



Universitat Autònoma de Barcelona

# **SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT (SGIQ)**

## MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT

**Centre: Facultat de Veterinària**

Versió: 01

Data: 15 juliol 2015

Realitzat per: vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat

Aprovat per: Junta de Facultat

**INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL CENTRE QUE DISSENYA EL SISTEMA DE  
GARANTIA INTERNA DE QUALITAT (SGIQ)**

FACULTAT/ESCOLA	Facultat de Veterinària
DEGÀ/DIRECTOR	Reyes Pla Soler
DOMICILI SOCIAL	Campus Universitari de Bellaterra Edifici V. Travessera dels Turons 08193 Cerdanyola del Vallès
CIF	Q0818002-H
URL	<a href="http://www.uab.cat/veterinaria/">http://www.uab.cat/veterinaria/</a>
TELÈFON/FAX	+ 34 93 581 1199/ +34 93 581 2006
Adreça correu electrònic	dg.veterinaria@uab.cat

Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01.		Disseny inicial	Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat	Junta de Facultat	15 juliol 2015

## PREÀMBUL

El Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ\_FV) de la Facultat de Veterinària de la Universitat Autònoma de Barcelona reflecteix el ferm compromís de la Facultat d'oferir uns programes formatius de qualitat. El recull de processos i mesures que aquí es presenten permeten l'avaluació i l'anàlisi del seu funcionament, indispensables per poder-ne realitzar una millora contínua dels mateixos.

El SGIQ\_FV s'ha dissenyat en base a les següents directrius:

- Sistema de Garantia Intern de Qualitat marc de la Universitat Autònoma de Barcelona (SGIQ\_UAB: [http://www.uab.cat/doc/Manual\\_SGIQ\\_UAB](http://www.uab.cat/doc/Manual_SGIQ_UAB)), que estableix el model marc transversal per a tota la universitat.
- Programa AUDIT (ANECA), sobre el disseny dels Sistemes de Garantia Interns de Qualitat (<http://www.aneca.es/Programas/AUDIT/Herramientas-para-el-diseno>)
- *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (ENQA), organisme europeu d'avaluació de la qualitat en educació superior ( <http://www.enqa.eu> )

El document que presentem s'estructura de la següent manera:

- a) El capítol 1 presenta breument l'organització, l'estructura de govern i la realitat de la Facultat de Veterinària en el seu entorn més proper. Les funcions dels diferents càrrecs i la composició de les diferents comissions es resumeixen en l'annex 1, si bé la versió més actualitzada es pot consultar a través del portal <http://www.uab.cat/veterinaria/>.
- b) El capítol 2 mostra la trajectòria de la Facultat en l'àmbit de la qualitat docent, definint els objectius i la política establerta.
- c) El capítol 3 presenta el Sistema de Garantia Intern de Qualitat de la Facultat, els càrrecs i òrgans responsables de la seva aplicació, els grups d'interès i els seus cursos de participació, el mapa de processos i la seva gestió, així com el tractament de la informació pública i els cursos de rendició de comptes.

## ÍNDEX

<b>Capítol 1.- La Facultat de Veterinària.....</b>	<b>5</b>
1.1. Presentació.....	5
1.2. Estructura del centre.....	6
<b>Capítol 2.- La política de qualitat de la Facultat.....</b>	<b>11</b>
2.1. La trajectòria de la UAB en matèria de política de qualitat .....	11
2.2. Com defineix la Facultat la seva política de qualitat .....	11
2.3. Política i objectius de qualitat.....	12
<b>Capítol 3.- El Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ).....</b>	<b>13</b>
3.1. Organització del SGIQ .....	13
3.2. Responsabilitats lligades al SGIQ .....	13
3.3. Mapa de processos.....	15
3.3.1. Cicle de seguiment dels programes formatius (titulacions) i cicle de seguiment del SGIQ .....	15
3.3.2. Processos adaptats a la Facultat de Veterinària.....	17
3.3.3. Directrius AUDIT.....	17
3.4. Gestió documental.....	19
3.4.1. Les dades.....	19
3.4.2. El gestor documental.....	19
3.4.3. Control de documents i versions .....	19
3.5. Informació pública i rendició de comptes .....	19
3.5.1. Informació pública.....	19
3.5.2. Rendició de comptes interna.....	20
3.5.3. Rendició de comptes externa.....	20
<b>Capítol 4.- Taules de responsabilitat dels processos.....</b>	<b>21</b>

## 1. LA FACULTAT DE VETERINÀRIA

### 1. 1. PRESENTACIÓ

#### a) *La Facultat*

La Facultat de Veterinària va ser creada l'any 1982 segons Reial Decret 1611/1982 de 8 de juny (BOE 23-1-82), iniciant-se la docència en la llicenciatura de Veterinària l'octubre de 1982 en dues aules de la secció de Geològiques de la Facultat de Ciències. En els baixos del mateix edifici es van construir expressament una sala de dissecció, 3 despatxos, osteoteca i magatzem per a la Unitat Docent d'Anatomia. Posteriorment, i amb motiu de la implantació del tercer curs, es van habilitar despatxos i laboratoris a la torre M-5 de la Facultat de Medicina per donar cabuda al professorat i els estudiants de Veterinària.

Al febrer de 1986 en Joan Guitart, aleshores Conseller d'Ensenyament, col·loca la primera pedra del que serà el nou edifici de la Facultat de Veterinària, situat en uns terrenys propers a l'edifici del Rectorat. Al llarg del curs 1987-1988 es produeix el trasllat al nou edifici de la facultat, que fou inaugurat al novembre de 1988 pel President de la Generalitat Jordi Pujol.

Un fet diferencial de la titulació de Veterinària és la necessitat de disposar de tota una sèrie d'instal·lacions específiques. El nou edifici de la Facultat de Veterinària ja incloïa una d'aquestes instal·lacions: les Granges Experimentals, dirigides pel professor Gerardo Caja López. Al 1990 es va crear l'Hospital Clínic Veterinari com a servei independent de la facultat i al novembre de 1992 el comissionat per la Universitat Josep Laporte va inaugurar la Planta de Tecnologia dels Aliments, servei dirigit pel professor Buenaventura Guamis. Posteriorment, durant el període 2004-2007, es van realitzar una sèrie de millores com són la construcció del nou edifici de necròpsies i de les noves instal·lacions de l'edifici de gosses, així com l'ampliació de l'Hospital Clínic Veterinari.

Actualment la facultat compta amb diversos serveis especialitzats de caràcter científicotècnic de suport a la recerca i a la docència que donen servei a la pròpia facultat, a l'Hospital Clínic Veterinari, a d'altres facultats del campus de la UAB i també a veterinaris i empreses externes. Aquests serveis són:

- Servei de Bioquímica Clínica Veterinària
- Servei d'Hematologia Clínica Veterinària
- Servei de Diagnòstic de Patologia Veterinària
- Servei de Diagnòstic Patològic en Peixos
- Servei de Reproducció Equina
- Servei de Seqüenciació i Síntesis d'Àcids Nucleics
- Laboratori Veterinari de Diagnòstic de Malalties Infeccioses
- Laboratori Veterinari de Diagnòstic de Malalties Parasitàries
- Servei Veterinari de Genètica Molecular
- Servei de Bacteriologia i Micologia
- Servei de Fermentació i Digestió Ruminal
- Servei d'Higiene, Inspecció i Control dels Aliments
- Servei d'Ecopatologia de Fauna Salvatge
- Servei d'Anàlisi de Fàrmacs
- Banc de Teixits Animals de Catalunya

## *b) Estudis de grau*

El 30 de novembre de 1983 (BOE 4-2-84) s'aprova la implantació del primer cicle del Pla d'Estudis de la Llicenciatura de Veterinària. Posteriorment, amb data 25 de setembre de 1986 (BOE 25-10-86), s'aprova el Pla d'Estudis pel segon cicle a la vegada que es fa una petita modificació del primer cicle. Amb l'entrada d'Espanya a la Comunitat Econòmica Europea (CEE) al 1986, els estudis de Veterinària espanyols havien de modificar-se per tal d'adaptar-se a la Directiva Europea 1027/78 que regulava els requisits exigibles a aquests estudis als països de la CEE. Els estudis de Veterinària de la UAB van ser els primers estudis espanyols que van adoptar un pla d'estudis ajustat als requeriments d'aquesta directiva europea (Orden de 16 novembre de 1992, BOE 14-1-92). Aquest pla ha restat vigent fins a l'extinció de les llicenciatures.

Durant el curs 1993-1994 s'inicien les classes d'una nova llicenciatura al centre: els estudis de Ciència i Tecnologia dels Aliments. El pla d'estudis d'aquesta llicenciatura de segon cicle s'aprova al juny de 1994 (BOE 13-10-94).

