

**DISSENY DE SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE  
QUALITAT DE LA FORMACIÓ UNIVERSITÀRIA A LA  
UNIVERSITAT DE BARCELONA (V2)**





## Índex

<b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- AGÈNCIA PER A LA QUALITAT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA .....</b>	<b>6</b>
<b>4.- DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'ASSEGURAMENT INTERN DE LA QUALITAT DE LA FORMACIÓ UNIVERSITÀRIA A LA UNIVERSITAT DE BARCELONA .....</b>	<b>8</b>
<b>5.-ACTUACIONS DUTES A TERME PER AL DESPLEGAMENT DE LES DIRECTRIUS DEL PROGRAMA AUDIT EN ELS SEUS CORRESPONENTS PROCESSOS .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 PROCEDIMENT SEQUIT PER L'ELABORACIÓ DE LA PROPOSTA QUE ES PRESENTA .....</b>	<b>13</b>
<b>5.2.-DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS ASSOCIATS ALS PROCESSOS DEL PROGRAMA AUDIT .....</b>	<b>14</b>
<b>5.3. L'ABAST DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT ....</b>	<b>15</b>
<b>Annexos: .....</b>	<b>17</b>
<b>6. PROCESSOS I PROCEDIMENTS D'ACORD A LES DIRECTRIUS GENERALS D'AUDIT.....</b>	<b>36</b>



## 1. INTRODUCCIÓ

Els estàndards i directrius europeus per a l'assegurament intern i extern de la qualitat en l'educació superior indiquen la necessitat de desenvolupar un sistema propi d'assegurament de la qualitat a la Universitat en un marc comú de referència, que puguin fer servir tant les institucions com les agències d'avaluació i acreditació.

El Reial Decret que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials indica que els sistemes de garantia de qualitat, que son part dels nous plans d'estudis, a la vegada son el fonament perquè la nova organització dels ensenyaments funcioni de manera eficient i a la vegada creï la confiança sobre la que descansa el procés d'acreditació dels títols.

El propi Decret introdueix la verificació i acreditació de les titulacions que permeti supervisar l'execució efectiva de l'ensenyament i informar a la societat sobre la seva qualitat.

Un dels punt que s'inclou dins la memòria per configurar el projecte de títol oficial que les universitats han de presentar per la seva verificació, fa referència a tenir sistemes de garantia de qualitat, propi per el títol, del centre o General de la Universitat.

La proposta realitzada per les agències ANECA, AQU, AGSUG per donar suport a les universitats, i especialment als centres universitaris, en la definició d'aquests sistemes, amb l'objectiu d'orientar i de facilitar aquesta definició es planteja més des de la perspectiva dels Centres (Facultats i escoles universitàries).

En la reunió promoguda per AQU amb les vicerectores i els vicerectors, responsables de l'àmbit de la qualitat, es va plantejar, per part d'algunes universitats, entre elles la Universitat de Barcelona, la possibilitat de realitzar la proposta des de una perspectiva més general d'Universitat, tal com ho planteja el propi Reial Decret i així es com ho proposem des de la nostra Universitat.

## 2.- AGÈNCIA PER A LA QUALITAT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

A la Universitat de Barcelona, des de fa anys, s'està treballant en sistemes de garantia de qualitat que es duen a terme des de diferents àrees i per diferents agents, però aquesta transversalitat i heterogeneïtat, en principi enriquidora, que hi ha a la nostra Universitat no pot donar lloc a disfuncions a l'hora d'aclarir els requisits de nivell i qualitat, com a part essencial de la garantia que la UB i les entitats vinculades han de donar a la societat.

Cal que hi hagi una coordinació dels seus recursos, amb la finalitat de donar una millor resposta a les seves necessitats, evitant així les duplicacions de feines, poder abordar amb total garantia els nous reptes i permetre establir, en tots els seus àmbits (docència, recerca i gestió), sistemes de garantia de qualitat per poder analitzar les desviacions de la planificació, les àrees susceptibles de millora i, a la vegada, implantar propostes de millora continuada.



La construcció d'un sistema de qualitat i del marc institucional adequat requereix d'una aposta per la professionalització en el context del disseny de sistemes i de processos. Per aquest motiu la Universitat va creure que era molt important i necessari dissenyar i crear el marc de qualitat de la UB.

L'Estatut de la Universitat en el seu articulat assenyala la possibilitat de constituir, per acord del Consell de Govern, agències per a la direcció i la gestió de determinades activitats de tipus transversal.

La importació a l'Estatut de la UB del concepte "agència" deriva d'una pràctica estesa en diferents àmbits de l'administració pública de creació d'agències, molt sovint sota la fórmula jurídica de "consorcis" per a la gestió externa d'activitats administratives i de caràcter públic que afecten a diverses administracions o que tenen, per pròpia naturalesa, un component autònom.

Tal com estableix l'article 46 de l'Estatut, les Agències es defineixen pel seu caràcter instrumental, el seu caràcter transversal, el seu caràcter deliberatiu i directiu i el seu caràcter executiu o de gestió:

- Caràcter instrumental en el sentit de que es poden crear, per acord de Consell de Govern per la realització de determinades activitats. Són, doncs, instruments de gestió administrativa que pretén la millor eficiència. I, per això, han de tenir, sense adquirir personalitat jurídica, un nivell suficient d'autonomia en el seu funcionament.
- Caràcter transversal doncs tenen el seu sentit en relació a aquelles activitats que poden afectar a diversos àmbits organitzatius, tant d'estructura i organització interna de la Universitat com d'organització de la gerència.
- Caràcter deliberatiu i directiu en el sentit de que se'ls hi atribueixen competències de "direcció" de determinades activitats i en el seus òrgans de govern hi ha representació dels Centres i, si escau, de les entitats del Grup UB. Poden, per tant, elaborar propostes polítiques que han d'estar en sintonia amb la política de la Universitat (el Consell de Direcció de l'Agència el presideix el Rector).
- Caràcter executiu o de gestió, ja que, sense formar part estrictament de l'estructura de gerència, se'ls hi encomanen les activitats de gestió en relació a l'àmbit d'activitat que hagi portat a la seva creació.

Per aquest motiu el Consell de Govern, a proposta del Rector va creure convenient la creació de l'Agència per a la Qualitat (Consell de Govern, 21 de març), que vagi consolidant les eines de planificació estratègica i millora continuada.

L'Agència de Qualitat de la Universitat té com a objectiu principal donar suport als òrgans de govern, centres, instituts, departaments, unitats administratives i altres ens de la mateixa Universitat, en tots els processos de planificació i avaluació per a la presa de decisions de la seva activitat, preparar-la per a les acreditacions a les quals aquesta ha d'estar sotmesa per diferents organismes (nacionals i internacionals) i crear mecanismes d'avaluació, qualitat i sistemes d'informació en tots els àmbits d'actuació de la UB.

Les funcions de l'Agència són:

**U**

UNIVERSITAT DE BARCELONA

**B**

- Gestionar els processos d'avaluació institucional.
- Gestionar els processos d'avaluació i acreditació d'ensenyaments oficials.
- Dissenyar i gestionar els processos d'avaluació i de certificació dels serveis.
- Coordinar la gestió de l'avaluació de la docència.
- Coordinar la gestió de l'avaluació de la recerca i la innovació.
- Coordinar els processos d'implantació, de seguiment, de certificació i d'acreditació dels sistemes de qualitat en la recerca.
- Proporcionar informació als òrgans de govern per a la presa de decisions, en què s'inclou l'elaboració i el disseny d'indicadors de qualitat.
- Elaborar estudis per a la millora dels ensenyaments.
- Promocionar la cultura de la qualitat.
- Promocionar la formació en gestió de la qualitat.
- Establir vincles de cooperació i col·laboració amb unitats tècniques de qualitat d'altres universitats.
- Cooperar amb agències i organismes d'avaluació i acreditació nacionals i internacionals en l'àmbit de la qualitat.
- I totes les tasques que li encomani el Consell de Govern de la Universitat.

L'Agència compta amb un Consell de Direcció en el que el Rector és el seu president, com a màxim responsable de la garantia interna de la qualitat. Hi estan representats, l'equip de govern de la Universitat, cadascuna de les facultats i els principals agents que integren el Grup UB

El Consell de Direcció ha creat un Consell de Qualitat, amb un nombre reduït de membres, on estan representats, el propi consell de Direcció a més d'experts en temes de qualitat (PDI i PAS), externs i estudiants.

Per una informació més detallada de l'Agència per la Qualitat de la UB es pot consultar la seva pàgina WEB:

<http://www.ub.edu/agenciaqualitat/ca/>



### 3.- RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

- Dr. Marius Rubiralta, Rector. President del Consell de Direcció de l'Agència
- Dra. Rosa Nonell, Vicerectora Política Acadèmica. Presidenta Consell de Qualitat de l'Agència
- Dr. Gaspar Rosselló, Director Agència per a la Qualitat de la UB

ADREÇA:

AGÈNCIA PER A LA QUALITAT DE LA UB

C/ BALMES, 18

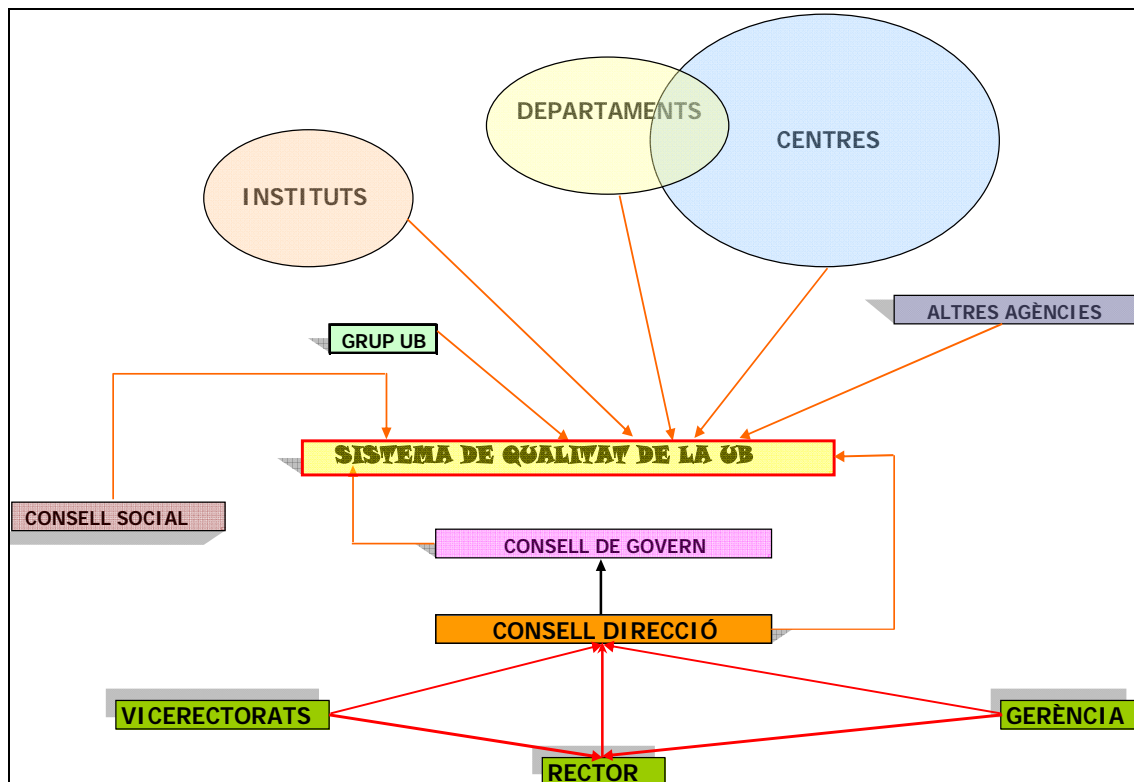
08007 BARCELONA

Telèfon de contacte: 933026889

FAX: 934816084

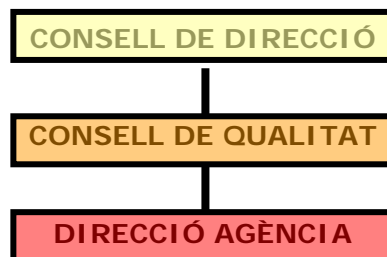
Persona de contacte: Olga Pujolràs. Responsable Unitat Acadèmico docent de l'Agència. [olgapujolras@ub.edu](mailto:olgapujolras@ub.edu)

#### AGENTS IMPLICATS EN EL SISTEMA DE QUALITAT DE LA UB





## ESTRUCTURA DE L'AGÈNCIA PER A LA QUALITAT DE LA UB



UNITAT ACADÈMICO-DOCENT	UNITAT DE RECERCA	UNITAT DE GESTIÓ	UNITAT ANÀLISIS I PLANIFICACIÓ
<p>a) <b>Avaluació i acreditació titulacions: verificació, seguiment i certificació.</b></p> <p>b) <b>Avaluació de l'activitat docent del professorat</b></p> <p>c) <b>Avaluació i seguiment dels plans de formació del professorat (ICE)</b></p> <p>d) <b>Formació i divulgació</b></p> <p>e) <b>Sistemes de garantia de qualitat a la Universitat</b></p>	<p>a) <b>Implantació de sistemes de qualitat als grups de recerca</b></p> <p>b) <b>Implantació i/o manteniment de sistemes de gestió de qualitat en grups de recerca</b></p> <p>c) <b>Codis de bones pràctiques en recerca</b></p> <p>d) <b>Avaluació, acreditació i certificació d'instituts, centres de recerca.....</b></p> <p>e) <b>Coordinació de les unitats de qualitat del Grup UB</b></p> <p>f) <b>Sistemes de garantia de qualitat a la Universitat</b></p>	<p>a) <b>Avaluació i certificació de serveis</b></p> <p>b) <b>Elaboració de processos i manuals institucionals i d'autoservei</b></p> <p>c) <b>Gestió de processos</b></p> <p>d) <b>Formació i divulgació</b></p> <p>e) <b>Sistemes de garantia de qualitat a la Universitat</b></p>	<p>a) <b>Disseny i tractament de enquestes</b></p> <p>b) <b>Anàlisi i planificació</b></p> <p>c) <b>Suport als òrgans de govern organismes externs (INE, DIUE, ANECA, AQU.....)</b></p> <p>d) <b>Sistemes de garantia de qualitat a la Universitat</b></p>



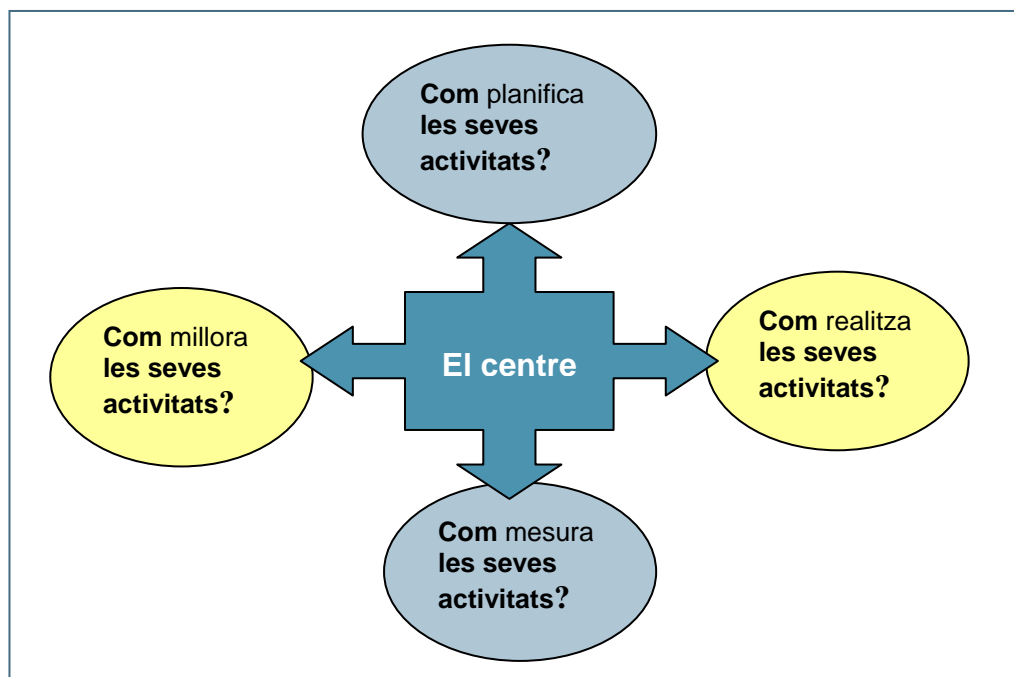
#### 4.- DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'ASSEGURAMENT INTERN DE LA QUALITAT DE LA FORMACIÓ UNIVERSITÀRIA A LA UNIVERSITAT DE BARCELONA.

En correspondència a la confiança que la societat diposita en la gestió autònoma de les universitats i a la transparència exigida en el marc de l'EEES, les universitats han de garantir que les seves actuacions estan en la direcció apropiada per aconseguir els objectius associats als ensenyaments que imparteixen.

Dins la pluralitat d'estratègies existents per assegurar la qualitat de l'educació superior, s'observa una tendència cap a fórmules que incorporen la garantia interna de qualitat basades en la responsabilitat de les universitats, al costat de processos de garantia externa de qualitat que són responsabilitat de les agències d'avaluació.

A la universitat de Barcelona (UB), el disseny i desenvolupament del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la formació universitària (SAIQFU) és un dels elements essencial de la seva política i objectius de qualitat per assegurar la qualitat dels programes formatius que s'imparteixen els seus centres.

Així, en la reflexió sobre el disseny del SAIQFU es pren en consideració la importància dels processos que intervenen en la formació universitària i adoptar una posició proactiva (*com actua el centre en el camí cap a la millora i/o com aborda els canvis necessaris en les seves pràctiques d'actuació habituals*), cosa que finalment es pot resumir, com indica la figura 1, en:

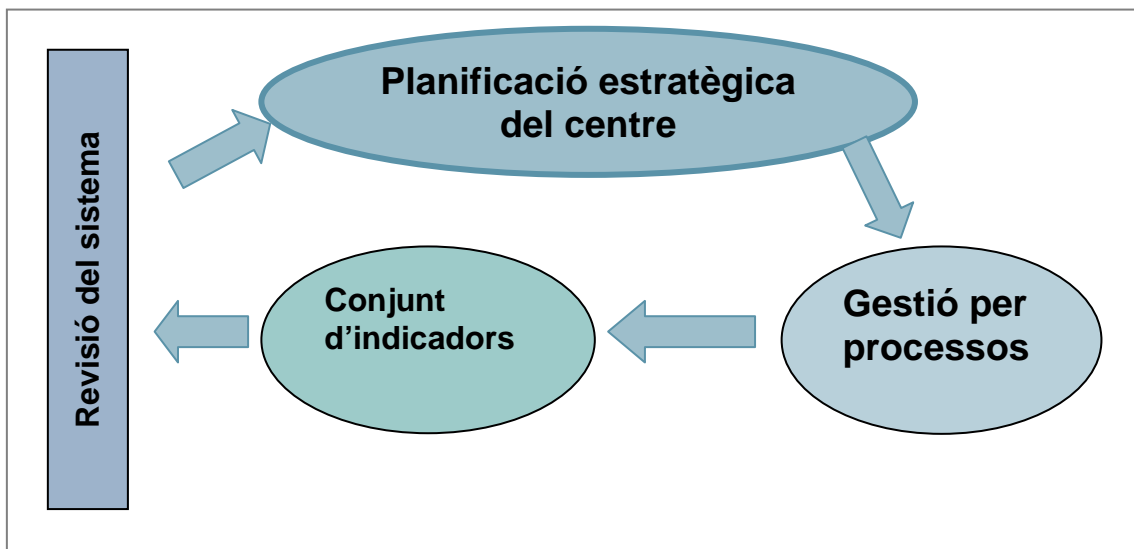






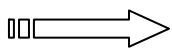
Per respondre a aquestes preguntes, la Universitat, mitjançant l'Agència per a la Qualitat de la universitat està dissenyant el sistema d'assegurament interna de qualitat (SAIQFU) per a que els seus centres universitaris disposin d'eines per ajudar-los a garantir que el treball realitzat assoleix uns estàndards de qualitat.

Actualment, els centres universitaris disposen de certes eines de gestió (figura 2) que poden ajudar-los d'una banda, a reforçar la seva autonomia universitària i de l'altra, a garantir que el treball realitzat assoleix uns estàndards de qualitat que seran objecte d'avaluació i revisió externa.



### Planificació estratègica del centre

La planificació estratègica és l'eina fonamental per poder establir el desplegament de la política i objectius de qualitat de la universitat així com els criteris i accions que el deganat o direcció del centre desitja executar durant el seu mandat. Aquesta planificació es materialitza amb el pla estratègic i el programa acadèmic docent.



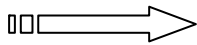
El pla estratègic/ el programa acadèmic docent

Una vegada definits, tant el pla estratègic com el programa acadèmic docent cal fer ús d'una altra eina per poder executar tot el que el centre ha planejat Tots aquests aspectes són els que es defineixen amb la segona eina de gestió: la gestió per processos.



### La gestió per processos

És una forma de gestió que permet observar la manera en la que les activitats s'estructuren i ordenen en una cadena de esdeveniments successius (processos), que van afegint valor i que finalitzen en uns resultats satisfactoris per al destinatari.

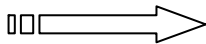


El programa AUDIT al centre

El disseny del SAQFU suposa definir i documentar, mitjançant un manual o procediment similar, els diferents mecanismes o processos necessaris per garantir la qualitat de la formació universitària

### Conjunt d'indicadors

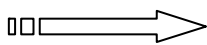
Si ja sabem cap a on anem perquè hem definit el rumb (Pla estratègic) i posem en marxa la maquinària per assolir els objectius desitjats (Gestió per Processos) només necessitem una tercera eina per a saber si anem apropant-nos a la meta definida. Aquesta última eina ha de mesurar les activitats que estem realitzant per assolir l'objectiu especificat i fruit de la revisió de les esmentades activitats obtenim dades, i no judicis de valor, per realitzar les correccions oportunes i reconduir la nostra realitat al rumb prefixat. Aquesta eina és el quadre de comandament, és a dir un conjunt d'indicadors del sistema de gestió.



Dissenyar conjunt d'indicadors

### Revisió del sistema

Si l'encaix d'aquestes tres eines de gestió està ben efectuat, n'hi haurà prou amb la realització d'una revisió dels sistema, internament per part del centre i externament per part de l'Agència per a la qualitat de la UB, per saber, amb dades fiables, la seva situació real i així realitzar les accions correctores que siguin necessàries per tornar al camí que s'havia establert en el Pla estratègic/contracte programa o realitzar els canvis que siguin necessaris en funció de la informació de la qual es disposi en cada moment.



Dissenyar el mecanismes de revisió externa per part de l'Agència per a la qualitat de la UB



## Definició dels indicadors

L'Agència per a la Qualitat de la UB és qui, en vista al que ja tenen els centres, està establint la manera en que cal definir, per a cada un dels processos, els indicadors que permetin mesurar el grau de consecució dels objectius establerts per cadascun d'ells. Els indicadors s'agruparan en:

- **indicadors de procés:** relacionats amb l'entorn que envolta el procés i per afavorir a la seva millora.
- **indicadors de resultat:** relacionats amb els objectius plantejats inicialment
- **indicadors contextuals:** relacionats amb l'entorn del centre i universitat.

És per això que a l'hora de definir la totalitat dels indicadors, el primer pas es definir qui serà el proveïdor de les dades:

- **A nivell general:** uns indicadors s'obtenen directament del sistema de la UB com són els de matrícula, rendiment acadèmic (<http://www.sgac.ges.ub.es/oid/estadistiques>), nombre professorat, resultats d'Inserció laboral ([http://www.ub.edu/iap/enquestes\\_alum.htm](http://www.ub.edu/iap/enquestes_alum.htm)), mobilitat nacional i internacional, etc. Altres indicadors són els que s'obtenen de la plataforma estadística: sistema d'informació interuniversitari "UNEIX", del Comissionat per a Universitats i Recerca de la Generalitat de Catalunya que permetran fer la comparativa entre els nostres ensenyaments i la resta del sistema universitari català (tots els centres tenen accés a aquesta bases de dades) i per últim el que s'obtidran de l'Agència per a la Qualitat de la UB (nombre de memòries anuals acadèmiques aprovades, processos implantats, etc).
- **A nivell de centre:** cada centre continuarà establint, ajustant i proveint indicadors, en funció de la seva planificació estratègica (Contracte programa) a la vegada que haurà de definir el desplegament d'aquells indicadors que no quedin recollits en cap de les categories anteriors i que els seran útils per establir i mesurar els seus objectius establerts per cada un del processos definits en el programa AUDIT.



**A l'hora d'establir els indicadors caldrà tenir en compte una sèrie de requisits:**

- **Adequats: relacionats amb un objectiu clar, assequible i rellevant.**
- **Clars: de càlcul simple, fàcil interpretació i d'obtenció senzilla.**
- **Útils: el que comporta que estiguin ben definits, sense ambigüitats i poc problemàtics.**
- **Estables: amb una continuïtat mínima en el temps**
- **Reduïts: en el sentit que s'han d'utilitzar en la quantitat més reduïda possible per a que siguin manejables i permetin fer un seguiment periòdic amb baixos costos.**
- **Comparables: per tal que permetin la comparació, d'una banda, en el temps i, d'altra, entre els òrgans o institucions.**

**Així, el conjunts dels indicadors definits entre l'Agència i cada un dels centres seran una guia per facilitar als centres el mesurament de la seva planificació estratègica, els seus processos i serà un referencial per definir el seu futur quadre de comandament (indicadors del sistema de gestió) el format del qual s'està definint en aquests moments.**



## 5.-ACTUACIONS DUTES A TERME PER AL DESPLEGAMENT DE LES DIRECTRIUS DEL PROGRAMA AUDIT EN ELS SEUS CORRESPONENTS PROCESSOS

### 5.1 PROCEDIMENT SEGUIT PER L'ELABORACIÓ DE LA PROPOSTA QUE ES PRESENTA

En el conveni signat pel Rector de la Universitat de Barcelona i el Director de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU), la Universitat participa amb els Centres: Biblioteconomia i Documentació, Psicologia i Química (acordat pel Rector i els tres degans).

El procés que s'ha seguit ha estat el següent:

1.- L'Agència per a la Qualitat de la Universitat, es va adreçar als tres Centres abans esmentats sol·licitant els membres de cada Centre que hi participarien i formar la Comissió encarregada del disseny.

La comissió de la Universitat va quedar constituïda per els membres següents:

Agència per a la Qualitat UB		
Dr. Gaspar Rosselló, Director		
Sra. Olga Pujolràs, Cap Unitat Acadèmic-Docent		
Facultat Biblioteconomia i Documentació	Facultat Psicologia	Facultat de Química
Dr. Cristóbal Urbano, Degà i representant del Centre al Consell de Direcció de l'Agència per a la Qualitat de la UB	Dr. Manel Viader, Degà	Dr. José Barbosa, Degà
Dra. Ana Villarroya, Vicedegana	Dra. Magda Rivero, Vicedegana	Dr. Antoni Roca, Secretari Facultat
Dra. Núria Jornet, Secretària Facultat	Dra Victoria Carreras, Vicedegana	Dr. Jaume Giménez, President Comitè Qualitat del Centre i representant del Centre al Consell de Direcció de l'Agència per a la Qualitat de la UB
Dra. Anna Rubió, Secretària Dept. Biblioteconomia i Documentació	Dr. Juan Antonio Amador, Cap d'Estudis de Psicologia	Dr. José Antonio Garrido Ponce, Secretari Comitè Qualitat
Sra. Montserrat López Martos, Administradora de Centre	Dra Inma Clemente, Representant del Centre al Consell de Direcció de l'Agència per a la Qualitat de la UB	Dr. Ramón Companyó, Membre Comitè Qualitat
	Sra. Nuria Amenós, Administradora de Centre	Dra. Montse Llauredó, Membre Comitè Qualitat
		Dr. Daniel Sainz, Membre Comitè Qualitat
		Dr. Felix Urpí, Membre Comitè Qualitat
		Dra. Isabel Pérez, Cap de la Unitat de Qualitat, Medi Ambient, Seguretat i Salut laboral
		Sr. Xavier Meneses, Administrador de Centre
		Sra. Manuela Mora, Cap Secretaria



Cada Centre va designar un coordinador (Biblioteconomia i Documentació, i Psicologia els degans i a la Facultat de Química, el President del Comitè de Qualitat) que s'encarregava, entre altres aspectes, de planificar adequadament els mecanismes que s'han fet servir per obtenir la informació rellevant, juntament amb l'Agència per a la Qualitat.

En primer lloc es va dur a terme una anàlisi per obtenir una visió general de la situació actual de cada Centre, que ha servit com a punt de partida per al disseny del sistema intern de garantia de qualitat (SGIQ), d'acord amb les recomanacions establertes en el document 2 i 3 de l'AUDIT.

L'anàlisi s'ha realitzat amb un formulari (veure annex) per conèixer en quin grau d'implementació estava el seu sistema intern de garantia de qualitat. Els resultats han permès que el centre conegui el grau de definició i control que exerceix sobre cadascun dels processos.

A partir del diagnòstic es va fer una distribució, entre els tres Centres (processos específics) i l'Agència per a la Qualitat (processos generals), dels processos que s'havien d'elaborar

La metodologia de treball utilitzada ha estat:

Cada centre ha anat elaborant els processos assignats, amb una trobada setmanal amb l'Agència per a la Qualitat.

Per un altre part el Director de l'Agència ha anat mantingut reunions amb les Vicerectores i els Vicerectors per treballar els aspectes transversals que afecten als processos i amb la presidenta del Consell de Qualitat de l'Agència (Vicerectora de Política Acadèmica) per donar-li informació del desenvolupament dels processos.

Una vegada finalitzat cada procés s'ha posat a disposició dels altres Centres mitjançant un espai virtual compartit. Els Centres han anat fent les aportacions que han considerat oportunes i l'Agència redactava una proposta.

Un cop redactats tots els processos s'ha dut a terme una jornada conjunta on s'han debatut cadascun d'ells i s'ha fet la proposta final. En aquesta jornada han estat convidats a més de la Comissió, totes les coordinadores dels diferents àmbits de l'Agència i els responsables de la Unitat de Gestió Acadèmica de la Universitat.

Tal com ja s'ha esmentat en la introducció, la Universitat de Barcelona presenta una proposta general per els tres Centres de forma consensuada.

## **5.2.-DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS ASSOCIATS ALS PROCESSOS DEL PROGRAMA AUDIT**

### **Nivell de desenvolupament**

En aquesta primera etapa, s'ha plantejat un punt mínim de desenvolupament, que permeti gestionar amb eficàcia els processos principals (recollits en les 6 directrius del programa AUDIT), i abordar posteriorment i de manera gradual el desplegament i l'aprofundiment de la resta de processos dels sistemes de garantia interna.



Els procediments s'han elaborat d'acord amb la legislació universitària vigent i amb la pròpia de la universitat així com amb les directrius per a la garantia de la qualitat establerts en l'Espai europeu d'educació superior.

#### Procediments, normes i manuals

S'ha documentat tots els aspectes relatius a les directrius en forma de procediments i diagrames. Per a cada procés s'ha desenvolupat la seva fitxa de procediment, delimitant els aspectes relacionats amb els 9 punts següents:

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Definicions
4. Procediment relacionats
5. Normativa i documents estratègics relacionats
6. Responsabilitats
7. Desenvolupament
8. Seguiment i millora
9. Registres i arxiu

### 5.3. L'ABAST DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

En definir l'abast dels SGIO, s'ha considerat com a mínim els processos que afecten la formació universitària:

Directriu 1.0. Com el Centre defineix la seva Política i Objectius de Qualitat

***PGQ-DA10-PR01- Procés per a la definició de la política i objectius de qualitat de la Universitat.***

***PEQ-DA10-PR02- Procés per al desplegament al centre de la política i els objectius de qualitat de la Universitat.***

Directriu 1.1. Com el Centre garanteix la qualitat dels seus programes formatius

***PEQ-DA11-PR01- Procés per garantir la qualitat dels programes formatius***

Directriu 1.2. Com el Centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

***PEQ-DA12-PR01- Procés de definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau***

***PEQ-DA12-PR02- Procés de definició del perfil d'ingrés, admissió, selecció i matriculació dels estudiants de màsters***

***PEQ-DA12-PR03- Procés d'orientació a l'estudiant i desenvolupament de l'ensenyament***

***PEQ-DA12-PR04 - Procés de gestió de les pràctiques externes***

***PEQ-DA12-PR05- Procés de gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant***

**U**

UNIVERSITAT DE BARCELONA

**B**

***PEQ-DA12-PR06- Procés de gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant***

***PEQ-DA12-PR07- Procés de gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments***

Directriu 1.3. Com el Centre garanteix i millora la qualitat del seu personal acadèmic/administració i serveis

***PGQ-DA13-PR01- Procés de definició de la política de personal acadèmic a la universitat***

***PGQ-DA13-PR02- Procés de captació i selecció de personal***

***PGQ-DA13-PR03- Procés de formació del personal acadèmic***

***PGQ-DA13-PR04- Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic***

***PGQ-DA13- PR05-Procés de captació i selecció de personal d'administració i serveis***

***PGQ-DA13- PR06-Procés de formació del personal d'administració i serveis***

Directriu 1.4. Com el Centre gestiona i millora els seus recursos materials i serveis

***PEQ-DA14-PR01- Procés de gestió i millora dels recursos materials***

***PEQ-DA14-PR02- Procés de gestió i millora dels serveis***

Directriu 1.5. Com el Centre analitza i té en compte els resultats

***PEQ-DA15-PR01- Procés d'anàlisi dels resultats***

Directriu 1.6. Com el Centre publica la informació sobre les titulacions

***PEQ-DA16-PR01- Procés de publicació d'informació sobre titulacions***





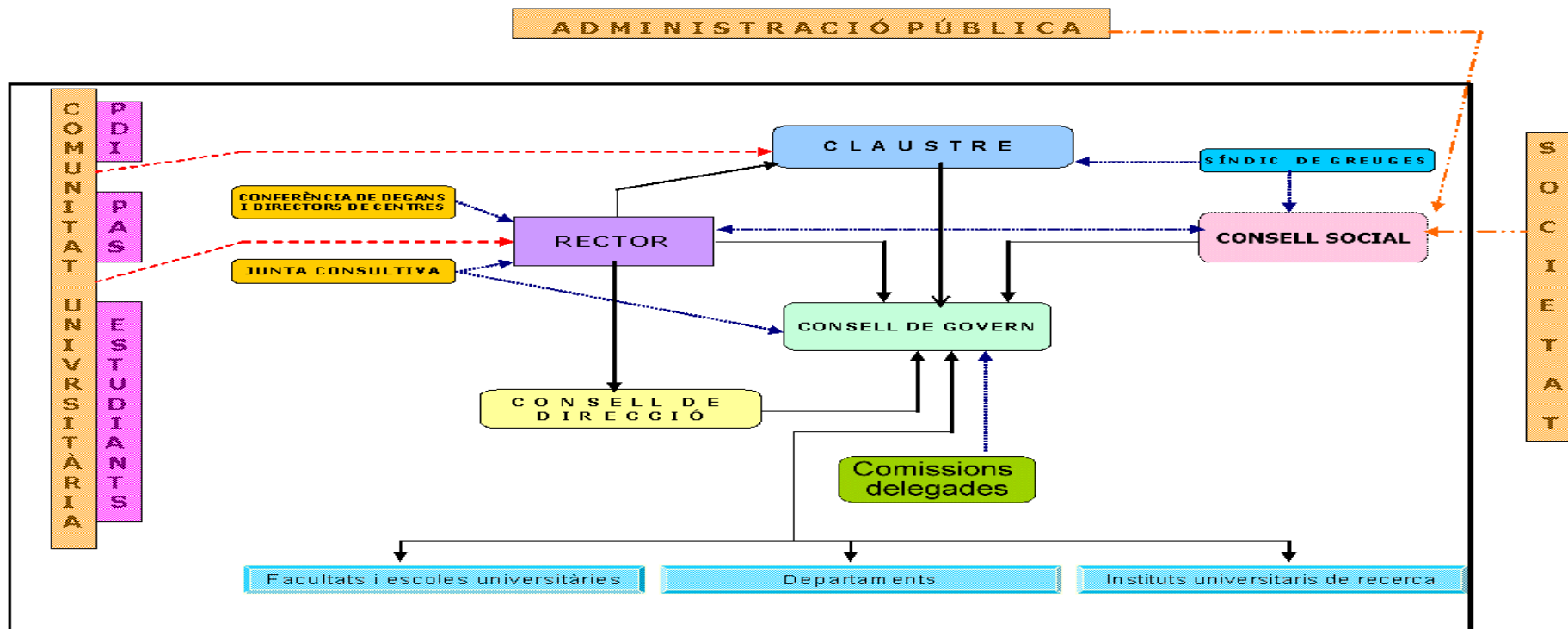
**Annexos:**

- 1. ESTRUCTURA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA I ELS SEUS CENTRES**
- 2. FORMULARI DIAGNÒSTIC ALS CENTRES**

### Annex 1 ESTRUCTURA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA I ELS SEUS CENTRES

L' Estatut de la Universitat de Barcelona estableix una estructura i una organització interna de la Universitat en què els centres (facultats i escoles universitàries) es configuren com els eixos vertebradors de l'activitat universitària.

Aquests canvis han representat per a la Universitat una adequació de la seva governança i una redistribució de funcions entre les diferents estructures institucionals al passar d'un nivell d'interlocució de cinc divisions a un nivell de interlocució amb vint Facultats i Escoles universitàries.





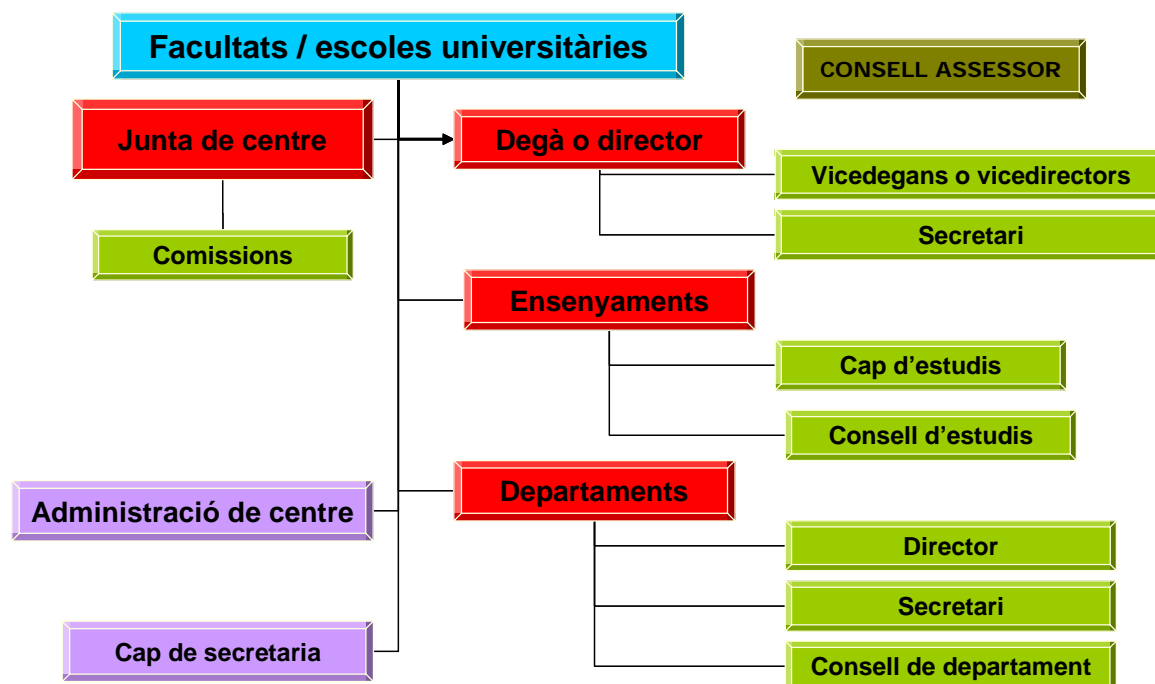
Aquesta nova estructura de la Universitat ha comportat també canvis en les estructures del Centres

Els Centres son els encarregats de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a l'obtenció dels títols acadèmics. Estan integrats pel personal acadèmic, docent i investigador adscrit, l'alumnat dels seus ensenyaments i el personal d'administració i serveis del centre.

El deganat/direcció de centre està format per un degà/director i un màxim de tres vicedegans/sotsdirectors i un secretari.

