

**UAB**

Universitat Autònoma de Barcelona

# **Seguiment dels Programes de Doctorat de la UAB**

**Octubre 2016**

**Oficina de Qualitat Docent**

**Àrea d'Organització i de Planificació**

**Versió 1**

# Índex

## Gràfics del procés

- Cicle de vida de la titulació..... **Pàg. 3**
- Procés principal: *Seguiment dels Programes de Doctorat de la UAB*..... **Pàg. 4**
  - SP1. *Organitzar i difondre les dades actualitzades per al Seguiment de Titulacions...* **Pàg. 5**
  - SP2. *Preparar el Gestor Documental*..... **Pàg. 6**
  - SP3. *Elaboració de l'Informe de Programes de Doctorat*..... **Pàg. 7**
  - SP4. *Elaboració Informe Seguiment de la UAB-Programa de Doctorat*..... **Pàg. 8**

**Índex d'activitats del procés**..... **Pàg. 9**

**Documentació relacionada amb el procés**..... **Pàg. 13**

**Definició, revisió i aprovació del procés**..... **Pàg. 15**

**Annex 1: Calendari de Seguiment de Titulacions**..... **Pàg. 16**

# Cicle de vida de la titulació

## Processos

Verificació

Seguiment

Modificació

Acreditació

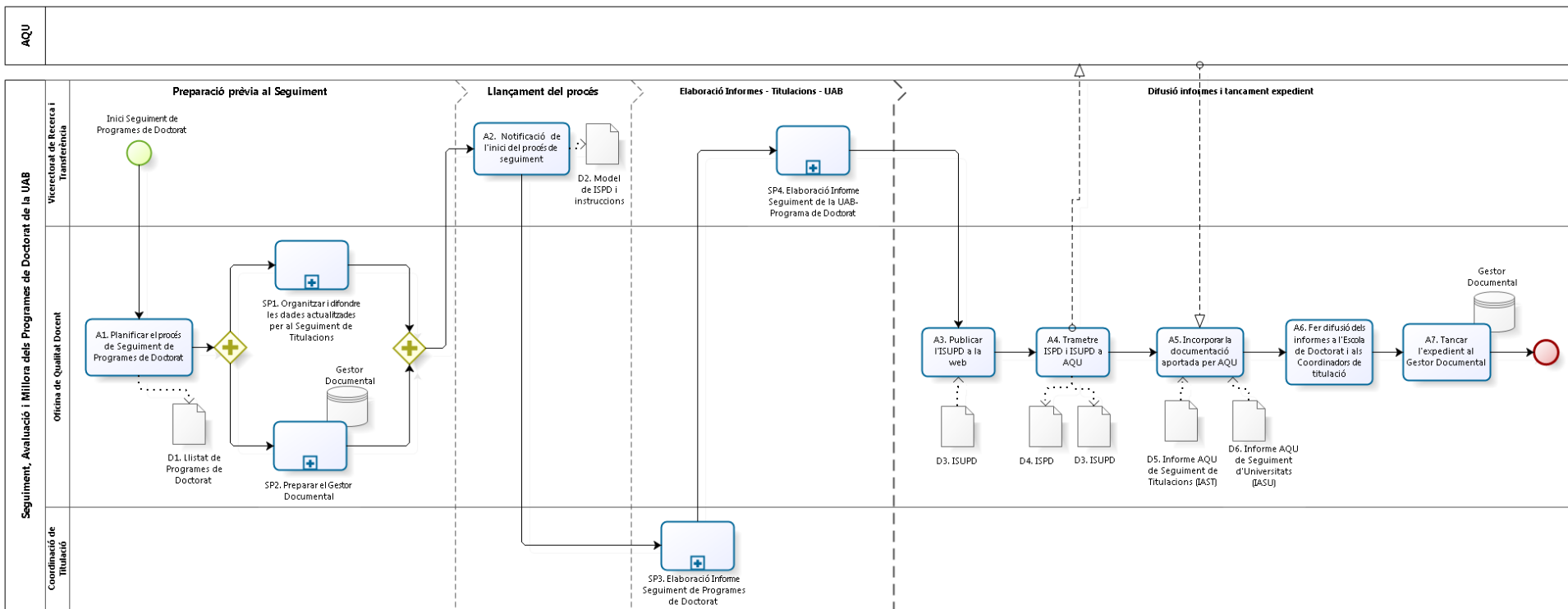
Preparació prèvia

Llançament del procés

Elaboració informes  
Titulacions - UAB

Difusió informes i tancament  
expedient

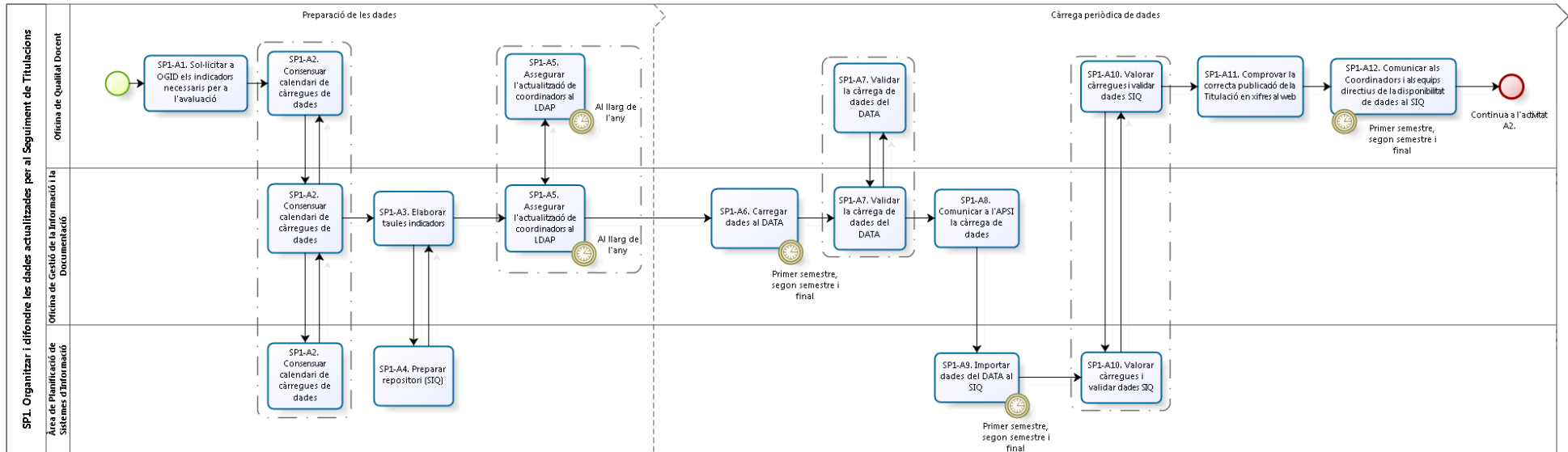
# Procés principal: Seguiment dels Programes de Doctorat de la UAB



