

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ
MANUAL DE PROCESSOS DEL
SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT
Procés PS07. Informació pública i retiment de comptes

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)
 - 7.1. Definició, seguiment i desplegament del procés pública i retiment de comptes
 - 7.1.1. Informació pública sobre els programes formatius de la Facultat i dels seus resultats a través del web
 - 7.1.2. Informació pública relativa a procediments vinculats amb el SGIQ, el professorat, el PAS, els Serveis, els òrgans de Govern i la Retiment de comptes
 - 7.1.3. Informació pública relativa a l'elaboració d'avisos i notícies i a la promoció de les activitats del centre a les pantalles informatives, al web i a les xarxes socials
 - 7.2. Revisió del procés i implementació de les millores
 - 7.3. Participació dels grups d'interès
 - 7.4. Informació pública
 - 7.5. Retiment de comptes
8. Diagrama de flux

RESUM DE LES REVISIONS

Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data de l'aprovació
01	maig 2020	Creació del procés i Acreditació del centre.	Degà/na	Junta Permanent	29/06/2020

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és definir i organitzar les accions necessàries per garantir l'accés públic a la informació sobre els graus i màsters universitaris que s'imparteixen a la Facultat de Ciències de l'Educació i els resultats obtinguts en els diversos processos d'avaluació. Amb aquesta acció assumim el compromís de rendir 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 Facultat de Ciències de l'Educació, que conté la informació institucional generada per qualsevol òrgan o unitat organitzativa del Centre, en l'exercici de les seves funcions i dins el seu àmbit de competència.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions de grau i màster que s'hi imparteixen a la Facultat de Ciències de l'Educació i implica a les persones que dirigeixen els òrgans de govern del centre i a tot el personal dels serveis que en depenen.

3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés a la Facultat de Ciències de l'Educació recau en el/la degà/na qui, a través de l'equip de deganat i del/de la secretari/a del centre, vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés, participa en la revisió periòdica del procés i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat del centre.

La persona responsable de la gestió d'aquest procés és l'Administració del centre qui, a través del /de la tècnic/a de l'Administració del centre i de la Gestió Acadèmica, gestiona el desenvolupament del procés, coordina les accions de retiment de comptes dels serveis del centre, participa en la revisió periòdica del procés i en custòdia la documentació.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació	
PS07_Inp01.	<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. 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.</u>
PS07_Inp02.	<u>LLEI 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.</u>
PS07_Inp03.	Informació relativa a la <u>política de protecció de dades de la UAB.</u>

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PS07_Out01. Fitxes de les titulacions	Arxiu Oficina de Promoció	Oficina de Promoció UAB Responsable de promoció del centre
PS07_Out02. Informació acadèmica pública a través del <u>web del Centre</u>	Arxiu Deganat Arxiu Gestió Acadèmica	Administració del Deganat / Gestió Acadèmica

PS07_Out03	<u>Butlletí de la Facultat de Ciències de l'Educació publicat al web del centre</u>	Arxiu Deganat	Administració del Deganat
PS07_Out04	<u>Programació General d'Activitats de la Facultat de Ciències de l'Educació publicada al web del centre</u>	Arxiu Deganat	Degà/na
PS07_Out05	Informe anual de retiment de comptes	Arxiu Deganat	Degà/na
PS07_Out06	<u>Documents públics generats pels òrgans de govern del centre</u>	Arxiu Deganat	Equip de deganat

6. Indicadors

Aquest procés té 8 indicadors de seguiment.

Codi	Indicador Estratègic	Ubicació	Responsable
PS07_Ind_S01	Nombre de visites a la pàgina web del Centre	Aplicació informàtica (Data Studio Google)	Àrea de Comunicació i Promoció
PS07_Ind_S02	Temps de duració visita al web per sessió		
PS07_Ind_S03	Nombre de sessions per usuari		
PS07_Ind_S04	Nous usuaris en un període de temps		
PS07_Ind_S05	Procedència geogràfica dels usuaris		
PS07_Ind_S06	Nombre de consultes rebudes, per titulació, a través del formulari de les fitxes web	Informe anual	Tècnic/a de l'Administració del centre
PS07_Ind_S07	Nombre de Seguidors en les xarxes socials		
PS07_Ind_S08	Valoració mitjana a la pregunta "la informació referent a la titulació al web és accessible i m'ha resultat útil" Desglossada per titulacions	Web de qualitat UAB	Gestor/a de Qualitat