També hi ha una junta de Centre i les comissions que aquest Junta cregui adient constituir, els consells d'estudis/comissió de màsters i caps d'estudis/coordinador de màster d'ensenyament, un cap de secretaria i un administrador de centre.

Els Centres són unitats de representació a través de les quals s'elegeixen els òrgans col·legiats generals de govern de la Universitat.





## Annex 2

# Qüestionari per al diagnòstic del disseny d'un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIC) als centres de la UB

## Presentació

El marc de l'EEES<sup>1</sup> i els canvis introduïts en la normativa espanyola<sup>2</sup>, estableixen que les universitats han de garantir en les seves actuacions el compliment dels objectius associats als ensenyaments que imparteixen, buscant a més la seva millora contínua.

En aquest sentit, el projecte de nou procediment de disseny i implementació dels títols universitaris estableix que els nous títols han de ser sotmesos a una verificació prèvia a la implantació de les propostes de títols i una avaluació/acreditació posterior. Entre els criteris que s'utilitzaran, tan per la verificació com per l'avaluació/acreditació, es troba l'establiment d'un sistema de garantia de qualitat que permeti efectuar un seguiment de la resta de criteris i directrius que han de complir-se en el desenvolupament de les titulacions.

El qüestionari facilitat a continuació, té per objectiu servir als tres centres que realitzen la prova pilot de l'AUDIT per realitzar el diagnòstic de la seva situació de partida per al disseny d'un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIC) segons les recomanacions establertes en el programa AUDIT (desenvolupat per l'ANECA, AQU Catalunya i ACSUG)<sup>3</sup>.

Cada un dels esmentats qüestionaris s'ha plantejat com una bateria de preguntes al·lusives a les directrius contingudes en el document 2 *Guia Directrius, definició i documentació de sistemes de garantia interna de qualitat de la formació universitària* de l'AUDIT<sup>4</sup>.

En alguns casos, aquestes directrius defineixen processos el control del qual no depèn directament del centre (com poden ser la definició de la política de personal) sinó que són processos transversals i per tant cal contestar les preguntes des de la posició del centre.

Un cop s'hagin remés les respostes a l'Agència de Qualitat de la UB, aquesta, juntament amb els tres centres, identificaran i prioritzaran les necessitats detectades tot establint el calendari d'actuacions que portin al disseny d'un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIC) al centre.

---

<sup>1</sup> Amb els Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior de l'ENQA

<sup>2</sup> *Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*

<sup>3</sup> Consultable a la web d'AQU Catalunya (<http://www.aqu.cat>)

<sup>4</sup> (<http://www.aqu.cat>)



Aquest qüestionari s'ha fet arribar als tres centres per la qual cosa per unificar el criteri a utilitzar per respondre es facilita una definició de cada una de les opcions de resposta:

No/rarament: No existeix evidència, o aquesta és anecdòtica, sobre la realització d'accions vinculades amb la qüestió plantejada en la pregunta.

Sí, però poc rellevant: Existeixen evidències puntuals de l'existència d'accions realitzades en el sentit de la pregunta, però no estan normalitzades, ni es practiquen de manera sistemàtica.

Sí, i és rellevant: Existeixen evidències de la realització d'activitats lligades al sentit de la pregunta, i aquestes es desenvolupen de manera recurrent i ordenada, encara que no necessàriament es trobi documentada la manera de realitzar-lo.

Sí, i és exemplar: Existeixen evidències o testimonis que avalen sense cap dubte la realització sistemàtica d'accions lligades al sentit de la pregunta, i a més es desenvolupen d'acord a una norma o estàndard que els usuaris coneixen i està disponible per escrit.

A més, al final de cada procés s'ha deixat un espai en blanc de comentaris generals per si es vol matisar algunes de les respostes.

Moltes gràcies per la vostra col·laboració.



## Qüestionari relatiu als processos del programa AUDIT

Directriu 1.0. Com el Centre defineix la seva Política i Objectius de Qualitat

*Procés per a la definició de la política i objectius de qualitat*

1. **Existeix un document on s'explicita la Política de Qualitat del Centre aprovada formalment? (entemem com a Política de qualitat: les intencions globals i orientació d'una organització relatives al compromís amb la qualitat del servei cap a l'usuari i cap a les parts interessades).**

No  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**Si el teniu:**

2. **És públic i conegut pel PDI/ PAS/ estudiants i altres grups d'interès?**

No  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

3. **S'ha definit els objectius que permetin desplegar la política de qualitat?**

No  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

4. **Existeix un manual que integri diferents elements (òrgans, processos, procediments, etc) que permetin desplegar la política de qualitat?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

--

Directriu 1.1. Com el Centre garanteix la qualitat dels seus programes formatius

*Procés per garantir la qualitat dels programes formatius*

5. **Existeix algun òrgan, unitat o persona responsable de la definició de l'oferta formativa ( grau, màster, doctorat) ?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**U**

UNIVERSITAT DE BARCELONA

**B**

6. Es disposa de sistemes de recollida i d'anàlisi d'informació (inclosa la procedent de l'entorn nacional i internacional) que permetin valorar el manteniment de l' oferta formativa, la seva actualització o renovació?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

7. S'han definit i documentat els criteris objectius per a l'aprovació de l'oferta formativa?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

Directriu 1.2. Com el Centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

*Procés de definició de perfils i admissió d'estudiants*

8. S'apliquen paràmetres objectius per definir el perfil d'ingrés dels estudiants (S'entén per definició del perfil d'ingrés una breu descripció de les característiques personals i acadèmiques que es consideren adequades per a aquelles persones que vagin a començar els estudis de l'ensenyament en qüestió)

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

9. S'utilitzen canals suficients i adequats per a la difusió dels perfils d'ingrés (fulletons, web,...) ?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar



**10. S'utilitzen canals per a la difusió dels procediments d'admissió<sup>5</sup> i matriculació dels estudiants?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés d'orientació a l'estudiant i desenvolupament de l'ensenyament*

**11. El centre ha determinat els integrants i funcions de l'òrgan responsable de la definició d'accions d'orientació a l'estudiant?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**12. Existeix un procediment per al disseny de les accions d'acollida/suport/acció tutorial?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**13. S'ha definit qui i com es difon la informació relativa a aquestes accions?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**14. S'avalua periòdicament i d'acord a una metodologia establerta el nivell de satisfacció de l'estudiant respecte a les accions d'orientació rebudes?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

---

<sup>5</sup> En el cas en que es tinguin procediments específics (INEF, Belles Arts ,etc o en tots els màsters oficials).





**15. S'avalua periòdicament i d'acord a una metodologia establerta el nivell de satisfacció de l'estudiant respecte a l'ensenyament rebut?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés de gestió de la mobilitat de l'estudiant*

**16. Existeix algun òrgan, unitat o persona responsable de la gestió de la mobilitat de l'estudiant?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**17. Existeix un procediment per a la definició i aprovació dels objectius i polítiques de mobilitat?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**18. Es planifiquen amb antelació i detall suficient les activitats de mobilitat a desenvolupar?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**19. S'ha definit qui i com es difon la informació relativa als programes de mobilitat?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**20. S'avalua periòdicament i d'acord a una metodologia establerta la satisfacció de l'estudiant respecte a les accions de mobilitat en què ha participat?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar



21. S'avalua periòdicament i d'acord a una metodologia establerta la satisfacció dels centres d'acollida respecte a les accions de mobilitat en què ha participat?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés de gestió de l'orientació professional*

22. Existeix algun òrgan, unitat o persona responsable de l'orientació professional a l'estudiant?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

23. Existeix un procediment per a la definició i aprovació del tipus d'actuacions a desenvolupar en relació amb l'orientació professional?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

24. Es planifiquen amb antelació i detall suficient les activitats d'orientació professional a desenvolupar?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

25. S'ha definit qui i com es difon la informació relativa als programes d'orientació professional?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

26. S'avalua periòdicament i d'acord a una metodologia establerta el nivell de satisfacció de l'estudiant respecte a les accions d'orientació professional en què ha participat?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals



*Procés de gestió de les pràctiques externes*

**27. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan unitat o responsable de la realització de pràctiques externes?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**28. Existeix una norma/procediment per a la definició dels continguts i requisits mínims de les pràctiques?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**29. Es planifiquen amb antelació i detall suficient les activitats pràctiques a desenvolupar?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**30. S'ha definit qui i com es difon la informació relativa als programes de pràctiques externes?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**31. S'avalua periòdicament i d'acord a una metodologia establerta el nivell de satisfacció de l'estudiant respecte a les pràctiques en què ha participat?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**32. S'avalua periòdicament i d'acord a una metodologia establerta el nivell de satisfacció dels tutors externs respecte a les pràctiques que ha tutelat?**

Comentaris generals



*Procés gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*

**33. S'ha definit els canals per tractar adequadament les incidències, reclamacions i suggeriments?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**34. S'utilitzen criteris per determinar quan les incidències, reclamacions i suggeriments han de ser formalitzades?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**35. S'ha establert qui participa en l'anàlisi dels motius de les incidències, reclamacions i suggeriments i en la definició de les accions correctives, preventives o de millora?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**36. Es defineixen plans concrets per a l'assoliment dels objectius de les accions correctives, preventives o de millora?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**37. El centre avalua els resultats de les accions correctives, preventives o de millora implantades i actua en conseqüència?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

Directriu 1.3. Com el Centre garanteix i millora la qualitat del seu personal acadèmic

*Procés de definició de la Política del personal acadèmic*

**38. El centre ha determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan unitat o responsable de la definició de la Política de PDI? (s'entén**

**U**

UNIVERSITAT DE BARCELONA

**B**

com a política del PDI, les intencions i orientacions respecte la captació, selecció, formació, avaluació i promoció del PDI).

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**39. Es revisen de manera sistemàtica els resultats de la Política del PDI?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**40. S'utilitzen aquests resultats per definir i planificar propostes de millora?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés de definició de la Política del personal d'administració i serveis*

**41. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan unitat o responsable de la definició de la Política del PAS? (s'entén com a política del PAS, les intencions i orientacions respecte la captació, selecció, formació, avaluació i promoció del PAS).**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**42. Es revisen de manera sistemàtica els resultats de la Política del PAS?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**43. S'utilitzen aquests resultats per definir i planificar propostes de millora?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

**U**

UNIVERSITAT DE BARCELONA

**B***Procés de captació i selecció del personal acadèmic*

44. El centre ha determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/ unitat o responsable de la presentació de propostes d'incorporació de nou PDI?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

45. Existeixen criteris d'actuació per definir els plans d'incorporació del nou personal?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis*

46. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/ unitat o responsable de la presentació de propostes d'incorporació de nou PAS?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

47. Existeixen criteris d'actuació per definir els plans d'incorporació del nou personal?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés de formació del personal acadèmic*

48. El centre ha determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable de la definició del Pla de Formació del PDI?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar



49. Existeixen criteris d'actuació i objectius definits per elaborar el Pla de Formació i Desenvolupament?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

50. S'ha definit qui i com es difon la informació relativa al pla de formació?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

51. S'avalua el grau de satisfacció dels participants amb el pla de formació?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

52. S'analitza l'eficàcia de les accions formatives desenvolupades?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

--

*Procés de formació del personal d'administració i serveis*

53. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable de la definició del Pla de Formació del PAS?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

54. Existeixen criteris d'actuació i objectius definits per elaborar el Pla de Formació i Desenvolupament anual?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

55. S'ha definit qui i com es difon la informació relativa al pla de formació?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

56. S'avalua el grau de satisfacció dels participants amb el pla de formació?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**U**

UNIVERSITAT DE BARCELONA

**B****57. S'analitza l'eficàcia de les accions formatives desenvolupades?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic***58. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable de la definició dels objectius i conseqüències de l'avaluació del PDI?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**59. S'utilitzen criteris objectius per a la definició dels models d'avaluació per a la promoció i reconeixement del PDI?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**60. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan, unitat o persona responsable de l'execució de les avaluacions del PDI?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**61. Es donen a conèixer els resultats de les avaluacions?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal d'administració i serveis***62. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable de la definició dels objectius i conseqüències de l'avaluació del PAS?**



**U**

UNIVERSITAT DE BARCELONA

**B**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

63. S'utilitzen criteris objectius per a la definició dels models d'avaluació per a la promoció, incentiu i millora del PAS?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

64. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o persona/segon responsable/segon de l'execució de les avaluacions del PAS?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

65. Es donen a conèixer els resultats de les avaluacions?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

Directriu 1.4. Com el Centre gestiona i millora els seus recursos materials i serveis

*Procés de gestió i millora dels recursos materials.* (S'entén per recursos materials les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris, sales de reunió, llocs de lectura a la biblioteca, ...) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic.

66. El centre ha determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable de la gestió dels recursos materials?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

67. Existeixen criteris d'actuació per definir els plans de dotació (detecció de necessitats) dels recursos, incloent aspectes de seguretat i medi ambient?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar



**68. Existeixen criteris d'actuació per la posada en explotació dels recursos?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**69. S'analitzen periòdicament l'ús que se'n fa dels recursos materials del centre?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**70. S'informa públicament sobre els resultats obtinguts en la gestió i explotació dels recursos materials?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

*Procés de gestió dels serveis* (S'entén per serveis aquells que ofereix el centre per l'adequat desenvolupament de l'aprenentatge de l'estudiant).

**71. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable de la gestió dels serveis?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**72. S'ha definit clarament quins són els objectius dels serveis oferts pel centre?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**73. Existeix una planificació de les actuacions necessàries per a la correcta prestació dels serveis?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**74. S'ha definit qui i com es difon la informació relativa a les activitats i els objectius dels serveis oferts pel centre?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar



75. Existeix una anàlisi dels resultats dels serveis oferts pel centre (satisfacció dels usuaris, de procés...)?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

Directriu 1.5. Com el Centre analitza i té en compte els resultats

*Procés d'anàlisi dels resultats*

76. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable del mesurament i anàlisi dels resultats d'aprenentatge i de satisfacció dels diferents grups d'interès?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

77. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable del mesurament i anàlisi dels resultats de la inserció laboral i de satisfacció dels diferents grups d'interès?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

78. La recollida de dades es du a terme de forma sistemàtica i consistent?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

79. Es comprova la validesa de les dades obtingudes abans de procedir a la seva anàlisi?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

80. S'utilitzen els resultats (especialment els que indiquen tendències negatives) per a la definició d'accions de millora?

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar



**81. S'informa adequadament a les parts implicades sobre els resultats obtinguts en el procés d'anàlisi dels resultats?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

Directriu 1.6. Com el Centre publica la informació sobre les titulacions

*Procés de publicació d'informació sobre titulacions*

**82. S'han determinat els integrants i les funcions específiques de l'òrgan/unitat o responsable de la publicació de la informació sobre les titulacions? (entenem com a informació: l'oferta formativa, les metodologies d'ensenyament, aprenentatge i avaluació, els serveis i la utilització dels recursos materials, els resultats de l'ensenyament...)**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**83. La recollida de la informació sobre les titulacions i programes es du a terme de forma sistemàtica i consistent?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**84. Es comprova la validesa de la informació obtinguda abans de procedir a la seva publicació?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**85. S'apliquen criteris objectius per determinar la informació que ha de ser publicada?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

**86. S'informa adequadament a les parts implicades sobre els resultats obtinguts en el procés de recollida d'informació sobre les titulacions?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar



U

UNIVERSITAT DE BARCELONA

B

**87. Es valora periòdicament la pertinència de la informació publicada?**

No/rarament  Sí, però poc rellevant  Sí, i és rellevant  Sí, i és exemplar

Comentaris generals

--



## 6. PROCESSOS I PROCEDIMENTS D'ACORDS A LES DIRECTRIUS GENERALS D'AUDIT

Directriu 1.0. Com el Centre defineix la seva Política i Objectius de Qualitat

***PGQ-DA10-PR01- Procés per a la definició de la política i objectius de qualitat de la Universitat.***

***PEQ-DA10-PR02- Procés per al desplegament al centre de la política i els objectius de qualitat de la Universitat.***

Directriu 1.1. Com el Centre garanteix la qualitat dels seus programes formatius

***PEQ-DA11-PR01- Procés per garantir la qualitat dels programes formatius***

Directriu 1.2. Com el Centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

***PEQ-DA12-PR01- Procés de definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau***

***PEQ-DA12-PR02- Procés de definició del perfil d'ingrés, admissió, selecció i matriculació dels estudiants de màsters***

***PEQ-DA12-PR03- Procés d'orientació a l'estudiant i desenvolupament de l'ensenyament***

***PEQ-DA12-PR04 - Procés de gestió de les pràctiques externes***

***PEQ-DA12-PR05- Procés de gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant***

***PEQ-DA12-PR06- Procés de gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant***

***PEQ-DA12-PR07- Procés de gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments***

Directriu 1.3. Com el Centre garanteix i millora la qualitat del seu personal acadèmic/administració i serveis

***PGQ-DA13-PR01- Procés de definició de la política de personal acadèmic a la universitat***

***PGQ-DA13-PR02- Procés de captació i selecció de personal***

***PGQ-DA13-PR03- Procés de formació del personal acadèmic***

***PGQ-DA13-PR04- Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic***

***PGQ-DA13- PR05-Procés de captació i selecció de personal d'administració i serveis***

***PGQ-DA13- PR06-Procés de formació del personal d'administració i serveis***

Directriu 1.4. Com el Centre gestiona i millora els seus recursos materials i serveis

***PEQ-DA14-PR01- Procés de gestió i millora dels recursos materials***

***PEQ-DA14-PR02- Procés de gestió i millora dels serveis***

Directriu 1.5. Com el Centre analitza i té en compte els resultats

***PEQ-DA15-PR01- Procés d'anàlisi dels resultats***

Directriu 1.6. Com el Centre publica la informació sobre les titulacions

***PEQ-DA16-PR01- Procés de publicació d'informació sobre titulacions***



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat

PGQ/ DR 10/PR01/00/v07

Pàg. 1 de 6

# Títol: **Procés per a la definició de la política i objectius de qualitat de la universitat**

**REDACTAT PER:** \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**REVISAT PER:** \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**APROVAT PER:** \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Dr. Gaspar Rosselló**

*Director de l'Agència per a la  
Qualitat*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

6 + 1



## 1. OBJECTIU

Establir la sistemàtica que s'ha de seguir per a definir, aprovar, revisar i millorar la política i els objectius de qualitat de la universitat de Barcelona.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La política i els objectius de qualitat de la universitat de Barcelona (UB) s'estenen a totes les activitats i serveis de la universitat.

Aquest document s'estén a les activitats de l'àmbit acadèmic docent relacionades en la definició, aprovació, revisió i millora de la política i els objectius de qualitat de la universitat de Barcelona.

La revisió i millora de les activitats de gestió i de recerca de la universitat estan inclosos en els Procediments Generals de Qualitat (PGQ) que els hi pertoca.

## 3. DEFINICIONS

**Política de qualitat:** és el document on es troben les directrius de la UB relatives al compromís amb la qualitat del servei cap a l'usuari i cap a les parts interessades.

**Procediments Generals de Qualitat (PGQ):** els procediments que es generen i es revisen des de l'Agència per a la Qualitat i que afecten a l'àmbit de tota la Universitat.

**Procediments específics de Qualitat (PEQ):** els procediments que es generen, s'apliquen i es revisen directament des dels centres.



## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .



  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b> Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat	
	<b>PGQ/ DR 10/PR01/00/v07</b>	Pàg. 3 de 6

- Estatut de la UB
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Reglament de l'Agència per a la Qualitat de la UB
- Directrius per a l'elaboració dels contractes programa acadèmic docent de la Universitat
- Pla Horitzó 2020 de la UB
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior (ENQA, 2005)

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Consell de Govern de la UB

- Ratificar la política i els objectius de qualitat de la Universitat de Barcelona, la seva revisió i, si escau, les possibles modificacions.

### 6.2 Consell de Direcció de l'Agència per a la Qualitat



- Establir i aprovar la política i els objectius de qualitat de la universitat de Barcelona, i les possibles modificacions.
- Aprovar l'informe de seguiment de la política i els objectius de qualitat de la universitat de Barcelona (Memòria anual de la Qualitat de la universitat).

### 6.3. Consell de Qualitat de l'Agència per a la Qualitat

- Definir i proposar al Consell de direcció la política i els objectius de qualitat de la Universitat de Barcelona i les possibles modificacions.
- Efectuar el seguiment de la política i els objectius de qualitat de la universitat de Barcelona i analitza la Memòria anual de la Qualitat de la universitat.

### 6.4. Director de l'Agència per a la Qualitat

- Aprovar i informar al consell de Direcció i al de Qualitat dels Procediments Generals de Qualitat (PGQ).
- Informar al consell de Direcció i al de Qualitat dels Procediments específics de Qualitat (PEQ) del centre.
- Fer la difusió i l'aplicació del document aprovat (i les seves versions) de la política i els objectius de qualitat de la universitat de Barcelona.

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p><b>DIRECTRIU</b></p> <p>Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat</p>	
	<p><b>PGQ/ DR 10/PR01/00/v07</b></p>	<p>Pàg. 4 de 6</p>

### 6.5. Agència per a la Qualitat

- Proposar i integrar diferents elements (òrgans, procediments, processos, etc.) per configurar un sistema que permeti desplegar aquesta política de qualitat.
- Redactar els procediments Generals de Qualitat (PGQ).
- Efectuar la revisió formal dels procediments específics de Qualitat (PEQ).
- Elaborar la Memòria anual de la Qualitat de la Universitat.

### 6.6 Junta de centre

- Aprovar la Memòria anual de la Qualitat al centre.

### 6.7. Deganat/direcció de centre

- Elaborar la memòria anual de la Qualitat al centre
- Enviar anualment al Director de l'Agència per a la Qualitat la memòria anual de la Qualitat al centre.



## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1. Elaboració de la política de qualitat i els objectius de qualitat

La Universitat de Barcelona (de conformitat amb l'article 46 del seu Estatut) té constituïda una Agència per a la Qualitat (aprovada per Consell de Govern del 27 de març de 2007).

L'Agència és l'òrgan responsable de la garantia interna de la qualitat i l'encarregat de la definició, gestió, revisió i millora de la política i els objectius de qualitat de la Universitat de Barcelona.

L'Agència està constituïda per un Consell de direcció, presidit pel Rector i en el que estan representants l'equip de Govern, tots els centres i el grup UB i compta amb un director nomenat pel Rector. Aquest Consell de direcció té constituït un Consell de qualitat, presidit pel vicerector/a competent en Política acadèmica, en el que hi ha el director de l'Agència, una representació del Consell de direcció, del personal docent i investigador, personal d'administració i serveis (coordinadors dels àmbits de l'Agència) experts en temes de qualitat,

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p><b>DIRECTRIU</b></p> <p>Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat</p>	
	<p><b>PGQ/ DR 10/PR01/00/v07</b></p>	<p>Pàg. 5 de 6</p>

una representació del Consell Social, persones externes i estudiants que hagin participat en processos d'Agències internacionals, nacionals o autonòmiques.

Les funcions de cadascun d'aquests òrgans i la seva composició estan incloses en el reglament de l'agència, aprovat pel consell de direcció i validat pel Consell de Govern.

El Consell de qualitat defineix la política i els objectius de qualitat i eleva una proposta al Consell de direcció.

## **7.2. Aprovació**

El Consell de direcció examina la proposta i si escau presenta modificacions a la proposta.

Un cop aprovada, s'eleva al Consell de Govern per a la seva ratificació final. Aquesta és signada i datada pel Rector.

En el cas que les modificacions proposades pel Consell de direcció siguin substancials, es retorna amb els canvis proposats al Consell de qualitat , i es torna a iniciar el procés.

## **7.3 Difusió**

L'Agència per a la qualitat s'encarrega de fer la difusió de la política i objectius de Qualitat de la UB a través del web general de la UB i de la seva pagina web.



El director de l'Agència per a la qualitat comunica i envia el document de la política i objectius de Qualitat de la UB al Consell Social i a tots els òrgans i col·lectius de la comunitat universitària de la UB.

## **8. SEGUIMENT I MILLORA**

### **8.1 De la política i objectius de qualitat**

L'Agència per a la qualitat és la responsable d'elaborar la Memòria anual de la Qualitat de la Universitat: on inclou: l'informe del seguiment de la política i objectius de qualitat de la Universitat, la síntesis de les memòries de qualitat dels centres, així com totes les activitats dutes a terme, durant el curs, per l'Agència. Aquesta memòria s'analitza al consell de qualitat i s'aprova al consell de direcció. Finalment, es publica en el web del Dipòsit Digital de la UB

Si després del seguiment sorgeix alguna modificació de la política i objectius de qualitat de la Universitat o independentment del resultat del seguiment, si en qualsevol moment es donen situacions de canvi (per ex. marc legal, estructura organitzativa de la UB, resultats

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b>	
	Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat	
	<b>PGQ/ DR 10/PR01/00/v07</b>	Pàg. 6 de 6

d'avaluacions externes o qualsevol altre circumstància que el consell de qualitat estimi) que impliquin un canvi de la política i objectius de qualitat, el consell de qualitat pot presentar una modificació d'aquest, seguint el procediment que s'explica als punts 7.1 i 7.2 i 7.3.

## **8.2 Del desplegament dels objectius en els centres**

Aquest desplegament està inclòs en el procediment específic "PEQ/DR 10/PR02/00"

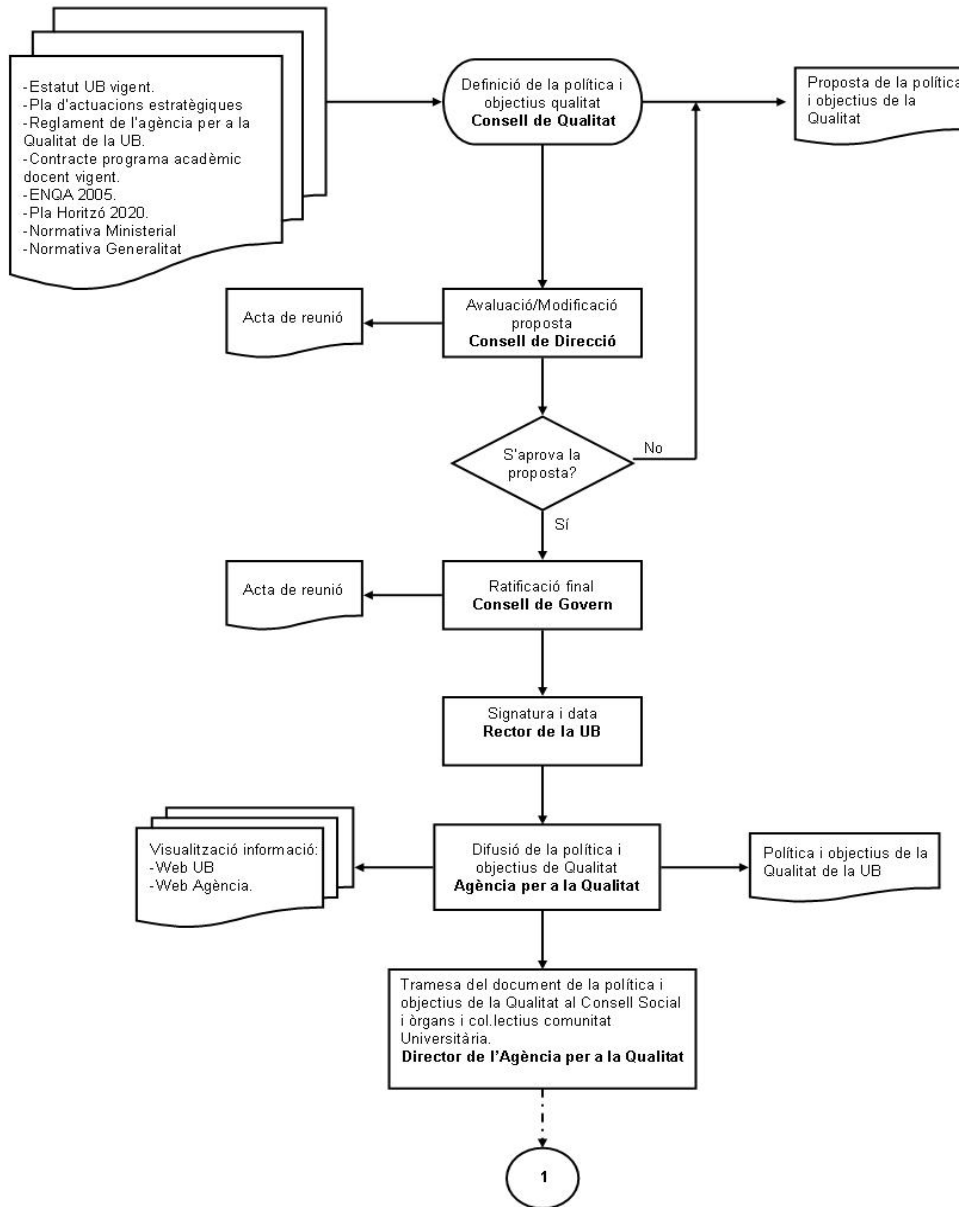
El centre elabora la seva *Memòria anual de la Qualitat al centre* on s'inclou tot el seguiment de la política i objectius de qualitat propis.

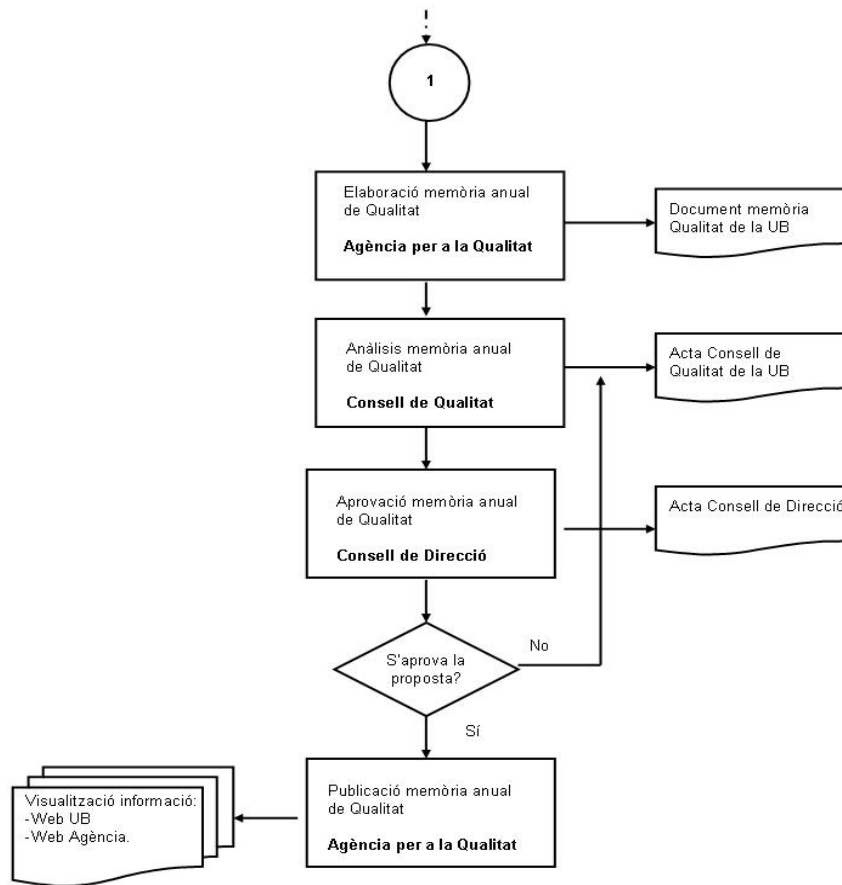
El degà/director envia anualment al Director de l'Agència per a la Qualitat de la UB la *Memòria de la Qualitat al centre* aprovada per la Junta de centre. Aquesta memòria recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com els diversos processos relacionats en els que s'inclouen els de les activitats relacionades en l'àmbit acadèmic al centre. La Memòria es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB.

## **9. REGISTRES I ARXIU**

L'Agència per a la Qualitat de la UB és la responsable d'arxivar la informació generada d'aquest procés, on s'inclou:

- Document de la política i els objectius de Qualitat de la UB, i les seves versions.
- Acta del consell de Govern o document relatiu a l'acta sobre l'aprovació de la Política i els objectius de Qualitat de la UB, i les seves versions.
- Model de carta i llista d'on s'ha distribuït el document de la Política i els objectius de Qualitat.
- Memòria anual de la Qualitat de la Universitat.
- Acta del consell de Direcció de l'Agència per a la Qualitat o document relatiu a l'acta sobre l'informe de seguiment de la política i objectius de qualitat de la Universitat.







UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat

PEQ/DR 1.0/PR02/00/v07

Pàg. 1 de 6

# Títol: **Procés per al desplegament al centre de la política i els objectius de qualitat de la universitat**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**Dr.**

*Degà/director*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

6+ 2



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat

PEQ/DR 1.0/PR02/00/v07

Pàg. 2 de 6

### 1. OBJECTIU

Establir la sistemàtica que s'ha de seguir per a definir, aprovar, revisar i millorar el desplegament en el centre de la política i els objectius de qualitat de la Universitat de Barcelona.

### 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a totes les activitats de l'àmbit acadèmic docent i relacionades amb el procés de definició dels objectius de qualitat i les seves revisions periòdiques que s'efectuaran anualment en el centre segons s'indica en el Procediment General de Qualitat (PGQ/DR 1.0/PR01/00).

### 3. DEFINICIONS

**Objectius de qualitat:** és el document on es troben les intencions del centre en relació a la Política i objectius de qualitat de la UB.

### 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

### 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatut de la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Política i objectius de qualitat de la UB
- Directrius per a l'elaboració dels contractes programa acadèmic docent de la Universitat
- Contractes programa acadèmic docent del centre.
- Pla Horitzó 2020 de la UB
- Pla estratègic del centre





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat

PEQ/DR 1.0/PR02/00/v07

Pàg. 3 de 6

- Reglament del centre
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior (ENQA, 2005).

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Junta de centre

- Aprovar els objectius de qualitat del centre, i les seves posteriors modificacions.
- Aprovar la Memòria anual de la Qualitat al centre

### 6.2. Deganat/direcció de centre

- Difondre la Política i objectius de qualitat de la UB en el centre
- Establir els objectius de qualitat del centre, i les seves posteriors modificacions, a partir de la Política i objectius de qualitat de la UB.
- Elaborar els Procediments específics de Qualitat (PEQ).
- Fer la difusió dels Procediments específics de Qualitat (PEQ) aprovats entre el personal (PDI i PAS) del centre.
- Informar a la Junta de centre dels Procediments específics de Qualitat (PEQ) aprovats.
- Elaborar la memòria anual de la Qualitat al centre

### 6.3 Degà/director del centre

- Aprovar els Procediments específics de Qualitat (PEQ) elaborats.
- Enviar al Director de l'Agència per a la Qualitat els procediments específics de Qualitat (PEQ) aprovats, i les seves modificacions.
- Enviar anualment al Director de l'Agència per a la Qualitat la memòria anual de la Qualitat al centre.

### 6.4 Agència per a la Qualitat de la UB

- Elaborar el model per redactar els procediments específics de Qualitat (PEQ) de cada centre.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat

**PEQ/DR 1.0/PR02/00/v07**

Pàg. 4 de 6

- Efectuar la revisió formal dels procediments específics de Qualitat (PEQ) de cada centre.
- Efectuar el seguiment anual dels objectius de qualitat dels centres i analitzar la memòria anual de la Qualitat al centre.

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1 Elaboració dels objectius de qualitat

El deganat/direcció del centre és l'òrgan responsable de la garantia interna de qualitat al centre. Una de les seves funcions principals és la de dissenyar el desplegament de la política i objectius de qualitat de la universitat al centre.

El deganat/direcció del centre, anualment o abans en situacions de canvi, estableix els objectius de qualitat del centre a partir de la política i objectius de qualitat de la UB.

La Junta de centre examina la proposta i si escau presenta modificacions a la proposta per a continuació aprovar-la.

En el cas que les modificacions siguin substancials, es retorna amb els canvis proposats al deganat/direcció del centre i es torna a iniciar el procés.

Una vegada aprovats es signen pel Degà/Director del centre. Aquest ho envia, per al seu coneixement, al Director de l'Agència per a la Qualitat de la UB.

Per la difusió externa dels objectius del centre, a més del propi web, el deganat/direcció del centre defineix altres mitjans per fer la difusió entre el personal (PDI i PAS) i els representants dels estudiants del centre.

El deganat/direcció del centre s'encarrega de tenir actualitzada la informació que es publica.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat

PEQ/DR 1.0/PR02/00/v07

Pàg. 5 de 6

### 7.2 Elaboració dels procediments específics de Qualitat (PEQ)

El deganat/direcció del centre elabora els Procediments específics de Qualitat (PEQ) utilitzant el model elaborat per l'Agència per a la Qualitat de la UB.

Prèviament a la seva aprovació per part del degà/director, s'envian per a una revisió formal a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

Un cop feta aquesta revisió, si escau, el deganat/direcció del centre incorpora les modificacions suggerides per a que a continuació el degà/director en faci l'aprovació formal mitjançant la seva signatura.

Una vegada aprovats, aquests procediments de treball intern, s'informa a la Junta de centre i es fa la difusió entre el personal (PDI i PAS) del centre.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

### 8.1 Del desplegament dels objectius de qualitat

Anualment, el deganat/direcció del centre efectua la revisió i compliment dels objectius de qualitat del centre i redacta la memòria anual de la Qualitat al centre. La memòria recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels diversos processos relacionats amb la formació universitària al centre.

La memòria s'aprova per Junta de centre i posteriorment el degà/director l'envia al Director de l'Agència per a la Qualitat de la UB.

### 8.2 Dels procediments específics de Qualitat (PEQ)

En el procés de revisió anual del sistema de garantia interna de la qualitat, el deganat/direcció del centre fa un seguiment del compliment dels procediments específics de Qualitat (PEQ).