Consulta periòdica de dades i reunions de seguiment durant tot el procés

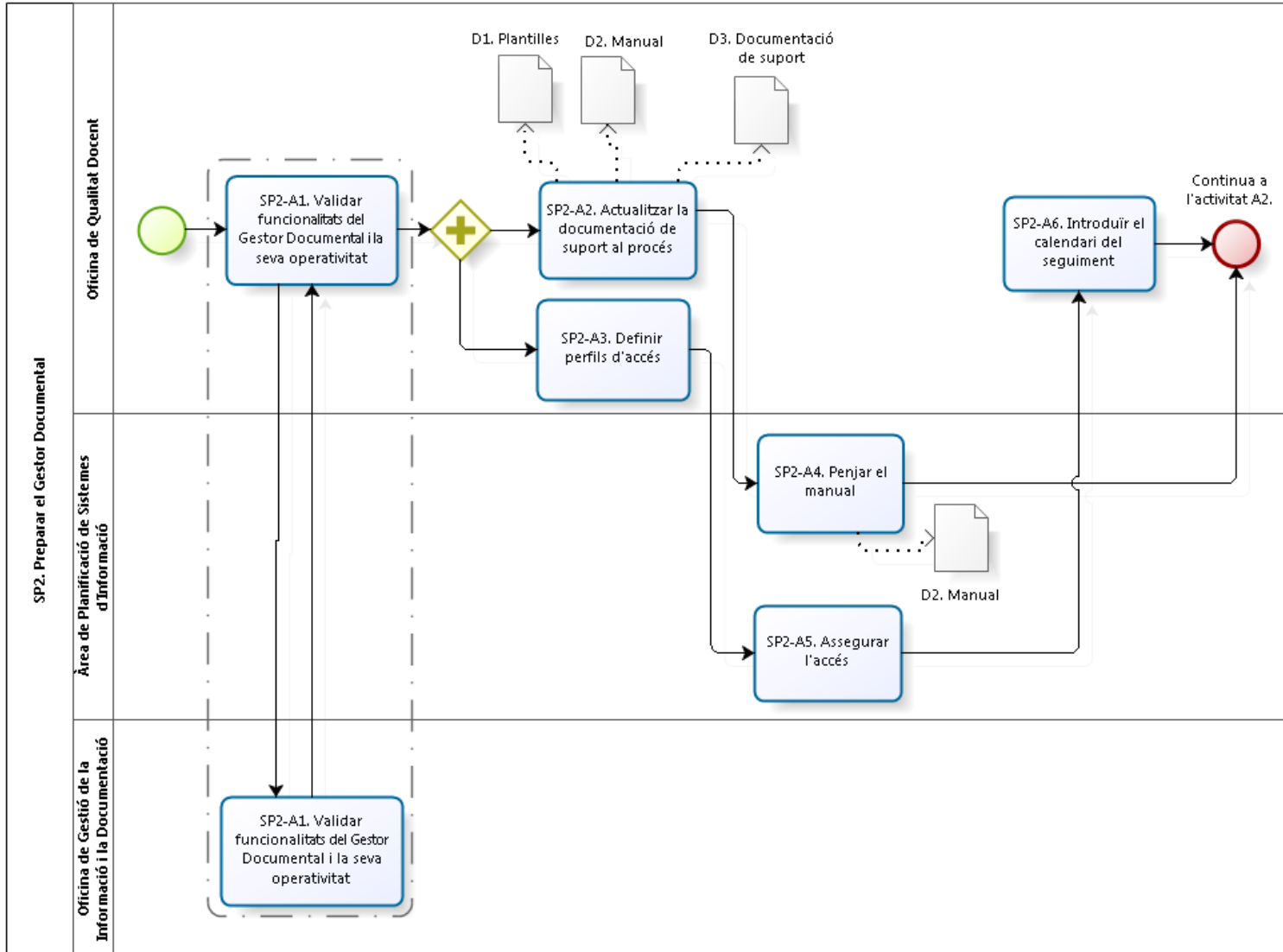
Des de qualsevol fase es pot accedir al procés PC8 - Modificació de Programes de Doctorat.