Amb l'entrada en vigor del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre (BOE 30-10-07) s'han d'elaborar els nous plans d'estudis dels graus de Veterinària i de Ciència i Tecnologia dels Aliments. En el cas del grau de Veterinària, el pla d'estudis segueix la Orden Ministerial 333/2008 (15-02-08) que estableix els requeriments per a la verificació dels títols que habilitin per a l'exercici de la professió de veterinar. Dels 300 crèdits totals, 270 es destinen als diferents mòduls que els estudiants han de cursar obligatòriament i els 30 restants es reserven per a assignatures optatives incloses en quatre matèries formatives, que es corresponen als diferents perfils de la professió: Medicina i Cirurgia Animal, Producció i Sanitat Animal, Ciència dels Aliments i Experimentació en Ciències Biomèdiques. Al març de 2010 l'ANECA informa positivament sobre la proposta del pla d'estudis presentat i al maig del mateix any la Comissió de Verificació de Plans d'Estudis resol la verificació positiva del nou grau en Veterinària. Aquest s'implementarà a partir del curs 2010-2011. Amb data 22 de desembre de 2014, la Secretaria General de Universidades (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) notifica l'adscripció del títol oficial de grau de Veterinària al nivell 3 (Màster) del MECES.

En el cas dels estudis en Ciència i Tecnologia dels Aliments, l'adaptació al Real Decreto 1393/2007 va implicar el pas d'una llicenciatura de segon cicle de 2 anys de durada a un grau de 4 anys. Un cop obtinguda la verificació per part del Consejo de Universidades, així com l'autorització d'implantació per part de la Generalitat de Catalunya (DOGC de 28 d'agost de 2012), l'1 de juliol de 2013 es publica el pla d'estudis d'aquest nou grau en Ciència i Tecnologia dels Aliments (BOE 9-7-2013).

Pel que fa als estudis de postgrau, la Facultat de Veterinària coordina el màster universitari en Qualitat d'Aliments d'Origen Animal i participa en 2 màsters interuniversitaris coordinats per altres universitats: el màster en Seguretat Alimentària coordinat per la Universitat de Barcelona, i el màster en Millora Genètica Animal i Biotecnologia de la Reproducció, coordinat per la Universitat Politècnica de València. Al centre també s'imparteixen màsters propis com són el màster en Ciència i Benestar de l'Animal de Laboratori i el màster en Etologia Clínica.

## **1.2. ESTRUCTURA DEL CENTRE**

La principal competència de la Facultat de Veterinària és l'organització, seguiment i assegurament de la qualitat dels estudis que s'imparteixen en el centre, així com l'organització dels processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a l'obtenció dels títols de graduat en Veterinària i en Ciència i Tecnologia dels Aliments i els títols de postgrau que hi corresponguin.

Pel seu funcionament, la Facultat està constituïda per òrgans de govern que engloben les estructures de direcció, de departaments i de titulacions.

D'acord amb el Reglament de la Facultat de Veterinària (<http://www.uab.cat/web/la-facultat/reglament-br-de-la-facultat-br-i-actualitzat-2014-i-1226909031154.html>), aprovat pel Consell de Govern el 10 de desembre de 2014, els seus òrgans de govern són:

- La Junta de Facultat
- El degà o degana i el seu equip

La Facultat també compta amb:

- Els/les coordinadors d'estudis
- La Junta Electoral de la Facultat
- El Consell d'Estudiants de la Facultat
- Les comissions permanents delegades de la Junta de Facultat

D'acord amb l'article 85 dels estatuts de la UAB, la Junta de Facultat és l'òrgan col·legiat de govern de la Facultat i en formen part:

- a) Membres nats: el degà o degana, que la presideix. El secretari o secretària i la resta de l'Equip de Deganat de la Facultat, d'acord amb el model de càrrecs acadèmics vigent a la UAB. L'administrador o administradora del centre. El gestor o gestora acadèmic. Els directors dels tres departaments amb docència majoritària al centre, així com el representant de les unitats.
- b) Una representació del personal acadèmic amb vinculació permanent amb la universitat de cadascun dels departaments que imparteixen docència a la Facultat, proporcional a la dedicació docent de cada departament essent el nombre de representants sumats als membres nats que pertanyin a aquest sector de 31.
- c) Una representació del personal acadèmic amb vinculació temporal amb la universitat i del personal investigador en formació de cadascun dels departaments que imparteixen docència en la Facultat, proporcional a la seva dedicació docent i que, sumada als membres nats que pertanyin a aquest sector, faci un total de 5.
- d) Una representació, proporcional al nombre de matriculats entre les diferents titulacions impartides a la Facultat, de 18 estudiants.
- e) Una representació del personal d'administració i serveis del centre que, sumada als membres nats que pertanyin a aquest sector, faci un total de 6.

La Junta de Facultat pot actuar en ple o mitjançant les següents comissions permanents:

*a) Comissions de Seguiment Acadèmic i de Qualitat*

Aquestes comissions estan formades per membres nats i membres elegits per Junta de Facultat:

Membres nats:

- El coordinador o coordinadora d'estudis, que la presideix
- El o la responsable de Gestió Acadèmica —o la persona en qui delegui—, que actua com a secretari o secretària.
- El vicedegà o la vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat, que coordina les diferents comissions de Seguiment Acadèmic i de Qualitat de la Facultat.

Membres escollits per Junta de Facultat:

- Quatre membres del professorat que imparteixin docència en la titulació corresponent.
- Tres estudiants del grau corresponent.

Les seves funcions són:

- Vetllar per l'aplicació correcta dels plans d'estudis.
- Analitzar els plans d'estudis i presentar al degà o degana les propostes i modificacions que creguin convenients.
- Vetllar pel bon compliment i per la qualitat correctes de les tasques docents i establir els mecanismes perquè aquestes es facin adequadament.
- Assegurar l'homogeneïtat i la coordinació, en cada curs, dels programes i les

orientacions de les matèries dels plans d'estudis.

- Endegar la solució dels problemes i les queixes dels membres de la Facultat sobre qüestions de docència i proposar les actuacions pertinents a les instàncies superiors perquè les avaluin.
- Donar el vistiplau als plans docents, fer un seguiment de l'evolució del semestre i una avaluació de conjunt al final de cada semestre.
- Altres funcions que els pugui encomanar la Junta de Facultat en l'àmbit de la docència i l'ordenació acadèmica.

#### *b) Comissió de Màster*

Membres nats:

- El vicedegà o vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat, que la presideix.
- La persona responsable de la Gestió Acadèmica —o qui delegui—, que actua com a secretari o secretària.
- Els coordinadors dels màsters oficials de la Facultat
- Els directors o directores dels departaments o dels instituts universitaris d'investigació vinculats als màsters adscrits al centre, o en qui deleguin

Membres escollits per la Junta de Facultat:

- Tres membres del professorat vinculats als estudis de màster.
- Un estudiant matriculat en un dels màsters de la Facultat.

Les seves funcions són:

- Analitzar els plans d'estudis i presentar al degà o degana les propostes i modificacions que creguin convenients.
- Analitzar i informar de les propostes arribades de formació continuada.
- Donar suport i fer un seguiment dels màsters adscrits a la Facultat al final del curs.
- Altres funcions que els pugui encomanar la Junta de Facultat en l'àmbit dels Màsters.

#### *c) Comissió d'Estudiants*

Membres nats:

- El vicedegà o vicedegana d'Estudiants, que la presideix.

Membres escollits per la Junta de Facultat:

- Tres representants del Consell d'Estudiants, un dels quals ha de ser del grau de Ciència i Tecnologia dels Aliments.
- Tres representants de les associacions culturals o d'una altra índole amb activitat a la Facultat.
- Dos representants del professorat.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis, que actua com a secretari o secretària.

Les seves funcions són:

- Revisar les necessitats procedents del col·lectiu d'estudiants i donar-hi solució.
- Rebre i difondre entre l'alumnat tota la informació existent referent a beques i ajuts.
- Dur a terme les tasques d'organització i extensió cultural universitària que siguin interessants per a la Facultat.
- Col·laborar amb organitzacions d'estudiants estatals i internacionals.
- Altres funcions que li pugui atorgar la Junta de Facultat.

#### *d) Comissió d'Economia i Serveis*

Membres nats:

- El vicedegà o vicedegana d'Economia, que la presideix.
- L'administrador o administradora de la Facultat.



- El gestor o gestora econòmic del centre —o la persona que delegui—, que actua com a secretari o secretària.
- Els coordinadors de grau.
- Els directors dels tres departaments amb docència majoritària al centre i la persona representant de les unitats —o les persones que aquests deleguin.

