

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

Procés PE01. Definició de la Política, Objectius de Qualitat i Retiment de Comptes

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2015	Actualització Facultat	Degà	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Degà	Junta Permanent	20/03/2017
04	Setembre 2019	Actualització	Degà	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Degà	Junta Permanent	03/12/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Degana	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Desembre 2025	Actualització	Degana	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir el procediment que s'ha d'aplicar en l'elaboració, la revisió i el retiment de comptes dels objectius i la política de qualitat docent de la Facultat de Filosofia i Lletres en relació amb l'estratègia i els objectius de la UAB.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés afecta el conjunt de les activitats de la Facultat relacionades amb els seus programes formatius.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El degà o la degana de la Facultat de Filosofia i Lletres, amb el suport de l'Equip de Deganat, i el seguiment del vicedegà o de la vicedegana responsable de la Qualitat, té l'encàrrec de definir la política i els objectius de qualitat del centre, de vetllar per la seva implantació i seguiment, de retre'n comptes en els diferents òrgans de govern de la Facultat, i de garantir la implementació de les millores a través del Sistema de Garantia Interna de Qualitat del Centre (veure procés [PE02. Definició, desplegament i seguiment del SGIQ](#)).

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors i dona suport en la detecció dels punts febles i en la revisió periòdica del procés.

Les propostes de millora que afecten als processos marc es comuniquen al Vicerectorat responsable de la Qualitat Docent.

4. Documentació associada (inputs)

PE01_Inp01 Estatuts de la UAB
PE01_Inp02 Plans i programes estratègics de la UAB
PE01_Inp04 Programa electoral de govern del degà o de la degana
PE01_Inp05 Pla Estratègic de la Facultat de Filosofia i Lletres
PE01_Inp06 Informes de Seguiment del Centre

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE01_Out01 Actes i acords del Consell de Centre i de la Junta Permanent de la Facultat de Filosofia i Lletres	web FFIL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PE01_Out02 Actes i acords de la Comissió de Qualitat del Centre	Web Facultat > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat

PE01_Out03 Actes i acords de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau de la FFiL	web FFiL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PE01_Out04 Actes i acords de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster de la FFiL	web FFiL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PE01_Out05 Actes de les Comissions de Docència dels títols coordinats per la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu Digital FFiL Comissions de Docència	Secretaria del Deganat
PE01_Out06 Informe anual de Gestió presentat al Consell de Centre	web FFiL	Secretaria del Deganat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament. La responsabilitat de la revisió i millora del procés, així com la implantació de les propostes que se'n derivin recau en el degà o en la degana de la Facultat de Filosofia i Lletres.

7. Indicadors

L'indicador general corresponent a aquest procés és:

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE01-IND01	Evolució dels indicadors estratègics del quadre de comandament en relació al Pla Estratègic de la Facultat	Arxiu digital FFiL	Gestor o Gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Definició i seguiment de la política i objectius de qualitat

El degà o la degana defineix, a partir del seu programa electoral, les línies i els objectius estratègics de qualitat docent de la Facultat.

Correspon als membres de l'Equip de Deganat concretar els procediments i les accions per assolir els objectius estratègics.

Correspon a la Comissió de Qualitat Docent de la Facultat de Filosofia i Lletres vetllar pel correcte desplegament de la política de qualitat del centre, d'acord amb les línies i els objectius estratègics del degà o de la degana, així com fer-ne el seguiment i aprovar les propostes de millora establertes en el seguiment.

Correspon a les comissions de la Junta Permanent de Facultat amb funcions delegades relacionades amb la docència (Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau, i Comissió d'Ordenació Acadèmica

dels Estudis de Màster) debatre i aprovar les accions que els hagin estat delegades per assolir els objectius estratègics.

Correspon al degà o a la degana informar i sotmetre a aprovació del **Consell de Centre i/o** Junta Permanent de Facultat, quan escaigui, els procediments i les accions establertes en relació amb la qualitat de la Facultat.

A partir de la definició inicial de línies, objectius (Programa de Govern i Pla Estratègic) i accions relacionades amb processos del SGIQ i procediments d'avaluació (Pla d'Acció), correspon al Consell de Centre, a la Junta Permanent i a la Comissió de Qualitat del centre vetllar pel desplegament d'aquesta política, fer-ne el seguiment i aprovar les propostes de millora que se'n derivin.

El Pla d'Acció ([enllaç](#)) desenvolupa els objectius del Pla Estratègic tot afegint les **fites**, els indicadors estratègics o evidències i els processos del Sistema de Garantia Interna de Qualitat relacionats que en permeten fer un seguiment i avaluació. La part del Pla d'Acció monitoritzada pels indicadors SGIQ estratègics de seguiment i resultats quantitatius constitueix el Quadre de Comandament ([enllaç](#)). Finalment el document Retiment de Comptes ([enllaç](#)) del Pla d'Acció recull el compliment de totes les fites establertes durant el període de vigència del Pla Estratègic.

Si les propostes ho requereixen, el degà o la degana estableix acords amb l'equip de Govern de la UAB per facilitar el desenvolupament i/o la implementació dels objectius estratègics. Els agents i els mecanismes de coordinació s'estableixen en funció de l'àmbit de l'objectiu a assolir.

8.2 Desplegament dels objectius estratègics de qualitat docent de la Facultat de Filosofia i Lletres

El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, per delegació del degà o de la degana, és la persona responsable de desplegar, coordinar i fer el seguiment puntual de les accions establertes per assolir els objectius estratègics (veure procés [PE02](#)).

8.3 Revisió dels objectius estratègics i implantació de les millores

El degà o la degana és responsable de vetllar pel compliment de la política de qualitat del centre i de retre'n comptes periòdicament a la Junta Permanent i anualment al Consell de Centre, on s'informa del desenvolupament anual de la gestió política de la Facultat, i es presenta l'estat del seguiment dels objectius estratègics, les eventuais desviacions i les propostes de correcció. De la revisió dels objectius i del procés es proposen i s'implanten millores, que formaran part del Pla de Millores de la Facultat.

L'Equip de Deganat de la Facultat de Filosofia i Lletres és el responsable de l'execució de les millores que sorgeixin de la revisió del procés.

La Comissió de Qualitat Docent del Centre és competent per discutir i suggerir propostes per fer-les arribar al Consell de Centre sobre la redefinició dels objectius estratègics i sobre el plantejament d'accions que puguin dur-se a terme per aconseguir-los.

El Consell de Centre debat i acorda, si s'escau, la redefinició dels objectius estratègics de la Facultat i el seu pla de millores.

8.4 Retiment de comptes de la política de qualitat i del grau d'assoliment dels objectius estratègics

Pel que fa al retiment de comptes de l'acció política del degà o la degana i de l'equip de Deganat estan previstos els següents procediments:

El principal instrument de retiment de comptes de l'acció de govern de la Facultat, en relació amb el desenvolupament del pla estratègic i de la política de qualitat del centre, és l'Informe de Gestió anual de la degana. Aquest informe és presentat anualment al Consell de Centre i se'n fa difusió pública a continuació.

Les actes de les reunions dels diferents òrgans de govern de la Facultat es troben publicades a l'apartat "[Coneix la Facultat/Documents dels òrgans de govern](#)" del web del Centre.

A la pàgina principal del web del Centre també s'hi troba la pestanya "[Qualitat](#)", on es publiquen els informes de gestió del Centre.

El retiment de comptes també incorpora les accions següents:

1) Retiment de comptes intern a través de les reunions periòdiques dels òrgans de govern col·legiats de la Facultat:

- El Consell de Centre
- La Junta Permanent de la Facultat
- Les diferents comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster
 - Comissió de Qualitat Docent

2) Retiment de comptes extern a través de l'informe de seguiment de Centre (veure procés [PC07](#)), l'acreditació de titulacions (veure procés [PC10](#)) i l'acreditació institucional del Centre (veure procés [PE06](#)). La informació que se'n deriva es publica a la pàgina web de la FFIL, a la pestanya "[Qualitat](#)".

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Equip de Deganat, coordinacions de titulacions, direccions de departament	Reunions periòdiques de l'equip de Deganat amb les coordinacions de titulacions de graus i màsters, i amb les direccions dels departaments adscrits
Alumnat, professorat i PTGAS	Debats al Consell de Centre i a la Junta Permanent de la Facultat i a les comissions delegades del Consell de Centre

8.6 Informació pública

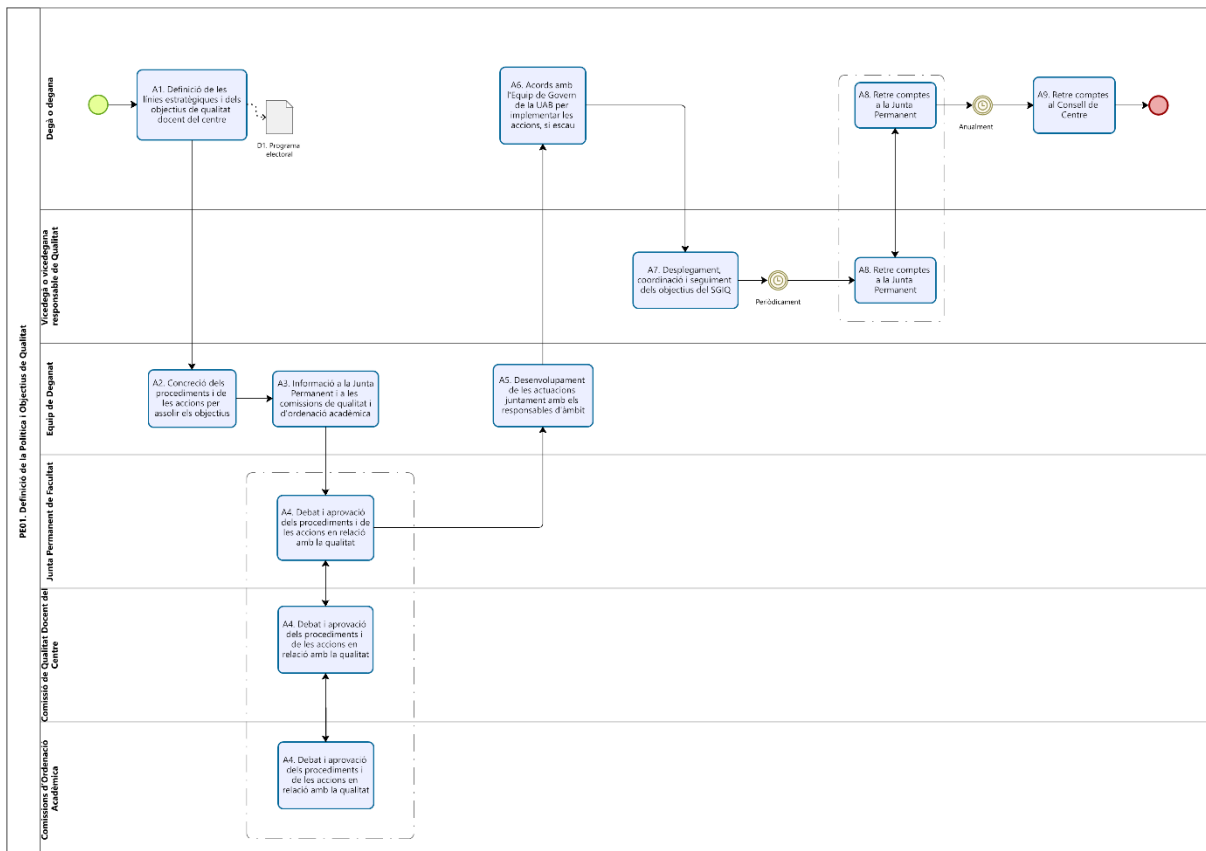
Els objectius estratègics de qualitat docent i el seu seguiment es fan públics a tota la comunitat universitària a través de la web de la Facultat de Filosofia i Lletres: <http://www.uab.cat/lletres>

8.7 Retiment de comptes

El retiment de comptes pel que fa a la consecució dels objectius de la política de qualitat de la Facultat de Filosofia i Lletres als diferents col·lectius i grups d'interès es duu a terme en els òrgans col·legiats del Centre, que són:

- El Consell de Centre
- La Junta Permanent i les seves comissions amb funcions delegades, que són:
 - La Comissió de Qualitat Docent
 - La Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - La Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

9. Diagrama de flux



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

Procés PE02. Definició, Desplegament i Seguiment del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ)

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsabl e de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2015	Actualització Facultat	Degana	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Degà	Junta Permanent	20/03/2017
04	Octubre 2019	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i de Qualitat	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/12/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà de Qualitat i d'Innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Desembre 2025	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Pla Estratègic i coordinador del SGIQ	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu final del procés PE02 és establir la metodologia que s'ha d'aplicar en el disseny, desplegament i revisió del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la Facultat de Filosofia i Lletres.

El SGIQ és l'eina que permet a la Facultat garantir la qualitat dels seus programes formatius. A aquest efecte, estableix els processos bàsics per promoure la millora contínua del desenvolupament de les titulacions i determina la infraestructura interna necessària per aconseguir-la.

El SGIQ de la Facultat de Filosofia i Lletres desplega i concreta el SGIQ de la Universitat, adaptant-lo a les especificitats de les titulacions de la Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés s'estén a tots els processos del SGIQ de la Facultat de Filosofia i Lletres.

3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, supervisa el procés, duu a terme el seu seguiment, proposa millores i en garanteix la seva aplicació. En col·laboració amb l'Oficina de Qualitat Docent, i seguint les directrius del degà o degana en el procés [PE01](#), planifica, executa i supervisa la revisió i modificació dels processos del SGIQ de la Facultat.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat, en col·laboració amb el vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat s'encarrega de la gestió del procés, del calendari, la interlocució amb els diferents àmbits de responsabilitat de processos transversals, per a la documentació, el manteniment dels indicadors, la detecció de punts febles i la revisió periòdica del procés.

En cas que les propostes de millora derivades de la revisió del procés de la Facultat afectin al procés marc de la UAB, es comunicarà al Vicerectorat de Qualitat i d'Accreditació Acadèmica de la Universitat.

4. Documentació associada (inputs)

PE02_Inp01 [Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad- AUDIT](#)

PE02_Inp02 [Guia per a la certificació de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat d'AQU](#)

PE02_Inp03 [Pla estratègic UAB \(2018-2030\)](#)

PE02_Inp04 SGIQ transversal de la UAB
PE02_Inp05 Pla Estratègic de la Facultat de Filosofia i Lletres
PE02_Inp06 Manual del SGIQ de la Facultat de Filosofia i Lletres
PE02_Inp07 Model de procés del SGIQ
PE02_Inp08 Model d'informe de revisió i seguiment del SGIQ
PE02_Inp09 Model de taula del pla de millores de la Facultat
PE02_Inp10 Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior ENQA
PE02_Inp11 Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, per qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
PE02_Inp 12 Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris
PE02_Inp 13 Reial decret 905/2025, de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 640/2021 i el RD 822/202, entre d'altres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE02_Out01 Actes i acords de les reunions del Consell de Centre, de la Junta Permanent i de les comissions de la Junta Permanent amb funcions delegades	web FFiL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PE02_Out002 Manuals dels processos del SGIQ actualitzats	web FFiL > Qualitat	Gestor o gestora de Qualitat
PE02_Out03 Informes de revisió i seguiment del SGIQ	web FFiL > Qualitat	Gestor o gestora de Qualitat
PE02_Out04 Pla de millores de la Facultat	web FFiL > Qualitat	Gestor o gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com del seguiment de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat amb el suport del gestor o de la gestora de Qualitat del Centre. S'elabora l'informe de revisió del SGIQ, que es presenta a la Comissió de Qualitat i, posteriorment, se sotmet a aprovació de la Junta Permanent.

Periòdicament es revisen sobretot els aspectes següents:

- Adequació de la taula de responsabilitats en funció de l'eficiència del procés i dels possibles canvis en la distribució de càrrecs.
- Adequació dels indicadors dels processos per valorar el grau d'acompliment dels objectius estratègics del Centre.
- Grau d'acompliment de les propostes de millora dels processos del SGIQ, incorporades al pla de millores del Centre.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE02_Ind01	Nombre i estat de les millores del Pla de Millores segons origen	Pla de millores de la Facultat de Filosofia i Lletres- Web Facultat i Arxiu digital de la Facultat	Gestor o gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Disseny del SGIQ de la Facultat

La definició o la modificació del SGIQ de la Facultat de Filosofia i Lletres és responsabilitat de l'equip de Deganat i és aprovada per la Junta Permanent.

8.2 Desplegament del SGIQ de la Facultat

El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat coordina el desplegament del SGIQ de la Facultat de Filosofia i Lletres i, amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat del Centre, és responsable de:

- Assegurar la coherència entre el SGIQ de la Facultat i el SGIQ de la Universitat.
- Adaptar, quan sigui necessari, el SGIQ de la Facultat a l'estructura dels processos del SGIQ marc de la UAB, tot seguint les directrius de la política de qualitat (veure procés [PE01](#)).
- Identificar, d'acord amb el degà o la degana, les persones responsables i les gestores de cada procés.

La responsabilitat de cada procés recau en un membre de l'equip de Deganat o en l'administrador o administradora de centre. La persona responsable de la gestió de cada un dels processos és un membre del PTGAS (personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis).

La persona responsable del procés i la persona responsable de la gestió del procés treballen de forma conjunta en el desplegament, revisió i definició del pla d'acció dels processos. Per tal de dur a terme aquesta tasca compten amb la col·laboració de les coordinacions de grau i de màster universitari.

Les persones responsables dels processos, amb la col·laboració de les persones gestores dels processos del SGIQ de la Facultat de Filosofia i Lletres, defineixen o revisen periòdicament els documents en els que s'estableixen els circuits de gestió de cada procés segons els ítems següents:

- Objectiu
- Àmbit d'aplicació
- Responsabilitat del procés
- Documentació associada (inputs)
- Documentació generada (outputs)
- Revisió i millora
- Indicadors
- Desenvolupament del procés
- Diagrama de flux

8.3 Seguiment del SGIQ de la Facultat

Durant el curs acadèmic, les persones responsables, amb la col·laboració de les persones gestores, implementen les accions establertes en cada procés i fan el seguiment de les accions de millora. El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, en col·laboració amb el gestor o la gestora de Qualitat, supervisen i donen suport a aquestes accions.

Durant el curs acadèmic, la Comissió de Qualitat Docent i la Junta Permanent de la Facultat supervisen l'acompliment dels objectius de qualitat del Centre.

~~Anualment~~ Periòdicament, les persones responsables de cada procés, juntament amb les encarregades de la gestió, revisen els processos i, si escau, els actualitzen proposant-ne noves versions. Per aquesta tasca compten amb la supervisió del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat i el suport del gestor o de la gestora de Qualitat. El resultat d'aquesta anàlisi es reflecteix en un informe de revisió confeccionat per la persona responsable del procés amb els aspectes següents:

- Valoració del procés durant el darrer període revisat. Revisió dels canvis que s'hagin pogut produir en el procés.
- Revisió dels indicadors: valoració de les dades en relació amb els objectius del procés i de la utilitat de la informació generada en el procés.
- Revisió i actualització del Pla de millores: explicació de l'estat de les millores incorporades en revisions anteriors i detecció de millores noves en el procés en relació amb les línies estratègiques de la Facultat i de la UAB.

El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, amb el suport del gestor o de la gestora de Qualitat, reuneix i supervisa els informes de revisió i seguiment del SGIQ i recull el Pla de Millores de la Facultat (amb les accions proposades per cada procés).

La Comissió de Qualitat Docent de la Facultat valora l'informe sobre la revisió del SGIQ, discuteix els resultats i proposa, si escau, modificacions i millores. Posteriorment, la Junta Permanent debat i aprova, si escau, la revisió del SGIQ de la Facultat, el Pla de Millores que se'n deriva, i, **eventualment**, l'actualització dels processos del sistema.

8.4 Implantació de les millores

La persona responsable de cada procés ho és també d'implementar les millores proposades.

El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat amb el suport dels membres de la gestió de Qualitat de la Facultat, és responsable d'assegurar que:

- Es duen a terme les millores proposades en tots els processos del SGIQ de la Facultat.
- Les accions dutes a terme donen resposta als objectius de política de Qualitat determinats per la Facultat i alineats amb els objectius estratègics de la UAB.
- Les millores que puguin afectar a processos marc es traslladen al Vicerectorat responsable de Qualitat.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS relacionat amb les titulacions	Discussió i presa d'acords a través dels seus representants al Consell de Centre, Junta Permanent, Comissió de Qualitat Docent del Centre, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Màster, Comissions de Docència de les titulacions.

8.6 Informació pública

La informació relacionada amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) és pública a la pàgina web de la Facultat, <http://www.uab.cat/lletres> → [SGIQ de la Facultat](#), on es troba el manual, els processos i els informes de revisió i seguiment del SGIQ.

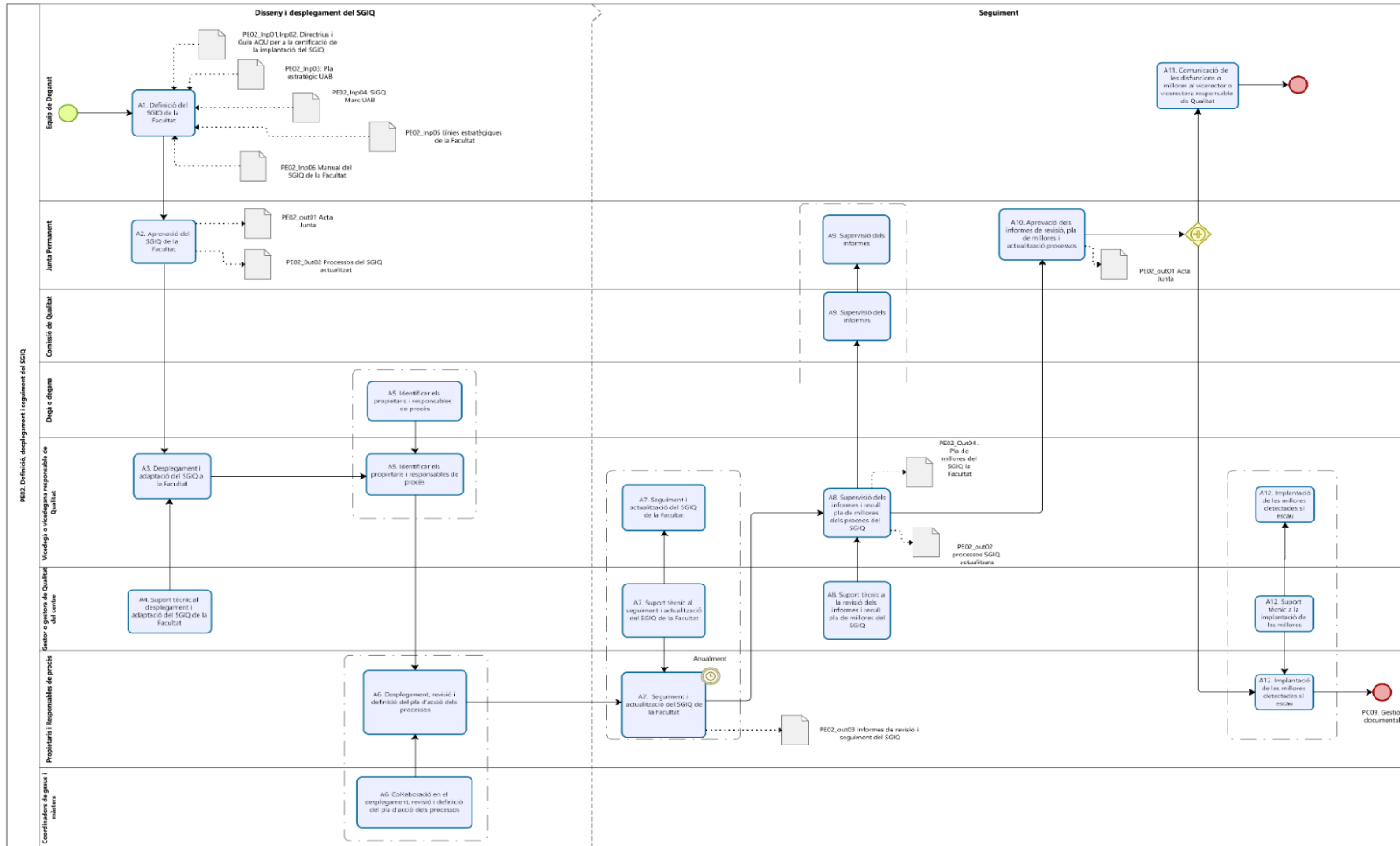
8.7 Rendició de comptes

La revisió del SGIQ es presenta i s'aprova a la Junta Permanent de la Facultat i es difon posteriorment a través de la pàgina web del Centre, <http://www.uab.cat/lletres> → [SGIQ de la Facultat](#).

De forma general, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació a:

- Els òrgans de govern col·legiats:
 - Consell de Centre
 - Junta Permanent de Facultat
- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster
- Les Comissions de Docència de les titulacions

9. Diagrama de Flux



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

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

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Juny de 2013	Actualització	Degà	Junta Permanent	19/10/2015
03	Desembre de 2014	Actualització Facultat	Degà	Junta Permanent	20/03/2017
04	Setembre 2019	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i Qualitat	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/12/2020
06	Desembre de 2022	Actualització	Degana	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Desembre 2025	Actualització	Degana	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

Garantir la implantació d'una nova titulació, integrada en el mapa de titulacions de la Facultat de Facultat de Filosofia i Lletres i de la Universitat, d'acord amb els calendaris establerts, els estàndards de qualitat i els requeriments normatius. D'altra banda, garantir que els procediments establerts facilitin l'extinció de titulacions (per desaparició dels estudis o per verificació d'un nou pla d'estudis) de manera ordenada.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a tots els programes formatius de grau, màster universitari i mínor que es desenvolupen a la Facultat de Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB o bé en algun dels centres adscrits amb àmbit de coneixement afí als estudis de la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat del procés: El degà o la degana, en col·laboració amb el vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, duu a terme el seguiment del procés i la proposta de millores, i en garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat del Centre s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PE03_Inp03 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PE03_Inp04 Normativa acadèmica UAB
PE03_Inp06 Guia per a l'elaboració, verificació i modificació de titulacions universitàries de grau i màsters (AQU)
PE03_Inp07 Calendari acadèmic i administratiu de la UAB
PE03_Inp08 Criteris de programació de la UAB
PE03_Inp09 Criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya (Acords de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya)
PE03_Inp10 Document marc per a l'elaboració de les memòries de nous estudis (Facultat de Filosofia i Lletres)
PE03_Inp14 Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.
PE03_Inp15 Models de documents de proposta, de memòria, de full de recursos i d'extinció
PE03_Inp16 Llei orgànica 2/2023 (LOSU), de 22 de març, del Sistema Universitari
PE03_Inp17 RD905/2025, de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 822/2021 i el RD 640/2021

PE03_Inp18 [Documents Focus \(AQU\). Eines per a la qualitat universitària](#)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE03_Out1 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat del Centre	web FFiL > Documents dels òrgans de govern	Secretari o secretària del Deganat
PE03_Out2 Acords d'aprovació dels Membres de les Comissions de Plans d'Estudi	Arxiu digital FFiL	Secretari o secretària del Deganat
PE03_Out3 Fitxes PIMPEU fase 1 de programació de nous estudis	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PE03_Out4 Memòries de les noves titulacions	web UAB > Qualitat > graus i màsters	OQD
PE03_Out5 Informes previs d'AQU	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PE03_Out6 Informes definitius d'AQU	web UAB > Qualitat > graus i màsters	OQD
PE03_Out7 Documents d'al·legacions	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PE03_Out8 Resolucions del Consejo de Universidades	web UAB > Qualitat > graus i màsters	OQD
PE03_Out9. Memòries dels mínors	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PE03_Out10. Proposta d'extinció de titulació	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PE03_Out 11. Acord d'extinció de la titulació per part del Centre	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en el període analitzat. El degà o la degana, amb col·laboració del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat, és qui realitza la revisió i controla la implementació de les propostes de millora.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Eficàcia i eficiència de les diferents fases del procés.
- Volum de treball de les diferents instàncies participants en el procés.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE03_Ind03	Nombre de propostes de noves titulacions verificades respecte de les proposades.	Arxiu digital FFIL	Gestor o gestora de Qualitat
PE03_Ind08	Nombre de titulacions interfacultatives (amb l'any d'implementació) i/o interuniversitàries	Arxiu digital FFIL	Gestor o gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Definició de l'oferta de titulacions i ~~procediment de noves propostes~~

La definició de l'oferta educativa de la UAB segueix els criteris fixats per la DGU per a la programació universitària del Sistema Universitari de Catalunya (SUC) i els criteris interns establerts per la UAB. L'oferta educativa de la UAB és responsabilitat de l'Equip de Govern de la UAB i s'aprova per la Comissió d'Afers Acadèmics.

La Facultat, a través de la figura del degà o de la degana participa en la Comissió d'Afers Acadèmics on s'estableixen les línies estratègiques de la UAB pel que fa a la programació de títols i se sotmeten a aprovació les noves propostes, abans d'eleva-les al Consell de Govern de la UAB.

8.1.1. Propostes de noves titulacions

Les instàncies que tenen la iniciativa per formular propostes de nous títols o propostes de reverificacions de títols existents que depenguin de la Facultat són:

- a) L'Equip de Govern de la UAB, especialment a través dels vicerectorats responsables de la programació acadèmica.
- b) El degà o la degana, a través de les previsions sobre l'oferta de titulacions que inclou el pla estratègic de la Facultat a l'inici del mandat o fruit de la seva modificació i millora ([PE01](#)).
- c) El degà o la degana, juntament amb l'Equip de Deganat, en funció dels resultats del procés de seguiment ([PC07](#)) i modificació ([PC08](#)) dels títols existents, tal com es detalla en el punt 8.3.
- d) Altres òrgans o institucions (altres facultats, escoles adscrites, departaments, coordinacions de titulació, col·legis professionals) preferentment quan comptin amb un estudi de viabilitat i, quan es tracta de la reverificació de títols existents, amb el suport dels departaments implicats i de les Comissions de Docència, com a resultat de procés de seguiment, avaluació i millora ([PC07](#)). Aquestes propostes, s'hauran d'adreçar a l'Equip de Deganat que en valorarà la viabilitat.

L'Equip de Deganat valora i accepta, si escau, les propostes de creació de noves titulacions o reverificacions de titulacions existents rebudes de les instàncies anteriorment esmentades. Anualment, tot seguint el calendari acadèmic-administratiu, l'Equip de Deganat acorda, amb els vicerectorats responsables dels Estudis, la Programació Acadèmica i la Qualitat, els objectius de la Facultat pel que fa a la proposta d'estudis nous o de reverificació de titulacions ja existents. Es tindran en compte els següents criteris per a aprovar o prioritzar les propostes rebudes:

- Les dades sobre les titulacions (especialment en referència al nombre de nous matriculats a primer curs i índex d'abandonament) derivades dels informes de seguiment dels processos [PC07/PC10](#), especialment pel que fa a reverificació de titulacions existents.
- Les informacions sobre l'evolució de les disciplines acadèmiques i sobre les necessitats del món laboral. Es tenen en compte els referents d'especialistes i de professionals, així com els referents de titulacions existents en el marc del SUC, del sistema universitari espanyol i del context universitari internacional.
- Els recursos de professorat disponibles (prèvia consulta amb els departaments implicats en la docència de les titulacions i amb el vicerectorat responsable del Personal Acadèmic).

La seqüència temporal dels procediments per a modificar de l'oferta educativa es regeix pel calendari acadèmic i administratiu de la UAB, que es valora anualment per la comissió corresponent del Consell de Govern. El Consell de Govern fa l'aprovació definitiva del calendari. La Facultat de Filosofia i Lletres concreta els terminis dels procediments en un calendari propi que complementa el calendari aprovat pel Consell de Govern de la UAB i que es comunica als diferents òrgans i responsables de la Facultat (dins del *Document marc per a l'elaboració de les memòries de títols de grau*).

8.2 Procediment d'aprovació de les propostes acceptades de noves titulacions.

D'acord amb el calendari acadèmic i administratiu, la Facultat rep des dels vicerectorats responsables dels Estudis i de la Qualitat les indicacions de l'inici del període de presentació de noves propostes de grau i de màster universitaris, mínor i itineraris de simultaneïtat, així com la documentació que cal omplir.

Graus i Màsters Universitaris:

- **Nomenament de la Comissió de Pla d'Estudis i elaboració de la fitxa de programació d'estudis de grau i de màster universitari (Fase 1):** Un cop integrada la proposta en la programació anual de nous títols i/o reverificacions, d'acord amb el que estableix el punt 8.1, a instàncies del degà o de la degana es crea una Comissió de Pla d'Estudis per tal de desenvolupar les tasques relacionades amb l'elaboració de la sol·licitud i la memòria d'un títol nou o d'una reverificació d'un títol existent. La composició de la Comissió d'Estudis proposada pel degà o per la degana (seguint els criteris de [PE03 Inp10](#)) s'aprova en Junta Permanent.

La Comissió de Pla d'Estudis inicia els seus treballs tot redactant un **Informe Inicial d'Anàlisi** que recull i valora les dades sobre la nova proposta de titulació en relació a:

- a) les motivacions per proposar la nova titulació o la reverificació;
- b) el context institucional i universitari;
- c) els referents catalans, espanyols i internacionals d'estudis similars;

- d) conclusions d'evidències aportades per ocupadors/es, *alumni*, reunions de la Comissió de Docència i documents de seguiment de titulació;
- e) els objectius formatius, el perfil de graduació de l'alumnat i les metodologies principals;
- f) una reflexió sobre la consideració al Pla d'Estudis dels criteris d'elaboració de memòries de la Facultat .

Per al criteri (d) és preceptiva una trobada de discussió de la Comissió del Pla d'Estudis amb persones expertes, ocupadores o professionals per compte propi en l'àmbit. Les conclusions d'aquest debat s'inclouran a la memòria de la titulació.

La Comissió elabora la fitxa PIMPEU (Fase 1) i la sotmet a revisió per part de l'Equip de Deganat, que valora la seva viabilitat i adequació als objectius de programació de la Facultat.

- **Aprovació de la fitxa PIMPEU (Fase 1):** L'Equip de Deganat trameta les fitxes PIMPEU (*Programació d'Implantació i Modificació de la Programació d'Estudis Universitaris*) que ha revisat inicialment al gestor o a la gestora de Qualitat de la Facultat perquè en faci una revisió tècnica. Després, el gestor o la gestora de Qualitat remet la fitxa a l'OQD per la revisió final per part de l'OQD i del Vicerectorat de Qualitat. Una vegada incorporades, si s'escau, les modificacions derivades de la revisió per part de l'OQD i del Vicerectorat, l'Equip de Deganat presenta la fitxa PIMPEU per a la seva aprovació a la Junta Permanent o bé al Consell de Centre. Les propostes de nova programació establertes a les fitxes PIMPEU i aprovades per la Facultat s'envien als vicerectorats responsables del mapa de titulacions i de Qualitat, juntament amb l'acord d'aprovació, i se sotmeten a l'aprovació, si s'escau, de la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB.

Tal i com s'estableix en l'article 10.5 de la [Normativa acadèmica de la UAB](#), el cas de les titulacions interdisciplinàries, l'Equip de Deganat determina quins altres centres han d'aprovar la proposta. En el cas dels graus interfacultatius, definits a l'article 33.6 de la [Normativa acadèmica de la UAB](#), la proposta és aprovada almenys pels centres que imparteixen un nombre de crèdits equivalent al quaranta per cent o més dels crèdits impartits pel centre que té el major encàrrec docent del grau. L'aprovació es du a terme en l'òrgan definit al SIGQ de cada centre.

Els centres adscrits que presenten noves titulacions vinculades a la Facultat, han de demanar prèviament el vistiplau al degà o a la degana que valorarà si la proposta és coherent amb els objectius de programació de títols de la Facultat. Els centres adscrits hauran de presentar les seves propostes dins del termini marcat en el calendari acadèmic-administratiu de la universitat. En el seu cas, s'enviaran al Deganat la fitxa PIMPEU (fase 1) perquè s'aprovi, si s'escau, a la Junta Permanent o al Consell de Centre. Una vegada aprovada, el Deganat envia la fitxa i l'acta d'aprovació a l'OQD i posteriorment se sotmet a l'aprovació, si s'escau, de la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB.

Les persones de la Facultat que impulsin propostes de participació en Màsters Erasmus Mundus han de demanar prèviament el vistiplau al degà o a la degana que valorarà si la proposta és coherent amb els objectius de programació de títols de la Facultat. Les propostes s'hauran de presentar dins del termini marcat en el calendari acadèmic-administratiu de la universitat. En el seu cas, s'enviaran al Deganat la fitxa PIMPEU (fase 1) perquè s'aprovi, si s'escau, a la Junta Permanent o al Consell de Centre. Una vegada aprovada, el Deganat envia la fitxa i l'acta d'aprovació a l'OQD i posteriorment se sotmet a l'aprovació, si s'escau, de la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB.

Des de la Facultat, el secretari o la secretària acadèmica farà arribar l'acta de la sessió de la comissió a l'OQD i al centre adscrit per tal de continuar amb el procediment d'aprovació, si s'escau.

- **Comunicació d'inici d'elaboració de la memòria:** un cop aprovada la fitxa PIMPEU per la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB, l'OQD comunica al Deganat del Centre que pot endegar la redacció de la memòria.

Mínors:

El Deganat avalua les propostes de nous mínors rebudes de les instàncies detallades en el punt 8.1.

El Deganat valora la seva viabilitat i adequació i eleva a la Junta Permanent l'aprovació de les propostes que avala.

8.2.1 Elaboració i aprovació de la memòria de títols. Documentació que cal presentar per a la seva verificació

Graus i Màsters Universitaris:

- **Model de memòria:** seguint el calendari acadèmic i administratiu aprovat cada any, l'OQD envia als centres el model de memòria marc seguint les indicacions que figuren a la guia AQU de verificació de noves titulacions.

- **Directrius i recomanacions per a l'elaboració de la memòria:** Cal seguir les directrius de programació establertes per la UAB ([PE03_Inp08](#)) i per la Guia d'AQU per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i de màster ([PE03_Inp06](#)). També es tindran en compte les indicacions i recomanacions recollides en els documents metodològics FOCUS elaborats per l'Agència de Qualitat Universitària ([PE03_Inp18](#)).

Finalment, en els casos dels graus es compliran les indicacions recollides en el [Document Marc](#) per a l'elaboració de les Memòries de Títols de Grau, de la Facultat ([PE03_Inp10](#)), pel que fa a l'estructura de les assignatures del pla d'estudis, la redacció dels apartats de la memòria, el calendari de redacció i els compromisos per facilitar la programació.

- **Elaboració de la memòria:** La Comissió de Plans d'Estudis és l'encarregada de la redacció de la memòria. Els continguts de la memòria es treballen i avaluen periòdicament en el si de les reunions de la Comissió de Plans d'Estudis, els membres de la qual poden fer consultes, durant el procés, al professorat dels departaments implicats i a l'alumnat directament afectat.

Durant el procés d'elaboració de la memòria, la presidència de la Comissió (degà o degana) i la presidència delegada (vicedegà o vicedegana que el degà o la degana ha designat) assessoren els seus membres en aquells aspectes relacionats amb l'organització acadèmica i les directrius de la Facultat en relació amb l'estructura de les titulacions. El gestor o la gestora Acadèmica assessora en els aspectes relacionats amb la gestió administrativa de la titulació. El gestor o la gestora de Qualitat ofereix assessorament en tots aquells aspectes relacionats amb les directrius establertes per la UAB i per la Guia de verificació d'AQU per a la redacció de memòries.

Els vicedegans o les vicedeganes responsables de Qualitat, dels Estudis de Grau i d'Estudis de Postgrau són els encarregats de la revisió acadèmica de la memòria, i el gestor o la gestora de Qualitat conjuntament amb l'OQD de la seva revisió tècnica.

Les titulacions interuniversitàries de grau i de màster hauran d'anar acompanyades per a la seva aprovació del conveni corresponent, que s'elabora segons el [procés de convenis de la UAB](#) que es pot consultar a la seu electrònica. Per a les gestions relacionades amb la signatura del conveni, la Facultat comptarà amb el suport dels vicerektorats responsables d'Estudis i de Qualitat, de la vicegerència d'Ordenació Acadèmica i de l'OQD.

- **Aprovació de la memòria:** La memòria final se sotmet a l'aprovació, si s'escau, de la Comissió de Plans d'Estudis. Un cop aprovada per la Comissió, se sotmet a l'aprovació de la Junta Permanent de la Facultat o del Consell de Centre indistintament.

Tal i com s'estableix en l'article 10.5 de la [Normativa acadèmica de la UAB](#), el cas de les titulacions interdisciplinàries, l'Equip de Deganat determina quins altres centres han d'aprovar la proposta. En el cas dels graus interfacultatius, definits a l'article 33.6 de la [Normativa acadèmica de la UAB](#), la proposta és aprovada almenys pels centres que imparteixen un nombre de crèdits equivalent al quaranta per cent o més dels crèdits impartits pel centre que té el major encàrrec docent del grau. L'aprovació es du a terme en l'òrgan definit al SIGQ de cada centre.

El gestor o la gestora de Qualitat del Centre envia la memòria i l'acord d'aprovació per part de la Junta Permanent de Facultat o del Consell de Centre a l'OQD perquè en tramiti la seva aprovació, si s'escau, per part de la Comissió d'Afers Acadèmics.

L'OQD informa a la Facultat de l'aprovació de les memòries per part de la Comissió d'Afers Acadèmics. Els vicerektorats responsables dels Estudis i de la Qualitat eleven les memòries aprovades en el si de la Comissió d'Afers Acadèmics a l'aprovació, si s'escau, del Consell de Govern i del Consell Social.

L'OQD informa al Centre de l'aprovació per part del Consell de Govern i del Consell Social.

El gestor o la gestora de Qualitat del Centre inicia els tràmits per a la verificació del títol trametent la memòria al Ministerio de Universidades mitjançant l'aplicació informàtica corresponent (RUCT). El Ministerio la remet a l'agència avaluadora (AQU) que l'avalua i emet un informe de valoració.

- **Verificació:**

Si AQU emet un informe previ de valoració, es disposa d'un període de 15 dies hàbils per realitzar les modificacions oportunes en la memòria i respondre a l'informe amb les al·legacions que estimi necessàries.

L'OQD envia l'informe d'AQU al Centre i supervisa el procés d'elaboració de les al·legacions, si n'hi ha.

El Deganat, amb la col·laboració de la Comissió del Pla d'Estudis, s'encarrega de la redacció de les al·legacions a l'informe previ de valoració d'AQU; els vicedegans responsables de Qualitat, d'Estudis de Grau i d'Estudis de Postgrau en supervisen la seva redacció. El gestor o gestora de Qualitat revisa les al·legacions del Centre i l'envia a l'OQD per la seva revisió final i per a la seva tramesa a AQU.

L'OQD envia al Centre la resolució definitiva d'AQU rere l'avaluació de les al·legacions.

L'Equip de Deganat informa a la Junta Permanent o al Consell de Centre de la resolució definitiva d'AQU en relació amb la sol·licitud de verificació de titulacions presentades pel Centre.

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

Mínors i itineraris de simultaneïtat:

En el cas dels mínors i dels itineraris de simultaneïtat, el Deganat o professorat en qui delegui, amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat, elaborarà la documentació que correspongui en cada cas, que se sotmetrà a l'aprovació de la Junta Permanent del Centre o del Consell de Centre, i posteriorment es trametrà als vicerectorats responsables dels Estudis i de la Qualitat .

8.3 Difusió de l'oferta de titulacions

Tal i com s'estableix en el procés [PS06 Informació pública i transparència](#), la difusió de l'oferta de titulacions de la Facultat es fa a través de les fitxes de titulació, publicades al portal de la UAB i accessibles a través del web de la Facultat de Filosofia i Lletres.

Tal i com s'estableix en el procés [PC04 Orientació a l'estudiant](#), i en el [PAT del Centre](#), l'Equip de Deganat, la Gestió Acadèmica, les coordinacions i el professorat de les titulacions participen en les activitats de promoció de l'oferta de titulacions del Centre i en la difusió de les novetats en l'oferta de titulacions.

El vicedegà o la vicedegana responsable dels afers de promoció és l'encarregat de la relació amb l'Àrea de Comunicació i Promoció. És qui facilita els contactes amb el Deganat, les coordinacions i el professorat del Centre que pugui col·laborar en la difusió de les titulacions en els mitjans de comunicació (veure procés [PS06](#)).

8.4 Revisió i actualització de l'oferta de titulacions

El degà o la degana participa en les propostes sobre l'oferta de titulacions de la UAB que es presenten a la Comissió d'Afers Acadèmics i en el debat i l'aprovació, si s'escau, sobre els criteris de programació de titulacions a la UAB.

L'Informe anual del Degà o Degana (procés [PE01. Definició de la política, objectius de qualitat i retiment de comptes](#)) valora anualment les dades disponibles sobre el nombre de matrícula de nou accés, matrícula total, índex d'abandonament i nombre de crèdits matriculats per titulació, així com les dades extretes dels processos [PC07 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions](#) i [PC10 Acreditació de titulacions oficials](#) i, en funció de les dades i de les línies estratègiques de la UAB i del Centre, pot proposar anualment l'actualització de l'oferta de titulacions a la Junta Permanent de la Facultat.

8.5 Extinció d'un programa formatiu

8.5.1 Supòsits de l'extinció d'un programa formatiu

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

- Com a conseqüència del procés de seguiment de la titulació o de seguiment del Centre.
- A proposta motivada del Centre al qual està adscrita.
- A proposta motivada de l'Equip de Govern.
- No obtenir la renovació de l'acreditació (en el cas que la Facultat no disposi d'acreditació institucional).

En el cas dels mínors i dels itineraris serà el centre o els centres implicats o l'Equip de Govern els qui proposaran la seva extinció.

8.5.2 Procés d'extinció d'un programa formatiu

La Facultat segueix el següent procediment en l'extinció d'un programa formatiu:

- L'equip de Deganat és qui fa la proposta d'extinció d'una titulació a partir dels supòsits indicats en el punt 8.5.1.
- La coordinació dels estudis, amb la supervisió del vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, i amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat, elabora la proposta d'extinció.
- La proposta d'extinció se sotmet a l'aprovació de la Junta Permanent o al Consell de Centre.
- En cas de titulacions interuniversitàries coordinades per la UAB o en les que la UAB tot i no ser coordinadora, sigui l'única representat del sistema universitari espanyol, s'haurà d'incloure també la denúncia del conveni signada per tots els integrants de la titulació/consorci i l'aprovació de la documentació per part de tots els seus integrants.
- El gestor o la gestora de Qualitat tramet la proposta d'extinció i l'acord d'aprovació al Vicerectorat responsable perquè en tramiti la seva aprovació a la Comissió d'Afers Acadèmics (delegada del Consell de Govern).
- En el cas que es consideri justificat i convenient, es presenta la proposta a la comissió delegada de Consell de Govern corresponent per a la seva aprovació, si escau. En cas d'aprovació, la proposta d'extinció del títol es remet al Consell de Govern i al Consell Social per a la seva aprovació
- El Vicerectorat, amb el suport de l'OQD, informa a la DGU de l'extinció de la titulació, en el cas de graus màster i doctorats, per a que ho reculli en la programació universitària del SUC, ho publiqui al DOGC i n'informi al Consell d'Universitats a efectes d'actualització del Registre Universitari de Centres i Títols (RUCT).

8.5.3 Garantia per a l'alumnat matriculat

Les garanties per a l'alumnat matriculat en programes en procés d'extinció estan regulades per la [Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona](#).

Aquesta normativa regula les convocatòries de què es disposa un cop extingida la titulació, les garanties per a l'alumnat que no vol adaptar-se als nous ensenyaments, com s'ha de fer la matrícula d'estudis en fase d'extinció i l'autorització excepcional d'admissió a ensenyaments en procés d'extinció.

8.6 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Departaments i coordinacions del Centre	Tenen la potestat de proposar a l'Equip de Deganat la creació o reverificació de nous títols. Formen part dels òrgans col·legiats.
Agents socials (ocupadors/es)	Reunions amb les comissions de verificació o de reverificació de titulacions del Centre.
Alumnat, Professorat, PTGAS Direccions de departament i coordinacions de titulacions	Debats en el Consell de Centre i en la Junta Permanent del Centre.

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
	<p>Debats en la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau i en la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster.</p> <p>Debats en les Comissions de Docència.</p> <p>Debats en les Comissions de Nous Plans d'Estudi.</p>

8.7 Informació pública

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

www.uab.cat → Estudiar → Grau

www.uab.cat → Estudiar → Màsters i Postgraus

www.uab.cat → Estudiar → Mínors

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

Pel que fa a la Facultat de Filosofia i Lletres, tal i com defineix el procés [PS06 Informació pública i rendició de comptes](#), la informació de les seves titulacions és accessible a través del web del Centre i es manté actualitzada.

8.8 Rendició de comptes del procés

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat a través de la seva participació en els òrgans de govern col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat
- Comissions d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster
- Comissions de Docència de les titulacions

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

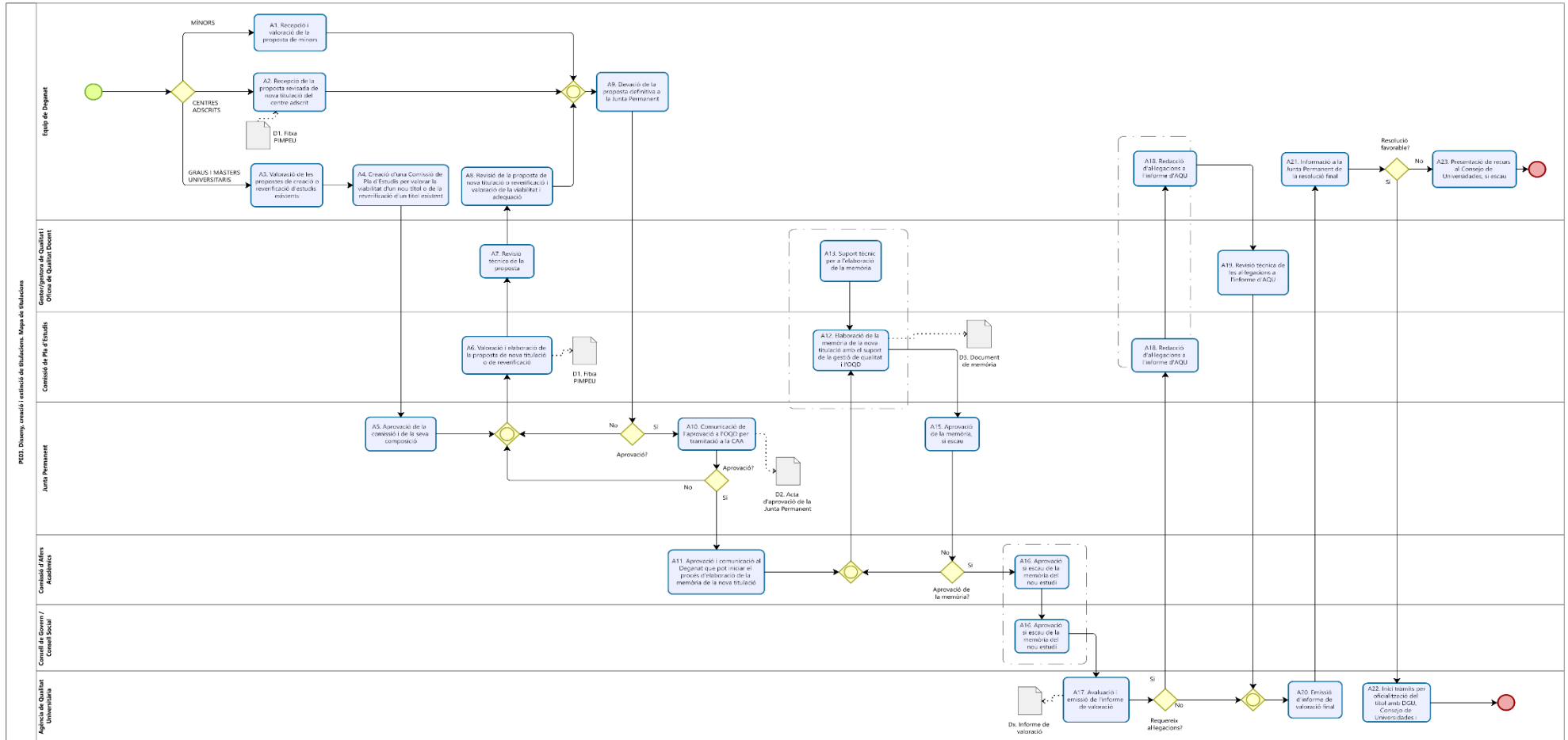
www.uab.cat → Coneix la UAB → La UAB → La UAB en xifres

www.uab.cat → grau en xifres

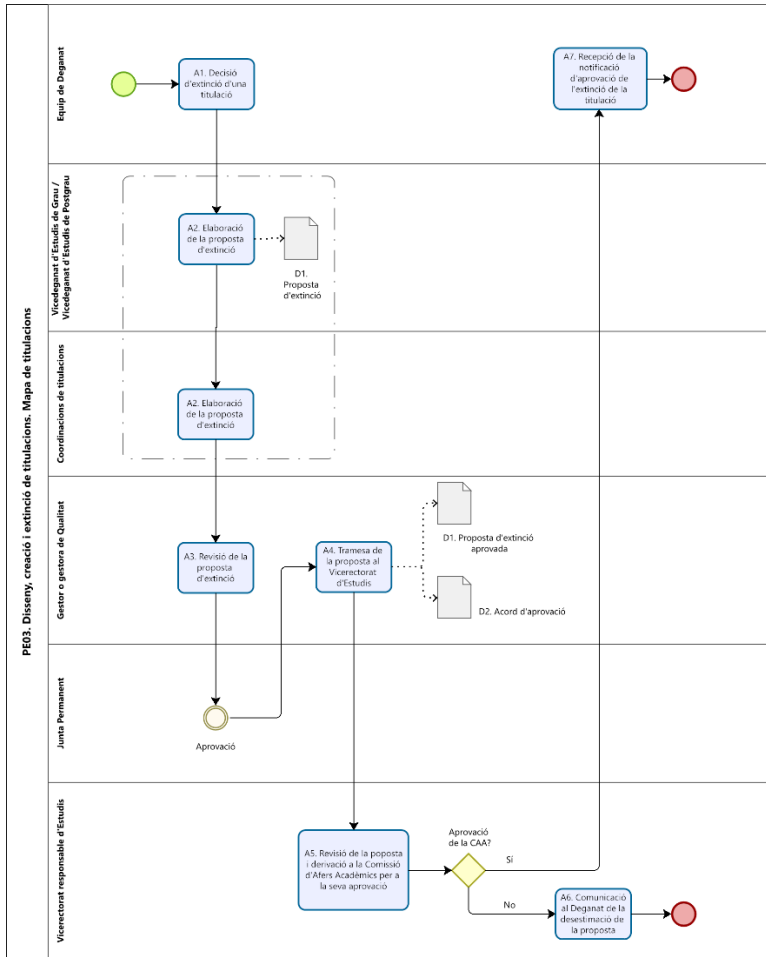
www.uab.cat → màster en xifres

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

9. Diagrama de flux. Creació i disseny



Extinció



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

Procés PE04. Política, Gestió i Formació del Personal Docent i Investigador (PDI)

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre 2019	Actualització Facultat	Degà	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Degà	Junta Permanent	03/12/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Degana	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre 2025	Actualització	Degana	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és participar conjuntament amb els departaments adscrits a la Facultat de Filosofia i Lletres en la gestió del personal docent i d'investigació (PDI) pel que fa al manteniment dels recursos de professorat necessaris per a impartir les titulacions del centre; a l'oferiment de formació i eines per a la millora de docència del PDI i de les seves eventuais activitats de gestió; i a la col·laboració en l'avaluació del PDI. En concret aquestes fites es concreten en els objectius específics següents:

- Vetllar pel manteniment d'un nombre suficient de professorat per impartir les titulacions del centre.
- Vetllar perquè el professorat gaudeixi de formació docent adreçada de forma específica al personal docent i investigador (PDI) per tal de garantir-los l'assoliment de competències i el coneixement d'instruments o recursos que els serveixin d'ajut a la seva docència.
- Vetllar perquè el professorat que exerceixi càrrecs de direcció, coordinació o gestió conegui les competències i eines necessàries per a les seves tasques de gestió.
- Vetllar per una correcta distribució de l'encàrrec docent al professorat, d'acord amb l'adaptació de la llei a la normativa UAB.
- Estimular i donar suport als projectes d'innovació i de millora de la qualitat docent.
- Avaluar l'activitat docent del professorat per tal de promoure la millora continuada de la qualitat docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació a tot el personal docent i investigador (PDI) de la Facultat de Filosofia i Lletres.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El degà o la degana, amb la col·laboració de l'equip del Deganat, vetlla per la seva supervisió i pel seguiment del desenvolupament del procés, en detecta els punts febles i proposa accions de millora a les direccions departamentals i en garanteix la seva implementació. Comunica al Vicerectorat d'Estudis i Innovació Docent les propostes de millora que afecten els processos del SGIQ transversal [PE04](#), [PS01](#) i [PS09](#).

