

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PE01. Definició de la política i objectius de qualitat

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Maig del 2018	Actualització
03	Abril 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectorat d'Organització	Comissió de Qualitat de la UAB	12-01-2023

1. Objectiu

L'objectiu del procés és convertir la reflexió estratègica en una eina útil de govern i direcció estratègica de la UAB que li permeti desenvolupar la seva missió i assolir la seva visió.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés afecta al conjunt de les activitats de la Universitat

3. Propietat del procés

Propietat: el Rector de la UAB, en estreta col·laboració amb la Vicerectora de Qualitat i la Vicerectora d'Organització, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: el gerent de la UAB que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés, amb el recolzament de l'Àrea de Transformació Digital i organització (ATDO).

Els processos específics que es desenvolupen en els centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Les propostes de millora que afecten al procés marc es comuniquen al Vicerectorat de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

Estatuts de la UAB
Plans i programes estratègics de la UAB
Programa electoral
Plans acció d'quals de l'Equip de Govern
Informes anuals del Rector/a
Informe de gestió de la UAB
Informes de gestió anual dels centres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de Govern corresponent	Intranet UAB	Oficina de Coordinació Institucional
Pla d'acció anual de l'Equip de Govern	Midenet	ATDO
Quadre de Comandament Institucional	Midenet	ATDO
Informes anuals del Rector/a	Intranet UAB	Gabinet del Rectorat
Informe de gestió de la UAB	Intranet UAB	ATDO

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada any/curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat i el Vicerectorat d'Organització.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PE01-IND01	Grau d'avanç del Pla d'acció anual de l'Equip de Govern	Midenet	ATDO

8. Desenvolupament del procés

8.1 Definició i desplegament de l'estratègia

A partir de la reflexió estratègica, la Universitat defineix la missió, la visió i els valors compartits així com les línies estratègiques sobre les quals es formulen els objectius estratègics i accions a realitzar.

La reflexió estratègica es concep com un procés altament participatiu, per tal de comptar amb una forta implicació dels diferents actors que configuren la comunitat de la UAB i així facilitar que el resultat obtingut sigui àmpliament compartit.

El Pla estratègic i les seves revisions les aprova el Claustre.

L'assoliment dels objectius estratègics es mesura amb els indicadors i les fites associades (valors objectius dels indicadors), que es recullen al Quadre de Comandament Institucional de la UAB. La seva valoració anual permet refermar, modificar o ajustar l'estratègia inicial en connexió a l'evolució i possible variació del marc referencial estratègic de la Universitat.

8.2 Seguiment dels objectius estratègics

El Vicerectorat d'Organització i la gerència, amb l'Àrea de Transformació Digital i Organització, farà el seguiment del grau d'assoliment anual dels objectius estratègics a partir dels indicadors i fites establerts al Quadre de Comandament Institucional.

La UAB disposa d'una eina MIDENET que permet assignar responsables de gestió i fer el seguiment dels objectius, les fites i el grau d'assoliment.

8.3 Definició i seguiment del Pla d'acció anual de l'Equip de Govern

L'equip de Govern, amb el suport de l'Àrea de Transformació Digital i Organització, elabora anualment el Pla d'acció com a eina per assolir els objectius estratègics. L'elaboració i seguiment del Pla d'acció anual de l'Equip de Govern es realitza d'acord al procediment PE01-PRD01.

La UAB disposa d'una eina MIDENET que permet assignar responsables a les accions (projectes) i fer el seguiment de la seva execució.

8.4 Elaboració i aprovació informe de gestió de la UAB

El Vicerectorat de Qualitat i el Vicerectorat d'Organització, amb el suport de l'Àrea de Transformació Digital i Organització i de l'Oficina de Qualitat Docent, elabora l'informe de gestió de la UAB que inclourà els resultats i l'avaluació del grau d'assoliment dels objectius estratègics i el grau d'avanç del Pla d'Acció de l'Equip de Govern així com la revisió del SIGQ.

Aquest informe és revisat i aprovat per la Comissió de Qualitat.

8.5 Política de qualitat de cada centre

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UAB es defineix com un model transversal per a tota la Universitat (SGIQ marc), amb implicacions de responsabilitat i de seguiment en cada centre. En conseqüència, la definició de la política de qualitat de cada centre és responsabilitat de la Junta de facultat o d'escola. La política i els objectius de qualitat queden plasmats a les actes de l'esmentada junta.

La responsabilitat de vetllar pel compliment de la política de qualitat i de reportar a la junta del centre les eventuais desviacions detectades i les propostes de correcció i millora és el/la degà/na o el/la director/a del centre, que pot delegar responsabilitats en un/a vicedegà/na o un/a sotsdirector/a de l'equip de govern del centre.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Equip de govern	Reunions de l'Equip de Govern Claustre Comissions delegades Consell de Govern Reunions de Gerència i Vicegerències Comissió de Qualitat de la UAB Junttes de Facultat i Escola Comissions delegades dels Centres
Degans/es, directors/es de centres, directors/es de departament, directors/es d'instituts d'investigació, coordinadors/es de titulacions	
Agents socials	
Alumnat, professorat i PAS.	
Equips de direcció dels centres, equips de coordinació de les titulacions i professorat, alumnat i PAS de cada centre	
Equips de direcció de PAS	
Consell Social	

8.7 Informació pública

Els outputs del procés es fan públics a tota la comunitat universitària a través de les webs de la UAB així com del mòdul de rendiment de comptes de l'eina Midenet [pla d'acció de l'equip de govern](#).

8.8 Rendició de comptes

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

- Claustre
- Comissió de Qualitat de la UAB

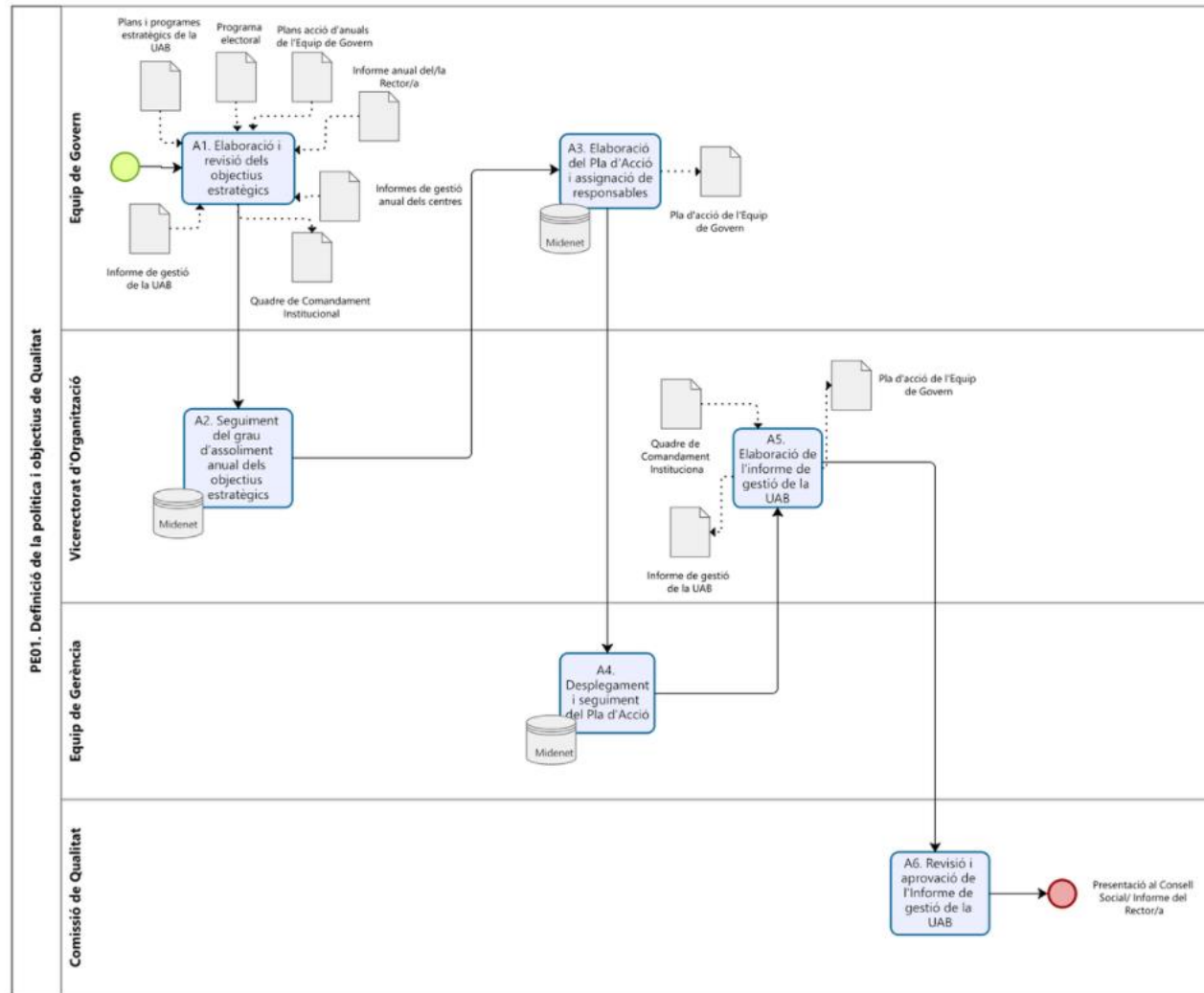
El/la rector/a, al seu informe anual al Claustre, ret comptes del desenvolupament dels seguiments periòdics del document d'estratègia i els objectius de la UAB (Procés PS08. Informació pública i rendició de comptes).

També es rendeix comptes amb l'informe de gestió de la UAB, que es presenta a la Comissió de Qualitat i al Consell Social.

8.9 Procediments d'aquest procés

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PE01-PRD01	Elaboració i seguiment del Pla d'acció anual de l'Equip de Govern	Teams	ATDO

9. Diagrama de flux



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

**Procés PE02. Definició, desplegament i seguiment del Sistema de
Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Setembre 2018	Actualització
03	Març 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la UAB és l'eina amb què es dota la Universitat per garantir la qualitat dels seus programes formatius oficials de grau, màster universitari i doctorat, mitjançant la gestió per processos orientats a la millora contínua.

El caràcter generalista de la UAB i el nivell d'autonomia dels seus centres propis aconsellen el disseny d'un SGIQ transversal que actuï com a sistema de qualitat transversal per a tota la Universitat, i el desplegament concret del mateix en SGIQs particulars de cada centre, que integrin els objectius de qualitat perseguits per la Universitat en les seves línies estratègiques i recullin les especificitats dels estudis desenvolupats en cada centre i amb la seva pròpia idiosincràsia.

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que s'ha d'aplicar en el disseny del SGIQ transversal, el seu desplegament en els SGIQ dels centres, en la revisió periòdica del seu funcionament detectant àrees de millora, així com assolir la certificació de la implantació del mateix sistema transversal.

2. Àmbit d'aplicació

El SGIQ de la UAB és un model transversal de processos transversals dels àmbits centrals de la UAB que s'apliquen a tots els centres propis de la universitat, amb unes implicacions de responsabilitat i seguiment a cada centre, que l'adapta a les seves necessitats i interessos mitjançant l'elaboració d'un SGIQ del centre.

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés s'estén, per tant, a tots els processos del SGIQ transversal i a tots els processos dels SGIQ dels centres.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Vicegerència d'Ordenació Acadèmica, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent i la col·laboració de l'Àrea De Transformació Digital i d'Organització, s'encarrega de la gestió del procés, del calendari, la interlocució amb els diferents àmbits de responsabilitat de processos transversals, per a la documentació, el manteniment dels indicadors, i la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

En relació amb els SGIQ de centre, són responsables de la seva gestió i revisió els Equips de Direcció de cada centre, personalitzats en el degà/na, director/a o en qui deleguin, amb col·laboració amb el Gestor/a de Qualitat del centre que tenen el compromís de desplegar i adaptar el SGIQ transversal a les seves característiques i necessitats, mitjançant l'elaboració d'un SGIQ adaptat al centre. En ells recau, per tant, la responsabilitat de planificar, executar, revisar i modificar els processos del SGIQ del seu centre.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
<u>Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior-ENQA</u>
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris</u>

Directrius del programa AUDIT
Guia d'AQU per a la certificació de la implantació del SGIQ
La UAB del futur: Visió 2030
Manual del SGIQ
Model de procés
Model de revisió de procés
Model de taula de millores
Guia per a l'ús no sexista del llenguatge a la UAB
IV Pla d'acció per a la igualtat de gènere de la UAB

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Gestor	Ubicació
<u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u>	Oficina de Coordinació Institucional	Web UAB
Actualització/nova versió del Manual del SGIQ transversal de la UAB	Oficina de Qualitat Docent	<u>Espai qualitat web</u>
Actualització/nova versió dels processos transversals del SGIQ transversal de la UAB		
Informes de revisió dels processos del SGIQ transversal de la UAB	Propietat de cada de procés	OneDrive SGIQ transversal UAB
Pla de millores dels processos del SGIQ transversal de la UAB	Oficina de Qualitat Docent	
Informe de gestió de la qualitat docent de la UAB (apartat 2 i 3)		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la vicerectora de Qualitat amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent i s'aprova per la Comissió de Qualitat de la UAB.

Es revisen fonamentalment el grau d'implementació de les propostes de millora de cada procés del SGIQ transversal de la UAB.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Responsable	Ubicació
PE02-IND01	Percentatge de processos modificats en cada revisió periòdica	Oficina de Qualitat Docent	OneDrive SGIQ transversal UAB

8. Desenvolupament del procés

8.1 Disseny del SGIQ transversal de la Universitat

La definició del SGIQ transversal de la UAB és responsabilitat de l'Equip de Govern, sota la coordinació de la vicerectora de Qualitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent i l'aprovació de la Comissió de Qualitat de la UAB

La voluntat de la UAB de ser una universitat excel·lent en docència i de referència es reflecteix en la definició del SGIQ transversal a partir d'una estructura bàsica que inclou:

- Processos clars de definició, desenvolupament i seguiment orientats a la millora dels processos formatius
- Accions ben definides d'orientació i suport a l'estudiant
- Política de personal (Professorat i PAS) que faciliti el seu desenvolupament personal i professional i la captació de talent

- Recursos materials (instal·lacions i equips) que permetin desenvolupar els programes formatius en les millors condicions possibles
- Mecanismes de difusió, transparència i rendició de comptes que facin visible la tasca de la Universitat.

En el seu disseny s'han considerat com referències, els Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior, el RD 822/2021, les Directrius del programa AUDIT, així com les referències a la qualitat docent recollides als estatuts de la UAB, als plans directors i objectius estratègics de la Universitat.

Sota aquestes premisses, el mapa de processos transversals de la UAB classifica els processos com estratègics (lligats directament a la estratègia i proporcionen directrius per a la resta de processos, guiant la UAB cap a la consecució de la seva missió), claus (directament vinculats al procés formatiu, amb un impacte més significatiu en l'alumnat i la societat) i de suport (que donen suport a la resta de processos).

La redacció del Manual del SGIQ i del Manual dels processos del SGIQ de la UAB va ser encarregada per l'Equip de Govern a l'Oficina de Qualitat Docent durant el curs 2007-2008.

El disseny del SGIQ transversal de la UAB va ser avaluat per AQU Catalunya dins el transversal del programa AUDIT i valorat positivament en data de 23 de novembre de 2010.

En la mateixa data, i atès que el SGIQ transversal de la UAB també recull la part no transversal de cada procés, cada centre propi de la UAB també va rebre la valoració positiva de l'avaluació d'AQU Catalunya.

La coordinació del desplegament del SGIQ transversal recau en el Vicerector de Qualitat, que compta amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD). Les propietats dels diferents processos, així com l'àmbit de suport tècnic corresponents, són responsable del desplegament efectiu de cadascun dels processos.

L'aprovació del SGIQ transversal recau en la Comissió de Qualitat de la UAB.

8.2 Disseny i desplegament del SGIQ en els centres.

El SGIQ transversal de la UAB es desplega de forma descendent en els centres propis de la Universitat. L'equip de direcció de cada centre adapta el SGIQ transversal de la Universitat a les seves característiques distintives mitjançant l'elaboració i implantació efectiva d'un SGIQ propi de centre que s'aprova per la Junta de Centre. El degà/na o el director/a del centre, o en qui deleguin, amb el suport del Gestor/a de Qualitat del centre, té la responsabilitat de definir-lo, desplegar-lo i fer-ne el seguiment.

El grau de vinculació dels processos del SGIQ transversal als centres varia i, en funció de cada procés, les activitats més rellevants poden recaure en àmbits centralitzats o en els centres. En aquest sentit, el procés recollit al SGIQ transversal estableix el procediment general a seguir, les normatives vinculades, la documentació que es genera i es custodia i les indicacions per fer un seguiment de l'eficiència del procés, deixant en mans del SGIQ del centre l'establiment del procediment detallat, que podrà ser diferent a cada centre.

El centre pot, en el seu SGIQ, desenvolupar normatives pròpies, utilitzar indicadors complementaris, generar documents addicionals i normativitzar amb més detall les activitats i els seus responsables.

8.3 Seguiment i actualització del SGIQ transversal i dels centres

La responsabilitat de coordinació del seguiment del SGIQ transversal recau en el Vicerectora de Qualitat, que compta amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) i de l'Àrea de Transformació Digital i d'Organització (ATDO).

En relació amb el SGIQ transversal de la UAB, periòdicament de forma anual, els propietaris del procés juntament amb els responsables de gestió del mateix, revisen els processos i, si escau, l'actualitzen tot creant una nova versió. La revisió del procés també comporta l'actualització i anàlisi dels indicadors i la revisió i actualització del pla de millora.

Com a resultat d'aquesta revisió, el responsable de cada procés elaboren un informe de revisió on s'inclouen els següents aspectes:

- Valoració del procés durant el darrer curs acadèmic: millores implantades, incidències detectades, grau de satisfacció dels usuaris, si s'escau, relació amb les línies estratègiques de la UAB i de l'Equip de Govern,...
- Revisió dels indicadors i de la utilitat de la informació generada en el procés (si és suficient, si calen modificacions,...)
- Millores previstes en el procés i la seva relació, si s'escau, amb les línies estratègiques de la UAB i de l'Equip de Govern.

La vicerectora de Qualitat, amb el suport tècnic de l'OQD, elabora l'Informe de gestió de la qualitat del SGIQ per a la seva aprovació per la Comissió de Qualitat de la UAB. La comissió de Qualitat de la UAB aprova finalment tant la revisió del SGIQ (i si escau, l'actualització dels processos del sistema), com l'informe de gestió de la Qualitat docent.

En relació amb el SGIQ de cada centre, la responsabilitat de revisar-lo recau en el degà/na o en el director/a del centre, o en qui delegi, que té la potestat de modificar els seus processos. Qualsevol oportunitat de millora detectada en un centre i susceptible de generar modificacions en el SGIQ transversal es comunica al responsable del procés transversal.

8.4 Implantació de les millores

El propietari de cada procés transversal del SGIQ transversal de la UAB és el responsable d'implementar les millores detectades que figuren en el Pla de millores.

El degà/na o el director/a del centre, o en qui delegui, és el responsable d'implementar les millores detectades en els processos del SGIQ del seu centre.

El responsable últim d'assegurar que es duen a terme les millores proposades en tots aquest processos del SGIQ transversal de la UAB és la vicerectora de Qualitat.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, Professorat i PAS relacionat amb les titulacions	Debats a través dels seus representants en les Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Qualitat) i de la Junta de Centre (SGIQ_Centre). Participació en el seguiment dels SGIQ de centres a través dels mecanismes que aquests estableixin a tal efecte.
Equips de Direcció dels centres	Són els responsables de la definició i el seguiment del SGIQ de Centre. Reunió anual amb el Vicerectora de Qualitat

8.6 Informació pública

La informació relacionada amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) és pública a l'espai de qualitat docent del web de la UAB, on es pot trobar tant la relacionada amb el SGIQ transversal de la UAB com amb els SGIQ dels centres propis i adscrits de la UAB.

8.7 Rendició de comptes

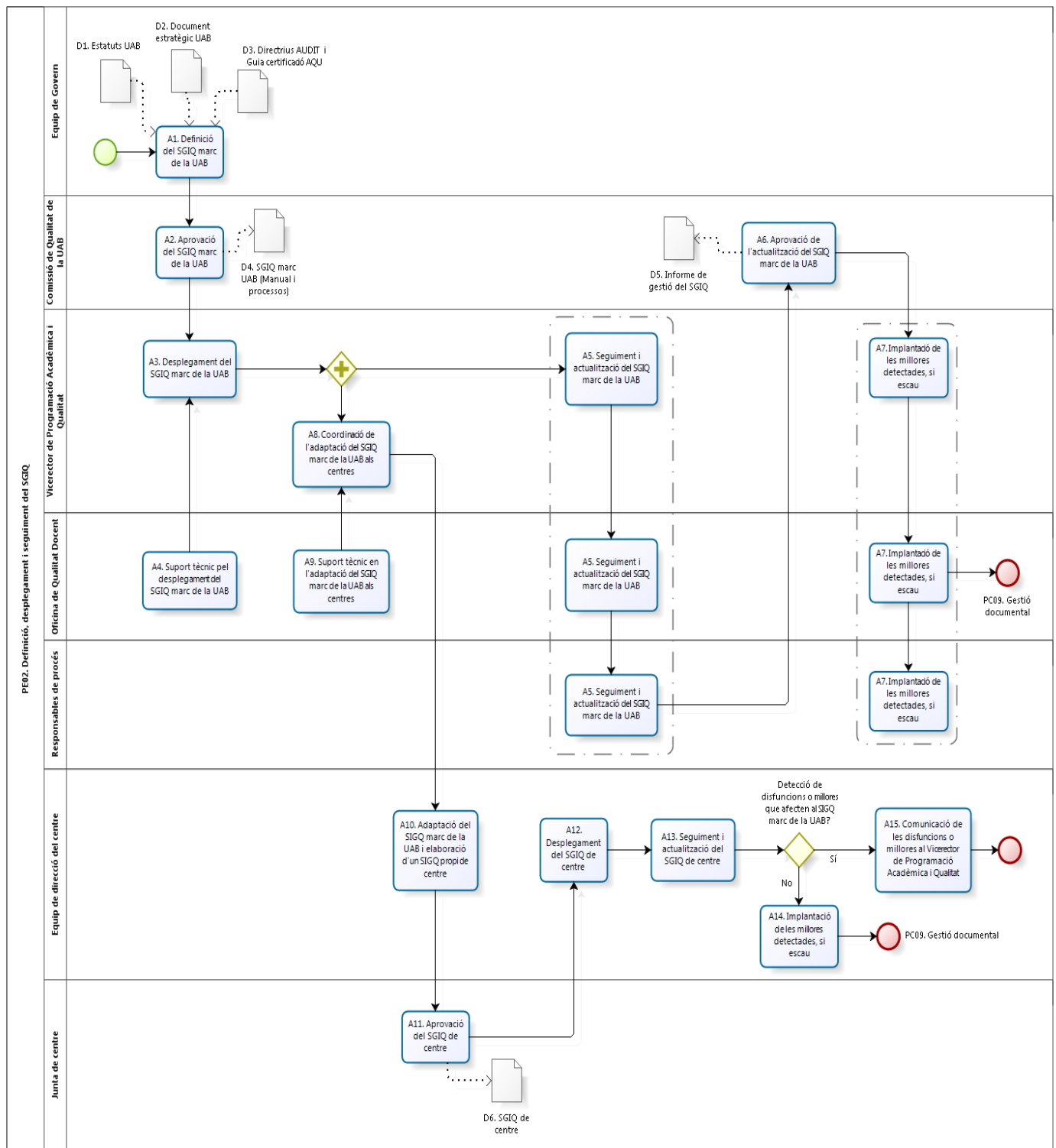
La Comissió de Qualitat de la UAB presenta al Consell de Govern l'informe de rendiment de comptes en matèria de qualitat així com la revisió del SGIQ de la UAB.

El SGIQ revisat, els informes de revisió així com l'informe de gestió de la qualitat que es presenta a la Comissió de Qualitat (delegada del Consell de Govern) i que es difon posteriorment a través del portal UAB constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

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

- Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Qualitat).
- Junes de Centre o comissions delegades de la mateixa (Comissió de Qualitat).

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

**Procés PE03. Disseny, Creació i Extinció de noves titulacions. Mapa
de titulacions**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització
03	Maig 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectorat de Qualitat / Vicerectorat d'Estudis i d'Innovació docent	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

Garantir la implantació d'una nova titulació de grau, màster, doctorat, minor o itinerari de simultaneïtat integrada en el mapa de titulacions del centre i de la Universitat, d'acord amb els calendaris establerts, els estàndards de qualitat i els requeriments normatius.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a tots els nous programes formatius de grau, màster universitari, doctorat, minor o itinerari de simultaneïtat que es desenvolupen en qualsevol dels centres propis i adscrits de la Universitat.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat i Vicerectorat d'Estudis i d'Innovació Docent, que tenen la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores. En relació amb els programes formatius de doctorat, també intervé el Vicerectorat de Recerca.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent (OQD), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés. En relació amb els programes formatius de doctorat, també intervé en la gestió l'Escola de Doctorat.

Els processos específics que es desenvolupen en els centres són propietat del deganat, direcció de centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. En el cas de l'Escola de Doctorat són propietat de la direcció de l'Escola. Les propostes de millora que afectin al procés marc es comuniquen al Vicerectorat de Qualitat i al Vicerectorat d'Estudis i d'Innovació Docent.

4. Documentació associada (inputs)

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

Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat

Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats (LOU)

Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats (LOMLOU)

Normatives acadèmiques de la UAB

Reial decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.

Guia d'AQU per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster

Guia d'AQU per a l'elaboració i la verificació de les propostes de programes oficials de doctorat

Calendari acadèmic i administratiu de la UAB

Criteris de programació de la UAB
Criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya (Acords de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya (JCIC))
<u>Models de documents de proposta, de memòria, de full de recursos i d'extinció</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB i Unitat de xarxa	Oficina de Coordinació Institucional / Oficina de Qualitat Docent
Fitxes PIMPEU fase 1 de programació de nous estudis (DGU)	Unitat de xarxa	Oficina de Qualitat Docent
Documentació addicional PIMPEU fase 2 (DGU)		
Memòries de les noves titulacions	<u>WEB</u> “Qualitat” <u>UAB</u>	
Document de compromís de recursos (amb proposta fitxa PIMPEU) i document de document compromís de recursos i docència (amb memòria de titulació)	Unitat de xarxa	
Conveni interuniversitari	Unitat de xarxa	
Informes previs i definitius d'AQU	<u>WEB</u> “Qualitat” <u>UAB</u> / Unitat de xarxa	
Documents d'al·legacions	Unitat de xarxa	
Acords de la JCIC		
Documentació presentació recurs al Consejo de Universidades (CU)		
Resolucions del CU	<u>WEB</u> “Qualitat” <u>UAB</u> / Unitat de xarxa	
Memòries minors	Unitat de xarxa	Oficina de Qualitat Docent
Documentació itineraris de simultaneïtat		
Propostes d'extinció		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts durant cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat i el Vicerectorat d'Estudis i d'Innovació Docent.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Models de documentació
- Volum de treball de les diferents instàncies participants en el procés.
- Flux de documents d'una instància a una altra.
- Flux d'informació entre les instàncies de la UAB participants en el procés i l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU), la Direcció General d'Universitats de la Generalitat de Catalunya (DGU) i el Consell d'Universitats (CU).

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PE03-IND01	Nombre de propostes presentades a la DGU, desglossats per curs acadèmic i per grau, màster universitari i doctorat.	Gestor documental Onedrive <u>Espai SGIQ</u> <u>MARC UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
PE03-IND02	Nombre de propostes aprovades per la JCIC.		
PE03-IND03	Total de titulacions presentades a AQU per a la seva verificació, desglossat per curs acadèmic i per grau, màster universitari i doctorat.		
PE03-IND04	Nombre i percentatge de titulacions que han obtingut la valoració favorable d'AQU, desglossats per curs acadèmic i per grau, màster universitari i doctorat.		
PE03-IND05	Nombre mitjà d'informes previs d'AQU per curs acadèmic, desglossats per grau, màster universitari i doctorat		
PE03-IND06	Nombre i percentatge de titulacions que han obtingut la resolució favorable del CU desglossat per curs acadèmic i per grau, màster universitari i doctorat.		
PE03-IND07	Nombre de propostes d'extinció de titulacions desglossades per curs acadèmic, per grau, màster universitari i doctorat		
PE03-IND08	Nombre de titulacions (noves i/o reverificacions) interuniversitàries		
PE03-IND09	Nombre de titulacions (noves i/o reverificacions) interdisciplinàries		

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PE03-IND10	Nombre de titulacions (noves i/o reverificacions) orientades a nous reptes socials i fronteres del coneixement		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Definició de l'oferta de titulacions

La definició de l'oferta educativa de la UAB es concreta seguint els criteris fixats per la DGU per a la programació universitària del Sistema Universitari de Catalunya (SUC) i els criteris interns establerts per la UAB. La seva aprovació és responsabilitat de l'Equip de Govern de la UAB i s'aprova per la comissió corresponent del Consell de Govern.

Calendari: la definició de l'oferta educativa es regeix pel calendari acadèmic i administratiu que es valora anualment per la comissió corresponent del Consell de Govern. El Consell de Govern fa l'aprovació definitiva del calendari.

8.1.1 Propostes de noves titulacions

Les propostes de nous títols de grau i de màster universitari i la seva adscripció a un centre les recull l'Equip de Direcció del Centre i les eleva a la comissió delegada de la Junta de Centre corresponent per a la seva aprovació. En el cas dels programes de doctorat, les propostes de nous programes es recullen a nivell de Direcció de l'Escola de Doctorat, que les envia als directors/es de departament i d'instituts propis perquè les analitzin. Un cop analitzades, envien un informe a la Direcció de l'Escola de Doctorat, que és qui debat, valora i resol.

Les propostes s'aproven a nivell de centre segons s'indiqui al SGIQ del centre i d'acord amb la normativa vigent i, posteriorment reben l'aprovació de les comissions delegades del Consell de Govern corresponents. La Comissió d'Afers Acadèmics (CAA), pel que fa a graus, màsters universitaris i la Comissió de Doctorat (CD) per a doctorats.

El centre d'adscripció de grau i màster, previ vistiplau del vicerectorat amb competències sobre programació acadèmica, aprova la proposta d'una nova titulació.

En el cas de les titulacions interdisciplinàries, el centre d'adscripció determina quins altres centres han d'aprovar la proposta.

En el cas dels graus interfacultatius, definits a l'article 33.6 de la normativa acadèmica, la proposta és aprovada almenys pels centres que imparteixen un nombre de crèdits equivalent al quaranta per cent o més dels crèdits impartits pel centre que té el major encàrrec docent del grau. L'aprovació es duu a terme per l'òrgan definit al SIGQ del centre.

Si el centre d'adscripció és una escola adscrita, cal que la proposta sigui aprovada també pel centre o centres propis de l'àmbit de la titulació.

Una vegada aprovades internament, les propostes de noves titulacions es presenten a la DGU segons els mecanismes que estableix (aplicació PIMPEU), per tal que s'aprovin en el conjunt de la programació universitària del SUC.

La JCIC analitza i dona el vistiplau, si escau, per iniciar el procés de verificació de les propostes presentades per la Universitat.

8.1.2 Propostes de nous minors i itineraris de simultaneïtat

Els minors, els programes amb itineraris curriculars específics i els estudis propis de nivell de grau s'adscriuen a un únic centre docent, que n'elabora la proposta.

El centre d'adscripció, previ vistiplau del vicerectorat amb competències sobre programació acadèmica, aprova la proposta de creació.

Si el centre d'adscripció és una escola adscrita, cal que la proposta sigui aprovada també pel centre o centres propis de l'àmbit de la titulació.

En el cas de programes interfacultatius, la proposta ha d'estar aprovada pels centres d'adscripció de totes les titulacions que hi formen part.

En cas de minors interdisciplinaris el centre d'adscripció determina quins altres centres han d'aprovar la proposta.

Posteriorment reben l'aprovació de la comissió delegada corresponent del Consell de Govern (Comissió d'Afers Acadèmics).

8.2 Elaboració de la documentació i aprovació de la memòria de títols. Memòries que cal presentar per a la seva acreditació inicial

El centre d'adscripció ha d'elaborar i aprovar, en el termini establert, la documentació de la titulació que la JCIC hagi autoritzat iniciar la verificació.

El deganat o l'àmbit en qui delegui, en el cas de graus i màsters, i el departament o l'àmbit en qui delegui, en el cas dels programes de doctorat, i d'acord amb la normativa acadèmica vigent, elaboren la memòria amb el suport de la gestió de qualitat del centre i de l'OQD, que ofereix assessorament tècnic.

El centre d'adscripció elabora la documentació corresponent, que inclou un informe favorable del SIGQ del centre en el cas dels programes de grau amb itinerari acadèmic obert i dels programes de grau i de màster amb itinerari curricular simultani.

Si el centre d'adscripció és una escola adscrita, cal que la documentació de la titulació sigui aprovada també pel centre o centres propis de l'àmbit de la titulació.

En el cas de les titulacions interfacultatives i interdisciplinàries, el centre d'adscripció ha d'adjuntar l'aprovació de la documentació per part dels centres que hagin aprovat la proposta d'acord amb allò establert a l'article 10 de la normativa acadèmica.

En cas de titulacions interuniversitàries, cal incloure a la documentació de la titulació el conveni signat per totes les universitats participants a la titulació/consorci.

En el cas de graus i màsters, una vegada elaborada i revisada, la memòria se sotmet a l'aprovació de la Comissió de Centre. Un cop aprovada, l'OQD trameta la memòria a l'Oficina de Coordinació Institucional (OCI) perquè faci difusió als membres de la comissió delegada corresponent que l'aprova definitivament, si escau.

En el cas dels programes de doctorat, l'OQD trameta la memòria a la JPED, que n'informa favorable o desfavorablement. En cas d'informe favorable, l'OQD trameta la memòria a l'OCI perquè faci difusió als membres de la comissió delegada corresponent, que l'aprova definitivament, si escau.

Les titulacions interuniversitàries de grau, màster universitari i doctorat hauran d'anar acompanyades per a la seva aprovació del conveni corresponent.

Un cop aprovades les memòries per les comissions delegades corresponents, s'inicia l'aprovació de la creació del títol per part del Consell de Govern i del Consell Social.

Les gestions de qualitat de cada centre amb el suport de l'OQD, inicien els tràmits per a la seva acreditació inicial trametent la memòria al Ministeri mitjançant l'aplicació corresponent. El Ministeri la remet a l'agència avaluadora (AQU), que avalua i emet un informe de valoració. En cas que l'agència emeti un informe previ de valoració, la Universitat disposa d'un període de 15 dies hàbils per realitzar les modificacions oportunes a la memòria i respondre a l'informe amb les al·legacions que estimi necessàries.

El centre, amb el suport de la gestió de qualitat i de l'OQD, és el responsable d'elaborar aquesta informació, i l'OQD de fer-la arribar a AQU a través de l'aplicació del Ministeri.

AQU remet l'informe final a la Universitat, a la DGU i al CU. Aquest últim és qui emet una resolució favorable o desfavorable en el sentit del contingut de l'informe d'AQU.

L'OQD també gestiona, a partir de les consultes fetes a les unitats organitzatives transversals i als centres, la informació necessària (econòmica, espais,...) per a què la DGU pugui valorar i autoritzar la implantació d'una titulació, una vegada obtinguda la verificació favorable. Aquesta informació s'introdueix des de l'OQD a l'aplicació PIMPEU de la DGU (Fase 2 PIMPEU).

En cas de resolució favorable, el Consell de Ministres estableix el caràcter oficial dels estudis. El Ministeri publica l'oficialitat dels estudis al BOE i, prèvia autorització de la implantació per part de la DGU, inscriu el títol al RUCT.

En cas de resolució desfavorable, la Universitat podrà presentar un recurs davant el CU per tal que, si s'admet a tràmit, es pugui efectuar una nova valoració.

L'OQD és la responsable de la comunicació als centres i àmbits corresponents de tota la informació que es rebí relativa al procés de verificació.

En el cas dels minors i els itineraris de simultaneïtat, el deganat o àmbit en qui delegui elaborarà la documentació corresponent en cada cas que se sotmetrà a l'aprovació de la Comissió de Centre. Per a l'elaboració d'aquesta documentació el centre disposarà del suport de la gestió de qualitat així com de l'OQD. Un cop aprovada, l'OQD trametrà la documentació a l'OCI perquè faci difusió als membres de la comissió delegada corresponent, que l'aprovarà definitivament, si escau.

8.3 Difusió de l'oferta de titulacions

L'Àrea de Comunicació i de Promoció és la responsable de garantir la difusió pública de l'oferta d'ensenyaments de la UAB, d'acord amb el procediment definit en el PS08. Informació pública i rendició de comptes.

L'OQD, com a dipositària de les memòries dels títols de grau, màster universitari, doctorat, minors i itineraris de simultaneïtat, facilita la informació necessària per a la correcta publicitat de les titulacions de cada centre, tant en el web de la UAB com en els webs dels centres.

8.4 Revisió i actualització de l'oferta de titulacions

L'oferta de noves titulacions de la UAB és un procés regit pel calendari acadèmic i administratiu, de manera que les propostes de noves titulacions s'han de rebre dins dels terminis fixats pel calendari.

Cada any, el Vicerectorat amb competències en els assumptes acadèmics per a graus i màsters universitaris i el Vicerectorat competent en l'àmbit de doctorat duen a terme una revisió del mapa de titulacions ofertes per la UAB.

Els vicerektorats competents són els responsables d'impulsar el disseny de les noves titulacions que puguin sorgir d'aquesta revisió o sol·licitar-ne l'extinció.

Els mateixos criteris apliquen per a minors i itineraris de simultaneïtat.

8.5 Extinció d'un programa formatiu

8.5.1 Supòsits de l'extinció d'un programa formatiu

Una titulació es pot extingir quan es donen alguns dels supòsits següents:

- No obtenir la renovació de l'acreditació.
- Com a conseqüència del procés de seguiment de la titulació o de seguiment de centre
- A proposta motivada del centre al qual està adscrita, o de la Comissió Acadèmica del Programa (CAPD) en el cas de doctorat.
- A proposta motivada de l'Equip de Govern.

En el cas dels minors i itineraris serà el centre/s o l'Equip de Govern els qui proposaran la seva extinció.

8.5.2 Procés d'extinció d'un programa formatiu

Les propostes d'extinció d'un programa formatiu, minor o itinerari de simultaneïtat, les recull el Vicerektorat de Qualitat o el Vicerektorat de Recerca en el cas d'un programa de doctorat, que estudien la seva adequació a la política d'oferta formativa de la Universitat

La sol·licitud d'extinció ha de ser aprovada per l'òrgan o òrgans determinats al SIGQ del centre, juntament amb la documentació necessària que indiqui el SIGQ del centre, i que com a mínim ha d'incloure la sol·licitud, el calendari d'extinció i la documentació de la titulació aprovada pel centre.

En cas de titulacions interuniversitàries coordinades per la UAB o en les que la UAB tot i no ser coordinadora, sigui l'única representat de l'estat, s'haurà d'incloure també la denúncia del conveni signada per tots els integrants de la titulació/consorci i l'aprovació de la documentació per part de tots els seus integrants.

En el cas dels programes amb itineraris curriculars específics i mínors, cal incloure la proposta d'extinció del centre o centres degudament aprovada/es.

En el cas que es consideri justificat i convenient, es presenta la proposta a la comissió delegada de Consell de Govern corresponent per a la seva aprovació, si escau. En cas d'aprovació, la proposta d'extinció del títol es remet al Consell de Govern i al Consell Social per a la seva aprovació

El Vicerektorat, amb el suport de l'OQD, informa a la DGU de l'extinció de la titulació, en el cas de graus màster i doctorats, per a que ho reculli en la programació universitària del SUC, ho publiqui al DOGC i n'informi al Consell d'Universitats a efectes d'actualització del Registre Universitari de Centres i Títols (RUCT).

8.5.3 Garantia per als alumnes matriculats

Les garanties per als alumnes matriculats en programes en procés d'extinció estan regulades a la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona. Aquesta normativa regula les convocatòries de què es disposa un cop extingida la titulació, les garanties per a l'alumnat que no vol adaptar-se als nous ensenyaments, com s'ha de fer la matrícula d'estudis en fase d'extinció.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Centres i departaments	Tenen la potestat de proposar a l'Equip de Govern la creació de nous títols. Formen part dels òrgans col·legiats.
Agents socials (ocupadors/es)	La seva opinió és escoltada en les reunions periòdiques de l'Equip de Govern amb representants dels agents socials i en les consultes efectuades pels centres/coordinacions.
Alumnat, Professorat, PAS Deganats, direccions de centres, direccions de departament, direccions d'instituts d'investigació, coordinacions de titulacions i agents socials	Debats en les Comissions delegades de la Junta de Centre. Debats en les Comissions delegades del Consell de Govern. Debats en el propi Consell de Govern. Debat en el Consell Social.

8.7 Informació pública

L'oferta i la informació rellevant de totes les titulacions actives es manté contínuament actualitzada en el portal de la UAB:

www.uab.cat→ Estudis

www.uab.cat→ Estudiar→ Màsters i Postgraus

www.uab.cat→ Estudiar→ Doctorat

Aquesta informació també està publicada a la secció de Qualitat docent del portal de la UAB, on es poden distingir els diferents processos de vida de les titulacions (verificació, seguiment, modificació, acreditació, etc.).

8.8 Rendició de comptes

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

- Comissions delegades de la Junta del Centre.
- Comissions delegades del Consell de Govern, així com el mateix Consell de Govern.

- Consell Social (Comissió Acadèmica i Plenari).

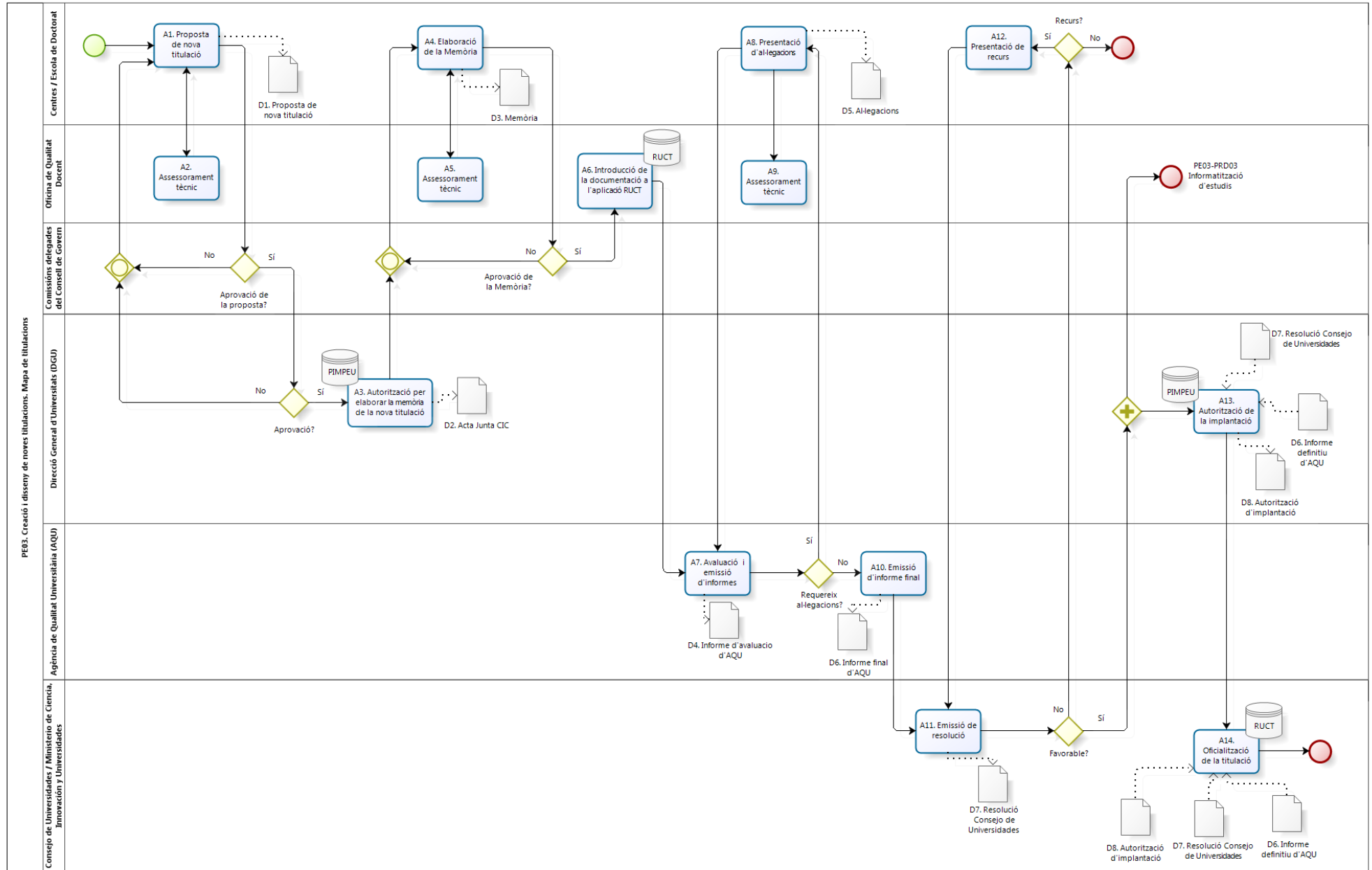
A més, es poden consultar dades sobre les titulacions a la secció "[LA UAB en xifres](#)" de la web, on es mostra un recull de les dades més significatives de la Universitat:

I també es pot trobar informació pública de les titulacions al [portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya](#)

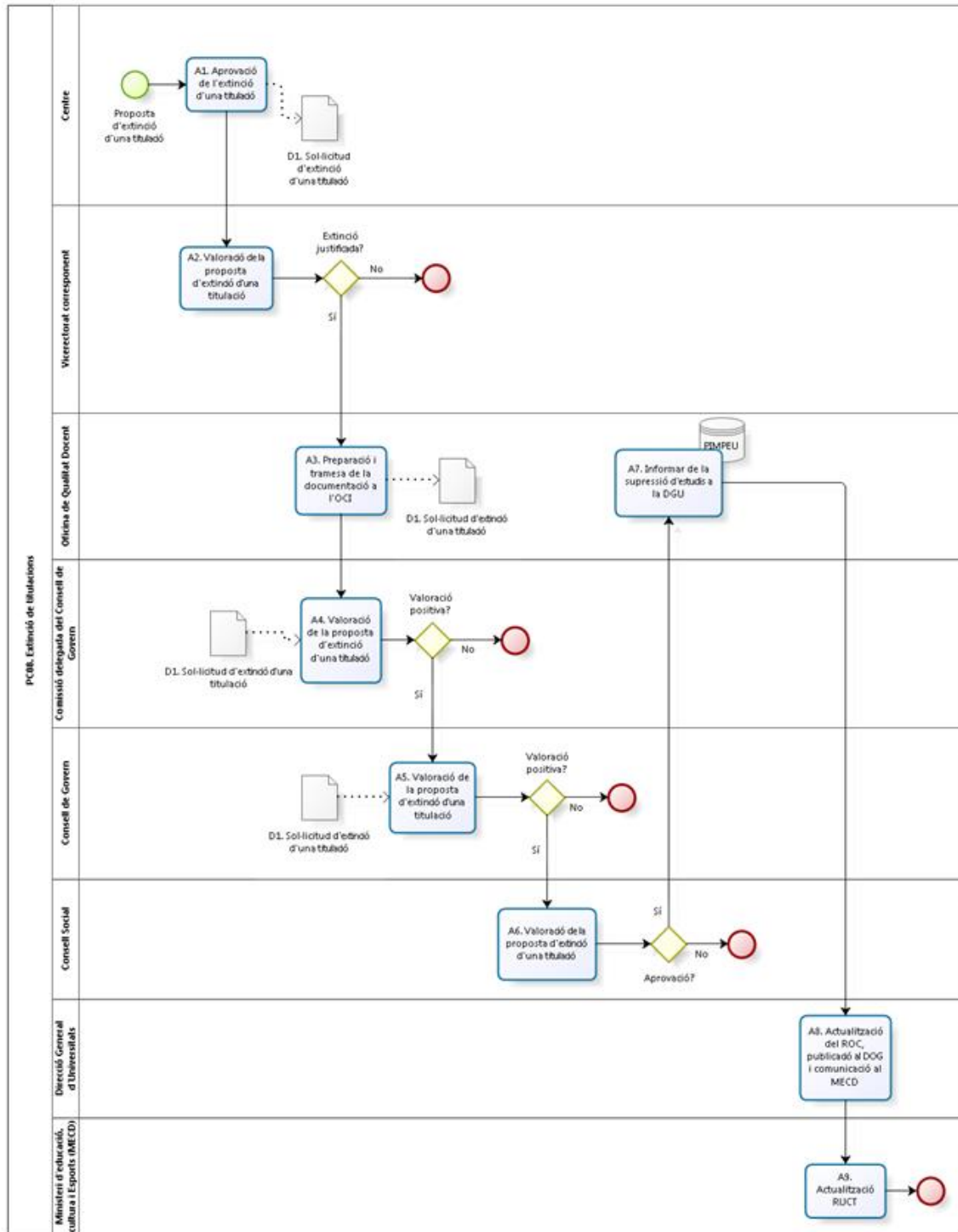
8.9. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable
PE03-PRD01	Verificació de titulacions de Graus i de Màsters universitaris	Intranet	Oficina de Qualitat Docent
PE03-PRD02	Verificació de Programes de Doctorat		Escola de Doctorat
PE03-PRD03	Informatització d'estudis de graus i màsters universitaris, minors i itineraris de simultaneïtat.		Oficina de Qualitat Docent
PE03-PRD04	Programació universitària (DGU)		
PE03-PRD05	Convenis programes interuniversitaris		
PE03-PRD08	Aprovació minors i d'itineraris de simultaneïtat		
PC08-PRD06	Extinció de titulacions de graus i màsters universitaris		
PC08-PRD07	Extinció de programes de doctorat		

9. Diagrama de flux proposta i verificació



9. Diagrama de flux Extinció



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

Procés PE04. Definició de la política del PDI

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre de 2018	Actualització
03	Abril de 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectorat de Personal Acadèmic	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és disposar del nombre de professors adequat, amb les millors capacitats i vetllar pel desenvolupament de les seves competències professionals per tal de garantir la qualitat de la docència.

El Personal Docent i Investigador (PDI) exerceix la docència de grau superior i màster tant en relació amb el coneixement i amb la cultura com en la formació especialitzada i en la preparació de l'exercici professional dels estudiants. El PDI participa, també, en la creació de coneixements científics, tècnics i professionals mitjançant la dedicació a la investigació i la transferència de coneixement a la societat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació per a tot el personal docent i investigador dels departaments de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Personal Acadèmic, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: l'Àrea Gestió de Persones que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
<u>Ley Orgánica 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades</u>
<u>Llei 1/2003 de 19 de febrer d'universitats</u>
<u>RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público</u>
<u>Reglament de personal acadèmic de la Universitat Autònoma de Barcelona aprovat el 17 de novembre de 2010. Última modificació de 15 de març de 2022</u>
<u>Acord del Consell de Govern del 20 de desembre de 2006 sobre la carrera acadèmica del professorat de la UAB</u>
<u>Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats catalanes publicat al DOGC del 14/2/2007</u>
<u>Model de dedicació acadèmica del professorat de la Universitat Autònoma de Barcelona aprovat pel Consell de Govern de 13 de desembre de 2017. Darrera modificació del 28 d'abril del 2022</u>
<u>Model de Plantilla Teòrica del PDI dels Departaments i de les Unitats Docents Hospitalàries de la UAB aprovat pel Consell de Govern de 13 de desembre de 2017 27 d'octubre del 2022</u>
<u>Normativa en matèria de càrrecs acadèmics de gestió i de direcció de la UAB de 10 de març de 2016. Darrera actualització d'1 de desembre de 2021</u>
<u>Resultats de l'avaluació docent (PS09. Avaluació del PDI)</u>
Plans docents dels departaments

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Convocatòries públiques de concursos de places de PDI	e-Tauler de la UAB	Àrea Gestió de Persones
Resolucions de les convocatòries i propostes de nomenament o de contractació		
Relació trimestral de plantilla per informar als agents socials de la UAB i a la Direcció General d'Universitats	Espai Teams	
<u>Model i criteris de priorització de les places de Catedràtic d'Universitat aprovat pel Consell de Govern de 27 de setembre de 2018</u>	Web de la UAB	Oficina de Coordinació Institucional
<u>Model i criteris de priorització de les places de personal permanent aprovat pel Consell de Govern de 15 de març de 2022</u>		
<u>Model i criteris de priorització de les places de Catedràtic contractat aprovat pel Consell de Govern d'1 de desembre de 2021</u>		
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat		
<u>Model de dedicació acadèmica del professorat de la Universitat Autònoma de Barcelona aprovat pel Consell de Govern de 13 de desembre de 2017. Darrera modificació d'1 de desembre de 2021</u>		
<u>Model de Plantilla Teòrica del PDI dels Departaments i de les Unitats Docents Hospitalàries de la UAB aprovat pel Consell de Govern de 13 de desembre de 2017</u>		
<u>Reglament de personal acadèmic de la Universitat Autònoma de Barcelona aprovat el 17 de novembre de 2010. Última modificació de 15 de març de 2022</u>		

6. Revisió i millora

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

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PE04-IND01	Nombre de places convocades de personal docent i investigador resoltos l'any en curs, desglossat per categories	Hominis	Àrea Gestió de Persones
PE04-IND02	Temps mitjà de resolució dels concursos (des de la seva publicació oficial fins a la proposta de nomenament/contractació), desglossat per categories	Hominis / Espai Teams	

8. Desenvolupament del procés (procediment)

L'Equip de Govern és el responsable de definir la política del PDI.

La política del PDI, entesa com a un conjunt de criteris i intencions de la Universitat respecte a la selecció, la formació i l'avaluació del professorat, ha de:

- Definir la carrera acadèmica del PDI i proporcionar els mitjans necessaris per a la seva consecució.
- Definir i aplicar la política de provisió de places seguint criteris d'eficàcia i eficiència en la docència, en la investigació i en la transferència de coneixements a la societat.
- Vetllar pel correcte compliment dels drets i els deures del professorat, incloent el repartiment just de la càrrega docent, tal com s'estableix en el procés PC02. Programació docent de les assignatures.
- L'avaluació de l'activitat docent del professorat s'estableix en el Procés PS09. Avaluació del PDI.
- Les eines de formació que la Universitat posa a disposició del professorat s'estableixen en el Procés PS01. Formació del PDI i del PAS i PS02 innovació docent.
- Definir l'estructura de càrrecs de direcció i de gestió del personal docent de la UAB.

8.1 Carrera acadèmica del PDI

La definició de la carrera acadèmica del PDI correspon a l'Equip de Govern, i és aprovada pel Consell de Govern.

8.2 Model de càrrecs

El personal acadèmic de la Universitat Autònoma de Barcelona pot ocupar càrrecs acadèmics de direcció i de gestió.

La política de càrrecs de direcció i de gestió està definida a la Normativa en matèria de càrrecs acadèmics de gestió i de direcció de la UAB, dissenyada per l'equip de govern i aprovada pel Consell de Govern el 5 de març de 2014, modificada pel Consell de Govern l'1 de desembre del 2021. L'objecte d'aquesta normativa és desenvolupar i actualitzar l'estructura de càrrecs de direcció i de gestió del personal docent de la Universitat Autònoma de Barcelona.

Alguns dels aspectes que es recullen en aquest document són:

- Configuració dels càrrecs
- Requisits necessaris per desenvolupar-los
- Distribució de la partida pressupostària anual de càrrecs
- Complement econòmic per càrrec
- Reconeixement de la dedicació acadèmica i corresponent reducció docent
- Punts per trams de gestió, si ho preveu el model de la Generalitat
- Dret a període sabàtic, si escau.