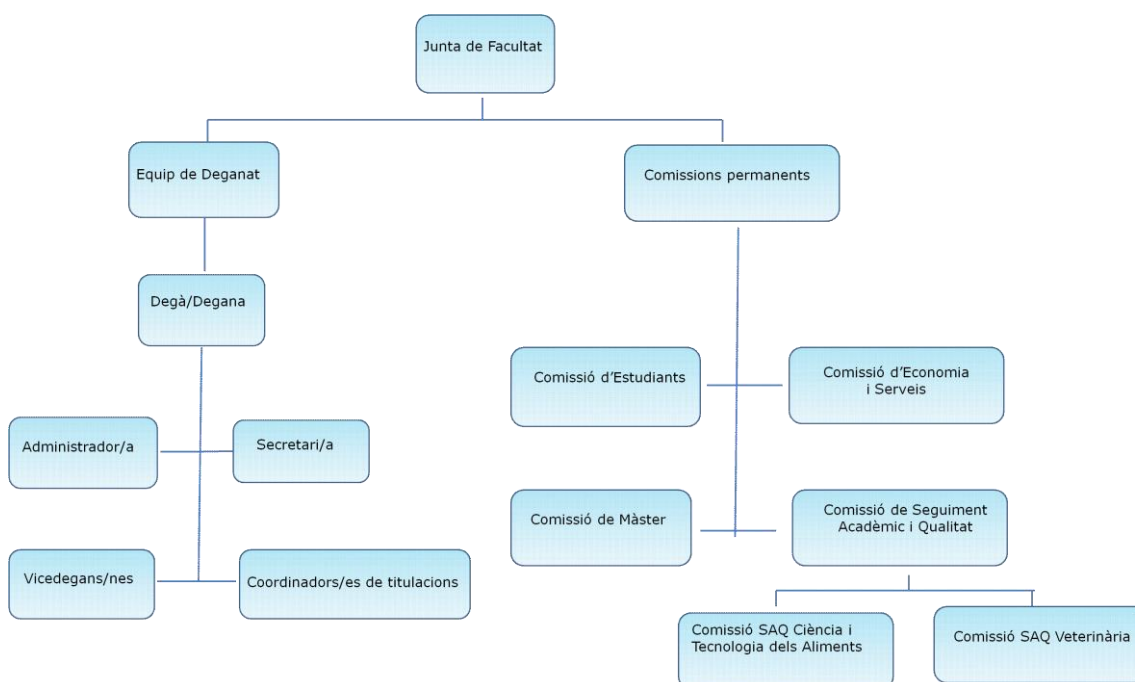
Membres escollits per la Junta de Facultat:

- Un estudiant de cada grau.
- Una persona membre del PAS.
- Una persona representant dels serveis de suport a la docència i la recerca vinculats a la Facultat.

Les seves funcions són:

- Elaborar anualment la previsió pressupostària de la Facultat i qualsevol altra programació econòmica.
- Proposar la distribució dels fons per a inversions adjudicats a la Facultat i també la manera de gestionar-los i d'administrar-los.
- Supervisar el bon funcionament dels serveis i els equipaments propis de la Facultat.
- Estudiar i analitzar la globalitat de les necessitats dels serveis i dels equipaments i fer les propostes pertinents a la Junta de Facultat.
- Qualsevol altra funció relacionada amb l'administració i la gestió dels serveis i dels equipaments que li atorgui la Junta de Facultat.

Organigrama dels Òrgans de Govern de la Facultat de Veterinària

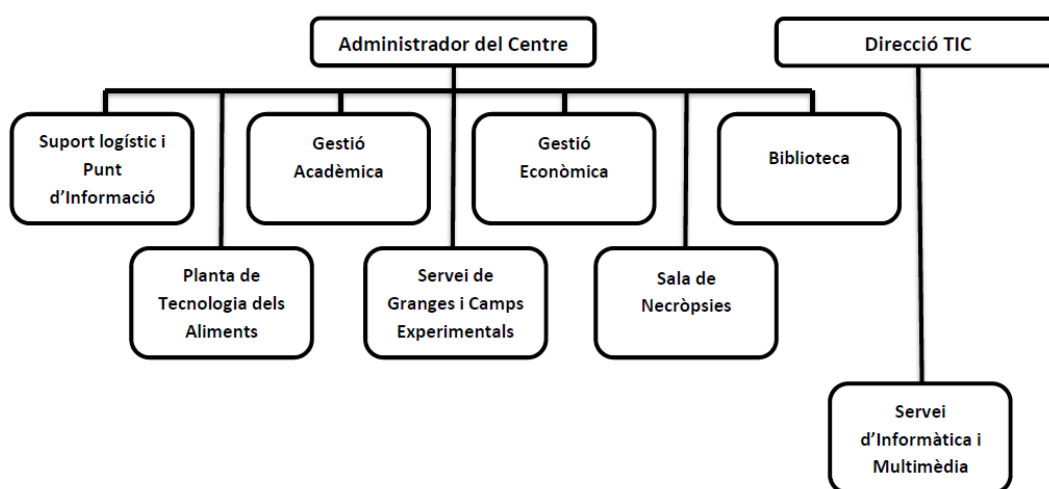


La **Junta Electoral de Facultat** està formada per cinc membres i els seus respectius suplents: el secretari o secretària de la Facultat —que n'és membre nat—, un membre del PDI amb vinculació permanent, un membre del PDI amb vinculació temporal, un estudiant i un membre del PAS, elegits mitjançant un sorteig que té lloc cada dos anys, durant el mes de gener, entre els membres de la Facultat. El president o presidenta de la Junta Electoral és el secretari o secretària de la Facultat. El secretari o secretària de la Junta Electoral s'elegeix entre els seus membres. La Junta Electoral té les mateixes funcions que la Junta

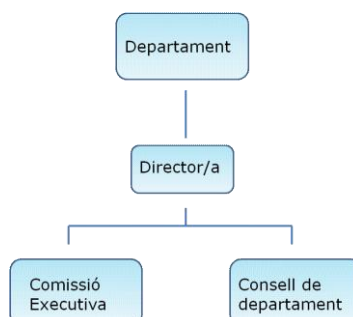
Electoral General de la Universitat (<http://www.uab.cat/web/juntes-electorals/junta-electoral-general-1345674931289.html>).

El **Consell d'Estudiants** és l'òrgan de representació, debat i coordinació dels estudiants de la Facultat i està format pels delegats de grup acadèmic o persones en les que aquests deleguin, i pels representants dels estudiants en la Junta de Facultat o persones en les que aquests deleguin. Les competències i actuacions del Consell d'Estudiants són les que estableix el Reglament que regula aquest òrgan i el seu funcionament. Serà competent per aprovar el Reglament del Consell d'Estudiants la Junta de Facultat a proposta del Consell d'Estudiants.

Per donar suport de gestió, la Facultat compta amb una estructura administrativa qualificada que dóna servei al desenvolupament de la docència homologada i la recerca bàsica de l'àmbit. L'Administració de Centre és responsable de l'administració dels serveis universitaris, del personal d'administració i serveis i de la gestió del pressupost de l'àmbit territorial que li ha estat delegat per la Gerència.



El professorat que imparteix docència a la Facultat són membres dels departaments ubicats a la Facultat de Veterinària o d'altres facultats de la UAB. El PDI desenvolupa la seva tasca de recerca mitjançant diferents projectes d'investigació i de transferència de tecnologia, ja sigui en els departaments o en els instituts de recerca,



Altres informacions relatives a la Facultat es poden obtenir a través del web de la Facultat: <http://www.uab.cat/veterinaria>

## 2. LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA FACULTAT

### 2.1. LA TRAJECTÒRIA DE LA UAB EN MATÈRIA DE POLÍTICA DE QUALITAT

Des de la dècada de 1990 hi ha a la UAB instàncies vinculades a l'Equip de Govern encarregades de promoure l'avaluació de les activitats dutes a terme per la Universitat des d'un doble punt de vista: com a instrument per al perfeccionament de la institució i les seves actuacions i com a instrument de rendició de comptes. La Facultat de Veterinària participa, com a centre de la UAB, d'aquesta política.