7. Desenvolupament del procés (procediment)

7.1. Definició, seguiment i desplegament del procés d'informació pública i retiment de comptes

El web de la Facultat de Ciències de l'Educació és l'eina principal que empra el centre per publicar la informació, general o transversal, del centre. Segueix la mateixa estructura que el web de la UAB i conté una pàgina principal i cinc pàgines vinculades (Estudiar, Pràcticum, Mobilitat, Investigar, Coneix la Facultat) des d'on es recull la informació relativa al seu àmbit de competència. Des del web de la Facultat també s'accedeix a les fitxes de

les titulacions i a la documentació relativa al SGIQ i a l'avaluació de la qualitat de les titulacions. Aquesta informació es troba allotjada al web de la UAB i es gestiona a través de l'Oficina de Promoció i la gestió Acadèmica del Centre (fitxes de titulació) o a través de l'Oficina de Qualitat Docent. Complementàriament, la Facultat té un butlletí de notícies, publica la seva Programació General d'Activitats i actualitza contínuament, a través de les xarxes socials (Facebook, Instagram i Twitter) les notícies, els avisos i els esdeveniments que se celebren al centre.

La Junta de Facultat és l'òrgan principal que s'encarrega de donar cabuda al procés de Retiment de comptes anual. Periòdicament, l'equip de deganat també rendeix comptes a través de la Junta Permanent i de les comissions delegades (veure apartat 7.5 d'aquest document).

7.1.1. Informació pública sobre els programes formatius de la Facultat i dels seus resultats a través del web

A través del web de la Facultat s'ofereix informació completa i actualitzada sobre l'oferta formativa del centre:

- www.uab.cat/ciencies-educacio → Graus
- www.uab.cat/ciencies-educacio → Màsters oficials
- www.uab.cat/ciencies-educacio → Màsters i Postgraus en Educació
- www.uab.cat/ciencies-educacio → Doctorat en Educació

Cada titulació disposa d'una fitxa, d'accés públic i universal, amb informació sobre la titulació, que s'estructura en les pestanyes següents: informació general, accés, pla d'estudis, professorat, matrícula i qualitat.

- **Estudis de Grau**
 - Educació Infantil
 - Educació Infantil + Educació Primària
 - Educació Primària
 - Educació Primària - Anglès
 - Educació Social
 - Pedagogia
- **Màsters Oficials**
 - Biblioteca Escolar i Promoció de la Lectura
 - Direcció de Centres per a la Innovació Educativa
 - Direcció i Gestió de Centres Educatius
 - Erasmus Mundus Children's Literature, Media and Culture
 - Formació de Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes
 - Formació de Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes (Matemàtiques)
 - Psicopedagogia
 - Recerca en Educació

El disseny, el manteniment i l'actualització de les fitxes de cada titulació correspon a l'Àrea de Comunicació i de Promoció i la gestió Acadèmica del Centre i la seva configuració s'ajusta a les recomanacions de la guies de l'AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster universitari. La responsabilitat de generar una part de la informació (vídeo de promoció, descripció dels estudis, disseny del logotip, tria de les fotos del bàner, etc.) recau en les coordinacions de titulació i es vehicula a través de la

persona responsable de promoció del centre i del Vicedeganat de Qualitat i Innovació. Els continguts normatius els generen des de l'Àrea de Comunicació i Promoció, l'Oficina de Qualitat Docent i l'Àrea d'Afers Acadèmics, a partir de la memòria de cada titulació. Aquests continguts es complementen amb informacions relatives a aspectes de gestió vinculats amb el centre (horaris, requisits d'ingrés a les mencions, etc.), que les genera i documenta la Gestió Acadèmica del Centre i amb informacions relatives a l'avaluació de la qualitat dels estudis, les quals les recull i publica el/la tècnic/a de l'Administració de Centre responsable del web.

La informació que es publica a les pàgines Estudiar, Pràcticum i Mobilitat la generen les persones responsables del Vicedeganat d'Estudis, del Vicedeganat de Pràctiques, i del Vicedeganat d'Estudiants i Mobilitat, amb el suport de la Gestió Acadèmica del Centre, que és qui s'encarrega de crear i actualitzar la informació al web i de coordinar-se amb l'Àrea d'Afers Acadèmics de la Institució. Entre la informació que es gestiona i publica al web des de la Gestió Acadèmica cal destacar la següent:

- Horaris i aulari de les titulacions/ofertes formatives
- Informació acadèmica rellevant i normatives del centre
- Calendari Acadèmic i Administratiu del Centre
- Informació relacionada amb les Mencions dels estudis de Grau
- Informació relacionada amb les assignatures de Pràctiques i Treball de Fi d'Estudis.
- Informació sobre els programes de mobilitat IN/OUT del centre
- Informació sobre el Programa de competència lingüística del centre
- etc.

