

**Definició del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat de
la Facultat d'Informàtica de Barcelona**

SAIQ-FIB

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | ÍNDEX | FIB |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB) (270)

| INDEX | Codi |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| INFORMACIÓ GENERAL | 270.IGSAIQ |
| PROCESSOS | |
| Definir política i objectius de qualitat | 270.1.0.1. |
| Garantir la qualitat dels seus programes formatius | 270.1.1.1. |
| Definició de perfils i captació d'estudiants | 270.1.2.1. |
| Orientació a l'estudiant | 270.1.2.2. |
| Gestió de la mobilitat de l'estudiant | 270.1.2.3. |
| Gestió de la mobilitat de l'estudiant (incoming) | 270.1.2.3.1 |
| Gestió de la mobilitat de l'estudiant (outgoing) | 270.1.2.3.2 |
| Gestió de l'orientació professional | 270.1.2.4. |
| Gestió de les pràctiques externes | 270.1.2.5. |
| Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments | 270.1.2.6. |
| Definició de la política del personal docent i investigador / personal d'administració i serveis | 270.1.3.1. |
| Captació i selecció del personal docent i investigador / personal d'administració i serveis | 270.1.3.2. |
| Accés i selecció del personal docent i investigador | 270.1.3.2.1. |
| Accés i selecció del personal d'administració i serveis | 270.1.3.2.2. |
| Formació del personal docent i investigador / personal d'administració i serveis | 270.1.3.3. |
| Formació del personal docent i investigador | 270.1.3.3.1. |
| Formació del personal d'administració i serveis | 270.1.3.3.2. |
| Avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador / personal d'administració i serveis | 270.1.3.4. |
| Avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador | 270.1.3.4.1. |
| Mobilitat (trasllat i promoció) del personal d'administració i serveis | 270.1.3.4.2. |
| Gestió dels recursos materials | 270.1.4.1. |
| Gestió dels serveis | 270.1.4.2. |
| Anàlisi dels resultats | 270.1.5.1. |
| Publicació d'informació sobre titulacions | 270.1.6.1. |



ÍNDEX

1. DENOMINACIÓ DEL CENTRE DOCENT
2. PRESENTACIÓ
3. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE
4. TITULACIONS QUE IMPARTEIX EL CENTRE DOCENT
5. ORGANIGRAMA DEL CENTRE DOCENT
6. RESPONSABLE DEL SAIQ
7. MEMBRES DEL COMITÉ O EQUIP QUE HA DESENVOLUPAT EL DISSENY DEL SAIQ
8. RELACIONS AMB ALTRES CENTRES (per a titulacions compartides)
9. ALTRE INFORMACIÓ D'INTERÈS



1. DENOMINACIÓ DEL CENTRE DOCENT

Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB)

2. PRESENTACIÓ

La Facultat d'Informàtica de Barcelona és, des del curs 1977/78, el centre docent de la Universitat Politècnica de Catalunya encarregat dels ensenyaments universitaris en el camp de la informàtica i matèries afins.

Des del curs 2004/05, la FIB té totalment implantat un nou pla d'estudis que ha permès millorar l'estructura i renovar els continguts de les assignatures i, a més, adaptar els estudis a l'Espai Europeu d'Educació Superior. El nou pla dóna una especial rellevància a les assignatures de caràcter pràctic i incorpora noves metodologies docents que basen l'aprenentatge en la realització de projectes.

A la FIB les classes pràctiques s'imparteixen al Laboratori de Càlcul de la FIB (LCFIB), al Laboratori d'Arquitectura de Computadors, al Laboratori d'Enginyeria de Sistemes, Automàtica i Informàtica Industrial i al Laboratori de Física. Els estudiants de la FIB poden fer pràctiques en empreses a través dels convenis de cooperació educativa, complementant la seva formació acadèmica amb experiència directa en el món professional. Una part dels estudis es pot cursar també en universitats estrangeres de prestigi.

L'àmplia oferta associativa, cultural, esportiva i de lleure dóna moltes oportunitats de participació en activitats que, sovint, són organitzades pels mateixos estudiants a través de diverses associacions. A més, la UPC té un servei d'activitats socials per a tota la comunitat universitària, l'Univers.

Les enginyeries de la FIB són actualment les titulacions informàtiques més apreciades per les empreses. L'índex d'ocupació dels titulats i titulades està al voltant del 100% i la majoria declaren estar satisfets per la formació rebuda i per l'adequació dels estudis al mercat laboral.



3. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE

La Facultat d'informàtica de Barcelona està situada a l'edifici B6 del Campus Nord de la Universitat Politècnica de Catalunya, carrer Jordi Girona Salgado, 1-3 08034 Barcelona.

Telèfon 93 401 70 00

Fax 93 401 71 13

E-mail: informacio@fib.upc.edu

Web <http://www.fib.upc.edu>

4. TITULACIONS QUE IMPARTEIX EL CENTRE DOCENT

A la Facultat d'Informàtica de Barcelona s'imparteixen els estudis següents:

Enginyeria Tècnica d'Informàtica de Gestió (1r cicle)

Enginyeria Tècnica d'Informàtica de Sistemes (1r cicle)

Enginyeria Informàtica (1r i 2n cicles)

En el marc de la seva col·laboració amb el Centre de Formació Interdisciplinària Superior, la FIB permet cursar els seus estudis d'Enginyeria Informàtica com a doble titulació amb:

Enginyeria de Camins, Canals i Ports

Enginyeria de Telecomunicació

Enginyeria Industrial

Llicenciatura de Matemàtiques

En l'àmbit de les titulacions adaptades a l'EEES, la FIB ofereix, en col·laboració amb els seus departaments, les titulacions següents:

Màster en Arquitectura de Computadors, Xarxes i Sistemes (Màster Universitari)

Master in Artificial Intelligence (Màster Universitari)

Master in Computing (Màster Universitari)

Master in Information Technology (MTI) (Màster Universitari)

L'acord 44/2008 del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de Catalunya de 9 d'abril de 2008 aprovà la implantació, a partir del curs acadèmic 2009-2010, del Grau en Enginyeria Informàtica.



5. ORGANIGRAMA DEL CENTRE DOCENT

Els òrgans de Govern de la Facultat d'informàtica de Barcelona són els següents:

- L'Equip Deganal
- La Junta de Facultat
- La Comissió Permanent
- La Comissió Docent
- La Comissió d'Avaluació Acadèmica

L'equip deganal de la Facultat d'informàtica de Barcelona està integrat per:

Degana : M. Ribera Sancho Samsó
Secretari Acadèmic: Ramon Nonell Torrent
Vicedegà Cap d'Estudis: Jordi Garcia Almiñana
Vicedegà Cap d'Estudis de la Fase de Selecció: Jordi Tubella Murgadas
Vicedegana dels Estudis de Postgrau: Gemma Sesé Castel
Vicedegà d'Extensió Universitària: Josep Fernández Ruzafa
Vicedegà d'Innovació: Fermín Sánchez Carracedo
Vicedegà de Relacions amb les Empreses: Tomàs Aluja Banet
Vicedegana de Relacions Internacionals: Núria Castell Ariño
Cap dels Serveis de Gestió i Suport: Carme Murillo Barranco
Cap dels Serveis del Laboratori de Càlcul: Rosa María Martín Santiago
Cap d'Àrea de Suport a la Presa de Decisions: José Manuel Diéguez Pérez

6. RESPONSABLE DEL SAIQ

El responsable del SAIQ és el Cap d'Àrea de Suport a la Presa de Decisions, José Manuel Diéguez Pérez.

7. MEMBRES DEL COMITÉ O EQUIP QUE HA DESENVOLUPAT EL DISSENY DEL SAIQ

El disseny del SAIQ ha estat desenvolupat per:

- L'equip deganal, format per:

Degana : M. Ribera Sancho Samsó
Secretari Acadèmic: Ramon Nonell Torrent
Vicedegà Cap d'Estudis: Jordi Garcia Almiñana
Vicedegà Cap d'Estudis de la Fase de Selecció: Jordi Tubella Murgadas
Vicedegana dels Estudis de Postgrau: Gemma Sesé Castel



Vicedegà d'Extensió Universitària: Josep Fernández Ruzafa
Vicedegà d'Innovació: Fermín Sánchez Carracedo
Vicedegà de Relacions amb les Empreses: Tomàs Aluja Banet
Vicedegana de Relacions Internacionals: Núria Castell Ariño
Cap dels Serveis de Gestió i Suport: Carme Murillo Barranco
Cap dels Serveis del Laboratori de Càlcul: Rosa María Martín Santiago
Cap d'Àrea de Suport a la Presa de Decisions: José Manuel Diéguez Pérez

- La Tècnica de Gestió Acadèmica de la Facultat, Rosa Anglès Ruiz

8. RELACIONS AMB ALTRES CENTRES

9. ALTRE INFORMACIÓ D'INTERÈS



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els seus objectius estratègics d'acord a la seva missió i com assigna els recursos necessaris pel seu assoliment.

