD****Proceso PC9. Gestión documental**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha aprobación</b>
Responsable de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

Definir y organizar las acciones para gestionar la documentación y la información y su utilización para el análisis, revisión y mejora del funcionamiento del SIC de la UAB.

Es un proceso de importancia capital en el Sistema Interno de Calidad puesto que suministra datos e información para:

- El análisis y seguimiento de las titulaciones (**Proceso PC7**)
- El análisis y seguimiento del propio SIC (**Proceso PE2**)

## 2. Ámbito de aplicación

El contenido de este proceso implica a los propios manuales de SIC (manual del SIC y manual de procedimientos) y a todas las actividades que se desarrollan en su seno, a los flujos de entrada y salida de documentación y de información, y a todos los grupos de interés que se han definido: Estudiantes, PDI, PAS, egresados, agentes externos y sociedad en general.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Responsable de Calidad de la universidad*, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer a la *Comisión Delegada del Consejo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Manual del Sistema Interno de Calidad (SIC) de la UAB
Manual de procesos del SIC
Directrices del programa AUDIT

## 5. Documentación generada (Outputs)

Cuadro de mando del sistema de gestión documental del SIC
Control de versiones del Manual del Sistema Interno de Calidad (SIC)
Control de versiones del Manual de procesos del SIC
Informe sobre la gestión documental del SIC: Forma parte de la Memoria de Desempeño del SIC ( <b>Proceso PE2</b> )

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable de Calidad*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Funcionamiento del aplicativo de gestión del SIC.
- Validación de los datos y fiabilidad de los mismos.
- Cumplimiento de los calendarios de entrega de Informes y Memorias.
- Funcionamiento de los órganos de calidad de los Centros y de las titulaciones.

## 7. Indicadores

Incidencias recogidas en el Gestor Documental del SIC
Memorias e Informes presentados fuera de los plazos establecidos
Memorias e Informes que no se han presentado

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

Toda la documentación relacionada con el SIC, tanto la que hace referencia a los procesos como la información necesaria para realizar el seguimiento de los programas formativos, se guarda en Gestor Documental del SIC. Dicho gestor es un aplicativo informático que gestiona el desarrollo de los flujos de entrada, de salida y de guarda y custodia de la documentación generada por el SIC de la UAB, asegurando la actualización de documentos, el almacenamiento de las versiones obsoletas durante un periodo prudencial y el acceso a la documentación de los colectivos autorizados.

Conceptualmente se debe distinguir entre:

- La documentación directamente asociada al SIC. Bajo este apartado se incluye:
  - El Manual del SIC y el Manual de Procesos en vigor, junto con un histórico de versiones,
  - La documentación asociada a cada proceso (inputs y outputs),
  - Los indicadores asociados a los procesos.
- Los indicadores de carácter académico necesarios para valorar los resultados obtenidos en las titulaciones. Estos datos incluyen los parámetros recogidos en las recomendaciones de la REACU para el seguimiento de los títulos oficiales, así como un conjunto adicional de indicadores propios de la UAB. Esta información es crucial para el análisis y seguimiento de los programas formativos de la UAB.

En todos los casos, cuando un documento se modifica, deja de estar en vigor, o se crea un nuevo documento, se procede a avisar a los colectivos afectados a través de sus representantes en las Comisiones que han aprobado la modificación o creación del mismo, a los órganos responsables de los Centros y de las titulaciones, a la Administración de los Centros y a las eventuales áreas técnicas y servicios implicados.

Cada vez que un documento se modifica se le asigna un nuevo número de revisión y se consigna la fecha de entrada en vigor, que coincide, salvo casos excepcionales, con la fecha de aprobación del documento. La versión anterior del documento se mantiene en el gestor documental durante un periodo de 7 años.

### 8.2 Documentación directamente asociada al Sistema Interno de Calidad.

Se entiende por “documentación directamente asociada al SIC”:

- El Manual del Sistema Interno de Calidad y el Manual de Procesos,
- La documentación asociada a cada proceso (*inputs* y *outputs*)
- Los indicadores de desempeño del proceso

### 8.2.1 Manual del SIC y manual de procedimientos del SIC

Tanto el manual de SIC como el manual de procedimientos se guardan en el gestor documental. Todos ellos referencian, en su primera página, la versión, la fecha de aprobación y el órgano que lo ha aprobado.

La *Oficina de Programación y de Calidad* se encarga de mantener actualizados los ficheros correspondientes a los manuales del SIC en el gestor documental.

Los ficheros correspondientes a los procedimientos tienen, necesariamente, la siguiente estructura:

- Una primera página que identifica al proceso su versión actual (resumen de revisiones) y los responsables de la elaboración y la aprobación del proceso.
- La definición del objetivo de proceso y su ámbito de aplicación.
- La identificación del propietario del proceso, entendido como la persona o cargo con potestad de proponer modificaciones al mismo.
- La documentación (habitualmente normativas de ámbito estatal, autonómico y propias de la UAB) en la que se apoya el proceso.
- La documentación que se genera a lo largo del proceso.
- La forma en la que el proceso se revisa y mejora.
- Un conjunto de indicadores que miden la eficacia del propio proceso.
- El procedimiento a través del cual se ejecutan las acciones propias del proceso. El procedimiento, además de un número de apartado variable dependiendo de la complejidad del mismo, incluye siempre:
  - Un apartado de revisión de las acciones objeto del proceso,
  - Los cauces de participación de los grupos de interés
  - Un apartado sobre cómo se gestiona la información pública
  - Un apartado que especifica cómo se realiza la rendición de cuentas a los diferentes colectivos.

### 8.2.2 Documentación asociada a los procesos. *Inputs* y *outputs*.

En los diferentes procesos en que se organiza el SIC de la UAB, se hace referencia a la Documentación asociada (*Inputs*), a los Documentos generados (*Outputs*) por los mismos.

- **Documentación asociada (*inputs*):** Son los documentos de referencia, sobre los que se sustenta el proceso. Incluye legislación de ámbito estatal y autonómico, normativas de la propia universidad y documentación generada en otros informes.
- **Documentos generados (*outputs*):** Son documentos generados en el propio proceso. Incluyen actas de las reuniones de los distintos órganos de responsabilidad, informes y memorias de actividades.

Estos dos tipos de evidencias se recogen en el Gestor Documental del SIC.

El *Responsable de Calidad*, con el soporte técnico de la *Oficina de Programación y de Calidad*, elabora un “cuadro de mando”, que contiene las indicaciones de cumplimiento de calendarios por parte de los responsables de desarrollo de los diferentes procesos del SIC, y lo introduce en el Gestor Documental. Dicho gestor permite visualizar rápidamente la situación de la documentación introducida en relación al calendario

previsto. El Gestor Documental del SIC dispone, además, de un sistema de avisos de inicio y de finalización de plazos para el cumplimiento de los diferentes procesos

En los cuadros de responsabilidades de los procesos se especifican los responsables de las distintas actividades involucradas en el mismo, incluyendo la elaboración y aprobación de la documentación asociada. El responsable de la elaboración de la documentación es el encargado de entrar dicha documentación en el gestor una vez haya sido aprobada por el órgano o Comisión correspondiente.

### 8.2.3 Indicadores de desempeño de los procesos

Los indicadores se recogen en el *datawarehouse*, un sistema de bases de datos de la universidad que recopila la información generada en relación a 5 ámbitos: Gestión académica, recursos humanos, investigación, gestión económica e infraestructuras. El *datawarehouse* permite además definir informes transversales que visualizan la información de una manera personalizada según las necesidades del usuario. Los datos del *datawarehouse* están sometidos a los mismos filtros y procesos de validación de la información que el sistema interuniversitario catalán UNEIX, lo que garantiza su fiabilidad.

La *Oficina de Gestión de la Información y Documentación* es la responsable del mantenimiento del *datawarehouse*, de la elaboración de los informes transversales que contienen los indicadores relevantes al SIC y de garantizar su acceso desde el gestor documental. La *Oficina de Programación y de Calidad* tiene la responsabilidad de definir estos informes transversales.

### 8.3 Indicadores académicos

En el documento “Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales” publicado por REACU con fecha 12.3.2009, se sugiere el análisis de:

- Los indicadores de oferta y demanda de plazas, vías de acceso, nota de corte (si la hubiera) y nota media de acceso a las titulaciones,
- Tasas de rendimiento, graduación y abandono por cohortes,
- Calidad del profesorado (entendida aquí como categoría del profesorado asociado a las titulaciones)

Además de otros conceptos que se generan en los distintos procesos del SIC: Adecuación entre los perfiles de entrada teóricos y reales, planificación operativa del curso, valoración de la adquisición de competencias por parte de los estudiantes, satisfacción de los colectivos implicados, etc.

Adicionalmente, la UAB pone a disposición de los órganos responsables del seguimiento de las titulaciones (véase **Proceso PC7**), un conjunto de indicadores desglosados con el objetivo de facilitar la labor de análisis del estado de la titulación. Ejemplo de estos indicadores son: Ratio de plazas demandadas/ofertadas, ratio de estudiantes de nuevo acceso en primera opción/total de estudiantes de nuevo acceso (Grados), rendimiento académico y la tasa de éxito desglosada por asignaturas de la titulación, el rendimiento y tasa de éxito desglosados por estudiantes de nuevo acceso a la asignatura, etc.

El tratamiento de estos indicadores es el mismo que el de los indicadores de desempeño del SIC: Los indicadores se recogen en el *datawarehouse*, que es gestionado y mantenido por la *Oficina de Gestión de la Información y Documentación*. La *Oficina de Programación y de Calidad* define los informes transversales que recogen los datos significativos para el seguimiento de las titulaciones, y el gestor

documental ofrece una puerta de entrada transparente a los colectivos autorizados que les hace posible el acceso a los datos de su titulación o Centro.

#### 8.4 Acceso al Gestor Documental

El sistema de gestión documental del SIC funciona sobre la base de la definición de los diferentes perfiles de acceso: administrador, proveedores y usuarios (de lectura y de escritura).

El Responsable de Calidad tiene privilegios de administrador, pudiendo asignar privilegios de lectura y escritura a los distintos colectivos y a los órganos de dirección y gestión.

#### 8.5 Análisis, revisión y propuesta de mejora

La *Oficina de Programación y de Calidad* revisa, a demanda, los circuitos que le permiten mantener actualizados los manuales del SIC en el Gestor Documental.

La *Oficina de Programación y de Calidad* se encarga de revisar, periódicamente, el estado del “cuadro de mando”. Anualmente, el *Responsable de Calidad de la UAB*, con la colaboración de dicha oficina, revisa la definición del “cuadro de mando”.

Anualmente, la *Oficina de Programación y de Calidad* revisa la definición de los informes transversales que se obtienen del *datawarehouse*.

También con una periodicidad anual, el *Responsable de Calidad* elabora un “Informe de la gestión documental del SIC”, que incluye las propuestas de medidas de mejora que se estimen adecuadas, y que se presenta al *Equipo de Gobierno*.

Si el *Equipo de Gobierno* considera adecuado el “Informe” y la propuesta de mejoras, estas se comunican a los *Equipos de Dirección de los Centros* que se encargan de distribuirlos entre los *Equipos de Coordinación de las titulaciones* para que sean consideradas en la elaboración del “Informe de seguimiento de las titulaciones” (**Proceso PC7**)

#### 8.6 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Profesores, estudiantes y PAS directamente vinculado a las titulaciones	Participan como generadores de datos y documentos que se integran en el sistema de gestión documental. Su participación en la definición de estos documentos se produce a través de los procesos en los que dichos documentos se generan.
Equipos de Coordinación de las titulaciones, Equipos de Dirección de los Centros y Equipo de Gobierno	Participan como explotadores de los datos e informaciones del sistema de gestión documental

## 8.7 Información pública

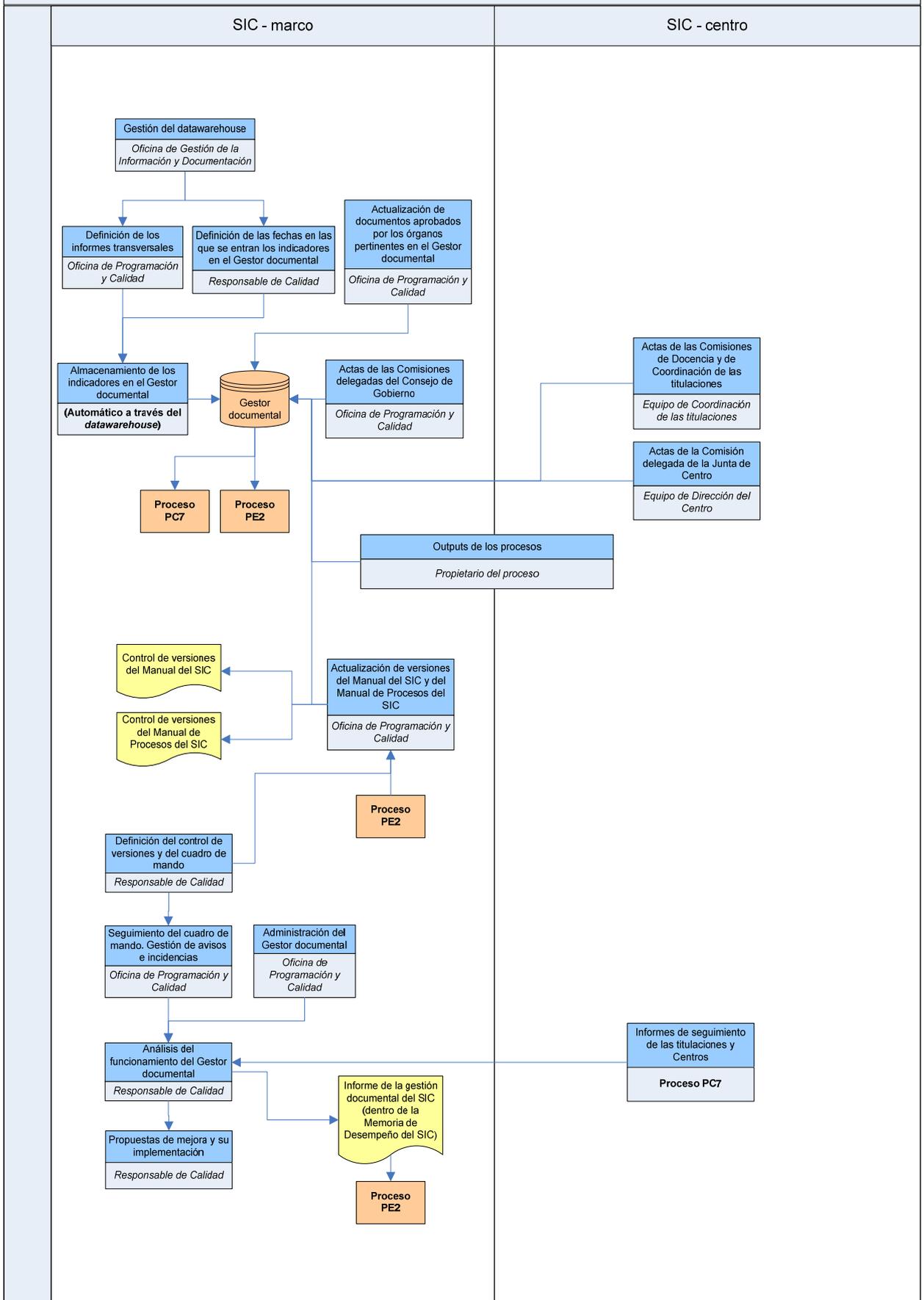
Éste es un proceso cuyo objetivo final es hacer posibles el seguimiento y mejora continua de las titulaciones de la UAB y del propio sistema interno de calidad. En consecuencia, es un proceso de carácter interno que, con la salvedad de los indicadores presentes en la Ficha de la titulación (portal UAB: [www.uab.es](http://www.uab.es)→Estudios\_de\_Grado y de [www.uab.es](http://www.uab.es)→ Masters\_y\_Postgrados), no genera información pública.

## 8.8 Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se produce:

1. A través del Informe de la gestión documental del SIC que el Responsable de Calidad presenta anualmente al *Equipo de Gobierno*.
2. Indirectamente, a través de los Informes de Seguimiento de las titulaciones, el Informe de Seguimiento del Centro y el Informe de la UAB, parte de los cuales se remiten a las agencias externas de evaluación, (Proceso PC7)
3. Y, finalmente, la rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:
  - Comisiones Docentes de las titulaciones (PDI, PAS y estudiantes)
  - Comisiones delegadas de la Junta del Centro (PDI, PAS y estudiantes)

## 9. Flujograma: Gestión documental (PC9)



**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD**

**PROCESOS DE SOPORTE**



**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD****Proceso PS1. Formación del PDI**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha aprobación</b>
Responsable de Innovación Docente	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer la sistemática a aplicar en el desarrollo de las actividades de formación del personal docente y de investigación (PDI) funcionario y laboral de la UAB.

El Plan de Formación del PDI tiene como objetivo ofrecer al profesorado de la UAB una serie de conocimientos, instrumentos y recursos de ayuda en su actividad docente, en las eventuales actividades de dirección, coordinación o gestión, y en algunos aspectos puntuales de su tarea investigadora.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso es de aplicación para todo el personal docente y de investigación de la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Responsable de Innovación Docente* de la universidad, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al Equipo de Gobierno las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Llei 1/2003 de 19 de febrer d'universitats. DOGC
Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público
Estatuto del PDI (Borrador de 8-Nov-2008)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Plan anual de Formación del PDI
Memoria anual de actividades de formación del PDI
Encuestas de satisfacción de los usuarios

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisa periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. El encargo de realizar dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable de Innovación Docente* de la universidad.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Adecuación del plan de formación a las necesidades de los Centros, departamentos, titulaciones y profesorado de la UAB.
- Desarrollo de los cursos y actividades programadas. Incidencias detectadas y su solución.
- Grado de satisfacción de los asistentes a las actividades de formación.

## 7. Indicadores

Número de solicitudes de programación de nuevas actividades recibidas, desglosado por actividades generales o actividades "a medida"
Número de actividades programadas, con indicación de horas
Número promedio de inscritos a las actividades formativas, desglosados por tipo de actividad
Número promedio de profesores en lista de espera, global y desglosado por actividades
Número promedio de asistentes a las actividades formativas, desglosados por tipo de actividad
Valoración promedio realizada por los asistentes a las actividades, desglosado por tipo de actividad (grado de satisfacción de los asistentes)
Valoración promedio realizada por los formadores de los cursos desarrollados (grado de satisfacción de los formadores)

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Definición del Plan anual de Formación del PDI

La definición de las necesidades formativas del personal docente de la UAB es responsabilidad del *Responsable de Innovación Docente* de la universidad, previa consulta con los colectivos y estamentos implicados (Equipos de Dirección de los Centros, Directores de Departamento, Equipos de Coordinación de las titulaciones y PDI).

Tras analizar las necesidades formativas, el *Responsable de Innovación Docente* elabora una propuesta de "Plan anual de Formación del PDI", que remite al *Equipo de Gobierno* de la UAB. En caso de conformidad, el Equipo de Gobierno hace llegar la propuesta a la *Comisión Delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su debate y aprobación.

El "Plan anual de Formación del PDI" aprobado se difunde electrónicamente a través de la Intranet del profesorado y del portal de la Unidad de Innovación Docente en Educación Superior (IDES), y a través de trípticos que se envían a todos los Centros.

### 8.2 Preparación y desarrollo de las actividades formativas

La unidad de Innovación Docente en Educación Superior, con la colaboración de profesorado experto en diferentes temas, diseña los contenidos y las metodologías de trabajo del "Plan anual de Formación del PDI" y organiza el desarrollo de las actividades.

El personal de la Unidad Innovación Docente en Educación Superior se encarga asimismo de realizar un control de asistencia diario tanto de formadores como de asistentes, y de administrar y recoger las encuestas de satisfacción al finalizar la actividad.

Los formadores y participantes en las actividades del "Plan anual de Formación del PDI" reciben un Certificado acreditativo de su participación. Dichos certificados se añaden al curriculum del profesorado como mérito docente a aportar a los procesos de acreditación y de evaluación de la actividad docente (**Proceso PS9**).

### 8.3 Revisión, evaluación y mejora

Al final de cada actividad se pide a los asistentes a la misma que respondan a una encuesta de satisfacción. El diseño de esta encuesta de satisfacción es responsabilidad del *Responsable de Innovación Docente*, con la colaboración del personal de la Unidad de Innovación Docente en Educación Superior.

El *Responsable de Innovación Docente* elabora una "Memoria anual de actividades de formación del PDI" en la que se analiza y evalúa globalmente el desarrollo del programa de formación, proponiendo acciones de mejora en caso necesario. La memoria se hace llegar al *Equipo de Gobierno* que, en caso de conformidad, la remite a las *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su información.

El *Responsable de Innovación Docente* es el encargado de implementar las mejoras propuestas en la memoria.

La "Memoria anual de actividades de formación del PDI" se guarda en el Gestor documental.

### 8.4 Difusión de resultados

Tras su aprobación, la "Memoria anual de actividades de formación del PDI" se envía a los *Equipos de Dirección de los Centros* y se publica en la intranet del profesorado y en el portal de la Unidad de Innovación Docente en Educación Superior.

### 8.5 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Personal docente y de investigación	Encuestas de satisfacción administradas al finalizar cada una de las actividades formativas. Cada curso académico se realiza una sesión de presentación del Plan anual de Formación del PDI en la que se pasa una encuesta genérica sobre los intereses de formación de los docentes.
Equipos de Dirección de Centros y Departamentos, y Equipos de Coordinación de las titulaciones	Consultas para la elaboración del Plan anual de Formación del PDI.

### 8.6 Información pública

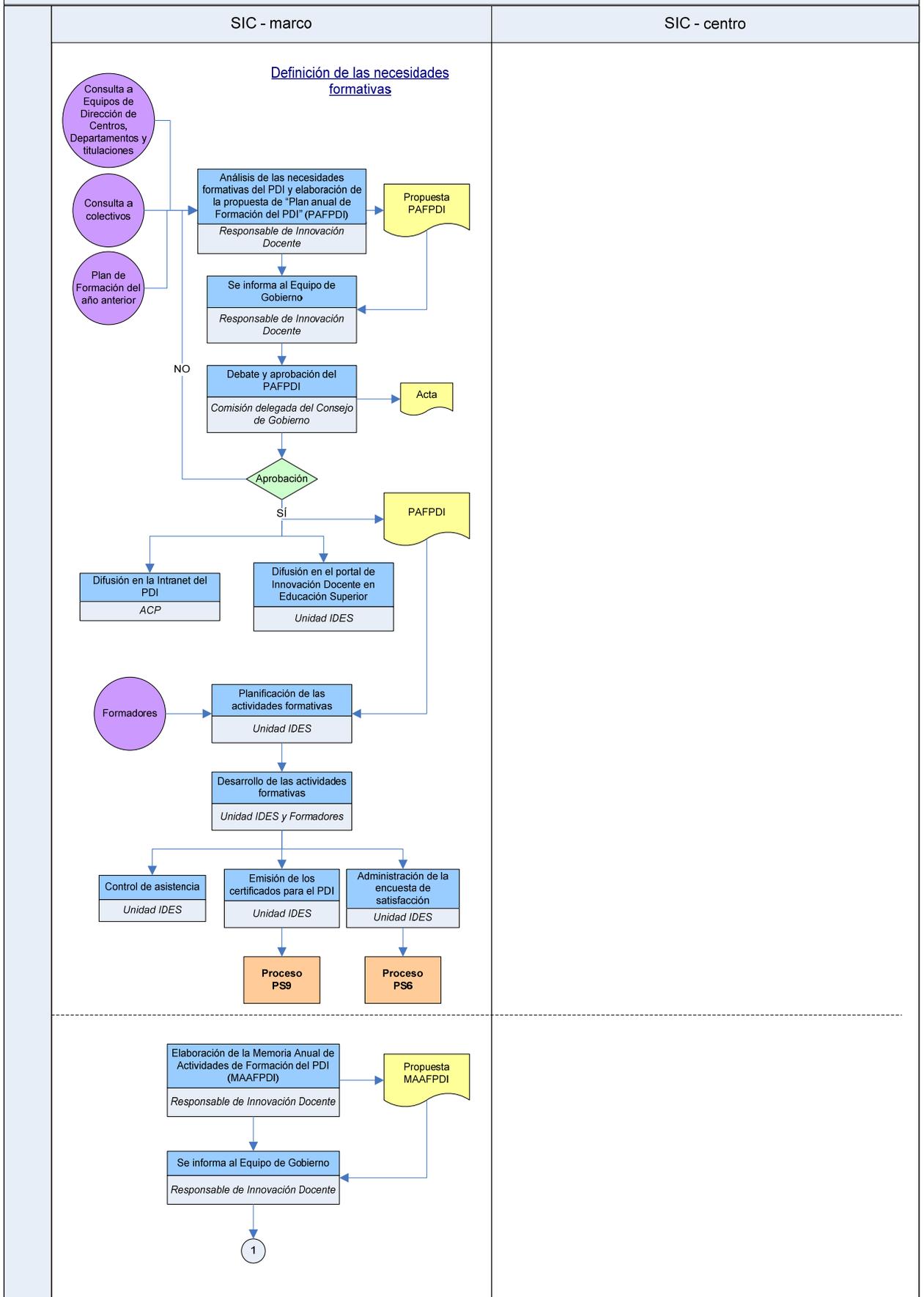
El Plan anual de Formación del PDI y la Memoria anual de actividades de formación del PDI se publican en la intranet del profesorado y en el portal de la Unidad de Innovación Docente en Educación Superior. Éste último es un portal de acceso universal.

## **8.7 Rendición de cuentas**

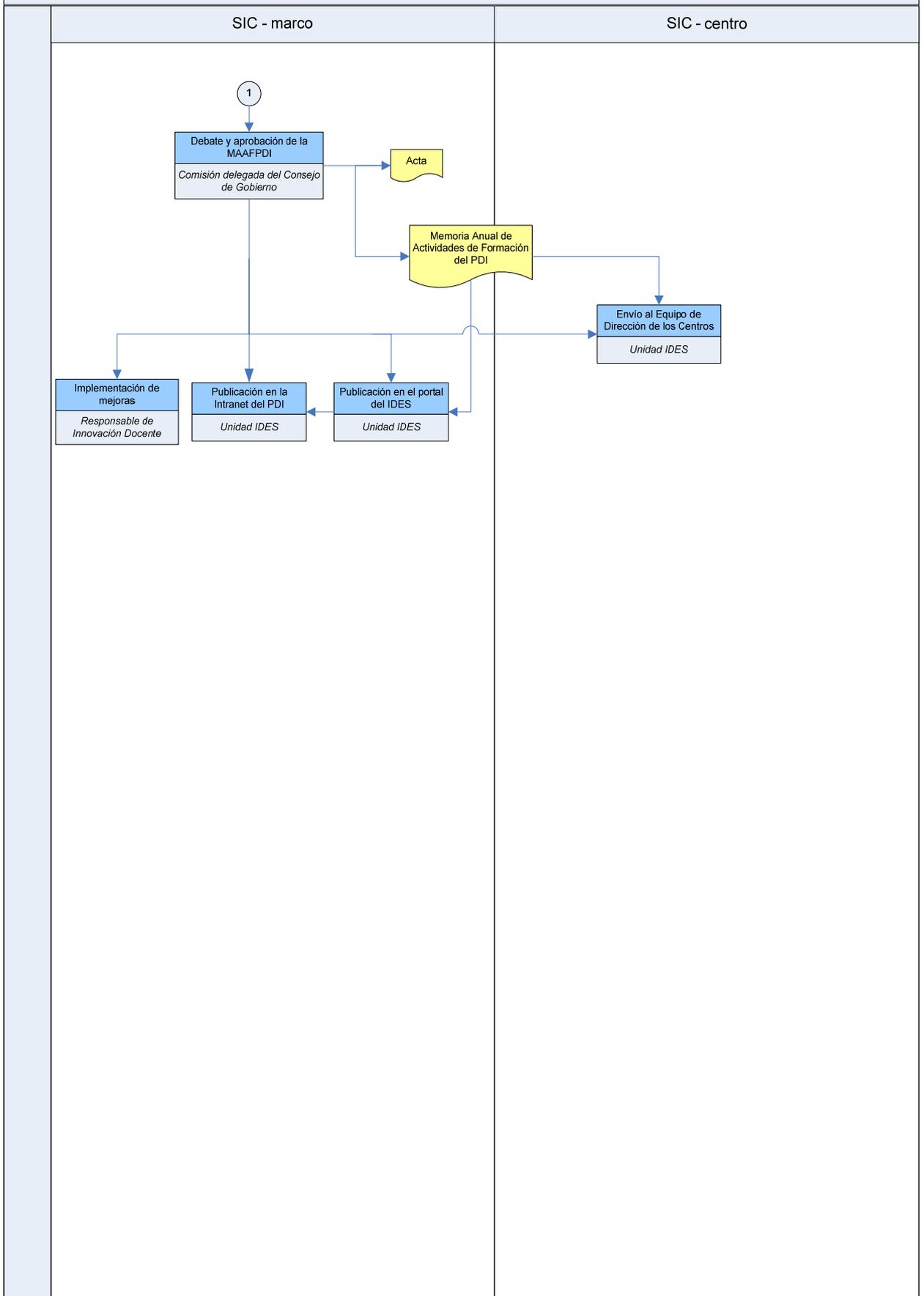
La Memoria anual de actividades de formación del PDI, presentada al Equipo de Gobierno y a la Comisión delegada del Consejo de Gobierno, y difundida posteriormente a través de la intranet de profesorado y en portal de la Unidad de Innovación Docente de Educación Superior constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso.