La UAB disposa d'una estructura fixa de càrrecs acadèmics i d'una estructura variable. L'estructura fixa l'estableix el Consell de Govern, mentre que l'estructura variable la

determinen els deganats, les direccions de centre i les direccions de departament amb el pressupost que se'ls assigna per aquest fi.

8.3 Provisió de places de PDI

POLÍTICA DE PROVISIÓ DE PLACES

La definició de la política de provisió de places del PDI, que correspon a l'Equip de Govern i és aprovada pel Consell de Govern, es recull al model de plantilla teòrica del PDI aprovat al consell de govern del 13 de desembre de 2017, així com als model de prioritzacions de convocatòries de places de catedràtics d'universitat, catedràtics contractats i de professorat Agregat. La política de provisió de places inclou el model de selecció i incorporació del personal a les places docents, que es realitza seguint els principis d'equitat i transparència.

PROCEDIMENT DE PROVISIÓ DE PLACES

D'acord amb la disponibilitat pressupostària i les normatives estatals i autonòmiques relativa a la dotació de recursos humans (taxa de reposició i capacitat de contractació) l'Equip de Govern, representat pel vicerectorat competent en els assumptes del PDI, elabora una proposta de dotació o transformació de places que és aprovada pel Consell de Govern. En el cas concret de places vinculades de les unitats docents de Medicina, la proposta ha de ser validada prèviament per la Comissió Mixta Universitat-Hospital.

Una vegada aprovada la dotació o la transformació de places, el Consell de departament dels departaments als quals s'han assignat les places defineix els termes de la convocatòria (perfil) i proposa una part del Tribunal que l'haurà de resoldre (la resta del tribunal el proposa el centre i el rector o rectora de la UAB). El resultat d'aquest procediment és una proposta de convocatòria que es remet a la Comissió Delegada del Consell de Govern per a la seva aprovació. De nou, les places vinculades requereixen l'acord previ de la Comissió Mixta.

Aprovada la proposta, la convocatòria es publica al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les convocatòries es comuniquen als departaments i es difonen a tota la comunitat universitària i a la societat a través del portal de la Universitat.

L'Àrea Gestió de Persones proporciona suport tècnic al llarg de tot el procés i s'encarrega, entre altres tasques, de realitzar els tràmits oportuns per a la publicació de la convocatòria al BOE, al DOGC, al web de la UAB i a l' -Tauler per tal que estiguin accessibles als interessats.

Després del consegüent període d'inscripció de candidats, la publicació de la llista de candidats acceptats, i una vegada resoltes les possibles reclamacions, el president del Tribunal, seguint la normativa UAB sobre provisió de places i les normatives d'ordre superior vigents, convoca els candidats i els membres del Tribunal per a la realització del concurs. Per acord de l'Equip de Govern, la Junta de Personal del PDI funcionari i el Comitè d'Empresa del PDI laboral, en aquestes proves assisteix un observador nomenat per la Junta o el Comitè (depenent del caràcter de la plaça).

En el cas de concursos d'accés a cossos docents universitaris el resultat del concurs es concreta en una proposta de nomenament que, realitzats els tràmits administratius corresponents, es publica en el BOE. L'Àrea Gestió de Persones realitza els tràmits per a la publicació en el BOE.

En el cas de concursos per a la contractació de personal acadèmic, ja sigui permanent o temporal, el resultat del concurs es concreta en una proposta de contractació que és gestionada per l'Àrea Gestió de Persones En els cas dels centres adscrits a la UAB, es

requereix, prèvia a la contractació de professorat, la *venia docendi* que serà atorgada per **el rector**, amb els informes previs pertinents, i s'entendrà que es concedeix per a tota la durada contractual del professor, mentre no hi hagi variacions en l'assignació de docència ni indicis raonables de deficiència en la seva tasca. L'àmbit tècnic que gestiona les *venia docendi* és l'Oficina de Qualitat Docent.

La proposta de modificació de la normativa de provisió de places correspon al vicerector amb competències en assumptes del PDI, i ha de ser aprovada pel Consell de Govern.

8.4 Drets i deures del PDI

Els drets i els deures del PDI es desenvolupen segons el RDL 5/2015, de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Conveni Col·lectiu per al Personal Docent de les Universitats Catalanes, al Reglament del Personal Acadèmic de la UAB així com a la resta de normatives que els són d'aplicació.

La proposta de modificació del reglament de Personal Acadèmic de la UAB correspon a l'Equip de Govern, i ha de ser aprovada pel Consell de Govern.

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Centres (equips de Direcció de centres i departaments)	Reunions periòdiques de l'Equip de Govern amb: Degans i directors de centres. Directors de departament.
Alumnat, professorat, investigadors, PAS, deganats, direccions de centre, direccions de departament, coordinacions de titulacions	Debats en les comissions delegades del Consell de Govern. Debats en les comissions delegades de la Junta de Centre. Debats en les comissions de Docència i Coordinació de les titulacions.
Representants dels treballadors (Junta (Funcionaris) i Comitè d'Empresa (Laborals) del Personal Docent i Investigador.	Informació i negociació (quan pertoca) de les matèries que afecten a les condicions de treball.

8.6. Informació pública

El model de carrera acadèmica en vigor és consultable per la comunitat universitària a través de la intranet del professorat.

Les convocatòries per a la provisió de places d'accés als cossos docents funcionaris es publiquen en el BOE i el DOGC, les convocatòries de personal contractat permanent es publiquen en el DOGC, i les convocatòries de personal contractat temporal s'anuncien al portal UAB. Totes elles es comuniquen als departaments i es difonen a tota la comunitat universitària i a la societat a través del web de la universitat i de l'e-Tauler.

8.7. Rendició de comptes

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

- Consell de Govern.
- Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Personal Acadèmic).

Trimestralment, s'envia una relació de la plantilla del PDI (altes i baixes) als següents destinataris:

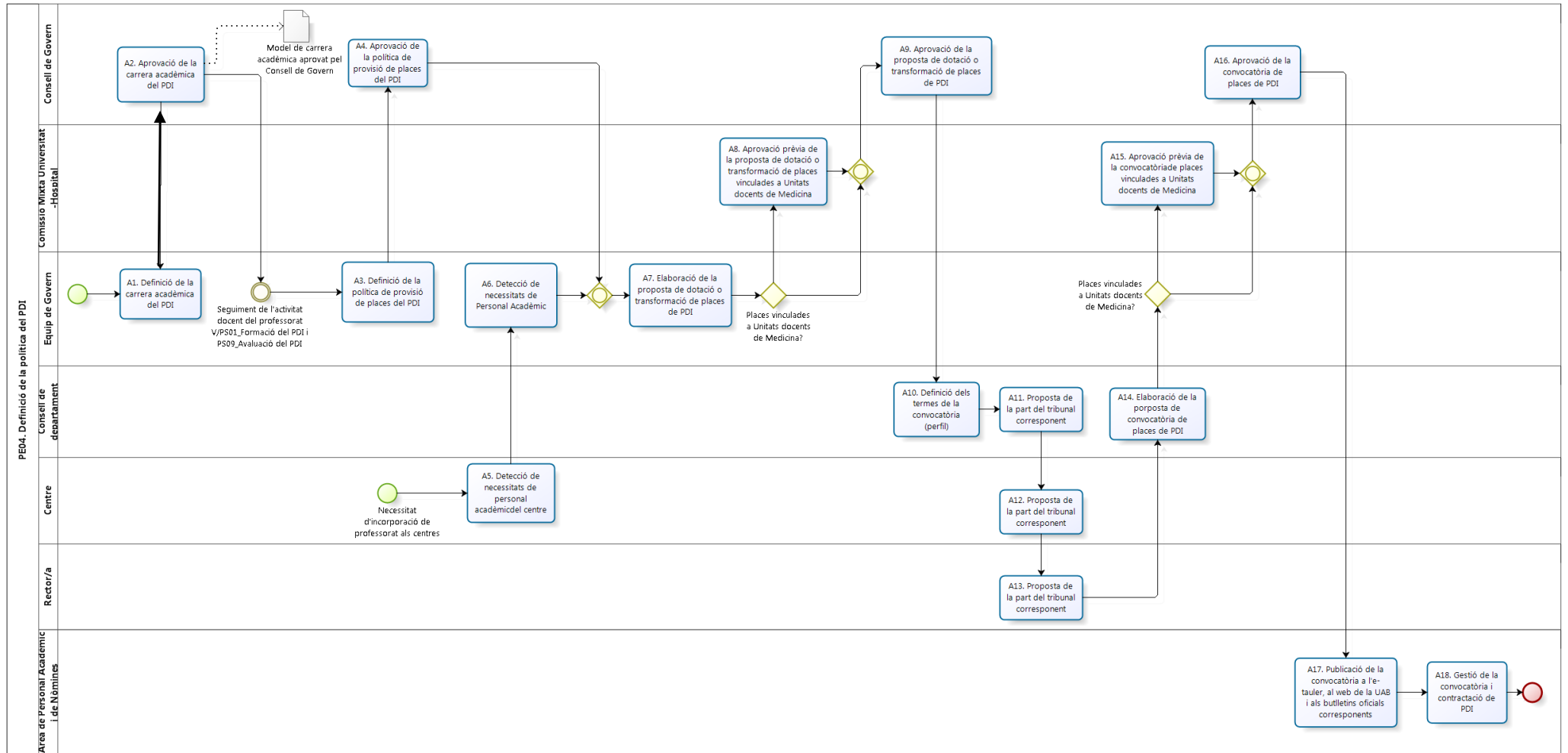
- Agents socials de la UAB
- Direcció General d'Universitats de la Generalitat

També es rendeix comptes sobre la gestió del personal docent i investigador a la memòria de cada curs acadèmic de la UAB. Es pot consultar al web de la UAB.

8.8. Procediments d'aquest procés.

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable
PE04-PRD01	Elaboració de les venia docendi	Web de Qualitat de la UAB	OQD
PE04-PRD02	Contractació PDI no permanent	Unitat de Personal Acadèmic	Àrea Gestió de Persones
PE04-PRD03	Convocatòries de places de personal permanent o contractat		

9. Fluxograma



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

Procés PE05. Definició de la política del PAS

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

RESUM DE REVISIONS		
Edició	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre 2018	Actualització
03	Abril 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gerent	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir el mecanisme que permeti assolir la suficiència numèrica, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació per al Personal d'Administració i Serveis de la UAB (PAS).

El PAS s'encarrega dels processos tècnics, de gestió i d'administració en els àmbits de la seva competència i dona suport i assessora als diversos òrgans de govern de la Universitat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés serà d'aplicació per a tot el PAS funcionari, laboral i eventual que forma part de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Gerent, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Vicegerència de Persones, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre.

4. Documentació associada (inputs)

<u>Estatut dels treballadors (text refós)</u>
<u>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</u>
<u>Resolució EMO/3093/2015, de 23 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes</u>
<u>Relació de llocs de treball</u>
<u>Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PAS funcionari i laboral</u>
Acords amb els agents socials
<u>Pressupost anual de la UAB</u>
<u>Programa de govern de l'equip rectoral</u>
Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana
Pla de prevenció de riscos laborals

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes dels diversos òrgans de govern amb responsabilitats	Web UAB	Oficina de Coordinació Institucional
Actes de les reunions dels òrgans de negociació amb personal funcionari i laboral	Unitat de xarxa – Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	Àrea Gestió de Persones
Acords de les comissions amb els agents socials	Unitat de xarxa – Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	
Actes del Comitè de Seguretat i Salut	Àrea de Prevenció i Assistència (previst web UAB 2023)	Àrea de Prevenció i Assistència

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en funció dels resultats obtinguts anualment així com específicament en finalitzar els processos relacionats. La responsabilitat d'aquesta revisió i de la implantació de les propostes de millores recau en el gerent de la universitat, previ anàlisi amb la Vicerectorat d'Organització

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PE05 – IND01	Nombre de convocatòries de nou accés per PAS	Unitat de xarxa – Unitat de Selecció	Àrea Gestió de Persones
PE05 – IND02	Nombre de convocatòries de provisió i trasllat internes resolts l'any en curs, desglossat per categories		
PE05 – IND03	Nombre de modificacions de la relació de llocs de treball	Unitat de xarxa – Unitat d'Estructures	
PE05 – IND04	Nombre de peticions de teletreball autoritzades	Unitat de xarxa – Unitat de Relacions Laborals i Gestió de Personal	
PE05 – IND05	Nombre d'avaluacions de riscos fetes	Unitat de xarxa – Servei de Prevenció	Àrea de Prevenció i Assistència

8. Desenvolupament del procés (procediment)

La Gerència, com a part integrant de l'equip de govern de la UAB és qui defineix la política i la direcció del personal d'administració i serveis juntament amb la vicerectorat d'Organització, i és l'equip de govern o, el Consell de Govern, qui l'aprova.

L'equip de govern, a partir de l'informe del/la Rector/a, defineix els objectius estratègics que serviran a la gerència per definir els objectius operatius de la política del PAS.

La política de PAS fixa les prioritats i objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació als objectius i prioritats de la pròpia universitat i permet el desenvolupament de la

planificació operativa de les accions a realitzar, tot tenint en compte el marc legal aplicable així com l'assoliment de l'objectiu de l'eficiència combinat amb l'acompliment dels drets i deures del col·lectiu.

Els elements essencials de la política d'aquest personal són els que es detallen a continuació:

- Selecció de personal
- Desenvolupament professional
- Conciliació de la vida laboral i personal/familiar
- Prevenció de riscos laborals
- Relacions Laborals
- Comunicació

La Gerència també manté reunions negociadores amb els Agents Socials respecte les condicions laborals del PAS. Els acords assolits es signen i es publiquen posteriorment per garantir el coneixement dels implicats.

La Gerència desplega els objectius operatius que posteriorment són executats en forma d'accions específiques per les àrees responsables (Àrea Gestió de Persones i Àrea de Prevenció i Assistència) i pels centres.

Durant tot el procés els àmbits implicats revisen l'execució de les accions, detecten punts febles i defineixen propostes de millora que posteriorment implementarà cada àmbit responsable.

L'equip de govern també realitza una revisió dels objectius estratègics de la política del PAS. Aquesta revisió queda reflectida en l'informe anual del/la Rector/a.

8.1 Selecció de personal

Segons el marc laboral i els acords específics de la universitat, es realitzen diversos processos per a la selecció de personal:

- * Convocatòries de nou accés derivades de l'oferta d'ocupació pública
- * Convocatòries de mobilitat entre el personal intern del mateix nivell i categoria
- * Convocatòries de promoció entre el personal intern de nivells o categories inferiors
- * Convocatòries de llocs de lliure designació adreçades a tot el personal

Totes les convocatòries es dissenyen per tal de seleccionar al millor candidat en base al perfil del lloc de treball i a les competències necessàries per assolir-ho correctament.

8.2 Desenvolupament professional

Per tal de millorar tant el desenvolupament professional de les persones com el resultat del treball desenvolupat, cada dos anys es realitza un pla de formació adreçat al PAS mitjançant un sistema específic de detecció de necessitats.

Amb l'objectiu de que el PAS tingui la qualificació necessària durant la seva carrera professional, aquest procés vetlla per obtenir un pla de formació i de desenvolupament professional que aconsegueixi que els professionals que formen part del PAS tinguin les competències necessàries per desenvolupar el seu lloc de treball amb les màximes garanties de qualitat.

8.3. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

Pel què fa als horaris del PAS, la política busca la màxima flexibilitat. Així doncs existeixen diversos tipus de jornada laboral que s'adapten al màxim a les necessitats de tots els àmbits de la universitat per proporcionar el millor servei a l'estudiant, al PDI i al mateix PAS, d'altra banda també pretén adaptar-se a les necessitats de conciliació familiar del PAS i així afavorir la motivació d'aquest col·lectiu.

8.4. Prevenció de riscos laborals

En el marc del pla de prevenció de la UAB, anualment es determinen/prioritzen les diferents accions que es duran a terme en matèria de prevenció de riscos laborals, que es determinen en el document "Planificació de l'Activitat Preventiva" i que es presenta per aprovació al Comitè de Seguretat i Salut de la UAB,. Aquest document dona compliment a la legalitat vigent i es rendeixen comptes en una memòria de la planificació preventiva que integra totes les accions en matèria de prevenció de riscos laborals que es porten a terme en tots els indrets de la UAB.

8.5. Relacions Laborals

Existeixen diversos òrgans de negociació, tant amb personal funcionari com laboral, que es reuneixen periòdicament per negociar propostes d'una o altra part, així com per debatre temes d'interès general.

8.6. Comunicació

La universitat disposa de butlletins periòdics així com d'eines de comunicació interna com la intranet per tal de fer arribar als seus treballadors la informació més important per al seu desenvolupament.

Des de la Vicegerència de Persones s'impulsa la política de comunicació en relació al PAS conjuntament amb l'Àrea de Comunicació i Promoció que és l'encarregada d'executar i donar forma a les polítiques de comunicació de la institució.

8.7. Revisió de la política del PAS

Sense perjudici de les revisions que s'han de fer per decisions alienes a la Universitat com són els canvis legislatius o decisions dels governs, la Universitat revisa periòdicament les actuacions i decisions preses i, lògicament, coincidint amb les eleccions a rector, es revisa allò que es defineix en el programa de govern.

8.8. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Personal d'administració i serveis	A través dels seus representants legals: ▪ Comitè d'Empresa de PAS laboral ▪ Junta de Personal del PAS funcionari
Alumnat, professorat i agents socials	Debats en el Consell de Govern. Debats en el Consell Social

8.9. Informació pública

La relació de llocs de treball, els procediments d'accés i selecció es poden consultar a la intranet o a la seu electrònica de la universitat segons el cas.

Així mateix, tots els acords dels diferents òrgans de govern, tècnics o de negociació estan disponibles a través dels diferents mitjans previstos per a cadascun d'ells.

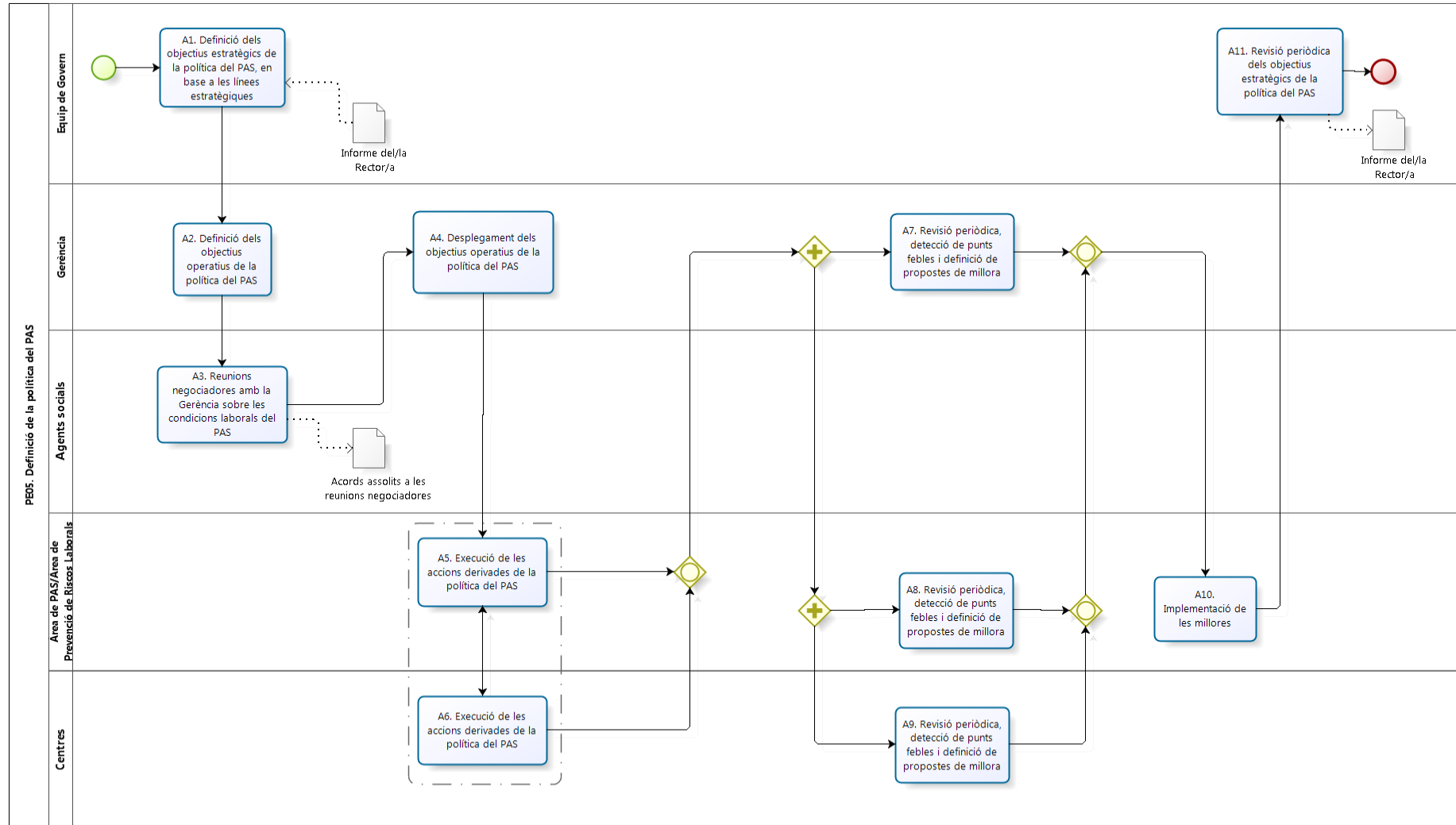
8.10. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Consell de Govern.
- Comitè d'Empresa del PAS laboral.
- Junta de Personal del PAS funcionari.
- Consell Social de la UAB.
- Comissió d'Economia i d'Organització.
- Comitè de Seguretat i Salut

La representació dels treballadors està garantida a partir de la participació del *Comitè d'Empresa del PAS laboral* i la *Junta de Personal del PAS funcionari* en les comissions (anteriorment enumerades) i les diferents taules de negociació i d'informació.

9. Fluxograma



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

**Procés PE06. Certificació de la implantació del Sistema de Garantia
Interna de la Qualitat (SGIQ)**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Març de 2022	Disseny inicial
02	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

Com a continuació del procés PE02. Definició, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la UAB, l'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que s'ha d'aplicar per a la certificació de la implantació efectiva del SGIQ, tant el SGIQ transversal de la UAB com els SIGQ dels centres. La certificació del sistema permet comprovar que està implantat, que és adequat per a l'assegurament de la qualitat, que promou la cultura de la qualitat i assegura la qualitat dels programes formatius.

2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés és el SGIQ transversal de la UAB i els SGIQs dels centres propis i adscrits.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent, amb el suport tècnic de l'Àrea de Transformació Digital i d'Organització, s'encarrega de la gestió del procés, del calendari, i la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

En relació amb els SGIQs de centre, són responsables de la certificació de la implantació els Equips de Direcció de cada centre, personalitzats en el degà/na, director/a o en qui deleguin, amb col·laboració amb les Gestions de Qualitat del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
<u>Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior-ENQA</u>
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris</u>
<u>Directrius del programa AUDIT</u>
<u>Guia d'AQU per a la certificació de la implantació del SGIQ</u>
<u>La UAB del futur: Visió 2030</u>
<u>Manual del SGIQ</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Gestor	Ubicació
<u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u>	Oficina de Coordinació Institucional	Web UAB
<u>Sol·licitud de certificació del SGIQ (EACAT)</u>	Oficina de Qualitat Docent	OneDrive SGIQ transversal UAB
<u>Informe de revisió d'evidències (CAE-SGIQ)</u>		
<u>Informe previ de visita externa (CAE-SGIQ)</u>		
<u>Informe previ d'avaluació (AQU)</u>		
<u>Informe final d'avaluació (AQU)</u>		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de

millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent i l'actualització del procés s'aprova per la Comissió de Qualitat de la UAB.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Responsable	Ubicació
PE06-IND01	Percentatge de SGIQs certificats favorablement respecte als avaluats	Oficina de Qualitat Docent	OneDrive SGIQ transversal UAB
PE06-IND02	Nombre de SGIQs certificats favorablement		

8. Desenvolupament del procés

Per a la certificació de la implantació dels SIGQ dels centres és necessari que prèviament s'hagi certificat la implantació del SGIQ transversal de la Universitat.

8.1 Planificació anual de la certificació del SGIQ

Cada mes de juny el Vicerectorat de Qualitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent de la UAB informem del procés de certificació de la implantació dels SGIQs a aquells centre que encara no disposen d'aquesta certificació. Els centres que voluntàriament vulguin certificar la implantació del seu SGIQ ho sol·liciten al vicerectorat de Qualitat mitjançant un correu electrònic.

Al juliol de cada any la UAB comunica a AQU la relació de centres de la Universitat que volen optar per la certificació de la implantació del seu SGIQ. AQU incorpora aquestes sol·licituds a la seva planificació de l'any següent.

8.2 Preparació de la documentació del SGIQ i habilitació de l'accés per al CAE-SGIQ

El centre que opta a la certificació de la implantació del seu SGIQ disposa de l'assessorament tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent i de l'Àrea de Transformació Digital i d'Organització per a la preparació de la documentació (espai OneDrive i informació pública al web) necessària per al procés d'avaluació.

En la data planificada amb AQU (mínim de tres mesos abans de la visita prèvia del CAE-SGIQ) el centre habilitarà l'accés a l'espai OneDrive del seu SIGQ als membres del Comitè d'Avaluació Externa nomenat per AQU per a la certificació del sistema.

El CAE-SGIQ analitzarà la documentació i les evidències aportades.

L'Oficina de Qualitat Docent presentarà la sol·licitud d'acreditació de la implantació del SIGQ mitjançant l'aplicació informàtica EACAT.

8.3 Visita prèvia del CAE-SGIQ

En la data planificada amb AQU es realitzarà la visita prèvia (només presidència i secretaria del CAE-SGIQ) amb l'objectiu final de comprovar que existeixen les condicions per continuar el procés de certificació.

En la visita prèvia es realitzaran audiències en les que participaran l'Equip directiu del centre i la Universitat, la persona responsable del SIGQ del centre i la Universitat, membres de la Comissió de Qualitat del centre i l'equip tècnic de gestió de la qualitat del centre i la Universitat.

El CAE-SGIQ emetrà una informe de revisió d'evidències on es pronunciarà sobre la pertinència de continuar el procés de certificació i on podrà sol·licitar alguna

documentació i/o evidències addicionals a les disposades. Si escau, el centre prepararà la documentació i/o evidències addicionals sol·licitades i les posarà en disposició del CAE-SGIQ.

8.4 Visita externa del CAE-SGIQ

En la data planificada amb AQU (aproximadament sis setmanes després haver-se emès l'informe de revisió d'evidències de la visita prèvia) el CAE-SGIQ (tots els membres) realitzarà la visita externa amb una sèrie d'audiències on participaran, a part dels assistents a la visita prèvia, els responsables de cada procés del SIGQ del centre, coordinacions de titulacions, professorat i alumnat. El CAE-SGIQ decidirà si vol visitar les instal·lacions del centre.

L'objectiu de la visita externa és conèixer el grau d'implantació real i el funcionament del SIGQ del centre i la capacitat que té per garantir la qualitat de la formació dels programes formatius de les titulacions que programa.

En el termini màxim de sis setmanes després de la realització de la visita externa, el CAE-SGIQ emetrà el seu informe previ de visita externa i AQU emetrà el seu informe previ d'avaluació, que comunicaran a la universitat.

El centre decidirà si és pertinent o no la presentació d'al·legacions contra el contingut d'aquests informes. En cas afirmatiu, les al·legacions seran enviades, mitjançant l'OQD, a AQU per a la seva valoració.

Amb les al·legacions presentades, si n'hi haguessin, el CAE-SGIQ i AQU emetran els informes finals de visita externa i d'avaluació, respectivament.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, Professorat i PAS	Debats a través dels seus representants en les Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Qualitat d'universitat) i de la Junta de Centre (Comissió de Qualitat de centre). Participació en el seguiment dels SIGQ de centres a través dels mecanismes que aquests estableixin a tal efecte.
Equips de Direcció de la Universitat i dels centres	Són els responsables del SIGQ de la Universitat i dels centres.

8.6 Informació pública

La informació relacionada amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i la seva certificació és pública a l'espai de qualitat docent del web de la UAB, on es pot trobar tant la relacionada amb el SGIQ transversal de la UAB com amb els SGIQs dels centres propis i adscrits de la UAB.

8.7 Rendició de comptes

SGIQ transversal de la UAB: la Comissió de Qualitat de la Universitat és l'òrgan encarregat del seguiment del SGIQ transversal de la UAB.

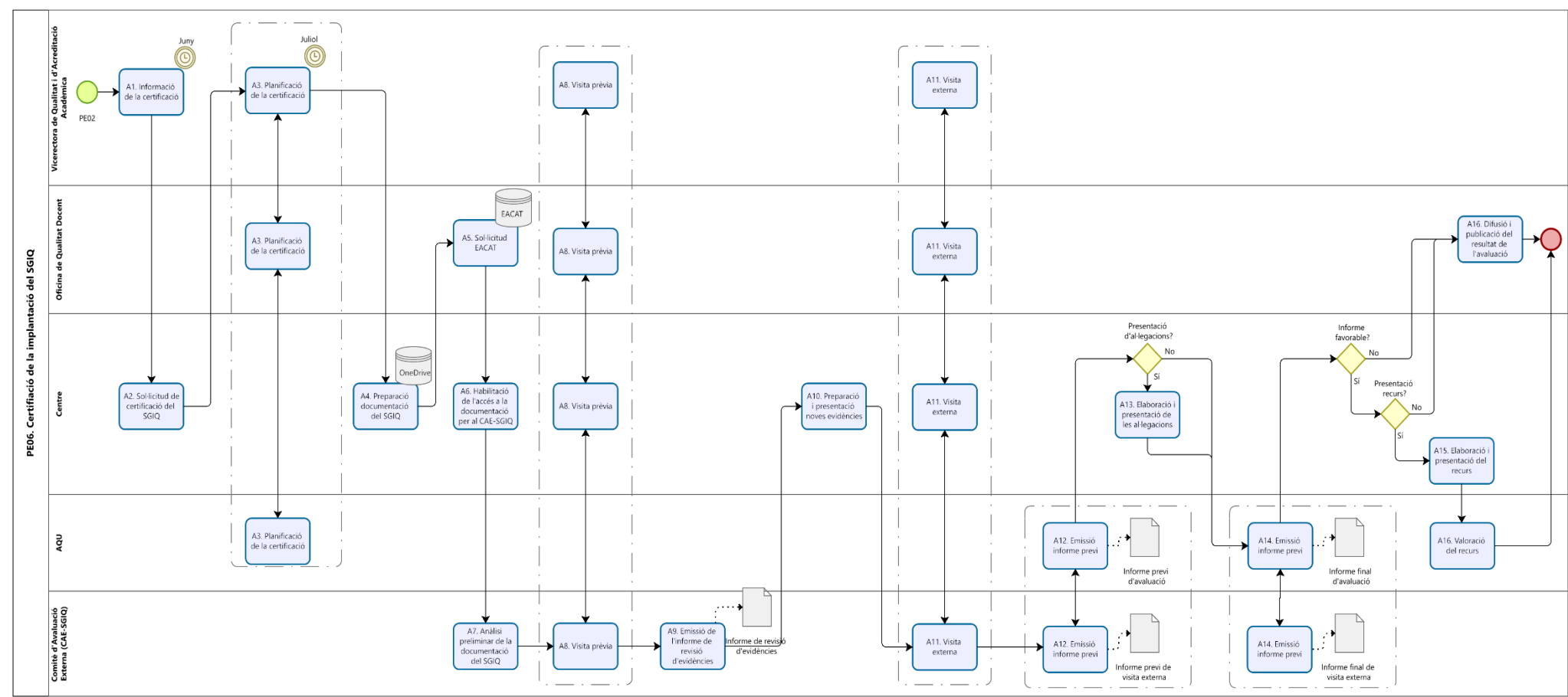
SGIQs dels centres: la Comissió de Qualitat de centre és l'òrgan encarregat del seguiment del SIGQ del centre.

Els resultats de la certificació de la implantació dels SGIQs són públics a l'espai de qualitat docent del web de la UAB i a l'espai del centre del web de la UAB.

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

- Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Qualitat).
- Junes de Centre o comissions delegades de la mateixa (Comissió de Qualitat).

9. Diagrama de flux



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

Procés PE07. Acreditació institucional de centres

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Març de 2022	Disseny inicial
02	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

Com a continuació del procés PE06. Certificació de la implantació del SGIQ, l'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que s'ha d'aplicar per a l'acreditació institucional de centre. L'acreditació institucional de centre posa de manifest que el centre universitari compleix amb la responsabilitat legal d'assegurar la qualitat docent de la seva oferta acadèmica.

2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés són els centres, propis i adscrits, de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent, s'encarrega de la gestió del procés, del calendari, i la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

En relació amb els centres, són responsables de l'acreditació institucional els Equips de Direcció de cada centre, personalitzats en el degà/na, director/a o en qui deleguin, amb col·laboració amb el Gestor/a de Qualitat del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
<u>Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior-ENQA</u>
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris</u>
<u>Guia d'AQU per a l'acreditació institucional de centres universitaris</u>
<u>Estàndards i criteris d'AQU per a l'acreditació institucional de centres universitaris</u>
Informes favorables de certificació de la implantació dels SGIQs de centres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Gestor	Ubicació
<u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u>	Oficina de Coordinació Institucional	Web UAB
<u>Sol·licitud d'acreditació institucional de centre (RUCT)</u>	Oficina de Qualitat Docent	OneDrive SGIQ transversal UAB
<u>Informe d'acreditació (AQU)</u>		
<u>Resolució d'acreditació (Ministeri-Consejo de Universidades)</u>		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent i l'actualització del procés s'aprova per la Comissió de Qualitat de la UAB.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Responsable	Ubicació
PE07-IND01	Nombre de centres acreditats institucionalment	Oficina de Qualitat Docent	OneDrive SGIQ transversal UAB

8. Desenvolupament del procés

8.1 Acreditació institucional de centre (inicial)

L'acreditació institucional de centre **inicial** és un procés automàtic complint els requisits mínims establert normativament:

- Haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% de les titulacions de grau programades pel centre
- Haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% de les titulacions de màster universitari programades pel centre
- Per al cas de l'Escola de Doctorat, haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% del programes de doctorat programats pel centre
- Tenir certificada la implantació del SIGQ del centre

A petició del centre, el vicerectorat de Qualitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent, presenta la sol·licitud d'acreditació de centre mitjançant l'aplicació informàtica RUCT del Ministeri competent en matèria d'universitats. Prèviament a la sol·licitud, l'Oficina de Qualitat Docent comprovarà el compliment dels requisits mínims per a l'acreditació institucional.

La Comissió d'Avaluació Institucional i de Programes (CAIP) d'AQU emetrà un informe d'avaluació vinculant per al Consejo de Universidades. El Consejo de Universidades emetrà la resolució d'acreditació institucional de centre.

Un cop rebuda la resolució d'acreditació institucional de centre i l'informe d'avaluació d'AQU, l'Oficina de Qualitat Docent els difondrà al centre i els publicarà a l'espai de qualitat docent del web de la UAB.

8.2 Acreditació institucional de centre (renovació)

L'acreditació institucional de centre s'ha de renovar cada sis anys, segons el Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.

La renovació de l'acreditació institucional de centre tindrà dues fases diferenciades: autoinforme i avaluació externa, on s'avaluarà el grau d'assoliment dels estàndards establerts per AQU als Estàndards i criteris per a l'acreditació institucional dels centres universitaris (ECAI)

Els ECAI s'estructuren en dimensions i subdimensions d'avaluació i s'identifiquen tot un conjunt de possibles indicadors i evidències per a l'avaluació (representatives del període entre acreditacions).

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, Professorat i PAS	Debats a través dels seus representants en les Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Qualitat d'universitat) i de la Junta de Centre (Comissió de Qualitat de centre).

	Participació en el seguiment dels SGIQ de centres a través dels mecanismes que aquests estableixin a tal efecte.
Equips de Direcció de la Universitat i dels centres	Són els responsables del SGIQ de la Universitat i dels centres.

8.6 Informació pública

La informació relacionada amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i la seva certificació és pública a l'espai de qualitat docent del web de la UAB, on es pot trobar tant la relacionada amb el SGIQ transversal de la UAB com amb els SGIQs dels centres propis i adscrits de la UAB.

8.7 Rendició de comptes

SGIQ transversal de la UAB: la Comissió de Qualitat de la Universitat és l'òrgan encarregat del seguiment del SGIQ transversal de la UAB.

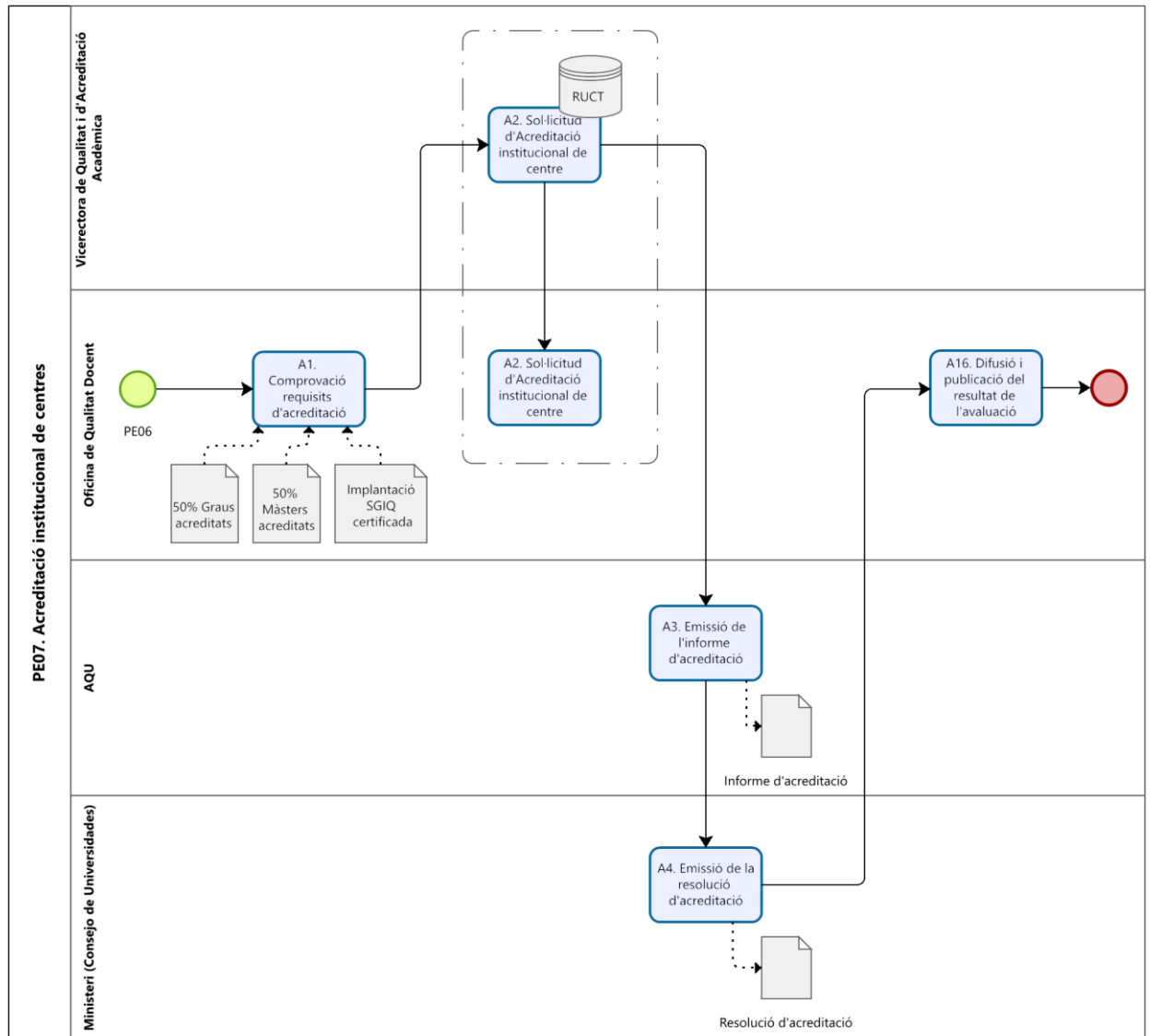
SGIQs dels centres: la Comissió de Qualitat de centre és l'òrgan encarregat del seguiment del SIGQ del centre.

Els resultats de l'acreditació institucional dels centres són públics a l'espai de qualitat docent del web de la UAB i a l'espai del centre del web de la UAB.

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

- Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Qualitat).
- Junes de Centre o comissions delegades de la mateixa (Comissió de Qualitat).

9. Diagrama de flux



MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT**Procés PC01. Definició de perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és determinar la manera en la qual es defineixen els perfils d'ingrés a les titulacions, les condicions d'accés i els perfils de sortida dels titulats.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials de grau, de màster universitari i de doctorat que s'imparteixen en la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea d'Afers Acadèmics, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial decret 99/2011, de 28 de gener, pel que es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Reial decret 412/2014, de 6 de juny, pel que s'estableix la normativa bàsica d'admissió als ensenyaments universitaris de grau</u>
<u>Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	OCI
Perfils d'ingrés i de graduació (contingut en les memòries dels títols)	WEB "Qualitat" UAB	OQD
Condicions d'accés, admissió i selecció (contingut en les memòries dels títols)		
Resolució d'admissió de grau i màster universitari	Centres	Gestions Acadèmiques

Resolució d'admissió de doctorat		Escola de Doctorat
----------------------------------	--	--------------------

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent per als graus i màsters universitaris, i en el vicerector de Recerca i de Transferència per als doctorats.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Actualització dels perfils d'accés i de graduació de les titulacions.
- Existència o no d'instruments per captar el perfil real dels estudiants matriculats en una titulació.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC01-IND01	Taxa de graduació de la UAB	<u>WEB "Qualitat" UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
PC01-IND02	Satisfacció sobre si la formació rebuda m'ha permès millorar les habilitats comunicatives (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)		
PC01-IND03	Satisfacció sobre si la formació rebuda m'ha permès millorar les competències personals (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)		
PC01-IND04	Satisfacció sobre si la formació rebuda m'ha permès millorar les capacitats per a l'activitat professional (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Activitats relacionades amb el disseny dels perfils d'ingrés i de graduació dels estudiants de nou accés

8.1.1 Perfil d'ingrés

Durant l'elaboració de la proposta de Memòria dels títols, les comissions de titulació, mitjançant una anàlisi prèvia dels marcs de referència normatius i un estudi de la situació actual de titulacions afins i de l'entorn social i professional, defineixen les característiques personals i acadèmiques que es consideren adequades per a les persones que desitgin començar els estudis. És important reflexionar sobre si l'alumnat que accedeix a la titulació està motivat i té una formació acadèmica prèvia que s'adequa a la titulació.

El procés d'aprovació de la proposta de Memòria s'especifica en el Procés PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.

8.1.2 Condicions d'accés, admissió i selecció

GRAU

L'admissió a les universitats públiques espanyoles i les condicions d'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau estan regulades pel [Reial Decret 412/2014, de 6 de juny, pel que s'estableix la normativa bàsica d'admissió als ensenyaments universitaris de grau.](#)

Les proves d'accés a la universitat (PAU) es divideixen en dues fases:

- La fase general, que té per objecte valorar la maduresa i les competències bàsiques que ha d'assolir l'estudiant en finalitzar el batxillerat per seguir els ensenyaments oficials de grau. La superació de l'esmentada prova té validesa indefinida. D'aquesta fase s'obté la nota d'accés.
- La fase específica, de caràcter voluntari, permet millorar la qualificació obtinguda en la fase general i té per objecte l'avaluació dels coneixements en uns àmbits disciplinaris concrets relacionats amb els estudis que es volen cursar. La validesa dels esmentats coneixements es manté durant els dos cursos acadèmics següents a la superació de la prova. D'aquesta fase s'obté la nota d'admissió.

Els criteris d'accés i admissió a la universitat i les activitats de preinscripció universitària a les titulacions de grau els dirigeix i coordina el Consell Interuniversitari de Catalunya, a través de les oficines creades a tal efecte, garantint la igualtat de condicions en el procés d'ingrés al primer curs dels estudis universitaris.

En virtut de l'autonomia universitària, les universitats poden elevar el paràmetre de ponderació de les matèries de la fase específica fins a 0,2 en aquelles matèries que considerin més idònies.

La proposta d'elevar les ponderacions d'unes matèries concretes i la identificació de les esmentades matèries correspon a l'Equip de Govern, el qual recull els suggeriments dels centres. L'Àrea d'Afers Acadèmics trasllada la proposta del centre a l'Equip de Govern.

El Vicerector corresponent trasllada, via Àrea d'Afers Acadèmics, les propostes al Consell Interuniversitari de Catalunya, que és l'encarregat d'aprovar i publicar les esmentades ponderacions al seu portal.

L'Àrea d'Afers Acadèmics trasllada la resolució del Consell Interuniversitari de Catalunya als centres.

Les comissions de Titulació, durant l'elaboració de la memòria, poden establir condicions o proves d'accés específiques, denominades "Proves d'Aptitud Personal" (PAP). El procés d'aprovació de la Memòria del títol s'especifica en el **Procés PE03**.

MÀSTER UNIVERSITARI

Les comissions de Titulació, durant l'elaboració de la memòria, estableixen el perfil d'ingrés, els criteris d'accés i d'admissió i els criteris i proves de selecció que es preveuen. El **Procés PE03** especifica els passos implicats en l'aprovació **de la proposta de memòria**.

DOCTORAT

El programa de doctorat, durant l'elaboració de la memòria, estableix els criteris d'admissió i les proves de selecció que es preveuen. El **Procés PE03** especifica els passos implicats en l'aprovació de la proposta de memòria.

8.1.3 Perfil de graduació

S'entén per “perfil de graduació” el conjunt de coneixements i competències que han de tenir els alumnes en concloure un programa d'ensenyament.

La definició dels perfils de graduació la realitzen les comissions de Titulació encarregades del disseny de noves propostes d'ensenyament, en el marc de l'elaboració de la memòria de títol que cal presentar per a la verificació (Procés PE03).

El perfil dels graduats es relaciona directament amb les competències definides per a cada titulació.

8.2 Difusió dels perfils d'ingrés, graduació i accés

La informació sobre els perfils d'ingrés i graduació i sobre l'accés i les proves de selecció requerides en les titulacions es pot consultar a través de la web de la UAB (Procés PS08. Informació pública i rendició de comptes).

8.3 Revisió i actualització dels perfils d'ingrés i de graduació

Les comissions de Docència i Coordinació de la titulació revisen periòdicament el perfil d'ingrés i de graduació en el marc de les activitats relacionades en el Procés PC07 de seguiment, avaluació i millora de les titulacions i PC10 d'acreditació.

Si es considera necessària l'actualització dels perfils, s'inicia el procés de modificació del títol d'acord amb el Procés PC08.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Centres i departaments	Sancionen la definició dels perfils d'ingrés i graduació proposats per la Comissió de la Titulació que elabora la Memòria de la titulació (Procés PE03).
Agents socials (ocupadors)	La seva opinió sobre els perfils dels titulats és escoltada en les reunions amb els coordinadors de les titulacions en el marc del procés PC03. A més responen l'enquesta d'ocupadors, que mostra la percepció de les empreses sobre les competències dels recent titulats universitaris.
Alumnat, Professorat, PAS, Deganats, Direccions de centre, Direccions de departament i Coordinacions de titulacions.	Debats en les Comissions delegades de la Junta de Centre.

	Debats en les Comissions delegades del Consell de Govern.
--	---

8.5 Informació pública

Tant els perfils d'ingrés com els perfils de graduació i les condicions d'accés a cada titulació, així com els resultats acadèmics, es troben accessibles a través de la Fitxa de la titulació. L'esmentada Fitxa és accessible a través del portal UAB.

www.uab.cat→ Estudis→ Graus

www.uab.cat→ Estudis→ Màsters i Postgraus

www.uab.cat→ Estudis→ Doctorats

8.6 Rendició de comptes

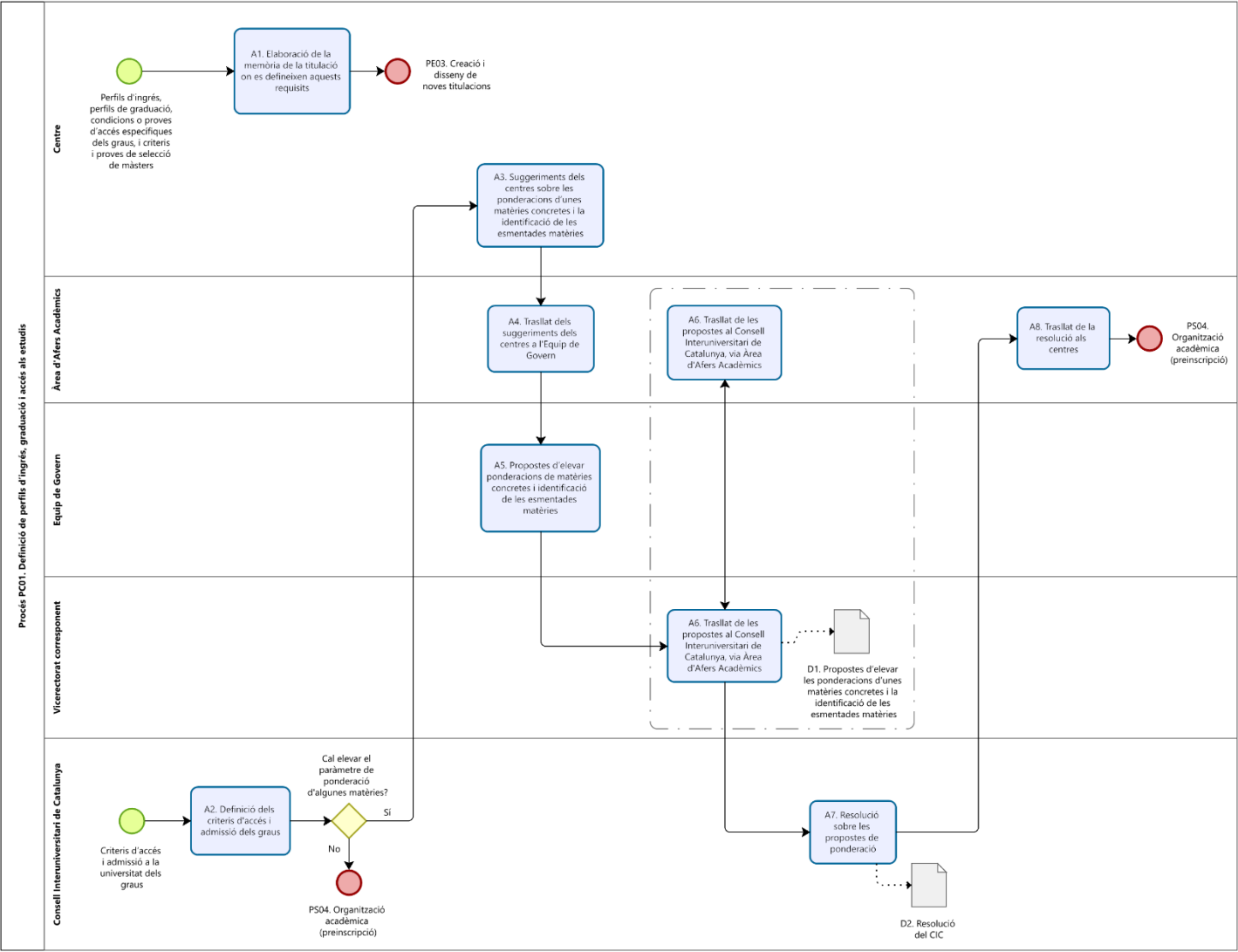
La rendició de comptes s'efectua a través de l'Informe de seguiment/acreditació de les titulacions (Procés PC07 i PC10) que es fa arribar a l'Equip de Direcció del Centre, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

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

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

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions.
- Comissions delegades de les Junes de Centre.
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment/acreditació que es generen en el Procés PC07 i PC10.

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC02. Programació docent d'assignatures i mòduls

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juliol de 2018	Actualització
03	Novembre de 2021	Actualització
04	Novembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'elaboració	Data d'aprovació
Vicerektorat de Personal Acadèmic	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

La Programació Docent abasta objectius en tres fases. En primer lloc, per a cada curs acadèmic establir el desplegament dels estudis oficials de grau i de màster universitari dels centres propis de la UAB, tot controlant que aquest desplegament estigui en concordança amb els criteris establerts per la UAB sobre programació docent. En aquest nivell també es defineix l'encàrrec docent que rep cada departament de la universitat.

En segon lloc, distribuir l'encàrrec docent entre el personal docent i investigador que realitza tasques docents als diferents departaments, d'acord amb el model de dedicació acadèmica de la UAB i l'encàrrec docent rebut.

Finalment, recollir la programació docent real de grau i de màster oficial que s'ha executat durant el curs acadèmic, per tal d'establir el Pla Docent de la UAB i el Pla Docent del professorat. També és objectiu d'aquesta fase informar, d'acord amb la normativa UAB corresponent, el reconeixement docent del seguiment i direcció de tesis doctorals i d'altres activitats docents.

2. Àmbit d'aplicació

El procés de Programació Docent és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i de màster dels centres propis de la UAB, i des del punt de vista exclusiu del reconeixement docent als estudis de doctorat i a les altres activitats docents recollides a la normativa UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Personal Acadèmic, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica.

4. Documentació associada (inputs)

Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica del curs
Directrius de gestió de PDS
Calendari acadèmic
Calendari acadèmic i administratiu de la UAB
Criteris de programació dels Estudis Oficials de la UAB
Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB
Reglament del Personal Acadèmic de la UAB
Normativa en matèria de càrrecs acadèmics de gestió i de direcció de la UAB

[Reconeixement per docència impartida en anglès, per participació en el Programa Argó i en cursos MOOC](#)

Càlcul de les reduccions per ocupació de càrrecs acadèmics de gestió i direcció. Punt 4 CPA
17/07/2015

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Estudis i informes de dades relacionades amb la programació docent per organismes interns i externs	OneDrive UPD	Unitat de Planificació i Programació Docent
Certificat de docència	PDS	
Pla Docent Individual		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista del desenvolupament del procés durant el curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Personal Acadèmic.

La Unitat de Programació Docent revisa el funcionament de la part del procés de Programació Docent, de manera global i periòdica, analitzant les dades dels sistemes d'informació i les oportunitats de millora, proporcionant les eines als usuaris descentralitzats per validar la qualitat de les dades.

Els centres propis de la UAB (decanats, coordinadors de titulació, Gestions Acadèmiques i Departaments) han de revisar amb les aplicacions oficials, les eines pròpies i les facilitades per la UPD, la part del procés del seu àmbit d'aplicació, identificant els punts febles i les millores a realitzar.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC02-IND01	Ràtio de la titulació	Transparència de la Programació Docent (TPD)	Unitat de Planificació i Programació docent
PC02-IND02	Acompliment dels Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB	OneDrive UPD	
PC02-IND03	Comparativa entre la dada planificada (TPD) i l'executada (PDS)	TPD	
PC02-IND04	Acompliment docent del professorat	Transparència del Pla Docent i Gestió de	

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
		l'Encàrrec de la Programació Docent (GEPD)	
PC02-IND05	Estat d'introducció del pla docent	Transparència del Pla Docent i PDS	

8. Desenvolupament del procés

8.1 Programació Docent

En una primera fase del procés s'elabora la planificació docent dels estudis oficials de grau i màster universitari de la UAB i s'identifica l'encàrrec docent que representa per departament i àrea de coneixement, resultat de l'acord entre el centre, la coordinació de la titulació, els departaments i els vicerectorats implicats.