Per a dur a terme aquesta revisió, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat els diversos procediments específics de Qualitat (PEQ) i redacta un informe amb els resultats i les millores proposades.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.0. Com la universitat defineix la seva Política i objectius de Qualitat

**PEQ/DR 1.0/PR02/00/v07**

Pàg. 6 de 6

### 9. REGISTRES I ARXIU

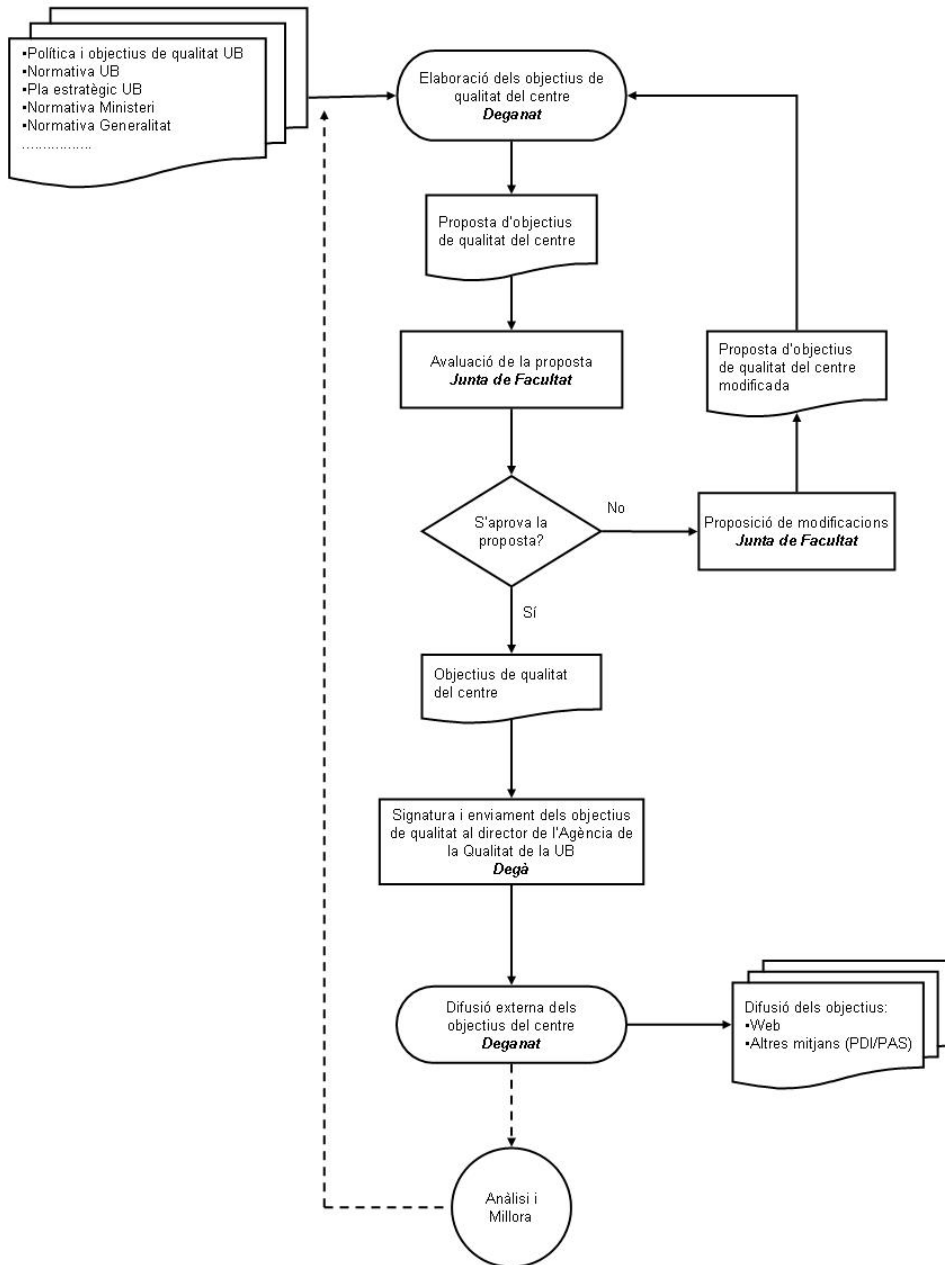
La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels diversos processos relacionats amb la formació universitària al centre.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica a l'apartat de publicacions del web de la Facultat, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

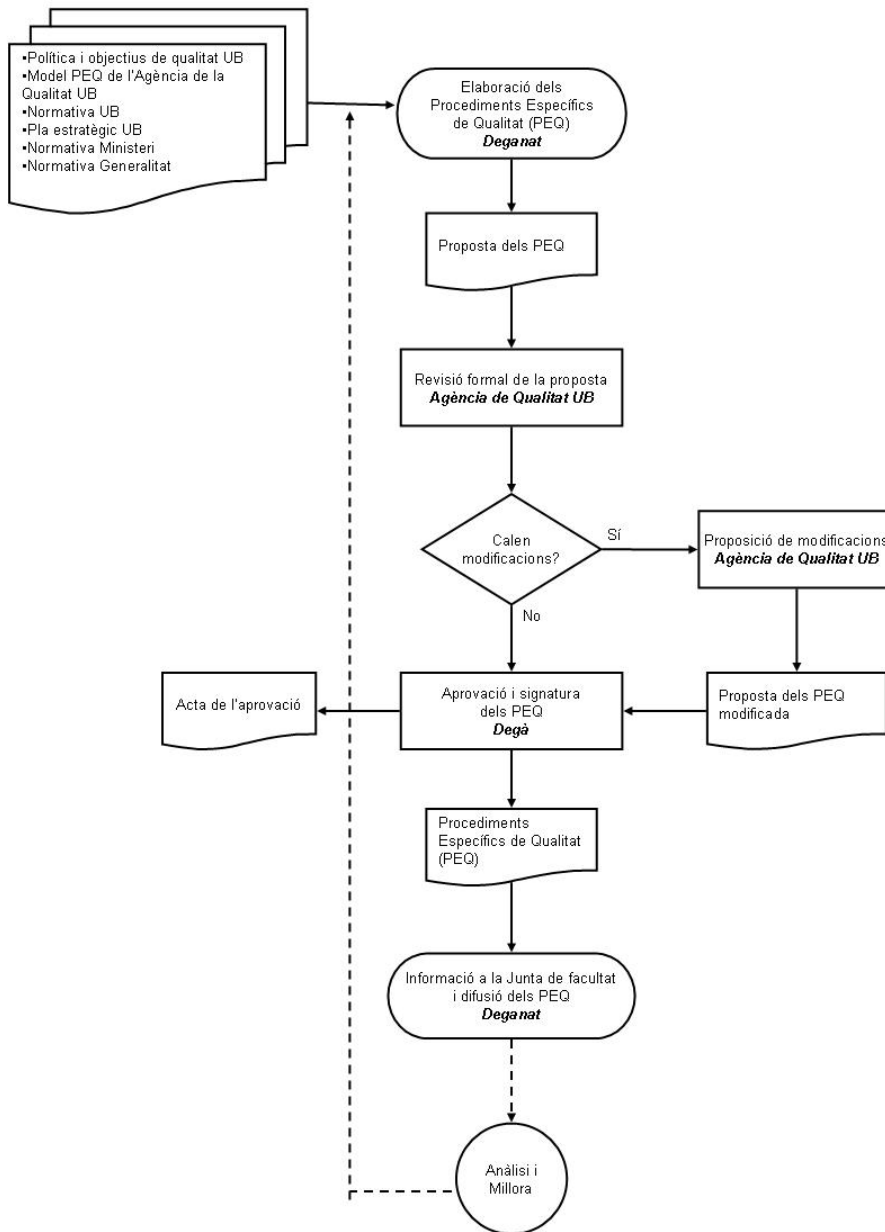
El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.

La documentació a registrar inclou:

- Document amb els objectius de qualitat del centre.
- Acta o document relatiu a l'acta sobre l'aprovació dels objectius de qualitat del centre.
- La Memòria anual de la Qualitat al centre.
- Acta o document relatiu a l'acta sobre l'aprovació de la Memòria anual de la Qualitat al centre.
- Informe del compliment dels procediments específics de Qualitat (PEQ)
- Acta o document relatiu a l'acta sobre el document del compliment dels procediments específics de Qualitat (PEQ).



Elaboració dels Procediments Específics de Qualitat (PEQ)





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.1. Com el Centre assegura la qualitat dels programes formatius

PEQ/DA 1.1/PR01/00/V06

Pàg. 1 de 9

# Títol: Procés per garantir la qualitat dels programes formatius

REDACTAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

REVISAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

APROVAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Dr.

*Degà*

Núm. total de pàgines (més annexos):

9 + 3



## 1. OBJECTIU

Establir com els centres defineixen, revisen, actualitzen i milloren la seva oferta formativa i com la Universitat aprova aquesta oferta.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a totes les activitats (oferta formativa, programes formatius, definició del perfil dels egrossats, organització de l'activitat docent, realització de l'activitat docent, etc.) relacionades amb el procés mitjançant el qual la universitat i el centre garanteix la qualitat del seus programes formatius.

## 3. DEFINICIONS

**Consell Assessor del centre:** l'òrgan consultiu mixt per incentivar les relacions entre l'activitat acadèmica i el món laboral i professional en els seus àmbits respectius.

**Comissió de disseny de titulació:** comissió presidida pel Degà/Director encarregada d'elaborar la proposta de nova titulació.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Reales Decretos 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Directrius sobre programació del Comissionat d'Universitats
- Estatut UB
- Document marc UB per a l'establiment de noves titulacions
- Projecte institucional de política docent la UB
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB: pla docents, avaluació continuada, acció tutorial, normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges, permanència, reconeixement acadèmic...
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.





- Pla Horitzó 2020 de la UB
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Criteris generals de la universitat per a la proposta d'aprovació de graus i màsters
- Documents elaborats per ANECA del programa VERIFICA
- Documents elaborats per ANECA, AQU Catalunya i ACSUC del programa AUDIT.
- Pla estratègic del centre
- Directrius per a l'elaboració del contracte programa acadèmic docent del centre.
- Reglament del centre.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior, ENQA, 2005.

## 6. RESPONSABILITATS

### Planificació i aprovació de l'oferta formativa a la UB

#### 6.1. Consell Social de la Universitat

- Aprovar la implantació d'ensenyaments oficials.
- Aprovar la programació general i sectorial de la docència amb un abast pluriennal.
- Ratificar els plans d'estudis i les modificacions corresponents que s'escaiguin.

#### 6.2. Consell de Govern de la Universitat

- Informar al Consell Social sobre la implantació i la supressió d'ensenyaments oficials.
- Aprovar la proposta de modificació d'un ensenyament.
- Aprovar els plans d'estudis i les modificacions corresponents que s'escaiguin.
- Establir, d'acord amb els criteris bàsics establerts pel Claustre Universitari, la normativa d'avaluació o de verificació dels coneixements, les habilitats i les competències adquirits per l'alumnat.
- Proposar la programació general i sectorial de la docència amb un abast pluriennal

#### 6.3. Comissió Acadèmica de la Universitat

- Proposar al Consell de Govern les directrius per a l'organització docent dels ensenyaments i resoldre les qüestions que sorgeixin en aplicar-les, en coordinació amb les comissions acadèmiques dels centres i els consells d'estudis.
- Informar al Consell de Govern sobre les propostes d'impartició de nous ensenyaments (plan d'estudis) i les seves modificacions.



- Proposar al Consell de Govern els criteris i els procediments generals per elaborar i reformar els plans d'estudis, com també els plans docents de les assignatures, i vetllar perquè siguin aplicats correctament.
- Proposar al Consell de Govern la normativa d'avaluació dels coneixements, les habilitats i les competències adquirits per l'alumnat.
- Conèixer els informes dels consells d'estudis sobre les incidències relatives a l'aplicació de la normativa reguladora de l'avaluació i la planificació docents.
- Fixar el model per a la presentació formal dels plans d'ordenació acadèmica dels ensenyaments i dels departaments.
- Conèixer els plans d'ordenació acadèmica dels ensenyaments.
- Vetllar per la qualitat docent, establir-ne les mesures de millora i innovació i proposar la incoació dels expedients corresponents.
- Proposar al Consell de Govern les normatives que requereixi l'adaptació a l'espai europeu d'ensenyament superior.

### **Planificació i aprovació de l'oferta formativa al centre**

#### **6.4. Junta de centre**

- Proposar a la Comissió acadèmica de junta de govern la impartició de nous ensenyaments.
- Aprovar la proposta de plans d'estudis elaborada per la Comissió de disseny de titulació i elevar-la a la comissió acadèmica del Consell de Govern perquè l'informi.
- Aprovar les directrius d'actuació i establir els criteris bàsics d'organització i coordinació de les activitats docents.

#### **6.6. Deganat/Direcció de centre**

- Establir i revisar les línies generals de la política de titulacions del centre.
- Prendre la iniciativa en la proposta de nous programes formatius i revisió dels actuals.
- Informar a la Junta de centre sobre la pertinència i interès de noves titulacions o la revisió de les actuals.
- Realitzar un seguiment dels treballs de les comissions de titulació.
- Informar sobre els recursos de professorat disponibles per a la implantació d'una titulació.
- Establir criteris generals per al seguiment acadèmic de les titulacions.

**6.7. Consell assessor del centre**

- Assessorar al deganat/direcció de centre per incentivar les relacions entre l'activitat acadèmica i el món laboral i professional en els seus àmbits respectius.

**6.8. Comissió de disseny de titulació/Comissió de coordinació de màster**

- Elaborar la proposta de nova titulació i la documentació corresponent.
- Definir el perfil d'ingrés dels estudiants i el dels egressats, les competències, els objectius i resultats esperats que s'inclouen en la proposta de nova titulació.
- Posar en marxa, organitzar i fer el seguiment del procés d'elaboració de la titulació.

**6.9. Administració del centre**

- Valorar, en relació amb les seves competències, els recursos humans de personal d'administració i serveis i materials necessaris per al desenvolupament dels programes formatius.

**Desenvolupament de l'oferta formativa al centre****6.10. Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster**

- Vetllar per la coherència i la interrelació de les matèries de cada ensenyament en el marc dels plans d'estudis i perquè la docència s'adapti al pla docent de l'assignatura.
- Informar a la Junta de centre sobre la modificació dels plans d'estudis.
- Organitzar anualment els ensenyaments.

**6.11. Departaments**

- Organitzar i impartir la docència assignada en el marc de la programació dels ensenyaments realitzada pels consells d'estudis/comissions de coordinació de màster.

**Seguiment de l'oferta formativa al centre****6.12. Junta de centre**

- Aprovar la Memòria anual de la Qualitat al centre.

**6.13. Deganat/direcció de centre**

- Informar i orientar sobre els mecanismes d'assegurament de la qualitat que cal introduir en els programes formatius (supervisió de programes, sistemes de suport a l'estudiant...).
- Dissenyar els procediments per verificar i valorar com s'implementen els mecanismes d'assegurament de qualitat en les titulacions.
- Fer propostes de millora en relació amb l'implementació dels mecanismes d'assegurament de la qualitat de les titulacions.



- Elaborar la memòria anual de la Qualitat al centre, on s'inclou els aspectes relacionats amb aquest procés.

#### **6.14. Consell d'estudis/ comissió de coordinació de màster**

- Informar i fer el seguiment dels plans docents de les assignatures de l'ensenyament.
- Fer el seguiment i control de la docència.

### **Manteniment, actualització i renovació de l'oferta formativa**

#### **6.15. Consell assessor del centre**

- Assessorar al deganat/direcció de centre sobre la idoneïtat de mantenir o renovar l'oferta formativa.

#### **6.16. Junta de centre**

- Informar al Consell de govern de la Universitat sobre la idoneïtat de mantenir o renovar l'oferta formativa del centre.

#### **6.17. Deganat/direcció de centre**

- Elaborar i elevar informe a la junta de centre sobre la idoneïtat de mantenir o renovar l'oferta formativa del centre.

#### **6.18. Consell d'estudis/ comissió de coordinació de màster**

- Analitzar i valorar les dades i els indicadors establerts.
- Elaborar i elevar informe al deganat/direcció de centre del anàlisi efectuada sobre la idoneïtat de mantenir o renovar l'oferta formativa del centre.

### **Suspensió del títol**

#### **6.16. Consell Social**

- Aprovar la supressió d'ensenyaments oficials

#### **6.17. Consell de Govern de la Universitat**

- Proposar al Consell Social la suspensió dels títols.

#### **6.18. Comissió acadèmica del Consell de Govern**

- Informar al Consell de Govern sobre la suspensió del títol
- Establir els criteris generals davant una eventual suspensió dels títols

#### **6.19. Junta de centre**

- Elaborar memòria amb la justificació de la conveniència de la supressió d'un ensenyament.



## 6.20. Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster

- Elaborar un informe de supressió de l'ensenyament corresponent.

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1. Oferta i programes formatius

La Junta de centre encarrega a la comissió de disseny de titulació/comissió de coordinació de màster que elabori la proposta del programa formatiu tenint en compte la normativa vigent, altres referències documentals (veure apartat 5) i les informacions rebudes per part del consell assessor.

Totes les propostes de titulació han d'anar acompanyades d'un informe de l'Administració del centre sobre la disponibilitat dels recursos necessaris d'infraestructures.

Un cop elaborada la proposta i aprovada per la Junta de centre, el consell de govern de la UB i ratificada pel consell social de la UB, el rectorat l'envia per a la seva autorització al Comissionat d'Universitat i Recerca i per a la seva verificació al *Consejo de Universidades*.

Un cop autoritzat i verificat el deganat/direcció de centre fa la difusió de l'oferta i dels programes formatius (pàgina web, tauler d'anuncis, fulletons...). Veure el Procés de publicació d'informació sobre les titulacions (/PEQ/DA 1.6/PR01/00).

### 7.2. Organització de l'activitat docent

El consell d'estudis/comissió de coordinació de màster són els encarregats d'organitzar l'activitat docent, tenint en compte la normativa de la UB i del centre. Per a dur-ho a terme te en compte les normatives acadèmic docents (veure apartat 5) aprovades pel Consell de Govern.

Tots les normatives estan a l'abast de l'estudiant i són públiques al web de la UB.

### 7.3. Realització de l'activitat docent

Els Departaments, organitzen i imparteixen la docència assignada en el marc de la programació dels ensenyaments realitzada pels consells d'estudis/comissions de coordinació de màster. Per a dur-ho a terme te en compte les normatives acadèmic docents (veure apartat 5) aprovades pel Consell de Govern.



## 8. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat/direcció de centre són els responsable d'establir com es revisa el desenvolupament del programa formatiu (objectius, competències, planificació, recursos humans i materials,...) a partir de l'aplicació del processos dissenyats (PEQ).

### 8.1 Seguiment del objectius del programa formatiu

El consell d'estudis/comissió de coordinació de màster són els òrgans que vetllen per la coherència i la interrelació de les matèries de cada ensenyament en el marc dels plans d'estudis i perquè la docència s'adapti al pla docent de l'assignatura. Per això, elabora un informe sobre el compliment de l'apartat 5è "planificació de l'ensenyament" (inclòs al punt 5 de l'annex I del RD 1393/2007) i aprovat pel Consejo de Universidades. Aquest informe, amb les accions de millora, s'envia a la Junta de centre per a la seva aprovació.

Posteriorment, el degà/director el trameta a l'Agència per a la qualitat de la UB que fa una síntesi global que es debat en consell de qualitat, s'incorpora a la memòria anual de la qualitat de la universitat (Veure el procés per a la definició de la política i objectius de qualitat de la Universitat de Barcelona (PGQ/ DR 10/PR01/00).

### 8.2 Seguiment del processos del programa formatiu

Pel que fa al seguiment d'altres aspectes, relacionats amb el programa formatiu (mecanismes d'informació i orientació als estudiants, els criteris d'admissió i selecció, etc), estan definits i recollits en els altres procediments de qualitat (PGQ i PEQ).

El Consell d'estudis/Comissió de coordinació de màster és l'òrgan que realitza la revisió del processos que afecten més directament a la titulació. Durant la revisió es recullen els resultats obtinguts (enquestes de satisfacció dels estudiants, indicadors definits i la seva comparació amb els objectius establerts, etc.). Partint de l'anàlisi d'aquests resultats el Consell d'estudis/Comissió de coordinació de màster realitza el corresponent informe indicant les raons que han portat a la consecució o no d'objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb cada un dels processos. Les decisions que prengui el Consell d'estudis/Comissió de coordinació de màster es plasmaran en format d'accions correctives o de millora.



### 8.3. Seguiment del manteniment, actualització i renovació de l'oferta formativa

El consell d'estudis/comissió de coordinació de màster revisa els indicadors que s'han establert, juntament amb els resultats de les dades dels resultats de l'aprenentatge i de la inserció laboral (PEQ/DR 1.5 /PR01/00) per valorar si manté, actualitza o cal fer una renovació de la seva oferta formativa. La seva anàlisi es trameta al Deganat/Direcció de centre que ho fa arribar al Consell assessor del centre.

Finalment el Deganat/Direcció de centre elabora i presenta un informe a la Junta de Centre sobre la idoneïtat de mantenir o renovar l'oferta formativa del centre. La seva decisió es fa saber al Consell de Govern de la Universitat per a que prengui la decisió

### 8.4. Suspensió del títol

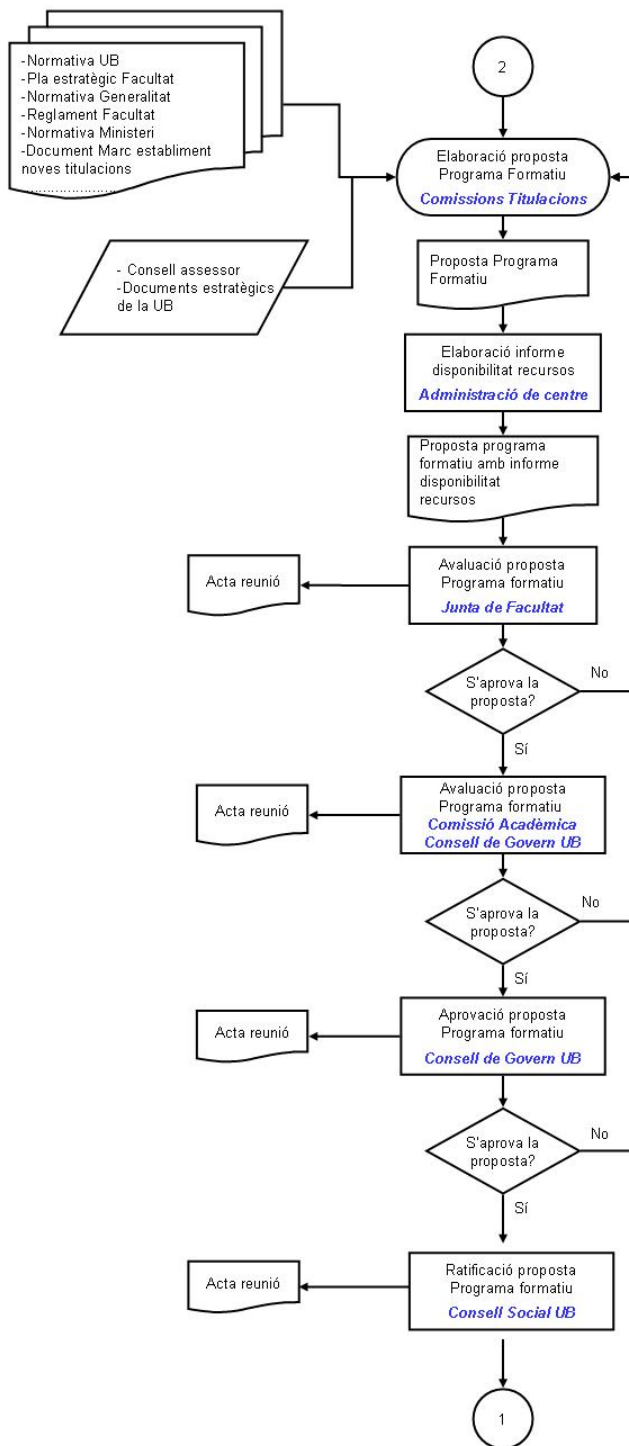
La comissió acadèmica del consell de govern estableix els criteris generals davant una eventual suspensió dels títols i ho eleva al consell de govern que fa la proposta que finalment ha d'aprovar el consell social. Amb aquests criteris la universitat garanteix, a tots aquells alumnes que ja hagin començat els estudis, que els puguin acabar, d'acord amb tot allò que indica el Reial Decret 1393/2007 i que es desenvoluparà en el procediment general corresponent.

## 9. REGISTRES I ARXIU

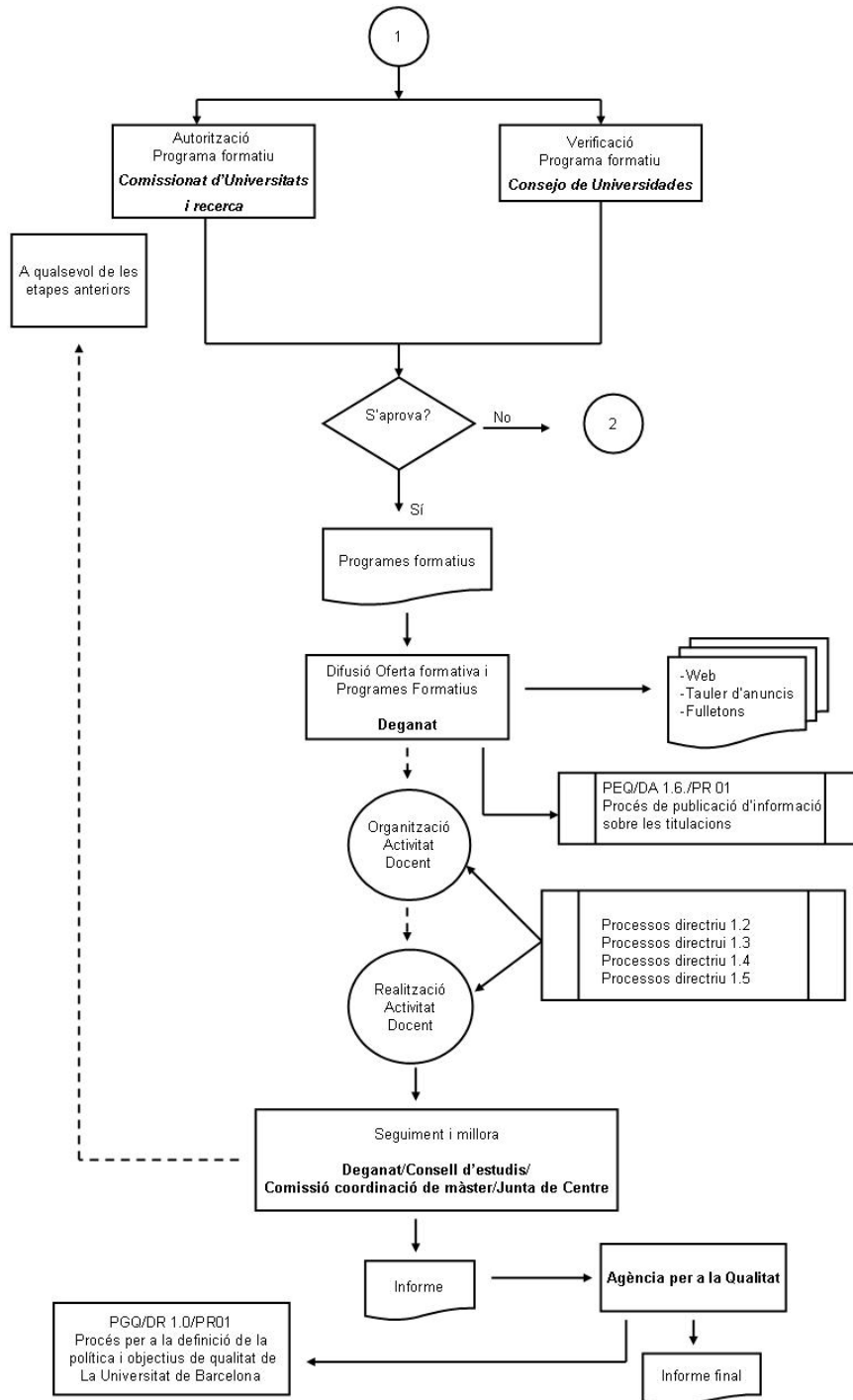
La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

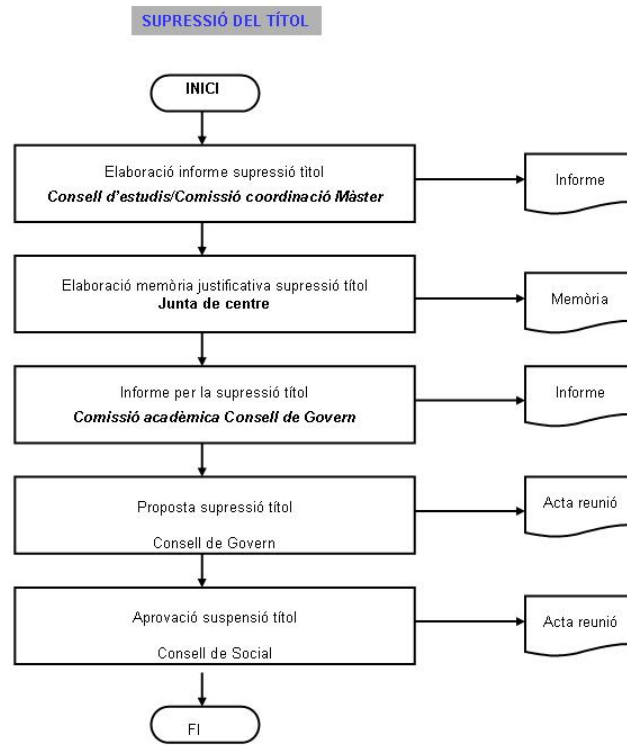
La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.











UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

Directriu 1.2. Com el centre orienta els  
seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DA1.2/PR01/00/v04

Pàg. 1 de 5

## Títol: **Procés de definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau**

REDACTAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

REVISAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

APROVAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Dr.

*Degà*

Núm. total de pàgines (més annexos):

5 + 4



## 1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per tal d'elaborar el perfil d'ingrés dels estudiants per a cada ensenyament i establir el mecanisme de matriculació dels estudiants.

Nota: El procés de selecció i admissió dels estudiants de nou accés en els ensenyaments de grau, ve regulat per el Govern Autònom a través de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a tots els ensenyaments oficials de Grau del centre i a totes les activitats associades (elaboració del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants).

El perfil de sortida dels egressats es defineix al procediment per garantir la qualitat del programes formatius (PEQ/DA 1.1/PR 01/00/).

## 3. DEFINICIONS

**Perfil d'ingrés de l'estudiant:** les característiques més adequades que han de tenir els candidats tant en coneixements disciplinaris o experiències prèvies de formació més pertinents com a altres competències específiques o transversals.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Decrets i ordres del Ministeri competent i autonòmiques relacionades a l'accés dels ensenyaments de grau.
- Normativa d'accés de la Generalitat.



- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB: acció tutorial, permanència, reconeixement acadèmic, matrícula....
- Pla estratègic de Centre.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Criteris generals de la universitat per a la proposta d'aprovació de graus.
- Contracte programa acadèmic docent del centre
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Junta de Centre

- Aprovar la proposta de nova titulació que inclou el perfil d'ingrés dels estudiants.
- Aprovar el procediment general de matriculació.

### 6.2. Deganat/direcció de centre

- Publicar el perfil d'ingrés.
- Establir mecanismes per al coneixement del perfil real dels estudiants matriculats.
- Aprovar l'admissió dels estudiants de trasllat.

### 6.3. Comissió de disseny de titulació

- Elaborar la proposta de nova titulació on s'inclou el perfil d'ingrés dels estudiants.

### 6.4. Consell d'estudis

- Analitzar el procediment de preinscripció (realitzat per l'Oficina de preinscripció universitària del sistema universitari català, que afecta al seu ensenyaments) i el de la matriculació anual.



## 6.5. Cap d'estudis

- Elaborar el procediment general de matriculació, conjuntament amb la secretaria d'estudiants i docència.

## 6.6. Secretaria d'estudiants i docència

- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració del procediment general de matriculació.
- Publicar el procediment anual de preinscripció (segons el que marca el govern autònom).
- Publicar el procediment general de matriculació.
- Publicar els llistats d'estudiants admesos enviat des de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català i els admesos en trasllat.
- Realitzar la matriculació.
- Elaborar l'informe de seguiment de la matriculació.

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1. Establiment del perfil d'ingrés

Al dissenyar el pla d'estudis, la comissió de disseny de titulació estableix el perfil d'ingrés dels estudiants tenint en compte el perfil de formació explicitat prèviament, la normativa vigent, així com les informacions rebudes per part del consell assessor i els resultats obtinguts de la revisió del sistema.

Un cop autoritzat i verificat, el deganat/direcció de centre en fa la difusió (pàgina web, tauler d'anuncis, fulletons...).

### 7.2. Establiment del procediment d'admissió i de matriculació

El procés de selecció i admissió dels estudiants en els ensenyaments de grau, ve regulat per el Govern Autònom a través de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.



El degà/director del centre té la competència per admetre els estudiants que provenen de trasllat seguint la normativa general establerta per la universitat i l'específica del centre.

El cap d'estudis, conjuntament amb la secretaria d'estudiants i docència, elabora el procediment general de matriculació. Un cop aprovat per la junta de centre, la secretaria d'estudiants i docència en dona difusió.(pàgina web, tauler d'anuncis, fulletons...).

Un cop finalitzat el procés de matriculació, la secretaria d'estudiants i docència elabora l'informe corresponent. Aquesta informació es utilitza pel consell d'estudis per realitzar l'avaluació del procés. Finalment es fa arribar les conclusions del consell d'estudis al deganat/direcció de centre.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat/direcció del centre fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts per el centre o per la pròpia UB. En base als resultats obtinguts, a les propostes de millora rebudes i als informes corresponents. També estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.

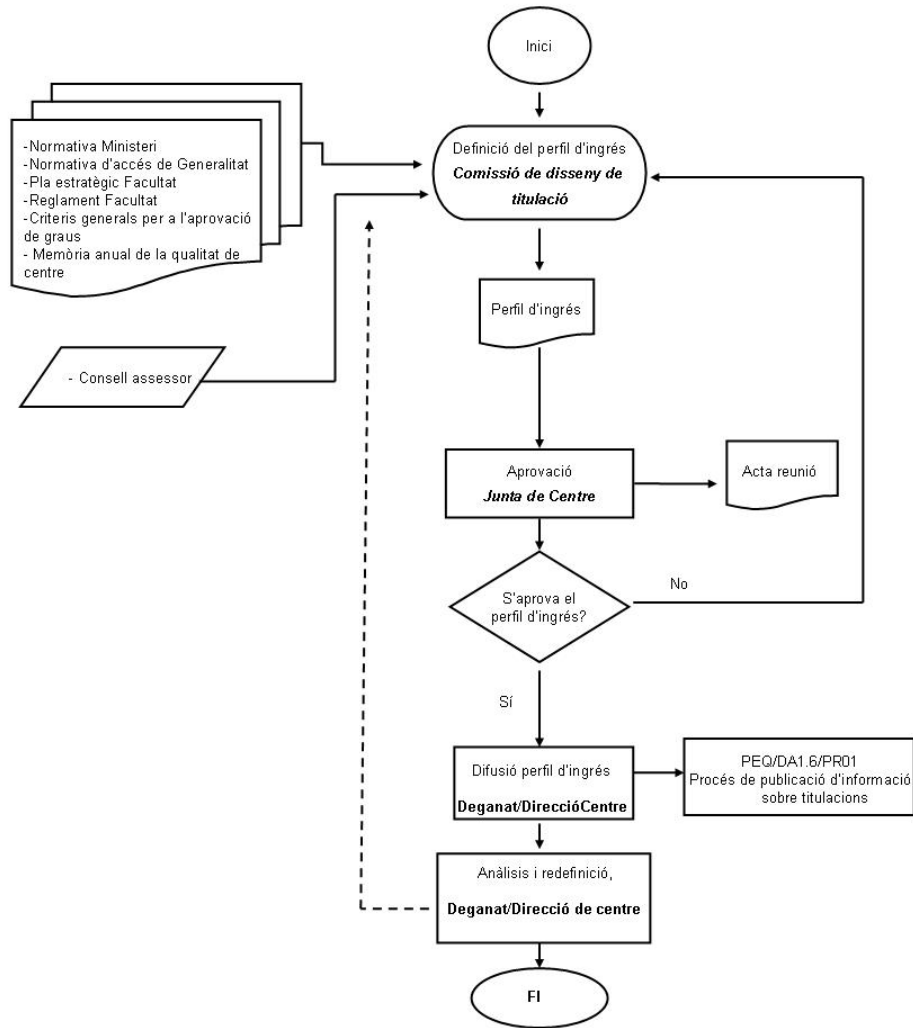
Els resultats obtinguts sobre el perfil d'ingrés són analitzats per el deganat/direcció del centre. Aquesta informació es utilitza per redefinir, quan s'escaigui, el perfil d'ingrés dels estudiants (incloent accions de tipus compensatori o d'ajustament del plantejament formatiu del primer curs).

## 9. REGISTRES I ARXIU

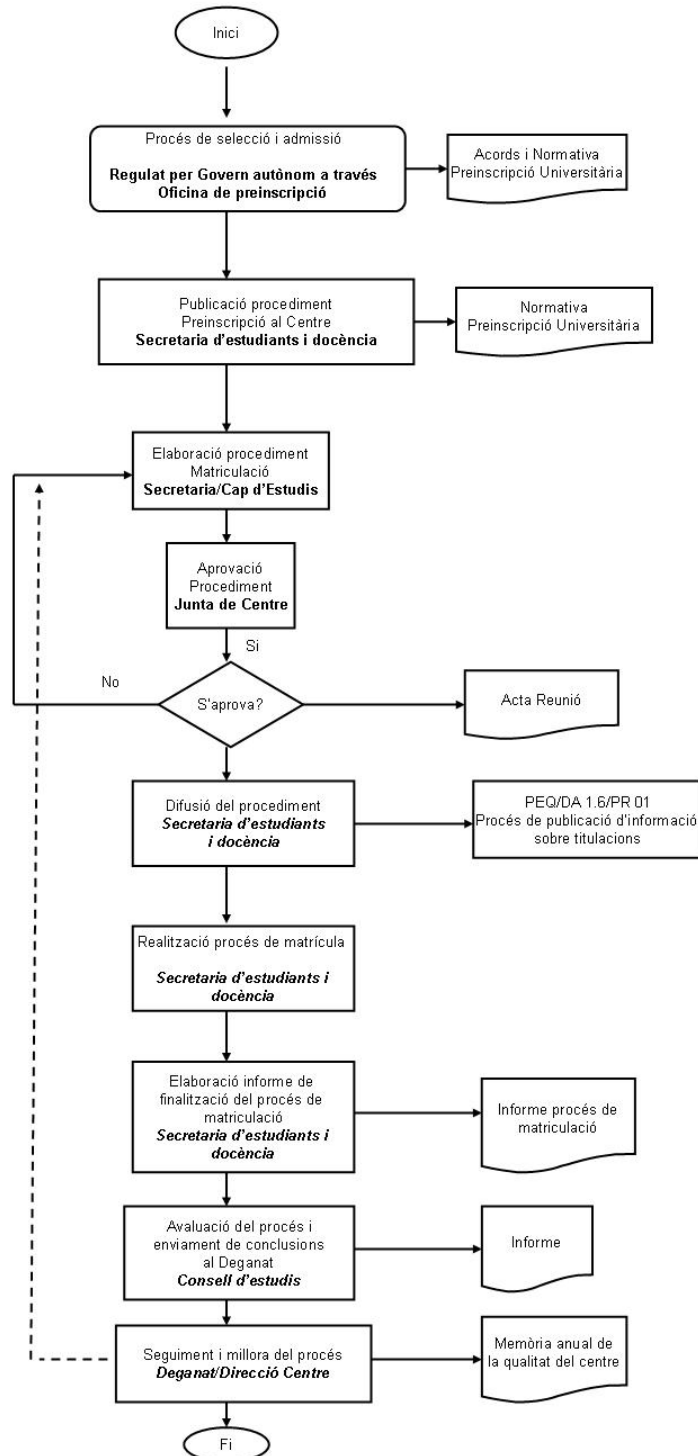
La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.









UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**Directriu 1.2. Com el centre orienta  
els seus ensenyaments als estudiants**

PEQ/DA1.2/PR02/00/v03

Pàg. 1 de 6

**Títol: Procés de definició del perfil d'ingrés, admissió,  
selecció i matriculació dels estudiants de màsters**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Dr.

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

6 + 4



## 1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per tal d'elaborar un perfil d'ingrés dels estudiants per a cada ensenyament i establir el mecanisme de selecció, admissió i matriculació dels estudiants de Màsters.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a tots els ensenyaments oficials de Màsters i a totes les activitats relacionades amb el procés de definició del perfil, admissió, selecció i matriculació dels estudiants.

El perfil de sortida dels egressats es defineix en el procediment corresponent al procés per garantir la qualitat del programes formatius (PEQ/DA 1.1/PR01/00/).

## 3. DEFINICIONS

**Perfil de d'ingrés de l'estudiant:** les característiques més adequades que han de tenir els candidats tant en coneixements disciplinaris o experiències prèvies de formació més pertinents com a altres competències específiques o transversals.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els Procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Decrets i ordres del Ministeri competent i autonòmiques relacionades a l'accés dels ensenyaments de grau.
- Normativa d'accés de la Generalitat.
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB: pla docents, avaluació continuada, acció tutorial, normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges, permanència, reconeixement acadèmic, Feina UB, matrícula....



- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB: acció tutorial, permanència, reconeixement acadèmic, matrícula....
- Criteris generals de la universitat per a la proposta d'aprovació de màsters
- Pla estratègic de Centre.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Contracte programa acadèmic docent del centre
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Junta de centre

- Aprovar la proposta de nova titulació que inclou el perfil d'ingrés dels estudiants.
- Aprovar el procediment de selecció, admissió i matriculació.

### 6.2. Deganat/direcció de centre

- Elaborar el procediment general de selecció i admissió.
- Publicar el perfil d'ingrés.
- Avaluar el procés.

### 6.3. Comissió de coordinació de màster del centre

- Elaborar la proposta de nova titulació on s'inclou el perfil d'ingrés dels estudiants.
- Establir mecanismes per al coneixement del perfil real dels estudiants matriculats.
- Elaborar el procediment general de matriculació i del procediment de preinscripció i matriculació anual, conjuntament amb la secretaria d'estudiants i docència.
- Establir els criteris, la seva prioritització i realitzar la selecció d'estudiants.
- Resoldre les reclamacions dels estudiants.
- Realitzar l'avaluació del procés.



#### 6.4. Secretaria d'estudiants i docència

- Col·laborar amb la Comissió de coordinació de màsters en l'elaboració del procediment de preinscripció i de matriculació.
- Publicar el procediment de selecció, admissió i de matriculació.
- Realitzar la preinscripció i matriculació.
- Publicar els llistats (provisional i definitiu) d'estudiants admesos.
- Elaborar l'informe de seguiment de la matriculació.