Adicionalmente, la rendición de cuentas a los distintos colectivos se garantiza al estar éstos representados Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno del ámbito académico.

## 9. Flujograma: Formación del PDI (PS1)



## 9. Flujograma: Formación del PDI (PS1)







Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS2. Formación del PAS

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Director del Área de PAS	Gerencia	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es proporcionar los medios para adecuar la formación de las personas que forman parte del colectivo de Personal de Administración y Servicios (PAS) a los requisitos, a medio y largo plazo, de desarrollo, competencia y exigencias de la universidad fijados en su Plan Director.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación a todo el personal de administración y servicios funcionario y laboral que forme parte de la organización.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Director del Área de PAS* de la universidad, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer a la *Vicegerencia de Recursos Humanos* las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Convenio colectivo de las universidades públicas catalanas
EBEP: Estatuto básico del Empleado Público

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Plan anual de formación del PAS
Memoria anual de actividades de formación del PAS
Encuestas de satisfacción de los usuarios

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada año. El encargo de realizar dicha revisión y de implantar las mejoras oportunas, recae en el *Director del Área de PAS de la UAB*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Adecuación del plan de formación a las necesidades de los Centros y los departamentos.
- Desarrollo de los cursos y actividades programadas. Incidencias detectadas y su solución.
- Grado de satisfacción de los asistentes a los cursos de formación.
- Evaluación del Plan.

## 7. Indicadores

Porcentaje de personal, por categorías que ha realizado formación durante un año
Número de horas de formación programadas
Número de horas de formación realizadas
Número de asistentes a los cursos
Valoración promedio realizada por los asistentes a las actividades (encuestas grado de satisfacción de los participantes)

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Detección de necesidades

La detección de necesidades de formación globales del PAS de la UAB, según las tendencias estratégicas de evolución de la universidad, y la aprobación del Plan de Formación continuada es responsabilidad del *Equipo de Gobierno de la UAB*.

La detección de necesidades relacionadas con ámbitos más locales: centros, áreas, oficinas, servicios, etc. es responsabilidad de la *Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización* en colaboración de los equipos directivos descentralizados: *Equipos de Dirección de los Centros, Dirección de Departamentos, Administraciones de Centro, Dirección de Áreas, Dirección de Oficinas, Dirección de Servicios*.

Las necesidades de formación se orientan a:

- Adecuar las necesidades del puesto de trabajo al perfil de la persona que lo ocupa.
- Conseguir los objetivos estratégicos que requiere la organización.
- Implantación de nuevas necesidades.
- Adecuar a nuevas normativas.
- Dar respuesta a las diferentes situaciones sobrevenidas de las personas y de la organización.

Las necesidades de formación, se detectan mediante:

- El estudio de las competencias de los lugares de trabajo.
- Las solicitudes que presentan los responsables de los ámbitos de gestión y administración.
- Las solicitudes del propio personal.
- La consulta de la "Memoria anual de actividades formativas del PAS".

La aceptación de nuevas necesidades requiere el análisis previo del *Área de PAS* que informa a los agentes sociales: *Comité de empresa (personal laboral)* y *Junta de personal funcionario*.

## **8.2 Desarrollo de la política formativa**

El desarrollo de la política formativa de la plantilla de la UAB, es responsabilidad del *Área de PAS-Unidad de formación*. El desarrollo se basa en:

- Determinación de las actividades, herramientas y/o medios más adecuados para alcanzar los objetivos.
- Oferta anual de programas de formación.
- Realización y gestión de las acciones formativas: solicitud, priorización, aceptación/denegación de alumnos.
- Mantenimiento del programa PERSEO: Programa de la gestión de la formación de la plantilla del PAS.

La oferta anual de programas de formación, se compone de:

- Cursos de formación de tipo general (idiomas, ofimática, formación en calidad, en nuevas tecnologías, en la prevención de riesgos, etc.).
- Cursos de formación para determinados colectivos específicos (Formación para el acogimiento, para el contacto con los grupos de interés, etc.).
- Cursos de formación relativos a competencias especiales (formación para el desarrollo profesional).

La elaboración del Plan anual de formación del PAS es responsabilidad del *Responsable de la Unidad de Formación del Área de PAS*.

## **8.3 Difusión del programa de formación**

El *Área de PAS-Unidad de formación* mantiene actualizada la información pública sobre la oferta anual de formación a través de la Intranet del PAS.

## **8.4 Seguimiento y evaluación de los programas de formación**

El seguimiento y la evaluación del programa de formación es responsabilidad del *Área de PAS-Unidad de formación*. Se hace el seguimiento y la evaluación de la política formativa mediante una "Memoria anual de actividades formativas del PAS" que esa unidad elabora y donde incorpora las propuestas de mejora para las fases siguientes.

Se incorpora, también, a la "Memoria anual de actividades formativas del PAS" el resultado de las encuestas de satisfacción que se pasan a los usuarios del programa de formación.

La "Memoria anual de actividades formativas del PAS" es revisada y evaluada por la *Dirección del Área de PAS* y presentada a los agentes sociales: Comité de empresa y Junta de personal laboral.

La *Dirección del Área de PAS de la UAB* aprueba definitivamente la "Memoria anual de actividades formativas del PAS" y la difunde a los grupos de interés.

La "Memoria anual de actividades formativas del PAS" se guarda en el Gestor Documental.

## 8.5 Participación de los grupos de interés

Las actividades que desarrolla este Proceso inciden fundamentalmente sobre la cualificación del PAS y por lo tanto, sobre el propio PAS y sobre los estudiantes a partir del correcto funcionamiento de las titulaciones.

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Personal de administración y servicios	Encuestas de satisfacción administradas al finalizar cada una de las actividades formativas.
Equipos de Dirección de Centros y Departamentos, Gerencia, Administradores de Centro, Dirección de Áreas, Dirección de Oficinas y Dirección de Servicios	Consultas para la elaboración del Plan anual de Formación del PAS

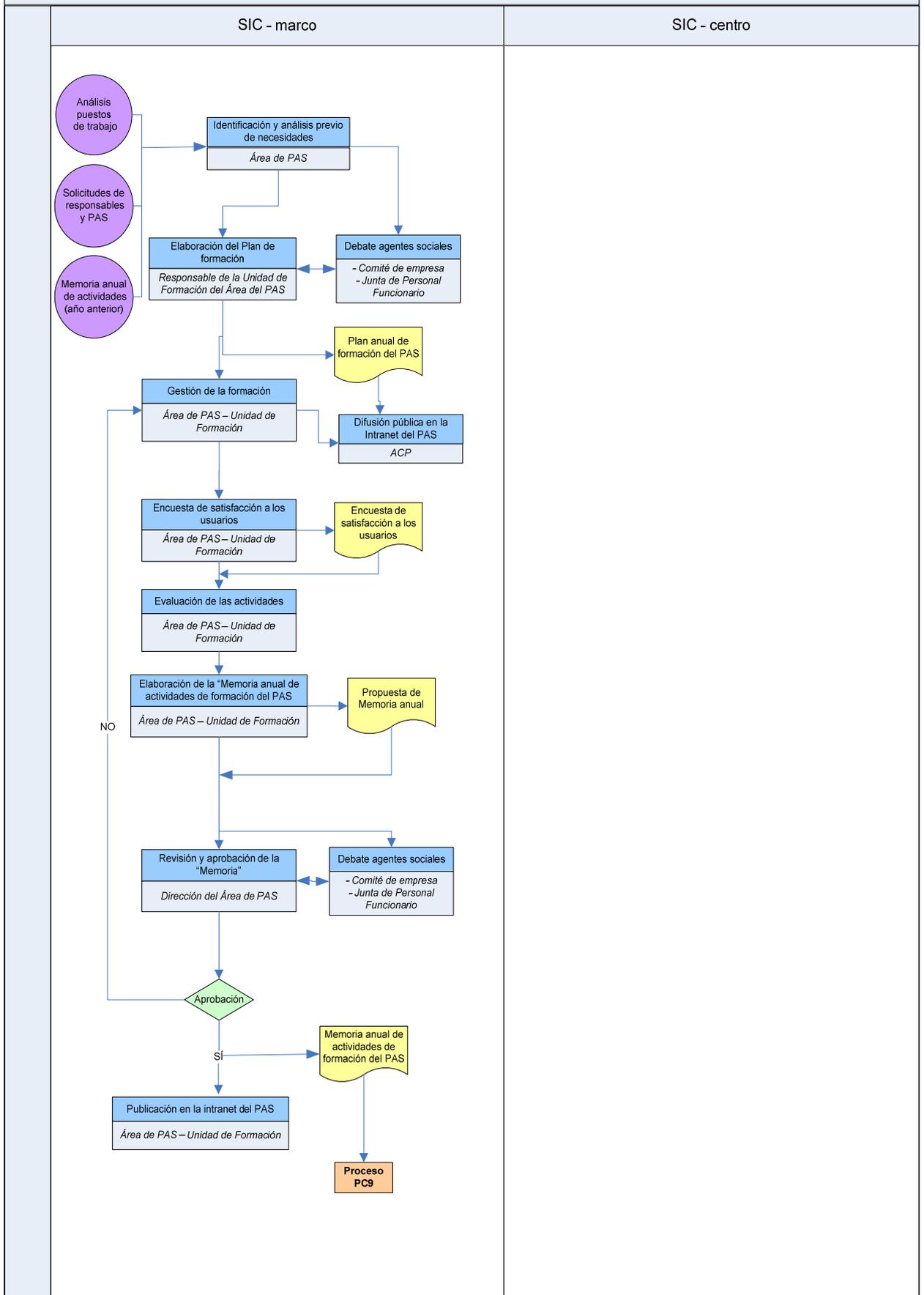
## 8.6 Información pública

El Plan anual de Formación del PAS y la “Memoria anual de actividades de formación del PAS” se publican en la intranet del personal de administración y servicios.

## 8.7 Rendición de cuentas

La “Memoria anual de actividades de formación del PAS”, presentada y debatida por lo agentes sociales en la *Comisión General de Formación*, y difundida posteriormente a los grupos de interés constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso.

## 9. Flujograma: Formación del PAS (PS2)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS3. Gestión de recursos materiales y servicios

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

#### RESUMEN DE REVISIONES

Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Gerente	Gerencia	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer el modo en que la UAB:

- Define sus necesidades de recursos materiales y servicios en relación a sus programas formativos.
- Planifica la adquisición o puesta en marcha de recursos materiales y servicios.
- Gestiona los recursos materiales y servicios.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso es de aplicación a todos los Centros y titulaciones de la Universidad Autónoma de Barcelona.

## 3. Propiedad del proceso

Este proceso se halla muy vinculado a los Centros, que es donde se realiza la actividad en sí. El *Gerente* es el propietario de este “proceso marco” de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y como tal, es el responsable de su supervisión y seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

Los procedimientos específicos de “Gestión de recursos materiales y servicios” de los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en su Centro, y de proponer acciones de mejora al *Equipo de Dirección del Centro*. Aquellas propuestas de mejora que afecten al “proceso marco” se comunicarán al *Gerente*.

La *Administración de Centro* dirige la gestión de las actividades que se despliegan en el proceso.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Presupuesto de la UAB

## 5. Documentación generada (Outputs)

Liquidación del presupuesto
Informe ejecutivo del funcionamiento de la gestión de recursos materiales y de servicios
Inventario de los equipamientos fijos y móviles
Convocatorias para la dotación de recursos finalistas
Resolución de las convocatorias para la dotación de recursos finalistas

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Gerente* de la universidad.

A nivel de Centro, la revisión periódica e implantación de mejoras del proceso particularizado al Centro recae en el *Decano o Director* del mismo, con la colaboración de la *Administración de Centro*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de los circuitos de organización del proceso.
- Funcionamiento de los aplicativos corporativos de gestión.
- Elaboración de la “Informe ejecutivo del funcionamiento de la gestión de recursos materiales y de servicios”.
- Implementación de las mejoras.

## 7. Indicadores

Número de quejas recibidas relacionadas con los recursos materiales y los servicios
Número de incidencias sobre mantenimiento recogidas por las Gestiones Académicas de los Centros
Número de incidencias recogidas por las bibliotecas, los servicios informáticos y el Campus virtual

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

Se incluye bajo el concepto de recursos materiales las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos y tutorías) y el equipamiento, material científico, técnico, asistencias y artístico necesario para el correcto desarrollo de los programas formativos.

Se incluye bajo en concepto de servicios aquellos destinados al mantenimiento de los recursos materiales y aquellos directamente vinculados a los programas formativos. Si bien el número de servicios soportados por la UAB es elevado, son objeto de este proceso los servicios de biblioteca, servicios informáticos y Campus Virtual.

### 8.1 Recursos materiales

La gestión de los recursos materiales implica las siguientes actividades:

#### 8.1.1 Identificación de las necesidades

Las necesidades de recursos materiales, equipamientos y servicios se detectan a nivel de los Centros de la universidad. El *Equipo de Dirección del Centro*, personalizado en el *Decano/Director* del mismo, es el responsable último de ésta tarea. Para ello se sirve de:

La *Administración de Centro* que, bajo la responsabilidad del *Administrador*, se encarga de canalizar y centralizar las diferentes demandas de recursos materiales que se generan desde las diferentes instancias: profesorado, estudiantado, PAS, departamentos, titulaciones, servicios centrales del centro, Soporte Logístico y Punto de Información (SLIPI), etc. El *Administrador de Centro* comunica al *Equipo de Dirección del Centro* las necesidades para un período determinado.

Los *Equipos de Coordinación de las titulaciones* y los *Equipos de Dirección de los Departamentos*, que detectan y planifican las necesidades de equipamiento para el correcto desarrollo de los programas educativos y lo hacen llegar al *Equipo de Dirección del Centro*.

Las necesidades de recursos materiales y mantenimiento de instalaciones, se refieren a:

- Edificios.
- Aulas y su equipamiento.
- Laboratorios y su equipamiento.
- Instalaciones.
- Equipamiento informático.
- Bibliotecas.
- Energías.
- Servicios varios: Bares, restaurantes, servicios de limpieza, reprografía, servicios de vigilancia y movilidad.

### **8.1.2 Planificación de los recursos y adquisición**

El *Equipo de Gobierno* de la universidad es el responsable final de proveer los recursos necesarios para garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones, el equipamiento y los recursos materiales de los Centros; labor que realiza mediante (1) la asignación de un presupuesto ordinario de funcionamiento a cada Centro y (2) mediante una serie de convocatorias regulares orientadas a la dotación de recursos y el establecimiento de presupuestos finalistas.

Detectadas las necesidades, el *Equipo de Dirección del Centro* planifica la adquisición de los mismos, ya sea a través de su presupuesto de funcionario ordinario, a través de las convocatorias regulares de dotación de recursos de la universidad, o mediante la solicitud expresa al *Equipo de Gobierno* de partidas finalistas puntuales.

El *Equipo de Dirección del Centro* es el responsable de presentar propuestas a las siguientes convocatorias:

- Convocatoria de dotaciones para laboratorios docentes.
- Solicitud al Plan de Inversión Universitaria (PIU).
- Convocatoria al plan de seguridad en laboratorios: de docencia, de investigación y EPI (Equipos de Protección Individual).

La convocatoria y resolución de las dotaciones se debate y aprueba en *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* y se comunican al *Equipo de Dirección del Centro*. La *Junta de Centro* aprueba las dotaciones presupuestarias asignadas al Centro.

La *Administración del Centro*, a través de su ámbito de *Gestión Económica*, da curso a las gestiones de adquisición.

La *Administración del Centro* realiza la liquidación anual del presupuesto, donde se justifican las diferentes actuaciones realizadas y elabora un Informe Ejecutivo del funcionamiento de la gestión de recursos materiales y servicios que se remite al *Equipo de Dirección del Centro*.

La *Junta de Centro* aprueba las liquidaciones de presupuesto presentadas y el Informe Ejecutivo.

### **8.1.3 Mantenimiento de equipamientos, infraestructuras e instalaciones de los edificios**

El *Administrador de Centro* es el responsable último del mantenimiento de los recursos materiales del Centro.

Para hacer posible esta labor, la Universidad cuenta con una *Dirección de Arquitectura y Logística* de la que depende la *Unidad de Mantenimiento*. En cada Centro, bajo la responsabilidad de la *Administración de Centro*, hay técnicos de mantenimiento que, en coordinación con la unidad centralizada y siguiendo las directrices que emanan de las necesidades específicas de cada centro, ejecutan las actuaciones pertinentes. Así mismo, la universidad cuenta con la *Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación* que coordina las unidades descentralizadas de los *Servicios de Informática Distribuida del Centro*, responsables del adecuado funcionamiento de los equipamientos informáticos de cada centro.

Todas las incidencias detectadas en estos aspectos relativos al mantenimiento se canalizan a través del ámbito de gestión del centro competente en la materia para su resolución, dirigidos por la *Administración de Centro*.

### **8.1.4 Gestión de espacios y de su equipamiento**

La gestión de los espacios y de su equipamiento es responsabilidad del *Administrador de Centro*, que cuenta para ello con el personal de Administración del Centro y con los aplicativos informáticos corporativos adecuados.

La *Administración de Centro* revisa anualmente el funcionamiento de la gestión de espacios y su equipamiento, teniendo en cuenta las quejas y sugerencias recibidas sobre este ámbito (**Proceso PS5**) y decide las mejoras a introducir para posteriores etapas.

## **8.2 Servicios**

### **8.2.1 Bibliotecas**

La UAB cuenta con 7 bibliotecas, una Cartoteca y un Centro de Documentación Europea ubicadas en los campus de Bellaterra y Sabadell, y en los Centros y Unidades Docentes situados en Barcelona.

El responsable del servicio de Bibliotecas de la UAB es el *Director de Bibliotecas*. Cada Biblioteca cuenta, además, con una persona *Responsable de la Biblioteca*.

Desde el punto de vista de algunos aspectos de las instalaciones de las Bibliotecas, la responsabilidad de su mantenimiento recae sobre la *Administración de Centro* al que está asignada la Biblioteca.

#### INFORMACIÓN

En el portal UAB, [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Bibliotecas se encuentra una información exhaustiva sobre las bibliotecas de la UAB, su funcionamiento y servicios que ofrecen.

#### REVISIÓN Y MEJORA

Las Bibliotecas llevan a término regularmente encuestas de satisfacción entre sus usuarios.

Asimismo, periódicamente se revisa la carta de servicios y su funcionamiento. El *Director de Bibliotecas* es el responsable último de ésta revisión y de la

implementación de las propuestas de mejora que puedan surgir de ella, labor que realiza con la colaboración de los Responsables de cada una de las Bibliotecas de la universidad.

El Servicio de Bibliotecas de la UAB dispone de la certificación **ISO 9001** con validez hasta abril del 2012.

### **8.2.2 Servicios Informáticos**

El Servicio de Informática de la UAB gestiona los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones y datos de la universidad, poniéndolos al servicio de profesores, estudiantes y PAS.

Son objetivos de los servicios informáticos: (1) definir las líneas generales de actuación en materia informática y de comunicaciones, (2) velar para que la universidad disponga de los instrumentos informáticos requeridos para cubrir sus necesidades, (3) definir, coordinar el funcionamiento de los Servicios de Informática Distribuida en los Centros, y asegurar la integridad y fiabilidad de los datos, sistemas y comunicaciones.

El Servicio de Informática depende estructuralmente de la Gerencia de la universidad, que en este caso se personifica en la figura del *Director de las TICs*. El Servicio de Informática central se complementa con los Servicios de Informática Distribuida (SID) en los Centros que cuentan, cada uno de ellos, con un *Responsable del SID*.

La responsabilidad de mantenimiento de las instalaciones informáticas de los centros es responsabilidad de la *Administración de Centro*.

#### INFORMACIÓN

En el portal UAB, [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Administración\_y\_servicios→Servicios (o bien en la dirección [www.uab.cat/si](http://www.uab.cat/si)) se encuentra una información exhaustiva sobre el servicio de informática de la UAB y su funcionamiento.

#### REVISIÓN Y MEJORA

El Servicio de Informática dispone de un link directo de consultas e incidencias. Asimismo, periódicamente se revisan las necesidades de la universidad en materia informática. El *Director de las TIC* es el responsable último de ésta revisión y de la implementación de las propuestas de mejora que puedan surgir de ella, labor que realiza con la colaboración de los *Responsables del SID* de cada Centro que dependen orgánicamente de la Administración de Centro.

### **8.2.3 Campus Virtual**

El Campus Virtual es una plataforma informática de uso docente que proporciona un entorno virtual de aprendizaje de soporte para los estudios presenciales, y vehicular para los estudios no presenciales o semi-presenciales de la universidad.

El Campus Virtual está gestionado por la *Oficina Autónoma Interactiva (OAID)*, órgano de la universidad responsable de coordinar, impulsar y desarrollar la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las metodologías docentes de la universidad.

La *Oficina Autónoma Interactiva* depende estructuralmente de la Gerencia de la universidad, personificada en la figura del *Director de las TICs*. La *Oficina Autónoma Interactiva* cuenta con un Director de la OAID.

## INFORMACIÓN

El acceso al Campus Virtual está restringido a estudiantes y profesores. Ambos colectivos tienen acceso directo a las asignaturas que imparten o de las que están matriculados desde sus correspondientes Intranets.

La *Oficina Autónoma Interactiva* dispone de un portal propio al que se puede acceder desde [www.uab.cat/oaid](http://www.uab.cat/oaid)

## REVISIÓN Y MEJORA

El Campus Virtual dispone de un link directo de consultas e incidencias. Asimismo, periódicamente se revisan las necesidades de la universidad relativas a la plataforma virtual. El *Director de la OAID* es el responsable de ésta revisión y de la implementación de las propuestas de mejora.

### 8.2.4 Otros servicios

La UAB soporta y ofrece a la comunidad universitaria un número elevado de servicios que no se incluyen en este proceso por considerar que su vinculación con los programas formativos tiene una relevancia algo menor a la de los tres servicios que se han tratado. A modo de ejemplo, algunos de estos servicios adicionales son los siguientes:

- Servicio de publicaciones.
- Servicios para personas con necesidades espaciales (ADUAB, PIUNE).
- Fundación Autónoma Solidaria.
- *Treball Campus*.
- Servicio de Idiomas.
- Servicio de Actividad Física.
- Servicio Asistencial de Salud.
- Etc.

### 8.3 Revisión y mejora

#### GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

El *Equipo de Dirección del Centro*, con la colaboración de la *Administración de Centro*, revisa anualmente las actividades realizadas y presenta el “Informe ejecutivo del funcionamiento de la gestión de recursos materiales y de servicios” a la Junta del Centro.

Este “Informe ejecutivo” recoge las mejoras a introducir en las actividades descritas en el proceso.

El *Equipo de Dirección del Centro* es el responsable de impulsar la implantación de las medidas de mejora.

#### SERVICIOS

Todos los servicios, como ya se ha ido comentando, tienen establecido un protocolo de recogida de incidencias y de revisión periódica de sus actividades. El responsable del servicio es el encargado de impulsar la implantación de las acciones de mejoras que puedan surgir de ésta revisión.

## 8.4 Participación de los grupos de interés

Las actividades que desarrollan en este procedimiento inciden fundamentalmente en el buen funcionamiento de las titulaciones y, por lo tanto, inciden muy directamente sobre el estudiantado y sobre el profesorado encargado de impartir la docencia.

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes	Son los receptores directos (servicios) o indirectos (recursos materiales) de las actividades encuadradas en este proceso. Pueden expresar su grado de satisfacción a través de las medidas de recogida de incidencias previstas y a través de las encuestas (genéricas) de satisfacción del proceso PS6. Pueden, además, canalizar sus sugerencias a través de los Equipos de Coordinación de las titulaciones.
PAS	Son los principales ejecutores de las actividades y servicios propios de éste proceso.
Equipos de Dirección de los Centros, de Dirección de los departamentos y de Coordinación de las titulaciones	Tienen la responsabilidad de planificar las necesidades de recursos materiales y servicios de los programas formativos y realizar las acciones necesarias para hacer posible dicha planificación.
Estudiantes, profesores y PAS	Debate en las Comisiones de Docencia y Coordinación de la titulación. Debate en las Comisiones delegadas de la Junta de Centro.

## 8.5 Información pública

Los servicios de la UAB pueden consultarse públicamente a través de sus portales específicos y a través del portal UAB [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Administración\_y\_servicios→Servicios\_del\_Campus.

Los recursos materiales están muy ligados a los Centros y, por tanto, la información disponible sobre ellos se encuentra en los portales de cada Centro en particular.