La UPD prepara la càrrega de les dades (programació real de PDS del curs acadèmic vigent). Aquestes dades serviran com a base als centres per fer la planificació dels estudis oficials de grau i de màster del següent curs acadèmic. L'Àrea de Planificació i Sistemes d'Informació (APSI) fa la càrrega d'aquestes dades a l'aplicació TPD, la UPD revisa les dades i fa els manteniments corresponents, i es dona per iniciat el procés de Programació Docent del proper curs acadèmic.

L'Equip de Direcció o els deganats de cada Centre amb el suport de les coordinacions de titulació, gestions acadèmiques i direccions departamentals, s'encarreguen d'establir com es desplegaran els diferents estudis oficials del centre, sempre tenint en compte la normativa UAB sobre programació dels estudis oficials, i de les instruccions de la UPD i del vicerectorat de l'àmbit fan arribar per correu electrònic.

La introducció de les dades a TPD es realitza per part de l'Equip de Direcció o deganat del Centre, que pot delegar la tasca en les coordinacions de titulació i/o en la gestió acadèmica.

Les direccions de cada departament revisen que les dades informades a TPD s'adeqüin a l'encàrrec que ha de rebre el departament.

En el següent pas del procés i un cop s'ha establert quin és l'encàrrec docent que rep cada departament per part dels centres, les direccions departamentals distribueixen aquest encàrrec entre el professorat del departament a GEPD o altres eines pròpies del departament. Des de la UPD es carrega a GEPD l'encàrrec docent fet a cada departament i la informació del personal docent i investigador necessària per poder elaborar el pla docent de cada professor o professora.

Finalment, la UPD carrega a PDS les dades bàsiques (tipus de docència i hores d'alumne) de totes les assignatures planificades a TPD. Les gestions acadèmiques donen d'alta els grups, d'acord amb les dades planificades, i informen els horaris i l'aula on es realitzaran les classes; creant, així, tota l'estructura que conforma el Pla Docent, incloent la part que ha de servir de base per la matrícula dels alumnes. Des de la UPD es publiquen les Directrius de Gestió que serveixen com a guia dels punts més importants a tenir en compte per elaborar el Pla Docent; a més s'envien instruccions específiques per correu electrònic.

Les gestions acadèmiques, gestions departamentals i/o Unitats Docents Hospitalàries informen del professorat que imparteix la docència de cada grup per titulacions oficials

de grau i de màster, associant el nombre d'hores corresponent, fent servir com a guia les dades informades a GEPD, o a altres eines que utilitzi el departament.

A més, els departaments informen el reconeixement associat al seguiment i la direcció de tesi, i des de la UPD s'informen els reconeixements de les altres activitats docents d'acord amb el calendari establert.

Per a poder mantenir el Pla Docent del professorat, setmanalment el Servei d'Informàtica carrega des de l'aplicació de recursos humans HOMINIS, gestionada per l'Àrea de Gestió de Persones, el conjunt del personal docent i investigador que es susceptible d'intervenir al Pla Docent; i des del DATA, gestionat per l'Oficina de Gestió de la Informació i de la Documentació (OGID), es carrega el potencial docent teòric de cada professor/a.

8.5. Informació pública

L'accés a la Planificació de les titulacions oficials es fa mitjançant l'accés públic tpd.uab.cat, i l'accés a les dades de Pla Docent mitjançant la Transparència del Pla Docent (sia.uab.cat)

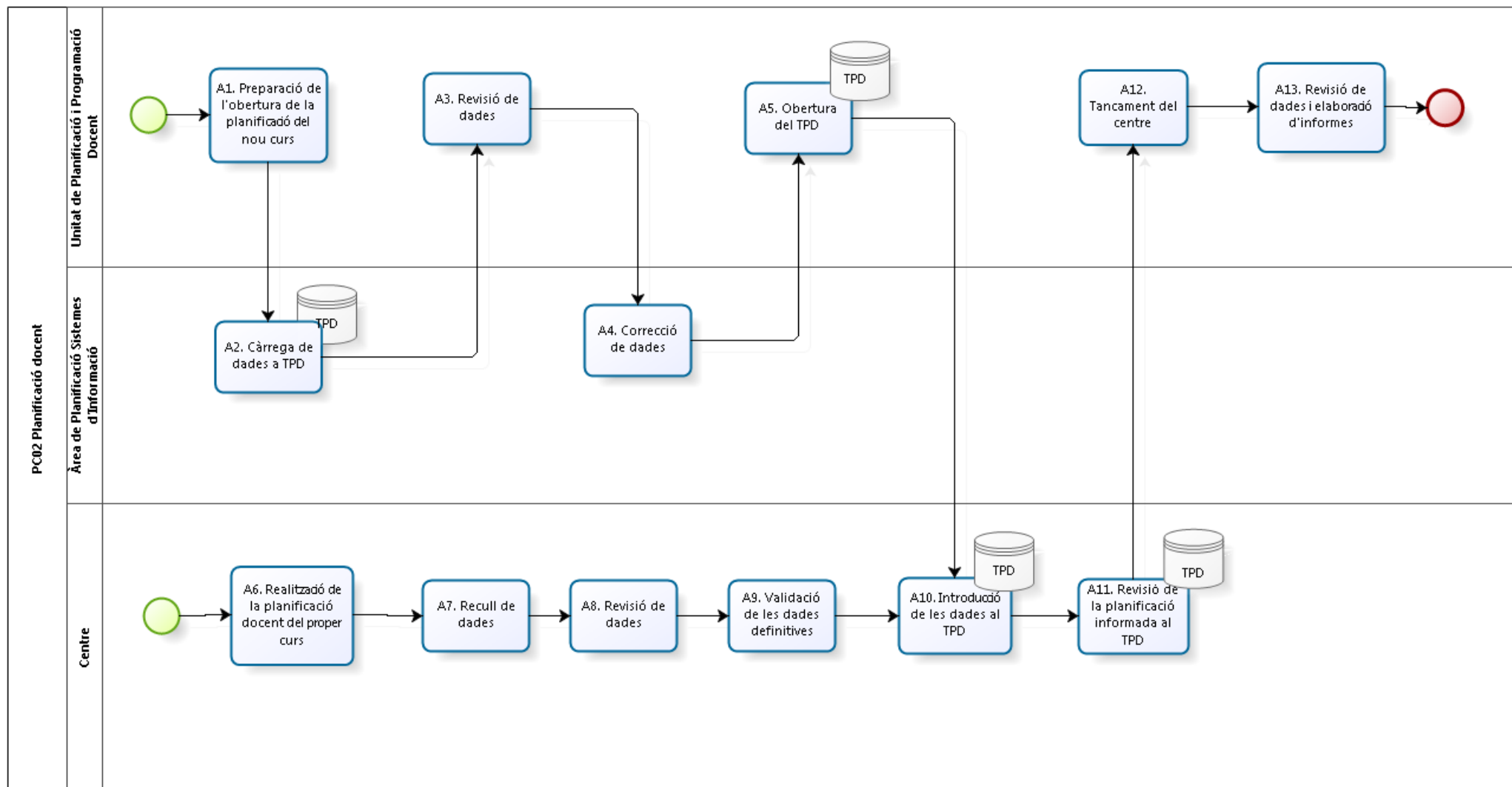
8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions participants en el procés PC07 de seguiment de les titulacions i en el PC10 Acreditació de titulacions.

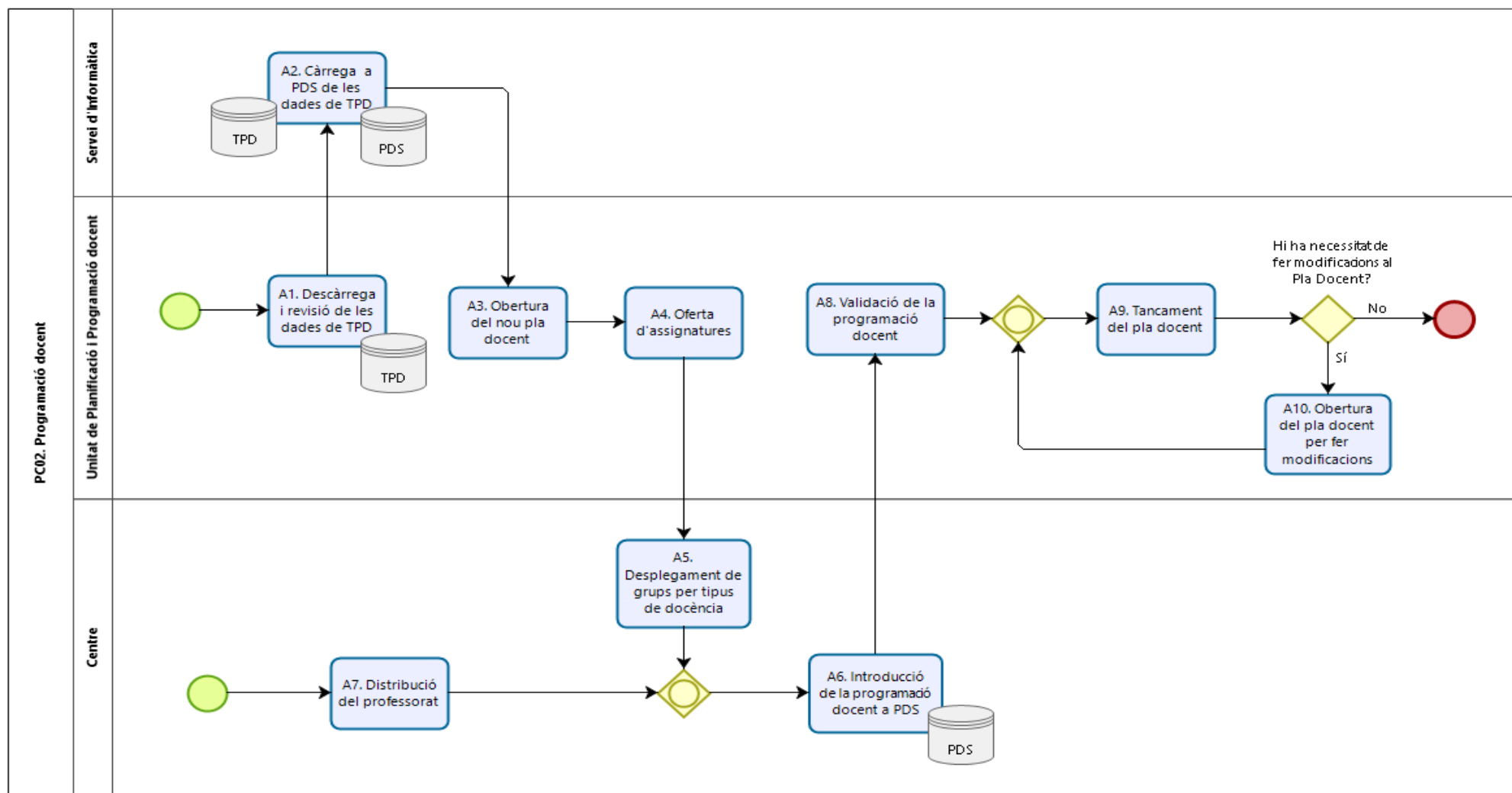
8.7 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable
PC02-PRD01	Planificació docent	Intranet UAB	UPD
PC02-PRD02	Programació docent		

9. Diagrama de flux



9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA INTERN
DE GARANTIA DE LA QUALITAT**

**Procés PC03. Gestió de les pràctiques externes
i dels treballs de final d'estudis (TFE)**

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar les activitats necessàries per a la realització de les pràctiques dels estudiants en empreses, organitzacions externes, o en la pròpia UAB.

Formen part també d'aquest procés les activitats que regulen i organitzen la realització dels treballs de final de grau i els treballs de final de màster (que englobarem sota el concepte de treballs de final d'estudis o TFE).

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica les pràctiques curriculars i els treballs de fi d'estudis de grau i de màster universitari.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea d'Afers Acadèmics, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial Decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen las pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris</u>
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)
<u>Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	OCI
Convenis subscrits amb entitats externes o amb la pròpia UAB	Centres	Gestions Acadèmiques

6. Revisió i millora

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

En l'àmbit del centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al centre recau en el degà/na o el director/a del centre.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC03-IND01	Percentatge d'estudiants que completen el programa de pràctiques, respecte al total d'estudiants matriculats en les pràctiques curriculars, desglossat per titulacions	<u>WEB "Qualitat" UAB</u>	Oficina de Gestió de la Informació i de la Documentació
PC03-IND02	Percentatge d'estudiants que completen el TFE, respecte al total d'estudiants matriculats en el TFE, desglossat per titulacions		
PC03-IND03	Grau de satisfacció sobre si les pràctiques externes m'han permès aplicar els coneixements adquirits durant la titulació (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)		
PC03-IND04	Grau de satisfacció sobre si el treball de fi d'estudis m'ha estat útil per consolidar les competències de la titulació (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)		

8. Desenvolupament del procés

Com ja s'ha comentat, aquest procés es troba molt vinculat als centres. Atesa la diversitat dels centres de la UAB, en què per exemple coexisteixen facultats que imparteixen dues titulacions de grau amb altres que n'imparteixen més de 20, i atesa l'autonomia d'aquests, la responsabilitat de l'execució del procediment recau en el degà/na, en el director/a del centre o en el càrrec en el qual delegui. El manual de qualitat específic del centre defineix exactament aquestes figures, que no són necessàriament les mateixes en tots ells.

8.1 Les pràctiques externes

És necessari diferenciar dos tipus de pràctiques externes:

- **Pràctiques integrades en els plans d'estudi o pràctiques curriculars.** Aquestes pràctiques es gestionen des dels centres i les Coordinacions de titulacions.
- **Pràctiques extracurriculars,** de participació voluntària i que no comporten reconeixement de crèdits. Aquestes pràctiques es gestionen des del Servei d'Ocupabilitat de la UAB i, malgrat ser un valor afegit en el procés formatiu de l'estudiant, no es consideren dins d'aquest procés i estan recollides al PS07, procés d'inserció laboral dels titulats.

Ambdós models es regulen per les normes emanades del Reial decret 592/2014.

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

1. L'elaboració de la normativa que regula la realització de pràctiques externes curriculars és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre. L'esmentada normativa s'aprova en la Comissió delegada de la Junta de Centre corresponent.
2. El coordinador/a del centre encarregat de les pràctiques realitza els contactes amb empreses i institucions que desitgin integrar alumnes en pràctiques en el seu àmbit de treball. Un cop confirmades les empreses i institucions on es realitzaran les pràctiques, la gestió acadèmica contactarà amb elles per gestionar el conveni.
3. L'organització de les pràctiques curriculars és responsabilitat de les comissions de Docència i Coordinació de les titulacions. L'Equip de Coordinació de la titulació és l'encarregat de l'execució de les tasques associades.
4. Els centres gestionen l'oferta de places de pràctiques externes, la inscripció dels estudiants, l'assignació de les pràctiques als alumnes i la gestió del conveni específic, que ha de signar el degà/na o el director/a de centre.
5. Un cop es fa la pràctica, es qualifica i s'introdueix aquesta qualificació a l'expedient de l'alumne.

El seguiment del programa de pràctiques externes, la seva anàlisi i les eventuais propostes de millora que puguin sorgir-ne es reflecteixen a l'Informe de seguiment de la titulació (Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions i PC10. Acreditació de titulacions oficials).

8.2 Els treballs de final d'estudis (TFE)

Els TFE es regulen per la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona. La realització dels TFE és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre i ha de ser aprovada per la Junta de Facultat.

Els criteris propis de centre/titulació han d'establir, com a mínim, mecanismes pels quals:

- Es seleccionen i s'anomenen els professors responsables de les assignatures de treball de final de grau i de treball de final de màster.
- Es recullen i s'aproven les propostes de TFE i se'n fa publicitat.
- S'assignen treballs als estudiants i es nomenen els professors tutors.
- Es nomenen les comissions d'avaluació dels treballs de final de màster i dels treballs de final de grau (en aquest últim cas si n'hi hagués).

Quan els TFE tenen la col·laboració d'empreses o institucions externes es requereix un conveni entre la Universitat i l'empresa o la institució en la qual l'estudiant desenvolupa el TFE.

El coordinador responsable dels TFE és qui realitza els contactes amb empreses i institucions que desitgin integrar alumnes en pràctiques en el seu àmbit de treball i de gestionar els convenis, que són firmats pel degà/na o el director/a del centre.

Els centres poden gestionar una oferta concreta de TFE, la seva inscripció i assignació final. També introdueixen la qualificació obtinguda a l'expedient de l'alumne.

8.3 Revisió de les pràctiques externes i dels TFE

La Vicerectora de Qualitat, en vista dels resultats obtinguts amb el desenvolupament de les pràctiques externes i els TFE i incorporats al procés PC07 i PC10, i d'acord amb els suggeriments i les peticions que li arriben dels centres, revisa periòdicament l'adequació de les normatives i els procediments que afecten tota la Universitat, proposant accions de millora quan siguin necessàries i vetllant per la seva realització.

L'Àrea de desenvolupament de Persones i de suport tècnic mitjanant la Unitat de formació proporciona fòrums de discussió multidisciplinaris i transversals sobre les pràctiques externes i els TFE a través de les jornades d'innovació docent, de la formació docent i el pla de Suport a la innovació docent (concessió de projectes docents) (Procés PS01. Formació de PDI i de PAS i PS02 Innovació docent).

8.4 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i PAS	Debat en les Comissions de Docència i Coordinació de la titulació. Debat en les Comissions delegades del Consell de Govern.
Alumnat	És el col·lectiu a què es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS06 recull el seu grau de satisfacció.
Agents socials (ocupadors)	Són els receptors de l'alumnat. La seva opinió sobre les competències professionals dels estudiants es recull a l'informe/memòria d'avaluació de les pràctiques externes.

8.5 Informació pública

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

www.uab.cat → Estudis → Graus

www.uab.cat → Estudis → Màsters i postgraus.

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

Finalment, cada centre estableix la manera en la qual s'informa l'estudiant de l'oferta de places disponibles per realitzar cada una d'aquestes activitats. El mitjà utilitzat habitualment és la web del centre.

8.6 Rendició de comptes

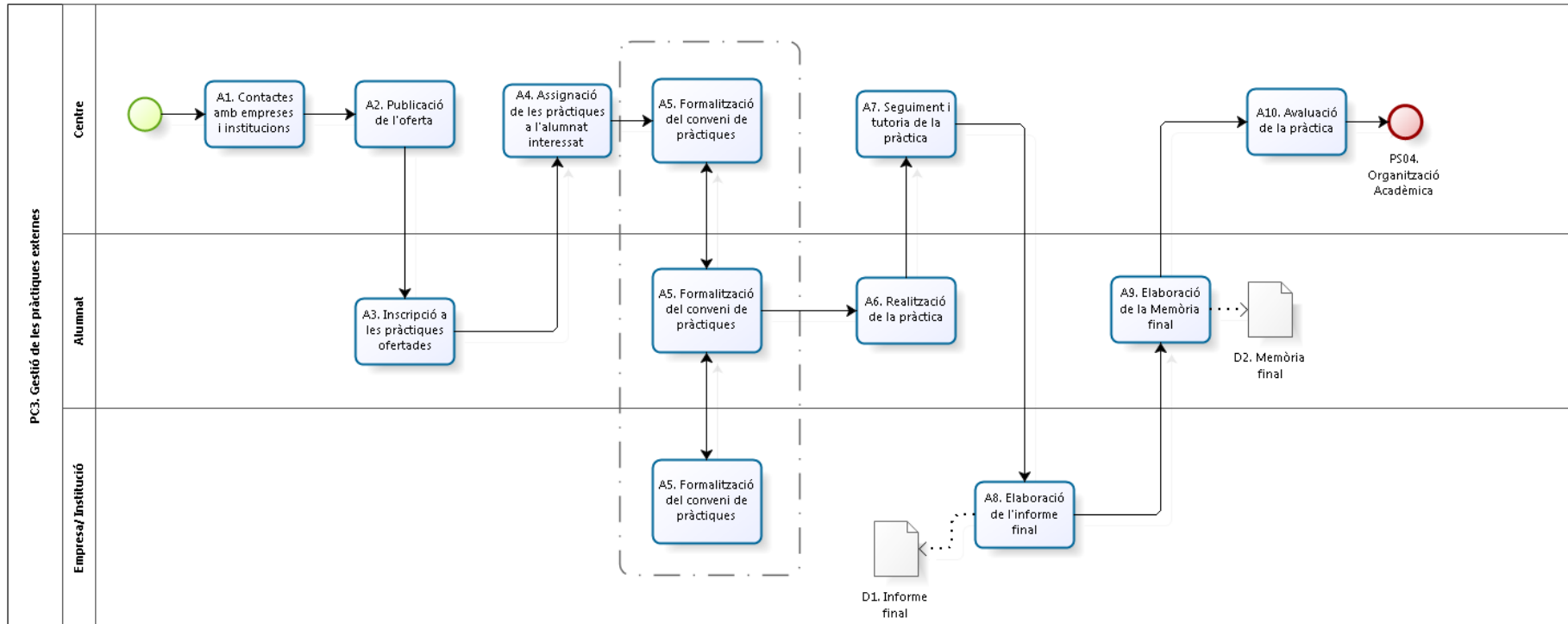
La rendició de comptes dels resultats de les pràctiques externes curriculars i els TFE realitzats en institucions alienes a la UAB s'efectua a través de l'Informe de seguiment/acreditació de les titulacions (Procés PC07 i PC10) que es fa arribar a l'Equip de Direcció del Centre, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions. Els resultats acadèmics de les pràctiques externes curriculars i els TFE també es publiquen a la titulació en xifres.

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

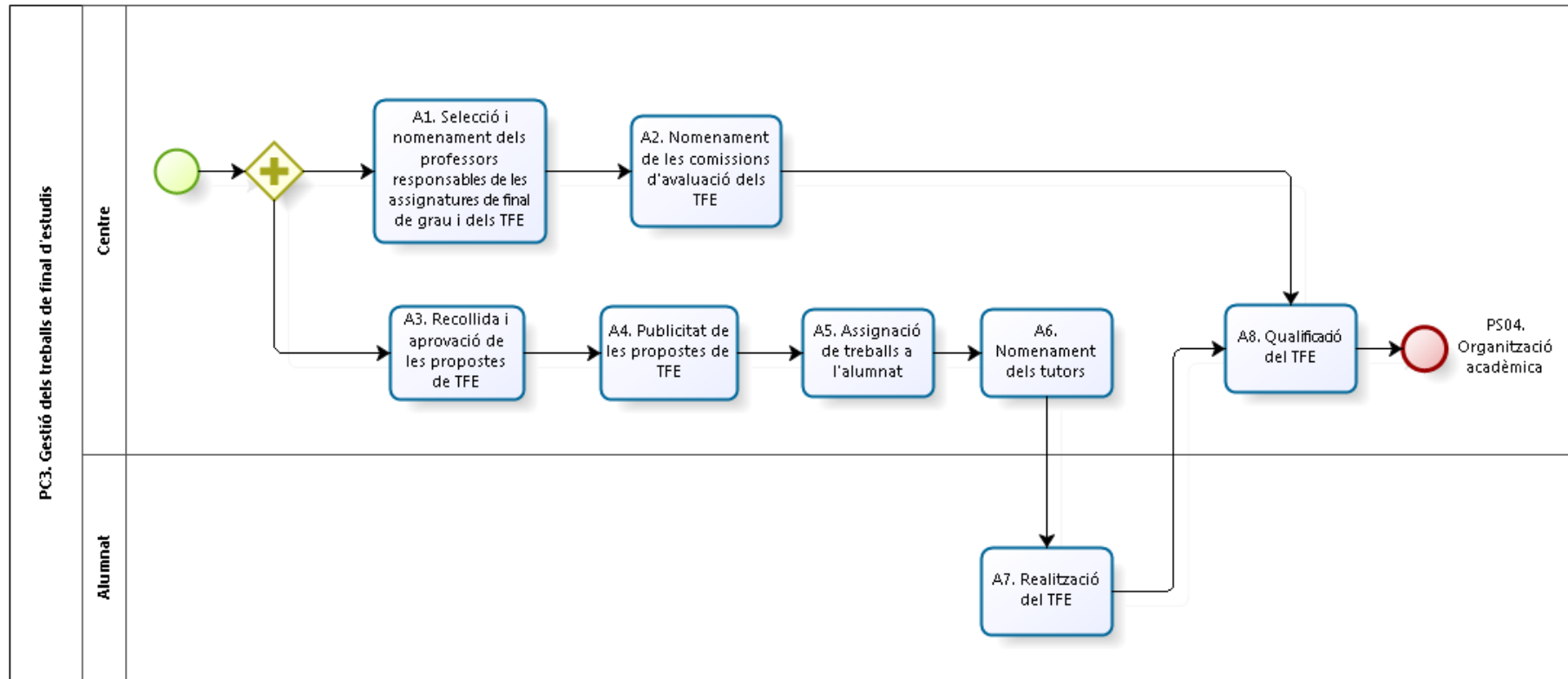
Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions.
- Comissions delegades de les Juntes de Centre.
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment/ acreditació que es generen en el Procés PC07 i PC10.

9. Diagrama de flux



9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA INTERN
DE GARANTIA DE LA QUALITAT**

Procés PC04. Orientació a l'estudiant

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Maig de 2018	Actualització
03	Febrer de 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del procés és proporcionar a l'alumnat, present i futur, un acompanyament integral de qualitat: abans d'entrar a la universitat (orientació acadèmica, transició a la universitat i promoció), en la seva incorporació a la UAB (acollida, assessorament i informació) mentre cursa els seus estudis (tutoria acadèmica) i al finalitzar la seva estada en la Universitat (tutoria professional), realitzant també accions d'acompanyament per donar resposta a les necessitats específiques de l'alumnat que ho requereixi, de forma puntual o al llarg de tots els estudis.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les accions de promoció, informació, assessorament, acollida, tutoria acadèmica i professional, orientació i acompanyament a l'alumnat que es realitzen tant en l'àmbit general de la Universitat com en els centres i en les titulacions.

Totes les accions relacionades amb aquest procés estan recollides en el Pla d'Acció Tutorial de la UAB (PAT-UAB).

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Cap d'Administració de l'Institut de Ciències de l'Educació, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre

El professorat, els serveis específics d'atenció a l'alumnat (Escola de Postgrau, Alumni UAB, Fundació Autònoma Solidària, PIUNE, Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament Pedagògic, Observatori per a la Igualtat, Servei Assistencial de Salut, Servei d'Activitat Física (Tutoresport), Servei d'Ocupabilitat, Servei de Biblioteques, Servei de Llengües, Unitat de Dinamització Comunitària) i les estructures de gestió de la Universitat que intervenen en les diferents accions tutorials (Àrea de Comunicació i Promoció, Àrea de Prevenció, Àrea de Relacions Internacionals), també són responsables de dur-les a terme i de proposar millores.

A més del Pla d'Acció Tutorial de la UAB, cada centre té un PAT propi en el qual especifica les accions dirigides als seus estudiants de grau i de màster universitari. Aquest PAT està publicat a la web de cada centre.

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
<u>Estatut de l'Estudiant Universitari (Reial decret 1791/2010, de 30 de desembre)</u>
Document estratègic de la UAB
<u>Pla d'Acció Tutorial UAB (PAT-UAB)</u> , aprovat per Consell de Govern el 12 de juliol de 2017
Plans Acció Tutorial Centres Docents (PAT dels centres propis de la UAB)
<u>Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre</u>
<u>Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, modificat per la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril</u>
<u>Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.</u>
<u>Segon Pla d'acció sobre discapacitat i inclusió de la Universitat Autònoma de Barcelona</u> , aprovat per Consell de Govern el 14 de març de 2018
<u>IV Pla d'acció per a la igualtat de gènere a la UAB (quadrienni 2019-2023)</u> . Aprovat per Consell de Govern el 4 de juliol de 2019
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)
<u>Programa per a la integració d'estudiants amb necessitats especials (PIUNE)</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	Oficina de Coordinació Institucional
Memòria anual d'activitats dels àmbits i serveis de la UAB que participen en el procés	Unitat de xarxa	Àmbits i serveis de la UAB que participen en el procés
Material imprès de publicitat i difusió de les diferents activitats que es realitzen a la UAB: guies, catàlegs, butlletins,...		
<u>Pla d'Acció Tutorial UAB (PAT-UAB)</u> ,	Web UAB	Institut Ciències de l'Educació
Projecte: Avaluació diagnòstica de la tutoria acadèmica del PAT-UAB: Informe de resultats, anàlisi qualitatiu	Web UAP	Dep. Pedagogia Aplicada-Facultat d'Educació. Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament psicopedagògic
Projecte: Avaluació diagnòstica de la tutoria acadèmica del PAT-UAB: Orientacions finals, propostes per millorar l'orientació universitària a la UAB	Provisional Web UAP	Dep. Pedagogia Aplicada-Facultat d'Educació. Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament psicopedagògic

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Existència del Pla d'orientació a l'estudiant del centre.
- Grau de satisfacció dels grups d'interès implicats en el procés d'orientació (estudiants i PAS).
- Queixes i suggeriments rebuts, relacionats amb el procés d'orientació a l'estudiant.

L'avaluació del PAT-UAB es du a terme al final de cada curs acadèmic i l'òrgan responsable de l'avaluació és l'Institut de Ciències de l'Educació

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Indicador	Gestor
PC04-IND01	Nombre de participants en les accions d'orientació acadèmica, transició a la universitat i promoció per curs (Nº de participants primer moment)	Unitat de xarxa (Gràfica pg.22 MEMÒRIA UAP 21/22)	2017/18: 8.299 2018/19: 13.093 2019/20: 10.231 2020/21: 7.897 2021/22: 19.460	ICE
PC04-IND02	Nombre de participants en les accions d'acollida, assessorament i informació per curs (Nº de participants primer moment 2on moment)	Unitat de xarxa (Gràfica pg.22 MEMÒRIA UAP 21/22)	2017/18: 22.679 2018/19: 29.391 2019/20: 34.290 2020/21: 33.408 2021/22: 42.037	
PC04-IND03	Nombre de participants en les accions d'orientació professional i d'informació curs (Nº de participants primer moment 4rt moment)	Unitat de xarxa (Gràfica pg.24 MEMÒRIA UAP 21/22)	2017/18: 13.734 2018/19: 21.836 2019/20: 14.399 2020/21: 13.240 2021/22: 27.514	
PC04-IND04	Nombre d'estudiants que han rebut atenció sistematitzada per curs	Unitat de xarxa (Dades extretes dels Informes "Recollida indicadors PAT-UAB)	2017/18: 626 2018/19: 557 2019/20: 612 2020/21: 626 2021/22: 583	
PC04-IND05	Nombre d'estudiants que s'han donat d'alta al servei i gaudeixen d'adaptacions o seguiments pertinents per curs (serveis: PIUNE, Universitat a l'Abast, Persones refugiades i esportistes d'alt rendiments)	Unitat de xarxa (Dades extretes dels Informes "Recollida indicadors PAT-UAB)	2017/18: 776 2018/19: 870 2019/20: 908 2020/21: 834 2021/22: 1.441	
PC04-IND06	Resposta a la pregunta 6 de l'enquesta de titulats: "La tutorització ha estat útil i ha contribuït a millorar el meu aprenentatge"	Web UAB	2017/18: 3,07 2018/19: 3,13 2019/20: 3,09 2020/21: 3,01 2021/22: 3,05	OQD

8. Desenvolupament del procés

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

Les diferents accions relacionades amb la informació prèvia a l'accés de futurs alumnes es defineixen des de l'Equip de Govern de la UAB.

Són accions que acompanyen i orienten en la presa de decisions prèvia a l'ingrés a la Universitat, faciliten la transició de l'alumnat al context social, organitzatiu i estructural universitari i donen a conèixer la Universitat.

En la seva realització participen molt activament l'Àrea de Comunicació i Promoció, els Centres docents, Departaments i Instituts (Equip de Govern, Equip de Professorat i Estructura de gestió), el PIUNE, l'Institut de Ciències de l'Educació i la Unitat de Dinamització Comunitària.

Les accions d'orientació acadèmica, de transició a la universitat i de promoció aprovades actualment són:

- Orientació acadèmica i transició a la universitat:
 - Accions específiques de centres i àrees
 - Assessorament mitjançant: xarxes socials, atenció personalitzada, e-mail
 - Campus Ítaca
 - Concurs: Planter de sondeigs i experiments
 - Lliga de debat de secundària
 - Programa Argó
 - Programa CROMA
 - Programa Cangur de Matemàtiques
 - Trobades de professorat de secundària i universitat
 - Universitat d'Estiu no universitària
- Promoció:
 - Jornades de Portes Obertes
 - Dia de les Famílies
 - Visites al Campus de la UAB
 - Visites a centres de secundària i ajuntaments
 - Web de la UAB: oferta acadèmica i serveis
 - Guies online
 - Catàlegs
 - Enviaments per e-mail i butlletins
 - Fires nacionals i internacionals (Saló de l'Ensenyament, Futura, etc.)
 - Difusió a través d'altres institucions i xarxes internacionals

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

- El resum de les activitats d'informació i orientació elaborat pels diferents àmbits i serveis de la UAB que participen en el procés.

En ambdós casos la informació arriba a l'Equip de Govern, que l'analitza i proposa accions de millora que han de ser assumides pels diferents àmbits de gestió i pels centres.

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

L'Equip de Govern és responsable de la definició de la política d'orientació a l'estudiant i de la posada en marxa d'una sèrie d'accions transversals que faciliten a l'alumnat la integració activa a la dinàmica del centre docent on cursa els estudis i li proporcionen la informació i formació necessàries per assolir l'adaptació i la integració.

En la seva realització participen molt activament l'Àrea de Comunicació i Promoció, l'Àrea de Prevenció, l'Àrea de Relacions Internacionals, els Centres docents, Departaments i Instituts (Equip de Govern, Equip de Professorat i Estructura de gestió), el PIUNE, l'Institut de Ciències de l'Educació, el Servei de Biblioteques, el Servei de Llengües i la Unitat de Dinamització Comunitària.

Les accions d'acollida, informació i assessorament aprovades actualment són:

- Acollida:
 - E-mail de benvinguda
 - Guia d'acollida
 - Jornada d'acollida i rebuda
 - Sessions de benvinguda
 - Sessió inaugural (especialment en màsters)
 - Tramesa d'informació prèvia a la matrícula
- Assessorament:
 - Assessorament a la matrícula
 - Cursos propedèutics
 - Proves de nivell d'idiomes
 - Tutoria de matrícula
 - Sessions monogràfiques de formació dels diferents recursos bibliogràfics
 - Sessions de formació i informació sobre riscos laborals
- Informació
 - Informació acadèmica al web
 - Tutorials en vídeo
- Accions adreçades a estudiants internacionals:
 - International Welcome Days
 - Programa Mentor
 - Programa Tàndem
 - Suport a estudiants internacionals
 - Visites culturals

L'anàlisi del desenvolupament anual de l'esmentat Pla, l'elaboració de propostes de millora i la implementació de les esmentades propostes es realitza dins del Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions i PC10. Acreditació de titulacions oficials.

8.3 Activitats de tutoria acadèmica

Les activitats de tutoria acadèmica estan molt vinculades als centres i tenen com a objectiu fomentar la tutoria com una acció interdisciplinària de la institució universitària i una eina estratègica durant el procés d'aprenentatge, a més de millorar la qualitat de l'atenció personalitzada, el rendiment acadèmic i la satisfacció de l'alumnat tot fomentant el seu paper actiu en les diverses tipologies de tutoria.

L'Equip de Direcció del centre és el responsable de definir les activitats de tutoria acadèmica, en estreta col·laboració amb els equips de coordinació de les titulacions del centre.

En la seva realització participen molt activament els centres docents, departaments i instituts (Equip de Govern, Equip de Professorat i Estructura de gestió), delegats/des de curs, la Unitat de Dinamització Comunitària, l'Institut de Ciències de l'Educació i el PIUNE.

Les accions de tutoria acadèmica aprovades actualment són:

- Tutoria individual
- Tutoria grupal
- Activitats de suport a l'aprenentatge:
 - Activitats transversals
 - Instruments per a l'estudi, tècniques d'aprenentatge...
- Accions realitzades entre iguals:
 - Reunions amb delegats/des de curs
 - Programa de l'Estudiant de Suport

La revisió anual del desenvolupament d'aquestes activitats, la proposta i l'execució de plans de millora correspon als diferents agents implicats.

En el marc del Pla d'Acció Tutorial de la UAB, al llarg dels cursos 2019-20 i 2020-21, s'ha desenvolupat el projecte *Avaluació diagnòstica de la tutoria acadèmica del PAT-UAB*, que té com a finalitat portar a terme l'avaluació diagnòstica de la tutoria acadèmica a la UAB per tal de conèixer quin és l'estat actual de la mateixa i treballar envers una tutoria acadèmica de qualitat a la UAB que contribueixi a l'assoliment exitós de la formació universitària dels seus estudiants, facilitant l'adaptació a la universitat, l'aprenentatge, el rendiment acadèmic i l'orientació.

L'anàlisi diagnòstic de la tutoria acadèmica en el context universitari UAB, ens porta a definir els següents objectius en el marc d'aquest projecte:

- ❖ Elaborar el mapa de necessitats de la tutoria acadèmica a la UAB que implicarà:
 - Definir els principals indicadors d'anàlisi de la tutoria acadèmica a la UAB.
 - Dissenyar un dispositiu de recollida d'informació a partir dels indicadors d'anàlisi.
- Dissenyar orientacions i/o línies d'acció per al desenvolupament d'una tutoria acadèmica de qualitat a la UAB.

Arrel dels resultats obtinguts en aquest estudi, s'ha realitzat l'informe *Orientacions Finals: Propostes per millorar la tutoria universitària a la UAB* on queden recollides orientacions adreçades als tres eixos de referència —professorat, alumnat universitari i Institució— que puguin contribuir a la millora d'aquells aspectes i/o indicadors identificats com a més crítics en relació a la tutoria universitària a la UAB.

Es preveu que es faci la difusió pertinent d'aquests informes per tal de promoure i dissenyar accions de millora de la tutoria acadèmica a la universitat al llarg dels propers cursos.

8.4 Activitats d'orientació professional

Les activitats d'orientació professional estan molt vinculades als centres i tenen com a objectiu fomentar el desenvolupament professional inicial de l'alumnat en el marc dels seus estudis, contribueixen a l'orientació professional, milloren l'ocupabilitat i potencien la vinculació amb la Universitat com a mitjà de formació al llarg de la vida.

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

En la seva realització participen molt activament l'Àrea de Comunicació i Promoció, els Centres docents, Departaments i Instituts (Equip de Govern, Equip de Professorat i Estructura de gestió), el Servei d'Ocupabilitat, el PIUNE i Alumni UAB.

Les accions de tutoria professional aprovades actualment són:

- Informació:
 - Fires de postgraus, màsters i doctorats
 - Sessions informatives i tutories sobre pràctiques externes
 - Sessions informatives i tutories sobre el treball de final d'estudis
- Orientació i assessorament professional:
 - Avaluació de competències professionals
 - Conferències
 - Enquesta de motivació i expectatives professionals
 - Jornades de professionalització
 - Orientació individualitzada
 - Pla d'orientació professional
 - Programa d'inserció laboral
 - Sessions d'orientació professional grupals
 - Tallers
 - Taules rodones
 - Programes d'inserció laboral
 - Visites a entitats
- Activitats adreçades a les persones titulades:
 - Xarxa Alumni
 - Seguiment de les persones titulades
 - Actes de lliurament de diplomes

La revisió anual del desenvolupament d'aquestes activitats, la proposta i l'execució de plans de millora correspon als diferents agents implicats.

8.5 Accions d'acompanyament a necessitats específiques de supervisió

Aquestes accions d'acompanyament estan dirigides a l'alumnat que requereix una atenció específica en l'àmbit personal, professional o acadèmic.

La Universitat compta amb serveis d'atenció especialitzada, diferents en funció de les situacions, que són els següents:

- Discapacitat (física, psíquica, sensorial o intel·lectual), prestat pel PIUNE.
- Trastorns de desenvolupament i d'aprenentatge (asperger, autisme, dislèxia i TDA), prestat pel PIUNE i per l'Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament Pedagògic.
- Poble gitano i estudiants (ex)tutelats, prestat per l'Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament Pedagògic.
- Beca-salari Ítaca Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament Pedagògic, altes capacitats intel·lectuals, majors de 25, 40, 45, altres contextos educatius i situacions socioeconòmiques, prestat per l'Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament Pedagògic.
- Trastorns psicològics, situacions d'estrès especial, consum de drogues, malalties i protocols situacions mèdiques (GA-SAS), prestat pel Servei Assistencial de Salut.
- Assetjament, discriminació i violència per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, prestat per l'Observatori per a la Igualtat.
- Persones refugiades, estudiants del Programa Prometeus, prestats per la Fundació Autònoma Solidària.
- Esportistes d'alt nivell, prestat pel Servei d'Activitat Física (Tutoresport).
- Universitat a l'abast, prestat per l'Escola de Postgrau.

La revisió anual del desenvolupament d'aquestes activitats, la proposta i l'execució de plans de millora corresponen als diferents agents implicats.

8.6 Difusió de les activitats

Totes les activitats recollides en aquest procés es difonen, principalment, a través de la pàgina web de la UAB:

www.uab.cat → Estudis → [Visita la UAB / Més oferta formativa](#)

www.uab.cat → Viure el campus → [Participació estudiantil](#)

www.uab.cat → Coneix la UAB → Itineraris → [Prevenció](#)

A més, es publica informació d'aquestes activitats a les webs dels [centres docents de la UAB](#) i en les webs dels àmbits i serveis que participen en el procés: [Fundació Autònoma Solidària-PIUNE](#), [Institut de Ciències de l'Educació](#), [Observatori per a la Igualtat UAB](#), [Servei de Biblioteques](#), [Servei de Llengües](#), [Servei d'Ocupabilitat de la UAB](#) i [Alumni UAB](#).

El manteniment i l'actualització d'aquesta informació és responsabilitat de cada centre docent, àmbit i servei que participa en el procés.

Adicionalment, aquestes activitats també es difonen a través de les xarxes socials i dels mitjans de comunicació habituals. I en alguns casos també s'editen tríptics i d'altres materials de màrqueting i comunicació per fer-ne difusió.

8.7 Revisió i implementació de les propostes de millora

La revisió i la implementació de les propostes de millora que sorgeixen com a conseqüència d'aquesta revisió referents a les accions d'orientació transversals a totes les titulacions és responsabilitat de l'Equip de Govern.

La revisió i la millora de les accions realitzades en l'àmbit del centre és responsabilitat de l'Equip de Direcció del centre.

8.8 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són l'objectiu de les accions d'orientació. L'alumnat d'últims cursos col·labora a les accions d'orientació a l'alumnat de primer curs a través del programa d'estudiants assessors.
Professorat i PAS	Col·laboren en la realització de les accions d'orientació i promouen noves accions.
Agents socials	Col·laboren en la realització d'algunes de les accions (Fòrums d'empreses, pràctiques en empreses, Fòrum virtual, etc.).

8.9 Informació pública

(Comentat en l'apartat 8.6)

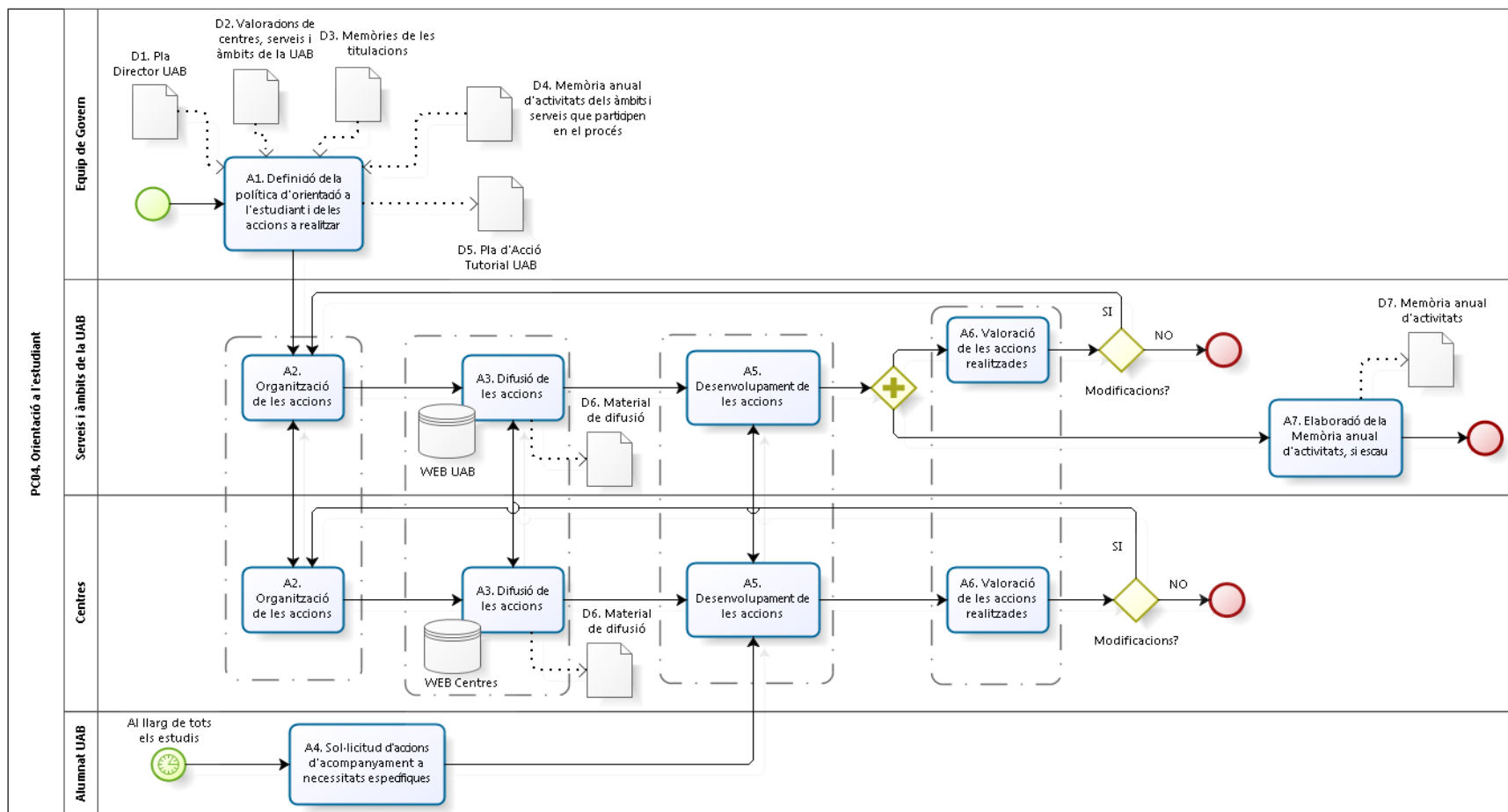
8.10 Rendició de comptes

La forma de rendir comptes és presentant periòdicament els resultats del Pla d'Acció Tutorial de la UAB a l'Equip de Govern.

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

L'Institut de Ciències de l'Educació-Assessorament Pedagògic també publica en la seva Memòria anual informació sobre el PAT.

9. PC04 Orientació a l'estudiant



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

Procés PC05. Avaluació de l'estudiant

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny del 2018	Actualització
03	Febrer de 2022	Actualització
04	desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat que cursi crèdits d'ensenyaments de grau, màsters universitaris i doctorat i els procediments de caràcter administratiu que s'hi relacionen: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes o custòdia d'exàmens.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els programes formatius de grau, màster universitari i doctorat de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea d'Afers Acadèmics, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés. Així mateix, també dona suport tècnic a l'elaboració de la normativa acadèmica.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03.Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
<u>Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlidesa a tot el territori nacional</u>
<u>Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona</u>
Guies docents (Procés PC02.Programació docent de les assignatures. Guies docents)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	OCI
Actes de qualificació de l'alumnat	Centres/Arxiu Digital UAB	Gestions Acadèmiques

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent.

En l'àmbit del centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés recau en el degà/na o el director/a del centre.

- Es revisen fonamentalment els resultats de l'avaluació global, inclòs a l'Informe de seguiment de les titulacions.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC05-IND01	Nombre d'actes tancades fora de termini per curs acadèmic	Encara no disponible	AAA
PC05-IND02	Nombre d'actes que es signen digitalment en relació al total d'actes	Unitat de Xarxa	UPPD

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa d'avaluació dels estudiants

La UAB regula en l'àmbit global de tota la Universitat l'avaluació dels estudiants a través de la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona

Correspon al centre, mitjançant una Comissió d'Avaluació, establir els criteris i les pautes generals d'avaluació per a totes les seves titulacions i de resoldre qualsevol qüestió relacionada amb el procés d'avaluació, d'acord amb la normativa de la UAB.

La normativa acadèmica també regula:

- La definició de l'avaluació com un procés continu al llarg del període lectiu l'objectiu del qual és verificar l'adquisició per part de l'estudiant de les competències associades a la unitat docent (assignatura) que l'estudiant està cursant.
- La possibilitat que l'alumnat sol·liciti fer avaluació única en el cas que la docència de l'assignatura així ho permeti.
- L'obligatorietat de fer públic el procés d'avaluació i la reglamentació dels continguts mínims de les guies docents respecte a l'apartat d'avaluació.
- El procés de publicació del resultat de les activitats d'avaluació, el rang de qualificacions, l'adjudicació de matrícules d'honor i el concepte de "no avaluable".
- Els termes generals en els quals s'emmarca l'avaluació dels treballs de final d'estudis i les pràctiques externes.
- Les condicions que poden portar a sol·licitar convocatòries d'avaluació extraordinàries.
- L'avaluació curricular per compensació.
- Els procediments d'acompliment, tancament i firma d'actes, la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació i la custòdia i l'arxiu de documents i actes.
- L'avaluació anual del progrés de la recerca del doctorand i la normativa de defensa i avaluació de la tesi doctoral incloent la composició del seu tribunal.

8.2 L'execució de l'avaluació individual dels estudiants

Cada grup de matrícula d'una assignatura o d'un mòdul d'una titulació tindrà assignat un/a professor/a responsable d'aplicar adequadament els criteris i les pautes d'avaluació, aprovades pel centre i recollides en les respectives guies docents, i de donar la qualificació final als i les estudiants matriculats a l'assignatura o mòdul, de la qual deixa constància en l'acta d'avaluació corresponent. Aquest/a professor/a ha de tenir assignada docència en l'assignatura de la qual sigui responsable. En els estudis de màster, la persona responsable és el/la coordinador/a del mòdul.

La guia docent ha de contenir tota la informació relacionada amb el procés d'avaluació de l'assignatura. El responsable de l'assignatura, per indicació del centre, ha d'actualitzar anualment la guia docent, la qual ha de fer-se pública abans de la matrícula i ha de ser custodiada de manera permanent per la Universitat. En tot aquest procés hi participa la OQD (veure procés PC02.Programació docent de les assignatures. Guies docents).

El centre ha de programar les proves d'avaluació i els terminis per publicar els resultats. La publicació de les qualificacions, tant provisionals com definitives, es duu a terme mitjançant el procediment que estableixi la Universitat, que s'ha d'adequar a la legislació sobre protecció de dades personals.

En els estudis de doctorat, la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat avalua anualment el progrés de la recerca del doctorand, havent llegit els informes del director/a i del tutor/a de la tesi. La tesi doctoral és avaluada per un tribunal ad hoc constituït d'acord amb la normativa acadèmica corresponent.

8.3. Procediment de revisió

L'alumnat té dret a la revisió dels diferents resultats de les activitats d'avaluació.

Es pot tractar de revisió ordinària, que s'encarrega el professorat responsable de l'assignatura, o revisió extraordinària, en què la sol·licitud es presenta davant del deganat o la direcció del centre, i es lliura a la gestió acadèmica corresponent. La direcció o el deganat del centre proposa el nomenament d'una comissió de revisions per resoldre les reclamacions de manera imparcial. Aquest procediment sempre comporta l'audiència al professorat responsable de la qualificació i dels estudiants implicats. El professorat responsable de la qualificació objecte de reclamació no pot formar part de l'esmentada comissió.

8.4. Actes d'avaluació

Finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat responsable de l'assignatura enregistra les qualificacions finals a l'aplicació Sigma, d'acord amb el PS04.Organització acadèmica.

Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professorat responsable procedeix a l'enregistrament de les modificacions que s'hagin produït i al tancament definitiu de les actes d'avaluació. Una vegada dut a terme el procés de tancament definitiu, l'acta d'avaluació no pot ser reoberta, a excepció dels casos que regula la normativa.

Les actes d'avaluació es signen pel professorat responsable de l'assignatura o mòdul, amb els mitjans que estableixi la Universitat, dins del període fixat en el calendari administratiu per a aquell curs acadèmic. La normativa acadèmica especifica com es fa la signatura en casos excepcionals.

Les actes d'avaluació han de ser arxivades i custodiades de manera permanent per la Universitat, d'acord amb el Reglament dels arxius de la UAB, mitjançant els suports i formats que en garanteixin la conservació, ja que estan catalogades com a documents essencials de la Universitat. El responsable d'aquest arxiu és el Registre General de la UAB.

8.5. Custòdia d'exàmens

Una vegada finalitzada l'avaluació d'una assignatura o d'un mòdul, les proves d'avaluació escrites guardades en suport paper o electrònic i la documentació corresponent a les proves orals són conservades pel professorat fins a la finalització del curs següent. En el cas que estiguin pendents de revisió o recurs contra la qualificació, han de conservar-se fins que hi hagi resolució ferma (Capítol VIII del títol V de la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona).

Un cop duta a terme l'avaluació final d'una assignatura, l'examen o les proves corresponents han d'estar en custòdia del professorat als departaments, les unitats de coneixement o àrees responsables, fins a la següent convocatòria dins el mateix curs acadèmic. I, en tot cas, fins a tres mesos després de l'última convocatòria en què hagi participat l'alumne aquell curs. A partir d'aquest termini, les proves es podran destruir. Pel que fa al doctorat, es regula al Capítol V del Títol VIII de la mateixa normativa.

8.6. Revisió del procés d'avaluació de l'estudiant

REVISIÓ DE LA NORMATIVA UAB D'AVALUACIÓ

L'Equip de Govern revisa periòdicament la normativa d'avaluació, per a la qual cosa compta amb l'Informe de seguiment de les titulacions i el d'acreditació i amb les propostes que els col·lectius implicats fan arribar al mateix Equip de Govern o a les comissions delegades del Consell de Govern.

La implantació de les millores, que es concreten en propostes de modificació de la normativa, és responsabilitat de l'Equip de Govern i de la Gerència.

REVISIÓ DELS PROCEDIMENTS I ELS CRITERIS D'AVALUACIÓ DELS CENTRES

La revisió dels procediments i els criteris d'avaluació dels centres es regeix pel SGIQ del centre, i l'Equip de Direcció del Centre és el responsable final de realitzar la revisió i de proposar accions de millora quan sigui necessari.

La implantació de les millores és responsabilitat dels professors que realitzen l'avaluació i dels equips de Coordinació de les titulacions.

REVISIÓ DEL PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ GLOBAL DE L'ADQUISICIÓ DE COMPETÈNCIES

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

La implantació de les millores relatives als procediments d'avaluació global és responsabilitat dels equips de Coordinació de les titulacions.

8.7 Participació dels grups d'interès

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

8.8 Informació pública

La Normativa acadèmica de la UAB es fa pública a través del web de la UAB, tan per graus, màsters universitaris i doctorat.

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura o mòdul es fan públics a través de les guies docents que, poden consultar-se a través del web de la UAB a les Fitxes de les titulacions (www.uab.cat→ Estudiar→Graus o www.uab.cat→ Estudiar→ Màsters).

En el cas de Doctorat, la informació també està publicada a la web de la UAB (www.uab.cat→ Estudiar→Doctorat)

Els resultats d'avaluació es publiquen a la Titulació en xifres, a la web de la UAB.