Responsable de la gestió: El secretari o la secretària del Deganat en col·laboració amb el Gestor o Gestora de Qualitat, s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors i de la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PE04_Inp02 [Llei Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.](#)

PE04_Inp03 RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público
PE04_Inp04 Reglament de personal acadèmic de la universitat Autònoma de Barcelona
PE04_Inp05 Acord del Consell de Govern del 20 de desembre de 2006 sobre la carrera acadèmica del professorat de la UAB
PE04_Inp06 Conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats catalanes publicat al DOGC del 14/2/2007. Darrera modificació 2017
PE04_Inp07 Model de dedicació acadèmica del professorat de la Universitat Autònoma de Barcelona aprovat pel Consell de Govern d'1 de febrer de 2023 .
PE04_Inp08 Model de Plantilla Teòrica del PDI dels Departaments i de les Unitats Docents Hospitalàries de la UAB aprovat pel Consell de Govern de 13 de desembre de 2017
PE04_Inp09 Normativa en matèria de càrrecs acadèmics de gestió i de direcció de la UAB de 10 de març de 2016 . Darrera modificació 25 de setembre de 2024
PE04_Inp11 Pla Docent dels departaments (procés PC02a . Programació docent de les assignatures)
PE04_Inp12 Convocatòria de cursos de formació per a personal docent de la UAB
PE04_Inp14 Convocatòria anual del procediment de valoració dels mèrits docents del PDI funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes per a l'assignació de les retribucions addicionals (publicat en el DOCG)
PE05_Inp15 Guia d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la Universitat Autònoma de Barcelona (acreditada per AQU)
PE04_Inp16 Enquestes de professorat (procés PS04. Satisfacció dels grups d'interès)
PE04_Inp17 Directrius de la Facultat sobre política d'assignació de càrrecs de gestió
PE04_Inp18 Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE04_Out01 Propostes de nomenament d'un dels membres, i el seu suplent a la comissió que formarà part dels concursos de places de PDI	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat

PE04_Out02 Informe del degà o de la degana per a l'avaluació del tram docent autonòmic del professorat	Teams Deganat	Secretaria del Deganat
PE04_Out04 Convocatòria interna de cursos de formació	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PE04_Out05 Plans Docents individuals signats	Arxiu dels departaments del Centre	Unitat de programació docent

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el degà o la degana, amb la col·laboració del vicedegà o de la vicedegana de Qualitat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Procediment de proposta de membres dels tribunals per als concursos de places.
- Adequació del pla de formació a les necessitats del professorat del centre.
- Canals i difusió entre el PDI de la informació sobre l'avaluació docent.

7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE04_Ind01 Hores HIDA del professorat amb grau de titulació doctor	Datadash	Gestor o gestora de Qualitat
PE04_Ind02 Hores HIDA per categoria laboral de professorat	Datadash	Gestor o gestora de Qualitat
PE04_Ind03 Participació del professorat en cursos de formació per a personal docent de la UAB	Arxiu de la Unitat de Formació	Gestor o Gestora de Qualitat
PE04_Ind08 Percentatge de professorat avaluat favorablement en relació al total d'avaluats, per col·lectiu.	Web UAB >Personal docent investigador	Secretaria del Deganat
PE04_Ind09 Nombre i percentatge de professorat avaluat del tram docent autonòmic amb qualificació A a la FFiL i a la UAB	Web UAB >Personal docent investigador	Secretaria del Deganat
PE04_Ind10 Nombre i percentatge de professorat dels departaments adscrits a la Facultat amb tram viu de docència	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat

PE04_Ind12 Hores HIDA de professorat permanent a primer curs de grau	Datadash	Gestor o Gestora de Qualitat
PE04_Ind13 Distribució relativa i dinàmica temporal del professorat per gènere segons categoria	OGD	Secretaria del Deganat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Dedicació acadèmica del professorat

L'equip de Govern de la UAB és el responsable de definir la política del personal docent i investigador (PDI) (veure procés [PE04. Definició de la política de PDI del SGIQ de la UAB](#)). Correspon als departaments vetllar per la correcta aplicació de la política de PDI.

Els departaments són els responsables d'assignació de la docència, i de vetllar per una distribució adequada de la dedicació docent entre el professorat, donant compliment als drets i deures del professorat segons el RDL 5/2015, de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Conveni Col·lectiu per al Personal Docent de les Universitats Catalanes, al Reglament del Personal Acadèmic de la UAB, així com a la resta de normatives que els són d'aplicació.

La Facultat de Filosofia i Lletres participa d'aquest procés vetllant perquè el plans docents del professorat, especialment del professorat no permanent (lectors, associats, figures docents postdoctorals, etc.), assignats pels departaments compleixin les condicions contractuals establertes i segueixin l'estipulat en el [Model de dedicació acadèmica del professorat de la Universitat Autònoma de Barcelona aprovat pel Consell de Govern d'1 de desembre de 2021](#).

8.2 Política de càrrecs

La Comissió d'Economia i Organització, en aplicació del [model de càrrecs de direcció i de gestió aprovat pel Consell de Govern el 25 de setembre de 2024](#), aprova la distribució anual per centres del pressupost i dels crèdits de reducció docent per determinar l'estructura fixa i variable de càrrecs de la Facultat.

El Vicerectorat d'Economia es fa càrrec del nomenament de les coordinacions de grau segons les diverses categories establertes al [model de càrrecs de direcció i de gestió](#) de la UAB.

El degà o la degana defineix anualment l'estructura variable de càrrecs de gestió de la Facultat, en funció del pressupost, crèdits de reducció docent i punts disponibles.

El degà o la degana proposa el nomenament de les persones que els hauran de desenvolupar, així com de les persones que cessaran en el càrrec.

El degà o la degana informa la Junta Permanent del Centre dels criteris que s'han aplicat per establir l'estructura variable de càrrecs de l'any en curs.

La proposta del degà o de la degana segueix les prioritats següents:

- Secretari i vicedegans, han de ser com a mínim 5 d'acord amb el Reglament de la Facultat.
- Coordinacions dels estudis de màster
- Coordinació de les Polítiques d'Igualtat a la FFiL
- Altres coordinacions i/o responsabilitats

En la mesura que sigui possible, es té en compte l'equilibri de gènere en la distribució dels càrrecs de gestió.

El degà o la degana trameta la proposta a l'Àrea de Personal Acadèmic, perquè sigui validada pel rector o la rectora.

Igualment, el degà o la degana vetlla per les coordinacions dels programes de mobilitat de les titulacions.

8.3 Provisió de places de PDI

L'equip de Govern de la UAB és el responsable de la definició de la política de provisió de places de PDI que és aprovada pel Consell de Govern, i es recull al model de plantilla teòrica del PDI aprovat al consell de govern del 13 de desembre de 2017 (veure procés marc SGIQ UAB [PE04](#)).

La Comissió de Personal Acadèmic, amb competències delegades del Consell de Govern, aprova la convocatòria de les places que han de sortir a concurs públic.

El Vicerectorat competent en Personal Acadèmic comunica al degà o a la degana les places que surten a concurs, indicant la categoria, el departament al qual estan assignades, l'àrea de coneixement i el perfil docent i investigador; i sol·licita al degà o degana la proposta de nomenament d'un dels membres de la comissió i de la persona suplent, seguint la normativa aprovada pel Consell de Govern (art. 41 del Reglament de Personal Acadèmic).

El degà o la degana, prèvia consulta a les direccions dels departaments als quals estan associades les places, proposa a la Junta Permanent de la FFIL el nomenament d'una persona titular i una suplent per cadascuna de les comissions avaluadores de les places.

La Junta Permanent de la Facultat aprova, si escau, la proposta del degà o la degana.

La proposta aprovada es trameta al Vicerectorat amb competència sobre Personal Acadèmic.

La proposta és aprovada definitivament per la Comissió de Personal Acadèmic.

El degà o la degana vetlla pel compliment de les polítiques d'igualtat aprovades per la UAB pel que fa a la composició de les comissions.

8.4 Drets i deures del PDI

Els drets i els deures del PDI es desenvolupen segons el RDL 5/2015, de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Conveni Col·lectiu per al Personal Docent de les Universitats Catalanes, al Reglament del Personal Acadèmic de la UAB, així com a la resta de normatives que els són d'aplicació. En cas d'incompliment detectat des de la Facultat, el Deganat es coordina amb els departaments per trobar solucions específiques.

La Facultat té mitjans propis (signatura electrònica a les aules o, en el seu defecte, signatura en paper) per assegurar el compliment docent del professorat, sobre el qual té competències plenes.

8.5 Foment de la Formació Docent

La Facultat de Filosofia i Lletres promou la participació de professorat, o bé directament per part de l'equip de deganat, en aportar propostes per a la realització de cursos i altres activitats formatives d'interès específics del professorat de la Facultat. La Facultat dona suport organitzatiu i logístic a les activitats aprovades per la Unitat de Formació dins del programa de Formació a mida.

La descripció d'aquestes activitats i dels procediments a partir dels quals l'equip de deganat les organitza o incentiva la participació del professorat de la Facultat es troba al procés específic **PS07 Innovació Docent**.

8.6. Foment de la Innovació Docent.

L'equip de deganat incentiva i supervisa la participació de professorat, de manera individual o en grup, en diferents activitats relacionades amb la innovació docent. Les principals són:

- Projectes d'innovació docent de la UAB.
- Ajuts d'Innovació docent de la Facultat de Filosofia i Lletres.
- Premis d'Excel·lència Docent de la UAB.
- Premis d'Excel·lència Docent de la Facultat de Filosofia i Lletres.
- Jornada d'Innovació Docent de la Facultat.
- Organització de cursos a mida sobre millora i innovació docent.

La descripció d'aquestes activitats i dels procediments a partir dels quals l'equip de deganat les organitza o incentiva la participació del professorat de la Facultat es troba al procés específic **PS07 Innovació Docent**.

8.7 Avaluació de l'activitat docent

La convocatòria anual del procés d'avaluació autonòmica de l'activitat docent del professorat està regulada en la guia d'avaluació de la UAB (certificada per AQU) i es desenvolupa d'acord amb el procediment marc de la UAB PS09-PRC01. Les avaluacions realitzades en aquest procés tenen conseqüències per al centre, ja que són indicadors de qualitat docent en els processos de seguiment i d'acreditació de les titulacions oficials (processos [PC07/PC10](#)) i reverteixen en la distribució del pressupost assignat als departaments.

8.7.1 Participació de la Facultat en l'avaluació de l'activitat docent del professorat

La Facultat participa d'aquest procés de la manera següent:

- El Vicerectorat competent en temes de Qualitat Docent fa la convocatòria d'avaluació dels trams docents autonòmics.
- El Vicerectorat competent en temes de Qualitat Docent trameta al degà o degana de la Facultat la relació de professorat susceptible de participar en l'esmentada convocatòria d'avaluació de l'activitat docent.
- El degà o la degana trameta al professorat eventualment implicat un correu per incentivar la seva participació en el procés.
- Passat el termini establert per la convocatòria, el Vicerectorat competent en temes de Qualitat Docent informa el degà o degana de les persones que s'han acollit a l'avaluació.

- El degà o la degana elabora un informe personal de cadascuna de les persones que han sol·licitat ser avaluades, amb l'assessorament dels vicedegans i vicedeganes amb competències de professorat i afers acadèmics, les direccions de departament i les coordinacions de titulació.
- El degà o la degana tramet els informes positius (A, B o C) o negatius (D) al vicerectorat competent en temes de Qualitat Docent. L'informe es realitza en base al full de dades de l'activitat docent individualitzada per professorat, la informació que aporten les enquestes d'avaluació docent per part de l'alumnat i les evidències sobre el grau de compliment de les tasques docents.
- El Vicerectorat competent en temes de Qualitat Docent comunica al professorat el resultat dels informes del degà o degana.
- En cas de disconformitat, el professorat pot reclamar una revisió de l'informe elaborat pel degà o degana.
- En aquest cas, el Vicerectorat competent en temes de Qualitat Docent sol·licita al degà o degana la revisió de l'informe inicial per tal de procedir a la seva ratificació o modificació, si s'escau.
- La Comissió de Personal Acadèmic aprova la proposta final d'avaluació dels trams docents autonòmics.
- El Vicerectorat competent en temes de Qualitat Docent comunica al degà o degana el resultat final de l'avaluació del professorat.
- El degà o la degana informa la Junta Permanent de la Facultat dels resultats globals de l'avaluació.
- El degà o la degana felicita personalment per correu-e el professorat que obté el màxim de puntuació en l'avaluació (A-A-A-A-A) i el professorat que obté quatre indicadors A i un B.

Seguiment de les avaluacions desfavorables. Per al seguiment de les avaluacions desfavorables del professorat es durà a terme el procediment següent

- En cas d'avaluació desfavorable d'un/a professor/a-i en el termini màxim de 14 dies hàbils des de la resolució de l'avaluació, es crea una comissió de seguiment formada pel vicedegà o per la vicedegana encarregada de la qualitat i el director o directora del departament o professor/a en qui delegui. El vicedegà o la vicedegana presideix la comissió.
- La comissió de seguiment convoca al professor/a a una reunió que tindrà lloc en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la data de la seva constitució per orientar-lo i assessorar-lo en l'elaboració d'un pla personalitzat de millora docent.
- El/la professor/a haurà d'elaborar el seu pla personalitzat de millora docent centrat en aquell/s indicador/s on hagi obtingut una valoració C (correcte) o D (desfavorable). El pla, entre altres accions, inclourà preferentment la realització de cursos de formació de professorat gestionats per l'Àrea de Desenvolupament de Persones i pot comportar l'assignació d'una persona tutora d'entre el professorat del departament.
- El/la professor/a haurà d'enviar a la comissió de seguiment, en un màxim de 10 dies hàbils després de la reunió, el seu pla de millora signat. La comissió haurà d'aprovar el pla presentat.

- El/la professor/a, al final del curs acadèmic, haurà d'enviar un informe del compliment del pla de millora a la comissió de seguiment, que elaborarà un certificat de compliment, si escau.

8.7.2 Efectes de l'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB

Els resultats de les avaluacions de l'activitat docent formalitzades en aquest procés tenen incidència en:

- Els mèrits del professorat de la Facultat. L'obtenció per part del professorat de la Facultat dels trams docents suposa l'obtenció d'un complement econòmic per mèrits de docència (tram de docència autònom); un mèrit en la seva carrera professional (per a la seva promoció o emeritatge, per optar al Premi de l'Excel·lència Docent de la UAB o a les distincions Jaume Vicens Vives), i és un requisit per formar part de les comissions per resoldre concursos de places de professorat.
- Els indicadors de qualitat docent de la Facultat en el seguiment i acreditació de les titulacions oficials (processos [PC07](#) i [PC10](#))
- La distribució del pressupost assignat als departaments.

8.8 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat	Participa mitjançant la seva interlocució amb les coordinacions i direccions de titulació i la seva participació en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat.
Alumnat	Participa directament en l'avaluació del professorat mitjançant les enquestes d'avaluació del professorat (veure procés PS06).

8.9 Informació pública

Tota la informació relativa a l'avaluació de l'activitat docent del professorat de la UAB per optar al complement per mèrits docents autònoms i al reconeixement de l'activitat de docència es publica a la web de [Personal UAB](#) ☒ Intranet: la convocatòria i formulari per a l'avaluació de les activitats docents del professorat, la guia d'avaluació, la composició dels grups d'avaluació i els resultats del procés.

8.10 Rendició de comptes del procés

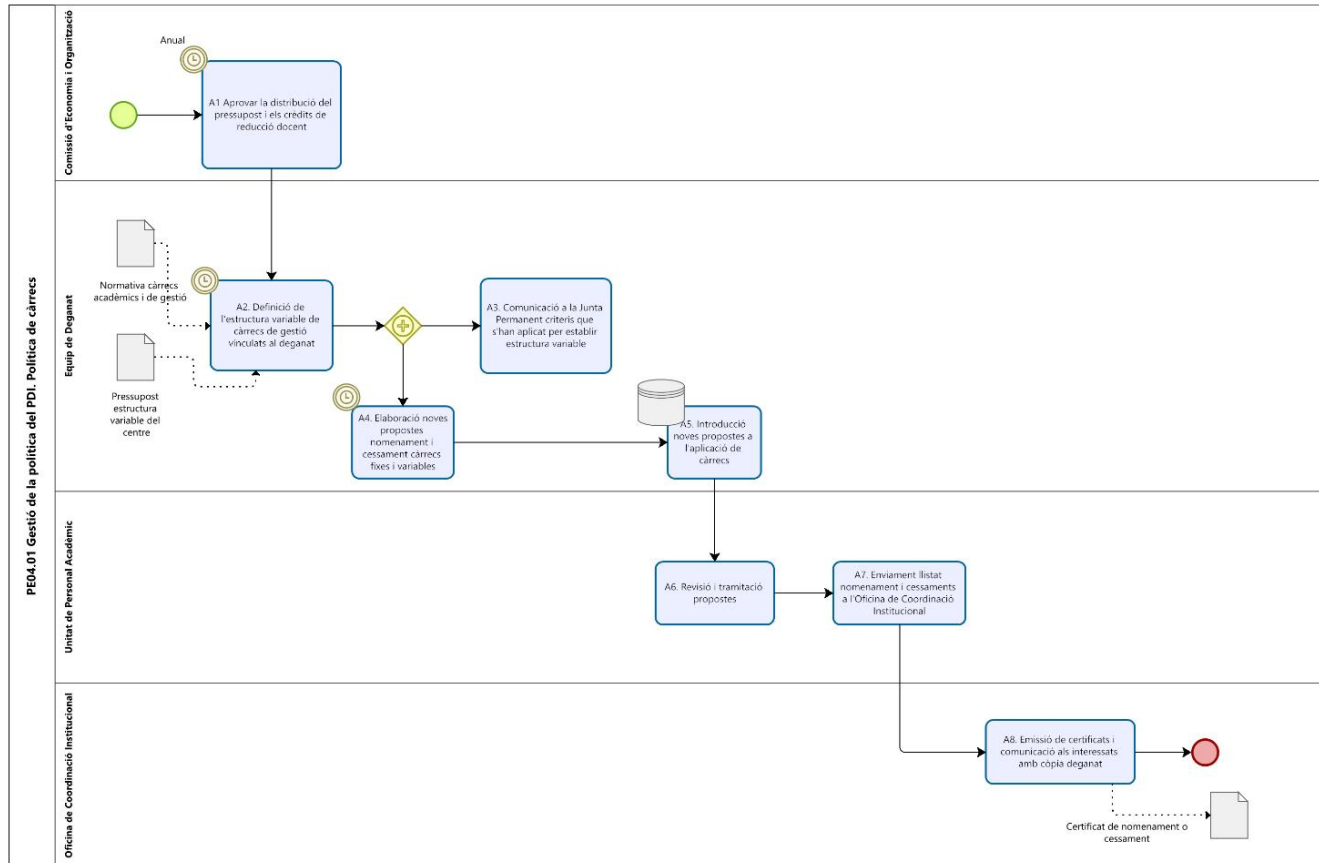
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació a les comissions de debat següents:

- Consell de Centre
- Junta Permanent

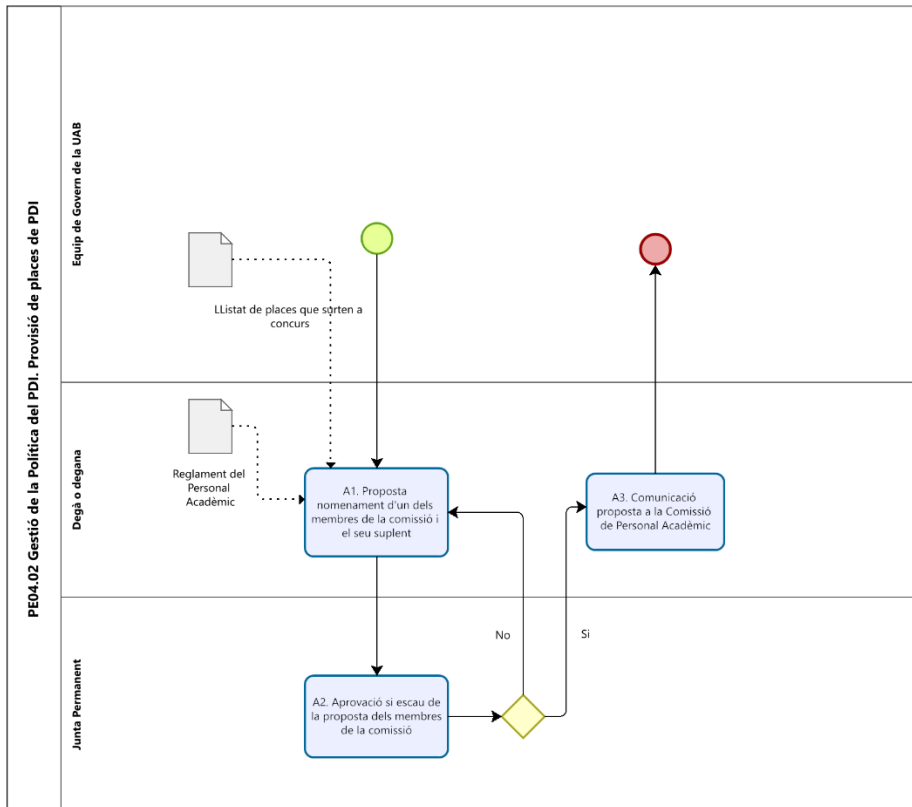
- Comissions delegades de la Junta Permanent:
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster
- Comissió de Qualitat Docent

9. Diagrama de flux

9.1. Política de càrrecs

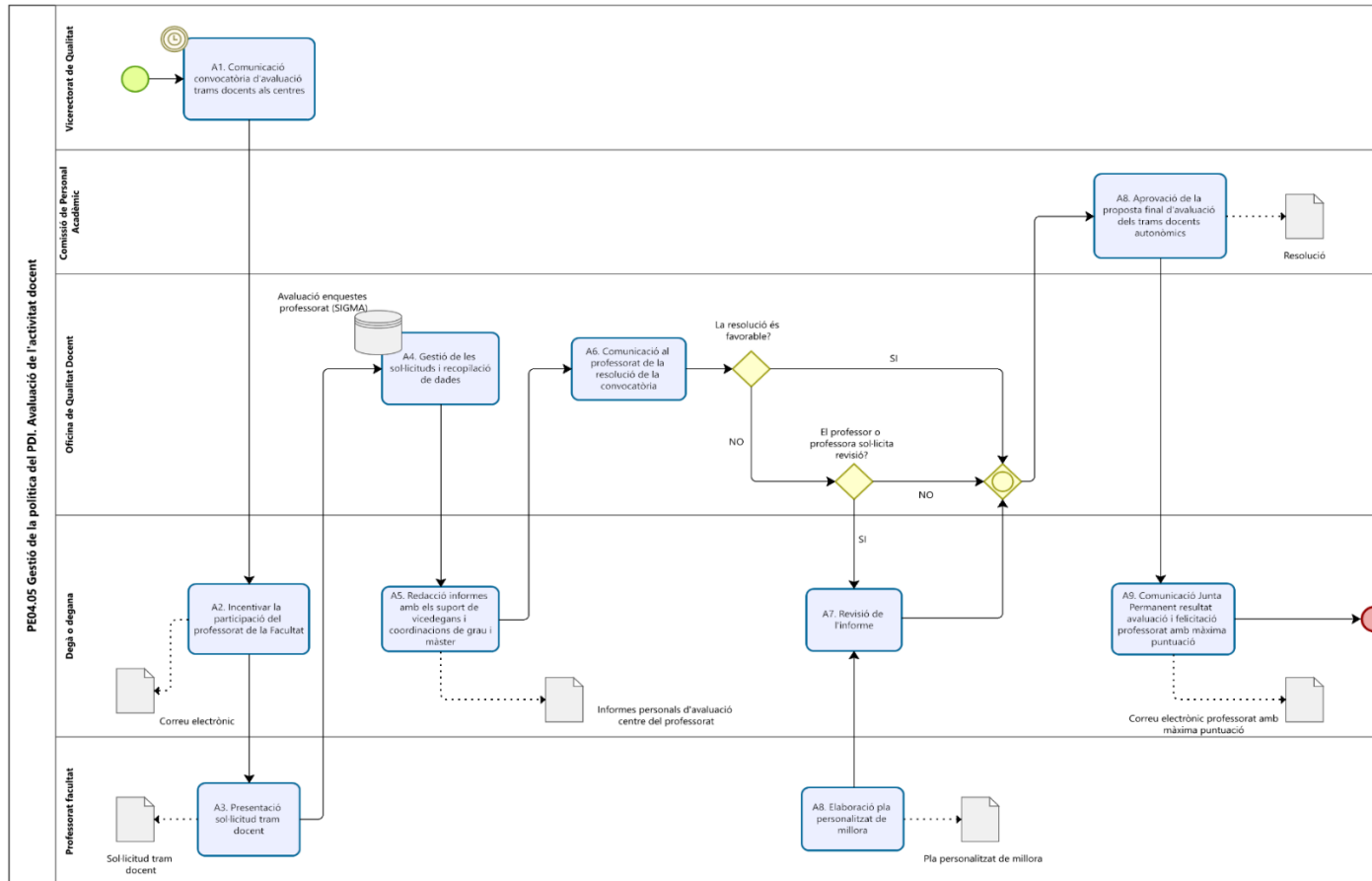


9.2. Provisió de places de PDI



Powered by  **Modeler**

9.3. Avaluació de l'activitat docent



Powered by Modeler

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

Procés PE05. Política, Gestió i Formació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre de 2019	Actualització Facultat	Administrador de Centre	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Administrador de Centre	Junta Permanent	03/12/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Administrador de Centre	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre 2025	Actualització	Administrador de Centre	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és donar suport a nivell de Facultat als processos marc de la UAB que estableixen els mecanismes per assolir la suficiència numèrica, potenciar les competències i aconseguir la millor qualificació del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) que treballa a la Facultat.

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

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació per a tot el Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) de la Facultat de Filosofia i Lletres, i de les d'unitats de suport interfacultatives que presten serveis a la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés i de la gestió: L'administrador o administradora de Centre, amb la col·laboració del responsables de les diferents unitats de suport existents a la Facultat, és el responsable de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores. És la persona encarregada de comunicar a la Gerència de la UAB les propostes de millora del Centre que afecten els processos marc [PE05](#) i [PS01](#).

El secretari o la secretària de l'Administració de Centre és qui dona suport a l'administrador o administradora de centre en el seguiment del procés.

4. Documentació associada (inputs)

Documents relacionats amb la política de PTGAS
PE05_Inp02 Estatut dels treballadors(text refós)
PE05_Inp03 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
PE05_Inp04 Resolució EMO/3093/2015, de 23 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes
PE05_Inp05 Relació de llocs de treball
PE05_Inp06 Acords sobre el desenvolupament de processos de selecció de PTGAS funcionari i laboral

PE05_Inp07 Acords de condicions laborals establerts amb els agents socials (PAS Funcionari / PAS Laboral)
PE05_Inp08 Pressupost anual de la UAB
PE05_Inp09 Normativa bàsica de la funció pública espanyola i catalana. Código de la Función Pública espanyola. Codi de Funció Pública a Catalunya
PE05_Inp10 Pla de prevenció de riscos laborals
PE05_Inp11 Documentació bàsica i normativa vinculada a la formació
PE05_Inp15 Acord per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona de 3 d'octubre de 2022
PE05_Inp 16 Acord entre la Gerència i les Seccions Sindicals representants del PTGAS funcionari de la UAB sobre l'aplicació del complement de productivitat al PTGAS Funcionari de la Universitat Autònoma de Barcelona
PE05_Inp17 Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE05_Out01 Objectius operatius de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out02 Informe d'execució dels objectius operatius anuals de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out03 Taules de mesures correctores de prevenció de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out04 Detecció de necessitats formatives de l'Administració de Centre	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out05 Formulari d'autoavaluació complimentat (segons grup i escala) per la persona treballadora (col·lectiu personal temporal i interí)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
PE05_Out06 Informe d'avaluació de la persona responsable (col·lectiu personal temporal i interí) I i II	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre

PE05_Out07 Informe d'avaluació de la persona responsable: Període de pràctiques (col·lectiu tercera fase oposició d'escala tècnica i de gestió)	Arxiu de l'Administració de Centre	Administrador o administradora de Centre
---	------------------------------------	--

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en l'administrador o administradora de Centre.

7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Gestor/a
PE05_Ind02 Percentatge de mesures correctores executades derivades de les avaluacions de riscos laborals	Arxiu de l'Administració de Centre	Administració de Centre
PE05_Ind03 Nombre d'hores de formació rebudes per PTGAS de la Facultat	Espai Teams de la Unitat de Formació	Àrea de PTGAS/ Unitat de Formació

8. Desenvolupament del procés

La política de PTGAS fixa les prioritats i objectius estratègics d'aquest col·lectiu en relació als objectius i prioritats de la pròpia universitat i permet el desenvolupament de la planificació operativa de les accions a realitzar, tot tenint en compte el marc legal aplicable, així com l'assoliment de l'objectiu de l'eficiència combinat amb l'acompliment dels drets i deures del col·lectiu.

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

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

La Gerència desplega els objectius operatius que posteriorment són executats en forma d'accions específiques per les àrees responsables i pels centres.

A la Facultat la persona responsable de definir i executar les accions específiques és l'administrador o administradora de Centre.

8.1 Selecció de personal

L'administrador o administradora de Centre revisa i valida els perfils dels llocs de treball objecte de processos de selecció de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis de la Facultat, sempre i quan aquests no tinguin la consideració de genèrics per a tota la Universitat.

En el cas que sigui necessari, proposa la seva modificació a l'Àrea de Desenvolupament de Persones de la UAB, que és la unitat tècnica responsable de gestionar-los. Una vegada revisats i validats, aquesta àrea els passa a l'Àrea de Gestió de Persones, per tal que es tramiti el procés de convocatòria que correspongui en cada cas.

8.2 Acollida

Quan una persona s'incorpora, ja sigui de manera temporal o permanent, l'administrador o administradora de Centre, conjuntament amb el o la superior directe d'aquesta persona, organitzen una sessió d'acollida per informar-la sobre l'organització del seu àmbit de responsabilitat, conèixer la seva experiència i trajectòria professional, saber les seves expectatives, i valorar en conseqüència les possibles necessitats formatives en funció de les responsabilitats i tasques finalment assignades.

8.3. Relacions laborals

8.3.1. Organització de la jornada laboral

És responsabilitat de l'administrador o administradora de Centre, conjuntament amb el personal responsable de serveis, establir la jornada laboral del PTGAS per tal de cobrir les necessitats del Centre i proporcionar el millor servei a l'alumnat, al PDI i al mateix PTGAS, dins les diverses modalitats de jornada laboral que existeixen actualment a la UAB, i sempre aplicant la màxima flexibilitat en el marc de la normativa vigent.

8.3.2. Conciliació de la vida laboral i personal/familiar

La Facultat és sensible a l'equilibri entre la vida laboral i personal i, en aquest sentit, aplica diversos mecanismes de flexibilitat horària i el programa de teletreball dissenyat per la UAB a aquest efecte. És responsabilitat de l'administrador o administradora de Centre vetllar perquè les tasques que desenvolupa la persona sol·licitant, siguin compatibles en mode teletreball amb les necessitats dels serveis als quals estan adscrites, i acordar el mode i les condicions del teletreball. Així mateix, l'administrador o administradora de Centre pot modificar i flexibilitzar, si escau i de manera temporal, la modalitat de jornada laboral i el corresponent horaris, sempre que es compleixi la normativa UAB i que s'assegurin les necessitats del servei. Aquestes accions no només estan en línia amb el compromís de la UAB amb la conciliació personal, sinó que busquen millorar la motivació de les persones implicades i l'ambient de treball en general.

La normativa UAB que regula actualment el teletreball del PTGAS a la UAB és [l'Acord per al desenvolupament del Teletreball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Autònoma de Barcelona](#) de 3 d'octubre de 2022 (PE05_Inp15).

Aquesta normativa regula:

- Característiques i modalitats principals del teletreball.
- Requisits per acollir-s'hi.
- Procediments i calendari anual de sol·licitud.

L'administrador o administradora de Centre és també la persona responsable de vetllar en l'aplicació de les mesures relacionades amb l'àmbit laboral dels [Plans d'Acció de la UAB: Compromís amb la Igualtat i la Inclusió](#) (Pla d'Acció sobre Discapacitat i Inclusió de la UAB i Pla d'Acció per a la Igualtat de Gènere de la UAB).

8.4 Desenvolupament professional

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

L'administrador o administradora de Centre és el responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la Facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PTGAS de la Facultat.

Les polítiques de desenvolupament del PTGAS generen:

- Pla de Formació anual (veure procés transversal de la UAB [PS1 Formació PDI PAS](#))

8.4.1. Detecció de necessitats formatives

L'administrador o administradora de Centre és el responsable de coordinar la detecció de necessitats formatives específiques del PTGAS de la Facultat amb la participació directa o indirecta de les persones responsables de les diferents unitats i del conjunt del PAS de la Facultat.

L'administrador o administradora de Centre comunica les necessitats formatives detectades a la Unitat de Formació de l'Àrea de PTGAS per tal que siguin considerades en el marc dels Plans de Formació de la Universitat. Aquesta comunicació es realitza mitjançant una entrevista personalitzada prèvia tramesa i anàlisi de la documentació generada en el procés de detecció de necessitats. Aquestes entrevistes s'orienten en la prioritització i la concreció d'accions formatives.

8.4.2. Desenvolupament de les activitats formatives

L'administrador o administradora de Centre és la persona responsable de difondre i promocionar la participació del PTGAS en les accions formatives. Així mateix l'administrador o administradora de Centre és la persona responsable d'autoritzar i de prioritzar-ne la participació de les persones, si escau.

En el cas de les persones de nova incorporació o de personal que assumeix noves funcions o responsabilitats, l'Administració de Centre, de forma coordinada amb la Unitat de Formació, de l'Àrea de Desenvolupament de Persones, que gestionarà la participació de la persona en les activitats formatives apropiades per a una millor adaptació al lloc de treball. Així mateix, si escau, s'assigna personal de referència, tutor o tutora, i/o supervisor o supervisora en funció de les necessitats detectades, amb l'objectiu de garantir el nivell de competència necessari per desenvolupar les activitats assignades. Com a part de l'acollida de nou personal, si es considera necessari, es defineixen les activitats necessàries per a la formació en el lloc de treball, ja sigui des de la mateixa unitat o des d'altres unitats (Gestió Econòmica, Gestió Acadèmica, etc.).

8.4.3. Avaluació: Anàlisi dels resultats i impacte de la formació

El seguiment i l'avaluació del programa de formació és responsabilitat de l'Àrea de Desenvolupament de Persones. Es fa el seguiment i l'avaluació de la política formativa mitjançant una memòria anual d'activitats formatives del PTGAS on s'incorporen les propostes de millora per a les fases següents. Des de l'Administració de Centre es participa en aquesta avaluació informant, si escau, d'impactes

significatius de les accions formatives en la qualificació del PTGAS, en la qualitat del treball desenvolupat, en el grau de satisfacció de les persones usuàries, en el nivell de productivitat, en el desenvolupament personal del PTGAS, etc.

8.4.4. Avaluació de les persones treballadores de nova incorporació amb una vinculació temporal a la UAB (interinatge, personal laboral temporal, personal pool o de sistemes extraordinaris de provisió)

Els procediments d'avaluació aplicables estan definits pel [PE05](#) del SGIQ marc de la UAB. L'administrador o l'administradora de Centre, amb la col·laboració de les persones responsables de les diferents unitats de gestió, és el responsable de l'execució del procediments a la Facultat.

El sistema d'avaluació s'aplica a tot el personal amb caràcter provisional a un nou lloc de treball de la UAB sempre que romangui en aquest un temps mínim de tres mesos.

Aquest mateix procés d'avaluació s'aplicarà cada vegada que canviïn a una nova destinació, tot i que aquesta última destinació es trobi dins del mateix àmbit de treball. El procés d'avaluació s'ha dividit en les següents 8 fases:

- Fase I: Es fa en els dies següents a la incorporació de la persona treballadora i consisteix en una trobada inicial en la qual la persona responsable l'informa del procés d'avaluació i li presenta els formularis d'avaluació I i II, així com la "[Guia per a la persona avaluada](#)", per acompanyar aquest procés.
- Fase II: Segons la tipologia de vinculació contractual que tingui la persona treballadora, i havent tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades, als 2 mesos i mig, aproximadament, i, abans de la primera entrevista d'avaluació, tant la persona avaluada com el/la seu/va responsable omplen els respectius formularis.
- Fase III: Just després de la fase II (2 o 3 dies després), té lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre la persona responsable i la col·laboradora, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació I. En cas que l'avaluació no sigui positiva, es reuneixen la persona avaluada, la persona responsable i l'administrador o administradora de Centre per valorar-ne les causes i establir les accions de millora que corresponguin (millora de comportaments, accions formatives, etc).
- Fase IV: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació inicial, la persona col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat. En aquesta fase finalitza el procés d'avaluació per al personal laboral temporal dels grups 3 i 4.
- Fase V: Durant els 3 mesos, aproximadament, entre la fase III i la fase VI, es fa un seguiment del pla d'acció, orientat a la millora, acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.
- Fase VI: De la mateixa manera que a la fase II, transcorreguts 3 mesos durant els quals la persona treballadora hagi tingut l'oportunitat de, a més de desenvolupar les tasques encomanades, portar a terme el pla d'acció, tant la persona responsable com la col·laboradora omplen electrònicament els respectius formularis.
- Fase VII: Just després de la fase VI (2 o 3 dies després), té lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre la persona responsable i la col·laboradora, on es posen en comú les puntuacions atorgades per cadascú, tenint en compte que les puntuacions són la traducció de comportaments observables. Finalment, es consensuen les puntuacions i es reflecteixen al formulari d'avaluació II.

En cas que l'avaluació no sigui positiva, es reuneixen la persona avaluada, la persona responsable i l'administrador o administradora de Centre per valorar-ne les causes i establir les accions de millora que corresponguin (millora de comportaments, accions formatives, etc).

- Fase VIII: En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació final, la persona col·laboradora envia a l'Àrea de Gestió de Persones el formulari d'autoavaluació degudament complimentat electrònicament i signat.

8.4.5. Avaluació de les persones treballadores participants en concurs-oposició de l'escala tècnica i de gestió (tercera fase)

El personal que supera les dues fases d'un concurs – oposició de la UAB (fase d'oposició i fase de concurs), està sotmès a una avaluació competencial que consisteix en un període de pràctiques (tercera fase del procés de concurs – oposició). Aquesta avaluació es fa mitjançant un informe d'avaluació que s'estructura en dos apartats:

- Pla de desenvolupament
- Avaluació dels nivells competencials

Des de l'Àrea de Gestió de Persones es recomana emplenar aquest document de manera conjunta entre la persona responsable i la persona col·laboradora. S'han de realitzar com a mínim tres entrevistes entre la persona responsable i la persona col·laboradora.

- Entrevista per elaborar el pla de desenvolupament: La primera entrevista es fa en el moment de la incorporació de la persona i ha de servir per elaborar conjuntament el pla de desenvolupament. Es recomana que, de forma prèvia a l'entrevista, el o la cap i la persona col·laboradora hagin treballat de manera individual el Pla de Desenvolupament. Per aquest motiu, la persona participant haurà de disposar d'aquest document abans de l'entrevista.
- Entrevista de seguiment: L'entrevista de seguiment té lloc un cop passat el punt mig del període de pràctiques, per valorar de manera conjunta quins aspectes del pla de desenvolupament la persona col·laboradora ha dut a terme satisfactòriament i també aquells punts on cal incidir proposant accions per reconduir. Caldrà emplenar els acords resultants d'aquesta fase en el pla de desenvolupament.
- Entrevista d'avaluació: Quan s'arriba al final del període de pràctiques es fa l'entrevista final d'avaluació. Tot i superar el procés d'avaluació, es pot considerar convenient un pla de formació de reforç d'alguna/es competència/es o habilitats, que s'incorpora a l'informe final. L'administrador o administradora de Centre omple la taula de registre d'entrevistes i envia còpia de l'informe a l'Àrea de Gestió de Persones.

8.4.6. Avaluació per a la retribució del complement de productivitat.

El complement de productivitat és un sistema de retribució variable que té com a objectiu la millora continua de les persones i de l'organització, i la seva percepció està vinculada a l'assoliment de les competències prèviament determinades i els objectius establerts.

El compliment de productivitat, s'aplica a tot el personal funcionari (excepte casos excepcionals) prèvia avaluació del cap orgànic i el funcional si s'escau. Aquesta es realitzarà mitjançant un autoinforme i l'informe conjunt entre el cap orgànic i el funcional si s'escau.

8.5 Prevenció de riscos laborals

L'administrador o administradora de Centre ha de vetllar per la salut laboral del PTGAS, no només oferint una pla de desenvolupament personal com s'ha descrit anteriorment, sinó també assegurant unes condicions de treball correctes. Amb aquest objectiu, la UAB disposa d'un Pla de Prevenció Marc, que anualment realitza una avaluació de riscos amb la participació dels delegats i delegades de prevenció, per planificar actuacions a realitzar de manera preventiva, detectant necessitats i millores de l'entorn laboral.

L'administrador o administradora de Centre, juntament amb la persona responsable de l'àmbit objecte de l'avaluació, és la responsable de prioritzar l'execució de les mesures correctores derivades del pla de prevenció i d'establir-ne els terminis, així com de fer el seguiment de l'execució i d'informar-ne a l'Àrea de Prevenció i Assistència. En cas de que les mesures correctores requereixin una inversió econòmica, l'administrador o administradora valorarà i prioritzarà la despesa que s'imputarà al pressupost de funcionament de la Facultat, al pressupost de manteniment de l'edifici o al pressupost de l'administració de Centre, segons s'escaigui. D'altra banda, quan l'execució de la mesura impliqui assignar pressupost d'altres instàncies de la Universitat, l'administrador o administradora de Centre s'encarregarà de vehicular la petició i de fer el seguiment, si escau, de la seva execució.

8.6 Comunicació

La Facultat estableix mecanismes de comunicació amb el PTGAS a través de la figura de l'administrador o administradora de Centre.

L'administrador o administradora informa al PTGAS del Centre tant dels nous projectes com de les novetats que els afecten, bàsicament amb reunions periòdiques de col·laboradors, correu electrònic i reunions extraordinàries amb col·lectius específics.

8.7 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat	Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat.
Alumnat	Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat.
PTGAS	És el col·lectiu objecte del procés. Participa en els debats en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat.

8.8 Informació pública

La Facultat no genera informació pública del procés, tanmateix participa en la informació pública genera pels processos del SGIC marc de la UAB: [PE05 Definició de Política de PAS](#), [PS02 Formació del PAS](#) i [PS10 Avaluació del PAS](#).

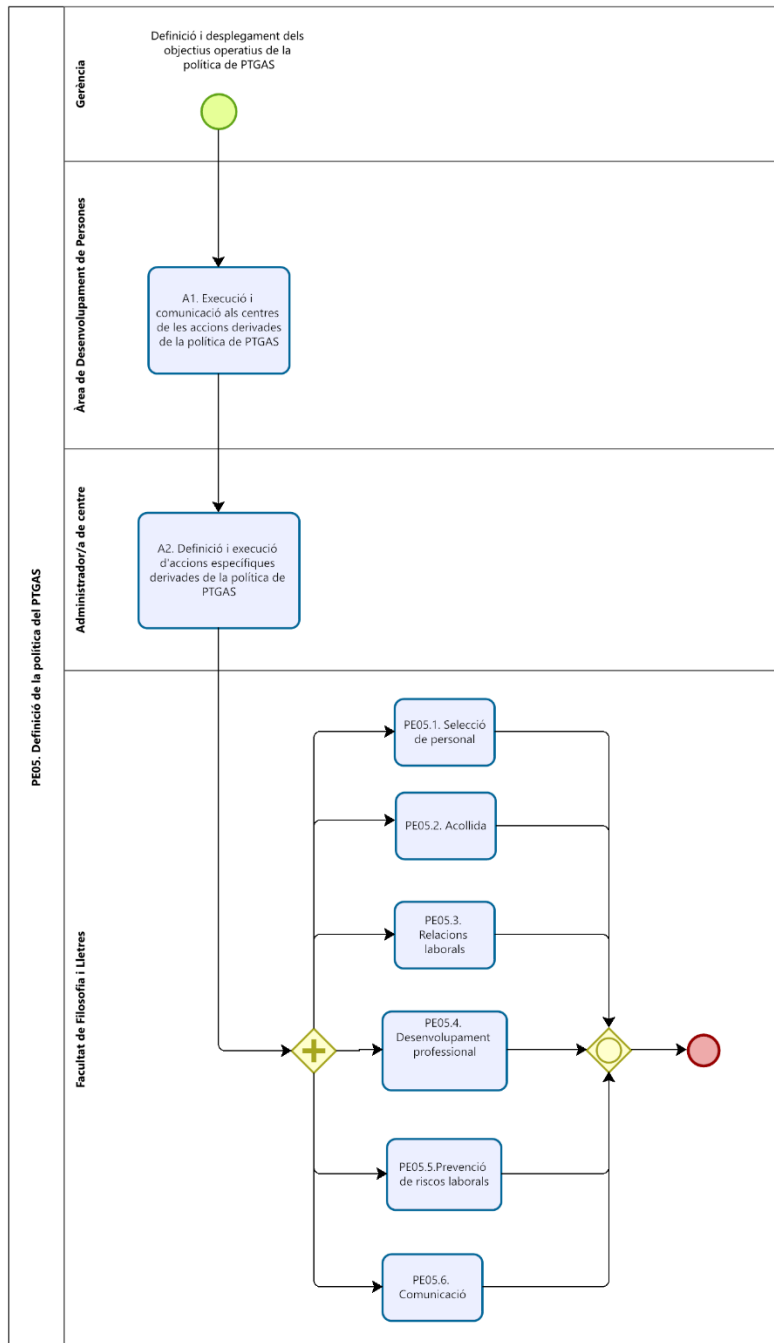
8.9 Rendició de comptes

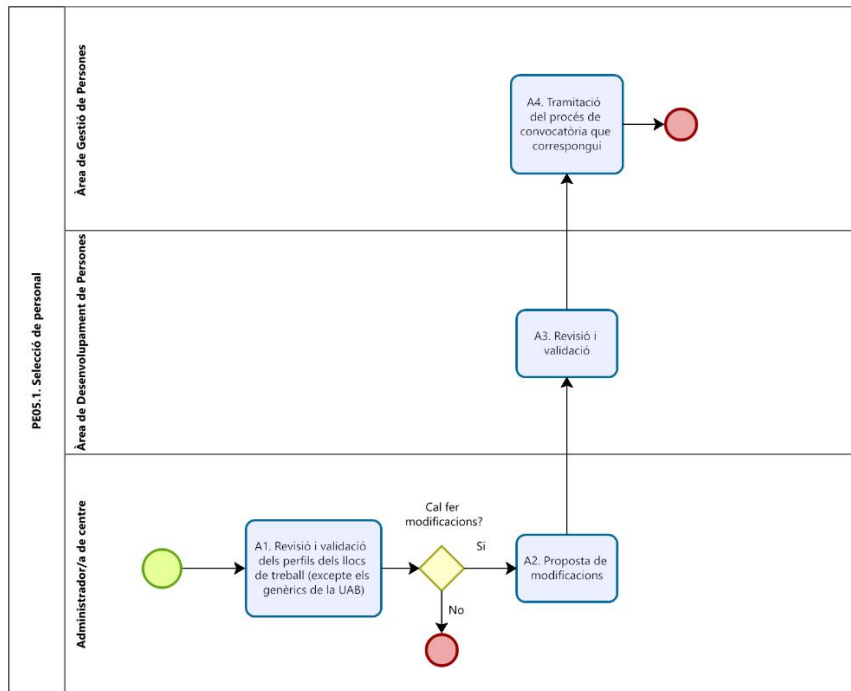
Aquest procés no genera rendició de comptes en l'àmbit de la Facultat.

La informació recollida en el procés marc de la UAB, és debatuda amb els agents socials en les comissions delegades del Consell de Govern de la UAB.

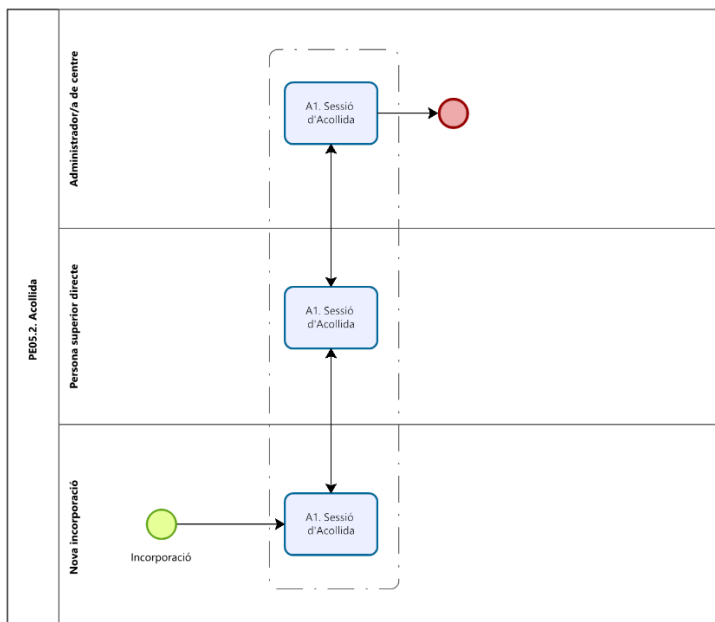
La representació dels treballadors i treballadores està garantida a partir de la participació del Comitè d'Empresa del PTGAS laboral i la Junta de Personal del PTGAS funcionari en les comissions (anteriorment esmentades) i les diferents taules de negociació i d'informació.

9. Diagrama de flux

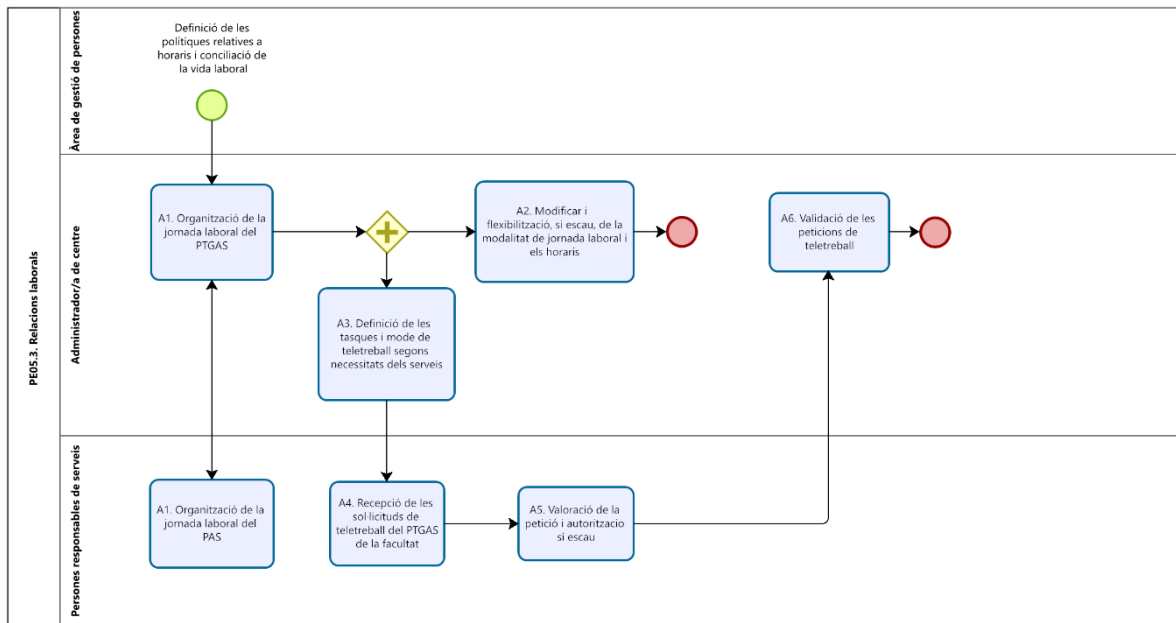


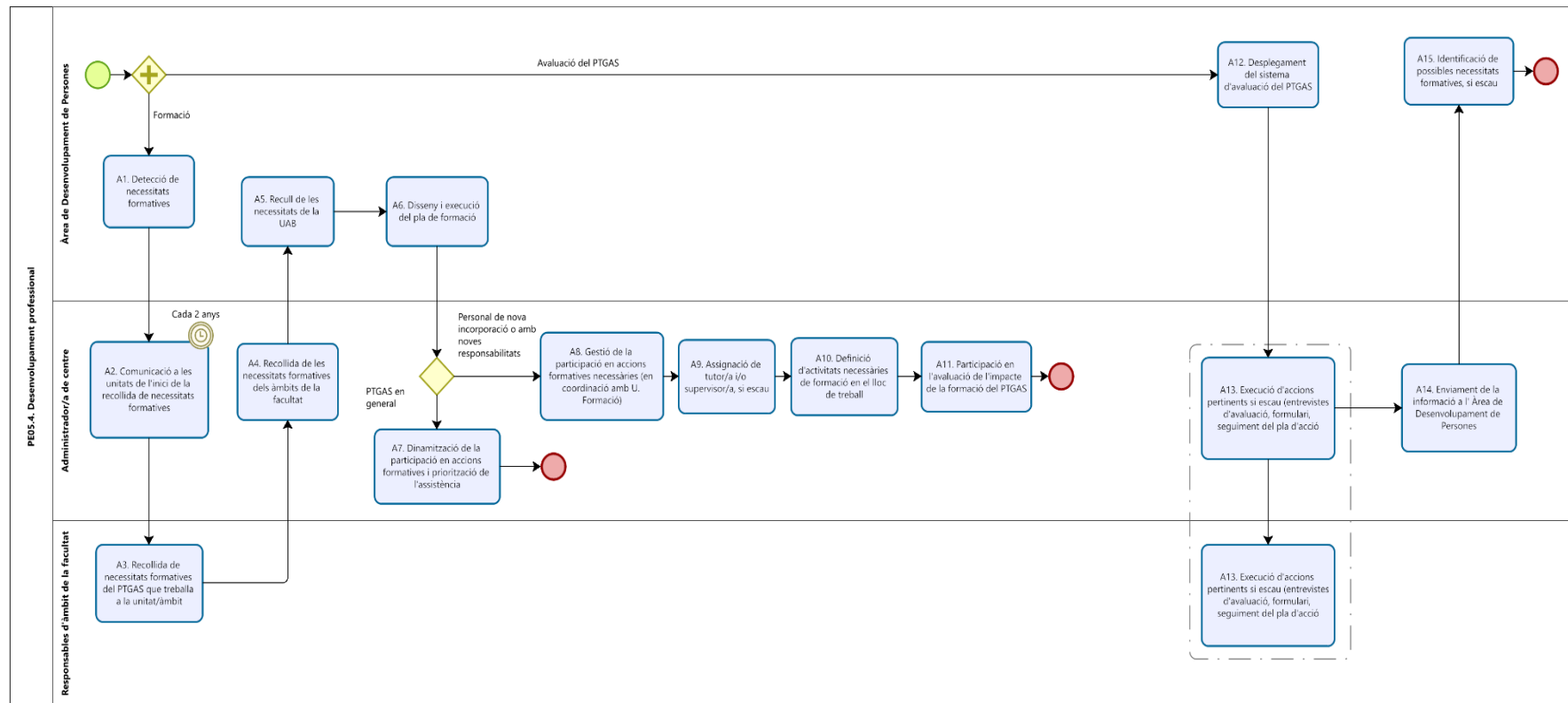


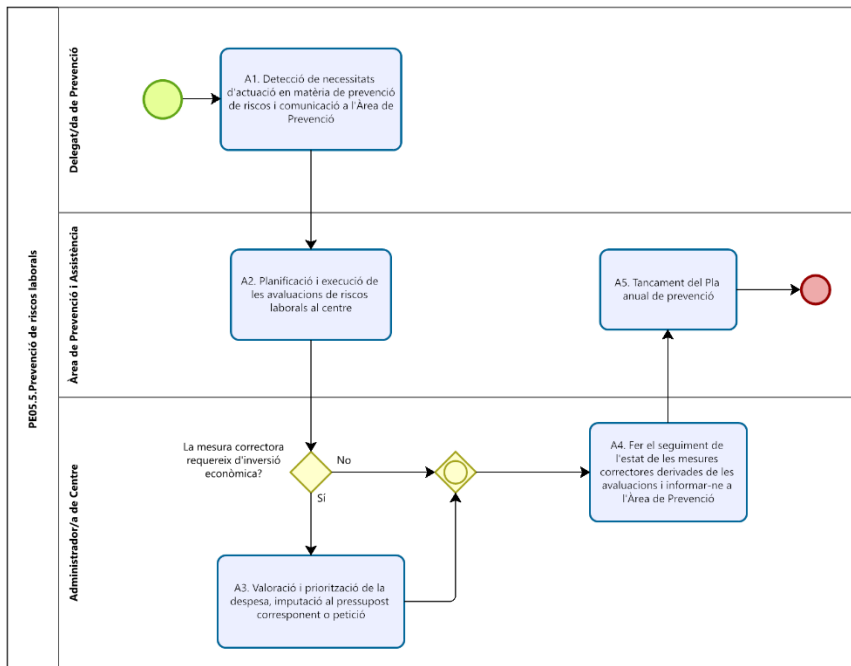
Powered by Modeler



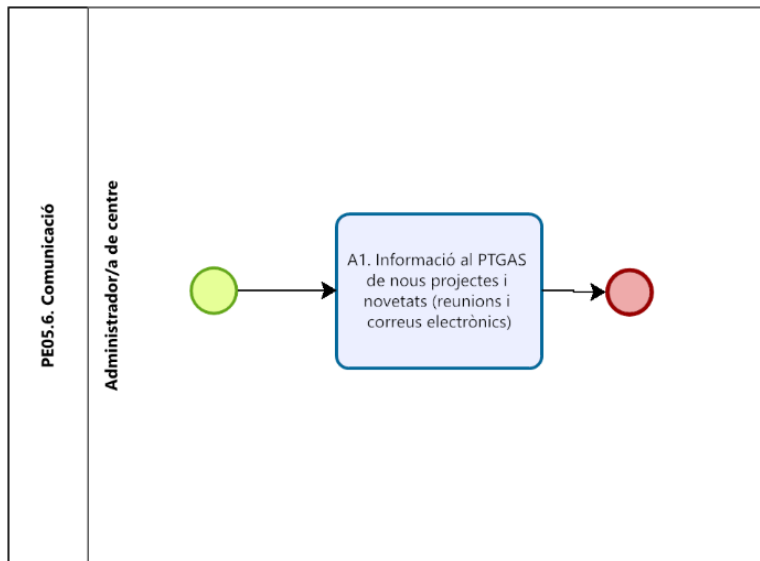
Powered by Modeler







Powered by Modeler



Powered by Modeler

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

Procés PE06. Acreditació Institucional del Centre

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Desembre 2025	Disseny inicial	Degana	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que s'ha d'aplicar per a l'acreditació o renovació de l'acreditació institucional de la Facultat de Filosofia i Lletres. La Facultat de Filosofia i Lletres va obtenir per primer cop l'acreditació institucional de centre al juliol de 2021.