2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió de la qualitat, que ha estat definit d'acord amb les directrius del programa AUDIT i és d'aplicació als estudis que imparteix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC

4. DEFINICIONS

Garantia de qualitat: Totes aquelles activitats dirigides a assegurar la qualitat interna /externa. En aquest cas, preveu accions dirigides a assegurar la qualitat dels ensenyaments desenvolupats pel centre i a generar i mantenir la confiança dels estudiants, dels professors i de la societat.

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests grups inclouen als estudiants, als egessats, al professorat, al personal d'administració i serveis, a les administracions públiques, a les empreses i la societat en general.

Indicador: Expressió qualitativa o quantitativa per mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar del programa formatiu.

Manual de Qualitat: Document que especifica el sistema de gestió de qualitat d'una organització.



Millora contínua: Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.

Objectius de qualitat: Relació d'aspectes, propostes i intencions a assolir amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen.

Pla de qualitat: Document que recull la política de qualitat de la Facultat, entesa com el conjunt de directrius que fixen la seva orientació en relació a la qualitat.

Procediment: Forma específica, documentada o no, per a dur a terme una activitat o un procés.

Procés: Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és responsable de la revisió periòdica de les polítiques i objectius de qualitat recollits en el Pla de Qualitat del centre. En cas de que sigui necessari elaborarà, sota la direcció del Responsable de Qualitat, las propostes de modificació que escaiguin, que sotmetrà a l'aprovació de la Comissió Permanent. Igualment revisarà la seva plasmació en el manual de qualitat i en els procediments que se'n derivin, elaborant les propostes de modificació que seran aprovades per la Comissió de Grau/Qualitat. Tant les polítiques i objectius de qualitat, plasmats en el Pla de Qualitat, com el manual de qualitat i els seus procediments seran públics a través de la web de la Facultat.

A partir de les polítiques de qualitat definides en el Pla de Qualitat l'Equip Deganal revisarà i modificarà, si escau, el Pla Estratègic del Centre. L'aprovació d'aquestes modificacions correspondrà, igual que l'aprovació del Pla original, a la Comissió Permanent. El Pla estratègic del centre es publicarà, a partir del moment de la seva aprovació, a la web de la Facultat



Anualment l'Equip Deganal elaborarà, amb el recolzament de l'Àrea de Recursos i Serveis, la liquidació del pressupost del període anterior i el pressupost del curs següent. Ambdós seran debatuts i aprovats per la Comissió Permanent. Una còpia del mateix serà publicada a la web de la Facultat.

Anualment l'Equip Deganal elaborarà la Memòria del centre, que recollirà els indicadors relatius a l'assoliment dels objectius proposats en el Pla Estratègic. La Memòria serà presentada per la seva sanció a la Junta de Facultat i serà posteriorment publicada en la web de la Facultat.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment l'Equip Deganal recollirà, en la Memòria del centre, els indicadors relatius a l'assoliment dels objectius definits en el Pla Estratègic i definits a partir del Pla de Qualitat. A partir de l'anàlisi d'aquest resultats, l'Equip Deganal proposarà la revisió dels processos associats i la modificació, si escau, d'objectius i procediments.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|---------------------------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| Pla de Qualitat | Informàtic | Responsable de Qualitat | Fins a nova proposta |
| Manual de Qualitat | Informàtic | Responsable de Qualitat | Fins a nova proposta |
| Manual de procediments | Informàtic | Responsable de Qualitat | Fins a nova proposta |
| Pla Estratègic | Informàtic | Equip Deganal | 3 anys |
| Pressupost anual | Informàtic | Equip Deganal | 2 anys |
| Memòria anual | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Actes Comissió Permanent | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Actes Comissió de Grau/Qualitat | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |



8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Responsable de l'elaboració i revisió del Pla de Qualitat, del manual de qualitat i del manual de procediments. Responsable de l'elaboració i revisió del Pla Estratègic i de la Memòria anual. Realitza la liquidació del pressupost del curs finalitzat i f ala proposta del pressupost del curs següent.

Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar i aprovar la proposta dels manuals de qualitat i procediments que li presenti l'Equip Deganal.

Comissió Permanent: Debat i aprova el Pla de Qualitat, Pla Estratègic i liquidació del pressupost del curs anterior i elaboració del pressupost del curs següent que li presenti l'Equip Deganal.

Junta de Facultat: S'encarrega de debatre i sancionar la Memòria li presenti l'Equip Deganal.

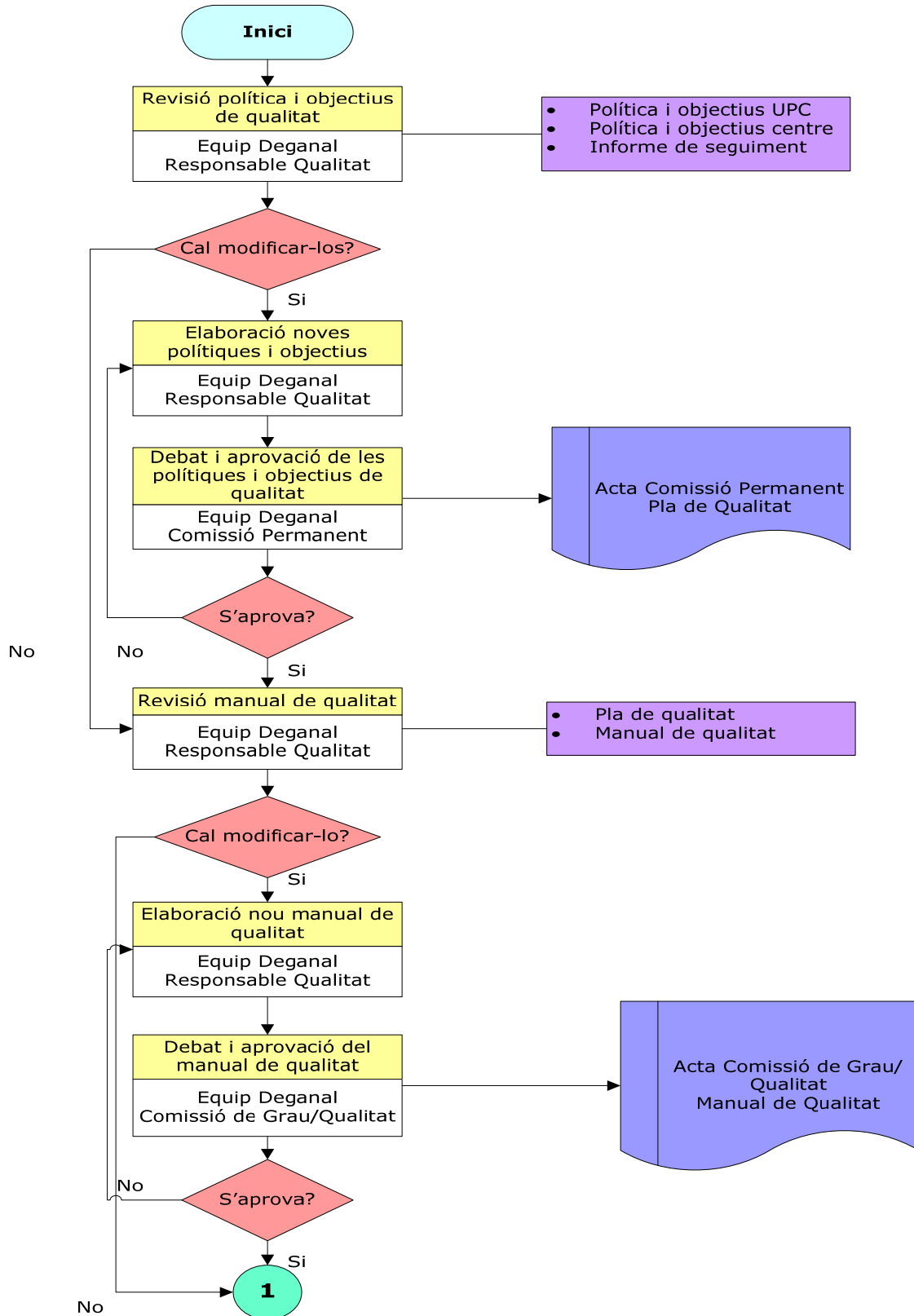
Responsable de Qualitat: S'encarrega de coordinar l'elaboració i revisió del Pla de Qualitat, del manual de qualitat i del manual de procediments que fa l'Equip Deganal.