8.9 Rendició de comptes

Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment per les comissions de Docència o Coordinació de les titulacions i les seves conclusions queden plasmades a l'Informe de seguiment de la titulació (Procés PC07.Seguiment, avaluació i millora de les titulacions), i al d'acreditació (Procés PC10.Accreditació de titulacions oficials) Aquest informe es fa arribar a l'Equip de Direcció del Centre, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

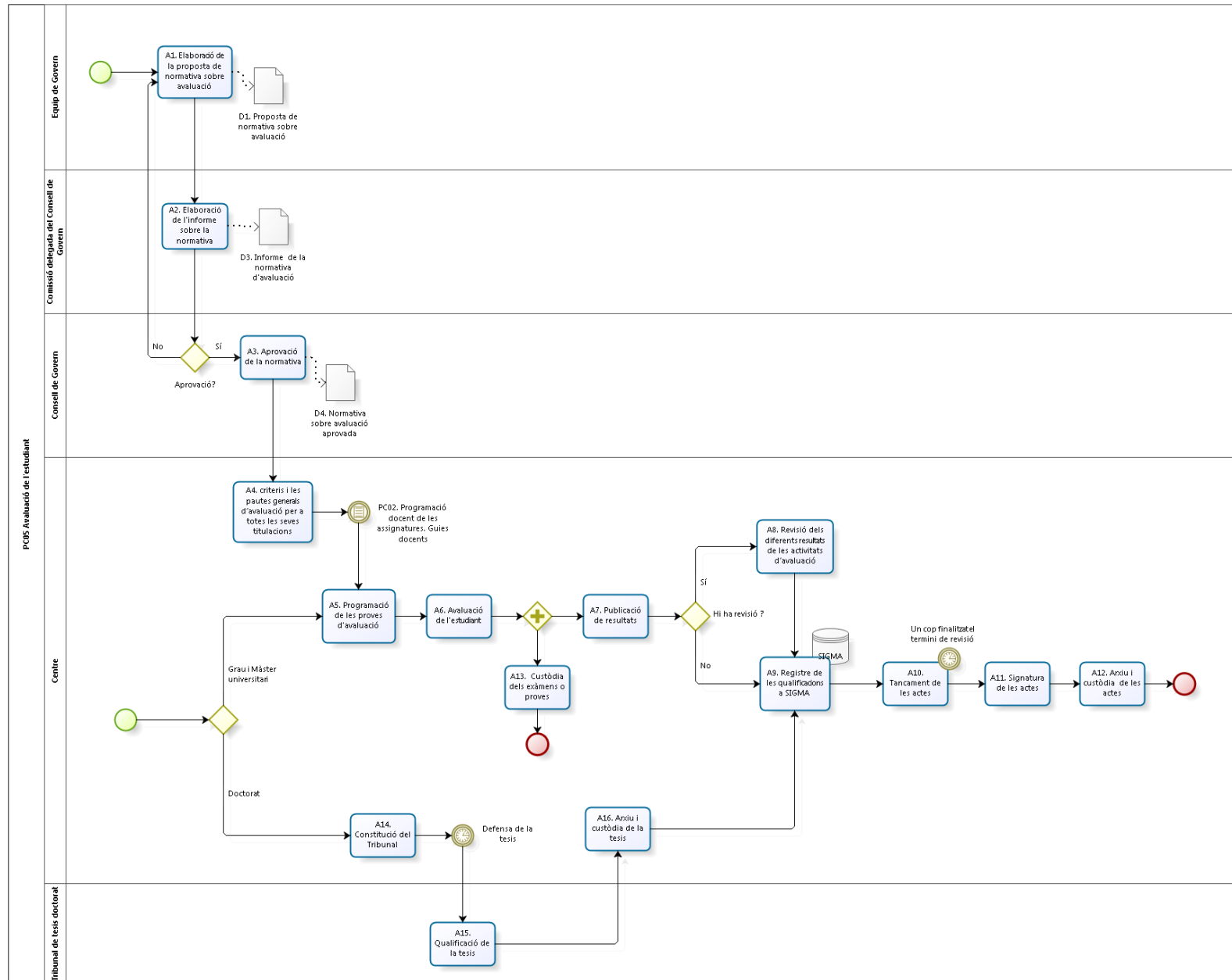
Aquests informes de seguiment de les titulacions acaben resumits a l'Informe anual de seguiment de la UAB, que es fa públic a través del web de la UAB.

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

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions.
- Comissions delegades de la Junta del Centre.

- Comissions delegades del Consell de Govern.
- Consell de Govern.

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC06. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PAS i PDI

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerector de Relacions Internacionals	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat dels diferents col·lectius de la Universitat Autònoma de Barcelona: alumnat, personal docent i investigador (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment inclou tots els programes de mobilitat i intercanvi que es realitzen a la UAB i a tots els seus ensenyaments (grau, màster universitari i doctorat). Inclou també a tots els col·lectius que hi participen (alumnat, PAS i PDI), tant de la UAB com externs.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerector de Relacions Internacionals, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea de Relacions Internacionals (ARI), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

En el cas de les mobilitats d'alumnat per a pràctiques, la gestió està derivada al Servei d'Ocupabilitat (SO).

Els processos específics que es desenvolupen en els centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Les propostes de millora que afecten el procés marc es comuniquen al Vicerector de Relacions Internacionals.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
Document estratègic de la UAB
NORMATIVA ACADÈMICA DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA (Acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022)
Guia del programa Erasmus+
Convocatòries per a la mobilitat de l'alumnat per estudis, professorat i PAS
Normativa SICUE (CRUE)
Convocatòria Erasmus + Pràctiques i UAB Exchange Programme Traineeships

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	Oficina de Coordinació Institucional
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi	Unitat compartida	Àrea de Relacions Internacionals
Memòria de les activitats de l'Àrea de Relacions Internacionals	Intranet UAB	
Memòria de les activitats del Servei d'Ocupabilitat	Web SO	Servei d'Ocupabilitat
Enquestes de satisfacció dels participants de les mobilitats de pràctiques		
Recursos i oportunitats de pràctiques i feina a l'estranger		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, és del Vicerector de Relacions Internacionals.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC06-IND01	Total d'alumnat que participa en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (alumnat OUT).	Memòria de l'ARI (Intranet UAB)	Àrea de Relacions Internacionals
PC06-IND02	Total d'alumnat estranger que venen a la UAB a través d'un programa de mobilitat, desglossat per país d'origen (alumnat IN).		
PC06-IND03	Total de PDI que participen en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (PDI OUT).		
PC06-IND04	Total de PAS que participen en un programa de mobilitat, desglossat per país de destinació (PAS OUT).		
PC06-IND05	Total de PAS estrangers que venen a la UAB a través d'un programa de mobilitat, desglossat per país d'origen (PAS IN).		
PC06-IND06	Nombre de convenis d'intercanvi desglossat per països.		
PC06-IND07	Grau de satisfacció de l'alumnat OUT dels programes de mobilitat, desglossat per centres.	Unitat compartida	

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC06-IND08	Total d'alumnat que participa en un programa de mobilitat de pràctiques, desglossat per país de destinació, centre i durada de l'estada	Memòria	Servei d'Ocupabilitat
PC06-IND09	Total de persones acabades de titular que participa en un programa de mobilitat de pràctiques, desglossat per país de destinació, centre i durada de l'estada	Memòria	
PC06-IND10	Total d'ofertes de pràctiques reenviades als centres (OUT)	Unitat compartida	
PC06-IND11	Total de peticions de pràctiques rebudes (IN)	Unitat compartida	
PC06-IND12	Total de peticions d'assessorament de centres UAB per rebre estudiants IN de pràctiques	Unitat compartida	
PC06-IND13	Total estudiants que participen a les sessions informatives	Nexus	
PC06-IND14	Total d'alumnat matriculat al curs de preparació per a processos de selecció de la UE i OI	TCS	
PC06-IND15	Nivell de satisfacció global de l'estada de pràctiques, per curs i centre	Memòria	
PC06-IND16	Total de sessions d'orientació individuals realitzades	Aplicació Cita prèvia	

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'alumnat

Segons la normativa acadèmica de la UAB, els programes d'intercanvi són responsabilitat de l'Equip de Govern de la universitat. Les propostes de normativa, després de la revisió i el debat a la Comissió Delegada del Consell de Govern, s'aproven finalment en el Consell de Govern de la UAB.

El desenvolupament de la normativa està íntimament relacionat amb la definició de la política de mobilitat dels diferents col·lectius de la UAB (alumnat, PAS i PDI), que forma part del pla estratègic de la universitat i, com a tal, la defineix l'Equip de Govern i l'aprova el Consell de Govern. La política de mobilitat es revisa en profunditat coincidint amb la revisió del document estratègic de la UAB.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi permeten, mitjançant acords entre universitats, altres institucions i/o entitats, que els diferents col·lectius de la UAB puguin realitzar una estada en una altra universitat, institució i/o entitat i dur a terme activitats que porten associades el reconeixement de la seva universitat d'origen.

Aquests són els programes de mobilitat i intercanvi vigents a la UAB:

Nom Programa	Àmbit	Col·lectius
Erasmus KA103 / KA131	Estats membres de la UE o tercers països associats al programa: els 27 estats membres de la Unió Europea, Islàndia, Liechtenstein, Noruega, Turquia i la República de Macedònia del Nord.	Alumnat, Estudis PDI PAS
Erasmus KA107 / KA171	Tercers països no associats	Alumnat, Estudis PDI PAS
UAB Exchange Programme	Universitats i institucions que no participen al programa Erasmus KA103 / KA131	Alumnat, Estudis i pràctiques
SICUE	Universitats de l'àmbit estatal	Alumnat
DRAC	Universitats Xarxa Lluís Vives	Alumnat PDI PAS
Erasmus K103/131 Pràctiques llarga durada UE	Estats membres de la UE o tercers països associats al programa	Alumnat i acabats/des de titular
Erasmus K103/131 Pràctiques llarga durada NO UE	Tercers països no associats al programa Erasmus KA103 / KA131	Alumnat i acabats/des de titular
Erasmus K103/131 Pràctiques curta durada UE	Estats membres de la UE o tercers països associats al programa	Alumnat amb necessitats especials i de Doctorat
UAB Exchange Programme Traineeships	Països que no poden acollir-se al programa Erasmus KA103 / KA131	Alumnat

Els centres, els departaments o el professorat (degudament autoritzat pels centres o els departaments) presenten a l'Àrea de Relacions Internacionals les seves propostes d'intercanvi per als diferents programes. El Vicerector amb competències en Relacions Internacionals revisa i dona la seva conformitat amb el programa.

La presentació d'una proposta de participació en un programa de mobilitat i intercanvi per part d'un centre exigeix el nomenament d'un responsable de centre en matèria de mobilitat, que pot nomenar coordinadors/es d'intercanvi de titulacions i/o regions. Els centres disposen, a més, d'una unitat de suport en la gestió acadèmica del centre per facilitar els tràmits que demanda l'organització de la mobilitat.

8.3. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

Les funcions i responsabilitats relatives als programes d'intercanvi són:

L'Àrea de Relacions Internacionals, en matèria de programes d'intercanvi, té assignades les funcions següents:

- a) Organitzar la convocatòria d'ajuts i places d'intercanvi.
- b) Elaborar i lliurar als centres les credencials de becaris/àries i els contractes de subvenció.
- c) Gestionar administrativament els acords bilaterals de mobilitat.
- d) Fer totes aquelles gestions (carta Erasmus, sol·licitud de subvenció, pressupost anual, etc.) que garanteixin la participació de la UAB en els programes d'intercanvi.
- e) Gestionar els fons rebuts per a cada projecte i fer-ne la distribució escaient.
- f) Comunicar a la universitat de destinació quin és l'alumnat seleccionat.
- g) Comunicar al coordinador/a d'intercanvi de centre l'alumnat que rebrà la UAB.
- h) Informar sobre dates límit i processos de sol·licitud de les universitats de destinació i distribuir, si escau, la documentació pràctica.
- i) Fer el pagament dels ajuts.
- j) Justificar els fons rebuts davant dels organismes pertinents i presentar els informes que es requereixin.
- k) Proporcionar informació sobre els aspectes pràctics de l'estada a la UAB a l'alumnat d'intercanvi entrant.
- l) Encarregar-se de l'acollida de l'alumnat d'intercanvi entrant pel que fa a aspectes informatius generals, juntament amb la Unitat d'estudiants.
- m) Incentivar la participació de l'alumnat de la UAB en els programes d'intercanvi fent jornades de promoció, juntament amb la Unitat d'estudiants.
- n) Facilitar informació sobre allotjament a l'alumnat d'intercanvi entrant.
- o) Donar suport a l'alumnat d'intercanvi entrant i sortint en les possibles incidències derivades de la seva estada d'intercanvi.
- p) Informar l'alumnat d'intercanvi entrant sobre l'oferta i les subvencions, si escau, de cursos de català i de castellà del Servei de Llengües.
- q) Vehicular, amb l'autorització prèvia del coordinador/a d'intercanvi, les admissions extraordinàries (admetre alumnat que canvia de centre, augmentar el nombre d'alumnat o el període, etc.).
- r) Fer el manteniment de la informació relacionada amb els programes d'intercanvi al web de la UAB o en altres suports informatius.
- s) Donar suport als coordinadors/es d'intercanvi de centre i a les Gestions Acadèmiques i assessorar-los en matèria d'intercanvis.
- t) Acceptar l'alumnat d'intercanvi entrant proposat per les altres universitats, segons els acords bilaterals existents.
- u) Derivar en el Servei d'Ocupabilitat la gestió de les mobilitats d'alumnat OUT per a estades de pràctiques del programa Erasmus+ KA103/KA131, Erasmus+ KA107/KA171 i UAB Exchange Programme Traineeships.

Són funcions del coordinador/a d'intercanvi del Centre:

- a) Representar el seu centre en els programes d'intercanvi, en nom del degà/na o director/a de centre, quan no assumeixin aquesta funció.

- b) Coordinar l'actuació dels/les sotscoordinadors/es d'intercanvi del seu centre, si escau.
- c) Fer les propostes d'acords recollint les peticions del professorat, de l'alumnat, del personal d'administració i serveis del centre o de la institució interessada.
- d) Ser responsable de la implementació i de la gestió dels convenis d'intercanvi (grau i màster universitari) i vetllar perquè se'n faci un seguiment correcte.
- e) Autoritzar les admissions extraordinàries.
- f) Gestionar l'acollida i signar el certificat d'estada de l'alumnat estranger. Tutoritzar la matrícula.
- g) Gestionar els fons de coordinació de què disposi el seu centre, si escau.
- h) Convocar i coordinar la Comissió d'Intercanvi del centre, si escau.
- i) Promoure activitats d'informació sobre les possibilitats d'intercanvi.
- j) Acollir les delegacions d'altres universitats que visitin la UAB per establir possibles intercanvis i visites institucionals al seu centre, sens perjudici de les competències que corresponguin a altres òrgans.
- k) Vetllar perquè es compleixi la normativa de programes d'intercanvi de la UAB al seu centre.
- l) Mantenir el contacte del centre amb l'Àrea de Relacions Internacionals.
- m) Aprovar les sol·licituds i les propostes d'adjudicació de places a l'alumnat en els diferents programes. Proposar l'alumnat que ha de fer prova d'idioma.
- n) Trametre a l'Àrea de Relacions Internacionals les propostes d'adjudicació dels ajuts.
- o) Acordar amb l'alumnat d'intercanvi sortint els contractes d'estudis, aprovar les possibles modificacions d'aquests acords en els períodes establerts i signar els contractes d'estudis.
- p) Vetllar perquè l'alumnat d'intercanvi sortint formalitzi el contracte d'estudis i el lliuri a la Gestió Acadèmica del seu centre.
- q) Fer el seguiment de les activitats dins l'àmbit d'intercanvi del seu centre.
- r) Ser l'interlocutor per a consultes acadèmiques de les universitats amb les quals el centre té acordat un intercanvi.
- s) Fer gestions perquè hi hagi tutors/es, si escau, per a l'alumnat implicat en els programes d'intercanvi de la UAB.

Són funcions de la persona responsable de l'administració dels programes d'intercanvi de la Gestió Acadèmica del centre:

- a) Col·laborar amb el coordinador/a d'intercanvi del centre i el/la sotscoordinador/a, si escau, en el desenvolupament de les seves tasques.
- b) Actualitzar els expedients de l'alumnat que participa en un programa d'intercanvi.
- c) Informar a l'alumnat del seu centre sobre dates límit i processos de sol·licitud de les universitats de destinació i distribuir, si escau, la documentació pràctica.
- d) Rebre les sol·licituds de participació en els programes d'intercanvi (de grau i de màster universitari), revisar-les d'acord amb les bases de la convocatòria i lliurar-les als coordinadors/es d'intercanvi respectius.
- f) Recollir tota la documentació de l'alumnat de la UAB requerida abans, durant i després de la seva estada d'intercanvi, comprovar que sigui correcta i lliurar-la a l'Àrea de Relacions Internacionals.

- g) Mantenir en els expedients de l'alumnat la documentació necessària per fer la gestió de la seva mobilitat.
- h) Elaborar les certificacions de reconeixement de l'alumnat d'intercanvi sortint.
- i) Fer les gestions necessàries per tramitar els contractes d'estudis, tant de l'alumnat d'intercanvi entrant com de l'alumnat d'intercanvi sortint.
- j) Emetre les certificacions de les qualificacions de l'alumnat d'intercanvi entrant.
- k) Acol·lir l'alumnat d'intercanvi entrant.
- l) Proporcionar informació que inclogui la normativa acadèmicoadministrativa a l'alumnat d'intercanvi entrant.
- m) Participar en la Comissió d'Intercanvi del centre, si escau.

El Servei d'ocupabilitat, en matèria de programes d'intercanvi de pràctiques, té assignades les funcions següents:

- a) Organitzar la convocatòria d'ajuts i places d'intercanvi de pràctiques
- b) Elaborar i lliurar als estudiants les credencials de becaris/àries i els convenis de subvenció.
- c) Fer totes aquelles gestions (sol·licitud de subvenció, pressupost anual, etc.) que garanteixin la participació de la UAB en els programes d'intercanvi.
- d) Gestionar els fons rebuts per a cada projecte i fer-ne la distribució escaient.
- e) Fer el pagament dels ajuts.
- f) Proporcionar informació als estudiants IN que volen fer pràctiques a la UAB
- g) Incentivar la participació de l'alumnat de la UAB en els programes d'intercanvi de pràctiques fent jornades de promoció
- h) Fer el manteniment de la informació relacionada amb els programes d'intercanvi al web de la UAB o en altres suports informatius.
- i) Donar suport als coordinadors/es d'intercanvi de centre i a les Gestions Acadèmiques i assessorar-los en matèria d'intercanvis de pràctiques.
- j) Derivar a les Facultats i Escoles Adscrites les demandes de pràctiques d'estudiants IN.
- k) Difondre les ofertes de pràctiques a l'estranger per a estudiants de la UAB

8.3.1 Informació i tutorització de l'alumnat

Les Gestions Acadèmiques dels centres i l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) s'encarreguen de fer sessions i d'informar a l'alumnat de la UAB sobre les gestions que hauran de realitzar a la universitat de destinació.

A més, les gestions acadèmiques dels centres s'encarreguen de la instrucció i el seguiment de l'alumnat que arriba, orientant-lo sobre les diferents accions que han de realitzar, el procés de matrícula, etc., i de l'orientació de l'alumnat propi que forma part dels programes de mobilitat.

L'ARI també disposa d'una oficina específica, [l'Internacional Support Service](#), encarregada d'informar, orientar i assessorar els diferents col·lectius que arriben a la UAB.

Abans de l'obertura de la convocatòria, l'ARI, amb la col·laboració de la Unitat de Dinamització Comunitària, organitza la jornada "De la UAB al Món", adreçada a l'alumnat interessat en marxar amb un programa de mobilitat el proper curs. Durant una setmana es fan diferents activitats per informar sobre els tràmits que han de realitzar i les possibles destinacions.

I per a l'alumnat IN, la Unitat de Dinamització Comunitària, amb la col·laboració de l'ARI, organitzen la jornada "International Welcome Days". Durant una setmana es fan diferents activitats, tallers i trobades perquè l'alumnat conegui la UAB i d'altre alumnat internacional.

També s'organitza, conjuntament entre l'ARI i la Unitat de Dinamització Comunitària, una mentoria de l'alumnat que ha marxat d'intercanvi amb els que marxaran.

El Servei d'Ocupabilitat s'encarrega de fer sessions individuals i col·lectives per assessorar i informar a l'alumnat de la UAB sobre les opcions que disposen i les gestions que hauran de realitzar per les mobilitats de pràctiques en col·laboració amb tots els centres.

Els centres organitzen, a més, sessions d'acollida d'alumnat extern.

8.4 Revisió i millora

Anualment l'Àrea de Relacions Internacionals revisa el funcionament dels programes de mobilitat i intercanvi i elabora una Memòria de la que poden derivar propostes de modificacions que s'introdueixen en els programes per a la seva millora. La Memòria de l'ARI recull, entre d'altres, els següents aspectes:

- Funcionament dels programes de mobilitat i intercanvi.
- Grau de satisfacció dels usuaris dels programes de mobilitat (Procés PS06.Satisfacció dels col·lectius).
- Queixes i suggeriments recollits en relació amb el desenvolupament dels programes de mobilitat i intercanvi de la UAB (Procés PS05.Gestió de queixes i suggeriments).
- Propostes de millora que cal incorporar en les activitats del programa de mobilitat i intercanvi.

Les dades sobre participació d'alumnat en els programes de mobilitat i intercanvi, per titulacions, recollides en la Memòria d'activitats de l'ARI s'incorporen a l'Informe de seguiment de les titulacions (Procés PC07.Seguiment, avaluació i millora de les titulacions).

La Memòria es publica a la pàgina web de la UAB i a la intranet i es fa arribar als coordinadors/es d'intercanvi dels centres i a les gestions acadèmiques.

La implementació de les propostes de millora recau, depenent de la seva naturalesa, en la mateixa ARI o en els centres.

El Servei d'Ocupabilitat revisa cada any el funcionament dels programes de mobilitat per a pràctiques i elabora una Memòria que recull, entre d'altres, els següents aspectes:

- Dades estadístiques dels participants
- Dades de satisfacció de la mobilitat
- Dades de context de la mobilitat
- Dades sobre la millora de les competències professionals.
- Tipus de reconeixement obtingut pel període de mobilitat

A més a més el Servei d'Ocupabilitat elabora cada any un document intern amb les propostes de millora per a la següent convocatòria, resultat de les incidències i casuístiques que es van recollint en el seu transcurs. En el moment de preparar la nova convocatòria s'avaluen amb l'equip i, si s'escau, s'introdueixen.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són un dels grup d'interès objecte del present procés. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les eventuais reunions que es realitzen en els centres.
Personal Docent i Investigador (PDI)	Són un dels grup d'interès objecte del present procés. Els/Les coordinadors/es de programes de mobilitat i els/les coordinadors/es de titulació i/o regió tenen un paper important d'assessorament i ajuda a l'alumnat i en la consecució de nous programes de mobilitat. Poden proposar millores a l'ARI o al mateix centre.
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	Són un dels grup d'interès objecte del present procés. Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de les Gestions Acadèmiques i l'ARI.

8.6 Informació pública

El web UAB té una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de mobilitat: www.uab.cat → **Mobilitat i Intercanvi Internacional**, on s'informa dels múltiples programes de mobilitat de la Universitat i on es publiquen, entre d'altres, les convocatòries i les normatives.

Les convocatòries dels programes de pràctiques també hi figuren i queden enllaçades al web del Servei d'Ocupabilitat, on s'informa dels programes i es publiquen les convocatòries. Per curs acadèmic publiquen les dades estadístiques de les persones participants així com les dades de resultats i satisfacció dels programes de mobilitat Erasmus+ Pràctiques i UAB Exchange Programme Traneeships. També publiquen un informe gràfic de les principals dades i resultats dels programes de mobilitat de pràctiques.

8.7 Rendició de comptes

La Memòria d'activitats de l'ARI, presentada a l'Equip de Govern i a la comissió delegada del Consell de Govern, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

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

- Comissió delegada del Consell de Govern.
- Junes de Centres.

A més, l'ARI elabora informes sobre les dades de les estades de mobilitat en els diferents programes Erasmus+ que envia al *Servicio Español para la Internacionalización de la Educación* (SEPIE).

També es rendeixen comptes a la CRUE del programa SICUE enviant un informe sobre els resultats i l'evolució del programa.

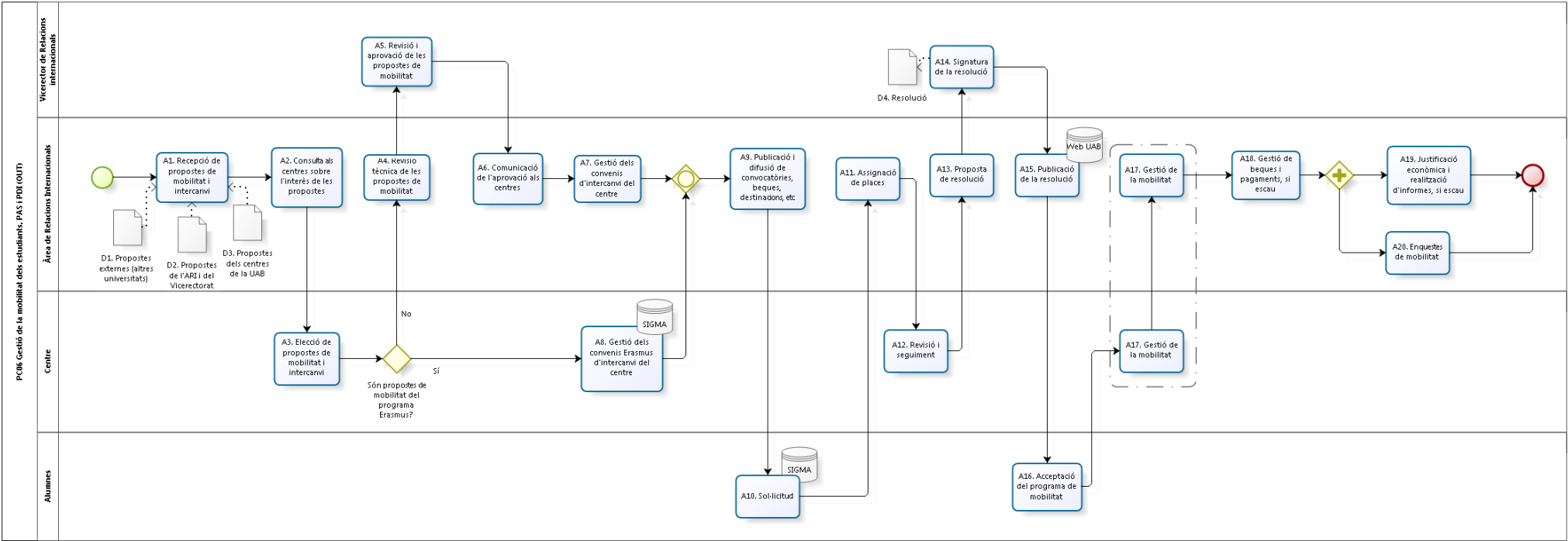
Per la seva part, el Servei d'Ocupabilitat elabora un informe sobre les dades de les estades de mobilitat per a pràctiques que publica en el seu portal i que envia a l'ARI.

8.8 Procediments d'aquest procés

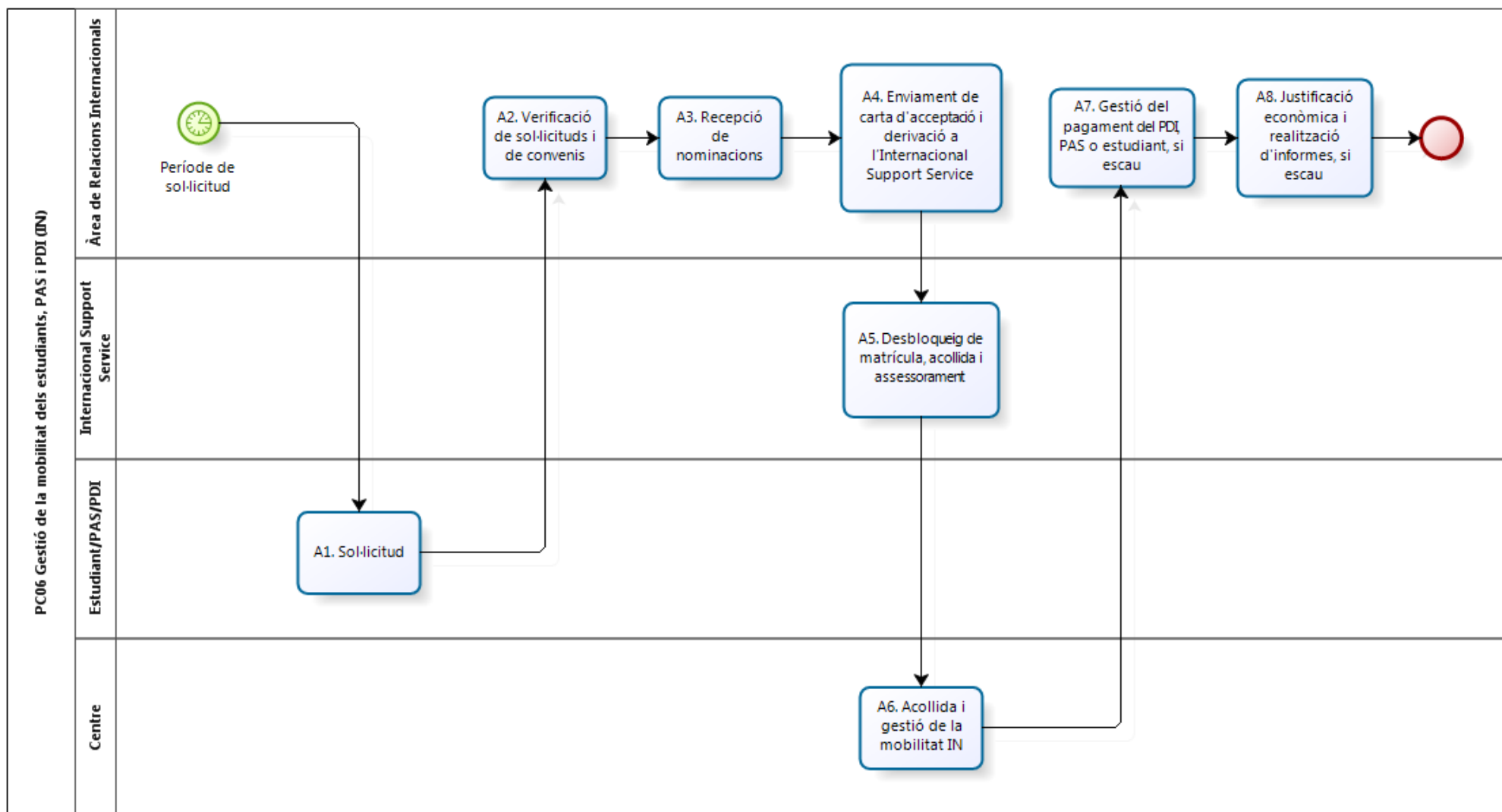
Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PC06-PRD01	Elaboració i tramitació dels convenis Erasmus - Estudis de grau, màster universitari i doctorat	Intranet UAB	Àrea de Relacions Internacionals
PC06-PRD02	Convocatòries Erasmus PAS i PDI (IN)		
PC06-PRD03	Convocatòries OUT - Estades docència PDI i de formació de PAS Erasmus		
PC06-PRD04	Gestió dels programes d'intercanvi - Erasmus Estudis (OUT)		
PC06-PRD05	Gestió dels programes d'intercanvi - Extensió / Reducció / Renúncia durant el curs (IN)		
PC06-PRD06	Gestió dels programes d'intercanvi - Extensió / Reducció / Renúncia durant el curs (OUT)		
PC06-PRD07	Gestió dels programes d'intercanvi - Fase prèvia a l'arribada (IN)		
PC06-PRD08	Gestió dels programes d'intercanvi - Finalització de l'estada (IN)		
PC06-PRD09	Gestió dels programes d'intercanvi - Programa Propi (OUT)		
PC06-PRD10	Pagament i justificació de beques dels programes d'intercanvi d'estudiants		
PC06-PRD11	Acollida dels col·lectius internacionals		
PC06-PRD12	Elaboració i tramitació dels convenis Erasmus d'estudis de Doctorat (OUT)		Escola de Doctorat
PC06-PRD13	Mobilitat i intercanvi Erasmus d'estudis de Doctorat (OUT)		

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PC06-PRD14	Mobilitat professional internacional. Elaboració de convocatòries de beques, elaboració i tramitació de convenis, dels programes de beques per grau, màster i doctorat.	OneDrive	Servei d'Ocupabilitat
PC06-PRD15	Euroacció UAB: Difusió i formació per pràctiques i feina a les institucions europees i organismes internacionals.		
PC06-PRD16	Gestió dels programes d'intercanvi - UAB Exchange Programme Traineeships		
PC06-PRD17	Gestió dels programes d'intercanvi - Erasmus + Pràctiques llarga durada UE		
PC06-PRD 18	Gestió dels programes d'intercanvi - Erasmus + Pràctiques llarga durada no UE		
PC06-PRD19	Gestió dels programes d'intercanvi - Erasmus + Pràctiques curta durada UE		
PC06-PRD20	Gestió dels programes d'intercanvi - Erasmus+ Pràctiques: Extensió / Reducció / Renúncia		
PC06-PRD21	Gestió dels programes d'intercanvi - UAB Exchange Programme Traineeships: Extensió / Reducció / Renúncia		
PC06-PRD22	Pagament i justificació de beques dels programes d'intercanvi per pràctiques		
PC06-PRD23	Atenció a l'usuari	Cita prèvia– Servei d'ocupabilitat	
PC06-PRD24	Explotació de dades de gestió	OneDrive	
PC06-PRD25	Elaboració de certificats	One Drive	
PC06-PRD26	Sessió d'orientació individual o col·lectiva	NEXUS-Cita prèvia - Servei d'ocupabilitat	
PC06-PRD27	Convocatòria i selecció Ambaixador/a Unicat	OneDrive	
PC06-PRD28	Gestió del curs de preparació Concursos i Oposicions de la UE i IO	OneDrive	
PC06-PRD29	Difusió ofertes de pràctiques a l'estranger	WEB SO	
PC06-PRD30	Gestió demandes de pràctiques IN	Email	

9. Diagrama de flux



9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

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

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica en totes les titulacions oficials de grau, màsters universitaris i programes de doctorat oferts per la Universitat Autònoma de Barcelona.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

Les tasques específiques que es desenvolupen en els centres són propietat del degà/na o el director/a del centre, o persona en la que delegui, que vetlla pel seu desenvolupament, la seva supervisió i el seu seguiment. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comuniquen al Vicerectorat de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Marc VSMA-AQU</u>
<u>Guia d'AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster</u>
<u>Guia d'AQU per al seguiment dels programes oficials de doctorat</u>
<u>Pla estratègic de la UAB</u>
<u>Calendari acadèmic i administratiu de la UAB</u>
<u>Memòries de les titulacions (Procés PE03, PC08 i PC10)</u>
<u>Indicadors sobre la titulació recollits per la Gestió Documental (G-MU) (PD) (PC09)</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
<u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u>	Web UAB	Oficina de Coordinació Institucional
<u>Informe de seguiment de centre (ISC)</u>	<u>Espai seguiment web</u>	Oficina de Qualitat Docent
<u>Informe de seguiment de programa de doctorat (ISPD)</u>		
<u>Model de Document de seguiment de titulació (DST)</u>		
<u>Model d'Informe de seguiment de centres (ISC)</u>		
<u>Model d'Informe de seguiment de programa de doctorat (ISPD)</u>		
<u>Informe de seguiment de la universitat (ISU)</u>		
<u>Informe anual de seguiment de la universitat-programes de doctorat (ISUPD)</u>		
<u>Informe d'avaluació d'AQU dels informes de seguiment</u>		

6. Revisió i millora

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

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Línies estratègiques de la UAB
- Adequació dels indicadors de les titulacions als requeriments normatius.
- Terminis de lliurament dels diferents informes.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Responsable	Ubicació
PC07-IND01	Ràtio de sol·licituds en primer opció sobre l'oferta (graus)	Oficina de Qualitat Docent	OneDrive SGIQ transversal UAB
PC07-IND02	Taxa d'abandonament a primer curs (graus)		
PC07-IND03	Taxa d'abandonament VERIFICA (graus i màsters universitaris)		
PC07-IND04	Taxa de rendiment (graus i màsters universitaris)		

8. Desenvolupament del procés

El present procés, juntament amb el d'Acreditació de titulacions (PC10), constitueixen els principals elements per al seguiment, la revisió i la millora de les titulacions oficials de la Universitat.

8.1. Preparació

De forma prèvia a l'inici del període d'elaboració dels informes de seguiment corresponent es duu a terme la planificació del procés:

- Revisió dels models d'informes i, si escau, la seva revisió
- Revisió de les Directrius i indicacions per a l'elaboració de l'ISC i de l'ISPD
- Elaboració del calendari de presentació dels informes de seguiment
- Organització i difusió de les dades actualitzades per al seguiment (DATA i SIQ)

8.2 Seguiment de titulacions de grau i de màster universitari

8.2.1. Elaboració del document de seguiment de la titulació (DST)

Les coordinacions de les titulacions de grau i de màster universitari són les responsables de desenvolupar les accions de millora directament vinculades al desenvolupament dels estudis, mitjançant un seguit d'accions:

- Recull les informacions necessàries per a l'elaboració de l'informe a través del gestor documental del Sistema Intern de Qualitat (SIQ) (i de forma complementària del DATA/DATADASH). Aquest conjunt d'informacions inclou:
 - Els indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius recomanats per AQU Catalunya.¹
 - Un conjunt d'indicadors propis i interns de la UAB que es posen a disposició de l'Equip de Coordinació per facilitar la seva tasca d'anàlisi.
 - Altres informacions/documentació utilitzada com a evidències.
- Si escau, fixa el calendari de reunions que s'han de dur a terme durant el curs per a la realització de l'informe esmentat.
- Analitza les dades i les informacions a la seva disposició.
- Elabora el Document de Seguiment de la Titulació (DST) incorporant la valoració dels diferents aspectes del desenvolupament operatiu i dels resultats de la

¹Guia d'AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster

titulació, les propostes de millora i, si escau, les possibles modificacions que presenta en la memòria de la titulació.

Una vegada elaborat el DST es remet a l'Equip de Direcció del Centre.

8.2.2 Elaboració de l'Informe de seguiment del centre (ISC)

L'Equip de Direcció del Centre revisa els documents de seguiment de les titulacions i és el responsable d'elaborar l'Informe de Seguiment del Centre (ISC) que es debat i aprova en la Comissió delegada de la Junta del Centre.

L'ISC inclou, tant la valoració dels aspectes generals del centre, comuns a les titulacions programades, així com la valoració d'aquells aspectes específics de les titulacions individuals.

Les gestions de la qualitat dels centres donen suport en l'elaboració de l'ISC i posteriorment en fan la revisió tècnica.

Una vegada aprovat, l'Equip de Direcció del Centre remet l'informe de seguiment del centre (ISC) als següents organismes:

- Els Equips de Coordinació de les titulacions que s'imparteixen en el centre.
- L'Oficina de Qualitat Docent.

L'Oficina de Qualitat Docent de la UAB publica els ISC a l'espai de qualitat docent del web de la Universitat i els envia a AQU.

8.3 Seguiment de programes de doctorat

8.3.1. Elaboració de l'Informe de seguiment de programa de doctorat (ISPD)

Les coordinacions dels programes de doctorat són les responsables de desenvolupar les accions de millora directament vinculades al desenvolupament dels estudis, mitjançant un seguit d'accions:

- Recull les informacions necessàries per a l'elaboració de l'informe a través del gestor documental del SIQ (i de forma complementària del DATA). Aquest conjunt d'informacions inclou:
 - Els indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius recomanats per AQU Catalunya.²
 - Un conjunt d'indicadors propis i interns de la UAB que es posen a disposició de l'Equip de Coordinació per facilitar la seva tasca d'anàlisi.
 - Altres informacions/documentació utilitzada com a evidències.
- Si escau, fixa el calendari de reunions que s'han de dur a terme durant el curs per a la realització de l'informe esmentat.
- Analitza les dades i les informacions a la seva disposició.
- Elabora l'informe de seguiment del programa de doctorat (ISPD), incorporant la valoració dels diferents aspectes del desenvolupament operatiu i dels resultats del doctorat, les propostes de millora i, si escau, les possibles modificacions que presenta en la memòria de la titulació.

Una vegada elaborat l'ISPD es remet a l'Equip de Direcció de l'Escola de Doctorat.

L'Oficina de Qualitat Docent de la UAB publica els ISPD a l'espai de qualitat docent del web de la Universitat i l'envia a AQU.

²Guia d'AQU per al seguiment dels programes oficials de doctorat

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS relacionats amb les titulacions	Debats a través dels seus representants en les comissions de Docència/Qualitat o Coordinació de la titulació. Comunicació personal als equips de Coordinació de les titulacions del funcionament de la titulació.
Alumnat, professorat, PAS, deganats, direccions de centres, direccions de departament i coordinacions de titulacions	Debats en les comissions delegades de la Junta del Centre. Debats en les comissions delegades del Consell de Govern.
Agents socials	Les empreses i organitzacions ocupadores són consultats en el context de les pràctiques externes curriculars i els treballs de final d'estudis (Procés PC03)
Agències d'avaluació externes	Reben els informes de seguiment dels centres i de la UAB.

8.5 Informació pública

L'Oficina de Qualitat Docent de la UAB publica els ISC i ISPD a l'espai de qualitat docent del web de la Universitat, sent d'aquesta manera públics i d'accés universal.

8.6 Rendició de comptes

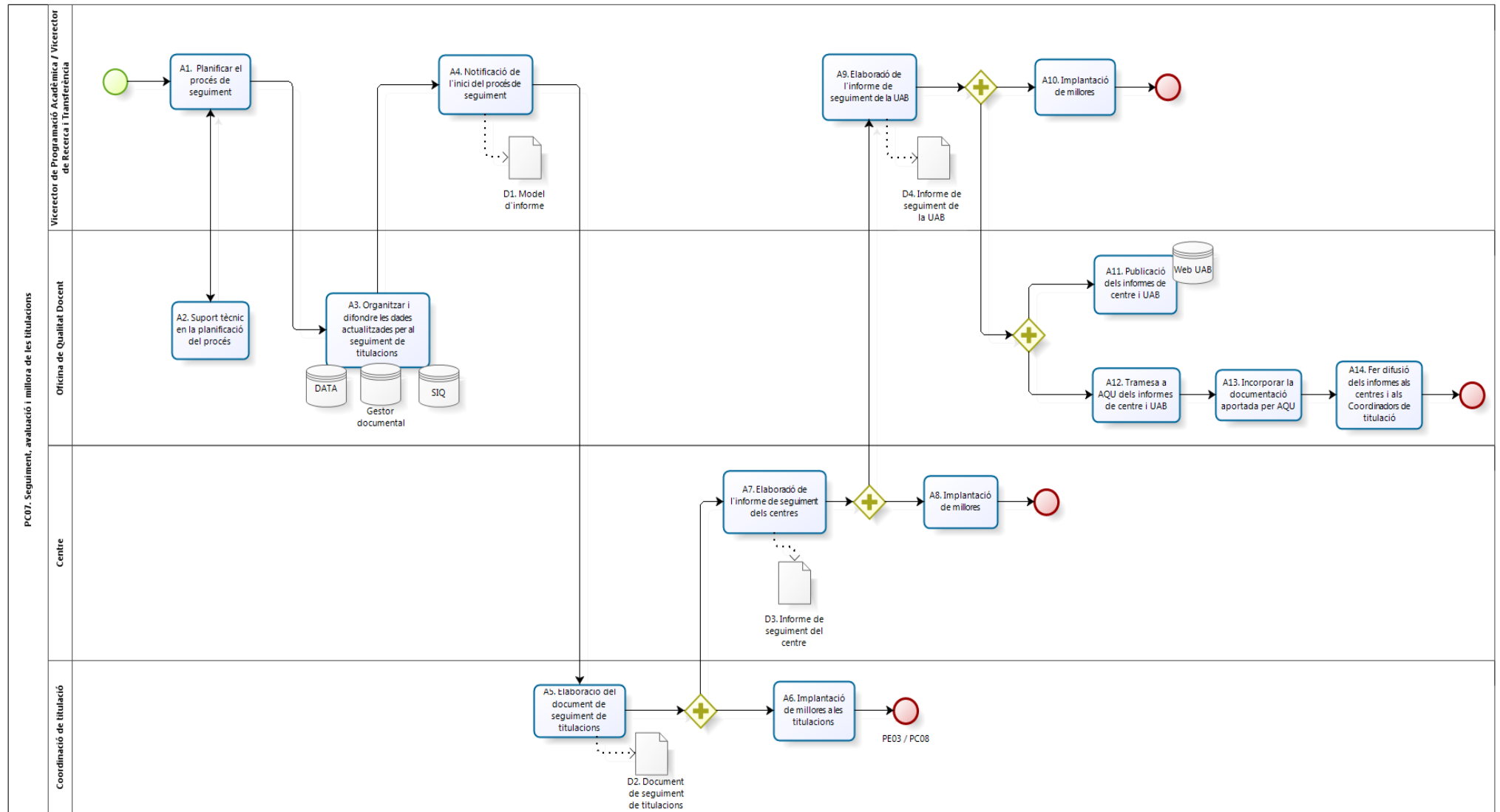
L'Informe de seguiment de la UAB, conjuntament amb els informes de seguiment dels centres, constitueixen els documents més importants de rendició de comptes d'aquest procés. L'esmentat informe recull els informes de seguiment de titulació de cada centre. La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i/o de Coordinació de les titulacions.
- Comissions delegades de la Junta del Centre (Comissió de Qualitat, d'Afers Acadèmics, Junta Permanent de l'Escola de Doctorat, etc.)
- Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Qualitat, d'Afers Acadèmics, Comissió de Doctorat, etc.)

8.7 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable
PC07-PRD01	Seguiment de les titulacions de graus i màsters universitaris	OneDrive SGIQ transversal UAB	Oficina de Qualitat Docent
PC07-PRD02	Seguiment dels programes de doctorat		Escola de Doctorat

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC08. Modificació de titulacions

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Maig de 2018	Actualització
03	Abril 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectorat de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12-01-2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és introduir les millores necessàries a les titulacions per tal de solucionar les disfuncions detectades prèviament en els processos PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions, PC10. Acreditació de titulacions, PE07. Acreditació de centres i/o en el PE03. Disseny, creació i extinció de titulacions. Mapa de titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions, grau, màster universitari i doctorat, que s'imparteixen en els centres propis i adscrits de la UAB.

També aplica als estudis de minor i itineraris de simultaneïtat d'estudis de grau, en aquells aspectes que correspongui.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores. El Vicerectorat de Recerca també intervé en la gestió dels programes formatius de doctorat.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent (OQD), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés. En la gestió dels programes formatius de doctorat, també hi intervé l'Escola de Doctorat.

Els processos específics dels centres són propietat del deganat o de la direcció del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. En el cas de l'Escola de Doctorat són propietat de la direcció de l'Escola. Aquelles propostes que afectin al "procés marc" es comunicaran al Vicerectorat de Qualitat.

La responsabilitat de la gestió del procés als centres són les gestions de qualitat de centre.

4. Documentació associada (inputs)

<u>Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.</u>
<u>Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats (LOU)</u>
<u>Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la que es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats (LOMLOU)</u>
<u>Normatives acadèmiques de la UAB</u>
<u>Reial decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.</u>
<u>Guia d'AQU per a l'elaboració de les propostes de modificacions titulacions universitàries de grau i màster</u>

<u>Guia d'AQU per a la avaluació i la modificació de les propostes de programes oficials de doctorat</u>
<u>Calendari acadèmic i administratiu de la UAB</u>
<u>Criteris de programació de la UAB</u>
Criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya (Acords de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya)
<u>Models de documents de proposta de modificació i document de compromís de recursos i docència</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes d'aprovació dels òrgans competents	Web UAB i Unitat de xarxa	Oficina de Coordinació Institucional / Oficina de Qualitat Docent
Informe del SGIQ del centre: proposta i justificació de la modificació per part del centre	Unitat de xarxa	Oficina de Qualitat Docent
Informes definitius d'AQU	<u>WEB</u> "Qualitat" <u>UAB</u> / Unitat de xarxa	
Memòries modificades		
Resolució del Consell d'Universitats		
Memòries minors modificats	Unitat de xarxa	
Documents itineraris de simultaneïtat modificats		
Document de compromís de recursos i docència		
Addenda conveni o nou conveni		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat. Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Normatives
- Models de Documents de propostes
- Volum de treball de les diferents instàncies participants en el procés.
- Flux de documents d'una a una altra instància.
- Flux d'informació entre les instàncies de la UAB participants en el procés i l'AQU, la Direcció General d'Universitats de la Generalitat de Catalunya (DGU) i el Consell d'Universitats (CU).

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC08-IND01	Nombre de propostes de modificacions presentades pels centres, desglossades per curs acadèmic per grau, màster universitari i doctorat i per tipologia ("substancials" i "no substancials")	Gestor documental Onedrive Espai SGIQ MARC UAB	Oficina de Qualitat Docent
PC08-IND02	Percentatge de propostes de modificació presentades a AQU que han obtingut l'avaluació favorable desglossades per curs acadèmic, per grau, màster universitari i doctorat		
PC08-IND03	Nombre de graus amb les competències generals UAB incorporades-RD822/2021		
PC08-IND04	Nombre de màsters universitaris adaptats als ODS (RD822/2021)		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Modificació d'un programa formatiu

Els programes formatius són dinàmics i poden requerir modificacions per solucionar disfuncions detectades en els processos PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions, PC10. Acreditació de titulacions, PE07. Acreditació de centres i/o en el PE03. Disseny, creació i extinció de titulacions. Mapa de titulacions. Si com a conseqüència d'aquests processos, el document de proposta de millora d'una titulació inclou alguna modificació de la memòria o documentació vigent, la coordinació de la titulació elabora una proposta formal de modificació amb el suport de la gestió de qualitat del centre que la revisa en primera instància i, posteriorment, l'envia a l'OQD per a la seva darrera revisió tècnica. Aquesta proposta de modificació serà el preceptiu informe del SGIQ que justificarà la necessitat de la modificació i s'enviarà, juntament amb la memòria modificada, a AQU tal i com s'explica a continuació.

Un cop la proposta ha estat revisada i si escau corregida, aquesta ha de ser aprovada per l'òrgan o òrgans determinats al SIGQ del centre i d'acord amb la normativa acadèmica vigent, juntament amb la documentació necessària que indiqui el SIGQ de la UAB i del centre.

En el cas dels programes de doctorat, la proposta de modificació correspon a la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (CAPD), que l'eleva a la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat per a la seva aprovació.

En cas de titulacions interfacultatives, els centres que imparteixin un nombre de crèdits equivalent al quaranta per cent o més dels crèdits impartits pel centre que té el major encàrrec docent del grau també hauran d'aprovar la proposta de modificació. L'aprovació es duu a terme per l'òrgan definit al SIGQ del centre. Si algun d'aquests centres no està d'acord, ha de justificar-ho de manera fonamentada per no perjudicar a la política de qualitat del centre d'adscripció. Els casos de desacord se sotmetran a la resolució del/s vicerectorat/s responsable/s de la qualitat i la programació docent.

En cas de titulacions interuniversitàries, cal incloure també l'addenda al conveni signat per tots els participants a la titulació o integrants del consorci.

En el cas dels programes amb itineraris curriculars específics i dels minors, cal incloure la proposta de modificació del centre o centres degudament aprovada juntament amb la documentació actualitzada.

Les propostes de modificacions amb les aprovacions corresponents les trameten l'OQD a la comissió delegada del Consell de Govern (Comissió d'Afers Acadèmics) per a la seva aprovació. Per als programes de doctorat, només en el cas de modificacions substancials, l'OQD també enviarà la documentació a aprovació per la Comissió de Doctorat.

Amb l'aprovació de les comissions delegades, la gestió de qualitat de cada centre (en el cas dels graus i màsters universitaris) o l'Escola de Doctorat (en el cas dels programes de doctorat), amb el suport de l'OQD, inicien els tràmits per a la seva avaluació i trameten la informació al Ministeri mitjançant l'aplicació corresponent. El Ministeri la remet a l'agència avaluadora (AQU), que emet un informe de valoració o en notifica la seva recepció. En cas que l'agència emeti un informe previ de valoració, la Universitat disposarà d'un període de 15 dies hàbils per realitzar les modificacions oportunes i respondre amb les al·legacions que estimi necessàries. El centre, amb el suport de l'OQD, és el responsable d'elaborar aquesta informació i fer-la arribar a AQU a través de l'aplicació corresponent del Ministeri.

A continuació, AQU remet l'informe final a la universitat, al Consell d'Universitats, i a la Direcció General d'Universitats i serà la Consell d'Universitats qui, finalment, emeti la resolució favorable o desfavorable de la modificació presentada.

Les propostes de modificacions de titulacions que s'imparteixen íntegrament a més d'un centre, s'han de regir pel que estableix la comissió acadèmica del títol. Tanmateix, la proposta ha de ser única i ha d'incloure les modificacions de cada centre. Aquesta proposta ha de comptar amb l'aprovació de tots els centres que imparteixen la titulació per a poder ser aprovada per la Comissió Delegada del Consell de Govern. La introducció l'aplicació del Ministeri serà compartida entre els centres que hagin presentat modificacions.

8.2 Canals d'informació

L'OQD, com a àmbit gestor del procés de modificació i extinció de les titulacions, és la responsable de la comunicació als centres i àmbits corresponents de tota la informació que es rebi relativa a aquests processos. Així mateix aplica per als minors i per als itineraris de simultaneïtat.

8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Centres i departaments	Tenen la potestat de proposar a l'Equip de Govern la modificació de les titulacions.
Alumnat, professorat i PAS	A través dels seus representants en les comissions docents de les titulacions, les comissions delegades del Consell de Govern, el mateix Consell de Govern i el Consell Social.
Agents socials	A través dels seus representants en el Consell Social de la Universitat.

8.4 Informació pública

La informació relativa a la modificació d'una titulació s'actualitza en els apartats corresponents de la fitxa de titulació, accessible a l'espai de qualitat docent de la UAB i a través del web www.uab.cat:

→ Grau

→ Màsters i Postgraus

→ Doctorat

L'oferta i la informació rellevant de totes les titulacions actives es manté contínuament actualitzada al web de la UAB:

8.5 Rendició de comptes

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

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions.
- Comissions delegades de la Junta del Centre.
- Comissions delegades del Consell de Govern i el mateix Consell de Govern.
- Comissió Acadèmica del Consell Social i el Plenari del Consell Social.