7.1.2. Informació pública relativa a procediments vinculats amb el SGIQ, el professorat, el PAS, els Serveis, els òrgans de Govern i la Retiment de comptes

La informació que es publica a les pàgines Inici, Investigar i Coneix la Facultat i la de la Pestanya relativa al SGIQ del centre la genera el/la degà/na i el Vicedeganat de Qualitat i Innovació, amb la col·laboració, si s'escau, de les persones responsables del Vicedeganat d'Estudis, del Vicedeganat de Pràctiques, del Vicedeganat d'Estudiants i Mobilitat, de les Coordinacions de Titulació, de la persona responsable de la promoció al centre i de la persona responsable del Pla de Competència Lingüística del Centre, i amb el suport del / de la tècnic/a de l'Administració de Centre responsable del web, que és qui també la persona que s'encarrega d'introduir i actualitzar la informació al web.

La informació relativa a la retiment de comptes es dona verbalment en les sessions de la Junta de Facultat, de la Junta Permanent i de totes les Comissions que hi s'hi vinculen. Els documents generats per aquests òrgans de govern (reglaments, pla estratègic, actes) també són públics a través del web del centre. El/la Tècnic/a de l'Administració de Centre responsable del web és la persona encarregada de recollir aquesta informació i fer-la pública.

7.1.3. Informació pública relativa a l'elaboració d'avisos i notícies i a la promoció de les activitats del centre a les pantalles informatives, al web i a les xarxes socials

El/la Tècnic/a de l'Administració de Centre responsable del web és la persona encarregada de generar i/o gestionar la informació que es fa pública a través de les pantalles d'informació distribuïdes en tots els edificis del centre. Qualsevol membre de la Facultat pot sol·licitar la publicació d'una notícia o avís enviant-li un correu electrònic a aquest/a tècnic/a, qui valora la seva publicació o l'envia al degà o al Vicedeganat de

Qualitat i innovació perquè determini la seva publicació. Si es tracta d'una qüestió que afecta a les tasques que es realitzen al centre o als usuaris es publica. En cas contrari, es desestima i se n'informa a la persona que ha fet la sol·licitud.

Si la proposta ha estat acceptada, el/la tècnic/a valora quin és el canal en què es comunicarà la informació o l'avís (pàgina web del centre, xarxes socials del centre, pantalles d'informació, canals de comunicació amb els estudiants a través de Moodle). Per publicar notícies i avisos a les xarxes socials es compta puntualment amb una persona que té una beca d'estudis. Si el missatge o l'avís s'ha d'adreçar a tot el PDI i/o PAS la comunicació recau en la secretaria del degà/na.

Per últim, el/la Tècnic/a de l'Administració de Centre responsable del web és també la persona encarregada d'elaborar el Butlletí de la Facultat de Ciències de l'Educació, el qual es publica bimensualment i conté una selecció de les notícies més rellevant d'aquell període i un conjunt de textos monogràfics. Per a l'elaboració d'aquests textos es sol·licita la col·laboració de tota la comunitat (Alumnat, PDI i PAS). També s'encarrega d'actualitzar i publicar la programació general d'activitats que es fa al centre.

7.2. Revisió del procés i implementació de les millores

La responsabilitat de la revisió anual del procés de retiment de comptes i de la implantació i actualització de les propostes de millora recau en el degà/degana de la Facultat de Ciències de l'Educació, qui compta amb la col·laboració del seu equip. L'Administració del centre coordina les accions de retiment de comptes dels serveis del centre, participa en la revisió periòdica del procés i en custodia la documentació.

La responsabilitat de la revisió anual del procés d'informació pública i de la implantació i actualització de les propostes de millora recau en l'equip de deganat, qui compta amb la col·laboració de la Gestió Acadèmica, el/la Tècnic/a de l'Administració de Centre responsable del web i el/la Gestor/a de Qualitat del centre. L'Administració del centre coordina les accions desenvolupades pels membres del PAS que participen en aquest procés. El Vicedeganat de Qualitat i Innovació coordina les accions en què hi intervenen els altres Vicedegانات o la persona encarregada de la promoció del centre.

Es revisen, fonamentalment, els següents aspectes:

- El procediment d'actualització de la documentació.
- L'accessibilitat de la informació.
- Els resultats de les enquestes de satisfacció dels col·lectius (veure PS05) respecte a aquest procés.

7.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, PDI i PAS	Debats en la Junta Permanent, la Junta de Facultat i les seves comissions delegades. Espais monogràfics creats per temes específics.