### 7. DESENVOLUPAMENT

#### 7.1. Establiment del perfil d'ingrés

La comissió de coordinació de màsters estableix el perfil d'ingrés dels estudiants tenint en compte el format del perfil de formació explicat prèviament, la normativa vigent i la visió de la UB, així com les informacions rebudes per part del Consell Assessor i els resultats obtinguts a la revisió del sistema.

Un cop autoritzat i verificat, el deganat/direcció de centre en fa la difusió (pàgina web, tauler d'anuncis, fulletons...).

#### 7.2. Establiment de procediments de preinscripció, selecció, admissió i matriculació

Anualment, la comissió de coordinació de màster, conjuntament amb la Secretaria d'estudiants i docència, defineix el procediment de preinscripció i matriculació. Un cop aprovat per la junta de centre, la secretaria d'estudiants i docència en dona difusió.(pàgina web, tauler d'anuncis, fulletons...).

El degà/director del centre autoritza la inscripció dels estudiants estrangers sense titulació homologada, seguint la normativa de reconeixement establerta de la UB.

Una vegada aprovada l'admissió dels estudiants per la comissió de coordinació de màster, la secretaria d'estudiants i docència publica (pàgina web i tauler d'anuncis) el llistat provisional d'estudiants admesos.



Transcorregut el període establert per a les reclamacions la secretaria d'estudiants i docència publica el llistat definitiu d'estudiants admesos i inicia el procés de matriculació.

En el cas que s'hagin presentat reclamacions, abans de la publicació del llistat definitiu d'estudiants admesos, el deganat/direcció de centre analitza les reclamacions i remetrà l'informe al degà, qui durà a terme la resolució corresponent.

La comissió de coordinació de màster estableix mecanisme per al coneixement del perfil real del estudiants matriculats en els diversos màsters.

Un cop finalitzat el procés de matriculació, la secretaria d'estudiants i docència elabora l'informe corresponent. Aquesta informació es utilitzada per la comissió de coordinació de màster per realitzar l'avaluació del procés. Finalment fa arribar les conclusions al deganat/direcció del centre.

## **8. SEGUIMENT I MILLORA**

El deganat/direcció del centre fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts per el centre o per la pròpia UB. En base als resultats obtinguts, a les propostes de millora rebudes i als informes corresponents. També estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.

Els resultats obtinguts sobre el perfil d'ingrés són analitzats per la comissió de coordinació de màster. Aquesta informació es utilitzada per redefinir, quan s'escaigui, el perfil d'ingrés dels estudiants (incloent accions de tipus compensatori o d'ajustament del plantejament formatiu del primer curs), així com els procediments de selecció i admissió, i de preinscripció i matriculació.

## **9. REGISTRES I ARXIU**

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

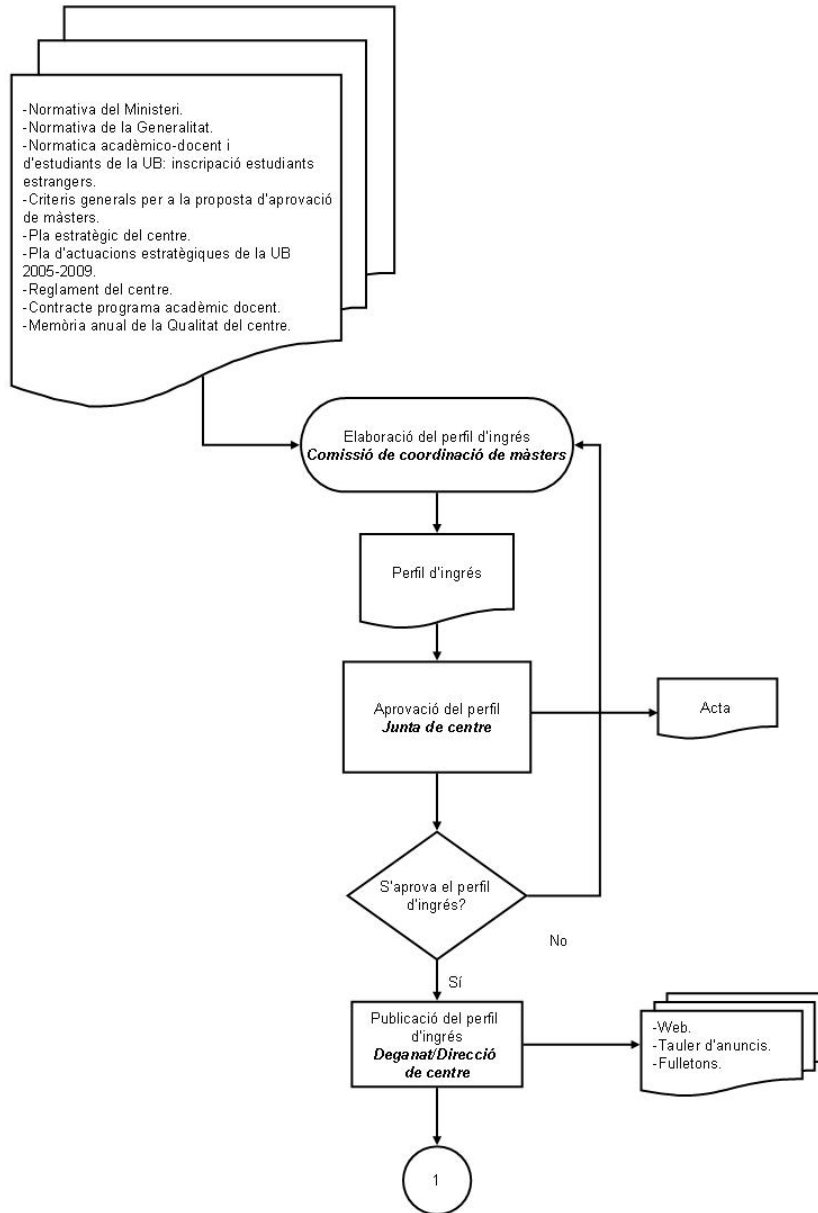
PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**Directriu 1.2. Com el centre orienta  
els seus ensenyaments als estudiants**

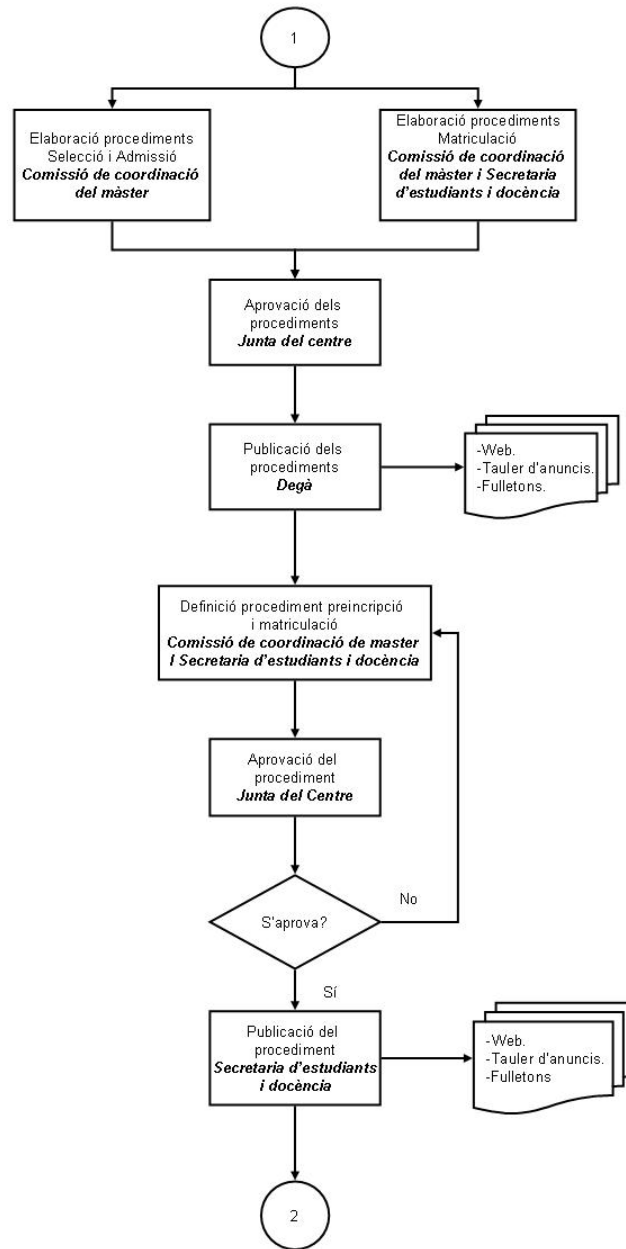
**PEQ/DA1.2/PR02/00/v03**

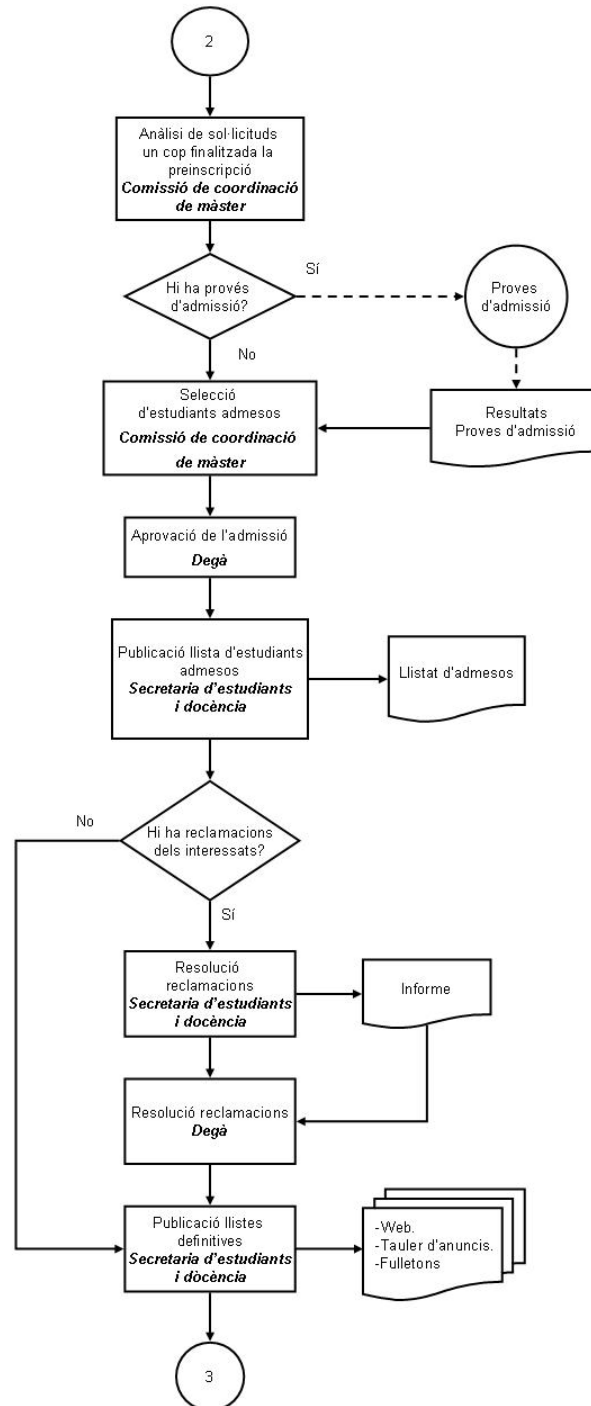
Pàg. 6 de 6

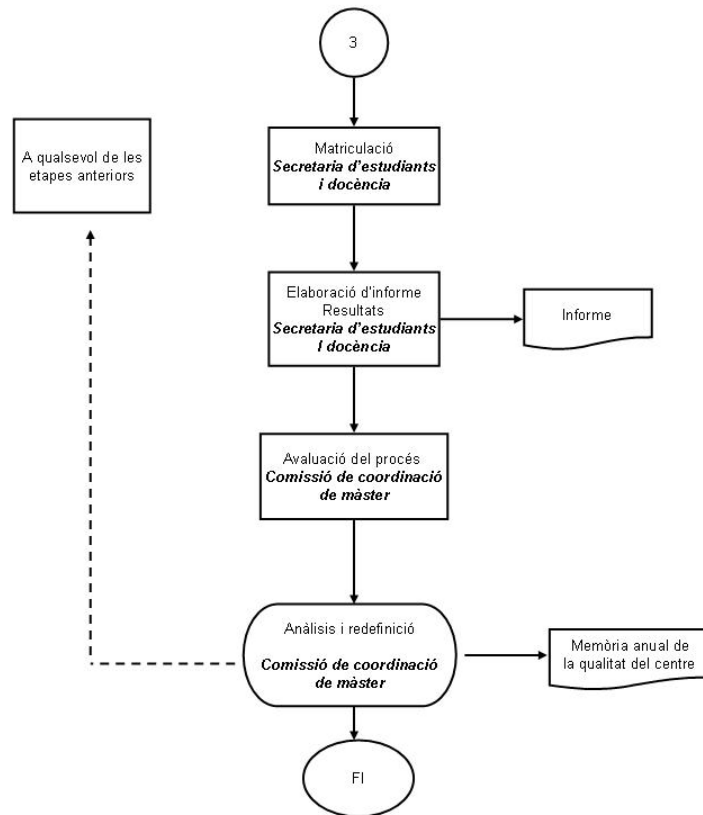
El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.













UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.2 Com el Centre orienta els  
seus ensenyaments als estudiants

**PEQ/DR 1.2 /PR03/00/v06**

Pàg. 1 de 10

**Títol: Procés d'orientació a l'estudiant i desenvolupament de  
l'ensenyament**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

**10 + 4**



## 1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional dels seus estudiants.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a tots els ensenyaments oficials del centre (grau i màster).

## 3. DEFINICIONS

**Pla d'acció tutorial (PAT):** pla institucional de cada ensenyament que especifica els objectius i l'organització de l'acció tutorial en l'ensenyament, adaptant-hi les directrius generals de la UB.

**Servei atenció de l'estudiant (SAE):** servei central d'informació i d'atenció a l'estudiant de la UB

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Estatut de la UB
- Projecte institucional de política docent la UB
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB: acció tutorial, normes reguladores dels plans docents, normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Pla estratègic de Centre.
- Contracte programa acadèmic docent del centre
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.



## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Vicerektorats competents en Política docent i d'estudiants

- Dissenyar el marc general per a la informació, orientació i suport a l'estudiant a la UB.

### 6.2. Comissió acadèmica de la UB

- Vetllar pel correcte desenvolupament dels plans d'acció tutorial.

### 6.3 Servei d'atenció a l'estudiant (SAE)

- Relacionar-se amb els coordinadors dels PAT i amb les vicerektorats de l'àrea acadèmica

### Accions prèvies a l'ingrés de l'estudiant a la UB

- Activitats adreçades a alumnat d'educació secundària per a la transició educació secundària - universitat.
- Jornades d'intercanvi amb professorat d'educació secundària.
- Difusió i suport a l'organització de les jornades de portes obertes del centre i altres jornades adreçades a informar l'estudiant.
- Confecció i difusió de materials informatius sobre els ensenyaments.
- Organització de la participació en salons, fires i altres esdeveniments informatius per a estudiants, per tal de difondre els ensenyaments.
- Oferta de la pàgina web UB-Secundària, amb enllaços a la pàgina web de cada centre.

### Accions en la fase inicial dels estudis universitaris:

- Difusió d'activitats d'acollida al centre i a l'ensenyament per a estudiants amb plaça.
- Activitats específiques adreçades a l'acolliment de l'alumnat que no prové del batxillerat, especialment al col·lectiu de més grans de 25 anys.
- Prestació de serveis a l'estudiant: informació sobre allotjaments, gestió d'assegurances i d'altres.
- Informació a l'estudiant sobre el servei de tutoria i el que ofereix la SAE.
- Col·laboració en activitats d'acollida per a estudiants de programes de mobilitat matriculats a la UB.
- Activitats de formació transversal d'orientació per a l'aprofitament acadèmic.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2 Com el Centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DR 1.2 /PR03/00/v06

Pàg. 4 de 10

### Accions durant el *desenvolupament* dels estudis universitaris:

- Informació diversa al professorat tutor.
- Informació al professorat tutor del seguiment de l'alumnat que ha estat enviat a la Servei d'Atenció a l'Estudiant des de la tutoria.
- Informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents); beques, préstecs i ajuts; complements de formació amb vista a la continuïtat dels estudis i d'altres.

### Accions en la *fase final* dels estudis universitaris:

- Formació i orientació a l'estudiant per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.
- Informació sobre recursos de la SAE relacionats amb la inserció laboral.

**Accions adreçades a donar suport a l'alumnat amb *característiques o perfils específics*: estudiants amb minusvalidesa, estrangers, amb rendiment d'excel·lència, esportistes d'elit, etc.**

#### 6.4. Institut de ciències de l'educació (ICE)

- Donar suport als coordinadors en la posada en marxa de nous PAT així com en la millora dels ja existents.

#### 6.5. Deganat/direcció de centre

- Ratificar Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Nomenar coordinadors
- Coordinar les accions dels PAT's dels ensenyaments adscrits al seu centre

#### 6.6. Consell d'estudis/Comissió de coordinació de màster

- Aprovar, organitzar, i supervisar el Pla d'Acció Tutorial (PAT) del seu ensenyament
- Nomenar tutors.

#### 6.7. Cap d'estudis/coordinador de màster

- Elaborar el PAT de l'ensenyament
- Proposar coordinador
- Assessorar als estudiants no coberts pel PAT



- Totes les del coordinador del PAT si el centre no en té.

### **6.8. Coordinador del Pla d'Acció Tutorial (PAT)**

- Coordinar-se amb el deganat/direcció de centre, secretaria docència i estudiants amb el coordinador de mobilitat, cap d'estudis i amb el SAE
- Vetllar pel desenvolupament correcte del PAT
- Coordinar, dinamitzar i fer el seguiment dels tutors de l'ensenyament.
- Assessorar i donar suport perquè els tutors puguin desenvolupar les seves funcions.
- Definir necessitats de formació de tutors i col·laborar amb el coordinador de formació del professorat del centre.
- Col·laborar amb el SAE en les activitats de captació d'estudiants i coordinar-se amb coordinadors d'altres ensenyaments per impartir xerrades i proporcionar informació per àmbits de coneixement.
- Identificar els problemes de transició del batxillerat i dels cicles formatius a la UB i organitzar, amb el suport del SAE i de l'ICE, jornades d'intercanvi amb professorat de secundària.
- Recopilar la informació que calgui donar de l'ensenyament per tal que el SAE la confeccioni i la difongui.
- Fer d'enllaç entre el PAT i altres instàncies de l'ensenyament, del centre o de la UB.
- Vetllar perquè la informació que s'ofereix des del web del centre adreçada als estudiants d'educació secundària sigui l'adequada
- Elaborar l'informe d'avaluació final
- Proposar tutors

### **Pel que respecta al Màsters, a més de les esmentades abans cal destacar**

- Activitats d'informació sobre l'oferta de màsters (organitzades directament i en col·laboració amb el SAE).
- Jornades informatives sobre l'oferta de màsters.
- Elaboració i recopilació de materials informatius sobre el màster o els màsters que s'ofereixen per difondre'ls.
- Col·laboració amb la SAE en l'organització de la participació en salons, fires i altres esdeveniments informatius per als estudiants, per tal de difondre els màsters.
- Activitats de presentació del màster.





- Informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (beques, altres ofertes de màster..).
- Accions de formació i d'orientació per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.
- Informació sobre recursos de la SAE relacionats amb la inserció laboral.

### 6.9. Tutors de l'ensenyament

- Contribuir a la difusió de la informació i els recursos que puguin ser d'utilitat entre els estudiants.
- Realitzar el seguiment acadèmic i formatiu de l'estudiant.
- Orientar, a l'estudiant al llarg de la carrera a planificar el seu itinerari curricular i informant-lo de les possibilitats que té en acabar els estudis, tant pel que fa a formació continuada com a sortides professionals.
- Derivar a l'estudiant, quan ho consideri oportú, al SAE o als serveis de suport especialitzats de la UB.

### 6.10. Secretaria d'estudiants i docència

- Difondre les activitats del PAT.
- Elaborar i difondre la guia de l'estudiant.

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1. A la Universitat de Barcelona

A la universitat de Barcelona l'acció tutorial s'articula a partir del Pla d'acció tutorial (PAT) que és un pla institucional de cada ensenyament que especifica els objectius i organització de l'acció tutorial en l'ensenyament

Té dos grans serveis de suport: El Servei atenció de l'estudiant (SAE) i el de Formació i Suport a l'acció tutorial de l'ICE.

La UB ofereix un servei d'informació i d'atenció a l'estudiant mitjançant el SAE. Aquest servei es relaciona directament amb el coordinador del pla d'acció tutorial (PAT) del centre a més de fer-ho amb els vicerektorats de l'àrea acadèmica. El SAE ofereix un gran ventall de serveis o programes específics dirigits tants als estudiants que estan en la fase inicial dels seus estudis com els que es troben en la seva fase final (veure l'apartat 6.2).



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2 Com el Centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DR 1.2 /PR03/00/v06

Pàg. 7 de 10

L'Institut de ciències de l'educació (ICE) ofereix un servei de formació i de suport a l'acció tutorial consistent en activitats de formació i d'intercanvi per a coordinadors de plans d'acció tutorial i per a tutors, així com un web institucional d'informació per a l'acció tutorial.

A més, el Campus Virtual de la UB ofereix prestacions per al seguiment tutorial semipresencial i suport tecnològic per gestionar els plans d'acció tutorial.

### 7.2. El Pla d'acció tutorial (PAT) al centre

El cap d'estudis/coordinador de Màster elabora el PAT dels seu ensenyament

El Consell d'estudis/Comissió de coordinació de màster l'aprova

El deganat/direcció ratifica els diferents PAT's dels ensenyaments adscrits i envia còpia als Vicerectorats competents de la Docència i dels Estudiants

El deganat/direcció de centre a proposta dels caps d'estudis/comissió de màster nomena els coordinadors

Els coordinadors treballen el document del PAT amb les funcions esmentades en l'apartat 6.2 i en estreta col·laboració amb el SAE en accions que abracen des de abans de l'inici del curs acadèmic, accions a realitzar en la fase inicial dels estudis universitaris (jornades d'acollida, orientació de l'itinerari curricular recomanat, informació dels serveis disponibles, etc.), accions a realitzar durant el desenvolupament dels estudis universitaris (organització de sessions en la que es fa difusió dels programes de beques de mobilitat, convenis de cooperació educativa, d'inserció laboral, etc.) i per últim accions a realitzar en la fase final dels estudis (atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo, especialment respecte a la seva inserció professional i de continuïtat dels estudis així com accions coordinades amb el SAE per a que fa a Fires de treball, fòrums d'empreses. etc).

El deganat/direcció coordinada totes les accions dels PAT's dels ensenyaments adscrits als seu centre.

L'abast de desplegament de l'acció tutorial (per exemple: al primer curs o a tots els cursos) es decideix en funció dels objectius i prioritats de l'ensenyament, de la disponibilitat de professorat tutor i de la ràtio tutor-estudiants.



### 7.3. Desenvolupament de l'ensenyament: metodologia i avaluació dels aprenentatges

Les “Normes reguladores dels plans docents de les assignatures per als ensenyaments de la Universitat de Barcelona segons les directrius de l’Espai Europeu d’Educació Superior” aprovades pel Consell de Govern de la universitat el 6 de juliol de 2006, cada assignatura ha de tenir un pla docent on s’inclou el programa. Tant el pla docent com el programa són documents públics.

Aquestes normes reguladores indiquen que el pla docent ha d’explicitar què pretén una assignatura, com es treballarà i com s’avaluarà, i ho ha de fer partint del sistema de transferència de crèdits europeus (ECTS). En aquest sentit, l’elaboració o la revisió d’un pla docent recau en el departament o departaments que han d’impartir l’assignatura i esdevé una bona oportunitat per reflexionar sobre la pràctica docent amb vista a millorar-la, i per emprendre i aprofundir, amb altres professors, processos d’innovació en els mètodes d’ensenyament, en els recursos que cal utilitzar o en els sistemes d’avaluació, així com en la definició d’objectius i la selecció de continguts.

Els departaments han d’elaborar el pla docent de cada assignatura programada, revisar-lo cada curs i, si escau, actualitzar-lo. L’aprovació del pla docent ha de ser a càrrec del consell de departament. Després, el text s’ha de trametre al consell d’estudis (o l’òrgan equivalent), el qual ha de donar la conformitat respecte de la viabilitat i de l’adequació a les normes reguladores de l’avaluació i de la qualificació dels aprenentatges. Posteriorment, la comissió acadèmica del centre hi ha de donar el vistiplau.

El consell d’estudi (o òrgan equivalent) ha de vetllar per la coherència del conjunt dels plans docents de l’ensenyament i n’han de garantir la publicitat abans de l’inici del període de matriculació.

Els components bàsics que inclou el pla docent són, entre altres, la Metodologia i organització general de l’assignatura i l’Avaluació acreditativa dels aprenentatges.

**Metodologia i organització general de l’assignatura:** Descripció de la metodologia o manera de treballar l’assignatura que serveixi d’orientació per a l’alumnat i el professorat. S’ha d’indicar el que es consideri més representatiu de la manera com es desenvoluparà l’assignatura i s’ha de fer referència als diferents tipus d’activitats que es duran a terme (estudi de casos, classes magistrals, simulacions, seminaris, treballs no presencials, etc.). En el pla docent o bé en



el programa de l'assignatura, s'hi han d'incloure les principals activitats temporalitzades (què es farà, quan i com).

**Avaluació acreditativa dels aprenentatges:** Criteris i sistemes d'avaluació, de ponderació i de qualificació

- Els criteris i sistemes d'avaluació han d'orientar respecte de què, quan, qui i com s'avaluarà.
- En el pla docent, les puntuacions de les diverses proves i d'altres evidències de l'aprenentatge de l'estudiant, i la ponderació respecte de la qualificació final de l'assignatura, es poden indicar en valors absoluts o bé amb un interval (especificant el valor màxim i el mínim possibles). En aquest segon cas, les puntuacions s'han de concretar en el programa de l'assignatura d'un grup específic d'estudiants en els primers quinze dies lectius. En cas que en el pla docent s'opti per un interval en lloc d'especificar un valor absolut, el consell d'estudis (o l'òrgan equivalent) haurà de valorar si l'amplitud de l'interval és adequada i donar-hi el vistiplau.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

### 8.1. Pla d'Acció Tutorial

Pel que fa al Pla d'Acció Tutorial, el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster és l'encarregat de supervisar les tutories acadèmiques dels seus ensenyaments.

La gestió diària del Pla d'Acció Tutorial correspon al Coordinador del PAT, que és l'encarregat d'avaluar-lo amb vista a optimitzar-lo.

El coordinador elabora l'informe d'avaluació final que conté, com a mínim, informació sobre la dedicació del tutor i sobre el grau d'ús de la tutoria per part de l'alumnat, l'opinió dels estudiants, dels tutors, del coordinador del PAT, així com un conjunt de propostes de millora pel proper curs acadèmic. Aquestes propostes es basen en l'experiència adquirida per l'equip del PAT al llarg del curs, així com en els resultats obtinguts amb els diversos instruments d'avaluació continuada que s'han utilitzat durant l'execució del PAT.

El coordinador presenta l'informe al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster i al deganat/direcció de centre un cop tancat el curs acadèmic.

### 8.2. Metodologia i avaluació dels aprenentatges

Un cop acabat el curs, el Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster revisa els resultats (enquestes de satisfacció dels estudiants, indicadors i la seva comparació amb els



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2 Com el Centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DR 1.2 /PR03/00/v06

Pàg. 10 de  
10

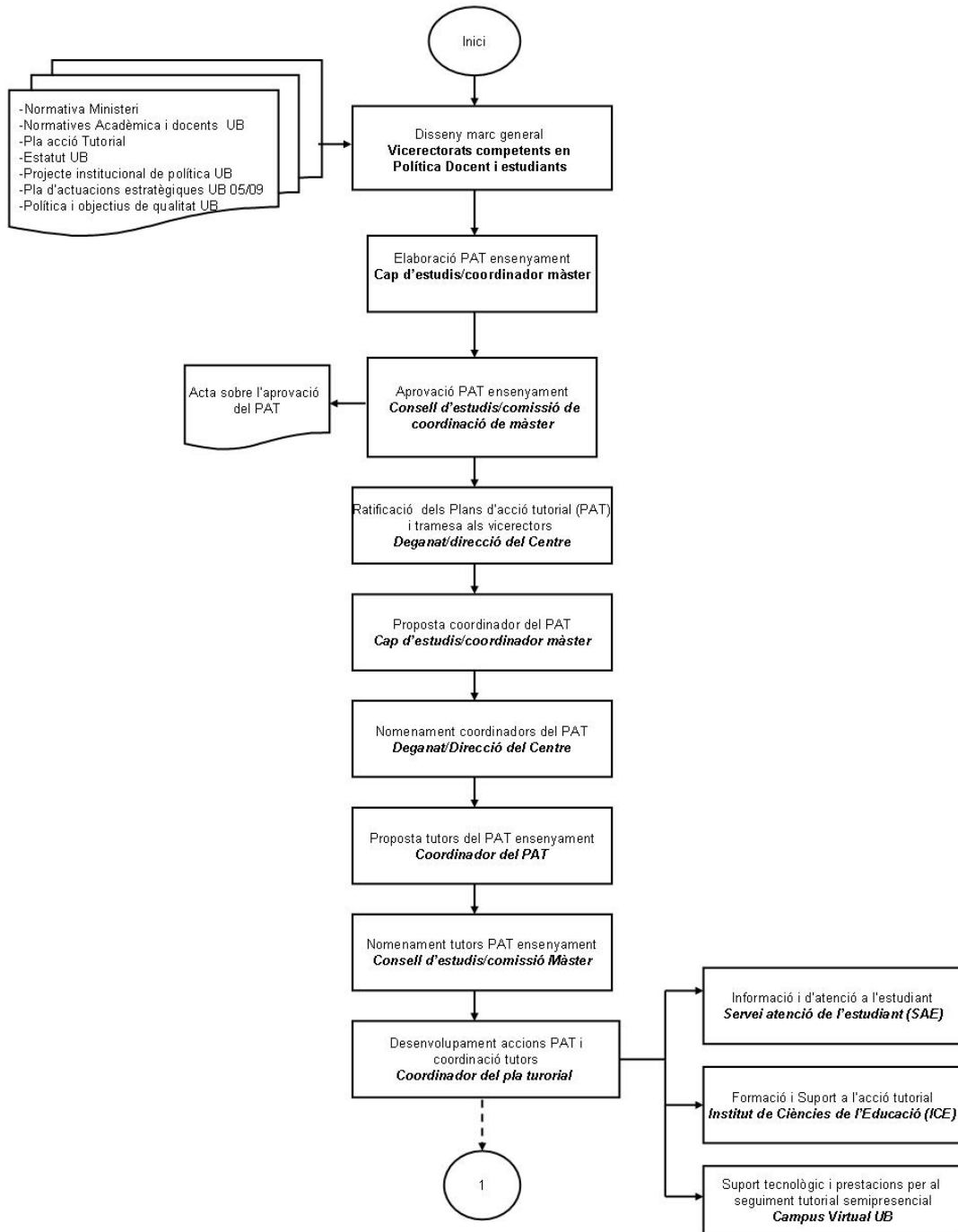
objectius establerts). Partint de l'anàlisi d'aquests resultats el Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster realitza el corresponent informe indicant les raons que han portat a la no consecució d'objectius i els canvis que haurien de realitzar-se per millorar els aspectes relacionats amb la metodologia utilitzada i l'avaluació dels aprenentatges. Aquest informe es trameta als departaments per a que encetin el Pla de seguiment d'accions correctives i de millora (Veure el "Pla de seguiment d'accions correctives i de millora al centre" descrit en el punt "4b" d'aquest informe). Posteriorment es presenten els dos informes a la Junta de centre. Periòdicament el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster i la Junta de centre faran el seguiment de la implementació de les accions planificades i aprovades.

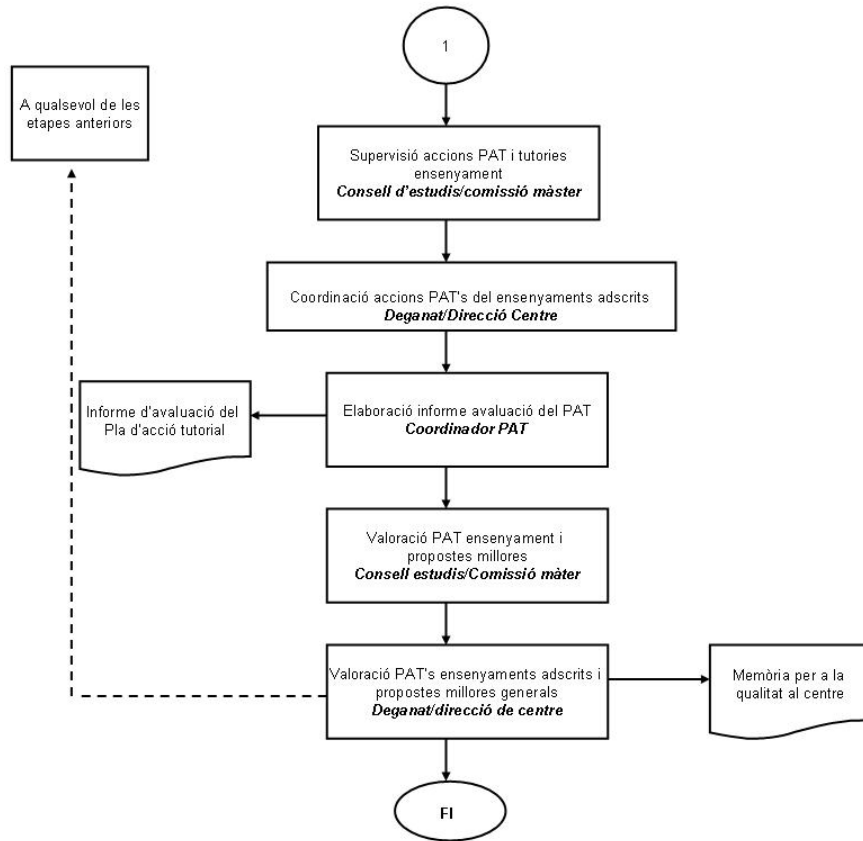
### 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.







UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus  
ensenyaments als estudiants

PEQ/DA1.2/PR04/00/v04

Pàg. 1 de 9

## Títol: **Procés de gestió de les pràctiques externes**

REDACTAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

REVISAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

APROVAT PER:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_




Dr.

*Degà*

Núm. total de pàgines (més annexos):

9 + 6



  UNIVERSITAT DE BARCELONA  Agència per a la Qualitat PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA	Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants	
	<b>PEQ/DA1.2/PR04/00/v04</b>	Pàg. 2 de 9

## 1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per tal de dur a terme una correcta gestió de les pràctiques externes que es realitzen en cada ensenyament.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats (acceptació i publicació d'ofertes, convenis, assignació de tutors, seguiment i avaluació de l'activitat, etc.) relacionades amb el procés de gestió de les pràctiques externes (curriculars i no curriculars).

## 3. DEFINICIONS



**Pràctiques externes:** activitats de pràctiques, en empreses i institucions públiques i privades, que els alumnes de la Universitat de Barcelona desenvolupin durant la seva formació universitària, ja sigui de tipus curricular o no curriculars.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els Procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decrets i ordres generals i autonòmiques.
- Real decreto sobre programes de cooperació educativa.
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB: normativa reguladora de practiques externes de la UB
- Pla horitzó 2020 de la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p>Agència per a la Qualitat</p> <p>Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants</p>	
	<p>PEQ/DA1.2/PR04/00/v04</p>	<p>Pàg. 3 de 9</p>

- Pla estratègic de Centre.
- Reglament de centre.
- Contracte programa acadèmic docent.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.

## 6. RESPONSABILITATS

### Pràctiques no curriculars

#### 6.1. Junta de Centre

- Aprovar el procediment de gestió de les pràctiques no curriculars.

#### 6.2. Deganat/direcció de Centre

- Establir polítiques generals de pràctiques no curriculars.
- Fer el seguiment dels indicadors.
- Establir accions correctives i preventives.

#### 6.3. Degà/director



- Nomenar el coordinador.
- Signar els convenis.

#### 6.4. Cap d'estudis/coordinador de màster

- Nomenar tutors d'aquests convenis.
- Coordinar als tutors.

#### 6.5. Coordinador de pràctiques no curriculars

- Establir contacte amb les institucions/empreses.
- Acceptar i trametre al deganat/direcció de centre les ofertes
- Avaluar el final de l'activitat.
- Elaborar la memòria anual.

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p>Agència per a la Qualitat</p> <p>Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants</p>	
	<p>PEQ/DA1.2/PR04/00/v04</p>	<p>Pàg. 4 de 9</p>

### 6.6. Tutors de centre

- Fer el seguiment i avaluar el desenvolupament del conveni.
- Avaluar l'informe elaborat per l'alumne.
- Avaluar l'informe elaborat per l'empresa.

### 6.7. Estudiant

- Presentar la sol·licitud
- Signar el conveni
- Realitzar l'activitat.
- Fer una valoració de l'activitat que ha desenvolupat i elaborar un informe

### 6.8. Administració de centre

- Gestionar els circuits econòmics

### 6.10. Secretaria d'estudiants i docència

- Rebre les ofertes de les empreses
- Publicar les ofertes acceptades
- Elaborar el conveni.

### 6.11. Institució/empresa

- Presentar les sol·licituds per realitzar un conveni
- Seleccionar els estudiants.
- Fer una valoració de l'activitat que ha desenvolupat l'estudiant i elaborar un informe
- Avaluar l'activitat.



## **Practiques curriculars (pràcticum)**

### 6.1. Junta de Centre

- Aprovar el procediment de gestió de les pràctiques externes curriculars.

### 6.2. Deganat/Direcció de Centre

- Establir polítiques generals de realització de pràcticum.

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p>Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants</p>	
	<p><b>PEQ/DA1.2/PR04/00/v04</b></p>	<p>Pàg. 5 de 9</p>

- Fer el seguiment dels indicadors.
- Establir accions correctives i preventives.

### 6.3. Degà/director




- Nomenar el coordinador de pràcticum.
- Signar els convenis

### 6.4. Coordinador de pràcticum

- Establir contacte amb les institucions/empreses.
- Acceptar les ofertes (previ anàlisi i aprovació per part del deganat/direcció de centre dels programes i activitats ofertades).
- Publicar la oferta del curs acadèmic corresponent
- Establir dates de preinscripció i d'assignació de places,
- Proposar als caps de departament els professors/tutors per cada institució/empresa,
- Assignar places a l'alumnat provinent d'altres universitats o d'homologació i que no segueix el procediment habitual d'assignació de places (estudiants de mobilitat que sol·liciten fer pràctiques externes)
- Coordinar els tutors del centre i els de les institucions/empreses.
- Avaluar el final de l'activitat.
- Elaborar l'informe anual

### 6.5. Tutors de centre

- Informar l'alumnat de les característiques del practicum
- Fer el seguiment i avaluar el desenvolupament de la activitat practica.
- Avaluar amb el tutor de la institució/empresa l'acompliment de l'estudiant.
- Avaluar l'informe o Memòria de practiques elaborat per l'estudiant i institució/empresa.
- Informar al coordinador de les incidències que no pugui resoldre personalment.
- Signar les actes corresponents al seu alumnat.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA  Agència per a la Qualitat PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA	Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants	
	<b>PEQ/DA1.2/PR04/00/v04</b>	Pàg. 6 de 9

### 6.6. Estudiant




- Preinscriure's en les dates establertes pel Centre.
- Matricular-se de l'assignatura, un cop assignada plaça.
- Signar compromís de confidencialitat i comportament ètic en el seu període d'estada de practiques.
- Realitzar l'activitat en els períodes i horaris establerts en el programa.
- Elaborar i presentar al tutor del centre un informe o memòria de la practica.

### 6.7. Secretaria d'estudiants i docència

- Rebre les ofertes de les empreses i tramitar-les al coordinador de Pràcticum.
- Elaborar el conveni.
- Mantenir la base de dades de les institucions/empreses i les ofertes
- Publicar la oferta acceptada
- Publicar assignacions de places a l'alumnat
- Realitzar els processos administratius corresponents (matrícula, actes...)
- Comunicar a les institucions/empreses i als professors/tutors del centre el llistat d'estudiants assignats.