## 8.6 Rendición de cuentas

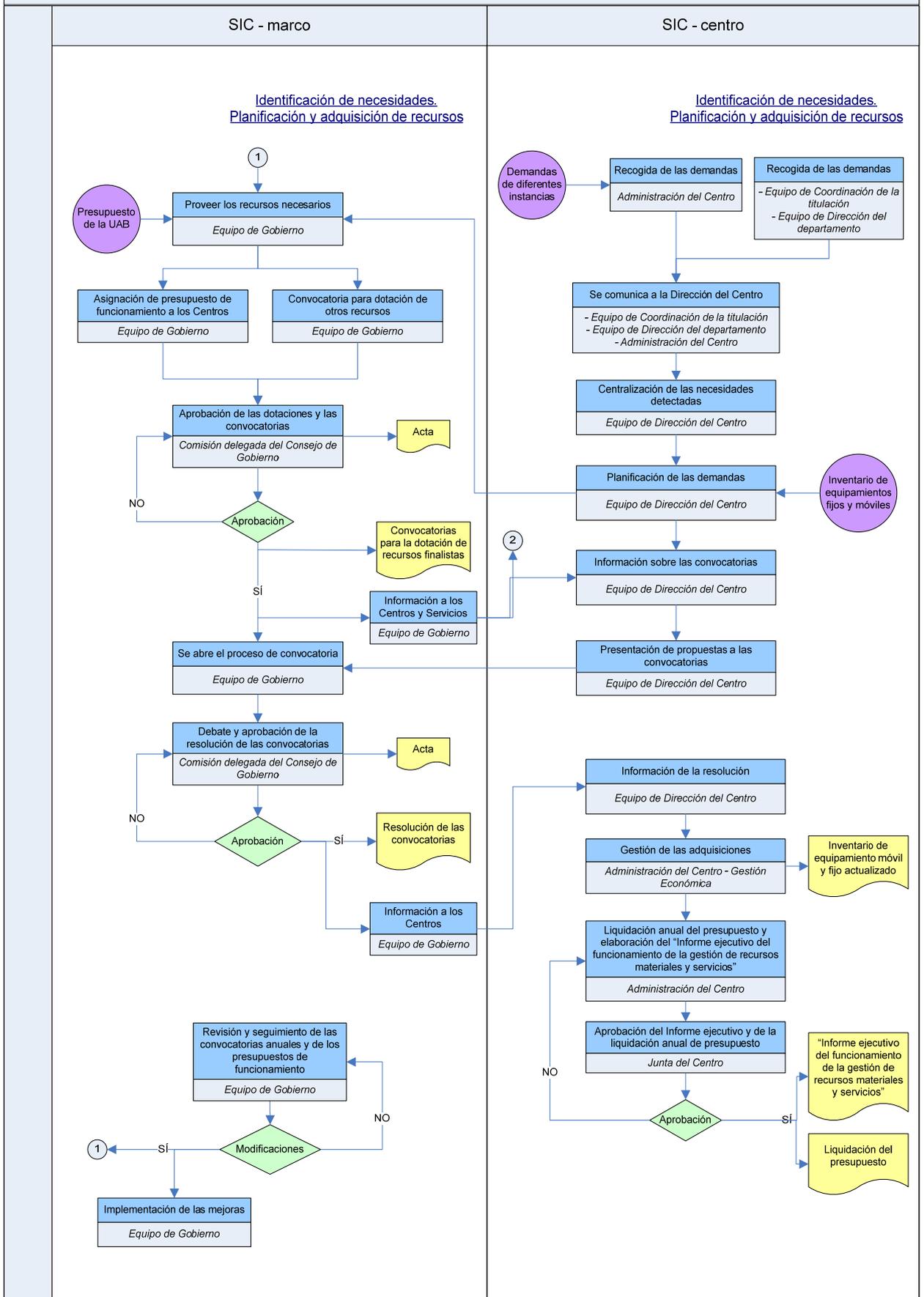
La rendición de cuentas interna a la UAB se realiza a través del Informe Económico (Contabilidad Analítica), la justificación de gastos, el inventario de equipamientos y el Informe ejecutivo del funcionamiento de la gestión de los recursos materiales y servicios que realizan anualmente los Centros. El Informe Ejecutivo se aprueba en *Junta de Centro*.

Los servicios poseen canales específicos de rendición de cuentas.

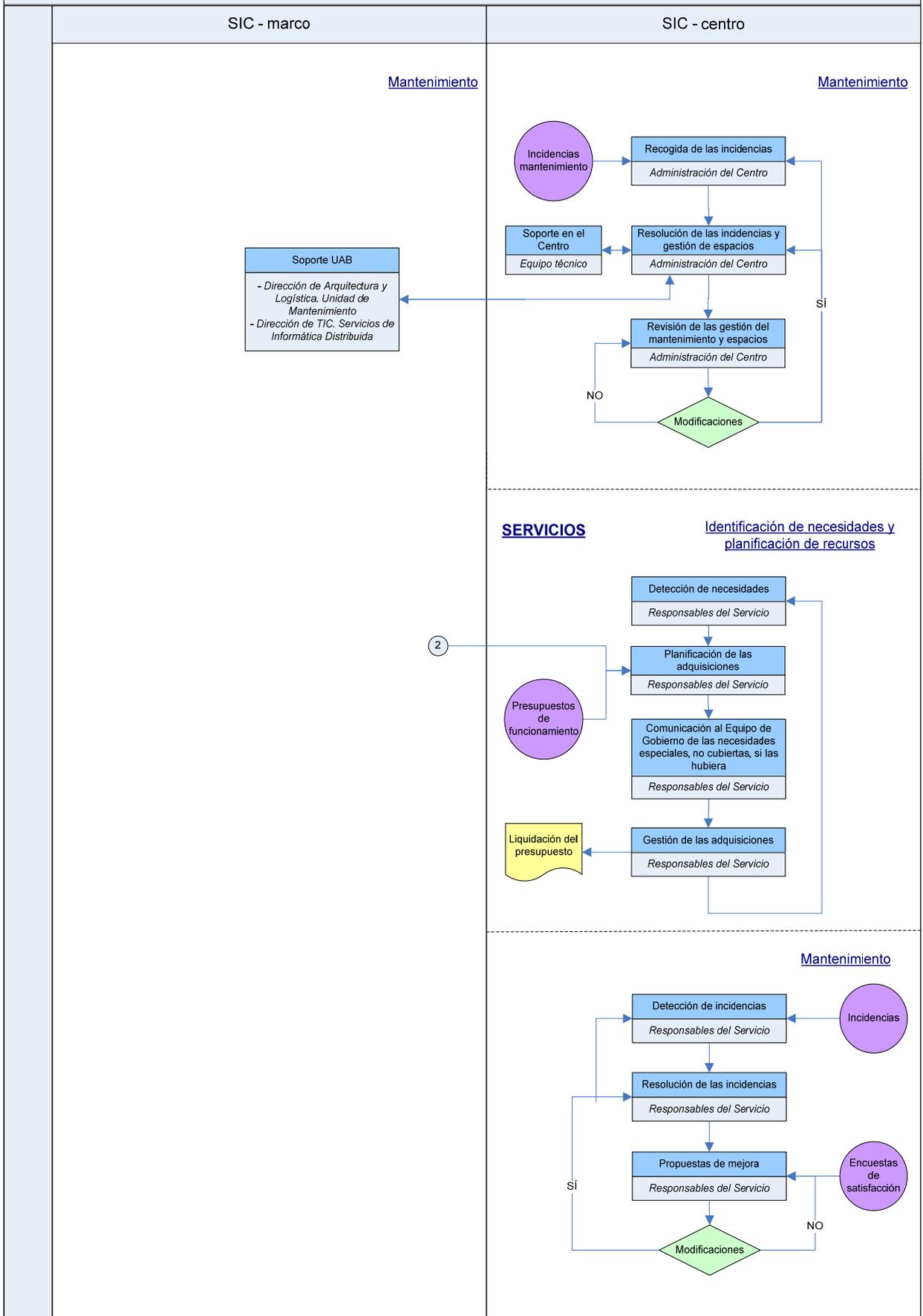
La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada, además, a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisión delegada del Consejo de Gobierno (PDI, PAS, estudiantes).
- Junta de Centro (PDI, PAS, estudiantes).

## 9. Flujograma: Gestión de recursos materiales y servicios (PS3)



9. Flujograma: Gestión de recursos materiales y servicios (PS3)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS4. Organización académica

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Vicegerente de Ordenación Académica	Gerencia	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer cómo se regulan y organizan las actividades académicas que hacen posible el desarrollo eficiente de la actividad docente: Normativas que regulan el paso del estudiante por la universidad, procedimientos administrativos, organización y planificación docente.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación en todos los Centros de la universidad y en las Áreas y Oficinas centrales directamente vinculadas con los programas formativos y el estudiantado.

## 3. Propiedad del proceso

El *Vicegerente de Ordenación Académica de la UAB* es el propietario de este proceso\_marco de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y, como tal, es el responsable de su supervisión y seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno de la UAB* las modificaciones que estime necesarias.

Los procesos específicos de los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en su Centro, proponiendo acciones de mejora y llevando a la práctica aquellas que incidan en su responsabilidad. Las propuestas de mejora que afecten al "proceso marco" se comunicarán al *Vicegerente de Ordenación Académica de la UAB*.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
Normativa de matrícula (Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 22.7.1999. Última modificación 12.12.2008)
Convocatorias de becas y ayudas al estudio UAB
Normativa sobre evaluación de los estudiantes (en fase de aprobación)
Normativa sobre custodia i revisión de pruebas (Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 28.6.1993)
Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos (Acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 15.7.2008. Última modificación 28.7.2009)
Normativa de Permanencia (Acuerdo del Consejo Social de 22.5.1992. Última modificación 17.9.1999)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Calendario Académico
Calendario Administrativo
Plan docente de las titulaciones
Plan docente de los departamentos
Horarios y aulario de las titulaciones
Guías Docentes de asignaturas y módulos

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Vicegerente de Ordenación Académica de la UAB*.

## 7. Indicadores

Número de departamentos que a 30 de julio no han completado la introducción de su Plan Docente en el aplicativo corporativo correspondiente
Quejas recibidas con relación a la gestión académica de los estudios (Proceso PS5)
Nivel de satisfacción promedio de los estudiantes expresado en la encuesta sobre el proceso de matriculación (Proceso PS6)

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Normativas académicas

El *Consejo de Gobierno de la UAB* es el órgano responsable de la aprobación, a propuesta del *Equipo de Gobierno*, de las normativas que afectan al ámbito académico:

- Normativa de matrícula.
- Beques y ayudas de colaboración de la UAB.
- Normativa sobre evaluación de los estudiantes.
- Normativa sobre custodia y revisión de pruebas.
- Normativa sobre reconocimiento y transferencia de créditos.
- Expedición del título y del Suplemento Europeo del Título.

La propuesta y aprobación de las normativas o de sus eventuales modificaciones sigue los siguientes pasos:

1. Elaboración de la propuesta de normativa, a instancias del Equipo de Gobierno, por los servicios técnicos correspondientes,
2. Se informa al Consejo de Gobierno sobre la normativa propuesta, incorporándose a ésta las eventuales mejoras sugeridas,
3. La propuesta de normativa se remite a la Comisión delegada del Consejo de Gobierno para su debate y aprobación,
4. La propuesta aprobada se eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.
5. La Normativa sobre Permanencia requiere, además, su aprobación por el Consejo Social.

Los estudiantes pueden consultar estas normativas en el portal de la UAB [www.uab.cat](http://www.uab.cat) → Estudiantes → Información\_Académica (más información académica) → Normativas.

## 8.2 Calendario administrativo

El calendario administrativo establece los periodos en los que se puede solicitar el acceso a los estudios (periodos de preinscripciones, fechas de resolución de las admisiones, solicitudes y resolución de traslados de expediente), matricularse, solicitar convalidaciones, reconocimiento y transferencia de créditos (periodos de solicitud y fechas de resolución), y solicitar cambios del régimen de permanencia.

El Calendario administrativo lo aprueban anualmente las *Comisiones delegadas de Consejo de Gobierno* a propuesta del *Equipo de Gobierno*. La organización de estas actividades corresponde al *Área de Asuntos Académicos* de la universidad, que asesora al *Equipo de Gobierno* en la elaboración de la propuesta de calendario administrativo.

Los *Equipo de Dirección de los Centros* pueden adecuar el calendario a las particularidades propias del Centro, dentro de los márgenes que éste permita.

Los estudiantes pueden consultar estas normativas en el portal del Centro.

## 8.3 Actividades de matriculación

El proceso de matriculación está reglamentado por el Acuerdo de la Comisión de Ordenación Académica de 22.7.1999, modificado por la Comisión de Asuntos Académicos de 14.6.2005.

La organización del procedimiento general de matriculación corresponde al *Área de Asuntos Académicos*, mientras que la ejecución del procedimiento en sí se realiza en los Centros.

Los *Equipo de Dirección de los Centros* pueden adecuar el calendario y el procedimiento de matrícula a las particularidades propias del Centro, dentro de los márgenes que el procedimiento marco determine. La *Gestión Académica del Centro* es la responsable de organizar los dispositivos de matrícula propios, tanto de las enseñanzas de Grado como de las enseñanzas de Master.

El estudiante puede escoger entre tres modalidades de matriculación:

- Matrícula asistida, colectiva, en aula informática.
- Matrícula presencial, con cita previa.
- Automatrícula, dirigida a los alumnos que no son de nuevo acceso.

Los estudiantes, en el momento de la matrícula, responden una encuesta de satisfacción sobre el proceso de matrícula (Proceso PS6). El *Equipo de Dirección de los Centros* analiza los datos y propone las mejoras a introducir en la actividad de matrícula a la *Gestión Académica del Centro*.

Los estudiantes pueden consultar el procedimiento y periodos de matriculación en el portal UAB [www.uab.cat](http://www.uab.cat) →Matrícula, y/o en el portal del Centro.

## 8.4 Organización docente

Se entiende por organización docente todas las acciones que es necesario llevar a cabo para establecer la estructura de grupos (número de alumnos por grupo y número de grupos) por tipología docente, y la designación del profesorado que impartirá las asignaturas.

El *Equipo de Dirección del Centro*, personalizado en el Decano o Director del mismo, es el responsable final de establecer la organización docente de las titulaciones impartidas en su Centro.

El *Equipo de Coordinación de la titulación* elabora una propuesta de Plan docente para el curso actual que se debate y aprueba en la *Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación*. Esta propuesta se hace llegar, a través de los mecanismos establecidos en cada Centro, a los departamentos. La designación de los profesores que cubrirán las necesidades docentes de las titulaciones corresponde al *Director de Departamento*, que define de esta manera el Plan Docente del departamento.

La asignación final de profesores a las asignaturas de una titulación debe contar con el visto bueno de la *Comisión de Docencia o de Coordinación* de la misma. Las eventuales discrepancias entre la solicitud de la titulación y la asignación de profesorado realizada por el departamento se debaten y resuelven en las *Comisiones delegadas de la Junta de Centro*.

Los departamentos introducen en el aplicativo corporativo de programación docente su Plan Docente, que contiene:

- Número de grupos de matrícula para cada asignatura.
- Número de grupos por tipología docente (desdoblamientos).
- Número total de horas de actividades dirigidas.
- Número total de horas de actividades supervisadas en las que se requiera presencia de un profesor.
- Encargo docente a los Departamentos.

La *Oficina de Programación y de Calidad (OPQ)* gestiona y coordina las actividades centralizadas de programación docente.

El *Área de Asuntos Académicos* programa la matriculación en función del primer punto. El *Equipo de Gobierno* estudia la adecuación de los recursos humanos a la planificación propuesta.

## **8.5 Programación académica**

### **8.5.1 Calendario académico**

La *Comisión delegada del Consejo de Gobierno*, a propuesta del *Equipo de Gobierno*, aprueba anualmente el calendario académico global de la UAB.

Dicho calendario admite un cierto nivel de personalización por Centros. La *Junta de Centro* aprueba, a propuesta del *Equipo de Dirección* del mismo, el Calendario académico específico del Centro.

### **8.5.2 Horarios y aulario**

La *Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación* aprueba, a propuesta del *Equipo de Coordinación de la titulación*, los horarios en los que se impartirán las actividades docentes vinculadas a los estudios.

La *Gestión Académica del Centro* asigna, de acuerdo con el *Coordinador de la titulación*, las aulas y otros espacios afines en los que desarrollaran las actividades docentes.

### 8.5.3 Guías Docentes

La elaboración, aprobación, difusión y seguimiento de las Guías Docentes se establecen en el **Proceso PC2**.

Los estudiantes pueden consultar la programación académica del curso en el portal del Centro (calendario académico, horarios y aulas), y en el Campus Virtual (Guías Docentes detalladas).

### 8.6 Revisión de los sub-procedimientos específicos

A excepción de la elaboración de Normativas, cuya revisión se realiza a demanda, el resto de los procedimientos concretos (sub-procedimientos) se revisan anualmente. Los responsables de la revisión y de la implementación de las mejoras propuestas, son los mismos órganos responsables de su ejecución:

Actividad	Periodicidad de la revisión	Responsable
Normativas académicas	a demanda	Equipo de Gobierno, con el asesoramiento de los servicios técnicos correspondiente.
Calendario administrativo	anual	Equipo de Gobierno, con el asesoramiento del Área de Asuntos Académicos.
Calendario académico		
Actividades de matriculación	anual	Área de Asuntos Académicos y Gestiones Académicas de los Centros.
Organización docente	anual	Equipo de Dirección del Centro, con el asesoramiento de los Equipos de Coordinación de las titulaciones.
Programación académica		
Calendario académico del Centro		
Calendario administrativo del Centro		

### 8.7 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Alumnos, profesores y PAS	Son los colectivos receptores del proceso. Participan en las distintas fases del proceso a través de las Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones, las Comisiones delegadas de las Juntas de Centro y las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
Agentes sociales	Participan en la toma de decisiones relativas a las Normativas académicas a través de sus representantes en el Consejo Social.

## 8.8 Información pública

Toda la información resultante del proceso se hace pública a través del portal UAB o del Centro (ambos de acceso universal), de las Intranets y del Campus Virtual. La programación académica se recoge, además, en la Guía del Estudiante, accesible desde el portal UAB.

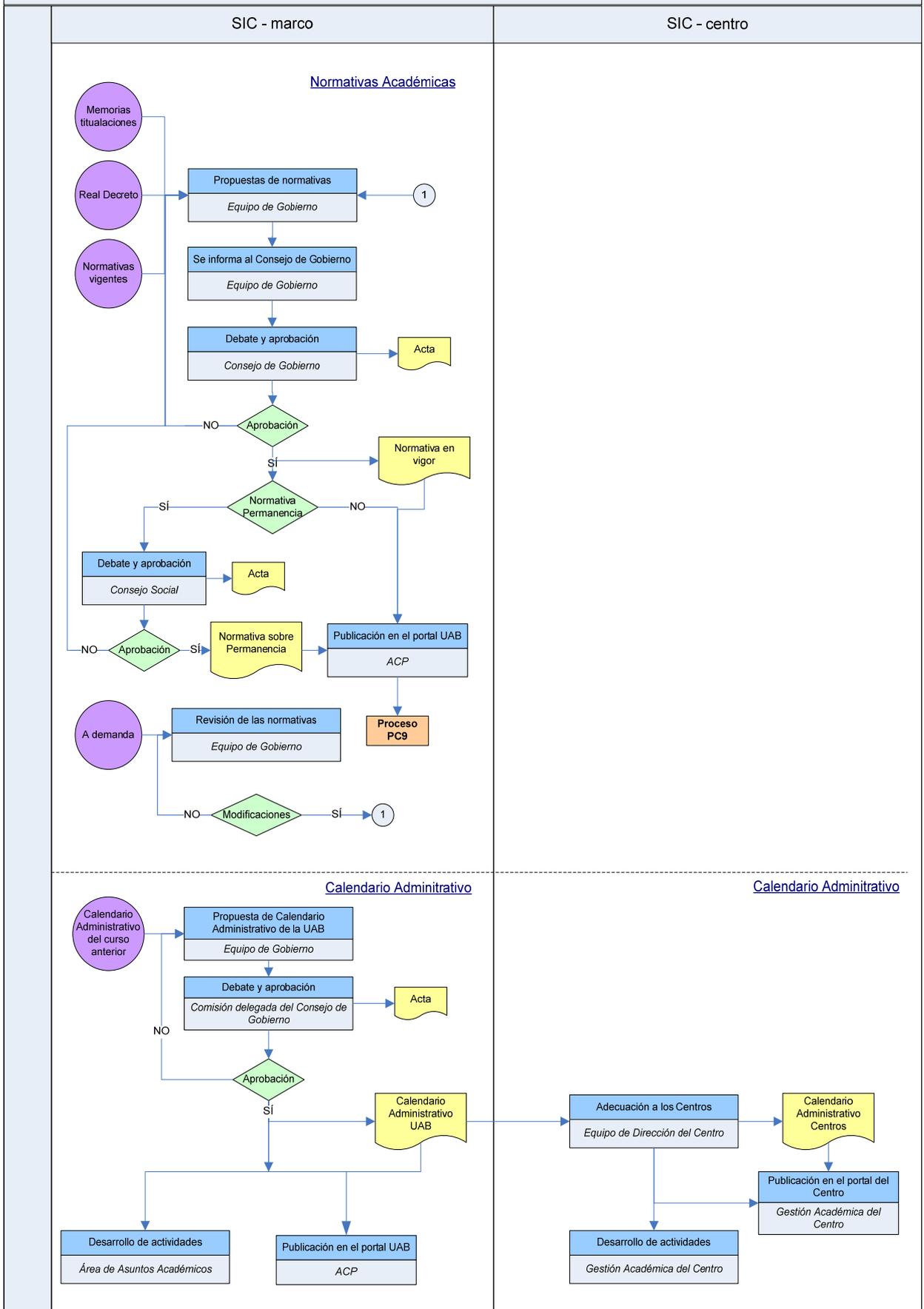
Actividad	Publicación en	
Normativas académicas	Portal UAB	<a href="http://www.uab.cat">www.uab.cat</a> →Estudiantes→Informacion_Academica(mas información) →Normativas
Calendario administrativo	Portal UAB Portal del Centro	<a href="http://www.uab.cat">www.uab.cat</a> →Administracion_y_Servicios→Calendario_Administrativo
Calendario académico	Portal UAB Portal del Centro	<a href="http://www.uab.cat">www.uab.cat</a> →Estudiantes→Calendario_Academico
Actividades de matriculación	Portal UAB Portal del Centro	<a href="http://www.uab.cat">www.uab.cat</a> →Matricula
Organización docente	Intranet	
Horarios/aulario	Portal del Centro	
Guías Docentes	Portal UAB Campus Virtual	Ficha de la titulación
Guía del estudiante	Portal UAB	<a href="http://www.uab.cat">www.uab.cat</a> →Estudiantes→Guia_del_Estudiante

## 8.9 Rendición de cuentas

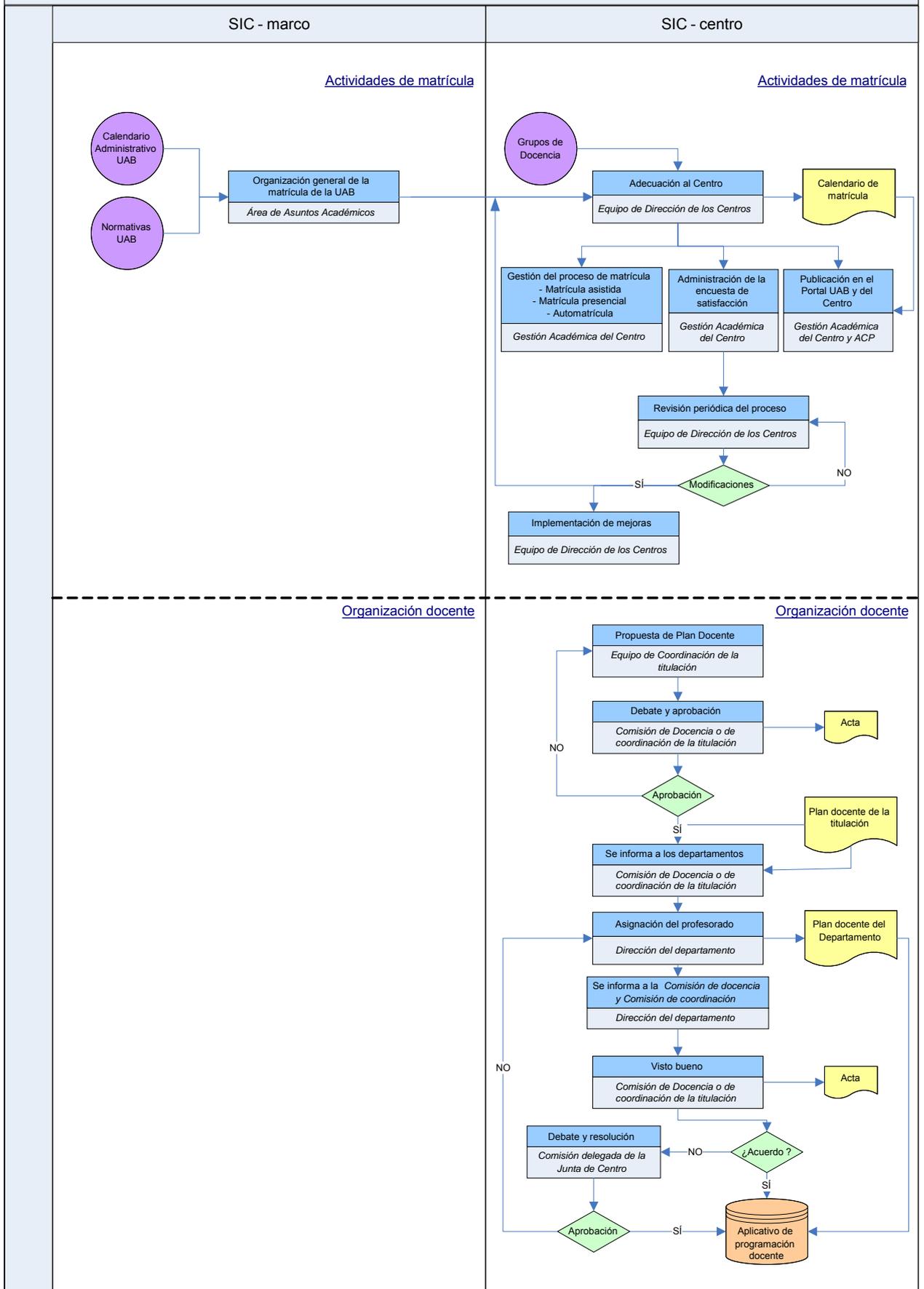
La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones (PDI, PAS y estudiantes).
- Comisiones delegadas de la Junta del Centro (PDI, PAS y estudiantes).
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno (PDI, PAS y estudiantes).
- Consejo de Gobierno de la UAB. (Equipo de Gobierno y PDI).

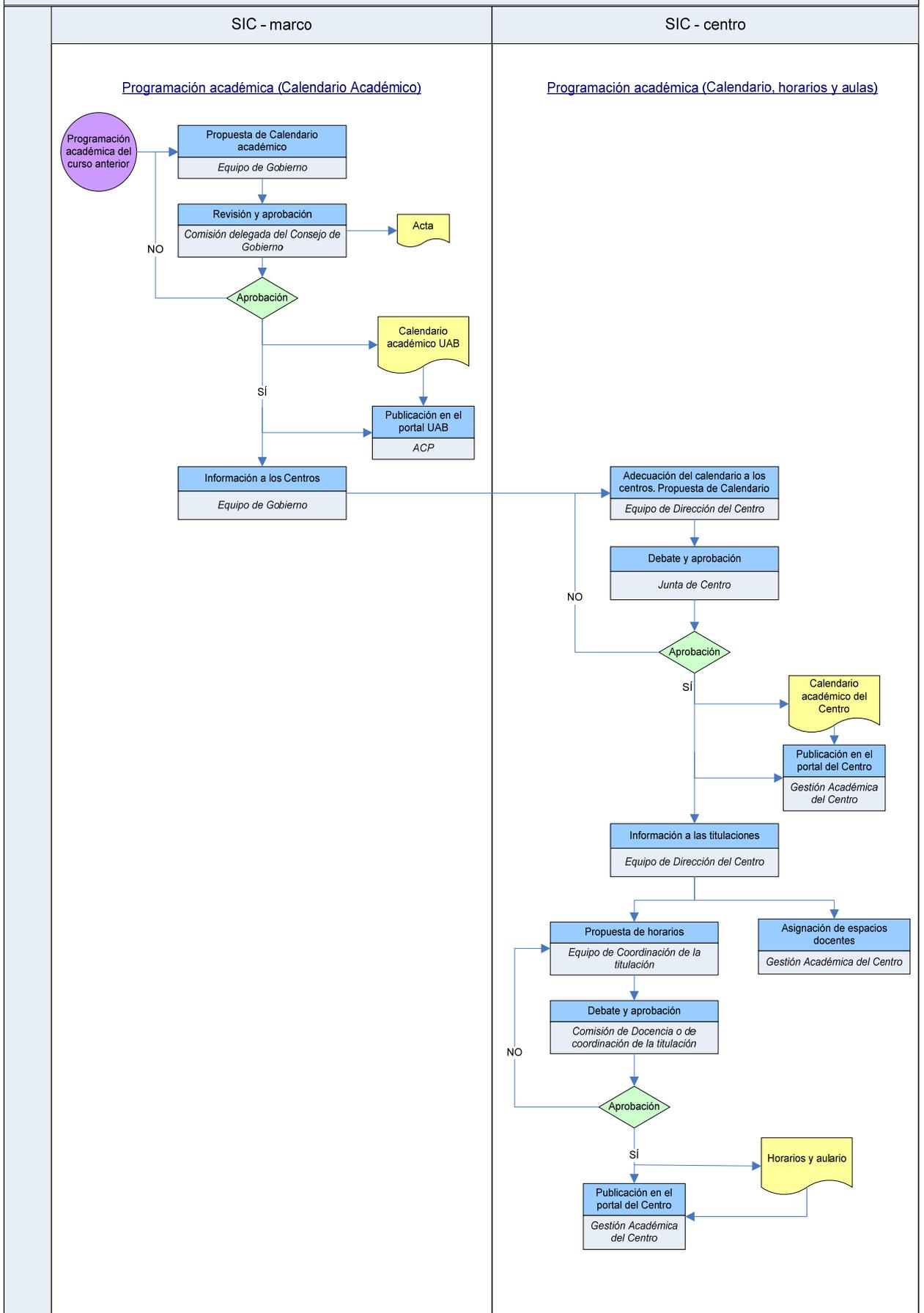
## 9. Flujograma: Organización Académica (PS4)



# 9. Flujograma Organización Académica (F164)



## 9. Flujograma: Organización Académica (PS4)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS5. Gestión de quejas y sugerencias

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Responsable de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es organizar las actividades que garanticen la recogida de incidencias (quejas, sugerencias, etc.), el seguimiento de las mismas hasta su resolución y cómo se aplica la información recogida en la mejora de los programas formativos.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso es de aplicación a la gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias relacionadas con los programas formativos que impliquen a Centros, titulaciones y servicios.