L'acreditació institucional de centre posa de manifest que la Facultat compleix amb la responsabilitat legal d'assegurar la qualitat docent de la seva oferta acadèmica.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a la Facultat i implica a tots el seus programes formatius de Grau i Màster universitari oficials que s'hi desenvolupen, seguint la guia d'acreditacions institucionals d'AQU.

3. Responsabilitat del procés

El responsable del procés és el degà o degana de la Facultat, amb el suport del vicedegà o vicedegana responsable de qualitat, que són els encarregats de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

El responsable de la gestió del procés és el gestor o gestora de qualitat de la Facultat, que s'encarrega de la gestió del procés, del calendari, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica.

4. Documentació associada (inputs)

PE06_Inp01 [Reial Decret 822/2021](#), de 28 de setembre, per qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.

PE06_Inp02 [Reial Decret 640/2021](#), de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.

PE06_Inp03 [Reial decret 905/2025](#), de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 822/2021, entre d'altres

PE06_Inp04 [Guia AQU per a la renovació institucional de centres universitaris](#)

PE06_Inp05 [Estàndards i criteris per a l'acreditació institucional de centres universitaris \(ECAI\)](#)

PE06_Inp06 Procés Marc UAB Procés [PE07. Acreditació institucional de centres](#)

PE06_Inp07 [Resolució de 3 de març de 2022, de la Secretaria General d'Universitats, on es dicten instruccions per a l'acreditació institucional de centres d'universitats públiques i privades](#)

PE06_Inp 08 [Procediment per a la renovació de l'acreditació institucional de centres universitaris \(AQU\)](#)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PE06_Out01. Informe favorable d'avaluació per a l'acreditació institucional, juliol 2021	Web FFil- Apartat Qualitat	Gestor o Gestora de Qualitat
PE06_Out02. Resolució favorable del Consejo de Universidades	Web FFFil- Apartat Qualitat	Gestor o Gestora de Qualitat
PE06_Out03. Segell d'acreditació per a cada una de les titulacions que imparteix la Facultat i un segell d'acreditació institucional per al Centre	Web FFil- Apartat Qualitat	Gestor o Gestora de Qualitat
PE06_OUT 04. Informe de seguiment de l'acreditació institucional del centre, juliol 2024	Web FFil- Apartat Qualitat	Gestor o Gestora de Qualitat
PE06_Out 05. Informe favorable de seguiment de l'acreditació institucional emès per AQU	Web FFil- Apartat Qualitat	Gestor o Gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en funció dels resultats obtinguts en cada renovació. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el degà o degana, amb el suport del gestor o gestora de qualitat.

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors.

8. Desenvolupament del procés

8.1. Obtenció i seguiment de l'acreditació institucional del centre

L'acreditació institucional de centre inicial és un procés automàtic complint els requisits mínims establerts normativament.

- Haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% de les titulacions de grau programades pel centre.
- Haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% de les titulacions de màster universitari programades pel centre.
- Tenir certificada la implantació del SIGQ del centre.

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

La Comissió d'Avaluació Institucional i de Programes (CAIP) d'AQU emetrà un informe d'avaluació

vinculant per al Consejo de Universidades. El Consejo de Universidades emetrà la resolució d'acreditació institucional de centre.

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

Transcorreguts tres anys de l'obtenció de l'acreditació institucional del centre i previ requeriment per part del Vicerectorat responsable de qualitat de la UAB, s'elabora un informe de seguiment de l'acreditació institucional que ha de visualitzar el cicle de millora entre l'obtenció de l'acreditació i la renovació de la mateixa.

El degà o la degana és el responsable de l'elaboració d'aquest informe que, prèvia revisió per part de l'Oficina de Qualitat Docent de la UAB (OQD), es sotmès a la consideració de la Comissió de Qualitat del Centre i la posterior aprovació per part de la Junta Permanent o del Consell de Centre.

Un cop aprovat pel centre, l'informe se sotmet a l'avaluació d'AQU, que emet informe valoratiu que permet al centre orientar les millores que ha de planificar abans de la renovació de l'acreditació institucional.

8.2. Renovació de l'acreditació institucional de centre

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

La renovació de l'acreditació institucional de centre tindrà diverses fases diferenciades: autoinforme, elaborat per l'equip de deganat, informe de l'alumnat, elaborat de manera independent per una comissió d'alumnes, i l'avaluació externa, realitzada per una Comissió d'Avaluació Externa, on s'avaluarà el grau d'assoliment dels estàndards establerts per AQU als Estàndards i criteris per a l'acreditació institucional dels centres universitaris (ECAI).

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

8.3. Documentació i difusió de la resolució d'acreditació

La Facultat és la responsable de garantir la difusió del resultat de l'acreditació i de les renovacions posteriors. Ho fa mitjançant informe del degà o la degana al Consell de Centre o la Junta Permanent, així com mitjançant la pàgina web.

8.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat, PTGAS, direccions de Departament	Debats en el Consell de Centre, la Junta Permanent i Comissions Delegades
PTGAS, PDI, alumnat	Participen en les audiències del CAE i en l'elaboració de l'Informe de l'Alumnat

Ocupadors/es i Alumni (titulats/des)	Participen en les audiències del CAE
Comitès i Agències d'avaluació i acreditació	Avaluen la Implantació i seguiment del Sistema de qualitat intern de la Facultat

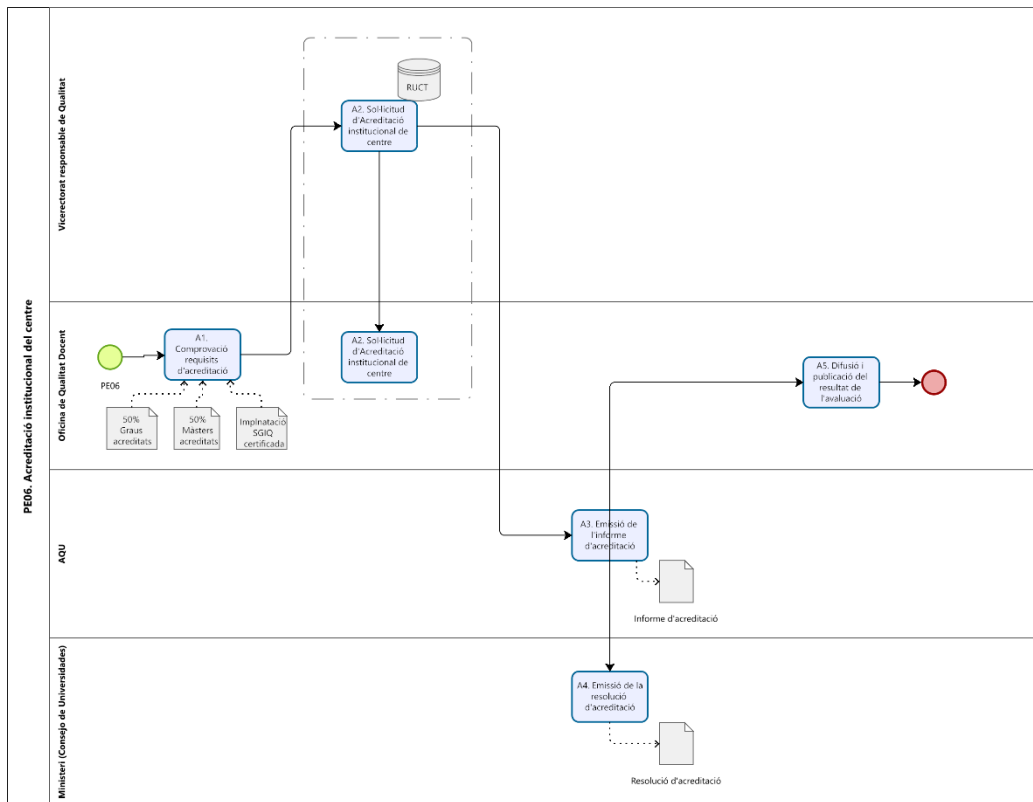
9. Informació pública

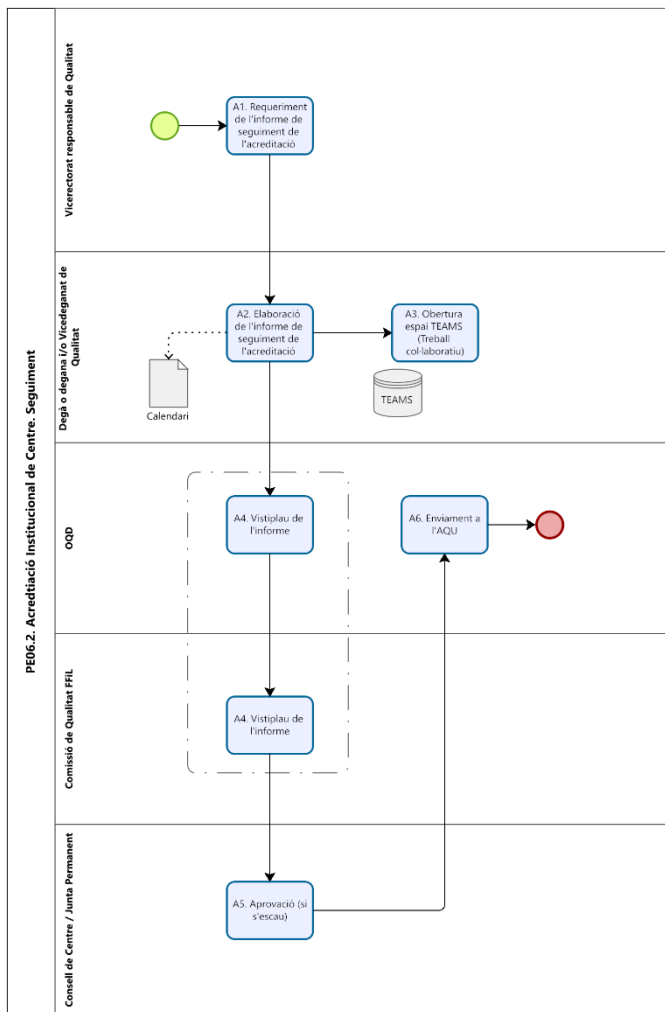
La informació relacionada amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i la seva certificació és pública a l'espai de qualitat docent del web de la Facultat, així com també es publica la informació relacionada amb l'Acreditació Institucional i l'informe d'avaluació d'aquesta. L'Equip de Deganat de la Facultat informa a la Comissió de Qualitat, a les coordinacions de titulacions i al Consell de Centre (antiga Junta de Facultat) i a la Junta Permanent de la resolució del procés d'acreditació.

10. Rendició de comptes

La rendició de comptes als grups d'interès s'assegura a partir de la representació que aquests grups d'interès tenen en la Comissió de Qualitat i al Consell de Centre i a la Junta Permanent.

11. Diagrama de flux





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

Procés PC01. Definició de perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsabl e de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2019	Actualització Facultat	Vicedegana d'Estudis de Grau i de Qualitat Docent	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/12/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre de 2025	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Pla Estratègic i coordinador del SGIQ	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés és garantir l'aplicació dels perfils d'ingrés a les titulacions, les condicions d'accés i els perfils de sortida dels titulats i titulades de la Facultat de Filosofia i Lletres.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials de grau i de màster universitari que coordina la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat és qui supervisa el procés, duu a terme el seu seguiment i proposa millores per garantir la seva implementació, amb la col·laboració del vicedegà o de la vicedegana responsable d'Estudis de Grau (per als graus) i del vicedegà o de la vicedegana responsable d'Estudis de Postgrau (per als màsters).

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica, és responsable de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PC01_Inp01 Reial Decret 534/2024 , de 11 de juny, pel qual es regulen els requisits d'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau, les característiques bàsiques de la prova d'accés i la normativa bàsica dels procediments d'admissió.
PC01_Inp02 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
PC01_Inp03 Memòries de les titulacions de grau i de màster
PC01_Inp04 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC08_Inp05 Reial decret 905/2025, de 7 d'octubre , pel qual es modifica el Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC08_Inp06 Enquesta Ocupadors d'AQU

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC01_Out01 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFIL Actes dels òrgans de govern de la Facultat	Secretari o secretària del Deganat

PC01_Out02	Resolució d'admissió a màsters universitaris	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFIL	Gestor o gestora Acadèmic/a
------------	--	---	-----------------------------

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat, amb el suport del gestor o gestora Acadèmica.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Actualització dels perfils d'accés i de graduació de les titulacions.
- Existència d'instruments per captar el perfil real de l'alumnat matriculat i de l'alumnat titulat en cada grau o màster.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC01_Ind01	Via d'accés de l'alumnat de grau	Datadash	Gestor o gestora de Qualitat
PC01_Ind02a	Nombre de màsters que superen els 20 estudiants de nou accés	Datadash	Gestor o gestora de Qualitat
PC01_Ind02e	Percentatge d'admesos als màsters sobre sol·licituds rebudes	Datadash	Gestor o gestora Acadèmic/a
PC01_Ind03b	Percentatge d'estudiants matriculats en primera preferència	Datadash	Gestor o gestora Acadèmic/a
PC01_Ind05	Satisfacció sobre si la formació rebuda m'ha permès millorar les competències personals (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)	Web UAB-Qualitat	Gestor o gestora de Qualitat
PC01_Ind06	Satisfacció sobre si la formació rebuda m'ha permès millorar les capacitats per a	Web UAB-Qualitat	Gestor o gestora de Qualitat

	l'activitat professional (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)		
PC01_Ind07	Distribució per gènere dels estudiants totals de nou ingrés de graus i màsters (PC01-IND07)	Datadash	Gestor o gestora de Qualitat
PC01-Ind08	Taxa de graduació per gènere	Datadash	Gestor o gestora de Qualitat
PC01-Ind09	Perfil d'accés a grau: Nota de tall i nota mitjana	Datadash	Gestió Acadèmica

8. Desenvolupament del procés

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

8.1.1 Perfil d'ingrés

Durant l'elaboració de la proposta de memòria dels títols, les comissions de Plans d'Estudis, mitjançant una anàlisi prèvia dels marcs de referència normatius i un estudi de la situació actual de titulacions afins i de l'entorn social i professional, defineixen les característiques personals i acadèmiques que es consideren adequades per a les persones que desitgin començar els estudis.

El procés d'aprovació de la proposta de memòria s'especifica en el [Procés PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.](#)

8.1.2 Condicions d'accés, admissió i selecció

GRAU

L'admissió a les universitats públiques espanyoles i les condicions d'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau estan regulades pel Reial Decret [534/2024](#), de 11 de juny, pel que es regulen els requisits d'accés als ensenyaments universitaris oficials de Grau, les característiques bàsiques de la prova d'accés i la normativa bàsica dels procediments d'admissió.

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

En virtut de l'autonomia universitària, les universitats poden elevar el paràmetre de ponderació de les matèries de la fase específica fins a 0,2 en aquelles matèries que considerin més idònies. Les universitats del Sistema Universitari de Catalunya (SUC) han delegat en la Comissió

d'Estudiants i d'Accés d'Afers d'Estudiants del Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC) l'establiment d'una ponderació única de les matèries en els graus iguals o similars, sempre que pertanyin a la mateixa branca.

Cada vegada que cal revisar les ponderacions de títols vigents o proposar ponderacions per a nous títols, perquè siguin elevades a la Comissió d'Accés i d'Afers d'Estudiants, se segueixen els passos següents:

La Facultat de Filosofia i Lletres consulta als departaments més directament implicats en la docència d'un títol determinat, per tal que facin una proposta de ponderació.

- L'equip de Deganat estudia la informació rebuda i redacta una proposta definitiva.
- El vicedegà o la vicedegana responsable d'estudis de Grau informa a la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau (COA) d'aquestes ponderacions.
- El degà o la degana eleva la proposta al Vicerectorat amb competències sobre l'accés a la universitat.
- L'Equip de Govern de la universitat, prèvia revisió, eleva la proposta a la Comissió d'Accés i Afers d'Estudiants.

Una vegada aprovades les ponderacions pel CIC, el vicegerent o la vicegerenta amb competències acadèmiques comunica la resolució al centre responsable de l'organització del grau.

Cada curs, amb la nota d'admissió, l'Oficina de Preinscripció Universitària envia a la UAB el llistat d'alumnat admès que l'Àrea d'Afers Acadèmics envia a la Gestió Acadèmica de la Facultat. El llistat inclou l'alumnat admès per facultat, grau i per ordre de nota i preferència.

La matrícula d'aquest alumnat es realitza a la Gestió Acadèmica de la Facultat segons el calendari acadèmic, durant els mesos de juliol i setembre.

La informació sobre els procediments i calendaris de matriculació consten al web de la Facultat.

MÀSTER UNIVERSITARI

Les Comissions de Plans d'Estudi, durant l'elaboració de la memòria, estableixen el perfil d'ingrés, els criteris d'accés, els criteris i proves de selecció que es preveuen i els criteris d'admissió. El [Procés PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions](#) especifica els passos implicats en l'aprovació de la proposta de memòria.

Per a la matrícula dels màsters, es configuren els calendaris de preinscripció i l'alumnat, a través del programa Sigma, s'hi preinscriu, aportant tota la documentació requerida corresponent als criteris indicats en la memòria de la titulació i difosos a la web de les titulacions. La coordinació de cada titulació és l'encarregada de fer les admissions, denegacions i crear les llistes d'espera. Un cop les persones preinscrites són admeses, hauran de matricular-se per poder fer efectiva la seva admissió i cursar el màster.

Les fitxes de les diverses titulacions de màster al web de la Facultat detallen la informació, els procediments i el calendari per a la preinscripció, admissió i matriculació de nou ingrés.

8.1.3 Perfil de graduació

S'entén per "perfil de graduació" el conjunt de coneixements, d'habilitats i de competències que ha d'haver adquirit l'alumnat en concloure un programa d'ensenyament.

La definició dels perfils de graduació la realitzen les Comissions de Plans d'Estudi, encarregades del disseny de noves propostes d'ensenyament, en el marc de l'elaboració de la memòria de

títol que cal presentar per a la verificació ([Procés PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions](#)).

El perfil de graduació es relaciona directament amb els resultats d'aprenentatge definits per a cada titulació. L'assoliment d'aquests resultats es segueix a través del [Procés PC05. Avaluació de l'alumnat](#).

8.2 Difusió dels perfils d'ingrés, graduació i accés

La informació sobre els perfils d'ingrés i graduació i sobre l'accés i les proves de selecció requerides en les titulacions es pot consultar a través de les [web de la UAB](#) i [de la Facultat](#) ([Procés PS06. Informació pública i transparència](#)).

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

Les Comissions de Docència de Grau i Màster i les coordinacions de les titulacions revisen periòdicament el perfil d'ingrés i de graduació en el marc de les activitats relacionades en els processos [PC07/PC10](#) de seguiment, avaluació i millora de les titulacions, amb la participació del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat, del vicedegà o vicedegana d'Estudis de Grau i del vicedegà o de la vicedegana d'Estudis de Postgrau.

En el cas dels graus, es valora principalment la via d'accés i el percentatge de sol·licituds en primera preferència. En el cas dels màsters, es valora principalment que la matrícula dels màsters sigui eficient i el percentatge de persones admeses respecte de les inscrites.

Si es considera necessària l'actualització dels perfils, s'inicia el procés de modificació del títol d'acord amb el [Procés PC08. Modificació de titulacions](#).

8.4 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Agents socials (ocupadors/es)	La seva opinió sobre els perfils dels titulats és recollida en les reunions amb les Comissions de Pla d'Estudi de les titulacions en el marc del procés PE03. A més responen l'enquesta d'ocupadors, realitzada per AQU, que mostra la percepció de les empreses sobre les competències dels recents titulats/des universitaris/àries.
Alumnat, Professorat i PTGAS	Debats en la Junta Permanent, Comissió de Qualitat Docent, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Màster, Comissions de Docència de les Titulacions.

8.5 Informació pública

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

www.uab.cat → [Estudiar](#) → [Graus](#)

www.uab.cat → [Estudiar](#) → [Màsters i Postgraus](#)

www.uab.cat/lletres/ → [Estudiar](#) → [Graus](#) i [Màsters](#)

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes s'efectua a través de l'Informe anual de Seguiment del Centre (ISC) i dels informes d'acreditació de les titulacions (processos [PC07/PC10](#)). L'ISC, elaborat per l'Equip de Deganat, integra la valoració de la Facultat i els Informes de Seguiment de les Titulacions (DST), elaborats per les coordinacions. L'ISC se sotmet a l'aprovació de la Junta Permanent de Facultat, a l'aprovació de la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB i a l'avaluació de les agències encarregades del seguiment de les titulacions (veure [PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions](#)).

Aquests informes de seguiment de les titulacions acaben resumits a l'Informe anual de Seguiment del Centre que es fa públic a la [web del Centre](#).

L'informe de revisió del Procés PC01 estudia especialment els indicadors que analitzen les vies d'accés i el pes de la primera preferència en la matrícula de primer dels graus i la relació entre admesos i matriculats en els màsters.

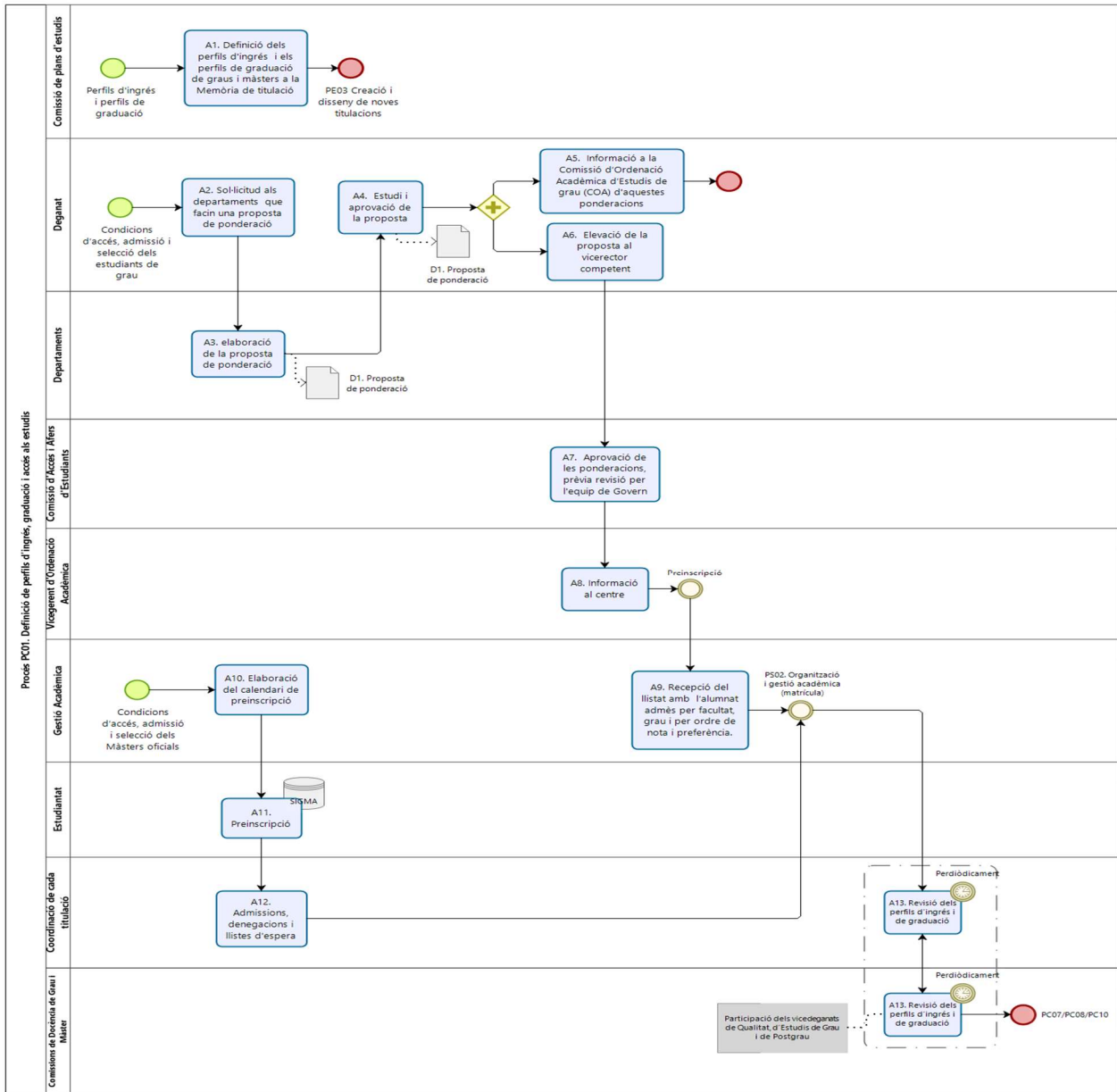
Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests col·lectius a les comissions de debat següents:

- Els òrgans de govern col·legiats:
 - Consell de Centre
 - Junta Permanent de Facultat

- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster
 - Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment/acreditació que es generen en el Procés [PC07/PC10](#).

- Les Comissions de Docència de les titulacions.

9. Diagrama de flux



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

Procés PC02a. Programació docent de les assignatures

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Juny 2019	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/12/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics d'Estudis de Grau	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Març 2026	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i d'Innovació Docent	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés de programació docent és establir com es desplegarà per a cada curs la docència de les assignatures i els mòduls de les diferents titulacions de grau, de màster i de mínor de la Facultat, la distribució de l'encàrrec docent als departaments, la seva planificació i la recollida i reconeixement de l'activitat docent real al pla docent del professorat.

2. Àmbit d'aplicació

El procés de programació docent implica a l'Equip de Govern de la UAB, i en el Centre: Al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Grau, i al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau, a les coordinacions de les titulacions, a les direccions de departament i al professorat amb tasques docents.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau supervisa el procés, en fa el seguiment, proposa millores i en garanteix la seva implementació, en col·laboració amb el vicedegà o vicedegana responsable dels estudis de Postgrau. Totes aquelles propostes de millora que afectin el procés equivalent del SGIQ marc de la UAB es comunicaran al Vicerectorat responsable de la Programació Docent.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Programació Docent, amb la supervisió del gestor o gestora Acadèmica, s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació i del manteniment dels indicadors.

4. Documentació associada (inputs)

PC02a_Inp02. Pla Estratègic de la UAB
PC02a_Inp03. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona,
PC02a_Inp04. Memòria de les titulacions verificades (procés PE03)
PC02a_Inp05. Directrius del procés d'elaboració de la planificació i programació acadèmica
PC02a_Inp06. Model de dedicació acadèmica del professorat de la UAB
PC02a_Inp07. Criteris de programació dels estudis oficials de la UAB
PC02a_Inp08. Criteris de programació docent de les titulacions de la Facultat de Filosofia i Lletres
PC02a_Inp09. Aplicació informàtica Transparència del pla docent

PC02a_Inp10. Aplicació informàtica de consulta d'horaris
PC02a_Inp11. Pla de Llengües de la UAB 2021-2025
PC02a_Inp13. Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i modificacions posteriors
PC02a_Inp14 Reial Decret 905/2025 , de 7 d'octubre que modifica el Reial decret 822/2021

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC02a_Out01 Indicacions per a l'elaboració de plans docents de grau	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC02a_Out02 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFIL Actes dels òrgans de govern de la Facultat	Secretaria del Deganat
PC02a_Out04 Plans docents de grau i de màster	Arxiu digital FFIL > 06. Documentació acadèmica	Gestor o gestora de programació docent
PC02a_Out05 Oferta docent (horaris i aularis) al web de la FFIL	web FFIL > Horaris i guies docents de graus i màsters	Gestió Acadèmica
PC02a_Out06 Planificació docent de cada assignatura a la Transparència de Programació Docent	Transparència del pla docent	Unitat de Planificació i Programació Docent
PC02a_Out07 Plans docents individuals del professorat, i per assignatures	Transparència del pla docent	Responsables administratius departamentals

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat al Centre recau en el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau i en el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Programació dels terminis i procediments emprats per establir, revisar, negociar i introduir a l'aplicació TPD (Transparència de la Programació Docent) l'estructura de la docència dirigida de les assignatures/mòduls, sobretot tenint en compte l'heurístic específic de la Facultat de Filosofia i Lletres.
- Programació dels terminis i dels procediments emprats per establir, revisar i introduir a l'aplicació d'horaris i aulari la docència dirigida de les assignatures/mòduls. Programació dels terminis i procediments emprats per introduir a l'aplicació PDS (Pla Docent Sigma) l'activitat docent real del professorat.

7. Indicadors de procés

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC02a_Ind01. Percentatge d'ocupació de l'aulari per franges horàries	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC02a_Ind03. Ràtio programada de les titulacions de grau vs. Ràtio teòrica	aplicació TPD	Gestor o gestora de programació
PC02a_Ind04. Nombre d'assignatures que imparteixen docència en anglès, per titulacions	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica

8. Desenvolupament del procés

8.1. Planificació docent

8.1.1. Planificació docent de grau

- Inici del procediment:** El procediment s'inicia a la Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- Confirmació de persones autoritzades per accedir a la Transparència de la Programació docent (TPD):** La Gestió Acadèmica (GA) de la Facultat de Filosofia i Lletres comunica a la UPD les persones autoritzades per accedir a la TPD.
- Obertura de la TPD:** La Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) obre la Transparència de la Programació docent (TPD) i hi duplica en aquest moment la informació del nombre de grups i del nombre d'optatives del curs anterior.
- Càlcul del nombre teòric màxim de grups per assignatura i del nombre màxim d'assignatures optatives per titulació.** La Gestió Acadèmica (GA) amb la informació sobre el nombre d'alumnat per assignatura del curs anterior calcula, d'acord amb la normativa, el nombre màxim de grups que pot tenir cada assignatura i el nombre màxim d'assignatures optatives que pot tenir cada titulació. Per a la resta de facultats aquesta informació apareix a la TPD. En canvi, a la FFiL la majoria d'assignatures tenen integrats

els crèdits de teoria i els de pràctiques d'aula, la qual cosa té com a conseqüència que el nombre màxim d'alumnat per grup sigui diferent (vegeu els Criteris de Programació de la Facultat). Aquesta diferència no està reflectida a la TPD, i, per tant, el gestor o gestora de Programació Docent ha de crear un full de càlcul Excel per a totes les assignatures amb aquest perfil (TE+PAUL). Aquest full de càlcul també complementa la Gestió de l'Encàrrec de la Programació Docent (GEPD), i permet el càlcul de les ràtios per titulació.

- e) **Informació a la TPD dels canvis del nombre de grups respecte al curs anterior:** La GA informa a la TPD del nombre de grups segons normativa.
- f) **Tramesa al vicedeganat responsable i revisió de les Taules d'estructura de docència i nombre de grups (PC02a_Out03) :** Es trameten les taules de tots els graus al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Grau. Aquestes taules són la base per a la programació docent que les coordinacions de titulació duran a terme amb l'acord del Deganat. El vicedegà o la vicedegana responsable revisa la informació de les taules i la tramet a les coordinacions de titulació. El vicedegà o a la vicedegana responsable i les coordinacions de titulació estableixen possibles modificacions en el nombre de grups, en funció de les necessitats docents. Aquests canvis es recullen en un informe dirigit al responsable de Programació Docent del rectorat i es comenten en una reunió amb aquest responsable, el/la degà/ana i el/la vicedegà/ana responsable dels estudis de Grau. El Gestor de Programació Docent introdueix els canvis acordats entre el responsable de Programació Docent del rectorat i l'equip de deganat.
- g) **Acord entre direccions de departament i el Vicerectorat responsable de Programació Docent:** La Gestió Acadèmica trasllada la proposta de programació docent de cada estudi a l'aplicació TPD, ho comunica als Departaments i obre un termini per a la revisió de les dades.
- h) **Tancament del procediment:** La Unitat de Programació Docent o la Gestió Acadèmica informa dels canvis a l'aplicatiu de la TPD.
- i) **Reobertura justificada de la TPD:** Si alguna coordinació de titulació ha demanat i se li ha acceptat per part dels responsables algun canvi justificat en la programació amb posterioritat al tancament de la TPD, aquests canvis s'introdueixen manualment per part de la GA.

8.1.2. Planificació docent de màster

- a) **Inici del procediment:** El procediment s'inicia a la Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- b) **Confirmació de persones autoritzades per accedir a la Transparència de la Programació docent (TPD):** La Gestió Acadèmica (GA) de la Facultat de Filosofia i Lletres comunica a la UPD les persones autoritzades per accedir a la TPD.
- c) **Obertura de la TPD:** La UPD obre la Transparència de la Programació Docent (TPD) i hi duplica la informació dels mòduls del curs anterior.

- d) **Determinació de l'optativitat programada:** La GA determina el nombre màxim d'assignatures optatives que pot tenir cada titulació d'acord amb la normativa, a partir de la informació sobre la mida del grup per assignatura de l'edició anterior. La GA informa a la TPD dels canvis del nombre d'assignatures respecte del curs anterior.
- e) **Tramesa de les taules d'estructura de docència i nombre de grups (PC02a_Out03) al vicedeganat responsable:** Les taules de totes les titulacions de màster es trameten al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau, que les revisa. Un cop revisades pel vicedegà o la vicedegana responsable, la GA tramet les taules a les coordinacions de màster i a les direccions dels departaments afectats. Aquestes taules són la base de les negociacions posteriors amb els diferents departaments i coordinacions de màster sobre la programació de les assignatures optatives.
- f) **Acord final sobre la programació:** Les coordinacions, un cop informades, consensuen amb el vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau els canvis en la programació docent del curs acadèmic.
- g) **Tancament del procediment:** Informada pel vicedegà o la vicedegana responsable, la GA introdueix a la TPD els canvis acordats i els valida en l'aplicació.
- h) **Reobertura justificada de la TPD:** Si alguna coordinació de titulació ha demanat i se li ha acceptat per part dels responsables algun canvi justificat en la programació amb posterioritat al tancament de la TPD, aquests canvis s'introdueixen manualment per part de la GA.

8.2. Programació docent

8.2.1. Elaboració dels horaris de classe dels graus

- a) **Definició de criteris:** Una vegada acabat el procés de Planificació Docent, el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau defineix els criteris per a l'elaboració dels horaris de grau del curs que es programa, prèvia consulta amb l'Equip de Deganat.
- b) **Horaris de les assignatures no optatives:** La Gestió Acadèmica (GA) elabora els horaris del primer i segon curs complets i de les assignatures obligatòries de tercer curs de tots els graus que s'imparteixen a la Facultat, els informa a la seva base de dades i produeix els quadres horaris d'aquests cursos.
- c) **Vistiplau del vicedeganat responsable:** La GA tramet al vicedegà o a la vicedegana responsable dels estudis de Grau els quadres horaris per al seu vistiplau.
- d) **Horaris assignatures optatives i assignació del professorat:** Obtingut el vistiplau del vicedegà o la vicedegana responsable, la GA demana a les coordinacions dels graus que elaborin els horaris de les assignatures optatives i els informin en els espais en blanc predefinits del quadre horari. Les coordinacions incorporaran al quadre, a més, el professorat que impartirà totes les assignatures, obligatòries i optatives. Les coordinacions dels graus trameten a la GA el llistat amb els horaris de les assignatures optatives de la seva titulació i el professorat que hi impartirà la docència.

- e) **Modificacions de l'estructura horària:** Les coordinacions envien si escau al vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau les peticions de modificacions de la graella horària enviada per la GA. El vicedegà o la vicedegana, prèvia consulta amb el gestor o gestora de Programació Acadèmica, autoritza les modificacions que considera suficientment motivades.
- f) **Finalització del procediment i publicació dels horaris:** La GA completa la seva base de dades amb tota la informació sobre els horaris incloses les modificacions autoritzades. Finalment, la GA publica la informació referent als horaris al web de la Facultat.

8.2.2. Elaboració dels horaris de classe dels màsters

- a) **Definició de criteris:** Un cop acabat el procés de Planificació Docent, el vicedegà o vicedegana responsable dels Estudis de Postgrau defineix els criteris per a l'elaboració dels horaris de màster del curs que es programa, prèvia consultes amb l'Equip de Deganat.
- b) **Elaboració dels horaris per la Gestió Acadèmica:** Amb el vistiplau del vicedegà o vicedegana responsable dels Estudis de Postgrau, la GA elabora un llistat amb els horaris de les assignatures obligatòries i amb els de les assignatures optatives en blanc, per tal que les coordinacions de les titulacions informin de l'horari de les assignatures optatives i del professorat que impartirà totes les assignatures. La GA tramet a les coordinacions de les titulacions aquest llistat, junt amb les plantilles horàries i un informe sobre les possibilitats de canvi d'horari de les assignatures obligatòries.
- c) **Incorporació del professorat i horaris de les assignatures obligatòries:** Les coordinacions de les titulacions trameten a la GA el llistat amb els horaris de les assignatures optatives de la seva titulació i el professorat que hi impartirà la docència.
- d) **Finalització del procediment i publicació dels horaris:** La GA completa la seva base de dades amb aquesta informació. La GA publica la informació referent als horaris en el web de la Facultat.

8.2.3. Creació i manteniment dels grups de matrícula

- a) **Obertura aplicació Pla Docent Sigm@ – Finals de maig, principis de juny:** La Unitat de Planificació i Programació Docent (UPD) obre l'aplicació sobre Pla Docent Sigm@ (PDS).
- b) **Oferta d'assignatures – Juny/principis de juliol:** L'aplicació PDS importa de manera automàtica les assignatures de la TPD que apareixen a l'espai "Oferta d'assignatures". En casos justificats, poden haver modificacions posteriors al tancament de la TPD que caldrà incorporar manualment per part de la GA (veure apartats 8.1.1.i) i 8.1.2.i).
- c) **Oferta de grups – Juny/principis de juliol:** La Gestió Acadèmica dona d'alta a l'espai "Oferta de grups" de la TPD els grups de cada assignatura d'acord amb la planificació docent.

8.2.4. Elaboració i gestió de l'aulari de la Facultat

- a) **Elaboració de l'aulari i informació pública – Finals d'agost i finals de novembre:** La Gestió Acadèmica (GA) elabora l'aulari de cada semestre de la Facultat i els publica al web de la Facultat. La GA també els envia al Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI) a

efectes d'oferir la informació pertinent i per tal de notificar a alumnat i professorat afectats qualsevol modificació d'aula que es dugui a terme durant el curs.

- b) **Incorporació a l'aplicació PDS i aplicació GERES – Principis de setembre i principis de febrer:** La GA informa a l'aplicació PDS la informació de l'aulari corresponent al Pla Docent. El límit temporal d'aquesta acció és l'inici de les activitats lectives del semestre. La informació de les aules de l'aplicació PDS es trasllada automàticament a l'aplicació de gestió d'espais (GERES). Cal tenir present que fins que aquesta informació no sigui a l'aplicació, el SLiPI no podrà fer reserves puntuals d'aules corresponents al període de classes presencials.
- c) **Gestió de l'aplicació GERES – Durant tot el curs:** El SLiPI gestiona l'aplicació GERES i realitza les modificacions d'aula sol·licitades pel professorat o per altres instàncies de la Facultat quan és necessari. Si el canvi no és puntual i afecta el previst al pla docent, l'SLiPI informa a l'alumnat i al professorat afectats de la modificació mitjançant el document d'elaboració de la GA al qual es té accés tant des de l'SLiPI com des de la GA. El gestor o gestora de la Programació Docent també té accés a l'aplicació GERES, de manera que també pot fer modificacions d'aula. Cap membre de l'SLiPI no té accés a l'espai d'aulari de PDS.
- d) **Modificacions a l'aplicació PDS – Durant tot el curs:** La GA informa de les modificacions d'aulari referides al Pla Docent a l'aplicació PDS.
- e) **Gestió de les aules d'informàtica – Durant tot el curs:** La GA imprimeix setmanalment els fulls d'ocupació de les aules d'informàtica que permeten a l'alumnat conèixer quan i fins quin moment pot utilitzar lliurement les aules d'informàtica de la Facultat.

8.2.5. Elaboració del calendari de les proves de recuperació de la Facultat

- a) **Elaboració del calendari provisional – Principis de juliol:** La Gestió Acadèmica (GA) elabora el calendari provisional de les recuperacions i el publica al web de la Facultat juntament amb la resta d'informació sobre el pla docent (horari, professorat). El calendari reproduïx l'organització dels horaris de classe dels diferents grups. Els grups que comparteixen dia en la seva programació durant el curs tindran les recuperacions el mateix dia.
- b) **Elaboració del calendari amb horari i aulari – Principis de novembre i finals de març:** La GA afegeix el detall horari i l'aulari al calendari provisional de les recuperacions i l'envia per correu electrònic a les unitats de gestió departamental i a les coordinacions de les titulacions perquè les facin arribar al professorat.
- c) **Proposta de modificacions per part del professorat – Finals de novembre i principis d'abril:** El professorat té un termini de quinze dies per a proposar canvis. Si escau, el professorat envia les seves propostes de canvi a la Gestió Acadèmica.
- d) **Elaboració definitiva del calendari amb horari i aulari – Finals de novembre i principis d'abril:** La Gestió Acadèmica respon a les propostes del professorat, publica al web de la Facultat el calendari de proves amb horaris i aulari de les recuperacions i transmet aquesta informació per correu electrònic a l'SLiPI.

- e) **Incorporació a l'aplicació de gestió d'espais GERES – Finals de novembre i principis d'abril:** El SLiPI incorpora el calendari definitiu (dies, hores i aules de les proves de recuperació) a l'aplicació GERES.

8.3 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i Personal d'Administració i Serveis	<p>Debat en les comissions de docència de les titulacions.</p> <p>Debat en les comissions d'Ordenació Acadèmica de Grau i de Màster de la Facultat.</p> <p>Debaten el Consell de Centre i en la Junta Permanent</p>

8.4 Informació pública

Els responsables docents de les assignatures, els horaris i l'aulari, es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a la web de la Facultat a través de:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Graus, Màsters](#)

I també a través d'un enllaç directe a la pàgina d'inici de la Facultat de Filosofia i Lletres:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Graus](#)

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Màsters](#)

8.5 Rendició de comptes

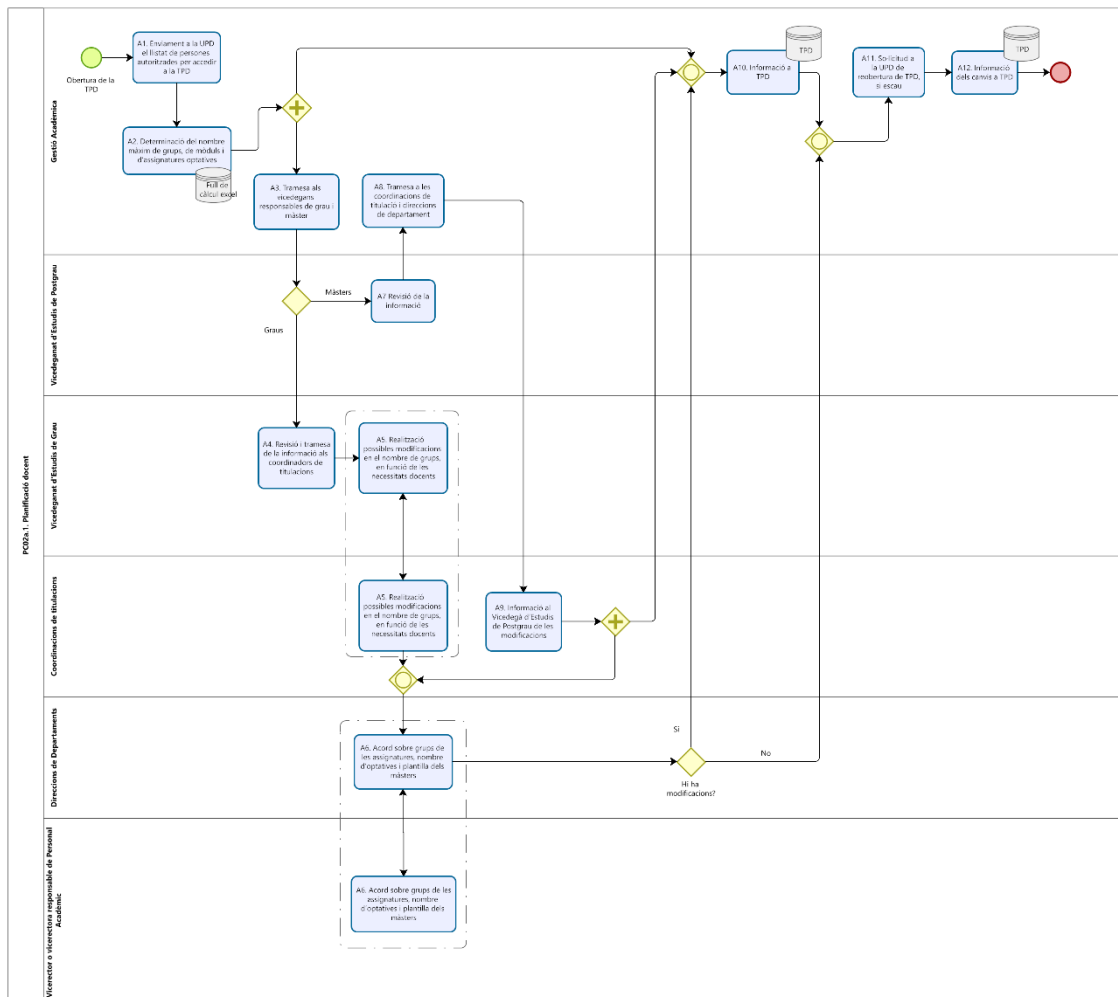
Els resultats del procés (planificació i programació docent) s'analitzen anualment per les comissions d'Ordenació Acadèmica de grau i de màster, i també a les comissions de docència de les titulacions. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de seguiment de Centre ([PC07/PC10](#)), que s'envia a l'OQD i si escau a l'Agència externa de qualitat (AQU). Finalment, es publiquen (des del curs acadèmic 2012-2013) al portal web de la UAB.

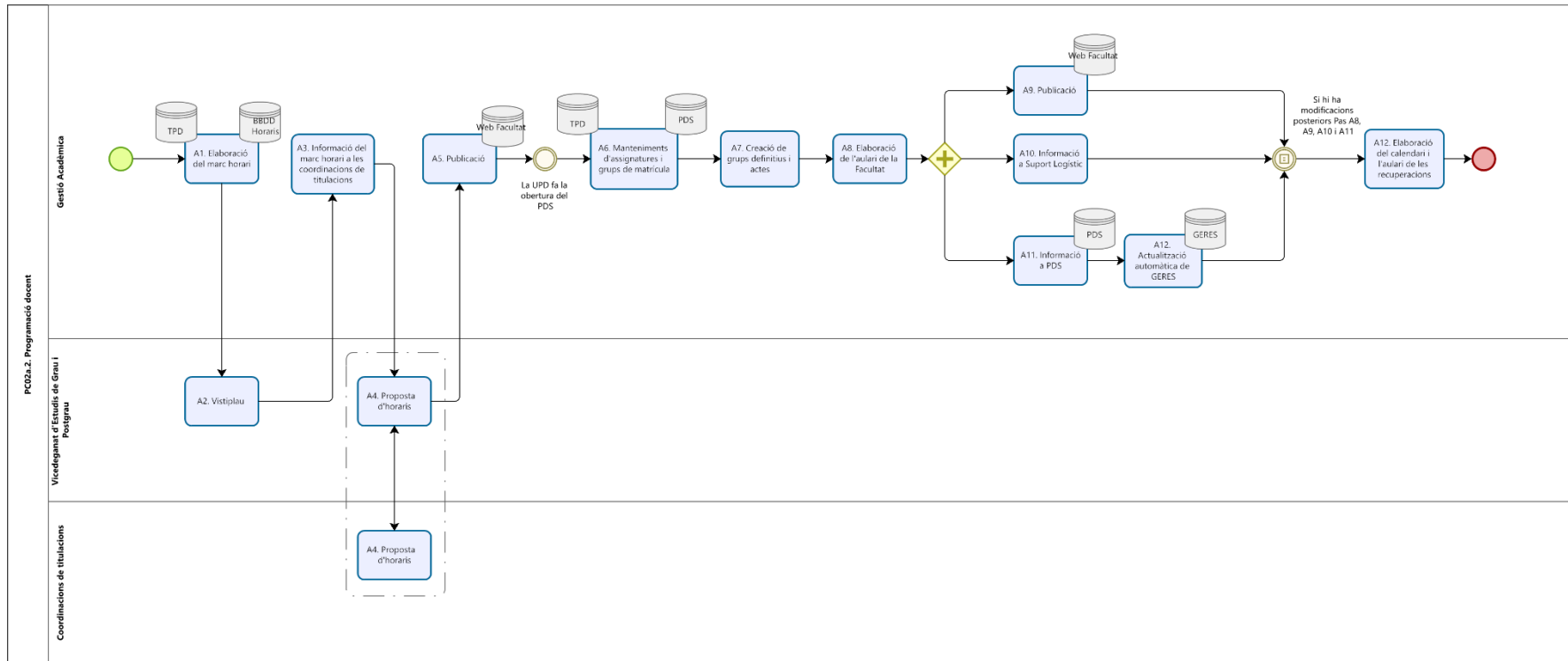
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta Permanent de la Facultat
- Comissions delegades de la Junta Permanent de la Facultat:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster
 - Comissió de Qualitat Docent

- Comissions de Docència de les titulacions
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en els processos [PC07/PC10](#).

9. Diagrama de flux





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

Procés PC02b. Gestió de les Guies Docents

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Juliol 2019	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/12/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana d'Afers Acadèmics d'Estudis de Postgrau	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre 2025	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Postgrau i responsable de Política Lingüística	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés de guies docents és establir el procediment d'elaboració, revisió, aprovació i publicació de les guies docents de totes les assignatures que es programen cada curs en les titulacions de la Facultat, per garantir l'accés públic a tota la informació relacionada amb l'aprenentatge de l'alumnat.

2. Àmbit d'aplicació

El procés de guies docents implica totes les assignatures de les titulacions de la Facultat, i requereix la participació del vicedegà o vicedegana responsable dels Estudis de Grau, i el vicedegà o la vicedegana responsable dels Estudis de Postgrau, les coordinacions de les titulacions, el professorat responsable de les assignatures i el professorat en general.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o vicedegana responsable d'Afers Acadèmics d'Estudis de Postgrau supervisa el procés, en fa el seguiment, proposa millores i en garanteix la implementació. Aquelles propostes de millora que afectin el "procés marc" es comunicaran al Vicerectorat de Qualitat i Acreditació Acadèmica.

Responsable de la gestió: Les coordinacions de titulació que tenen la responsabilitat de gestionar el procés, de detectar punts febles, proposar millores i garantir-ne la implementació. El manteniment dels indicadors es realitza des de l'Oficina de Qualitat Docent.

4. Documentació associada (inputs)

PC02b_Inp02. Pla Estratègic de la UAB
PC02b_Inp03. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
PC02b_Inp04. Memòria de les titulacions acreditades (procés PE03)
PC02b_Inp05. Aplicació informàtica de guies docents (AGD)
PC02b_Inp06. Adaptació de la normativa d'avaluació de la FFIL (procés PC05 Avaluació de l'estudiant)
PC02b_Inp07. Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC02b_Inp08. Normativa sobre avaluació única UAB
PC02b_Inp09. Oferta d'assignatures amb possibilitat d'avaluació única (graus) (màsters)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC02b_Out01 Indicacions de la FFiL per a l'elaboració de les guies docents dels estudis de grau	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PC02b_Out02 Indicacions de la FFiL per a l'elaboració de les guies docents dels estudis de màster	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PC02b_Out03 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFiL Documents dels òrgans de Govern	Secretaria del Deganat
PC02b_Out04 Guies docents de les assignatures de grau i de màster	web FFiL > Fitxes de <u>grau</u> , <u>màster</u>	Coordinacions de titulació

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La revisió periòdica i la implantació de millores del procés particularitzat a la Facultat recau en la vicedegana d'Afers Acadèmics d'Estudis de Postgrau amb col·laboració del vicedegà d'Afers Acadèmics d'Estudis de Grau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Compliment de la publicació de les guies docents en tres llengües (català, anglès i castellà) al portal web UAB.
- Procediment establert a cada assignatura per a l'avaluació continuada, la revisió i la recuperació.
- Inclusió de la perspectiva de gènere a les guies.

Anualment es presenten dos documents que tenen en compte aquests aspectes a l'hora de revisar i millorar el procés: Les "Indicacions per a l'elaboració de les guies docents dels estudis de grau de la Facultat de Filosofia i Lletres" i les "Indicacions per a l'elaboració de les guies docents dels estudis de màster de la Facultat de Filosofia i Lletres", que s'exposen a les Comissions d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i d'Ordenació Acadèmica del Estudis de Màster respectivament i que es remeten a totes les coordinacions de titulació.

7. Indicadors de procés

Indicadors	Ubicació	Gestor/a
PC02b_Ind01 Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures programats dels estudis) de guies docents fetes públiques, desglossats per titulacions de grau i de màster	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PC02b_Ind02 Nombre d'estudis que inclouen la perspectiva de gènere en els resultats d'aprenentatge	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1. Definició i continguts de la guia docent

Les guies docents són documents públics que informen per a cadascuna de les assignatures impartides per la Facultat de Filosofia i Lletres de:

- Dades pròpies de l'assignatura: nom, codi, curs acadèmic, nombre de crèdits, tipus d'assignatura (FB, OB o OP), semestre de programació. Prerequisits, si s'escauen.
- Professorat responsable i resta de l'equip docent.
- Idioma o idiomes en què s'imparteix.
- Objectius, continguts, resultats d'aprenentatge, i
- Continguts, activitats formatives i planificació temporal. Distribució per hores/ECTS.
- Sistema d'avaluació (continuada o única), procediments i pes de les activitats d'avaluació, revisió i recuperació.
- Tractament del plagi i ús permès de la Intel·ligència Artificial.
- Bibliografia. Programari utilitzat.

Cada assignatura compta amb professora o professora responsable escollit autònomament entre l'equip docent de l'assignatura i amb el vistiplau de la coordinació responsable de la docència de la titulació.

Les bibliografies consignades a les guies docents són tractades per la Biblioteca d'Humanitats per a complementar el flux d'altres al seu fons i facilitar la seva consulta per part de l'alumnat.

8.2. Elaboració de les guies docents en titulacions de nova implantació

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos de maig-juliol per als graus i maig-setembre per als màsters.

En la implantació d'un nou grau, les coordinacions de titulació, amb la col·laboració del professorat responsable d'assignatura a partir de les fitxes de matèries de la memòria de la titulació, distribueixen els resultats d'aprenentatge i continguts entre les assignatures. Aquesta distribució és aprovada per la Comissió de Docència de la titulació, i la coordinació és responsable d'introduir la informació a l'aplicació de guies docents.

El professorat responsable, amb la col·laboració de l'equip docent de l'assignatura, elabora el projecte educatiu (continguts, metodologia, activitats formatives, procediment d'avaluació

(activitats i pes), revisió i recuperació), d'acord amb els objectius i les metodologies proposats en la memòria del títol i els resultats d'aprenentatge que se li han assignat. Seguidament es tenen en compte les indicacions generals per la revisió de guies docents (vegeu el punt següent 8.3).

8.3. Revisió, aprovació i publicació de les guies docents

Aquesta part del procés té lloc entre els mesos de maig-juliol per als graus i maig-setembre per als màsters. S'utilitza l'aplicació guies.uab.cat.

La modificació i/o revisió dels continguts de la guia és responsabilitat del professorat responsable de l'assignatura, seguint les indicacions i terminis que proporcionin les coordinacions de titulació a l'inici del procés. Aquestes indicacions fan especialment referència a:

- Les directrius i actualitzacions de les guies docents que a l'inici del procés envia el vicerector o vicerectora responsable de la programació docent.
- Les pautes que marca el document amb les Indicacions de la FFIL per a l'elaboració de les guies docents de grau (PC02_Out01) i Indicacions de la FFIL per a l'elaboració de les guies docents de màster (PC02_Out02)
- L'adaptació de la normativa d'avaluació respecte a la recuperació de la FFIL (veure procés [PC05](#)).
- Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris.
- El nombre d'hores de cada tipologia d'activitat dirigida que consten a l'aplicació TPD ja validada, i la corresponent descripció de la metodologia docent emprada.

La validació final de cada guia docent és responsabilitat de les coordinacions de la titulació. Aquest procés consisteix en revisar la guia docent i aprovar-la o notificar al professor o professora responsable de l'assignatura qualsevol mancança o possible millora (juny/juliol per als graus i juny-setembre per als màsters).

La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica a les fitxes de titulació de la UAB aproximadament l'endemà de la seva validació final per part de la coordinació de la titulació.

Les incidències destacables detectades i les propostes de millora proposades per la coordinació en aquesta fase s'incorporen al document de seguiment de cada titulació (veure procés [PC07](#)).

8.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis	Debat en les Comissions de Docència de les titulacions. Debat en les Comissions d'Ordenació Acadèmica de grau i de Màster de la Facultat. Debat en el Consell de Centre i en la Junta Permanent.

8.5. Informació pública

Les guies docents, els responsables docents, els horaris i l'aulari, es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a la web de la Facultat a través de:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Graus, Màsters](#)

I també a través d'un enllaç directe a la pàgina d'inici de la Facultat de Filosofia i Lletres:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Graus](#)

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Horaris i Guies Docents dels Màsters](#)

Les guies docents també estan disponibles al Dipòsit Digital de Dades (DDD) on la UAB desa una còpia automàtica de cada curs acadèmic.