La taula següent ressenya breument algunes de les fites més significatives que avalen el compromís històric de la UAB per la qualitat i la rendició de comptes:

<b>1993</b>	El Claustre general aprova el document <i>La UAB i la millora de la qualitat de la docència</i> , del que van sorgir mesures importants de suport i d'innovació de l'activitat docent.
<b>1992-94</b>	La UAB participa, al costat d'un grup d'universitats espanyoles, en el Programa Experimental d'Avaluació de la Qualitat del Sistema Universitari, en el marc del projecte pilot emprès pel Consell d'Universitats.
<b>1996</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La UAB participa en el Programa d'Avaluació Institucional i de Gestió de la Qualitat, promogut per la Conferència de Rectors Europeus (CRE).</li><li>• Es crea l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari Català (AQU).</li><li>• Des de 1996 fins avui, dins del projecte d'Avaluació de la Qualitat de la Universitat promogut per l'AQU s'han avaluat el 100% de les titulacions que s'imparteixen a la Universitat, tant dels centres propis com dels centres adscrits, així com també alguns programes de doctorat.</li></ul>
<b>2003</b>	En el context del nou marc legal generat per la LOU i la LUIC, la UAB es dota de nous Estatuts.
<b>2007</b>	El Reial Decret 1393/2007 d'ordenació dels ensenyaments oficials universitaris i la seva modificació 861/2010 estableixen la necessitat d'incloure, en el disseny dels títols, uns sistemes de garantia de la qualitat fonamentals perquè la nova organització dels ensenyaments funcioni eficientment i perquè es pugui crear la confiança en la qual es basa el procés d'acreditació.
<b>2010</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El SGIQ de la UAB es avaluat per l'AQU dins el marc del programa AUDIT i valorat positivament. El SGIQ_ de la Facultat de Veterinària rep el certificat d'acreditació AUDIT que emet l'AQU.</li></ul>
<b>2015</b>	Revisió del SGIQ de la Facultat de Veterinària

Els Estatuts de la UAB defineixen la política institucional d'avaluació i millora de la qualitat de la docència. L'article 4 diu que, en compliment de les finalitats generals, i d'acord amb l'article 5 dels Estatuts de la UAB, les funcions de la Facultat són, entre altres, participar en els processos d'avaluació de la qualitat i promoure la millora de la qualitat de les activitats d'ensenyament. La secció segona, sobre els coordinadors i les coordinadores d'estudis, estableix que són competències seves, entre altres, impulsar activitats, cursos interdisciplinaris i totes aquelles iniciatives que contribueixin a millorar la qualitat dels estudis sobre els quals té competència.

### 2.2. COM DEFINEIX LA FACULTAT DE VETERINÀRIA LA SEVA POLÍTICA DE QUALITAT

La Facultat de Veterinària de la UAB parteix del principi que la qualitat no és un concepte que pugui ser aïllat, sinó que és una actitud i una manera de fer les coses que ha d'impregnar totes i cadascunes de les activitats del centre. La qualitat és el resultat de diversos factors, com ara la bona planificació dels

ensenyaments d'acord als requeriments de la titulació, la implicació dels docents en els processos formatius, l'aplicació de programes d'innovació docent i una inversió adient tant pel que fa a recursos econòmics com a recursos de professorat.

Diversos fets il·lustren la implicació de la Facultat de Veterinària en la qualitat de la docència:

- a) L'any 2002, la Facultat de Veterinària va rebre la Distinció Jaume Vicens Vives a la qualitat docent universitària com a reconeixement a la tasca realitzada pel professorat de la Facultat.
- b) Va participar en el pla pilot d'adaptació (PPA) al EEES, impulsat pel DURSI, que va iniciar-se en el curs 2004-2005 amb l'adaptació del primer curs de la llicenciatura de Veterinària. Progressivament es van anar adaptant els diferents cursos arribant al darrer curs de la llicenciatura al 2008-2009. A grans trets, el PPA va consistir en 1) l'adopció del crèdit ECTS com unitat d'acreditació i transferència; b) la introducció d'un sistema d'ensenyament i aprenentatge basat en l'adquisició de competències avaluables; i c) la implantació de diferents modalitats d'avaluació continuada dels coneixements i de les habilitats que l'estudiant ha desenvolupat.
- c) La titulació de Veterinària està avaluada favorablement per l'*European Association of Establishments for Veterinary Education* (EAEVE) des del 2007 (<http://www.uab.cat/web/els-estudis-1185528313298.html>). L'objectiu de l'EAEVE és avaluar, promoure i desenvolupar els estàndards de qualitat en la docència dels estudis de veterinària existents en els països de la Unió Europea. Aquest sistema d'avaluació garanteix la formació dels estudiants seguint els estàndards europeus i a nivell de centre representa un segell de qualitat de la docència que s'està realitzant.

### 2.3. POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

Dins d'aquest marc resulta fonamental disposar de sistemes de control de la qualitat dels seus programes formatius en la línia de les directrius desenvolupades per instàncies internacionals (ENQA) i de fer-los visibles als diferents col·lectius, com a mitjà per aconseguir que les competències, les habilitats i les aptituds dels seus titulats siguin reconegudes pels ocupadors i la societat en general.

La Facultat de Veterinària vol ser un centre universitari d'excel·lència en docència i aquesta qualitat requereix comptar no solament amb un professorat excel·lent i uns recursos econòmics adients, sinó també amb una estructura bàsica que inclogui:

- Processos clars i transparents de definició, desenvolupament i seguiment orientats a la millora dels processos formatius.
- Programes formatius ben dissenyats d'acord amb les necessitats de la societat.
- Accions d'orientació suport als estudiants molt ben definides, que garanteixin l'adquisició de les competències de la titulació i els orientin en la seva vida acadèmica i professional.
- Recursos materials relatius a instal·lacions i equips adients, que permetin el desenvolupament dels programes formatius en les millors condicions possibles.
- Mecanismes de seguiment del desenvolupament de totes aquestes accions que permetin detectar i corregir el més aviat possible les disfuncions que es puguin produir i garanteixin l'actualització i la millora contínua dels programes formatius.
- Difusió, transparència i, en definitiva, rendició de comptes que facin visible la tasca de la Facultat.

El curs acadèmic 2014-2015, la Facultat de Veterinària, conjuntament amb l'Oficina de Qualitat Docent, elabora el seu propi SGIQ, adaptació del SGIQ\_UAB, amb l'objectiu que faciliti la gestió i l'acreditació dels ensenyaments que imparteix, alhora que permeti garantir la qualitat dels seus programes formatius. El SIGQ ens ha d'ajudar a assolir la millora contínua tot adaptant-nos a demandes canviants amb diferents projectes que donen resposta a les necessitats de cada moment. Aquests projectes van molt vinculats al concepte de qualitat, entenent aquesta com l'autoavaluació, la innovació i la millora constant de la docència amb l'objectiu final de ser un referent en el món de les ciències de la salut.

### **3. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT**

#### **3.1. ORGANITZACIÓ DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT**

La UAB té una estructura de gestió centralitzada que respecta, tanmateix, l'autonomia de les seves facultats i escoles (centres) en els assumptes en els quals aquests centres tenen una responsabilitat directa. En aquesta línia el SGIQ\_UAB es defineix com un model marc transversal per a tota la universitat amb unes implicacions de responsabilitat i seguiment a cada facultat, escola i titulació que els centres particularitzen adaptant-lo a les seves peculiaritats i interès (SGIQ-Centre).

- Per a l'adaptació del SGIQ\_UAB a la Facultat de Veterinària s'han classificat els processos en tres grans blocs: Processos transversals del SGIQ\_UAB que s'apliquen de forma subsidiària al centre. En aquests processos la participació del centre es limita a la detecció de possibles necessitats i a traslladar-les a l'Equip de Govern de la Universitat:

- PE4 Definició de la política del PDI
- PE5 Definició de la política del PAS
- PS1 Formació del PDI
- PS2 Formació del PAS
- PS8 Informació pública i rendició de comptes
- PS9 Avaluació del PDI
- PS10 Avaluació del PAS

- Processos del marc VSMA transversals del SGIQ\_UAB que s'apliquen de forma subsidiària al centre. En aquests processos la participació del centre s'incorpora en forma d'annex al procés publicat al web del centre:

- PE3 Verificació: Creació i disseny de noves titulacions
- PC7 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
- PC8 Modificació i extinció de titulacions
- PE6 Acreditació de titulació

- Processos que el centre ha adaptat completament a les seves característiques distintives per la seva alta participació en el procés i/o l'alta vinculació amb l'àmbit acadèmic:

- PE1 Política i objectius de qualitat
- PE2 Definició, desplegament i seguiment del SGIQ
- PC2 Programació docent d'assignatures. Guies docents
- PC3.1 Gestió de les pràctiques externes
- PC3.2 Gestió dels treballs de final d'estudis
- PC4 Orientació a l'estudiant
- PC5 Avaluació de l'estudiant
- PC6 Gestió de la mobilitat
- PS3 Gestió de recursos materials i serveis
- PS5 Gestió de queixes i suggeriments

#### **3. 2. RESPONSABILITATS LLIGADES AL SGIQ**

La qualitat de la Facultat de Veterinària ve determinada per totes les parts implicades: alumnes, personal docent i investigador i personal d'administració i serveis, sense oblidar a la societat en general.