## 3. Propiedad del proceso

Este proceso se halla muy vinculado a los Centros, que es donde se realiza la actividad en sí. El *Responsable de Calidad de la UAB* es el propietario de este "proceso marco" de la UAB que dicta el funcionamiento global del mismo y como tal, es el responsable de su supervisión y seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

Los procedimientos específicos de "Gestión de quejas y sugerencias" de los Centros son propiedad del *Decano o Director del Centro*, que velará por la supervisión y seguimiento del desarrollo del proceso en su Centro, y de proponer acciones de mejora al *Equipo de Dirección del Centro*. Aquellas propuestas de mejora que afecten al "proceso marco" se comunicarán al *Responsable de Calidad de la UAB*.

La *Administración de Centro* dirige la gestión de las actividades que se despliegan en el proceso.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Directrices del programa AUDIT

## 5. Documentación generada (Outputs)

Informe anual de la gestión de quejas y sugerencias del Centro
Memoria anual del Defensor Universitario
Informes de seguimiento de las titulaciones: de centro, de titulación y de UAB (Proceso PC7)

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable de Calidad de la UAB*.

A nivel de Centro, la revisión periódica e implantación de mejoras del proceso particularizado al Centro recae en el *Decano o Director* del mismo, con la colaboración de la *Administración de Centro*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de los circuitos de recogida de quejas y sugerencias.
- Presentación del “Informe anual de la gestión de quejas y sugerencias del Centro”.
- Análisis de los indicadores de este proceso.
- Propuesta de mejoras a introducir en el proceso.

## 7. Indicadores

Número de quejas recibidas, desglosado por tipología, y por vía de entrada de la queja
Tiempo medio de respuesta al usuario, desglosado por Centros
Tiempo medio de resolución, desglosado por Centros
Tasa de eficacia, desglosado por Centros

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Canales de recepción de incidencias (quejas y sugerencias)

#### FUENTES DE INFORMACIÓN

Profesores, estudiantes y PAS son las fuentes naturales de quejas, reclamaciones y sugerencias.

#### CANALES DE RECEPCIÓN

Las quejas, reclamaciones y sugerencias se canalizan a través de:

- Los Equipos de Coordinación de las titulaciones
- La Administración de los Centros
- Los Equipos de Dirección de los Centros
- Los Departamentos
- El aplicativo *UAB dígueu?*
- El Defensor Universitario
- Los servicios

#### PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Las incidencias relacionadas con cuestiones docentes: Las recibe, de una manera natural, el *Equipo de Coordinación de la titulación* y, eventualmente el *Equipo de Dirección del Centro* (a través de las hojas de reclamación disponibles en la Gestión Académica del Centro) o, con mucha menor frecuencia, los departamentos.

- Incidencias (quejas o sugerencias) canalizadas por los *Coordinadores de titulación*, y por los departamentos.
- Hojas de reclamación a disposición de los usuarios, en las Gestiones Académicas de los Centros.

Las incidencias que recibe el defensor Universitario, relacionadas con aspectos diversos del desarrollo de las titulaciones, se envían al *Equipo de Dirección del Centro*.

Las incidencias relacionadas con aspectos de infraestructuras, mantenimiento y recursos materiales las recoge la *Administración de Centro* a través de,

- Aplicativo informático “*UAB, dígame?*”, accesible desde el portal UAB a través de las páginas dedicadas a estudiantes, a profesores y a PAS,
- Servicios del Centro: Gestión Académica y Soporte Logístico y Punto de Información (SLIPI).

Finalmente, los servicios tienen sus canales específicos de recogida de incidencias.

## **8.2 Actuaciones sobre las incidencias recibidas**

### QUEJAS/RECLAMACIONES

Las quejas o reclamaciones son analizadas por el Equipo de Coordinación de la titulación, el Equipo de Dirección del Centro, la Administración del Centro, los servicios o el Defensor Universitario dependiendo de la naturaleza de la misma. La resolución de la queja/reclamación se informa por escrito al reclamante, dándole la oportunidad de recurrir a instancias superiores si no está conforme con la solución adoptada.

La queja/sugerencia se reporta como resuelta.

### SUGERENCIAS

La sugerencia se analiza siguiendo los mismos cauces que en el caso anterior. Si la sugerencia se estima viable y conveniente, se comunica a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada. En cualquier caso se envía un escrito al remitente agradeciendo su sugerencia.

### RESOLUCIÓN DE LAS INCIDENCIAS

Si se trata de incidencias relacionadas con el ámbito docente recibidas por el *Equipo de Coordinación de la titulación*, éste las analiza y trata de resolverlas. En caso de que la solución exceda sus responsabilidades, remite la queja/sugerencia al *Equipo de Dirección del Centro*.

Si se trata de incidencias relacionadas con el ámbito de infraestructuras, mantenimiento y recursos materiales el procedimiento es análogo: la *Administración de Centro* trata de solucionar la incidencia y, si esto no es posible, la remite al *Equipo de Dirección del Centro*.

En todo caso, la instancia que resuelve la queja/sugerencia es la encargada informar a la persona interesada sobre la resolución de la misma. Cuando la queja/sugerencia se pase a una instancia superior se informa a la persona interesada.

Los servicios, como ya se ha dicho, poseen canales de gestión de quejas e incidencias propios que funcionan de una manera análogo a los aquí escritos aunque implicando a instancias específicas de los servicios.

## **8.3 Revisión y mejora**

El *Equipo de Dirección del Centro*, con el soporte de la *Administración de Centro* elabora un “Informe anual de la gestión de quejas y sugerencias” en la que incluye y analiza el funcionamiento de las diferentes actividades, proponiendo acciones de mejora cuando se considere oportuno. Este documento se informa en la *Junta de Centro*.

Los *Equipos de Coordinación de las titulaciones*, incorporan los datos que les afecta del Informe al “Informe de seguimiento de titulación” (**Proceso PC7**).

El “Informe anual de la gestión de quejas y sugerencias” se guarda en el Gestor Documental.

#### **8.4 Participación de los grupos de interés**

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Estudiantes, profesores y PAS	Generadores de quejas, reclamaciones y sugerencias.
Equipos de Coordinación de titulaciones, Equipos de Dirección y Administradores de Centros, Responsables de Servicios	Análisis y resolución de las incidencias. Revisión de sus procesos específicos de resolución de incidencias.

#### **8.5 Información pública**

No se genera en este proceso.

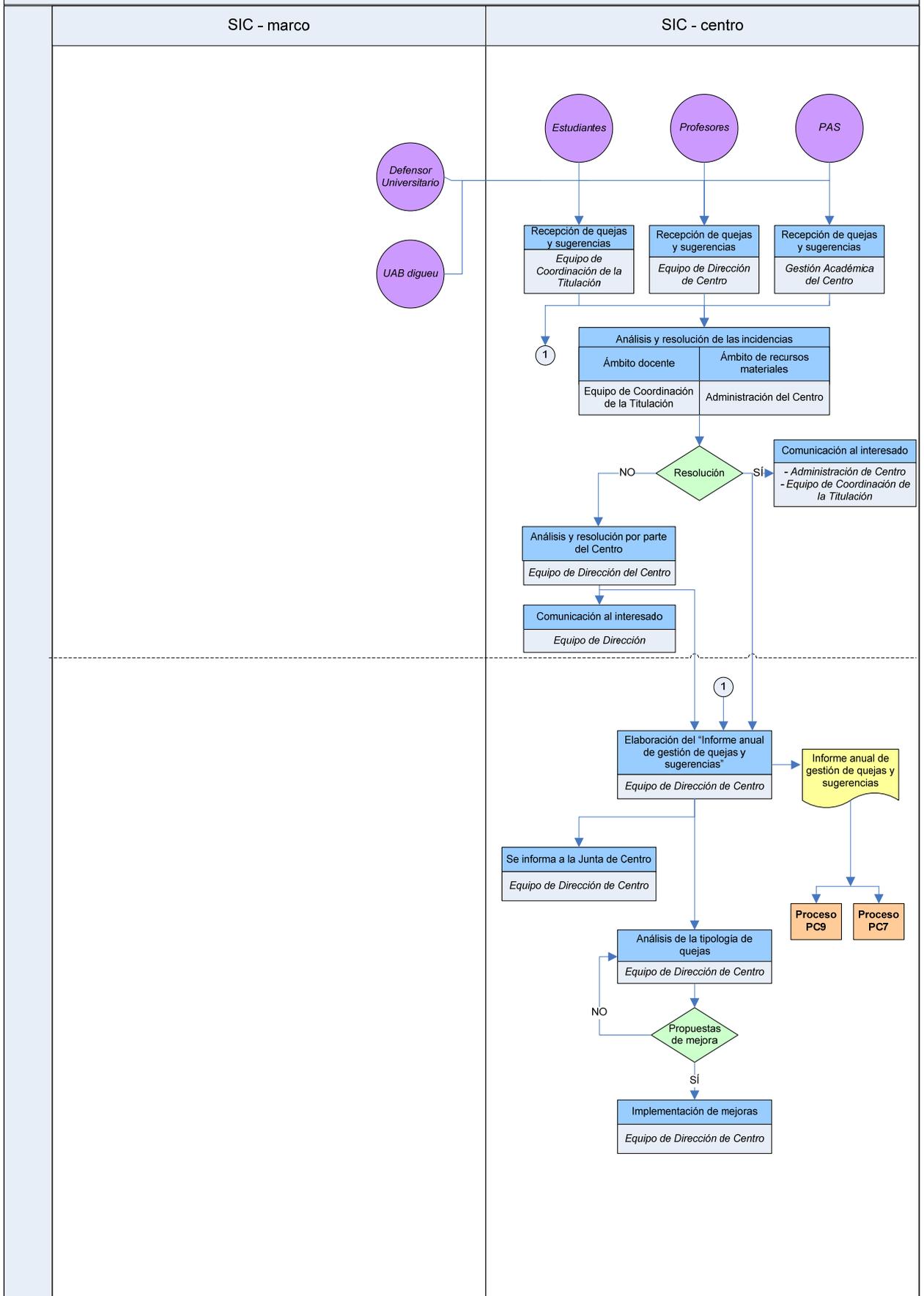
#### **8.6 Rendición de cuentas**

La rendición de cuentas se realiza a través del Informe anual de la gestión de quejas y sugerencias de los Centros, de su presentación a la *Junta del Centro* y de su incorporación a los Informes de Seguimiento de las titulaciones, de Centro y de la UAB (**Proceso PC7**), así como de los informes específicos que elaboren los servicios.

La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada, además, a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones (PDI, PAS y estudiantes).
- Comisiones delegadas de la Junta del Centro (PDI, PAS y estudiantes).

## 9. Flujograma: Gestión de quejas y sugerencias (PS5)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS6. Satisfacción de los grupos de interés

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la elaboración	Fecha aprobación
Director de la Oficina de Programación y de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer los mecanismos a través de los cuales se recogen evidencias sobre el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés, cómo se analizan dichas evidencias y cómo se utilizan en el proceso de mejora continua de las titulaciones.

## 2. Ámbito de aplicación

El presente proceso implica a todas las titulaciones ofertadas por los centros de la universidad y a todos los colectivos involucrados en ellas: Estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, egresados, agentes sociales y sociedad en general.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Director de la Oficina de Programación y de Calidad (OPQ)* de la universidad, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Estatutos de la UAB
Plan Director 2010-2012

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Informe sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Director de la Oficina de Programación y de Calidad (OPQ)*, que cuenta con el apoyo técnico del personal de su oficina.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Encuestas a grupos de interés realizadas.
- Grupos de discusión realizados.
- Funcionamiento de los instrumentos de medida.
- Funcionamiento de la gestión documental
- Diseño de planes de Mejora si fuera necesario.
- Seguimiento de la implantación de los planes de Mejora en años anteriores.

## 7. Indicadores

Número de acciones planificadas el año en curso
Porcentaje de las acciones realizadas respecto a las planificadas
Número de nuevas acciones planificadas respecto al curso anterior
Número de encuestados, desglosados por encuesta

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Planificación de las acciones

El *Director de la Oficina de Planificación y de Calidad* es el responsable de elaborar la propuesta de acciones de recogida de información, a nivel central, sobre el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés con el desarrollo de los procesos formativos de la universidad. La planificación de acciones a nivel de Centros es responsabilidad del *Equipo de Dirección del Centro*.

El *Equipo de Gobierno* da su conformidad a las acciones propuestas a nivel central.

La recogida de información sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés está, en general, pobremente resuelto en nuestras universidades. En la UAB, éste es un proceso en fase de desarrollo.

La tabla siguiente muestra las acciones implantadas en la actualidad y las previstas a corto plazo. La primera columna identifica los grupos de interés, la segunda columna muestra la actividad respecto a la cual se desea conocer su opinión, y la tercera columna indica la acción a través de la cual se obtiene la información. La cuarta y última columna especifica el estado de la acción: Una F significa que la acción está funcionando actualmente (curso 2009-10), la indicación del curso refleja la previsión de cuando dicha acción estará activa y "en estudio" significa que todavía no se puede dar una estimación del momento en que la acción se implantará.

Estas acciones específicas proporcionan, en la mayoría de los casos, una valoración cuantitativa del grado de satisfacción de los distintos colectivos. Es importante resaltar el hecho de que esta información se ve complementada, a nivel cualitativo, por las opiniones que cada colectivo expresa, a través de sus representantes, en el Consejo Social, las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno, el Consejo de Gobierno, las Comisiones delegadas de las Juntas de Centro y las propias Juntas de Centro, y en las Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones.

Tabla 1: Acciones previstas y colectivo al que van dirigidas

<i>Colectivo consultado</i>	<i>Grado de satisfacción respecto a...</i>	<i>Acción</i>	<i>Estado actual</i>
Estudiantes recién ingresados	Proceso de acceso y matrícula	Encuesta de satisfacción con el proceso de matrícula	F
Estudiantes a lo largo de su estancia en la universidad	Profesorado	Encuestas PAAD	F
	Asignaturas	Encuesta on-line por asignaturas	2010-11
	Cursos ya realizados	Encuesta entre 2º-3er curso en los Grados	2011-12
	Movilidad	Encuestas de movilidad	F
Egresados	Estudios cursados	Encuesta a recién graduados	F
	Inserción laboral	Encuesta de Inserción laboral	F
Profesores	Su actividad docente	Encuesta	2011-12
	La oferta formativa que la universidad pone a su disposición	Encuesta sobre formación del PDI	F
	La forma en la que es evaluado		En estudio
Personal de administración y servicios	Su actividad profesional		En estudio
	La oferta formativa que la universidad pone a su disposición	Encuesta sobre formación del PAS	F
	La forma en la que es evaluado		En estudio
Agentes sociales	Las competencias de los egresados	Encuestas de "Treball Campus" sobre prácticas externas no curriculares	F
		Reuniones de los <i>Focus Groups</i>	F
		Prácticas externas curriculares	F
		TFE realizados en instituciones externas	F
La sociedad en general	Indicadores indirectos sobre el funcionamiento global de la UAB y su impacto sobre la sociedad	Participación en el Consejo Social de la UAB	F
Todos los grupos de interés	Indicadores indirectos (quejas y sugerencias)	Defensor universitario	F
		<i>UAB digueu?</i>	F
		Quejas recibidas por el Equipo de Dirección del Centro	F
		Quejas recibidas por el Equipo de Dirección de la titulación	F

La siguiente tabla identifica a los responsables de llevar a cabo estas acciones y el proceso en que se generan.

Tabla 2: Responsables de la realización de las acciones

<i>Acciones</i>	<i>Organismo responsable</i>	<i>Proceso</i>
Encuesta de satisfacción con el proceso de matrícula	Gestiones Académicas de los Centros	PS4
Encuestas PAAD	Oficina de Programación y de Calidad	PS9
Encuestas de movilidad	Área de Relaciones Internacionales	PC6
Encuestas a recién graduados	Oficina de Programación y de Calidad	PS6
Encuestas de Inserción laboral	Oficina de Programación y de Calidad	PS7
Encuesta de satisfacción con el programa de formación del PDI	Unidad de Innovación Docente en Educación Superior	PS1
Encuesta de satisfacción con el programa de formación del PAS	Dirección del Área de PAS-Unidad de formación	PS2
Encuestas de Treball Campus sobre prácticas externas no curriculares	“Treball Campus”	
Reuniones de los <i>Focus Groups</i>	Oficina de Programación y de Calidad	PS7
Prácticas externas curriculares	Equipos de Coordinación de las titulaciones	PC3
Trabajos Fin de Estudios realizados en instituciones externas	Equipo de Coordinación de las titulaciones	PC3
Indicador indirecto: Defensor Universitario	Defensor Universitario ( <i>Síndic de Greuges</i> )	PS5
Indicador indirecto: <i>UAB digueu?</i>	Equipo de Dirección de los Centros	PS5
Indicador indirecto: Quejas recibidas por el Equipo de Dirección	Equipo de Dirección de los Centros	PS5
Indicador indirecto: Quejas recibidas por el Equipo de Coordinación de la titulación	Equipo de Coordinación de las titulaciones	PS5

Cada acción tiene asociado un calendario de ejecución y recogida que define el órgano responsable de la misma.

La *Oficina de Programación y de Calidad* es la oficina encargada de la recogida de los resultados de estas acciones. Con dichos resultados, el *Director de la Oficina de Programación y de Calidad* elabora anualmente un “Informe sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés” que se hace llegar a los mismos y al *Equipo de Gobierno*.

El “Informe sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés” se guarda en el Gestor documental, del cual se extraen los indicadores que son necesarios en las actividades de evaluación y de seguimiento

## 8.2 Difusión de los resultados

El *Director de la Oficina de Programación y de Calidad* presenta al *Equipo de Gobierno* el “Informe sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés” y a las *Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno* correspondientes, para su información.

El *Equipo de Gobierno* remite los informes de resultados a los *Equipos de Dirección de los Centros* para que sus respectivas *Comisiones delegadas* puedan reflexionar sobre los mismos en el marco de elaboración de los “Informes de seguimiento” y desarrollen propuestas de mejoras en los ámbitos de actuación que considere necesarios. (**Proceso PC7**).

## 8.3 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Todos	Agentes objetivo de las acciones de consulta.
Equipos de Dirección de los Centros, de los departamentos y Equipos de Coordinación de las titulaciones	Además de recibir información sobre los resultados de las consultas, estos grupos participan proponiendo aquellas nuevas acciones de consulta que consideren convenientes.

## 8.4 Información pública

La forma en que los resultados de las distintas consultas se hacen públicas se especifica en cada uno de los procesos que los generan.

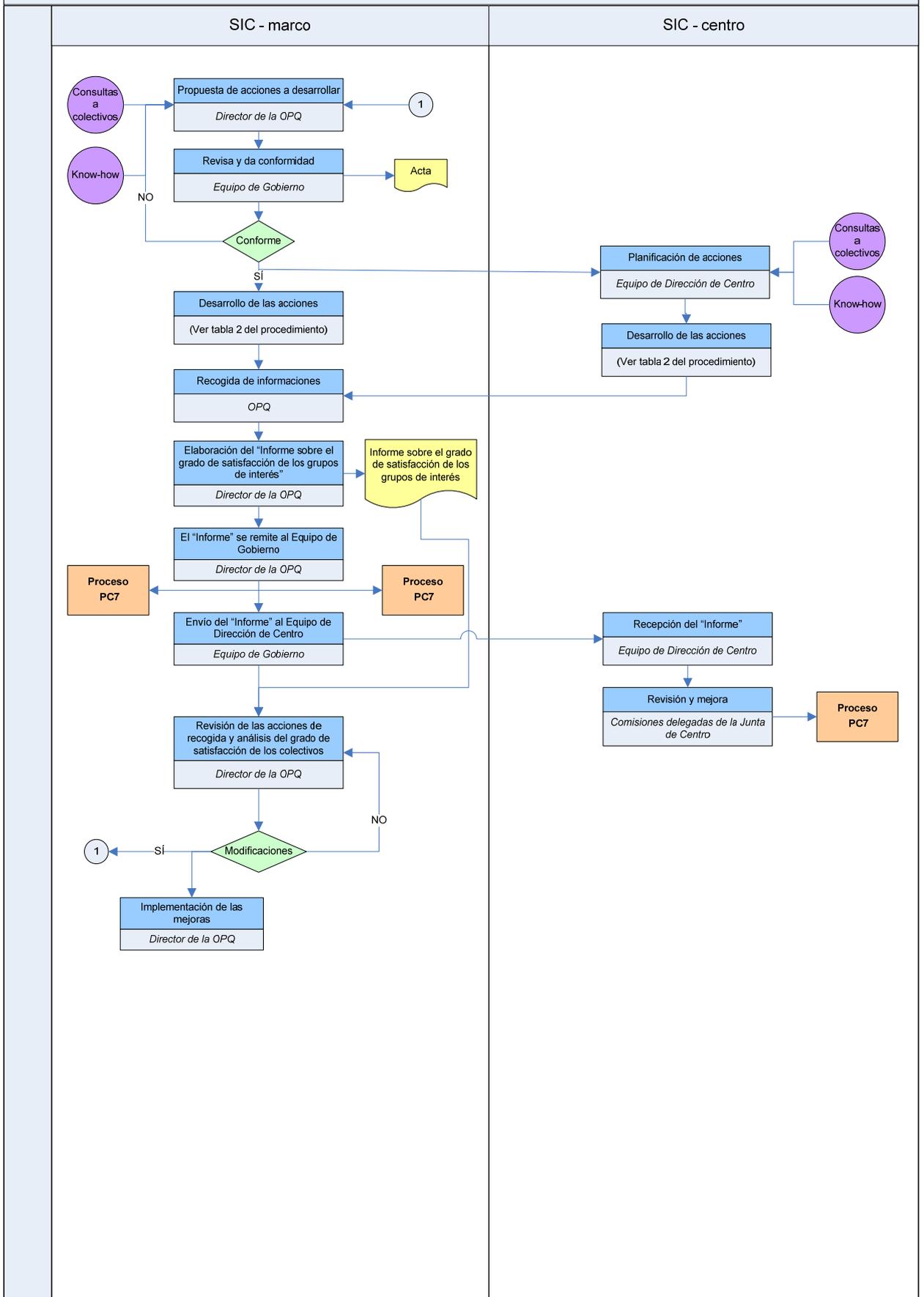
## 8.5 Rendición de cuentas

El “Informe sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés”, presentado anualmente al *Equipo de Gobierno* y a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso.

La rendición de cuentas a los distintos colectivos queda asegurada, además, a través de la participación de los mismos en los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
- Comisiones delegadas de la Junta de Centro.
- Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones.

## 9. Flujograma: Satisfacción de los grupos de interés (PS6)







Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS7. Inserción laboral de los egresados

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Dirección de la Oficina de Programación y de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es establecer las actividades encaminadas al mantenimiento de un sistema de recogida de información sobre la inserción laboral de los egresados de la UAB y la posterior utilización de estos resultados en la mejora de las titulaciones y en la orientación profesional de los estudiantes.

## 2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento implica a todas las titulaciones oficiales que se imparten en la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Director de la Oficina de Programación y de Calidad*, que tiene la responsabilidad de su supervisión y seguimiento, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales. Documento elaborado por REACU (12.3.2009)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Cuestionario de los estudios de inserción laboral
Informes de inserción laboral de los egresados (por titulaciones)
Resúmenes de los <i>Focus Groups</i>

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada etapa de recogida de información. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Director de la Oficina de Programación y de Calidad (OPQ)* que se encarga del *Observatorio de Graduados de la UAB*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Valoración de los resultados recogidos.
- Difusión de los resultados entre los Centros y Titulaciones, así como su uso en el **Proceso PC7** de seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones.
- Grado de difusión entre los grupos de interés.
- Propuestas de mejora.

Las mejoras a introducir en el proceso, son responsabilidad del *Director de la Oficina de Programación y de Calidad*.

## 7. Indicadores

Número de egresados encuestados
Porcentaje de egresados encuestados respecto a su promoción
Número de empresas e instituciones contactadas para realizar los Focus Groups
Número de empresas e instituciones que han asistido a los Focus Groups, desglosados por ámbitos
Número de reuniones de los Focus Groups realizadas
Satisfacción de los asistentes a los Focus Groups, desglosados por académicos y empleadores

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

Una de las tareas que la *Oficina de Programación y de Calidad* tiene encomendadas por el Equipo de Gobierno es la de actuar como “Observatorio de Graduados de la UAB”, con las responsabilidades de:

- Realizar estudios sobre la inserción laboral de los egresados de la UAB.
- Organizar reuniones periódicas entre académicos y representantes de los sectores socio-económico (*Focus Groups*).
- Proporcionar información sobre la inserción de egresados y la valoración que hacen de los estudios cursados a la vista de su situación profesional.

### 8.1 Recogida de la información sobre la inserción laboral de egresados de la UAB

La información sobre la inserción laboral de egresados se obtiene fundamentalmente de dos fuentes: Los estudios de inserción laboral que realiza AQU a nivel de Catalunya, y las encuestas gestionadas por la propia UAB.

#### 8.1.1 Estudios de inserción de AQU\_Catalunya

AQU\_Catalunya realiza y publica periódicamente estudios de inserción laboral de los egresados de las universidades públicas catalanas.

#### 8.1.2 Estudios de inserción organizados desde la UAB

La *Oficina de Programación y de Calidad*, actuando como *Observatorio de Graduados de la UAB*, realiza estudios sobre la inserción laboral de los egresados de la UAB para cubrir las necesidades de información de aquellas titulaciones no contempladas en los estudios de inserción laboral de AQU Catalunya.

Estos estudios se realizan a través de una encuesta fundamentalmente telefónica dirigida a egresados que finalizaron sus estudios tres años antes del momento de la encuesta.

La validación de los datos así obtenidos es responsabilidad de la *Oficina de Programación y de Calidad*.

### **8.1.3 Elaboración de los “Informes de Inserción de los egresados” y su difusión**

Con la información obtenida, la *Oficina de Programación y de Calidad* elabora un “Informe de inserción de los egresados” para cada titulación de la universidad. Los informes de inserción de los egresados se guardan en el Gestor documental, y se hacen llegar al Equipo de Gobierno de la Universidad, a los Equipos de Dirección de los Centros y a los Equipos de Coordinación de las titulaciones.

## **8.2 Recogida de la información sobre la visión que los empleadores tienen de los egresados (*Focus Groups*)**

### **8.2.1. Organización y desarrollo de los *Focus Groups***

Los *Focus Group* son reuniones de discusión y debate entre representantes de diferentes sectores económicos y representantes de los Centros y titulaciones de la UAB.