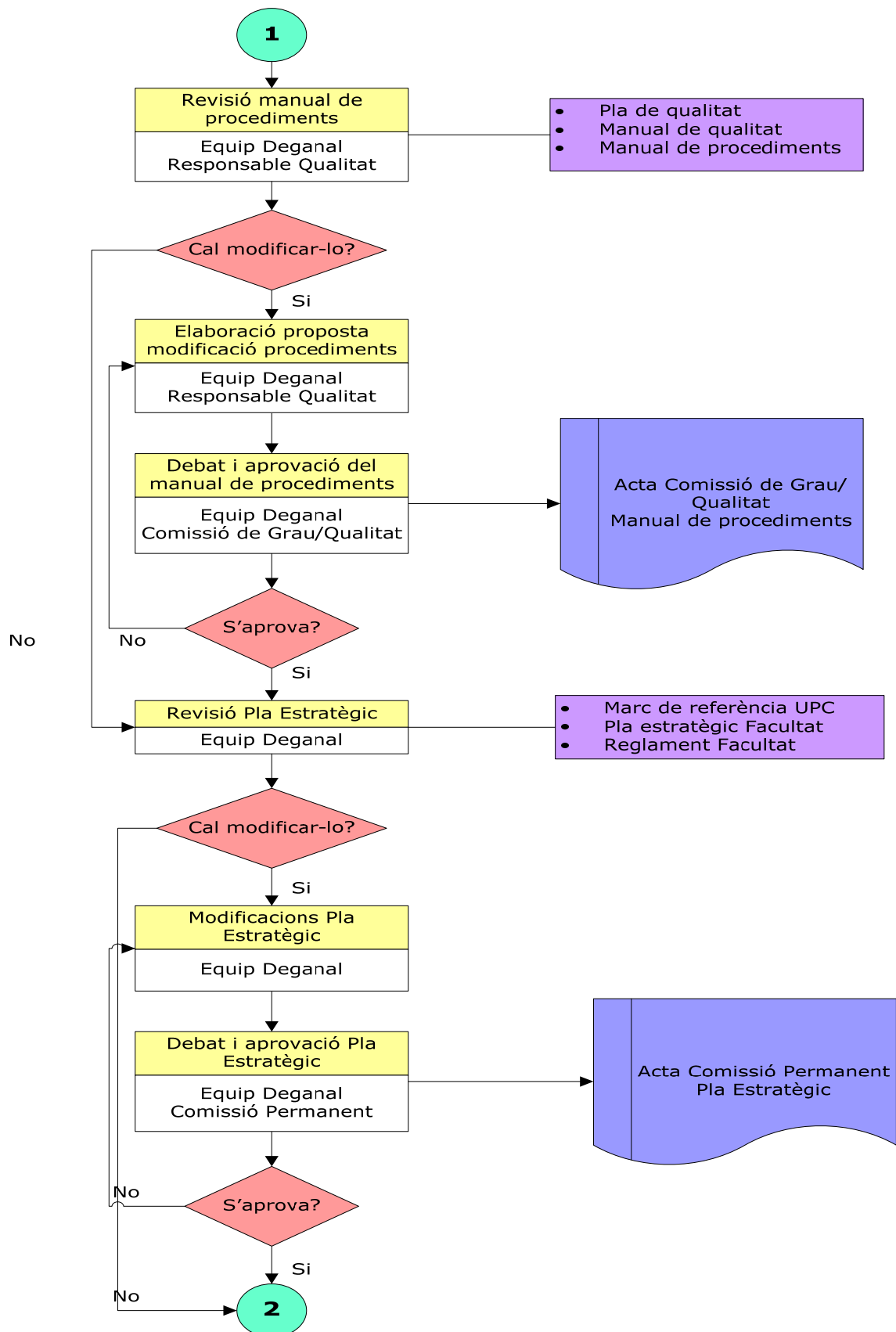
Àrea de Recursos i Serveis: Realitza el seguiment de l'execució del pressupost sota la direcció de l'Equip Deganal. Recolza a l'Equip Deganal en la liquidació del pressupost del curs anterior i l'elaboració del pressupost del curs següent.

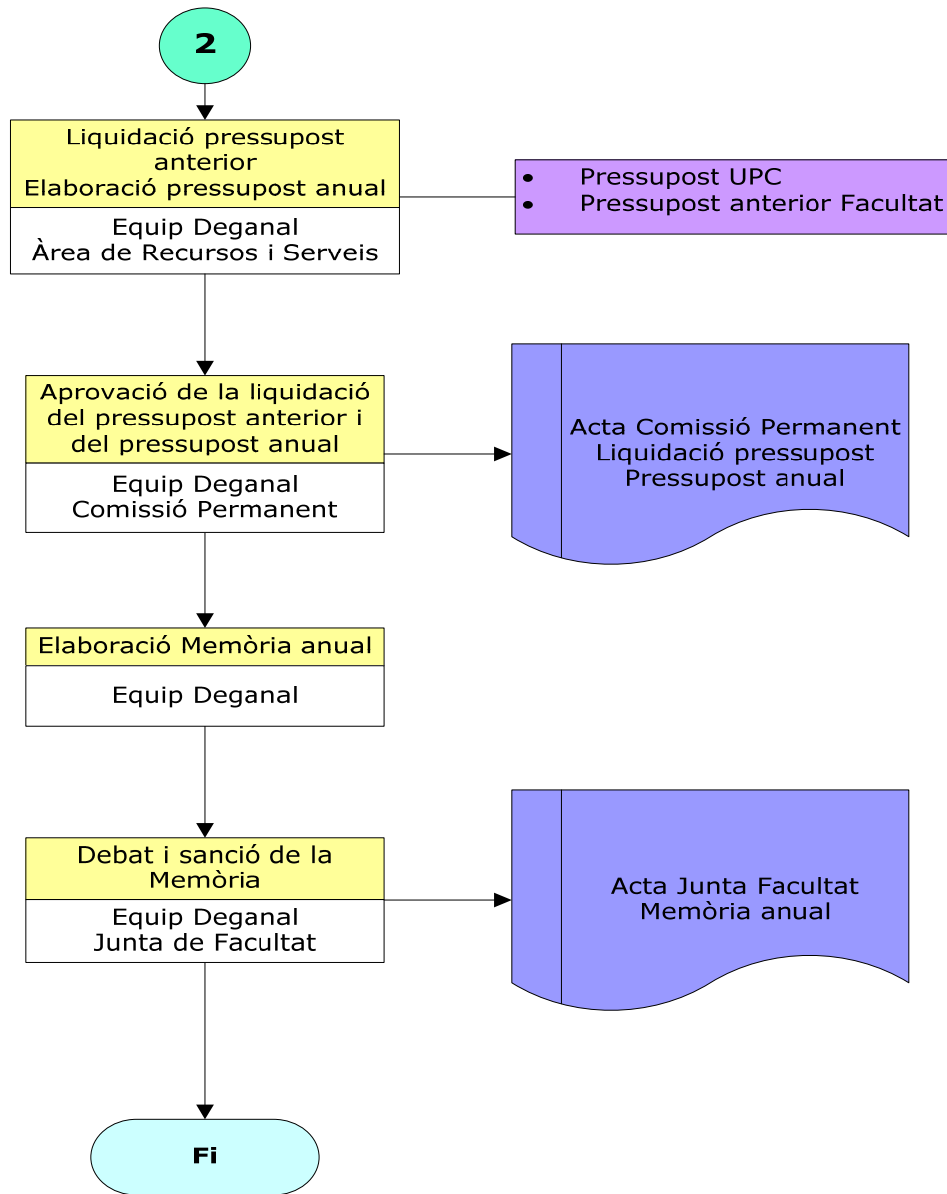
9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS</u>: Mitjançant els seus representants en la Comissió de Grau/Qualitat, en la Comissió Permanent i en la Junta de Facultat. ✓ <u>Equip Deganal</u>: Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat, en la Comissió Permanent i en la Junta de Facultat, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. ✓ <u>Societat</u>: Se li fa partícip del rendiment de comptes dels diferents processos mitjançant la publicació dels objectius establerts i el grau d'assoliment, reflexats en els diferents indicadors recollits en la memòria anual, que es fa pública a través de la web. Igualment participa en la valoració dels indicadors que li siguin escaients. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal, la Comissió Permanent, la Junta de Facultat i la Comissió de Grau/Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors definits en el Pla Estratègic del centre, així com en el seguiment de l'execució del pressupost. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposa als Òrgans col·legiats que corresponguin en cada cas els mecanismes més adequats pel seguiment de les polítiques i objectius de qualitat del centre, aportant l'anàlisi dels indicadors establerts i proposant accions de revisió i millora quan escaigui. |

10.FLUXGRAMA









ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora la seva oferta formativa, amb la incorporació de noves titulacions o l'actualització de les que ja ofereix per garantir la satisfacció dels grups d'interès mitjançant l'assoliment dels objectius establerts.

2. ABAST

El present document fa referència als estudis que imparteix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Reglament Facultat

4. DEFINICIONS

ACM: Association for Computer Machinery, la primera societat científica i educativa en el camp de la Computació.

ECET: European Computing Education and Training. Xarxa temàtica establerta d'acord amb el programa SOCRATES/ERASMUS de la Unió Europea, amb l'objectiu de mantenir i millorar la qualitat de la docència i la recerca en el camp de la informàtica d'acord als estàndards europeus i mundials de màxim nivell.

Egressat: Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari.

IEEE: Institute of Electrical and Electronics Engineer, la més gran associació de professionals de les noves tecnologies, reconeguda amb el màxim prestigi en temes d'estandardització, entre altres.

Perfil d'egressat: Conjunt de coneixements i competències definits que han de reunir els estudiants al concloure el programa formatiu.



Perfil d'ingrés: Descripció de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds que li seran d'utilitat per a cursar i finalitzar amb possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.