La definició dels objectius i la política de qualitat, dins dels paràmetres establerts per la Universitat, és responsabilitat de l'Equip de Deganat, que els eleva a la Junta de Facultat per a la seva aprovació:

- El desplegament i seguiment del Manual de Sistema de Garantia Intern de Qualitat de la Facultat de Veterinària és responsabilitat de l'Equip de Deganat, personificat en el degà/na del centre.
- La responsabilitat del seguiment dels processos del Manual de SGIQ associats a cada titulació recau en els coordinadors de graus i màsters, supervisats pel vicedegà/na d'Afers Acadèmics i Qualitat.
- La Comissió de Seguiment Acadèmic i Qualitat de cada titulació aprova els informes de seguiment i rendició de comptes generats en els processos SGIQ i els eleva a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

Els grups d'interès es defineixen com el conjunt de col·lectius, persones individuals o institucionals directament relacionades amb el desenvolupament dels programes formatius, dels seus resultats i l'impacte sobre la societat (transferència de coneixement, aplicació professional,...). Cada un d'aquests grups té el seu curs natural de participació en la vida universitària, en els debats i en les decisions que s'hi prenen:

- L'alumnat
- El professorat que imparteix docència en les titulacions de la Facultat de Veterinària
- El personal d'administració i serveis
- Els titulats
- Els agents socials: ocupadors, representants dels sectors productius, sindicats, col·legis professionals i institucions públiques
- La societat en general

#### *a) Via de participació de l'alumnat, el professorat i el PAS*

Aquests tres col·lectius són els grups amb una participació més constant i majoritària en el món universitari. La seva representació és pràcticament idèntica en tots els òrgans de govern i les comissions en les que hi participen:

- Junta de Facultat
- Les Comissions de Seguiment Acadèmic i Qualitat de cadascuna de les titulacions
- La Comissió de Màster
- La Comissió d'Estudiants
- La Comissió d'Economia i Serveis

#### *b) Via de participació dels titulats/ocupadors/institucions*

Els titulats participen en les decisions universitàries a través de les enquestes d'inserció laboral i en els grups de discussió que es convoquen periòdicament ("*Focus Group*" en el procés PS7).

Els centres i institucions en les quals l'alumnat realitza les seves pràctiques són també una font important de consulta pel desenvolupament i l'anàlisi de les titulacions. Els tutors/es de les pràctiques que es realitzen en organismes aliens a la UAB són consultats pels òrgans de coordinació de les titulacions i els centres respecte a les competències de l'alumnat rebut i sobre el nivell de consciència entre la formació de l'estudiant i els requeriments per a dur a terme, en el marc de la institució que rep, la tasca encomanada (tal i com s'especifica en el procés PC3).

Les administracions públiques participen mitjançant l'elaboració dels marcs normatius i de referència que són de la seva competència. Les agències d'avaluació incideixen en la planificació, l'avaluació i la revisió de les activitats acadèmiques mitjançant els programes de seguiment i les reunions periòdiques amb els responsables de qualitat de les universitats.

### **3.3. MAPA DE PROCESSOS**

Els processos del SGIQ\_FV s'han dissenyat tenint en compte les directrius AUDIT i sense perdre'n de vista l'objectiu final: assegurar la qualitat dels programes formatius de la Universitat.

#### **3.3.1. Cicle de seguiment dels programes formatius (titulacions) i cicle de seguiment del SGIQ**

La figura 1 mostra el conjunt de 24 processos que configuren el SGIQ\_UAB i com es relacionen entre ells. Els 24 processos es vertebraren entorn de dos grans "cicles" de seguiment:

1. Cicle de seguiment, avaluació i millora de les titulacions
2. Cicle de seguiment del SGIQ

Aquest mapa de processos visualitza tres categories o nivells de processos: els processos estratègics (de color blau fosc), els processos clau (blau clar) i els processos de suport (blau verdós).

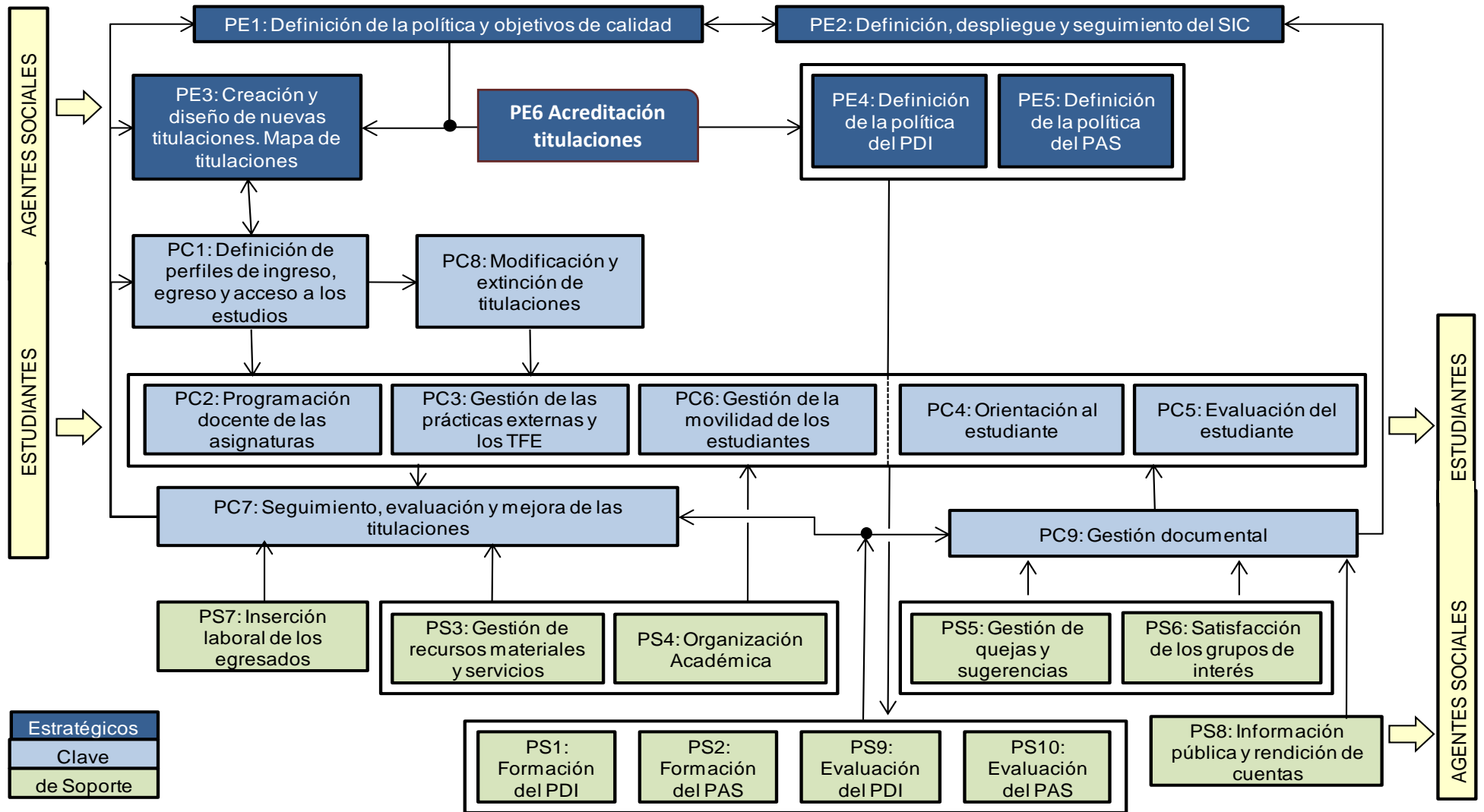


Figura 1: Mapa de procesos



### 3.3.2. Processos adaptats a la Facultat de Veterinària

Els **processos estratègics** són els que proporcionen directrius per a la resta de processos, guiant la Universitat cap a la consecució de la seva missió. La següent taula mostra els processos estratègics adaptats al centre.

<i>Processos estratègics adaptats a la Facultat de Veterinària</i>	<i>Propietari del procés</i>
PE1: Definició de la política i objectius de qualitat	Degà/na
PE2: Definició, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)	Degà/na
PE3. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions	Degà/na

Els **processos clau** són aquells directament vinculats al procés educatiu i són, per tant, els processos que tenen un impacte més significatiu en l'alumnat. La següent taula mostra els processos clau adaptats al centre.