## SP1. Organitzar i difondre les dades actualitzades per al Seguiment de Titulacions



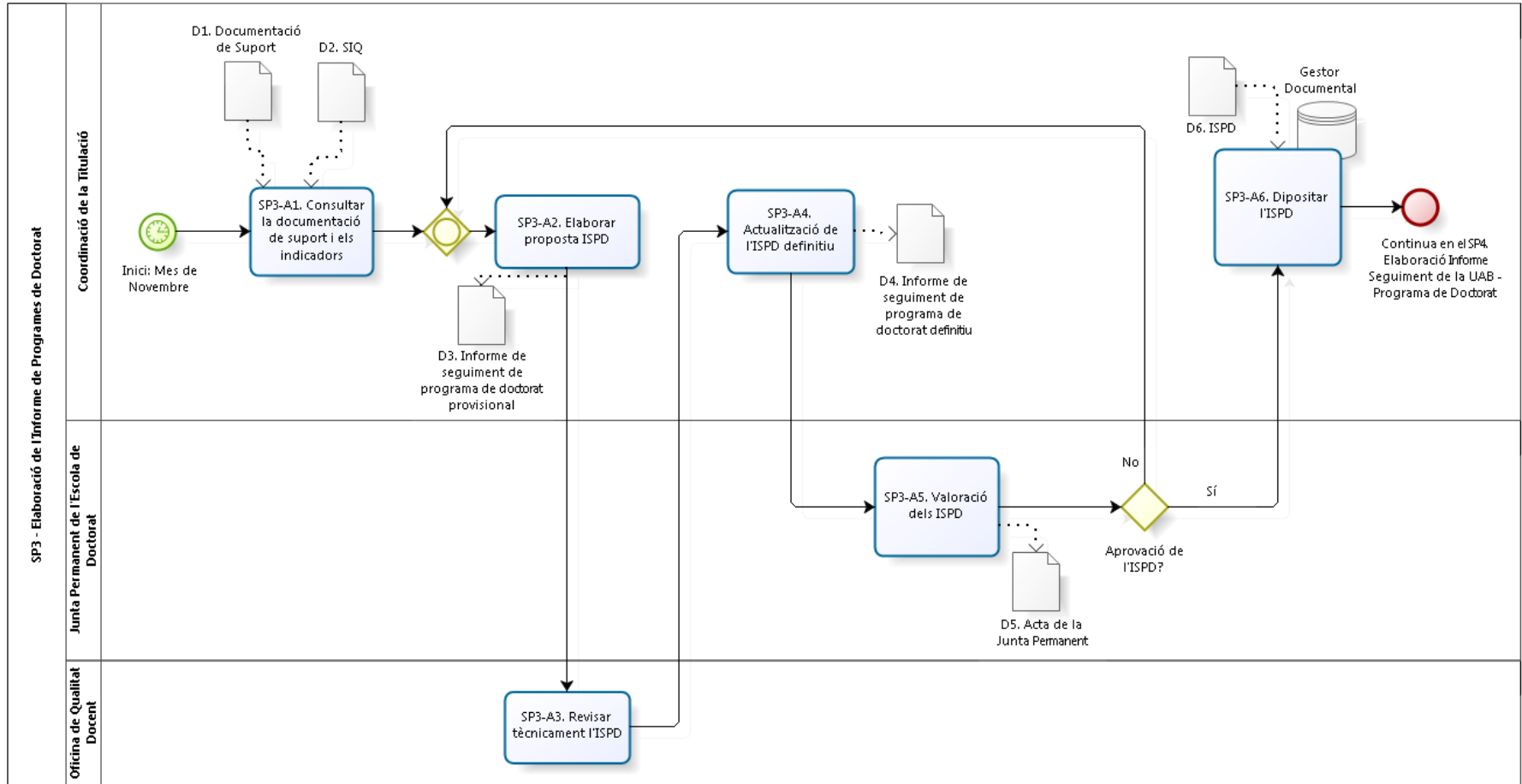


## SP2. Preparar el Gestor Documental



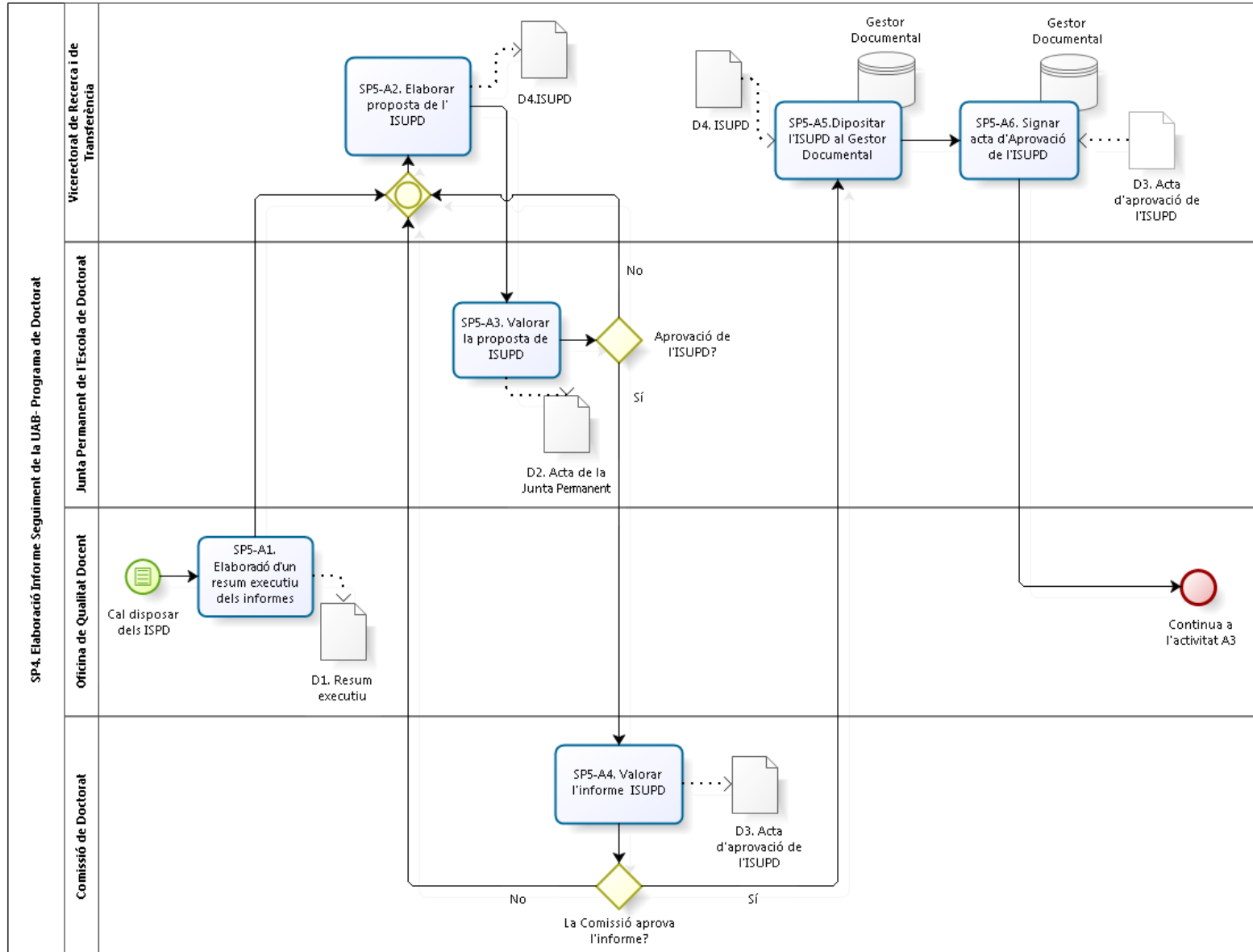


### SP3. Elaboració de l'Informe de Programes de Doctorat







## SP4. Elaboració Informe de Seguiment de la UAB – Programa de Doctorat








## Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	<b>A1</b>	<b>Planificar el procés de Seguiment de Programes de Doctorat</b>	El vicerectorat de Recerca i Transferència (VRRT) i la Secretària Acadèmica de l'Escola de Doctorat (SAED), amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) elaboren la relació de programes de doctorat objecte d'elaboració d'informe de seguiment, catàleg d'indicadors (tenint en compte els requeriments d'AQU), models d'informe, document de directrius per a l'elaboració dels informes, materials a incorporar a l'inici del procés i el calendari. Un cop acceptada per l'Equip de Govern, la proposta de les titulacions que hauran de fer l'informe de seguiment s'informa a la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat.
	<b>SP1</b>	<b>Organitzar i difondre les dades actualitzades per al Seguiment de Titulacions</b>	
	<b>SP1-A1</b>	<b>Sol·licitar a l'OGID els indicadors necessaris per a l'avaluació</b>	Un cop aprovada la proposta d'indicadors per part del Responsable de Qualitat de la UAB, l'OQD lliura aquesta proposta amb els indicadors a l'Oficina de Gestió de la Informació i de la Qualitat (OGID) per tal que, si escau, incorpori els nous indicadors o en modifiqui d'existents al DATA (informes de seguiment i taules d'exportació al Sistema d'indicadors de qualitat-SIQ).