Programa formatiu: Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau junt amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts per l'organisme responsable del mateix.

Resultats d'aprenentatge: Conjunt de coneixements, habilitats i procediments que l'estudiant posseeix una vegada finalitzats els estudis que condueixen a l'obtenció d'un títol oficial.

Grups d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiants, professors, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal realitza de forma periòdica la revisió de l'oferta formativa de la Facultat, d'acord amb els marcs normatius, la informació de l'entorn i les titulacions definides pels organismes de referència (IEEE, ACM, ECET).

Si es detecta la necessitat d'incorporar alguna titulació addicional, l'Equip Deganal farà la proposta que, debatuda i aprovada per la Junta de Facultat, s'eleva a la consideració de la Universitat.

Amb la proposta acceptada per la Universitat, l'Equip Deganal elaborarà una proposta d'objectius i perfil d'egressat, que seran debatuts i aprovats per la Junta de Facultat. Si l'aprovació de la nova titulació comporta la suspensió de titulacions ja existents es debatrà i aprovarà en Junta de Facultat el procés de suspensió d'aquestes titulacions, d'acord amb la normativa establerta pel Consell de Govern de la Universitat.



El procés de definició de perfil d'egressats i d'objectius de les titulacions també es du a terme en el cas de que, sense que hi hagi necessitat d'augmentar l'oferta formativa, es detecti la necessitat de revisar-los i millorar-los en les ja existents.

Un cop aprovats, la Junta de Facultat acordarà la creació d'una Comissió per a l'elaboració o revisió de la memòria de la titulació. L'Equip Deganal aportarà aquesta memòria a la Junta de Facultat per a ser debatuda i aprovada, i s'encarregarà d'introduir-la al programari (VERIFICA) que existeixi a tal efecte.

Un cop aprovada la memòria per part de la Universitat, l'Equip Deganal realitzarà la sol·licitud de verificació per part de l'ANECA. Un cop que l'informe de l'ANECA sigui positiu, es publicarà la informació dels plans d'estudi, nous o reformats.

La Comissió Permanent elaborarà o revisarà, debatrà i aprovarà les normatives específiques que afectin a les esmentades titulacions segons la proposta de l'Equip Deganal, la qual cosa permetrà la publicació de la informació acadèmica associada als plans d'estudi. A continuació s'elaborarà o revisarà, debatrà i aprovarà el quadre d'assignatures, que permetrà la publicació de la informació del pla d'estudis relativa a simultaneïtat/seqüenciació d'assignatures i el model d'assignatura.

La Comissió Docent estudiarà, debatrà i aprovarà els temaris i mètodes d'avaluació de les assignatures, noves o reformades, que li presenti el Cap d'Estudis. A mesura que es vagin aprovant, la informació relativa a les assignatures es podrà fer pública i introduïda en l'aplicació de Gestió Acadèmica (PRISMA).

En cadascuna de les fases, la informació anirà sent publicada a la pàgina web de la Facultat a mesura que vagi sent aprovada pels Òrgans de Govern corresponents.

6. SEGUIMENT I MESURA

De forma periòdica l'Equip Deganal recollirà i avaluarà els indicadors relatius a l'assoliment dels objectius definits per les titulacions del centre i dels resultats de l'aprenentatge corresponents als perfils d'egressat. A partir de l'anàlisi d'aquest resultat, l'Equip Deganal revisarà l'oferta formativa proposant, si escau, la revisió o impartició de noves titulacions.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|-------------------------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| Catàleg de titulacions | Informàtic | Equip Deganal | Fins a nova proposta |
| Objectius de les titulacions i perfils dels egressats | Informàtic | Equip Deganal | Fins a nova proposta |
| Informació programa formatiu | Informàtic | Equip Deganal | Fins a nova proposta |
| Actes Junta Facultat | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Actes Comissió Permanent | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Actes Comissió Docent | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Revisa l'oferta formativa de la Facultat, establint la necessitat d'implantar noves titulacions i/o revisar les ja existents. Responsable de l'elaboració de les propostes de noves titulacions, de la definició o revisió dels seus objectius i dels perfils dels seus egressats, de l'elaboració de la memòria de la nova titulació o de la titulació revisada, de sol·licitar la verificació als organismes competents (ANECA) i d'elaborar o revisar les normatives i estructura de les titulacions.

Junta de Facultat: Debat i aprova, a iniciativa de l'Equip Deganal, la proposta de titulacions, noves o revisades, els objectius i perfils dels egressats, la memòria de les titulacions i l'estructura dels plans d'estudi.

Comissió Permanent: Debat i aprova les normatives de funcionament dels plans d'estudi, nous o revisats, que li presenti l'Equip Deganal.

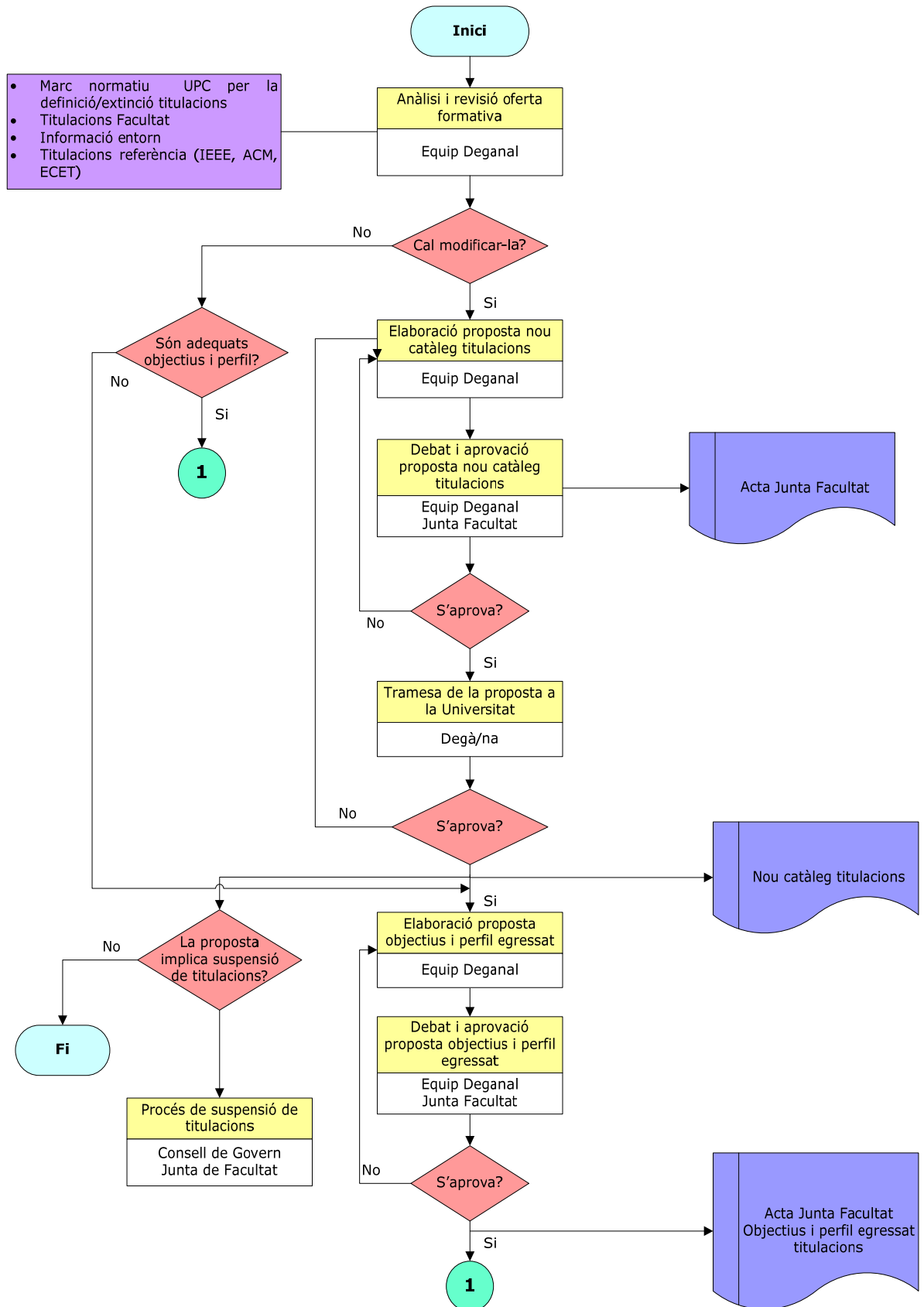
Comissió titulació: Responsable de l'elaboració de la memòria de les titulacions que seran sotmeses a aprovació per la Junta de Facultat