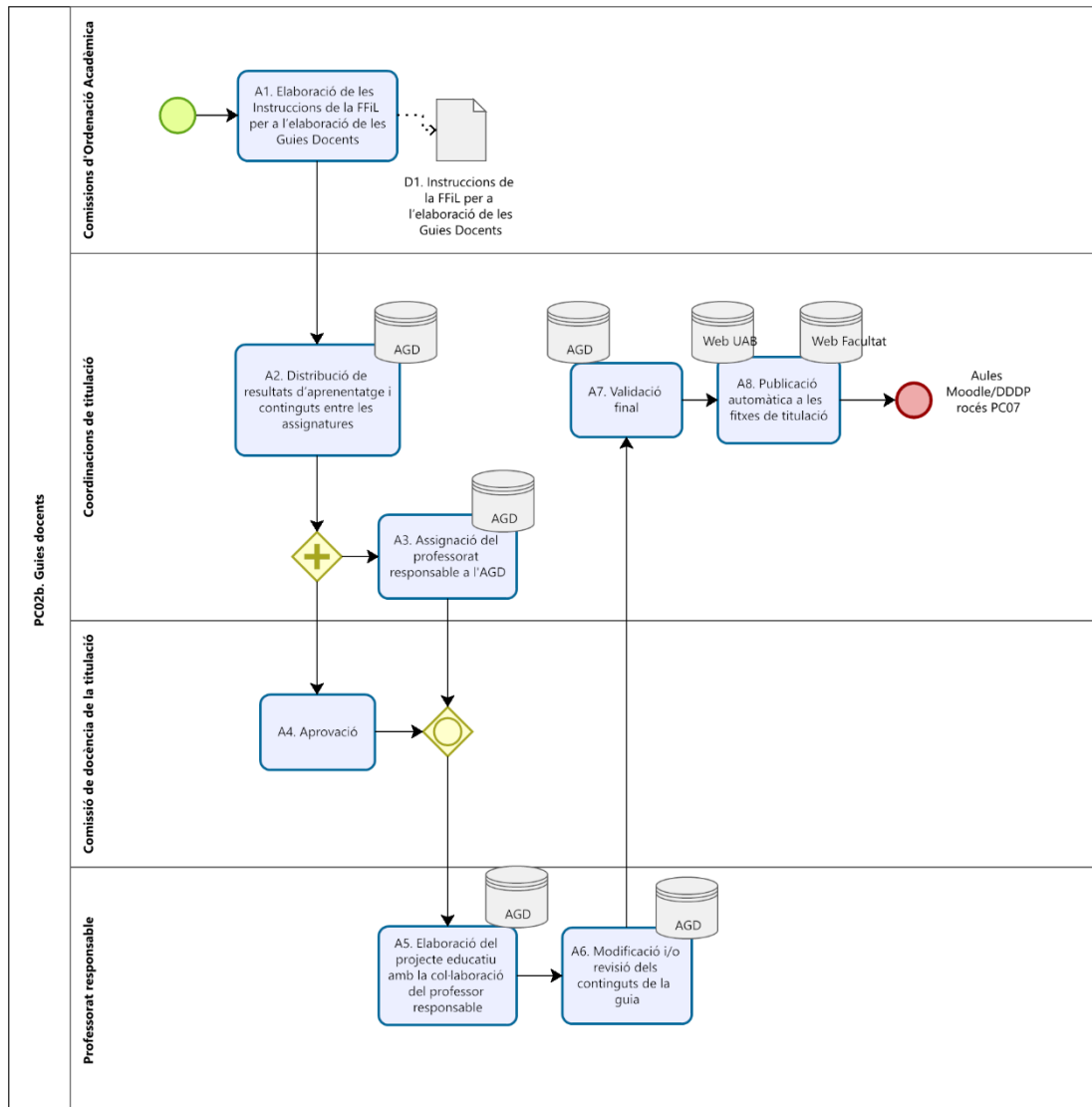
8.6. Rendició de comptes

Els resultats del procés (guies docents) s'analitzen anualment per les Comissions d'Ordenació Acadèmica de grau i de màster, i també a les Comissions de Docència de les titulacions. Les seves conclusions queden incorporades a l'Informe de Seguiment de Centre ([PC07/PC10](#)), que s'envia a l'OQD i si escau a l'agència externa de qualitat. Finalment, es publiquen (des del curs acadèmic 2012-2013) al portal web de la UAB.

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

- Junta Permanent de la Facultat
- Comissions delegades de la Junta Permanent de la Facultat:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster
 - Comissió de Qualitat Docent
- Comissions de Docència de les titulacions
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en els processos [PC07/PC10](#)

9. Diagrama de flux



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

Procés PC03a. Gestió de les pràctiques

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Maig 2019	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana de Pràctiques i de Mobilitat	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Febrer 2026	Actualització	Vicedegà d'Ocupabilitat, Mobilitat Internacional i Cultura	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és determinar i ordenar els procediments necessaris perquè l'alumnat pugui dur a terme les estades de pràctiques acadèmiques curriculars en empreses i organitzacions externes a la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB (FFIL) o a la pròpia UAB.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés s'aplica a totes les titulacions de la FFiL que inclouen pràctiques en el seu pla d'estudis. Les pràctiques extracurriculars es gestionen en el procés [PS05.Inserció laboral de les persones titulades](#).

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de les pràctiques supervisa el procés, duu a terme el seu seguiment, proposa accions de millora als òrgans involucrats en el procés i garanteix la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica, en col·laboració amb la persona responsable de pràctiques de la Gestió Acadèmica, s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i de fer-ne la revisió periòdica. També dona suport tècnic en l'aplicació i revisió, si s'escau, del protocol de la Facultat per a la gestió de les pràctiques (PC03a_Inp06).

En cas que les propostes de millora derivades de la revisió del procés del centre afectin al procés marc de la UAB, es comunicaran al Vicerectorat responsable.

4. Documentació associada (inputs)

PC03a_Inp02 Reial Decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen las pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris
PC03a_Inp03 Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones.
PC03a_Inp04 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona,
PC03a_Inp05 Memòria de les titulacions de grau i de màster
PC03a_Inp06 Protocol sobre la gestió de les pràctiques curriculars de grau de la Facultat de Filosofia i Lletres
PC03a_Inp07 Guies docents de les assignatures i mòduls de pràctiques (Grau i Màster)
PC03a_Inp09 Model de conveni específic de cooperació educativa per a la realització de pràctiques acadèmiques externes en entitats col·laboradores

PC03a_Inp10 Model d'informe intermedi de l'estudiant i model de memòria final de l'estudiant
PC03a_Inp11 Models d'informe intermedi i final de la persona tutora de l'entitat col·laboradora
PC03a_Inp12 Calendari acadèmic i administratiu de la Facultat de Filosofia i Lletres (dates matriculació pràctiques externes)
PC03a_Inp14 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC03a_Inp15 Protocol per a casos d'assetjament a pràctiques curriculars

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC03a_Out01 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFiL Documents dels òrgans de Govern	Secretaria del Deganat
PC03a_Out02 Convenis específics de l'alumnat amb les condicions de les pràctiques (lloc, horaris i ajut a l'estudi, si s'escau) i projecte formatiu de l'estada de pràctiques	Arxiu digital i en paper de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Out03 Informe d'avaluació de la persona tutora externa a la UAB	Arxiu del professorat responsable de les PE a cada titulació	Professorat responsable de les PE de cada titulació
PC03a_Out04 Memòries dels estudiants de Pràctiques	Arxiu del professorat responsable de les PE a cada titulació	Professorat responsable de les PE de cada titulació
PC03a_Out05 Actes de les assignatures de pràctiques	Aplicatiu SIGMA	Gestió Acadèmica
PC03a_Out06 Enquestes de satisfacció de les pràctiques per a estudiants	web UAB > Satisfacció pràctiques externes i treballs fi d'estudis	Oficina de Qualitat Docent UAB
PC03a_Out07 Expedients generats per l'aplicació del protocol per a casos d'assetjament a practiques curriculars	Arxiu de Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

PC03a_Out08 Oferta anual de pràctiques de la Facultat de Filosofia i Lletres	Web Facultat Oferta anual de pràctiques de la Facultat de Filosofia i Lletres	Gestió Acadèmica
--	---	------------------

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió recau en el gestor o la gestora acadèmica amb la col·laboració del o la responsable de pràctiques a la gestió acadèmica i la proposta, implantació i seguiment de les millores en el vicedegà o la vicedegana responsable de les pràctiques.

Les coordinacions de les titulacions també intervenen en la revisió del procés, d'una manera més específica per a cada grau o màster, en el marc del seguiment i de l'acreditació de les titulacions (veure procés [PC07/PC10](#)), i a partir de la informació del professorat responsable de les pràctiques a cada titulació.

Els aspectes que són objecte d'aquesta revisió són:

- 1) L'adequació de l'oferta de places, en quantitat, pertinença i qualitat.
- 2) El grau de satisfacció de l'alumnat amb les pràctiques externes que ha realitzat, pel que fa a dues dimensions: a) l'entitat col·laboradora on les ha dut a terme i b) la gestió acadèmica i administrativa per part de la FFiL.
- 3) La difusió de l'oferta i de l'adjudicació de places de pràctiques.
- 4) La qualitat del seguiment acadèmic de les pràctiques per part de la persona tutora externa i de la FFiL.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC03a_Ind01	Nombre i percentatge de titulacions que ofereixen una assignatura de pràctiques, caràcter (OB o OT) de l'assignatura i nombre de crèdits	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Ind02	Nombre d'alumnes matriculats en pràctiques del total d'estudiants que arriben al final d'estudis	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Ind04	Nombre i percentatge d'alumnes matriculats en pràctiques OT de màster	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC03a_Ind05	Grau de satisfacció de l'alumnat sobre "si les pràctiques externes m'han permès aplicar els coneixements adquirits durant la titulació" (Enquesta de satisfacció dels graduats i graduades)	web de Qualitat Docent de la UAB > Titulats	Oficina de Qualitat Docent UAB

8. Desenvolupament del procés

8.1 Objectius de les pràctiques, contingut dels convenis i persones participants

Les pràctiques es configuren com una assignatura dins dels plans d'estudi de les titulacions de la Facultat. Els objectius formatius de les pràctiques són:

1. Permetre que l'alumnat apliqui i complementi els coneixements, teòrics i pràctics, adquirits al llarg de la seva formació acadèmica.
2. Facilitar el coneixement de la metodologia de treball adequada a la realitat professional en què l'alumnat haurà d'operar, contrastant i aplicant els coneixements adquirits.
3. Afavorir l'adquisició de competències tècniques, metodològiques, personals i grupals que preparin l'estudiant per a l'exercici d'alguna de les activitats professionals pròpies de la seva titulació.
4. Obtenir una experiència pràctica que faciliti la inserció de l'alumnat en el mercat de treball i millori la seva ocupabilitat futura.
5. Afavorir els valors de la innovació, creativitat i emprenedoria.

Les relacions amb les entitats que acullen alumnat que realitzen pràctiques es regulen mitjançant la signatura de convenis marc i/o convenis específics. El conveni marc de pràctiques estableix els acords entre una entitat col·laboradora i la Facultat per acollir estudiants en pràctiques de les titulacions de la Facultat de Filosofia i Lletres. El conveni específic de pràctiques estableix els acords entre una entitat col·laboradora per acollir un alumne o una alumna en pràctiques delimitant el pla formatiu, i les condicions i horaris de l'estada.

L'activitat de les pràctiques requereix la participació de les següents persones:

- Vicedegà o vicedegana responsable de pràctiques ~~externes~~ de la Facultat
- Coordinació o professorat responsable de l'assignatura de pràctiques de cada titulació ([graus](#) i [màsters](#))
- Persona tutora de l'entitat col·laboradora externa
- Gestor o gestora acadèmica
- Personal responsable de pràctiques de Gestió Acadèmica
- Estudiants en pràctiques

Eventualment també hi participa professorat tutor de cada titulació quan no ho és directament el professorat responsable.

8.2 Descripció del procés

Aquest procés s'aplica a les pràctiques de grau i de màster obligatòries i optatives, previstes als plans d'estudis de les titulacions de grau i de màster universitaris.

La gestió de les **pràctiques** comporta les següents accions i responsabilitats per part de la Facultat:

1. L'elaboració del protocol que regula la realització de pràctiques és responsabilitat de l'equip de Deganat de la FFiL. Aquest protocol s'aprova en el si de la Comissió

d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau quan es tracta de normatives referides a graus, i en el si de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster, quan es tracta de normatives referides a màsters.

2. El professorat i la coordinació responsable de pràctiques de cada titulació realitza els contactes amb entitats que desitgin integrar alumnes en pràctiques en el seu àmbit de treball i estableix les característiques de l'oferta de pràctiques i del pla formatiu associat. El vicedeganat responsable de pràctiques assumeix funcions de supervisió i suport a les coordinacions.
3. La Gestió Acadèmica prepara el conveni específic de pràctiques.
4. El degà o la degana signa els convenis marc de pràctiques així com els convenis de pràctiques específics.
5. La coordinació o el professorat responsable de pràctiques de cada titulació s'encarrega de l'execució del procediment en el seu grau o màster universitari i d'informar-ne a la coordinació i a la Comissió de Docència de la titulació.
6. Cada curs, a través de reunions de coordinació i seguiment, la coordinació o el professorat responsable de pràctiques trasllada al vicedegà o la vicedegana responsable de pràctiques la seva valoració de la gestió de l'assignatura. També trasllada la seva valoració a les coordinacions de les titulacions, que la fan constar, juntament amb les millores proposades, en el Document de Seguiment de les Titulacions (DST) i el Pla de Millores del Centre i en l'acreditació (veure procés [PC07/PC10](#)).

8.3. Desenvolupament general de l'assignatura

Les pràctiques de grau es realitzen seguint el calendari marc del [Protocol de pràctiques curriculars de la Facultat](#). De forma resumida les tasques desenvolupades són:

- a) El professorat responsable de l'assignatura en cada grau informa a la Gestió Acadèmica de l'oferta de pràctiques (nombre de places i període) i s'encarrega de les gestions amb l'entitat col·laboradora que acceptarà l'alumnat assignat, i de l'establiment d'un pla de formació d'acord amb l'entitat i amb l'alumne o alumna.
- b) El Vicedeganat i el professorat responsable, i la Gestió Acadèmica organitzen les reunions informatives adreçades a l'alumnat de tercer i quart curs.
- c) La Gestió Acadèmica, per indicació del Deganat, prepara l'oferta de places de Facultat i la fa pública en els canals corresponents i al Sigm@.
- d) Preinscripció, adjudicació i resolució de l'oferta de places de Facultat:
 - i. L'alumnat interessat fa la preinscripció mitjançant Sigm@.
 - ii. La Gestió Acadèmica adjudica les places per ordre de baremació de l'expedient, resol les incidències derivades del procés i prepara la resolució.
 - iii. El professorat responsable revisa la resolució d'assignació.

- iv. Es dona publicitat a la resolució d'assignacions de places pel canal corresponent.
 - v. L'alumnat remet el Full de Compromís a la Gestió Acadèmica per iniciar la tramitació del conveni, un cop omplert i signat per l'alumnat, el professorat responsable i l'entitat.
- e) Tramitació i autorització de les propostes pròpies de l'alumnat:
- i. El professorat responsable ha de valorar la idoneïtat de la proposta i autoritzar-la.
 - ii. Es dona publicitat a l'adjudicació pel canal corresponent.
 - iii. L'alumnat remet el Full de Compromís a la Gestió Acadèmica per iniciar la tramitació del conveni, un cop omplert i signat per l'alumnat, el professorat responsable i l'entitat.
- f) La matrícula de l'alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres inclou obligatòriament el pagament de l'assegurança complementària.
- g) L'alumnat inicia l'estada a partir de l'octubre. Tant en el cas del Grau com al Màster universitari, els horaris de realització de les pràctiques externes han de ser compatibles amb l'activitat acadèmica, de representació i de participació de l'alumnat a la universitat. Així mateix, els horaris s'establiran d'acord amb les característiques de les pràctiques i segons les disponibilitats de l'entitat col·laboradora.
- h) L'alumnat tindrà un/a tutor/a acadèmic (sovint coordinador/a i/o professorat responsable de l'assignatura) i un altre tutor o tutora a l'entitat col·laboradora, amb experiència professional i coneixements necessaris per poder exercir la tutoria.
- i) El professorat responsable de l'assignatura avalua l'alumnat d'acord amb la memòria lliurada i l'informe del tutor/a de l'entitat, sempre seguint la normativa acadèmica i el procediment detallat a la guia docent. També omple i tanca les actes.

8.4. Gestió d'incidències i aplicació del protocol per a casos d'assetjament

Quan es produeix alguna incidència de caràcter administratiu, la persona responsable administrativa de les pràctiques externes de la Gestió Acadèmica és l'encarregada de resoldre-la en primera instància.

Quan la incidència està relacionada amb el desenvolupament del pla formatiu de les pràctiques, la coordinació o professorat responsable de les pràctiques a la titulació afectada s'encarrega de la resolució, amb el suport del vicedegà o de la vicedegana responsable de pràctiques.

Les coordinacions o professorat responsable de pràctiques de les titulacions es reuneixen periòdicament amb el vicedegà o la vicedegana responsable de pràctiques per valorar com s'ha dut a terme la resolució d'incidències i proposar, si escau, millores en el procediment de gestió i seguiment de les pràctiques.

En el cas de possibles situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere entre estudiants de la UAB i personal de centres on es realitzen pràctiques acadèmiques externs a la UAB (sigui el tutor/a, o altres persones), s'aplicarà el protocol d'actuació específic ([PC03a_Inp15](#)) per tal de garantir els drets i la dignitat de l'alumnat tot respectant les competències de la pròpia institució i sense

perjudici que la persona afectada opti per altres vies administratives o judicials diferents d'aquesta.

8.5. Avaluació de les pràctiques

El/la tutor/a de l'entitat col·laboradora redactarà un informe final, amb el nombre d'hores realitzades i les valoracions dels aspectes referits als resultats d'aprenentatge de l'assignatura o mòdul que estableix el pla d'estudis (segons el model establert). D'aquesta manera proporcionarà les evidències necessàries per a l'avaluació.

L'alumnat elaborarà una memòria final on detallarà les tasques realitzades; valorarà els resultats d'aprenentatge que ha assolit amb relació als seus estudis, i el paper del seu tutor/a extern quant a l'adquisició d'aquests resultats.

A partir dels informes i d'acord amb el tutor o la tutora de l'entitat col·laboradora, la coordinació o professorat responsable de l'assignatura, tot seguint els criteris establerts en les memòries de les titulacions, les guies docents corresponents i en el [Protocol sobre la gestió de les pràctiques curriculars](#), avaluarà individualment a cada estudiant, omplirà l'informe de valoració i qualificarà l'assignatura.

8.6. Revisió de les pràctiques

La revisió i el seguiment del procés de pràctiques és responsabilitat del vicedegà o la vicedegana responsable de pràctiques, amb la col·laboració de les coordinacions de les titulacions, del professorat responsable de les pràctiques i de la Gestió Acadèmica. L'esmentat seguiment inclou la recollida de resultats, l'anàlisi del desenvolupament de les pràctiques, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

Periòdicament, el vicedegà o la vicedegana responsable de les pràctiques es reunirà amb les coordinacions o professorat responsable de pràctiques, el gestor o la gestora Acadèmica i la persona responsable administrativa de les pràctiques de la Gestió Acadèmica per valorar el desenvolupament del procés.

El seguiment de les pràctiques, l'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides al document de Seguiment de la Titulació (DST) i en l'acreditació de la titulació (veure procés [PC07/PC10](#)).

Les coordinacions de cada titulació s'encarreguen d'implementar les propostes de millora que sorgeixin de l'anàlisi anterior i de debatre els seus resultats en el si de la Comissió de Docència.

El Deganat donarà suport als fòrums de discussió multidisciplinaris i transversals sobre les pràctiques, així com a la innovació docent en aquest àmbit.

8.7. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PTGAS	Junta Permanent, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació dels Estudis de Màster
Professorat i alumnat	Debat en les Comissions de Docència de les titulacions

Alumnat	El procés PS06 recull el seu grau de satisfacció
Ocupadors/es	Els tutors/es de les PE en les entitats fan la seva valoració en l'informe d'avaluació que emeten per a cada estudiant

8.8 Informació pública

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

www.uab.cat/lletres → Estudiar → [Graus](#)

www.uab.cat/lletres → Estudiar → [Màsters oficials](#)

Les guies docents de les assignatures de pràctiques expliquen en detall el desenvolupament d'aquestes activitats, els criteris i el sistema d'avaluació. Les guies docents són també accessibles amb caràcter universal a la fitxa de la titulació:

www.uab.cat/lletres → Estudiar → [Graus](#)

www.uab.cat/lletres → Estudiar → [Màsters oficials](#)

La web de la Facultat de Filosofia i Lletres disposa d'un apartat amb tota la informació sobre el calendari i formulari de preinscripció de [pràctiques de grau](#), les [coordinacions o professorat responsable de pràctiques de grau](#) i el [Protocol del Centre per a la gestió de les pràctiques](#).

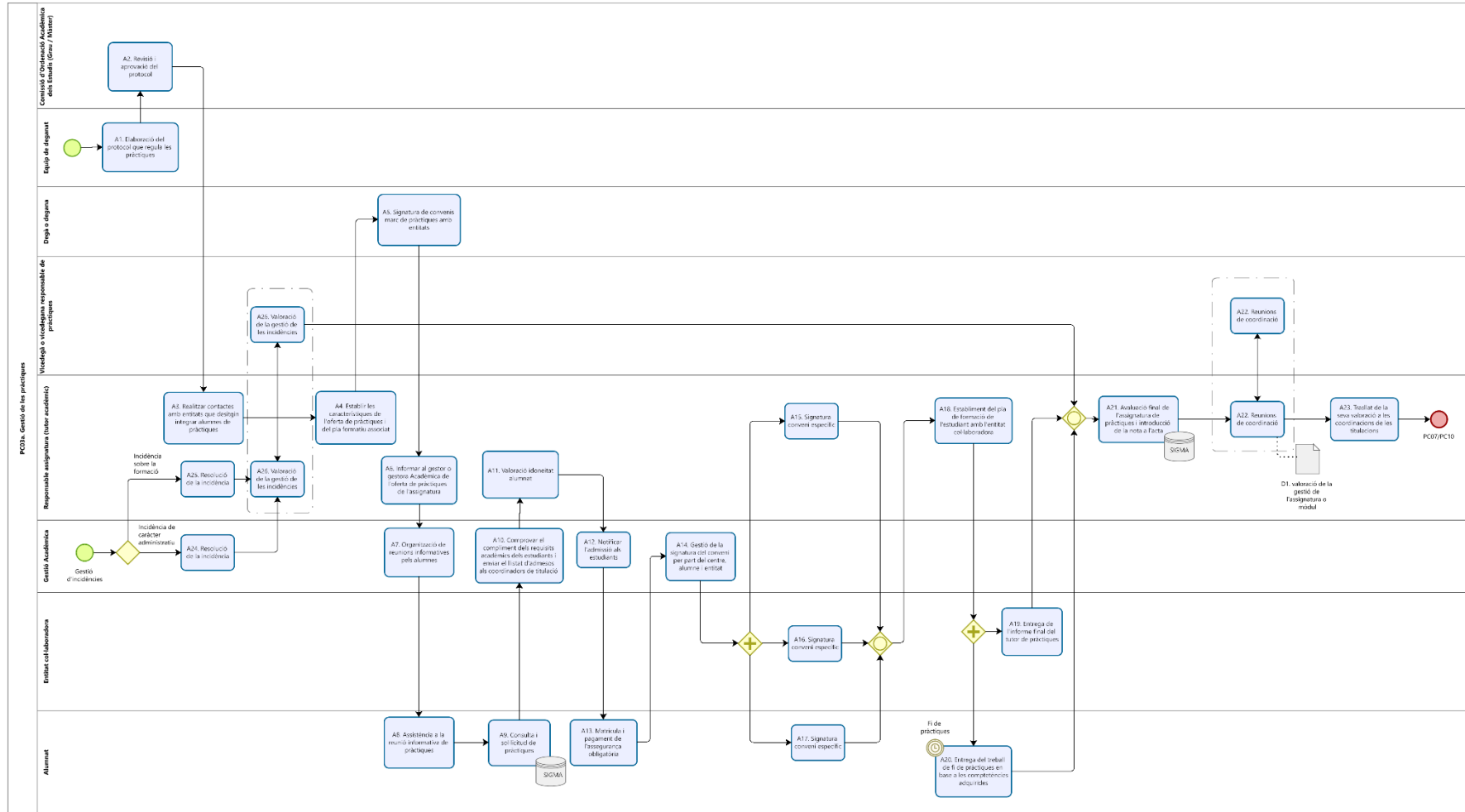
8.9 Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats de les pràctiques curriculars realitzades en institucions alienes a la UAB s'efectua a través del seguiment de les titulacions (veure procés [PC07/PC10](#)). Els informes que es deriven dels processos [PC07/PC10](#) es fan arribar a tots els col·lectius del Centre, a l'equip de Govern de la Universitat i a AQU, si escau.

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

- El Consell de Centre
- La Junta Permanent
- Les comissions delegades de la Junta Permanent:
 - La Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau
 - La Comissió de Màster
 - La Comissió de Qualitat Docent

9. Diagrama de flux



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

Procés PC3b. Gestió dels treballs de final d'estudis (TFE)

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Juliol 2019	Actualització	Vicedegà d'Estudis de Postgrau	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegà d'Estudis de Postgrau	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics d'Estudis de Grau	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Desembre 2025	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i d'Innovació Docent	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és ordenar les activitats i normatives que regulen la realització dels treballs de final d'estudis (TFE), tant de grau com de màster universitari, de la Facultat de Filosofia i Lletres.

2. Àmbit d'aplicació

El procés s'aplica a la gestió dels TFE de les titulacions tant de grau com de màster universitari impartides per la Facultat de Filosofia i Lletres.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau, en col·laboració amb el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau, s'encarrega de supervisar el procés, fer-ne el seguiment, proposar millores als òrgans del centre que hi participen, i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de la revisió periòdica del procés.

Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc de la UAB es comunicaran al Vicerectorat responsable de Qualitat i Acreditació Acadèmica.

4. Documentació associada (inputs)

PC03b_Inp02 Memòria de les titulacions verificades i acreditades (procés PE03 i PC10)
PC03b_Inp03 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona ,
PC03b_Inp05 Codi de bones pràctiques en la docència i l'estudi (Acord CG 10/12/2014)
PC03b_Inp06 Calendari acadèmic i administratiu de la UAB
PC03b_Inp07 Guies docents de les assignatures de TFE de grau i de màster
PC03b_Inp09 Protocol de l'assignatura "Treball de fi de grau", aprovat per la COA de la FFil i modificat per la COA de la FFil i per la Junta Permanent el 06/06/2025
PC03b_Inp10 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC03b_Inp11 Protocol de l'assignatura "Treball de fi de màster", aprovat per la Comissió de Màster de la FFil i modificat per acord de la Junta Permanent el 06/06/2025
PC03b_Inp12 Guia per a l'elaboració, verificació i modificació de titulacions universitàries de grau i màster . AQU, 2023
PC03b_Inp13 Reial Decret 905/2025 , de 7 de octubre que modifica el Reial decret 822/2021

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC03b_Out01a Actes i acords de les reunions dels òrgans de govern de la FFIL amb responsabilitat en el procés: Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau; Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster	Web FFIL Documents dels òrgans de Govern	Secretaria del Deganat
PC03b_Out01b Actes de les reunions de les Comissions de Docència de les titulacions	Arxiu Digital de la FFIL	Secretaria del Deganat
PC03b_Out02 Llistats de propostes de tutors i temes de TFE a escollir pels estudiants	Arxiu dels Departaments FFIL	Coordinacions de titulació
PC03b_Out03 Llistats de presentacions dels TFE amb la composició dels tribunals d'avaluació	Arxiu dels Departaments FFIL	Coordinacions de titulació
PC03b_Out04 Guies docents dels TFE	web UAB > fitxes de les titulacions de grau i de màster	Coordinacions de titulació
PC03b_Out05 Treballs de final d'estudi	Arxiu dels Departaments FFIL	Professorat responsable dels TFE
PC03b_Out06 Actes d'avaluació dels TFE	Arxiu dels Departaments FFIL	Coordinacions de titulació
PC03b_Out07 Rúbriques dels TFE	Arxiu dels Departaments FFIL	Coordinacions de titulació

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament a partir dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La proposta i la implantació de millores recau en primera instància en la Comissió de Docència i en la coordinació del títol, i en darrera instància en el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Grau, en col·laboració amb el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de Postgrau.

Entre els aspectes que es revisen i milloren hi ha:

- Definició de places i tutors/es, i propostes de TFE per part de les coordinacions.
- Procés d'adjudicació dels treballs.
- Seguiment dels treballs i l'avaluació mitjançant rúbriques.
- Organització dels tribunals de defensa dels TFE.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC03b_Ind01	Grau de satisfacció de l'alumnat que ha realitzat el TFE	Web UAB >enquestes assignatures	OQD
PC03b_Ind02	Nombre de titulacions que disposen de rúbriques de TFE	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC03b_Ind03	Nombre de titulacions que publiquen els TFE al DDD	DDD	Coordinacions DDD
PC03b_Ind04	Taxes de rendiment i d'èxit dels TFE	Datadash	Gestor o Gestora de Qualitat
PC03b_Ind05	Nombre de TFE amb sistema ApS	Arxiu Digital FFIL	Coordinacions TFE

8. Desenvolupament del procés

8.1 Els treballs de final d'estudis (TFE)

Els TFE poden ser de grau (TFG) o de màster (TFM). En ambdós casos, és responsabilitat de l'equip de Deganat de la FFIL vetllar per la qualitat dels procediments de seguiment i avaluació dels TFE i per l'acompliment de la normativa acadèmica de la UAB.

L'organització dels TFE i l'execució de les tasques associades és responsabilitat del professorat que coordina el TFE de les titulacions.

El [Protocol per a l'assignatura de TFG de la FFIL](#) i el [Protocol per a l'assignatura de TFM de la FFIL](#) estableixen els criteris bàsics per a la gestió d'aquestes assignatures en les respectives titulacions de grau i màster del Centre.

8.2 Definició

Segons l'Agència de Qualitat Universitària catalana (AQU), "(el) treball de final de grau o màster constitueix una de les execucions clau que mostra el nivell de formació adquirit als estudis cursats. Mitjançant el TFG/TFM, l'estudiantat ha d'integrar i aplicar -amb criteri professional, creatiu i innovador- els resultats d'aprenentatge adquirits al llarg de la titulació, incorporant-ne de nous relacionats específicament amb el propi treball" (AQU, 2022³, [Guia per a l'elaboració, verificació i modificació de titulacions universitàries de grau i màster](#), P03b_Inp12). Especialment, els treballs de final d'estudi són un marc adequat per a l'avaluació del desenvolupament personal en entorns d'aplicació professional i de recerca pel que fa a les capacitats d'autonomia i responsabilitat ([European Qualifications Framework](#)) i a les [competències generals de la UAB](#) (avaluació de la desigualtat de gènere, de la sostenibilitat social i ambiental, de la pràctica ètica i democràtica i de la innovació en la resposta a la societat, aprovades a la Comissió d'Afers Acadèmics de la UAB, 20/11/2018).

El Treball Final de Grau (TFG): El TFG és una assignatura obligatòria en tots els graus de la FFIL, que "té com a objectiu essencial la demostració per part de l'estudiant del domini i

aplicació dels coneixements, competències i habilitats definitoris del títol". Aquest, ha de permetre una avaluació global i sintètica dels resultats d'aprenentatge associats a cada titulació.

Com a norma general, el TFG ha de ser un treball acadèmic, original, autònom i individual, teòric o aplicat, supervisat per un tutor/a. Ha d'incloure, com a mínim, tasques de cerca i revisió bibliogràfica, exposició teòrica i metodològica, lectura i integració de dades i informació, elaboració d'informació rellevant, redacció i presentació. La tipologia pot ser diversa, atenent a les característiques específiques dels resultats d'aprenentatge de cada titulació.

Excepcionalment, es podran fer TFGs en grup, sempre amb el vistiplau de la coordinació del grau, que haurà de vetllar per garantir l'avaluació de cada aportació individual. El TFG també es pot realitzar seguint metodologies com ara Aprenentatge Servei o Aprenentatge Basat en Reptes. En aquest cas, el desenvolupament d'aquests treballs seguirà les normes establertes per l'Oficina d'Aprenentatge-Servei.

La [normativa acadèmica pròpia de la UAB](#), estableix que per poder-se matricular del Treball Final de Grau cal haver superat com a mínim dos terços del total de crèdits del pla d'estudis.

- 1) Haver superat totes les assignatures del primer curs i, com a mínim, 120 crèdits dels tres primers cursos (punt 5).
- 2) Haver superat dos terços del total de crèdits del pla d'estudis (punt 7).

Es recomana a l'alumnat que es matriculi en el TFG que sigui en el mateix curs en que es matriculin les assignatures pendents per finalitzar el grau.

Excepció feta dels estudis filològics amb llengües de docència específiques, el treball podrà estar escrit en qualsevol llengua amb presència en els estudis de la facultat (alemany, anglès, castellà, català, èuscar, francès, gallec, italià, romanès i portuguès), sempre que les coordinacions assegurin la presència de suficient professorat lingüísticament competent per tutoritzar-lo i avaluar-lo, i sempre que aquesta possibilitat hagi estat permesa a la Guia Docent. Tota indicació que es faci constar en aquest sentit a la guia docent haurà de coincidir amb les dades que consten a la memòria del títol. En el cas dels graus en estudis de llengua i literatura, la llengua o llengües en què es pot escriure i presentar és un requisit de compliment obligatori definit a la Guia Docent del TFE (veure procés [PC02b](#)). Els graus combinats de l'àmbit de la filologia tenen una normativa pròpia respecte a la presentació del TFG que es pot consultar en la seva guia docent i en la qual és requisit la participació de les llengües del grau combinat en la redacció i presentació del TFG.

El Treball Final de Màster (TFM): El TFM és una assignatura obligatòria en tots els estudis de màster de la FFIL, que comporta l'elaboració d'un treball original d'investigació dirigit per un tutor/a que vetllarà per la seva progressió i el seu nivell de qualitat; tanmateix el treball és responsabilitat única de l'estudiant de màster. L'alumnat ha de demostrar que ha assolit el conjunt dels resultats d'aprenentatge del màster on s'inscriu aquest treball. La seva equivalència en ECTS varia segons el tipus i la duració del màster. El treball, conseqüència directa del que s'ha après al llarg del màster, és la redacció per escrit d'un projecte compost

per tot un conjunt de resultats, explicacions, teories, idees, raonaments i apreciacions sobre una temàtica concreta escollida entre el professorat tutor i l'alumnat. La temàtica dels TFM té a veure amb línies d'investigació o àrees temàtiques dels departaments o de la Facultat. Les recomanacions europees emfasitzen que els aspectes investigats a la universitat puguin, a mig o llarg termini, ser transferits a les empreses, a la societat o a altres investigadors. El TFM també es pot realitzar seguint metodologies com ara Aprenentatge Servei o Aprenentatge Basat en Reptes. En aquest cas, el desenvolupament d'aquests treballs seguirà les normes establertes per l'Oficina d'Aprenentatge-Servei. En certs casos, l'alumnat pot proposar altres opcions que seran considerades pel professorat tutor.

La realització del TFM serà individual. Excepcionalment, es podran fer TFM's en grup, i sempre amb el vistiplau de la coordinació del màster, que ha d'assegurar que es produeix una avaluació individualitzada de les aportacions de cada membre al TFM.

8.3 Descripció del procés

El [Protocol per a l'assignatura de TFG de la FFIL](#) (Graus) i el [Protocol per a l'assignatura de TFM de la FFIL](#) (Màsters) detallen amb profunditat els criteris de gestió dels TFE. En aquest punt, es descriuen les diferents fases del procés.

L'alumnat es matricula a l'assignatura del TFE dins del termini general de matrícula. En casos excepcionals podran fer-ho un cop esgotat aquest termini, com ho preveu la normativa acadèmica de la UAB.

Les coordinacions, en contacte amb el professorat responsable, aproven les propostes de TFE, proposen les comissions d'avaluació dels TFE i elaboren les guies docents.

La guia docent del TFE recull, a més dels apartats habituals de resultats d'aprenentatge específics de l'assignatura i perspectiva de gènere, els següents aspectes: caràcter i tipologia; calendari de treball; procediments d'elecció o d'assignació de temes i tutors; metodologia; seguiment; requisits formals de lliurament i defensa; i avaluació.

Les guies docents de cada titulació recullen i fan públic el criteri d'assignació de professorat tutor i temes entre l'alumnat matriculat a l'assignatura.

El professorat tutor acompanya l'alumnat en el procés d'elaboració i redacció del TFE, respectant els acords de format, seguiment i termini que estableix la guia docent de l'assignatura i vetllant pel rigor i l'originalitat del treball. Així mateix, el professorat tutor supervisa la redacció final del TFE, d'acord amb els requisits de presentació establerts a la mateixa guia.

L'alumnat ha de respectar el calendari d'elaboració i de redacció del seu treball, establert amb el seu tutor o tutora dins del marc de la guia docent, ha d'assistir a les tutories establertes i ha de complir amb els lliuraments fixats, respectant els criteris d'originalitat i rigor acadèmics.

El professorat tutor avalua el procés d'elaboració i la versió final del TFE. Els tribunals completaran el procés d'avaluació en l'acte de lectura pública dels TFE. Ambdues parts de l'avaluació seguiran unes rúbriques establertes a cada títol, homogeneïtzant els criteris a tots els TFE d'una titulació. Aquestes rúbriques seran públiques amb antelació a les Guies Docents de l'assignatura o a les instruccions inicials en el Campus Virtual.

La coordinació de titulació i el responsable de l'assignatura de TFE estableixen el calendari de defensa dels TFE, seguint els criteris de les guies docents, i el fan públic. L'alumnat defensa públicament el seu treball en la data corresponent.

Els tribunals completen el procés d'avaluació en l'acte de lectura pública dels TFE i el professorat responsable de l'assignatura introdueix les notes finals i tanca l'acta. Atesa la peculiaritat del TFE, els protocols i les guies docents estableixen el procediment per a concedir la qualificació de "Matrícula d'Honor".

Els TFE estan subjectes als processos normals de revisió ordinària i extraordinària de l'avaluació. En cas de que l'avaluació no superi l'aprovat, no hi ha possibilitat de recuperació en el mateix curs acadèmic.

8.4 Revisió dels TFE

La revisió i el seguiment dels TFE és responsabilitat de les Comissions de Docència i de la coordinació dels títols i inclou la recollida d'evidències i resultats, l'anàlisi del desenvolupament dels treballs, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

Anualment, es revisaran, actualitzaran i aprovaran, si s'escau, els protocols de TFG i TFM en les respectives comissions d'ordenació acadèmica de grau i de màster.

L'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides al seguiment de les titulacions, en el context dels processos [PC07/PC10](#).

La Comissió de Docència de cada titulació és la responsable d'implementar les propostes de millora que sorgeixin de l'anàlisi anterior.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat i alumnat	<ul style="list-style-type: none"> Consell de Centre Junta Permanent Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau Comissions de Docència de la titulació

8.6 Informació pública

El plantejament general, els objectius i l'organització dels TFE es publiquen a la Guia Docent de la fitxa de la titulació, accessible a través del portal de la FFIL:

[Graus](#)

[Màsters Oficials](#)

Les guies docents de les assignatures de TFG i TFM expliquen amb detall el desenvolupament d'aquestes activitats i els criteris i les accions d'avaluació. Les guies docents són també accessibles amb caràcter universal a la fitxa web de la titulació.

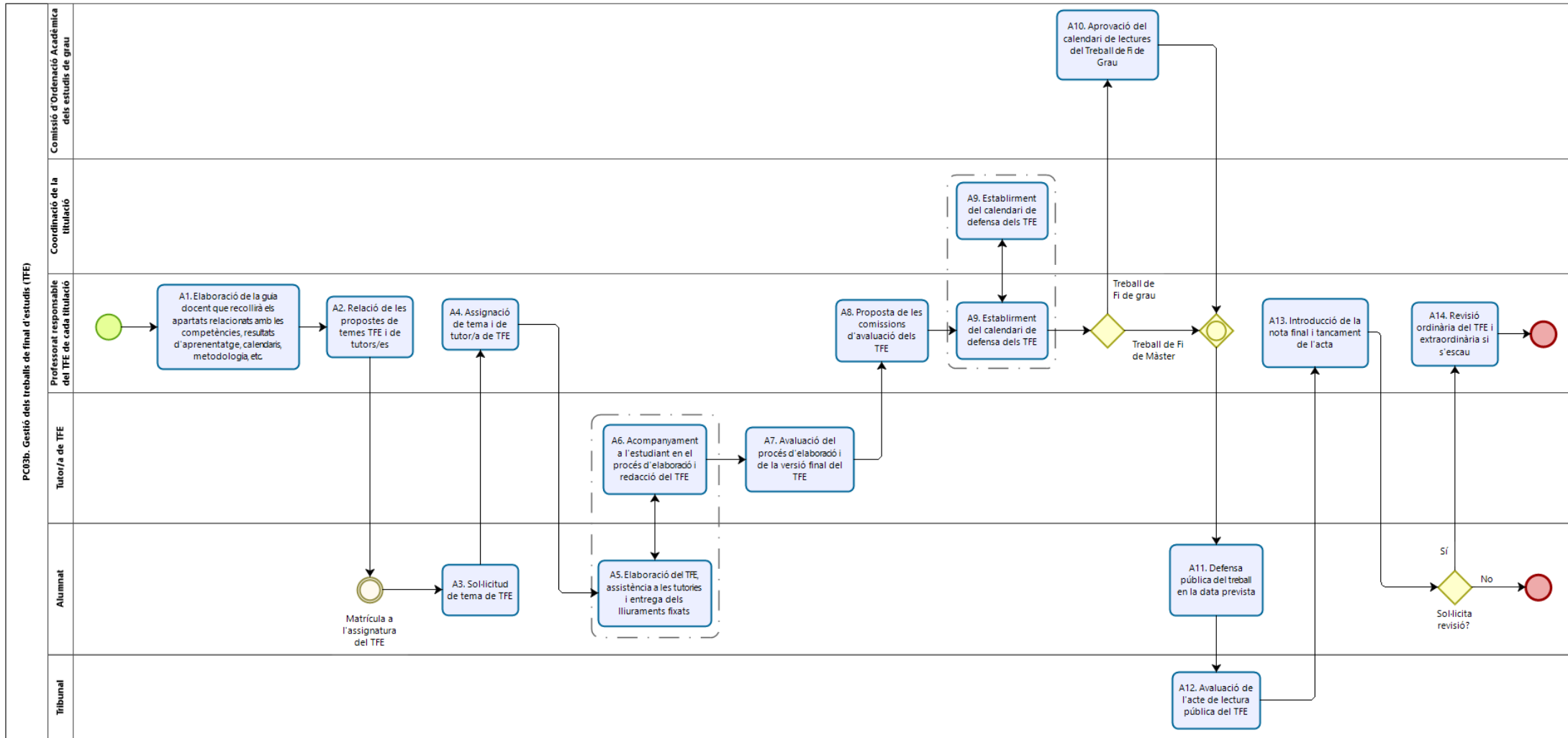
8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats dels TFE s'efectua a través del seguiment de les titulacions (processos [PC07/PC10](#)), que es fa arribar a l'equip de Deganat de la FFIL i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

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

- Comissions de Docència de les titulacions.
- Comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat amb responsabilitats en el procés:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau.
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster.
- Les Comissions de Docència i el comitè d'avaluació interna que participen en el debat i en l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en els processos [PC07/PC10](#).

9. Diagrama de flux



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

Procés PC04. Orientació a l'estudiant

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Setembre 2019	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà d'Alumnat i de Promoció	Junta de Facultat	21/12/2022
07	2026	Actualització	Vicedegà d'Alumnat, Promoció i Difusió	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes de definició, de revisió i de millora que la Facultat de Filosofia i Lletres (FFiL) posa en marxa per orientar al seu alumnat, present o futur, en els diferents aspectes del seu aprenentatge i en la seva projecció professional.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica tots els ensenyaments de grau i de màster que s'imparteixen a la FFiL i, per tant, implica tot l'alumnat i també les persones que s'interessen per accedir als estudis de la Facultat i que participen a les activitats d'orientació. Algunes de les activitats d'orientació professional també s'adreça als postgraduats en els primers anys posteriors a l'obtenció del títol.

Les accions encaminades a aquesta finalitat estan recollides al [Pla d'Acció Tutorial \(PAT\)](#) de la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'Alumnat i Promoció vetlla per la supervisió i el seguiment del procés, i proposa accions de millora a l'equip de Deganat i a les coordinacions de titulació. Compta amb la col·laboració del vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat. És competència de la Comissió de Qualitat de la Facultat fer el seguiment i la revisió del Pla d'Acció Tutorial del centre.

Els membres de l'equip de deganat responsables d'Inclusió, d'Ocupabilitat i de Comunicació de la Facultat de Filosofia i Lletres col·laboraran també en la gestió i implementació de parts del procés.

Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran als vicerectorats responsables d'alumnat i de promoció.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica, en cooperació amb el gestor o la gestora de Qualitat, vetlla per la supervisió, el seguiment del desenvolupament del procés al centre, el manteniment de la documentació i la implementació de les millores.

4. Documentació associada (inputs)

PC04_Inp01 [Pla estratègic de la UAB \(2018-2030\)](#)

PC04_Inp02 Memòria de les titulacions verificades de [grau](#) i de [màster \(procés PE03\)](#)

PC04_Inp03 [Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona](#)

PC04_Inp04 [Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari](#)

PC04_Inp06 Campus “Ítaca” d’impuls a continuar els estudis per a estudiants d’ESO
PC04_Inp07 Programa “Argó” de relació amb la secundària
PC04_Inp08 Programa propi “Finestreta” d’ajuts a l’estudi per situacions d’Emergència
PC04_Inp09 Programa d’orientació i acompanyament psicopedagògic de la Unitat d’Assessorament Psicopedagògic de la UAB
PC04_Inp10 Programa de suport acadèmic a esportistes del pla ADO, DAN, ANC i ARC (Tutoresport)
PC04_Inp11 Programa per a la integració d’estudiants amb necessitats especials de la Fundació Autònoma Solidària (PIUNE)
PC04_Inp12 Segon Pla d’acció sobre discapacitat i inclusió de la Universitat Autònoma de Barcelona , Sexenni 2018-2023, aprovat per Consell de Govern el 14 de març de 2018
PC04_Inp13 Pla d’Acció Tutorial de la UAB (PAT-UAB)
PC04_Inp14 V Pla d’Acció per la Igualtat de Gènere de la Universitat Autònoma de Barcelona per al Sexenni 2024-2030
PC04_Inp15 Guies docents de les assignatures de grau i dels mòduls de màster de les titulacions de la FFIL
PC04_Inp16 Informes de seguiment de la FFIL (PC07/PC10)
PC04_Inp17 Informe resum de les activitats d’informació i orientació elaborat i editat per l’Àrea de Comunicació i de Promoció
PC04_Inp18 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s’estableix l’ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC04_Out01 Presentacions en Power Point de les titulacions de grau de la FFIL	web UAB > Intranet > Presentacions de les titulacions	Àrea de Comunicació i Promoció

PC04_Out02 Pla d'Acció Tutorial de la FFiL (PAT-FFiL)	web FFiL > Pla d'Acció Tutorial	Secretaria del Deganat
PC04_Out03 Actes i acords de les reunions dels òrgans de Govern de la Facultat	Web FFiL- Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PC04_Out04 Programa de les Jornades d'Acollida de la FFiL	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PC04_Out05 Programa de les Jornades de Promoció dels màsters de la FFiL	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PC04_Out06 Programa d'activitats formatives per a estudiants de secundària	Arxiu digital FFiL	Secretaria del Deganat
PC04_Out07 Material web sobre les Activitats d'Orientació Universitària en què participa la FFiL	web FFiL > Activitats d'orientació universitària	Secretaria del Deganat
PC04_Out08 Política de la Facultat de Filosofia i Lletres davant situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, violència masclista i discriminacions	Web FFiL	Secretaria del Deganat
PC04_Out09 Protocol d'actuació en el cas de comunicació de situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere en el marc de la realització de pràctiques acadèmiques externes per part dels estudiants de la Facultat de Filosofia i Lletres	Web FFiL	Secretaria del Deganat

6. Revisió i millora

El vicedegà o la vicedegana responsable d'Alumnat i Promoció, amb col·laboració del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat i el gestor o la gestora Acadèmica són els responsables acadèmics i administratius de l'orientació a l'alumnat; revisen el procés periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió, i analitzen en particular els següents aspectes:

- Grau de satisfacció dels grups d'interès implicats en el procés d'orientació (estudiants, PDI, PAS, centres educatius de secundària (veure procés [PS04](#)).
- Aplicació del [Pla d'Acció Tutorial de la Facultat \(PAT\)](#)

- Vigència i actualització del [PAT](#)
- Queixes i suggeriments rebuts relacionats amb el procés d'orientació a l'alumnat (veure procés [PS03. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions](#))
- Indicators d'ocupació de l'alumnat egresat (veure procés [PS05. Inserció laboral de les persones titulades](#))

7. Indicators

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC04_Ind01	Nombre de persones inscrites i assistents a les Jornades de Portes Obertes i relació amb la matriculació de primer curs, desglossat per Grau	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC04_Ind02	Nombre de professorat de la FFIL participant al Saló de l'Ensenyament i a les Fires Virtuals de Màsters	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC04_Ind03	Nombre de participants en el Dia de les Famílies per a la visita a la FFIL	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC04_Ind04	Nombre de professorat participant en el programa Argó	Arxiu digital FFIL	Institut de Ciències de l'Educació (ICE)
PC04_Ind05	Nombre de centres de secundària i de persones participants en les activitats formatives per a centres de secundària	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC04_Ind08	Visites del professorat de la FFIL a centres de secundària i ens locals o comarcals (de febrer a maig)	Àrea de Comunicació i Promoció	Àrea de Comunicació i de Promoció
PC04_Ind09	Nombre d'assistents a les xerrades que formen part de la Fira de Mínors de la Facultat	Àrea de Comunicació i Promoció	Àrea de Comunicació i de Promoció
PC04_Ind10	Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	Servei d'Igualtat i Diversitat	Gestor o Gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Activitats d'informació prèvia a l'accés de l'alumnat a la universitat

La majoria de les accions relacionades amb la informació prèvia a l'accés del futur alumnat és responsabilitat de l'equip de Govern de la UAB. Les accions de difusió i informació organitzades per l'Àrea de Comunicació i de Promoció de la UAB amb la participació de la Facultat són les

següents:

- Jornades de Portes Obertes (febrer)
- Visites d'alumnat de secundària al campus (segon semestre)
- Participació en el Saló de l'Ensenyament sobre els estudis de grau (març)
- Dies de la família (maig)
- Visites del professorat de la UAB a centres de secundària i ens locals o comarcals (de febrer a maig)
- Fires virtuals de grau i màster (diverses edicions durant l'any)
- Fira de Mínors (març)
- Les accions de promoció per part de professorat de la FFIL a futur alumnat que participa en activitats organitzades amb col·laboració amb l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) són:
 - Equips Argó Professorat amb professorat d'Educació Secundària i professorat de la Facultat.
 - Estadets d'estiu de recerca a la Facultat, destinades a alumnat de segon de Batxillerat.
 - Assessorament als Treballs de Recerca a alumnat de segon de Batxillerat.
 - Matins a Lletres: assistència a classes de la Facultat per part d'alumnat de Secundària.
 - Recerques per aprendre: conjunt de conferències adreçades a l'alumnat de Batxillerat.
 - Projecte Brúixola: Projecte de tutories entre iguals en l'etapa de transició de Batxillerat a la UAB.

Accions d'orientació pròpies de la Facultat de Filosofia i Lletres dins del Programa Argó (ICE): "Tocats de Literatura" (Departament de Filologia Catalana); "Olimpíada Clàssica" (Departament de Ciències de l'Antiguitat); "Jornada Batxibac" (Departament de Filologia Francesa); "Geografia en Acció" (Departament de Geografia).

També en col·laboració amb l'ICE i diversos departaments, grups i centres de recerca, s'organitzen activitats d'actualització científica per a professorat d'institut. S'hi inclouen informacions sobre les titulacions de la FFIL, perquè el professorat d'institut pugui actuar de prescriptors quan ha de tutoritzar o resoldre les preguntes sobre els futurs estudis dels estudiants d'ESO o de Batxillerat.

La Facultat es responsabilitza també i manté actualitzada la informació que es facilita sobre els graus i màsters al web de la Facultat i difon missatges a través de les xarxes socials (vegeu per a tot el que fa referència a la Informació pública el procés [PS06](#)).

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

- L'anàlisi realitzada durant el procés de seguiment de les titulacions i palesa als informes de seguiment de les titulacions (veure procés [PC07/PC10](#)).

- El resum de les activitats d'informació i orientació elaborat per l'Àrea de Comunicació i de Promoció.
- Les enquestes a l'alumnat de primer curs (veure procés [PS04](#)).

La informació arriba a l'equip de Govern de la UAB, que l'analitza i proposa accions de millora, les quals han de ser assumides per l'Àrea de Comunicació i de Promoció i per la FFIL.

8.2 Activitats d'orientació acadèmica a l'alumnat matriculat a la UAB

La FFIL defineix i desenvolupa activitats pròpies d'orientació al seu alumnat. La definició d'aquestes activitats és responsabilitat de l'equip de Deganat del Centre, que elabora el seu Pla d'Acció Tutorial.

8.2.1 Orientació inicial a l'alumnat de grau

Abans de començar les classes, l'alumnat matriculat a primer curs de grau pot participar en dues sessions informatives:

- La primera, a càrrec del degà o de la degana (o persona en qui delegui) i del gestor o gestora acadèmica, habitualment té lloc en el mes de juliol. La sessió serveix per informar del procediment administratiu de matrícula. L'alumnat disposa de tota la informació a la pàgina web de la UAB i de la FFIL, que cada inici de curs orienta sobre la matrícula de nou ingrés i l'automatrícula.
- La segona, consisteix en les Jornades d'Acollida que tenen lloc la primera setmana del setembre, els dies immediatament previs al començament de les classes, amb presentacions de membres de l'Equip de Deganat de la FFIL sobre qüestions acadèmiques i de personal dels serveis de la UAB i de la FFIL sobre aquests serveis a l'alumnat. També es produeix la trobada entre l'alumnat de primer curs amb les coordinacions de titulació per tractar temes acadèmics.
- A l'inici de curs la Biblioteca d'Humanitats ofereix cursos de formació a l'alumnat de grau per a la recerca i gestió de materials bibliogràfics.
- Durant el mes de setembre, i abans de l'inici de curs, les coordinacions d'alguns graus ofereixen cursos propedèutics a l'alumnat de primer.

8.2.2 Orientació inicial a l'alumnat de màster

L'alumnat assisteix a una entrevista individual amb la coordinació del màster abans d'efectuar la seva matriculació al màster. En tot cas, l'alumnat pot participar en d'altres sessions informatives i d'acollida prèvies.

Per a l'alumnat internacional que necessita sol·licitar un visat, els màsters també compten amb el suport de l'International Support Service (ISS) de la UAB. Ubicada a la Plaça Cívica, aquesta oficina ofereix informació a l'alumnat internacional. L'ISS resol qualsevol dubte relacionat amb els tràmits que cal realitzar per a adquirir el permís de residència d'estudiant.

8.2.3 Orientació contínua

Un cop començades les classes, l'alumnat pot acollir-se a les següents accions d'orientació:

- Tutories i sessions individualitzades:
 - del professorat de cada assignatura, presencials en horaris preestablerts o virtuals mitjançant les eines de la UAB, sobretot el correu electrònic, Teams i el Campus Virtual (Moodle);
 - de la coordinació de la seva titulació, presencials en horaris preestablerts o virtuals mitjançant les eines de la UAB, sobretot el correu electrònic, Teams i el Campus Virtual (Moodle);
 - del vicedegà o de la vicedegana responsable d'affers d'alumnat;
 - quan s'escau, del vicedegà o la vicedegana responsable d'ocupabilitat, pràctiques i mobilitat, així com dels responsables d'aquestes qüestions de les diferents titulacions (PC03b)
 - de la Gestió Acadèmica per a consultes sobre qüestions administratives, presencialment (preferentment demanant [cita prèvia](#)) o mitjançant correu electrònic (ga.lletres@uab.cat).
- Sessions col·lectives amb el vicedegà o la vicedegana responsable d'ocupabilitat, pràctiques i mobilitat les coordinacions de titulació, les coordinacions de mínors o els responsables de mobilitat, Pràctiques Externes, Treball de Final de Grau de cada titulació:
 - sobre programes de mobilitat,
 - sobre el Treball de Final de Grau,
 - sobre les Pràctiques Externes Curriculars,
 - sobre els diferents mínors de la UAB.

L'alumnat de primer curs fa reunions col·lectives de seguiment durant el primer semestre amb les coordinacions de cada titulació per comentar l'inici del curs, el funcionament de la docència, les dificultats que ha trobat el nou alumnat per adaptar-s'hi, l'ús dels recursos de suport a l'aprenentatge. També es poden complementar amb tutoritzacions específiques per grups, enquestes, i altres instruments de seguiment. Els resultats són comentats per les respectives Comissions de Docència.

L'estudiant de primer curs de Grau pot acollir-se al programa **Mentoria entre iguals**, en què l'alumnat de segon, tercer i quart cursos, amb el suport del deganat i de les coordinacions, orienta i dona suport a alumnat de primer curs per facilitar la seva adaptació. Els candidats a alumnat mentor ha d'haver superat totes les assignatures de primer curs i passar una entrevista amb la coordinació del grau del mentorat. L'alumnat que finalitzi les tasques de mentor/a té un reconeixement acadèmic de 1,5 crèdits. Es poden acumular fins a 6 crèdits ECTS al llarg dels estudis.