### 6.8. Institució/empresa

- Presentar la oferta per realitzar un conveni
- Nomenar un tutor a la institució/empresa com a responsable de la formació en practiques de l'estudiant.
- Rebre i atendre els estudiants assignats a l'empresa/institució
- Informar al tutor de centre de les possibles incidències que es produeixen en el desenvolupament de la pràctica
- Acomplir amb el programa d'activitats establert i publicat.
- Fer una valoració de l'activitat que ha desenvolupat l'estudiant i elaborar un informe

  UNIVERSITAT DE BARCELONA  Agència per a la Qualitat PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA	Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants	
	<b>PEQ/DA1.2/PR04/00/v04</b>	Pàg. 7 de 9

## 7. DESENVOLUPAMENT




### 7.1. Implantació i propostes de pràctiques externes (Pràctiques curriculars i no curriculars)

- El deganat/direcció de centre, amb l'aprovació de la junta de centre, decideix la implantació de la realització de les pràctiques externes tenint en compte la normativa vigent (externa i interna). S'inicia el procés amb la nominació d'un coordinador com a responsable de la gestió de les pràctiques externes.
- El coordinador fa pública aquesta activitat tan a les empreses, institucions i/o administracions públiques com als estudiants (web, cartes a les empreses, fulletons, tauler d'anuncis, ...).
- Les propostes de col·laboració rebudes de les empreses, institucions i/o administracions públiques, un cop acceptades pel coordinador, són gestionades pel centre que les publicarà a la seva web.

### 7.2. Pràctiques no curriculars

#### 7.2.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis.

- Els estudiants interessats en accedir a aquestes pràctiques es registraran a la web del centre per tal de conèixer i accedir a aquestes propostes.
- L'empresa/institució, d'acord amb el coordinador selecciona entre els estudiants interessats en la seva proposta de col·laboració i s'elabora una proposta de conveni, que serà enviada a secretaria.
- La secretaria d'estudiants i docència comprova que les dades de l'empresa siguin completes i que l'alumne aconsegueixi els requisits necessaris per a realitzar aquestes pràctiques i tot seguit elabora el conveni definitiu que s'envia al deganat/direcció de centre per a la seva signatura.
- Seguidament es comunica a l'estudiant la tramitació del conveni i li comunica quin tutor té.
- La secretaria d'estudiants i docència envia el conveni a l'empresa/institució per a la seva signatura.
- Seguidament secretaria d'estudiants i docència envia una còpia del conveni signat a l'administració del centre per tal d'iniciar els circuits econòmics corresponents.

  UNIVERSITAT DE BARCELONA  Agència per a la Qualitat	Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants	
	PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA	PEQ/DA1.2/PR04/00/v04

### 7.2.2.. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques externes.

- L'estudiant inicia les pràctiques externes les quals seran seguides pel tutor que està en contacte amb l'empresa/institució i és qui resol les possibles incidències que puguin sorgir.
- El tutor fa el seguiment durant tot el període de les pràctiques.
- Al finalitzar les pràctiques, l'estudiant ha de realitzar un informe de la seva activitat a l'empresa/institució que tramet al tutor.
- L'empresa/institució també ha de realitzar un informe de l'activitat desenvolupada per l'estudiant. Aquests dos informes es trameten al tutor per a l'avaluació de la pràctica.
- Tenint en compte l'avaluació realitzada pel tutor, el cap d'estudis accepta o no, i si escau, el reconeixement dels crèdits.
- Finalment, el coordinador de pràctiques no curriculars elabora un informe on avalua l'activitat i la lliura al degà/director i al cap d'estudis/coordinador de màster.



### 7.3. Pràctiques curriculars (Pràcticum)

#### 7.3.1. Selecció dels alumnes i signatura de convenis.

- La secretaria d'estudiants i docència publica la oferta de places del curs acadèmic corresponent, a les diferents institucions o empreses, amb les quals s'ha signat conveni.
- Els estudiants que compleixin els requisits acadèmics per tal de poder realitzar aquestes pràctiques es preinscriuen, personalment, en les dates establertes per el centre escollint els llocs on tenen interès en realitzar les pràctiques.
- La secretaria d'estudiants i docència comprova que l'alumnat preinscrit assoleixi els requisits necessaris per a realitzar aquestes pràctiques.
- S'assignen les places i es publiquen (web de centre, tauló d'anuncis, etc.). Cada estudiant a més del codi i nom de la plaça disposa de les dades de contacte dels tutors de la institució/empresa i del centre.

#### 7.3.2. Realització, seguiment i avaluació de les pràctiques externes.

- Una vegada finalitzat el període de practiques, l'estudiant ha de lliurar al tutor del centre un informe/memòria del Pràcticum realitzat. El tutor de la institució/empresa fa arribar al tutor del centre la valoració (model estandarditzat) de les practiques realitzades per l'estudiant, tenint en compte les competències, actituds, coneixements, etc.

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants	
	PEQ/DA1.2/PR04/00/v04	Pàg. 9 de 9

- L'avaluació es dur a terme segons el que estableix el pla docent de l'assignatura
- Finalment, el coordinador de l pràcticum elabora un informe on avalua l'activitat i la lliura al degà/director i al Cap d'estudis/Coordinador de màster.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat/direcció del centre a més de fer el seguiment anual dels indicadors del procés establerts, tant per la UB com del propi centre, i a partir de la memòria elaborada pels coordinadors (pràctiques curriculars i no curriculars) estableix les propostes de millora i les accions correctives i preventives que consideri adients.

## 9. REGISTRES I ARXIU

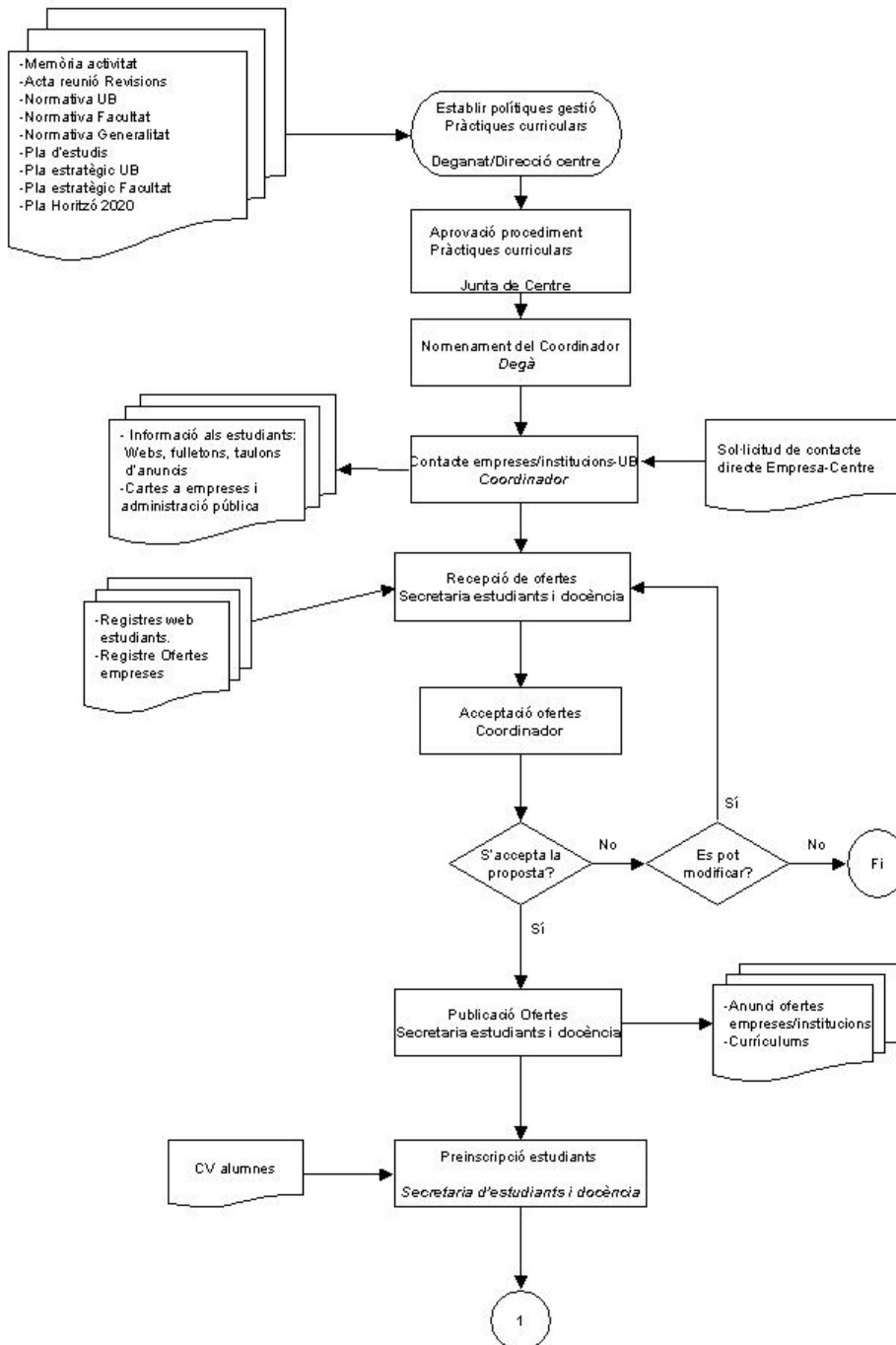
La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

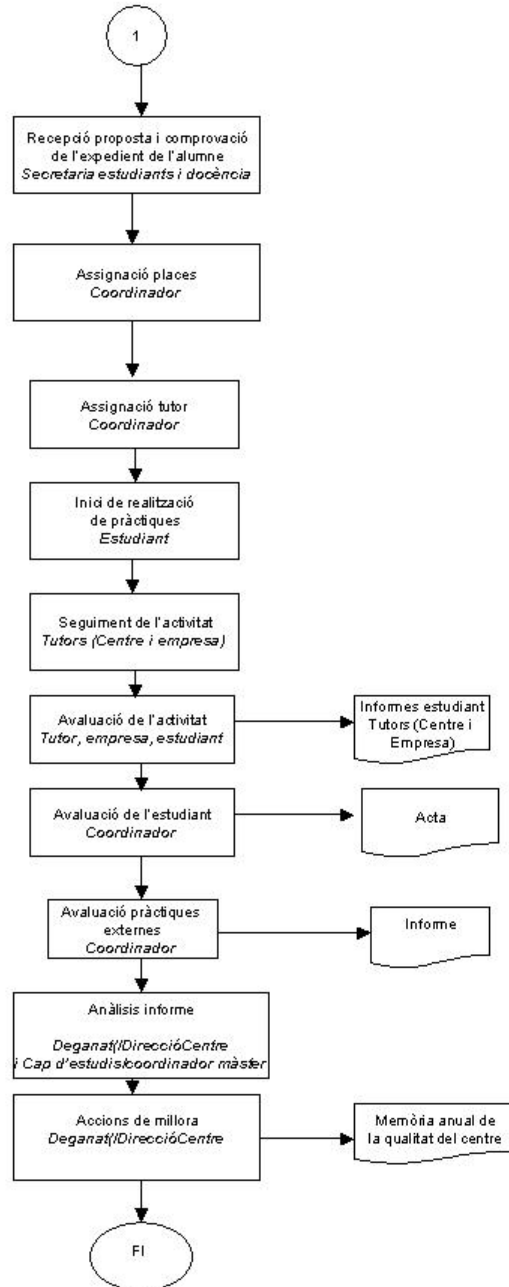
La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.

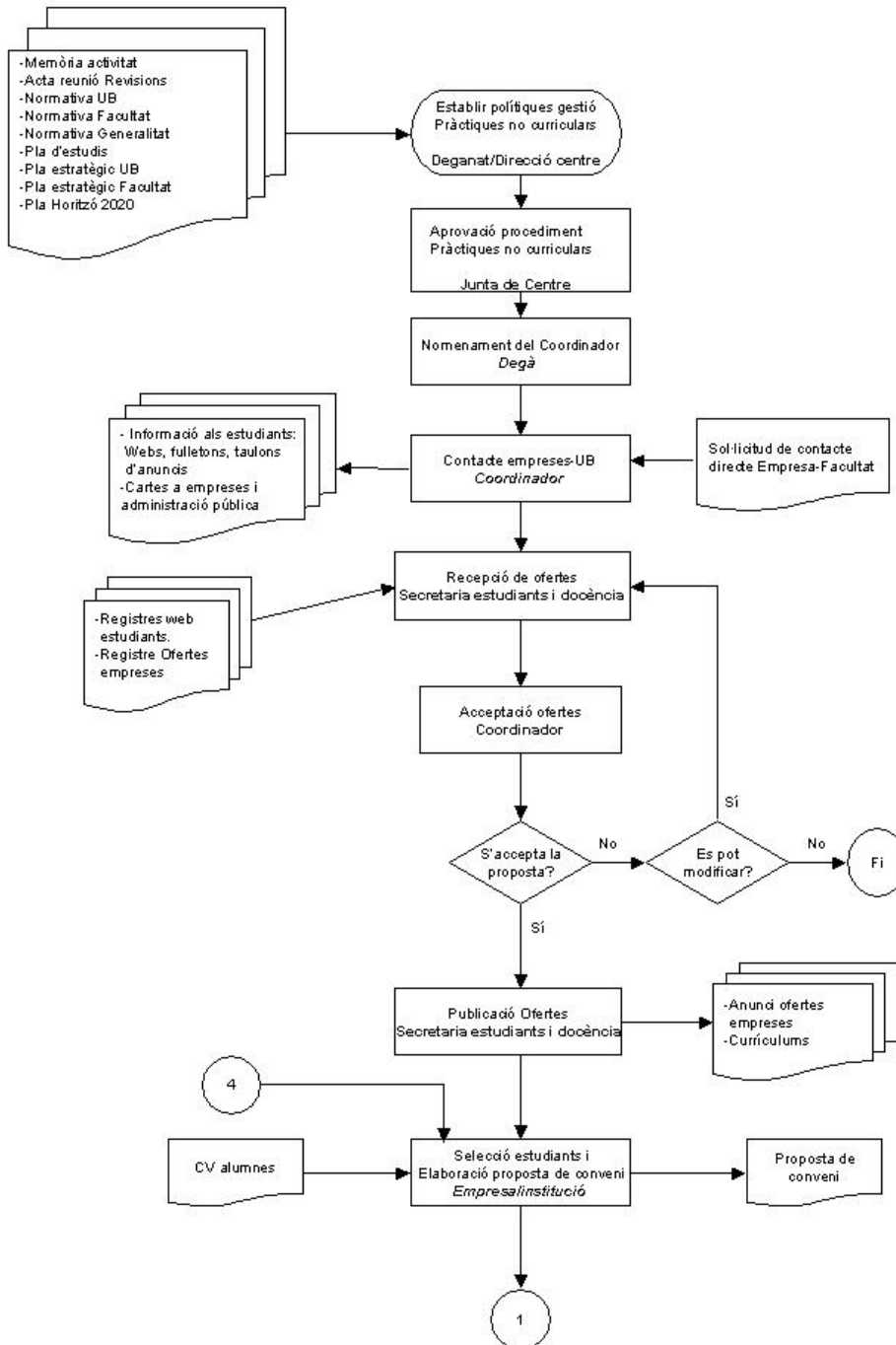


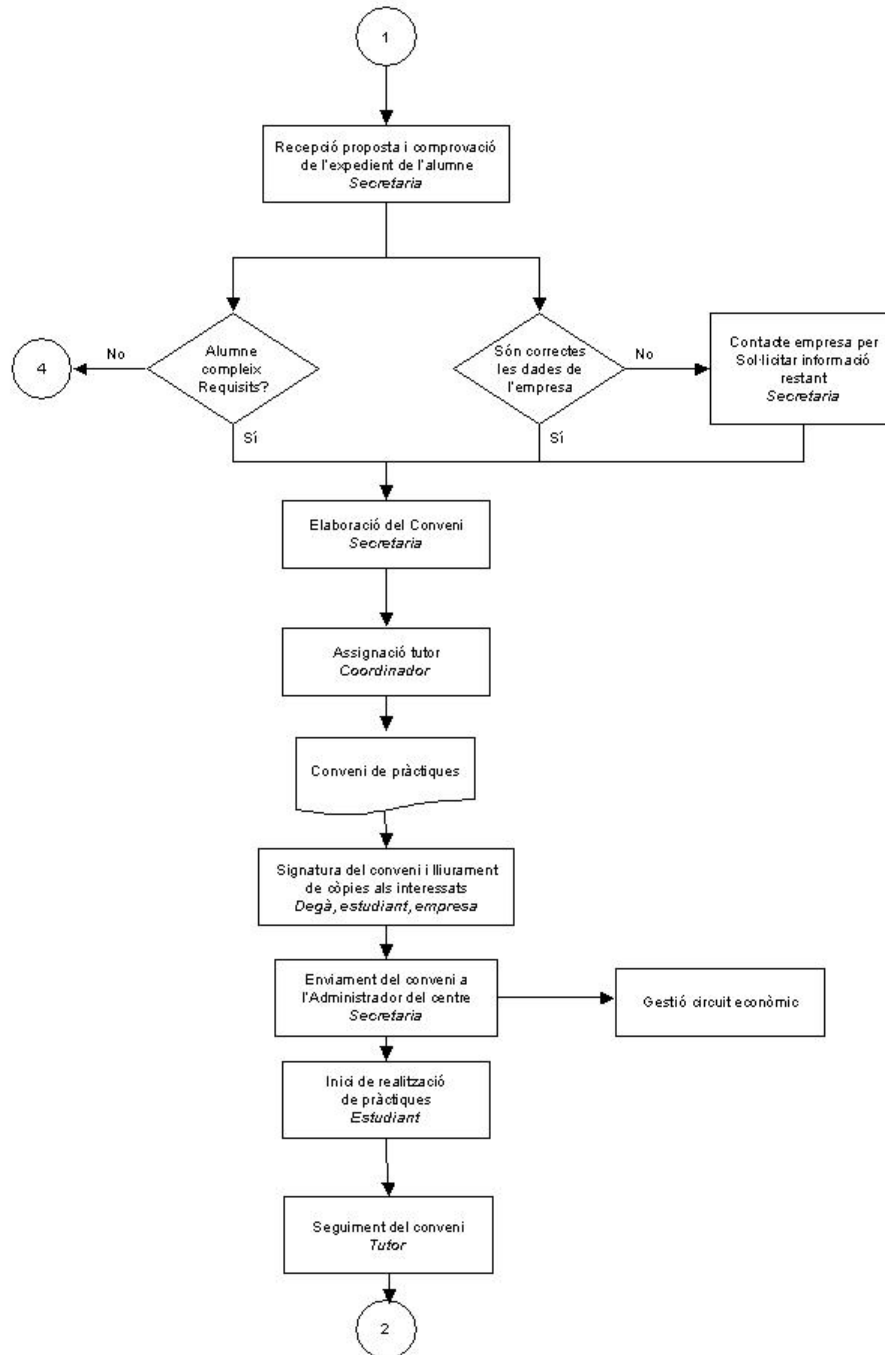
PRÀCTIQUES CURRICULARS

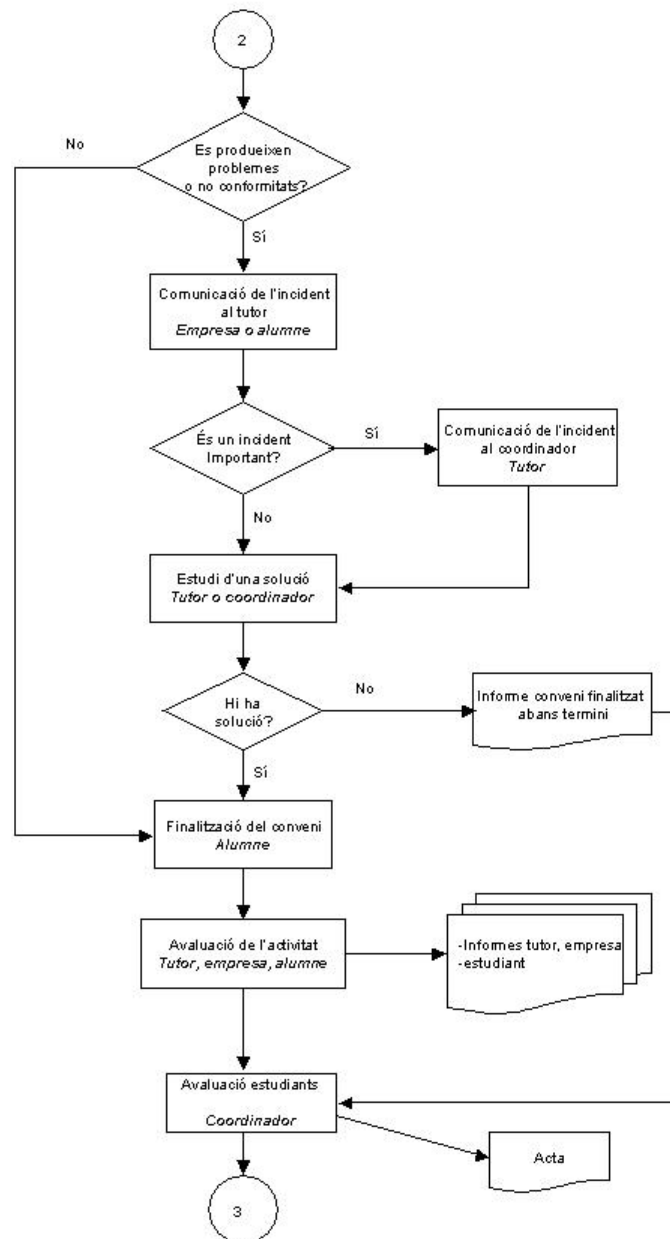


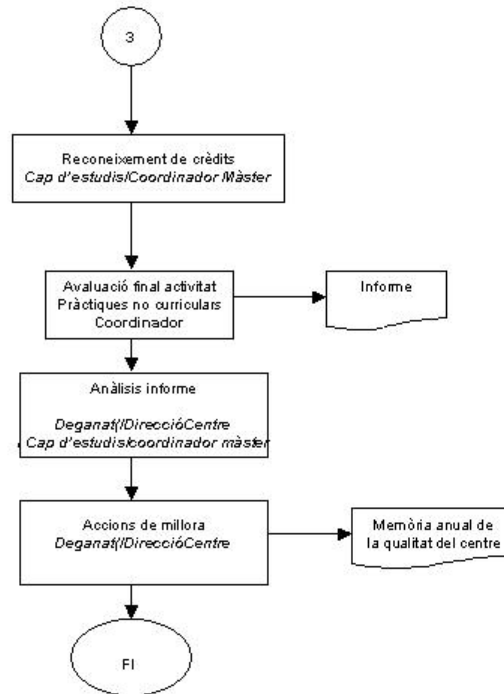


PRÀCTIQUES NO CURRICULARS











UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.2. Com el centre orienta els  
seus ensenyaments als estudiants

**PEQ/DA 1.2/PR05/00/V03**

Pàg. 1 de 13

## Títol: **Procés de gestió de la mobilitat internacional d'estudiants**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Dr.

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

13+ 1



## 1. OBJECTIU

Establir com la universitat i el centre (convenis generals i específics) defineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional del seus estudiants.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de la UB de grau i màster, que fan una estada acadèmica temporal en una institució d'educació superior d'un altre país per cursar-hi part dels estudis, en el marc d'un programa o conveni internacional subscrit per la UB. També s'estén als estudiants estrangers que venen a fer una estada acadèmica temporal a la nostra universitat.

## 3. DEFINICIONS

**Convenis generals:** convenis signats per la Universitat de Barcelona amb universitats d'arreu del món on es contempla l'intercanvi d'estudiants sota unes característiques similars a la mobilitat d'estudiants dins el programa europeu ERASMUS.

**Convenis específics:** convenis signats pel centre amb universitats estrangeres que contemplen intercanvi d'estudiants amb similars condicions de matrícula i equivalència acadèmica que els intercanvis ERASMUS o condicions específiques (programes de doble titulació, pràctiques, etc.)

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Reales Decretos 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Estatut UB
- Projecte institucional de política docent la UB
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB: mobilitat internacional





- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Pla Horitzó 2020 de la UB
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de graus
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de màsters
- Pla estratègic del centre
- Contracte programa acadèmic docent del centre
- Reglament del centre.
- Normativa de mobilitat específica del centre
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu
- Memòria anual de la Qualitat al centre
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior, ENQA, 2005.

## 6. RESPONSABILITATS

### **Mobilitat internacional: estudiants de la UB**

#### **A la universitat**

##### **6.1 Comissió de Mobilitat Internacional de la UB**

- Assessorar als òrgans de govern de la UB sobre les directrius generals de les polítiques i actuacions amb repercussions sobre la mobilitat internacional d'estudiants.
- Informar sobre els projectes normatius que li siguin proposats per la seva incidència sobre la mobilitat internacional d'estudiants.
- Formular informes i propostes sobre actuacions per a la millora de la mobilitat internacional d'estudiants.

##### **6.2. Oficina de la UB encarregada de la mobilitat internacional (OMPI)**

- Preparar el calendari per convocar places de mobilitat i fer-ne la planificació, la difusió, el seguiment i l'execució dins la UB.
- Donar suport als centres de la UB en la gestió dels programes de mobilitat internacional d'estudiants.
- Preparar els formularis de la UB vinculats als programes de mobilitat internacional.
- Assessorar els centres i els alumnes en mobilitat internacional sobre els assumptes que són competència seva.



- Elaborar i supervisar les bases de dades necessàries per al desenvolupament dels programes internacionals, així com trametre les dades a altres serveis interns de la UB o a organismes externs, d'acord amb la legislació vigent.
- Contactar amb els agents de la UB implicats en els programes de mobilitat internacional d'estudiants i amb els responsables dels programes a la universitat o centre d'educació superior estranger per resoldre incidències i ajudar en els tràmits relacionats amb el desenvolupament dels programes de mobilitat internacional.
- Mantenir les relacions amb els organismes competents relacionats amb els programes i convenis internacionals subscrits per la UB (Comissió Europea, Agència espanyola de cooperació internacional, Agència ERASMUS espanyola, xarxes d'universitats, etc.).
- Supervisar el compliment dins la UB dels programes i de la normativa específica de cada programa, i establir els mecanismes d'informació i d'execució necessaris.
- Coordinar i executar el procés de pagament de beques dels programes específics que així ho prevegin.
- Dur a terme les justificacions apropiades de cada programa per l'organisme responsable del programa, tant econòmiques com de desenvolupament.
- Participar en la realització de les auditories: fer el seguiment i la reclamació dels documents necessaris per a la justificació pertinent.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament o dels fons econòmics dels programes de mobilitat internacional, d'acord amb les incidències i els canvis que es produeixin en els programes de mobilitat internacional.

### **6.3. Unitat d'Organització i Atenció als Estudiants i Centres**

- Mantenir la informació referent a la mobilitat internacional en les pàgines web de la UB.
- Actualitzar cada curs el sistema informàtic relacionat amb el procés de matrícula dels estudiants en mobilitat internacional.
- Incorporar al sistema informàtic de la UB les normatives i els criteris d'actuació per facilitar la gestió i l'elaboració de certificats per al reconeixement acadèmic de les assignatures cursades fora la UB.
- Donar suport i assessorament als responsables de mobilitat internacional d'estudiants i a les secretaries dels centres.
- Vetllar per la millora de les condicions i de la informació que reben els estudiants en els programes de mobilitat internacional.
- Informar oportunament els serveis de la UB sobre el desenvolupament de la mobilitat d'estudiants de la UB, per facilitar l'elaboració dels informes i les justificacions als



organismes pertinents, així com per recollir les dades que sol·licitin sobre la mobilitat d'estudiants de la UB altres serveis generals o organismes externs.

- Supervisar la base de dades pròpia, l'elaboració d'estadístiques i la tramesa de dades als serveis generals de la UB i a altres organismes.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament de l'estada de l'alumnat de la UB a l'estranger d'acord amb les incidències que es produeixin.

### **Al centre**

#### **6.4. Junta de centre**

- Aprovar els criteris de política de mobilitat del centre a partir de la política de mobilitat de la UB.
- Ratificar el llistat de convenis.

#### **6.5. Deganat/Direcció de Centre**

- Gestionar els programes de mobilitat internacional
- Proposar criteris generals de política de mobilitat en el centre
- Aprovar els convenis.
- Establir els criteris d'adjudicació i ordenació de les places
- Revisar anualment els resultats dels processos de mobilitat i proposar, si s'escau, canvis i millores.

#### **6.6. Responsable de mobilitat internacional**

- Representar el centre en els àmbits que pertocuin.
- Informar l'equip de govern del centre de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional d'estudiants del centre.
- Formar part de la Comissió de Mobilitat Internacional de la UB.
- Decidir els intercanvis en què participa el centre.
- Convocar les places de mobilitat internacional del centre.
- Resoldre el procés de selecció dels estudiants adscrits al centre per participar en programes de mobilitat internacional.
- Autoritzar les sol·licituds individuals de mobilitat internacional dels estudiants del centre.
- Proposar l'equivalència acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional.



- Atendre els estudiants de la UB que participen en els programes internacionals mentre estan fent l'estada acadèmica temporal a la universitat o centre d'educació superior estranger.
- Signar les actes de les assignatures dels estudiants de la UB cursades en mobilitat internacional, juntament amb el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària del centre.
- Responsabilitzar-se de mantenir al dia les dades relatives als estudiants en mobilitat internacional a les bases de dades corresponents de la UB.
- Resoldre les incidències que es produeixin (renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions, etc.).
- Vetllar perquè la informació del centre que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient.

#### **6.7. Comissió de titulació de grau o de màster**

- Definir la adequació de les accions de mobilitat als objectius del grau o del màster
- Dissenyar els títols amb els elements estructurals necessaris per facilitar la mobilitat.

#### **6.8. Cap d'estudis/coordinador de màster**

- Resoldre l'equivalència acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional.
- Signar les actes de les assignatures dels estudiants de la UB cursades en mobilitat internacional, juntament amb el responsable de mobilitat internacional.
- Establir i validar acords acadèmics i remissió al responsable de mobilitat internacional per a la seva signatura.

#### **6.10 Secretaria d'estudiants i docència**

- Facilitar la documentació dels estudiants de la UB que han sol·licitat poder cursar part dels seus estudis en mobilitat internacional, i lliurar-la al responsable de mobilitat internacional del centre, per facilitar-li la comprovació dels requisits d'admissió al programa que es refereixen a l'expedient de l'estudiant,
- Gestionar el procés de matrícula especial pel estudiants de la UB que cursa part dels seus estudis en mobilitat internacional i fer el seguiment de les modificacions i ampliacions de matrícula corresponents,
- Efectuar la gestió acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional (generació d'actes, certificats, modificacions i ampliacions de matrícula...)



## **Mobilitat internacional: estudiants estrangers que fan una estada a la UB**

### **A la universitat**

#### **6.1 Vicerectorat competent en matèria de Política Internacional**

- Establir els terminis per acceptar i resoldre les sol·licituds de mobilitat internacional que formulin els estudiants estrangers

#### **6.2 Universitat d'origen**

- Preseleccionar els estudiants de la seva universitat segons el que marca el conveni establert per la Universitat

#### **6.3 Comissió de Mobilitat Internacional de la UB**

- Assessorar als òrgans de govern de la UB sobre les directrius generals de les polítiques i actuacions amb repercussions sobre la mobilitat internacional d'estudiants.
- Informar sobre els projectes normatius que li siguin proposats per la seva incidència sobre la mobilitat internacional d'estudiants.
- Formular informes i propostes sobre actuacions per a la millora de la mobilitat internacional d'estudiants.

#### **6.4. Oficina de la UB encarregada de la mobilitat internacional (OMPI)**

- Preparar el calendari per convocar places de mobilitat i fer-ne la planificació, la difusió, el seguiment i l'execució dins la UB.
- Donar suport als centres de la UB en la gestió dels programes de mobilitat internacional d'estudiants.
- Preparar els formularis de la UB vinculats als programes de mobilitat internacional.
- Assessorar els centres i els alumnes en mobilitat internacional sobre els assumptes que són competència seva.
- Elaborar i supervisar les bases de dades necessàries per al desenvolupament dels programes internacionals, així com trametre les dades a altres serveis interns de la UB o a organismes externs, d'acord amb la legislació vigent.
- Contactar amb els agents de la UB implicats en els programes de mobilitat internacional d'estudiants i amb els responsables dels programes a la universitat o centre d'educació superior estranger per resoldre incidències i ajudar en els tràmits relacionats amb el desenvolupament dels programes de mobilitat internacional.
- Mantenir les relacions amb els organismes competents relacionats amb els programes i convenis internacionals subscrits per la UB (Comissió Europea, Agència Espanyola de Cooperació Internacional, Agència ERASMUS Espanyola, xarxes d'universitats, etc.).



- Supervisar el compliment dins la UB dels programes i de la normativa específica de cada programa, i establir els mecanismes d'informació i d'execució necessaris.
- Participar en la realització de les auditories: fer el seguiment i la reclamació dels documents necessaris per a la justificació pertinent.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament o dels fons econòmics dels programes de mobilitat internacional, d'acord amb les incidències i els canvis que es produeixin en els programes de mobilitat internacional.
- Gestionar el permís d'estada per estudis a Espanya de l'alumnat estranger, una vegada sol·licitat el visat al país d'origen de l'alumne.

#### **6.5. Unitat d'Organització i Atenció als Estudiants i Centres**

- Mantenir la informació referent a la mobilitat internacional en les pàgines web de la UB.
- Contactar amb els serveis centrals de la UB i les institucions externes per preparar la informació institucional d'acollida d'estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers, i distribuir el material informatiu entre els centres.
- Elaborar i distribuir els carnets d'estudiant d'estada temporal.
- Actualitzar cada curs el sistema informàtic relacionat amb el procés de matrícula dels estudiants en mobilitat internacional.
- Donar suport i assessorament als responsables de mobilitat internacional d'estudiants i a les secretaries dels centres.
- Informar l'alumnat que prové d'altres universitats o centres d'educació superior estrangers.
- Vetllar per la millora de les condicions i de la informació que reben els estudiants en els programes de mobilitat internacional.
- Supervisar la base de dades pròpia, l'elaboració d'estadístiques i la tramesa de dades als serveis generals de la UB i a altres organismes.

#### **Al centre**

##### **6.6. Junta de centre**

- Aprovar els criteris de política de mobilitat del centre a partir de la política de mobilitat de la UB.
- Ratificar el llistat de convenis.

##### **6.7. Deganat/direcció de centre**

- Gestionar els programes de mobilitat internacional
- Proposar criteris generals de política de mobilitat
- Aprovar els convenis.



- Revisar anualment els resultats dels processos de mobilitat i proposar, si s'escau, canvis i millores.

### **6.8. Responsable de mobilitat internacional**

- Representar el centre en els àmbits que pertocuin.
- Informar l'equip de govern del centre de tots els assumptes relacionats amb la mobilitat internacional d'estudiants del centre.
- Formar part de la Comissió de Mobilitat Internacional de la UB.
- Decidir els intercanvis en què participa el centre.
- Resoldre les sol·licituds dels estudiants procedents d'altres universitats o centres d'educació superior estrangers per cursar part dels estudis al centre.
- Fer el seguiment, una vegada feta l'estada a la UB, de la tramesa de la documentació als estudiants estrangers o a les universitats o centres d'educació superior de procedència, segons el que s'hagi establert en el conveni o programa corresponent.
- Responsabilitzar-se de mantenir al dia les dades relatives als estudiants en mobilitat internacional a les bases de dades corresponents de la UB.
- Resoldre les incidències que es produeixin (renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions, etc.).
- Vetllar perquè la informació del centre que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient.

### **6.9. Secretaria d'estudiants i docència**

- Efectuar la gestió acadèmica dels estudiants de la UB en mobilitat internacional (generació d'actes, certificats, modificacions i ampliacions de matrícula...)
- Gestionar l'acollida dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers (fitxes d'acollida, carnet d'estudiant, material informatiu...),
- Gestionar el procés de matrícula dels estudiants que provenen d'altres universitats, o centres d'educació superior,
- Efectuar la gestió acadèmica dels estudiants estrangers que efectuen una estada acadèmica temporal a la UB (generació d'actes i certificats...),
- Lliurar les certificacions als estudiants estrangers un cop finalitzada l'estada a la UB o a la universitat o centre d'educació superior de procedència, segons s'hagi establert en el conveni o programa corresponent.



## 7. DESENVOLUPAMENT

### **Mobilitat internacional: estudiants de la UB**

#### **7.1 Establiment Política de mobilitat**

Com a marc general, es parteix del procés d'integració europea, tenint en compte l'harmonització de titulacions i, el fet que la mobilitat laboral dins la Unió Europea es un dels objectius en aquest procés.

La Comissió de titulació de grau o de màster es qui defineix la adequació de les accions de mobilitat als objectius del grau o del màster i per tant, dissenya els títols amb els elements estructurals necessaris per facilitar aquesta mobilitat.

El deganat/direcció de Centre del centre estableix els objectius i polítiques de mobilitat dels seus estudiants.

Són aprovats per Junta de centre.

#### **7.2 Gestió dels programes de mobilitat dels estudiants al centre**

##### **Convocatòria de places de convenis generals**

La convocatòria de places de mobilitat vinculades a convenis generals signats per la UB amb altres universitats o centres d'educació superior estrangers la fa el vicerectorat competent en matèria d'estudiants i es tramet mitjançant la unitat de Serveis i Programes per a l'Estudiant.

La comunicació dels estudiants seleccionats a la universitat o centre d'educació superior estranger la fa l'OMPI.

##### **Convocatòria de places de mobilitat al centre**

Anualment, el responsable de mobilitat internacional del centre aprova la convocatòria de places de mobilitat del seu centre ajustant-se amb el del model aprovat pel vicerectorat competent en matèria de política internacional de la UB.

La convocatòria s'ha de publicar al taulell d'anuncis del centre i s'ha d'enviar a l'OMPI perquè en faci la difusió oportuna al web de la UB i en tots els mitjans que consideri convenients.

##### **Sol·licitud**

Dins el període establert, els estudiants han d'adreçar al responsable de mobilitat internacional del seu centre una sol·licitud seguint un model normalitzat que facilita les secretaria d'estudiants i docència del centre, o es pot baixar del web de la UB.





### **Resolució**

El responsable de mobilitat internacional del centre resol el procés de selecció dels estudiants adscrits al centre per participar en programes de mobilitat internacional

En funció dels criteris de la convocatòria. Aquesta resolució es pública en el taulell d'anuncis del centre i en la pàgina web del centre.

Un cop tancat el procediment de selecció dels estudiants, el o la responsable de mobilitat internacional del centre ha de lliurar a l'OMPI la llista dels estudiants seleccionats i ha d'enviar a cada universitat o centre d'educació superior estranger la llista dels estudiants seleccionats i especificar-hi les condicions de l'estada.

### **Matrícula**

És responsabilitat de l'estudiant matricular a la secretaria d'estudiants i docència del centre totes les assignatures recollides, en el document d'equivalència acadèmica aprovat per el responsable de mobilitat internacional

### **Reconeixement acadèmic**

Finalitza l'estada en una universitat o centre d'educació superior estranger, l'estudiant ha de lliurar el certificat acadèmic al responsable de mobilitat internacional del centre que juntament amb el o la cap d'estudis/coordinador de màster fan l'equivalència de les qualificacions obtingudes. A continuació signen les actes.

### **Mobilitat internacional: estudiants estrangers que fan una estada a la UB**

La Universitat d'origen fa la preselecció de l'alumnat que vol fer una estada a la UB, d'acord amb els criteris establerts en el conveni. La preselecció de la universitat d'origen no suposa l'acceptació automàtica d'aquests estudiants a la UB.

També poden fer una estada temporal a la UB, al marge dels programes o convenis internacionals subscrits per la UB, els estudiants de forma individual procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers que reuneixi els requisits que marca la normativa de mobilitat de la UB per aquest tipus de mobilitat.

El vicerektorat competent en matèria de política internacional estableix els terminis per acceptar i resoldre les sol·licituds de mobilitat internacional que formulin els estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers.

El o la responsable de mobilitat internacional del centre resol les sol·licituds dels estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers d'acord amb els criteris establerts en els programes o convenis de mobilitat internacional o si es per sol·licitud



individuals segons els criteris de mobilitat que marca la UB i el propi centre en la seva normativa

El responsable de mobilitat internacional del centre s'encarrega de l'orientació, la supervisió i el seguiment de la matrícula dels estudiants procedents d'universitats o centres d'educació superior estrangers

El centre gestiona l'acollida i la matrícula dels estudiants que provenen d'universitats o centres d'educació superior estrangers (fitxes d'acollida, carnet d'estudiant, material informatiu...),

Una vegada la secretaria d'estudiants i docència del centre disposi de les actes qualificades, elabora el certificat (signat pel professorat responsable de l'assignatura, pel director o la directora del departament i pel secretari o la secretària del centre).