A més, es poden consultar dades sobre les titulacions a la secció "LA UAB en xifres" de la web, on es mostra un recull de les dades més significatives de la Universitat:

La UAB en xifres

I també es pot trobar informació pública de les titulacions al portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya (EUC)

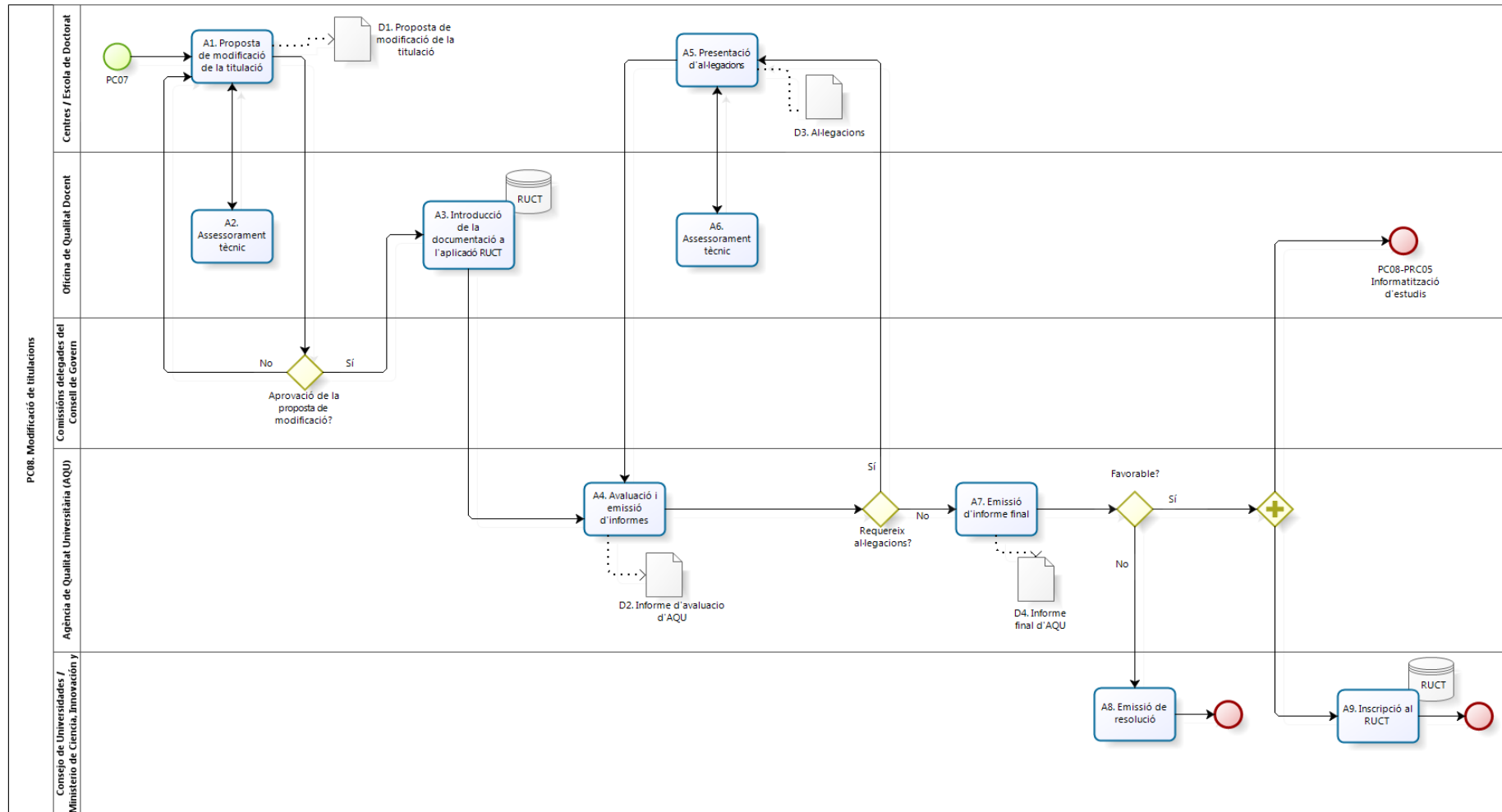
8.6 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable
PC08-PRD01	Modificació de titulacions de graus i de màsters universitaris	WEB "Qualitat" UAB	Oficina de Qualitat Docent
PC08-PRD02	Modificació de titulacions de grau i de màsters Interuniversitàries Erasmus Mundus		
PC08-PRD06	Modificació de titulacions de grau i de màsters Interuniversitàries		
PC08-PRD03	Informatització d'estudis de graus i màsters		

PC08-PRD04	Convenis programes interuniversitaris		
PC08-PRD05	Modificació de programes de doctorat		Escola de Doctorat
PC08-PRD07	Modificació de minors i d'itineraris de simultaneïtat		Oficina de Qualitat Docent

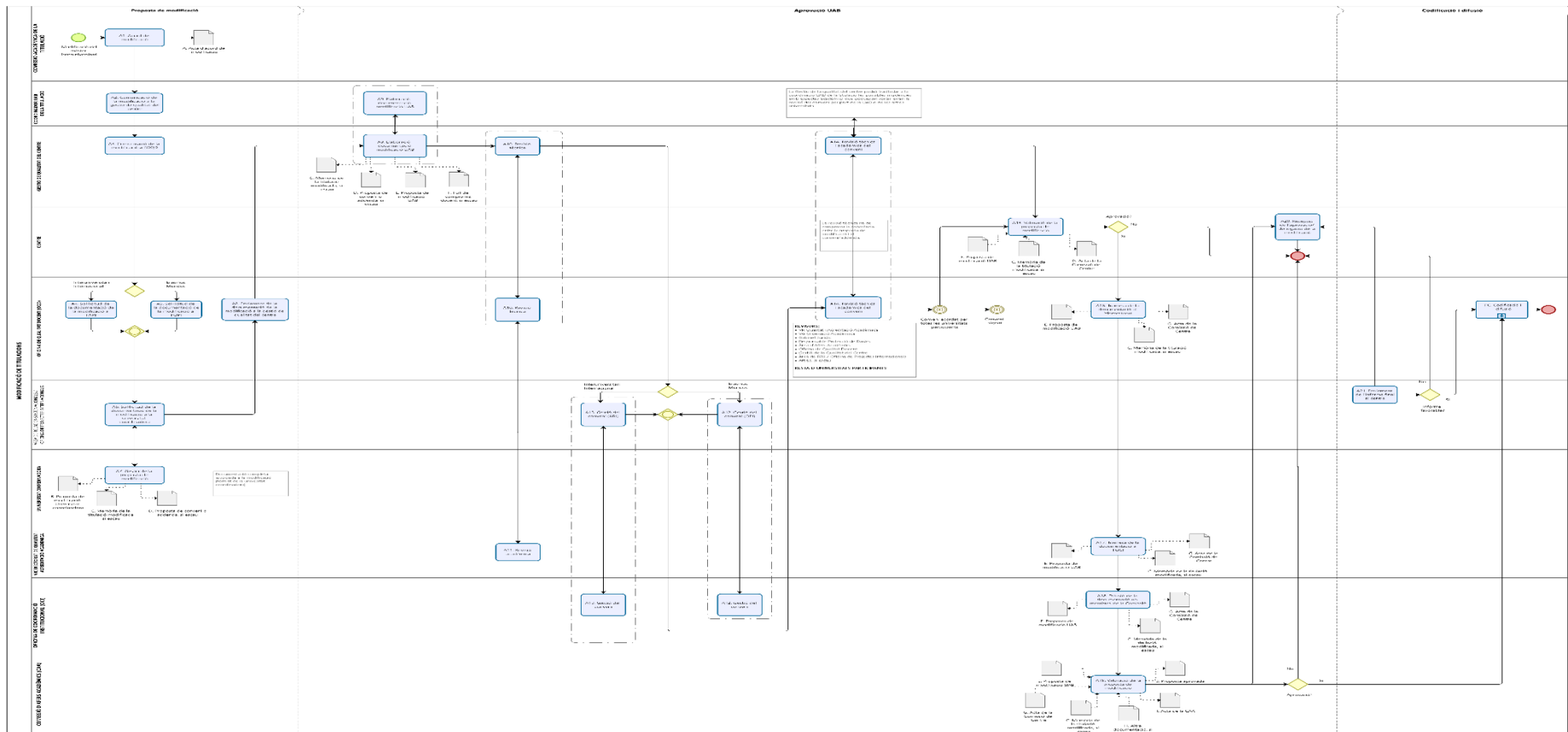
9. Diagrama de flux

PC08-PRD01	Modificació de titulacions de graus i de màsters universitaris
------------	--



9. Diagrama de flux

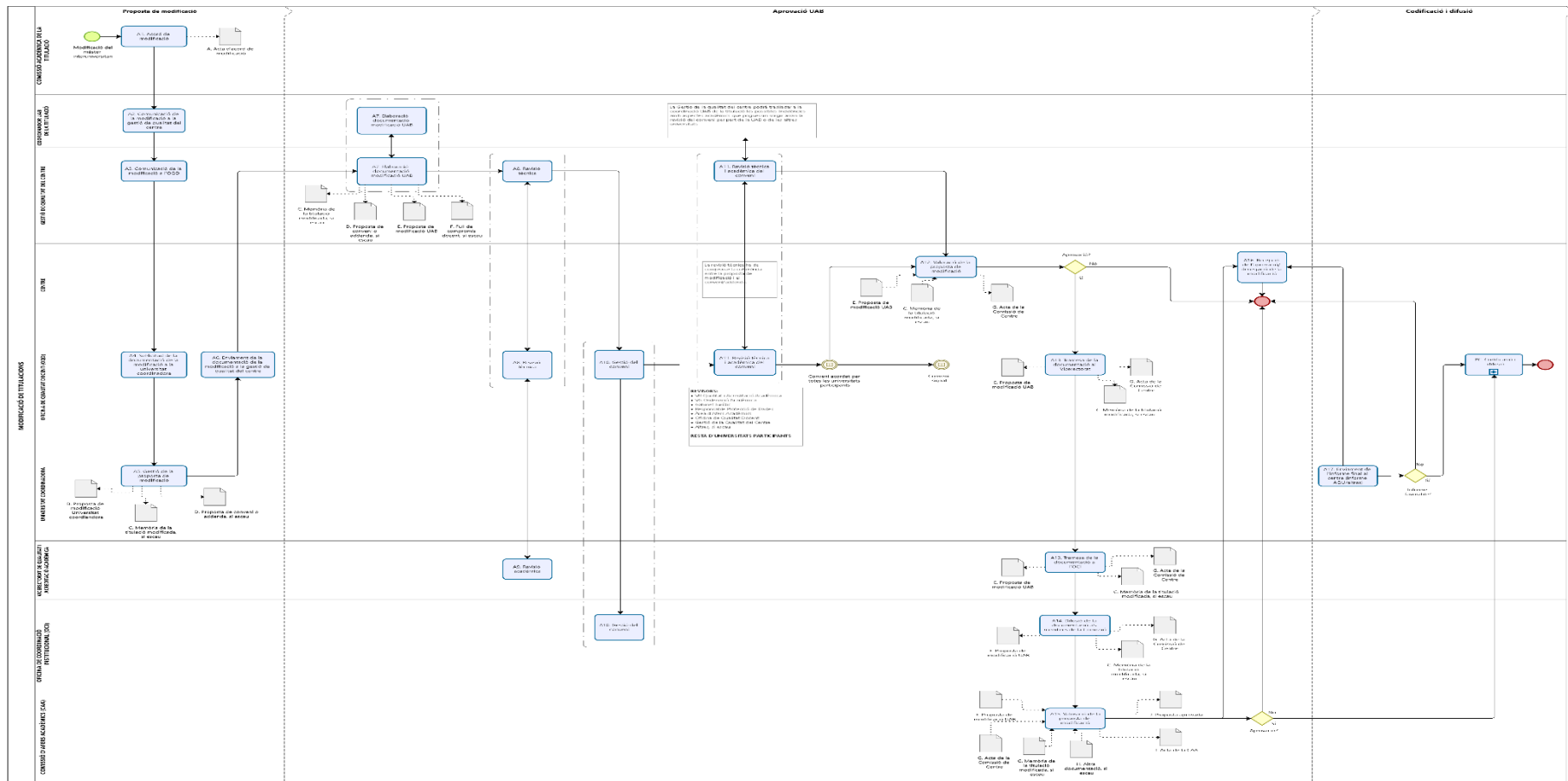
PC08-PRD02	Modificació de titulacions de grau i de màsters Interuniversitàries Erasmus Mundus
------------	--



9. Diagrama de flux

PC08-PRD06

Modificació de titulacions de grau i de màsters Interuniversitàries



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC09. Gestió documental

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juliol 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu principal del procés és organitzar les accions per a la gestió i publicació de la documentació i la informació generada pel Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ de la UAB, tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica la documentació d'entrada i de sortida i informació dels àmbits següents:

- Manual del SGIQ transversal de la UAB
- Processos que engloba el SGIQ transversal.
- Indicadors generats pel SGIQ
- Processos del SGIQ de cada centre propi.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent, que s'encarrega de la gestió del procés, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés, amb coordinació amb els diferents àmbits de responsabilitat de processos .

Les tasques específiques que es desenvolupen en els centres són propietat del degà/na o el director/a del centre, o persona en la que delegui, que vetlla pel seu desenvolupament, la seva supervisió i el seu seguiment. L'OQD amb coordinació amb les Gestions de Qualitat dels centres proporciona indicacions, documentació en informació per a la gestió correcta del procés.

4. Documentació associada (inputs)

<u>Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la UAB</u>
<u>Manual de processos del SGIQ</u>
<u>Guia per a la certificació del SGIQ d'AQU</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)	<u>Espai de qualitat docent del web de la UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
Documentació generada dels processos	<u>Web de la UAB</u> <u>Espai de qualitat docent del web de la UAB</u> <u>Intranet UAB</u> Web de Qualitat dels centres propis Aplicacions corporatives i diferents unitats de xarxa dels àmbits de responsabilitat	Oficina de Qualitat Docent + altres àmbits de responsabilitat
Indicadors	<u>Intranet de dades (DATA/ DATADASH)</u> <u>SIQ Graus i Màsters</u> <u>SIQ Doctorat</u> <u>Espai de qualitat docent del web de la UAB</u> <u>Web de la UAB</u> Diferents sistemes corporatius	Oficina de Gestió de la Informació i de la Documentació + altres àmbits de responsabilitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent en coordinació amb els àmbits de responsabilitat dels processos i de les Gestions de Qualitat dels centres.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Traçabilitat de les versions dels documents
- Validació i fiabilitat de les dades
- Terminis de lliurament:
 - dels informes de revisió dels processos i dels valors dels seus indicadors
 - de les noves versions dels processos, si escau

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors.

8. Desenvolupament del procés

La gestió documental del SGIQ de la UAB permet ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la UAB següent:

- La documentació SGIQ associada al SGIQ. Sota aquest apartat s'inclou:
 - El Manual del SGIQ
 - El Manual de processos del SGIQ
 - La documentació associada a cada procés (inputs i outputs)
 - Els indicadors associats als processos
 - Els informes de revisió dels processos
 - Els plans de millora
- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent, o es crea un nou document, s'avisen els col·lectius afectats a través dels seus representants en les Comissions que n'han aprovat, si s'escau, la modificació o la creació, així com als òrgans responsables dels centres, a les Gestions de Qualitat dels centres i a les eventuais àrees tècniques i serveis implicats i si s'escau es publica.

Cada àmbit de responsabilitat de processos garanteix el control de versions i la seva accessibilitat en les ubicacions pròpies. Pel que fa al Manual del SGIQ i els processos, quan un document es modifica se li assigna un nou número de revisió i en la caràtula del procés es consigna i registra la data de la revisió. Es publica la darrera versió de la documentació.

8.1. Documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat transversal de la UAB

8.1.1 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)

El Manual del SGIQ mostra a la seva primera pàgina la versió, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova.

El responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és el Vicerectorat de Qualitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent. L'OQD s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors, mitjançant una eina (OneDrive: SGIQ transversal UAB) que permet compartir informació online, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

Codificació del manual del SGIQ de la UAB: primerament es designa la denominació "Manual SGIQ transversal UAB". Tot seguit s'especifica el número de versió, el qual comença pel v0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d'edició, s'inicia per v01, v02, v03, etc., en connexió amb quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu l'any d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: "Manual SGIQ transversal UAB v03 2018"

8.1.2 Processos del SGIQ

Els documents corresponents a cada un dels processos tenen la mateixa estructura en relació als punts que han de contenir:

- Una primera pàgina que identifica el procés i la seva versió actual (conjuntament amb el motiu de la modificació), els responsables de l'elaboració, l'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest.
- 1. Objectiu: definició de l'objectiu del procés.
- 2. Àmbit d'aplicació: àmbit d'aplicació del procés .
- 3. Propietat del procés: identificació de la propietat del procés, entesa com la persona o el càrrec amb potestat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment, i garantir la implementació de les millores. En aquest apartat també s'inclou el responsable de la gestió, que és l'encarregat de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.
- 4. Documentació associada (inputs): habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic i pròpies de la UAB) i documentació en la que es recolza el procés.
- 5. Documentació generada (outputs): documentació que es genera al llarg del procés inclosos conjunt de dades e indicadors que es generin en el propi procés.
- 6. Revisió i millora: la forma en la qual el procés es revisa i millora.
- 7. Indicadors: un conjunt d'indicadors que mesuren l'eficàcia del mateix procés.
- 8. Desenvolupament del procés: descripció del procés, en què consisteix, mitjançant diferents apartats que varien en funció de la seva complexitat. Inclou sempre:
 - La revisió de les accions objecte del procés.
 - La participació dels grups d'interès.
 - La manera de gestionar la informació pública.
 - Com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.
 - Si escau, el/s procediment/s en el que es desenvolupa el procés
- 9. Diagrama de flux: representació gràfica del procés.

La persona responsable de l'elaboració de cada procés del SGIQ està definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui notifica a l'OQD qualsevol modificació del procés. L'OQD s'encarrega d'assegurar el manteniment, la publicació i custòdia dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant una eina (OneDrive: SGIQ transversal UAB) que permet compartir informació online, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha

modificat, etcètera. A més, els processos són accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai SGIQ UAB del web de la Universitat.

Codificació dels processos del SGIQ de la UAB: Primerament es codifica el procés “P”, la tipologia (“E” si és un procés classificat com estratègic, “C” si és clau i “S” si és de suport) i el seu codi numèric. Seguidament es designa el nom del procés. Tot seguit s’especifica el número de versió, el qual comença pel v0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d’edició, s’inicia per v01, v02, v03, etc., en connexió amb quantes vegades s’ha editat. Posteriorment s’escriu l’any d’entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d’aprovació del document.

Exemple de codificació: PS06 Satisfacció del grups d’interès v02 2018.

Codificació dels procediments dels processos del SGIQ de la UAB: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s’afegeix la codificació de procediment (PRD) seguida del codi numèric del procediment i la denominació del procediment.

Exemple de codificació: “PE03-PRD01 Verificació de titulacions de graus i de màsters universitaris”.

8.1.3 Documentació associada a cada procés (inputs i outputs)

En els diferents processos en els quals s’organitza el SGIQ de la UAB, es fa referència a la documentació associada (*inputs*) i als documents generats (*outputs*) pels dits processos.

- **Documentació associada (*inputs*):** són els documents de referència, sobre els quals es sosté el procés. Inclou legislació d’àmbit estatal i autonòmic, normatives de la Universitat, documentació generada en altres informes, models de documents, etc.
- **Documents generats (*outputs*):** són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes o memòries d’activitats, indicadors, plans de millora i procediments. Cada procés recollirà aquesta documentació així com la seva ubicació.

La responsabilitat de la documentació associada (*inputs*) i la documentació generada (*outputs*) recau en la propietat del procés, amb el suport de l’àmbit tècnic corresponent. El manteniment i la custòdia d’aquesta documentació seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

8.1.4 Indicadors d’acompliment dels processos

La propietat de cada procés defineix, dins del propi procés, quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats, durant la revisió del mateix, com a mesura d’eficàcia del procés.

La responsabilitat dels indicadors recau en la propietat del procés, amb el suport de l’àmbit tècnic corresponent. El manteniment i la custòdia d’aquests indicadors seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

Codificació dels indicadors dels processos del SGIQ de la UAB: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s’afegeix la codificació d’indicador (IND) seguida del codi numèric del procediment i la denominació de l’indicador.

Exemple de codificació: “PE03-IND01 Nombre de propostes aprovades per la Junta del CIC”.

La resta d'indicadors es classifiquen per conceptes acadèmics com ara a la intranet de dades, al DATA, DATADASH, web de la UAB, etc.

8.1.5 Informes de revisió de procés

Tal com estableix el PE02 Definició, desplegament i seguiment del SGIQ i també els mateixos processos, de forma periòdica els processos es revisen i generen un informe de revisió.

La persona responsable de l'elaboració de l'informe de revisió de cada procés del SGIQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui farà arribar a l'OQD cada informe de revisió. L'OQD s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant una eina (OneDrive: SGIQ transversal UAB) que permet compartir informació online, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etcètera.

Codificació dels informes de revisió dels processos del SGIQ de la UAB: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la denominació "Informe de revisió" més l'any de revisió.

Exemple de codificació: "PS05 Informe de revisió 2018".

8.1.6 Plans de millora

Fruit dels informes de revisió dels processos del SGIQ es poden derivar accions de millora recollides al plans de millora de cada procés.

La persona SGIQ de l'elaboració i manteniment dels plans de millora de cada procés del SGIQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui farà arribar a l'OQD cada pla de millora. L'OQD s'encarrega d'assegurar la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant una eina (OneDrive: SGIQ transversal UAB) que permet compartir informació online, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etcètera.

Codificació dels plans de millora dels processos del SGIQ de la UAB: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la denominació "Pla de millora" més l'any de revisió.

Exemple de codificació: "PC08 Pla de millora 2018".

Codificació de les propostes de millora dels processos del SGIQ de la UAB: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la codificació d'indicador (PM) seguida del codi numèric del procediment i la denominació de l'indicador.

Exemple de codificació: "PS09-PM020 Elaboració de rúbriques per a l'avaluació dels responsables acadèmics".

8.2 Generació i difusió d'indicadors de qualitat

Des de l'any 2003 la UAB disposa d'un sistema Datawarehouse per a la recollida i generació d'indicadors dels diferents àmbits d'activitat de la UAB. Aquest sistema pioner dins l'àmbit universitari de Catalunya ha permès la elaboració i actualització permanent dels indicadors de qualitat docent de graus, màsters, i doctorats, i d'altres informacions necessàries de qualitat.

Aquest sistema ha permès disposar d'un conjunt d'indicadors públic, complet i ampli per titulacions, la "titulació en xifres", sistemàticament i unànimement valorat com a bona pràctica pels comitès d'avaluació externs de les acreditacions de titulacions, en l'estàndard d'informació pública.

També ha permès disposar a la intranet de la UAB d'un conjunt més ampli i detallat de informes i indicadors perquè els òrgans responsables de la Universitat, els centres propis, les coordinacions de titulacions i d'altres àmbits de responsabilitat, puguin accedir a dades que permetin l'anàlisi i reflexió per la millora de la qualitat docent, especialment útils en els processos PC07 Seguiment de titulacions i PC10 Acreditació de titulacions.

Aquest sistema contínuament amplia el seu contingut i accessibilitat incloent eines com el DATADASH.

Aquests indicadors recullen tant l'establert a les guies d'AQU Catalunya de seguiment i d'acreditació (de graus, màsters universitaris i programes de doctorat), com també altres indicadors propis de la UAB.

La responsabilitat en la recollida i custòdia dels indicadors recau en l'Oficina de Govern de la Dada (OGD) mitjançant el Datawarehouse. La difusió dels indicadors mitjançant el Sistema d'Indicadors de Qualitat-SIQ (graus/màster i doctorat) recau en l'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació (APSI).

La definició i càlcul dels indicadors, el disseny del SIQ, així com la coordinació entre l'OGD i l'APSI recau en l'Oficina de Qualitat Docent.

8.3. Gestió documental del SGIQ propi dels centres de la UAB

La responsabilitat en la gestió i custòdia de la informació, documentació i indicadors del SGIQ propi de cada centre de la UAB recau en el degà/na o director/a, o en la persona en la que delegui, amb el suport tècnic de la gestió de qualitat del centre, a partir del que estableixi cada procés i el suport de la Oficina de Qualitat Docent.

8.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors i destinataris de dades i documents que s'integren en el sistema de gestió documental. La seva participació en la definició d'aquests documents es produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents.
Equips de coordinació de les titulacions, equips de direcció dels centres i Equip de Govern	Participen com a generadors i destinataris de dades i documents que s'integren en el sistema de gestió documental. La seva participació en la definició d'aquests documents es produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents
Societat en general	Com a destinataris de la documentació i la informació dins la estratègia de transparència de la institució
Agents socials	En les comissions i òrgans de representativitat en els casos de documentació i informació sotmesa a aprovació

8.5. Informació pública

El manual del SGIQ i el Manual dels processos del SGIQ són d'accés públic a l'espai de qualitat docent del web de la UAB.

Els SGIQs dels centres propis i dels centres adscrits també són públics al web de la UAB.

Per altra banda, els indicadors de qualitat docent són accessibles des de:

- Les fitxes de les titulacions (www.uab.cat → Graus / Màsters i Postgraus)
- Directament des dels enllaços sig.uab.cat/sig_public (graus i màsters universitaris) i sig.uab.cat/sig_doc (programes de doctorat)

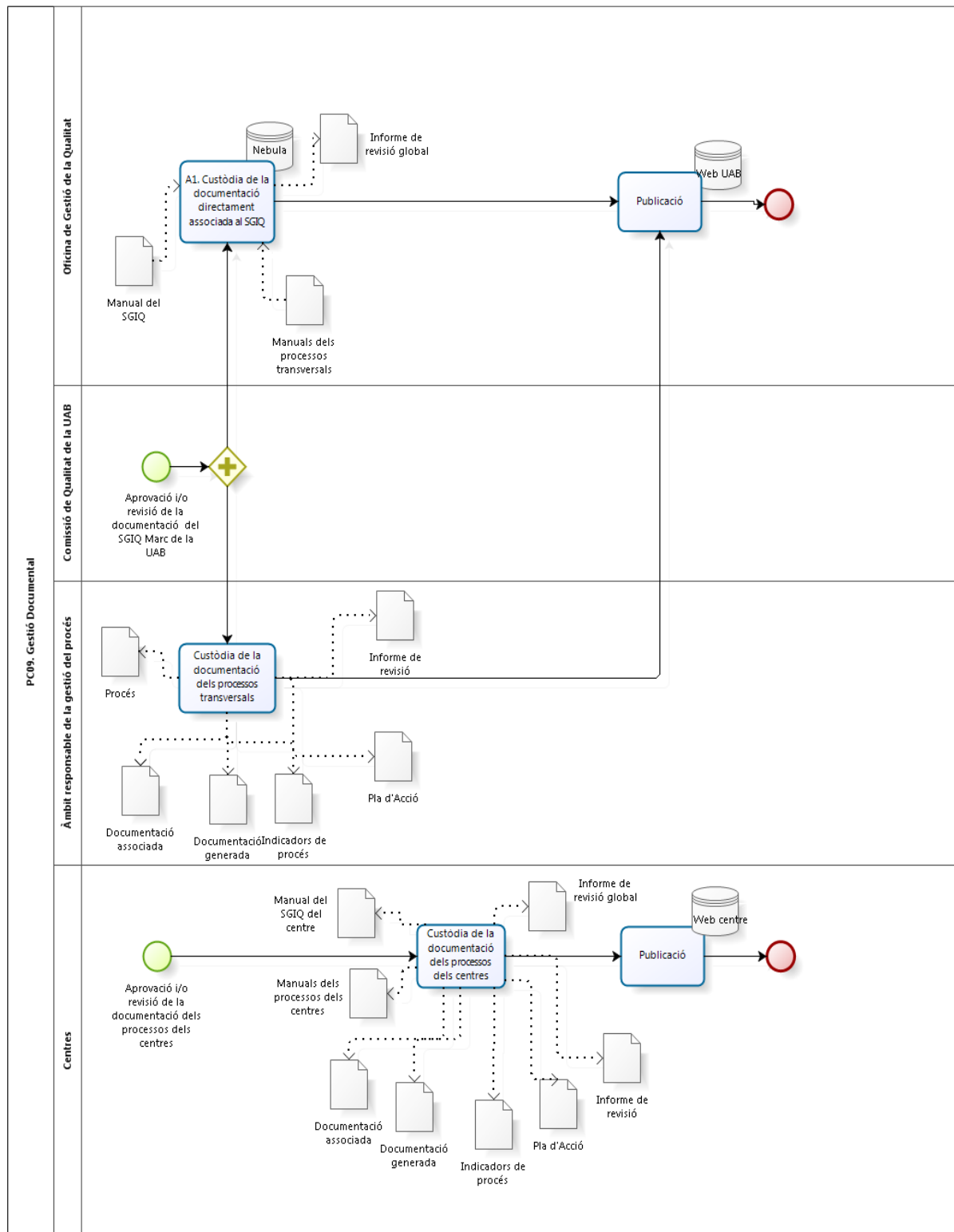
La documentació d'entrada i sortida dels processos, segons el seu caràcter i destinació es troba també pública al web i/o a la intranet de la UAB.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'informe de revisió del procés
2. Indirectament, a través dels informes de seguiment/acreditació de les titulacions, l'Informe de seguiment del centre i l'Informe de la UAB, part dels quals es remeten a les agències externes d'avaluació (Procés PC07 i PC10).
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
 - Comissió de qualitat de la UAB (PDI, PAS i alumant)
 - Comissions docents de les titulacions (PDI, PAS i alumant)
 - Comissions delegades de la Junta del Centre (PDI, PAS i alumant)

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC10. Acreditació de titulacions oficials

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	Octubre 2015	Disseny inicial
01	Juny 2018	Actualització
03	Abril 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerektorat de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12-01-2023

1. Objectiu

L'objectiu del procés és l'obtenció de la renovació de l'acreditació d'una titulació. Així mateix, assegurar a l'usuari que els programes formatius de graus, màsters i doctorat reuneixen els requisits formals o d'índole administrativa regulats, que el nivell formatiu es correspon al certificat per la universitat i que s'han aplicat els mecanismes de garantia interna que assegurin la millora continua de la titulació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'ha d'aplicar a tots els nous programes formatius de grau, màster universitari i doctorat que es desenvolupin en qualsevol dels centres propis i adscrits de la Universitat.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores. En relació amb els programes formatius de doctorat, també hi intervé el Vicerectorat de Recerca.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica. Pel què fa als programes formatius de doctorat, l'Escola de Doctorat també hi intervé.

Els processos específics dels centres són propietat del deganat o direcció del centre, o en qui aquest/a delegui. Aquesta propietat, amb el suport de la gestió de qualitat dels centres vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Aquelles propostes que afectin al "procés marc" es comunicaran al Vicerectorat de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

<u>Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.</u>
<u>Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.</u>
<u>Resolució de 7 de març de 2018, de la Secretaria General d'Universitats, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment per a l'acreditació institucional de centres d'universitats públiques i privades</u>
<u>RESOLUCIÓN ECO/1902/2014, de 31 de juliol, per la qual s'obre el procediment per a la presentació de sol·licituds per a la renovació de l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau, màster universitari i doctorat de les universitats del Sistema Universitari de Catalunya.</u>
<u>Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster.</u>
<u>Guia d'AQU per a l'acreditació dels programes oficials de doctorat</u>
Memòria de les titulacions (Procés PE03 Disseny, Creació i Extinció de noves titulacions. Mapa de titulacions)
Informes de seguiment de centre i de titulacions

Informes de modificacions de les titulacions
Autoinformes d'acreditació de les titulacions

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de reunions dels òrgans de responsabilitat	<u>Web de la UAB</u> i Unitat de xarxa	Oficina de Coordinació Institucional / Oficina de Qualitat Docent
Registre electrònic Sede del Ministeri de la sol·licitud de renovació d'acreditació de la titulació.	Unitat de xarxa	Oficina de Qualitat Docent
Autoinforme d'acreditació del centre	<u>WEB “Qualitat” UAB</u>	
Informe d'acreditació del títol (AQU)		
Resolució del Consell d'Universitats	<u>WEB “Qualitat” UAB/</u> Unitat de xarxa	

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicerectora de Qualitat

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Normatives
- Models de documents d'autoinforme i d'al·legacions
- Volum de treball de les diferents instàncies participants en el procés.
- Flux de documents d'una instància a una altra.
- Flux d'informació entre les instàncies de la UAB participants en el procés i l'AQU, la Direcció General d'Universitats de la Generalitat de Catalunya (DGU) i el Consell d'Universitats (CU).

7. Indicadors

Codi	Indicador	Gestor	Ubicació
PC10-IND01	Nombre total de titulacions que es presenten a acreditació per any (desglossades per grau, màster universitari i doctorat).	Oficina de Qualitat Docent	Gestor documental Onedrive
PC10-IND02	Percentatge de resolucions d'acreditació favorable amb excel·lència per any, total UAB		<u>Espai SGIQ MARC UAB</u>

PC10-IND03	Percentatge de resolucions d'acreditació favorable amb excel·lència per any dels centres propis		
PC10-IND04	Percentatge acumulat de resolucions d'acreditació favorable amb excel·lència per les titulacions de grau dels centres propis		
PC10-IND05	Percentatge acumulat de resolucions d'acreditació favorable amb excel·lència per les titulacions de màsters dels centres propis		
PC10-IND06	Percentatge acumulat de resolucions d'acreditació favorable amb excel·lència per programes de doctorat		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Sol·licitud d'acreditació de la titulació

L'acreditació de l'oferta educativa de la UAB és responsabilitat de l'Equip de Govern de la UAB. L'organització i la planificació del procés ha de permetre l'acreditació en els terminis fixats per la norma: abans de sis anys des de la implantació del títol o resolució de l'anterior acreditació en les titulacions de grau de 240 ECTS, màsters i programes de doctorat. En el cas de titulacions de 300 o 360 ECTS seran vuit anys.

Calendari: aquest procés és regeix per la planificació anual conjunta de titulacions UAB-AQU que requereixen acreditació i que s'aprova pel Consell de Govern d'AQU Catalunya.

Sis mesos abans de la data màxima d'acreditació, la universitat ha d'enviar al Consell d'Universitats la sol·licitud formal d'inici de l'acreditació per a cada titulació. Aquesta sol·licitud la realitza el vicerectorat corresponent, amb l'assessorament de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD), mitjançant la plataforma informàtica de la seu electrònica del Ministeri.

El ministeri revisa la sol·licitud i trasllada a AQU la sol·licitud de realitzar el procés d'acreditació de la titulació.

Els centres que hagin obtingut l'acreditació institucional renovaran l'acreditació dels seus títols mentre mantinguin l'acreditació institucional. La data de renovació serà la de l'obtenció de l'acreditació institucional.

En el cas de titulacions interuniversitàries no coordinades, la universitat coordinadora pot demanar dades a les universitats participants. Aquestes hauran de ser proporcionades per la coordinació de la titulació amb el suport de la gestió de qualitat del centre.

8.2 Preparació i realització de la visita externa d'acreditació

El vicerectorat corresponent informa al centre de l'inici del procés d'acreditació de les titulacions. El centre, o els departaments en el cas de programes de doctorat, constitueixen el Comitè d'Avaluació Intern (CAI) d'acord amb el que estableix el SGIQ del propi centre, que elabora l'autoinforme d'acreditació i recull les evidències necessàries per a l'elaboració de l'autoinforme.

La gestió de qualitat del centre fa una revisió tècnica prèvia de l'autoinforme d'acreditació que, posteriorment, envia a l'OQD per a la seva revisió. Un cop fetes les revisions, s'envia novament a les gestions de qualitat del centre.

La comissió que, segons el SGIQ del centre, tingui delegada la competència, aprova l'autoinforme, que posteriorment és aprovat per la Comissió delegada del Consell de Govern corresponent i tramès a AQU per a la seva avaluació.

El Comitè d'Avaluació Externa (CAE), proposat per AQU i ratificat pel centre, analitza l'autoinforme i les evidències presentades i, si ho considera oportú, pot demanar al CAI que completi la informació abans de la realització de la visita. El CAI prepara la visita seguint les indicacions d'AQU amb el suport de la gestió de qualitat del centre i l'OQD.

L'OQD dona suport a l'organització de la visita i efectua la coordinació entre AQU i el centre així com amb les persones que des de l'àmbit institucional assisteixin a la sessió de benvinguda i de conclusions de la visita externa.

Com a continuació de la visita del CAE, AQU tramet l'informe previ de visita i d'acreditació de cada titulació i del centre. El centre/titulació disposa de 20 dies per a la presentació d'al·legacions, si escau.

8.3 Avaluació i resolució d'acreditació de la titulació

AQU tramet l'informe definitiu d'acreditació a la Universitat, a la DGU i al Consell d'Universitats. Aquest emet una resolució definitiva d'acord amb la valoració que consta a l'informe d'AQU i actualitza l'estat a l'aplicació RUCT.

Si la resolució és favorable, la titulació obté l'autorització per a continuar impartint-se. En cas de resolució desfavorable, la Universitat pot presentar recurs en el termini acordat a la normativa vigent.

8.4 Comunicació i difusió de la resolució d'acreditació

El responsable de garantir la difusió del resultat de l'acreditació és l'OQD.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Centres i departaments	Participen en l'elaboració de la documentació del procés. Formen part dels òrgans col·legiats.
Col·lectius de professors/es, ocupadors/es, graduats/des i PAS	Participen en les audiències de la visita externa.
Alumnat, professorat, PAS, degans/es i/o directors/es de centres, directors/es de departament, directors/es d'instituts d'investigació, coordinadors/es de titulacions i agents socials.	Debats en les Comissions delegades de la Junta de Centre. Debats en les Comissions delegades del Consell de Govern. Debats en el propi Consell de Govern. Debat en el Consell Social.

8.6 Informació pública

La informació rellevant d'aquest procés es manté contínuament actualitzada en el web de la UAB, tant a l'espai de qualitat docent com a la fitxa de titulació.

El responsable de garantir la difusió pública del resultat d'acreditació és l'Oficina de Qualitat Docent, mitjançant l'Àrea de Comunicació i Promoció, d'acord amb els procediments definits en el procés PS08. Informació pública i rendició de comptes.

8.7 Rendició de comptes

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

- Comissions delegades de la Junta del Centre.
- Comissions delegades del Consell de Govern.

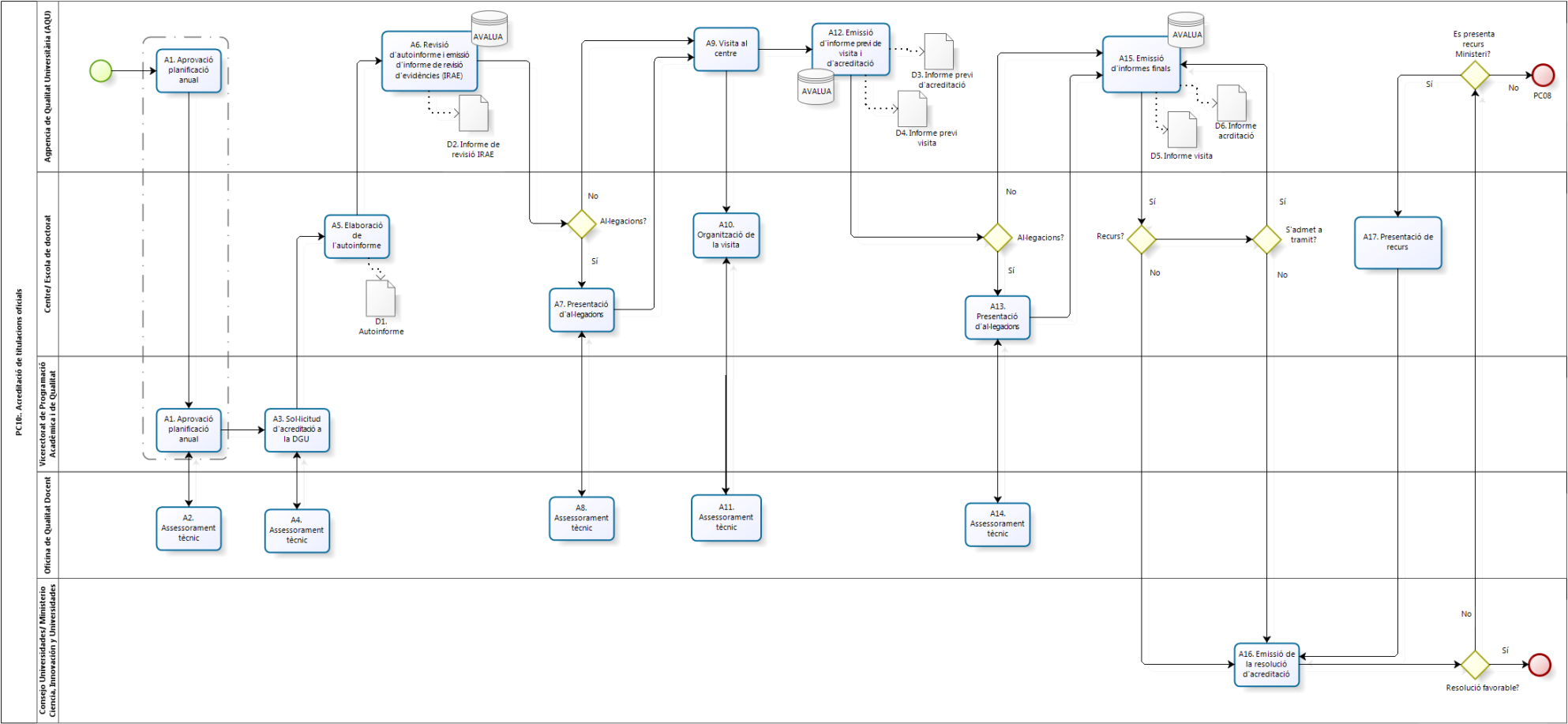
A més, es poden consultar dades sobre les titulacions a la secció "LA UAB en xifres" del web, on es mostra un recull de les dades més significatives de la Universitat:

I també es pot trobar informació pública de les titulacions al [portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya](#)

8.8. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PC10-PRD01	Acreditació de graus i màsters	<u>Web UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
PC10-PRD02	Acreditació de doctorats	<u>Web UAB</u>	

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PC11. Guies docents

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juliol de 2018	Actualització
03	Abril 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'elaboració	Data d'aprovació
Vicerektorat de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12-01-2023

1. Objectiu

L'objectiu de les guies docents és garantir l'accés públic a tota la informació relacionada amb l'aprenentatge de l'alumnat a través de la publicació de cada una de les guies docents de les assignatures de tots els títols de grau i màster universitari de centres propis i coordinats per la UAB.

2. Àmbit d'aplicació

El procés de guies docents aplica a totes les assignatures de les titulacions de grau i màster universitari de centres propis i coordinats per la UAB, als equips de coordinació de les titulacions, a les direccions dels centres, als/les responsables de les assignatures i al professorat en general.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: l'Oficina de Qualitat Docent (OQD), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica.

El procés específic de "guies docents" als centres és propietat del deganat, de la direcció del centre, o bé de la persona en qui aquesta delegui. Aquest/a propietari/a vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al seu centre, amb el suport de la gestió de qualitat del centre i proposarà accions de millora a l'equip de direcció del centre. Aquelles propostes de millora que afectin al "procés marc" es comunicaran al Vicerectorat de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

<u>Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.</u>
<u>Document estratègic de la UAB</u>
Memòria de les titulacions (Procés PE03. Creació , disseny i extinció de noves titulacions. Mapa de titulacions)
<u>Normatives acadèmiques de la UAB</u>
<u>Calendari acadèmic i administratiu de la UAB</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	Oficina de Coordinació Institucional

<u>Informe Valoració Guies Docents</u>	WEB "Qualitat" UAB	Oficina de Qualitat Docent
<u>Resultats Enquesta Guies Docents</u>		
<u>Guies docents</u>		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts a cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat.

El Vicerectorat de Qualitat i l'OQD revisen la part del procés de les guies docents, fonamentalment, els següents aspectes:

- Normatives
- Percentatge de guies docents publicades respecte les assignatures programades per titulació i centre.
- Informació dels usuaris de les guies docents via realització d'enquestes.
- Possibles millores de l'eina per a l'elaboració de les guies docents.

En l'àmbit del centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés recau en el deganat o la direcció del centre, o en qui aquest/a delegui.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PC02-IND01	Nombre i percentatge de guies docents publicades per títol, centre i curs acadèmic	Gestor documental Onedrive <u>Espai SGIQ</u> <u>MARC UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
PC02-IND02	Percentatge de guies docents publicades respecte a les assignatures programades		
PC02-IND03	% Satisfacció dels usuaris amb el procés		

8. Desenvolupament del procés

8.1. Guies docents

8.1.1. Elaboració de les guies docents

Cada curs acadèmic, i d'acord amb l'establert al calendari acadèmic-administratiu, l'OQD, com administradora de l'aplicació, carrega o copia de l'any anterior, la informació sobre les competències i els resultats d'aprenentatge, així com les dades acadèmiques de totes les titulacions. Aquesta informació s'extreu de les memòries de verificació aprovades i s'envia al Servei de Llengües per a la seva traducció al català i anglès. Un cop fet això, l'equip de coordinació de la titulació, revisa totes les dades introduïdes a l'aplicació i, en el cas dels graus, distribueix les competències i resultats d'aprenentatge entre les assignatures que componen les matèries. Aquesta distribució és aprovada per la Comissió de Docència de la titulació i és la coordinació la responsable d'introduir l'esmentada informació a l'aplicació.

Cada assignatura compta amb un/a docent responsable, escollit entre i per l'equip docent de l'assignatura. El/la docent responsable de l'assignatura, amb la col·laboració de l'equip docent de la mateixa, elabora el projecte educatiu d'acord amb la informació de la memòria de verificació la titulació i les competències i els resultats d'aprenentatge assignats. Finalment, el/la responsable emplena i/o revisa la guia docent de l'assignatura.

Per a les assignatures comunes a més d'una titulació, l'OQD sol·licita al Vicedeganat responsable de les guies o bé a les coordinacions implicades, qui s'encarregarà de la coordinació de cada assignatura comuna per donar-los d'alta manualment cada curs. Aquestes coordinacions d'assignatures comunes actuaran com a ho fan les coordinacions de titulació perquè hauran de revisar les dades de competències i resultats de les assignatures, assignar el/la responsable i finalment, revisar i validar la guia docent.

En el cas de les titulacions adaptades al nou RD822, l'aplicació mostrarà els resultats d'aprenentatge de la titulació i els resultats d'aprenentatge de les matèries (en el cas de graus) i de les assignatures (en el cas de màsters). La coordinació haurà de distribuir els resultats d'aprenentatge de matèria entre les diferents assignatures.

Al finalitzar el període d'edició de les guies docents establert al calendari acadèmic-administratiu de la UAB, s'obre un nou període d'edició per als i les responsables de guies amb l'objectiu d'actualitzar la informació sobre la llengua vehicular majoritària, la informació dels idiomes dels grups i l'apartat d'altres indicacions sobre les llengües. Aquests possibles canvis no seran validats per la coordinació de la titulació o de l'assignatura comuna en aquest cas.

8.1.2. Revisió, aprovació i publicació de les guies docents

La revisió i l'aprovació de les guies docents és responsabilitat de la Comissió de Docència o de la Coordinació de la titulació. La validació final de la guia docent a l'aplicació és responsabilitat de la coordinació.

Un cop feta la validació, la publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica diàriament al portal de la UAB i al Dipòsit Digital de Documents.

El període de revisió de la informació i d'edició de guies està publicat al Calendari Acadèmic-Administratiu. La data de finalització és diferent per a graus i màsters universitaris ja que les dates d'inici de matrícula també ho són.

Les assignatures comunes tenen publicada la mateixa guia docent per a totes les titulacions on pertany.

8.1.3. Revisió i millora de les guies docents

La Comissió de Docència o de Coordinació de la titulació és la responsable d'implementar o de comunicar al professorat els canvis proposats i/o les decisions que es prenguin a nivell UAB i/o Facultat en relació al contingut de la guia docent.

Així mateix, alguns dels resultats d'aquesta revisió es poden incorporar al Procés PC07 (Seguiment, avaluació i millora de les titulacions) / PC10 (Acreditació de titulacions)

8.2. Participació dels grups d'interès

Els grups d'interès que participen en l'elaboració de les guies docents són els següents:

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PAS	Debat en les comissions de Docència i Coordinació de la titulació. Debat en les comissions delegades del Consell de Govern
Professorat	Elaboració de les guies docents

8.3. Informació pública

Les guies docents es publiquen a la fitxa de cada la titulació, accessible a través del portal UAB. També estan a disposició de l'alumnat al Dipòsit Digital de Documents on es guarda una còpia de cada curs acadèmic i versió de guia en cada llengua.

També es pot consultar a l'aplicació de guies docents, per a cada titulació, l'arbre de matèries i competències i resultats d'aprenentatge, el llistat d'assignatures per curs i les assignacions de competències i resultats a les assignatures. Aquesta informació no és consultable durant el període d'edició de guies fixat al calendari academicoadministratiu.

8.4 Rendició de comptes

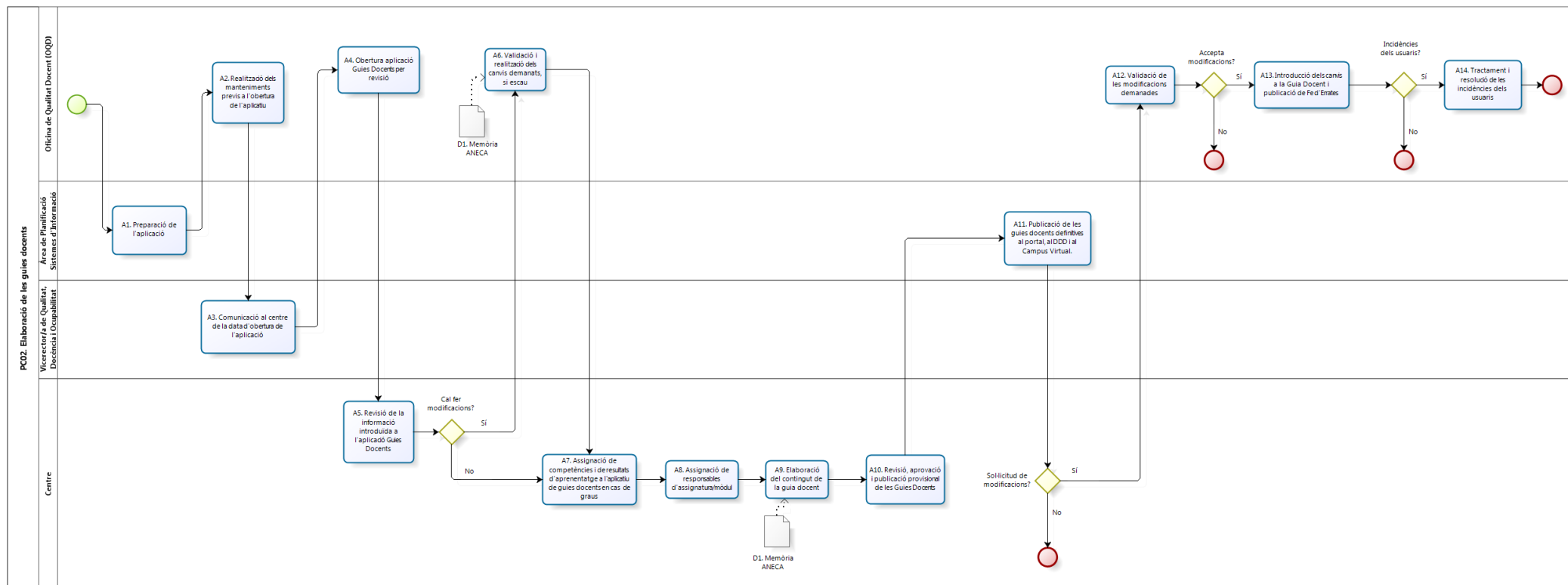
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions participants en el procés PC07 de seguiment de les titulacions i en el PC10 Acreditació de titulacions.

Respecte les guies docents, es publica un informe d'avaluació al final del procés.

8.5 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable
PC02-PRD03	Elaboració de les guies docents	Intranet UAB	OQD

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS01. Formació del PDI i del PAS

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny 2018	Actualització
03	Març de 2022	Nova versió
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu és oferir al personal de la UAB les competències, instruments i recursos d'ajuda en la seva activitat docent, de recerca, transferència i de gestió.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació per a tot el personal de la UAB, funcionari i laboral, amb vinculació contractual amb la UAB.

El personal de la UAB també pot participar a altres activitats formatives que s'ofereixen través del Servei de Llengües i altres serveis de la UAB com Biblioteques, Serveis Científico-tècnics.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerector d'Organització i Vicegerent de Persones, Organització i Serveis, amb el suport de la Coordinadora per al desenvolupament professional del PDI, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores. La Vicerectora d'Estudis i Innovació docent és responsable del programa 11.

Responsable de la gestió: Àrea de Desenvolupament de Persones mitjançant la Unitat de Formació (Unitat de Formació, en endavant), que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
<u>Llei 1/2003 de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya. DOGC</u>
Estatut del PDI (esborrany)
<u>Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes</u> i <u>Conveni col·lectiu del personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes</u>
<u>RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público</u>
<u>Memòria anual de formació</u>
Reglament de la Comissió general de formació
Conveni de gestió de fons AFEDAP amb l'EAPC
Detecció de necessitats formatives 2021
Pla de formació 2022-2023

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Memòria anual d'activitats de formació	Web	Unitat de Formació
Enquestes de satisfacció dels usuaris	Arxiu electrònic UAB	
Informe detecció de necessitats formatives	Xarxa interna	
Pla de formació 2022-2023	Xarxa interna	

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada pla de formació. L'encàrrec de realitzar l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerector d'Organització pel que fa a la formació.

En relació amb la formació docent, es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació del pla de formació a les necessitats dels centres, els departaments, les titulacions i el professorat de la UAB i amb els objectius estratègics de la UAB
- Desenvolupament dels cursos i les activitats programades. Incidències detectades i la seva solució.
- Grau de satisfacció dels assistents a les activitats de formació.
- Detecció de necessitats formatives cada dos anys.

7. Indicadors

Formació

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS01-IND01	Número edicions	Web UAB	Unitat de Formació
PS01-IND02	Número participants		
PS01-IND03	Número hores realitzades		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Pla de Formació

8.1.1 Detecció de necessitats i elaboració del pla de formació

És un procediment formal que s'engega cada dos anys, amb l'objectiu de recollir informació substantiva que ajudi a construir un pla de formació alineat amb els objectius de la institució.

Es compta amb fonts documentals (documents estratègics, descripció de llocs de treball, canvis normatius) i fonts personals: panels de clients interns (PDI i PAS) amb dinàmiques participatives, formularis de recollida per comandaments intermedis del PAS, prèvia conversa amb els seus col·laboradors, una enquesta al PAS i les necessitats detectades pels serveis col·laboradors (Servei de Biblioteques, Àrea d'Economia i Finances, Àrea de Prevenció, Oficina de Medi Ambient, etc.).

També s'analitza la informació obtinguda a través del dia a dia dels processos de l'Àrea de Desenvolupament (tribunals de selecció, negociacions amb agents socials, intermediació, noves incorporacions) i la informació que proporcionen els agents socials. Les línies prioritàries pel PAS es presenten a la Comissió de Formació¹.

El procediment que es segueix és el següent:

¹ La Comissió de Formació del PAS es crea amb l'objectiu d'assessorar sobre les línies generals d'execució i actuació de la formació per al PAS de la UAB. La componen 3 persones representants dels agents socials i 3 persones de la gerència.

1. Panels de clients interns. En el procés de detecció per elaborar el pla 2022-2023 es realitzen els següents panells:
 1. Equip de Govern
 2. Equips de deganats i direcció d'escola
 3. Coordinadors de titulació.
 4. Equip de gerència i directius PAS.
2. Enviament del formulari electrònic als responsables tècnics i de gestió PAS.
3. Enviament de l'enquesta de voluntats formatives al PAS.
5. Buidatge i tractament de la informació recollida a mesura que es reben els qüestionaris i es fan les entrevistes.
6. Priorització de les necessitats i elaboració del Pla de Formació per als dos anys següents.
7. Presentació pla de formació al Vicerector d'Organització, Vicerectora d'Estudis i Innovació Docent i al Vicegerent de PAS.
8. Presentació del pla de formació a la Comissió de Formació PAS.
9. Devolució dels resultats als participants.
10. Publicació de l'informe de necessitats formatives i del pla de formació a la intranet.

Amb tota la informació rebuda, s'elabora el document de detecció de necessitats. Aquest document incorpora informació metodològica i de procés, una anàlisi quantitativa i una de qualitativa: les necessitats estratègiques i aspectes de millora que es demanen en el pla de formació. Aquest document s'envia a totes les persones que han participat en el procés i es publica a la web.

Un cop finalitzada la fase de detecció de necessitats formatives, s'analitzen i es valoren per a traduir-les en un pla de formació, tenint en compte les línies estratègiques analitzades i aprovades per la Comissió de Formació-PAS. Els resultats de la detecció de necessitats formatives es presenten a la mateixa Comissió de Formació-PAS.