L'aplicació del Pla d'Acció Tutorial és responsabilitat del vicedegà o de la vicedegana responsable de les relacions amb l'alumnat, amb el suport de tot l'Equip de Deganat, del gestor o de la gestora de Qualitat, del gestor o de la gestora Acadèmica i de les coordinacions de les titulacions.

8.3 Activitats d'orientació professional i de continuació dels estudis (màsters)

L'Equip de Deganat de la Facultat és el responsable de definir les activitats d'orientació professional, en estreta col·laboració amb les coordinacions de les titulacions i el Servei

d'Ocupabilitat de la UAB. L'alumnat dels darrer curs de grau, de màster i l'alumnat graduat dels darrers anys són convocats a:

- Jornades sobre sortides professionals específiques de cada titulació amb professionals externs.
- Sessions informatives sobre estratègia de cerca d'ocupació, en col·laboració amb el Servei d'Ocupabilitat.
- Les activitats de promoció dels màsters a la FFIL (maig).

L'alumnat de tercer i quart cursos dels graus de la Facultat, així com els nous egressats, poden ser beneficiaris del programa de Mentoria de la UAB, organitzat per Alumni UAB. Durant tot un curs, reben el guiatge d'un/a antic/ga alumne/a de la UAB que ja s'ha inserit en el món laboral. L'estructura del programa inclou un mínim de sis trobades amb les persones mentores, així com formació especialitzada en autoconeixement de fortaleces, intel·ligència emocional, comunicació assertiva i habilitats per parlar en públic.

A més, l'alumnat de la Facultat pot beneficiar-se dels serveis d'orientació professional de la UAB a través del Servei d'Ocupabilitat i de l'aplicació [NEXUS](#). El [portal de cerca d'ajuts, beques i convocatòries](#) desenvolupat per la UAB ofereix informació rellevant per aquells que trien la via de la recerca.

8.4 Accions d'acompanyament a necessitats específiques de supervisió

- Orientació i atenció de col·lectius amb necessitats específiques a través dels serveis d'orientació de la UAB, el responsable d'inclusió de la Facultat (o vicedeganat responsable) en col·laboració amb els o les responsables de seguiment d'alumnat amb necessitats especials a cada titulació o departament, o el o la responsable d'Igualtat del centre (membre de l'equip de deganat que n'és responsable). Les estructures d'universitat són:

- El Servei d'Igualtat i Diversitat de la UAB. Inclou:
 - o L'equip d'Inclusió i NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu), dins de l'Àmbit d'Assessorament Psicopedagògic i Inclusió
 - o La Unitat d'Assessorament Psicopedagògic (UAP)
- El programa propi d'ajuts a l'estudi "Finestreta"
- El Programa de Salut de la Fundació Autònoma Solidària
- El Programa Tutoresport

- Orientació a situacions d'assetjament sexual o per raons de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere. La Facultat, en coordinació amb el Servei d'Igualtat i Diversitat de la UAB que és la instància superior de referència, desenvolupa accions d'orientació preventiva, i de detecció de les situacions d'assetjament.

La Facultat compta, com la resta de centres, amb la figura de responsable de Polítiques d'Igualtat (actualment, n'és la degana), que ofereix assessorament i tutorització de proximitat, en nom del Servei d'Igualtat i Diversitat de la UAB. Presideix la Comissió d'Igualtat de la Facultat.

La Facultat ha aprovat dos documents en relació a l'orientació en temes d'assetjament:

- Protocol d'actuació en el cas de comunicació de situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere en el marc de la realització de pràctiques acadèmiques externes per part dels estudiants de la Facultat de Filosofia i Lletres.
- Política de la Facultat de Filosofia i Lletres davant situacions d'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de

gènere, la violència masclista i les discriminacions.

8.5 Difusió de les activitats d'orientació

Les activitats d'orientació es comuniquen al portal [web de la Facultat](#) i a les xarxes socials del centre. Personal adscrit a la Secretaria del Deganat i a la Gestió Acadèmica manté actualitzada la pàgina web de la Facultat, en els termes que estableix el SGIQ (veure procés [PS06 Informació pública i transparència](#)).

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Debat en les reunions dels òrgans de Govern del Centre: Consell de Centre, Junta Permanent, Comissió de Qualitat Docent del Centre, Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau, Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster, Comissions de Docència

8.7 Vies de contacte per a l'atenció i la informació pública

La web de la Universitat i de la FFIL (www.uab.cat/lletres) facilita la informació disponible, tant per orientar les decisions i les eleccions de l'actual i futur alumnat de la facultat, com per anunciar les activitats d'orientació programades (veure procés [PS06 Informació pública i transparència](#)).

Al llarg del curs, tot l'alumnat pot posar-se en contacte per correu electrònic amb la coordinació de titulació i amb els seus docents. Les adreces electròniques de les coordinacions de titulació es fan públiques a la web www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Coordinació de grau](#) i [Coordinació de màster](#)). Les adreces electròniques de tot el professorat es fan públiques a través de la guia docent i del directori de la web de la UAB.

El professorat estableix un mínim d'hores d'atenció al seu despatx durant les quals es troba a disposició de l'alumnat per a consultes acadèmiques. S'han de definir dues franges horàries setmanals en què l'alumnat s'hi pot adreçar sense previ avís; a més, ha de posar-se a disposició de l'alumnat dues hores més de la seva jornada laboral per a visites concertades. Aquest horari d'atenció ha de recollir-lo la coordinació de la titulació i es fa públic en els despatxos del professorat i als espais de les assignatures al Campus Virtual.

L'alumnat pot escriure o, si ho prefereix, entrevistar-se mitjançant cita prèvia per motius acadèmics amb:

- La coordinació de la seva titulació. El telèfon i l'adreça electrònica es troben a la web de la FFIL
- La coordinació del programa de mobilitat de cada Departament o de la Facultat. El telèfon i l'adreça electrònica es troben a la web de la FFIL.
- El vicedeganat amb competències sobre orientació a l'alumnat. El contacte es pot realitzar a través del telèfon i l'adreça electrònica del Deganat, que es troba a la web

de la FFiL.

Per a les consultes sobre els problemes administratius, l'alumnat pot adreçar-se a la Gestió Acadèmica mitjançant correu electrònic o en l'horari d'atenció presencial de 10.00h a 13.00h i de 16.00h a 19.00h (preferentment amb petició de [cita prèvia](#) en línia).

L'alumnat de cada titulació és informat en sessions col·lectives, organitzades per les coordinacions de titulació o pels responsables d'intercanvis de cada departament, dels programes de mobilitat d'estudiants, dels criteris per a la realització del Treball de Final de Grau o de Màster, de les activitats de pràctiques externes i de les mencions o mínors que poden cursar. A més, l'alumnat pot entrevistar-se individualment amb el responsable d'aquestes activitats.

La informació pública sobre serveis especialitzats en l'orientació a l'alumnat de la Universitat Autònoma de Barcelona, en funció de la seva situació personal (UAP, NESE, Programa de Salut de la Fundació Autònoma Solidària, Observatori per a la Igualtat, Programa Tutoresport) és accessible a la web de la UAB, mentre que la derivació de casos individuals a aquests serveis té un caràcter estrictament confidencial.

8.8 Rendició de comptes

Els resultats del procés són analitzats anualment pel vicedegà o vicedegana responsable d'Alumnat i de Promoció, per l'equip de Deganat, per les coordinacions de titulació i per les Comissions de Docència de cada titulació, per les Comissions d'Ordenació Acadèmica de Grau i de Màster de la Facultat i, eventualment, per la Junta Permanent de Facultat. El vicedegà o la vicedegana responsable d'alumnat i promoció pot ser convidat a informar a la Comissió de Qualitat, especialment pel que fa al Pla d'Acció Tutorial.

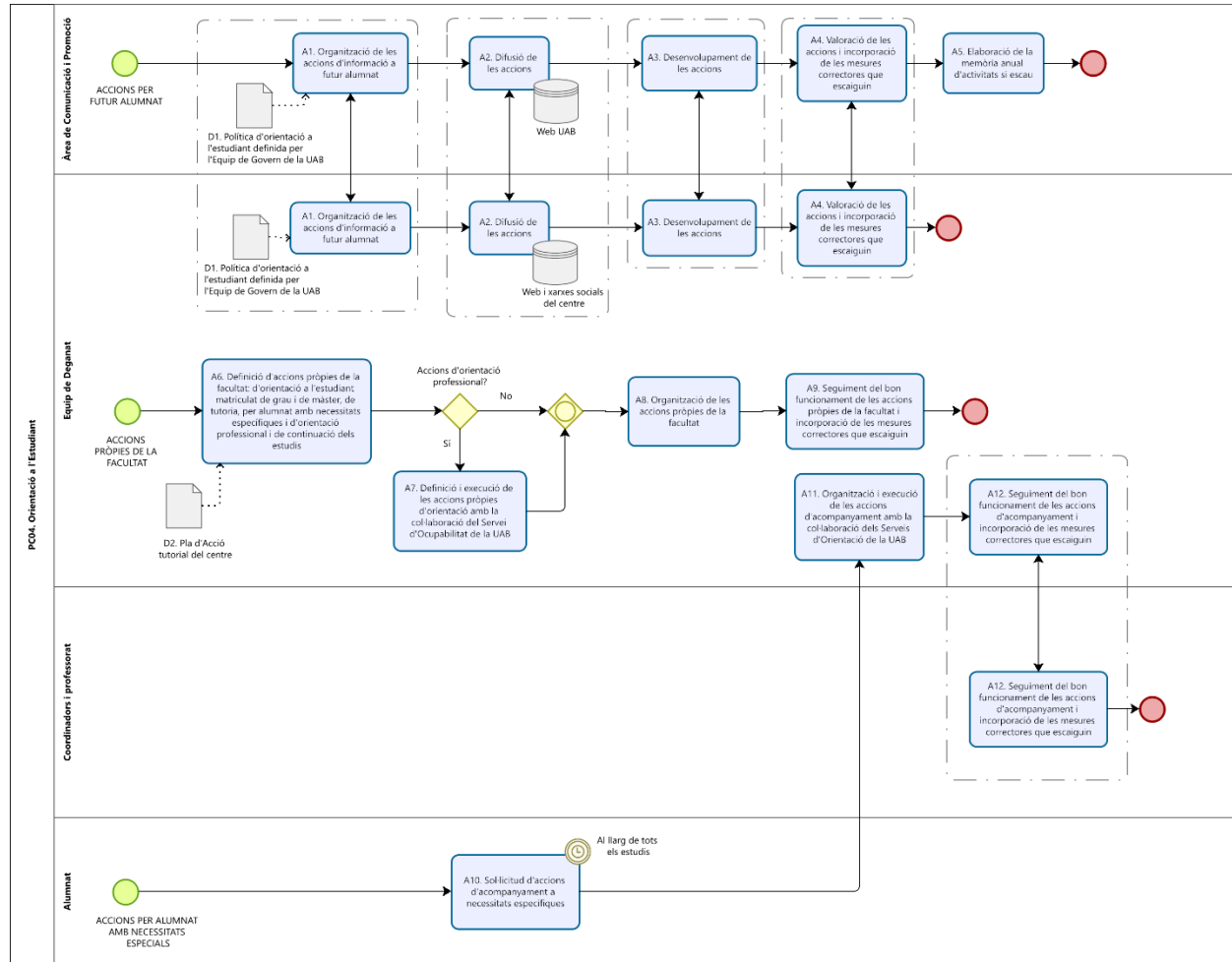
Les seves conclusions s'incorporen al seguiment de cada titulació i a l'Informe de seguiment de la Facultat ([PC07/PC10](#)), que és documentació pública des del curs 2012-13.

Regularment es realitzen reunions entre el vicedegà o la vicedegana d'Alumnat i de Promoció i/o de les coordinacions de titulació amb l'alumnat delegat de curs i/o els/les representants dels estudiants en els òrgans col·legiats de govern de la FFiL. Els/les representants dels estudiants reben també informació i proposen millores a través de les Comissions de Docència de cada titulació i del Consell de cada Departament.

Periòdicament se celebren reunions entre l'equip de Deganat, les coordinacions de titulació, els responsables de l'Àrea de Promoció i Comunicació i els responsables de l'ICE per valorar el resultat de les activitats de promoció del curs anterior i planificar-ne les millores.

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

9. Diagrama de flux



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

Procés PC05. Avaluació de l'estudiant

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Juliol 2019	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana d'Àfers Acadèmics i d'Estudis de Postgrau	Junta de Facultat	21/12/2022
07	2026	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Postgrau i responsable de Política Lingüística	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és doble:

- a) Establir els mecanismes pels quals la Facultat de Filosofia i Lletres (FFiL) garanteix que l'alumnat de tots els títols de la Facultat (graus, màsters i mínors) adquireixi les competències pròpies de cada títol, d'acord amb els perfils de formació definits a les titulacions.
- b) Establir la manera en què la Facultat defineix el sistema d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com els procediments de caràcter administratiu que s'hi relacionen: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes i custòdia de proves d'avaluació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tots els programes de grau i de màsters universitaris que s'imparteixen a la Facultat de Filosofia i Lletres (FFiL).

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'Estudis de Postgrau vetlla per la supervisió i seguiment del desenvolupament del procés i proposa accions de millora a l'Equip de Deganat i a les comissions corresponents del centre. El vicedegà o la vicedegana delega en les coordinacions de les titulacions la supervisió, seguiment i millora del procés d'avaluació i d'adquisició de competències, mitjançant el procés [PC07/PC10](#), i possibilita així el grau d'autonomia necessària per al funcionament de cada titulació (veure apartat 8.2).

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicerectorat responsable d'aquest procés en el SGIQ marc de la UAB.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i, juntament amb la persona responsable del procés, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés. El gestor o la gestora de Qualitat dona suport a les coordinacions de titulació en relació a les tasques delegades, en el marc del procés [PC07/PC10](#).

4. Documentació associada (inputs)

PC05_Inp01 [Pla estratègic de la UAB \(2018-2030\)](#)

PC05_Inp02 Memòria de les titulacions verificades i, quan escaigui, acreditades (procés [PE03](#))

PC05_Inp04 [Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel qual s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlidesa a tot el territori nacional](#)

PC05_Inp05 [Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona](#)

PC05_Inp06 Guies docents (procés [PC02b](#))

PC05_Inp07 [Protocol de TFGs de la FFiL](#)

PC05_Inp08 [Protocol de Pràctiques Externes de la FFiL](#)

PC05_Inp09 [Reial decret 822/2021](#), de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

PC05_Inp10 [Protocol de TFM's de la FFIL](#)

PC05_Inp11 [Guia per a l'avaluació de l'alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres](#)

PC05_Inp12 [Reial Decret 905/2025](#), de 7 d'octubre, pel que es modifica el Reial decret 822/2021 de 28 de setembre

5. Documentació generada (outputs)

Codi	Outputs	Ubicació	Gestor/a
PC05_Out01	Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFIL-Document dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PC05_Out04	Models de proves d'avaluació	Arxiu professorat responsable	Professorat responsable avaluació
PC05_Out05	Execucions de l'alumnat	Arxiu professorat responsable	Professorat responsable avaluació
PC05_Out06	Llistats de qualificació de les diferents evidències de les assignatures	Arxiu professorat responsable	Professorat responsable avaluació
PC05_Out07	Actes de qualificació de l'alumnat	Arxiu digital GA	Gestió Acadèmica
PC05_Out08	Peticions de modificacions d'actes	Arxiu digital i en paper de la Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Out09	Sol·licituds de revisió extraordinària	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Out10	Informes de resolució de les revisions extraordinàries	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Out11	Resultats del rendiment acadèmic (PC07/PC10)	Fitxes web de titulacions	OQD

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implantació de les propostes de millora recau en el vicedegà o la vicedegana responsable d'estudis de Postgrau que en delega parcialment a les coordinacions de les titulacions.

Per tal de garantir l'adquisició de competències es revisen, fonamentalment, els resultats de l'avaluació global inclosos en el document de seguiment de cada titulació. El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat és qui fa la valoració en l'Informe de Seguiment de Centre

(veure [PC07/PC10](#)), amb el suport dels vicedegans d'Afers Acadèmics de Grau i d'Afers Acadèmics de Postgrau.

També es revisen periòdicament els sistemes d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com els procediments de caràcter administratiu: criteris d'avaluació i qualificació, convocatòries, revisió i reclamacions, signatura d'actes i custòdia de proves d'avaluació.

7. Indicadors

7.1 Indicadors de seguiment

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC05_Ind01	Percentatge de rectificacions de qualificacions a les actes	Arxiu digital Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica
PC05_Ind02	Nombre de sol·licituds de revisions extraordinàries i % de resolucions de canvi de qualificació	Arxiu digital Gestió Acadèmica FFIL	Gestió Acadèmica

7.2 Indicadors de resultat

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC05_Ind03a	Taxes de rendiment, d'eficiència i d'èxit de les titulacions de Grau	Datadash	Gestor/a de Qualitat
PC05_Ind03b	Taxes de rendiment, d'eficiència i d'èxit de les titulacions de Màster	Datadash	Gestor/a de Qualitat
PC05_Ind04	Taxa de presentats, taxa d'èxit i taxa de rendiment dels estudiants matriculats a les assignatures de 1r curs dels graus	Datadash	Gestor/a de Qualitat
PC05_Ind07	Nombre d'estudiants de grau que sol·liciten l'apte per compensació, desglossat per titulacions	Arxiu digital (GA)	Gestió Acadèmica
PC05_Ind08	Resultats de l'enquesta de satisfacció d'assignatures dels graus i de mòduls dels màsters	Web UAB > Enquestes	OQD

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa d'avaluació ordinària de l'alumnat

La FFIL estableix el procediment i els criteris que regeixen l'avaluació del seu alumnat en el marc de la normativa d'avaluació de la Universitat. La Junta Permanent de la FFIL aprova anualment, si escau, l'adaptació de la normativa d'avaluació de les titulacions de la Facultat.

L'avaluació és un procés continu al llarg del període lectiu, i té com a objectiu la verificació de l'adquisició per part de l'alumnat dels resultats d'aprenentatge associats a cada assignatura.

L'avaluació de qualsevol assignatura ha de tenir en compte els aspectes següents:

- Les assignatures que tenen més d'un grup de docència han d'estar regits per un mateix sistema d'avaluació, el qual queda recollit en una única guia docent vàlida per a tot el professorat que imparteix aquesta assignatura (segons el que estableix el procés [PC02b. Guies docents](#)).
- El professorat de l'assignatura, sota la coordinació de la persona responsable, estableix el sistema d'avaluació (nombre i tipus d'activitat i ponderació).
- El professorat responsable de l'assignatura és qui s'encarrega de traslladar adequadament a les guies docents els criteris i les pautes d'avaluació.
- L'avaluació ordinària és continuada, la qual cosa no impedeix, en cap cas, l'establiment de proves finals de síntesi, la qualificació de les quals no podrà suposar la qualificació global de l'assignatura. Totes les assignatures han de tenir un mínim de tres ítems d'avaluació, de dues tipologies diferents, cap dels quals no pot suposar més del 50% de la nota final.
- Com s'indica en el l'apartat 8.2 existeix la possibilitat d'avaluació única en els casos justificats i en les assignatures indicades, a partir del curs 2023-2024.
- La guia docent és el mitjà per fer públics els criteris d'avaluació (veure procés [PC02b](#)), que, en cap cas, no podran ser modificats durant el curs.
- Totes les assignatures de les titulacions de la FFIL han d'establir sistemes de recuperació. S'hi exceptuen les assignatures de Pràctiques Externes ([procés PC03a](#)) i treballs final d'estudis (TFE) ([procés PC03b](#)). El professorat establirà a la guia docent els criteris d'acord amb els quals es regirà aquest procediment de recuperació, incloent aquelles activitats que n'estan excloses, seguint l'[Guia per a l'Avaluació de l'alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres](#).
- La FFIL, a través de la seva pàgina web, fa públic i garanteix el dret de l'alumnat a la revisió extraordinària de les seves qualificacions i assegura el bon desenvolupament del procés, d'acord amb la normativa general de la UAB i la [Guia per a l'Avaluació de l'Alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres](#).

Les coordinacions de titulació són les responsables de vetllar pel correcte desenvolupament dels processos d'avaluació en els diferents grups, tenint el degà o la degana la responsabilitat última de l'avaluació ordinària i extraordinària de l'alumnat de la FFIL.

La Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster de la Facultat són els espais idonis per compartir i discutir criteris i pautes d'avaluació d'aplicació general a les titulacions de grau i de màster, respectivament, sense detriment del que estableix la Normativa Acadèmica de la UAB sobre els procediments d'avaluació (Títol V) i la Guia d'Avaluació de l'Alumnat de la FFIL.

La Comissió de Docència de cada títol, el reglament de la qual és aprovat a la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau o a la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster de la Facultat, és la responsable de discutir, si escau, criteris conjunts de processos d'avaluació.

8.2. Procediment d'Avaluació Única

L'alumnat podrà sol·licitar una avaluació única en aquelles assignatures que ho permetin, en funció dels seus continguts i metodologies docents, i així ho estableixin en la guia docent, la qual haurà d'explicitar el sistema d'avaluació a seguir. Totes les titulacions inclouran la possibilitat

d'acollir-se a l'avaluació única a partir del curs 2023-2024.

La sol·licitud d'avaluació única suposarà la renúncia a l'avaluació continuada, i implicarà el lliurament en una única data del nombre necessari d'evidències avaluadores per acreditar i garantir la consecució dels objectius i els resultats d'aprenentatge establerts en l'assignatura, amb el mateix nivell d'exigència que l'avaluació continuada. Per sol·licitar l'avaluació única, l'alumnat haurà de presentar una sol·licitud motivada al centre dins dels terminis fixats i especificar les assignatures per a les quals la sol·licita. El termini de presentació de sol·licituds es fixarà anualment al calendari acadèmic administratiu de la UAB. Excepcionalment, en cas d'una situació laboral o de salut sobrevingudes degudament justificades, l'alumnat podrà sol·licitar l'avaluació única fora d'aquest termini establert.

La FFiL, com a responsable dels estudis de grau i màster, haurà de publicar la llista d'assignatures que permeten l'avaluació única per a cada titulació abans de la data en que finalitzi el segon període hàbil establert al calendari acadèmic de la UAB de cada curs. Les disposicions sobre l'avaluació única s'avaluaran i revisaran i, en el seu cas, modificaran, a la finalització del primer semestre des de la seva entrada en vigor, el curs 2023-2024.

8.3 Calendari d'avaluacions i de recuperacions

L'avaluació ordinària (continuada) té lloc durant el període lectiu, en les hores de classe de cada assignatura. El Centre estableix un període de recuperació al final de cada semestre per a les assignatures de grau, adjudicant franges de 2 hores per dur a terme la recuperació especificada a la guia docent.

8.4 L'avaluació dels resultats d'aprenentatge adquirits per l'alumnat

L'avaluació de resultats d'aprenentatge contempla dos àmbits:

- D'una banda, s'ha d'assegurar que cada persona titulada adquireix els resultats d'aprenentatge definits en la memòria de la titulació de forma individual.
- D'altra banda, s'han d'obtenir evidències que l'alumnat de la titulació adquireix aquests resultats d'aprenentatge de forma global.

El primer punt s'enfoca des de la perspectiva de les assignatures. En cada assignatura es garanteix l'adquisició dels resultats d'aprenentatge previstos a través de les activitats d'avaluació programades, tal com s'ha explicat en el punt 8.1. El professorat és el responsable de garantir que l'alumnat adquireix un nivell acceptable dels resultats d'aprenentatge que corresponen a les assignatures que imparteix, i la coordinació del títol és la responsable de detectar les possibles incidències que es puguin produir i de proposar solucions.

L'avaluació global de l'adquisició dels resultats d'aprenentatge per part de l'alumnat s'ha de dur a terme tenint en compte que s'ha de propiciar la participació d'agents externs a la titulació i a la universitat, el procediment no ha de requerir un esforç extra per part de l'alumnat i ha de ser un procediment sostenible, la qual cosa significa que no pot basar-se en costosos processos que s'hagin d'afegir a aquells de què es disposa actualment.

Les pràctiques externes (PE) i el TFE són els àmbits més adequats per realitzar, a més a més de la valoració individual, la valoració global del nivell formatiu de l'alumnat, atès que aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de competències de la titulació. El funcionament d'aquestes activitats docents està recollit en el [Protocol de Pràctiques Externes de la FFiL](#) (PC05_Inp08), en el [Protocol de TFG](#) de la FFiL (PC05_Inp07) i en el [Protocol de TFM](#)

[de la FFiL](#) (PC05_Inp10). El seguiment de l'alumnat per part del tutor/a en aquests àmbits d'aprenentatge és molt més individualitzat que en pràcticament qualsevol altra assignatura, de manera que es pot arribar a conèixer significativament bé el nivell d'assoliment de l'alumnat.

El Treball Final d'Estudis (TFE) comporta la realització per part de l'alumnat d'un treball inèdit. El TFE serà individual, excepte en els casos establerts al protocol de TFM (treballs reconeguts dins dels aprenentatges basats en reptes). El TFE serà de caràcter teòric i/o aplicat, en què han d'aplicar de forma integrada els coneixements, habilitats i competències adquirits al llarg del seus estudis. El professorat tutor i els corresponents tribunals d'avaluació són els responsables d'avaluar si l'alumnat sap treballar de forma integrada els resultats d'aprenentatge prèviament adquirits (veure procés [PC03b](#)).

Les PE pressuposen la participació de personal aliè a la universitat procedent del món professional. El coneixement, fruit de la interacció amb l'alumnat, que les persones tutores internes (docents) i externes (professionals) obtenen sobre el nivell d'adquisició de resultats d'aprenentatge assolit per l'alumnat, juntament amb la informació proporcionada pels titulats recents ([Observatori de Graduats de la UAB](#)), s'utilitza per establir un mapa del nivell de competència dels titulats i titulades.

És responsabilitat de la Facultat, a través de les comissions de la Junta Permanent amb funcions delegades, definir estratègies de consulta entre els docents i professionals que tutoritzen les pràctiques externes i els treballs de final de grau/màster, que permetin analitzar com es percep el nivell d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat, i comparar-lo amb els nivells establerts com a desitjables en la memòria de la titulació. Aquesta informació, juntament amb la procedent de l'Observatori de Graduats, és analitzada per les comissions de docència i les coordinacions de les titulacions, i per la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i per la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster. En funció de les seves conclusions, s'estudia la introducció d'eventuals mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició individual de competències. Els vicedegans responsables dels Estudis de grau i postgrau i les coordinacions de les titulacions, a través de les Comissions de Docència, tenen la responsabilitat de la implementació de les propostes de millora i del seu seguiment, que ha de quedar recollit a l'informe de seguiment de la titulació.

8.5 L'execució de l'avaluació individual de l'alumnat

De l'equip docent de cada assignatura un o una dels membres és responsable de coordinar-lo i d'acordar el sistema d'avaluació, seguint els criteris i les pautes d'avaluació aprovades pel centre i recollides en les guies docents. El professorat de cada assignatura i de cada grup registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corporativa corresponent, que cal tancar en els terminis establerts per la universitat. L'alumnat ha de disposar d'un mínim de 48 hores per consultar les seves qualificacions introduïdes de forma provisional en els seus expedients i comprovar que no hi ha hagut errors per part del professorat abans que es tanquin les actes.

8.6 Procediment de revisió de qualificacions

Un cop publicades les qualificacions de cada activitat avaluada, pel mitjà que cada equip docent decideixi, i seguint la política de protecció de dades de la UAB, l'alumnat té dret a la revisió dels diferents resultats. Seguint la normativa del centre, el professorat de cada grup indica a l'espai Moodle el dia hora de revisió de cada activitat, i s'encarrega de la revisió ordinària, tant de cada activitat com de la qualificació final de l'assignatura.

Qualsevol desacord amb l'aplicació dels criteris d'avaluació marcats per la guia docent es gestiona en un primer moment a nivell d'assignatura i, en el cas que sigui requerida per part de professorat o alumnat implicat, amb la mediació de la coordinació de titulació, que resol la incidència. Els desacords amb la qualificació obtinguda en alguna de les activitats, en cas que la revisió ordinària no la resolgui, es gestionen mitjançant la revisió extraordinària.

El procediment de revisió extraordinària queda explicat al document intern de la FFIL PC05_Inp11 sobre introducció de qualificacions i revisió extraordinària. La sol·licitud de revisió extraordinària es lliura al deganat amb un escrit justificatiu del motiu de revisió, especificant les discrepàncies amb la qualificació obtinguda. El motiu ha d'estar relacionat amb una aplicació deficient dels criteris d'avaluació establerts a la guia docent o amb una raó acadèmica. El degà o la degana, d'acord amb la coordinació del títol nomena un tribunal de revisió, format per tres membres del professorat afí a la matèria que s'avalua, que en cap cas pot incloure al professorat responsable de la qualificació objecte de la reclamació.

El president o la presidenta del tribunal ha de notificar a l'alumnat sol·licitant i al professorat que ha impartit l'assignatura la constitució del tribunal i, per tant, l'inici del procediment. A la mateixa notificació, es requerirà a ambdues parts que presentin per escrit i en un termini màxim de 7 dies naturals les al·legacions que considerin més adients. L'alumnat podrà presentar al·legacions o documents no continguts a la sol·licitud; si no en presenta cap, s'entendrà que les seves al·legacions són les contingudes a la sol·licitud de revisió extraordinària. El professorat haurà de proporcionar a la comissió els següents documents:

- a) Les qualificacions obtingudes per l'estudiant.
- b) Una còpia de totes les evidències de les activitats d'avaluació.
- c) Un informe raonat on s'expliquin els motius sobre els quals es fonamenta l'avaluació de l'estudiant, incidint en els errors o les omissions que hagi pogut cometre per part de l'estudiant sol·licitant, així com les respostes o els resultats que el professorat considera correctes.

Amb aquesta informació, en el termini màxim d'un mes des del seu nomenament, el tribunal de revisió extraordinària realitza un informe de resolució detallant allò que ha estat objecte de revisió, indicant si procedeix o no canviar la qualificació de l'acta. La Gestió Acadèmica envia la resolució a l'estudiant, i procedeix, si escau, a modificar l'acta d'avaluació.

8.7 Actes d'avaluació

El professorat responsable de l'assignatura, per indicació de les coordinacions de titulació, actualitza anualment la guia docent (veure procés [PC02b](#)), incloent en l'apartat d'avaluació, com a mínim, allò que es marca des del centre i no s'hi contradiu (veure apartat 8.1).

Finalitzades les activitats d'avaluació, el professorat de cada grup de cada assignatura enregistra les qualificacions finals a l'aplicació SIGMA, d'acord amb el procés [PS02.Organització i gestió acadèmica](#).

Seguint la normativa d'avaluació del centre, el professorat ha de publicar les qualificacions finals a l'acta d'avaluació (a través de l'eina SIGMA), almenys 48 hores abans de la data de tancament, independentment del mitjà de difusió i revisió de qualificacions emprat al llarg del curs o semestre (SIGMA o aula Moodle). El professorat ha d'informar l'alumnat de la publicació de l'acta, així com de la data de tancament definitiu. L'alumnat té la responsabilitat de comprovar la qualificació final consignada i de comunicar al professorat qualsevol incidència abans del seu tancament definitiu. Finalitzat el període de revisió de les qualificacions finals, el professorat registra les modificacions que s'hagin produït i procedeix al tancament definitiu de les actes d'avaluació.

Una vegada dut a terme el procés de tancament definitiu, l'acta d'avaluació no pot ser reoberta, a excepció dels casos que regula la normativa. Si el professorat detecta una incidència a l'acta tancada, cal que ompli una instància sol·licitant la reobertura i la modificació, especificant els motius de la modificació. Les reobertures d'actes s'avaluen i autoritzen pel degà o la degana quan hi ha raons acadèmiques que ho sustenten.

Les actes d'avaluació les signa el professorat de l'assignatura a través de SIGMA o, en casos molt excepcionals, en format paper, dins del període fixat en el calendari administratiu per a aquell curs acadèmic. La normativa acadèmica especifica com es fa la signatura en casos excepcionals. Les actes d'avaluació han de ser arxivades i custodiades de manera permanent per la Universitat, d'acord amb el [Reglament dels arxius de la UAB](#), mitjançant els suports i formats que en garanteixin la conservació, ja que estan catalogades com a documents essencials de la Universitat. La responsabilitat de custòdia d'aquest arxiu correspon al Registre General de la UAB.

Si qualsevol estudiant vol sol·licitar l'avaluació curricular mitjançant compensació, cal que s'adrexi a la Gestió Acadèmica, que fa les comprovacions necessàries del seu expedient acadèmic i en proposa una resolució. Els vicedegans o vicedeganes responsables d'Afers Acadèmics de grau i màster, per signatura delegada del degà o degana son els encarregats d'emetre la resolució amb la seva valoració i signar-la.

8.8 Custòdia d'exàmens

Una vegada finalitzada l'avaluació d'una assignatura, les proves d'avaluació escrites guardades en suport paper o electrònic i la documentació corresponent a les proves orals són conservades pel professorat fins a la finalització del curs següent. A partir d'aquest termini els documents de les proves d'avaluació es podran destruir mitjançant els sistemes que la Universitat ha establert per tal de garantir la confidencialitat. En el cas que estiguin pendents de revisió o recurs contra la qualificació, han de conservar-se fins que hi hagi resolució ferma.

8.9 Revisió de les activitats d'avaluació de l'alumnat

La revisió dels procediments i dels criteris d'avaluació de la FFIL es regeixen pel SGIQ del Centre, i l'Equip de Deganat n'és el responsable final, així com de proposar accions de millora quan sigui necessari.

La implantació de les millores és responsabilitat del professorat que realitza l'avaluació, de les Comissions de Docència i de les coordinacions de les titulacions.

La implantació de les millores relatives als procediments d'avaluació global és responsabilitat de les coordinacions de les titulacions, d'acord amb els suggeriments expressats pel professorat i l'alumnat en el si de les Comissions de Docència de les titulacions i seguint els acords de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster.

La revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global de l'adquisició dels Resultats d'Aprenentatge recau en l'Equip de Deganat.

8.10 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat, PTGAS	Debats en les comissions delegades de la Junta Permanent del Centre: Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les titulacions.

8.11 Informació pública

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura de grau, de màster o mínor es fan públics a través de les guies docents, que es poden consultar a través del portal de la FFIL o a les fitxes de les titulacions prèviament a la matrícula:

[Graus](#)

[Màsters Oficials](#)

[Mínors](#)

Els resultats acadèmics també es poden consultar a l'apartat "El grau en xifres" o "El màster en xifres" de cada fitxa de titulació.

La informació sobre el procés d'avaluació, així com de les convocatòries de la FFIL es pot consultar a [Procés i convocatòries](#).

Les qualificacions s'incorporen automàticament al DataWarehouse, on s'emmagatzemen i s'utilitzen per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic de la titulació (procés [PC09](#)) i es difonen mitjançant el Sistema d'Indicadors de Qualitat i l'apartat "El grau en xifres" o "El màster en xifres" de la fitxa de titulació publicada al portal web de la UAB.

8.12 Rendició de comptes

Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment per les Comissions de Docència dels títols, les conclusions de les quals queden reflectides al seguiment de la titulació (processos [PC07/PC10](#)).

Els documents de seguiment de les titulacions acaben resumits a l'Informe de Seguiment del Centre. El vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat, amb el suport del Gestor o Gestora de Qualitat, és qui s'encarrega d'elaborar aquest informe amb la informació proporcionada per la resta de l'equip de deganat, les coordinacions i l'administrador o l'administradora de centre.

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

- Consell de Centre

- Junta Permanent de Facultat
- Comissions de Docència de les titulacions
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

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

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

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Setembre 2019	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Vicedegà de Comunitat Universitària, Ocupabilitat, Mobilitat i Internacionalització	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana de Pràctiques i Mobilitat	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Desembre 2025	Actualització	Vicedegà d'Ocupabilitat, Mobilitat Internacional i Cultura	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat de l'alumnat, del personal docent i investigador (PDI) i del personal d'administració i serveis (PTGAS) de la Facultat de Filosofia i Lletres (FFiL).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica tots els ensenyaments de grau i de màster universitari que s'imparteixen a la FFiL i tot l'alumnat que fa estades de mobilitat, tant de mobilitat *out* (alumnat matriculat al Centre que realitza estades en d'altres universitats) com de mobilitat *in* (alumnat d'altres universitats que fan una estada acadèmica al Centre), així com el PTGAS i el professorat del Centre, que participen en programes de mobilitat. Els programes de mobilitat s'expliquen al punt 8.2.

3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Mobilitat de la Facultat, en col·laboració amb el vicedegà o la vicedegana responsable d'Alumnat, vetlla pel desplegament, supervisió, seguiment i les propostes de millora. Les propostes de millora que afecten el procés marc es comuniquen al Vicerectorat responsable de Relacions Internacionals, a l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) i a l'Àrea de PTGAS. L'administrador o l'administradora de la Facultat supervisa la gestió de les sol·licituds de mobilitat del PTGAS.

Responsable de la gestió: Les persones responsables de mobilitat de la Gestió Acadèmica, sota la supervisió del gestor o la gestora Acadèmica, s'encarreguen de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés, amb la col·laboració de l'ARI. Conformen l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat.

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

Donada la complexitat del procés, la FFiL té repartides responsabilitats parcials entre diferents càrrecs i personal administratiu del Centre, tot conformant conjuntament l'anomenada Coordinació d'Intercanvis de la FFiL (CI-FFiL), tal com s'explica a l'apartat 8.2.

4. Documentació associada (inputs)

PC06_Inp02 [Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona](#), aprovada per Acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022

PC06_Inp03 [Pla Estratègic de la UAB \(2018-2030\)](#)

PC06_Inp04 [Guia del Programa Erasmus +](#)

PC06_Inp05 [Normativa SICUE \(CRUE\)](#)

PC06_Inp06 Memòria de les titulacions de [grau](#) i de [màster](#)

PC06_Inp07 Models de convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat i <i>Learning Agreement</i>
PC06_Inp08 Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat d'universitat
PC06_Inp09 Convocatòries per a la mobilitat d'alumnat, professorat i PTGAS
PC06_Inp10 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC06_Inp11 Reial decret 905/2025 , de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 822/2021, entre d'altres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC06_Out1 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web FFIL-Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PC06_Out2 Convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre	Erasmus: SIA UAB SICUE i UAB Exchange Programme: Repositori compartit amb ARI	Gestió Acadèmica
PC06_Out3 Acords d'estudis (<i>Learning Agreement</i>)	SIA UAB i Arxiu digital FFIL	Gestió Acadèmica
PC06_Out4 Informació per a l'alumnat de la FFIL interessat en fer una estada fora de la UAB (estudiants <i>OUT</i>): calendari de mobilitat, beques i ajuts, convocatòria única i informació general	web FFIL > Mobilitat Internacional	Gestió Acadèmica
PC06_Out5 Informació per a l'alumnat interessat en fer una estada a la FFIL (estudiants <i>IN</i>): <i>circuit for incoming students</i>	web FFIL > Mobilitat Internacional	Gestió Acadèmica
PC06_Out6 Directori amb les coordinacions d'intercanvis de les titulacions	web FFIL > Mobilitat Internacional > Coordinacions d'intercanvis	Gestió Acadèmica

PC06_Out7 Universitats de destinació dels programes d'intercanvis de la FFiL	web FFiL > Mobilitat Internacional > Destinacions dels programes d'intercanvis	Gestió Acadèmica
--	--	------------------

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament tenint en compte els resultats obtinguts des de la darrera revisió. La implantació de les propostes de millora que no requereixen una revisió del procediment general i/o de la normativa de la UAB es poden introduir directament a la Facultat. Les propostes que requereixen la intervenció d'àrees centrals de la UAB o de l'equip de Govern de la UAB són trameses al Vicerectorat responsable de les Relacions Internacionals.

La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, correspon al vicedegà o vicedegana responsable de Mobilitat amb col·laboració del vicedegà o la vicedegana responsable d'Alumnat i amb el suport dels coordinacions d'intercanvis de les titulacions.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC06_Ind01	Nombre i percentatge d'estudiants de grau de la FFiL que participen en un programa de mobilitat OUT, desglossat per titulació i programa	Arxiu digital FFiL/Datadash	Gestió Acadèmica
PC06_Ind04	Nombre d'estudiants IN d'altres universitats que venen a la FFiL a través d'un programa de mobilitat, desglossat per programa	Arxiu digital FFiL/Datadash	Gestió Acadèmica
PC06_Ind05	Nombre de crèdits matriculats i superats pels estudiants IN durant l'estada a la UAB	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PC06_Ind06	Nombre de convenis de col·laboració interuniversitària de mobilitat del Centre signats per països	Arxiu GA /SIGM@ UAB	Gestió Acadèmica
PC06_Ind08	Nombre de professorat i PTGAS de la Facultat que ha realitzat una estada de mobilitat OUT	Àrea de Relacions Internacionals	Àrea de Relacions Internacionals

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normativa de mobilitat i intercanvi d'alumnat de la Facultat

El marc en el qual es regeix la mobilitat de l'alumnat de la Facultat de Filosofia i Lletres és la [normativa Acadèmica de la UAB](#) en el seu títol VII (Programes d'Intercanvi).

La mobilitat de l'alumnat, professorat i PTGAS de la FFIL es regeix per la normativa acadèmica de la UAB, en tots els aspectes i fases del procés (convocatòries, oferta de places, sol·licituds, assignació de places, etc.). La FFIL ha afegit condicions específiques per l'alumnat IN (gener 2026), a partir del curs 2026/2027 es demanarà un nivell de B2 de català/espanyol per cursar assignatures en aquest idioma i un nivell B2 d'anglès per cursar assignatures en anglès. Aquest serà un requisit mínim per tot l'alumnat Incoming a la Facultat, és per aquest motiu que s'estan actualitzant els convenis d'intercanvi per incloure aquest requisit. També hi ha casos concrets d'assignatures on es demana un nivell més alt d'idioma, aquests casos estaran publicats a l'oferta d'assignatures que es fa arribar a l'alumnat Incoming. Pel que fa a l'alumnat OUT, aquest, ha de tenir com a mínim una mitjana de 5, segons el barem 38, per poder participar en un programa de mobilitat.

A l'apartat 8.2 d'aquest document es descriu com s'estableixen els acords de mobilitat de la Facultat de Filosofia i Lletres.

8.2 Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten al seu alumnat fer una estada en una altra universitat diferent a la seva, realitzant activitats que porten associades el reconeixement acadèmic a la universitat d'origen. També permeten fer estades docents i formatives al PDI i estades de formació al PTGAS.

Els programes de mobilitat i intercanvi es regulen mitjançant la signatura de convenis de mobilitat, els quals es regeixen per la normativa dels Programes ERASMUS, SICUE i per la normativa del programa UAB Exchange Programme, tant per a la mobilitat de l'alumnat de la UAB, com del seu PTGAS i PDI. Els convenis afecten titulacions individuals o conjuntament diverses titulacions afins. L'àmplia oferta d'estudis del Centre, en molts casos estretament vinculats entre ells, i l'elevat nombre de departaments explica que a la FFIL molts dels convenis promoguts des dels departaments de la Facultat s'ofereixin a diverses titulacions afins de la Facultat.

El Deganat de la FFIL assigna la responsabilitat de la coordinació general de mobilitat al vicedegà o a la vicedegana responsable de Mobilitat. Així mateix, cada titulació de grau compta amb la figura d'almenys una persona coordinadora d'Intercanvis. En el cas dels màsters, la coordinació de titulació té la responsabilitat de la mobilitat.

Els responsables d'Intercanvis de la FFIL (CI-FFIL) es duu a terme per un equip format per:

- El vicedegà o la vicedegana responsable Mobilitat.
- Els responsables d'intercanvis dels graus
- Les coordinacions dels màsters.
- El gestor o gestora Acadèmica del centre
- El personal de l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat

La funció general de la CI-FFiL és organitzar les tasques relacionades amb la mobilitat de l'alumnat *IN* i *OUT* i el PDI *IN* i *OUT*: l'establiment de nous convenis, la informació i tutorització de l'alumnat, la informació i gestió del PDI, i en tot allò que es consideri adient per a realitzar la seva tasca.

Les propostes de nous convenis, o la renovació dels actuals, arriben a l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat per diferents vies: membres de la CI-FFiL, altres membres de l'equip de deganat, ARI, professorat del centre, altres universitats, institucions o empreses. En aquestes propostes es procurarà indicar, o completar per part de la CI-FFiL, el perfil i el nombre de places que s'ofereixen per cada curs acadèmic. Finalment, requereixen aprovació del vicedegà o de la vicedegana responsable de Mobilitat.

En cas que la proposta sigui aprovada pel vicedegà o per la vicedegana, en coordinació amb la coordinació d'intercanvis dels estudis, es dona vistiplau a l'elaboració del conveni de mobilitat per part de l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat. El procediment d'elaboració i el contingut del conveni variïen en funció del programa de mobilitat al qual estarà adscrit.

En el cas dels programes Erasmus:

- L'Oficina d'Intercanvis de la Facultat elabora la proposta de conveni a [sigm@](mailto:sigm@uab.cat) i s'envia a l'entitat col·laboradora via EWP (Erasmus Without Papers), tant l'entitat col·laboradora com la nostra oficina d'intercanvis signen el conveni via EWP. Finalment informem a les coordinacions d'intercanvi de les titulacions implicades.

En el cas del programa SICUE:

- L'Oficina d'Intercanvis del Centre, amb el vistiplau del vicedegà o la vicedegana responsable de ~~Pràctiques i~~ Mobilitat i la coordinació d'intercanvis dels graus interessats, elaboren la proposta de conveni. Aquesta proposta de conveni ha de ser aprovada per les dues entitats participants.
- L'Oficina d'Intercanvis del Centre fa arribar la proposta de conveni signada a l'ARI de la UAB. L'ARI tramita anualment tots els convenis SICUE de la UAB conjuntament.
- Un cop elaborat, el conveni és revisat i signat pel Vicerectorat responsable de Relacions Internacionals de la UAB.

En el cas del programa propi de la UAB (UAB Exchange Programme):

- A iniciativa dels responsables de la Coordinació d'Intercanvis de la FFiL, l'Oficina d'Intercanvis de la Facultat fa arribar la proposta de conveni a l'ARI.
- La UAB -mitjançant l'ARI- i la universitat *partner* elaboren el conveni, que ha de ser aprovat per les dues entitats.
- Un cop elaborat, el conveni és revisat i signat pel Vicerectorat responsable de Relacions Internacionals de la UAB.
- Posteriorment es notifica el nou conveni al vicedegà o a la vicedegana responsable de Mobilitat i a l'Oficina d'Intercanvis del Centre que, al seu torn, ho comunica als coordinadors d'intercanvi i de titulació dels graus implicats.

En el cas de mobilitat de PDI, tant d'entrada com de sortida:

- Les persones responsables de mobilitat de la Gestió Acadèmica, juntament amb el

vicedegà o la vicedegana responsable de Mobilitat, s'encarrega de recollir les propostes de mobilitat dels membres del PDI i les propostes de mobilitat de professorat d'altres universitats que voldrien fer una estada docent a la nostra Facultat, tot seguint els procediments establerts en els programes específics de mobilitat del professorat.

- Aquesta proposta es trameta a la coordinació d'intercanvi de la titulació en qüestió, i a la direcció dels departaments implicats si s'escau. Aquest conveni ha de ser aprovat per les entitats participants.
- L'Oficina d'Intercanvis de la Facultat elabora la proposta de conveni a sigm@ i s'envia a l'entitat col·laboradora via EWP (Erasmus Without Papers), tant l'entitat col·laboradora com l'oficina d'intercanvis de la Facultat signen el conveni via EWP.

Finalment l'Oficina d'Intercanvis notifica el nou conveni de mobilitat a les coordinacions d'intercanvi i direccions departamentals implicades.

8.3 Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

8.3.1 Informació i tutorització de l'alumnat

La UAB proporciona a través del seu [portal web](#) informació general dels programes de mobilitat i intercanvis. La UAB disposa d'una oficina encarregada d'informar i orientar a l'alumnat extern visitant en els seus primers tràmits durant l'estada a la UAB, especialment adreçada als i les estudiants ([International Support Service](#)).

Un cop l'any, durant el primer semestre del curs, el vicedegà o la vicedegana responsable de Mobilitat i la persona responsable de mobilitat de la Gestió Acadèmica, juntament amb la col·laboració de les coordinacions d'intercanvi de la Facultat, convoquen una reunió informativa general, oberta a tot l'alumnat matriculat a la FFIL, per informar de les condicions i del procediment administratiu dels programes de mobilitat.

En el mes de març es realitza una sessió informativa adreçada a l'alumnat amb plaça assignada en el proper curs, a fi i efecte de proporcionar la informació necessària per a tramitar la seva estada en la universitat de destinació.

La FFIL organitza l'atenció a l'alumnat de mobilitat des de dues vessants: l'acadèmica, que recau en la coordinació d'intercanvis de la titulació, i l'administrativa i de gestió, a càrrec de la Gestió Acadèmica. Aquesta informació es proporciona a l'alumnat mitjançant reunions generals per a explicar cadascun dels programes d'intercanvi, tutories individuals per atendre els aspectes més acadèmics de l'intercanvi (adequació al programa de les universitats de destinació segons els estudis i els interessos de l'alumnat, suport en l'elaboració de l'acord acadèmic, ...). Tota la informació dels programes sobre mobilitat queda recollida en la [web de la Facultat](#), aquesta informació s'actualitza regularment. El o la responsable de mobilitat de la Facultat envia a tot l'alumnat OUT un correu electrònic amb un manual on s'explica tots els processos que haurà de seguir durant la seva estada de mobilitat (documentació necessària, com elaborar l'acord d'estudis, com reconèixer els crèdits, etc).

La coordinació d'intercanvis de cada titulació atén l'alumnat corresponent que vol acollir-se a un programa de mobilitat. L'alumnat IN que fa una estada a la nostra Facultat també és atès per la coordinació d'intercanvis de la titulació en la qual cursen el major nombre d'assignatures, amb independència de la seva titulació d'origen o del conveni que hagi emprat per gaudir de la mobilitat. El o la responsable de mobilitat de la Facultat envia a tot l'alumnat IN un correu electrònic amb un manual on s'explica tots els processos que haurà de seguir durant la seva estada de mobilitat a la nostra Facultat (documentació necessària, com triar les assignatures a cursar, enviament de les qualificacions a la seva universitat d'origen, etc).

8.3.2 Informació per al Personal Docent i Investigador

A través del seu [portal web](#) la UAB proporciona informació general sobre programes de mobilitat al PDI.

Un cop l'any, des del deganat, es fa difusió de la convocatòria de mobilitat per a PDI que organitza l'Àrea de Relacions Internacionals.

El vicedegà o la vicedegana responsable de Mobilitat és qui s'ocupa de rebre i, si escau, autoritzar les propostes de participació de PDI *outgoing* en programes d'intercanvi, juntament amb la direcció del departament corresponent. Els interessats prèviament obtenen l'acceptació del centre universitari de destinació.

8.3.3 Informació per al Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis

L'administrador o l'administradora de Centre s'encarrega de difondre entre els membres del PTGAS, a través del correu electrònic i de les reunions de coordinació amb els responsables de les diferents departaments i unitats, la informació sobre les diferents convocatòries de mobilitat en les quals poden participar. L'administrador o l'administradora de Centre supervisa i dona el suport necessari a la gestió de les sol·licituds de mobilitat del PTGAS.

8.4 Revisió i millora

Els responsables acadèmics (vicedegà o vicedegana responsable de Mobilitat) i de la gestió (gestor o gestora acadèmica i personal responsable de mobilitat) de la Facultat implicats en aquest procés, analitzen les incidències sorgides al llarg del curs, identifiquen les possibles causes i fan les propostes de canvi necessàries orientades a millorar la gestió i el desenvolupament d'aquest procés. Segons la naturalesa d'aquestes propostes s'incorporen directament en el procediment o es traslladen als àmbits centrals amb responsabilitat sobre el procés.

8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat	Expressen el seu nivell de satisfacció en les reunions en què participen a la FFIL i, al final de l'estada, mitjançant enquestes i mitjançant el contacte amb les coordinacions de titulació i d'intercanvis.
PDI	Proposen i faciliten nous convenis de mobilitat per a la Facultat. Poden proposar millores a l'Àrea de Relacions Internacionals o al Centre, amb la supervisió del vicedegà o la vicedegana responsable de Pràctiques i Mobilitat.
PTGAS	Participen en la gestió de programes de mobilitat i poden proposar millores a través de les comissions delegades i amb les gestions acadèmiques i de l'Àrea de Relacions Internacionals.

Alumnat, PDI i PTGAS

Participació en els debats del Consell de Centre, la Junta Permanent i la Comissió d'Afers Acadèmics.

8.6 Informació pública

El portal UAB té una pàgina d'accés públic específicament dedicada als programes de mobilitat (www.uab.cat → [Mobilitat i Intercanvi Internacional](#)) on s'informa dels diversos programes de mobilitat de la universitat i on es publiquen, entre altres, les convocatòries i les normatives.

El web de la FFIL té un apartat específic [sobre mobilitat internacional](#), estructurat tant per programes de mobilitat com per col·lectius, alumnat IN i alumnat OUT, així com altres opcions de mobilitat d'interès per a la Facultat (mobilitat de personal de la UAB: PDI i PTGAS).

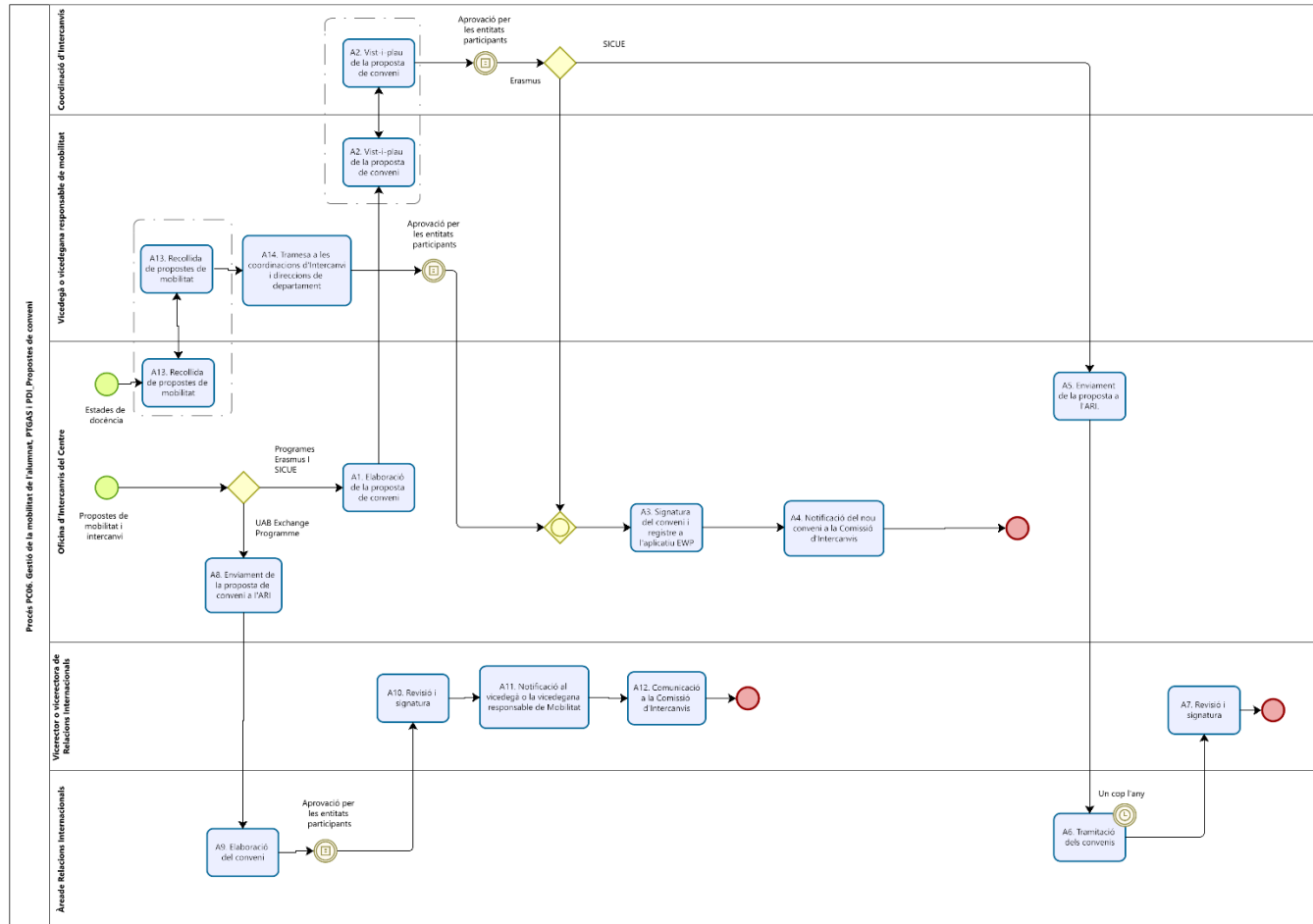
8.7 Rendició de comptes

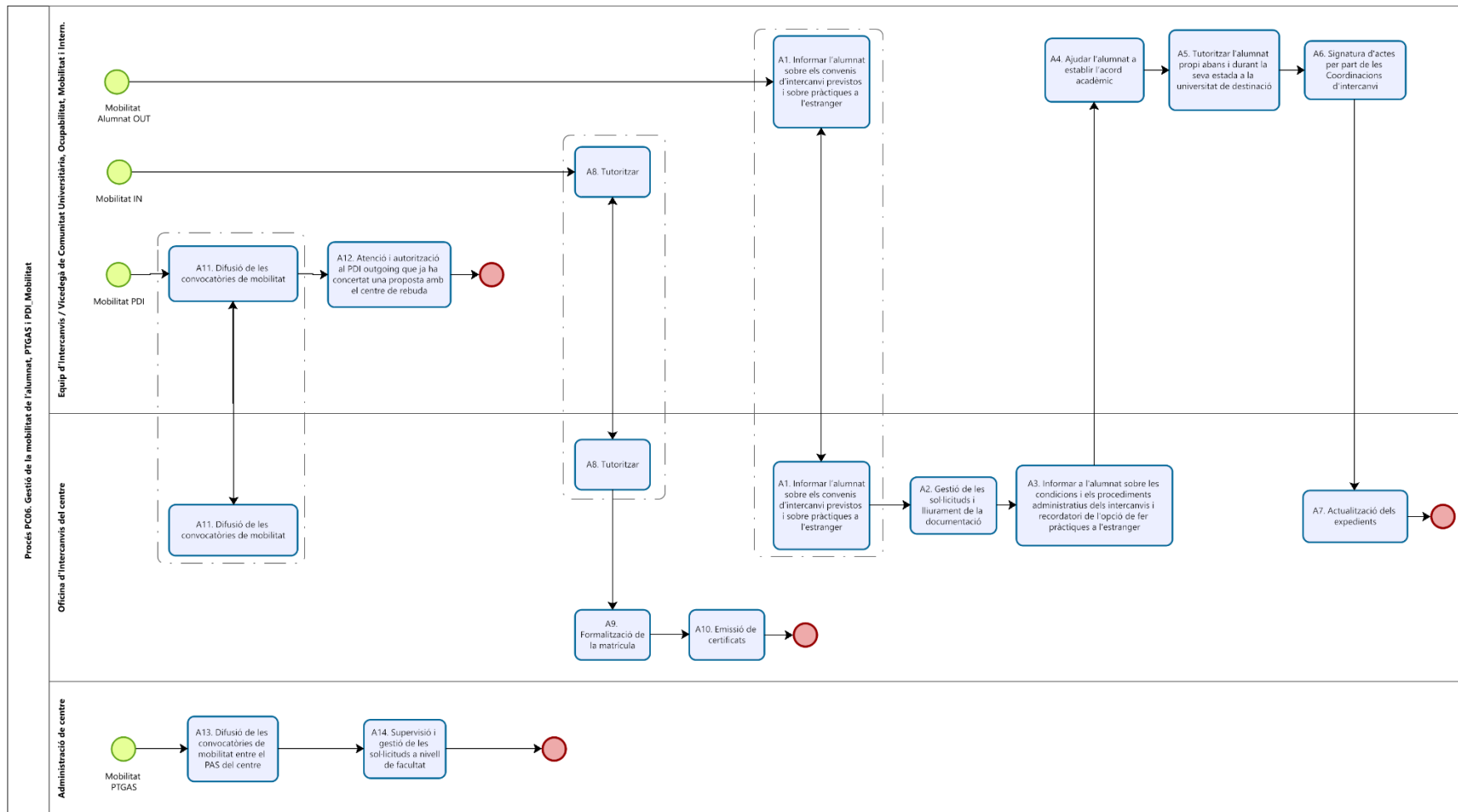
Els resultats del procés s'analitzen anualment a la reunió de responsables d'intercanvi, de la qual s'informa a la Junta Permanent de la Facultat.