Los convoca periódicamente la *Oficina de Programación y de Calidad* y se centran fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- Nuevos perfiles profesionales y nuevas competencias.
- Adecuación entre formación y perfiles profesionales.
- Valoración del nivel formativo de los egresados de la UAB.
- Recomendaciones a la universidad desde los sectores económicos.

### **8.2.2. Elaboración de los “Resúmenes de los *Focus Groups*” y su difusión**

La *Oficina de Programación y de Calidad* elabora los “Resúmenes de los *Focus Groups*” que recogen los puntos debatidos en las reuniones y las conclusiones alcanzadas. Estos resúmenes se hacen llegar a los asistentes a las sesiones, al Equipo de Gobierno de la UAB, a los Equipos de Dirección de los Centros y a los Coordinadores de las titulaciones involucradas.

Los “Resúmenes de los *Focus Groups*” se guardan en el Gestor documental.

## **8.3 Utilización de los informes sobre la inserción laboral y resúmenes de los *Focus Group***

Tanto los informes de inserción laboral de los egresados como los resúmenes de los *Focus Groups* puestos a disposición de los *Equipos de Dirección de los Centro* y de los *Coordinadores de Titulación* se utilizan en el proceso de seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones (**Proceso PC7**).

Asimismo, estas informaciones son de gran utilidad para las actividades de orientación profesional descritas en el **Proceso PC4**.

#### 8.4 Revisión de la recogida y procesado de información sobre inserción laboral y sobre los *Focus Groups*

Las encuestas de inserción laboral utilizan los formularios de AQU\_Catalunya y siguen una metodología bien establecida, fruto de años de experiencia. Se revisan a demanda, cuando alguna incidencia significativa o algún cambio en las pautas de AQU\_Catalunya así lo recomiendan.

El funcionamiento de los *Focus Groups* se revisa anualmente.

La *Oficina de Programación y Calidad* es responsable, en ambos casos, tanto de la revisión como de la implementación de las eventuales acciones de mejora que se propongan.

#### 8.5 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Equipos de Coordinación de las titulaciones y Equipos de Dirección de los Centros	Son los principales usuarios de los resultados generados en este procedimiento, a través de los cuales pueden estudiar estrategias de mejora de las titulaciones. Participan, además, en los <i>Focus Groups</i>
Agentes sociales (empleadores)	Participan en los <i>Focus Groups</i> e, indirectamente, en las encuestas de inserción laboral.
Estudiantes	Son beneficiarios indirectos.
Egresados	Participan en las encuestas de inserción y, eventualmente, en los <i>Focus Groups</i> .
Estudiantes, profesores y PAS	Pueden proponer acciones dirigiéndose a la Oficina de Programación y de Calidad

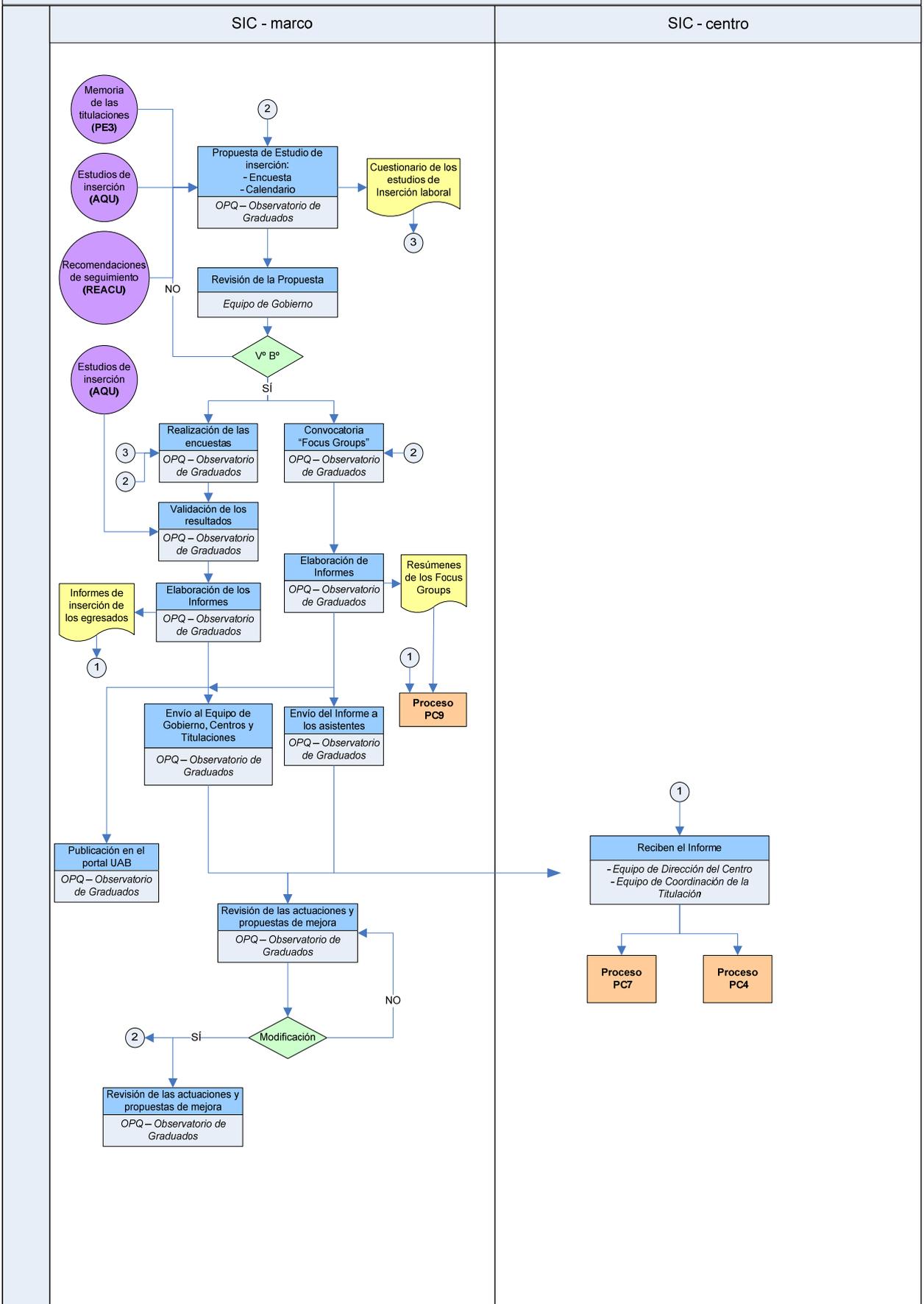
#### 8.6 Información pública

El Observatorio de Graduados cuenta con una página web accesible (acceso universal) desde el portal UAB [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Instituciones\_y\_empresas→Observatorio\_de\_Graduados donde publica los “Informes de inserción laboral” y los “Resúmenes de los *Focus Groups*”

#### 8.7 Rendición de cuentas

Los “Informes de inserción laboral” y los “Resúmenes de los *Focus Groups*”, presentado anualmente al Equipo de Gobierno y a la Comisión delegada del Consejo de Gobierno y publicados en el portal UAB constituyen los documentos más importantes de rendición de cuentas a la UAB (Equipo de Gobierno) y a la sociedad.

# Proceso PS7: Inserción laboral de los egresados



**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD****Proceso PS8. Información pública y rendición de cuentas**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

**RESUMEN DE REVISIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de modificación</b>
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la aprobación</b>	<b>Fecha aprobación</b>
Responsable del Gabinete del Rectorado	Equipo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es definir y organizar las acciones necesarias para garantizar el acceso público a la información sobre los programas formativos oficiales que se imparten en la UAB y a los resultados obtenidos, asumiendo así el compromiso de rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés y a la sociedad.

## 2. Ámbito de aplicación

El contenido de este proceso implica a todos los Centros y a todas las titulaciones que se imparten en la UAB.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Responsable del Gabinete del Rectorado* que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al *Equipo de Gobierno* las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
Normativa sobre el portal de la UAB. Aprobada en Junta de Gobierno de junio de 1997
Recomendaciones para el seguimiento de los títulos oficiales. Documento elaborado por REACU (12.3.2009)
Memoria de las titulaciones acreditadas (Proceso PE3)
Informe de seguimiento de las titulaciones (Proceso PC7)

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Guías del Estudiante
Memoria del Área de Comunicación y de Promoción
Informe del Rector al Claustro
Informe anual a AQU Catalunya sobre el seguimiento de las titulaciones oficiales (Proceso PC7)

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Responsable del Gabinete del Rectorado*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del calendario previsto de publicación.
- Contenidos a publicar.
- Número de visitas a la página web de información sobre titulaciones de la UAB.
- Quejas y sugerencias recibidas relacionadas con la política de información pública y transparencia (**Proceso PS5**).

## 7. Indicadores

Número de visitas a la página web de información sobre las titulaciones de la UAB
Número de contenidos de información sobre titulaciones sin actualizar
Número de contenidos sobre titulaciones actualizados fuera del calendario previsto
Quejas y sugerencias recibidas

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

La UAB considera primordial mantener informados a los grupos de interés y a la sociedad en general sobre su estructura organizativa y sus programas formativos y, para ello, publica y revisa periódicamente información actualizada a través del portal UAB.

Además, la universidad pone en marcha acciones informativas dirigidas a los posibles nuevos estudiantes tanto propias (Jornadas de Puertas Abiertas, Visitas al Campus, El Día de la Familia, el Bus de la UAB, visitas a centros de secundaria, etc.) como de participación en eventos organizados por agencias externas (p.e., participación en el Saló de l'Ensenyament). La sistemática a aplicar en la definición y gestión de este tipo de acciones se incluye en el **Proceso PC4** de Orientación al Estudiante.

La definición de las acciones informativas es responsabilidad del *Equipo de Gobierno*. La ejecución de dichas acciones es responsabilidad del *Gabinete del Rectorado*, que cuenta para ello con el *Área de Comunicación y Promoción* de la UAB.

### 8.1 Información pública sobre los programas formativos de la UAB y los resultados de los mismos a través del portal UAB

La gestión del portal UAB y la difusión pública a través de éste medio de la oferta formativa de la universidad y de los resultados de la misma ejecución recae en el *Área de Comunicación y de Promoción*, que pone en marcha los medios necesarios para cumplir con el compromiso institucional de transparencia.

A través del portal UAB se ofrece cumplida y actualizada información sobre la oferta formativa ([www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Grados y [www.uab.cat](http://www.uab.cat)→Másteres\_y\_Postgrados).

Cada titulación dispone de una "Ficha de Información", de acceso público-universal con una información sobre la misma orientada a:

- **Futuros estudiantes:**  
Se ofrece información sobre el perfil y condiciones de acceso a la titulación, forma en la que se realiza la preinscripción, normativa y periodos de matrícula, plan de estudios, planificación de los cursos (metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación, Guías Docentes), etc.
- **Estudiantes actuales**  
Se ofrece información sobre los periodos de matriculación, plan de estudios, Guías Docentes de las asignaturas, planificación operativa del curso, profesorado, gestión de reclamaciones y sugerencias, normativas de evaluación, de permanencia, acciones de intercambio y movilidad, etc.

- La sociedad en general  
Se ofrece información sobre resultados académicos, perfil del profesorado y grado de satisfacción de los colectivos implicados.

El diseño de esta “Ficha de Información” de las titulaciones corresponde al *Área de Comunicación y de Promoción*, labor que realiza en colaboración con el *Responsable de Calidad* y bajo el soporte técnico de la *Oficina de Programación y de Calidad*. La definición de la ficha se ajusta a las Recomendaciones para el Seguimiento de las Titulaciones de REACU (Red Española de Agencias de Calidad Universitaria).

La recogida de la información necesaria para cumplimentar dicha ficha es responsabilidad de:

- *Oficina de Programación y de Calidad*: Información general sobre titulaciones.
- *Área de Asuntos Académicos*: Normativas, acceso, matrícula y becas.
- *Gestión académica de los centros*: Guías del Estudiante, organización académica, horarios, aulas.
- *Oficina de Gestión de la Información y Documentación*: Indicadores de oferta, acceso y matrícula, rendimiento académico, estructura del profesorado, etc., recogidos en el *datawarehouse* y en el gestor documental (**Proceso PC9**)

A los estudiantes de Grado se les entrega, en el momento de la matrícula, una **Guía del Estudiante** elaborada por el Centro que contiene recopilación de “informaciones prácticas” sobre calendarios, equipos de coordinación, asignaturas, horarios, etc. Toda esta información está también accesible a través del portal.

## 8.2 Rendición de cuentas

La información pública que se ofrece a través del portal UAB, cuando hace referencia a indicadores de funcionamiento y de resultados de las titulaciones: resultados académicos, perfil del profesorado, estudios sobre inserción laboral y grado de satisfacción de los grupos de interés, constituye ya de por sí una actividad de rendición de cuentas a los grupos de interés y a la sociedad.

La rendición de cuentas se completa con las siguientes acciones:

### 1) Rendición de cuentas interna:

- El área de Comunicación y Promoción elabora anualmente una “Memoria del ACP” en la que recoge todas las actividades de difusión llevadas a cabo durante el curso académico, y analiza su grado de impacto y el grado de satisfacción de los colectivos participantes. Ésta Memoria se hace llegar al Equipo de Gobierno.
- El *Rector de la UAB* rinde cuentas de las actuaciones del Plan Director ante el Claustro de la universidad cuando presenta el “Informe del Rector”, cada curso académico.

### 2) Rendición de cuentas externa:

- El informe del Rector/a al Claustro constituye también un proceso de rendición de cuentas externos al estar representados en él los agentes sociales.
- La UAB, a través de la *Oficina de Gestión de la Información y la Documentación (OGID)*, facilita información sobre el desarrollo de sus titulaciones a los siguientes organismos:
  - Departamento de Innovación, Universidades y Empresa de la Generalitat de Catalunya. Base de datos UNEIX.
  - Ministerio de Ciencia e Innovación.

- Instituto de Estadística de Catalunya (IDESCAT).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE)
- Agencias de evaluación externas: Los Informes de Seguimiento de las Titulaciones y de la Universidad que se presentan anualmente a las agencias externas de evaluación (AQU Catalunya) representan una parte muy importante del proceso de rendición de cuentas. La elaboración y aprobación de tales informes está explicitada en el **Proceso PC7**.
- Finalmente, la rendición de cuentas a los distintos colectivos presentados en el Capítulo 3, apartado “Grupos de interés”, viene asegurada por la participación de los mismos en las diferentes Comisiones y órganos de gobierno y representación de la universidad:
  - Claustro de la universidad.
  - Consejo Social y Comisiones del mismo.
  - Consejo de Gobierno y comisiones delegadas del mismo.
  - Juntas de Centro y comisiones delegadas de las mismas.
  - Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones.

### **8.3 Participación de los grupos de interés**

Los estudiantes, el personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, los egresados, los agentes sociales y la sociedad en su conjunto son los destinatarios de la información pública y la rendición de cuentas.

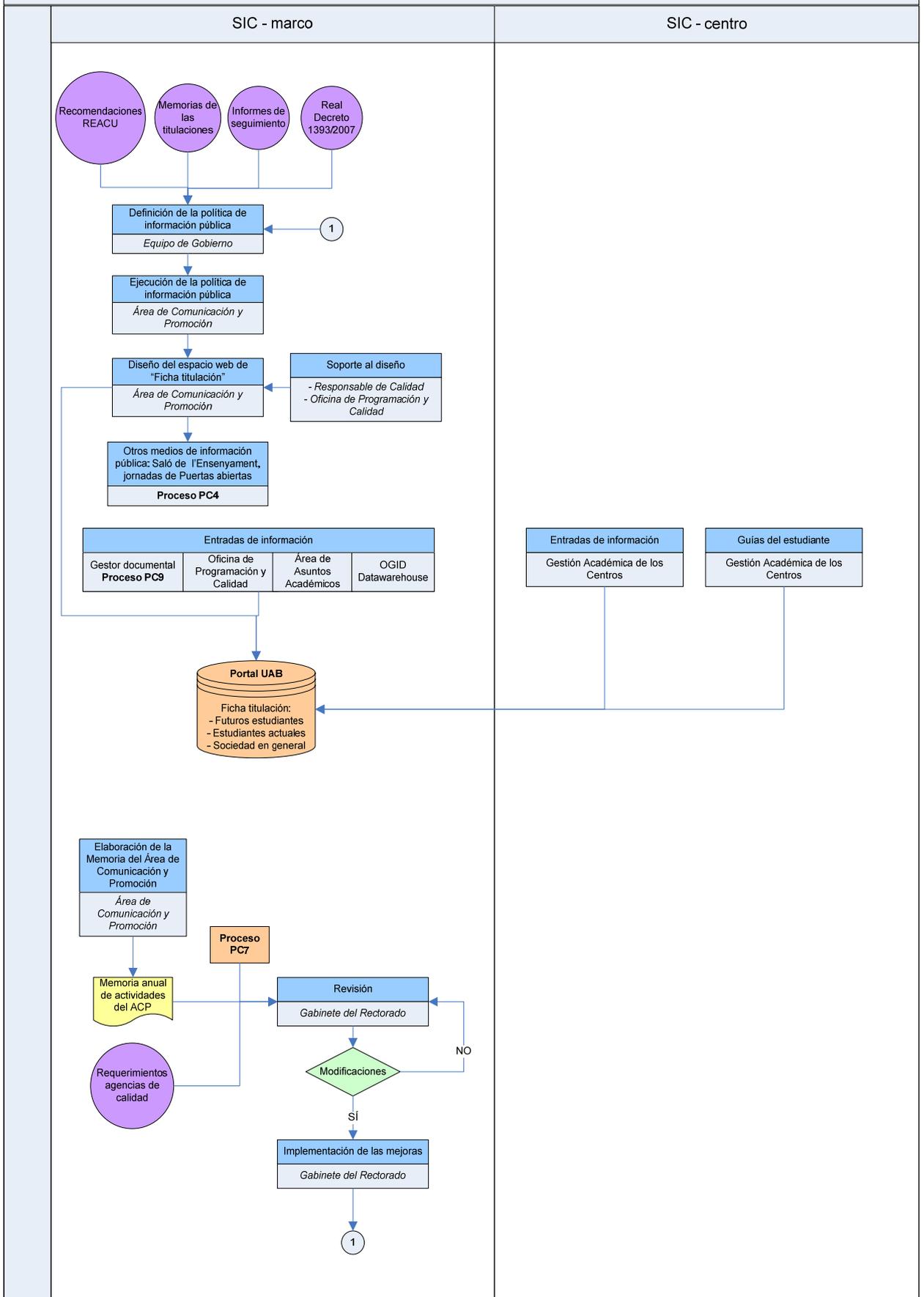
### **8.4 Revisión y actualización de los contenidos de la información pública y de la rendición de cuentas**

El *Gabinete del Rectorado* revisa anualmente el funcionamiento de las diferentes actividades previstas en el presente Proceso, por medio de:

- los Informes de seguimiento de las titulaciones, de los Centros y de la propia universidad (**Proceso PC7**).
- Memoria anual del Área de Comunicación y Promoción.
- por los cambios en los requerimientos de las agencias externas de evaluación.

En ambos casos, el *Gabinete del Rectorado* es el responsable de modificar en consonancia la política de información y rendición de cuentas, y/o de solicitar al *ACP* cambios en las Fichas de las titulaciones. El *Gabinete del Rectorado* propone al *Equipo de Gobierno* acciones de mejoras relacionadas con el sistema de información y rendición de cuentas para su consideración.

## 9. Flujoograma: Información pública y rendición de cuentas (PS8)





Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS9. Evaluación del PDI

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Director de la Oficina de Programación y de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es organizar la evaluación de la actividad docente del profesorado.

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación a todo el profesorado que imparte docencia en la UAB, tanto funcionarios como contratados.

Las evaluaciones realizadas en este proceso tienen consecuencias que se extienden fuera del ámbito estricto de la UAB. Los resultados de las evaluaciones de la actividad docente formalizadas en este proceso tienen incidencia en:

- La obtención del complemento económico por méritos de docencia (tramo autonómico). En este caso es requisito obligado haber obtenido una evaluación favorable.
- La tramitación del Certificado de Calidad Docente de AQU, equiparado a una evaluación positiva por el programa DOCENTIA.
- La obtención de la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, a través del programa ACADEMIA.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Director de la Oficina de Programación y de Calidad*, que se encarga de la *supervisión y seguimiento del mismo*, y de *proponer al Equipo de Gobierno de la UAB las modificaciones que estime necesarias*.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Convocatoria anual del procedimiento de valoración de los méritos docentes del PDI funcionario y contratado de las universidades públicas catalanas para la asignación de las retribuciones adicionales (publicado en el DOCG)
--

RD 1312/2007 sobre la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios
--

Resolución IEU/2436/2008 por la que se da publicidad a las instrucciones para la acreditación de los manuales de evaluación docente de las universidades públicas catalanas. DOGC de 31.7.2008
--

## 5. Documentación generada (Outputs)

Actas de las reuniones de los órganos de responsabilidad
Guía de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB, acreditada por AQU. (Resolución IEU/865/2009 por la que se da publicidad a la acreditación de los manuales de evaluación docente de las universidades públicas catalanas. DOGC de 6.4.2009)
Cuestionarios encuestas PAAD <sup>1</sup>
Informes PAAD por Profesor
Informes PAAD por Departamento
Informes PAAD por Titulación
Informes PAAD por Centro
Convocatoria anual del proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB
Informe de evaluación y propuesta de meritos docentes del profesorado
Memoria anual de evaluación de la actividad docente del profesorado funcionario y contratado
Informe de etapa de las encuestas PAAD
Informe de bienio de las encuestas PAAD

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Director de la Oficina de Programación y de Calidad*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de las encuestas semestrales de evaluación de la actividad docente del profesorado.
- Funcionamiento del Programa de Evaluación docente del profesorado de la UAB (tramos autonómicos).
- Funcionamiento de la información pública: Informes enviados a profesores, a departamentos, a centros y a titulaciones.

## 7. Indicadores

### 7.1 Indicadores del programa de evaluación de la actividad docente

Candidatos a la evaluación, desglosados por Centros y por Departamentos
Número y porcentaje de solicitudes recibidas, desglosados por Centros y por Departamentos
Número y porcentaje de Informes presentados , desglosados por Centros y por Departamentos
Profesorado con tramos de evaluación docentes vivos
% Profesorado evaluado positivamente, desglosados por Centros y por Departamentos

*Nota: Todos los porcentajes se calculan respecto al total de candidatos a evaluación.*

<sup>1</sup> Programa de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado (PAAD: Programa d'Avaluació de l'Activitat Docent del professorat)

## 7.2 Indicadores del programa PAAD

Porcentaje de participación por centros y global UAB (encuestas realizadas respecto a encuestas inicialmente programadas, desglosado por Centros y global de la universidad)
Porcentaje medio de participación del alumnado, desglosado por Centros
Puntuación media global obtenida por los profesores
Puntuación media obtenida por el profesor, desglosada por asignatura, grupo, y global
Puntuación media obtenida por el profesor, desglosada por departamentos

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

### 8.1 Actividades asociadas a la evaluación de la actividad docente del profesorado y a la concesión de incentivos docentes (tramos docentes autonómicos)

#### 8.1.1 Aprobación de la “Guía de Evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB”

La evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB se realiza de acuerdo con la “Guía de Evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB” (a partir de ahora “Guía de Evaluación”). La elaboración de la Guía de Evaluación y de las eventuales propuestas de modificaciones es responsabilidad del *Responsable de Calidad de la UAB*, previa consulta con los colectivos implicados.

La propuesta de Guía de Evaluación o de su modificación se envía al *Equipo de Gobierno*, que la eleva a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su debate y aprobación.

Una vez aprobada, las gestiones encaminadas a la certificación y posterior acreditación por parte de *AQU Catalunya* de la Guía de Evaluación son responsabilidad de la *Oficina de Programación y de Calidad*.

#### 8.1.2 Convocatoria UAB de evaluación de la actividad docente del profesorado (tramos docentes autonómicos)

La convocatoria anual del proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado está normativizado en la Guía de Evaluación y se desarrolla de acuerdo a ella.

Tras la publicación en el DOGC de la “convocatoria anual del procedimiento de valoración de los méritos docentes del PDI funcionario y contratado de las universidades públicas catalanas para la asignación de las retribuciones adicionales”, el *Responsable de Calidad*, con el apoyo técnico de la *Oficina de Programación y de Calidad* prepara la propuesta de convocatoria anual de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB y la envía a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su debate y aprobación.

La *Oficina de Programación y de Calidad*:

- confecciona la lista de profesores candidatos a evaluación,
- comunica a dicho profesorado los términos de la convocatoria en curso,
- recibe y revisa las solicitudes de evaluación por parte del profesorado candidato a la convocatoria,
- recopila los datos sobre la actividad docente del profesorado en poder de la UAB y los envía a los interesados,
- tramita el envío a los *Equipos de dirección de los Centros* del “Informe confidencial del centro”, y
- recibe y revisa los informes completados por el profesorado y los informes confidenciales de los centros.

La evaluación de los Informes presentados por los profesores la realiza un *Grupo de Evaluación*<sup>2</sup>, específicamente nombrado para esta actividad y cuya composición se aprueba anualmente en la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno de la UAB* correspondiente.

La *Oficina de Programación y de Calidad* envía los Informes recibidos al citado *Grupo de Evaluación*, le brinda soporte y recoge los Informes elaborados por este Grupo, generando con ellos la propuesta de Resultados de la Evaluación. Esta propuesta se envía al *Equipo de Gobierno* y a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno de la UAB* correspondiente para su aprobación.

Una vez aprobada, el *Vicerrector* responsable del PDI comunica a los profesores que se han presentado a evaluación los resultados obtenidos, informándoles del periodo de alegaciones.

### **8.1.3 Presentación de reclamaciones**

Las eventuales alegaciones son recogidas por la *Oficina de Programación y de Calidad* y analizadas por el *Grupo de Evaluación* que informa a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno de la UAB* correspondiente. Dicha Comisión debate y aprueba las respuestas a las alegaciones presentadas y las remite al/la *Rector/a* de la UAB que dicta resolución de las mismas. Contra esta resolución, el profesorado podrá presentar recurso de alzada.

Tras la resolución de las alegaciones, la *Oficina de Programación y de Calidad* se encarga de comunicar el resultado de la evaluación a AQU, que confirma la aceptación de la evaluación efectuada. Recibida la conformidad de AQU, la resolución se envía al *Consejo Social de la UAB* y, posteriormente, a la *Comisión Económica del Consejo Social* de la UAB para su aprobación definitiva.

### **8.1.4 La difusión de los resultados de la evaluación**

La lista de profesores que han obtenido una evaluación favorable se publica en la Intranet del profesorado y en el Boletín Oficial de la UAB.

Cada profesor recibe una comunicación personal de la calificación obtenida en la evaluación. En caso de evaluación desfavorable se incluye una explicación razonada de la calificación obtenida.

---

<sup>2</sup> La estructura y funciones del Grupo de Evaluación se definen en la “Guía de evaluación” acreditada por AQU\_Catalunya.

### **8.1.5 Seguimiento del proceso**

El *Responsable de Calidad*, con el soporte de la *Oficina de Programación y de Calidad*, elabora la Memoria anual de evaluación de la actividad docente del profesorado funcionario y contratado de la UAB, en la que se analiza el desarrollo de la convocatoria en curso y se proponen acciones de mejora. Esta Memoria se presenta al *Equipo de Gobierno* y a la *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente para su información, publicándose además en el portal de la UAB.

La Memoria se guarda en el Gestor Documental.

## **8.2 Encuesta de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB (PAAD). Encuesta a los alumnos**

El Programa PAAD garantiza que la actividad docente de todos los profesores de la UAB pasa, a lo largo de un bienio, por un proceso de evaluación a partir de las encuestas contestadas por los estudiantes.