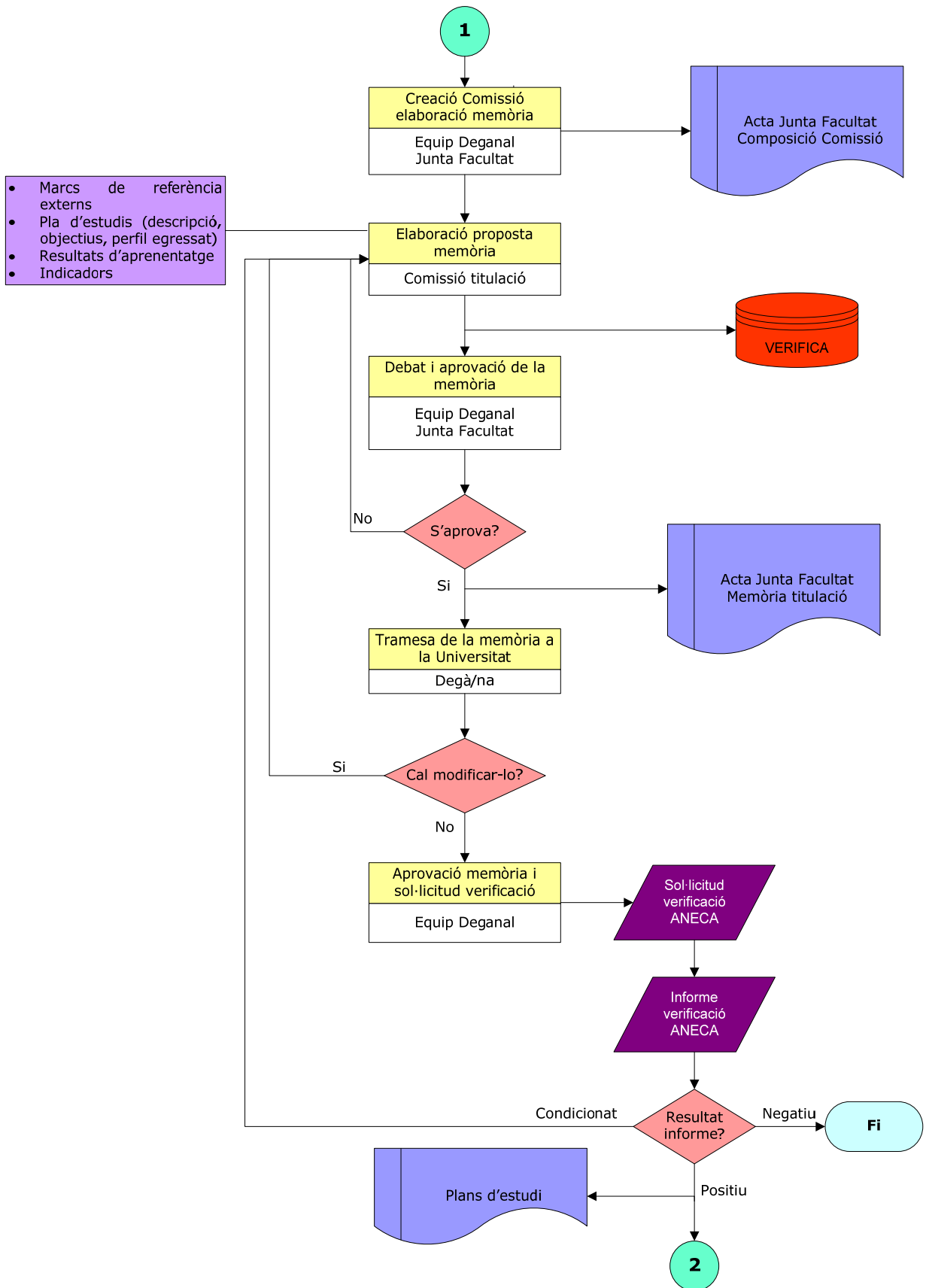
Comissió Docent: S'encarrega de debatre i aprovar les propostes d'assignatures, noves o revisades, que li presenti el Cap d'Estudis.

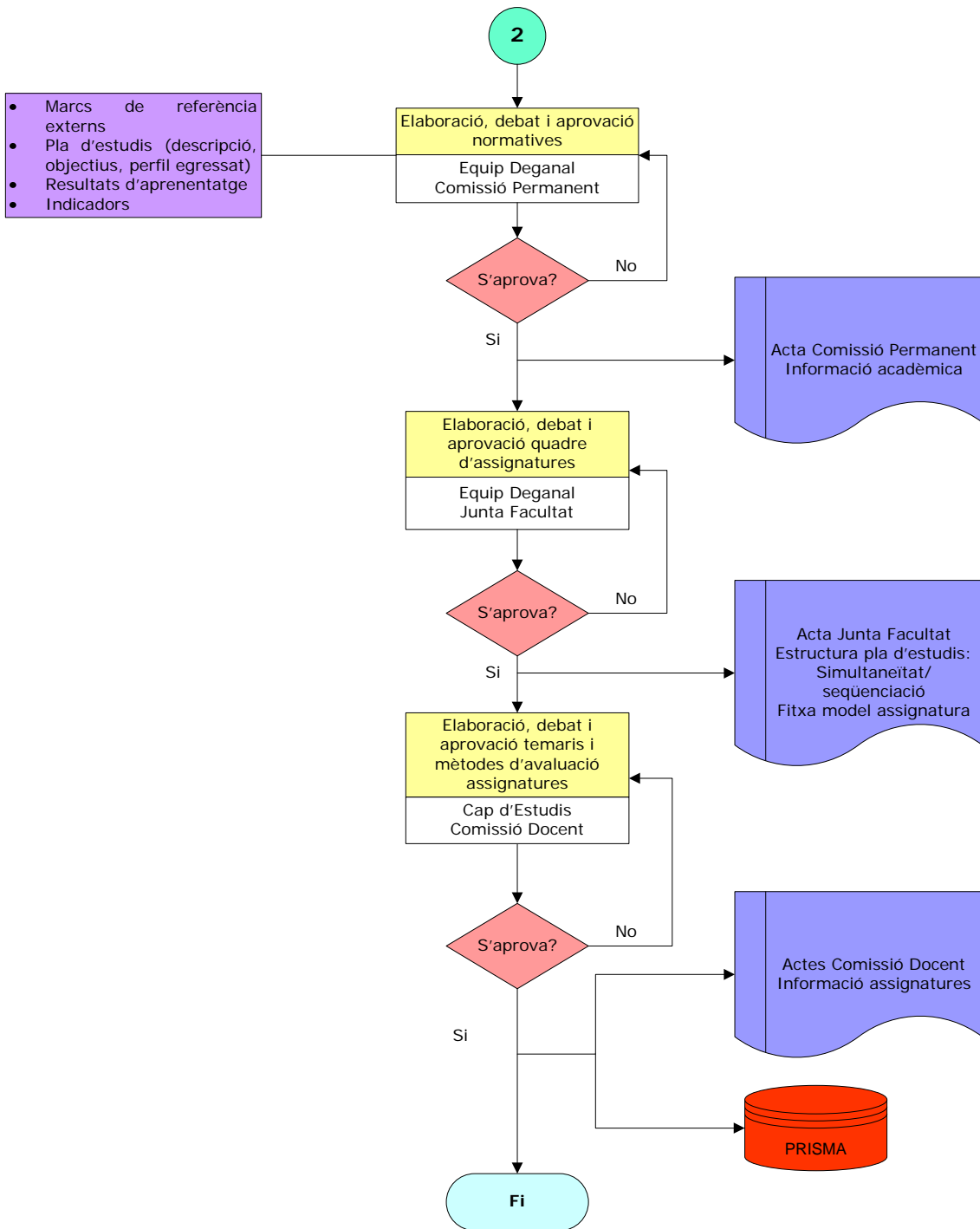
9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|----------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Docent, en la Comissió Permanent i en la Junta de Facultat. ✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Docent, en la Comissió Permanent i en la Junta de Facultat, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència i la validació, verificació i acreditació de les propostes de programes formatius que se li plantegin. ✓ <u>Societat:</u> Informa de les necessitats que han de ser satisfetes per les titulacions, podent provocar la creació de noves titulacions. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal, la Comissió Permanent, la Junta de Facultat i la Comissió Docent vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els objectius i els perfils d'egressat de les titulacions, i respondran a l'avaluació dels resultats de l'aprenentatge. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposa als Òrgans col·legiats que corresponguin en cada cas els mecanismes més adequats pel seguiment dels objectius i resultats de l'aprenentatge, aportant l'anàlisi dels indicadors establerts i proposant accions de revisió i millora quan escaigui. |

10.FLUXGRAMA









ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la definició del perfil d'ingrés i els orientats a la captació d'estudiants per avaluar si aquests s'adeqüen als objectius establerts, tant pel que fa a la satisfacció de la demanda de l'entorn socioeconòmic del centre de professionals qualificats com per justificar i garantir la viabilitat de les titulacions impartides.

2. ABAST

El present document és d'aplicació als processos de definició de perfils i captació d'estudiants de les titulacions que ofereix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Pla d'estudis de Grau en Enginyeria Informàtica
- Normativa d'admissió i selecció estudiants

4. DEFINICIONS

Perfil d'ingrés: Característiques que haurien de tenir els estudiants per accedir a la titulació amb garanties de completar-la amb èxit en un temps raonable. Aquest perfil s'expressarà en termes de coneixements, habilitats i actituds.