	<b>SP1-A2</b>	<b>Consensuar calendari de càrregues de dades</b>	L'OQD, l'OGID i l'APSI consensuen el calendari de càrrega de dades.
	<b>SP1-A3</b>	<b>Elaborar taules indicadors</b>	L'OGID elabora les taules i indicadors necessaris (informes i taules d'exportació al SIQ).
	<b>SP1-A4</b>	<b>Preparar repositori SIQ</b>	L'APSI prepara el SIQ
	<b>SP1-A5</b>	<b>Assegurar l'actualització de coordinadors al LDAP</b>	L'OQD demanarà a l'Escola de Doctorat l'actualització a sigma de les coordinacions dels programes de doctorat.
	<b>SP1-A6</b>	<b>Carregar dades al DATA</b>	Des de l'OGI i, d'acord amb el calendari prèviament fixat, es carreguen les dades al DATA. Les dades s'actualitzen els mesos següents: Març, Juliol i Octubre
	<b>SP1-A7</b>	<b>Validar la càrrega de dades del DATA</b>	L'OQD revisa i valida les dades del DATA. En el cas que sorgeixin dubtes respecte els resultats publicats al data, es planteja a l'OGID, la qual, si es el cas, ho consulta a l'Escola de Doctorat.
	<b>SP1-A8</b>	<b>Comunicar a l'APSI la càrrega de dades</b>	L'OQD sol·licita a l'APSI la càrrega al SIQ les dades publicades al DATA

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	<b>SP1-A9</b>	<b>Importar dades del DATA al SIQ</b>	L'APSI carrega les dades al SIQ seguint el calendari preestablert.
	<b>SP1-A10</b>	<b>Valorar càrregues i validar dades SIQ</b>	L'OQD i l'APSI revisen i validen les dades publicades al SIQ.
	<b>SP1-A11</b>	<b>Comprovar la correcta publicació de la Titulació en xifres al web</b>	L'OQD comprova la correcta publicació de la Titulació en xifres publicat al web.