El secretari o secretaria del centre signa el certificat acadèmic de qualificacions i el lliura o s'envia a l'estudiant, alhora que se n'envia una còpia a la universitat d'origen, en el cas que no sigui una estada individual.

## **8. SEGUIMENT I MILLORA**

### **8.1 Establiment Política de mobilitat**

El deganat/direcció de centre és qui realitza el seguiment en base a l'anàlisi dels resultats obtinguts, a les propostes de millora rebudes i als informes corresponents. Fruit del seguiment, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients, no només per a millorar els processos de gestió sinó també per tal d'assolir els objectius establerts prèviament.

### **8.2 Gestió dels programes de mobilitat dels estudiants**

El responsable de mobilitat internacional del centre és qui realitza el seguiment del desenvolupament del programa de mobilitat en base a la recollida d'evidències de la satisfacció sobre el programa.

Una de les evidències és el qüestionari de satisfacció que complimenta l'estudiant un cop ja finalitzat l'intercanvi i reincorporat a la UB.

El responsable de mobilitat internacional del centre elabora l'informe anual d'activitats i envia còpia a la comissió de mobilitat de la UB. Aquesta comissió elabora les propostes d'actuacions per a la millora de la mobilitat internacional dels estudiants de la UB.

## **9. REGISTRES I ARXIU**

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels diversos processos relacionats amb la formació universitària al centre.



UNIVERSITAT DE BARCELONA

U

B

Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

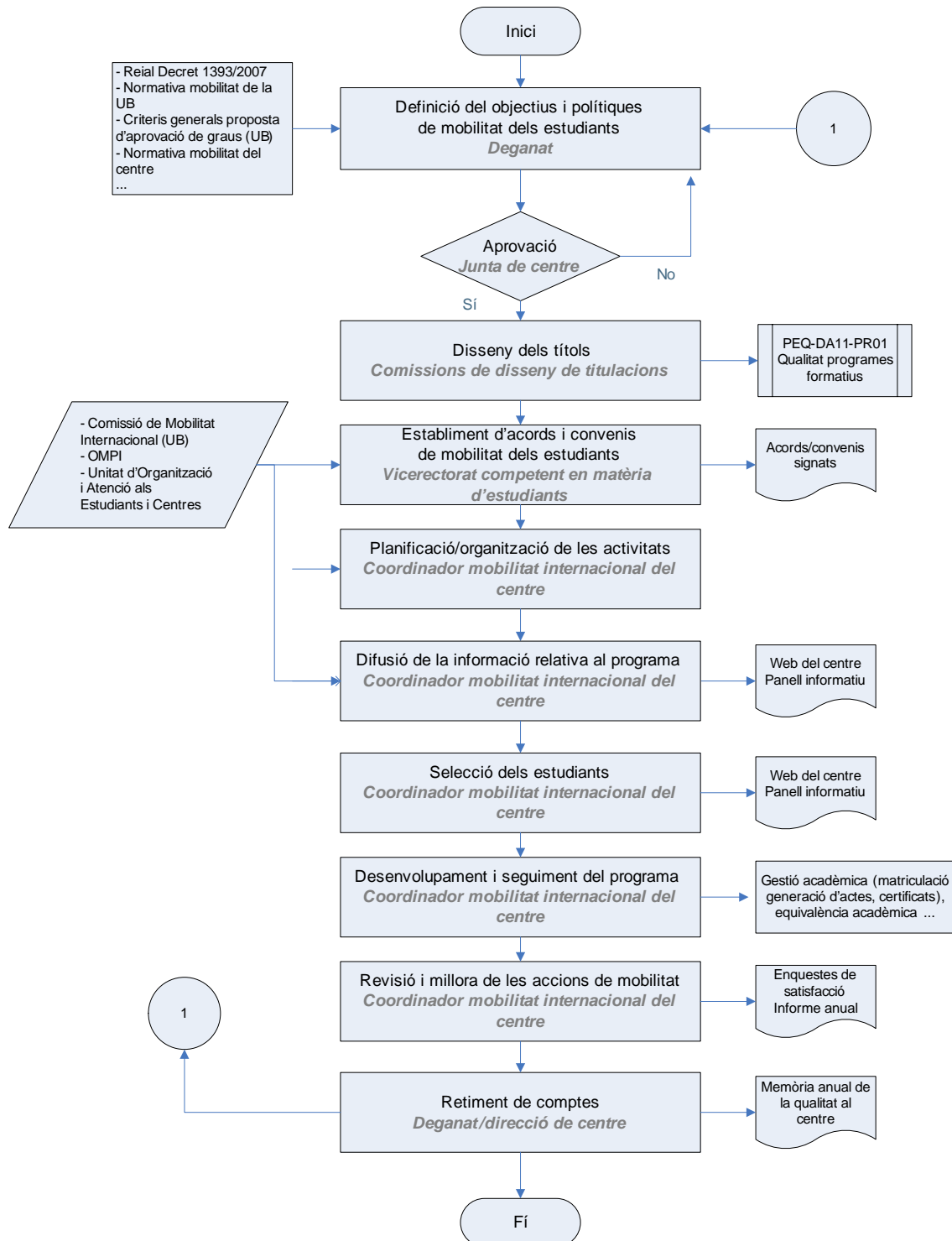
Directriu 1.2. Com el centre orienta els  
seus ensenyaments als estudiants

**PEQ/DA 1.2/PR05/00/V03**

Pàg. 13 de  
13

La *Memòria* es publica a l'apartat de publicacions del web del Centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

### DIRECTRIU

Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DA 1.2/PR06/00/V02

Pàg. 1 de 5

## Títol: **Procés de gestió de la mobilitat nacional d'estudiants**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**Dr.**

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

5 + 1



## 1. OBJECTIU

Establir com la universitat i el centre defineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat nacional del seus estudiants.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén als estudiants de Grau de la UB, que fan una estada acadèmica temporal en una universitat espanyola per cursar-hi part dels estudis, en el marc del programa de mobilitat acadèmica (SICUE) establert per la Conferència de Rectors.

## 3. DEFINICIONS

**Programa SICUE:** programa de mobilitat que permet que els estudiants puguin fer una part dels seus estudis en una altre universitat espanyola amb garanties de reconeixement acadèmic i aprofitament així com d'adequació al perfil curricular de l'estudiant.

**Beques SENECA:** programa de beques per facilitar als estudiants ajuts econòmics destinats a cobrir les despeses de desplaçament i estada durant el període d'estudis a altres universitats espanyoles.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els Procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Reales Decretos 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Estatut UB
- Projecte institucional de política docent la UB
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB: mobilitat



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DA 1.2/PR06/00/V02

Pàg. 3 de 5

- Normativa SICUE
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Pla Horitzó 2020 de la UB
- Criteris generals per a la proposta d'aprovació de graus
- Pla estratègic del centre
- Contracte programa acadèmic docent del centre
- Reglament del centre.
- Normativa de mobilitat específica del centre
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior, ENQA, 2005.

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1 Vicerectorat competent en matèria d'estudiants

- Signar els acords bilaterals entre la UB i les altres universitats
- Comunicar a la CRUE i a les Universitats les places atorgades
- Adjudicar les places

### 6.2. Degà/Director de centre

- Nomenar la comissió de selecció del programa SICUE i al seu coordinador

### 6.3 Comissió de selecció programa SICUE del centre

- Prioritzar les sol·licituds i elevar la proposta al vicerectorat corresponent

### 6.4. Coordinador SICUE del centre

- Proposar la modificació o manteniment dels acords
- Signar la sol·licitud de mobilitat dels alumnes de la UB
- Signar l'acord acadèmic.
- Resoldre les incidències que es produeixin (renúncies, pròrrogues, incompliments, ampliacions, etc.).
- Vetllar perquè la informació del centre que s'ofereix als estudiants de mobilitat sigui adequada i suficient.



## 6.5 Gestió Acadèmica

- Sol·licitar al centre la modificació/manteniment dels acords
- Comunicar als centres els acords vigents
- Publicar els acords vigents a la Web de la Universitat
- Informar de la convocatòria de beca SENECA i enviar sol·licitud emplenada als estudiants amb requisits
- Mantenir la informació referent a la mobilitat SICUE en les pàgines web de la UB.
- Incorporar al sistema informàtic de la UB les normatives i els criteris d'actuació per facilitar la gestió i l'elaboració de certificats per al reconeixement acadèmic de les assignatures cursades fora la UB.
- Donar suport i assessorament a les secretaries d'estudiants i docència.
- Vetllar per la millora de les condicions i de la informació que reben els estudiants en els programes de mobilitat SICUE
- Informar oportunament els serveis de la UB sobre el desenvolupament de la mobilitat d'estudiants de la UB, per facilitar l'elaboració dels informes i les justificacions als organismes pertinents, així com per recollir les dades que sol·licitin sobre la mobilitat d'estudiants de la UB altres serveis generals o organismes externs.
- Supervisar la base de dades pròpia, l'elaboració d'estadístiques i la tramesa de dades als serveis generals de la UB i a altres organismes.
- Elaborar propostes per a la millora del funcionament de l'estada de l'alumnat de la UB a altres universitats d'acord amb les incidències que es produeixin.

## 6.6 Secretaria d'estudiants i docència

- Comprovar les dades de la sol·licitud de mobilitat SICUE
- Realitzar els processos administratius associats (matrícula, actes, certificats)

## 7. DESENVOLUPAMENT

Gestió acadèmica, a partir de les dades existents dels convenis establerts amb altres universitats, sol·licita als centres la modificació o manteniments dels acords.

Una vegada rebuda les propostes dels coordinadors SICUE del centre respectius el vicerektorat competent en matèria d'estudiants signa els acords bilaterals.

Gestió acadèmica envia còpia dels acords a les altres universitats per a la seva signatura i ho comunica als centres i a la web de la universitat.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DA 1.2/PR06/00/V02

Pàg. 5 de 5

En el període establert per iniciar el procés de selecció, els estudiants presenten les seves sol·licituds que són prioritzades per la comissió de selecció del programa SICUE. El vicerectorat competent en matèria d'estudiants adjudica les places.

Una vegada l'estudiant ha estat admès realitza la matrícula a la secretaria d'estudiant i docència a partir de l'acord acadèmic signat per el coordinador SICUE del centre.

### 8. SEGUIMENT I MILLORA

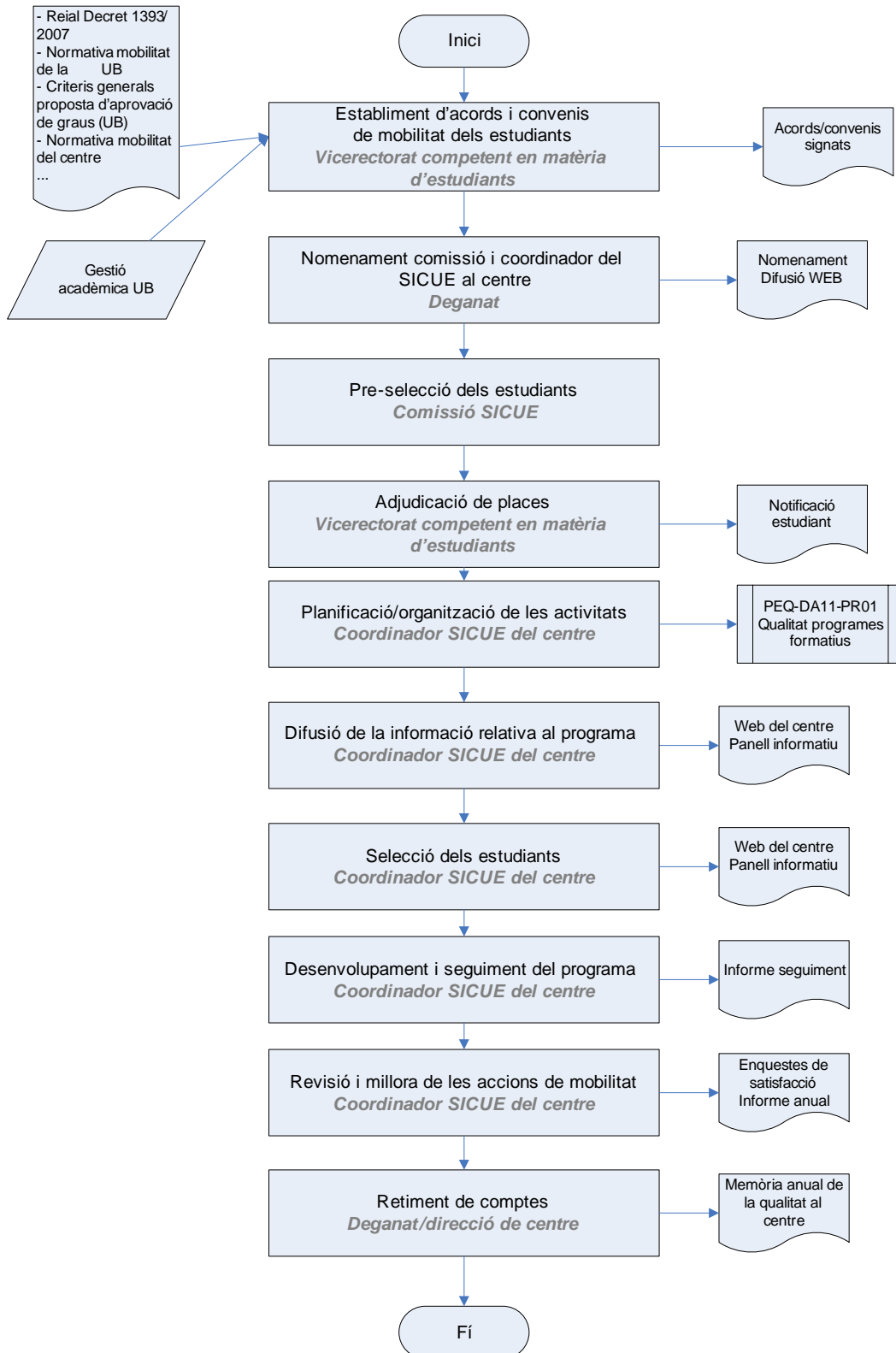
El deganat/direcció de centre és qui realitza el seguiment en base a l'anàlisi dels resultats obtinguts, a les propostes de millora rebudes i als informes corresponents. Fruit del seguiment, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients, no només per a millorar els processos de gestió sinó també per tal d'assolir els objectius establerts prèviament.

### 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.2. Com el centre orienta els  
seus ensenyaments als estudiants

**PEQ/DA1.2/PR07/00/V04**

Pàg. 1 de 7

Títol: **Procés de gestió de les queixes, reclamacions i  
suggeriments**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

7 + 2



## 1. OBJECTIU

Establir com el centre reb, canalitza i respon les queixes, reclamacions i suggeriments que li arriben i com articula i segueix les accions que es deriven d'aquestes o d'altres tipus d'incidències que es puguin detectar. Indica també la forma en què es valora i revisa el procediment de resposta i actuació.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments presentats per els estudiants sobre els processos de caràcter acadèmic/docent o econòmic/administratiu que tenen lloc al centre.

## 3. DEFINICIONS

**Queixa:** És una expressió de malcontentament que, normalment, no es vehicula de manera formal.

**Reclamació:** És una queixa que es vehicula formalment a la instància pertinent per demanar la reparació d'una situació que l'interessat considera injusta o perjudicial als seus interessos. En el marc d'una institució, una reclamació comporta que l'administrat recorre contra una decisió presa per l'administració. Per tant, qui presenta una reclamació està fent una demanda de revisió.

**Suggeriment:** És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els Procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment i les seves modificacions
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Estatut de la UB.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

PEQ/DA1.2/PR07/00/V04

Pàg. 3 de 7

- Projecte institucional de política docent la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Reglament de la Sindicatura de Greuges de la Universitat de Barcelona.
- Normativa docent, acadèmica i altres de la UB: normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges, permanència, trasllat, reconeixement, mobilitat...
- Reglament de centre
- Contracte programa acadèmic docent del centre
- Memòria anual de la Qualitat al centre.

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Síndic de Greuges

- Vetllar pels drets fonamentals, garantits constitucionalment, de totes les persones que integren la Universitat de Barcelona davant possibles vulneracions comeses pels seus òrgans de govern, d'administració o serveis així com per qualsevol membre de la comunitat universitària.

### 6.2. Junta de centre

- Aprovar el Protocol d'Actuació.

### 6.3. Deganat/direcció de centre

- Informar sobre l'adequació del Protocol d'Actuació previ a la seva aprovació per la Junta de Facultat.
- Analitzar els informes rebuts de les diferents unitats i de l'informe global emès per la Secretaria d'Estudiants Docència.
- Proposar millores tant dels processos implicats a les diferents incidències com del propi procés de gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.

### 6.4. Administració de Centre

- Dissenyar el Protocol d'Actuació per a queixes, reclamacions, peticions i suggeriments.
- Dissenyar el formulari per realitzar les queixes, reclamacions i suggeriments.



### 6.5. Secretaria d'Estudiants i Docència

- Rebre, registrar i direccionar les queixes, reclamacions i suggeriments procedents del formulari establert.
- Rebre les respostes emeses pels diferents òrgans responsables i remissió als sol·licitants via correu electrònic.
- Preparar un informe anual sobre el nombre i tipus de queixes, reclamacions i suggeriments registrats i les corresponents respostes.

La resposta o tramitació a les queixes, reclamacions i suggeriments formulades corresponen, en funció de les seves competències a: .

#### **Àmbit acadèmic-docent**

- Deganat/Direcció del centre
- Consell d'Estudis o Comissions coordinadores de màsters
- Direccions de departaments

#### **Àmbit administratiu/econòmic**

- Serveis centrals de la Universitat
- Administració de Centre
- Secretaria d'Estudiants i Docència

Les diferents unitats elaboren anualment un informe sobre les actuacions de millora realitzades en funció de les queixes, reclamacions i suggeriments rebuts.

## **7. DESENVOLUPAMENT**

Tot el procediment de gestió de queixes, reclamacions i suggeriments s'estableix en un protocol d'actuació elaborat per l'administració de centre i aprovat per la junta de centre.

Elements bàsics del protocol d'actuació:

- Totes les queixes, reclamacions i suggeriments són gestionades per la Secretaria d'estudiants i docència.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

**PEQ/DA1.2/PR07/00/V04**

Pàg. 5 de 7

- Tractament diferencial entre les peticions que necessiten de documentació suplementària i les que no. En el primer cas s'informa a l'estudiant de la documentació a lliurar i el termini de presentació.
- Per a la resposta d'una queixa s'estableix un termini de 10 dies des de la seva presentació. Pel suggeriment s'informa a l'estudiant que s'ha fet arribar a l'òrgan responsable. Per a les reclamacions el termini de presentació de documentació i de resposta és el que estableix la llei de procediment administratiu.
- La Secretaria d'estudiants i docència, és la que canalitza les peticions a les persones o òrgans que hi ha de donar resposta, d'acord amb el que s'indica als apartats següents.
- Peticions de caràcter acadèmic-docent: En funció del tema, canalització possible a Deganat, Consell d'Estudis, Coordinació de Màster/Doctorat o Direcció de Departament. Els responsables de cadascuna de les instàncies citades (degà, cap d'estudis, coordinador de màster o doctorat, director de departament) determina quina persona del seu àmbit és l'encarregada de gestionar la resposta a les peticions rebudes, en funció del tipus de temes plantejats (p.e. trasllat d'expedients – vice-deganat d'Afers Acadèmics / Incidències de Pràcticum- vicedegnat de Relacions Externes, etc.). Aquestes designacions formen part també del protocol d'actuació.
- Peticions de caràcter econòmic-administratiu: Canalització a la unitat de gestió responsable. La relació d'unitats i les corresponents àrees d'actuació queda reflectida en el protocol citat anteriorment.
- La persona o persones expressament designades a cadascun dels òrgans implicats analitza la petició, prepara la resposta i assenyalava les actuacions pertinents, si existeixen. Cal distingir entre accions puntuals per a resoldre el problema concret plantejat en una al·legació/reclamació i actuacions de caràcter més global que es poden proposar per a evitar la repetició de determinades incidències o millorar el funcionament general del Centre (veure apartat de Seguiment i Millora).
- La resposta elaborada en el pas anterior s'envia a la Secretaria d'estudiants i docència, que s'encarrega de la tramitació de la resposta a la persona sol·licitant amb còpia al responsable de l'òrgan afectat.



Si el centre no té assignades competències per respondre les queixes o reclamacions rebudes, la secretaria d'estudiants i docència les tramet, per al seu coneixement i tràmit als òrgans competents. S'avisava al sol·licitant que s'ha de fer arribar la seva petició a l'òrgan corresponent.

A més, el rectora disposa d'una bústia on qualsevol membre de la comunitat universitària o d'altres persones puguin realitzar queixes o suggeriments. L'administrador de la bústia reenvia les qüestions als òrgans competents per a què li donin curs. Aquests donen una resposta que reenvien al rectorat per a la seva informació.

Així mateix, la Universitat de Barcelona recull en el seu estatut, la figura del síndic de greuges amb l'encàrrec de vetllar pels drets i les llibertats del personal d'administració i serveis, del personal docent i investigador, i de l'alumnat, i té les funcions de rebre les queixes i observacions que se li formulin sobre el funcionament de la Universitat i de presentar, amb caràcter no vinculant, davant els òrgans competents, propostes de resolució dels assumptes que hagin estat sotmesos a la seva consideració.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

- a) Millora d'actuacions, processos o instal·lacions que es derivi de l'anàlisi de les queixes, reclamacions o suggeriments presentats.

En cas de detectar la presència reiterada de certs tipus de queixes o reclamacions, els responsables d'elaborar la resposta a cadascuna d'elles trameten a les persones responsables dels òrgans o unitats implicades (veure apartat 6) la informació referent a les incidències detectades per permetre d'aquesta manera la seva anàlisi i la correcció dels processos implicats.

Anualment el deganat/direcció de centre i l'administració de centre reben una relació dels formularis de queixes, reclamacions o suggeriments presentats, incloent les respostes remeses, i un informe de cadascuna de les unitats implicades respecte de les actuacions endegades per tal de corregir les deficiències que s'hagin pogut detectar.

L'endegament de les actuacions de caràcter general indicades als apartats anteriors correspondrà al deganat/direcció de centre i a l'administració de centre.

- b) Valoració i millora del propi procés de gestió de les queixes, reclamacions o suggeriments.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.2. Com el centre orienta els seus ensenyaments als estudiants

**PEQ/DA1.2/PR07/00/V04**

Pàg. 7 de 7

L'Administració de Centre realitza el seguiment del Protocol d'actuació establert i realitza propostes de millora.

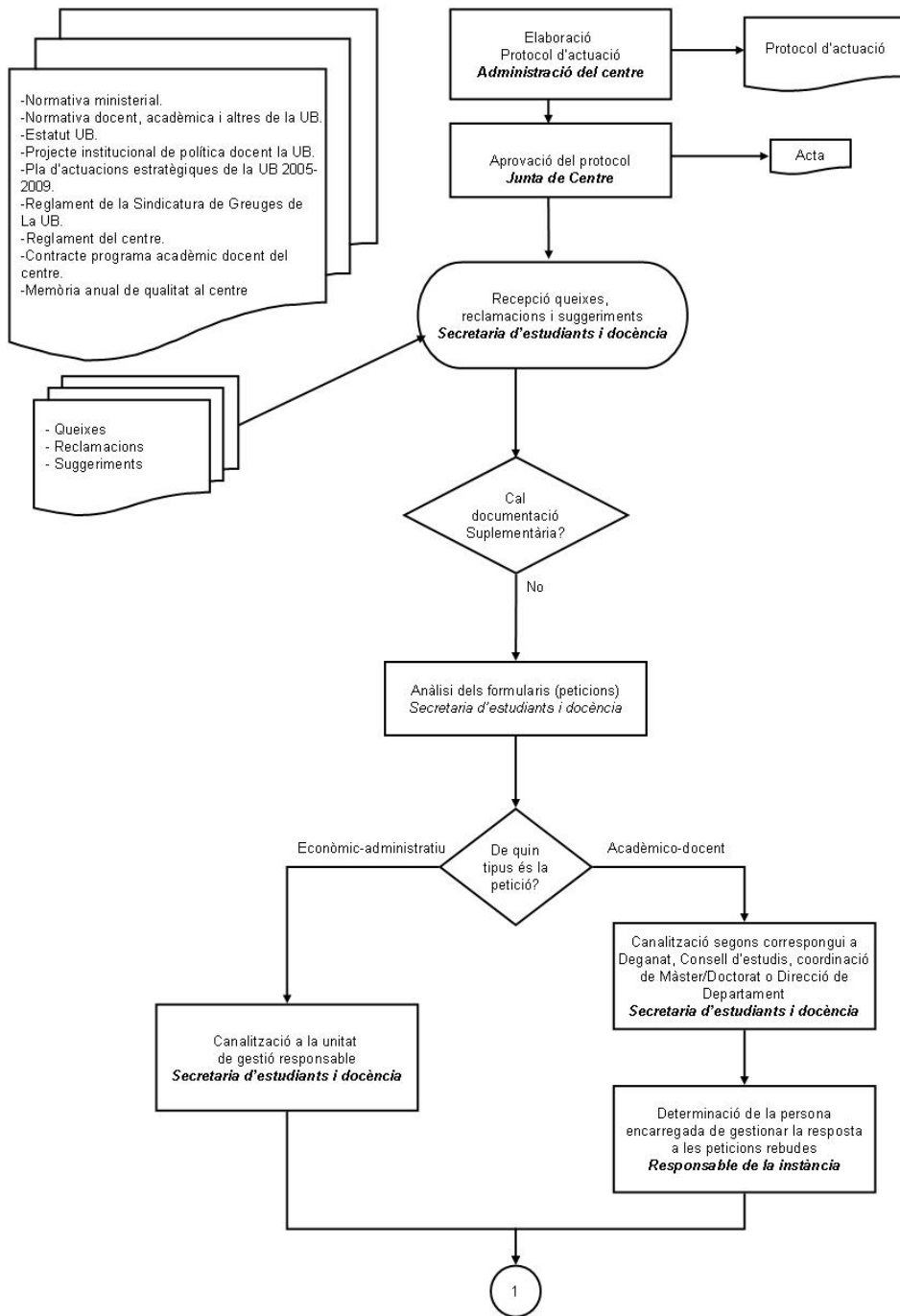
Aquests propostes poden implicar modificacions del Protocol d'Actuació d'acord amb el procediment descrit anteriorment.

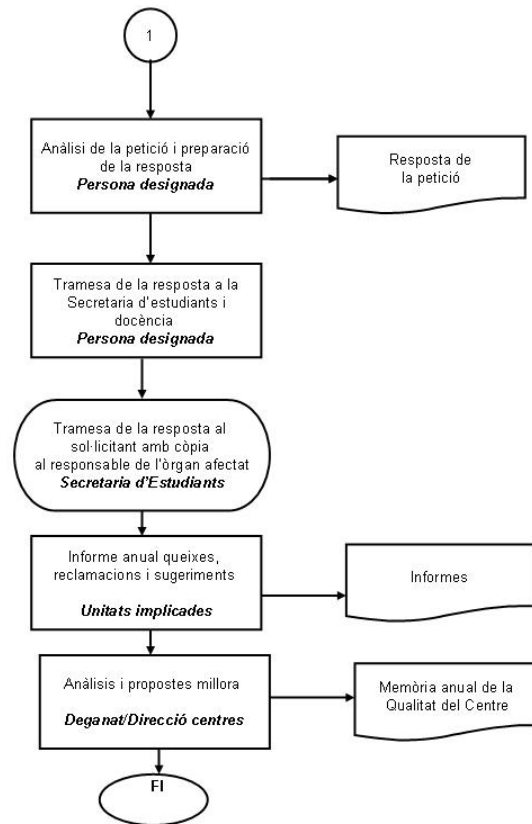
### 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.







UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

**PGQ/DA1.3 /PR01/00/v01**

Pàg. 1 de 5

**Títol: Procés de definició de la Política de personal acadèmic a la Universitat**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

7 +1



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

PGQ/DA1.3 /PR01/00/v01

Pàg. 2 de 5

### 1. OBJECTIU

Establir com es defineix la Política de Personal Acadèmic de la UB i com el centre hi intervé i defineix, si escau, la seva pròpia política.

### 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén tant en els aspectes generals de la Universitat com al seu desplegament en els centres

### 3. DEFINICIONS



**Política de personal acadèmic:** és el document on es troben inclou les intencions i orientacions respecte la captació, selecció, formació, avaluació i promoció del personal acadèmic de la Universitat.

### 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No procedeix.

### 5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Decrets i ordres generals i autonòmiques
- Estatut de la UB vigent
- Normatives de la Universitat
- Conveni col·lectiu (per la contractació laboral)
- Acords sindicals (per ex. Mesa d'Universitats)
- Reglament del centre
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB:
- Pla horitzó 2020
- Pla estratègic de Centre.

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b>	
	Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic	
	<b>PGQ/DA1.3 /PR01/00/v01</b>	Pàg. 3 de 5

- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Contracte programa acadèmic docent.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.

## 6. RESPONSABILITATS

### A la universitat

#### 6.1. Consell de Govern:

- Aprovar la Política de personal acadèmic i les seves revisions

#### 6.2. Comissió de Professorat de la universitat:

- Presentar les propostes al Consell de Govern, per a la definició de la Política de personal acadèmic de la Universitat, la seva revisió i la proposta de millores.

### Al centre

#### 6.3. Comissió de Professorat del Centre:

- Desplegament de la política de personal acadèmic de la Universitat al centre, la seva revisió i la proposta de millores.



#### 6.4. Junta de centre:

- Establir i aprovar el desenvolupament de la política de personal acadèmic de la Universitat al centre, les seves revisions i propostes de millores.

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1. A la Universitat

La Comissió de Professorat presenta les propostes al Consell de Govern per a la definició de la Política de personal acadèmic de la Universitat. Aquesta comissió és delegada del Consell de Govern com a òrgan d'assessorament i de realitzar les propostes (segons Estatuts), i està formada per un professor o una professora representant de cada centre, per dos estudiants, per un membre del personal d'administració i serveis, i pel rector o la rectora, o pel vicerector o la vicerectora que aquell o aquella delegui, que la presideix. També hi assisteix la responsable de

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b>	
	Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic	
	<b>PGQ/DA1.3 /PR01/00/v01</b>	Pàg. 4 de 5

la direcció de recursos humans de la Universitat i un funcionari o una funcionària que designi la Gerència, que exerceix les funcions de secretari o secretària de la Comissió de Professorat.

Aquesta Comissió te constituïda una Comissió Permanent, formada per un màxim de vuit representants i pel rector o la rectora, o pel vicerector o la vicerectora que aquell o aquella delegui, que la presideix.

El Consell de Govern és l'òrgan que aprova la Política de personal acadèmic de la universitat.

L'aprovació queda recollida a l'acta de la reunió es comunica als degans/directors i se n'informa al col·lectiu del professorat a través de l'espai de comunicacions del web de la universitat.

La Política de personal acadèmic queda recollida en un document públic a l'intranet de la universitat.

## **7.2. Al centre**

La Comissió de Professora del Centre, prenent com a referent la Política de personal acadèmic de la universitat, la desenvolupa i l'eleva a la Junta de Centre per a la seva aprovació

## **8. SEGUIMENT I MILLORA**

### **8.1. A la Universitat**

La Comissió de Professorat és qui revisa de manera sistemàtica els resultats de la Política de personal acadèmic de la Universitat i si escau planifica les propostes de millora.

La revisió dels resultats i si escau les propostes de millora queden recollides a l'acta de la reunió i se n'informa al Consell de Govern.

### **8.2. Al centre**

La Comissió de Professorat del Centre és qui revisa de manera sistemàtica els resultats de la Política del seu personal acadèmic. La revisió dels resultats i si escau les propostes de millora queden recollides a l'acta de la reunió que es fa arribar a la Comissió de Professorat de la Universitat com a un element més per a la revisió periòdica de la política vigent de personal acadèmic.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

**PGQ/DA1.3 /PR01/00/v01**

Pàg. 5 de 5

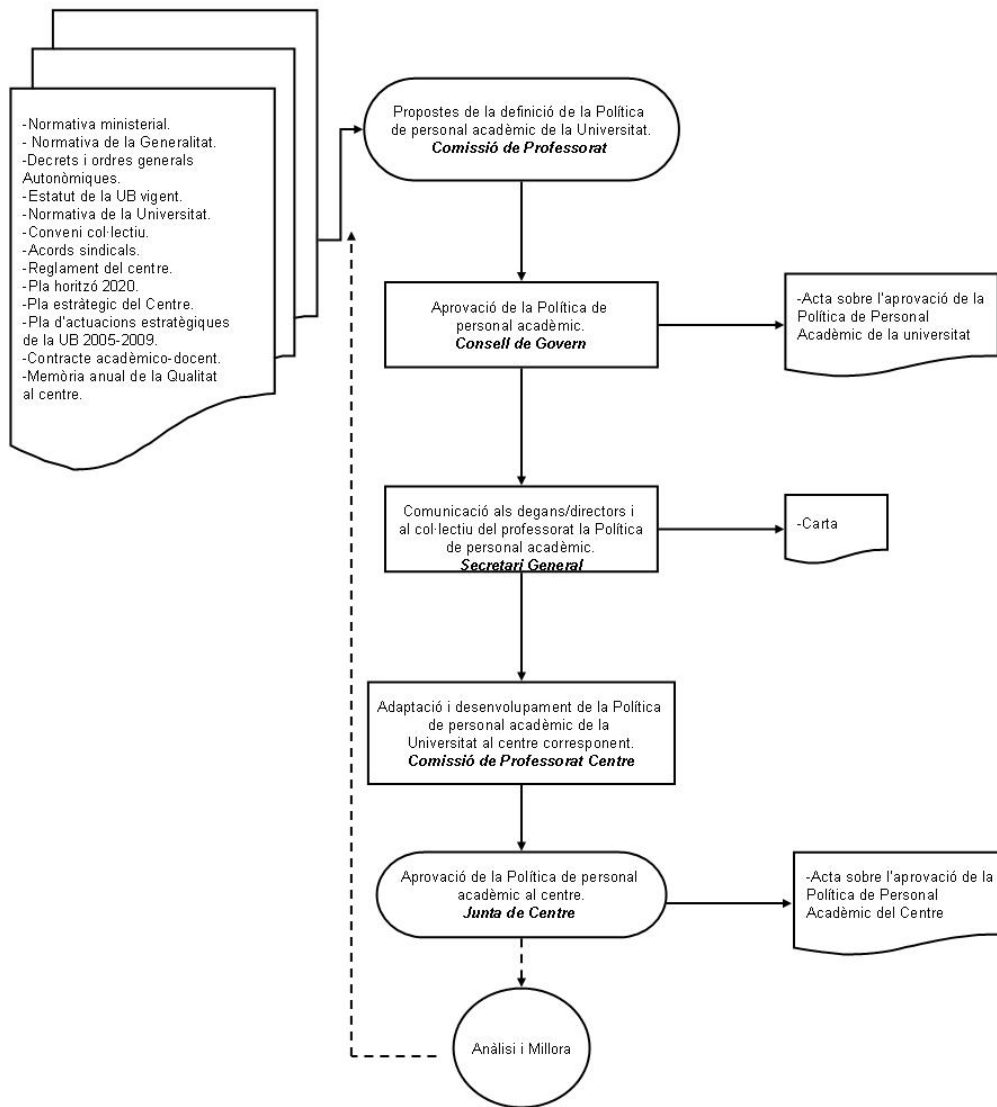
### 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.







UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

### DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

**PGQ/DA1.3 /PR02/00/v01**

Pàg. 1 de 4

## Títol: **Procés de captació i selecció de personal**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

4 +1



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

PGQ/DA1.3 /PR02/00/v01

Pàg. 2 de 4

### 1. OBJECTIU

Establir la forma com el centre intervé en la detecció de necessitats de personal acadèmic, en la seva proposta de selecció i contractació d'acord amb la política de personal acadèmic de la UB.

### 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén al diagnòstic i identificació de les necessitats de noves incorporacions de personal acadèmic al centre.

### 3. DEFINICIONS



No procedeix.

### 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No procedeix.

### 5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Decrets i ordres generals i autonòmiques
- Estatut de la UB vigent
- Normatives de la Universitat
- Conveni col·lectiu (per la contractació laboral)
- Acords sindicals (per ex. Mesa d'Universitats)
- Reglament del centre
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB:
- Pla horitzó 2020
- Pla estratègic de Centre.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p>Agència per a la Qualitat</p>		<p><b>DIRECTRIU</b></p> <p>Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic</p>	
			<p><b>PGQ/DA1.3 /PR02/00/v01</b></p>	<p>Pàg. 3 de 4</p>

- Contracte programa acadèmic docent.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.

## 6. RESPONSABILITATS

### A la Universitat

#### 6.1. Consell de Govern:

- Aprovar les convocatòries de professorat permanent funcionari o laboral.

#### 6.2. Comissió de Professorat de la universitat

- Aprovar les convocatòries de professorat temporal (per delegació del Consell de Govern).

### Al Centre

#### 6.3. Comissió de Professorat del Centre:



- Elaborar i aprovar la petició de la proposta general de contractació de professorat del centre.
- Trametre la proposta a la Comissió de Professorat de la Universitat.

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1. A la Universitat

La Universitat de Barcelona, com totes les universitats públiques, incorpora personal acadèmic a través de concursos públics, tant en els casos de funcionaris com de contractats laborals. La Universitat té autonomia plena per decidir el nombre i la categoria del personal acadèmic que necessita, en funció dels seus objectius.

Tant pel que fa als funcionaris com als contractats es necessari l'acreditació per part de ANECA (cas de funcionaris) i/o ANECA o AQU Catalunya (en el cas de contractats).

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b>	
	Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic	
	<b>PGQ/DA1.3 /PR02/00/v01</b>	Pàg. 4 de 4

## 7.2. Al centre

La Comissió de professorat del Centre a partir de les necessitats detectades als diferents Departaments fa una proposta que tramet a la Comissió de Professorat de la Universitat. El representant de cada centre presenta, a la comissió de professorat de la UB, la proposta de noves incorporacions de personal, atenent als criteris i directrius recollits en el document de Política de Personal de la Universitat i a les necessitats detectades en el centre.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

Anualment la Comissió de Professorat del centre elabora un document amb la revisió del grau en el qual el professorat contractat ha respost a les necessitats detectades. Aquest document d'anàlisi juntament amb una planificació de propostes de millora es fa arribar a la Comissió de Professorat de la universitat com a un element més per a la revisió periòdica de la política vigent de personal acadèmic.

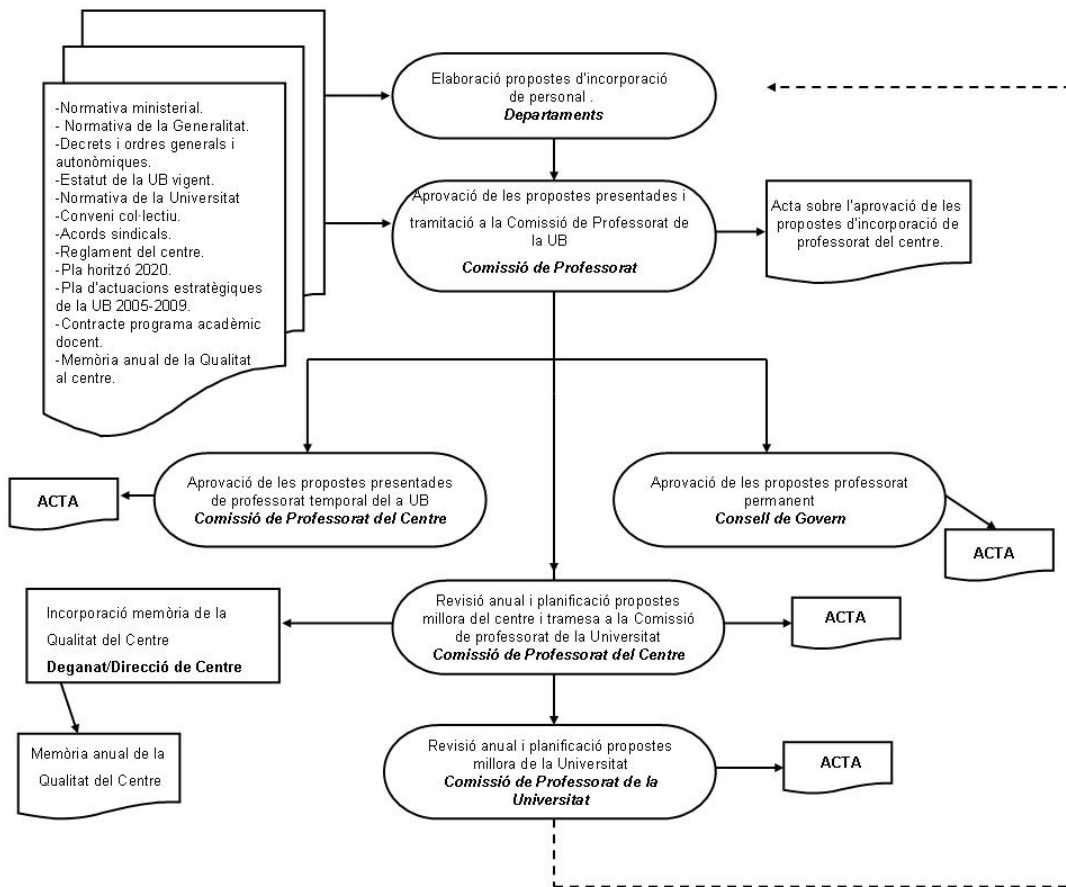
La Comissió de Professorat de la Universitat revisa el grau en el qual s'han cobert les necessitats detectades d'incorporació de personal als centres.