Programa promoció: Conjunt d'accions i procediments, planificats anualment, que tenen l'objectiu de facilitar al conjunt d'estudiants de secundària la informació relativa a les titulacions que ofereix la Facultat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Grau elaborarà una definició del perfil d'ingrés en la titulació i dels processos de selecció, admissió i matriculació, a partir de la proposta de l'Equip Deganal, en funció dels marcs normatius existents en cada moment, del programa formatiu que s'aplicarà a la titulació i de les competències professionals que han de tenir els titulats. Aquesta proposta serà aportada pel seu debat i aprovació a la Junta de Facultat.



Un cop aprovat el perfil d'ingrés i els processos de selecció, admissió i matriculació, aquests seran publicats per la Universitat i pel Centre en la seva web i a través d'altres canals que siguin considerats adients. Per altra banda, el Cap d'Estudis de la Fase Selectiva i l'Àrea de Gestió Acadèmica desenvoluparan i posaran en marxa els processos aprovats.

Pel que fa a la captació d'estudiants, el Vicedeganat d'Extensió Universitària realitzarà anualment la revisió i actualització de les accions i procediments implicats en aquest procés, que presentarà a l'Equip Deganal per a la seva plasmació en el Pla de Promoció del centre. Aquest pla s'elabora fruit de la necessitat i el deure de projecció del centre cap a la societat. Aquest pla de promoció no ha de centrar-se únicament en les titulacions impartides pel centre, sinó transmetre i donar a conèixer la professió de l'enginyer en informàtica, la qualitat de l'ensenyament i dels processos d'aprenentatge, les metodologies docents utilitzades, i la qualitat del professorat i personal de la Facultat d'Informàtica de Barcelona.

El pla es fonamenta en l'estudi dels factors externs (com ara l'entorn social, econòmic i professional, el context de l'alumnat que ingressa en el centre o les polítiques definides per instàncies superiors –Ministeri, Conselleria i Universitat-) i factors interns (com ara la política del centre, els recursos disponibles, els objectius definits en la planificació estratègica).

L'Equip Deganal presentarà aquest Pla de Promoció a la Comissió de Grau/Qualitat per al seu debat i aprovació.

El Vicedeganat d'Extensió Universitària serà responsable, amb el recolzament de l'Àrea de Projectes i Relacions Externes, del desenvolupament i posada en marxa de les diferents actuacions incloses en el Pla de Promoció.

6. SEGUIMENT I MESURA

De forma periòdica l'Equip Deganal realitzarà la revisió i millora tant del perfil d'ingrés com dels diferents processos de selecció, admissió i matriculació. Les conclusions d'aquesta revisió seran presentades a la Comissió de Grau/Qualitat.

El Vicedeganat d'Extensió Universitària realitzarà anualment l'avaluació del Pla de Promoció, valorant l'evolució dels indicadors associats:




- Nombre de xerrades de presentació del centre i dels estudis realitzades
- Nombre d'accessos a les pàgines de l'àmbit de promoció de la web del centre
- Nombre d'activitats incloses en el pla de promoció (conferències de divulgació tecnològica, de tallers formatius i visites "estandarditzades" a laboratoris, instal·lacions, equipaments, etc de la UPC) adreçades als centres de secundària
- Nombre de grups de centres de secundària que participen en les activitats de promoció ofertes al pla de promoció.
- Nombre d'aparicions de notícies, als mitjans de comunicació, relacionades amb el centre
- Demandes en 1a i 2a opció als estudis del centre respecte el total de la UPC.

A la vista de l'anàlisi d'aquests indicadors es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procés de promoció, que l'Equip Deganal presentarà a la Comissió de Grau/Qualitat. Les propostes de millora hauran de ser recollides en el Pla de Promoció de l'any següent.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------------|
| Acta d'aprovació del perfil d'ingrés per part de la Junta de Facultat | Informàtic | Equip Deganal | Fins a nova proposta |
| Perfil d'ingrés | Informàtic | Equip Deganal | Fins a nova proposta |
| Bases per l'elaboració del Pla de Promoció | Informàtic | Vicedeganat d'Extensió Universitària | Fins a nova proposta |
| Pla de Promoció | Informàtic | Vicedeganat d'Extensió Universitària | 1 any |
| Llistat i planificació de les accions a desenvolupar | Informàtic | Vicedeganat d'Extensió Universitària | 1 any |
| Indicadors sobre el seguiment del Pla de Promoció | Informàtic | Vicedeganat d'Extensió Universitària | 1 any |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 270.1.2.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|------------------------------------------|------------|--------------------------------------|-------|
| Informe de seguiment del Pla de Promoció | Informàtic | Vicedeganat d'Extensió Universitària | 1 any |
|------------------------------------------|------------|--------------------------------------|-------|

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Defineix el perfil d'ingrés i els processos de selecció i admissió que seran presentats a la Comissió de Grau/Qualitat i seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Junta de Facultat. És també responsable de l'elaboració del Pla de Promoció, d'acord amb la proposta del Vicedeganat d'Extensió Universitària, i de la seva presentació a la Comissió de Grau/Qualitat per la seva aprovació. Finalment realitza la revisió i millora de tots els processos associats.

Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar la proposta de perfil d'ingrés que li presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza el debat i aprovació del Pla de Promoció elaborat per l'Equip Deganal. Finalment participa en els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora dels processos que li presenti l'Equip Deganal en funció d'aquests resultats.

Cap d'Estudis de Fase Selectiva: Es responsabilitza dels diferents processos associats al desenvolupament i posada en marxa dels processos de selecció, admissió i matriculació.

Vicedeganat d'Extensió Universitària: Serà el responsable del desenvolupament, posada en marxa i seguiment de les diferents accions recollides en el Pla de Promoció. També realitzarà l'avaluació del Pla, d'acord amb els indicadors proposats, que es recollirà en l'informe de seguiment anual, i elaborarà les propostes de millora que l'Equip Deganal presentarà a la Comissió de Grau/Qualitat.

Àrea de Gestió Acadèmica: Recolza al Cap d'Estudis de Fase Selectiva en la publicació del perfil d'ingrés i dels processos de selecció, admissió i matriculació així com en el seu desenvolupament i posada en marxa..

Àrea de Projectes i Relacions Externes: Dona recolzament al Vicedeganat d'Extensió Universitària en el desenvolupament i posada en marxa de les