	<b>SP1-A12</b>	<b>Comunicar als Coordinadors i als equips directius de la disponibilitat de dades al SIQ</b>	L'OQD comunica a les coordinacions dels programes de doctorat i a la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat de la disponibilitat de les dades al SIQ.
	<b>SP2</b>	<b>Preparar el Gestor Documental</b>	
	<b>SP2-A1</b>	<b>Validar funcionalitats del Gestor Documental i la seva operativitat</b>	L'OQD i l'OGID validen la funcionalitat del Gestor Documental i la seva operativitat.
	<b>SP2-A2</b>	<b>Actualitzar la documentació de suport al procés</b>	L'OQD actualitza la documentació de suport al procés: plantilles per dur a terme l'informe de seguiment de la titulació, el manual i la documentació de suport.
	<b>SP2-A3</b>	<b>Definir perfils d'accés</b>	L'OQD en paral·lel determina les persones que pel seu perfil han de poder accedir al gestor documental
	<b>SP2-A4</b>	<b>Penjar el manual</b>	L'APSI incorpora al gestor Documental el manual de suport
	<b>SP2-A5</b>	<b>Assegurar l'accés</b>	L'APSI realitza les gestions al gestor documental per tal de donar accés al perfil de persones que hi han d'accedir.
	<b>SP2-A6</b>	<b>Introduir el calendari del seguiment</b>	L'OQD accedeix al tramitador del Gestor Documental i inclou, per una banda, el calendari pels coordinadors de les titulacions que han de fer el seguiment. I per altra banda, el calendari del seguiment del Vicerectorat i l'OQD.
	<b>A2</b>	<b>Notificació de l'inici del procés de seguiment</b>	El Vicerectorat de Recerca i Transferència informa, a través del correu electrònic, de l'inici del procés de seguiment als coordinadors de les titulacions que han de fer el seguiment.