La planificació de les activitats formatives és anual però el pla agrupa 2 anys. Un cop elaborat es presenta a la Coordinadora per al desenvolupament del PDI, la cap de l'Àrea de Desenvolupament de Persones, al Vicegerent de Persones, als Vicerectors implicats i a la Comissió de Formació. Un cop presentat, es publica a la web.

8.1.2 Disseny i programació de les activitats formatives

Un cop establert el pla de formació, les diferents activitats formatives incloses es dissenyen en bloc. Es defineixen els objectius; la modalitat -presencial, blended o virtual; la metodologia: com es durà a terme l'activitat i quins recursos pedagògics s'utilitzaran; els continguts i la seva estructura; els requisits i coneixements que han de tenir els participants i l'avaluació que es realitzarà. També s'acorden les millors dates tenint en compte les necessitats de cobertura del servei i els horaris dels destinataris.

L'oferta anual de programes de formació es classifica en 11 programes/eixos, que es revisen anualment:

- **Informació estratègica:** accions formatives que impacten a tota l'organització i tenen un contingut estratègic.
- **Formació en eines bàsiques per al lloc de treball:** inclou eines informàtiques, gestió dels laboratoris i gestió administrativa. De forma complementària i per tal d'optimitzar recursos, l'oferta formativa d'ofimàtica també va dirigida a personal acadèmic.

- **Formació en prevenció.** De forma complementària i per tal d'optimitzar recursos, l'oferta formativa de prevenció també va dirigida a personal acadèmic.
- **Formació en llengües:** Inclou formació dirigida a PAS de català, tant per assolir el nivell C com per millorar-ne l'ús correcte, i d'idiomes ja sigui formació d'anglès organitzada en mòduls vinculats a les necessitats del lloc de treball com programes específics d'anglès, italià, francès i alemany.
- **Formació per facilitar i acompanyar la promoció:** És la formació d'habilitats que es realitza com a part d'un procés de selecció.
- **Formació per a col·lectius específics:** Són les accions formatives que van dirigides a personal tècnic per exemple personal de laboratori, biblioteques, informàtic, secretariat i suport logístic.
- **Formació a mida:** formació relacionada amb objectius específics o per canvis organitzatius d'un servei.
- **Formació per a la funció directiva:** En aquest programa hi trobem la formació sobre habilitats i eines de gestió dirigida a persones que són responsables de gestionar equips o processos.
- **Formació integral:** s'inclou tota la formació que no cal que tingui relació amb el lloc de treball.
- **Millora de la docència:** dirigida sobretot a PDI, inclou formació sobre eines, planificació, avaluació, ... de la docència, formació a mida, jornades i línies estratègiques de la UAB que impacten en la docència. En aquest programa és important destacar la formació a mida. Es tracta d'un conjunt d'activitats formatives que es gestionen a través de convocatòries: els centres proposen activitats formatives per organitzar a mida als seus centres i des de la Unitat de Formació els oferim el suport econòmic i organitzatiu per a portar-les endavant.
- **Millora de la recerca i la transferència:** Dirigida a PDI i PAS inclou formació sobre com dissenyar i fer el seguiment de projectes de recerca, formació sobre valorització de la recerca i transferència i formació sobre eines aplicades a la recerca. Aquest programa es crea amb l'aprovació del pla de formació 2022.

8.1.3 Difusió, gestió preparatòria i execució de les activitats formatives.

La Unitat de Formació de l'Àrea de Desenvolupament de Persones manté actualitzada la informació pública sobre l'oferta anual de formació a través de la intranet. L'oferta formativa genèrica o de catàleg es publica en bloc tres cops l'any. Un cop està publicada, s'envien correus informatius a tots els col·lectius destinataris i, segons els continguts de l'oferta, també s'envien correus a mida a col·lectius específics, com per exemple, un correu específic per a PAS amb horari de tarda o per al PDI.

En el cas de les activitats a mida o activitats externes, no sempre es publica l'activitat, sinó que la gestió de les inscripcions es realitza segons les necessitats del servei o del producte. Per més informació veure la taula de referència de procediments.

Un cop els cursos estan informats es gestionen les inscripcions i els desdoblaments, es comprova l'estat de les sol·licituds (aprovades / denegades en el cas del PAS), es revisa que el perfil dels sol·licitants encaixi amb el perfil destinatari i finalment, s'acaba comunicant l'admissió al participant i al seu responsable.

En el cas del PAS, es gestionen autoritzacions. Aquesta tasca és pròpia dels centres, àrees, oficines i serveis tenint en compte el perfil de les persones sol·licitants, el perfil dels destinataris de l'acció formativa i la cobertura de servei.

Mentre que es gestionen les sol·licituds, cal assegurar que es disposarà de tots els elements que es requereixen per a realitzar l'activitat: materials, aules, exercicis pràctics, etc.

Un cop finalitza l'activitat, es recullen les llistes i es registra l'assistència, es fa el pagament segons el procés establert i s'envia l'enquesta de satisfacció. Per acabar, s'avalua els resultats del curs, es revisen les dades introduïdes, es confirma que s'ha realitzat el pagament i es tanca el curs.

Per al PDI, s'elabora un certificat acreditatiu de la participació en les activitats del Pla anual de formació del PDI. Els esmentats certificats s'afegeixen al currículum del professorat com a mèrit docent per aportar als processos d'acreditació i d'avaluació de l'activitat docent (Procés PS09.Avaluació de l'activitat docent del PDI).

Les fonts de finançament de les activitats formatives són la UAB i l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), mitjançant el corresponent conveni de col·laboració.

8.1.4 Avaluació: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació.

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de la Unitat de Formació de l'Àrea de Desenvolupament de Persones. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una Memòria anual d'activitats formatives on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents.

A la memòria anual d'activitats formatives s'incorpora, també, el resultat de les enquestes de satisfacció que es passa als usuaris del programa de formació.

La Memòria anual d'activitats formatives és revisada i avaluada per la direcció de l'Àrea de Desenvolupament i presentada als agents socials, Comitè d'Empresa i Junta de personal laboral en el si de la Comissió de Formació. Posteriorment es publica i es difon als grups d'interès.

L'objectiu d'aquesta fase és avaluar la formació. S'avaluen els 3 primers factors del model de Kirkpatrick :

- **Nivell 1:** Avalua la reacció/satisfacció dels participants davant de la formació. Totes les activitats formatives s'avaluen a aquest nivell com a mínim. Un cop finalitza el curs, el participant disposa de l'enquesta de satisfacció. Els resultats agrupats de totes les enquestes es presenten a la memòria de formació.
- **Nivell 2:** Avalua el nivell d'aprenentatge i s'utilitza en els cursos virtuals/blended o en aquells en que es requereix acreditar l'assoliment de coneixements.

- **Nivell 3:** Avalua la conducta dels participants i com aquesta ha canviat en relació al seu lloc de treball. Avalua la transferència. S'ha utilitzat ocasionalment en els processos d'avaluació vinculats als processos d'oposicions.

8.2 Difusió de resultats

Després de la seva aprovació, la Memòria es publica a la web de la UAB dins de l'espai específic de la Unitat de Formació.

El Pla anual de formació i la Memòria anual d'activitats de formació es publiquen a la intranet i al web de la UAB.

8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat	Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Equips de direcció de centres i departaments i equips de Coordinació de les titulacions	Es fan panels de clients interns per a detectar millores formatives dels centres i elaborar el Pla anual de formació.
Personal d'administració i serveis	Enquesta de detecció de necessitats formatives. Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Equip de Gerència, administradors/es de Centre, caps d'àrea, oficina i serveis. Responsables (gestors acadèmics, gestors econòmics, gestors departamentals, cap de SLIPI, caps d'àrea, oficina o servei)	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PAS (detecció de necessitats formatives).
Agents socials	Comissió de Formació i comissions negociadores

8.4 Rendició de comptes

La Memòria anual d'activitats de formació, presentada a l'Equip de Govern, a la vicegerència corresponent i en el cas del PAS, a la Comissió de Formació, i difosa posteriorment en el portal de la UAB, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

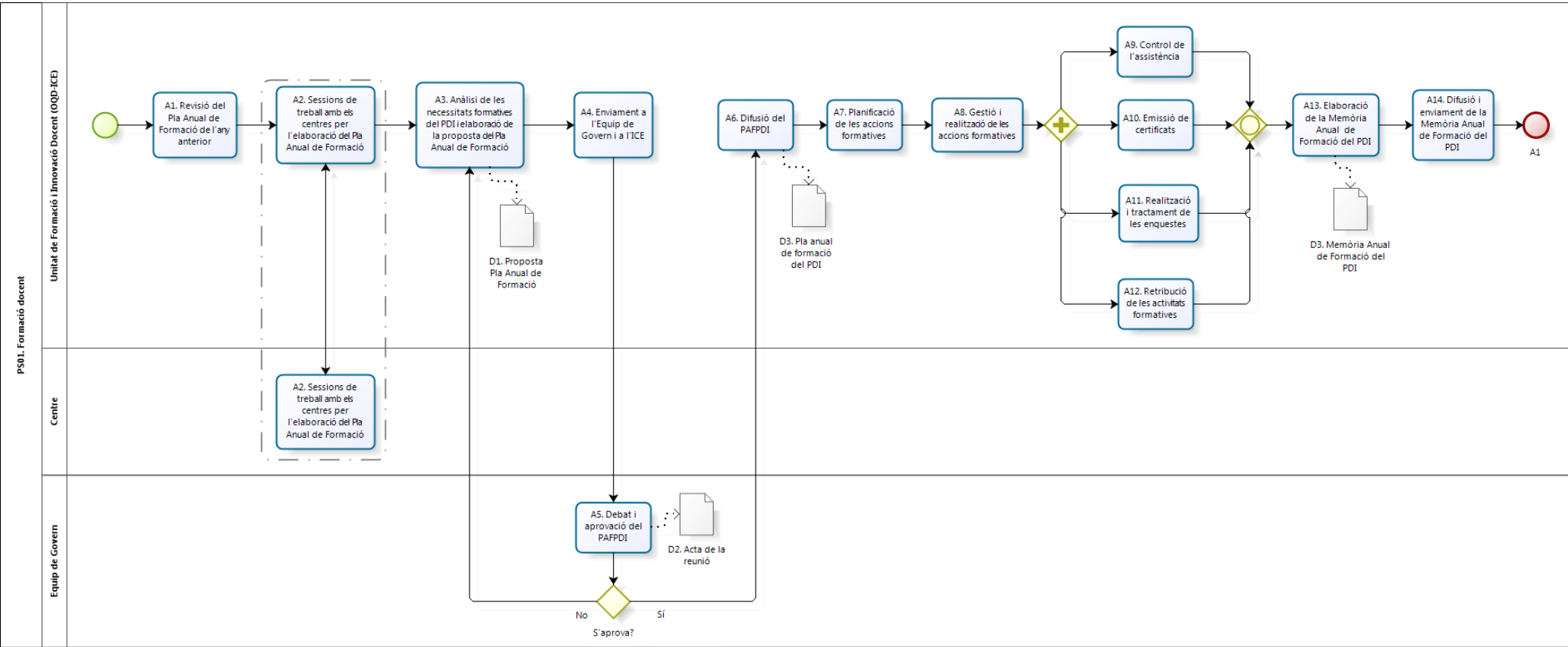
La Memòria anual d'activitats de formació es publica a l'espai de formació i innovació docent del web de la UAB.

Addicionalment, la rendició de comptes es garanteix perquè es justifiquen les despeses associades al pla de formació a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

8.7. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PS01-PRD01	Formació del professorat	Intranet UAB	Àrea de Desenvolupament de Persones

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS02. Innovació docent

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny 2018	Actualització
03	Març de 2022	Nova versió
	Desembre de 2022	Revisió

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

En aquest cas, l'objectiu és donar suport al disseny i al desenvolupament de projectes d'innovació i de millora de la qualitat docent, a través de convocatòries externes i internes, per al desenvolupament de projectes relacionats amb les titulacions que tinguin en compte necessitats docents, i que aportin propostes de millora transferibles a la comunitat universitària.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació per a tot el personal de la UAB, funcionari i laboral, amb vinculació contractual amb la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora d'Estudis i Innovació docent amb el suport acadèmic de l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) i la Coordinació de Formació i Innovació Docent de l'Institut de Ciències de l'Educació.

Responsable de la gestió: Àrea de Desenvolupament de Persones a través de la Unitat de Formació, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
Llei 1/2003 de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya. DOGC
Estatut del PDI (esborrany)
Convocatòries i resolucions dels projectes

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Convocatòria i resolució de projectes d'innovació docent	Web	Unitat de Formació
Convocatòria i resolució de projectes de millora de la qualitat docent	Web	
Convocatòria i resolució Premi Excel·lència Docent	Web	
Sol·licituds de projectes d'innovació docent i de millora de la qualitat docent	Xarxa interna	
Propostes premi Excel·lència docent		
Programa i documentació de les Jornades d'Innovació Docent	Web	
Memòria del Congrés o del Simposi del CIDUI	Xarxa interna	

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts. L'encàrrec de realitzar l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicerectora d'Estudis i Innovació Docent.

Anualment es revisen les bases i es presenten a la Comissió d'Afers Acadèmics per a la seva aprovació.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS01-IND04	Nombre de sol·licituds de les diferents convocatòries de projectes d'innovació docent i premi d'excel·lència	- Xarxa interna - Web	Unitat de Formació
PS01-IND05	Nombre d'ajuts atorgats en les diferents convocatòries		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Definició de la innovació docent

La Vicerectora d'Estudis i Innovació Docent, amb el suport de l'ICE i de la Unitat de Formació de l'Àrea de Desenvolupament, defineix els objectius, els criteris i les línies estratègiques de les convocatòries de suport a la Innovació Docent, delimita qui seran els destinataris i, segons el pressupost anual assignat per la UAB, decideix les quantitats econòmiques d'aquestes convocatòries.

Les activitats de suport a la innovació docent aprovades es difonen per correu electrònic, a través de la intranet del professorat i del web de la UAB.

8.2. Preparació i desenvolupament de les convocatòries internes

La Unitat de Formació redacta les convocatòries, que especifiquen els terminis de presentació i la documentació requerida.

La Vicerectora d'Estudis i Innovació Docent les presenta a la CAA per a la seva aprovació.

Un cop aprovades, se'n fa difusió per correu electrònic i del portal de la UAB.

El PDI de la UAB presenta els projectes per registre.

El Comitè d'Avaluació està format per:

- Vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent, que la presideix.
- Vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica.
- Directora de l'ICE
- Coordinadora de la Unitat de Formació-Innovació
- Subdirectora de l'ICE
- Degà o degana, director o directora d'escola o la persona en qui delegui de cada un dels quatre àmbits del coneixement (Ciències de la Salut, Ciències Experimentals i Tecnològiques, Ciències Socials i Ciències Humanes). La participació dels centres serà rotatòria per a cada un dels àmbits de coneixement i per dos anys.
- La Cap de la Unitat de Formació.

Es compta amb la presència d'un suport tècnic de la Unitat de Formació.

Es reuneixen per prioritzar els projectes presentats i fer-ne la valoració. La resolució del Comitè d'Avaluació es difon amb la publicació al portal de la UAB i per correu electrònic a totes aquelles persones que han presentat una proposta.

A partir de la resolució, la Unitat de Formació fa la petició a l'Àrea d'Economia i Finances d'obertura d'un centre gestor per a cada projecte i de fer el traspàs de la quantitat econòmica assignada.

Finalitzat el projecte, el PDI presenta la memòria a la Unitat de Formació perquè es certifiqui com a bona pràctica docent.

Anualment, alguns d'aquests docents i investigadors que han desenvolupat projectes són convidats per participar en una jornada d'innovació docent per compartir la seva experiència.

Pel que fa al Premi d'Excel·lència docent, les bases s'aproven a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i un cop a l'any se'n fa difusió dels terminis i procés. La candidatura és individual i s'hi pot optar exclusivament per nominació dels deganats o direccions de centres docents amb l'aprovació de la Junta de Facultat o la Junta Permanent.

Les candidatures es presenten per registre i es valoren en el jurat format per 6 persones:

- Vicerectora d'Estudis i d'Innovació Docent.
- Vicerectora de Qualitat i d'Acreditació Acadèmica
- President del Consell Social, o persona en la qual delegui.
- Directora de l'ICE.
- Coordinadora de la Unitat de Formació-Innovació.
- Representant dels estudiants a la CAA.

La Cap de l'Oficina de Qualitat Docent i la Cap de l'Àrea de Desenvolupament Personal, o les persones en qui deleguin, faran l'assessorament tècnic, amb veu però sense vot.

8.3. Organització i participació en convocatòries externes a la UAB

La UAB participa i organitza, amb la resta d'universitats públiques catalanes, el Congrés i el Simposi CIDUI. La Unitat de Formació forma part del Comitè Executiu i la Directora de l'ICE del Comitè Organitzador.

La Unitat de Formació participa a les reunions periòdiques del Comitè Executiu, format per PDI i PAS, per decidir els temes, els ponents i la logística, entre d'altres. A més, fa difusió entre el personal docent i investigador de la UAB a través de la web de la UAB.

Durant la realització del Congrés i del Simposi CIDUI, la Unitat de Formació assisteix, dona suport en l'organització i en el seu desenvolupament, i elabora una memòria al final d'aquests actes. També s'encarrega de la coordinació quan la seu del Congrés, que va variant, recau en la UAB.

La Unitat de Formació també coordina la renovació, cada 2 anys, del Comitè Científic, que està format per 6 docents de la UAB, de les diferents àrees de coneixement, i dels quals només un d'ells és permanent.

8.4 Revisió, avaluació i millora de les activitats vinculades a la innovació docent

Les memòries dels projectes es revisen i s'elabora un informe de valoració final. Part de la informació forma part de la memòria anual que la Unitat de Formació elabora. La memòria es fa arribar al Vicerector d'Organització i a la Vicerectora d'Estudis i Innovació Docent.

La Unitat de Formació és l'encarregada d'implementar les millores proposades en la memòria.

8.5 Difusió de resultats

Després de la seva aprovació, La Memòria es publica a la web de la UAB dins de l'espai específic de la Unitat de Formació.

El Pla anual de formació i la Memòria anual d'activitats de formació es publiquen a la intranet i al web de la UAB.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat	Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Equips de direcció de centres i departaments i equips de Coordinació de les titulacions	Es fan panells de clients interns per a detectar millores formatives dels centres i elaborar el Pla anual de formació del PDI.
Personal d'administració i serveis	Enquesta de detecció de necessitats formatives. Enquestes de satisfacció administrades en finalitzar cada una de les activitats formatives.
Equip de Gerència, administradors/es de Centre, caps d'àrea, oficina i serveis. Responsables (gestors acadèmics, gestors econòmics, gestors departamentals, cap de SLIPI, caps d'àrea, oficina o servei)	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PAS (detecció de necessitats formatives).
Agents socials	Comissió de Formació i comissions negociadores

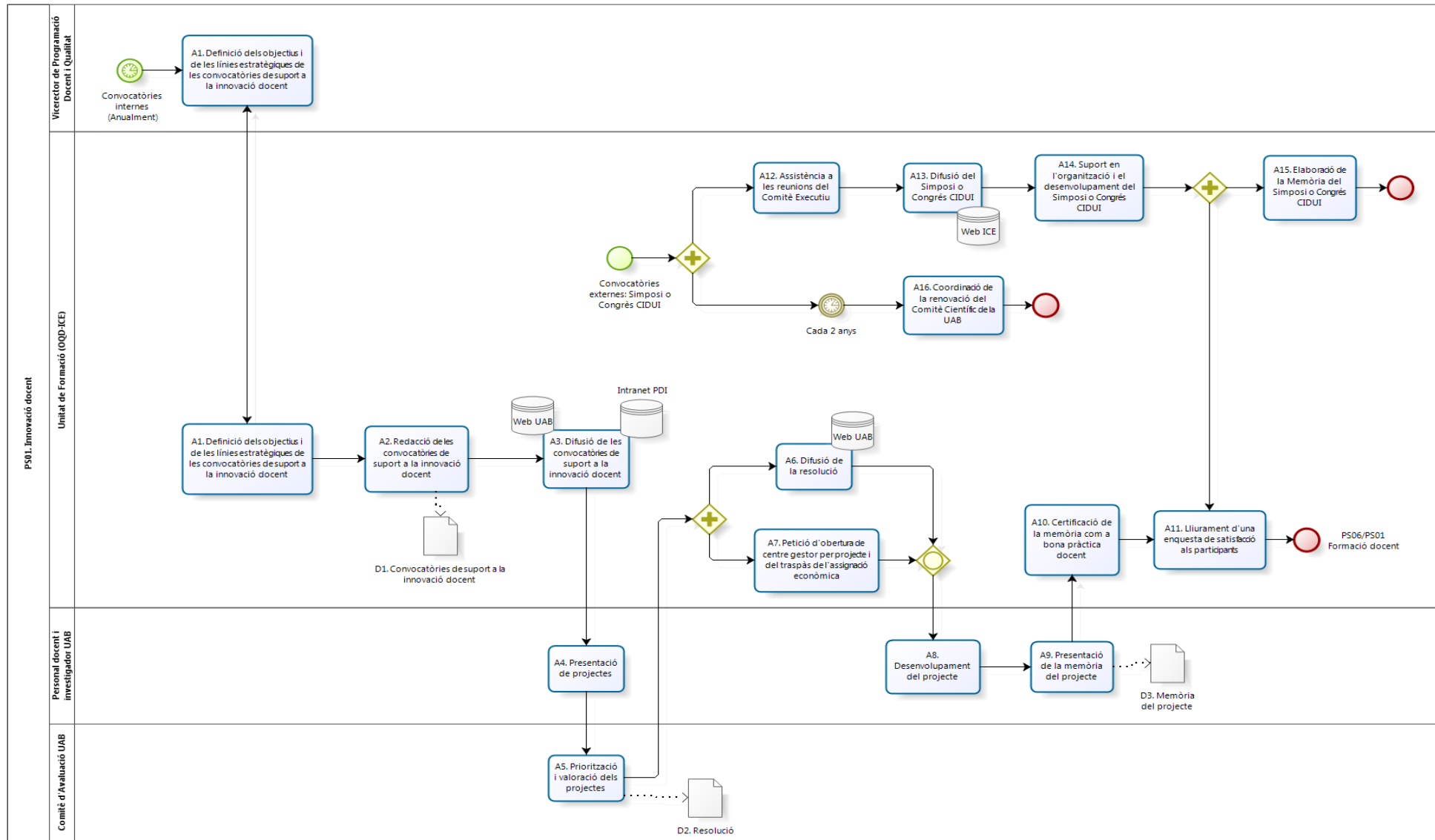
Grups d'interès	Forma de participació
Professorat	Sol·licituds de participació en les convocatòries.
Equips de direcció de centres i departaments i equips de Coordinació de les titulacions	Valoració i aprovació dels projectes i candidatures presentats per a cada centre.

8.7 Rendició de comptes

La Memòria anual d'activitats de formació, presentada a l'Equip de Govern, a la vicegerència corresponent i en el cas del PAS, a la Comissió de Formació, i difosa posteriorment en el portal de la UAB, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La Memòria anual d'activitats de formació es publica a l'espai de la Unitat de Formació al web de la UAB.

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS03. Gestió de recursos materials

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre de 2018	Actualització
03	Febrer 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gerent	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en què la UAB:

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

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a tots els centres propis i les titulacions oficials de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerector d'Economia, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Gerent, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Gerent.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Pressupost general de la UAB
Memòria econòmica exercici anterior
Acords Consell de Govern
Acords del Consell Social
Normativa d'actius fixos
Normativa de distribució del pressupost a centres i departaments
Normativa de distribució del pressupost de màsters.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Liquidació del pressupost	Unitat de Xarxa de l'Àrea d'Economia i Finances	Àrea d'Economia i Finances
Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis		
Inventari dels equipaments fixos i mòbils		
Convocatòries per a la dotació de recursos finalistes		
Resolució de les convocatòries per a la dotació de recursos finalistes		
Criteris bàsics elaboració pressupost		
Criteris bàsics pròrroga pressupost		
Projecte de pressupost		
Memòria econòmica		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Gerent de la Universitat.

En l'àmbit de centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al centre recau en el/la degà/na o el/la director/a del centre, amb la col·laboració de l'Administració de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Elaboració de l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS03-IND01	Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials	Portal de Transparència	Gabinet del Rectorat
PS03-IND02	Import del PIU destinat a la UAB	Teams – Àrea Economia i Finances	Àrea d'Economia i Finances
PS03-IND03	Grau d'execució del PIU		
PS03-IND04	Model de distribució del pressupost de funcionament a Centres i Departaments	Portal de Transparència	
PS03-IND05	Distribució de pressupost per a Màsters Universitaris		
PS03-IND06	Altres distribucions per a Màsters Universitaris		
PS03-IND07	Distribució de pressupost per a Doctorats		
PS03-IND08	Consum energètic (gas + energia)	Teams-Direcció d'Arquitectura	
PS03-IND09	Consum d'aigua		
PS03-IND10	Inversió que realitza la UAB en accions d'eficiència energètica i sostenibilitat		
PS03-IND11	Percentatge d'assignatures actives al Campus Virtual (Grau i Màster)	https://analitiquescv.uab.cat	Direcció TIC
PS03-IND12	Percentatge de PDI Actiu al Campus Virtual (Grau i Màster)		
PS03-IND13	Percentatge d'alumnat actiu al Campus Virtual (Grau i Màster)		

8. Desenvolupament del procés

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

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les següents activitats:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments es detecten en l'àmbit dels centres de la Universitat. L'Equip de Direcció del Centre, personalitzat en el/la degà/na o el/la director/a del centre, és el responsable últim d'aquesta tasca. Per a això se serveix de:

- L'Administració de centre, que, sota la responsabilitat de l'administrador/a, s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies: professorat, alumnat, PAS, departaments, titulacions, serveis centrals del centre, SLIPI, etc. L'Administrador/a de centre comunica a l'Equip de Direcció del centre les necessitats per a un període determinat.
- Els equips de Coordinació de les titulacions i els equips de Direcció dels departaments detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar a l'Equip de Direcció del centre.

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

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

8.1.2 Planificació dels recursos i adquisició

L'Equip de Govern de la Universitat, a través de tots els recursos que atorga el pressupost, és el responsable final de proveir els recursos necessaris per garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials dels centres.

El finançament es pot resumir de la següent manera:

- 1) assignació d'un pressupost ordinari de funcionament a cada centre i departament
- 2) assignació d'un pressupost d'inversions en millores i remodelacions d'espais o obra nova.
- 3) convocatòries específiques, bàsicament orientades a proveir equipament docent i inversions en laboratoris i altres espais docents especialitzats.

El **pressupost de la Universitat** es presenta al Consell de Govern per a que n'informi favorablement i l'aprova el Consell Social. El vicerectors de l'àmbit de l'economia i de l'àmbit de Campus són els principals representants de l'Equip de Govern que es responsabilitzen de la política per l'assignació d'aquests recursos.

Les principals partides del **pressupost de funcionament** que arriben a les facultats són:

- Funcionament de centres i departaments
- Màsters Universitaris
- Funcionament administracions de centre
- Funcionament de biblioteques
- Funcionament serveis científic-tècnics
- Telèfons
- Manteniment descentralitzat

Aquestes partides bàsicament es distribueixen sobre models validats pel vicerector de l'àmbit d'economia i que, si escau, estan aprovats per la Comissió d'Economia i d'Organització, delegada del Consell de Govern. La normativa econòmica estableix que els models es revisen cada 2 anys.

El **Model de distribució del pressupost de funcionament a Centres i Departaments** està vinculat amb el finançament de l'activitat docent de grau. Des del Vicerectorat d'Economia es proposa sota quins paràmetres es distribuirà aquest pressupost i s'estableixen uns coeficients d'especificitat. Aquesta proposta es consensua amb els Deganats i amb les Direccions de Departaments de la UAB. Cada centre té autonomia per decidir com gestionarà aquests imports.

En el **Model de distribució de pressupost per a Màsters universitaris**, des del Vicerectorat d'Economia es faciliten els recursos, en funció d'uns paràmetres, i cada centre ho distribueix entre els Departaments i decideixen com els gestionen.

Pel que fa als **centres**, detectades les seves necessitats, l'Equip de Direcció del Centre les planifica, ja sigui a través del seu **pressupost de funcionament ordinari**, a través de les **convocatòries regulars** de dotació de recursos de la universitat, o mitjançant la sol·licitud expressa a l'Equip de Govern de **partides finalistes puntuals**.

L'Equip de Direcció del Centre és també el responsable de presentar propostes a les següents **convocatòries**:

- Convocatòria de dotacions per a laboratoris docents.
Prèvia aprovació per part de la Comissió d'Economia i Organització, la Vicegerència d'Economia fa arribar a les Administracions de Centre la convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipaments de laboratoris i altres espais docents especialitzats, per a l'any en curs (maig).
- Sol·licitud al Pla d'Inversió Universitària (PIU).
Prèvia aprovació de la Comissió d'Economia, i quan existeixen partides per distribuir, la Direcció d'Arquitectura i Logística realitza la comunicació als usuaris que han sol·licitat actuacions i se'ls han concedit (juny-juliol).

- Convocatòria d'ajuts del pla de seguretat en laboratoris: de docència, d'investigació i EPI (Equips de Protecció Individual).

Prèvia aprovació de la Comissió d'Economia i Organització, l'Àrea de Prevenció i Assistència informa de la publicació de la convocatòria als departaments, centres, equip de gerència, serveis científic-tècnics i instituts propis.

La convocatòria i la resolució de les dotacions es debat i aprova en la Comissió d'Economia i es comunica a l'Equip de Direcció del centre. La Junta de centre aprova les dotacions pressupostàries assignades al centre.

El procés de **compra centralitzada i descentralitzada** (amb cofinançament o finançada al 100% per l'Àrea de Serveis Logístics i d'Administració) de mobiliari (d'oficina, docent i de laboratori) i equipament audiovisual es descriu al procediment de "Compra de mobiliari i equipament audiovisual".

També es gestiona de forma centralitzada el Procediment d'assignació d'equips informàtics corporatius individuals (EICI) de personal permanent en la Direcció de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

La UAB dota al personal permanent de la universitat d'un ordinador portàtil estàndard, que és la seva eina de treball.

Pel que fa al **pressupost d'inversions**, aquest es distribueix centralitzadament a la Direcció d'Arquitectura i Logística per tal que l'executi segons les indicacions del vicerector d'economia i que conforma el Pla d'Inversions Universitàries del qual s'aprova la planificació i la seva execució final en la Comissió d'Economia i d'Organització.

Les convocatòries específiques, si escau, s'aproven en la seva convocatòria i en la seva resolució per la Comissió d'Economia i d'Organització.

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

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

Per fer possible aquesta tasca, la Universitat compta amb una Direcció d'Arquitectura i Logística de la que depèn la Unitat de Manteniment. A cada centre, sota la responsabilitat de l'Administració de centre, hi ha tècnics de manteniment que, en coordinació amb la unitat centralitzada i seguint les directrius que emanen de les necessitats específiques de cada centre, executen les actuacions pertinents.

Així mateix, la Universitat compta amb la Direcció de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) que coordina les unitats descentralitzades dels Serveis d'Informàtica Distribuïda (SID) del centre, responsables de l'adequat funcionament dels equipaments informàtics de cada centre.

Totes les incidències detectades en aquests aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través de l'àmbit de gestió del centre competent en la matèria per a la seva resolució, dirigits per l'Administració de centre.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de l'Administració de Centre, que compta per a això amb el personal d'administració del centre i amb ~~els~~ les aplicacions informàtiques corporatives adequades.

L'Administració de centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i el seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit (Procés PS05.Gestió de queixes i suggeriments) i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

Per reservar espais (docents, equipaments científics, sales de reunions i altres espais polivalents) el PAS i el PDI de la UAB disposa d'una aplicació de gestió d'espais (GERES) a la qual s'accedeix mitjançant la intranet. Així mateix, l'alumnat pot reservar espais d'estudi (individuals o grupals) mitjançant el [Catàleg de les Biblioteques](#) de la UAB. En ambdós casos, en el moment de realitzar la reserva de l'espai es pot especificar els recursos o materials necessaris que hi ha d'haver a l'espai.

8.1.5. Campus Virtual

El [Campus Virtual](#) / Aules Moodle és una plataforma informàtica d'ús docent que proporciona un Entorn Virtual d'Aprenentatge per donar suport als estudis presencials i vehicular els estudis no presencials. El professorat pot activar les seves assignatures i l'alumnat pot accedir a la informació publicada pel professorat. L'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació (APSI) de la UAB, àmbit depenent de la Direcció TIC, s'encarrega de la gestió, manteniment i desenvolupament dels espais del Campus Virtual.

8.1.6. Inventari de recursos materials

El control d'inventari té com objectiu mantenir, actualitzar i fer el seguiment, dins de l'aplicació informàtica SUMMA - Actius, de la correcta descripció, ubicació, valoració, assignació i estat dels actius fixos, així com la supervisió directa d'aquests béns per constatar la seva existència, estat de conservació i ús correcte.

La UAB considera béns inventariables les següents classes d'actius, les quals estan gestionades de forma descentralitzada:

- Audiovisuals
- Equipament científic i maquinària
- Utillatge
- Equips d'oficina
- Mobiliari
- Equips per a processos d'informació
- Elements de transport
- Electrodomèstics
- Material Esportiu
- Mobiliari Urbà

Pel que fa als terrenys, els edificis, les construccions i la urbanització del campus, són immobilitzat gestionat de forma centralitzada, i el seu control es realitza des de les Àrees corresponents.

Els fons bibliogràfics (llibres i revistes) no es consideren béns inventariables gestionats per l'aplicació informàtica SUMMA, ja que el seu control es porta directament des del Servei de Biblioteques.

8.2 Revisió i millora

8.2.1. Gestió de recursos materials

La Vicegerent d'Economia i Finances revisa anualment les activitats realitzades i les analitza conjuntament amb el Vicerector d'Economia i Finances i implementa accions de millora si s'escau.

L'Equip de Direcció del centre, amb la col·laboració de l'Administració de centre, revisa anualment les activitats realitzades i recull les millores que cal introduir en les activitats descrites en el procés.

L'Equip de Direcció del centre és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora

8.3 Participació dels grups d'interès

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

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats enquadrades en aquest procés. Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés PS06.Satisfacció dels col·lectius. Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions.
Personal d'Administració i Serveis	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.
Equips de Direcció dels centres, de Direcció dels departaments i de Coordinació de les titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible l'esmentada planificació.
Alumnat, professorat i PAS	Debat en les comissions de Docència i de Coordinació de la titulació. Debat en les comissions delegades de la Junta de centre. Debat a la Comissió d'Economia.

8.4 Informació pública

Els recursos materials estan molt lligats als centres i, per tant, la informació disponible sobre ells es troba als portals de cada centre en particular.

Respecte al pressupost, està disponible al web de la UAB.

8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a la UAB es realitza a través de l'Informe econòmic (comptabilitat analítica), la justificació de despeses, l'inventari d'equipaments i l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels recursos materials i serveis que realitzen anualment els centres. L'Informe executiu s'aprova en la Junta de centre.

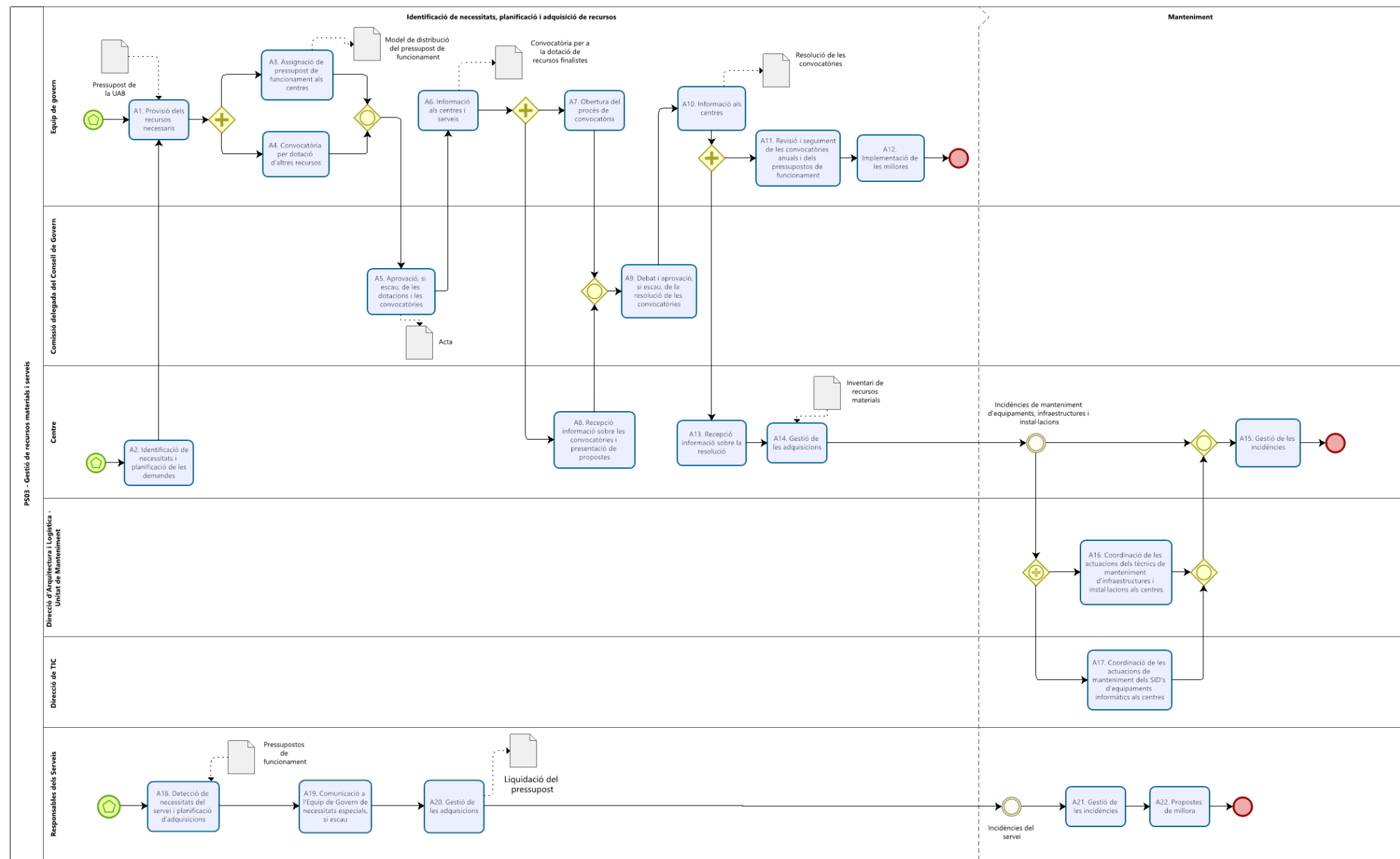
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissió Delegada del Consell de Govern (PDI, PAS, alumnat).
- Junta de Centre (PDI, PAS, alumnat).

8.6. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Responsable	Ubicació
PS03_PRD01	Compra de mobiliari i equipament audiovisual	Àrea d'Economia i Finances	Intranet
PS03_PRD02	Procediment d'assignació d'equips informàtics corporatius individuals (EICI) de personal permanent	DTIC	Manual d'ús
PS03_PRD03	Procediment d'assignació d'equips informàtics corporatius individuals (EICI) de personal permanent_Alta, baixa i mobilitat de personal	DTIC	Manual d'ús
PS03_PR04	Gestió d'estocs d'EICI de personal permanent	DTIC	Manual d'ús
PS03_PR05	Avaria d'EICI de personal permanent	DTIC	Manual d'ús
PS03_PR06	Robatori, furt o pèrdua d'EICI de personal permanent	DTIC	Manual d'ús

9. Fluxograma



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS04. Organització i gestió acadèmica

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Maig del 2018	Actualització
03	Març de 2021	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicegerent d'Ordenació Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

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

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els centres de la Universitat i en les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i l'alumnat.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicegerent d'Ordenació Acadèmica, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea d'Afers Acadèmics, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
<u>Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats</u>
<u>Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya</u>
<u>Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació</u>
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.</u>
<u>Reial Decret 99/2011 de 28 de gener, pel que es regulen els ensenyaments oficials de Doctorat.</u>
<u>Reial Decret 412/2014, de 6 de juny, pel qual s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de Grau</u>
<u>Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari</u>
<u>Reial Decret 1721/2007, de 21 de desembre, pel qual s'estableix el règim de les beques i ajuts a l'estudi personalitzades</u>
<u>Reial Decret 22/2015, de 23 de gener, pel qual s'estableixen els requeriments d'expedició del Suplement Europeu als títols regulats en el Reial Decret 1393/2001, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i es modifica el Reial Decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior</u>
<u>Reial Decret 195/2016, de 13 de maig, pel qual s'estableixen els requeriments per a l'expedició del Suplement Europeu al Títol Universitari de Doctor</u>
<u>Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre, pel qual s'estableixen els requeriments i el procediment per a l'homologació i declaració d'equivalència a titulació i a nivell acadèmic universitari oficial i per a la convalidació d'estudis estrangers d'educació superior, i el procediment per determinar la correspondència als nivells del marc espanyol de qualificacions</u>

per a l'educació superior dels títols oficials d'Arquitecte, Enginyer, Llicenciat, Arquitecte Tècnic, Enginyer Tècnic i Diplomat.
<u>Normativa acadèmica</u> de la Universitat Autònoma de Barcelona
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03.Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
Convocatòries de beques i ajuts a l'estudi

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor	
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	OCI	
Calendari acadèmic			
Calendari acadèmic administratiu			
Horaris i aulari de les titulacions	PDS	UPD	
Matrícula (normatives i procediments)	Web i intranet UAB	AAA	
Resolucions d'admissió	Centres	Centres	
Convocatòries de beques i ajuts	Arxiu UAB	OGID	
Certificats i títols	Seu electrònica UAB	Centres	

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicegerent d'Ordenació Acadèmica de la UAB.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS04-IND01	Desviació de la matrícula final respecte al nombre de places ofertades	Unitat de xarxa	Àrea d'Afers Acadèmics
PS04-IND02	Nombre de titulacions de grau i de màster universitari en les qual han quedat places vacants malgrat tenir llista d'espera		
PS04-IND03	Nombre de títols que es tramiten amb tancament manual de l'expedient		
PS04-IND04	Nombre de SET de graus expedits en relació amb el nombre d'alumnat titulat		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normatives acadèmiques

El Consell de Govern de la UAB és l'òrgan responsable de l'aprovació, a proposta de l'Equip de Govern, de les normatives que afecten l'àmbit acadèmic:

- Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
- La proposta i l'aprovació de les normatives o de les seves eventuais modificacions segueix els següents passos:
 1. Elaborar la proposta de normativa, a instàncies de l'Equip de Govern, pels serveis tècnics corresponents.
 2. S'informa a la Comissió delegada del Consell de Govern sobre la normativa proposada i s'hi incorporen les eventuais millores suggerides.
 3. La proposta aprovada s'eleva al Consell de Govern per a la seva aprovació definitiva.
 4. La Normativa sobre permanència requereix, a més, la seva aprovació pel Consell Social i pel Consell d'Universitats.

Els estudiants poden consultar aquestes normatives en el següent enllaç:
<http://www.uab.cat/web/coneix-la-uab-cei/normatives/normativa-academica-1345668305783.html>

8.2 Calendari acadèmic i administratiu

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

L'Àrea d'Afers Acadèmics coordina l'elaboració del calendari acadèmic i administratiu consultant als diferents àmbits de la Universitat. L'Equip de Govern elabora la proposta de calendari, s'informa a la Comissió d'Afers Acadèmics i el Consell de Govern aprova el calendari definitiu.

Els equips de Direcció dels centres poden adequar el calendari a les particularitats pròpies del centre, dins dels marges que permeti. L'alumnat pot consultar aquestes normatives al portal del centre.

8.3. Calendari acadèmic

El calendari acadèmic estableix, entre d'altres, l'inici i el final de curs, el períodes hàbils acadèmics, els períodes d'activitats formatives i els períodes no hàbils acadèmicament parlant.

L'Àrea d'Afers Acadèmics coordina l'elaboració del calendari acadèmic consultant als diferents àmbits de la Universitat. L'Equip de Govern elabora la proposta de calendari, s'informa a la Comissió d'Afers Acadèmics i el Consell de Govern aprova el calendari definitiu.

Els equips de Direcció dels centres poden adequar el calendari a les particularitats pròpies del centre, dins dels marges que permeti. L'alumnat pot consultar aquestes normatives al portal del centre.

8.4. Activitats d'accés i admissió

La UAB organitza, conjuntament amb l'Oficina d'Accés a la Universitat, les proves d'accés al grau per a estudiants de batxillerat nacional o internacional (PAU), per a estudiants de Cicles Formatius de Grau Superior, per a persones més grans de 25 anys i més grans de 45 anys. Així mateix la UAB gestiona de manera conjunta amb la mateixa oficina l'admissió mitjançant preinscripció universitària d'aquests col·lectius.

Altres vies d'accés als graus que gestiona són l'acreditació d'experiència laboral, on la gestió acadèmica comunica al sol·licitant la data que determina el centre per fer-li l'entrevista; i el canvi d'estudis (parcials espanyols o estrangers), pel qual el sol·licitant s'adreça al Rectorat de la UAB i a la gestió acadèmica del centre al qual vol accedir.

La UAB també organitza les proves d'aptitud personal (PAP) que ha de superar l'alumnat que vol accedir als graus que així ho determinin a la seva memòria.

En el cas dels màsters oficials i dels programes de doctorat, la UAB també gestiona la preinscripció d'aquests nous alumnes. El futur alumnat fa una preinscripció a través d'una aplicació informàtica (Sigma) que també li permet consultar l'estat de la seva sol·licitud fins conèixer si ha estat admès.

8.5 Activitats de matriculació

El procés de matriculació està reglamentat per la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona.

L'organització del procediment general de matriculació correspon a l'Àrea d'Afers Acadèmics, mentre que l'execució del procediment per si mateix es realitza online amb el suport dels centres.

El Consell de Govern de la UAB aprova anualment el calendari acadèmic i administratiu, en el qual s'inclouran els terminis de matrícula. A partir d'aquest calendari marc, cada centre establirà el calendari de matriculació, els criteris i requisits propis, així com l'ordre de matriculació dels seus i les seves estudiants.

La Gestió Acadèmica del centre i la Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat són les responsables d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com de màster i doctorat.

La Universitat posa a disposició dels seus i de les seves estudiants els sistemes per formalitzar la sol·licitud de matrícula, així com qualsevol altre tràmit acadèmic, ja sigui a través de la gestió acadèmica del centre o per via telemàtica. La Universitat determinarà la modalitat de matriculació que podrà emprar l'alumnat per a cada titulació i per a cada curs acadèmic. La modalitat estàndard de matrícula és la virtual, tot i que es pot establir per a casos excepcionals la modalitat presencial, que es fa amb el suport de la Gestió Acadèmica del centre.

Els i les doctorands hauran de formalitzar obligatòriament una nova matrícula, més la resta de taxes que anualment s'estableixin. La matrícula requerirà el vistiplau previ de la comissió acadèmica del programa de doctorat.

Els estudiants poden consultar el procediment i els períodes de matriculació al portal UAB www.uab.cat→ a l'apartat grau, màster o doctorat.

L'alumnat pot sol·licitar la modificació o l'anul·lació de la matrícula, que posteriorment ho haurà d'autoritzar el deganat o la direcció del centre, i la Gestió Acadèmica ho aplicarà a la matrícula.

El procés de matrícula comporta tota una sèrie de pagaments i gestions econòmiques regulades a la normativa acadèmica de la UAB (pagament de la matrícula, devolucions en casos de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs, exempcions i modificacions), que es sol·liciten i gestionen inicialment a les gestions acadèmiques i que es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

8.6 Desenvolupament de la docència

La UAB té 14 centres docents propis (12 facultats, una escola i l'Escola de Doctorat) distribuïts al campus de Bellaterra, principalment, i al de Sabadell. Aquests centres són els encarregats de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a l'obtenció de títols universitaris (Article 12 dels Estatuts de la UAB). En tots aquests centres i en les seves 6 unitats docents hospitalàries, la UAB garanteix el desenvolupament de la docència en funció de les finalitats recollides en els seus Estatuts.

Per al desenvolupament de la docència, la UAB ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic i suport logístic. A més, disposa d'un Pla d'Acció Tutorial (PC04) que recull les activitats d'orientació a l'estudiant, i d'un procés constant de formació del seu personal docent (PS01).

La UAB ofereix suport bibliogràfic i documental mitjançant el seu Servei de Biblioteques, que proporciona recursos informatius a tota la comunitat universitària pel desenvolupament de la docència, la recerca, la innovació i la transferència de coneixement a la UAB. Disposa d'una dotació important de recursos documentals i d'altres materials i d'un personal qualificat per oferir serveis i recursos com consulta de fons, préstec, espais i equipaments, atenció a consultes i informació, obtenció de documents, formació a l'usuari en l'ús del servei, etc.

També ofereixen als usuaris amb discapacitat i/o necessitats educatives específiques un servei personalitzat per tal de facilitar-los l'accés i l'ús dels recursos de què disposen.

El Servei de Biblioteques disposa de 7 biblioteques (una d'elles ubicada al Campus de Sabadell), una Cartoteca General i un Centre de Documentació Europea.

La UAB ofereix suport informàtic mitjançant el seu Servei d'Informàtica, que gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de dades de la Universitat, posant-los al servei dels usuaris de docència, recerca i gestió.

El Servei d'Informàtica té una presència física als centres de la UAB, ja que disposa d'11 Serveis d'Informàtica Distribuïda (un d'ells ubicat al Campus de Sabadell).

La UAB ofereix suport logístic a tots els seus centres mitjançant el Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), que dona suport a les activitats del centre (docència, conferències, actes públics, etc). Entre d'altres, ofereix informació a la comunitat universitària i al públic en general sobre aules i altres dependències del centre, horaris d'activitats, dubtes o aclariments sobre temes generals relacionats amb el centre, etc. A més, lliuren material informatiu per la matrícula o el carnet d'estudiants, fan el control dels cartells i cartelleres del centre, atenen emergències i presten ajut en general.

Cada centre ofereix informació del seu SLIPI a la seva pàgina web.

8.7 Activitats de gestió de la vida acadèmica

Les activitats que suposen la gestió de la vida acadèmica són aquelles que no estan recollides als altres apartats i que afecten a l'expedient acadèmic de l'alumnat.

Beques i ajuts:

Existeixen diferents tipus de beques. Les més destacades són:

- Beques de Règim General i de Mobilitat del Ministeri d'Educació
- Beques d'equitat de l'AGAUR
- Beques de col·laboració amb departaments del Ministeri

La persona interessada pot fer la sol·licitud a la web de la UAB o de la entitat convocant, depenent del tipus de beca, i pot ser que hagi d'aportar documentació acreditativa via registre. El registre del centre farà la recollida i revisió de la sol·licitud i l'Àrea d'Afers Acadèmics gestionarà i importarà les dades. La resolució de la beca la farà l'entitat convocant.

En casos de renúncies, trasllats, al·legacions o recursos es gestiona centralitzadament per l'Àrea d'afers Acadèmics, que també és qui aplica les gratuïtats de matrícula corresponents a les beques.

8.8 Transferència i reconeixement de crèdits:

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la gestió acadèmica del centre corresponent, que comprova que la documentació presentada sigui correcta. La persona responsable del centre en aquesta matèria emet una proposta de resolució. Abans d'emetre la proposta, es pot obrir el tràmit d'audiència, en el qual es poden aportar nous documents, nous elements de judici o fer les al·legacions que escaiguin. El deganat o la direcció del centre resol la sol·licitud i la gestió acadèmica del centre notifica la resolució a la persona interessada per qualsevol mitjà que li permeti tenir constància de la recepció. La persona interessada farà el pagament i la gestió acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

Reconeixement acadèmic:

La persona interessada farà la sol·licitud de reconeixement acadèmic, aquesta serà revisada per la gestió acadèmica, el coordinador de titulació elaborarà la proposta de resolució i el Degà o Director del centre resoldrà i notificarà el reconeixement acadèmic. La persona interessada farà el pagament i la gestió acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

Altres activitats docents:

Hi ha altres activitats acadèmiques que gestionen els centres com sortides acadèmiques, Treball fi d'estudis (veure PC03) i el seguiment anual, dipòsit i defensa de tesis, que es gestiona per l'Escola de Doctorat.

8.9 Activitats d'emissió de títols i certificats

Davant una sol·licitud d'expedició de títol o d'un duplicat i un cop s'ha fet el pagament del títol, la gestió acadèmica fa les comprovacions pertinents i lliura al sol·licitant un certificat substitutori de títol i un resguard. Aquests títols es tramitaran per lots per l'Àrea d'Afers Acadèmics, es gestionarà la seva impressió i signatures, i s'enviaran als centres on es procedirà al seu registre i entrega.

El suplement europeu al títol (SET) és un document que acompanya el títol universitari oficial amb la informació unificada dels estudis que ha cursat l'alumne: el contingut, les competències, les qualificacions, les pràctiques externes, etc. El SET es gestiona igual que el títol oficial

El certificat dels estudis es pot sol·licitar a la gestió acadèmica del centre presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o online.

El certificat pot ser del tipus següent:

- Certificat acadèmic oficial
- Certificat acadèmic personal
- Trasllet d'expedient acadèmic
- Certificat per a programes d'intercanvi
- Altres

La gestió acadèmica, un cop fet el pagament, elaborarà el certificat. Si la sol·licitud i el pagament es fan online, el sol·licitant pot descarregar-se el certificat.

L'homologació de títols estrangers es sol·licita al Ministeri d'Educació o a la Subdirecció del Govern, però l'alumne pot escollir la universitat on haurà de superar els requisits formatius complementaris mitjançant una prova d'aptitud, un període de pràctiques, cursos tutelats, o un projecte o treball.

Un tribunal format per personal del centre avaluarà aquesta prova i el fedatari del centre li certificarà l'homologació en cas de superar-la.

En el cas dels programes de doctorat, l'alumne presenta una sol·licitud, adreçada al Rector/a, a la Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat o a qualsevol punt del Registre General de la UAB. La persona delegada pel Rector/a per a doctorat estudia la sol·licitud i decideix si procedeix a fer l'homologació directa o si demana prèviament un informe sobre la tesi doctoral a la comissió dels estudis de doctorat més afins.

Alguns alumnes poden rebre premis extraordinaris de titulació. La proposta de concessió d'aquests premis la formula un tribunal constituït per professorat del centre, que la

lliurarà a la junta de centre per a la seva aprovació. Un cop aprovada, la proposta s'eleva al Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva i la UAB comunica l'atorgament dels premis als estudiants guardonats. En el cas dels programes de doctorat, les tesis qualificades d'excel·lent cum laude també opten a premis extraordinaris. La proposta també la realitza un tribunal format per professors i l'aprova la Subcomissió de Postgrau a proposta de la comissió dels estudis. L'aprovació definitiva la realitza la comissió delegada del Consell de Govern corresponent.

8.10 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, Professorat i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions, les comissions delegades de les juntes de centre i les comissions delegades del Consell de Govern.
Agents socials	Participen en la presa de decisions relatives a les normatives acadèmiques a través dels seus representants en el Consell Social.

8.11 Informació pública

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

Activitat	Publicació en	
Normatives acadèmiques	Portal UAB	www.uab.cat → Estudis → Graus/Màsters i Postgraus/Doctorats → Informació Acadèmica → Normatives acadèmiques
Calendari administratiu	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Estudis → Graus/Màsters i Postgraus/Doctorats → Informació Acadèmica → Calendari acadèmic administratiu
Calendari acadèmic	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Estudis → Graus/Màsters i Postgraus/Doctorats → Informació Acadèmica → Calendari acadèmic
Activitats de matriculació	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Estudis → graus/màsters i postgraus/doctorats → Matrícula
Organització docent	Intranets	
Horaris/aulari	Portal del centre	
Guies Docents	Portal UAB Campus Virtual	Fitxa de la titulació
Guia de l'estudiant	Portal UAB	Webs de les facultats

8.12 Rendició de comptes

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

- Consell de Govern de la UAB (Equip de Govern i PDI).
- Comissió d'afers Acadèmics
- Comissió de Qualitat
- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions (PDI, PAS i estudiants).
- Comissions delegades de la Junta del Centre (PDI, PAS i estudiants).
- Comissions delegades del Consell de Govern (PDI, PAS i estudiants).