## 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

### DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

**PGQ/DA1.3/PR03/00/v01**

Pàg. 1 de 5

Títol: **Procés de formació del personal acadèmic**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

7 +2



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

PGQ/DA1.3/PR03/00/v01

Pàg. 2 de 5

### 1. OBJECTIU

Establir la forma com el centre detecta les necessitats formatives relacionades amb l'activitat docent del seu personal acadèmic, elabora, si escau, les propostes de formació i avaluar l'adequació d'aquestes una vegada realitzades.

### 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén al personal acadèmic de la UB

### 3. DEFINICIONS

No procedeix

### 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els Procediments indicats en el diagrama de flux del procés

### 5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Decrets i ordres generals i autonòmiques
- Estatut de la UB vigent
- Normatives de la Universitat
- Conveni col·lectiu (per la contractació laboral)
- Acords sindicals (per ex. Mesa d'Universitats)
- Reglament del centre
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB:
- Pla horitzó 2020
- Pla estratègic de Centre.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Contracte programa acadèmic docent.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

PGQ/DA1.3/PR03/00/v01

Pàg. 3 de 5

## 6. RESPONSABILITATS

### A la Universitat

#### 6.1. Consell de Govern:

- Aprovar el pla de formació anual de la UB

#### 6.2. Comissió de coordinació de formació del professorat

- la proposta de necessitats de formació per al personal acadèmic de la Universitat.
- Elaborar l'informe global de seguiment de les activitats i propostes de millora.

#### 6.3. Institut de Ciències de l'Educació (ICE) de la UB:

- Organitzar, gestionar i avaluar els cursos de formació

### Al centre

#### 6.4. Junta de centre:

- Aprovar i tramitar, a la Comissió de coordinació de la formació del professorat de la Universitat, la proposta de necessitats de formació per al personal acadèmic del centre.

#### 6.5. Deganat/direcció de centre

- Avaluar la proposta de necessitats de formació per al personal acadèmic del centre.

#### 6.6. Consell d'estudis/Comissió de coordinació de màster

- Elaborar la proposta de necessitats de formació per al personal acadèmic del centre



#### 6.7. Coordinador de formació

- Coordinar la formació del professorat en el si del seu centre

## 7. DESENVOLUPAMENT

La Comissió de coordinació de formació del professorat elabora anualment una proposta base de formació d'acord amb les propostes de millores realitzades al Pla anterior.

La proposta base s'envia als centres

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b>	
	Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic	
	<b>PGQ/DA1.3/PR03/00/v01</b>	Pàg. 4 de 5

-Els consells d'estudis/comissió coordinació de màster elaboren la proposta de les necessitats específiques de formació del personal acadèmic de les diferents titulacions a partir de les peticions dels diferents Departaments que tenen docència a l'ensenyament

-El deganat/direcció de Centre l'avalua i la trameta a la Junta de centre

- La Junta de centre l'aprova i la trameta a la comissió de coordinació de formació del professorat

Amb el conjunt de propostes rebudes la Comissió fa la proposta general de la Universitat i la trameta a l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) de la UB que realitza el Pla de Formació anual per al personal docent que passa a ser aprovada pel Consell de Govern per posteriorment difondre's, executar-se i a l'avaluació corresponent.

La sol·licitud de formació la realitza de forma individual cada professor.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

El Pla de Formació del personal docent de la Universitat inclou mecanismes de mesurament de la satisfacció amb la formació rebuda i indicadors sobre el grau d'execució del mateix.

A més, anualment se sol·licita dels centres un informe valoratiu del grau en el qual el Pla de Formació ha cobert les necessitats formatives detectades inicialment. Aquests informes, conjuntament amb les dades i indicadors, són la base de l'informe anual que elabora la comissió de coordinació de formació de professorat de la UB i en el que s'inclouen les propostes de millora per al nou Pla.

Aquest informe es publica a la intranet de la universitat.

## 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

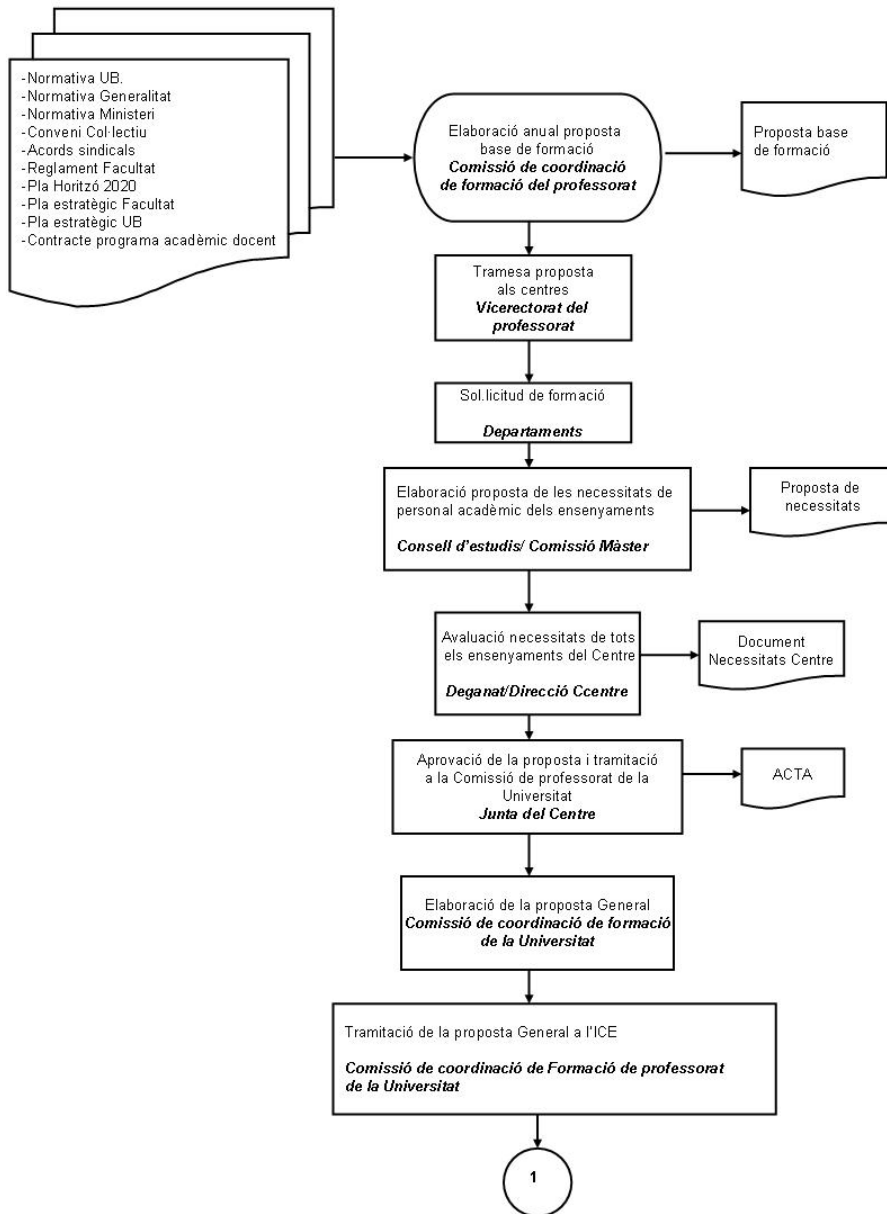
### DIRECTRIU

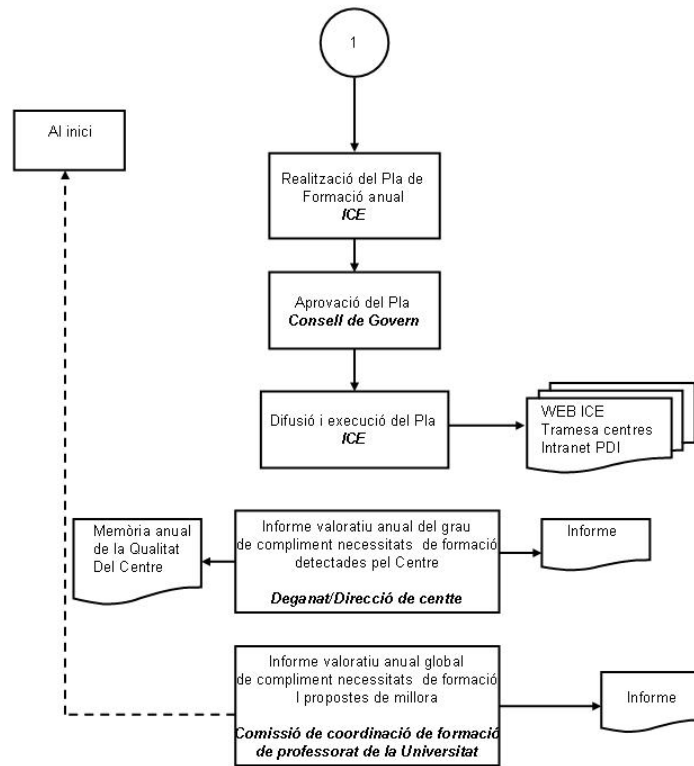
Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

**PGQ/DA1.3/PR03/00/v01**

Pàg. 5 de 5

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en l'espai de treball virtual compartit.







UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

**PGQ/DA1.3 /PR04/00/v01**

Pàg. 1 de 4

Títol: **Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

4 +1



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic

PGQ/DA1.3 /PR04/00/v01

Pàg. 2 de 4

### 1. OBJECTIU

Establir la forma com la UB avalua, promociona i reconeix el seu personal acadèmic.

### 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a tot el personal acadèmic directament relacionat amb la docència de la UB.

### 3. DEFINICIONS

**CADUB:** Comissió d'Avaluació de la Docència de la UB



**Manual d'avaluació de l'activitat docent del professorat de la Universitat de Barcelona:** És el document de referència per a l'avaluació de l'activitat docent del professorat. El manual concreta el model d'avaluació de l'activitat docent del professorat i del les seves conseqüències, més enllà que el de determinar els criteris per assignar els complements econòmics addicionals. Aquest document ha estat certificat per AQU Catalunya i haurà de ser acreditat en el termini d'un any.

### 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No procedeix.

### 5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Decrets i ordres generals i autonòmiques
- Estatut de la UB vigent
- Normatives de la Universitat
- Conveni col·lectiu (per la contractació laboral)
- Acords sindicals (per ex. Mesa d'Universitats)
- Reglament del centre
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB:

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b>	
	Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic	
	<b>PGQ/DA1.3 /PR04/00/v01</b>	Pàg. 3 de 4

- Pla horitzó 2020
- Pla estratègic de Centre.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Contracte programa acadèmic docent.
- Memòria anual de la Qualitat al centre.

## 6. RESPONSABILITATS

### A la Universitat

#### 6.1. Consell de Govern

- Aprovar el Manual d'avaluació de l'activitat docent i les seves revisions

#### 6.2. Comissió acadèmica Consell de Govern

- Revisar el manual i ho proposa al Consell de Govern

#### 6.3. Vicerectorat de Política docent

- Elaborar el Manual i fa tot el seguiment de l'avaluació

#### 6.4. Comissió d'Avaluació de la Docència de la UB (CADUB)

- Emetre judici avaluatiu sobre les sol·licituds presentades pels professors i les demés que el Manual li assigna

#### 6.5. Agència per a la Qualitat de la UB:



- Gestionar les avaluacions del Professorat a la institució i donar suport a la Comissió avaluadora

### Al Centre

#### 6.6. Deganat/Direcció de Centre

- Totes les que el manual d'avaluació de l'activitat docent li assigna



  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p>	<p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p><b>DIRECTRIU</b></p> <p>Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal acadèmic</p>	
		<p><b>PGQ/DA1.3 /PR04/00/v01</b></p>	<p>Pàg. 4 de 4</p>

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1 A la Universitat

El procediment està recollit en el Manual d'avaluació de l'activitat docent del professorat, certificat per AQU i en el Reglament de la Comissió Avaladora i té com a objectiu proporcionar un marc de referència, un model i uns procediments que permetin abordar l'avaluació de la docència que es desenvolupa a la universitat i les repercussions d'aquesta avaluació. Aquestes repercussions són les que afecten individualment i directament a cada professor i professora, les que afecten al conjunt de la Universitat, les que afecten directament als centres i departaments, les que afecten en concursos de places de professorat i en processos de promoció i altres que determini el Consell de Govern

### 7.2 Al centre

Totes les que el manual d'avaluació li assigna

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

Anualment la CADUB elabora un informe valoratiu sobre el desenvolupament de la convocatòria.

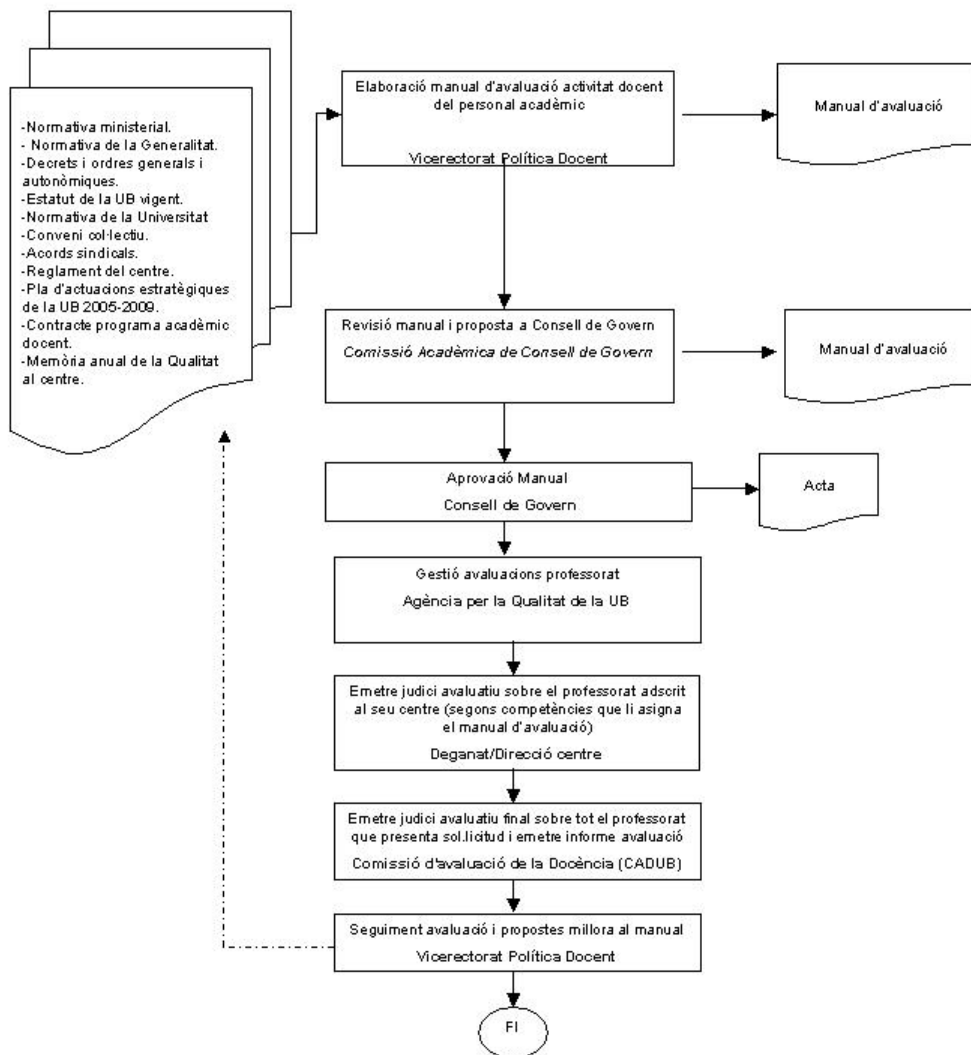
Aquesta informació, conjuntament amb les dades i indicadors, són la base de l'informe anual que elabora el vicerectorat competent en Política docent, i en el que s'inclouen les propostes de millora per a una nova convocatòria.

## 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



**DIRECTRIU**

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal d'administració i serveis

**PGQ/DR.1.3 /PR05/00/v02**

Pàg. 1 de 4

**Títol: Procés de captació i selecció de personal d'administració i serveis**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

**Data:**

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

**Data:**

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

**Data:**

\_\_\_\_\_

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

4 +1



## **1. OBJECTIU**

Establir la forma com el centre intervé en la detecció de necessitats de personal d'administració i serveis, en la seva proposta de modificació de condicions de treball, requalificació i redistribució del mateix, així com en la seva participació en la provisió dels llocs de treball.

## **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

L'aplicació d'aquest document s'estén al diagnòstic i identificació de les necessitats de noves incorporacions de personal d'administració i serveis al centre.

## **3. DEFINICIONS**

No procedeix.

## **4. PROCEDIMENTS RELACIONATS**

No procedeix.

## **5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS**

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Decrets i ordres generals i autonòmiques (EBEP,...)
- Estatut de la UB
- Normatives de la Universitat
- Conveni col·lectiu del personal laboral de les Universitats Públiques Catalanes
- Acords amb Junta de Personal Funcionari
- Acords sindicals



## **6. RESPONSABILITATS**

### **A la Universitat**

#### **6.1. Consell Social**

- Aprovar del capítol de despesa de personal, acompanyat de les modificacions de la Relació de Llocs de Treball.

#### **6.2. Consell de Govern**

- Elaborar la proposta definitiva de la relació de llocs de treball del personal de la Universitat.

#### **6.3. Comissió de Personal d'Administració i Serveis (PAS), delegada del Consell de Govern**

- Informar sobre la relació de llocs de treball i les modificacions presentades per la Gerència.

#### **6.4. Gerència**

- Elaborar la relació de llocs de treball de personal d'administració i serveis.

#### **6.5. Àrea de Personal**

- Realitzar el desenvolupament dels processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball.

### **Al Centre**

#### **6.6. Junta de centre**

- Proposar les modificacions, la requalificació i la redistribució del personal d'administració i serveis que tenen adscrit i participar en els procediments de provisió dels llocs de treball.

## **7. DESENVOLUPAMENT**

L'eina per gestionar el personal d'administració i serveis és la Relació de Llocs de Treball.



La detecció de necessitats per part del centre, tant de necessitats d'incorporació de personal (creació de llocs de treball) com de requalificació i resignació son vehiculables a la gerència, que un cop analitzades, les eleva per a la seva aprovació, al Consell de Govern i al Consell Social, previ informe de la Comissió de PAS.

La selecció de personal d'administració i serveis es realitza mitjançant una convocatòria pública en què es garanteixen els principis constitucionals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. Els sistemes de selecció per al personal funcionari són el concurs, el concurs oposició i l'oposició; els sistemes de selecció per al personal laboral són els que s'estableixin en el conveni col·lectiu aplicable.

Els centres participen en els procediments de provisió dels llocs de treball, que es realitzen a través de concursos.

## **8. SEGUIMENT I MILLORA**

### **Gerència**

Analitza les necessitats detectades i planifica les propostes de millora per tal de fer arribar a la Comissió de PAS les modificacions que corresponguin a la Relació de Llocs de Treball.

### **Deganat/direcció de centre**

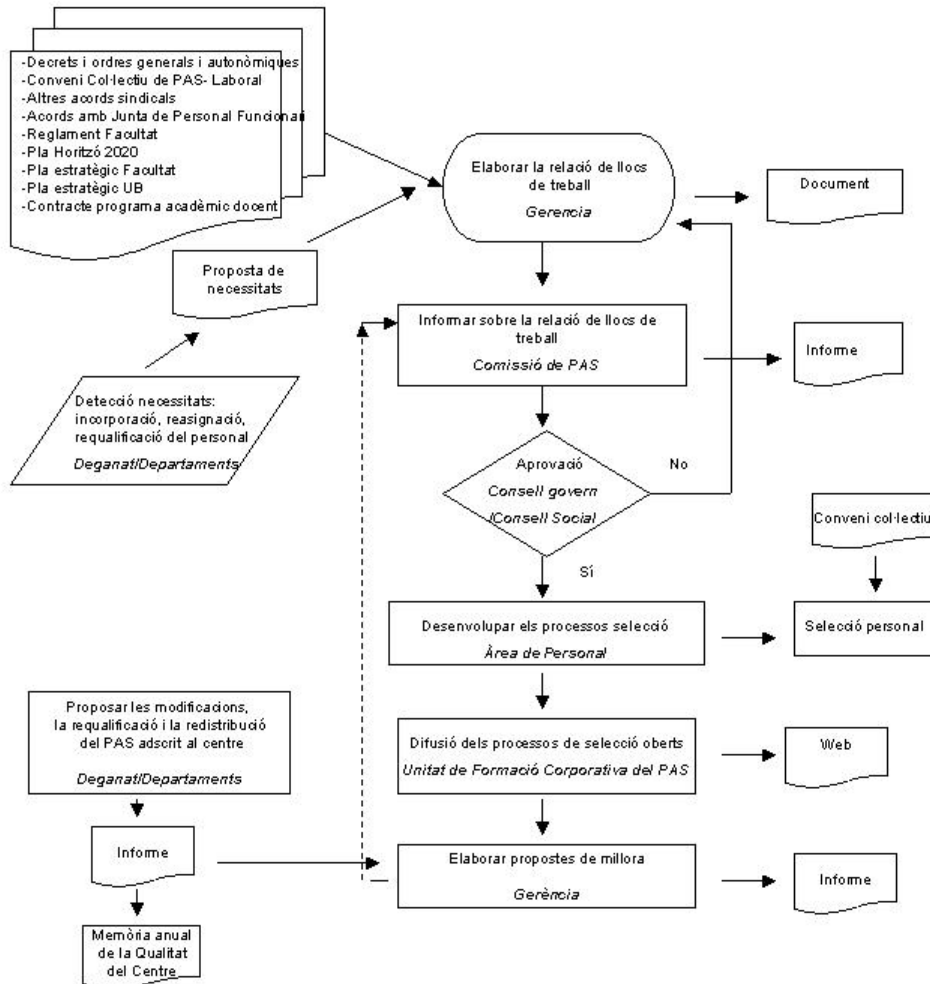
És competència del centre proposar les modificacions, la requalificació i la redistribució del personal d'administració i serveis que tenen adscrit. Per tant, periòdicament fan les propostes que corresponguin a la gerència.

## **9. REGISTRES I ARXIU**

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT DE CORRECCIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal d'administració i serveis

**PGQ/DR.1.3 /PR06/00/v02**

Pàg. 1 de 3

Títol: **Procés de formació del personal d'administració i serveis**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

3 +1





## 1. OBJECTIU

Establir com la unitat de Formació Corporativa del PAS detecta les necessitats formatives relacionades amb l'activitat del seu personal d'administració i serveis, elabora, si escau, les propostes de formació i avalua la satisfacció i la utilitat dels coneixements adquirits, segons l'alumne.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén al personal d'administració i serveis de la UB.

## 3. DEFINICIONS

No procedeix.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No procedeix.

## 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Estatut de la UB, 2003
- Normativa específica de formació de la UB
- Conveni Col·lectiu de PAS- Laboral
- Altres Acords sindicals

## 6. RESPONSABILITATS

### A la Universitat



#### 6.1. Comissió de PAS del Consell de Govern:

- Informar sobre el Pla de Formació i perfeccionament anual i biennal presentat per la gerència i informat per la Comissió de Formació de PAS.

#### 6.2. Gerència

- Aprovar el pressupost del Pla de Formació.

#### 6.3. Comissió de Formació del PAS

  <p>UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p>Agència per a la Qualitat</p> <p>PENDENT DE CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<b>DIRECTRIU</b>	
	Directriu 1.3 Com la Universitat i el centre garanteixen i milloren la qualitat del personal d'administració i serveis	
	<b>PGQ/DR.1.3 /PR06/00/v02</b>	Pàg. 3 de 3

- Elaborar la proposta de necessitats de formació per al personal d'administració i serveis, en base als estudis elaborats per la unitat de Formació Corporativa del PAS.

#### 6.4. Centre i serveis

- Detectar i prioritzen les necessitats de formació per al personal d'administració i serveis del centre i valorar-les conjuntament amb la unitat de Formació Corporativa del PAS.

### 7. DESENVOLUPAMENT

La unitat de Formació Corporativa del PAS elabora anualment una proposta base de formació d'acord amb la detecció de necessitats i les propostes de millores realitzades al pla anterior i altres criteris propis o derivats dels nous projectes i/o grups de treballs.

Amb la proposta valorada es dissenyen els cursos, es difonen i s'organitza el seu desenvolupament segons la normativa interna de la Universitat de Barcelona.

### 8. SEGUIMENT I MILLORA

El Pla de Formació del personal d'administració i serveis de la Universitat inclou mecanismes de mesurament de la satisfacció dels participants amb la formació rebuda i indicadors sobre el grau d'execució del mateix.

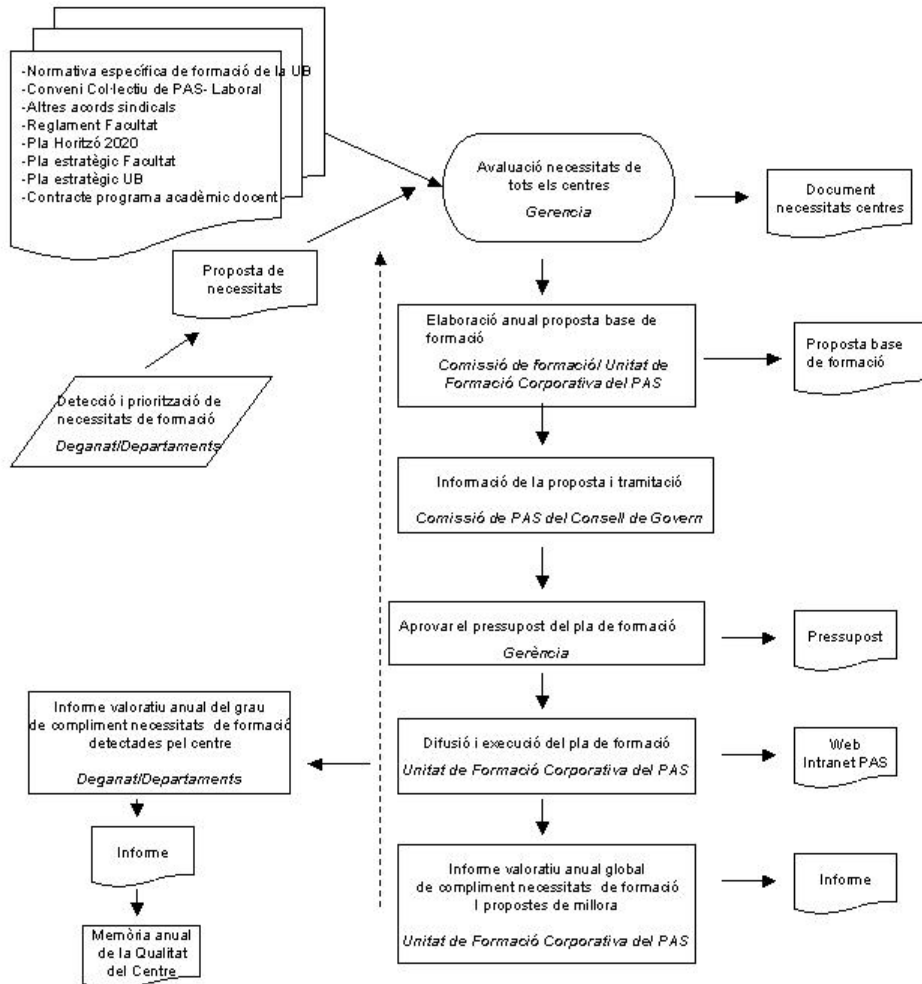
Anualment, s'elabora una Memòria amb els indicadors més significatius, que es publica a la intranet de la Universitat

### 9. REGISTRES I ARXIUS

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

Directriu 1.4. Com el centre gestiona i millora els seus recursos materials i serveis.

PEQ/DA1.4/PR01/00/v03

Pàg. 1 de 8

## Títol: **Procés de gestió i millora dels recursos materials**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

8+3



## 1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per tal de gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a totes les activitats relacionades amb la gestió dels recursos materials (identificació de necessitats, adquisició i explotació de recursos, manteniment, etc.) necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent.

## 3. DEFINICIONS

**Recurs material:** Instal·lacions (aules, sala d'estudis, aules d'informàtica, laboratoris, sales de reunions, llocs de lectura a la biblioteca) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els Procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Estatut de la UB.
- Normativa d'adquisició de recursos materials de la UB.
- Pla Horitzó 2020 de la UB.
- Pla estratègic de centre.
- Normativa de seguretat, salut i medi ambient vigent.
- Normativa específica de centre.
- Catàleg de compres de la UB.



## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Deganat/direcció del centre

- Identificar les necessitats de recursos materials generals del centre.
- Analitzar i prioritzar les necessitats identificades.
- Autoritzar i formalitzar de l'adquisició.
- Avaluar la satisfacció dels usuaris.
- Recollir informació dels procés d'avaluació de la satisfacció dels usuaris i del procés de manteniment del material científic.
- Establir les accions preventives i correctives derivades dels processos de seguiment i millora, conjuntament amb el consell d'estudis i els departaments.
- Realitzar el seguiment anual dels indicadors del procés
- Retiment de comptes.

### 6.2. Administrador de centre

- Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.
- Autoritzar, formalitzar i fer el pagament de l'adquisició.
- Realitzar el manteniment de l'edifici i altre equipament general.
- Recollir informació dels processos de manteniment (instal·lacions, edifici i altre equipament general).

### 6.3. Director de Departament

- Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.
- Autoritzar i formalitzar l'adquisició.
- Realitzar el manteniment de material científic per a l'activitat docent.

### 6.4. Consell d'Estudis/Comissió de coordinació de màster

- Avaluar les necessitats identificades del seu àmbit d'actuació.



- Establir les accions preventives i correctives derivades dels processos de seguiment i millora, conjuntament el deganat/direcció del centre i els departaments.

### 6.5. Gestor departamental

- Pagament de l'adquisició.

### 6.6. Responsable de l'adquisició

- Fer la recerca de proveïdor.
- Tramitar de l'adquisició i recepció del recurs material.

### 6.7. Servei d'obres/empreses concessionàries

- Realitzar el manteniment de les instal·lacions.

### 6.8. Proveïdor

- Realitzar el subministrament i posada en marxa del recurs material.

## 7. DESENVOLUPAMENT

### 7.1. Identificació, avaluació i prioritització de necessitats

A partir del disseny i l'organització de l'activitat acadèmica i docent, així com dels resultats obtinguts en els processos de seguiment i millora, el deganat/direcció del centre, els consells d'estudis/comissions de coordinació de màster, l'administrador de centre i els directors de departament, segons correspongui al seu àmbit de responsabilitat, identifiquen els recursos materials necessaris (incloent-hi aspectes de seguretat i protecció al medi ambient) per tal de poder desenvolupar l'activitat docent. Per aquesta identificació també es té en compte la política de la UB, l'horitzó 2020 i el pla estratègic del centre, així com la normativa vigent (interna i externa).

Finalment, el deganat/direcció del centre prioritza les propostes presentades en base a l'avaluació del Consell d'Estudis/Comissió de coordinació màster, els recursos econòmics disponibles i vetllant pel compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient.



## 7.2. Recursos econòmics disponibles

Un cop prioritzades les propostes, el deganat/direcció del centre estudia la viabilitat econòmica per dur-les a terme a través del pressupost ordinari. En cas que aquest no fos suficient, estudia la possibilitat de renegociació del pressupost ordinari amb la Gerència, la presentació a convocatòries específiques (Contracte Programa) i altres accions especials de la UB, la presentació a convocatòries externes, així com la disponibilitat d'altres recursos de finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.).

En cas que no s'obtinguin els recursos econòmics necessaris mitjançant aquestes vies alternatives de finançament, el deganat/direcció del centre estableix l'abast de l'adquisició dels recursos materials.

## 7.3. Adquisició dels recursos materials

### 7.3.1. Autorització de l'adquisició

Un cop fixats els recursos materials que s'han d'adquirir, el deganat/direcció del centre, l'administrador de centre o els directors de departament, segons el seu àmbit de responsabilitat, autoritzen les adquisicions corresponents.

### 7.3.2. Modalitat d'adquisició

Si la quantia de l'adquisició requereix la convocatòria d'un concurs públic o la contractació a través d'un procediment negociat, se seguiran les pautes establertes per la UB als processos corresponents.

### 7.3.3. Recerca de proveïdor, tramitació i formalització de l'adquisició

Abans de l'adquisició de qualsevol recurs material, la persona responsable de dur-la a terme fa la cerca de possibles proveïdors homologats al catàleg de compres de la UB. En cas que no hi hagin, es podrà fer l'adquisició al proveïdor o proveïdors més adients.

Per a la tramitació de l'adquisició, seguint el procés de gestió de compres de la UB, se sol·liciten pressupostos als proveïdors escollits, i un cop seleccionat el pressupost més adient es fa la comanda amb la reserva comptable formalitzada a través del degà/director, de





l'administrador de centre o del director de departament, segons l'àmbit de responsabilitat corresponent.

#### *7.3.4. Subministrament, recepció, pagament i inventari*

Una vegada subministrat el recurs material o servei pel proveïdor, incloent-hi la posada en marxa, si s'escau, el responsable de l'adquisició fa la seva recepció. En cas de detectar qualsevol anomalia, farà la reclamació corresponent al proveïdor, seguint el procés de gestió de reclamacions de la UB. Si tot és correcte, l'administració de centre o el gestor departamental, segons correspongui, efectuen el pagament i, si s'escau, el seu inventari, seguint el processos de gestió de despesa i d'inventari (SICUB) establerts per la UB.

### **7.4. Explotació dels recursos i avaluació de la satisfacció dels usuaris**

Els usuaris són responsables de la utilització adequada dels recursos, mitjans, instal·lacions i serveis que la UB posa al seu abast, respectant sempre les normes de seguretat establertes per la UB o per el centre, així com la normativa legal vigent.

Periòdicament, el deganat/direcció del centre es responsabilitza d'encetar el procés d'avaluació de la satisfacció dels usuaris i de gestionar la informació obtinguda a partir d'aquest procés, per tal d'incorporar-la als processos de seguiment i millora.

### **7.5. Manteniment dels recursos materials**

#### *7.5.1. Manteniment de material científic*

El director de departament ha de garantir, a través del procés corresponent definit pel centre, el manteniment preventiu i correctiu del material científic que s'utilitzi en la docència, per tal d'obtenir un rendiment òptim.

Anualment, el director de departament, o persona en qui delegui, elabora un informe de l'estat del material científic utilitzat per a la docència, tenint en compte les possibles deficiències en matèria de seguretat, i indicant el manteniment que se'n ha realitzat. El deganat/direcció del centre és responsable de gestionar la informació obtinguda, per tal d'incorporar-la als processos de seguiment i millora.



### 7.5.2. *Manteniment d'instal·lacions*

El Servei d'Obres i les empreses concessionàries han de garantir, a través del procés corresponent definit pel centre, el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions de l'edifici (gas natural, gasos tècnics, electricitat, detecció d'incendis...).

Anualment, el Servei d'Obres elabora un informe de l'estat de les instal·lacions a partir de les revisions efectuades pel propi servei i per les empreses concessionàries. En aquest informe es recull les operacions efectuades, així com les possibles deficiències que pugin afectar a la seguretat de les instal·lacions, de l'edifici i de les persones. També es recull les actuacions fetes per tal de millorar la sostenibilitat del edifici (estalvi d'energia, aigua, etc.).

L'Administrador de Centre és responsable de gestionar la informació obtinguda, per tal d'incorporar-la als processos de seguiment i millora.

### 7.5.3. *Manteniment de l'edifici i de l'equipament general*

L'administrador ha de garantir, a través del procés corresponent definit pel centre, el manteniment preventiu i correctiu de l'edifici i del seu equipament general (mobiliari d'aules i sala d'estudis, canons de projecció, etc.).

Anualment, l'administrador de centre, o persona en qui delegui, elabora un informe de l'estat de l'edifici i de l'equipament general, en el que es recolliran les operacions efectuades, així com les possibles deficiències que pugin comprometre la seguretat de l'edifici i de les persones. També es recullen les actuacions fetes per tal de millorar la sostenibilitat del edifici.

L'Administrador de Centre és responsable de gestionar la informació obtinguda, per tal d'incorporar-la als processos de seguiment i millora.

## 7.6. **Retiment de comptes**

El deganat/direcció del centre informa als diferents grups d'interès sobre els resultats obtinguts en la gestió i l'explotació dels recursos materials, utilitzant per això les dades obtingudes a partir dels processos de seguiment i millora. Aquesta informació es realitza a través de la Junta de centre, la memòria d'activitats del centre, els informes de resultats sol·licitats per altres estaments (propis o aliens a la UB) i a través de la pàgina web del centre.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

Directriu 1.4. Com el centre gestiona i millora els seus recursos materials i serveis.

PEQ/DA1.4/PR01/00/v03

Pàg. 8 de 8

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat/direcció del centre fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts per el centre o per la pròpia UB. En base als resultats obtinguts, a les propostes de millora rebudes i als informes corresponents, conjuntament amb el consell d'estudis, estableixen les accions correctives i preventives que consideri adients.

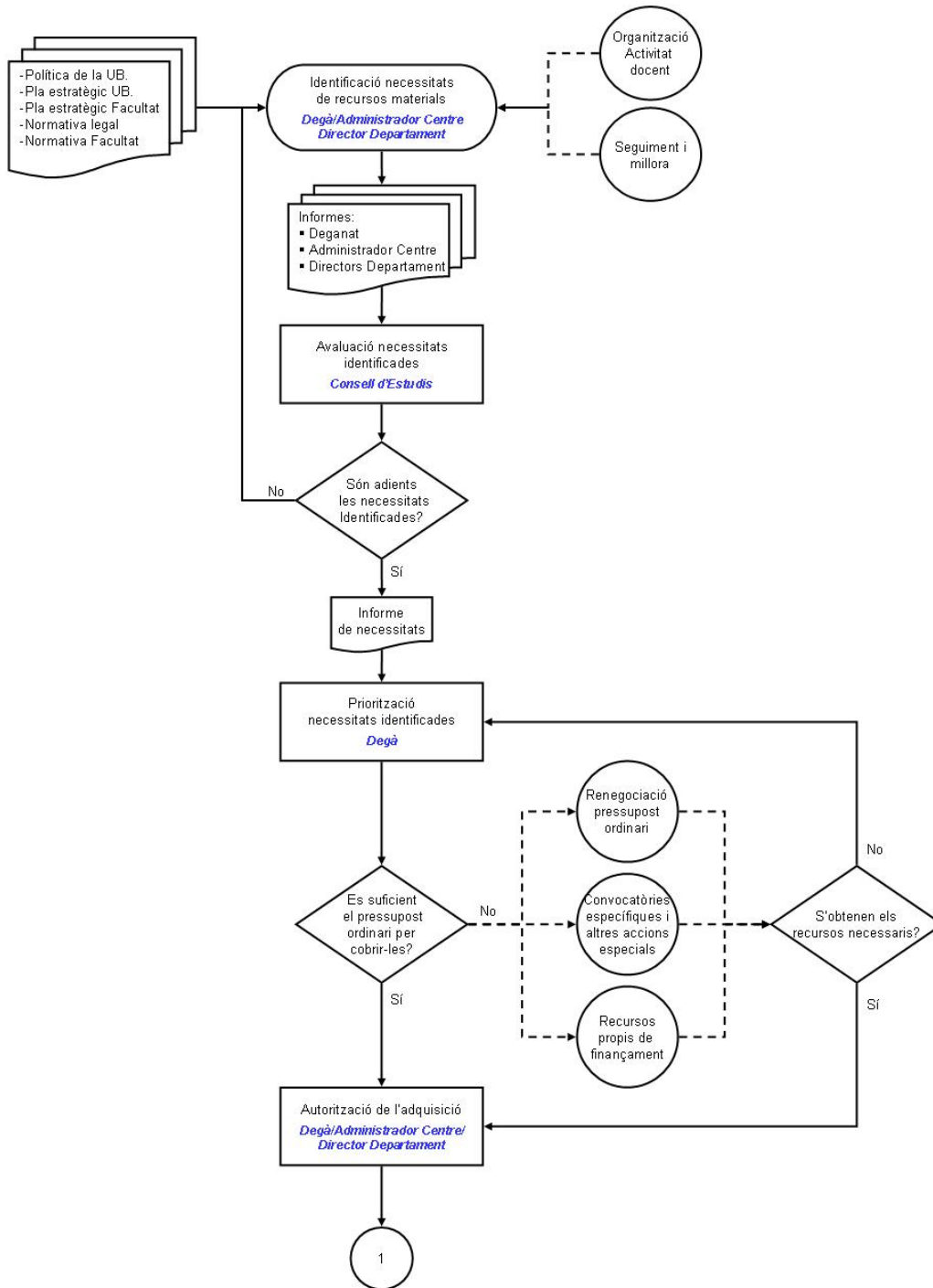
Aquesta informació és utilitzada per redefinir, quan s'escaigui, el procés de gestió dels recursos materials i per a la revisió del sistema de gestió.