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	<b>SP3</b>	<b>Elaboració de l'Informe de Programes de Doctorat</b>	
	<b>SP3-A1</b>	<b>Consultar la documentació de suport i els indicadors</b>	La coordinació del programa de doctorat consulta la documentació de suport i els indicadors del programa a la pàgina web del SIQ.
	<b>SP3-A2</b>	<b>Elaborar proposta ISPD</b>	La coordinació del programa de doctorat, a partir de les dades que figuren el SIQ i del recull d'informació que realitza la pròpia coordinació a través del seguiment anual dels doctorands, la revisió del DAD o bé a través d'altres eines com poden ser, enquestes, actes de reunions.. realitza l'informe de seguiment de la titulació (ISPD) i l'envia a l'OQD per a la seva revisió tècnica.
	<b>SP3-A3</b>	<b>Revisar tècnicament l'ISPD</b>	L'OQD fa una revisió tècnica de l'ISPD i, si escau, fa recomanacions tècniques, abans no es presenti a la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat.
	<b>SP3-A4</b>	<b>Actualització de l'ISPD definitiu</b>	La coordinació del programa de doctorat, actualitza l'informe de seguiment i incorpora, si escau, les recomanacions tècniques.
	<b>SP3-A5</b>	<b>Valoració ISPD per la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat</b>	La Junta Permanent de l'Escola de Doctorat es reuneix per valorar els ISPD i elabora la corresponent acta d'aprovació. En el cas que hi hagi algun ISPD que no s'aprovi es retorna al coordinador de la titulació perquè el revisi. En el cas dels ISPD que s'hagin retornat als coordinadors per a la seva revisió, hauran de tornar a iniciar el procés a partir del punt SP3-A2.
	<b>SP3-A6</b>	<b>Dipositar l'informe de seguiment al Gestor Documental</b>	Les coordinacions dels programes de doctorat, després que la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat hagi emès l'acta d'aprovació, dipositen els ISPD al gestor documental.
	<b>SP4</b>	<b>Elaboració Informe Seguiment de la UAB- Programa de Doctorat</b>	
		<b>Cal disposar dels ISPD</b>	Aquesta condició cal que es doni per tal que comenci el SP4
	<b>SP4-A1</b>	<b>Elaboració d'un resum executiu dels informes</b>	L'OQD prepara un resum executiu dels ISPD que lliura al Vicerectorat de Recerca i de Transferència i a la Secretària Acadèmica de l'Escola de Doctorat.
	<b>SP4-A2</b>	<b>Elaborar proposta de l'informe de seguiment de la UAB</b>	A partir dels ISPD i del resum executiu, el Vicerectorat de Recerca i de Transferència i la Secretària Acadèmica de l'Escola de Doctorat, amb la col·laboració de l'OQD,