### **8.2.1 Encuesta de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB**

La elaboración de una propuesta de encuesta y de sus eventuales modificaciones cae bajo la responsabilidad del *Responsable de Calidad de la UAB*. La *Comisión delegada del Consejo de Gobierno* correspondiente discute y aprueba dicha encuesta.

### **8.2.2 Programación de las encuestas PAAD**

La gestión, organización y supervisión del proceso de encuesta se encomienda a la *Oficina de Programación y de Calidad*. La encuesta:

- Se administra una vez por semestre.
- Se realiza presencialmente en el aula, en horario de clase, por medio de un equipo de encuestadores.
- Se gestiona por medio de un aplicativo que forma parte del programa de gestión de la programación docente del profesorado.
- Las *Gestiones académicas de los Centros* colaboran en la organización de la administración semestral de las encuestas organizando, con la colaboración de los *Equipos de Coordinación de las titulaciones*, el trabajo de campo en su Centro.

### **8.2.3 Análisis y validación de los resultados**

El análisis de los resultados, la validación de los mismos y la elaboración de los informes es responsabilidad de la *Oficina de Programación y de Calidad*.

### 8.2.4 Publicidad de los resultados de las encuestas PAAD

La *Oficina de Programación y de Calidad* produce y distribuye los siguientes informes semestrales:

- Informe sobre los resultados que cada profesor ha obtenido. Se envían personalmente a los profesores.
- Informes de los resultados globales por departamento. Se envían al *Director de Departamento*. Los Informes se guardan en el Gestor documental.
- Informes de los resultados globales por titulación. Se envían al *Coordinador de la titulación*. Los Informes se guardan en el Gestor documental.
- Informes de los resultados globales por Centro. Se envían al *Decano o Director del Centro*. Los Informes se guardan en el Gestor documental.
- Una versión en soporte papel del Informe por titulaciones se guarda en las Bibliotecas, pudiendo ser consultado por los usuarios de la misma.

Los resultados obtenidos por cada profesor se incorporan al expediente de cada profesor que se presenta a la evaluación de la actividad docente para acceder a los incentivos docentes autonómicos.

### 8.3 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
Personal Docente y de Investigación	Es el grupo de interés objeto del proceso. El PDI encuentra información continua y actualizada sobre la convocatoria de evaluación en la intranet del profesorado, y puede mostrar sus opiniones a través de sus representantes en las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
Agentes sociales	Reciben información a través de su participación en el Consejo Social y en la Comisión Económica del mismo.

### 8.4 Información pública

La convocatoria de evaluación de las actividades docentes del profesorado, la Guía de evaluación, los documentos que el profesor debe cumplimentar, la composición de los Grupos de evaluación, y los resultados del proceso se publican en la intranet del profesorado.

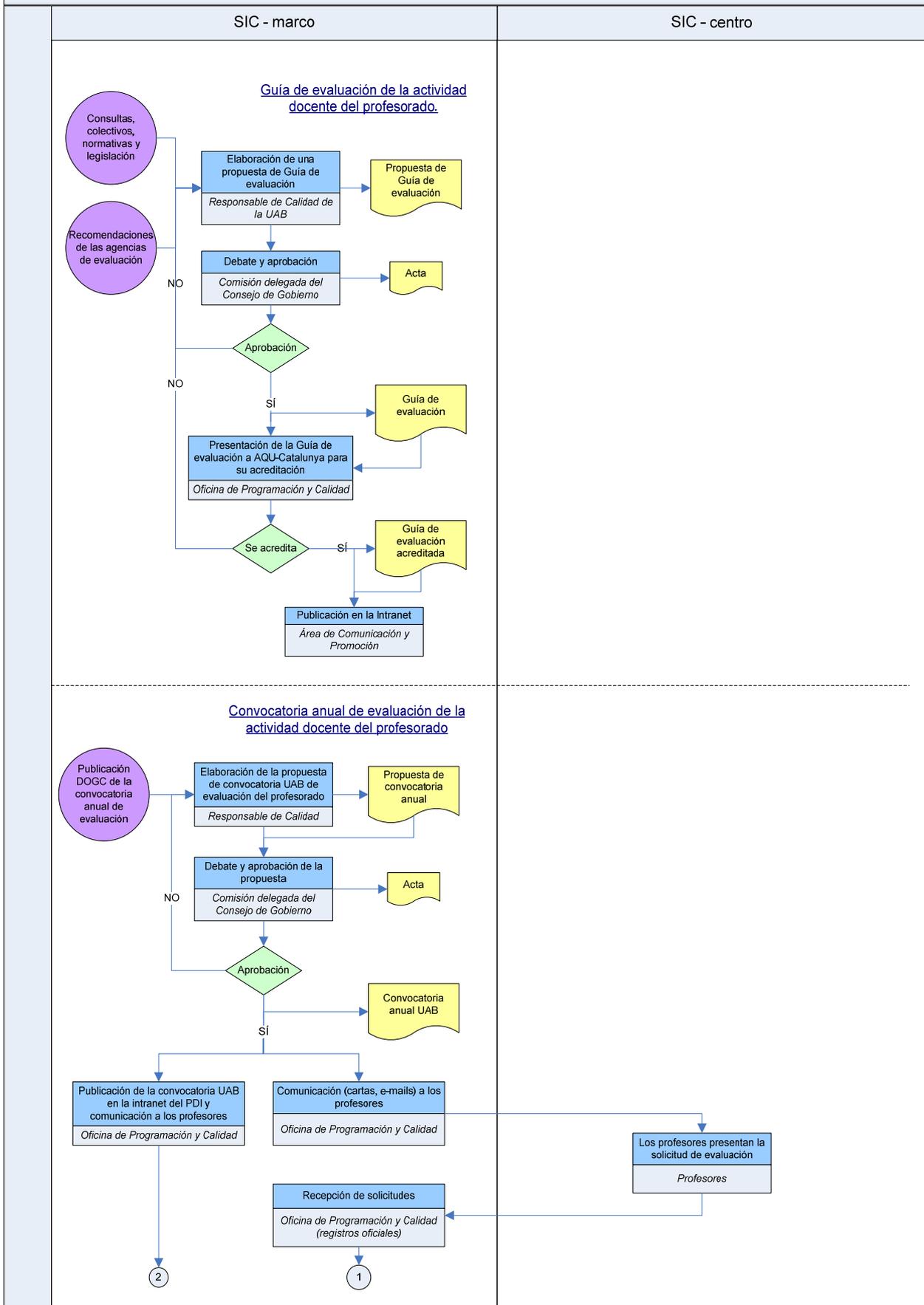
### 8.5 Rendición de cuentas

La Memoria anual de evaluación de la actividad docente del profesorado funcionario y contratado de la UAB, presentada al Equipo de Gobierno y a la Comisión delegada del Consejo de Gobierno, y difundida posteriormente a través de la intranet de profesorado constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso.

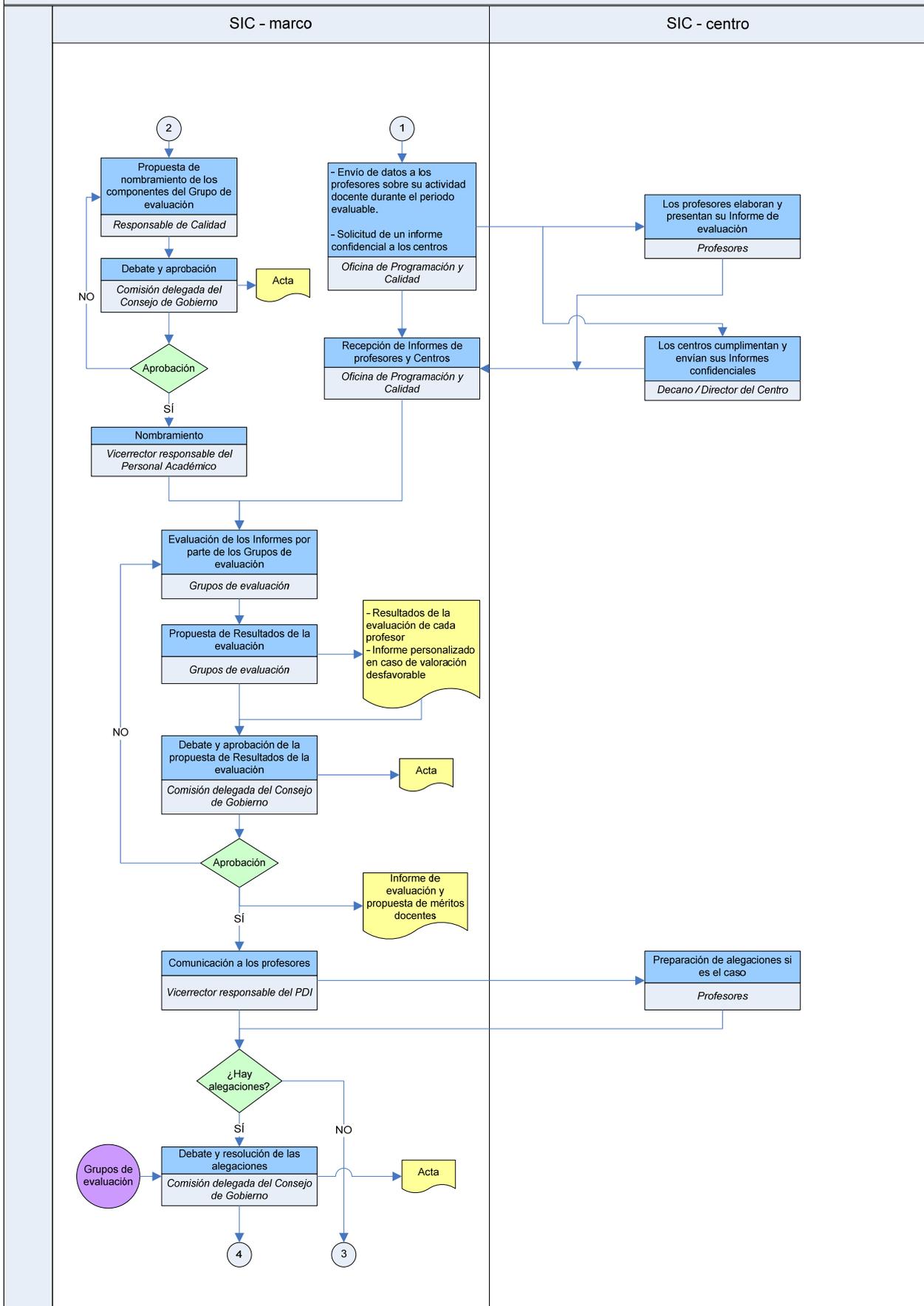
Adicionalmente, la rendición de cuentas a los distintos colectivos se garantiza al estar éstos representados los órganos colegiados y comisiones de debate siguientes:

- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno.
- Consejo Social y Comisión Económica del Consejo Social.

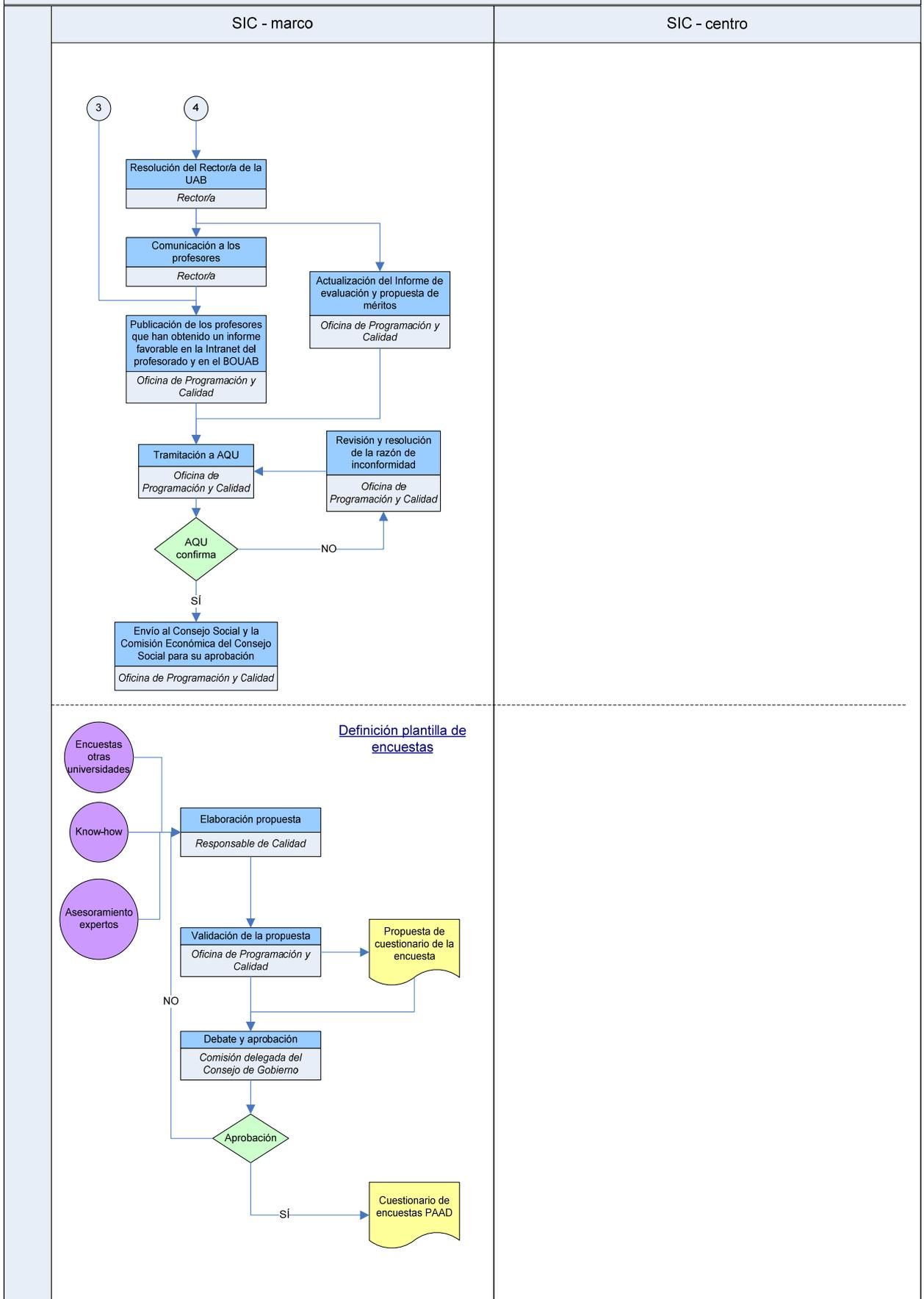
## 9. Flujograma: Evaluación del PDI (PS9)



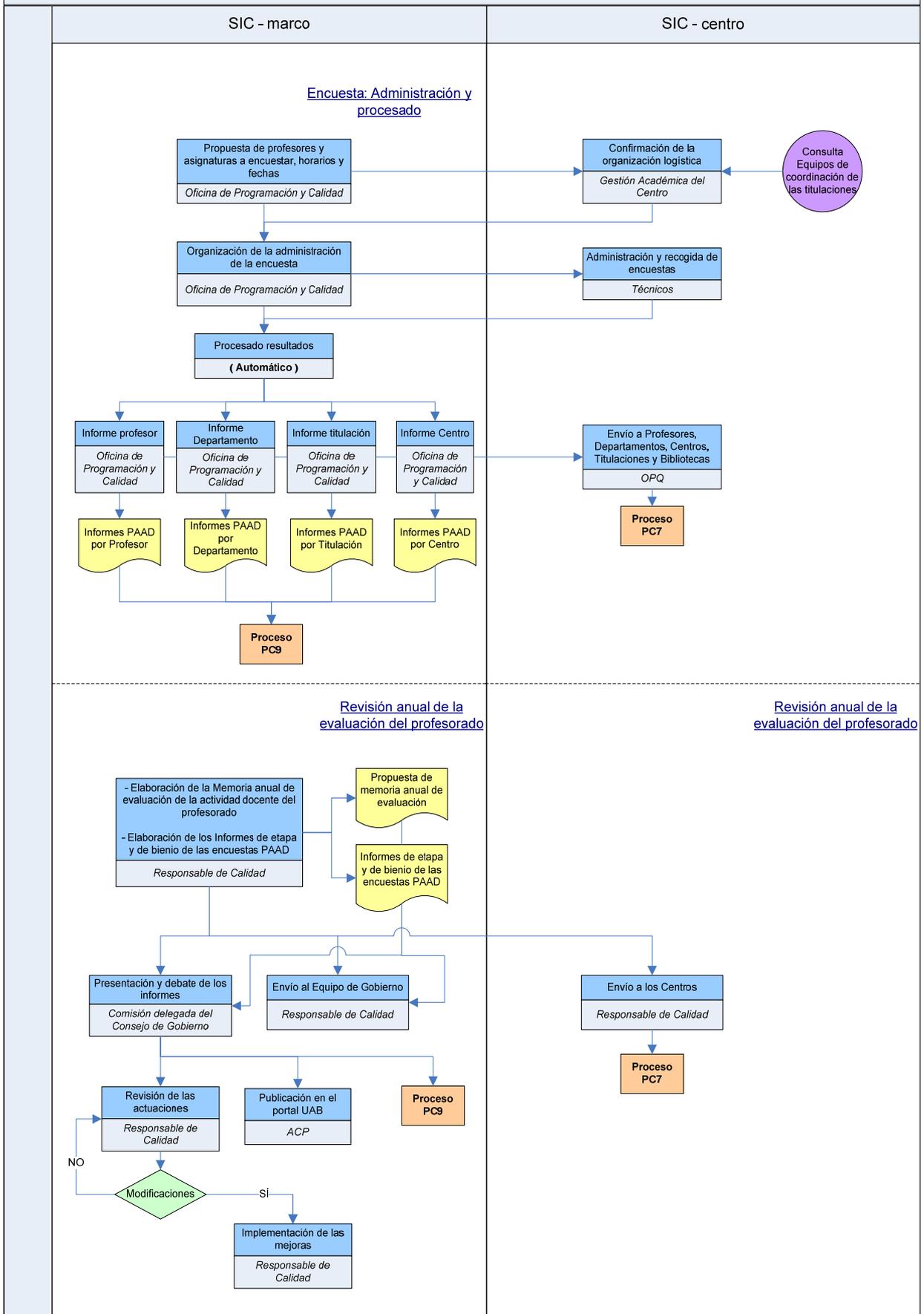
## 9. Flujograma: Evaluación del PDI (PS9)



## 9. Flujograma: Evaluación del PDI (PS9)



## 9. Flujoograma: Evaluación del PDI (PS9)







Universitat Autònoma de Barcelona

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTERNO DE CALIDAD

### Proceso PS10. Evaluación del PAS

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Propiedad del proceso
4. Documentación asociada (Inputs)
5. Documentación generada (Outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)
9. Flujograma

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de modificación
00	24.1.2008	Diseño inicial
01	Marzo 2010	Actualización

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Vicegerente de Recursos Humanos y Organización	Gerencia	(en proceso)

## 1. Objetivo

El objetivo del presente proceso es organizar la evaluación del desempeño del personal de administración y servicios (PAS)

## 2. Ámbito de aplicación

Este proceso es de aplicación al personal de administración y servicios, tanto funcionarios de carrera como contratados de la UAB.

Los resultados de las evaluaciones formalizadas en este proceso tienen incidencia en el ámbito interno, específicamente en:

- la identificación de objetivos, de necesidades formativas y su adecuación a los puestos de trabajo.
- la detección de carencias en el desarrollo de competencias profesionales.
- la carrera profesional.
- la provisión de puestos de trabajo.
- la obtención de complementos económicos de productividad.

## 3. Propiedad del proceso

El propietario de este proceso es el *Vicegerente de Recursos Humanos y Organización*, que se encarga de la supervisión y seguimiento del mismo, y de proponer al *Gerente* de la UAB las modificaciones que estime necesarias.

## 4. Documentación asociada (Inputs)

Plan Director 2010-2012
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
Estatuto de los Trabajadores
Convenio Colectivo de las Universidades Públicas catalanas

## 5. Documentación generada (Outputs)

Guía de criterios y mecanismos generales de la evaluación del desempeño del PAS
Manual para la Evaluación del Desempeño del PAS
Convocatoria anual del procedimiento para la evaluación del desempeño del PAS de la UAB
Informes de Evaluación del Desempeño del puesto de trabajo
Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño
Memoria anual de resultados de evaluación del desempeño del PAS de la UAB
Encuestas de satisfacción del PAS

## 6. Revisión y mejora

El proceso se revisará periódicamente a la vista de los resultados obtenidos en cada ejercicio. La responsabilidad de dicha revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el *Vicegerente de Recursos Humanos y Organización*.

Se revisarán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Diseño del Informe de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Funcionamiento de la “Guía de criterios y mecanismos generales de la Evaluación del Desempeño del PAS”.
- Convocatoria anual del procedimiento para la evaluación del desempeño del PAS de la UAB.

## 7. Indicadores

Candidatos a la evaluación, desglosados por Centros, por Departamentos.
Número y porcentaje de solicitudes recibidas, desglosados por Centros, por Departamentos y por categorías laborales
Número y porcentaje de Informes presentados, desglosados por Centros, por Departamentos y por categorías laborales.
Grado de satisfacción del grupo de interés objeto del proceso

*Nota: Todos los porcentajes se calculan respecto al total de candidatos a evaluación*

## 8. Desarrollo del proceso (Procedimiento)

En la actualidad, la UAB se halla en una primera fase de estudio y validación de modelo de un sistema de evaluación del desempeño para los puestos de trabajo del personal de administración y servicios, funcionarios de carrera y contratados. El proceso será de plena aplicación a partir del año 2012.

### 8.1 Elaboración y aprobación de la “Guía de Criterios y mecanismos generales de la evaluación del desempeño del PAS de la UAB” y del “Manual para la Evaluación del Desempeño del PAS”

La evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la UAB se realiza de acuerdo con la “Guía de criterios y mecanismos generales de la Evaluación del Desempeño del PAS de la UAB” (a partir de ahora “Guía de Criterios ED”), y del “Manual para la Evaluación del Desempeño del PAS”.

La elaboración de la “Guía de Criterios ED” y de las eventuales propuestas de modificaciones es responsabilidad del *Vicegerente de Recursos Humanos y Organización*, que cuenta para ello con el soporte técnico de la *Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización*, previa negociación con los agentes sociales.

La propuesta de “Guía de Criterios ED” o de su modificación se envía al *Gerente* para su aprobación.

La evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la UAB se realiza de acuerdo con las indicaciones del “Manual para la Evaluación del Desempeño del PAS”. La elaboración del Manual y de las eventuales propuestas de modificaciones es responsabilidad del *Vicegerente de Recursos Humanos y Organización*, previa consulta con los colectivos implicados.

## **8.2 Convocatoria UAB de evaluación del desempeño del PAS**

La convocatoria anual de evaluación de la actividad del personal de la administración y servicios (PAS) está normativizado en la “Guía de Criterios ED” y se desarrolla de acuerdo a ella. La *Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización* propone anualmente un calendario de la convocatoria anual que es aprobado por el *Gerente*.

## **8.3 Elaboración, recogida y procesado de los Informes de Evaluación del Desempeño del Puesto de Trabajo**

La elaboración de la plantilla de Informe de Evaluación del Desempeño del puesto de trabajo y de sus eventuales modificaciones corresponde a la *Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización*. Su aprobación corresponde al *Vicegerente*.

Dichos Informes de Evaluación del Desempeño del Puesto de Trabajo:

- Se administran una vez por año.
- Se gestionan por medio de un aplicativo que forma parte del programa de gestión de recursos humanos.
- Son cumplimentados por los miembros evaluables del PAS.

La recogida y procesado de los Informes de Evaluación del Desempeño del Puesto de Trabajo es responsabilidad del *Vicegerente de Recursos Humanos y Organización*.

## **8.4 Encuestas de satisfacción**

La *Vicegerencia de recursos Humanos y Organización* elabora y procesa una encuesta de satisfacción administrada a la finalización del proceso a través de la intranet de la UAB.

## **8.5 Publicidad de los resultados de la evaluación**

La *Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización*

- Informa personalmente a los miembros del PAS cuya actividad se ha evaluado de los resultados de la evaluación, e incorpora los resultados al expediente personal laboral.
- Elabora un Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño que envía a los *Administradores de Centro* y al *Vicegerente de Recursos Humanos y Organización*.

## **8.6 Seguimiento y evaluación**

El seguimiento y la evaluación del sistema de evaluación del desempeño es responsabilidad de la *Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización*.

A partir del Informe de resultados y de los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción, la *Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización* elabora una “Memoria anual de resultados de la Evaluación del Desempeño del PAS de la UAB” (incluye a PAS funcionario y contratado), en la que se analiza el desarrollo de la convocatoria en curso y los resultados obtenidos, y se proponen acciones de mejora. Esta Memoria se presenta al *Gerente* y se publica en la Intranet del PAS de la UAB.

El responsable último de la implementación de las mejoras propuestas es el *Gerente*. Si dichas mejoras afectan fundamentalmente a un Centro, departamento o servicio, el

responsable de su implementación es el *Administrador de Centro* o el responsable del servicio.

La Memoria se guarda en el Gestor Documental.

### 8.7 Participación de los grupos de interés

<i>Grupos de interés</i>	<i>Forma de participación</i>
PAS	Es el grupo de interés objeto del proceso. El PAS encuentra información continua y actualizada sobre la convocatoria de evaluación en la intranet del PAS, y puede mostrar sus opiniones a través de las encuestas de satisfacción administradas al finalizar el procedimiento evaluador, así como también, a través de sus representantes legales: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comité de Empresa de PAS laboral</li><li>▪ Junta de Personal del PAS funcionario</li></ul>
Agentes sociales	Participan y reciben información a través de los distintos órganos de representación sindical del PAS, así como de los órganos técnicos creados por las mesas de negociación.
Directores y Administradores de Centros y Departamentos.	Participan en la gestión territorial del proceso, reciben el informe correspondiente a su Centro o Departamento, así como el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño.

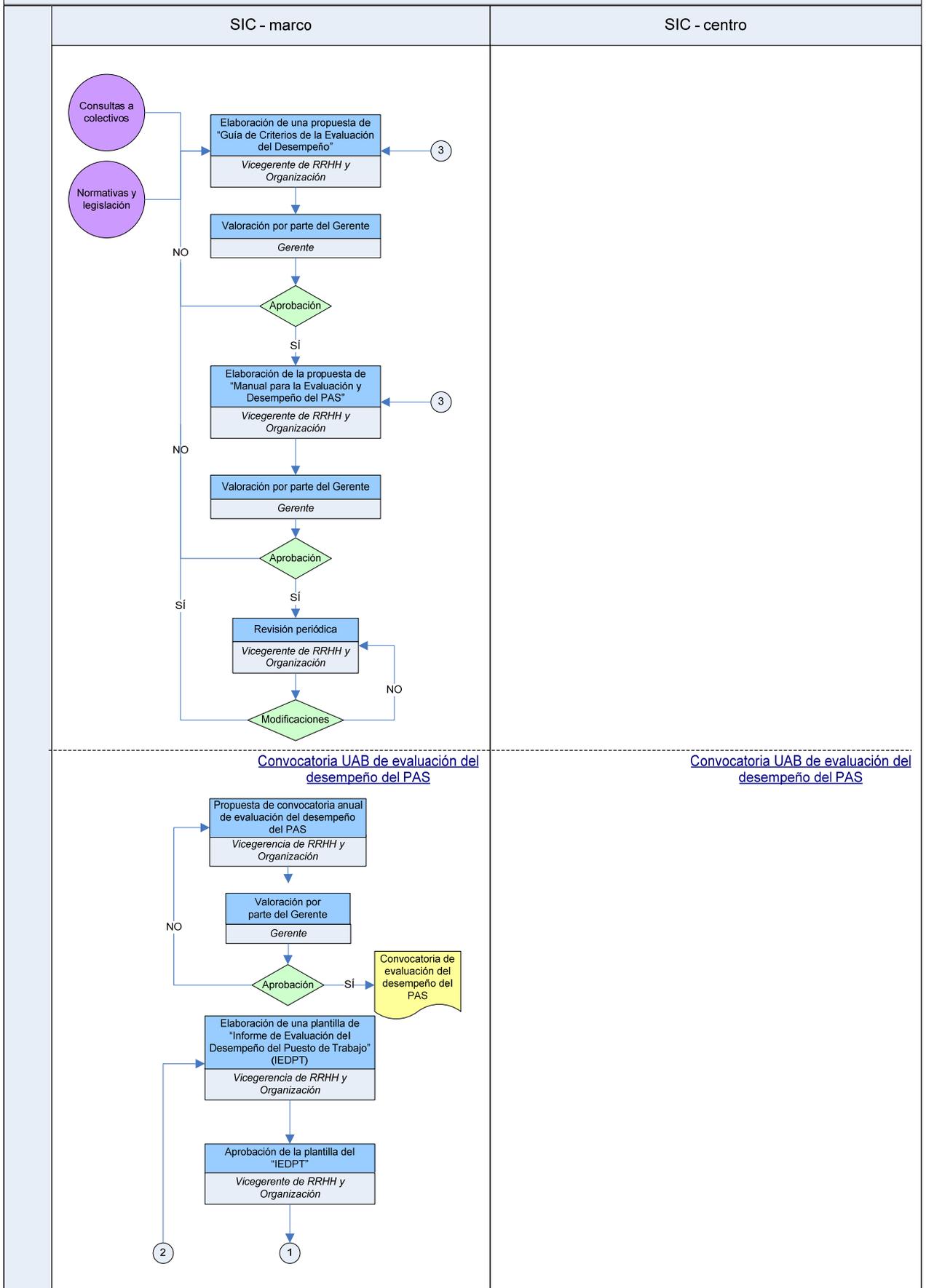
### 8.8 Información pública

La convocatoria de evaluación del desempeño, la Guía de Criterios de Evaluación, los cuestionarios a cumplimentar, y los resultados del proceso se publican en la intranet del PAS.