<i>Processos clau adaptats a la Facultat de Veterinària</i>	<i>Propietari del procés</i>
PC2: Programació docent de les assignatures. Guies Docents	Degà/na
PC3.1: Gestió de les pràctiques externes PC3.2: Gestió dels treballs final d'estudis (TFE)	Degà/na
PC4: Orientació a l'estudiant	Degà/na
PC5: Avaluació de l'estudiant	Degà/na
PC6: Gestió de la mobilitat dels estudiants	Degà/na

Els **processos de suport** donen suport als processos clau o estratègics, facilitant la consecució dels seus objectius. La següent taula mostra els processos clau adaptats pel centre

<i>Processos de suport</i>	<i>Propietari del procés</i>
PS3: Gestió de recursos materials i serveis	Degà/na
PS5: Gestió de queixes i suggeriments	Degà/na

### 3.3.3. Directrius AUDIT

El Manual de processos s'ha desenvolupat prenent com a fil conductor les directrius del programa AUDIT. La taula 2 mostra quins són els processos que donen resposta a cada una de les 7 directrius AUDIT, així com els objectius dels dits processos.

Taula 2: Relació entre els processos del SGIQ\_FV i les directrius AUDIT.

<b>Directriu AUDIT</b>	<b>Objectius</b>	<b>Procés Centre</b>
1.- Com la Universitat defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació.	Definir els objectius i la política de qualitat de la Universitat com a part indistingible al Pla director. Determinar, avaluar i revisar periòdicament els objectius i la política de qualitat. Assignar recursos i establir les responsabilitats que facin possible assolir els esmentats objectius.	PE1. Definició de la política i els objectius de qualitat
2.- Com la Universitat garanteix la qualitat dels programes formatius.	Determinar, avaluar i revisar periòdicament l'oferta formativa de la Universitat (mapa de titulacions), detectant les necessitats de la societat en matèria d'educació superior, definint els objectius educatius, dissenyant els plans d'estudi d'acord amb els criteris d'acreditació vigents i utilitzant els resultats de l'avaluació per millorar l'eficiència de l'oferta formativa.	PE2: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ PE3. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions PC1. Definició dels perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis PS7. Inserció laboral dels titulats PC8. Modificació i extinció de titulacions PC7. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
3.- Com la Universitat desenvolupa els seus programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant.	Determinar, avaluar i revisar periòdicament les accions implicades en el desenvolupament dels programes formatius en el seu sentit més ampli, incloses les accions orientades a afavorir l'aprenentatge dels estudiants.	PC2. Programació docent de les assignatures. Guies docents (procés adaptat al SGIQ_FV) PC3.1 Gestió de les pràctiques externes (procés adaptat al SGIQ_FV) PC3.2 Gestió dels TFG (procés adaptat al SGIQ_FV) PC4. Orientació a l'estudiant (procés adaptat al SGIQ_FV) PC5. Avaluació de l'estudiant (procés adaptat al SGIQ_FV) PC6. Gestió de la mobilitat dels estudiants (procés adaptat al SGIQ_FV) PS4. Organització acadèmica PC7. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
4.- Com la Universitat garanteix la qualitat del personal acadèmic i PAS.	Establir els cursos a través dels quals es defineix la política de personal de la Universitat, referent a les necessitats de personal i a la carrera professional del PDI i del PAS. Avaluar i revisar periòdicament els objectius de la política de personal, promovent-ne la modificació sempre que sigui necessari per assolir una gestió eficient dels RH (referents al personal relacionat amb la formació) de la Universitat.	PE4. Definició de la política del PDI PE5. Definició de la política del PAS PS1. Formació del PDI PS2. Formació del PAS PS9. Avaluació del PDI PS10. Avaluació del PAS PS6. Satisfacció dels grups d'interès
5.- Com la Universitat garanteix la qualitat dels seus recursos materials i dels seus serveis.	Gestionar de forma eficaç els recursos materials (infraestructures, locals i equipament) per assegurar que les accions formatives puguin desenvolupar-se amb eficàcia i amb la qualitat requerida.	PS3. Gestió de recursos materials i serveis (procés adaptat al SGIQ_FV)
6.- Com la Universitat recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius.	Establir els camins de recollida d'evidències i facilitar l'accés a la informació a les persones encarregades d'analitzar-les, amb l'objectiu d'avaluar i revisar periòdicament els programes formatius de la universitat i el funcionament del sistema de qualitat mateix.	PC9. Gestió documental <i>(+ tots els processos, amb el benentès que generen evidències i indicadors que es recullen en el PC9)</i>
7.- Com la Universitat publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius.	Garantir l'accés a la informació sobre els programes formatius als col·lectius implicats en els mateixos (professors, alumnes, PAS i societat). Retre comptes quan correspongui a tots els col·lectius implicats sobre els resultats del programa formatiu en el seu sentit més ampli (Pla director, oferta formativa, desenvolupament dels programes, personal PDI i PAS, recursos materials).	PS8. Informació pública i rendició de comptes PC9. Gestió documental PC7. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

## 3.4. GESTIÓ DOCUMENTAL

La gestió de tota la documentació és una activitat bàsica del SGIQ.

### 3.4.1. Les dades

La UAB té un sistema de bases de dades, *datawarehouse* (accessible via la intranet de la UAB), que recopila una gran part de la informació generada a la Universitat en relació amb 5 àmbits: gestió acadèmica, recursos humans, investigació, gestió econòmica i infraestructures. L'àmbit de gestió acadèmica en particular emmagatzema dades sobre preinscripció i accés universitari, matrícula, rendiment acadèmic i plans docents, entre d'altres.

El *datawarehouse* permet a més definir informes transversals que visualitzen la informació d'una manera personalitzada segons les necessitats de l'usuari. Les dades del *datawarehouse* estan sotmeses als mateixos filtres i processos de validació de la informació que el sistema interuniversitari català UNEIX, la qual cosa en garanteix la fiabilitat.

A més del *datawarehouse*, els aplicatius corporatius de l'àmbit acadèmic de la Universitat recopilen tota la informació sobre plans d'estudi, professorat, plans docents, qualificacions i expedients acadèmics dels estudiants. La transparència de les dades es realitza mitjançant:

- El Sistema d'Indicadors de Qualitat (SIQ) (<http://siq.uab.cat>)
- La fitxa de cadascuna de les titulacions de grau i de màster universitari ([www.uab.cat](http://www.uab.cat) → Graus o [www.uab.cat](http://www.uab.cat) → Màsters i postgraus)
- WINDDAT (<http://winddat.aqu.cat/>) indicadors docents per al desenvolupament i l'anàlisi de les titulacions

### 3.4.2. El gestor documental

El SGIQ requereix un gestor documental informàtic i un sistema de gestió documental que defineixi el flux dels documents i el temps que s'han de guardar, que identifiqui clarament la vigència del document, que asseguri la gestió de versions i, sens dubte, que permeti recuperar els documents d'una forma eficient quan es requereixi. Per a cada document es defineixen privilegis d'accés diferents per a cada col·lectiu.

### 3.4.3. Control de documents i versions

En cada procés s'especifiquen els documents necessaris perquè es pugui desenvolupar (documents associats o *inputs*) i els documents que es generen en el procés (*outputs*). Tots ells es gestionen a través del sistema de gestió documental.

Els documents porten una primera pàgina amb informació sobre el títol del document, el número de versió, la data d'entrada, la comissió, l'òrgan o la persona responsable que ha aprovat el document (si n'hi hagués), i la persona encarregada d'entrar el document en el sistema. Per evitar la circulació de còpies en paper desfasades, cada document porta imprès a peu de pàgina l'avertiment "Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès".

En el gestor es mantenen totes les versions dels documents amb menys d'un any d'antiguitat; passat aquest temps els documents obsolets es guarden en un repositori de dades. El repositori és l'espai en el qual s'emmagatzemaran totes les evidències (documents, informes, actes, etc.) que són necessàries per als processos d'acreditació. Llevat de la versió actual, la resta porta impresa la paraula "Obsolet".

#### *Inputs*

Els documents associats als processos tenen els seus propis canals d'elaboració, revisió i publicació. L'Oficina de Coordinació Institucional (OCI) actualitza i publica la documentació de caràcter intern a la UAB corresponent als acords de les comissions.

#### *Outputs*

La persona que elabora cada document de sortida, la comissió o el responsable que l'aprova, i l'encarregat d'entrar el document en el gestor que s'especifica en cada procés.

## 3.5. INFORMACIÓ PÚBLICA I RENDICIÓ DE COMPTES

### 3.5.1. Informació pública

La Facultat de Veterinària està fortament compromesa amb els conceptes de transparència i rendició de comptes i, com a tal, s'ha dotat dels instruments necessaris per a això:

1. La web del Centre, d'accés universal a través de la qual es difonen els programes formatius, les notícies, les actuacions i els esdeveniments de la vida universitària.
2. L'informe anual que el degà/na presenta a la Junta de Facultat.
3. L'informe de seguiment de les titulacions i centre que s'elabora en el marc del procés PC7.