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
			elabora una proposta d'Informe de Seguiment d'Universitat dels Programes de Doctorat.
	<b>SP4-A3</b>	<b>Valorar la proposta de ISUPD</b>	La Junta Permanent de l'Escola de Doctorat valora i elabora l'acta d'aprovació de la proposta d'ISUPD. En el cas que aquesta proposta d'ISUPD no fos aprovada, és retorna al VRRRT per tal que ho revisi i és torna a iniciar el procés en punt SP4-A2.
	<b>SP4-A4</b>	<b>Valorar l'informe ISUPD</b>	La Comissió de Doctorat, a partir de l'ISUPD aprovat per la Junta Permanent de l'Escola de Doctorat, el valora i elabora l'acta d'aprovació. En el cas que no fos aprovat, la comissió retorna l'ISUPD al Vicerectorat de Recerca i de Transferència per tal que ho revisi. És torna a iniciar el procés en el punt SP4-A2.
	<b>SP4-A5</b>	<b>Dipositar el ISUPD a la plataforma</b>	El Vicerectorat de Recerca i de Transferència diposita l'ISUPD al gestor documental.
	<b>SP4-A6</b>	<b>Signar l'acta d'Aprovació de l'ISUPD</b>	Posteriorment a dipositar l'ISUPD en el gestor documental, el Vicerectorat de Recerca i Transferència diposita l'acta d'aprovació de la Comissió de Doctorat i la valida amb la signatura digital.
<input type="checkbox"/>	<b>A3</b>	<b>Publicar l'ISUPD a la web</b>	L'OQD publica l'ISUPD i els ISPD a la web
<input type="checkbox"/>	<b>A4</b>	<b>Trametre ISPD i ISUPD a AQU</b>	L'OQD tramet a AQU els ISPD i el ISUPD
<input type="checkbox"/>	<b>A5</b>	<b>Incorporar la documentació aportada per AQU</b>	L'OQD incorpora en el web la documentació aportada per AQU relatiu als IASPD i IASUPD.
<input type="checkbox"/>	<b>A6</b>	<b>Fer difusió dels informes a l'Escola de Doctorat i als Coordinadors de titulació</b>	L'OQD fa la difusió dels informes emesos per AQU (IASPD i IASUPD) a l'Escola de Doctorat i les coordinacions dels programes de doctorat.
<input type="checkbox"/>	<b>A7</b>	<b>Tancar l'expedient al Gestor Documental</b>	Finalment, l'OQD tanca l'expedient al Gestor Documental.

## Documentació relacionada

NOM DEL DOCUMENT	RESPONSABLE	LLOC ARXIU	TEMPS RETENCIÓ
D1. Llistat de Programes de Doctorat	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D2. Model de ISPD i instruccions	Vicerectorat de Recerca i Transferència		
D3. ISUPD	Vicerectorat de Recerca i Transferència		
D4. ISPD	Coordinació del programa de doctorat		
D5. Informe AQU de Seguiment de Titulacions (IASPD)	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D6. Informe AQU de Seguiment d'Universitats (IASUPD)	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
<b>SP2. Preparar el Gestor Documental</b>			
D1. Plantilles	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D2. Manual	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D3. Documentació de suport	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
<b>SP3. Elaboració de l'Informe de Programes de Doctorat</b>			
D1. Documentació de suport	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D2. SIQ	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D3. ISPD Provisional	Coordinació del programa de doctorat		
D4. ISPD Definitiu	Coordinació del programa de doctorat		
D5. Acta d'aprovació ISPDs	Junta Permanent Escola de Doctorat		

<b>NOM DEL DOCUMENT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>LLOC ARXIU</b>	<b>TEMPS RETENCIÓ</b>
SP4. Elaboració Informe Seguiment de la UAB- Programa de Doctorat			
D1. Resum executiu	Oficina de Qualitat Docent (OQD)		
D2. ISUPD	Vicerectorat de Recerca i Transferència		
D3. Acta d'aprovació de l'ISUPD	Junta Permanent Escola de Doctorat		
D4. Acta d'aprovació de l'ISUPD	Comissió de Doctorat		