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

- Junta Permanent de la Facultat.
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en els processos [PC07/PC10](#):
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster
 - Comissions de Docència de les Titulacions

9. Diagrama de flux





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

Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Juny 2019	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i de Qualitat Docent	Junta Permanent	04/11/2019
04	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/11/2020
05	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà de Qualitat i d'Innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022
06	Gener 2026	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Pla Estratègic i coordinador del SGIQ	Junta Permanent	23/06/2026

1. Objectiu

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

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica en totes les titulacions oficials de grau i màster universitari que es desenvolupen a la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat supervisa el procés, duu a terme el seu seguiment, proposa millores i garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat del Centre s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors amb el suport del gestor o la gestora acadèmica. Conjuntament amb el responsable del procés, és la persona encarregada de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PC07_Inp01 Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior-ENQA
PC07_Inp03 Marc per la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació de les titulacions universitàries - AQU
PC07_Inp04 Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster - AQU Catalunya
PC07_Inp05 Pla estratègic de la UAB (2018-2030)
PC07_Inp06 Calendari acadèmic i administratiu de la UAB
PC07_Inp07 Memòria de les titulacions de grau i de màster
PC07_Inp08 Indicadors sobre la titulació (procés PC09 Gestió documental)
PC07_Inp09 Model de Document de seguiment de titulació (DST)
PC07_Inp10 Model d'Informe de Seguiment de Centre (ISC)
PC07_Inp11 Directrius i indicacions per a l'elaboració de l'Informe de Seguiment de Centre (ISC)
PC07_Inp13 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC07_Inp14 Pla estratègic de la Facultat 2024-2030

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC07_Out01 Document de seguiment de titulació (DST)	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat del Centre
PC07_Out02 Informe de seguiment de Centre (ISC)	Arxiu digital FFiL/ web FFiL > Informe de Seguiment del Centre	Gestor o gestora de Qualitat del Centre
PC07_Out03 Pla de millores del Centre	Arxiu digital FFiL/web FFiL	Gestor o gestora de Qualitat del Centre
PC07_Out04 Calendari del procés a nivell de Centre	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat del Centre
PC07_Out05 Llista de comprovació (<i>checklist</i>) de revisió i seguiment de l'ISC	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat del Centre
PC07_Out06 Actes de les Comissions de Docència de les titulacions	Arxiu digital FFiL	Secretari o secretària del Deganat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat, amb el suport del gestor o gestora de Qualitat del Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació dels indicadors de les titulacions als requeriments normatius.
- Adequació del calendari del procés al Centre.
- Terminis de lliurament dels diferents informes.
- Documents de suport al procés.

7. Indicadors:

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC07_Ind04	Alumnat de grau de nou ingrés respecte del nombre de places ofertes	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PC07_Ind05	Alumnat matriculat a cada mínor de la FFiL	Arxiu de la Gestió Acadèmica de la facultat de FFiL	Gestió Acadèmica

PC07_Ind06	Alumnat de Màster de nou ingrés respecte del nombre de places ofertes	DATADASH	Gestor o gestora de Qualitat
PC07_Ind07	Taxa de graduació de les titulacions de grau	DATADASH	Gestor o gestora de Qualitat
PC07_Ind08	Taxa de graduació de les titulacions de màster	DATADASH	Gestor o gestora de Qualitat
PC07_Ind09	Taxes d'abandonament verifica per titulacions de grau (criteri a 1 any)	DATADASH	Gestor o gestora de Qualitat
PC07_Ind10	Taxes d'abandonament de primer curs per titulacions de grau	DATADASH	Gestor o gestora de Qualitat
PC07_Ind11	Nombre de reunions de Comissions de Docència de les titulacions de grau i màster	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC07_Ind12	Proporció de reunions de Comissions de Docència amb participació d'alumnat	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC07_Ind13	Evidències de participació de professionals i persones ocupadores en el seguiment de les titulacions de grau	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PC07_Ind14	Estat de les millores de les titulacions per any de la revisió en què van ser introduïdes	Arxiu digital FFIL	Gestor o Gestora de Qualitat

En el procés [PE02. Definició, desplegament i seguiment del SGIQ](#), s'analitzen les dades sobre el nombre de millores implementades per la Facultat anualment.

8. Desenvolupament del procés

El present procés, juntament amb el d'acreditació de titulacions (veure procés [PC10](#)), constitueixen els principals elements per al seguiment, la revisió i la millora de les titulacions oficials de la Facultat.

8.1 Seguiment de titulacions de grau i de màster universitari

D'acord amb el calendari acadèmic i administratiu, la Facultat rep des del Vicerectorat responsable de Qualitat les indicacions de l'inici del període d'elaboració de l'informe de

seguiment de la Facultat, així com la documentació corresponent per part de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

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

El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, amb el suport del gestor o gestora de Qualitat, planifica el procés de realització del DST:

- Disseny del calendari intern d'elaboració i lliurament del DST.
- Enviament del document de seguiment de titulacions (DST) facilitat per l'OQD a les coordinacions, que inclou els indicadors bàsics i la comparació amb el conjunt de la Facultat, facilitats per la gestió de Qualitat de la Facultat.
- Preparació d'un document de directrius per facilitar l'elaboració del DST.
- Reunió amb les coordinacions amb les directrius sobre l'elaboració del DST.

A partir d'aquesta reunió informativa es procedeix a:

- Recollida d'informació (indicadors, altres evidències...) per part de les coordinacions de titulació amb el suport directe de l'equip de Qualitat del Deganat. Els indicadors bàsics dels estàndards de seguiment que les coordinacions comenten en els DST són preparats prèviament per la gestió de Qualitat de la Facultat.
- Elaboració del DST per part de les coordinacions de titulació.
- Discussió dels principals resultats de cada titulació al si d'almenys una reunió de la corresponent Comissió de Docència, on es definiran els objectius del pla de millores de la titulació.
- Elaboració del pla de millores de cada titulació per part de cada coordinació.
- Dipòsit del pla de millores de cada titulació en un repositori en línia (One Drive).
- Entrega del DST i del pla de millores de cada titulació al Deganat. Revisió tècnica per part del gestor o la gestora de Qualitat del centre i tramesa del document al vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat.
- Revisió per part del vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat i retorn a la coordinació de cadascuna de les titulacions, amb les observacions pertinents.
- Tramesa final des de les coordinacions de titulació al Deganat.

8.1.2 Elaboració de l'Informe de Seguiment del Centre (ISC)

A partir dels DST de les diferents titulacions, el vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat, elabora l'Informe de Seguiment de Centre (ISC).

Les diferents fases del procés d'elaboració són:

- Organització del procés per part de la Facultat. El gestor o la gestora de Qualitat amb el suport administratiu de qualitat recopilarà la informació a escala de centre corresponent als diferents estàndards, amb el suport i supervisió del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat, i amb l'ajuda pel que fa al subministrament de la informació dels vicedegans responsables. D'altra banda, el gestor o la gestora de Qualitat organitzarà la informació a escala de les titulacions subministrada pels diferents DST. Es demanaran aclariments o ampliacions d'informació als coordinadors de titulació quan s'escaigui.

- Elaboració de l'ISC per part del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat i el suport del gestor o la gestora de Qualitat del centre.
- Revisió tècnica de l'ISC per part del gestor o la gestora de Qualitat del centre.
- Aprovació per part de la Facultat de l'ISC per la Junta Permanent.
- Informació a la Comissió de Qualitat de l'ISC aprovat.
- Tramesa final de l'ISC a l'OQD.

Totes les propostes de millora de les titulacions i del centre es recullen en el pla de millores del centre que s'actualitza a l'hora que s'elabora l'ISC, s'informa a la Comissió de Qualitat i se sotmet a aprovació per part de la Junta Permanent, conjuntament amb l'ISC. El vicedegà o la vicedegana responsable de qualitat redacta les propostes de millora amb la participació del degà o la degana i la resta de l'equip. La Junta Permanent aprova el Pla de Millores.

8.2 Participació dels grups d'interès:

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	<p>Debats en les comissions delegades de la Junta Permanent del Centre: Comissió d'Ordenació Acadèmica del Estudis de Grau i Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissió de Qualitat del Centre.</p> <p>Debats en les Comissions de Docència de les titulacions.</p>

8.3 Informació pública

L'ISC es fa públic a:

www.uab.cat → Estudiar → SGIQ → [Informes de seguiment per centres docents](#)

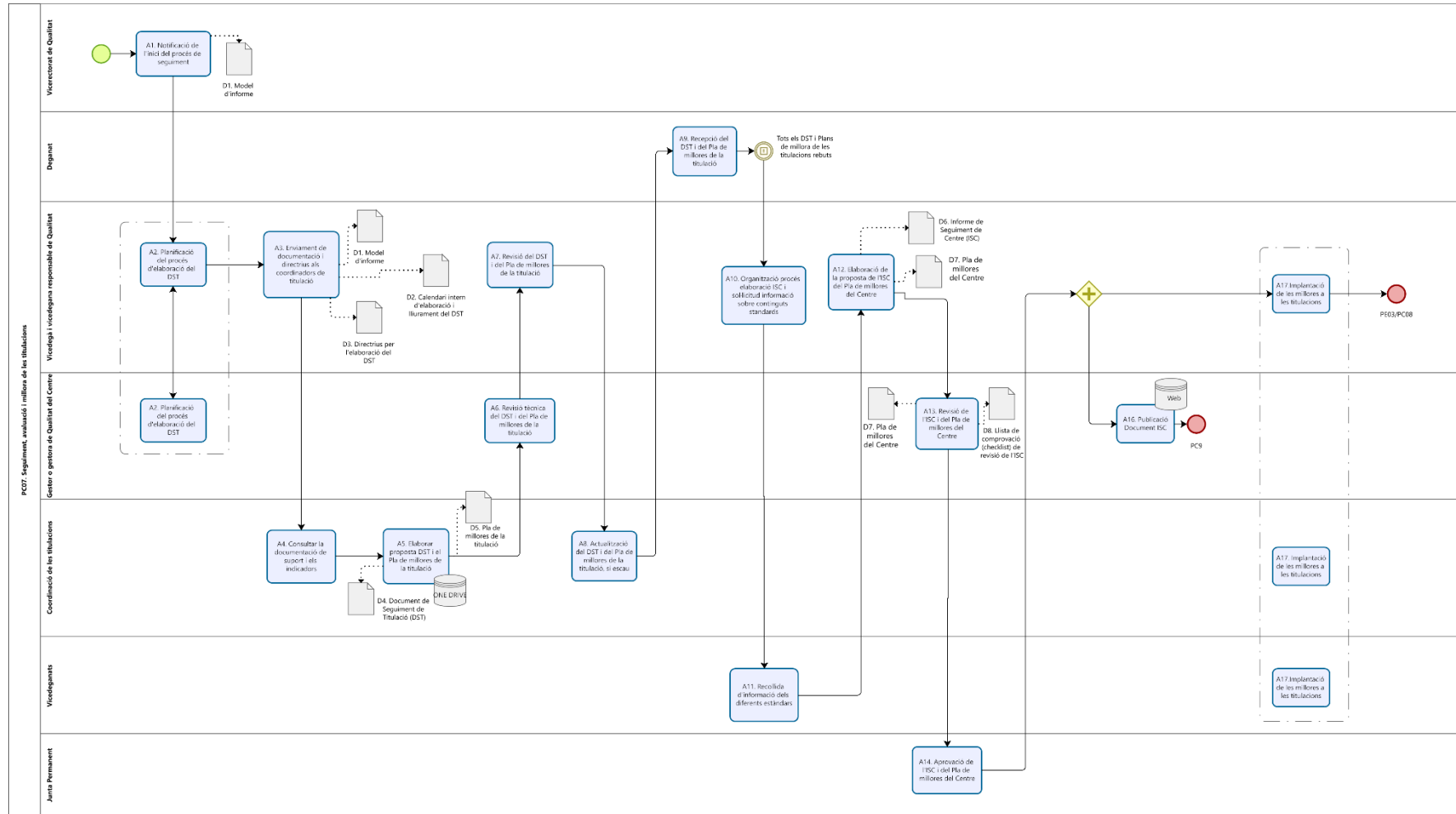
www.uab.cat/lletres → Estudiar → SGIQ → [Informe de Seguiment de Centre](#)

8.4 Rendició de comptes

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

- Comissions de Docència
- Junta Permanent
- Comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster

9. Diagrama de flux



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

Procés PC08. Modificació de titulacions

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Juny 2019	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i Qualitat Docent	Junta Permanent	04/11/2019
04	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/11/2020
05	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà de Qualitat i d'Innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022
06	2025	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Pla Estratègic i coordinador del SGIQ	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és:

Introduir, mitjançant modificacions, les millores necessàries a les titulacions per tal de solucionar les disfuncions detectades prèviament en els processos [PC07](#). Seguiment, avaluació i millora de les titulacions i [PC10](#). Acreditació de titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions, de grau i de màster universitari que coordina la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB.

També aplica als estudis de mínor en aquells aspectes que correspongui.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat supervisa el procés, duu a terme el seu seguiment i garanteix la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Aquelles propostes que afectin al procés marc es comunicaran al Vicerectorat responsable d'aquest procés.

4. Documentació associada (inputs)

PC08_Inp02 Memòria de les titulacions (procés PE03. Disseny, creació i extinció de noves titulacions. Mapa de titulacions)
PC08_Inp03 Acords de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya (JCIC)
PC08_Inp05 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
PC08_Inp07 Calendari acadèmic i administratiu
PC08_Inp08 Document de Seguiment de Titulacions (DST)
PC08_Inp09 Informes de Seguiment del Centre (ISC)
PC08_Inp10 Informes d'avaluació de les sol·licituds d'acreditació (AQU)
PC08_Inp11 Autoinformes d'acreditació
PC08_Inp12 Pla de Millores del Centre
PC08_Inp14 Guia per a l'elaboració, verificació i modificació de titulacions universitàries de grau i màster
PC08_Inp15 Model de proposta de modificació de grau/màster universitari/mínor (OQD)
PC08_Inp17 Model de Document de compromís de recursos d'estudis (OQD)

PC08_Inp18 Reial decret 822/2021 , de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PC08_Inp19 Reial decret 905/2025, de 7 d'octubre , pel qual es modifica el Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC08_Out01 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat del Centre	Web FFiL- Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PC08_Out02 Proposta de modificació de la titulació per part del Centre	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PC08_Out03 Acord de modificació de la titulació per part del Centre		
PC08_Out06 Informes d'avaluació de la sol·licitud de modificació (AQU)	web UAB > Qualitat	Gestor o gestora de Qualitat
PC08_Out07 Memòries modificades		
PC08_Out08 Resolució del Consell d'Universitats		
PC08_Out09 Memòries de mínors modificats		
PC08_Out10 Taula de millores del Centre	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PC08_Out11 Informes d'al·legacions		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o en la vicedegana responsable de Qualitat.

Es revisa fonamentalment l'adequació de les modificacions de títols respecte al Document de Seguiment de Titulació (DST), Informe de Seguiment de Centre (ISC) i al pla de millores del centre i de les titulacions.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC08-IND03	Nombre de propostes de modificacions presentades i aprovades per AQU, desglossades per curs acadèmic per grau i màster universitari	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Modificació d'un programa formatiu

Els programes formatius de grau i màster són dinàmics i poden requerir modificacions per implementar millores proposades en els processos [PC07](#) (Seguiment, avaluació i millora de les titulacions) i [PC10](#) (Acreditació de titulacions oficials). Com a resultat d'aquests processos, el pla de millores d'una titulació inclou les modificacions pertinents. La necessitat de modificar una o diverses titulacions pot originar-se en:

- el seguiment conjunt del Centre (ISC) en base als seguiments individuals de les titulacions (DST),
- les modificacions de regulacions i normatives d'organització dels estudis de la UAB o de l'ordenament normatiu superior.

Caldrà evitar les modificacions de titulacions que no s'originin en alguna de les dues fonts anteriors esmentades, excepte en casos justificats.

Procediment:

Segons el calendari acadèmic-administratiu es fa servir el següent procediment:

- Presentació de la proposta per part de la coordinació de la titulació i tramesa al Deganat. La proposta de modificació s'elabora a partir del seguiment de la titulació ([PC07/PC10](#)) on s'analitzen un conjunt de dades i indicadors o, si s'escau, a partir de indicacions generals aportades pel vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat amb el suport del gestor o gestora de Qualitat.
- Revisió per part del vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat del Centre. En aquesta primera revisió es dona el vistiplau a les propostes que efectivament suposen una millora per a la titulació.
- En el cas de titulacions interuniversitàries caldrà revisar el conveni vigent signat amb la resta d'universitats participants, per part del vicedegà o vicedegana responsable, de Qualitat, Estudis de Grau o de Màster, amb el suport del gestor o gestora de Qualitat per comprovar que les propostes presentades s'ajusten al conveni signat.
- Elaboració del document definitiu per part de la coordinació, incorporant els suggeriments proposats per part del vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat del Centre, i l'enviament a l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) per la seva revisió final.

- Un cop revisada tècnicament, la proposta de modificació retorna a la coordinació de la titulació perquè hi incorpori, si escau, les esmenes proposades.
- Aprovació per part de la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau (modificacions de grau), de la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster (modificacions de màster) o de la Junta Permanent (modificacions de grau o de màster).
- Tramesa des de la Gestió de Qualitat a l'OQD, amb còpia al Vicerectorat responsable, de les propostes aprovades i dels acords d'aprovació.
- Un cop aprovades les modificacions pels òrgans de govern corresponents, el gestor o la gestora de Qualitat del centre inicia els tràmits per a la seva avaluació i, en el cas de modificacions de graus o màsters, tramet la informació al Ministeri mitjançant l'aplicació corresponent (RUCT).
- En el cas de **modificacions substancials**, AQU emet un informe de valoració. En cas que l'agència emeti un informe previ de valoració, la Universitat disposa d'un període de 15 dies hàbils per proposar les modificacions requerides i respondre amb les al·legacions que estimi necessàries. Les coordinacions de les titulacions, amb el suport del vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, i amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat de la Facultat i de l'OQD, són els responsables d'elaborar aquesta informació que l'OQD fa arribar a AQU.
- AQU remet l'informe final a la universitat i al Consell d'Universitats, que emet resolució en cas que l'informe sigui desfavorable. AQU també informa de la modificació a la DGU.

La Facultat també s'encarrega d'elaborar i aprovar les propostes de modificació dels mínors coordinats pel centre, segons el procediment següent:

- La coordinació del mínor elabora una proposta de modificació que, si escau, és acceptada i revisada en primera instància pel vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat i pel gestor o la gestora de Qualitat del centre i, posteriorment, s'envia a l'OQD per a la seva revisió final.
- La proposta de modificació de mínor se sotmet a l'aprovació, si escau, en la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau o de la Junta Permanent de Facultat.
- Enviament de la proposta i de l'acord de modificació de mínor al Vicerectorat responsable perquè en tramiti la seva aprovació en la comissió delegada del Consell de Govern corresponent.

8.2 Canals d'informació

La Facultat informa de les modificacions per a la seva aprovació al Consell de Centre, a la Junta Permanent, a la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Graus o a la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster i a la web del centre, i realitza reunions amb l'alumnat matriculat i amb el professorat implicat, per detallar-los com es farà el procés.

8.3 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Direccions de departaments	A través dels seus representants en la Junta Permanent.
Alumnat, PDI i PTGAS	A través dels seus representants en les comissions delegades de la Junta Permanent: Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau i Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster, i en les Comissions de Docència de les titulacions.

8.4 Informació pública

La informació relativa a la modificació d'una titulació s'actualitza en els apartats corresponents de la fitxa de titulació, accessible a través del web de la facultat:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Graus, Màsters](#)

També es pot trobar informació pública de les modificacions de les titulacions al [portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya](#) (EUC).

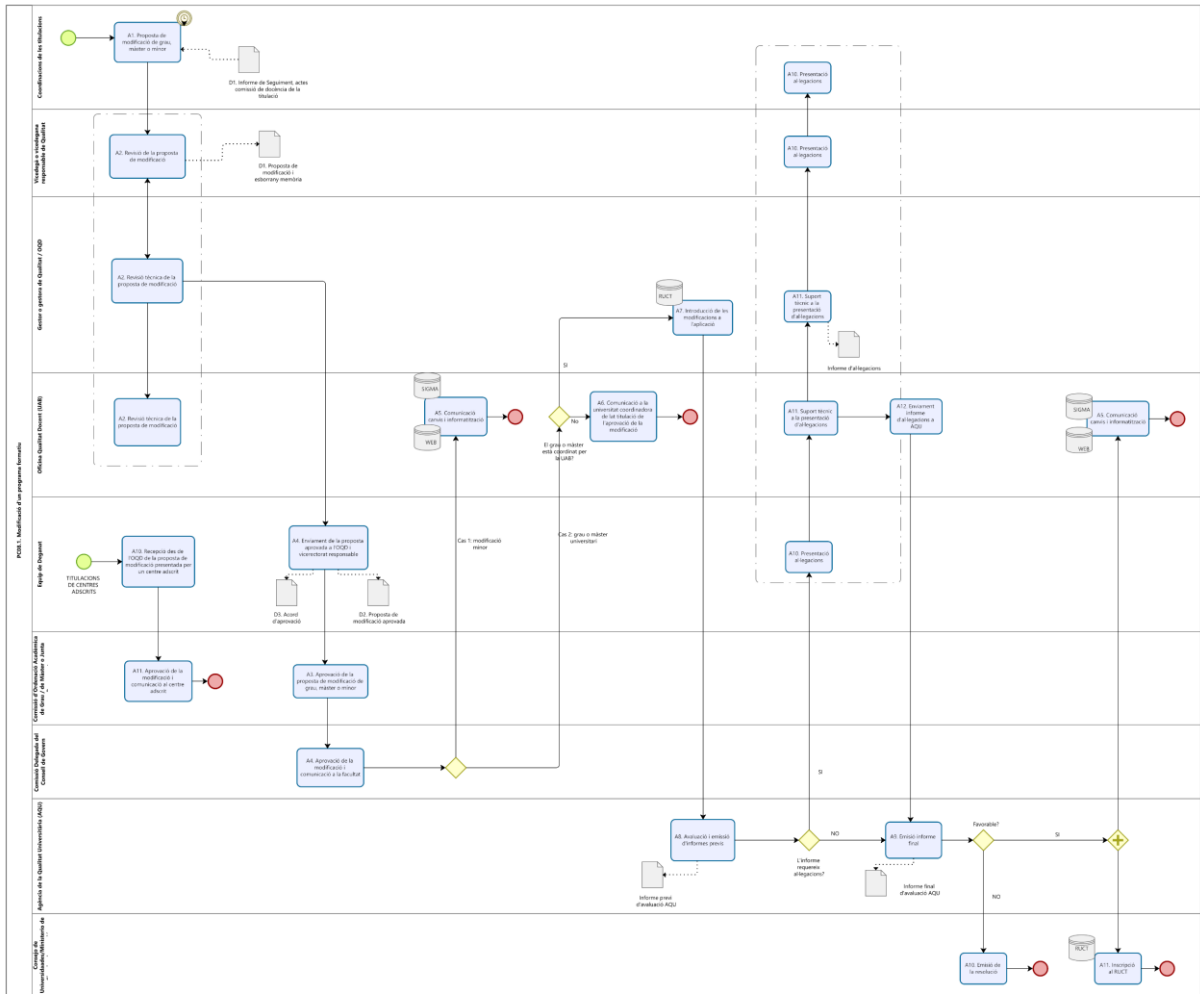
8.5 Rendició de comptes

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

- Comissions de Docència de les titulacions.
- Comissions delegades de la Junta del Centre:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster
 - Comissió de Qualitat Docent del Centre

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

9. Diagrama de flux – Modificació



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

Procés PC09. Gestió documental del SGIQ

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2019	Actualització Facultat	Vicedegana d'Estudis de Grau i de Qualitat	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/11/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà de Qualitat i d'Innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre 2025	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Pla Estratègic i coordinador del SGIQ	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

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

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica la informació dels àmbits següents:

- Manual del SGIQ de la Facultat.
- Processos que engloba el SGIQ de la Facultat.
- Indicadors generats pel SGIQ de la Facultat.
- Informes periòdics de revisió i seguiment del SGIQ de la Facultat.
- Pla de millores del Centre.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat de la Facultat, amb la col·laboració del secretari o la secretària de la Facultat, supervisen el procés, duen a terme el seu seguiment, proposen millores i en garanteixen la seva implementació.

Responsable de la gestió: El secretari o la secretària del Deganat de la Facultat, amb el suport del gestor o la gestora de Qualitat, vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament tècnic del procés al Centre, i es responsabilitza del manteniment dels indicadors i de la documentació necessària per a la gestió correcta del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PC09_Inp01 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la UAB
PC09_Inp02 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la Facultat
PC09_Inp03 Guia per a la certificació de la implantació del SGIQ (AQU)
PC09_Inp04 Guia de l'OQD per a la del SGIQ de la Facultat
PC09_Inp05 Directrius del programa AUDIT
PC09_Inp06 Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU)
PC09_Inp07 Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC09_Out01 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la FFiL	web FFiL > SGIQ de la Facultat	Gestor o gestora de Qualitat
PC09_Out02 Documentació del SGIQ (manual, processos revisats, informes de revisió i pla de millores dels processos)	web FFiL > SGIQ de la Facultat	Gestor o gestora de Qualitat
PC09_Out04 Pla de millores del Centre	Web Facultat	Gestor o gestora de Qualitat
PC09_Out05 Dades sobre els indicadors, informes de revisió i pla de millora dels processos	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PC09_Out06 Quadre global d'indicadors de la Facultat	Web Facultat	Gestor o gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat en col·laboració amb el secretari o secretària de la Facultat. El secretari o la secretària del Deganat en coordinació amb el gestor o gestora de Qualitat del centre donen suport tècnic.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament de la gestió de la documentació del SGIQ.
- Validació i fiabilitat de les dades.
- Documentació emmagatzemada.

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors.

8. Desenvolupament del procés

La gestió documental del SGIQ de la Facultat permet preservar, ubicar, publicar i gestionar la documentació associada al SGIQ de la Facultat.

- La documentació associada al SGIQ. Sota aquest apartat s'inclou:
 - El Manual del SGIQ
 - El Manual de processos del SGIQ
 - La documentació associada a cada procés (inputs i outputs)
 - Els indicadors que mesuren l'eficàcia dels procediments associats als processos i indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar el bon funcionament de les activitats estratègiques i claus relacionades amb l'ensenyament i l'aprenentatge.
 - Els informes de revisió dels processos
 - Els plans de millora

Bona part de la documentació relacionada amb el SGIQ, tant la que fa referència als processos com la informació necessària per realitzar el seguiment dels programes formatius, es guarda a l'espai OneDrive "Arxiu digital de la Facultat de Filosofia i Lletres". Aquest és un repositori de la documentació al qual les persones autoritzades, vinculades a la gestió del SGIQ de la Facultat, poden accedir des de qualsevol dispositiu amb connexió a Internet.

Quan un document previst al quadre del punt 5 (Documentació Generada -outputs-) es modifica, deixa de ser vigent, o es crea un nou document a partir dels processos de gestió del SGIQ, les següents instàncies i persones són informades:

- Membres de les Comissions que n'han aprovat, si escau, la modificació o la creació del document, els quals informen els col·lectius que representen.
- Òrgans de govern de la Facultat.
- Gestor o gestora de Qualitat de la Facultat.
- Àrees tècniques i serveis implicats.
- Si s'escau, altres grups d'interès i públic en general mitjançant la seva publicació en el web de la Facultat.

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

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

8.1.1 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat-SGIQ

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

El responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és el degà o la degana, amb la col·laboració del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat de la Facultat, amb el suport del gestor

o la gestora de Qualitat del Centre. El secretari o la secretària del Deganat s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors, mitjançant l'Arxiu digital de la FFIL. Aquest Arxiu permet el dipòsit organitzat amb criteris arxivístics de tota la informació relacionada amb el SGIQ de la Facultat, compartir informació en línia, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat i quan i quantes vegades s'ha modificat.

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

Exemple de codificació: "Manual SGIQ de la Facultat de Filosofia i Lletres v01 2019"

8.1.2 Documents descriptius dels processos del SGIQ

Es segueix una mateixa estructura en el desenvolupament del document que defineix cada un dels processos del SGIQ de la facultat.

En la primera pàgina s'identifica el procés, la versió, el motiu de la modificació, els responsables de l'elaboració, l'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest. Tot seguit, s'incorporen els següents apartats:

1. Objectiu: definició de l'objectiu del procés.
2. Àmbit d'aplicació: àmbit d'aplicació del procés.
3. Responsabilitat del procés: identificació de la persona o del càrrec acadèmic amb potestat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment, i garantir la implementació de les millores. En aquest apartat també s'inclou el responsable de la gestió, que és l'encarregat de la documentació, del manteniment dels indicadors, i dona suport al responsable del procés en la detecció de punts febles, la proposta de millores i en fer la revisió periòdica del procés.
4. Documentació associada (inputs): habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB i pròpies de la FFIL) i altra documentació en la que es recolza el procés.
5. Documentació generada (outputs): documentació que el desenvolupament del procés produeix, inclosos el conjunt de dades i indicadors que es generin en el propi procés.
6. Revisió i millora: la forma en la qual el procés es revisa i millora.
7. Indicadors: quadre amb el conjunt de mesures quantitatives i qualitatives que serveixen per avaluar l'eficàcia del mateix procés, són d'utilitat per detectar-ne febleses i/o forteses i ajuden a elaborar propostes de millora.
8. Desenvolupament del procés: descripció dels objectius i continguts, mitjançant diferents apartats que varien en funció de la complexitat del procés. Inclou sempre:
 - La revisió de les accions objecte del procés.

- La participació dels grups d'interès.
- La manera de gestionar la informació pública.
- Com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.
 - Si escau, el/s procediment/s en que s'organitza el procés.

9. Diagrama de flux

La persona responsable de l'elaboració de cada procés del SGIQ està definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent. La persona responsable s'encarrega d'assegurar el manteniment, la publicació i la custòdia dels manuals dels processos del SGIQ, tant el vigent com les versions anteriors, mitjançant una eina (Arxiu digital de la FFIL) que permet compartir informació en línia, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etcètera. A més, els documents explicatius dels processos són accessibles de forma pública i universal mitjançant el [web del SGIQ de la FFIL](#).

Codificació dels processos del SGIQ de la FFIL a l'Arxiu digital de la FFIL: Primerament es codifica el procés "P", la tipologia ("E" si és un procés classificat com estratègic, "C" si és clau i "S" si és de suport) i el seu codi numèric. Seguidament es designa el nom del procés. Per identificar les diferents versions dels documents de processos, al codi de procés tot seguit s'afegeix el número de versió. La versió inicial porta l'afegit v0. En les versions ja editades s'afegeix v01, v02, v03, etc., segons l'ordre d'edició. Posteriorment s'escriu l'any d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: PS06 Satisfacció dels grups d'interès v01 2019.

Quan sigui necessari es preveu la possibilitat de detallar procediments que desenvolupin seccions autònomes d'algun procés. Codificació dels procediments dels processos del SGIQ de la FFIL: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la codificació de procediment (PRD) seguida del codi numèric del procediment i la denominació del procediment.

Exemple de codificació: "PE03-PRD01".

8.1.3 Documentació associada a cada procés (inputs i outputs)

Els diferents documents descriptius dels processos en que s'organitza el SGIQ de la FFIL, fan referència a la documentació associada (*inputs*) i als documents generats (*outputs*) pels dits processos.

- **Documentació associada (*inputs*):** són els documents de referència, a partir dels quals es defineix i es justifica el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la UAB, documentació generada en altres informes, models de documents, etc.

Codificació de la documentació associada (*inputs*): a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric).

Exemple de codificació: "PE03-INP01".

- **Documents generats (outputs):** són documents generats durant el desenvolupament normal del procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes o memòries d'activitats, indicadors, plans de millora i procediments. Cada procés recollirà aquesta documentació així com la seva ubicació.

Codificació de la documentació associada (*outputs*): a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric).

Exemple de codificació: "PE03-OUT01".

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

8.1.4 Indicadors d'acompliment dels processos

La persona responsable defineix els indicadors que seran utilitzats com a mesura d'eficàcia del procés durant la seva revisió.

La proposta i selecció dels indicadors recau en la persona responsable del procés, amb el suport de l'àmbit tècnic corresponent que s'encarreguen del càlcul i arxiu. El manteniment i la custòdia d'aquests indicadors seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

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

Exemple de codificació d'indicador de procés "PC07_Ind01".

De cada indicador s'indica la ubicació de les dades: la intranet de dades, DATA, DATADASH, web de la UAB, web de la FFiL, etc.

En el moment que s'elimina un indicador per obsolescència es conserva la numeració original de la resta d'indicadors que és el que en permet mantenir la traçabilitat.

A continuació de la redacció de cada Pla Estratègic de Facultat (normalment al començament del mandat del degà o degana) s'estudia quins indicadors del SGIQ permeten el seguiment més proper dels diferents objectius estratègics. Els indicadors seleccionats són anomenats

“indicadors estratègics” i constitueixen un subconjunt que es recullen en el Quadre de Comandament.

En general, els indicadors del SGIQ tenen dues orientacions, tot i que es difonen conjuntament: indicadors de funcionament tècnic dels diferents processos i indicadors de seguiment de l'eficàcia de l'aprenentatge i ensenyament dins de la Facultat.

Com a mínim els indicadors estratègics i els que mesuren el rendiment acadèmic tindran fites quantitatives associades.

Els valors de la darrera actualització dels indicadors, efectuada a la darrera revisió del SGIQ, es difonen al web de la Facultat, secció del Sistema de Garantia de Qualitat, mitjançant el document “Catàleg d'Indicadors SGIQ de la FFiL”. La seva informació complementa l'Informe de Revisió del SGIQ, i s'informen a les diferents reunions dels òrgans de govern de la Facultat.

Finalment, els indicadors del SGIQ constitueix la base quantitativa que forneix d'informació sobre el rendiment dels ensenyaments, i sobre l'eficàcia dels diferents serveis, al degà o degana per a la redacció de l'Informe Anual de Gestió.

8.1.5 Informes de revisió de procés

De forma periòdica, tal com s'estableix en el PE02 Definició, desplegament i seguiment del SGIQ, els processos es revisen i es genera un informe de revisió. L'informe de revisió té la següent estructura general:

- Valoració general del funcionament del procés durant el període avaluat, indicant si s'ha produït algun canvi en el procés.
- Valoració general dels indicadors, indicant si s'han suprimit, modificat o incorporat indicadors en el procés.
- Balanç del pla de millores existent i proposta, si s'escau, de noves millores.

La responsabilitat de l'elaboració de l'informe de revisió de cada procés del SGIQ recau en la persona responsable, amb el suport tècnic corresponent. El gestor o la gestora de Qualitat i el secretari o la secretària del Deganat s'encarreguen d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ vigent i de les versions anteriors en l'Arxiu Digital de la Facultat. També tenen cura de la seva publicació i actualització al web de la Facultat.

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

Exemple de codificació: “PS05 Informe de revisió 2019”.

8.1.6 Plans de millora

Fruit dels informes de revisió dels processos del SGIQ, es poden derivar accions de millora recollides al plans de millora de cada procés. Els Plans de millora de procés prenen la forma de documents (taules) individuals que poden ser reunits en un únic document conjunt.

La persona responsable de l'elaboració i manteniment del pla de millora de cada procés del SGIQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent. El gestor o la gestora de Qualitat i la secretaria del Deganat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ vigent i de les versions anteriors, mitjançant el l'Arxiu Digital de la Facultat.

Els documents dels plans de millora recullen a més els calendaris específics d'implementació de cada millora, l'estat de resolució en el moment de la revisió del procés i les observacions pertinents. La responsabilitat del manteniment adequat dels documents de plans de millora, així com de la seva implementació, recau en el responsable del procés que comptarà amb el suport tècnic corresponent.

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

Exemple de codificació: "PC08 Pla de millora 2019".

8.2 Generació i difusió d'indicadors de qualitat de les titulacions

A les fitxes de les titulacions, es poden trobar indicadors de qualitat, específics de cada grau o màster ([Graus](#) i [Màsters](#)). Aquests indicadors complementen i especifiquen la informació recollida als indicadors de seguiment i acompliment del SGIQ. La seva funció està orientada, principalment, a oferir informació pública a persones interessades en la difusió i en la matriculació, i per a les persones responsables del seguiment de les titulacions.

Els indicadors de qualitat de les titulacions són recollits centralitzadament per la UAB (sistema *Datawarehouse*).

8.3. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i PTGAS directament vinculat a les titulacions	Participen en generar i consultar dades i documents que s'integren integrats en el sistema de gestió documental. La seva participació en la definició d'aquests documents es

	produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents.
Equips de coordinació de les titulacions i equip de Deganat	Participen en generar i consultar dades i documents que s'integren en el sistema de gestió documental. La seva participació en la definició d'aquests documents es produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents.

8.4. Informació pública

El manual del SGIQ i els processos del SGIQ són d'accés públic a l'espai de qualitat docent del web de la Facultat.

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

Les fitxes de les titulacions www.uab.cat/lletres/ → Estudiar → [Graus](#) i [Màsters](#).

Directament des dels enllaços siq.uab.cat/siq_public (graus i màsters universitaris) i siq.uab.cat/siq_doc (programes de doctorat).

Informacions quantitatives més aprofundides es troben a l'Intranet de la UAB:

1. Àmbit institucional > Seguiment titulacions > Graus / Màsters.
2. DataDash. Diferents informes.

La documentació d'entrada i sortida dels processos, segons el seu caràcter i destinació es troba també pública al web de la Facultat: [SGIQ de la FFIL](#).

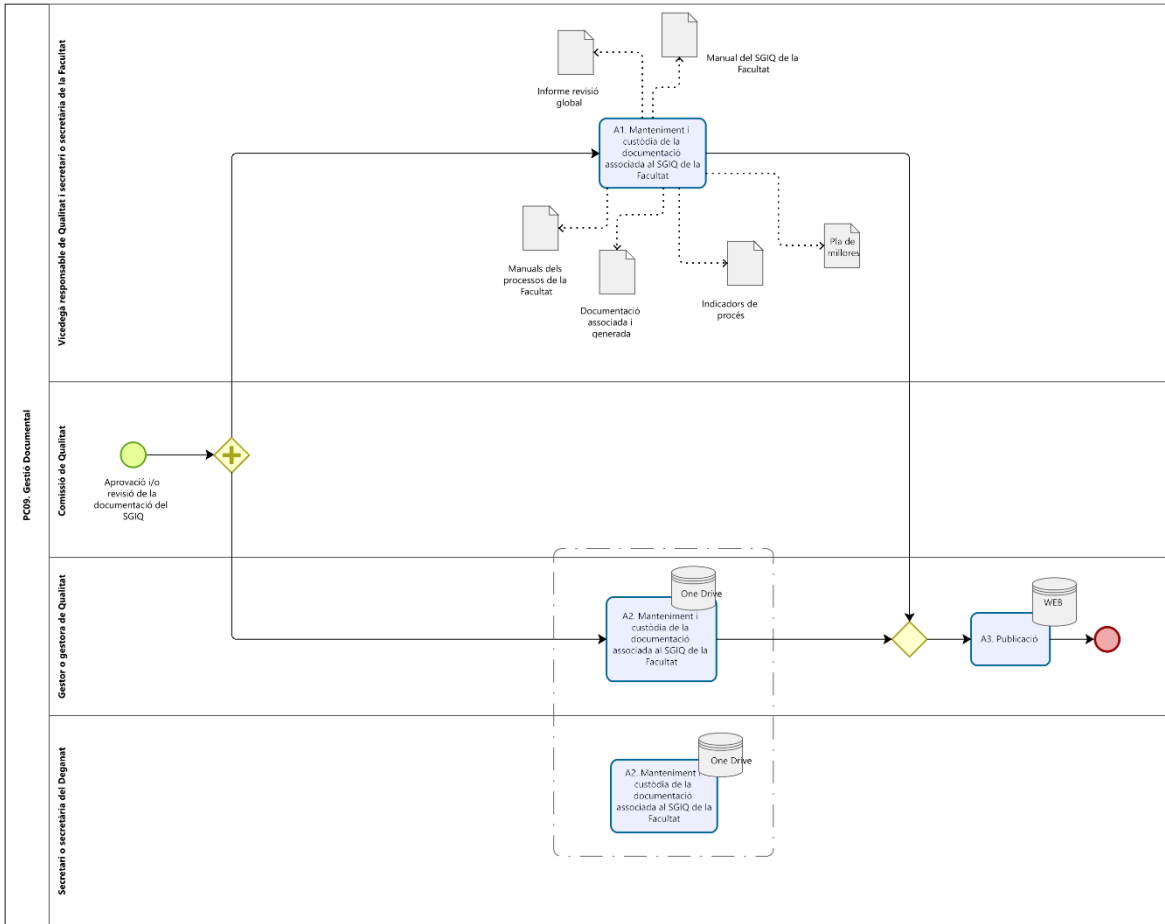
8.5. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'informe de revisió del procés.
2. Indirectament, a través dels informes de seguiment/acreditació de les titulacions, l'Informe de seguiment del Centre i l'Informe de la UAB, part dels quals es remeten a les agències externes d'avaluació (processos [PC07/PC10](#)).
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
 - Consell de Centre
 - Junta Permanent

- Comissions delegades de la Junta Permanent:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster
 - Comissió de Qualitat Docent

9. Diagrama de flux



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

Procés PC10. Acreditació de titulacions oficials

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Octubre 2015	Disseny inicial UAB	Degà o persona en qui delegui	Junta Permanent	02/06/2016
02	Novembre 2019	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i de Qualitat Docent	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/11/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà de Qualitat i d'Innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre 2025	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Pla Estratègic i Coordinador del SGIQ	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del procés és l'obtenció de la renovació de l'acreditació d'una titulació i assegurar a l'usuari dels programes formatius que:

- Reuneixen els requisits formals o d'índole administrativa regulats.
- El nivell formatiu es correspon al certificat per la universitat.
- S'han aplicat els mecanismes de garantia interna que assegurin la millora contínua de la titulació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'ha d'aplicar a tots els nous programes formatius de grau i de màster universitari que es desenvolupin a la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB.

En el mes de juliol de 2021 la Facultat de Filosofia i Lletres va obtenir l'acreditació institucional. Durant 2026 la Facultat té prevista la tramitació de la renovació de l'acreditació institucional.

L'obtenció de l'acreditació institucional permet als centres universitaris l'acreditació de tots els títols universitaris oficials que s'imparteixen en aquell centre per un període de sis anys renovables.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment, proposa millores i en garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat de la Facultat s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer-ne la revisió periòdica.

4. Documentació associada (inputs)

PC10_Inp01 [Reial decret 822/2021](#), de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

PC10_Inp02 [Reial Decret 640/2021](#), de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris i acreditació institucional de centres universitaris

PC10_Inp03 [Resolució de 7 de març de 2018, de la Secretaria General d'Universitats](#), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment per a l'acreditació institucional de centres d'universitats públiques i privades

PC10_Inp04 [Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions universitàries de grau i màster](#)

PC10_Inp05 Memòria de les titulacions de [grau](#) i de [màster](#)

PC10_Inp06 Informes de Seguiment del Centre
PC10_Inp07 Instruccions del Centre per fer el seguiment de l'elaboració de l'informe per part de les coordinacions de les titulacions
PC10_Inp08 Sistema d'indicadors de qualitat de les titulacions (SIQ-UAB)
PC10_Inp10 Model d'organització de la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE)
PC10_Inp11 Darrer informe d'acreditació d'AQU
PC10_Inp12 Marc per la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació de les titulacions universitàries - AQU
PC10-Inp13 Model d'Autoinforme d'acreditació (OQD)
PC10-Inp14 Classificació d'evidències en format electrònic (OQD)
PC10-Inp 15 Llei Orgànica 2/2023 , de 22 de març, del Sistema Universitari
PC10_Inp 16 Reial decret 905/2025 , de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 822/2021, entre d'altres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC10_Out01 Actes i acords de reunions dels òrgans de responsabilitat del Centre	web FFiL- Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PC10_Out02 Autoinformes d'acreditació	web FFiL > SGIQ > Autoinformes del centre	Gestor o gestora de Qualitat
PC10_Out03 Documentació del procés i evidències	Espai Teams	Gestor o gestora de Qualitat
PC10_Out04 Informes d'acreditació d'AQU	web FFiL > SGIQ > Informes d'avaluació	Gestor o Gestora de Qualitat
PC10_Out05 Documents d'al·legacions	Arxiu digital FFiL	Gestor o gestora de Qualitat
PC10_Out06 Resolució del Consell d'Universitats	Digital de Documents (DDD)	OQD
PC10_Out07 Pla de Millores del Centre	Arxiu digital FFiL/Web Facultat	Gestor o gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- El calendari del procés d'acreditacions de les diferents titulacions de Grau i de Màster.
- Punts forts i punts febles del procés d'acreditació.
- Valoració dels estàndards més ben valorats i els valorats amb condicions o amb possibilitats de millora.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC10_Ind01	Percentatge de resolucions d'acreditació de grau i de màster amb condicions, favorables i en progrés cap a l'excel·lència per any del total del Centre.	Arxiu digital FFiL	Gestor o Gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Sol·licitud d'acreditació de la titulació

L'acreditació de l'oferta educativa de la UAB és responsabilitat de l'Equip de Govern del Centre. L'organització i la planificació del procés ha de permetre l'acreditació en els terminis fixats per la norma: abans de sis anys des de la verificació en les titulacions de grau i abans de quatre anys en els màsters universitaris.

El vicerector de Programació Acadèmica i Qualitat, a través de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD), comunica al Centre el calendari i terminis de les acreditacions de titulacions de la Facultat i, de manera consensuada amb l'Equip de Deganat, proposa:

- El manteniment o la supressió de titulacions (segons l'establert al procés PE03)
- Ajustos, si s'escau, en el calendari d'acreditació de les titulacions

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

8.2 Preparació de l'autoinforme i realització de la visita externa d'acreditació

Des del vicerectorat responsable de Qualitat s'informa a cada centre del calendari on consta l'inici del procés d'acreditació i de les titulacions que s'inclouen.

Seguint el calendari establert pel procés marc de la UAB, el degà o la degana de la Facultat proposa la composició del Comitè d'Avaluació Interna (CAI), com a comissió extraordinària, que s'ha d'aprovar en Junta Permanent o en el Consell de Centre.

El CAI està presidit pel degà o per la degana, amb una composició mínima de:

- El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat
- Els vicedegans o les vicedeganes responsables d'estudis de grau i postgrau, en funció dels tipus d'estudis que s'acreditin
- La coordinació de graus i/o màsters universitaris que s'acreditin
- Una representació dels membres del professorat de les titulacions que s'acreditin
- Una representació de l'estudiant de les titulacions que s'acreditin
- El/la responsable de la Gestió Acadèmica de la Facultat
- L'administrador/a del Centre
- El gestor o la gestora de Qualitat de la Facultat

Amb la constitució del CAI, es procedeix a l'assignació de tasques per recollir les evidències i elaborar l'autoinforme, que serà revisat per tots els seus membres, i s'establirà el calendari de treball. Es programen les reunions periòdiques del CAI per a la supervisió del procés de redacció de l'autoinforme.

Per a la recollida i presentació d'evidències s'establirà un espai específic al núvol, diferent de l'espai de treball que pugui tenir el CAI. Hi ha un acompanyament a les coordinacions en el procés de compilació de dades dels diferents estàndards per part del vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat i del gestor o gestora de Qualitat de la Facultat.

Un cop finalitzat l'autoinforme, és revisat pel vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat amb col·laboració del vicedegà o vicedegana responsable dels Estudis de Grau o del vicedegà o vicedegana responsable dels Estudis de Postgrau (segons correspongui) i pel gestor o gestora de Qualitat de la Facultat. En última instància, el document es remet a l'OQD per la revisió final.

El CAI trameta l'autoinforme d'acreditació al Deganat de la Facultat per a la seva exposició pública. Aquest publicarà l'autoinforme d'acreditació [al lloc web de Qualitat de la Facultat](#) i en farà la difusió oportuna perquè pugui ser validat per tots els estaments de la Facultat. En cas de rebre aportacions a l'autoinforme, el CAI és el responsable de fer-ne la valoració i decidir les incorporacions. L'elaboració de documentació d'ampliació d'evidències, en cas que així es requereixi, correspon al CAI.

La Junta Permanent o el Consell de Centre aprova l'autoinforme i el Deganat el remet al vicerector o vicerectora responsable Qualitat perquè tramiti la seva aprovació a la Comissió d'Afers Acadèmics. Un cop aprovat, des de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) s'envia l'autoinforme a l'AQU perquè el Comitè d'Avaluació Externa (CAE) en faci la primera valoració.

El CAE, després d'analitzar l'autoinforme, emet si escau un informe preliminar de revisió de les evidències aportades (IRAE). El CAI el revisa i millora la informació aportada, si escau.

El Deganat de la Facultat, en coordinació amb el CAI, s'encarrega de l'organització i realització de la visita prèvia del CAE, en cas que es realitzi, així com de preparar la visita d'acreditació, seguint les indicacions de l'AQU.

La Facultat de Filosofia i Lletres organitza els espais on es faran la sessió de benvinguda i la de conclusions de la visita externa, les audiències públiques i el treball del CAE. La Facultat també contacta amb els membres dels diferents col·lectius que han d'assistir a les audiències amb el CAE. Per a tal finalitat, s'utilitza el model d'organització de la visita del CAE elaborat per l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

Com a continuació de la visita del CAE, AQU trameta a la UAB l'informe previ de visita i d'acreditació de cada titulació i el vicerector ~~de Programació Acadèmica i~~ responsable de Qualitat el trameta a la Facultat. Aquesta pot presentar al·legacions dins els terminis previstos, si ho considera necessari. Si escau, el CAI prepara les al·legacions corresponents.

8.3 Avaluació i resolució d'acreditació de la titulació

AQU trameta l'informe definitiu d'acreditació a la Universitat i al vicerectorat responsable de Qualitat l'envia a la Facultat. Si la resolució és favorable, la titulació obté l'autorització per a continuar impartint-se. En cas de resolució desfavorable, la Universitat pot presentar recurs en el termini acordat a la normativa vigent.

8.4 Comunicació i difusió de la resolució d'acreditació

La Facultat és responsable de garantir la difusió de la resolució de les acreditacions. Ho fa a la Junta Permanent o al Consell de Centre i a través de la seva pàgina web: <http://www.uab.cat/lletres> → SGIQ → [Informes d'Avaluació](#).

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Col·lectius de PDI, PTGAS, alumnat, persones ocupadores i graduades	Participen en les audiències de la visita externa.
Alumnat, PDI i PTGAS	- Aportacions a l'autoinforme d'acreditació en el termini de l'exposició pública. - Debats a la Junta Permanent.

8.6 Informació pública

La informació rellevant d'aquest procés es manté contínuament actualitzada en el web de la Facultat [al lloc web de Qualitat del Centre](#)® Acreditació de les titulacions® [Autoinformes](#) i [Informes d'Avaluació](#) com a la fitxa de les titulacions:

www.uab.cat/lletres/ → Estudiar→ [Graus](#), [Màsters](#)

Un cop es disposa dels segells de Qualitat es publiquen a les fitxes de cadascuna de les titulacions.

8.7 Rendició de comptes

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

- Consell de Centre
- Junta Permanent
- Comissió de Qualitat Docent
- Comissions d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
- Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

A més, es poden consultar dades sobre:

- Detall sobre diferents indicadors de les titulacions al [web del seguiment de les Titulacions de la Facultat](#)
- I també es pot trobar informació pública de les titulacions al [portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya](#)

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

Procés PS01a. Gestió de recursos econòmics i materials

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Febrer 2015	Actualització Facultat			
03	Octubre 2015	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
04	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
05	Octubre 2019	Actualització	Secretari i Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	04/11/2019
06	Octubre 2020	Actualització	Secretari i Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	03/12/2020
07	Desembre 2022	Actualització	Secretari i Vicedegà d'Economia, Infraestructures	Junta de Facultat	21/12/2022
08	Desembre 2025	Actualització	Secretari de Facultat, vicedegà d'Inclusió i Economia	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir com la Facultat de Filosofia i Lletres gestiona els recursos econòmics i materials per a la impartició dels seus programes formatius.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la Facultat de Filosofia i Lletres i als recursos econòmics i materials necessaris per als seus programes formatius.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'Economia duu a terme el seguiment del procés, elabora propostes de millora i garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: L'administrador o l'administradora de Centre s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i ajuda en la detecció dels punts febles, en la proposta de millores i en la revisió periòdica del procés.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Gerent.

4. Documentació associada (inputs)

PS01a_Inp01 Pla estratègic de la UAB
PS01a_Inp02 Pressupost de la UAB
PS01a_Inp03 Pressupost distribuït a la Facultat de Filosofia i Lletres
PS01a_Inp04 Convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes
PS01a_Inp05 Resolució de les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes
PS01a_Inp06 Liquidació del pressupost de la Facultat de l'any anterior.
PS01a_Inp07 Normativa d'actius fixes
PS01a_Inp08 Model de finançament de la Biblioteca d'Humanitats destinat a l'adquisició de material docent per a les titulacions de la Facultat
PS01a_Inp09 Pla Estratègic de la Facultat de Filosofia i Lletres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS01a_Out01 Pressupost de la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out02 Liquidació del Pressupost de la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out03 Inventari dels equipaments fixos i mòbils en els espais gestionats per la Facultat de Filosofia i Lletres	Aplicatiu SUMMA	Administrador o administradora de Centre
PS01a_Out04 Convocatòries i resolució dels Ajuts per a l'organització d'activitats en el marc de la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out05 Convocatòries i resolucions internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials assignats a la Facultat de Filosofia i Lletres	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out06 Sol·licituds de la Facultat a les convocatòries UAB per a la dotació de recursos finalistes	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out07 Informe de gestió , apartat d'economia i serveis	web FFIL	Secretaria del Deganat
PS01a_Out08 Actes i acords dels òrgans col·legiats de govern (Consell de Centre, Junta Permanent de Facultat)	web FFIL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o vicedegana responsable d'Economia, amb la col·laboració de l'administrador o administradora de Centre. El responsable del procés amb la col·laboració del responsable de la gestió lidera la revisió del procés i té la potestat d'implantar les propostes de millora aprovades.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- El funcionament dels circuits d'organització del procés.

- L'elaboració del pressupost i de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials.
- La liquidació del pressupost i les resolucions de les convocatòries internes específiques relacionades amb la renovació i el manteniment dels recursos materials.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS01a_Ind02	Nombre i pressupost de les actuacions en manteniment i millora dels espais i l'equipament docent	Arxiu digital FFiL	Administrador o administradora de Centre
PS01a_Ind03	Satisfacció de les persones titulades de grau amb l'adequació de les instal·lacions i els recursos per a l'aprenentatge	Enquestes de satisfacció de titulats. Web UAB	Gestor o Gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclouen sota el concepte de recursos materials les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, despatxos i espais comuns) i l'equipament, material científic, tècnic i artístic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

La gestió dels recursos materials implica:

- Identificar les necessitats.
- Planificar l'ús dels recursos i adquirir l'equipament necessari.
- Gestionar i fer el manteniment dels espais docents, les seves instal·lacions, i el seu equipament.