### **3.5.2. Rendició de comptes interna**

La rendició de comptes interna es realitza a través de les comissions competents en els programes formatius:

1. Juntes de Facultat i les seves comissions delegades.
2. Comissions de Seguiment Acadèmic i Qualitat de les corresponents titulacions.

A totes hi ha representació de professorat, estudiants i PAS, que reben informació i tenen la capacitat de sol·licitar explicacions detallades i discutir i rebatre les argumentacions presentades i proposar alternatives.

### **3.5.3. Rendició de comptes externa**

El procés PS8 (informació pública i rendició de comptes) formalitza l'actuació de la UAB en matèria d'informació pública i rendició de comptes amb un nivell de detall molt més elevat que aquestes línies.

Els processos d'avaluació de la qualitat on intervenen agents extens (verificació, seguiment, modificació i acreditació) també són una via de rendició de comptes externes, en aquest cas davant les administracions públiques i agències d'avaluació.

**4. TAULES DE RESPONSABILITAT DELS PROCESSOS**

Processos adaptats al SGIQ\_FV

SGIQ_UAB	SGIQ_FV	PROCÉS
Processos Estratègics		
PE1	PE1	Definició de la política i objectius de qualitat
PE2	PE2	Definició, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)
Processos Clau		
PC2	PC2	Programació docent d'assignatures. Guies docents
PC3	PC3.1	Gestió de les pràctiques externes
	PC3.2	Gestió dels treballs de fi de grau
PC4	PC4	Orientació a l'estudiant
PC5	PC5	Avaluació de l'estudiant
PC6	PC6	Gestió de la mobilitat
Processos de Suport		
PS3	PS3	Gestió de recursos materials i serveis
PS5	PS5	Gestió de queixes i suggeriments

## PROCÉS PE1: Definició de la política i objectius de qualitat

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició dels objectius i de la política de qualitat de la Facultat	Equip de Deganat		
Revisió dels objectius i de la política de qualitat de la Facultat i propostes de millora	Equip de Deganat		
Implantació de millores	Equip de Deganat		
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7.		

### INDICADORS

No es generen indicadors quantitius del procés per si mateix. Els indicadors de seguiment del Pla director es troben definits en dit Pla i reflectits en els quadres de comandament d'aquest.

## PROCÉS PE2: Definició, desplegament i seguiment del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)

Propietari del procés: Degà/na de la Facultat

Responsable de l'aprovació del procés: Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Disseny del SGIQ de la Facultat	Equip de Deganat	Junta de Facultat	
Desplegament del SGIQ de la Facultat	Equip de Deganat		
Seguiment del SGIQ de la Facultat	Responsable de Qualitat de la Facultat		Elaboració d'una memòria d'acompliment anual
Implantació de millores	Degà/na i propietaris dels processos		El responsable de Qualitat de la Facultat és responsable de confirmar la implantació de les millores
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7.		

### INDICADORS

Nombre i evolució de les incidències reportades.

## PROCÉS PC2: programació docent de les assignatures. Guies docents

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Comissió de Seguiment Acadèmic i de Qualitat de les titulacions i Comissió de Màster

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
<b>GRAUS</b>			
Distribució de competències, resultats d'aprenentatge i continguts entre assignatures dels graus	Equip de coordinació dels graus, professors responsables de les assignatures	Comissió de Seguiment Acadèmic i de Qualitat dels graus	
Elaboració de les guies docents de les assignatures	Professors responsables i equips docents de les assignatures	Comissió de Seguiment Acadèmic i de Qualitat dels graus	
Introducció de les guies docents en l'aplicació informàtica corresponent	Responsables d'assignatures	Coordinadors/es dels graus	Els/les coordinadores de graus han de validar la informació introduïda en l'aplicació informàtica pels professors responsables de les assignatures
Revisió de guies docents de les assignatures dels graus	Responsables d'assignatures i Coordinador/es de graus		Comunicació per part dels/les Coordinadors/es de grau als responsables d'assignatures de les millores a incorporar
<b>MÀSTERS</b>			
Elaboració de les guies docents corresponents als diferents mòduls dels màsters	Coordinadors dels mòduls i Comissió de Coordinació dels Màsters	Comissió de Màster del Centre	
Revisió de guies docents dels diferents mòduls dels Màsters	Responsables dels mòduls dels màsters		
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7..		

INDICADORS
Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures o mòduls d'estudi impartits a la Facultat) de guies docents fetes públiques, desglossats per titulacions de grau i màster i per departaments
Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures o mòduls d'estudi) de guies docents fetes públiques dins dels terminis establerts per la UAB desglossats per titulacions de grau i de màster



## PROCÉS PC3.1: Gestió de les pràctiques externes

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Elaboració de la Normativa que regula la realització de les pràctiques externes	Equip de Deganat	Junta de Facultat	
Establiment dels convenis marc de col·laboració	Degà/na		
Organització i seguiment del desenvolupament de les pràctiques externes	Professors/es responsables de les pràctiques externes coordinadors de l'assignatura, tutors acadèmics i tutors externs (a l'entitat col·laboradora)		
Establiment de contactes amb empreses i institucions que vulguin acollir alumnes en pràctiques externes, gestió de matrícules i dels convenis	Gestió acadèmica		
Cerca de noves entitats col·laboradores	Responsable de l'assignatura		L'estudiant pot proposar entitats col·laboradores, que seran avaluades pel responsable de l'assignatura
Revisió i seguiment de les pràctiques externes	Coordinador/a de pràctiques i Coordinadors/es de titulacions		Recollida d'evidències i resultats, anàlisi del desenvolupament de les pràctiques i els treballs, anàlisi dels resultats i proposta d'accions de millora
Implementació de millores sorgides del anàlisi realitzar	Coordinador/a de titulació		
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7..		

INDICADORS
Nombre de convenis signats amb empreses o institucions per a la realització de pràctiques, tant ofertades per la facultat com proposades per l'alumnat, desglossat per titulacions. Comparativa amb anteriors cursos acadèmic i avaluació de la tendència
Nombre de places de pràctiques ofertades per la Facultat i proposades per l'alumnat, desglossat per titulacions. Comparativa amb anteriors cursos acadèmic i avaluació de la tendència
Nombre de places de pràctiques ubicades fora de l'estat
Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques l'any en curs, desglossat per titulacions
Informes d'inserció laboral i de realització de pràctiques extracurriculars (Treball Campus), desglossats per titulacions

## PROCÉS PC3.2: Gestió dels treballs de final d'estudis (TFE)

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
<b>Assignatura Treball de Fi de Grau</b>			
Elaboració de la Normativa que regula l'assignatura de TFG	Comissió del centre pel TFG	Junta de Facultat	La normativa és comuna pels graus de Veterinària i Ciència i Tecnologia dels aliments
Sol·licitud de propostes de temes per a la realització de treballs	Responsables de les assignatures de TFG en cadascun dels graus		També es contempla la possibilitat que un estudiant proposi un tema del seu interès a un professor concret. En el cas de que el professor accepti, aquest haurà de realitzar la corresponent proposta al responsable de l'assignatura per tal de que la elevi a la CCTFG.
Avaluació de les propostes rebudes	Comissió del Centre pel TFG (CCTFG)		Els temes proposats no poden referir-se a activitats ja programades en les assignatures de graus
Gestió de l'assignatura de TFG	Responsables de les assignatures de TFG en cadascun dels graus		
Seguiment del procés d'elaboració del TFG per part del estudiant. Avaluació del portafoli i la memòria del TFG presentada per l'estudiant	Tutors de TFG		
Avaluació de la memòria, el pòster, la presentació oral i la defensa del TFG	Comissió d'avaluació del TFG (CATFG)		La CATFG està formada per 3 membres del professorat de la titulació
Publicació dels pòsters a través del Dipòsit Digital de Documents	Biblioteca		No és publicaran els TFG sotmesos a clàusules de confidencialitat
<b>Treball de Fi de Màster</b>			
Gestió del Treball de Fi de Màster	Coordinador del mòdul de Treball de Fi de Màster (CMTFM)		
Seguiment del procés d'elaboració del TFM per part del estudiant	Tutor Treball de Fi de Màster (TTFM)		
Avaluació de la memòria presentada i	Comissió d'Avaluació (CATFM)		

defensa del TFM			
Publicació del les memòries de TFM a través del Dipòsit Digital de Documents	Biblioteca		No és publicaran els TFM sotmesos a clàusules de confidencialitat
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7..		

#### INDICADORS DEL PROCÉS

Percentatge d'estudiants que completen el TFG i TFM, respecte al total d'estudiants matriculats en el TFG i Màster, desglossat per titulacions .