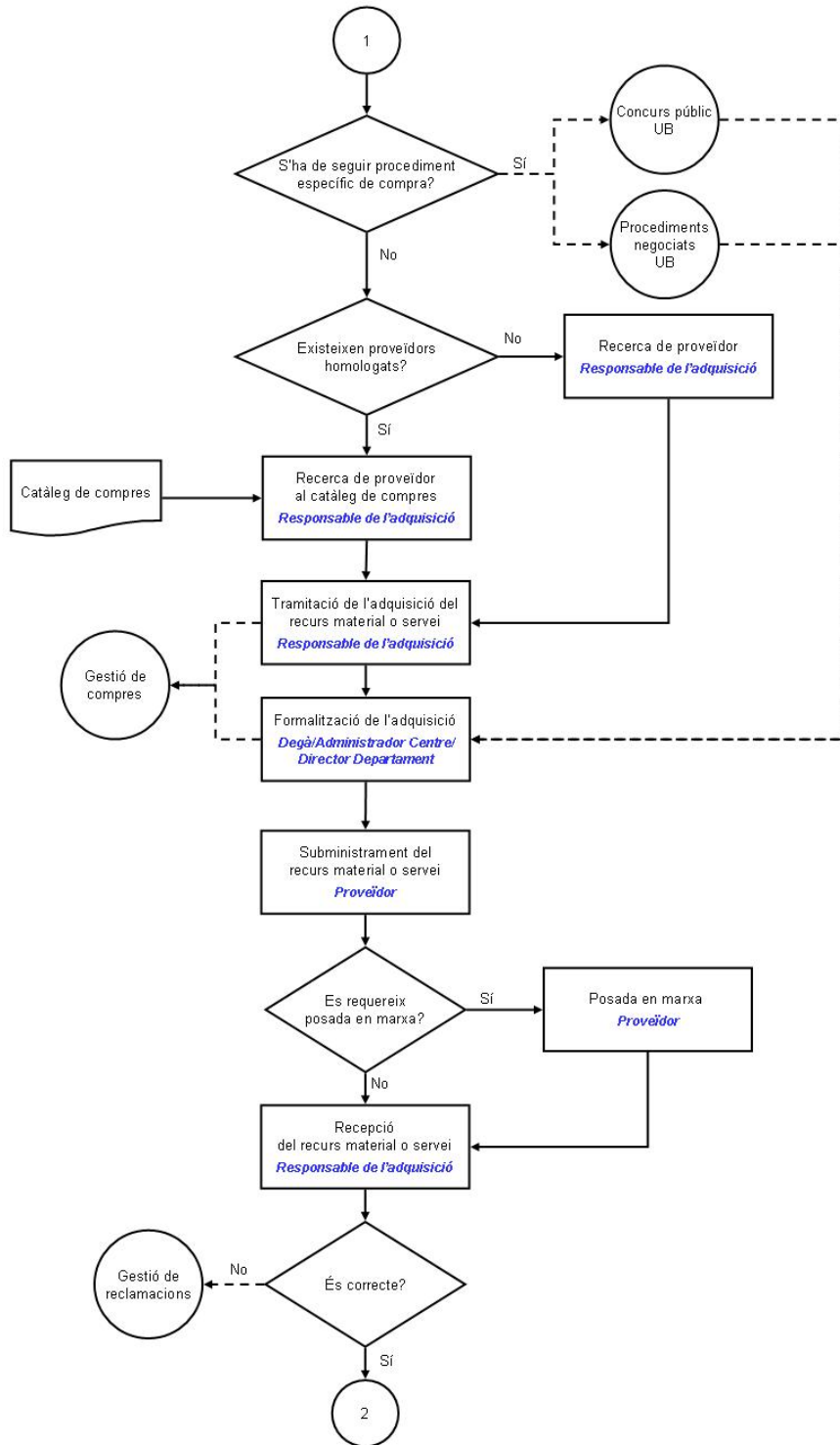
## 9. REGISTRES I ARXIU

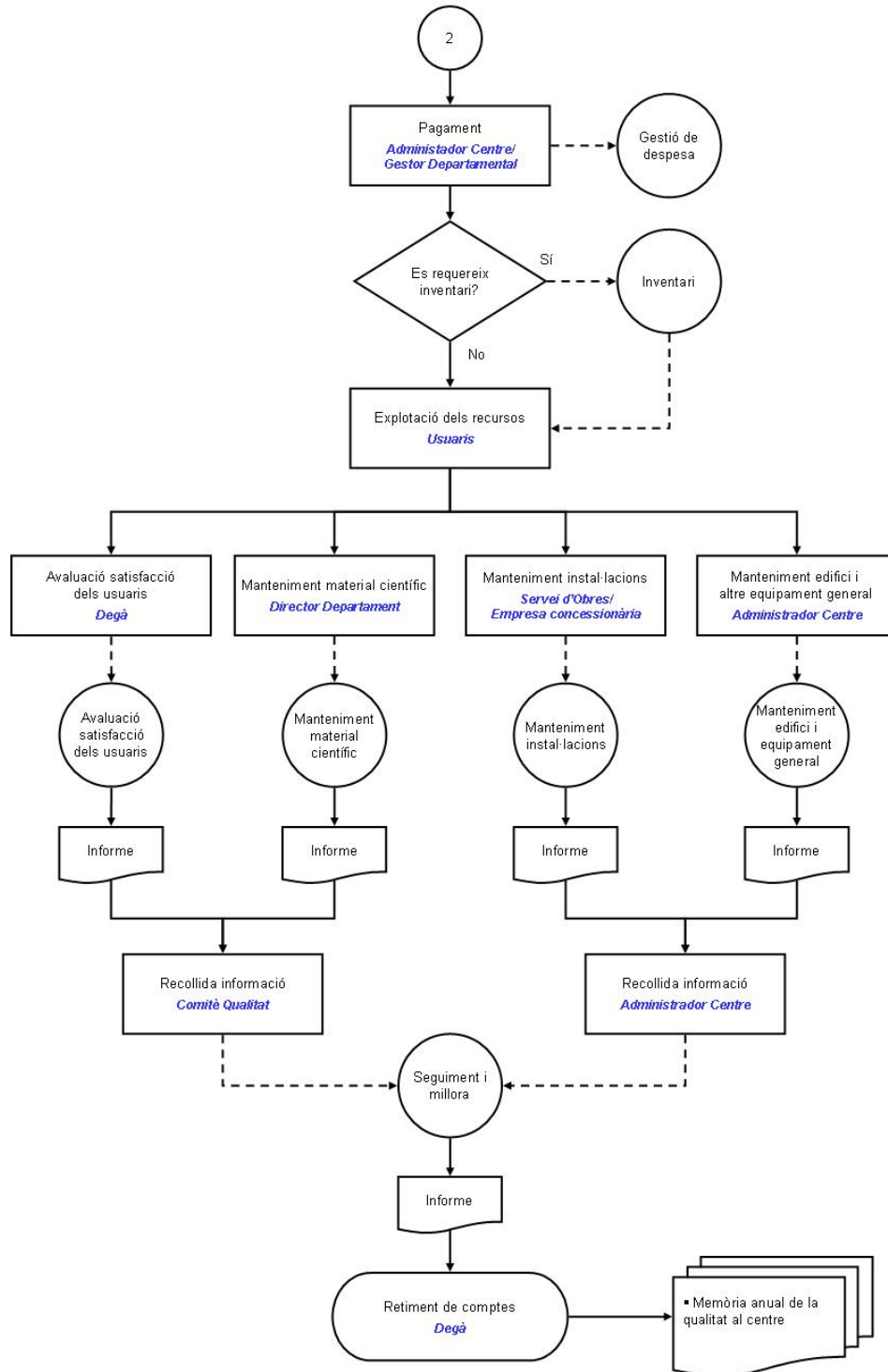
La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.









UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.4 Gestió i millora dels recursos  
materials i serveis

**PEQ/DR 1.4 /PR02/00/v03**

Pàg. 1 de 9

Títol: **Procés de gestió i millora dels serveis**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

7 + 2



## 1. OBJECTIU

Establir com el centre gestiona i millora els seus serveis per aconseguir un adequat desenvolupament de l'aprenentatge dels estudiants.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a totes les activitats relacionades amb la gestió dels serveis dependents del centre, ja siguin propis o subcontractats, necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent (vegeu l'*Annex 1*), o que la complementen. Queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment tots aquells serveis que depenen directament de la UB, tant si es realitzen de forma externa com a les pròpies instal·lacions del centre.

Pel que respecta als serveis de biblioteca malgrat sigui un servei no gestionat directament pel centre i donada la seva importància, s'annexa un document (annex 01) en el que s'explica el funcionament del centre de recursos per a l'aprenentatge i la investigació (CRAI) on s'inclouen les biblioteques dels centres.

## 3. DEFINICIONS

**Serveis dependents del centre:** Tots aquells serveis que poden ser gestionats directament pel centre, ja siguin serveis propis, com sales d'estudi, aules d'informàtica, taquilles, serveis d'informació (punts d'informació, suport a la mobilitat, suport a les pràctiques externes, etc.), o serveis subcontractats a empreses externes (copisteria, bar, etc.).

**Serveis dependents dels serveis centrals de la Universitat:** Tots aquells serveis que, essent gestionats directament per la UB, es desenvolupen tant a les instal·lacions del propi centre (biblioteca, serveis científic-tècnics, etc.), com fora del centre (servei d'esports, allotjament, etc.).

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés.





## 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
- Estatut de la UB
- Política i objectius de la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009
- Política de serveis de la UB
- Normativa de seguretat, salut i medi ambient vigent
- Pla estratègic del centre.
- Normativa de serveis del centre
- Reglament del centre

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1. Gerència

- Planificar els serveis que requereixen la realització d'un concurs públic.

### 6.2. Àrea transversal de la UB

- Planificar els serveis del seu àmbit de competència.

### 6.3. Deganat/direcció de centre

- Definir els serveis necessaris, conjuntament amb l'administrador de centre.
- Planificar els serveis dependents del centre, conjuntament amb l'administrador de centre.
- Sol·licitar els serveis atesos per àrees transversals de la UB, conjuntament amb l'administrador de centre.
- Formalitzar l'adquisició dels serveis dependents del centre, conjuntament amb l'administrador de centre.
- Organitzar els serveis, conjuntament amb l'administrador de centre.
- Avaluar la satisfacció dels usuaris.



- Establir les accions preventives i correctives derivades dels processos de seguiment i millora, conjuntament amb l'administrador de centre.
- Retiment de comptes.

#### **6.4. Administració de centre**

- Definir els serveis necessaris, conjuntament amb el deganat/direcció de centre.
- Planificar els serveis dependents del centre, conjuntament amb el deganat/direcció de centre.
- Sol·licitar els serveis atesos per àrees transversals de la UB, conjuntament amb el el deganat/direcció de centre.
- Formalitzar l'adquisició dels serveis dependents del centre, conjuntament amb el deganat/direcció de centre.
- Organitzar els serveis, conjuntament amb el deganat/direcció de centre.
- Recollir informació del procés d'avaluació de la satisfacció dels usuaris.

#### **6.5. Proveïdor**

- Subministrar el servei.

### **7. DESENVOLUPAMENT**

#### **7.1. Definició de serveis**

A partir del disseny i l'organització de l'activitat docent, així com dels resultats obtinguts en els processos de seguiment i millora, el deganat/direcció del centre i l'administrador de centre, segons correspongui al seu àmbit de responsabilitat, identifiquen els serveis que es necessiten o que complementen el desenvolupament de l'activitat docent. En aquesta definició també es té en compte les propostes realitzades per la junta de centre i per les associacions d'estudiants, la política i objectius de la UB, el pla estratègic del centre, així com la normativa vigent (interna i externa).



## 7.2. Planificació de serveis

Un cop definits els serveis, el deganat/direcció del centre i l'administrador de centre, segons correspongui al seu àmbit de responsabilitat, sol·liciten quan s'escaigui, la planificació de serveis transversals a les àrees corresponents, i a la Gerència de la UB, la planificació d'aquells serveis que requereixin la convocatòria d'un concurs públic, seguint les pautes establertes per la UB als processos corresponents.



El deganat/direcció del centre i l'administrador de centre, planifiquen aquells serveis dependents del centre que corresponen al seu àmbit de competència, analitzant la viabilitat econòmica per dur-los a terme a través del pressupost ordinari. En cas que aquest no fos suficient, estudiaran la possibilitat de renegociació del pressupost ordinari amb la Gerència, la presentació a convocatòries específiques (Contracte Programa) i altres accions especials de la UB, la presentació a convocatòries externes, així com la disponibilitat d'altres recursos de finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.).

En cas que no s'obtinguin els recursos econòmics necessaris mitjançant aquestes vies alternatives de finançament, el deganat/direcció del centre conjuntament amb l'administrador de centre, establiran l'abast de l'adquisició dels serveis, vetllant pel compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient.

## 7.3. Formalització de l'adquisició i subministrament del servei

El centre, a través del degà/director i l'administrador de centre, segons correspongui, formalitzen l'adquisició del servei o serveis dependents del centre, seguint el procés de gestió de compres de la UB.

Un cop subministrat el servei pel proveïdor (ja sigui intern o extern a la UB), el centre (a través del deganat/direcció del centre o de l'administrador de centre, segons correspongui) organitzarà l'explotació del servei, vetllant pel compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient. En el cas d'aquells serveis que es desenvolupen al centre, però depenen directament de la UB, és la pròpia UB la que organitza la seva explotació tenint en compte les necessitats dels diferents grups d'interès.

  <p data-bbox="264 241 592 271">UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p data-bbox="620 163 855 188">Agència per a la Qualitat</p> <p data-bbox="620 235 810 282">PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p data-bbox="1134 163 1291 188"><b>DIRECTRIU</b></p> <p data-bbox="963 208 1461 282">Directriu 1.4 Gestió i millora dels recursos materials i serveis</p>	
	<p data-bbox="979 338 1283 362"><b>PEQ/DR 1.4 /PR02/00/v03</b></p>	<p data-bbox="1321 338 1442 362">Pàg. 6 de 9</p>

#### **7.4. Explotació dels serveis i avaluació de la satisfacció dels usuaris**

Els usuaris són responsables de la utilització adequada dels serveis i instal·lacions que la UB posa al seu abast, respectant sempre les normes de seguretat establertes per la UB o per el propi centre, així com la normativa legal vigent.

En cas de detectar qualsevol anomalia, els usuaris podran tramitar al propi centre la reclamació corresponent, seguint el procés de gestió de reclamacions establert per la UB.

Periòdicament, el deganat/direcció del centre és responsabilitza d'encetar el procés d'avaluació de la satisfacció dels usuaris. L'administrador de centre és responsable de gestionar la informació obtinguda a partir d'aquest procés, per tal d'incorporar-la als processos de seguiment i millora.



#### **7.6. Retiment de comptes**

El deganat/direcció del centre informa als diferents grups d'interès sobre els resultats obtinguts en la gestió i l'explotació dels serveis, utilitzant per això les dades obtingudes a partir dels processos de seguiment i millora. Aquesta informació es realitza a través de la junta de centre, la memòria d'activitats del centre, els informes de resultats sol·licitats per altres estaments (propis o aliens a la UB) i a través de la pàgina web del centre.

### **8. SEGUIMENT I MILLORA**

El deganat/direcció del centre fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts per el centre o per la pròpia UB. En base als resultats obtinguts, a les propostes de millora rebudes i als informes corresponents, el deganat/direcció del centre, conjuntament amb l'administrador de centre, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.

Aquesta informació és utilitzada per redefinir, quan s'escaigui, el procés de gestió dels serveis i per a la revisió del sistema de gestió.

  <p data-bbox="268 248 592 271">UNIVERSITAT DE BARCELONA</p> <p data-bbox="620 165 855 188">Agència per a la Qualitat</p> <p data-bbox="620 237 810 282">PENDENT REVISIÓ LINGÜÍSTICA</p>	<p data-bbox="1134 163 1294 185"><b>DIRECTRIU</b></p> <p data-bbox="963 208 1465 282">Directriu 1.4 Gestió i millora dels recursos materials i serveis</p>	
	<p data-bbox="979 338 1283 360"><b>PEQ/DR 1.4 /PR02/00/v03</b></p>	<p data-bbox="1321 338 1444 360">Pàg. 7 de 9</p>

## 9. REGISTRES I ARXIUS

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, elaborada per el deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels aspectes relacionats amb aquest procés.

La Memòria, un cop aprovada per la Junta de centre, es publica al web del centre, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB. El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en un espai de treball virtual compartit.

## **Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI)**

El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació de la UB es crea al començament de 2004, davant de la necessitat d'adaptar les biblioteques universitàries al nou espai europeu d'educació superior (EEES) i a l'espai europeu de recerca (EUR), en què es configura un nou marc d'ensenyament universitari basat en l'aprenentatge, la recerca, el desenvolupament i la innovació.

El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació dóna suport a la docència, l'aprenentatge, la investigació i l'extensió universitària, i té la missió de facilitar l'accés i la difusió dels recursos d'informació, col·laborar en els processos de creació del coneixement i contribuir en la consecució dels objectius de la Universitat.

Son funcions del CRAI:

- Gestionar les diferents biblioteques de centre i especialitzades.
- Organitzar els punts de servei i l'accessibilitat a la informació per a l'aprenentatge i la recerca.
- Responsabilitzar-se de l'adquisició del material bibliogràfic i dels processos tècnics associats a l'organització i l'accés als recursos d'aprenentatge i recerca (catalogació, classificació, conservació, restauració i obtenció de documents).
- Donar suport al desenvolupament de projectes de millora i innovació docent i a l'elaboració de dossiers electrònics i altre material per a la docència a través dels punts d'atenció distribuïts al CRAI
- Gestionar l'edició i publicació dels materials de suport a la docència i la recerca.

El CRAI de la UB integra els serveis de biblioteca i suport a la docència.

La Universitat de Barcelona compta en 20 biblioteques distribuïdes en el seu campus universitari, a través de les quals assegura als seus usuaris el següent:

- Una prestació unitària de tots els seus serveis i accés a tots els recursos d'informació.
- Un ampli horari d'obertura, 360 dies l'any, de dilluns a diumenge.
- Punts d'estudi, de treball i d'autoaprenentatge, tant individuals com col·lectius, dotats amb els equipaments informàtics necessaris.
- Uns fons històrics i actuals, bibliogràfics i documentals en qualsevol suport que permeten el desenvolupament de les tasques de docència, recerca i aprenentatge.
- Un personal amb coneixements i experiència per ajudar a satisfer les necessitats d'informació, investigació i docència.
- Atenció personalitzada les 24 hores del dia, 7 dies a la setmana.

L'estudiant pot consultar, entre d'altres: el catàleg per trobar i localitzar informació (llibres, revistes, etc.), les guies temàtiques per a la informació especialitzada, les assignatures a la UB i la bibliografia recomanada: dossiers electrònics i campus virtual UB, els recursos electrònics des de fora de la UB.

Els estudiants poden demanar en préstec el fons de què es disposa a les biblioteques de la Universitat i a altres biblioteques, així com utilitzar els espais i els equipaments (horaris habituals, caps de setmana, període d'exàmens i nocturns, aules d'ordinadors, sales de treball, etc.).

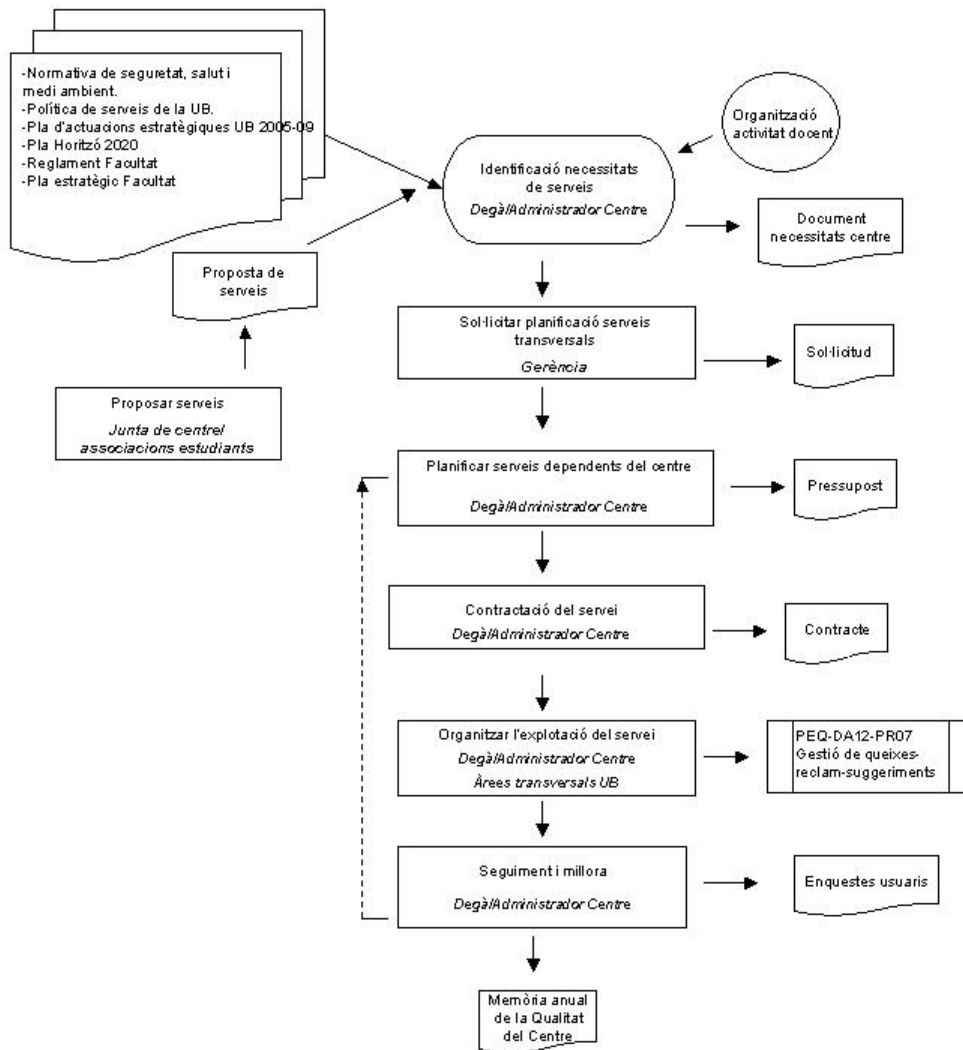
Finalment, cada estudiant té la possibilitat de informar-se sobre com citar bibliografia i com publicar articles (en el cas dels estudiants de postgrau) i de formar-se i aprendre l'ús dels recursos d'informació disponibles en qualsevol suport a les biblioteques. Aquesta formació es pot fer en sessions programades o bé en sessions a mida.

#### **Assegurament de la qualitat al CRAI**

El CRAI disposa d'un pla estratègic 2006-2009 on s'inclouen els objectius de cadascun dels anys i el pla de millores

Per tal d'acreditar el bon funcionament i els resultats positius dels serveis i recursos que ofereix, el Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació ha participat en diversos processos promoguts pels organismes competents en avaluació com ANECA (certificació) i AQU (avaluació).

Per informació més detallada es pot consultar: <http://www.bib.ub.edu/crai/>







UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.5 Com el Centre analitza i té en compte els resultats

PEQ/DR 1.5 /PR01/00/v05

Pàg. 1 de 6

## Títol: **Procés d'anàlisi dels resultats**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Dr.

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

6 + 1



## 1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza, millora i aplica els procediments relacionats amb la recollida, medició, anàlisi i explotació de les dades dels resultats de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels diferents membres de la comunitat universitària del centre.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les titulacions oficials del centre i els seus programes formatius (graus i màsters).

## 3. DEFINICIONS

**Taxa de graduació:** percentatge d'estudiants que finalitzen l'ensenyament en el temps previst en el pla d'estudis (d) o en un any més tard (d+1) en relació amb la seva cohort d'entrada.

**Taxa d'abandonament:** relació percentual entre el número total d'estudiants d'una cohort de nou ingrés que van haver de finalitzar la titulació el curs anterior i que no s'han matriculat ni en aquest curs ni en l'anterior.

**Taxa d'eficiència:** relació percentual entre el número total de crèdits establerts en el pla d'estudis i el número total de crèdits en els quals han hagut de matricular-se al llarg dels seus estudis el conjunt de estudiants graduats en un determinat curs acadèmic.

## 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els Procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

## 5. NORMATIVA I DOCUMENTS ESTRATÈGICS APLICABLES

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials del Ministeri d'Educació i Ciència
- Estatut de la UB
- Projecte institucional de política docent la UB
- Normatives acadèmiques i docents UB aprovades pel Consell de Govern de la UB, avaluació continuada, normes reguladores dels plans docents, normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges, permanència.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Política i objectius de qualitat de la UB



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.5 Com el Centre analitza i té en compte els resultats

PEQ/DR 1.5 /PR01/00/v05

Pàg. 3 de 6

- Reglament del centre.
- Llei de protecció de dades

## 6. RESPONSABILITATS

### 6.1 Agència per a la Qualitat de la UB

- Subministrar les dades del resultat de l'aprenentatge dels ensenyaments.
- Subministrar les dades del resultat de les enquestes als graduats.
- Elaborar els models d'enquestes d'opinió dels estudiants sobre l'actuació docent del professorat.
- Subministrar les dades del resultat de les enquestes d'opinió dels estudiants sobre l'actuació docent del professorat.

### 6.2 Junta de centre

- Analitzar els informes elaborats pel consell d'estudis/comissió de coordinació de màster, deganat/direcció de centre i administració de centre.

### 6.3 Deganat/direcció de centre

- Coordinar el procés de recollida i anàlisi de resultats.
- Organitzar l'aplicació de l'enquesta d'opinió dels estudiants sobre l'acció docent del professorat.
- Elaborar plans d'actuació i millora sobre els resultats d'aprenentatge dels estudiants i informar-ne a la Junta de centre.
- Definir les accions derivades de la revisió de les estimacions fetes dels indicadors.
- Redactar la memòria anual de la Qualitat al centre, on s'inclou els aspectes relacionats amb aquest procés.
- Dissenyar plans d'actuació i millora plurianuals (Contractes-programa, plans estratègics, etc.).

### 6.4 Consell d'estudis/Comissió de coordinació de màster

- Analitzar i valorar les dades sobre el progrés i els resultats dels aprenentatges dels estudiants i informar-ne a la Junta de centre.
- Estimar, com a mínim, els indicadors d'abandonament, graduació i d'eficiència de l'ensenyament.
- Revisar i valorar les estimacions fetes dels indicadors.



- Elaborar un informe resum dels resultats de les enquestes d'inserció laboral.
- Elaborar un informe global dels resultats de l'enquesta d'opinió dels estudiants sobre l'acció docent del professorat.

#### **6.5. Cap d'estudis/Coordinador de màster**

- Informar a la junta de centre i els departaments participants en l'ensenyament sobre les anàlisis realitzades en el Consell d'Estudis/Comissió de coordinació de màster.

#### **6.6. Directors de departament**

- Informar al consell de departament dels resultats obtinguts sobre l'acció docent del professorat adscrit a l'enquesta d'opinió dels estudiants.
- Elaborar propostes de millora sobre l'acció docent del professorat adscrit.

#### **6.7. Administració de Centre**

- Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris respecte als recursos i serveis al centre.
- Realitzar un informe dels resultats i de millores dels recursos i serveis al centre.

#### **6.8. Secretaria d'estudiants i docència**

- Col·laborar en l'organització de l'aplicació de les enquestes d'opinió dels estudiants.

### **7. DESENVOLUPAMENT**

#### **7.1 Resultats d'aprenentatge**

La Agència per a la Qualitat de la UB, recull tota la informació que faciliti l'elaboració de dades sobre els resultats obtinguts en cada ensenyament. Anualment s'envien al degà/director, com a mínim les dades de rendiment acadèmic, d'abandonament, graduació i d'eficiència per a que les faci arribar als Caps d'estudis/coordinadors de màster corresponents per a la seva anàlisi.

També a l'hora de dissenyar un nou pla d'estudis, el centre fa una estimació amb base a totes les dades històriques que té, justificant l'esmentada estimació a partir del perfil d'ingrés recomanat, el tipus d'estudiants que accedeixen al pla d'estudis, els objectius plantejats, el grau de dedicació dels estudiants a la carrera i altres elements del context que es considerin apropiats. Aquests estimacions s'envien a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

Anualment, el Consell d'estudis/comissió de coordinació de màster fa un seguiment per valorar el progrés i els resultats dels aprenentatges dels estudiants. També revisa les estimacions fetes dels indicadors de rendiment acadèmic, taxa d'abandonament i de graduació i defineix les accions derivades del seu seguiment que es trameten al deganat/direcció de centre.



## 7.2 Resultats d'inserció laboral

AQU Catalunya en col·laboració amb els Consells Socials de les set universitats públiques catalanes gestiona, amb una periodicitat de 3 anys, les enquestes d'inserció laboral dels graduats del sistema universitari català. Un cop realitzada l'enquesta, AQU Catalunya trameta els fitxers a la Universitat amb les seves dades corresponents.

La Agència per a la Qualitat de la UB, remet al degà/director les dades del centre.

El deganat/direcció de centre analitza les dades i elabora un informe resum per conèixer per quines vies es fa la transició dels graduats al món del treball i per saber el grau de satisfacció dels graduats amb la formació rebuda a la universitat. L'informe es debat en Junta de centre.

## 7.3 Resultats de satisfacció dels diferents membres de la comunitat universitària del centre

La Agència per a la Qualitat de la UB, remet al degà/director, cap d'estudis, coordinadors de màster i directors de departaments els resultats de l'enquesta d'opinió dels estudiants sobre l'acció docent del seu professorat.

Els directors de departaments informen dels resultats en el consell de departament. Els caps d'estudis/coordinadors de màster sol·liciten als caps de departaments que elaborin un informe sobre l'acció docent del professorat així com les accions que s'endegaran per millorar-la.

El Cap d'estudis/coordinador de màster, amb els resultats de l'enquesta d'opinió dels estudiants sobre l'acció docent del professorat, i dels informes elaborats pels Directors de departament elabora un document de síntesis que presenta al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster per a la seva anàlisi.

L'administració de centre gestiona les enquestes de satisfacció dels usuaris respecte als recursos i serveis del centre i en realitza un informe (veure processos PEQ-DA14-PR01 i PEQ-DA14-PR02).

L'administració de centre realitza un informe dels resultats de la satisfacció dels usuaris respecte als recursos i serveis del centre, i proposta de millores. L'informe es debat en Junta de centre.

## 8. SEGUIMENT I MILLORA

En base a les anàlisis realitzades (apartats 7.1, 7.2, 7.3), el deganat/direcció de centre realitza un informe on es recull el pla d'actuació i millora sobre els resultats i les propostes de millores corresponents. S'aprova per Junta de centre.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.5 Com el Centre analitza i té en compte els resultats

PEQ/DR 1.5 /PR01/00/v05

Pàg. 6 de 6

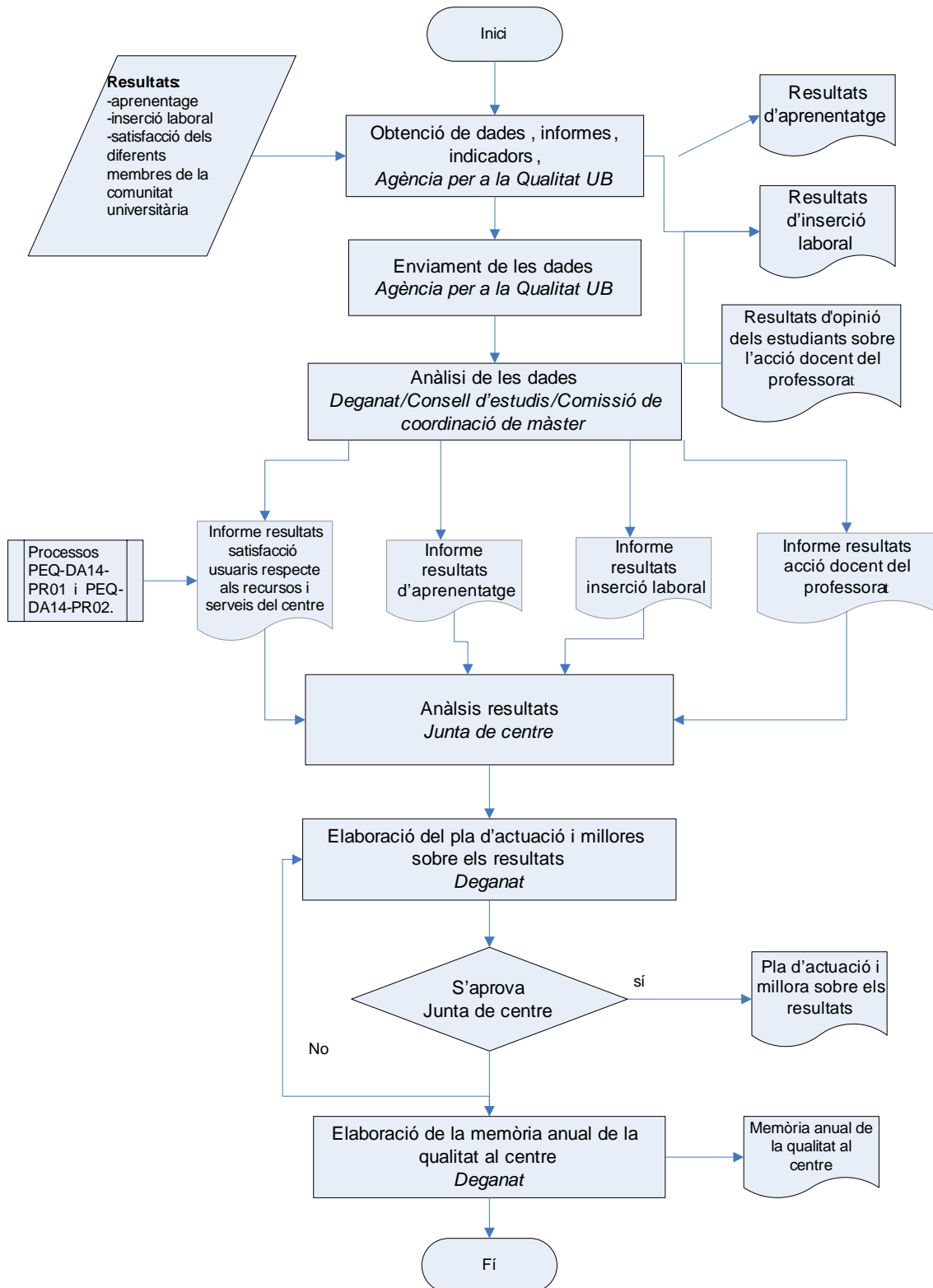
Així mateix, a partir de l'informe, el deganat/direcció de centre dissenya els plans d'actuació i millora plurianuals (Contractes-programa, plans estratègics, etc.) del centre.

### 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels diversos processos relacionats amb la formació universitària al centre.

La *Memòria* es publica a l'apartat de publicacions del web de la Facultat, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en l'espai de treball virtual compartit.





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

**DIRECTRIU**

Directriu 1.6. Com el Centre publica la  
informació sobre les titulacions

**PEQ/DA 1.6/PR 01/00/V04**

Pàg. 1 de 4

Títol: **Procés de publicació d'informació sobre les titulacions**

**REDACTAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**REVISAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**APROVAT PER:**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Dr.

*Degà*

**Núm. total de pàgines (més annexos):**

4 + 1





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.6. Com el Centre publica la  
informació sobre les titulacions

PEQ/DA 1.6/PR 01/00/V04

Pàg. 2 de 4

### 1. OBJECTIU

Establir com el centre publica, revisa i actualitza periòdicament la informació sobre les seves titulacions i els seus programes formatius.

### 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les titulacions oficials del centre i els seus programes formatius (graus i màsters).

### 3. DEFINICIONS

No procedeix

### 4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Els procediments indicats en el diagrama de flux del procés.

### 5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Ley orgánica 4/2007 de 12 de abril, por la que se modifica la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales .
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Pla estratègic del centre.
- Reglament del centre.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior, ENQA, 2005.

### 6. RESPONSABILITATS

#### 6.1. Deganat/direcció del centre

- Definir la política general de comunicació del centre .
- Planificar les activitats comunicatives del centre.



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.6. Com el Centre publica la  
informació sobre les titulacions

PEQ/DA 1.6/PR 01/00/V04

Pàg. 3 de 4

- Establir els procediments per verificar, valorar i millorar la qualitat del procés comunicatiu.
- Redactar la memòria anual de la Qualitat al centre, on s'inclou els aspectes relacionats amb aquest procés.

### 6.3. Consells d'estudis/comissió de coordinació de màster

- Determinar i revisar la documentació a fer pública per a cada titulació, d'acord amb la política general de comunicació del centre i de la planificació de les activitats comunicatives del centre.
- Lliurar la informació a publicar Secretaria d'estudiants i docència.
- Revisar la informació publicada.
- Elaborar l'informe anual de seguiment del procés de publicació.

### 6.4. Secretaria d'Estudiants i Docència

- Elaborar la guia de l'estudiant
- Publicar la informació sobre les titulacions del centre i els seus programes formatius pels canals establerts (web, guia de l'estudiant, etc).

## 7. DESENVOLUPAMENT

El Consell d'Estudis/Comissió de coordinació de màster proposen la informació a publicar per a cadascuna de les titulacions i els canals comunicatius d'acord política general de comunicació del centre. La informació a publicar compta com a mínim amb dades sobre:

- L'oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions
- L'accés i l'orientació als estudiants
- La metodologia d'ensenyament, aprenentatge i avaluació
- La política de mobilitat i dels programes de pràctiques externes
- Els resultats de l'aprenentatge, la inserció laboral i la satisfacció dels grups d'interès.

La secretaria d'estudiants i docència endega les accions comunicatives pertinents (pàgina Web, publicació de documents escrits, etc.).



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Agència per a la Qualitat

PENDENT REVISIÓ  
LINGÜÍSTICA

## DIRECTRIU

Directriu 1.6. Com el Centre publica la  
informació sobre les titulacions

PEQ/DA 1.6/PR 01/00/V04

Pàg. 4 de 4

A més, tots els processos documentats (PGQ i PEQ) inclouen els procediments de difusió de les seves activitats i resultats.

### 8. SEGUIMENT I MILLORA

El Consell d'Estudis/Comissió de coordinació de màster revisen periòdicament la informació publicada i proposen els ajustos corresponents, d'acord el procediment citat anteriorment.

Anualment realitzen un informe de seguiment del procés de publicació al llarg del curs acadèmic.

### 9. REGISTRES I ARXIU

La *Memòria anual de la Qualitat al centre*, recopila les evidències de com s'ha realitzat i revisat la política i objectius de qualitat així com dels diversos processos relacionats amb la formació universitària al centre.

La *Memòria* es publica a l'apartat de publicacions del web de la Facultat, així com en el Dipòsit Digital de la UB. S'envia una còpia escrita a l'Agència per a la Qualitat de la UB.

El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per a l'elaboració de la memòria. Tots els documents són registrats en format digital i arxivats en l'espai de treball virtual compartit.