Segons el Model de Distribució del Pressupost de Funcionament de la Facultat als Departaments (gener 2019), aprovat en JP del 12/02/2019, el 40% del pressupost de funcionament de la Facultat es transfereix directament als departaments. Es va establir que el Deganat distribuïria el 40% del pressupost total assignat al centre, replicant els criteris usats pel model general, el qual té en compte tres indicadors:

- 1) Crèdits matriculats de grau. Nombre de crèdits matriculats / departament sobre el total de la Facultat de Filosofia i Lletres del curs 18-19; Font. OGID, 2019.
- 2) Graus excel·lència. Percentatge de participació de cada departament en la docència de la titulació o titulacions acreditades en progressió d'excel·lència del curs anterior 17-18; Font. Oficina d'Anàlisis Econòmiques, 2019.
- 3) Enquestes de qualitat docent. Percentatge de participació per departament en les enquestes

d'avaluació del professorat el curs 2107-18 sobre el total de respostes emeses per als graus organitzats per la facultat; Font. Oficina de Qualitat Docent.

La Junta Permanent de la FFIL, celebrada el dia 10 de maig de 2023 va acordar modificar el vigent Model de Distribució del Pressupost de Funcionament de la Facultat als Departaments atès que el segon indicador (Grau d'Excel·lència) ha estat suprimit. També va establir obrir quatre centres de cost que responguin a les necessitats dels quatre graus interdepartamentals, interfacultatius i interuniversitaris de la Facultat, i que són: Grau en Humanitats, Grau en Estudis Socioculturals de Gènere, Grau en Ciència, Tecnologia i Humanitats i el Grau en Història, Política i Economia Contemporànies. L'11 de novembre de 2025 es va aprovar en Junta de Facultat la modificació del model de distribució econòmica de la Facultat, segons el qual s'introdueix un 5% d'incentius del pressupost de funcionament de la Facultat, segons el criteri de nombre de cursos de formació i innovació docent duts a terme pel professorat.

Model de finançament de la Biblioteca d'Humanitats:

Des de la seva aprovació en Junta Permanent de la Facultat de 03/12/2020, del 40% destinat al pressupost de funcionament dels Departaments se'n deriva una part destinada directament a l'adquisició de bibliografia docent de les titulacions de la Facultat. En aquest model es van establir tres franges percentuals d'aportació segons els departaments (del 10%, del 15% o del 20%). Segons s'estableix en aquest model, del 60% del pressupost de funcionament del Deganat, el 20% es destina a la despesa bibliogràfica de caràcter docent.

Distribució del finançament dels títols de màster:

Fruit de l'acord pres en la distribució per a l'exercici del 2017 (Junta Permanent de 20/03/2017), del pressupost rebut per la Facultat per a la gestió dels màsters oficials, es transfereix als departaments el 85% de l'import adjudicat i la Facultat gestiona el 15% que s'inverteix en manteniment dels equips docents i informàtica.

Segons l'acord de la Junta Permanent de 12/02/2019, l'assignació de la part del pressupost de funcionament transferit als departaments es distribueix en base a tres variables: el nombre de crèdits matriculats que cada departament imparteix a la Facultat (crèdits matriculats ponderats 90%); les hores/ professor que cada departament imparteix als graus d'excel·lència de la Facultat (7,5%) i el percentatge de participació de cada departament a les enquestes de satisfacció dels graus (Enquestes 2,5%).

Un 4% revisable del pressupost de la Facultat es destina als departaments que tenen crèdits de sortides de camp i un major grau d'experimentalitat (Prehistòria, Ciències de l'Antiguitat i l'Edat Mitjana i Geografia).

Els termes d'aquesta distribució estan establerts pels acords de la Junta Permanent que es revisen periòdicament quan es presenta a aprovació el pressupost de la Facultat.

8.1. Identificació i seguiment de les necessitats

La despesa en recursos materials i serveis s'adreçarà, com a mínim, a complir les accions establertes per a la millora de les infraestructures de docència de la Facultat.

La Junta Permanent de la Facultat és responsable de l'aprovació i del retiment de comptes del Pressupost de la Facultat ([Reglament de Facultat, Art. 15, h\) a j\)](#)). Consegüentment, el vicedegà o la vicedegana responsable informa regularment la Junta Permanent sobre la identificació i la motivació de les necessitats i la realització de les accions, així com sobre les línies d'actuació estratègiques de l'equip de Deganat en relació als recursos materials i als serveis.

Els responsables del procés i de la gestió es reuneixen de forma regular per tal de fer el seguiment del procés i identificar les necessitats. A més de les necessitats expressades al Pla Estratègic i al Pla de Millora de la Facultat, les propostes de necessitats podran provenir de:

- Plans de Millora de les titulacions. Necessitats relacionades amb el manteniment, la renovació i la millora dels recursos materials específics de les titulacions, identificades en el marc del procés de seguiment de la qualitat dels diferents programes formatius (veure procés [PC07 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions](#)).
- OPINA UAB. Opinió rebudes a través d'OPINA UAB (veure procés [PS03. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions](#)) que tenen relació amb els recursos materials i els serveis. L'administrador o administradora del centre n'informa en les reunions periòdiques amb el responsable del procés.
- Serveis de la Facultat. Necessitats detectades pels responsables dels diferents Serveis de la Facultat mitjançant els sistemes d'informació establerts. Els responsables dels Serveis poden ser convidats a reunions amb els responsables del procés i de la gestió quan aquests ho considerin necessari.

Un cop identificades les propostes de necessitats pels responsables del procés, aquests, d'acord amb el degà o la degana, i consultat l'equip de govern de la Facultat, realitzen la seva prioritització i programació, i es planifiquen els recursos i la seva adquisició, tal com es detalla en el punt següent 8.2.

8.2. Planificació dels recursos i adquisició

Un cop detectades i prioritzades les necessitats, els responsables del procés i de la gestió planifiquen l'adquisició dels recursos o béns, ja sigui a través del pressupost de funcionament ordinari de la Facultat, de les convocatòries regulars de dotació de recursos finalistes de la Universitat, o bé mitjançant la sol·licitud expressa al Vicerectorat d'Economia de partides finalistes puntuals.

Els departaments i les coordinacions de titulacions també planifiquen l'adquisició de recursos o serveis relacionats amb les titulacions de grau i de màster, ja sigui a través del pressupost de funcionament per docència que la Facultat els deriva, ja sigui mitjançant la sol·licitud expressa al Deganat de partides finalistes puntuals.

L'assignació del pressupost de l'exercici en curs és realitzada pel vicedegà o vicedegana responsable del procés, amb la col·laboració de l'administrador o administradora de Centre i es desenvolupa en les següents fases:

- Anàlisi de les dotacions rebudes pel Centre pel seu funcionament ordinari i per als màsters.
- Anàlisi de l'execució del pressupost ordinari de l'any anterior.
- Priorització de les necessitats detectades i elaboració de la distribució del pressupost.
- Presentació del pressupost en Junta Permanent, que l'aprova, si escau.

- Gestió de l'execució del pressupost.
- Gestió dels romanents, si escau.
- Liquidació del pressupost i l'aprovació, si escau, per part de la Junta Permanent.

El vicedegà o la vicedegana responsable del procés és l'encarregat/da de gestionar les sol·licituds a les següents convocatòries i a totes aquelles altres que puguin sorgir de manera extraordinària al llarg de l'exercici econòmic:

- Convocatòria per a l'adquisició i renovació d'equipament de laboratoris docents i altres espais docents especialitzats.
- Convocatòria d'ajuts relacionats amb la seguretat als laboratoris docents i als de recerca, i de la concessió d'Equips de Protecció Individual.
- Informació de les necessitats de manteniment d'infraestructures a la Direcció d'Arquitectura i Logística, i a la Gerència susceptibles d'incorporació al Pla d'Inversions Universitàries (PIU).

El vicedegà o la vicedegana responsable del procés i l'administrador o l'administradora Centre informen a la Junta Permanent de les dotacions rebudes a través de convocatòries finalistes.

La Gestió Econòmica del Centre dona suport a l'execució de les accions derivades del procés. Amb dependència de l'administrador o de l'administradora de Centre, és la unitat responsable de l'administració econòmica i de garantir el compliment del seu marc normatiu.

8.3 Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procediment incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, molt directament sobre l'alumnat i el professorat encarregat d'impartir la docència.

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	<p>Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de la recollida d'incidències i a través de les enquestes de satisfacció del procés PS04 i del PS03 de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions.</p> <p>Participen en el debat en el Consell de Centre, Junta Permanent de Facultat, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les titulacions.</p>

8.4 Informació pública

La Facultat, anualment, presenta i sotmet a aprovació la liquidació del pressupost i la proposta de pressupost de l'exercici següent a la Junta Permanent de Facultat, les actes de la qual es publiquen a la intranet de la UAB:

intranet UAB > [Actes dels òrgans de govern de la Facultat](#)

8.5 Rendició de comptes

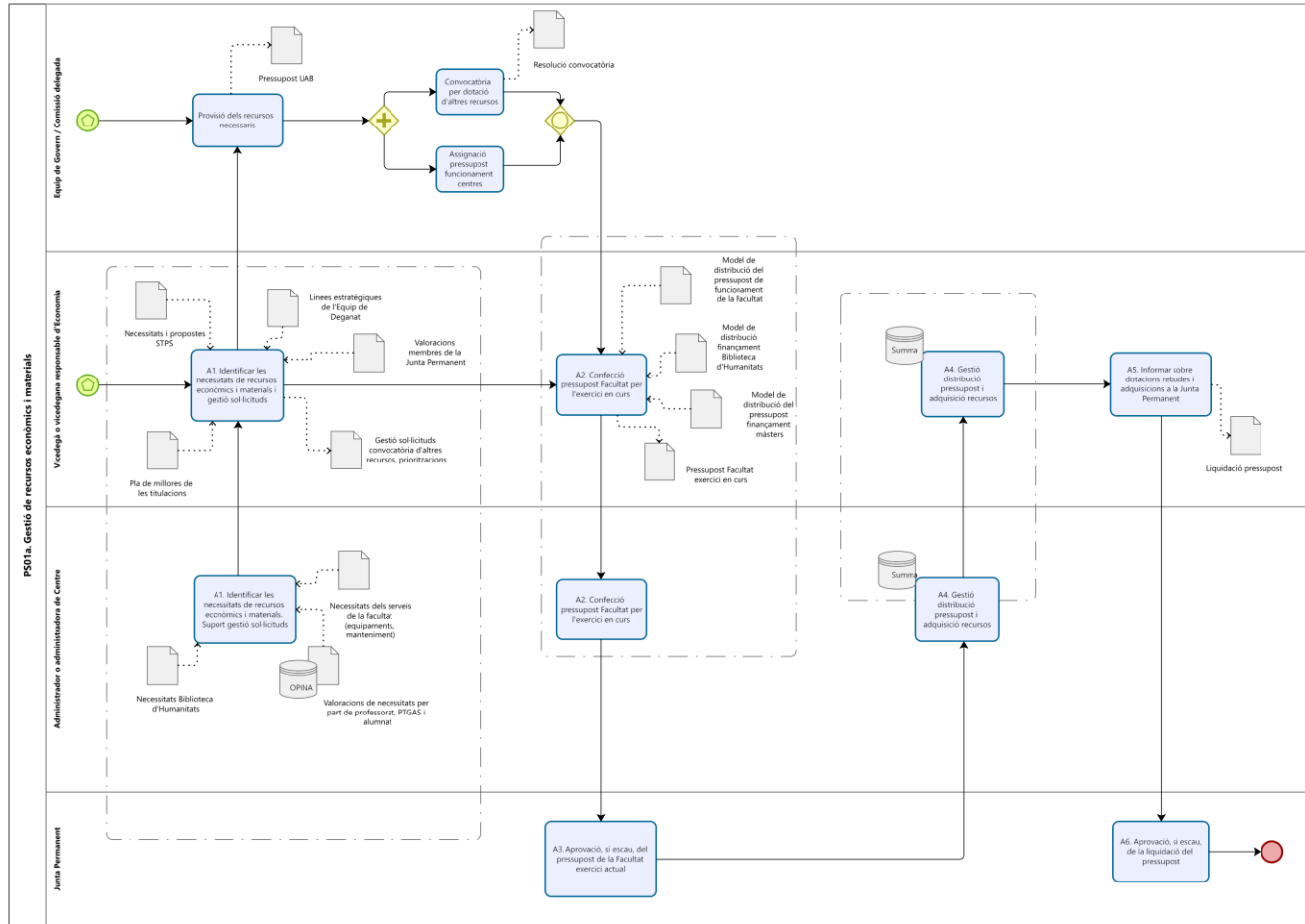
La rendició de comptes interna es realitza a través de l'Informe anual que el degà o la degana presenta al Consell de Centre, i de l'informe d'execució i tancament del pressupost de l'any anterior que aprova la Junta Permanent del Centre.

De forma general, el retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat mitjançant la seva participació a:

Els òrgans de govern col·legiats:

- Consell de Centre
- Junta Permanent de Facultat
- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat:
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

9. Diagrama de flux



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

Procés PS01b. Gestió de serveis

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Octubre 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Octubre 2019	Actualització	Secretari i Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Secretari i Vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	03/12/2020
07	Desembre 2022	Actualització	Secretari i Vicedegà d'Economia, Infraestructures	Junta de Facultat	21/12/2022
08	2024	Actualització	Secretari de Facultat, vicedegà d'Inclusió i Economia	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera com la Facultat de Filosofia i Lletres es relaciona amb els serveis centralitzats de la UAB que donen suport a les activitats docents del Centre. Així mateix estableix com es gestionen els serveis de suport a la docència propis de la Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació als serveis propis de la Facultat de Filosofia i Lletres i als serveis interfacultatius i generals de la UAB que donen suport als programes formatius del centre.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'Economia duu a terme el seguiment del procés, realitza propostes de millora i garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: L'administrador o l'administradora de Centre s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i col·labora en la detecció dels punts febles, en la proposta de millores i en fer la revisió periòdica del procés.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al gerent de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

PS01b_Inp01 Pla estratègic de la UAB
PS01b_Inp02 Pressupost de la UAB
PS01b_Inp04 Pressupost anual de la Facultat
PS01b_Inp05 Reglament del Servei de Biblioteques
PS01b_Inp06 Reglament del Servei d'Informàtica
PS01b_Inp07 Reglament dels Serveis Científicotècnics de la UAB
PS01b_Inp08 Reglament del Servei de Tractament de la Parla i del So

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS01b_Out01 Informe de gestió (apartat d'economia i serveis)	Arxiu digital FFIL i Web FFIL	Secretaria del Deganat
PS01b_Out02 Actes i acords dels òrgans col·legiats de govern Consell de Centre, Junta Permanent de Facultat)	web FFIL >Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en els responsables del procés amb el suport del responsable de la seva gestió.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- El funcionament dels circuits d'organització del procés.
- La implementació de les millores proposades.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS01b_Ind02	Respostes a la pregunta "L'ús del Campus Virtual ha facilitat el meu aprenentatge" (enquesta sobre el grau de satisfacció dels titulats: estudis de grau) A partir del curs 2023/24 la pregunta és: Les plataformes d'aprenentatge digital han facilitat el meu aprenentatge	<u>web de Qualitat de la UAB</u>	OQD
PS01b_Ind04	Nombre d'estudiants de la FFIL participants en accions formatives de la Biblioteca d'Humanitats	Biblioteca d'Humanitats	Cap de la Biblioteca d'Humanitats
PS01b_Ind06	Nombre d'ajuts aprovats per a l'organització d'activitats culturals, seminaris o congressos amb incorporació d'alumnat o PTGAS	Arxiu digital FFIL	Secretaria de Deganat

8. Desenvolupament del procés

S'inclou sota el concepte de serveis aquells destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius i als serveis docents de la Facultat. Si bé el nombre de serveis actuals a la UAB és elevat i divers, considerem objecte d'aquest procés els més directament vinculats a la Facultat de Filosofia i Lletres o amb els que hi ha una relació més intensa:

- Biblioteca d'Humanitats
- UAB Open Labs – Lab Digital ubicat a la Sala de Revistes de l'edifici B
- Servei d'Informàtica Distribuïda de la Facultat (SID)
- Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI)

- Servei de Tractament de la Parla i del So (STPS).
- Gestió Acadèmica
- Gestió Econòmica
- Cultura en Viu
- Campus d'Arqueologia i Paleontologia de la UAB

8.1 Serveis vinculats a la Facultat a través de programes formatius

8.1.1 Biblioteca d'Humanitats

La Biblioteca d'Humanitats dona servei a les Facultats de Ciències de l'Educació, Filosofia i Lletres, Psicologia i Traducció i Interpretació. Per tant, és la biblioteca de referència de la Facultat. La Biblioteca d'Humanitats està ubicada a l'edifici L i d'ella depèn la Sala de Revistes ubicada a l'edifici B. A més la Facultat té una estreta vinculació amb la Cartoteca General de la UAB, ubicada al mateix edifici que la Biblioteca d'Humanitats.

Les necessitats específiques de la Biblioteca d'Humanitats s'identifiquen en les reunions de la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca, en les que participa el vicedegà o la vicedegana responsable com a representant de la Facultat. La responsabilitat del manteniment d'alguns aspectes de les instal·lacions de la Biblioteca d'Humanitats i de la Sala de Revistes recau sobre l'administrador o l'administradora de Centre.

La Biblioteca d'Humanitats aporta els espais i la documentació necessària per al correcte desenvolupament de la docència, l'estudi i la recerca. A més, posa a disposició de l'alumnat la bibliografia recomanada a les guies docents de totes les titulacions de la Facultat. Regularment, organitza activitats de formació a tots els membres la Facultat referents a la recerca i gestió de la informació bibliogràfica, que es promocionen des del Deganat.

La coordinació acadèmica de la Biblioteca d'Humanitats recau de forma rotativa en un vicedegà o vicedegana de les facultats de Filosofia i Lletres, Psicologia, Educació o Traducció i Interpretació. Quan aquest càrrec recau en el vicedegà o vicedegana de la Facultat de Filosofia i Lletres comporta que presideix la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca d'Humanitats i la participació en la Comissió General d'Usuaris de Biblioteques de la UAB. A més, realitza reunions periòdiques amb el director o directora de la Biblioteca d'Humanitats per resoldre incidències i fer el seguiment de les necessitats d'aquest servei.

8.1.2 UAB Open Labs –Digital Lab ubicat a la Sala de Revistes de l'edifici B

El [UAB Open Labs](#) és un servei que desenvolupa activitats relacionades amb la innovació en les metodologies docents i de recerca. Per aquest motiu està dotat d'una àmplia autonomia de gestió i té dependència orgànica de l'àmbit de recerca de la universitat. Durant el curs 2018/2019 el Deganat i l'administració de Centre van col·laborar en la instal·lació del Lab Digital, un dels dos espais del UAB Open Labs ubicats al Campus. Està disponible per a tots els usuaris des del curs 2019-2020. La Facultat hi estableix acords de col·laboració per a desenvolupar diferents activitats de suport a la docència.

El Digital Lab ofereix tecnologies que permeten la digitalització de qualsevol element físic i sonor (veu, objectes, imatges, documents, moviment, etc.), la intel·ligència artificial, la visió per computador, la mineria de dades, el tractament de big data, la publicació de processos i resultats en un web. Conté maquinari i programari especialitzats per a la innovació docent, social i/o aplicada a qualsevol àrea de coneixement, com la realitat virtual, mixta o augmentada.

8.1.3 Serveis informàtics

La Direcció de Tecnologies de la Informació i la Comunicació de la UAB gestiona els sistemes informàtics i les xarxes de comunicacions i dades de la universitat, posant-los al servei del professorat, alumnat i PTGAS. La Facultat compta amb el Servei d'Informàtica Distribuïda (SID) que presta serveis conjuntament a la Facultat de Filosofia i Lletres i a la de Psicologia.

La responsabilitat de manteniment de les instal·lacions informàtiques del centre recau en l'administrador o l'administradora de Centre.

El portal web de la UAB conté informació exhaustiva sobre el Servei d'Informàtica de la UAB i el seu funcionament. Per trobar informació més específica, es pot consultar la [web del SID de Lletres i de Psicologia](#).

8.1.4 Servei de Tractament de la Parla i del So (STPS)

El [Servei de Tractament de la Parla i del So \(STPS\)](#) és un servei de suport a la docència de la Facultat de Filosofia i Lletres. Desenvolupa activitat docent i d'investigació en àmbits del tractament de la parla i l'enregistrament del so i ofereix instal·lacions, equipament adequats i suport tècnic als investigadors i al personal en formació. Dona servei preferentment al personal docent i investigador i al personal en formació dels departaments de Filologia Anglesa i Germanística, Filologia Catalana, Filologia Espanyola, Filologia Francesa i Romànica i d'Art i Musicologia, així com a d'altres centres de la UAB que ho sol·licitin. En col·laboració amb el servei UAB Open Lab, està a disposició d'empreses o centres externs, o d'altres universitats, segons les tarifes previstes o les condicions d'ús de l'Open Labs i respectant l'ús preferent per a l'activitat docent i investigadora relacionada amb l'àmbit del servei.

Les necessitats de l'STPS s'identifiquen en reunions periòdiques entre els responsables del procés i la direcció del servei. La direcció del servei convoca reunions periòdiques de la Comissió d'Usuaris i de la Comissió Executiva de l'STPS. La Comissió executiva té entre les seves funcions avaluar i discutir les necessitats de manteniment i les propostes sobre els equipaments del STPS.

8.1.5 Suport Logístic i Punt d'Informació (SLiPI)

La Facultat disposa d'un [Suport Logístic i Punt d'Informació \(SLiPI\)](#), que dona servei de forma conjunta a la Facultat de Filosofia i Lletres i a la Facultat de Psicologia. L'SLiPI dona suport logístic al desenvolupament de les diferents activitats que s'organitzen a la Facultat, col·labora amb la Gestió Acadèmica en la gestió dels espais de la Facultat, supervisa les actuacions logístiques, del servei de manteniment, i de neteja que s'executen a la Facultat.

Juntament amb el SID, té una participació activa en la detecció de necessitats vinculades a la gestió de l'aulari i el seu equipament, tal com s'estableix en el procés [PS01a. Gestió de recursos econòmics i materials](#).

8.1.6 Gestió Acadèmica

La [Gestió Acadèmica](#) s'ocupa de les qüestions administratives i acadèmiques relacionades amb el professorat i l'alumnat, així com de les tasques de suport, tant pel que fa a les àrees que

componen la Facultat com al servei de la docència que s'imparteix en el seus diferents espais.

En el procés [PS02. Organització i gestió acadèmica](#) s'explica com s'organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent als diferents graus i màsters de la Facultat de Filosofia i Lletres.

8.1.7 Gestió Econòmica

La Gestió Econòmica és la responsable de la tramitació dels processos de l'àmbit econòmic de la Facultat. Les seves funcions són:

- La tramitació dels processos econòmics i comptables del centre (pressupostos, ingressos, despeses, conciliacions de comptes corrents), garantint la correcta aplicació de les normatives.
- La coordinació de la gestió econòmica dels departaments, centres, instituts i serveis adscrits a la Facultat.
- I la formació, assessorament, informació i suport tècnic per a la presa de decisions dels òrgans competents i per a les persones usuàries del seu àmbit.

8.1.8 Cultura en Viu

La creació i promoció cultural a l'Autònoma recau en el servei de Cultura en Viu. Per tant, Cultura en Viu és el servei de promoció cultural de la UAB que busca cobrir els interessos culturals de la comunitat universitària. Els objectius de Cultura en Viu són el suport a la creació artística, el suport a activitats culturals relacionades amb la docència i el suport a la comunitat universitària. En aquest sentit ofereix programes i cicles d'activitats de diverses tipologies artístiques (música, dansa, teatre, escriptura, cinema, etc.) i s'encarrega de la programació de la Sala Cinema, la Sala Teatre i els espais expositius de la UAB.

Una part de l'acció cultural de la Facultat és coordinada i/o participada per Cultura en Viu, els responsables del qual mantenen el contacte i informen de l'agenda d'actes al Deganat. El secretari o secretària de la Facultat és el responsable de mantenir reunions periòdiques amb els responsables de Cultura en Viu per tal de coordinar accions destinades a l'alumnat del centre.

8.1.9. Campus d'Arqueologia i Paleontologia de la UAB

El [Campus d'Arqueologia i Paleontologia de la UAB](#) és una xarxa de jaciments, equipaments municipals, museus i parcs arqueològics on la Universitat desenvolupa recerca i docència. En l'àmbit de la Facultat, amb estreta col·laboració amb els departaments de Ciències de l'Antiguitat i l'Edat Mitjana i el Departament de Prehistòria, el campus d'Arqueologia dona servei preferentment al personal docent i investigador i al personal en formació que necessita fer pràctiques i treballar en jaciments arqueològics actius.

La creació del Campus consolida la relació existent entre la UAB i diferents ajuntaments per tal de reconèixer els jaciments i les seves infraestructures associades com a espais docents i de recerca, i establir així una col·laboració estable. Aquest tipus de campus universitari amplia i millora la col·laboració de la Universitat amb el territori català i esdevé un element dinamitzador del patrimoni dels municipis, així com un pol de transferència del coneixement generat des de la recerca arqueològica. Aquest Campus també permet disposar d'uns equipaments docents complementaris d'important valor afegit per a diversos programes formatius de la Facultat.

8.2. Altres serveis de suport a la Facultat

La UAB ofereix altres serveis addicionals als membres de la Facultat de Filosofia i Lletres, entre d'altres destaquem:

- Fundació Autònoma Solidària
- Servei Assistencial de Salut
- Servei d'Activitat Física
- Servei d'Ocupabilitat
- Servei de Dinamització comunitària
- Servei de Llengües
- Servei de Restauració
- Servei de Reprografia
- Serveis per a Persones amb Necessitats Especials (PIUNE)
- Observatori per a la Igualtat
- Unitat d'Assessorament Psicopedagògic
- Universitat a l'Abast
- Vila Universitària

Tota la informació referent als [serveis de la UAB](#) es pot consultar públicament a través dels seus portals específics i a través de la pàgina genèrica.

Per al desenvolupament de la docència, la UAB ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic, suport logístic, servei de publicació de materials didàctics, servei de formació en idiomes així com eines de suport lingüístic, a través dels serveis descrits al procés [PS10. Gestió dels Serveis](#) del SGIQ marc de la UAB. L'equip de Deganat i l'administració de Centre col·laboren en la detecció de necessitats dels usuaris de la Facultat en relació amb aquests serveis participant en reunions amb els seus responsables o a través de la seva participació en comissions delegades del Consell de Govern.

8.3 Participació dels grups d'interès

Les activitats que desenvolupen en aquest procediment incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, incideixen molt directament sobre els estudiants i sobre el professorat encarregat d'impartir la docència.

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés PS04 i del PS03 de gestió de suggeriments, queixes i felicitacions.

Alumnat, professorat i PTGAS	Participen en el debat en el Consell de Centre, Junta Permanent de Facultat, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Graus, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les titulacions.
------------------------------	---

8.4 Informació pública

Tota la informació referent als serveis de la UAB pot consultar-se públicament a través dels seus portals específics i a través de la pàgina genèrica següent disponible a partir de la web de la FFIL www.uab.cat/lletres® [Serveis de la Facultat](#).

8.5 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna es realitza a través de l'Informe anual que el degà o la degana presenta al Consell de Centre i de l'informe d'execució i tancament del pressupost de l'any anterior que aprova la Junta Permanent del Centre.

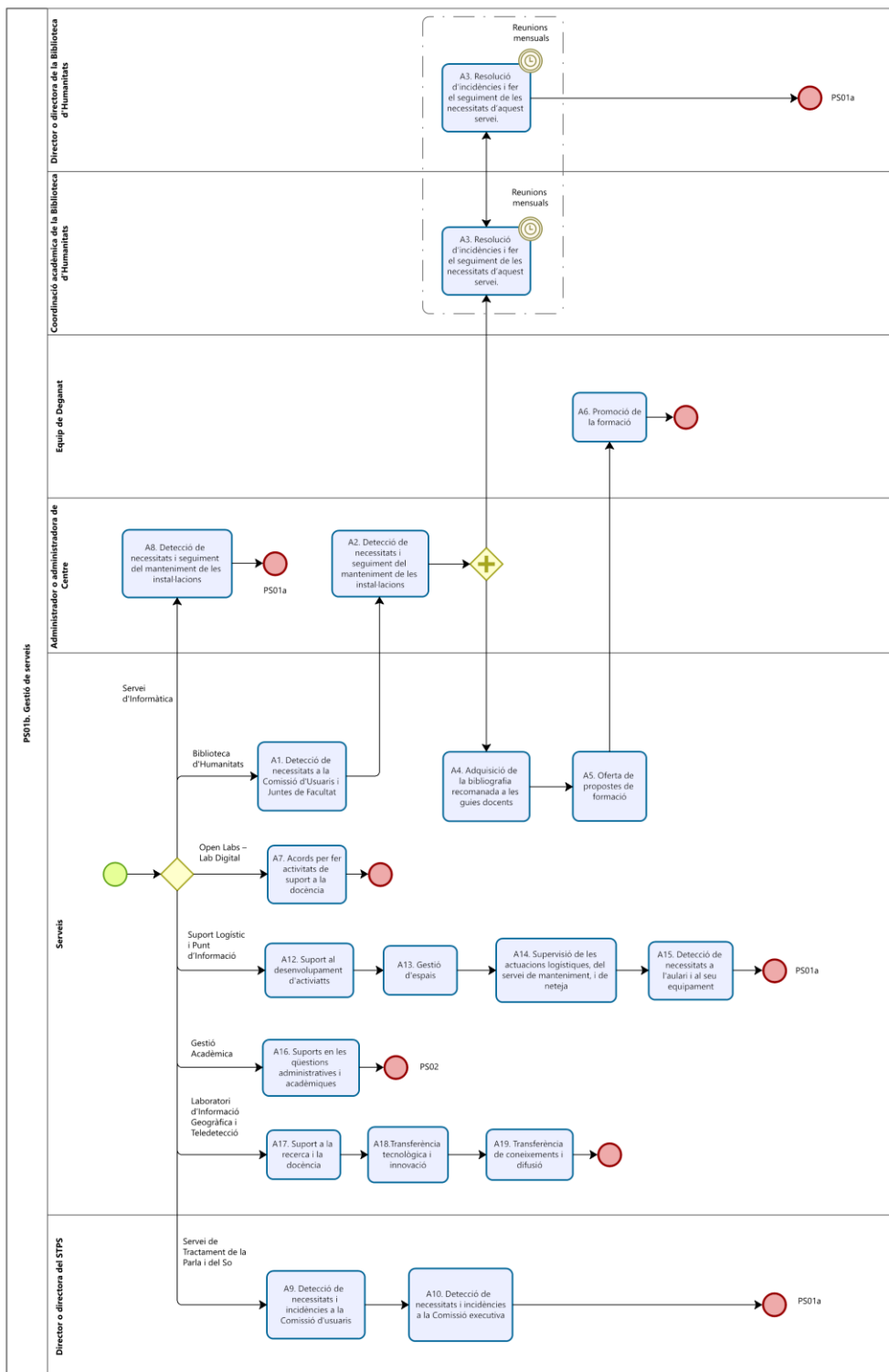
Determinats serveis disposen d'una comissió d'usuaris específica:

- Biblioteca d'Humanitats
- Servei de Tractament de la Parla i del So

De forma general, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació a:

- Els òrgans de govern col·legiats:
 - Consell de Centre
 - Junta Permanent de Facultat
- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

9. Diagrama de flux



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

Procés PS02. Organització i gestió acadèmica

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juny 2010	Disseny inicial			
02	Juny de 2019	Actualització Facultat	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
03	Setembre 2020	Actualització	Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/12/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana d'Afers Acadèmics d'Estudis de Postgrau	Junta de Facultat	21/12/2022
05	2024	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Postgrau i Responsable de Política Lingüística	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com s'organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent als diferents graus, mínors i màsters de la Facultat de Filosofia i Lletres: procediments administratius, organització i planificació docent (veure procés [PCO2a](#)).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tots els estudis impartits a la Facultat de Filosofia i Lletres.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Postgrau duu a terme el seguiment del procés i garanteix la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora acadèmica de la Facultat s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i dona suport en la detecció dels punts febles, en la proposta de millores i en fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PS02_Inp01 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
PS02_Inp02 Llei 39/2015 , d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PS02_Inp03 Llei 40/2015 , d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PS02_Inp05 Real Decreto 822/2021 , de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
PS02_Inp06 Protocol de canvi de nom legal al nom sentit adreçat a les perones trans i intersexuals de la comunitat UAB (Acord del Consell de Govern de 23 de març de 2017, modificat per acord de 30 de setembre de 2020).
PS02_Inp07 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals
PS02_Inp08 Resolució de 3 de març de 2014 , de la Secretaria General d'Universitats, per la que es modifiquen els annexos I i IV de l'Ordre EDU/1161/2010, de 4 de maig, per la que s'estableix el procediment per a l'accés a la Universitat espanyola per part de l'alumnat procedent de sistemes educatius als quals és d'aplicació l'article 38.5 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
PS02_Inp09 Reial Decret 412/2014 , de 6 de juny, pel que s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de grau.

PS02_Inp10 Resolució ECO/513/2015 , de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat a l'acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya sobre els procediments d'admissió, a les universitats catalanes, de l'alumnat no ciutadà de la Unió Europea i no residents.
PS02_Inp11 Real Decreto-ley 5/2016 , de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
PS02_Inp12 Orden ECD/1941/2016 , de 22 de diciembre, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el curso 2016/2017.
PS02_Inp14 Sol·licituds dels usuaris: reconeixements, reintegraments, sol·licituds genèriques, aptes per compensació, canvis d'estudis, convalidació d'estudis estrangers.
PS02_Inp15 Adaptació de la normativa d'avaluació de la FFiL
PS02_Inp16 Protocol de l'assignatura "Treball Final de Grau" de la Facultat de Filosofia i Lletres
PS02_Inp17 Protocol de l'assignatura "Pràctiques Externes" de la Facultat de Filosofia i Lletres
PS02_Inp18 Protocol de l'assignatura "Treball Final de Màster" de la Facultat de Filosofia i Lletres
PS02_Inp19 Reial Decret 1002/2010 , de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.
PS02_Inp20 Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableixen les condicions i els procediments d'homologació, de declaració d'equivalència i de convalidació d'ensenyaments universitaris de sistemes educatius estrangers i pel qual es regula el procediment per establir la correspondència al nivell del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior dels títols universitaris oficials pertanyents a ordenacions acadèmiques anteriors
PS02_Inp21 Reial decret 905/2025 , de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 822/2021, entre d'altres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS02_Out01 Actes i acords de les reunions dels òrgans de responsabilitat	web FFiL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria de Deganat
PS02_Out02 Reglament de la Facultat per les Modificacions de Matrícula	web FFiL > Modificar matrícula	Gestió Acadèmica
PS02_Out03 Precisions sobre el procediment d'introducció de qualificacions i el procés de revisió extraordinària	web FFiL > Revisió extraordinària	Gestió Acadèmica

PS02_Out04 Calendari acadèmic de la Facultat	web FFiL > Calendari	Gestió Acadèmica
PS02_Out05 Protocol d'actuació en cas de sol·licitud de matrícula extraordinària en assignatures de grau	web FFiL > Matrícula extraordinària	Gestió Acadèmica
PS02_Out06 Expedients Acadèmics	Aplicatiu SIGMA	Gestió Acadèmica
PS02_Out07 Resolucions d'admissió de Màster, Majors de 45 anys i canvis d'estudi	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out08 Certificats i títols	Arxiu digital i en paper de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out09 Reintegraments de preus públics	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out10 Resolucions de reconeixements acadèmics i activitats	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out11 Informes de recursos	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out12 Informes sobre règim de permanència	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió i el seguiment de la implantació de les propostes de millora recau en el vicedegà o la vicedegana responsable del procés.

El gestor o la gestora acadèmica de la Facultat és responsable de la revisió periòdica del procés, de la detecció de punts febles i de les propostes de millora.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS02_Ind01a	Nombre de resolucions d'admissió de nous estudiants per tipologia d'accés i nombre d'estudiants que es matriculen	GA FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind01b	Nombre d'estudiants matriculats a la Universitat	universitat.abast@uab.cat	Gestió de Qualitat

	a l'Abast a la FFiL i % d'aquests respecte el total d'alumnes d'Universitat a l'Abast		
PS02_Ind02	Nombre de reintegraments de preus públics	GA FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind03	Percentatge de modificacions de matrícula en relació al nombre total de matriculats	GA FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind04	Nombre de cites prèvies organitzades per temes i temporalitat	GA FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind05	Nombre d'alumnes que no han superat el règim de permanència	GA FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind07	Grau de satisfacció de les persones graduades recents amb els serveis de suport a l'estudiantat	Enquestes UAB	Gestió de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Calendari acadèmic de la Facultat

El calendari acadèmic de la Facultat estableix, entre d'altres, els períodes d'activitat docent, els períodes de compensació de l'activitat lectiva, les jornades d'acollida del nou alumnat de primer curs, els períodes de proves de recuperació, els períodes no hàbils per a l'activitat docent i els terminis de modificació de matrícula.

8.2 Activitats d'accés i admissió

La Gestió Acadèmica organitza, conjuntament amb l'Oficina d'Accés a la Universitat, l'accés per:

- Acreditació d'experiència laboral: la Gestió Acadèmica comunica al sol·licitant la data que determina el Centre per fer-li l'entrevista. Posteriorment la Facultat comunica a l'estudiant el resultat d'aquesta.
- Canvi d'estudis (parcials espanyols o estrangers), pel qual el sol·licitant s'adreça al Rectorat de la UAB i a la Gestió acadèmica del Centre al qual vol accedir.
- Preinscripció de nous alumnes de màster. El futur alumnat fa una preinscripció a través d'una aplicació informàtica (SIGMA) que també li permet consultar l'estat de la seva sol·licitud fins conèixer si ha estat admès.

- Preinscripció de nous alumnes de mínor. El futur alumnat fa una sol·licitud a través d'una aplicació informàtica (SIGMA). La Gestió Acadèmica s'encarrega de la gestió de les admissions i d'informar a l'alumnat de l'estat de la seva sol·licitud fins conèixer si han estat admesos.

Accés a través del programa formatiu "Aprenent al Campus":

- Matrícula a la Universitat a l'Abast. L'accés de majors de 50 anys es realitza des de l'Escola de Postgrau i, si bé la Facultat no realitza la matriculació d'aquests estudiants sí que gestiona la seva incorporació als grups de les assignatures dels graus corresponents, procurant la seva integració i que no afecti a la ocupació d'aquests i matriculació de la resta d'estudiants.

8.3 Activitats de matriculació

La Gestió Acadèmica és la responsable de l'execució del procediment de matriculació, que gairebé tot l'alumnat duu a terme en línia.

El Consell de Govern de la UAB aprova anualment el calendari acadèmic i administratiu, en el qual s'inclouen els terminis de matrícula. A partir d'aquest calendari marc, cada centre estableix el calendari de matriculació, els criteris i requisits propis, així com l'ordre de matriculació del seu alumnat. A la FFIL s'estableix per sorteig d'una combinació de lletres de l'abecedari, que indiquen els cognoms de l'alumnat que iniciarà la matriculació de grau a partir de 2n curs. L'alumnat de primer curs té citació individual per fer la matrícula online. Pel que fa als màsters, la matrícula és presencial a la Gestió Acadèmica excepte per a l'alumnat del Màster en Egiptologia i del Màster en Filosofies de la Cura que fan matrícula online. Si l'alumnat de màster ha de matricular-se en un segon curs, fa matrícula online.

L'alumnat pot consultar el procediment i els períodes de matriculació al portal UAB www.uab.cat → a l'apartat grau, màster i a la web de la FFIL → [Matrícula](#).

L'alumnat pot sol·licitar la modificació o l'anul·lació de la matrícula, que haurà d'autoritzar el degà o la degana i que, posteriorment, la Gestió Acadèmica aplicarà a la matrícula seguint els terminis indicats en el calendari acadèmic-administratiu.

L'alumnat pot consultar el procediment i el termini per a realitzar-ho a la web de la FFIL → [Modificacions i anul·lacions de matrícula](#).

El procés de matrícula comporta una sèrie de pagaments i gestions econòmiques regulades pel Decret de Preus Públics de la Generalitat de Catalunya, el Consell Social de la UAB i la normativa acadèmica de la UAB (pagament de la matrícula, devolucions en casos de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs, exempcions i modificacions). Els pagaments, i en el seu cas devolucions, se sol·liciten i gestionen inicialment la Gestió Acadèmica de la Facultat i es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

La informació prèvia a l'alumnat de nou accés sobre la matriculació i la seva inserció als estudis està regulada pel procés [PC04 Orientació a l'estudiant](#). El vicedegà o la vicedegana d'Alumnat és responsable d'organitzar les sessions d'Informació acadèmica i les tutories pels alumnes de nou accés. Conjuntament amb la Gestió Acadèmica organitzen sessions d'acollida al juliol

(explicació dels procediments de matrícula) i al setembre (explicació dels Serveis de la Facultat i de qüestions acadèmiques relacionades amb el grau), on participen les coordinacions de les titulacions.

8.4 Transferència i reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la gestió acadèmica del centre, que comprova que la documentació presentada sigui correcta.

El coordinador o coordinadora de titulació emet una proposta de resolució. Abans d'emetre la proposta, es pot obrir el tràmit d'audiència, en el qual es poden aportar nous documents, nous elements de judici o fer les al·legacions que escaiguin.

El Deganat resol la sol·licitud i la Gestió Acadèmica de la Facultat notifica la resolució a la persona interessada per qualsevol mitjà que li permeti tenir constància de la recepció.

La Gestió Acadèmica, un cop l'estudiant interessat fa el pagament corresponent, la incorpora al seu expedient acadèmic.

8.5 Reconeixement acadèmic

L'estudiant interessat farà la sol·licitud de reconeixement acadèmic, que serà revisada per la Gestió Acadèmica. La coordinació de la titulació elaborarà la proposta de resolució i el degà o la degana resoldrà i notificarà, si escau, el reconeixement acadèmic.

La Gestió Acadèmica, un cop l'estudiant interessat fa el pagament corresponent, la incorpora al seu expedient acadèmic.

8.6 Altres activitats docents

Hi ha altres activitats acadèmiques que es gestionen des del centre com poden ser les sortides acadèmiques, les pràctiques externes (veure [PC03a](#)) o el treball de fi d'estudis (veure [PC03b](#)).

8.7 Emissió de títols i certificats

- **Certificats previs a l'emissió del títol o duplicats:** Un cop l'estudiant sol·licita i fa el pagament del títol a través de l'aplicació informàtica SIGMA, pot descarregar-se el certificat substitutori del títol.

- **Emissió de títols:** Es trameten per lots des de l'Àrea d'Afers Acadèmics, que gestiona la seva impressió i signatures. Posteriorment són recollits per la Gestió Acadèmica de la Facultat, que procedeix al seu registre i lliurament a les persones interessades.

- **Suplement europeu al títol (SET).** És un document que acompanya el títol universitari oficial amb la informació unificada dels estudis que ha cursat l'alumne: el contingut, les competències, les qualificacions, les pràctiques externes, etc. El SET es gestiona de la mateixa manera que el títol oficial.

- **Certificats d'estudis.** Es poden sol·licitar a la gestió acadèmica de la Facultat presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o online.

Poden ser del tipus següent:

- Certificat Acadèmic Oficial.
- Certificat Acadèmic Personal.
- Trasllet d'Expedient Acadèmic.
- Certificat per a programes d'intercanvi.
- Altres.

La gestió acadèmica, un cop fet el pagament, elaborarà el certificat. Si la sol·licitud i el pagament es fan en línia, la persona sol·licitant pot descarregar-se el certificat des de l'aplicació SIGMA.

8.8 Premis Extraordinaris de titulació

L'alumnat pot rebre premis extraordinaris de titulació.

La proposta de concessió d'aquests premis la formula un tribunal per titulació constituït per tres membres del professorat de la Facultat de Filosofia i Lletres. Aquesta proposta es presentarà a la COA que té delegada la competència per la Junta Permanent de la Facultat per a la seva aprovació. Un cop aprovada, la proposta s'eleva a la comissió amb competències sobre afers acadèmics del Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva. Finalment la UAB comunica l'atorgament dels premis extraordinaris a l'alumnat guardonat, mitjançant carta certificada. Els premis extraordinaris es concedeixen atenent els criteris indicats en la normativa acadèmica de la UAB.

8.9. Homologació de títols. Requisits formatius complementaris

L'homologació de títols estrangers se sol·licita al Ministeri competent en la matèria d'universitats o a la *Subdirecció General de Títols del Ministerio de Universidades*, o a la Subdelegació del Govern a Barcelona, però l'alumnat pot escollir la universitat on haurà de superar els requisits formatius complementaris mitjançant una prova d'aptitud, un període de pràctiques, cursos tutelats, o un projecte o treball. Per això, l'alumnat omple una sol·licitud a la Gestió Acadèmica de la Facultat i paga les taxes corresponents per iniciar el procediment de constitució de tribunal i de la prova.

Un tribunal format per personal de la FFIL avaluarà aquesta prova. L'acta, en el cas de superar totes les assignatures requerides, serà enviada al Ministeri competent, que serà qui, finalment, realitzarà i certificarà l'homologació corresponent.

8.10. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
-----------------	-----------------------

<p>Alumnat, Professorat i Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis</p>	<p>Són els col·lectius receptors del procés.</p> <p>Participen en les diferents fases del procés a través de les Comissions de Docència de les titulacions i de la Junta Permanent, la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau i la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster.</p>
--	--

8.11. Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del portal UAB o del centre (ambdós d'accés universal) i de les intranets. La programació acadèmica es recull, a més, en la guia docent (veure procés [PC02b](#)), accessible des del portal de la UAB.

El calendari acadèmic es pot trobar al web del Centre → [Calendari acadèmic](#).

La informació sobre la matrícula de primer curs dels graus es pot trobar a la pàgina web de la Facultat → [Matrícula](#) i la informació sobre la matrícula de primer curs i dels altres cursos de grau es troba disponible a la pàgina web del centre a les fitxes de grau, a l'apartat Estudiar → [Graus](#).

La informació sobre la matrícula dels màsters es troba a la pàgina web del Centre a les fitxes web de màster, a l'apartat Estudiar → [Màsters](#).

Els horaris i l'aulari es troben publicats a la pàgina web del centre → [Horaris i guies docents dels Graus](#) i [Horaris i guies docents dels Màsters](#) i a les fitxes web de les titulacions: web de FFIL → [Graus](#) i → [Màsters](#).

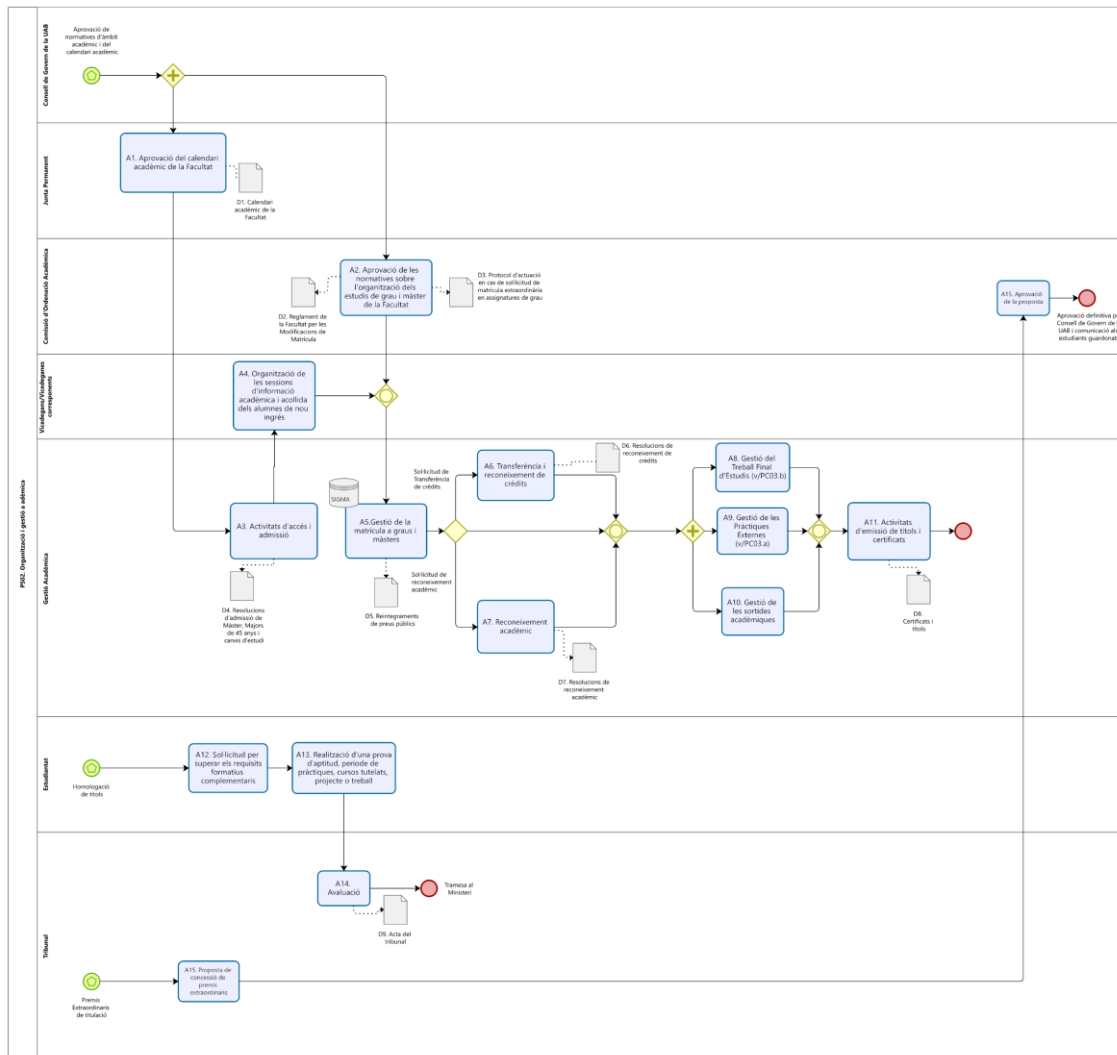
8.12. Rendició de comptes La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius a:

- Els òrgans de govern col·legiats:
 - Consell de Centre
 - Junta Permanent de Facultat
- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster
- Les Comissions de Docència de les titulacions

8.13. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor/a
PS02-PRD01	Accés per canvi d'estudis	aplicatiu SIGMA	Gestió Acadèmica
PS02-PRD02	Accés per convalidació d'estudis estrangers		
PS02-PRD03	Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris		
PS02-PRD04	Aplicació de les bonificacions en els preus públics als alumnes membres de família nombrosa		
PS02-PRD05	Reconeixement acadèmic		
PS02-PRD06	Reintegrament de preus públics		
PS02-PRD07	Reconeixement i transferència de crèdits		
PS02-PRD08	Gestió de premis extraordinaris de titulació		

9. Diagrama de flux



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

Procés PS03. Gestió de suggeriments, queixes i felicitacions

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juny 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2015	Actualització Facultat	Equip de Deganat	Junta Permanent	19/10/2015
03	Març 2017	Actualització	Equip de Deganat	Junta Permanent	20/03/2017
04	Juliol 2019	Actualització	Secretari de la Facultat i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	04/11/2019
05	Octubre 2020	Actualització	Secretari de la Facultat i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	03/11/2020
06	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà d'Alumnat i de Promoció	Junta de Facultat	21/12/2022
07	Desembre 2025	Actualització	Vicedegà d'Alumnat, Promoció i Difusió	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és organitzar les activitats que garanteixin la recollida i la gestió de les opinions de satisfacció i d'insatisfacció —en forma de suggeriment, queixa o felicitació— de les persones usuàries de la Facultat i de la resta de la ciutadania, per tal de donar-los resposta adequadament i obtenir-ne informació rellevant per millorar els programes formatius i la prestació dels serveis universitaris.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la gestió de suggeriments, queixes i felicitacions relacionades amb la Facultat.

Tipologia de comunicacions incloses i excloses:

Aquest procés estableix el funcionament dels mecanismes de recollida i gestió de suggeriments, queixes i felicitacions, d'acord amb les definicions següents:

- **Suggeriment:** és una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància perquè es tingui en compte o perquè sigui incorporada en el funcionament ordinari de la Facultat.
- **Queixa:** és una expressió d'insatisfacció relacionada amb els defectes de funcionament, estructura, recursos, organització, desatenció i qualsevol altra imperfecció derivada de la prestació dels serveis o de qualsevol àmbit de la Facultat.
- **Felicitació:** és una expressió de satisfacció relacionada amb el funcionament de la Facultat o amb la prestació d'un servei.

Aquest procés exclou la gestió de consultes i sol·licituds d'informació, així com les queixes i reclamacions que s'emparen en un procediment administratiu específic.

Les [tramitacions de reclamacions](#) per demanar la reparació d'una situació causada per la Facultat que la persona usuària considera injusta o perjudicial per als seus interessos estan subjectes a procediments formals en funció de les normatives corresponents.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'alumnat vetlla per la seva supervisió i seguiment i proposa accions de millora i garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: L'administrador o l'administradora de Centre que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de garantir-ne la seva implementació.

4. Documentació associada (inputs)

PS03_Inp01 Manual d'estil del servei OPINA UAB

PS03_Inp02 [Reglament per a l'establiment de la seu electrònica de la Universitat Autònoma de Barcelona](#) (acord del Consell de Govern de 7 d'abril de 2010, modificat per l'acord de 20 de maig de 2015. Article 12. Formulació de suggeriments i queixes)

PS03_Inp03 Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat Autònoma de Barcelona (acord del Consell de Govern de 17 de novembre de 2010, modificat per l'acord de 9 d'octubre de 2013 i per l'acord de 10 de maig de 2016. Article 22. Formulació de suggeriments i queixes)
PS03_Inp04 Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
PS03_Inp05 Memòria anual del Síndic o Síndica de Greuges de la UAB

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS03_Out01 Informació anual de l'aplicatiu OPINA per als indicadors del procés	Arxiu digital FFIL	Administrador o administradora de Centre

6. Revisió i millora

El procés es revisarà pels seus responsables periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió.

Si les millores comporten modificacions de la normativa pròpia, es proposen a la Junta Permanent de la Facultat. Si les propostes de millora que **en** sorgeixin no són competència de la Facultat es transferiran als responsables del procés a nivell UAB.

Els aspectes que es revisen són els següents:

- Funcionament dels circuits de tramitació de suggeriments, queixes i felicitacions (recepció, anàlisi i gestió de la resposta).
- Anàlisi dels indicadors d'aquest procés.
- Anàlisi de les respostes als suggeriments i les queixes (criteris de resposta, terminis, criteris de redacció, etc.).
- Propostes de millora que se'n deriven.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS03_Ind01	Taxa d'eficàcia: percentatge de suggeriments i queixes que s'han respost dins del termini establert (15 dies hàbils)	Aplicatiu OPINA	Administrador o administradora de Centre
PS03_Ind02	Nombre de suggeriments, queixes i felicitacions, per tipus d'usuari i temes a través de l'aplicatiu OPINA (en relació amb el nombre rebut a la resta de centres de la UAB)		

8. Desenvolupament del procés

El procés es desenvolupa a través de dos canals:

1. Canal de gestió centralitzada. OPINA UAB és el canal institucional de la UAB a l'abast de tots els usuaris (interns i externs) per trametre suggeriments, queixes i felicitacions mitjançant un formulari accessible des del [web](#) de la Facultat ® [OPINA](#). Aquest servei unifica la tramesa d'aquest tipus de comunicacions en una sola eina, que permet una gestió automatitzada des del Centre.
2. Canals de gestió descentralitzada. Principalment els usuaris interns del Centre (alumnat, professorat i PTGAS) usen altres canals per transmetre les seves queixes, suggeriments i felicitacions. Aquests canals són habitualment, les xarxes socials, el correu electrònic, els òrgans de govern del centre i, eventualment, la Sindicatura de Greuges.

8.1 Fonts d'informació

Són fonts d'informació totes les persones usuàries independentment de la seva vinculació amb la Facultat. Tanmateix, a efectes estadístics, el procés identifica quatre tipus d'usuari: estudiant, PDI, PTGAS i usuari/ària extern/a.

8.2 Canals de recepció

El canal habitual i reglat per rebre suggeriments, queixes i felicitacions és el formulari electrònic del servei OPINA UAB. Així, doncs, en cas que una persona usuària s'interessi per conèixer el procediment per trametre una queixa, suggeriment o felicitació, se'l convida sempre a fer servir l'aplicació OPINA UAB.

Tanmateix, per tal de recollir el màxim possible d'evidències, la Facultat de Filosofia i Lletres contempla altres canals complementaris, que impliquen una relació més directa de les persones usuàries amb els responsables de la Facultat. Són:

1. L'ús del correu-e institucional del deganat (dg.lletres@uab.cat), del degà o de la degana, dels membres de l'Equip de Deganat i de la secretaria del Deganat, així com de l'administració de Centre i l'SLiPI.
2. La participació en els òrgans col·legiats de govern i de gestió de la docència Consell de Centre, Junta Permanent, Comissions d'Ordenació Acadèmica, Comissió de Qualitat Docent, Comissions de Docència), els reglaments de les quals asseguruen la participació de professorat, personal d'administració i serveis i alumnat.
3. La comunicació amb la Sindicatura de Greuges.