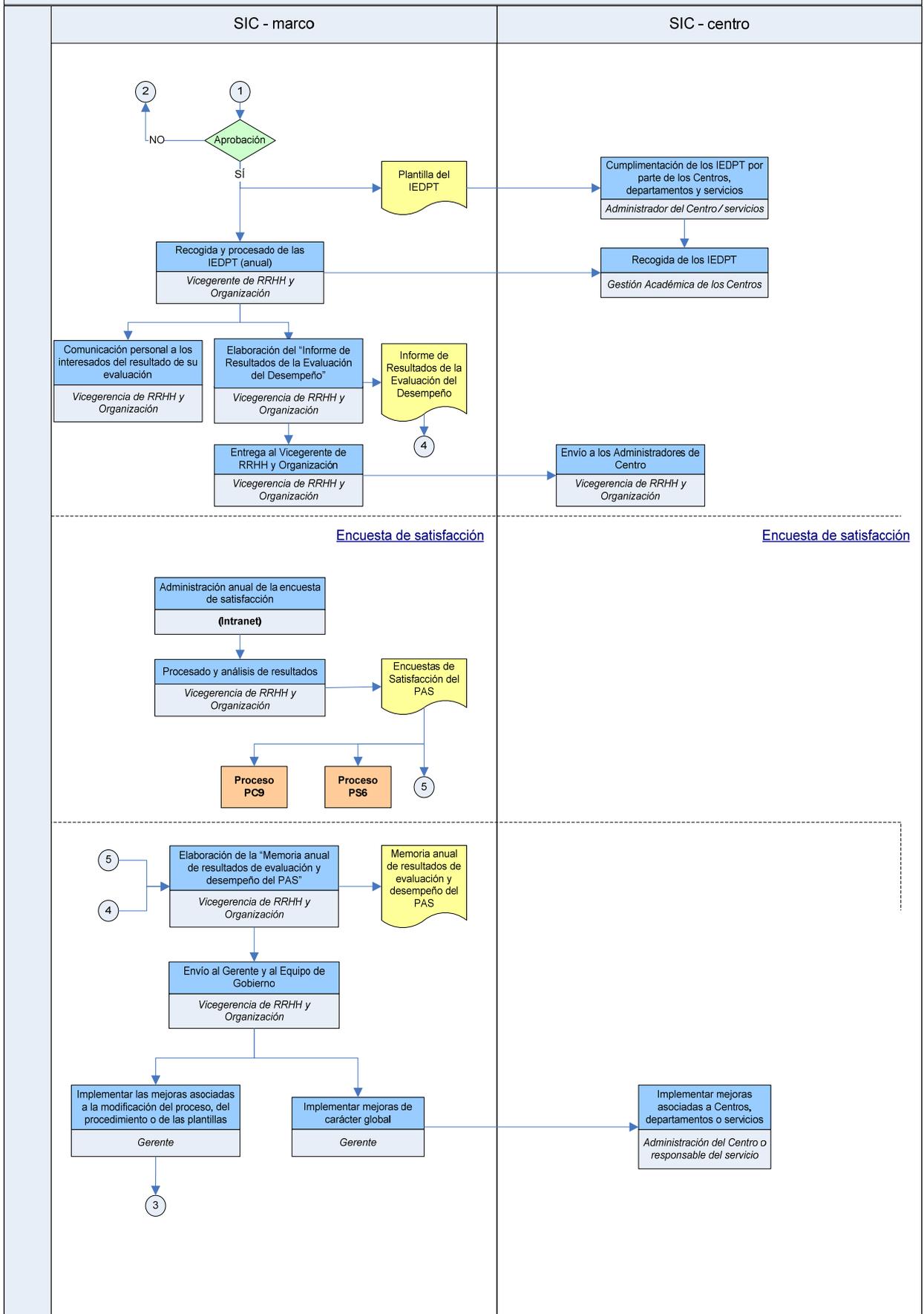
### 8.9 Rendición de cuentas

La Memoria anual de resultados de la Evaluación del Desempeño del PAS de la UAB, presentada al *Equipo de Gobierno*, a través del *Gerente*, y difundida posteriormente a través de la intranet del PAS constituye el documento más importante de rendición de cuentas de éste proceso.

## 9. Flujograma: Evaluación del PAS (PS10)



## 9. Flujograma: Evaluación del PAS (PS10)





## **Anexo 2. TABLAS DE RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS**

Procesos Estratégicos		
PE1	Definición de la política y objetivos de calidad	199
PE2	Definición, despliegue y seguimiento del Sistema Interno de Calidad (SIC)	201
PE3	Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones	203
PE4	Definición de la política del PDI	205
PE5	Definición de la política del PAS	207
Procesos Clave		
PC1	Definición de los perfiles de ingreso, egreso y acceso a los estudios	211
PC2	Programación docente de las asignaturas. Guías docentes	213
PC3	Gestión de las Prácticas externas y Trabajos Fin de Estudios (TFE)	215
PC4	Orientación al estudiante	217
PC5	Evaluación del estudiante	219
PC6	Gestión de la movilidad de los estudiantes	221
PC7	Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones	223
PC8	Modificación y extinción de titulaciones	225
PC9	Gestión documental	227
Procesos de Soporte		
PS1	Formación del PDI	231
PS2	Formación del PAS	233
PS3	Gestión de recursos materiales y servicios	235
PS4	Organización académica	237
PS5	Gestión de quejas y sugerencias	239
PS6	Satisfacción de los grupos de interés	241
PS7	Inserción laboral de los egresados	243
PS8	Información pública y rendición de cuentas	245
PS9	Evaluación del PDI	247
PS10	Evaluación del PAS	249



## **TABLAS DE RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS**

PE1	Definición de la política y objetivos de calidad	199
PE2	Definición, despliegue y seguimiento del Sistema Interno de Calidad (SIC)	201
PE3	Creación y diseño de nuevas titulaciones. Mapa de titulaciones	203
PE4	Definición de la política del PDI	205
PE5	Definición de la política del PAS	207



## PROCESO PE1: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

**Propietario del proceso:** Rector/a de la UAB

**Responsable de la aprobación del proceso:** Consejo de Gobierno de la UAB

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición y seguimiento de la política y objetivos de calidad (1)	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno	(1) Se define en el Plan Director
Revisión de la política y objetivos de calidad	Equipo de Gobierno, a través del Vicerrector encargado (1)		(1) Vicerrector de Proyectos Estratégicos y Planificación
Implantación de las mejoras	Equipo de Gobierno	Equipo de Gobierno	
Definición, implantación y seguimiento de los objetivos y la política de calidad en los Centros	Decano o Director del Centro	Junta de Centro	
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 8.5 y 8.6 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PE2: DEFINICIÓN, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO DEL SIC

**Propietario del proceso:** Responsable de Calidad. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el del Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Consejo de Gobierno.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición del SIC_marco de la UAB	Equipo de Gobierno		
Coordinación (en materia de calidad) de los Vicerrectorados y de la Gerencia	Responsable de Calidad (1), con el soporte de la Oficina de Programación y de Calidad		(1) Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Diseño DEL SIC_marco de la universidad	Responsable de Calidad (1)	Consejo de Gobierno	(1) Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Despliegue y seguimiento del Sistema de Calidad	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Despliegue del SIC en los Centros	Equipo de Dirección del Centro (1)	Junta de Centro	(1) Decano o Director
Coordinación de la adecuación de los SICs de los Centros con el SIC_marco	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Seguimiento del SIC	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Confección de la Memoria de Desempeño del SIC	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Implantación de las mejoras: 1- Relativas a un proceso, 2- Relativas al SIC de un Centro 3- Relativas al SIC_marco	1- Propietario del proceso 2- Decano o Director del Centro 3- Responsable de Calidad (1)		(1) Delegada de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 8.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PE3: CREACIÓN Y DISEÑO DE NUEVAS TITULACIONES. MAPA DE TITULACIONES

**Propietario del proceso:** Vicerrector de Política Académica.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición de la oferta educativa	Equipo de Gobierno de la UAB	Consejo de Gobierno	
Propuesta y aprobación de nuevos títulos (Centro)	Las propone o recoge el Equipo de Dirección del Centro	Comisión delegada de la Junta del Centro (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia o de Asuntos Académicos del Centro (la denominación exacta depende del Centro) (2) Master: Comisión de Postgrado del Centro
Propuesta y aprobación de la propuesta de nuevos títulos (UAB)	Las propuestas aprobadas por los Centros las recoge el Equipo de Gobierno	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1), (2) Consejo de Gobierno Comisión académica del Consejo Social Plenario del Consejo Social	(1) Grado: Comisión de Estudios de Grado (2) Master: Comisión de Estudios de Postgrado
Elaboración de la Memoria de la titulación	Comisión de Titulación nombrada por la Comisión delegada de la Junta de Centro (1), (2)	Comisión delegada de la Junta de Centro (1), (2) Comisión delegada del Consejo de Gobierno (3), (4)	(1) Grado: Comisión de Docencia o de Asuntos Académicos del Centro (la denominación exacta depende del Centro) (2) Master: Comisión de Postgrado del Centro (3) Grado: Comisión de Estudios de Grado (4) Master: Comisión de Estudios de Postgrado
Nombramiento del ponente	Equipo de Gobierno (1)	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (2), (3)	(1) Vicerrector de Política Académica (2) Grado: Comisión de Estudios de Grado (3) Master: Comisión de Estudios de Postgrado
Informe técnico de la Memoria	Oficina de Programación y Calidad Unidad de Innovación Docente en Educación Superior		
Informe del Ponente	Ponente		

Aprobación de la Memoria de la titulación		Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1), (2)	(1) Comisión de Estudios de Grado (2) Comisión de Estudios de Postgrado
Tramitación de la Memoria	Oficina de Programación y Calidad		
Comunicación al Equipo de Dirección del Centro	Equipo de Gobierno (1)		(1) Vicerrector de Política Académica
Difusión de la oferta de titulaciones	Área de Comunicación y Promoción		
Revisión de la oferta de titulaciones	Vicerrector con competencias en asuntos académicos (1)		(1) Vicerrector de Política Académica
Implementación de las acciones de mejoras identificadas en el proceso de revisión	Vicerrector con competencias en asuntos académicos (1)		(1) Vicerrector de Política Académica
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 8.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		

## PROCESO PE4: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DEL PDI

**Propietario del proceso:** Vicerrector de Personal Académico.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente la comisión que aprueba el proceso es la Comisión de Personal Académico.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición de la política del PDI	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno	
Definición de la carrera académica del PDI	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno	
Definición de la política de provisión de plazas del PDI	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno	
Detección de necesidades de plazas	Centros, departamentos y Equipo de Gobierno		
Propuesta de programas específicos de promoción del profesorado	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno, previa consulta con la Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Propuesta de provisión (dotación o transformación) de plazas	Equipo de Gobierno, representado por el Vicerrector competentes en asuntos del PDI (1)	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (2)	(1) Vicerrector de Personal Académico (2) Comisión de Personal Académico
Definición de los términos de las convocatorias (perfil de la plaza)	Consejo de departamento	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Propuesta de tribunales	Consejo de departamento Junta de Centro Rector/a	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Publicación de las convocatorias en el BOE y en el DOGC	Área de Recursos Humanos		
Tramitación de lista de candidatos aceptados y de su publicación en los medios necesarios (1)	Área de Recursos Humanos		(1) BOE, DOGC e intranet, de acuerdo con el tipo de plaza
Convocatoria de candidatos y miembros del tribunal y realización del concurso	El Presidente del Tribunal		
Tramitación de los resultados de los concursos y de su publicación en los medios correspondientes (1)	Área de Recursos Humanos		(1) BOE, DOGC e intranet, de acuerdo con el tipo de plaza
Propuestas de modificación de la normativa de provisión de plazas	Vicerrector con competencias en asuntos del PDI (1)	Consejo de Gobierno	(1) Vicerrector de Personal Académico

Asignación de la carga docente: Establecimiento de necesidades	Equipo de Dirección del Centro, previa consulta con las Comisiones de Docencia y de Coordinación de las titulaciones (1)		(1) Grados: Comisión de Docencia Masters: Comisión de Coordinación
Asignación de la carga docente: Plan docente del departamento	Director del departamento	(Visto bueno): Comisión de Docencia o de Coordinación de las titulaciones (1)	(1) Grados: Comisión de Docencia Masters: Comisión de Coordinación
Revisión de la política del PDI	Vicerrector con competencias en asuntos del PDI (1)	Consejo de Gobierno	(2) Vicerrector de Personal Académico
Implementación de las acciones de mejoras identificadas en el proceso de revisión	Vicerrector con competencias en asuntos del PDI (1)		(2) Vicerrector de Personal Académico
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 8.7 y 8.8 de este proceso y en el Proceso PS8		

## PROCESO PE5: DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DEL PAS

**Propietario del proceso:** Gerente

**Responsable de la aprobación del proceso:** Consejo de Gobierno

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición de la política y dirección del PAS	Gerente	Consejo de Gobierno	
Provisión de plazas: Dotaciones presupuestarias	Gerente	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Economía y Organización
Elaboración de la propuesta de relación de puestos de trabajo	Gerencia	Consejo de Gobierno	
Negociación de condiciones laborales (1)	Gerencia	Equipo de Gobierno	(1) Actúan como representantes legales del PAS: Comité de Empresa del PAS laboral Junta de Personal del PAS funcionario
Relación de puestos de trabajo (Triannual)	Gerencia	Consejo de Gobierno	
Publicación de la relación de puestos de trabajo	Área de Recursos Humanos		
Propuesta de selección de PAS funcionario y laboral	Presidente del Tribunal de Selección		
Nombramiento PAS funcionario	Rector/a		
Revisión de la política de PAS	Gerencia	Consejo de Gobierno	
Implementación de las acciones de mejoras identificadas en el proceso de revisión	Gerencia		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 8.7 y 8.8 de este proceso y en el Proceso PS8		



## **TABLAS DE RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS CLAVE**

PC1	Definición de los perfiles de ingreso, egreso y acceso a los estudios	211
PC2	Programación docente de las asignaturas. Guías docentes	213
PC3	Gestión de las Prácticas externas y Trabajos Fin de Estudios (TFE)	215
PC4	Orientación al estudiante	217
PC5	Evaluación del estudiante	219
PC6	Gestión de la movilidad de los estudiantes	221
PC7	Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones	223
PC8	Modificación y extinción de titulaciones	225
PC9	Gestión documental	227



## PROCESO PC1: DEFINICIÓN DE PERFILES DE INGRESO, EGRESO Y ACCESO A LOS ESTUDIOS

**Propietario del proceso:** Vicerrector de Política Académica.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN	COMENTARIOS
Definición del perfil de ingreso y del perfil de egreso	Comisiones de Titulación	<i>(en la fase de aprobación de la memoria del título. Ver proceso PE3 o proceso PC8 en caso de modificación)</i>	
Grado: Preinscripción universitaria	<i>(gestionada por el Departamento de Innovación, Universidades y Empresa de la Generalitat de Catalunya)</i>		
Grado: Definición de las materias que se evalúan en la Fase Específica de las pruebas de acceso a la universidad y su ponderación	Equipo de Gobierno (consulta Centros)	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Estudios de Grado
Grado: Gestión de las vías de acceso dependientes de la universidad	Área de Asuntos Académicos		
Grado: Pruebas de Aptitud Personal	Equipo de Coordinación de la titulación	<i>(en la fase de aprobación de la memoria del título. Ver proceso PE3 o proceso PC8 en caso de modificación)</i>	
Master: Definición de los criterios de admisión y selección para los estudios de Master	Comisiones de Titulación		
Master: Preinscripción	Escuela de Postgrado		
Master: Realización de las Pruebas de aptitud	Equipo de Coordinación de la titulación		
Difusión de los perfiles de ingreso, egreso y acceso	Área de Comunicación y Promoción		
Revisión de los perfiles de ingreso, egreso y acceso	<i>(ver Proceso PC7)</i>		
Implementación de las acciones de mejoras identificadas en el proceso de revisión	Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación (1), (2)		(1) Grado: Comisión de Docencia (2) Master: Comisión de Coordinación
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 8.5 y 8.6 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PC2: PROGRAMACIÓN DOCENTE DE LAS ASIGNATURAS. GUÍAS DOCENTES

**Propietario del proceso:** El Responsable de Innovación Docente. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el del Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN	COMENTARIOS
Diseño de la plantilla de Guía Docente	Responsable de Innovación Docente (1)	Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno (2), (3)	(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente (2) Comisión de Estudios de Grado (3) Comisión de Estudios de Postgrado
Elaboración de las Guías Docentes: Distribución de competencias, resultados de aprendizaje y contenidos	Equipo de Coordinación de la titulación	Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación (1)	(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación <i>(en los Masters no es necesario distribuir las competencias)</i>
Elaboración de las Guías Docentes	Profesor responsable de la asignatura	Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación (2) Master: Comisión de Coordinación de la titulación
Revisión y aprobación de las Guías Docentes	Coordinador de la titulación	Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación (2) Master: Comisión de Coordinación de la titulación
Calendario de publicación de las Guías Docentes	Equipo de Dirección del Centro		
Evaluación y mejora	Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación		
Implementación de las mejoras	Comisión de Docencia o Coordinación de la titulación / profesorado (*)		(*) <i>dependiendo de la naturaleza de la mejora</i>
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 7.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		



### PROCESO PC3: GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS Y TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TFE)

**Propietario del proceso:** El Responsable de Innovación Docente. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el del Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN	COMENTARIOS
Elaboración de las normativas que regulan las Prácticas externas curriculares y los TFE internos y externos	Equipo de Dirección del Centro	Comisión delegada de la Junta de Centro (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia o de Asuntos Académicos del Centro (la denominación exacta depende del Centro) (2) Master: Comisión de Postgrado del Centro
Gestión de convenios	Gestión Académica del Centro		<i>El Decano/ Director del Centro firma los convenios</i>
Organización de las Prácticas externas curriculares y los TFE	Equipo de Coordinación de la titulación	Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación (2) Master: Comisión de Coordinación de la titulación
Seguimiento de las Prácticas externas curriculares y los TFE	Equipo de Coordinación de la titulación <i>(ver Proceso PC7)</i>	Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación (2) Master: Comisión de Coordinación de la titulación
Implementación de las mejoras	Comisiones de Docencia y Coordinación de las titulaciones (1), (2) <i>(ver Proceso PC7)</i>		(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación (2) Master: Comisión de Coordinación de la titulación
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.5 y 8.6 y en el Proceso PS8		



## PROCESO PC4: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

**Propietario del proceso:** El Responsable de Estudiantes. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el de Delegado de la rectora para Estudiantes.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN	COMENTARIOS
Coordinación de las acciones de orientación al estudiante	Responsable de Estudiantes (1)		(1) Delegado de la rectora para Estudiantes
Definición de las acciones relativas a la orientación de los futuros alumnos	Equipo de Gobierno		
Organización de las acciones relativas a la orientación de los futuros alumnos	Área de Comunicación y de Promoción		
Definición de la política de orientación al estudiante matriculado en la UAB (programas y acciones de soporte transversales)	Equipo de Gobierno		
Implementación de las acciones de orientación transversales dirigidas a estudiantes de la UAB	<i>(diversos servicios)</i>		<i>Ver servicios en el propio proceso</i>
Definición de las actividades de orientación al estudiante matriculado que se realizan en el Centro (Plan de Orientación al estudiante)	Equipo de Dirección del Centro		
Implementación de las acciones de orientación específicas de Centro	Equipo de Dirección del Centro		Con la colaboración de los Equipos de Coordinación de las titulaciones
Definición e implementación de las acciones de orientación profesional	Equipo de Dirección del Centro		Con la colaboración de los Equipos de Coordinación de las titulaciones
Difusión de las actividades de orientación transversales	Área de Comunicación y de Promoción		
Difusión de las actividades de orientación propias del Centro	Equipo de Dirección del Centro		
Revisión de las actividades de orientación transversales	Equipo de Gobierno		
Revisión de las actividades de orientación propias del Centro	Equipo de Dirección del Centro		
Implementación de las acciones de mejoras identificadas en el proceso de revisión	Equipo de Gobierno Equipo de Dirección del Centro		

Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.4 y 8.8 de este proceso y en el Proceso PS8
--	---

## PROCESO PC5: EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

**Propietario del proceso:** Responsable de Innovación Docente. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el de Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Elaboración de la "Normativa de Evaluación en los estudios de la UAB"	Equipo de Gobierno	Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno (1), (2) Consejo de Gobierno	(1) Comisión de Estudios de Grado (2) Comisión de Estudios de Postgrado
Revisión de la "Normativa de Evaluación en los estudios de la UAB"	Equipo de Gobierno		
Definición de procedimientos y criterios de evaluación a nivel de los Centros (tanto evaluación a nivel individual como a nivel global)	Decano o Director del Centro	Comisiones delegadas de la Junta de Centro (1), (2)	(1) Grados: Comisión de Docencia o de Asuntos Académicos (la denominación no es la misma en todos los Centros) (2) Masters: Comisión de Postgrado del Centro
Evaluación individual de los estudiantes	Profesores		
Evaluación de la adquisición de las competencias a nivel global	Equipos de Coordinación de la titulación		
Revisión de los procedimientos y criterios de evaluación a nivel de Centro	Equipo de Dirección del Centro		
Implementación de las mejoras en los procedimientos y criterios de evaluación a nivel individual	Profesores Equipo de Coordinación de la titulación		
Implementación de las mejoras en los procedimientos y criterios de evaluación a nivel global	Equipo de Coordinación de la titulación		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PC6: GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

**Propietario del proceso:** Vicerrector de Relaciones Internacionales.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición de la política de los programas de movilidad	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno	
Definición de la Normativa de los programas de Intercambio	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno	
Propuesta de programas de intercambio con otras universidades	Decanos/Directores de Centros Directores de Departamento Profesores autorizados por el Centro o el departamento	Vicerrector con competencias en relaciones internacionales (1)	(1) Vicerrector/a de Relaciones Internacionales
Gestión de los convenios de movilidad y los convenios marco	Área de Relaciones Internacionales		
Preparación y difusión de material informativo sobre los programa de movilidad vigentes	Área de Relaciones Internacionales		
Publicación de las convocatorias y de las plazas y ayudas disponibles	Área de Relaciones Internacionales		
Recepción de la solicitudes de los estudiantes propios ( <i>estudiantes_OUT</i> )	Área de Relaciones Internacionales		
Priorización de candidatos	Coordinador de Intercambios		
Asignación definitiva de plazas	Área de Relaciones Internacionales		
Definición de la tabla de equiparaciones	Coordinador de Intercambios (1)		(1) Consulta al Coordinador de titulación
Gestión de los trámites de incorporación a las universidades de los estudiantes propios	Área de Relaciones Internacionales		
Comunicación a los Centros de los estudiantes de otras universidades que se incorporarán a algunas de sus actividades formativas	Área de Relaciones Internacionales		
Matriculación de los estudiantes provenientes de otras universidades ( <i>estudiantes_IN</i> )	Gestión Académica del Centro		

Recepción y soporte logístico de los estudiantes_IN	Área de Relaciones Internacionales, a través del International Welcome Point		
Tutorización de los estudiantes	Coordinador de Intercambios		
Tramitación de los certificados de calificaciones académicas	Gestión Académica del Centro		
Recopilación de encuestas de valoración	Gestión Académica del Centro		
Análisis de las encuestas	Área de Relaciones Internacionales		
Memoria de actividades del Área de Relaciones Internacionales	Área de Relaciones Internacionales	Equipo de Gobierno	
Revisión y mejora	Área de Relaciones Internacionales		
Incorporación de las propuestas de mejora	Área de Relaciones Internacionales, Coordinadores de Intercambio y Gestiones Académicas (1)		(1) Dependiendo de la naturaleza de las mejoras a incorporar
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		

## PROCESO PC7: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES

**Propietario del proceso:** El Responsable de Calidad de la Universidad. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el de Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Elaboración del "Informe de seguimiento de la titulación"	Equipo de Coordinación de la titulación	Comisión de docencia o de Coordinación de la titulación (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación (2) Master: Comisión de Coordinación de la titulación
Elaboración del "Informe de seguimiento del Centro"	Equipo de Dirección del Centro	Comisión delegada de la Junta de Centro (1), (2)	(1) Grado: Comisión de Docencia o de Asuntos Académicos del Centro (la denominación exacta depende del Centro) (2) Master: Comisión de Postgrado del Centro
Elaboración del Informe de seguimiento de la UAB	Grupo de Trabajo Académico de la UAB (1) Equipo de Gobierno	Comisión/es delegada/s del Consejo de Gobierno (2), (3), (4)	(1) (ver definición en el Proceso PC7) (2) Comisión de Estudios de Grado (3) Comisión de Estudios de Postgrado (4) Comisión de Personal Académico
Tramitación de los diversos informes a AQU_Catalunya	Oficina de Programación y de Calidad		
Implantación de las mejoras	Equipo de Coordinación de la titulación Equipo de Dirección del Centro Equipo de Gobierno		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza según el procedimiento definido en los apartados 8.7 y 8.8 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PC8: MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE TITULACIONES

**Propietario del proceso:** Vicerrector de Política Académica

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Elaboración de la propuesta de modificación de un programa formativo	Equipo de Coordinación de la titulación	Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación (1), (2) Comisión delegada de la Junta de Centro (3), (4)	(1) Grado: Comisión de Docencia de la titulación (2) Master: Comisión de Coordinación de la titulación (3) Grado: Comisión de Docencia o de Asuntos Académicos del Centro (la denominación exacta depende del Centro) (4) Master: Comisión de Postgrado del Centro
Revisión técnica de la propuesta	Oficina de Programación y de Calidad		(5)
Aprobación de la propuesta de modificación de un programa formativo	Equipo de Gobierno (1)	Comisión delegada del Consejo de Gobierno de la UAB (2), (3)	(1) Vicerrector de Política Académica (2) Grado: Comisión de Estudios de Grado (3) Master: Comisión de Estudios de Postgrado
Tramitación de la propuesta de modificación al Consejo de Universidades	Oficina de Programación y de Calidad		
Comunicación de la resolución al Centro	Equipo de Gobierno (1)		(1) Vicerrector de Política Académica
Implementación de las modificaciones aprobadas	Equipo de Coordinación de las titulaciones		
Propuesta de extinción de un programa formativo	Equipo de Gobierno (1)	Comisión delegada del Consejo de Gobierno de la UAB (2), (3)	(1) Vicerrector de Política Académica (2) Grado: Comisión de Estudios de Grado (3) Master: Comisión de Estudios de Postgrado
Aprobación de la propuesta de extinción de un programa formativo	Equipo de Gobierno (1)	Consejo de Gobierno Comisión académica del Consejo Social Plenario del Consejo Social	(1) Vicerrector de Política Académica
Tramitación de la propuesta de extinción	Oficina de Programación y de Calidad		
Comunicación de la resolución al Centro	Equipo de Gobierno (1)		(2) Vicerrector de Política Académica