A més, periòdicament, el cap de l'Àrea d'Afers Acadèmics presenta a la Vicegerent d'Ordenació Acadèmica i al Vicerector de Programació Acadèmica i de Qualitat estadístiques d'evolució de la matrícula, reassignacions i comparatives amb cursos anteriors, reassignacions.

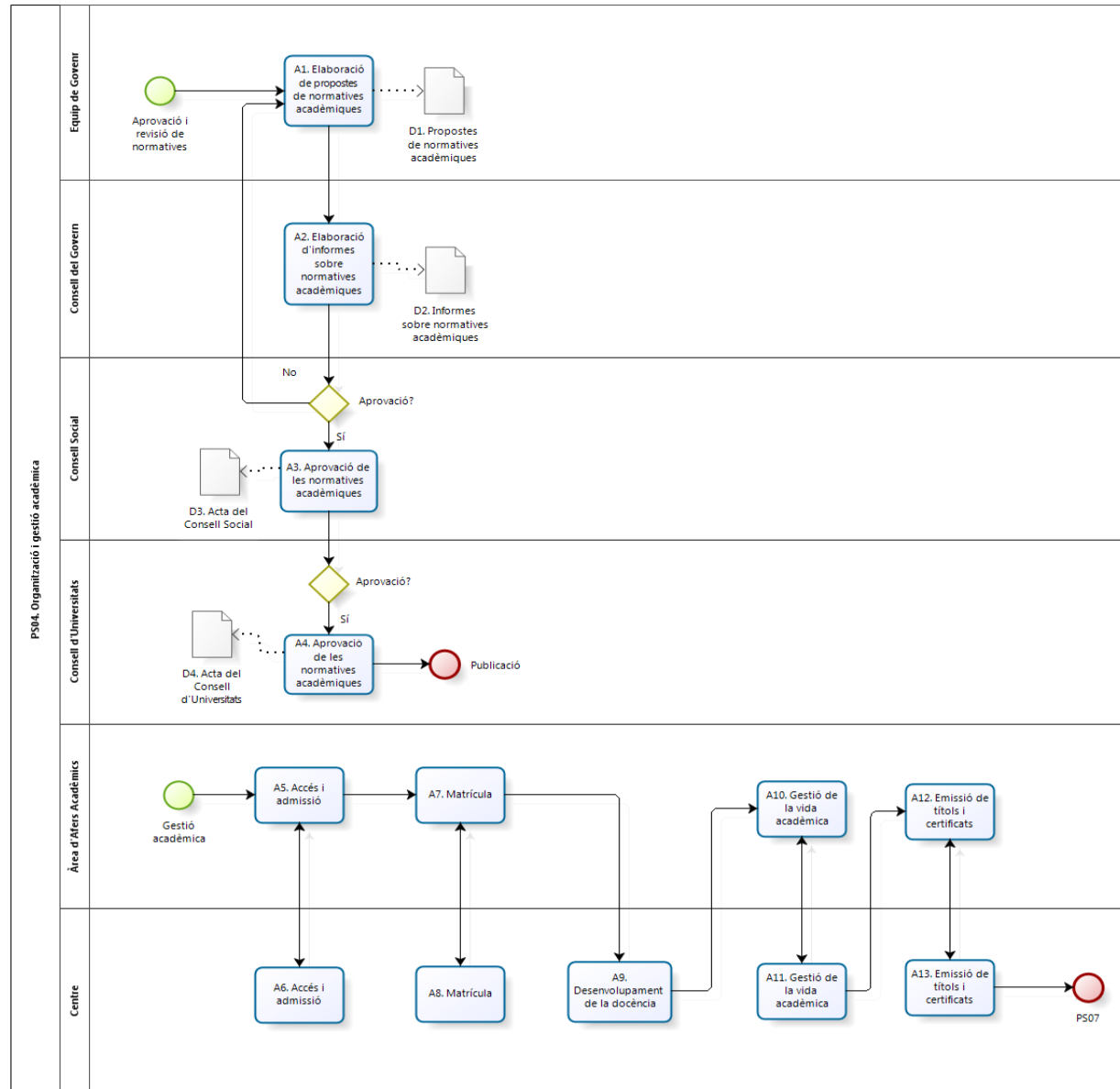
8.13 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PS04-PRD01	<u>Accés - Doctorat</u>	Intranet UAB	Àrea d'Afers Acadèmics
PS04-PRD02	<u>Dipòsit de tesi - Doctorat</u>		
PS04-PRD03	<u>Expedient i matriculació RD99-2011 - Doctorat</u>		
PS04-PRD04	<u>Títols i Certificats - Doctorat</u>		
PS04-PRD05	<u>Atenció a l'usuari / Recepció documents - Doctorat</u>		
PS04-PRD06	<u>Accés per canvi d'estudis</u>		
PS04-PRD07	<u>Accés per convalidació d'estudis estrangers</u>		
PS04-PRD08	<u>Gestió de l'assegurança escolar</u>		
PS04-PRD09	<u>Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris</u>		
PS04-PRD010	<u>Fi del procediment per caducitat</u>		
PS04-PRD011	<u>Aplicació de les bonificacions en els preus públics als alumnes membres de família nombrosa</u>		
PS04-PRD012	<u>Reconeixement acadèmic</u>		

PS04-PRD013	<u>Reintegrant de preus públics</u>		
PS04-PRD014	<u>Reconeixement i transferència de crèdits</u>		
PS04-PRD015	<u>Gestió de premis extraordinaris de titulació</u>		
PS04-PRD016	<u>Canvi d'estudis de doctorat al màster oficial</u>		

L'Àrea d'Afers Acadèmics és la responsable de la seva revisió i de la implementació de les millores proposades

9. Diagrama de flux



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

Procés PS05. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre de 2018	Actualització
03	Febrer 2022	Actualització
	Desembre 2022	Revisió

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Cap del Gabinet del Rectorat	Comissió de Qualitat de la UAB	05 de maig de 2022

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és organitzar les activitats que garanteixin la recollida i la gestió de les opinions de satisfacció i d'insatisfacció -en forma de suggeriment, queixa o felicitació- dels usuaris de la Universitat i de la resta de la ciutadania, per tal de donar-los resposta adequadament i obtenir-ne informació rellevant per millorar els programes formatius i la prestació dels serveis universitaris.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la gestió de suggeriments, queixes i felicitacions sobre tots els àmbits de l'activitat universitària i sobre tots els centres i serveis de la Universitat i especialment sobre aquells relacionats amb els programes formatius.

2.1. Tipologia de comunicacions incloses i excloses

Aquest procés estableix el funcionament dels mecanismes de recollida i gestió de suggeriments, queixes i felicitacions, d'acord amb les definicions següents:

- Queixa: és una expressió d'insatisfacció relacionada amb els defectes de funcionament, estructura, recursos, organització, desatenció i qualsevol altra imperfecció derivada de la prestació dels serveis o de qualsevol àmbit de l'activitat universitària.
- Suggeriment: és una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància perquè es tingui en compte o perquè sigui incorporada en el funcionament ordinari del centre o del campus.
- Felicitació: és una expressió de satisfacció relacionada amb el funcionament de la Universitat o amb la prestació d'un servei.

Aquest procés exclou la gestió de consultes i sol·licituds d'informació i de les queixes i reclamacions que s'emparen en un procediment administratiu específic. Aquest tipus de peticions cal vehicular-les de la manera següent:

- Les consultes i les sol·licituds d'informació sobre qualsevol àmbit de l'activitat universitària cal adreçar-les al Punt d'Informació (informacio@uab.cat) i als serveis d'atenció al públic descentralitzats.
- Les sol·licituds d'accés a la informació pública cal tramitar-les mitjançant el formulari de sol·licitud d'accés a informació pública del portal de transparència de la UAB (<https://seuelectronica.uab.cat/transparencia-de-dades>).
- Les tramitacions de reclamacions per demanar la reparació d'una situació causada per la Universitat que la persona usuària considera injusta o perjudicial per als seus interessos estan subjectes a procediments formals en funció de les normatives corresponents.

3. Propietat del procés

Propietat: Cap del Gabinet del Rectorat, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Gabinet del Rectorat, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà o la degana, o del director o la directora del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del

desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Manual d'estil del servei OPINA UAB
Reglament per a l'establiment de la seu electrònica de la Universitat Autònoma de Barcelona (acord del Consell de Govern de 7 d'abril de 2010, modificat per l'acord de 20 de maig de 2015. Article 12. Formulació de suggeriments i queixes)
Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat Autònoma de Barcelona (acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2010, modificat per l'acord de 9 d'octubre de 2013 i per l'acord de 10 de maig de 2016. Article 22. Formulació de suggeriments i queixes)
Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
Reglament de funcionament de la síndica o el síndic de greuges de la Universitat Autònoma de Barcelona

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Informe anual de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions de la UAB	Intranet de la UAB	Gabinet del Rectorat
Síntesi de l'informe anual de suggeriments, queixes i felicitacions per al portal de transparència de la UAB	Portal de transparència de la UAB	
Memòria anual de la Sindicatura de Greuges de la UAB	Web de la Sindicatura de greuges de la UAB	Sindicatura de Greuges de la UAB

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Gabinet del Rectorat.

En l'àmbit del centre, la revisió periòdica i la implantació de millores en l'aplicació del procés recau en el degà o la degana o en el director o la directora del centre, amb la col·laboració de l'Administració de centre. Quant als serveis, aquesta funció recau en la persona responsable del servei.

Es revisen fonamentalment els aspectes següents:

- El funcionament dels circuits de recollida de suggeriments, queixes i felicitacions.
- El contingut dels informes anuals de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions.
- L'eficàcia dels indicadors emprats.
- Les propostes de millora del procés.

L'Equip de Direcció del centre, amb el suport de l'Administració de centre, analitza periòdicament els indicadors relacionats amb el funcionament i l'eficàcia del procés en l'àmbit del centre i revisa el funcionament de les diferents activitats incloses en el procediment. Concretament, s'hi revisen sobretot els aspectes següents:

- El funcionament del procediment de tramitació de suggeriments, queixes i felicitacions (recepció, anàlisi i gestió de la resposta).
- La resposta als suggeriments i les queixes (criteris de resposta, terminis, criteris de redacció, etc.).

En funció dels resultats observats, l'Equip de Direcció proposa accions de millora quan es considera oportú. Anàlogament, les direccions de servei fan la mateixa tasca en el seu àmbit.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS05-IND01	Temps mitjà de resposta	Informe de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions de la UAB	Gabinet del Rectorat
PS05-IND02	Taxa d'eficàcia: percentatge de suggeriments i queixes respostes dins del termini establert (15 dies hàbils)		

8. Desenvolupament del procés (procediment)

El servei Opina UAB és el canal institucional que la UAB posa a disposició de totes les persones usuàries de la Universitat per trametre suggeriments, queixes i felicitacions mitjançant un formulari accessible al web institucional. Aquest servei unifica la tramesa d'aquest tipus de comunicacions en una sola eina i alhora permet una gestió automatitzada i descentralitzada per centres i serveis. És per aquest motiu que la descripció del procés que tot seguit expliquem es basa fonamentalment en el funcionament del procediment de gestió aplicat pel servei Opina UAB.

8.1 Fonts d'informació

Són fonts d'informació tots les persones usuàries de la UAB independentment de la seva vinculació amb la Universitat. Tanmateix, a efectes estadístics, el procés identifica quatre tipus d'usuari: alumnat, PDI, PAS i altres.

8.2 Canals de recepció

El canal de recepció de suggeriments, queixes i felicitacions és el formulari electrònic del servei Opina UAB ubicat a la pàgina principal del web institucional de la Universitat i dels webs dels centres i serveis, a la Seu electrònica de la UAB i al Portal de transparència de la UAB.

Quan les unitats i els òrgans de l'estructura organitzativa reben suggeriments, queixes i felicitacions per altres canals (correu electrònic, xarxes socials, canals informals, etc.) han de convidar les persones usuàries a tramitar aquest tipus de comunicacions mitjançant el formulari del servei Opina UAB per tal que quedin recollides adequadament i es garanteixi la seva gestió d'acord amb els paràmetres de qualitat de la UAB.

La UAB també compta amb la figura del síndic o síndica de greuges, com a òrgan responsable de vetllar pel respecte als drets i llibertats dels membres de la comunitat universitària davant les actuacions dels òrgans i serveis universitaris. La Sindicatura de greuges no està sotmesa a mandat imperatiu i actua amb plena autonomia i independència de qualsevol altre òrgan universitari. Qualsevol persona de la comunitat universitària o aliena a la UAB pot presentar una queixa a la Sindicatura

de Greuges mitjançant el formulari electrònic ubicat a la pàgina de la Sindicatura i a la Seu electrònica de la UAB.

8.3. Tramitació i gestió

El procediment de gestió de les peticions trameses a través del servei Opina UAB implica dues figures fonamentals:

- **Responsable de bústia** (administracions de centre i direccions de servei), que reben la petició i s'encarreguen de gestionar-ne la resposta.
- **Responsable d'àmbit** (decanats, coordinacions de titulació, caps d'àrea, direccions de serveis, responsables d'unitat, etc.), que, en funció de la temàtica de la petició, s'encarreguen d'elaborar-ne la resposta.

Per iniciar el procediment, cal que la persona usuària s'identifiqui convenientment al formulari electrònic d'accés i, entre altres qüestions, seleccioni el tipus de comunicació (suggeriment, queixa o felicitació) i el centre o servei al qual la vol dirigir. Un cop enviada, la persona responsable de bústia del centre o del servei seleccionat per la persona usuària rep automàticament la petició.

L'Opina UAB fixa dos procediments diferents de gestió i de resolució en funció del tipus de petició:

- **SUGGERIMENTS I QUEIXES:**

Els suggeriments i les queixes les analitza la persona responsable de bústia, que disposa d'un màxim de 15 dies hàbils per gestionar-les i trametre una resposta a la persona usuària.

Pel que fa a l'elaboració de la resposta, la persona responsable de bústia no sempre s'encarrega de redactar-la personalment. En funció de la temàtica de la petició, pot decidir traslladar-la a una persona responsable d'àmbit per tal que en redacti una resposta. Per exemple, en el cas de les incidències relacionades amb qüestions docents, li correspon a la coordinació de la titulació o, eventualment, a l'equip de direcció del centre elaborar la resposta i fins i tot signar-la.

En tot cas, cal tenir present que, en el cas dels centres docents, la persona responsable de bústia ha d'exercir les seves funcions informant degudament la direcció del centre.

Un cop respost, el suggeriment o la queixa es reporta com a resultat. Tanmateix, si del suggeriment o de la queixa es deriva alguna actuació futura, la persona responsable de bústia ho farà constar al camp d'actuacions derivades i en farà el seguiment.

- **FELICITACIONS:**

Quan es rep una felicitació, l'eina del servei Opina UAB tramet automàticament un missatge d'agraïment a la persona usuària i dona per tancada la gestió. D'altra banda, la persona responsable de bústia tramet la felicitació a la persona o unitat a la qual va dirigida.

8.4 Informe de resultats

El Gabinet del Rectorat elabora periòdicament l'Informe de suggeriments, queixes i felicitacions de la UAB, que inclou l'anàlisi de l'evolució dels indicadors per mesurar els resultats del procés (v. punt 7). Les direccions dels centres i les direccions de servei

elaboren els informes de suggeriments, queixes i felicitacions dels seus àmbits. Cal tenir en compte que els informes dels centres incorporen les peticions gestionades per les bústies dels serveis que els afecten.

Els equips de coordinació de les titulacions incorporen les dades que els afecten a l'Informe de seguiment de titulació (Procés PC07).

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat, PAS i persones externes	Emissió de suggeriments, queixes i felicitacions.
Administracions de centre i responsables de serveis	Recepció i tramitació dels suggeriments, queixes i felicitacions
Equips de coordinació de les titulacions, equips de direcció dels centres, administracions de centres, responsables de serveis, responsables d'unitats administratives i càrrecs acadèmics	Anàlisi i resolució dels suggeriments i de les queixes.
Direccions de centre, administracions de centre i responsables de servei	Supervisió del funcionament dels processos específics de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions Revisió dels processos específics de resolució de suggeriments i queixes Elaboració dels informes de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions Propostes de millora del procés específic

8.6 Informació pública

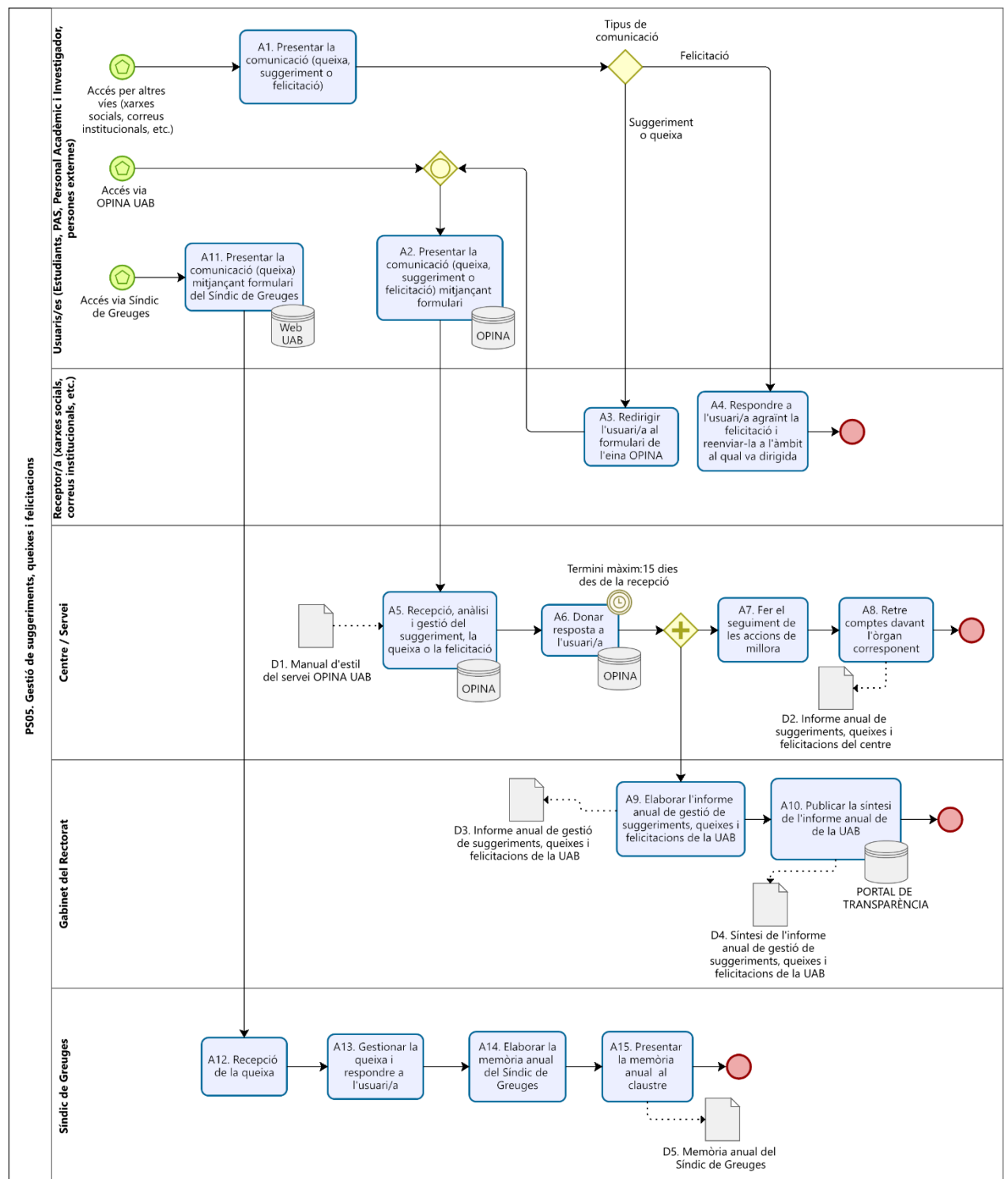
En el marc de la política de foment de la transparència i del bon govern, el Gabinet del Rectorat s'encarrega de publicar al portal de transparència de la UAB una síntesi de l'informe de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions de la UAB.

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes centralitzada es realitza mitjançant l'informe anual "OPINA UAB: gestió de suggeriments, queixes i felicitacions a la UAB" i la seva presentació a la Comissió de Qualitat de la UAB.

D'altra banda, la Síndicatura de Greuges presenta anualment al Claustre una memòria de les seves activitats en què es recullen recomanacions i suggeriments per a la millora dels serveis universitaris.

9. Diagrama de flux



MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PS06. Satisfacció dels grups d'interès

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març 2010	Actualització
02	Juny 2018	Actualització
03	Març 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectorat de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és organitzar les activitats de recollida d'informació sobre el grau de satisfacció dels diferents grups d'interès respecte als programes formatius i proporcionar-la als àmbits competents perquè la puguin analitzar i valorar dins del procés de millora contínua de les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials (grau, màster universitari i programa de doctorat) ofertes pels centres propis de la Universitat i tots els col·lectius que hi participen: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, titulats, agents socials i societat en general.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectorat de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics que es desenvolupen en els centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. En el cas de l'Escola de Doctorat són propietat de la direcció de l'Escola. Les propostes de millora que afectin al procés marc es comuniquen a la Vicerectorat de Qualitat.

Per aquelles enquestes que s'organitzen conjuntament amb AQU Catalunya, la gestió del procés és compartida. L'Oficina de Qualitat Docent és membre de la comissió tècnica d'enquestes d'AQU

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
<u>Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior-ENQA</u>
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>RD 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat</u>
<u>Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster-AQU</u>
<u>Guia per al seguiment dels programes oficials de doctorat-AQU</u>
<u>Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i de màster-AQU</u>
<u>Guia per a l'acreditació dels programes oficials de doctorat-AQU</u>
<u>Estatuts de la UAB</u>
<u>La UAB del futur: Visió 2030</u>
<u>Normativa d'enquestes de la UAB (pendent d'aprovació)</u>
<u>IV Pla d'acció per a la igualtat de gènere de la UAB</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
Convenis de col·laboració per a la realització de les enquestes	<u>Portal de transparència UAB</u>	Oficina de Coordinació Institucional
Informes de resultats sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès, per enquesta	Segons nivell d'agregació dels resultats (UAB, centre, titulació, departament, professorat i assignatura): • Espai enquestes web: <u>Actuació docent professorat</u> <u>Satisfacció assignatura/mòdul</u> <u>Satisfacció titulats</u> <u>Inserció laboral</u> <u>Enquesta de satisfacció del PDI</u> <u>Altres</u> • OneDrive OQD	Oficina de Qualitat Docent
Informes i estudis de comparativa amb el Sistema Universitari de Catalunya (SUC)	• OneDrive OQD • Web AQU	Oficina de Qualitat Docent + AQU

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicerectorat de Qualitat, que compta amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Sistemes de recollida/aplicacions corporatives
- Suggestiment rebuts
- Possibles incidències durant el procés
- Contingut de les enquestes realitzades
- Sistemes d'explotació de les dades de resultats
- Evolució del nivell de participació en les enquestes
- Funcionament de la gestió documental
- Circuits de comunicació
- Implementació de les millores

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Responsable
PS06-IND01	Percentatge de participació a l'enquesta d'avaluació de l'actuació docent del professorat (graus i màsters universitaris)	Segons nivell d'agregació dels resultats: • OneDrive SGIQ transversal UAB • Espai enquestes web: <u>Actuació docent professorat</u> <u>Satisfacció assignatura/mòdul</u> <u>Satisfacció titulats</u> <u>Inserció laboral</u>	Oficina de Qualitat Docent
PS06-IND02	Percentatge de participació a l'enquesta de satisfacció d'assignatures/mòduls (graus i màsters universitaris)		
PS06-IND03	Percentatge de participació a l'enquesta de titulats (graus i màsters universitaris)		
PS06-IND04	Mitjana global de satisfacció de l'enquesta d'avaluació de l'actuació docent del professorat		
PS06-IND05	Mitjana global de satisfacció de l'enquesta de satisfacció d'assignatures/mòduls (graus i màsters universitaris)		
PS06-IND07	Mitjana global de satisfacció de l'enquesta de satisfacció dels recents titulats (graus i màsters universitaris)		

PS06-IND07	Taxa global de repetició de graus		
PS06-IND08	Taxa global de repetició de màsters universitaris		
PS06-IND09	Taxa global de repetició de programes de doctorat		
PS06-IND10	Taxa d'adequació de la titulació a la feina (graus, màsters universitaris i doctorats)		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Planificació de les accions

El Vicerectorat de Qualitat és el responsable d'elaborar la proposta d'accions de recollida d'informació, en l'àmbit institucional central, sobre el grau de satisfacció dels diferents grups d'interès amb el desenvolupament dels processos formatius de la Universitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent. Altres àmbits de la UAB, com el Vicerectorat d'Alumnat i d'Ocupabilitat o el Vicerectorat de Recerca i Transferència, fan accions de recollida específiques dels seus àmbits, que s'implementen amb l'àmbit de suport tècnic corresponent. La possible planificació d'accions en l'àmbit dels centres és responsabilitat dels equips de direcció de cada un d'ells.

La taula següent mostra les accions implantades en l'actualitat i les previstes a curt termini. Per ordre, cada una de les columnes mostra la informació següent:

- Col·lectiu consultat:** Identifica els grups d'interès als que es dirigeix l'enquesta.
- Grau de satisfacció:** Mostra l'activitat de la que es vol conèixer l'opinió.
- Acció:** Indica l'acció amb la que s'obté la informació.
- Procediment:** Mostra el procediment específic de cada enquesta
- Programació:** Especifica l'estat de la programació de l'acció:
 - "Sí" significa que l'acció està funcionant actualment (curs 2017-2018).
 - La indicació del curs reflecteix la previsió del moment en què l'esmentada acció estarà activa.
 - "En estudi" significa que encara no es pot donar una estimació del moment en què l'acció s'implantarà.
- Periodicitat:** Indica la periodicitat amb la que es realitza l'acció
- Organisme responsable:** Indica l'àmbit de la UAB responsable d'aquesta acció.
- Procés:** El procés del SGIQ amb el qual té relació.

Aquestes accions específiques proporcionen, en la majoria dels casos, una valoració quantitativa del grau de satisfacció dels diferents col·lectius. És important ressaltar el fet que aquesta informació es veu complementada qualitativament per les opinions que cada col·lectiu expressa, a través dels seus representants, en el Consell Social, les comissions delegades del Consell de Govern, el Consell de Govern, les comissions delegades de les Juntes de Centre i les mateixes juntes de centre, i en les comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions.

Titulacions de grau i de màster universitari.

Taula 1: Accions previstes i grup d'interès al qual van dirigides, responsables de dur a terme aquestes accions i el procés vinculat.

Col·lectiu consultat	Grau de satisfacció respecte a...	Acció	Procediment	Programació	Periodicitat	Organisme responsable	Procés
Alumnat al llarg de la seva estada a la Universitat	Professorat	Enquesta d'actuació docent del professorat	PS6-PRD01	Sí	Semestral	Oficina de Qualitat Docent	PS09 PC07/PC10
	Assignatures/mòduls	Enquesta d'assignatures/mòduls	PS6-PRD02	Sí	Semestral		PC07/PC10
	Pràctiques externes	Enquesta de pràctiques externes	PS6-PRD03	Sí	Anual		PC03
	Treball de fi d'estudis	Enquesta de treball de fi d'estudis	PS6-PRD04	Sí	Anual		PC03
	Mobilitat	Enquestes de mobilitat	PS6-PRD05	Sí	Anual	Àrea de Relacions Internacionals	PC06
	Servei de Biblioteques	Enquesta del servei de biblioteques	PS6-PRD06	Sí	Triennal	Servei de Biblioteques	PS10
	Condicions de vida i estudi de l'alumnat	Enquesta Via Universitària	-	Sí	Triennal	Xarxa Vives + OQD	-
Titulats/des	Estudis cursats	Enquesta a nous graduats	PS6-PRD07	Sí	Anual	Oficina de Qualitat Docent	PC07/PC10
	Inserció laboral	Enquesta d'inserció laboral	PS6-PRD08	Sí	Triennal		PS07 PC7/PC10
Professorat	Activitat docent	Enquesta de l'activitat docent	PS6-PRD09	Sí	Anual		PS09
	Formació rebuda	Enquesta sobre formació del PDI	PS6-PRD10	Sí	A la finalització de cada acció formativa		PS01
	Avaluació activitat docent (tram docent autonòmic)	Enquesta del procés d'avaluació del PDI	PS6-PRD11	Sí	Triennal	Servei de Biblioteques	PS09
	Servei de Biblioteques	Enquesta del servei de biblioteques	PS6-PRD06	Sí	Triennal		PS10
Personal d'administració i serveis	Formació rebuda	Enquesta sobre formació del PAS	PS6-PRD12	Sí	A la finalització de cada acció formativa	Àrea de PAS	PS01
	Servei de Biblioteques	Enquesta del servei de biblioteques	PS6-PRD06	Sí	Triennal	Servei de Biblioteques	PS10
Ocupadors	Les competències dels titulats	Enquestes de pràctiques externes no curriculars	PS6-PRD13	Sí	-	Servei d'Ocupabilitat	PS07
Tots els grups d'interès		Defensor Universitari Síndic de greuges	-	Sí	-	Síndic de Greuges	PS05

	Indicadors indirectes (queixes i suggeriments)	Opina UAB	-	Sí	-	Equip de Direcció dels centres	PS05
		Queixes rebudes per l'Equip de Direcció del centre	-	Sí	-	Equip de Direcció dels centres	PS05
		Queixes rebudes per l'Equip de Direcció de la titulació	-	Sí	-	Equip de Coordinació de les titulacions	PS05

Programes de doctorat.

Taula 2: Accions previstes i grup d'interès al qual van dirigides, responsables de dur a terme aquestes accions i el procés vinculat.

Col·lectiu consultat	Grau de satisfacció respecte a...	Acció	Procediment	Programació	Periodicitat	Organisme responsable	Procés
Estudiants al llarg de la seva estada a la Universitat	Servei de Biblioteques	Enquesta del servei de biblioteques	PS6-PRD06	Sí	Triennal	Servei de Biblioteques	PS10
Titulats	Estudis cursats	Enquesta a nous graduats de programa de doctorat	PS6-PRD14	Sí	Anual	Oficina de Qualitat Docent	PC07/PC10
	Inserció laboral	Enquesta d'inserció laboral	PS6-PRD08	Sí	Triennal		PS07 PC07/PC10
Professors	Direcció i codirecció de tesi doctoral	Enquesta de direcció de tesi doctoral	PS6-PRD15	Sí	Anual		PS09
	Servei de Biblioteques	Enquesta del servei de biblioteques	PS6-PRD06	Sí	Triennal	Servei de Biblioteques	PS10
Tots els grups d'interès	Indicadors indirectes (queixes i suggeriments)	Síndic de Greuges	-	Sí	-	Síndic de Greuges	PS05
		Opina UAB	-	Sí	-	Equip de Direcció dels centres	PS05
		Queixes rebudes per l'Equip de Direcció de L'Escola de Doctorat	-	Sí	-	Equip de Direcció dels centres	PS05
		Queixes rebudes per l'Equip de Direcció de la titulació	-	Sí	-	Equip de Coordinació de les titulacions	PS05

Cada acció organitzada directament pel Vicerectorat de Qualitat amb el suport tècnic de l'OQD, té associat un calendari d'execució i recollida que defineix l'òrgan responsable de l'acció, que està recollit a la fitxa/procediment de cada enquesta.

L'Oficina de Qualitat Docent és l'encarregada de la planificació, organització, programació, explotació i difusió dels resultats de les enquestes institucionals de qualitat docent sota la seva responsabilitat tècnica, i col·labora amb altres àmbits/organismes per a la resta. L'Oficina de Qualitat Docent elabora (de forma semestral, anual o triennial, segons els calendaris) informes sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès de les accions sota la seva responsabilitat i difon aquelles que són responsabilitat d'altres organismes amb qui col·labora, que es fan arribar als grups d'interès, a l'Equip de Govern de la Universitat, als equips de direccions dels centres i es fan públics a l'[espai d'enquestes](#) del web de la UAB, tot seguint els criteris de representativitat estadística establerts.

Altres àmbits tècnics responsables d'enquestes són els encarregats de la planificació, programació, explotació i difusió dels resultats de les altres enquestes de satisfacció.

8.2 Difusió dels resultats

L'Oficina de Qualitat Docent presenta a l'Equip de Govern els informes sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès per a la seva informació.

L'Equip de Govern remet els informes de resultats als equips de Direcció dels centres perquè les seves respectives comissions delegades puguin reflexionar-hi en el marc de l'elaboració dels informes de seguiment/acreditació de titulació/centre i desenvolupin propostes de millores en els àmbits d'actuació que consideri necessaris. (Processos PC07 i PC10).

Per a la gestió documental dels informes de resultats de les diferents enquestes institucionals de qualitat docent, des de l'àmbit central de gestió s'envien a cada centre, per la seva custòdia i traçabilitat.

8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat, PAS	Agents objectiu de les accions de consulta. Membres de les comissions delegades del Consell de Govern i del Consell Social UAB Opina
Equips de Direcció dels centres, dels departaments i de Coordinació de les titulacions	A més de rebre informació sobre els resultats de les consultes, aquests grups participen proposant les noves accions de consulta que considerin convenients. Comissió d'enquestes de la UAB Comissions delegades del Consell de Govern
Ocupadors	Enquesta de pràctiques externes no curriculars del Servei d'Ocupabilitat de la UAB Enquesta d'ocupadors d'AQU

8.4 Informació pública

La forma en la qual els resultats de les diferents consultes es fan públics s'especifica en cada un dels processos que els generen i en els corresponents procediments de cada acció. Els resultats es fan públics a l'[espai d'enquestes](#) del web de la UAB, tot seguint els criteris de representativitat estadística establerts.

8.5 Rendició de comptes

Els informes sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès, presentats a l'Equip de Govern i a la Comissió delegada del Consell de Govern constitueixen els documents més importants de rendició de comptes d'aquest procés.

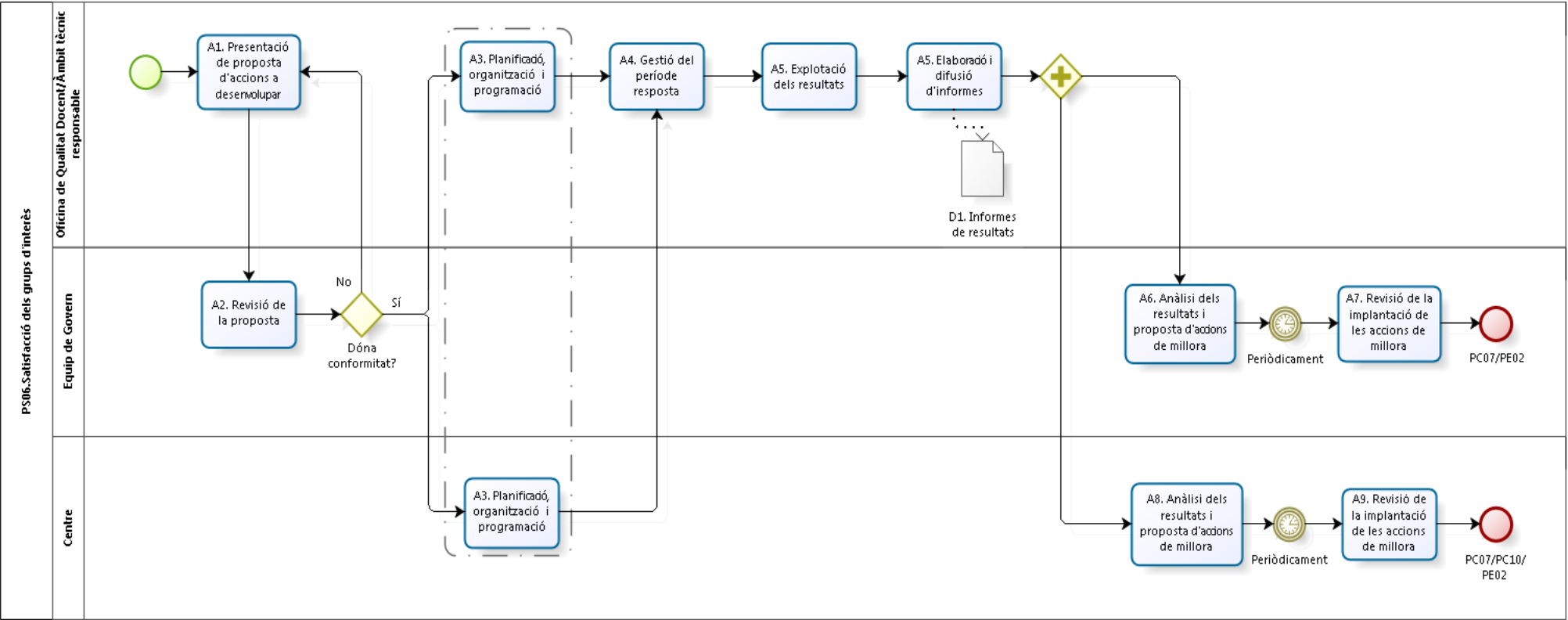
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions delegades del Consell de Govern.
- Comissions delegades de la Junta de Centre.
- Comissions de Docència, Qualitat i Coordinació de les titulacions.

8.6. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Responsable
PS06-PRD01	Enquesta d'actuació docent del professorat	<u>Intranet de processos UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
PS06-PRD02	Enquesta d'assignatures/mòduls		
PS06-PRD03	Enquesta de pràctiques externes		
PS06-PRD04	Enquesta de treball de fi d'estudis		
PS06-PRD05	Enquestes de mobilitat	Unitat de xarxa	Àrea de Relacions Internacionals
PS06-PRD06	Enquesta d'usuaris de Biblioteques	Unitat de xarxa	Servei de Biblioteques
PS06-PRD07	Enquesta a nous graduats	<u>Intranet de processos UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
PS06-PRD08	Enquesta d'inserció laboral		
PS06-PRD09	Enquesta de l'activitat docent		
PS06-PRD10	Enquesta sobre formació del PDI		
PS06-PRD11	Enquesta del procés d'avaluació del PDI		
PS06-PRD12	Enquesta sobre formació del PAS	Unitat de xarxa	Àrea de Personal d'Administració i Serveis
PS06-PRD13	Enquesta de pràctiques externes no curriculars	Unitat de xarxa	Servei d'Ocupabilitat
PS06-PRD14	Enquesta a nous graduats de programa de doctorat	<u>Intranet de processos UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent
PS06-PRD15	Enquesta de direcció de tesi doctoral		

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS07. Inserció laboral de les persones titulades

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és impulsar el desenvolupament professional, la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral de qualitat de les persones titulades en aquesta Universitat, mitjançant activitats d'orientació professional individuals i grupals, la publicació d'ofertes, la gestió de les pràctiques extracurriculars, la gestió de les estades de pràctiques a països europeus i arreu del món, la formació i difusió d'oportunitats de carrera professional a organismes europeus i internacionals, així com, la generació d'idees i l'emprenedoria.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'inicia amb les persones estudiants dels darrers cursos i amb les persones recent titulades a la UAB, en qualsevol dels seus programes de grau, màster universitari i/o doctorat.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Servei d'Ocupabilitat de la UAB (SO), que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del/de la degà/na o del/de la director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Aquelles propostes que afectin al "procés marc" es comunicaran a la Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat.

4. Documentació associada (inputs)

Informe de resultats de les enquestes sobre inserció laboral dels titulats
Informes sobre inserció laboral a les universitats catalanes publicats per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
Estudi sobre inserció laboral del MECD
Reial Decret 1543/2011, de 31 d'octubre, de practiques no laborals en empreses
Normativa sobre doctorats industrials
Erasmus+ Programme Guide
Guía para la implementación de la estrategia de inclusión y diversidad Erasmus+
Convocatoria de propuestas 2021. EAC/A01/2021
Higher Education mobility Handbook
Boletín quincenal de ofertas de empleo y prácticas en instituciones de la UE

Carta de serveis del Servei d'Ocupabilitat
Reglament del Servei d'Ocupabilitat de la UAB
Conveni de Col·laboració entre el Departament d'Empresa i Coneixement i les universitats catalanes (Vàlid fins al final del curs 19-20)
Conveni de pràctiques no laborals entre el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) i la UAB (Vàlid fins al 28 de febrer de 2022)
La UAB del futur: Visió 2030

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat i/o consultius (Comissió de Persones Usuàries del Servei d'Ocupabilitat)	Onedrive i Teams	Directora SO
Acords de Pràctiques No Laborals gestionats conjuntament amb el Servei d'Ocupació de Catalunya, segons el conveni vigent fins al 28 de febrer de 2022	Teams i EACAT	Cap de la Unitat d'Orientació, Pràctiques i Inserció laboral de l'SO
Convenis de pràctiques extracurriculars	NEXUS	Directora SO
Documentació relacionada amb les accions d'orientació professional grupals i individuals	Teams	Cap de la Unitat d'Orientació, Pràctiques i Inserció laboral de l'SO
Memòria anual del Servei d'Ocupabilitat	Web SO	Directora SO
Enquestes de satisfacció de les persones usuàries amb les activitats d'orientació professional	Teams	Cap de la Unitat d'Orientació, Pràctiques i Inserció laboral de l'SO
Catàleg d'activitats d'orientació professional grupals a disposició dels centres docents	Teams	Directora SO

Convocatòria de beques per estades de pràctiques a l'estranger	OneDrive de la Unitat i web de l'SO	Cap de la Unitat de Mobilitat Professional Internacional de l'SO
Convenis per estades de pràctiques a l'estranger amb persones participants		
Learning Agreement		
Dossier informatiu dels programes de beques per estades de pràctiques a l'estranger		
Certificats Arrival and Attendance		
Certificats SET i Europass Mobility		
Informe de dades estadístiques de participants, dades de resultats i enquesta de satisfacció		
Portal d'ofertes i recursos de pràctiques i feina a la Unió Europea		
Proposta formativa del Curs de preparació als concursos i oposicions de la UE i organismes internacionals. Aprovat per l'EP. Setena edició.		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en funció dels resultats obtinguts cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió recau en la Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat. La responsabilitat de la implantació de les propostes de millora, recau en el Director del Servei d'Ocupabilitat.

Es revisaran fonamentalment:

- els indicadors sobre l'activitat que es realitza a la Universitat per a la millora de l'ocupabilitat de les persones titulades.
- les dades obtingudes en el darrer any i que es recullen a la Memòria anual del Servei d'Ocupabilitat.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS07-IND01	Sessions d'orientació individual: Nombre de persones estudiants de darrers cursos i/o titulades ateses	Teams	Unitat d'Orientació, Pràctiques i Inserció laboral - SO
PS07-IND02	Activitats d'orientació grupal: Nombre de persones estudiants d'últims cursos i/o titulades que han assistit a sessions formatives	NEXUS (fins al curs 19-20) i Teams Centres (des del curs 21-22) Barcelona Activa (des del curs 20-21)	

PS07-IND03	Nombre de persones que han participat en processos de selecció	NEXUS	
PS07-IND04	Grau de satisfacció de les persones usuàries de les activitats d'orientació professional (individual i grupal)	Teams	
PS07-IND5	Nombre d'activitats d'orientació professional	Teams	
PS07-IND06	Nombre de persones estudiants de darrers cursos i titulades que participen en programes de mobilitat	OneDrive de la Unitat, Pàgina web SO i Aplicació Mobility Tool (CE)	Unitat de Mobilitat Professional Internacional - SO
PS07-IND07	Nombre de persones titulades alumnes del Curs de preparació als concursos i oposicions de la UE i organismes internacionals.	Pàgina web SO	
PS07-IND08	Nombre de persones recent titulades que demanen orientació professional per treballar a l'estranger.	OneDrive	
PS07-IND09	Nombre de persones estudiants de darrers cursos i titulades que han sol·licitat assessorament sobre projectes de generació d'idees	OneDrive	Unitat UAB Emprèn - SO
PS07-IND10	Nombre d'activitats vinculades al foment de les competències en generació d'idees i empenedoria		
PS07-IND11	Nombre de persones estudiants d'últims cursos i titulades assistents a activitats vinculades al foment de les competències en generació d'idees i empenedoria		

8. Desenvolupament del procés

El Servei d'Ocupabilitat de la UAB ofereix diferents serveis a les persones estudiants d'últims cursos i titulades per tal de promoure, impulsar i facilitar la seva ocupabilitat.

8.1. Activitats relacionades amb l'orientació professional

- Acompanyament i orientació professional individual en el disseny i l'execució del Pla de Carrera Professional: elaboració de l'estratègia per tal que la persona estudiant d'últims cursos o titulada pugui obtenir les seves fites professionals. El recorregut inclou la preparació del Currículum Vitae, la carta de presentació, la superació d'una entrevista laboral per competències, la cerca activa de vacants mitjançant les xarxes socials, la creació de la marca personal i la realització d'un test de competències transversals.

- Activitats d'Orientació Professional grupals: segons els diferents àmbits d'estudi i interessos de cada centre, el Servei d'Ocupabilitat organitza activitats grupals per a les persones estudiants d'últims cursos i persones titulades. Així mateix, s'organitzen activitats d'orientació professional grupals promogudes per Alumní UAB, en aquest cas dirigides a les persones alumní que portin més de cinc anys titulades.
- El Servei d'Ocupabilitat organitza de forma transversal, activitats d'Orientació Professional adreçades a persones estudiants d'últims cursos i persones titulades. Aquestes activitats no són específiques d'un sol centre i pretenen augmentar el nivell de competències de les persones que hi assisteixen.

Durant els mesos d'abril i maig el Servei d'Ocupabilitat elabora el catàleg d'activitats que s'oferiran per al curs següent. Aquest catàleg, amb el vistiplau de la Vicerectora d'Alumnat i d'Ocupabilitat, es fa arribar al llarg del mes de juliol als centres i a Alumní UAB.

De les activitats proposades en el catàleg, cada centre tria aquelles que vol organitzar per al seu alumnat dels últims cursos i pot proposar-ne d'altres activitats que no estiguin dins el catàleg. Els centres, conjuntament amb el Servei d'Ocupabilitat, programen les activitats que es duren a terme al llarg del curs acadèmic i que van dirigides tant a persones estudiants de darrers cursos com a persones recent titulades. Aquest procés queda obert durant el curs acadèmic de manera que els centres poden demanar en qualsevol moment la realització d'una o de diverses activitats d'orientació professional.

L'organització de les activitats d'Orientació Professional correspon al Servei d'Ocupabilitat i es realitzen al llarg del curs acadèmic.

Les persones estudiants d'últims cursos i recent titulades interessades en assistir-hi s'han d'inscriure prèviament a cada activitat.

Les persones estudiants d'últims cursos i les persones recent titulades també poden proposar l'organització d'activitats grupals als responsables dels seus centres i/o al Servei d'Ocupabilitat de la UAB directament. En el cas que la proposta sigui necessària per a un conjunt de persones, siguin estudiants d'últims cursos o recent titulades, el Servei d'Ocupabilitat és qui s'encarrega d'organitzar l'activitat.

El Servei d'Ocupabilitat porta a terme enquestes de satisfacció sobre cada activitat realitzada.

8.2. Activitats relacionades amb pràctiques i feina

El Servei d'Ocupabilitat gestiona les pràctiques extracurriculars, les quals van dirigides a les persones estudiants de darrers cursos (segons la Normativa de pràctiques de la UAB) amb la finalitat de facilitar una experiència professional que pugui suposar una millora en les competències, tant específiques com transversals, de la persona i l'ajudi a tenir una bona inserció laboral.

Aquestes pràctiques són de caràcter voluntari i es reconeixen de forma acadèmica, amb la seva inclusió a l'expedient acadèmic en el Suplement Europeu al Títol.

Per tal de poder realitzar les pràctiques extracurriculars, cal que s'acompleixin els requeriments següents:

- a) El projecte formatiu ha d'estar completament vinculat a la titulació que estigui cursant la persona estudiant.
- b) Les persones estudiants han d'haver superat 120 crèdits de la seva titulació.

- c) La pràctica ha de tenir un ajut a l'estudi igual o superior a 5 €/hora.
- d) La pràctica ha de ser una estada formativa i no pot suposar realitzar tasques estructurals.
- e) Les empreses i institucions que acullin persones estudiants han d'acomplir la legislació vigent en matèria de pràctiques acadèmiques externes, la Normativa de pràctiques de la UAB i les normes establertes en el Reglament del Servei d'Ocupabilitat.

La gestió de les pràctiques extracurriculars es realitza mitjançant l'eina de gestió NEXUS. Aquesta eina, permet dur a terme tots els processos d'intermediació laboral, des de la publicació d'una oferta de pràctiques, el procés de selecció, la gestió del conveni de pràctiques digital amb Signatura Manuscrita Segellada i el seguiment de l'estada de pràctiques.

En el cas de les persones titulades, el Servei d'Ocupabilitat informa a aquest col·lectiu de la normativa de les Pràctiques No Laborals per a persones titulades.

D'altra banda, el Servei d'Ocupabilitat gestiona les ofertes d'inserció laboral que arriben a la Universitat i que van adreçades a persones titulades. La gestió d'aquestes ofertes també es realitza mitjançant l'aplicació de gestió NEXUS. Les persones titulades poden veure les ofertes a la pàgina web del Servei d'Ocupabilitat i en el cas que estiguin interessades en participar en algun procés de selecció, cal que s'inscriguin a l'aplicació NEXUS.

8.3. Activitats relacionades amb mobilitat professional internacional

El Servei d'Ocupabilitat gestiona els programes Erasmus+ pràctiques, l'UAB Exchange Programme Traineeships, i el programa Erasmus+ KA107 a països no europeus, que es desenvolupa en el procés PC06. Gestió de la Mobilitat de les persones estudiants, PAS i PDI.

A través d'aquests programes es cerca, promou i gestiona, beques per estades de pràctiques a l'estranger curriculars, extracurriculars i per a persones acabades de titular. Aquestes estades de pràctiques són de caràcter voluntari i es reconeixen acadèmicament a través de la superació de crèdits, amb la seva inclusió a l'expedient a través del Suplement Europeu al Títol, o bé a través del certificat Europass Mobility que emet la UAB, i signa electrònicament a través de la pròpia aplicació Europass de la Comissió Europea, l'entitat d'acollida i l'estudiant, en el cas de les persones acabades de titular.

Els programes de beques es gestionen a través de convocatòries que l'SO, seguint les directrius europees, de l'Agència nacional SEPIE i de la pròpia UAB, presenta per a la seva aprovació a la Comissió de Relacions Internacionals i Política Lingüística de la UAB. A partir de la seva aprovació, les persones estudiants i recent titulades han de fer la sol·licitud al programa que volen participar i són prioritzats per concurrència competitiva, en base a uns requisits de participació i uns criteris de selecció que han de complir.

Les eines de gestió d'aquestes convocatòries les dissenyen i utilitzen les persones de la Unitat.

També es promouen i difonen oportunitats de pràctiques i feina per a la carrera professional internacional, a través d'eines com el portal europeu EURES, portals de

feina per països i portals específics per àmbits d'estudis publicats en la pàgina web i en diferents territoris europeus a través d'acords del CIC o propis gestionats per l'SO.

Un altre àmbit d'activitats són les vinculades a les oportunitats de pràctiques i feina a les institucions europees i organismes internacionals. El Servei d'Ocupabilitat organitza diferents sessions informatives de difusió d'oportunitats, i acompanyament per a la carrera professional en institucions internacionals. Així mateix, es duen a terme activitats de formació com el Curs de preparació als concursos i oposicions de la Unió Europea i organismes internacionals, el qual és un Curs d'especialització que es presenta i aprova a través de l'Escola de Postgrau. L'any 2023 es realitzarà la vuitena edició d'aquest curs.

A la pàgina web del Servei d'Ocupabilitat, a l'apartat de Mobilitat Professional Internacional, es fa difusió quinzenal de les oportunitats de feina i de pràctiques internacionals vigents.

8.4. Activitats relacionades amb la generació d'idees i l'emprenedoria

El Programa UAB Emprèn, gestionat pel Servei d'Ocupabilitat, aglutina el conjunt d'iniciatives i activitats que es duen a terme al Campus de la UAB amb l'objectiu de promoure les competències vinculades a la generació d'idees entre els col·lectius de persones estudiants d'últims cursos i de persones titulades, de forma transversal i multidisciplinària.

En l'execució del Programa, el Servei d'Ocupabilitat organitza de forma periòdica, diverses activitats per a assolir les competències de generació d'idees i per a la formació de les persones estudiants i titulades que volen dur a terme una idea. Aquestes activitats tenen com a finalitat que les persones estudiants i titulades coneguin les diferents metodologies vinculades a la gestió i l'execució d'idees innovadores.

D'altra banda, dins del Programa UAB Emprèn, el Servei d'Ocupabilitat organitza, cada curs acadèmic, diverses activitats transversals per potenciar la generació d'idees, com per exemple, UAB Reptes. Així mateix, s'han dut a terme píndoles informàtiques per a donar a conèixer a les persones estudiants d'últims cursos i recent titulades el procés de generació d'idees. En aquesta línia, s'han generat tres nivells d'aprenentatge en funció dels coneixements previs de les persones interessades en la generació d'idees.

Actualment, el programa UAB Emprèn posa un especial èmfasi en els processos de generació d'idees vinculats a l'economia social i al cooperativisme a fi i efecte de fomentar aquests valors entre les persones estudiants i titulades.

Per a una millor gestió del Programa UAB Emprèn, el Servei d'Ocupabilitat disposa d'un espai de co-working on les persones estudiants d'últims cursos i recent titulades poden treballar en equip les diferents idees que s'hagin generat i on es realitzen diverses activitats formatives vinculades a la generació d'idees.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Participen en la Comissió de persones usuàries del Servei d'Ocupabilitat i a la Comissió d'Alumnat i d'Ocupabilitat
Professorat	Participen en la Comissió de persones usuàries del Servei d'Ocupabilitat i a la Comissió d'Alumnat i d'Ocupabilitat
Consell Social	Participen en la Comissió de persones usuàries del Servei d'Ocupabilitat
Empreses i institucions	Participen en la Comissió de persones usuàries del Servei d'Ocupabilitat

8.6 Informació pública

El Servei d'Ocupabilitat de la UAB i el seu programa UAB-Emprèn disposen de pàgines web dins de l'entorn *uab.cat* on es dona la informació sobre tots els serveis que la UAB ofereix a les persones estudiants i titulades per tal de promoure, impulsar i facilitar la seva ocupabilitat.

Els continguts d'actualitat – notícies web i agenda web– són compartits en tot l'entorn *uab.cat*, també en pàgines de centres docents, gràcies a la col·laboració constant amb tota la comunitat universitària per a difusió dels mateixos. Aquesta col·laboració s'estén a l'àmbit de les xarxes socials, on el Servei d'Ocupabilitat manté un perfil actiu a Twitter, a més de perfils propis de UAB-Emprèn a Twitter i Facebook.

Per altra banda, el Servei d'Ocupabilitat anualment fa sessions als centres per informar sobre totes les activitats i serveis que realitza, i que estan incloses al Pla d'Acció Tutorial que s'explica en el procés PC04. Orientació a l'estudiant.

A més, el Servei d'Ocupabilitat elabora i difon, cada curs acadèmic, el Catàleg d'activitats d'orientació professional grupals a disposició dels centres docents.

També en el camp del màrqueting directe, el Servei d'Ocupabilitat realitza de forma sistemàtica accions d'*e-mail marketing* per difondre les seves activitats entre les persones estudiants i titulades de la Universitat.