Els membres de la comunitat universitària tenen accés a través del web de la Facultat a les dades dels responsables acadèmics i administratius de la Facultat per tal que s'hi puguin adreçar verbalment o a través de correu electrònic per tal de plantejar suggeriments, queixes i felicitacions més específiques i relacionades amb cada àmbit o titulació concrets. La web del Centre dona publicitat sobre: els membres de l'[Equip de Deganat](#) i els seus contactes; l'[estructura administrativa](#), amb la indicació dels responsables de servei i la informació de contacte; i les [coordinacions de titulació de grau i de màster](#) i les seves dades de contacte. La secretaria del Deganat centralitza la gestió de les adreces de correu institucionals de coordinació

(generació de les adreces i creació de contrasenyes) per tal d'assegurar l'accés a la informació quan es produeix un canvi de coordinació.

A través de les comissions de docència, els membres participants poden fer arribar a les coordinacions de titulació queixes, suggeriments i felicitacions dels quals se'n poden derivar propostes de millora recollides en el Pla de Millora del Centre (veure procés [PE02](#)).

El Servei de Biblioteques, l'SLiPI i el CAS resolen les incidències rebudes per part dels usuaris segons el que estableix el procés marc de la UAB (veure procés [PS10. Gestió dels serveis](#)).

8.3 Tramitació i gestió

8.3.1 Tramitació i gestió del Servei OPINA

El procediment de gestió de les peticions trameses a través del servei OPINA UAB implica dues figures fonamentals:

- **El responsables de la gestió de la bústia** per qüestions pròpies del funcionament de la Facultat (administrador o administradora de Centre), que rep la petició i s'encarrega de gestionar-ne la resposta.
- **Els responsables d'àmbit** (l'equip de deganat, coordinacions de titulació, responsables de serveis, responsables d'unitat, direccions de departaments...) que, en funció de la temàtica de la petició, s'encarreguen d'elaborar la resposta.

Per iniciar el procediment, cal que la persona usuària s'identifiqui convenientment al formulari electrònic d'accés i, entre altres qüestions, seleccioni el tipus de comunicació (suggeriment, queixa o felicitació) i el centre o servei al qual la vol dirigir. Un cop enviada, l'administrador o l'administradora de Centre rep automàticament la petició.

L'OPINA UAB fixa dos procediments diferents de gestió i de resolució en funció del tipus de petició:

- **SUGGERIMENTS I QUEIXES:**

Els suggeriments i les queixes les analitza l'administrador o l'administradora de Centre, que disposa d'un màxim de 15 dies hàbils per gestionar-les i trametre una resposta a la persona usuària.

Pel que fa a l'elaboració de la resposta, l'administrador o l'administradora de Centre no sempre s'encarrega de redactar-la personalment. En funció de la temàtica de la petició, pot decidir traslladar-la a un responsable d'àmbit per tal que en redacti una resposta. Per exemple, en el cas de les incidències relacionades amb qüestions docents, li correspon a la coordinació de la titulació o, eventualment, a algun membre de l'equip de deganat elaborar la resposta i fins i tot signar-la.

Un cop respost, el suggeriment o la queixa es reporta com a resultat. Tanmateix, si del suggeriment o de la queixa es deriva alguna actuació futura, l'administrador o l'administradora de Centre ho farà constar al camp d'actuacions derivades i en farà el seguiment.

- **FELICITACIONS:**

Quan es rep una felicitació, l'eina del servei OPINA UAB tramet automàticament un missatge d'agraïment a la persona usuària i dona per tancada la gestió. D'altra banda, l'administrador o l'administradora de Centre tramet la felicitació a la persona o unitat a la qual va dirigida.

8.3.2 Tramitació i gestió dels suggeriments, queixes i felicitacions en òrgans col·legiats de Govern

Els membres dels òrgans col·legiats de govern i les persones convidades poden expressar els seus suggeriments, queixes i felicitacions en els torns d'intervenció associats a cada punt de l'ordre del dia de les reunions del Consell de Centre, Junta Permanent, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster.

L'administrador o l'administradora del Centre és el responsable de recollir els suggeriments, queixes i felicitacions que s'expressen a juntes o consells de centre de la Facultat, designar-ne un responsable per donar-ne resposta (membre del PDI o del PTGAS), proposar les accions de millora que se'n puguin derivar i fer el seguiment de les accions que se'n derivin segons els processos establerts al SGIQ ([PS01a. Gestió de recursos econòmics i materials](#) i [PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions](#)). Són també responsables d'informar a les persones interessades de les accions dutes a terme a través de comunicació verbal, correu electrònic o intervenció en un òrgan col·legiat de govern del Centre. Finalment, també s'informarà al vicedegà o vicedegana responsable de Qualitat.

8.3.3 Informació a la Sindicatura de Greuges

Els membres de l'Equip de Deganat atenen les demandes d'informació del Síndic o Síndica de Greuges sobre els suggeriments i queixes del Centre que arriben a aquesta instància i col·laboren en la implantació de les mesures determinades pel Síndic o Síndica.

8.4 Recollida i difusió de resultats

L'administrador o l'administradora de Centre comunica periòdicament al deganat l'evolució dels suggeriments, queixes i felicitacions de la Facultat (vegeu el punt 7). Aquesta informació queda reflectida en el seguiment, anàlisi i difusió dels indicadors del procés dins dels procediments de revisió del SGIQ.

El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat recollirà en l'Informe de Seguiment de Centre i en el Pla de Millores de Centre (veure procés [PE02](#)) els suggeriments, queixes i felicitacions que derivin en una millora de Centre, recollits pels procediments explicats al punt 8.3.

Els equips de coordinació de les titulacions incorporen les dades que els afecten en el seguiment de la titulació (processos [PC07/PC10](#)) i al Pla de Millores de la Titulació (veure procés [PE02](#)).

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Debats al Consell de Centre, Junta Permanent de Facultat, Comissió de Qualitat Docent, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les Titulacions.

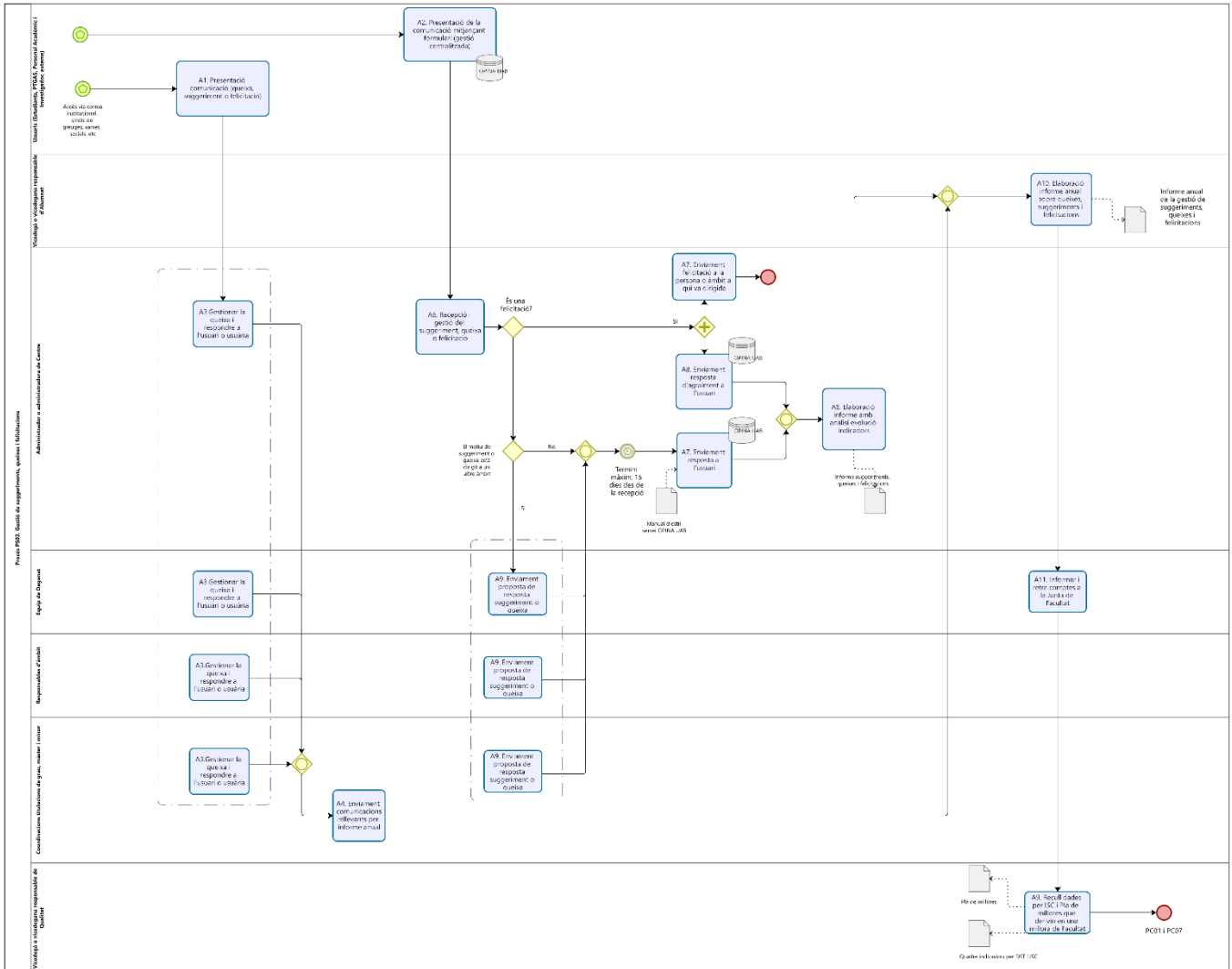
8.6 Informació pública

La informació pública que genera aquest procés és la valoració de la gestió de suggeriments, queixes i felicitacions de la Facultat, que s'inclou periòdicament en l'informe de revisió d'aquest procés i en el seguiment dels indicadors associats. Els informes de revisió i indicadors del SGIQ es troben disponibles a la pàgina web de la Facultat de Filosofia i Lletres de la UAB.

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes es realitza a través de la informació anual de la gestió de suggeriments, queixes i felicitacions al Consell de Centre i de la seva incorporació, si escau, als informes de seguiment previstos als processos [PC07](#)/[PC10](#).

9. Diagrama de flux



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

Procés PS04. Satisfacció dels grups d'interès

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2019	Actualització	Vicedegana d'Estudis de Grau i de Qualitat Docent	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Vicedegana de Qualitat	Junta Permanent	03/12/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà de Qualitat i d'innovació Docent	Junta de Facultat	21/12/2022
05	2024	Actualització	Vicedegà de Qualitat i Pla Estratègic i Coordinador del SGIQ	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

Aquest procés defineix com recullen diferents instàncies de la Facultat informació relativa al grau de satisfacció dels diferents col·lectius que l'integren (alumnat, personal docent i investigador i personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis) i com es distribueix després als àmbits corresponents a fi que, un cop l'hagin analitzada i valorada en cadascun dels processos del SGIQ, serveixi per millorar la qualitat de les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés es refereix a totes les titulacions oficials impartides a la Facultat de Filosofia i Lletres, graus, mínors i màsters universitaris, i n'implica tots els col·lectius que hi participen: alumnat (en curs o ja titulat), personal docent i investigador (PDI) i personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS).

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Qualitat, amb la col·laboració del vicedegà o la vicedegana responsable d'Alumnat, supervisen el procés, en duen a terme el seguiment, detecten punts febles, elaboren propostes de millores i en garanteixen la implementació.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora de Qualitat s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors i de fer-ne les revisions periòdiques.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PS04_Inp01 Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior - ENQA
PS04_Inp02 Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat
PS04_Inp03 Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster-AQU
PS04_Inp04 Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i de màster-AQU
PS04_Inp05 Estatuts de la UAB
PS04_Inp06 Formularis electrònics de les enquestes de satisfacció
PS04_Inp07 Reial decret 905/2025 , de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 822/2021, entre d'altres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS04_Out01 Enquestes contestades d'assignatura i avaluació docent	Aplicació SIGMA	OGD i Gestor o gestora de Qualitat
PS04_Out02 Informes de resultats sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès, organitzats per enquestes	Arxiu digital FFIL i web UAB	OGD i Gestor o gestora de Qualitat
PS04_Out03 Actes i acords de la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau	web FFIL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PS04_Out04 Actes i acords de la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster	web FFIL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat
PS04_Out05 Actes de les Comissions de Docència de grau	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PS04_Out06 Actes de les Comissions de Docència de màster universitari	Arxiu digital FFIL	Secretaria del Deganat
PS04_Out07 Resultats enquestes de satisfacció del professorat	Arxiu digital FFIL i web UAB	OGD i Gestor o gestora de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en les persones responsables del procés.

Es revisen fonamentalment els aspectes següents:

- Circuit de difusió de les enquestes realitzades.
- Evolució del nivell de participació en les enquestes.
- Resultats de les enquestes.
- Funcionament de la gestió documental.
- Suggestiments rebuts.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS04_Ind01	Percentatge de participació a les enquestes d'avaluació de l'actuació docent	Enquesta d'avaluació de l'actuació docent- Web UAB	Gestor o gestora de Qualitat
PS04_Ind02	Valoració de satisfacció global	Enquesta: Grau de satisfacció de les persones titulades- Web UAB	Gestor o gestora de Qualitat
PS04_Ind03	Percentatge d'intenció de repetició de titulació i d'universitat en l'enquesta de satisfacció dels titulats de grau i de màster	Enquesta: Grau de satisfacció de les persones titulades- Web UAB	Gestor o gestora de Qualitat
PS04_Ind04	Percentatge de participació en l'enquesta de satisfacció del professorat	Enquesta de satisfacció de col·lectius-Satisfacció amb l'activitat docent- WEB UAB	Gestor o gestora de Qualitat
PS04_Ind05	Nivell de satisfacció general amb la titulació en l'enquesta de satisfacció del professorat	Enquesta de satisfacció de col·lectius-Satisfacció amb l'activitat docent- WEB UAB	Gestor o gestora de Qualitat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Mecanismes de recollida de la informació

La Facultat disposa dels següents mecanismes de recollida d'informació als grups d'interès, a part de la gestió de les queixes i suggeriments (veure procés [PS03](#)): (a) participació en la planificació i la difusió de les enquestes institucionals; (b) elaboració i implementació d'enquestes pròpies; i (c) altres mecanismes de recollida d'informació qualitativa.

- a) Participació en la planificació i la difusió de les enquestes institucionals, en referència a:
 - Avaluació de l'actuació docent del professorat de grau i màster universitari.
 - Avaluació de la docència de les assignatures i mòduls.
 - Grau de satisfacció dels titulats de grau i de màster universitari.
 - Inserció laboral dels titulats de grau i màster universitari (centralitzada per AQU).
 - Satisfacció del professorat amb les titulacions on imparteix docència.
- b) Elaboració i implementació d'enquestes pròpies.

La Facultat preveu la possibilitat d'efectuar enquestes pròpies, dissenyades com a complementàries a les que s'organitzen centralitzadament de forma institucional, únicament quan sigui necessari recollir dades que no es poden obtenir per altres vies.

c) Altres mecanismes de recollida d'informació qualitativa.

Les reunions periòdiques de la [Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau](#) permeten copsar el grau de satisfacció dels diferents col·lectius que participen en la implementació i el seguiment de les titulacions de grau.

Les reunions periòdiques de la [Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster](#) permeten copsar el grau de satisfacció dels diferents col·lectius que participen en la implementació i el seguiment de les titulacions de màster.

Les reunions periòdiques de les Comissions de Docència de les titulacions de [grau](#) i de [màster](#), amb la participació de les coordinacions de grau, professorat, i alumnat, permeten copsar el grau de satisfacció del professorat i de l'alumnat dels graus i màsters universitaris de la Facultat.

Aquestes diferents reunions de seguiment avaluen qualitativament la satisfacció de l'alumnat, del professorat i del PTGAS amb la docència de grau i de màster universitari. Permeten obtenir informació molt útil per a la detecció d'àmbits de millora de manera complementària als resultats quantitius de les enquestes institucionals o, en el seu cas, pròpies (quan es requereixi enquestar sobre aspectes no inclosos en les enquestes institucionals).

8.2 Planificació de les accions

a) Participació en la planificació i la difusió de les enquestes institucionals:

En el moment de la matrícula d'estudiants de nou accés des de la Gestió Acadèmica s'envia un correu de benvinguda amb informació relativa a la seva matrícula i se li recorda a l'estudiant la importància de respondre el qüestionari estadístic de l'automatrícula i la realització de la prova de nivell d'idiomes que ens envien des del Servei de Llengües.

Pel que fa a les enquestes dirigides a l'alumnat que cursa el grau, se'n fa difusió a través de les informacions a les sessions d'acollida, les pantalles informatives, les notícies web, les xarxes socials i els cartells informatius a les aules. En el període de resposta de les enquestes, la Facultat recorda a les coordinacions de les titulacions la conveniència d'obtenir dades de les enquestes i de vetllar per la difusió entre professorat i alumnat. A través de missatges de correu al professorat es recorda la importància de què el seu alumnat contesti les enquestes i de fer-ne comentaris i reflexions sobre els resultats en edicions anteriors.

Pel que fa a les enquestes dirigides a l'alumnat que cursa el màster universitari, en el període de resposta de les enquestes, la Facultat recorda a les coordinacions i al professorat de les titulacions la conveniència d'obtenir dades de les enquestes.

A partir del curs 2021/2022 s'ha incorporat a les guies docents de grau i de màster que 15 minuts d'una classe presencial de cada assignatura enquestada es dedicaran a què l'alumnat respongui les enquestes mitjançant el mòbil, ordinador portàtil o tauleta.

AQU Catalunya realitza enquestes sobre el grau de satisfacció de les persones titulades que finalitzen els seus estudis.

Les enquestes de satisfacció del professorat són responsabilitat de l'Oficina de Qualitat Docent de la UAB i es realitzen en modalitat online en finalitzar cada curs acadèmic. L'enquesta es programa anualment al professorat amb docència assignada en aquell curs acadèmic i els resultats s'ofereixen per centre i per titulació de grau i màster, amb detall del gènere, edat, categoria i anys d'experiència.

b) Elaboració i implementació d'enquestes pròpies

Durant els mesos d'octubre i de novembre les coordinacions de titulació realitzen una reunió amb tots l'alumnat de primer curs de cada grau per copsar les dificultats que s'hagin pogut trobar durant les primeres setmanes de curs. En aquestes reunions es passa a l'alumnat una enquesta, de la qual les coordinacions de titulació i el vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de grau en fan una valoració, de la que eventualment se'n poden derivar propostes de millora pel funcionament de la docència.

c) Altres mecanismes de recollida d'informació qualitativa.

Les reunions periòdiques de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau son convocades pel vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de grau.

Les reunions periòdiques de la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster es convoquen pel vicedegà o la vicedegana responsable dels estudis de postgrau.

Les reunions periòdiques de les Comissions de Docència de les titulacions de grau i de màster, es convoquen per les coordinacions de titulació segons el que estableixen els seus respectius reglaments (→ [graus](#) i → [màsters](#)).

8.3 Difusió dels resultats

Per a la gestió documental dels informes de resultats de les diferents enquestes institucionals, la Facultat disposa d'un espai gestionat pel gestor o la gestora de Qualitat i la secretaria del Deganat, específic i exclusiu d'enquestes, al qual tenen accés l'equip de Deganat i les coordinacions de titulació dels estudis de grau i de màster universitari. La UAB fa difusió dels resultats de les enquestes institucionals a partir de la seva pàgina web:

www.uab.cat ® Estudiar ® Qualitat docent ® [Enquestes d'avaluació i de satisfacció](#)

Pel que fa a les Comissions d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau i de Màster Universitari s'aixeca una acta de cada reunió, disponible per als membres de les comissions a l'Arxiu Digital de la Facultat. Un cop aprovada és consultable en línia a la intranet UAB > [Actes dels òrgans de govern de la Facultat](#).

De cada reunió de les comissions de docència de grau i de màster, la coordinació de la titulació aixeca una acta, que recull les propostes de millora, consultable a l'Arxiu Digital de la Facultat per les coordinacions i per l'equip de deganat. Les propostes de millora s'introdueixen en el procés de seguiment de les titulacions ([PC07](#)), per la qual cosa obtenen també el vistiplau de l'equip de Deganat.

En tots els casos, la valoració dels resultats es fa en el marc dels processos de seguiment i acreditació de les titulacions ([PC07/PC10](#)) o de revisió dels diferents processos del SGIQ.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Agents objecte de les accions de consulta.
Equips de direcció dels Departaments, alumnat i PTGAS	Participen en el debat sobre les accions de consulta sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès en el Consell de Centre, Junta Permanent de Facultat, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Graus, Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster i Comissions de Docència de les titulacions.

8.5 Informació pública

Els resultats de les enquestes institucionals de la UAB es donen a conèixer a través de la pàgina web:

www.uab.cat ® Estudiar ® Qualitat docent ® [Enquestes d'avaluació i de satisfacció](#)

Els resultats de les enquestes a l'alumnat de primer curs de les titulacions de grau es valoren en el si de la Comissió de Docència de cada grau i en la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau.

Els resultats de les enquestes d'inserció laboral de les persones titulades de grau, màster universitari i doctorat (centralitzada per AQU) es poden consultar a través de la pàgina web de la UAB:

www.uab.cat ® Estudiar ® Qualitat docent ® [Enquesta d'inserció laboral](#)

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes interna es realitza a través de l'Informe anual que el degà o la degana presenta al Consell de Centre.

De forma general, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació a:

- Els òrgans de govern col·legiats:
 - Consell de Centre
 - Junta Permanent de Facultat
- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent de Facultat:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster
- Les Comissions de Docència de les titulacions

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

Procés PS05. Inserció laboral de les persones titulades

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2019	Actualització Facultat	Vicedegà d'Estudis de Postgrau	Junta Permanent	19/10/2015
03	Octubre 2020	Actualització	Vicedegà d'Estudis de Postgrau	Junta Permanent	20/03/2017
04	Desembre 2022	Actualització	Vicedegana de Pràctiques i de Mobilitat	Junta de Facultat	21/12/2022
05	2024	Actualització	Vicedegà d'Ocupabilitat, Mobilitat Internacional i Cultura	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

Impulsar el desenvolupament professional, la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral de les persones titulades a la Facultat, mitjançant l'organització d'activitats d'orientació professional, la gestió de les pràctiques extracurriculars i la gestió de la mobilitat professional internacional, i la generació d'idees i la emprenedoria.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica tot l'alumnat del Centre i en especial les persones titulades en els graus i màsters universitaris impartits a la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable d'Ocupabilitat i, amb el suport del vicedegà o la vicedegana responsable d'Alumnat, i de Promoció, supervisa el procés, en fa el seguiment, proposa millores i en garanteix la implementació.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora Acadèmica és el responsable de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerectorat d'Alumnat i d'Ocupabilitat.

4. Documentació associada (inputs)

PS05_Inp01 Pla Estratègic de la UAB 2018-2030
PS05_Inp02 Informe de resultats de les enquestes sobre inserció laboral dels titulats
PS05_Inp03 Reial Decret 1543/2011, de 31 d'octubre, de practiques no laborals en empreses
PS05_Inp04 Catàleg d'activitats del Servei d'Ocupabilitat
PS05_Inp05 Catàleg d'activitats d'orientació professional grupals a disposició dels centres docents
PS05_Inp06 Memòria de l'activitat del Servei d'Ocupabilitat de la UAB
PS05_Inp07 Justificació a les memòries de titulacions verificades dels perfils fonamentals de sortida professional als que s'orienten els ensenyaments (grau i màster)
PS05_Inp08 Pla estratègic de la Facultat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS05_Out01 Convenis de pràctiques extra curriculars	Arxiu del Servei d'Ocupabilitat	Servei d'Ocupabilitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat d'aquesta revisió i la implantació de les propostes de millora recauen en el vicedegà o la vicedegana responsable d'Ocupabilitat i Mobilitat amb el suport del vicedegà o la vicedegana responsable d'Alumnat i de Promoció.

Entre els aspectes que es revisen i es proposen millores hi ha:

- Informació de la FFIL sobre les sessions formatives d'orientació
- Promoció de l'assistència a les activitats d'orientació professional
- Seguiment de la participació en els programes de mobilitat de pràctiques
- Seguiment de les activitats del programa UAB Emprèn

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS05_Ind01	Assistents a sessions formatives d'orientació grupal demanades per la FFIL	Memòria d'activitat del Servei d'Ocupabilitat (web UAB)/ Intranet de la UAB	Servei d'Ocupabilitat
PS05_Ind02	Satisfacció dels titulats/des de la FFIL amb les activitats d'orientació professional del Servei d'Ocupabilitat		
PS05_Ind03	Nombre d'estudiants de la FFIL que han realitzat pràctiques extracurriculars		
PS05_Ind04	Nombre de participants de la FFIL en el programa de mobilitat Erasmus+ pràctiques		
PS05_Ind06	Nombre de participants de la FFIL en les activitats del programa UAB Emprèn		
PS05_Ind08	Índex d'ocupació dels titulats i titulades de grau dels àmbits de la FFIL (enquesta AQU d'inserció laboral)	Web EUCdades > Dades del sistema universitari català	AQU
PS05_Ind09	Adequació del treball dels graduats i graduades del àmbits de la FFIL (enquesta AQU d'inserció laboral)		
PS05_Ind10	Percentatge de graduats/des dels àmbits de la FFIL que continuen estudis de màster (enquesta AQU d'inserció laboral)		

8. Desenvolupament del procés

8.1. Activitats relacionades amb l'orientació professional

Les activitats d'orientació professional que es realitzen al centre estan descrites al procés [PC04](#) (Orientació a l'alumnat). De manera complementària, la Facultat fa difusió de la carta de serveis del Servei d'Ocupabilitat (SO) en moments específics, per a cada titulació: en el marc de la Jornada d'Acollida, per a graus i màsters; i a les Jornades Informatives sobre Pràctiques destinades als estudiants de grau, on s'informa de les pràctiques curriculars ([PC03a](#)), dels diferents programes de pràctiques extracurriculars actius en cada moment ([Pràctiques extracurriculars UAB](#)) i de les pràctiques del programa de mobilitat Erasmus + i del [programa propi](#) de la UAB.

Quan l'alumnat planteja qüestions més específiques relacionades amb l'orientació professional, se l'adreça al [Servei d'Ocupabilitat de la UAB](#).

8.2. Activitats relacionades amb pràctiques i feina

En el cas de les pràctiques extracurriculars, a més de promocionar el servei, la Facultat vehicula les propostes de pràctiques d'aquell alumnat a qui se li ofereix ampliar les pràctiques curriculars a l'entitat, fent de mitjancer entre el centre d'acollida, l'alumnat i el Servei d'Ocupabilitat. Aquestes activitats estan sota la responsabilitat concreta del vicedeganat encarregat d'ocupabilitat, en relació amb el procés [PC03a. Gestió de les pràctiques](#)

8.3. Activitats relacionades amb la mobilitat professional internacional

La Facultat posa en coneixement de l'alumnat que demana fer pràctiques internacionals el programa Erasmus Pràctiques, el programa UAB Exchange Programme Traineeships i el programa Erasmus a països no europeus, gestionats pel Servei d'Ocupabilitat de la UAB.

A través d'aquests programes se cerquen, promouen i gestionen beques per estades de pràctiques a l'estranger curriculars, extracurriculars i per a persones acabades de titular.

8.4. Activitats relacionades amb l'emprenedoria

La facultat posa en coneixement de l'alumnat amb interessos en l'emprenedoria del [Programa UAB Emprèn](#), gestionat pel Servei d'Ocupabilitat. També difon i promociona les activitats de campus en l'àmbit de la generació d'idees.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat i <i>alumni</i> de la Facultat	És el grup d'interès d'aquest procés
Ocupadors/es	Col·laboració en el perfil formatiu i de sortida professional de les titulacions. Participació en xerrades informatives.

8.6. Informació pública

Aquest procés no genera informació pública específica de la Facultat, més enllà del que ja es realitza en el marc del procés [PC04](#) (Orientació a l'alumnat).

Les dades sobre els resultats de l'enquesta dels titulats/des de la FFIL es publiquen al web de la UAB > [Titulats](#).

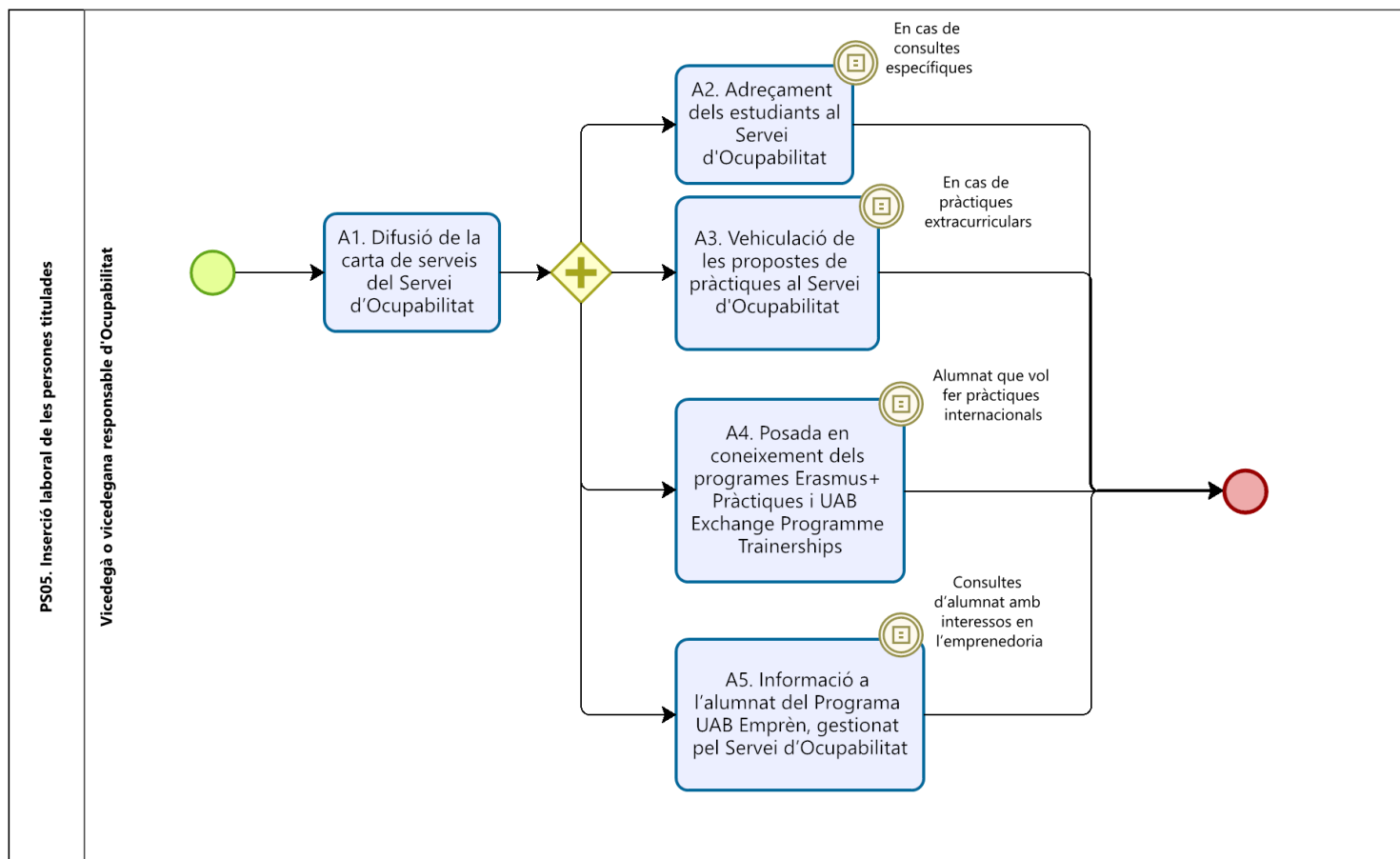
8.7. Rendició de comptes

El Servei d'Ocupabilitat i el Vicerectorat responsable d'Alumnat i d'Ocupabilitat realitzen reunions periòdiques per a la coordinació i difusió d'activitats amb els membres de l'equip de deganat amb responsabilitat compartida del procés [PS05](#) dinamitzen a la facultat les accions destinades a l'ocupabilitat.

S'informa i es discuteixen els resultats obtinguts en els òrgans de govern col·legiats del Centre:

- Consell de Centre
- Junta Permanent de Facultat
- Comissió d'Ordenació Acadèmica de Grau
- Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màster

9. Diagrama de flux



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

Procés PS06. Informació pública i transparència

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Juliol 2010	Disseny inicial UAB			
02	Setembre 2019	Actualització Facultat	Secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	04/11/2019
03	Octubre 2020	Actualització	Secretari i vicedegà d'Economia, Infraestructures i Promoció	Junta Permanent	03/12/2020
04	Desembre 2022	Actualització	Vicedegà d'Afers Acadèmics d'Estudis de Grau	Junta de Facultat	21/12/2022
05	Desembre 2025	Actualització	Vicedegà de Comunicació, Territori i Reptes	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és definir i organitzar les accions necessàries per garantir l'accés públic als fets institucionals rellevants i a la informació sobre els programes formatius oficials (graus i màsters universitaris) que s'imparteixen a la facultat i els resultats obtinguts, assumint així el compromís d'informació i transparència als grups d'interès i a la societat.

El principal canal de transmissió d'aquesta informació pública és la pàgina web de la facultat, que té per objectiu difondre informació institucional generada per qualsevol òrgan o unitat organitzativa de la facultat, en l'exercici de les seves funcions i dins el seu àmbit de competència. Les xarxes socials que manté la facultat funcionen com altaveus i canals complementaris de la web en la transmissió de la informació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica la Facultat, els serveis que en depenen i totes les titulacions de grau i màster universitari que s'hi imparteixen.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Comunicació duu a terme el seguiment i anàlisi del procés, proposa millores i en garanteix la seva implementació.

Responsable de la gestió: L'administrador o l'administradora de Centre s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment i anàlisi dels indicadors, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PS06_Inp01 Pla estratègic de la UAB (2018-2030)
PS06_Inp03 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.
PS06_Inp04 Memòria de les titulacions de grau i de màster
PS06_Inp05 Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern .
PS06_Inp06 Guia d'AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster
PS06_Inp07 Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau i màster
PS06_Inp08 Manual d'identitat i imatge corporativa UAB
PS06_Inp09 Guia d'usos i estil a les xarxes socials de la UAB

PS06_Inp12 [Reial decret 822/2021](#), de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials

PS06_Inp 13 [Reial decret 905/2025](#), de 7 d'octubre, pel qual es modifica el RD 822/2021, entre d'altres

PS06_Inp14 [Normatives - Direcció de Tecnologies de la Informació i la Comunicació - UAB Barcelona](#) (inclou Política de Protecció de dades UAB)

5. Documentació generada (outputs)

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS06_Out01	Informació de la Facultat i notícies del Centre	web FFIL > Arxiu notícies	Secretaria del Deganat
PS06_Out02	Fitxes de titulacions de grau, mínor i màster	web FFIL > Oferta d'estudis	Gestor o gestora Acadèmica / Àrea de Comunicació i Promoció
PS06_Out03	Informació acadèmica (Avisos, Horaris, Aularis, Resolucions de Canvi d'Estudis, Informacions sobre Mobilitat, Pràctiques Externes i Treball de Fi de Grau)	web FFIL > Estudiar	Gestor o gestora Acadèmica
PS06_Out04	Actes i acords dels òrgans col·legiats de Govern (Consell de Centre, Junta Permanent de Facultat)	web FFIL > Documents dels òrgans de govern	Secretaria del Deganat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts des de la darrera revisió. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o la vicedegana responsable de Comunicació conjuntament amb l'administrador o administradora de Centre.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Procediment d'actualització de la informació pública.
- Accessibilitat de la informació (web i xarxes socials).
- Resultats de les enquestes de satisfacció relacionades (veure procés [PS04. Satisfacció dels col·lectius](#)).

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS06_Ind01	Nombre de visites a la pàgina web del Centre (<i>Page Views</i>)	Aplicació informàtica (Data Studio Google)	Àrea de Comunicació i Promoció
PS06_Ind06	Nombre de consultes rebudes, per titulació, a través del formulari de les fitxes web	Base de dades de l'Àrea de Comunicació i Promoció	Àrea de Comunicació i Promoció
PS06_Ind07	Nombre de seguidors i anàlisi de Facebook, Instagram i YouTube	Xarxes socials	Vicedegà o vicedegana responsable de Comunicació
PS06_Ind09	Grau de satisfacció de les persones titulades amb la informació pública de la titulació	Enquesta satisfacció de les persones titulades	Vicedegà o vicedegana responsable de Comunicació

8. Desenvolupament del procés

La Facultat considera primordial mantenir informats els grups d'interès i la societat en general sobre la seva estructura organitzativa, els seus programes formatius i els fets institucionals rellevants i amb aquest objectiu publica i revisa periòdicament informació actualitzada a través del web de la Facultat i de les xarxes socials.

Aquest procés es complementa amb les accions d'informació i orientació a l'estudiant que s'inclouen en el procés [PC04. Orientació a l'estudiant](#).

8.1 Canals d'informació

La [pàgina web de la Facultat de Filosofia i Lletres](#) està formada per la seva pàgina principal (*home*) i per les pàgines vinculades que gestiona l'equip de Deganat de la facultat, la Gestió de Qualitat i la Gestió Acadèmica del Centre amb el suport de l'Àrea de Comunicació i Promoció.

A la pàgina principal s'hi publica informació, general o transversal, del Centre i les notícies generades per les diverses àrees, serveis i departaments, redactades segons el [Protocol per enviar notícies per al web de la FFIL](#) (procediment PS06-PRC03). A les diferents pàgines vinculades, organitzades en sis grans apartats (La Facultat, Estudis, Futurs Estudiants, Recerca, Internacional i Ocupabilitat), es recull informació relativa al seu respectiu àmbit de competència.

Des del web de la Facultat també s'accedeix a les fitxes de les titulacions, allotjades al web de la UAB.

Pel que fa a la publicació de la informació, el Deganat, la Gestió de Qualitat i la Gestió Acadèmica tenen les funcions següents:

- a) Elaborar continguts del web del Centre i de les xarxes socials.
- b) Mantenir actualitzada la informació acadèmica inclosa a les parts de les fitxes de les titulacions de les que n'és responsable, segons estableix els procediments relacionats ([PS06-PRC01](#) per a les fitxes de grau i [PS06-PRC02](#) per a les fitxes de màster).
- c) Publicar els criteris i resolucions seguint el Reglament (UE) 2016/769 del Parlament Europeu, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

A efectes de gestió de la pàgina web, la coordinació entre el Deganat, la Gestió de Qualitat, la Gestió Acadèmica i l'Àrea de Comunicació es realitza mitjançant un blog (<http://blogs.uab.cat/editorsweb/>).

8.1.1 Informació pública sobre els programes formatius de la Facultat i dels seus resultats a través de la pàgina web

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

www.uab.cat/lletres → [Graus](#)

www.uab.cat/lletres → [Màsters oficials](#)

www.uab.cat/lletres → [Minors](#)

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. El seu disseny correspon a l'Àrea de Comunicació i Promoció i la definició s'ajusta a les recomanacions de les guies per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster universitari. La facultat, amb la col·laboració de les coordinacions de titulació, té la responsabilitat de publicar una part de la informació de contingut acadèmic de la fitxa.

Des de l'Àrea de Comunicació i Promoció, l'Oficina de Qualitat Docent i l'Àrea d'Afers Acadèmics omplen i es responsabilitzen de la publicació de la resta de contingut, seguint les indicacions dels procediments relacionats en aquest procés.

Altra informació acadèmica que es publica al web de la Facultat és responsabilitat de la Gestió Acadèmica:

- Horaris i aularis de les titulacions
- Exàmens de recuperació de les titulacions de grau
- Informació acadèmica rellevant
- Resolucions de canvi d'estudis
- Informació i assignacions de pràctiques externes
- Informació sobre els programes de mobilitat

La Gestió de Qualitat, amb la supervisió del vicedegà o de la vicedegana responsable de Qualitat, gestiona la publicació de la informació sobre els processos de qualitat en relació a les titulacions del Centre a l'apartat de [Qualitat](#) de la Facultat i a les fitxes de les titulacions (sistema de qualitat).

El vicedegà o vicedegana responsable d'Alumnat i de Promoció gestiona la publicació del [Pla d'Acció Tutorial](#) i les [activitats d'orientació universitària de la Facultat](#) a la pàgina web, amb el suport de la secretaria del Deganat.

8.1.2 Manteniment i seguiment de les xarxes socials

Les xarxes socials de la Facultat de Filosofia i Lletres són Facebook, Instagram i un canal de YouTube. Tots aquests espais de comunicació es gestionen des de l'equip de Comunicació del Deganat amb la implicació de tots els membres de l'equip de Deganat i la Secretaria de Deganat amb la col·laboració de la Gestió Acadèmica i de l'Àrea de Comunicació i de Promoció. Totes les persones de l'àrea de comunicació del Deganat segueixen les directrius exposades a la [Guia d'usos i estil a les xarxes socials de la UAB](#).

Totes les xarxes socials estan pensades per a públics diferents:

- a) **Facebook** (creat al 2015). Majoritàriament conformada per exalumnes de la Facultat. S'usa per donar informacions de l'activitat del Centre. <https://www.facebook.com/lletres.autonoma/>
- b) **Instagram** (creat l'1 de maig de 2019). Canal de notícies i informacions de l'activitat de la Facultat i dels seus membres destinada a l'alumnat. A més d'imatges del dia a dia, també hi ha cartells i figures amb dates clau d'interès per a l'alumnat. <https://www.instagram.com/uablletres/>
- c) **Canal de YouTube** (creat el 23 de setembre de 2019). Canal de difusió de l'activitat del Centre a partir de l'enregistrament de vídeos d'activitats acadèmiques, de promoció i de memòria institucional de fets i del personal de la Facultat. <https://www.youtube.com/watch?v=1D6vZoXH79Y>

8.2 Transparència

La Facultat transmet als grups d'interès i a la societat dades relacionades amb indicadors de funcionament i resultats de les titulacions a través del portal UAB (pàgina "[UAB en dades](#)") i a través de "El Grau en Xifres" dins de les fitxes de les titulacions publicades a la web de la Facultat, des d'on també es pot accedir a resultats acadèmics i al perfil del professorat. Des de la web de la UAB es pot accedir als estudis sobre inserció laboral ([Observatori de Graduats, UAB](#)) i grau de satisfacció dels grups d'interès ([Web de les Enquestes d'Avaluació UAB](#)).

Les actes i els acords de les reunions dels diferents òrgans de govern de la Facultat es troben publicades a l'apartat "[Coneix la Facultat/Documents dels òrgans de govern](#)" del web del Centre.

A la pàgina principal del web del Centre també s'hi troba la pestanya de "[Qualitat](#)", on es publiquen els informes d'avaluació i seguiment en diferents processos. També s'hi publica periòdicament l'informe de seguiment de Centre (veure procés [PC07](#)) i l'acreditació de titulacions (veure procés [PC10](#)).

La transparència també està relacionada amb el retiment de comptes intern de caire institucional dins dels procediments de control de l'acció de govern de la Facultat (veure procés [PE01](#) Definició de la política i objectius de qualitat i retiment de comptes).

La composició i la documentació dels òrgans de govern col·legiats de la FFIL es publica al web de la Facultat > [Coneix la Facultat](#).

8.3 Participació dels grups d'interès

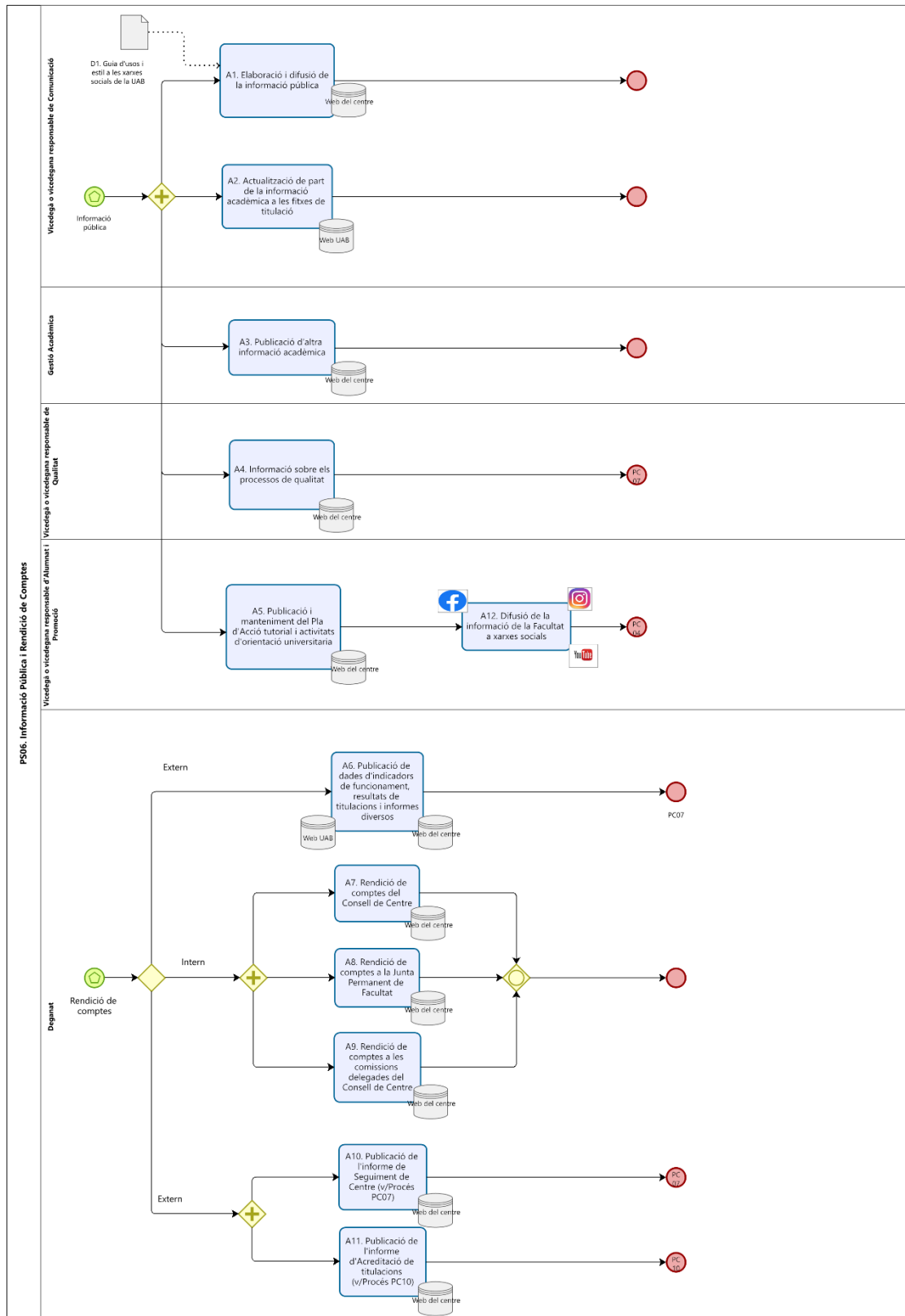
L'alumnat, el personal docent i investigador, el personal d'administració i serveis, els titulats/des, els agents socials i la societat en el seu conjunt són els destinataris de la informació pública i la rendició de comptes.

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PTGAS	Debats al Consell de Centre; a la Junta Permanent; a les Comissions de Qualitat Docent, d'Ordenació Acadèmica del Estudis de Grau i d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màsters; i a les Comissions de Docència de les titulacions.

8.4 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor/a
PS06-PRC01	Actualització de la fitxa de titulacions de graus	El blog dels editors web > Actualització de les fitxes de grau	Àrea de Comunicació i Promoció
PS06-PRC02	Actualització de la fitxa de titulacions de màsters oficials	El blog dels editors web > Actualització de les fitxes de màsters oficials	Àrea de Comunicació i Promoció
PS06-PRC03	Protocol per enviar notícies per al web de la FFiL	Pàgina web de la FFiL	Secretaria del Deganat

9. Diagrama de flux



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

Procés PS07.Innovació Docent

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

RESUM DE REVISIONS					
Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
01	Desembre 2025	Disseny inicial	Vicedegana d'Estudis de Grau i d'Innovació Docent	Junta Permanent	26/03/2026

1. Objectiu

L'objectiu de la innovació docent és donar suport al disseny i al desenvolupament de projectes d'innovació i de millora de la qualitat docent a través d'activitats i convocatòries d'ajuts externes i internes per al desenvolupament de projectes relacionats amb les titulacions que tinguin en compte necessitats docents i que aportin propostes de millora transferibles a la comunitat universitària.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació per a tot el personal docent i investigador amb docència a la Facultat.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de la Innovació Docent a la Facultat és qui té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de millores.

Responsable de la gestió: El gestor o gestora de Qualitat és qui s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés. Les propostes de millora que afecten el procés marc es comuniquen al Vicerectorat encarregat de la innovació docent.

4. Documentació associada (inputs)

PS07_Inp01 Convocatòries d'ajuts per al desenvolupament de projectes de millora de la qualitat i/o innovació docent de la UAB
PS07_Inp02 Pla Estratègic de la Facultat de Filosofia i Lletres
PS07_Inp03 Convocatòria i resolució d'ajuts per a projectes d'innovació docent (UAB)
PS07_Inp04 Convocatòria i resolució Premi Excel·lència Docent (UAB)
PS07_Inp05 Programa i documentació de les Jornades d'Innovació Docent (UAB)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS06_Out01 Convocatòria i resolució d'ajuts d'innovació docent de la Facultat	web FFIL	Secretaria Deganat

PS06_Out02 Programa i documentació de les Jornades d'Innovació Docent de la Facultat		
PS06_Out03 Convocatòria i resolució "Premi a l'excel·lència docent de la Facultat"		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament. L'encàrrec de realitzar l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el vicedegà o la vicedegana responsable de la Innovació Docent.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS07_Ind01	Nombre i percentatge sobre el total UAB de projectes de millora i d'innovació docent concedits amb finançament en la Convocatòria UAB	<u>web UAB</u>	Unitat de Formació
PS07_Ind02	Nombre de sol·licituds i ajuts concedits al professorat de la Facultat que ha participat en la convocatòria de la FFIL d'ajuts per la innovació docent	Arxiu digital FFIL	Secretaria Deganat

8. Desenvolupament del procés

8.1 Projectes i ajuts de foment de la innovació docent

El Deganat fa difusió de les convocatòries d'ajuts per a projectes de millora i innovació docent de la UAB, així com de la convocatòria sobre ajuts a la innovació docent de la Facultat via correus electrònics i una notícia a la web de la Facultat.

- Projectes d'Innovació Docent de la UAB

La Coordinació de Formació i Innovació Docent de l'Institut de Ciències de l'Educació i la Unitat de Formació obren anualment una convocatòria d'ajuts per al desenvolupament de projectes relacionats amb els estudis oficials de grau que tinguin en compte necessitats docents i que aportin propostes de millora de la qualitat docent transferibles a la comunitat universitària.

La convocatòria contempla dues modalitats de projectes:

Modalitat A. Projectes d'innovació docent (projectes anuals).

Modalitat B. Projectes de millora de la qualitat docent (projectes biennals).

Les sol·licituds presentades pel professorat han de comptar amb el vistiplau i la signatura del degà o degana.

- **Ajuts a la Innovació Docent de la Facultat**

La convocatòria per a la concessió ajuts econòmics en suport de la innovació docent de la Facultat s'obre anualment al mes de maig i resta oberta durant un mes aproximadament. La resolució es fa pública en el termini d'un mes a partir del tancament del període de recepció de candidatures. Els documents de la convocatòria i de les bases són consultables al web de la Facultat.

El degà o degana de la Facultat és la persona competent per a la resolució de la convocatòria, i rep el suport de l'equip de deganat, en les persones que detalla la convocatòria. El deganat publica la resolució, que, a més, és comunicada individualment mitjançant correu electrònic a les persones candidates.

La convocatòria i les bases estableixen l'import global previst i la quantitat individual màxima concedida per ajut, els criteris de concessió i les condicions de realització i justificació de les activitats relacionades amb l'ajut.

Els objectius acadèmics de la convocatòria dels ajuts d'innovació docent de la Facultat són:

- Incentivar la creació i manteniment de projectes d'innovació docent i/o aportar un cofinançament a projectes estratègics per a la Facultat.
- Promoure espais de trobada per a l'intercanvi de bones pràctiques docents.
- Impulsar l'aprenentatge per reptes i la introducció de la metodologia d'Aprenentatge-Servei, especialment en la realització de TFG i TFM.
- Impulsar activitats relacionades amb l'ocupabilitat i l'emprenedoria en les titulacions.
- Generar passarel·les entre Departaments i organismes de dins o de fora de la Facultat, vinculats a la innovació docent.

8.2 Premis d'Excel·lència Docent de la UAB i de la Facultat

El Deganat promou la participació de docents de la Facultat en la convocatòria anual dels Premis d'Excel·lència de la UAB i nomina dues candidatures per al premi individual i una candidatura per al premi col·lectiu.

El procediment del Premi d'Excel·lència Docent de la UAB és el següent. Les bases s'aproven a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i un cop a l'any se'n fa difusió dels terminis i procés. Hi ha dues modalitats, individual i col·lectiva. S'hi pot optar exclusivament per nominació dels deganats o direccions de centres docents amb l'aprovació del Consell de Centre o la Junta Permanent.

En el cas de la Facultat de Filosofia i Lletres, les persones o col·lectius nominats són elegits a partir de la presentació oberta de candidatures. S'obre una convocatòria anualment, en un calendari suficientment anticipat al del premi de la UAB. La convocatòria i les bases són publicades al web de la Facultat. Poden presentar-se membres del professorat o grups de professorat, respectivament a cada modalitat, que compleixin els criteris de la convocatòria per demostrar la consistència de la seva qualitat docent i que hagin obtingut l'aval del deganat, de la coordinació o comissió de docència de les titulacions en què facin

la majoria de la docència.

A la vista de les candidatures presentades, la Comissió de Qualitat Docent de la Facultat farà una proposta raonada a la Junta Permanent de Facultat per a la seva aprovació. Les candidatures seleccionades reben el Premi d'Excel·lència Docent de la Facultat i gaudeixen d'un premi econòmic que caldrà invertir en accions de millora docent. Es farà difusió del resultat al web de la Facultat.

A continuació, les persones premiades, i que són les candidates de la Facultat, prepararan la documentació per presentar-se al Premi d'Excel·lència Docent de la UAB.

La Facultat de Filosofia i Lletres farà un reconeixement oficial de les persones premiades per la Facultat i candidates al premi de la UAB en l'acte d'inauguració del curs següent.

8.3 Jornada d'Innovació Docent de la Facultat

Anualment s'organitza la Jornada d'Innovació Docent de la Facultat de Filosofia i Lletres, com a complement a la jornada organitzada per la UAB i en paral·lel a les organitzades per altres centres. La jornada té l'objectiu de crear un espai de reflexió i d'intercanvi d'experiències entre el personal docent i investigador interessat en la innovació educativa en l'àmbit de les humanitats i les ciències socials.

La jornada és organitzada per l'equip de deganat de la Facultat de Filosofia i Lletres. La jornada té la forma d'intervencions individuals, taules rodones i debats. El públic assistent pot fer-hi preguntes i reflexions. Les persones premiades en la darrera edició del Premi d'Excel·lència docent de la Facultat tenen una participació rellevant. A més, també les persones i grups que han rebut ajuts per a la innovació docent de la UAB i/o de la Facultat són convidades a participar-hi tot mostrant els resultats produïts. Per últim, es preveu un espai per a la participació d'altres persones del PDI o personal investigador que hagin respost a la crida oberta.

La informació prèvia a la celebració de la Jornada es difon al web de la Facultat i per correu electrònic als col·lectius de professorat i personal investigador.

8.4 Organització de cursos a mida sobre millora i innovació docent

La formació per al PDI està organitzada per la Unitat de Formació de Personal UAB. Els programes formatius s'agrupen en dos tipus bàsics:

- **Oferta formativa continuada.** Es tracta de cursos de diferents continguts que es publiquen en bloc tres cops l'any. Recull la formació planificada més general, dirigida al PDI i al PTGAS, organitzada directament per la Unitat de Formació.
- **Formació a mida del PDI.** S'obren un mínim de dues convocatòries anuals d'ajuts per a la realització d'activitats formatives, proposades directament pel professorat. Aquestes convocatòries i la gestió dels ajuts econòmics són responsabilitat de la Unitat de Formació de Personal de la UAB.

El desenvolupament d'aquest procediment és el següent:

L'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic de la UAB remet al Deganat la convocatòria de formació docent a mida del professorat.

El secretari o la secretària Acadèmica fa una valoració de les necessitats de formació docent del PDI de la

Facultat, d'acord amb els objectius estratègics de la Facultat i les necessitats plantejades pel PDI, i elabora una proposta de formació a mida.

L'equip de Deganat aprova la proposta de cursos i la trameta a l'Àrea de Desenvolupament de Persones i Suport Tècnic de la UAB, que, si escau, és aprovada pel Vicerectorat amb competències sobre la Qualitat Docent.

El Vicerectorat amb competències sobre la Qualitat Docent trameta la resolució al degà o degana, que en fa difusió a través d'una notícia a la web, de les xarxes socials i de correus electrònics als departaments de la Facultat.

El professorat que assisteix als cursos de formació a mida rep un certificat d'assistència expedit per la Unitat de Formació i Innovació Docent (OQD-ICE).

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat	<p>És el col·lectiu objecte del procés. Participa com a candidats als ajuts i premis i com a participant als cursos.</p> <p>Participa mitjançant la seva interlocució amb les coordinacions i direccions de titulació i la seva participació en els òrgans de govern col·legiats: Consell de Centre i Junta Permanent de Facultat</p>
Coordinació de titulació	Avalen la presentació de les candidatures.
Comissió de Qualitat	Proposa les candidatures a la Junta Permanent.

8.6 Informació pública

La Facultat informa de les convocatòries i ajuts via web i correu electrònic. El professorat premiat o receptor d'ajuts s'informa a la Junta Permanent o al Consell de Centre.

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes es realitza a la Comissió de Qualitat.

9 Diagrama de flux