7.4. Informació pública

PROCESSOS ACTUALS	Accés a la informació pública vinculada als processos
PE01. Definició de la política i objectius de qualitat	Web del centre → Pestanya <u>SGIQ</u>
PE02. Definició, desplegament i seguiment del SGIQ	
PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions	Web del centre → Pàgina <u>Estudiar</u> → Pestanya <u>Graus</u> i <u>Màsters Oficials</u>
PE04. Definició de la política, la formació i l'avaluació del PDI	Web de centre → Pestanya Estudiar → <u>Guia per al PAI</u> / Relació del Professorat de <u>Graus</u> , <u>Màsters Oficials</u> / <u>CV Professorat</u> Web de centre → Pestanya <u>Investigar</u> . Web de la UAB → Pàgina Personal UAB → Pestanya <u>PAI</u> Web Qualitat Docent → Pàgina <u>Enquestes Avaluació Docent</u>
PE05. Definició de la política, la formació i l'avaluació del PAS	Web de la UAB → Pàgina Personal UAB → Pestanya <u>PAS</u>
PC01. Definició dels perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis	Web del centre → Pàgina <u>Estudiar</u>
PC02. Programació docent de les assignatures. Guies docents	Web del centre → Pàgina Estudiar → Pestanya <u>Graus</u> i <u>Màsters Oficials</u> Web del centre → Fitxes de Titulació <u>Graus</u> i <u>Màsters Oficials</u>
PC03. Gestió de les pràctiques externes	Web del centre → Pàgina <u>Pràctiques</u> Web Qualitat → <u>Enquestes Avaluació Pràctiques i TFE</u>
PC04. Gestió dels Treballs de Final d'Estudis	Web del centre → Pàgina <u>Estudiar</u> → Pestanya <u>TFG</u> i <u>TFM</u> Web Qualitat → <u>Enquestes Avaluació Pràctiques i TFE</u>
PC05. Orientació a l'alumnat	Web del centre → Pàgina Estudiar → <u>Pla d'acció tutorial del centre</u>
PC06. Avaluació de l'alumnat	Web del centre → Pàgina Estudiar → <u>Avaluació Graus</u> i <u>Avaluació Màsters</u>
PC07. Gestió de la mobilitat de l'alumnat, del professorat i del PAS	Web del centre → Pàgina <u>Mobilitat</u> Web del centre → Pàgina Estudiar → <u>Guia pràctica per a estudiants IN</u> Web de l' <u>Àrea de Relacions</u>

	<u>Internacionals</u>
PC08. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions oficials	Web Qualitat → Enquestes <u>Avaluació Assinatures/Mòduls</u> Web del centre → Pestanya <u>Acreditació de titulacions</u> → <u>portal d'informes d'avaluació de l'AQU</u>
PC09. Modificació i extinció de les titulacions oficials	Web del centre → Pestanya <u>Acreditació de titulacions</u> → <u>portal d'informes d'avaluació de l'AQU</u>
PC10. Gestió documental	Web del centre → Pàgina <u>Coneix la Facultat</u> → Pestanya <u>Documents Òrgans de Govern</u>
PC11. Acreditació de les titulacions oficials	Web del centre → Pestanya <u>Acreditació de titulacions</u> → <u>portal d'informes d'avaluació de l'AQU</u>
PS01. Gestió dels recursos econòmics i materials	Web del centre → Coneix la Facultat → <u>Actes Comissió Economia</u>
PS02. Gestió dels serveis	Web del centre → Coneix la Facultat → <u>Serveis de la Facultat</u>
PS03. Organització i gestió acadèmica	Web del centre → Pàgina Estudiar → <u>Calendaris / Matrícula Graus i Màsters / Horaris i Aularis Graus i Màsters</u>
PS04. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions	<u>Canal Opina</u>
PS05. Satisfacció dels col·lectius	Web Qualitat → Enquestes <u>Avaluació Grau de satisfacció dels titulats</u>
PS06. Inserció laboral de les persones titulades	Web Qualitat → Enquestes sobre <u>la Inserció laboral dels titulats</u>
PS07. Informació pública i retiment de comptes	Web del centre → Pàgina <u>Coneix la Facultat</u> / Pestanya <u>Sistema d'Indicadors de Qualitat</u>

7.5. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurada mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats. El degà, durant els tres anys del seu mandat, i a partir d'un informe de retiment elaborat en col·laboració amb el seu equip, ret comptes periòdicament a la Junta de Facultat, i com a mínim dues vegades a l'any, a la Junta Permanent del grau d'acompliment de les accions que duu a terme vinculades amb la política i els objectius de qualitat.

Anualment també es reten comptes a través de l'informe de seguiment de centre (veure procés PC08) que es fa arribar a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions. És un document públic que es troba al web de la Universitat. Fins a la data, el retiment de comptes també s'ha fet periòdicament a través de les acreditacions de les titulacions oficials (veure procés PC11).

La Facultat ret comptes als grups d'interès i a la societat publicant al web dades

relacionades amb els indicadors de funcionament i els resultats dels processos d'avaluació de les titulacions (veure l'apartat 7.4. d'aquest procés).

8. Diagrama de flux