Aquestes accions es complementen de forma ocasional amb material de suport gràfic (cartelleria, tríptics, *flyers*, etc.). En aquest sentit, també s'elaboren dossiers de presentació del Servei per a empreses i institucions que cerquen talent universitari.

Més enllà d'això, el Servei d'Ocupabilitat participa en fires i esdeveniments que fomenten el contacte amb empreses i institucions, per una banda, i l'alumnat i les persones titulades de la Universitat, per l'altra; per exemple, la #MEMEnginy, on es dona a conèixer i ofereix els seus serveis a tots dos col·lectius.

Finalment, en l'àmbit de la transparència, convé destacar que totes les Memòries d'activitat del Servei d'Ocupabilitat es publiquen al seu web.

8.7 Rendició de comptes

El Servei d'Ocupabilitat depèn de forma orgànica de la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica a qui rendeix comptes de la seva activitat.

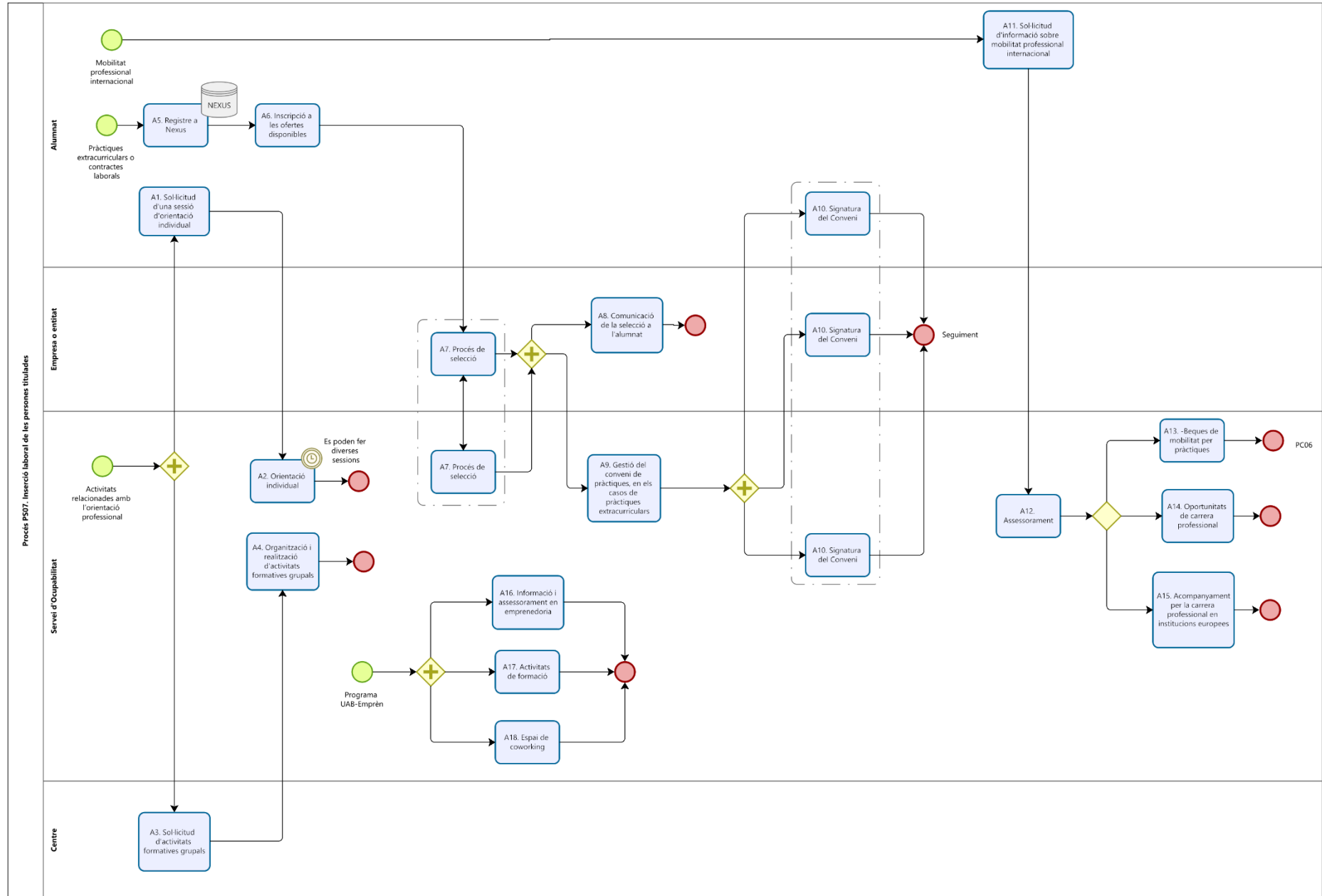
Així mateix, el Servei d'Ocupabilitat depèn de forma funcional del Vicerectorat d'Alumnat i d'Ocupabilitat amb qui es programa la política i l'estratègia del Servei i es rendeix comptes a la Comissió d'Alumnat i d'Ocupabilitat, comissió delegada del Consell de Govern de la Universitat.

A nivell consultiu, el Servei d'Ocupabilitat rendeix comptes a la Comissió de Persones Usuàries del Servei, establerta en el Reglament del mateix i a qualsevol òrgan de govern de la Universitat.

8.8 Procediments d'aquest procés (Alguns pendents d'actualització)

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PS07-PRD01	Orientació grupal	Aplicació NEXUS fins a finals del curs 19-20 Aplicació SICAS (SOC) fins a finals del curs 19-20 Aplicació GALILEU (SOC) fins a finals del curs 19-20	Director SO
PS07-PRD02	Orientació individual	Teams	
PS07-PRD03	Selecció de persones candidates a ofertes de pràctiques extracurriculars	NEXUS	
PS07-PRD04	Gestió del programa UAB-Emprèn	OneDrive	
PS07-PRD05	Mobilitat professional internacional	OneDrive Pàgina web SO	
PS07-PRD06	Alta d'estudiants i titulats	NEXUS	
PS07-PRD07	Alta d'empreses		
PS07-PRD08	Gestió de l'oferta		
PS07-PRD09	Gestió de convenis de pràctiques extracurriculars		

9. Diagrama de flux





Universitat Autònoma de Barcelona

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

Procés PS08. Informació pública i rendició de comptes

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2018	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Juny de 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Cap del Gabinet del Rectorat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

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

El principal canal de transmissió d'aquesta informació pública és la pàgina web de la UAB, que té per objectiu difondre informació institucional generada per qualsevol òrgan o unitat organitzativa de la universitat, en l'exercici de les seves funcions i dins el seu àmbit de competència.

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica tots els centres i totes les titulacions oficials que s'imparteixen a la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat: El/La Cap del Gabinet del Rectorat, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: L'Àrea de Comunicació i Promoció, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
<u>Reial decret 1393/2007</u> , de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
<u>Reial decret 99/2011</u> , de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat
<u>Text Refós de les Normatives vigents en l'àmbit de les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC) de la Universitat Autònoma de Barcelona</u> . Text refós aprovat per l'Acord del Consell de Govern de 13 de juliol de 2011 i modificat per Acord de Consell de Govern de 25 d'abril de 2012
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03)
<u>LLEI 19/2014</u> , del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
<u>Guia d'AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster</u>
<u>Guia d'AQU per al seguiment dels programes oficials de doctorat</u>
<u>Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster</u>
<u>Guia d'AQU per a l'acreditació dels programes oficials de doctorat</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Fitxes de titulacions	Web UAB	Àrea de Comunicació i Promoció / Centres
Memòria de l'Àrea de Comunicació i de Promoció	Unitat de xarxa	Àrea de Comunicació i Promoció
Informe del rector/a al claustre	<u>Web UAB</u>	Oficina de Coordinació Institucional
Informe anual a AQU Catalunya sobre el seguiment de les titulacions oficials (Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions)	---	AQU Catalunya

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el/la Cap del Gabinet del Rectorat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Grau d'assoliment dels indicadors
- Seguiment del pla d'acció
- Resultats de les enquestes de satisfacció relacionades (PS06.Satisfacció dels col·lectius)
- Grau d'assoliment dels objectius de qualitat docent tan a nivell de centre com d'universitat.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Responsable
PS08-IND01	Nombre de visites a la pàgina web d'informació sobre les titulacions de la UAB, desglossat per tipus d'estudi.	Memòria de l'Àrea de Comunicació i Promoció	Àrea de Comunicació i Promoció
PS08-IND02	Nombre de consultes sobre titulacions rebudes a través del formulari		

8. Desenvolupament del procés

La UAB considera primordial mantenir informats els grups d'interès i la societat en general sobre la seva estructura organitzativa i els seus programes formatius i, per a això, publica i revisa periòdicament informació actualitzada a través del web de la UAB i dels webs dels centres.

El web de la UAB està format per dos tipus de pàgines institucionals: la pàgina principal i les pàgines vinculades. Tenen l'exclusivitat de l'ús de la imatge de la universitat i el seu

contingut, desplegat de forma clara, estructurada i jerarquitzada, representa la visió institucional de la UAB, tant a l'interior de la xarxa pròpia (INTRANET) com a l'exterior (INTERNET). A més, ofereixen informació per a tots els col·lectius de la comunitat universitària (alumnat, professorat i PAS) i per a la societat en general.

Així són els dos tipus de pàgines institucionals incloses al web de la UAB:

- una pàgina principal i altres pàgines institucionals que recullen informació general o transversal de la universitat, les quals estan editades principalment per l'Àrea de Comunicació i Promoció.
- pàgines vinculades, editades per qualsevol òrgan o unitat organitzativa de la universitat, reconeguts al nomenclàtor de la UAB, que recullen informació relativa al seu àmbit de competència. El responsable funcional d'aquest òrgan o unitat defineix els continguts de la pàgina vinculada i el responsable orgànic té cura de l'elaboració, manteniment, edició i actualització de la informació, així com d'assegurar la connexió de la pàgina vinculada amb la pàgina principal de la UAB.

El text refós de les Normatives vigents en l'àmbit de les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC) de la Universitat Autònoma de Barcelona regula que la informació difosa al web de la UAB ha d'ajustar-se a les característiques següents: a) Ha de ser informació institucional, segons el que s'indica en l'article anterior. b) La informació oferta ha de ser veraç, precisa i actualitzada. c) No s'hi podran utilitzar materials que tinguin drets d'autor, llevat el cas que es tingui l'autorització explícita del titular. d) La incorporació de publicitat haurà de tenir l'autorització expressa de la Secretaria General. e) La informació ha de garantir el dret a la intimitat i a la pròpia imatge de les persones. f) En cap cas no es podran difondre informacions contràries als principis fundacionals de la UAB (art. 3 i 6 dels Estatuts) i als drets reconeguts internacionalment.

En concret, la informació sobre els programes formatius oficials, així com de tots els aspectes relacionats directa o indirectament amb les titulacions (docència, professorat, instal·lacions, serveis...), és d'accés públic mitjançant el web de la UAB i els webs de cadascun dels centres.

Una altra manera de transmetre aquesta informació és a través de les accions d'orientació a l'estudiant que s'inclouen al Procés PC04 d'Orientació a l'estudiant.

La definició de les accions informatives és responsabilitat de l'Equip de Govern i la seva execució és responsabilitat del Gabinet del Rectorat, que compta amb el suport tècnic de l'Àrea de Comunicació i Promoció de la UAB.

En relació amb el web, l'Àrea de Comunicació i de Promoció té les funcions següents:

- a) Estructuració dels continguts del web de la UAB i establiment dels nivells a partir dels quals es vincularan les pàgines institucionals.
- b) Elaboració dels continguts de la pàgina principal i d'altres pàgines institucionals d'informació general i transversal de la universitat.
- c) Difusió del web de la UAB als buscadors d'INTERNET més importants.
- d) Connexió de les pàgines vinculades i localització en l'estructura del web.
- e) Resolució dels casos de concurrència d'informació editada per dos o més servidors d'informació.
- f) Supervisió d'altres pàgines amb informació d'activitats acadèmiques o de recerca en altres servidors que facin servir la seva adscripció a la UAB o a la seva imatge.

8.1 Informació pública sobre els programes formatius de la UAB i dels seus resultats a través del web de la UAB i dels webs dels centres

L'Àrea de Comunicació i de Promoció gestiona el web de la UAB i estableix les directrius generals dels webs dels centres. A través d'aquests mitjans la Universitat fa la difusió pública de l'oferta formativa de la universitat i dels resultats acadèmics de la seva execució. Des de l'Àrea de Comunicació i de Promoció posen en marxa els mitjans necessaris per complir amb els compromís institucional de transparència.

A través del web de la UAB i dels webs dels centres s'ofereix informació completa i actualitzada sobre l'oferta formativa:

www.uab.cat→ Estudiar→ Grau

www.uab.cat→ Estudiar→ Màsters i Postgraus

www.uab.cat→ Estudiar→ Doctorat

www.uab.cat→ Estudiar→ Centres docents

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

- Futurs estudiants:

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

- Estudiants actuals

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

- La societat en general

S'ofereix informació sobre resultats acadèmics, professorat i grau de satisfacció dels col·lectius implicats.

El disseny d'aquesta fitxa d'informació de les titulacions correspon a l'Àrea de Comunicació i de Promoció. La definició de la fitxa s'ajusta a les recomanacions de les guies per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster i per al seguiment dels programes oficials de doctorat.

Són responsables de publicar la informació necessària per emplenar la fitxa de titulacions de grau, la fitxa de titulacions de màsters oficials i la fitxa de titulacions de doctorat, l'Àrea de Comunicació i Promoció, l'Oficina de Qualitat Docent, l'Àrea d'Afers Acadèmics i els centres, cadascun d'ells omple una part de les fitxes, tal i com s'indica als procediments relacionats. La informació publicada és responsabilitat de cadascun dels àmbits que la publica.

Dins la "fitxa de titulació" del web de la Universitat, cal fer esment a l'espai "el grau/el màster en xifres", on de forma pública i universalment accessible es troben els indicadors de cada titulació (preinscripció/matriculació, professorat/grups, taxes i resultats acadèmics).

Es tracta d'un espai que promou la transparència i la rendició de comptes cap a l'alumnat i la societat en general, i ha estat destacat com una bona pràctica en diverses avaluacions externes.

Per a graus i màsters universitaris es pot accedir directament des de la pròpia "fitxa de titulació" o des de http://siq.uab.cat/siq_public. Per a programes de doctorat, des de http://siq.uab.cat/siq_doc."

La informació relacionada amb els programes formatius de la UAB també està accessible a través del web de cada centre.

Altra informació que es publica al web de la UAB:

- L'informe del rector/a
- Els informes de seguiment de les titulacions i de la universitat
- En l'àmbit "Docència" del Portal de Transparència de la UAB es publiquen xifres sobre els estudiants de la UAB, tant locals com internacionals, es dona informació sobre els canals de comunicació de l'alumnat, es relaciona tota l'oferta acadèmica que ofereix la Universitat i els resultats acadèmics i s'informa de beques tant pròpies com alienes.
- Les actes dels òrgans de govern i de les comissions delegades, a través del Butlletí Oficial de la UAB (BOUAB), que és d'accés públic.

8.2 Rendició de comptes

La universitat rendeix comptes als grups d'interès i a la societat publicant dades relacionades amb indicadors de funcionament i resultats de les titulacions a través del portal UAB: resultats acadèmics, perfil del professorat, estudis sobre inserció laboral i grau de satisfacció dels grups d'interès.

La rendició de comptes es completa amb les següents accions:

1) Rendició de comptes interna:

- L'Àrea de Comunicació i Promoció elabora anualment una Memòria de l'ACP, en la qual recull totes les activitats de difusió dutes a terme durant l'any i n'analitza l'impacte i el grau de satisfacció dels col·lectius participants. Aquesta Memòria es fa arribar al Vicerectorat corresponent.
- El rector/a de la UAB ret comptes de les actuacions de la universitat davant del claustre quan presenta el seu informe, cada curs acadèmic.

2) Rendició de comptes externa:

- L'informe del rector/a als òrgans col·legiats de la universitat constitueix també un procés de rendició de comptes externs, atès que es publica al web de la UAB.
- També es rendeix comptes al Consell Social i les seves comissions delegades.
- La UAB, a través de l'Oficina de Govern de la Dada (OGD), facilita informació sobre el desenvolupament de les seves titulacions als següents organismes:
 - Departament de Recerca i Universitats de la Generalitat de Catalunya.
 - Base de dades UNEIX
 - Conferència de Rectors de les Universitats Espanyoles (CRUE)
 - SIIU, Ministeri d'Educació
 - Institut Nacional d'Estadística (INE)

- Els informes de seguiment de les titulacions i de la universitat que es presenten anualment a les agències externes d'avaluació (AQU Catalunya) representen una part molt important del procés de rendició de comptes. L'elaboració i l'aprovació dels dits informes està explicitada en el Procés PC07.
- A la seu electrònica de la UAB també es pot accedir a l'apartat "Informació pública", on es publica informació sobre "Normatives i legislació", "Òrgans de govern", "Nomenaments i cessaments", "Organització", "Registre electrònic" i "Registre presencial"

8.3 Participació dels grups d'interès

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

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

Els mitjans a través dels quals el Gabinet del Rectorat revisa anualment el funcionament de les diferents activitats previstes en el present procés són:

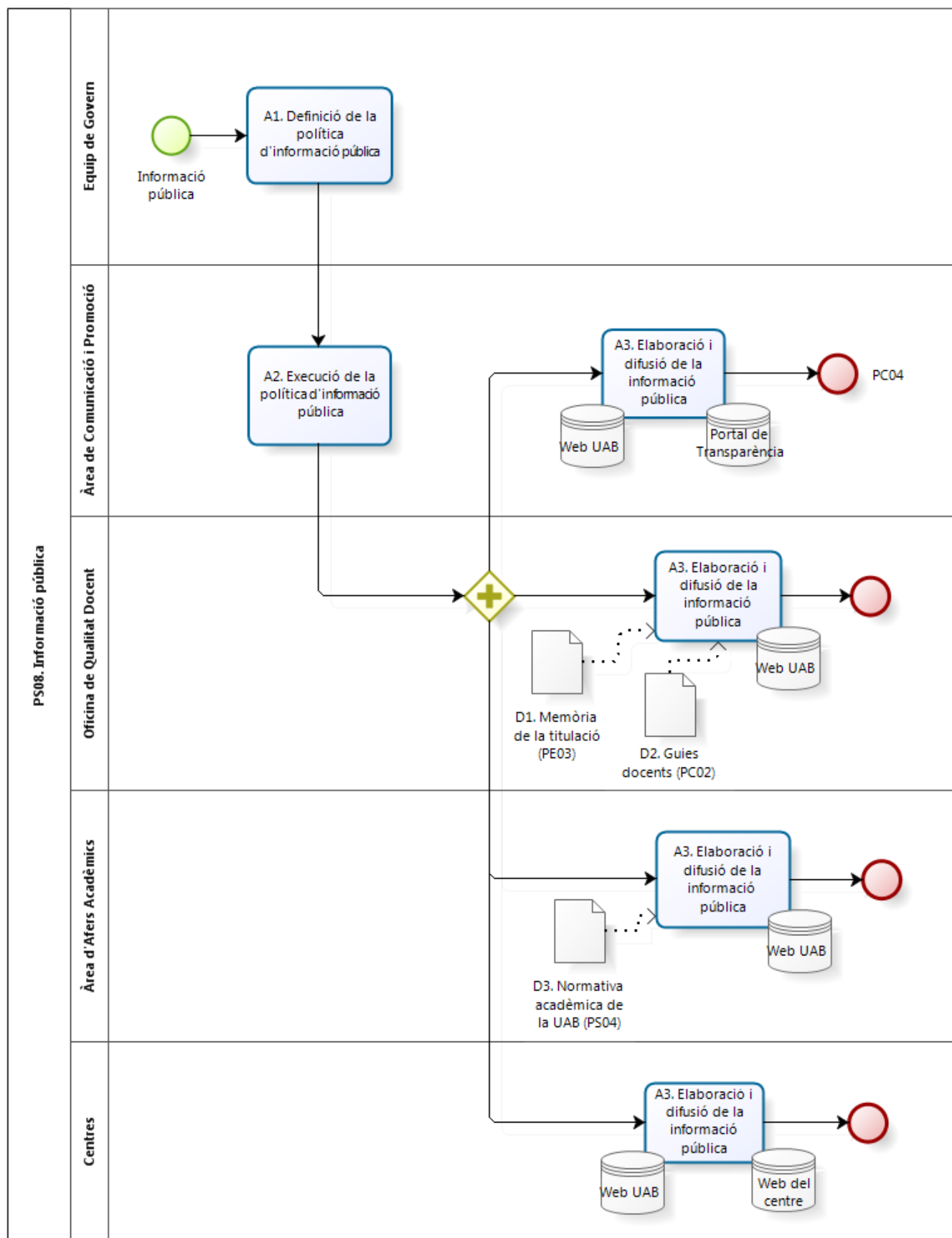
- Els informes de seguiment de les titulacions, dels centres i de la mateixa universitat (Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions).
- Memòria anual de l'Àrea de Comunicació i Promoció.
- Els canvis en els requeriments de les agències externes d'avaluació.

En tots els casos, el Gabinet del Rectorat és el responsable de garantir que es realitzin els canvis en consonància amb la política d'informació i rendició de comptes, i/o de sol·licitar a l'ACP canvis a les fitxes de les titulacions. El Gabinet del Rectorat proposa a l'Equip de Govern accions de millores relacionades amb el sistema d'informació i rendició de comptes per a la seva consideració.

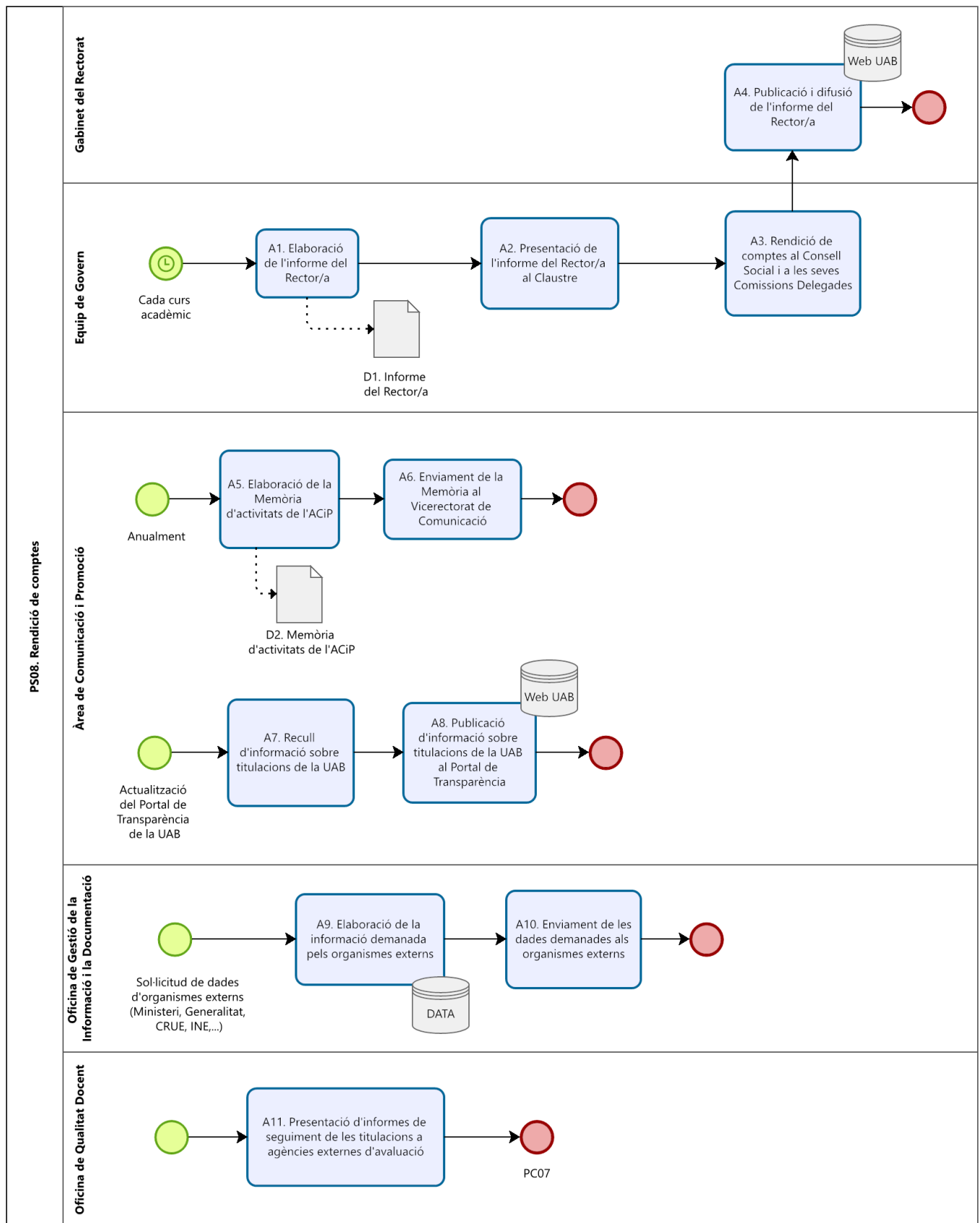
8.3 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Gestor	Ubicació
PS08-PRC01	Actualització de la fitxa de titulacions de graus	Àrea de Comunicació i Promoció	http://blogs.uab.cat/editorsweb/2017/02/03/actualitzacio-de-la-fitxa-dels-graus/
PS08-PRC02	Actualització de la fitxa de titulacions de màsters oficials	Àrea de Comunicació i Promoció	http://blogs.uab.cat/editorsweb/2017/01/20/actualitzacio-de-les-fitxes-dels-masters-oficials/

9. Diagrama de flux



9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS09. Avaluació de l'activitat docent del professorat

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24/01/2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Maig de 2018	Actualització
03	Març de 2022	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicerectora de Qualitat	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del procés és gestionar l'avaluació de l'activitat docent del professorat (mitjançant l'anàlisi i la reflexió del professorat sobre la pròpia activitat docent per tal de promoure la millora continuada de la qualitat docent), la generació d'informació per orientar la política de professorat (selecció, promoció i formació), i formular propostes d'avaluació referents als complements addicionals de docència i la certificació de la docència.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el professorat que imparteix docència en la UAB en titulacions oficials de grau, màster universitaris i doctorat, tant funcionari com contractat.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicerectora de Qualitat, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Oficina de Qualitat Docent, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Les tasques específiques que es desenvolupen en els centres són propietat del degà/na o el director/a del centre, o persona en la que delegui, que vetlla pel seu desenvolupament, la seva supervisió i el seu seguiment. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comuniquen al Vicerectorat de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

Convocatòria anual del procediment de valoració dels mèrits docents del PDI funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes per a l'assignació de les retribucions addicionals (publicat en el DOGC)
<u>Reial decret 1312/2007, sobre l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris</u>
<u>Resolució IUE/2436/2008 per la qual es dona publicitat a les instruccions per a l'acreditació dels manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes. DOGC de 31 de juliol de 2008</u>
<u>Decret 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.</u>
<u>Guia d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la Universitat Autònoma de Barcelona (acreditada per AQU)</u>
<u>RESOLUCIÓ per la qual es dona publicitat al procediment i la certificació de la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins al 31 de desembre de l'any en curs, per a l'assignació de les retribucions addicionals (publicat al DOGC)</u>
<u>Model de dedicació docent de la UAB</u>
<u>Informes d'avaluació del manual d'avaluació docent de la UAB</u>
<u>Dades del pla docent del Professorat (PC02 Programació docent d'assignatures/mòduls)</u>
<u>Dades de les enquestes d'avaluació de l'actuació docent del professorat (PS06 Satisfacció dels col·lectius)</u>
<u>Dades de contractació, categoria laboral i càrrecs (PE04 Política i gestió del professorat)</u>
<u>Dades de formació i innovació docent (PS01 Formació del PAS i del professorat)</u>
<u>Dades d'accions de comunicació i de promoció (PC04 Orientació de l'estudiant)</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Gestor	Ubicació
<u>Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat</u>	Oficina de Coordinació	Web UAB

	Institucional	
<u>Convocatòria anual del procés d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB</u>	Oficina de Qualitat Docent	Web UAB
<u>Presentació al professorat de la convocatòria</u>		
<u>Full de dades d'activitat docent individualitzat per professor/a</u>		
<u>Informe d'avaluació del professorat</u>		OneDrive AAD
<u>Informe d'avaluació dels responsables acadèmics</u>		
<u>Relació provisional de presentats (admesos i exclosos)</u>		
<u>Relació definitiva de presentats d'admesos i exclosos</u>		- OneDrive AAD - Web UAB
<u>Resolució provisional de la convocatòria</u>		
<u>Resolució definitiva de la convocatòria</u>		
<u>Document individualitzat per professor/a de les valoracions obtingudes</u>		OneDrive AAD
<u>Document de composició de la comissió d'avaluació</u>		Web UAB
<u>Presentació i formació als membres de les comissions avaluadores</u>		OneDrive AAD
<u>Informe d'avaluació i proposta per a l'assignació de complements addicionals per mèrits de docència</u>		Web UAB
<u>Informe anual d'avaluació de l'activitat docent del professorat funcionari i contractat</u>		OneDrive AAD
<u>Comunicacions als centres i als departaments del professorat informat, del professorat presentat i del professorat que ha obtingut la resolució favorable o desfavorable</u>		
<u>Certificació d'AQU de la convocatòria dels trams de docència autonòmics</u>	Àrea de Personal Acadèmic i de Nòmines	OneDrive AAD
<u>Informe econòmic dels resultats favorables de la convocatòria i proposta de resolució per a la seva presentació i aprovació al Consell de Govern i al Consell Social de la UAB</u>		- OneDrive AAD - Web UAB

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada edició. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicerectora de Qualitat, prèvia aprovació de la Comissió de Personal Acadèmic (delegada del Consell de Govern de la UAB), amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Recollida de la informació i qualitat de la mateixa
- Formulari de sol·licitud
- Documentació de suport
- Canals i difusió de la informació: informes enviats a professors, a departaments i a centres.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Responsable	Ubicació
PS09-IND01	Percentatge de professorat amb tram docent autonòmic vigent sobre el professorat que el podria obtenir	Oficina de Qualitat Docent	Web UAB (<u>Informe de la convocatòria</u>)
PS09-IND02	Percentatge de professorat avaluat favorablement en relació als avaluats		
PS09-IND03	Percentatge de professorat amb la màxima qualificació a tots els indicadors avaluats		

8. Desenvolupament del procés

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

8.1.1 Convocatòria UAB d'avaluació de l'activitat docent del professorat (trams docents autonòmics)

La convocatòria anual del procés d'avaluació de l'activitat docent del professorat està normativitzada en la Guia d'avaluació de la UAB (certificada per AQU) i es desenvolupa d'acord amb la Guia.

Després de la publicació en el DOGC, per part d'AQU, de la convocatòria anual del procediment de valoració dels mèrits docents del PDI funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes per a l'assignació de les retribucions addicionals, la Vicerectora de Qualitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent prepara la proposta de convocatòria anual d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB i l'envia a la Comissió Delegada del Consell de Govern corresponent (Comissió de Personal Acadèmic) perquè la debati i aprovi.

L'Oficina de Qualitat Docent juntament amb la Vicerectora de Qualitat:

- Difon la convocatòria d'avaluació anual d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB aprovada
- Organitza una sessió informativa al PDI a l'inici de la convocatòria o difon la informació per correu electrònic
- Confecciona la llista del professorat que pot estar en disposició de participar en la convocatòria d'avaluació.
- Recopila les dades sobre l'activitat docent del professorat que consten a les aplicacions informàtiques institucionals de la UAB (full de dades de d'activitat docent individualitzat per professor/a) i les envia als interessats
- Rep i revisa les sol·licituds del professorat que es presenta a la convocatòria.
- Convoca als membres de les comissions avaluadores
- Proporciona una sessió de formació/informació a les comissions avaluadores i la documentació dels expedients.
- Gestiona la tramesa de l'Informe dels responsables acadèmics i de les propostes de valoració de les Comissions de Avaluació (CA).
- Rep i trasllada al Vicerectorat de Qualitat els informes dels responsables acadèmics i de les CA, que posteriorment seran analitzats i validats, si s'escau, per la Comissió de Personal Acadèmic.

Els resultats de l'enquesta d'avaluació de l'actuació docent del professorat (PAAD-PS06) que cada semestre es programa perquè l'alumnat respongui, forma part de l'avaluació dins d'aquest procés.

L'avaluació dels informes presentats pels professors la realitza una Comissió d'Avaluació¹ específicament nomenada per a aquesta activitat, la composició de la qual s'aprova en la Comissió Delegada del Consell de Govern de la UAB corresponent.

8.1.2 Presentació de reclamacions i recursos

Les eventuais reclamacions són tramitades per l'Oficina de Qualitat Docent. S'analitzen conjuntament amb el Gabinet Jurídic, el Vicerectorat de Qualitat i les comissions d'avaluació i s'informa la Comissió Delegada (CPA) del Consell de Govern de la UAB corresponent. La CPA debat i resolt sobre les reclamacions presentades.

¹ L'estructura i les funcions la Comissió d'Avaluació es defineixen en la "Guia d'avaluació" acreditada per AQU Catalunya.

En el cas dels recursos, un cop efectuat aquest mateix tràmit i amb l'informe de resolució És a la rectora de la UAB, que fa la resolució. Contra aquesta resolució, el professorat podrà presentar un recurs d'alçada.

8.1.3. La difusió dels resultats de l'avaluació

La llista de professorat que ha obtingut una avaluació favorable es publica en la web de la UAB i al Butlletí Oficial de la UAB.

Cada professor rep una comunicació personal de la qualificació obtinguda en l'avaluació. En cas d'avaluació desfavorable s'inclou una explicació raonada de la qualificació obtinguda.

El resultat de l'avaluació es trasllada a l'AQU, que, si s'escau, confirma l'acceptació de l'avaluació efectuada. La certificació d'AQU s'envia al Consell de Govern de la UAB i, posteriorment, a la Comissió Econòmica del Consell Social de la UAB per a la seva aprovació definitiva.

8.1.4 Seguiment del procés

La Vicerectora de Qualitat, amb el suport de l'Oficina de Qualitat Docent, elabora l'Informe anual d'avaluació de l'activitat docent del professorat funcionari i contractat de la UAB, en la qual s'analitza el desenvolupament de la convocatòria en curs i es proposen accions de millora. Aquest Informe es presenta a la Comissió Delegada del Consell de Govern corresponent per a la seva informació i, a més, es publica al portal de la UAB.

8.2 Efectes de l'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB

Les avaluacions realitzades en aquest procés tenen conseqüències internes i externes a la UAB. Els resultats de les avaluacions de l'activitat docent formalitzades en aquest procés tenen incidència en:

- L'obtenció del complement econòmic per mèrits de docència (tram de docència autònom).
- La tramitació del Certificat de qualitat docent d'AQU, equiparat a una avaluació positiva pel programa DOCENTIA.
- L'obtenció de l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris, a través del programa ACADÈMIA.
- Mèrit en la carrera professional del professorat (promoció, emeritatge, etc.)
- Indicador de qualitat docent en els processos de seguiment i d'acreditació de les titulacions oficials (PC07 i PC10).
- Distribució del pressupost assignats a centres i departaments.
- Mèrit per a optar al premi d'Excel·lència docent de la UAB

8.3 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Personal docent i investigador	És el grup d'interès objecte del procés. El PDI troba informació contínua i actualitzada sobre la convocatòria d'avaluació en la intranet del professorat i pot mostrar les seves opinions a través dels seus representants en les comissions delegades del Consell de Govern. Mitjançant les comissions d'avaluació
Responsables acadèmics	Incentiven que el professorat del seu centre participi a la convocatòria. Realitzen l'informe dels responsables acadèmics i participen a la Comissió de Personal Acadèmic.
Alumnat	Participa mitjançant les enquestes d'avaluació i activitat docent (PS06)

	A les comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Personal Acadèmic)
Agents socials	Reben informació a través de la seva participació en el Consell Social i en la Comissió Econòmica del Consell Social.

8.4 Informació pública

Tota la informació relativa a l'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB per optar al complement per mèrits docents autonòmics i al reconeixement de l'activitat de docència es publica a la web del professorat de la UAB: la convocatòria d'avaluació de les activitats docents del professorat, la guia d'avaluació, els documents que el professor ha d'emplenar, la composició dels grups d'avaluació i els resultats del procés, etc.

8.5 Rendició de comptes

L'informe anual del procés d'avaluació de l'activitat docent del professorat funcionari i contractat de la UAB, es presenta a l'Equip de Govern i a la Comissió Delegada del Consell de Govern, i difós posteriorment a través de la web de la UAB.

També es rendeix comptes als responsables acadèmics dels centres i les direccions de departaments amb l'enviament, en finalitzar el procés, dels resultats obtinguts pel professorat avaluats adscrits als seus àmbits.

La rendició de comptes als diferents col·lectius es garanteix atès que estan representats en els òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

- Comissions delegades del Consell de Govern (Comissió de Personal Acadèmic)
- Comissió Econòmica del Consell Social.
- Comissions delegades de la Junta del Centre durant el procés d'acreditació de titulacions (PC10).

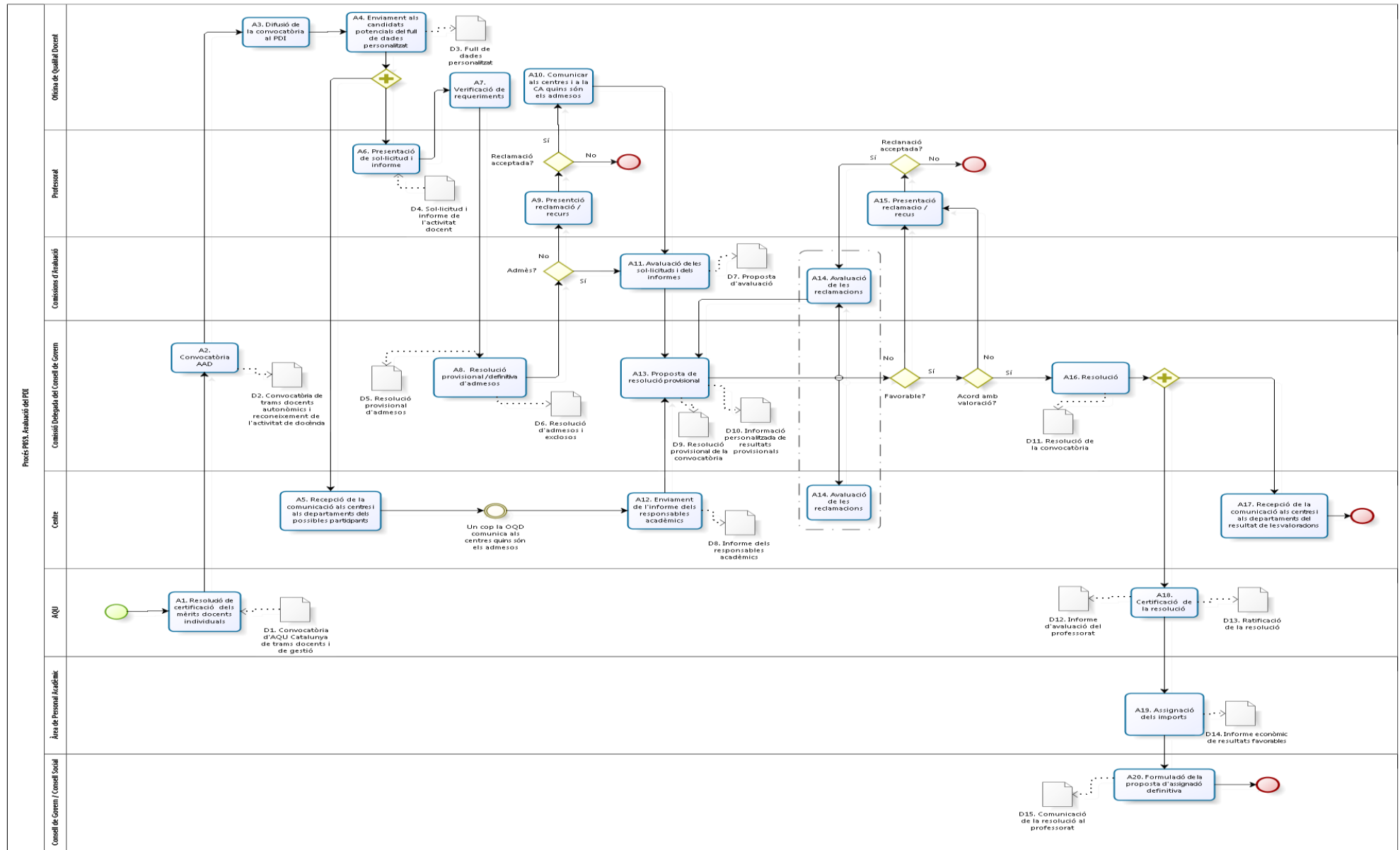
També es rendeix comptes amb l'enviament a AQU Catalunya del resultat de l'avaluació del professorat per a la seva certificació.

Adicionalment, també es rendeix comptes mitjançant l'avaluació i la certificació de la Guia d'Avaluació de la UAB que periòdicament realitza el Comitè d'Avaluació Externa nomenat per AQU Catalunya.

8.6. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Responsable	Ubicació
PS09-PRC01	Avaluació de l'activitat docent del professorat	Oficina de Qualitat Docent	OneDrive SGIQ

9. Diagrama de flux



**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS10. Gestió dels serveis

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Octubre de 2018	Actualització
03	Febrer de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gerent	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en què la UAB:

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

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a tots els centres propis i les titulacions oficials de la UAB.

3. Propietat del procés

Propietat i responsable de gestió: Gerent, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores. També es responsable de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na, del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Gerent.

També cadascun dels serveis tenen els seus propis processos descentralitzats, i seran els seus responsables els que vetllaran per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu servei i proposaran accions de millora.

4. Documentació associada (inputs)

Estatuts de la UAB
Reglament de cada Servei

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor
Liquidació del pressupost	OneDrive del Servei / Administració de centre	Direcció del Servei / Administració de centre
Memòria / Informe anual del servei		
Resolució del Consell de Govern (en cas de reestructuració o supressió del servei)	Seu electrònica	OCI

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Gerent de la Universitat.

En l'àmbit de centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al centre recau en el/la degà/na o el/la director/a del centre, amb la col·laboració de l'Administració de Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Funcionament de les aplicacions corporatives de gestió.
- Elaboració de l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels serveis.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS03-IND01	Nombre de queixes per servei, concretament peticions rebudes, per component (centre o servei) i tema.	Portal de Transparència	Gabinet del Rectorat
PS03-IND02	Grau de satisfacció amb els serveis reflectida a l'enquesta de titulats.	OneDrive OQD	Oficina de Qualitat Docent

8. Desenvolupament del procés

Tal i com es descriu als seus Estatuts, la UAB pot crear els serveis necessaris per a l'adequat compliment de les seves finalitats:

- Serveis orientats a donar suport a la docència i a la investigació.
- Serveis orientats a oferir suport a la comunitat universitària.
- Serveis adreçats a la col·laboració entre la Universitat i la societat.

Els serveis universitaris poden establir-se en col·laboració amb altres entitats públiques o privades.

La creació, reestructuració i supressió dels serveis universitaris correspon al Consell de Govern, a proposta dels diferents òrgans de la Universitat.

En el moment de la seva creació, el Consell de Govern aprova un reglament que estableix:

- Les funcions, finalitats i, si escau, especificitats de cada servei.
- L'estructura, àmbit i règim de funcionament del servei.
- Les característiques del personal al qual s'encomana la seva gestió.
- El règim econòmic.

Cada servei ha de tenir un Director/a nomenat pel Rector/a, els Òrgans de Govern que estableixi el seu reglament i una Comissió d'Usuaris que avaluarà periòdicament les seves activitats i el grau de satisfacció que generen.

Anualment, els directors/es dels serveis presenten una memòria de la seva gestió i activitats que es dona a conèixer al Consell de Govern.

En cas d'una avaluació molt negativa que comporti una proposta de reestructuració o supressió del Servei, serà el Consell de Govern qui avaluarà aquesta proposta i decidirà si es desestima i el Servei continua igual, o si s'accepta aquesta reestructuració o supressió. L'Equip de Govern de la UAB, encapçalat pel Vicerectorat o Vicedeganat del qual depèn el Servei, i la Direcció del Servei s'encarregaran de realitzar les actuacions necessàries per complir amb la resolució del Consell de Govern.

8.1. Identificació de les necessitats dels serveis i planificació dels recursos

A la UAB trobem serveis generals, adreçats a tota la comunitat universitària, i d'altres més vinculats a les facultats/escoles. Els primers tenen un Equip de Direcció que depèn directament d'algun Vicerectorat o Vicegerència, mentre que els segons depenen de l'Equip de Direcció i de l'Administració de cada centre.

En aquest sentit, les necessitats dels serveis es detecten i es resolen en la Direcció del propi servei o en l'àmbit dels centres de la Universitat (Equip de Direcció del centre i/o Administració de centre).

L'Equip de Govern de la Universitat, a través de tots els recursos que atorga el pressupost, és el responsable de garantir el manteniment i el bon funcionament de tots els serveis de la UAB (veure PS03. Gestió de recursos materials).

8.2 Serveis

La UAB té 14 centres docents propis (12 facultats, una escola i l'Escola de Doctorat) distribuïts al campus de Bellaterra, principalment, i al de Sabadell. Aquests centres són els encarregats de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a l'obtenció de títols universitaris (Article 12 dels Estatuts de la UAB). En tots aquests centres i en les seves 6 unitats docents hospitalàries, la UAB garanteix el desenvolupament de la docència en funció de les finalitats recollides en els seus Estatuts.

Per al desenvolupament de la docència, la UAB ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic, suport logístic, servei de publicació de materials didàctics, servei de formació en idiomes així com eines de suport lingüístic.

En relació amb la docència, la UAB també ofereix un servei que facilita l'ocupabilitat del seu alumnat i titulats/des.

I no tant relacionats amb la docència, però si amb la convivència de l'alumnat a la universitat, la UAB ofereix altres serveis que fomenten el benestar i la relació de l'alumnat amb els seus campus.

8.2.1. Serveis generals de la UAB

8.2.1.1 Servei de Biblioteques

La UAB ofereix suport bibliogràfic i documental mitjançant el seu Servei de Biblioteques (SdB).

El SdB disposa de 7 biblioteques (una d'elles ubicada al Campus de Sabadell), una Cartoteca General i un Centre de Documentació Europea.

La Gestió del SdB depèn de la Direcció del servei, del/la cap de la Unitat Tècnica de Projectes (UTP) i dels respectius caps de biblioteca. Cada biblioteca de la UAB té una

comissió d'usuaris. Així mateix, el SdB disposa de la Comissió General d'Usuaris del Servei de Biblioteques.

El SdB és una unitat funcional en la qual s'organitzen, es processen i es posen a l'abast dels usuaris tots els fons bibliogràfics i documentals de la UAB, independentment del suport material, del lloc on siguin dipositats o del fons (partida pressupostària) mitjançant el qual hagin estat adquirits.

El SdB, com a unitat administrativa i de gestió, té per finalitat garantir la informació documental necessària per tal que la institució universitària pugui assolir els seus objectius en l'educació, la recerca, la innovació i la transferència de coneixement.

Disposa d'una dotació important de recursos documentals i d'altres materials i d'un personal qualificat per oferir serveis i recursos com consulta de fons, préstec, espais i equipaments, atenció a consultes i informació, obtenció de documents, formació a l'usuari en l'ús del servei, etc.

També ofereix als usuaris amb discapacitat i/o necessitats educatives específiques un servei personalitzat per tal de facilitar-los l'accés i l'ús dels recursos de què disposen.

El finançament de les adquisicions dels fons bibliogràfics i documentals prové, fonamentalment, dels pressupostos de funcionament i projectes dels centres i els departaments. En cada comissió, els centres, els departaments, les unitats departamentals, els instituts, els centres de recerca, els serveis i els centres d'estudis poden decidir assignar part dels seus recursos a fi d'incrementar el pressupost de funcionament de la biblioteca.

La UAB destina una partida del seu pressupost general a garantir la continuïtat de les subscripcions de publicacions periòdiques i bases de dades, en qualsevol suport, considerades d'interès prioritari. Així mateix, amb els fons dels pressupostos extraordinaris es poden destinar recursos econòmics i financers a l'adquisició de material bibliogràfic i documental per a les biblioteques reconegudes en l'article 3 del seu reglament.

La UAB també destina una partida del pressupost general a finançar les despeses del SdB i els recursos per al funcionament de les biblioteques de la universitat.

El sistema de gestió de la qualitat del Servei de Biblioteques és conforme amb la norma ISO 9001:2015, i disposen d'una enquesta de satisfacció pròpia.

8.2.1.2. Servei d'Ocupabilitat

El Servei d'Ocupabilitat (SO) de la UAB ofereix diferents serveis a l'alumnat i titulats/des per tal de promoure i facilitar la seva ocupabilitat.

La seva activitat s'explica amb detall al procés PS07.Inserció laboral dels egresats.

8.2.1.3. Servei de Publicacions

El Servei de Publicacions és un servei de caràcter general que té com a objectius principals donar suport a la docència que es realitza a la Universitat mitjançant la publicació de materials didàctics dirigits a les titulacions que la UAB ofereix a l'alumnat i contribuir a la difusió de l'activitat científica i tècnica amb la publicació de llibres, revistes científiques i tesis doctorals; i promoure els vincles i la transferència de coneixement entre la Universitat i la societat amb la publicació d'obres de caràcter cultural.

8.2.1.4. Servei de Llengües

El Servei de Llengües de la UAB-UAB Idiomes ofereix cursos d'idiomes, la certificació del nivell de llengua, planificació lingüística, traducció i revisió de textos, programes d'acollida lingüística, voluntariat lingüístic, assessorament sobre criteris lingüístics i models de documents, etc.

8.2.2. Serveis vinculats a les facultats/escoles de la UAB

8.2.2.1. Servei d'Informàtica i SIDs

La UAB ofereix suport informàtic mitjançant el seu Servei d'Informàtica (SI), que gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de dades de la Universitat, posant-los al servei dels usuaris de docència, recerca i gestió.

Seguint les directrius del Comissionat del Rector per a les TIC i del Director/a de Tecnologia de la Informació i la Comunicació, dels quals depèn, ha de marcar les grans línies d'actuació de la informàtica i de la xarxa, i s'ha d'encarregar de la seva posada en funcionament.

El SI s'estructura en unitats atenent criteris de territorialitat i és segons aquests criteris que cal establir la vinculació dels centres, departaments, unitats departamentals, instituts, centres especials de recerca, serveis i centres d'estudis a un Servei d'Informàtica Distribuïda (SID). Les aules i laboratoris docents informatitzats es vincularan als SID més propers territorialment.

El SI té una presència física als centres de la UAB, ja que disposa d'11 SID (un d'ells ubicat al Campus de Sabadell).

La gestió del SI depèn de la Direcció del servei. A més, el SI té una Comissió General d'Usuaris.

El pressupost del SI es finança d'acord amb les línies generals del pressupost de la Universitat, aprovades pel Consell de Govern i el Consell Social de la Universitat.

Els ingressos del servei podran provenir de les partides següents:

- a) Del pressupost ordinari de la UAB
- b) Dels ingressos provinents dels usuaris pels serveis prestats, d'acord amb les tarifes aprovades en cada moment pel Consell Social.
- c) De les assignacions de caràcter extraordinari concedides per la mateixa UAB, les administracions autonòmica o central, centres privats, etc.
- d) De tots aquells ingressos provinents de la prestació de serveis a entitats externes públiques o privades, d'acord amb el que estableixin els Estatuts i la legislació vigent.

El finançament dels SID provindrà de les aportacions dels centres, departaments, serveis, etc. que s'hi vinculin, d'ingressos propis per serveis i de les partides finalistes que puguin incorporar-se en el pressupost anual de la UAB.

8.2.2.2. Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI)

La UAB ofereix suport logístic a tots els seus centres mitjançant el Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), que dona assistència a les activitats del centre (docència, conferències, actes públics,...). Entre d'altres, ofereix informació a la comunitat universitària i al públic en general sobre aules i altres dependències del centre, horaris

d'activitats, dubtes o aclariments sobre temes generals relacionats amb el centre, etc. A més, lliuren material informatiu per la matrícula o el carnet d'estudiants, fan el control dels cartells i cartelleres del centre, atenen emergències i presten ajut en general.

Cada centre ofereix informació del seu SLIPI a la seva pàgina web.

8.2.3. Altres serveis

La UAB ofereix a la comunitat universitària un nombre elevat de serveis que no s'inclouen en aquest procés perquè es considera que la seva vinculació amb els programes formatius té una rellevància una mica menor que la dels altres serveis que s'han tractat. A tall d'exemple, alguns d'aquests serveis addicionals són els següents:

- Serveis per a persones amb necessitats especials (ADUAB, PIUNE).
- Fundació Autònoma Solidària.
- Servei d'Activitat Física.
- Servei Assistencial de Salut.
- Altres serveis de la UAB

8.3 Revisió i millora

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

8.4 Participació dels grups d'interès

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

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són els receptors directes dels serveis i de les activitats enquadrades en aquest procés. Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes del procés <i>PS05. Gestió de queixes i suggeriments</i>, i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés <i>PS06. Satisfacció dels col·lectius</i>. Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions.
Personal d'Administració i Serveis	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.
Equips de Direcció dels centres, de Direcció dels departaments i de Coordinació de les titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats dels serveis dels programes

	formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible l'esmentada planificació.
Alumnat, professorat i PAS	Debat en les comissions de Docència i de Coordinació de la titulació. Debat en les comissions delegades de la Junta de centre. Debat a la Comissió d'Economia.

8.5 Informació pública

Els serveis de la UAB poden consultar-se públicament a través dels seus portals específics i a través del web UAB www.uab.cat→ Viure el Campus→ [Serveis](#)

Respecte al pressupost, està disponible al web de la UAB.

8.6 Rendició de comptes

Els serveis tenen canals específics de rendició de comptes.

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

- Comissió Delegada del Consell de Govern (PDI, PAS, alumnat).
- Junta de Centre (PDI, PAS, alumnat).

8.6.1. Servei de Biblioteques

La Direcció del Servei de Biblioteques, amb caràcter anual, elabora un informe sobre la despesa de la UAB en fons bibliogràfics i documentals, que tramet a la Comissió delegada del Consell de Govern responsable de la política bibliotecària i que fa pública a través de la memòria anual del servei.

La Comissió delegada del Consell de Govern responsable de la política bibliotecària vetlla perquè el pressupost global destinat a adquisicions bibliogràfiques i documentals no sigui inferior als percentatges estàndards nacionals i internacionals que fan referència a aquesta qüestió. Així mateix, vetlla per l'acompliment d'aquest model pressupostari de tal manera que totes les biblioteques de la UAB disposin dels recursos necessaris, tant bibliogràfics com d'infraestructura i d'equipament.

8.6.2. Servei d'Informàtica

El pressupost s'ajusta als recursos disponibles. La Direcció del Servei d'Informàtica elabora un informe sobre els ingressos i les despeses, que tramet al Vicerectorat responsable de l'àmbit, a la Gerència i a la Comissió d'usuaris. Aquest informe s'inclou en la memòria anual del servei.

8.6.3. Servei d'Ocupabilitat

El Servei d'Ocupabilitat rendeix comptes a la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica, al Vicerectorat d'Alumnat i d'Ocupabilitat i a la Comissió d'Alumnat i Ocupabilitat, delegada del Consell de Govern de la Universitat (PS07.Inserció laboral dels titulats).

A nivell consultiu també rendeix comptes a la Comissió de Persones Usuàries del Servei. I anualment presenta un informe de justificació del conveni al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

8.6.4. Servei de Llengües

El Servei de Llengües rendeix comptes a la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica i al Vicerectorat de Relacions Internacionals.

9. Fluxograma