#### INDICADORS DEL SEGUIMENT

Guia de seguiment i un full de rubriques pels tutors i pels membres de les comissions d'avaluació

Grau de satisfacció dels participants en TFG i TFM: resultat de l'enquesta de satisfacció als estudiants

Grau de satisfacció dels tutors TFG i TFM: resultat de l'enquesta de satisfacció als tutors dels alumnes que han realitzat un TFG o un TFM

Grau de satisfacció dels membres de les comissions d'avaluació: resultat de l'enquesta de satisfacció als membres de les comissions d'avaluació del TFG.

## PROCÉS PC4: Orientació al estudiant

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Activitats relacionades amb la informació prèvia a la matrícula (futurs alumnes)	Àrea de Comunicació i de Promoció	Equip de Govern de la UAB	Participació dels centres
Informe anual de les activitats d'orientació a futurs estudiants	Àrea de Comunicació i de Promoció	Equip de Govern de la UAB	
Definició i desenvolupament de les activitats pròpies d'orientació als alumnes matriculats als graus	Equip de Deganat		
Activitats d'orientació dirigides als estudiants de màster	Coordinador/es de màster		Suport de l' <i>International Welcome Point</i> de la UAB en cas d'estudiants estrangers
Elaboració i Aplicació del Pla Tutorial (PAT)	Vicedegà/na d'estudiants i pràctiques extrafacultatives, Coordinadors/es de les titulacions	Junta de Facultat	
Definició de les activitats d'orientació professional	Equip de Deganat		
Revisió i millora de les accions realitzades	Equip de Deganat		
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7..		

INDICADORS
Nombre de participants en les Jornades de Portes Obertes
Participació en les activitats de visites al campus
Nombre de participants en el Dia de la Família
Nombre de visites a centres de secundària per part del professorat
Nombre de xerrades sobre titulacions realitzades a centres de secundària, ajuntaments...
Nombre de sessions d'acollida realitzats a la Facultat, de grau o de màster
Nombre de participants en el programa Tutoresport

Nombre de participants en el programa per a la integració dels estudiants amb necessitats especials (PIUNE)
Nombre de participants en el programa d'estudiants assessors, desglossat per titulacions
Nombre d'accions d'orientació professional realitzades a la Facultat
Nombre de professorat participant en el Programa ARGÓ.
Nombre d'accions d'orientació acadèmica realitzades a la Facultat, desglossat per titulacions
Nombre de noves visites a les webs dels graus i màsters. Tenim comptador?
Indicadors d'inserció laboral segons l'enquesta realitzada per AQU-Catalunya

## PROCÉS PC5: Avaluació de l'estudiant

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Elaboració de la Normativa d'avaluació dels estudiants	Degà /na	Junta de Facultat	Participació dels coordinadors de titulacions, professors responsables d'assignatures i l'equip de deganat
Avaluació individual dels alumnes i registres de les qualificacions finals a les corresponents actes	Professors responsables d'assignatures		El sistema d'avaluació de cada assignatura es recull en la corresponent guia docent. El professor/a responsable registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicatiu corporatiu corresponent
Custòdia de les proves d'avaluació segons la normativa vigent de la UAB	Professors responsables d'assignatures		
Avaluació global de l'adquisició de competències pel conjunt d'estudiants d'una titulació	Equip de Deganat		Les pràctiques professionals, les pràctiques integradores en hospitals i el treball de final de grau són els espais més adequats per realitzar, a més de la valoració individual, la valoració global del nivell formatiu dels estudiants
Definició de les estratègies de seguiment i consulta entre els tutors interns i els tutors externs de les pràctiques externes i els treballs de fi de grau	Comissions de Seguiment Acadèmic i Qualitat de les titulacions i de Màster		
Anàlisi de les informacions rebudes i propostes de millora	Comissions de Seguiment Acadèmic i Qualitat de les titulacions		
Revisió dels procediments i criteris d'avaluació. Propostes de millora	Comissions de Seguiment Acadèmic i Qualitat de les titulacions i de Màster		La implantació de millores és responsabilitat del professorat que realitza l'avaluació i dels coordinadors/res de les titulacions i finalment del degà/na
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7..		

INDICADORS
Taxes de rendiment global i per assignatura/mòduls
Taxes d'èxit

## PROCÉS PC6: Gestió de la mobilitat dels estudiants

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Establiment dels criteris d'assignació de places d'estudiants OUT als programes de mobilitat	Equip de Deganat		
Establiment dels requisits i condicions que els alumnes IN han de complir per matricular-se a les assignatures	Equip de Deganat		
Establiment de programes de mobilitat i intercanvi	Gestió Acadèmica, Coordinador d'Intercanvis i Relacions Internacionals i coordinadors d'intercanvis pel Grau de Ciència i Tecnologia dels Aliments		Presentació dels temes més rellevants al Equip de Deganat per la seva valoració
Organització dels programes de mobilitat i intercanvi	Coordinadors d'intercanvi i Gestió Acadèmica		
Revisió i millora	Coordinadors d'intercanvi		
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7..		

INDICADORS
Nombre d'alumnes OUT que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulació
Rendiment (% dels crèdits aprovats sobre matriculats) dels alumnes OUT
Grau de satisfacció dels alumnes OUT
Nombre d'estudiants IN que rep la Facultat de Veterinària a través d'un programa de mobilitat, desglossat per tipus de programa.
Rendiment (% dels crèdits aprovats sobre matriculats) dels alumnes IN
Grau de satisfacció dels alumnes IN
Número de convenis de col·laboració d'interuniversitària de mobilitat del Centre

## PROCÉS PS3: Gestió de recursos materials i serveis

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Comissió d'Economia i Serveis i Junta de la Facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Identificació de les necessitats (recursos materials)	Administració del Centre Vicedegà/na d'Economia i Serveis		Detecció: tots els membres de la Facultat Canalització i centralització: Administració de Centre i Vicedegà/na d'Economia i Serveis
Planificació dels recursos i adquisicions	Administració del Centre Vicedegà/na d'Economia i Serveis		
Liquidació anual del pressupost	Administració del Centre Vicedegà/na d'Economia i Serveis	Comissió d'Economia i Serveis Junta de la Facultat	Suport tècnic de la Gestió Econòmica de la Facultat
Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis	Administració del Centre		Suport tècnic de la Direcció d'Arquitectura i Logística, dels tècnics de manteniment de la Facultat, de la Direcció de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació i del Servei d'Informàtica i Multimèdia de la Facultat
Gestió d'espais i del seu equipament	Administració del Centre		
Manteniment dels serveis	Administració del Centre		Suport tècnic de la Direcció de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació, del Servei d'Informàtica i Multimèdia de la Facultat, del Servei de Biblioteques de la UAB, de la Biblioteca de la Facultat i de l'Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació
Revisió i millora de la gestió dels recursos materials i serveis	Administració del Centre Equip de Deganat Responsables dels Serveis		
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7.		

INDICADORS
Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis
Nombre d'incidències sobre manteniment
Nombre d'incidències recollides per les biblioteques, els serveis informàtics i el campus virtual



## PROCÉS PS5: Gestió de queixes i suggeriments

**Propietari del procés:** Degà/na de la Facultat

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta de facultat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ	COMENTARIS
Recepció d'incidències (queixes, reclamacions i suggeriments) informades mitjançant el formulari disponible a la web de la UAB			Personal Acadèmic, estudiants i Personal d'Administració i Serveis són les fonts d'informació d'incidències
Canalització de les incidències (queixes, reclamacions i suggeriments) rebudes als corresponents estaments implicats	Degà/na i Equip de Deganat		En funció de la seva procedència , aquesta es dirigeix als coordinadors de grau o màster, al Degà/na, al/la Vicedegà/na d'Afers Acadèmics i Qualitat, al/la Vicedegà/na d'Estudiants, a la Gestió Acadèmica, als departaments, a l'Equip de Deganat, a les secretaries dels departaments, al SLIPI o a l'Administració de Centre
Anàlisi i resolució de les incidències rebudes	Coordinadors de titulació , Equip de Deganat i Administració de Centre		La resolució es comunica per escrit al reclamant amb possibilitat de recurs
Anàlisi i comunicació dels suggeriments rebuts	Coordinadors de titulació, Equip de Deganat i Administració de Centre		Si el suggeriment s'estima viable i convenient es comunica la solució adoptada a la persona que l'ha de realitzar
Proposta de revisió i millora	Equip de Deganat i Administració de Centre		Elaboració d'un informe anual
Rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en els apartats corresponents d'aquest procés i en el procés PC7..		

INDICADORS
Nombre d'incidències rebudes, desglossat per tipologia i per via d'entrada
Temps mitjà de resposta a l'usuari
Temps mitjà de resolució