<p>Modificación de la Normativa sobre extinción de planes de estudios (garantía para los alumnos matriculados)</p>	<p>Equipo de Gobierno (1)</p>	<p>Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno (2), (3) Consejo de Gobierno</p>	<p>(1) Vicerrector de Política Académica (2) Grado: Comisión de Estudios de Grado (3) Master: Comisión de Estudios de Postgrado</p>
<p>Información pública y rendición de cuentas</p>	<p>Se realiza según el procedimiento establecido en los apartados 8.5 y 8.6 de este proceso y en el Proceso PS8</p>		

## PROCESO PC9: GESTIÓN DOCUMENTAL

**Propietario del proceso:** Responsable de Calidad de la Universidad. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el de Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición del sistema de control de versiones y del tiempo de guarda de los documentos	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Gestión del mantenimiento de los ficheros de control de versiones del Manual del SIC y del Manual de Procesos	Oficina de Programación y Calidad		
Administración del gestor documental	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Definición del cuadro de mandos	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Auditoría interna periódica del gestor documental. Seguimiento del cuadro de mando.	Oficina de Programación y Calidad		
Actualización de los Manuales del SIC y actas	Oficina de Programación y Calidad		
Actualización de los <i>outputs</i>	Propietarios de los Procesos		
Gestión del <i>datawarehouse</i>	Oficina de Gestión de la Información y Documentación		
Definición de informes transversales del <i>datawarehouse</i>	Oficina de Programación y Calidad		
Definición de las fechas de volcado de los informes transversales al gestor documental	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Elaboración del Informe de la gestión documental del SIC a incluir en la Memoria de Desempeño del SIC	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente

Revisión del funcionamiento del proceso y implementación de las propuestas de mejora	Responsable de Calidad (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		

## **TABLAS DE RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE SOPORTE**

PS1	Formación del PDI	231
PS2	Formación del PAS	233
PS3	Gestión de recursos materiales y servicios	235
PS4	Organización académica	237
PS5	Gestión de quejas y sugerencias	239
PS6	Satisfacción de los grupos de interés	241
PS7	Inserción laboral de los egresados	243
PS8	Información pública y rendición de cuentas	245
PS9	Evaluación del PDI	247
PS10	Evaluación del PAS	249



## PROCESO PS1: FORMACION DEL PDI

**Propietario del proceso:** El *Responsable de Innovación Docente*

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente la comisión que debe aprobar el proceso es la Comisión de Personal Académico.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Análisis de las necesidades formativas	Responsable de Innovación Docente (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.
Elaboración del Plan de Formación del PDI anual	Responsable de Innovación Docente (1)	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (2)	(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente. (2) Comisión de Personal Académico
Desarrollo de las actividades formativas	Unidad IDES (1) y profesorado		(1) Unidad de Innovación Docente en Educación Superior
Revisión, evaluación y mejora: Diseño de las encuestas de satisfacción	Responsable de Innovación Docente (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.
Revisión, evaluación y mejora: Administración de las encuestas de satisfacción	Unidad IDES		
Revisión, evaluación y mejora: Memoria anual de actividades de formación del PDI	Responsable de Innovación Docente (1)	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (2)	(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente. (2) Comisión de Personal Académico
Implementación de las mejoras propuestas en la Memoria anual	Responsable de Innovación Docente (1)		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.
Difusión de resultados	Unidad IDES		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PS2: FORMACIÓN DEL PAS

**Propietario del proceso:** Director del Área de PAS

**Responsable de la aprobación del proceso:** Gerente

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Detección de necesidades globales de formación del PAS	Equipo de Gobierno		
Detección de necesidades de formación en centros, áreas, oficinas y servicios	Vicegerencia de Recursos Humanos		
Análisis de nuevas necesidades de formación	Área de PAS		
Elaboración del Plan anual de Formación del PAS	Responsable de la Unidad de Formación del Área de PAS		
Desarrollo de las actividades formativas	Área de PAS-Unidad de Formación		
Difusión del programa de formación	Área de PAS-Unidad de Formación		
Seguimiento y evaluación de los programas de formación	Área de PAS-Unidad de Formación		
Confección de la Memoria de acciones formativas	Área de PAS-Unidad de Formación	Dirección del Área de PAS	
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en el Proceso PS8		



## PROCESO PS3: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**Propietario del proceso:** Gerente

**Responsable de la aprobación del proceso:** Gerencia

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Identificación de necesidades relativas a los recursos materiales	Equipo de Dirección de Centro		
Planificación de la adquisición de los recursos materiales necesarios	Equipo de Dirección de Centro		
Presentación de propuestas a convocatorias UAB para la dotación de recursos	Equipo de Dirección del Centro		
Convocatoria y resolución de las dotaciones	Equipo de Gobierno	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Economía y de Organización
Gestión de la adquisición	Gestión Económica del Centro		
Confección del Informe Económico (Contabilidad Analítica), la justificación de gastos, el inventario de equipamientos y el Informe Ejecutivo	Administración de Centro	Junta de Centro	
Mantenimiento de equipamientos, infraestructuras e instalaciones de edificios	Unidades técnicas de mantenimiento del Centro (1)		(1) Dependientes de la Dirección de Arquitectura y Logística
Gestión de Espacios y de su equipamiento	Administración de Centro		
Revisión anual de las actividades realizadas y confección del Informe ejecutivo (mejoras)	Equipo de Dirección del Centro con la colaboración de la Administración de Centro		
Revisión y mejora de la gestión de los recursos materiales	Equipo de Dirección de Centro		
Gestión de los servicios	El director del Servicio		
Revisión y mejora de los servicios	El director del Servicio		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.5 y 8.6 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PS4: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

**Propietario del proceso:** Vicegerente de Ordenación Académica

**Responsable de la aprobación del proceso:** Gerencia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN	COMENTARIOS
Propuesta de Normativas Académicas o de su modificación	Equipo de Gobierno	Consejo de Gobierno	La Normativa de Permanencia debe ser aprobada por el Consejo Social
Calendario Administrativo marco de la UAB	Equipo de Gobierno	Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno (1), (2)	(1) Comisión de Estudios de Grado (2) Comisión de Estudios de Postgrado
Calendario Administrativo del Centro	Equipo de Dirección del Centro	Junta de Centro	
Organización de las actividades objeto del calendario administrativo	Área de Asuntos Académicos		
Organización de las actividades de matriculación	Área de Asuntos Académicos de la universidad Gestión Académica de los Centros		
Organización docente	Equipo de Dirección del Centro		
Propuesta de Plan Docente de la titulación	Equipo de Coordinación de la Titulación	Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación	
Plan Docente de los departamentos	Equipos de Dirección de los departamentos		
Plan Docente definitivo de la titulación	Equipo de Coordinación de la Titulación	Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación	<i>En caso de discrepancias entre titulación y departamentos resuelve en la Comisión de Docencia o de Postgrado del Centro</i>
Gestión del aplicativo de organización docente	Oficina de Programación y de Calidad		
Calendario Académico marco de la UAB	Equipo de Gobierno	Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno (1), (2)	(3) Comisión de Estudios de Grado (4) Comisión de Estudios de Postgrado
Calendario Académico del Centro	Equipo de Dirección del Centro	Junta de Centro	
Horario y aulario	Equipo de Coordinación de la titulación	Comisión de Docencia o de Coordinación de la titulación	<i>(apoyo técnico de la Gestión Académica del Centro)</i>
Guías docentes	(ver Proceso PC2)		
Revisión de los sub-procesos específicos	Varios <i>(ver apartado 8.6 del proceso)</i>		

Implementación de las acciones de mejoras identificadas en el proceso de revisión	Varios ( <i>ver apartado 8.6 del proceso</i> )		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en el Proceso PS8		

## PROCESO PS5: GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

**Propietario del proceso:** El Responsable de Calidad. Actualmente el cargo asociado a esta figura es el del Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Recepción de quejas, reclamaciones y sugerencias	Equipo de Coordinación de la titulación Administración de Centro Responsables de servicios		
Resolución de las quejas, reclamaciones y sugerencias	Equipo de Coordinación de la titulación Administración de Centro Equipo de Dirección del Centro Responsables de servicios		
Elaboración del Informe anual de la gestión de quejas y sugerencias	Equipo de Dirección del Centro	Junta de Centro (1)	(1) Se <b>informa</b> a la Junta de Centro
Revisión de los procedimientos específicos de recogida y resolución de quejas e incorporación de mejoras	Equipo de Coordinación de la titulación Administración de Centro Equipo de Dirección del Centro Responsables de servicios		
Revisión de los procedimientos de recogida de quejas ajenos a los Centros e incorporación de mejoras oportunas	Responsable de Calidad		(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente.
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.5 y 8.6 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PS6: SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

**Propietario del proceso:** Director de la Oficina de Programación y de Calidad

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Elaboración de las propuestas de actividades de recogida de información del grado de satisfacción de los grupos de interés	Director de la Oficina de Programación y de Calidad	Equipo de Gobierno	
Realización de las acciones orientadas a conocer el grado de satisfacción de los distintos colectivos	Dependiendo de las acciones (ver tabla 2 del proceso)		
Elaboración del "Informe sobre el grado de satisfacción de los grupos de interés" y su envío al Equipo de Gobierno	Director de la Oficina de Programación y de Calidad		
Difusión de los resultados	Equipo de Gobierno (1)		(1) Vicerrector de Política Académica
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.4 y 8.5 de este proceso y el Proceso PS8		



## PROCESO PS7: INSERCIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS

**Propietario del proceso:** Director de la Oficina de Programación y de Calidad

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente las comisiones que deben aprobar el proceso son la Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Postgrado.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Gestión de las encuestas de inserción laboral de los egresados de la UAB	Oficina de Programación y de Calidad (1)		(1) A través Observatorio de Graduados de la UAB
Elaboración de los Informes de inserción laboral de los egresados y su difusión	Oficina de Programación y de Calidad (1)		(1) A través Observatorio de Graduados de la UAB
Gestión de los <i>Focus Groups</i>	Oficina de Programación y de Calidad		
Elaboración de los Resúmenes de los <i>Focus Groups</i> y su difusión	Oficina de Programación y de Calidad		
Revisión de la recogida y procesado de información sobre inserción laboral y sobre los <i>Focus Groups</i>	Oficina de Programación y de Calidad		
Implementación de las acciones de mejoras identificadas en el proceso de revisión	Oficina de Programación y de Calidad		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.6 y 8.7 de este proceso y en el Proceso PS8		



## PROCESO PS8: INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**Propietario del proceso:** Responsable del Gabinete del Rectorado

**Responsable de la aprobación del proceso:** Equipo de Gobierno

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Definición y revisión de la política de información pública y rendición de cuentas	Equipo de Gobierno		
Ejecución de la política de información pública	Área de Comunicación y de Promoción		
Diseño de la "Ficha de Información" de las titulaciones y su presentación en el portal UAB	Área de Comunicación y de Promoción		Consulta con: Responsable de Calidad Oficina de Programación y de Calidad
Recogida de información para cumplimentar las "Fichas de Información de las Titulaciones"	Oficina de Programación y de Calidad Área de Asuntos académicos Gestiones Académicas de los Centros Oficina de Gestión de la Información y Documentación		
Elaboración de la Memoria del Área de Comunicación y de Promoción	Área de Comunicación y de Promoción		
Rendición de cuentas interna	Rector/a		Informe anual del Rector al Claustro
Rendición de cuentas externa	Responsable de Calidad (1) Oficina de Gestión de la Información y Documentación	(ver procesos PC7)	(1) Delegado de la rectora para la Evaluación, la Acreditación y la Innovación Docente
Revisión del proceso	Gabinete del Rectorado		
Rendición de cuentas del propio proceso	Área de Comunicación y Promoción		



## PROCESO PS9: EVALUACIÓN DEL PDI

**Propietario del proceso:** Director de la Oficina de Programación y de Calidad

**Responsable de la aprobación del proceso:** Comisión delegada del Consejo de Gobierno. Actualmente la comisión que debe aprobar el proceso es la Comisión de Personal Académico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN	COMENTARIOS
Elaboración y aprobación de la "Guía de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado de la UAB"	Responsable de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Tramitación de la Guía para su acreditación en AQU_Catalunya	Oficina de Programación y de Calidad		
Convocatoria anual de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UAB	Responsable de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Gestión de la convocatoria (datos sobre el profesorado, recepción de informes, solicitud de informes a los Centros, reclamaciones ...etc.)	Oficina de Programación y de Calidad		
Evaluación de los Informes presentados por los profesores	Grupo de Evaluación (1)		(1) Su composición y funciones están definidas en la Guía de Evaluación
Preparación del documento de resultados de la Evaluación	Oficina de Programación y de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Recogida de las reclamaciones	Oficina de Programación y de Calidad		
Análisis de las reclamaciones	Grupo de Evaluación	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Comunicación de resultados de la evaluación a los profesores(pre y post reclamaciones)	Vicerrector (1)		(1) Vicerrector de Personal Académico
Tramitación de los resultados de la evaluación. Tramitación a AQU y al Consejo Social	Oficina de Programación y de Calidad	AQU_Catalunya Consejo Social Comisión Económica del Consejo Social	
Confección de la Memoria anual de evaluación de la actividad docente del profesorado funcionario y contratado de la UAB	Responsable de Calidad		Se informa a la Comisión de Personal Académico

Propuesta de Encuesta PAAD. Encuesta a los alumnos	Responsable de Calidad	Comisión delegada del Consejo de Gobierno (1)	(1) Comisión de Personal Académico
Programación y gestión de las Encuestas PAAD	Oficina de Programación y de Calidad		
Análisis, validación de los resultados, elaboración de los informes y su distribución a profesores, departamentos, titulaciones y Centros	Oficina de Programación y de Calidad		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.4 y 8.5 de este proceso y en el Proceso PS8		

## PROCESO PS10: EVALUACIÓN DEL PAS

**Propietario del proceso:** Vicegerente de Recursos Humanos y Organización

**Responsable de la aprobación del proceso:** Gerencia.

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE DE SU APROBACIÓN</i>	<i>COMENTARIOS</i>
Elaboración de la "Guía de criterios y mecanismos generales de la Evaluación del Desempeño del PAS de la UAB"	Vicegerente de Recursos Humanos y Organización (1)	Gerente	(1) con el soporte técnico de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización
Elaboración del Manual para la Evaluación del Desempeño del PAS	Vicegerente de Recursos Humanos y Organización		(1) con el soporte técnico de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización
Propuesta del Calendario de la convocatoria anual de evaluación de la actividad del PAS	Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización	Gerente	
Elaboración y modificaciones de la plantilla de Informe de Evaluación del Desempeño del Puesto de Trabajo	Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización	Vicegerente de Recursos Humanos y Organización	
Recogida y procesado de los Informes de Evaluación del Desempeño del Puesto de Trabajo	Vicegerente de Recursos Humanos y Organización		
Elaboración y procesado de la Encuesta de satisfacción	Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización		
Elaboración del Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño del PAS y publicidad de los resultados de la evaluación	Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización		
Seguimiento y evaluación del sistema de evaluación del desempeño	Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización		
Confección de la "Memoria anual de resultados de la Evaluación del Desempeño del PAS de la UAB"	Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización	Gerente	
Implementación de las propuesta de mejora	(dependiendo del ámbito de la mejora: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente</li> <li>▪ Administrador de Centro</li> <li>▪ Responsable del servicio</li> </ul>		
Información pública y rendición de cuentas	Se realiza de acuerdo a lo que se especifica en los apartados 8.8 y 8.9 de este proceso y en el Proceso PS8		



### **Anexo 3. TABLA GENERAL DE INDICADORES DEL SIC DE LA UAB**

#### **Tabla general de indicadores del SIC de la UAB.**

El objetivo fundamental del SIC de la UAB es ordenar diferentes actividades que, en su conjunto, permiten garantizar el funcionamiento de los programas de formación que ofrece la universidad y, por tanto, asegurar la calidad de los resultados obtenidos.

El SIC de la UAB incorpora un Manual de Procesos que se relacionan con las Directrices del Programa AUDIT y que responden a los requerimientos de seguimiento y control de calidad exigidos por el Real Decreto 1393/2007

El conjunto de procesos que componen el Manual de Procesos, definen actividades que, a su vez, generan informaciones que han de ser utilizadas para la medición y el seguimiento del funcionamiento y los resultados de los programas formativos.

Parte de las informaciones generadas por las actividades descritas en el Manual de procesos, están formadas por indicadores cuantitativos que nos reportan fuentes de interés para diferentes objetivos de seguimiento:

#### **1. Indicadores de funcionamiento del propio Proceso**

Este conjunto de indicadores se generan para que nos ayuden a hacer el seguimiento y revisión del funcionamiento del proceso; se recogen en el apartado 7 de cada Proceso del Manual.

#### **2. Indicadores de seguimiento de la calidad de los programas formativos**

Los indicadores de este apartado siguen los contenidos normativos del Real Decreto 1393/2007, las recomendaciones de REACU para el seguimiento de las titulaciones, el funcionamiento del Plan experimental de seguimiento de titulaciones organizado desde AQU Catalunya y la propia experiencia de la UAB después de años de evaluación institucional de las titulaciones.

Se trata de un listado de indicadores cuantitativos, de carácter dinámico, que evolucionarán al ritmo de los cambios normativos que se realicen desde el Ministerio cuando definitivamente se regule el seguimiento de las titulaciones.

Los indicadores que utilizamos siguen las definiciones de los indicadores del DataWarehouse UNEIX, que permite la comparación entre las diferentes titulaciones del sistema universitario de Catalunya.

Los indicadores de seguimiento de la calidad de los programas formativos se depositan en el Gestor documental, tal como se explica en el **Proceso PC9**.

## Listado general de indicadores de seguimiento de la calidad de los programas formativos

<b>Indicadores</b>	<b>Proceso</b>
Total de titulaciones oficiales ofrecidas por la UAB	<b>PE3</b>
Oferta total de programas de grado	<b>PE3</b>
Oferta total de programas de master	<b>PE3</b>
Oferta total de programas de doctorado	<b>PE3</b>
<b>Indicadores</b>	<b>Proceso</b>
Total PDI a la UAB	<b>PE4</b>
Total PDI a tiempo completo	<b>PE4</b>
% Profesorado doctor: Porcentaje de profesorado doctor con relación al total de profesorado que imparte docencia a la titulación	<b>PE4</b>
% Profesorado acreditado. Porcentaje de profesorado acreditado –ANECA, AQU- con relación al total de profesorado que imparte docencia a la titulación	<b>PE4</b>
Tipología del profesorado que imparte docencia en la titulación. Distribución según categorías del profesorado. Por cursos	<b>PE4</b>
Ratio profesores por alumno. (Total alumnos a tiempo completo/Profesorado homologado a tiempo completo)*100	<b>PE4</b>
<b>Indicadores</b>	<b>Proceso</b>
Oferta de plazas: Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas	<b>PC1</b>
Demanda: Número total de demandas registradas en la oficina de preinscripción –Estudio/Universidad	<b>PC1</b>
Demanda en primera opción-Estudio: Número total de demandas en primera opción –Estudio/Universidad	<b>PC1</b>
Matrícula de nuevo ingreso: Numero total de matriculados por primera vez	<b>PC1</b>
Ratio de plazas demandadas/ofertadas: (Número total de demandas/Numero de plazas ofertadas de nuevo ingreso)*100	<b>PC1</b>
Vías de acceso a los estudios: Distribución por vías de acceso del total de matriculados a primer curso	<b>PC1</b>
Nota media de acceso: Nota medio de acceso de los alumnos matriculados a primer curso	<b>PC1</b>
Matrícula primer curso: Total de alumnos nuevos matriculados a primer curso	<b>PC1</b>
Matrícula total de la titulación: Total de alumnos matriculados a la titulación	<b>PC1</b>
Variación porcentual: (Total de alumnos nuevos matriculados a primer curso en t / Total de alumnos nuevos matriculados en primer curso en t-1)*100	<b>PC1</b>
% Mujeres: (Total de mujeres nuevas matriculadas a primer curso / Total de alumnos nuevos –hombres y mujeres-matriculados a primer curso)*100	<b>PC1</b>
% Hombres: (Total de hombres nuevos matriculados a primer curso / Total de alumnos –hombres y mujeres- nuevos matriculados a primer curso)*100	<b>PC1</b>
% Compaginación de estudios y trabajo: (Total de alumnos nuevos –hombres y mujeres- matriculados a primer curso que declaran compaginar estudios y trabajo en dedicación de al menos media jornada / Total de alumnos –hombres y mujeres- nuevos matriculados a primer curso)*100	<b>PC1</b>

<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Porcentaje de alumnos en prácticas: (Alumnos de una cohorte que han completado el programa de practicas / Total alumnos de la cohorte)*100	<b>PC3</b>
Oferta de plazas: Número de plazas que se ofrecen a los alumnos	<b>PC3</b>
Convenios firmados: Número de convenios firmados: Practicas curriculares TFE	<b>PC3</b>
Grado de satisfacción de los participantes en programas de prácticas externas: Resultado de la encuesta de satisfacción a los estudiantes participantes en los programas de prácticas externas	<b>PC3</b>
Grado de satisfacción de los tutores externos de los programas de prácticas: Resultado de la encuesta de satisfacción a los tutores de los alumnos que han realizado prácticas externas	<b>PC3</b>
<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Número de asistentes. Jornadas de puertas abiertas	<b>PC4</b>
Número de asistentes. Visitas al Campus de estudiantes de secundaria.	<b>PC4</b>
Número de asistentes. Día de la familia	<b>PC4</b>
Número de asistentes. Visitas de profesores de la UAB a centros de secundaria y ayuntamientos	<b>PC4</b>
Número de vivitas. Visitas del BUS de la UAB	<b>PC4</b>
Número de participantes en el Programa de Asesores de estudiantes.	<b>PC4</b>
Número de usuarios del Programa PIUNE	<b>PC4</b>
<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Tasa de rendimiento. (Total créditos superados/Total créditos matriculados)*100	<b>PC5</b>
Tasa de éxito. (Total créditos superados/Total créditos presentados)*100	<b>PC5</b>
Tasa de presentación a examen. (Total créditos de alumnos que se presentan a examen / Total de créditos de alumnos matriculados)*100	<b>PC5</b>
Tasa de abandono 1r. curso. Porcentaje de estudiantes que durante dos cursos seguidos no han formalizado la matrícula y que coincide la fecha de acceso y la fecha de la última matrícula y no se gradúa.	<b>PC5</b>
Tasa de abandono –titulación. Abandono a 1ª + abandono a 2ª + abandono al n año (n: años mínimos de duración de la titulación)	<b>PC5</b>
Tasa de graduación. Porcentaje de estudiantes que finalizan sus estudios en el tiempo previsto (t) y t+[t+1] y t+[t+1]+[t+2] en relación al total de la cohorte de entrada	<b>PC5</b>
Duración de los estudios. Media de tiempo que un estudiante utiliza para graduarse en una titulación.	<b>PC5</b>
Tasa de eficiencia. (Total de créditos del plan de estudios de los cuales se deberían haber matriculado los que se gradúan en t y t+[t+1] / Total de créditos matriculados realmente por el conjunto de graduados en t y [t+1])*100	<b>PC5</b>
<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Porcentaje de alumnos OUT en programas de movilidad. (Alumnos de una cohorte que han participado en algún programa de movilidad / Total alumnos de la cohorte)*100	<b>PC6</b>
Total de alumnos IN en programas de movilidad. Total de alumnos externos que han participado en programas de movilidad	<b>PC6</b>

<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Número de cursos, por tipología, que se ofrecen anualmente al PDI de la UAB	<b>PS1</b>
Grado de satisfacción de los participantes. Puntuación media en una escala de 0 a 10	<b>PS1</b>
Grado de satisfacción de los formadores. Puntuación media en una escala de 0 a 10	<b>PS1</b>
% Participación en cursos de formación. Porcentaje de profesorado, por categorías y por titulaciones, que ha participado en los cursos programados	<b>PS1</b>
<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Porcentaje de PAS, por categorías que ha realizado formación durante un año	<b>PS2</b>
Número de horas de formación programadas	<b>PS2</b>
Número de horas de formación realizadas	<b>PS2</b>
Número de asistentes a los cursos	<b>PS2</b>
Valoración promedio realizada por los asistentes a las actividades (encuestas grado de satisfacción de los participantes)	<b>PS2</b>
<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Tipología de quejas. Relación de quejas recibidas, por categoría. Por centro	<b>PS5</b>
<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Satisfacción con el proceso de matrícula	<b>PS6</b>
Evaluación de la actividad docente del profesora. Encuestas PAAD a alumnos	<b>PS6</b>
Satisfacción con los programas de movilidad	<b>PS6</b>
Encuesta de satisfacción a recién egresados	<b>PS6</b>
Satisfacción con la formación recibida. Encuesta de inserción	<b>PS6</b>
Encuesta de satisfacción con el programa de formación del PDI	<b>PS6</b>
Encuesta de satisfacción con el programa de formación del PAS	<b>PS6</b>
Opiniones de los empleadores: Reuniones de los <i>Focus Groups</i>	<b>PS6</b>
Encuesta de satisfacción con el programa de Prácticas externas	<b>PS6</b>
Encuesta de satisfacción con los Trabajos Fin de Estudios	<b>PS6</b>
Indicador indirecto: Quejas y sugerencias recogidas por el Defensor Universitario	<b>PS6</b>
Indicador indirecto: Quejas y sugerencias recogidas por <i>UAB dígueu?</i>	<b>PS6</b>
Indicador indirecto: Quejas y sugerencias recibidas por el Equipo de Dirección	<b>PS6</b>
Indicador indirecto: Quejas y sugerencias recibidas por el Equipo de Coordinación de la titulación	<b>PS6</b>

<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
% Ocupación de los egresados. (Total de graduados ocupados, de la promoción X, en el momento de la encuesta/ Total graduados de la promoción X)*100	<b>PS7</b>
Requerimiento de titulación. (Total de graduados ocupados, de la promoción X, a los que les han requerido la titulación específica para el acceso a la ocupación/ Total graduados de la promoción X)*100	<b>PS7</b>
Continuación de estudios. (Total de graduados que continúan estudiando después de la graduación/Total graduados de la promoción X)*100	<b>PS7</b>
Balance de competencias. Diferencia entre valor medio asignado a la utilidad en la ocupación y el valor medio asignado al nivel adquirido durante los estudios, de un listado de competencias transversales (Escala de 0 a 7)	<b>PS7</b>
Grado de satisfacción con los estudios cursados. Egresados Nota media en una escala de 0 a 7	<b>PS7</b>
<b>Indicador</b>	<b>Proceso</b>
Número total de profesores que imparten docencia en la titulación con evaluación positiva en las ultimas convocatorias	<b>PS9</b>
Nota media del profesorado de la titulación en la encuesta de evaluación docente del profesorado. Nota media en una escala de 0 a 4	<b>PS9</b>
Diferencia de la nota media del profesorado que imparte docencia en la titulación con relación a la nota media del centro y con la nota media del departamento	<b>PS9</b>
Tasa de participación de los alumnos en la encuesta de evaluación del profesorado(Alumnos previstos/Respuestas recogidas)*100	<b>PS9</b>