**270.1.2.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I CAPTACIÓ
D'ESTUDIANTS**

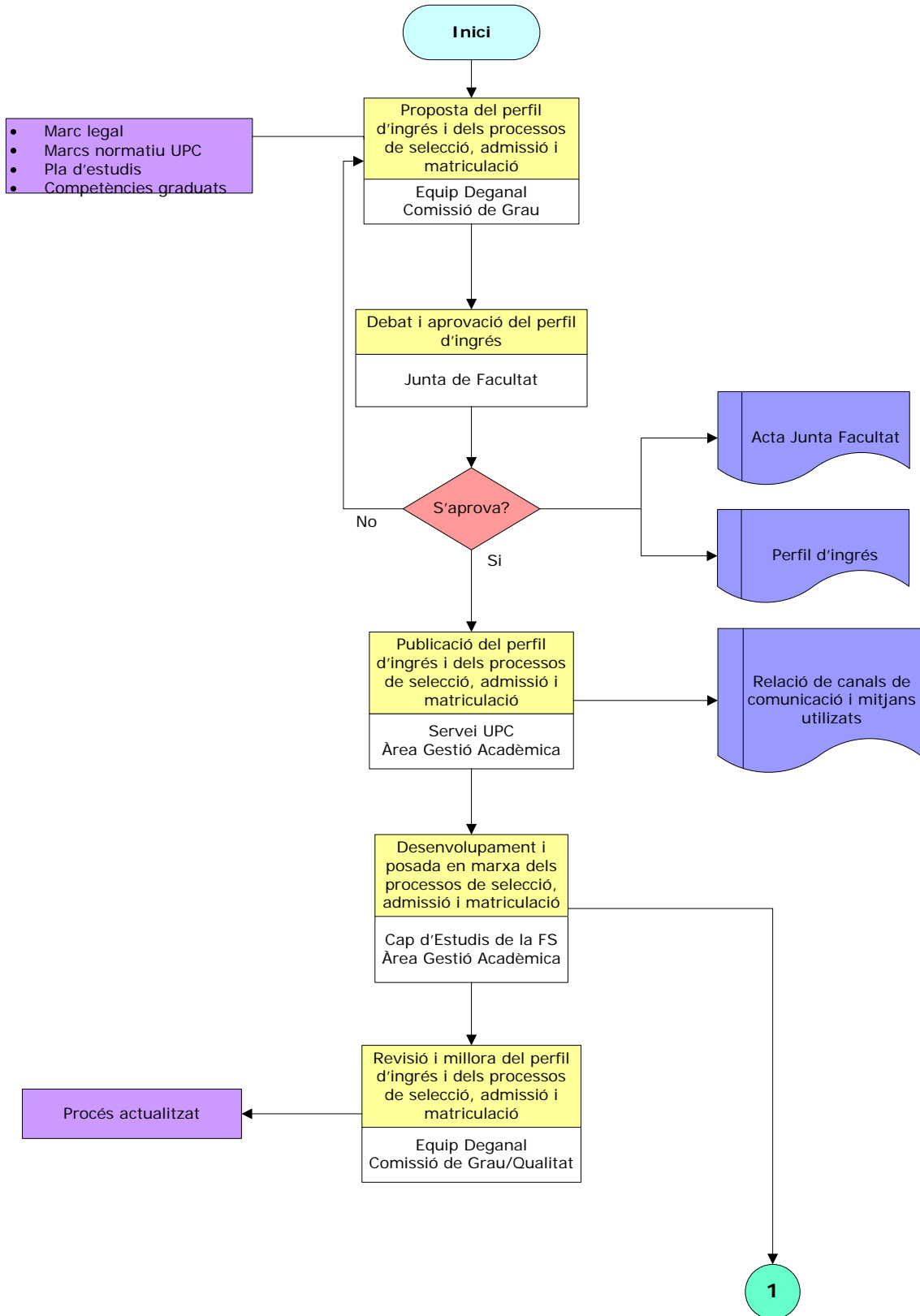


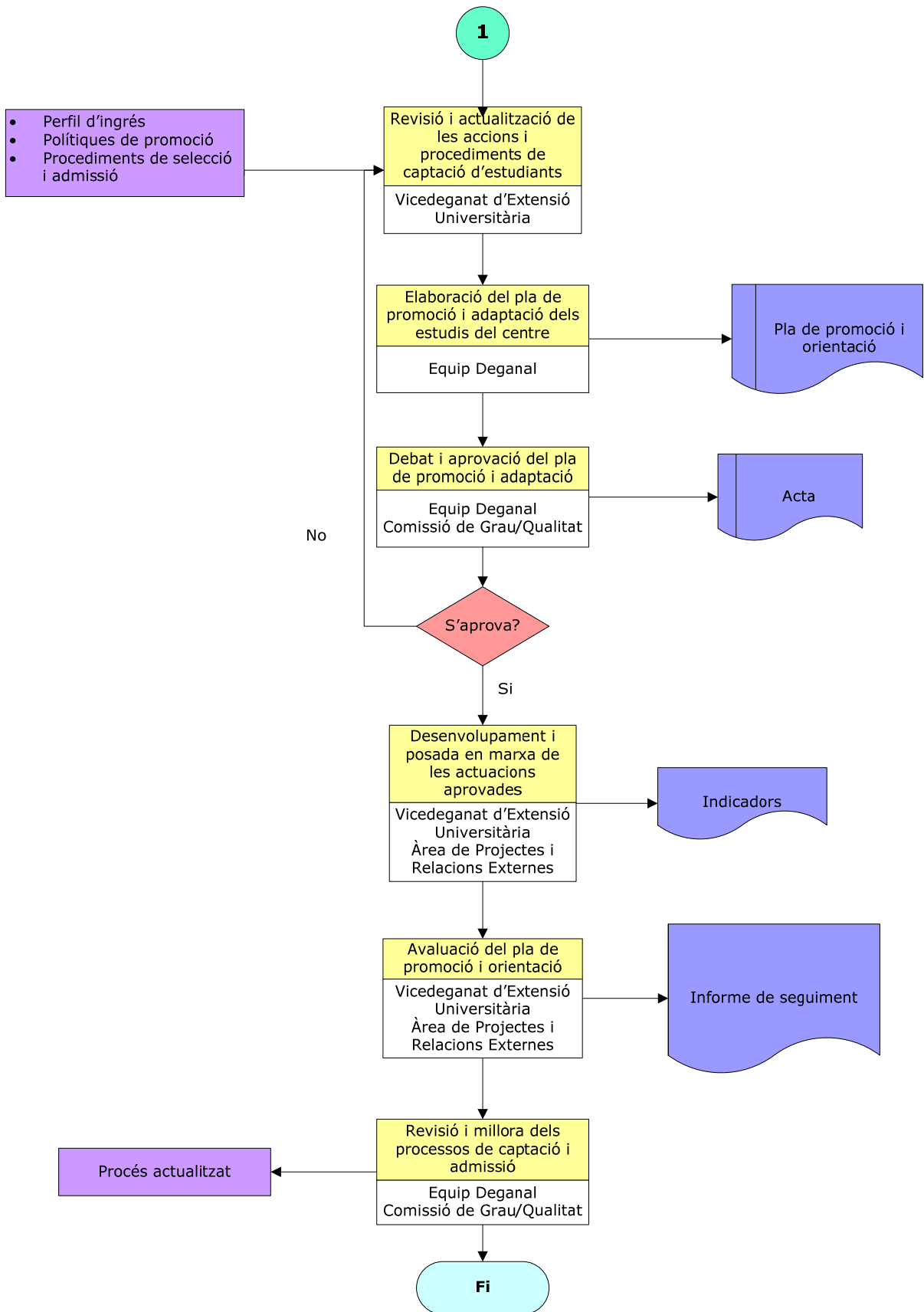
actuacions previstes en el Pla de Promoció, en el seu seguiment i en la recollida, anàlisi i publicació de resultats.

9. FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS</u>: Mitjançant els seus representants en la Comissió de Grau/Qualitat i en la Junta de Facultat. ✓ <u>Equip Deganal</u>: Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i en la Junta de Facultat, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. ✓ <u>Societat</u>: Mitjançant la difusió del perfil d'ingrés i de les diferents accions incloses en el Pla de Promoció, recollint les opinions d'estudiants i professors de secundària pel que fa al seu contingut i desenvolupament. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal i la Comissió de Grau/Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'accions programades/realitzades, participació de professors i estudiants, tant propis com de secundària, evolució de la demanda dels estudis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants). |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposa a la Comissió de Grau/Qualitat els mecanismes més adequats per fer el seguiment de la implantació i desenvolupament de les diferents accions lligades al procés de captació d'estudiants (pla de promoció). Periòdicament realitza l'avaluació dels resultats de les diferents accions i proposa, si escau, modificacions i millores a la Comissió de Grau/Qualitat. |

10.FLUXGRAMA







ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'acollida, tutorització, recolzament de l'aprenentatge i orientació laboral dels seus estudiants, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius del programa formatiu així com al procediment de captació d'estudiants.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la informació relativa a les titulacions que ofereix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Pla estratègic de la Facultat d'Informàtica de Barcelona
- Pla d'estudis de Grau en Enginyeria Informàtica

4. DEFINICIONS

Pla d'acollida: Conjunt d'accions i documents adreçats a l'estudiantat de nou ingrés per proporcionar-li tota la informació rellevant per iniciar els seus estudis.

Pla de tutorització: Conjunt d'accions per realitzar el seguiment del procés d'aprenentatge dels estudiants, del seu treball efectiu i dels resultats obtinguts.

Pla d'orientació laboral: Conjunt d'accions i documents per ajudar als estudiants en el procés de selecció d'itineraris i matèries que permetin orientar el seu procés d'aprenentatge al futur professional desitjat

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Grau/Qualitat realitzarà la revisió, actualització i millora dels processos relacionats amb l'orientació als estudiants del Grau en Enginyeria Informàtica que li presenti l'Equip Deganal. Aquests processos es concretaran en:

- **Pla d'acollida:** Constarà de:
 - Jornada d'acollida a l'estudiantat de nou ingrés

- Carta de serveis de la Facultat
 - Codi ètic
 - Informació relativa a vida universitària (associacions, activitats d'extensió universitària, ...)
 - Informació de la Delegació d'Alumnes de la FIB (DAFIB)
- **Pla de tutorització:** Es concretarà en:
 - Descripció, estructura i abast del pla de tutorització, d'acord a les diferents tipologies d'estudiant (estudiant de nou accés, estudiant de fase de selecció, ...)
 - Manual del tutor
 - **Pla d'orientació laboral:** Recollirà les diferents competències professionals associades a cadascun dels itineraris

El disseny, revisió i, si escau, successives reformes dels procediments seran aprovades per la Comissió Permanent de la Facultat. Un cop aprovats, els diferents plans seran publicats a la Web de la Facultat.

El Cap d'Estudis i el Cap d'Estudis de la Fase de Selecció seran responsables del desenvolupament i posada en marxa dels diferents plans, amb el recolzament de l'Àrea de Projectes i Relacions Externes de la Facultat.

6. SEGUIMENT I MESURA

De forma periòdica els Caps d'Estudis presentaran els resultats dels procediments d'orientació als estudiants a la Comissió de Grau/Qualitat. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Nombre d'accions programades
- Nombre d'accions realitzades
- Participació dels membres dels diferents grups d'interès
- Índex de satisfacció dels participants corresponents a diferents grups d'interès

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procediments.

7. EVIDÈNCIES



| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------|
| Plans d'acollida, tutorització i orientació professional de l'estudiantat | Informàtic | Àrea de Promoció i Relacions Externes | Fins a nova proposta |
| Acta de la Comissió Permanent amb l'aprovació dels plans d'orientació a l'estudiantat | Informàtic | Secretaria de Direcció | 4 anys |
| Indicadors sobre els resultats dels plans d'orientació a l'estudiantat | Informàtic | Àrea de Promoció i Relacions Externes | 4 anys |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Dissenya els diferents plans d'orientació a l'estudiantat que seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Comissió de Grau/Qualitat i la Comissió Permanent.

Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar i aprovar els plans d'orientació que li presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora dels processos que li presentin els Caps d'Estudi en funció d'aquest resultats.

Comissió Permanent: S'encarrega de revisar i aprovar els plans d'orientació presentats per l'Equip Deganal i que hauran passat la revisió prèvia de la Comissió de Grau/Qualitat.

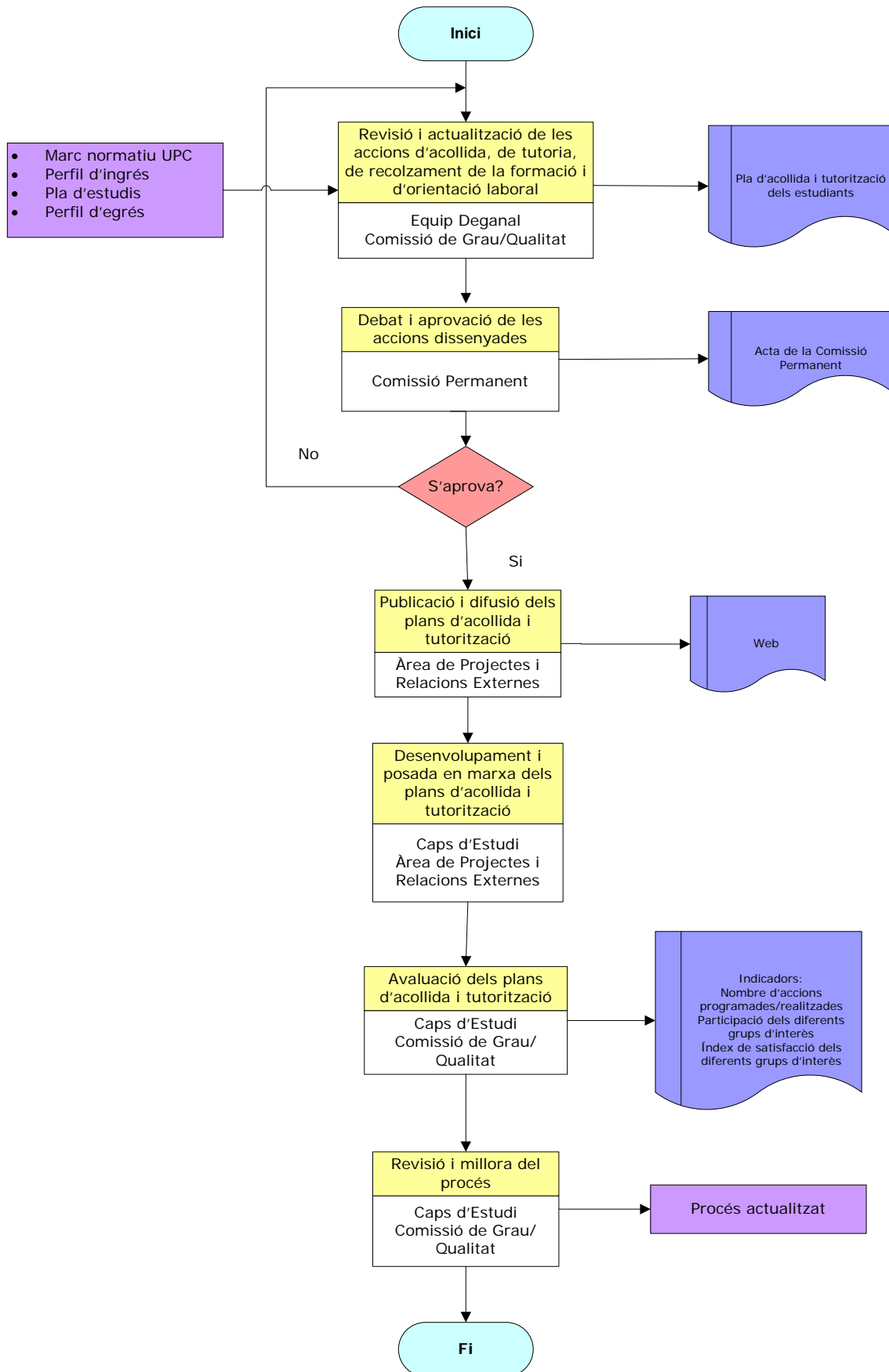
Caps d'Estudi: Es responsabilitzen del desenvolupament i posada en marxa dels diferents plans d'orientació. Així mateix, presenten els resultats dels mateixos a la Comissió de Grau/Qualitat i proposen, si escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.

Àrea de Projectes i Relacions Externes: Participa en la publicació i difusió dels diferents plans d'orientació. Col·labora en la redacció dels materials associats als diferents plans i en l'organització dels actes que s'hi relacionin.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió de Grau/Qualitat i Consell Permanent de la Facultat i amb la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en prenguin part. ✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal i la Comissió de Grau/Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'accions programades i/o realitzades, participació de professors i estudiants) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants). |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposa a la Comissió de Grau/Qualitat els mecanismes més adequats per fer el seguiment de la implantació i desenvolupament de les diferents accions lligades al procés d'orientació dels estudiants (plans d'acollida, tutorització i orientació). Periòdicament realitza l'avaluació dels resultats de les diferents accions i proposa, si escau, modificacions i millores a la Comissió de Grau/Qualitat. |

10.FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat dels estudiants d'altres institucions d'ensenyament superior que s'incorporen temporalment als estudis que s'imparteixen a la Facultat per desenvolupar un període dels seus estudis, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius establerts.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la informació relativa a les titulacions que ofereix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Pla d'estudis

4. DEFINICIONS

Conveni: Acord signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en el que s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

Incoming: Terme que fa referència als estudiants que, procedents d'altres institucions d'ensenyament superior, realitzen una estada a la Facultat d'Informàtica de Barcelona cursant estudis en el Grau en Enginyeria Informàtica.

Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat de l'estudiantat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Grau/Qualitat realitzarà la definició dels objectius de captació d'estudiants d'altres institucions d'ensenyament superior, a partir de la proposta que li presenti l'Equip Deganal.



Un cop definits aquests objectius el Vicedeganat de Relacions Internacionals negocia, en el marc dels acords signats per la Universitat Politècnica de Catalunya amb altres institucions d'ensenyament superior, convenis amb facultats i escoles del seu àmbit per la realització d'estades a la Facultat d'estudiants d'aquestes institucions.

A partir d'aquests convenis, i d'acord amb la normativa d'intercanvi d'estudiants, es desenvoluparà i plasmarà en un document la organització del model de mobilitat d'estudiants d'altres institucions a la Facultat.

Periòdicament (una o dues vegades a l'any) s'elaborarà i difondrà, a través de la web de la Facultat i altres mitjans (mailing coordinadors d'altres universitats, participació en fires), material informatiu relacionat amb l'oferta de la Facultat per estudiants d'altres institucions que hi vulguin realitzar una estada. Igualment durant aquest període es reforçarà l'atenció personalitzada a aquests estudiants (e-mail) per resoldre els dubtes que puguin tenir.

Un cop rebudes les sol·licituds d'estudiants que vulguin participar en un programa de mobilitat a la Facultat, es realitzarà la selecció i admissió d'estudiants, amb el corresponent acord acadèmic. Per establir l'acord acadèmic Vicedeganat de Relacions Internacionals orientarà de forma individual als estudiants, valorant les assignatures cursades fins al moment en la seva universitat d'origen.

A l'arribada dels estudiants a la Facultat, i prèviament a l'inici de les classes, es durà a terme l'acollida dels mateixos, en coordinació amb el Servei de Relacions Internacionals i es realitzarà la seva matrícula.

Un cop incorporat l'estudiant a la Facultat, es realitzarà un seguiment de les possibles incidències que es produeixin, que seran resoltes amb l'auxili del Vicedeganat de Relacions Internacionals i, si escau, de l'Àrea de Gestió Acadèmica i del Servei de Relacions Internacionals de la UPC.

Quan finalitzi l'estada de l'estudiant a la Facultat se li proporcionarà el certificat de l'estada i es trametrà el *transcript* amb les seves qualificacions a la seva universitat d'origen.

6. SEGUIMENT I MESURA

De forma sistemàtica el Vicedeganat de Relacions Internacionals farà la revisió i seguiment de les estades dels estudiants d'altres institucions a la Facultat, basada en la realització d'enquestes de satisfacció tant als estudiants com als professors que els han tingut a les seves classes.

De forma periòdica el Vicedeganat de Relacions Internacionals presentarà els resultats del model de mobilitat d'estudiants d'altres institucions a la Facultat a la Comissió de Grau/Qualitat. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Nombre d'estudiants rebuts
- Índex de satisfacció dels diferents grups d'interès
- Evolució de:
 - Tipus de programes
 - Dobles titulacions
 - Nombre de països

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procés.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------|
| Objectius de captació d'estudiants de mobilitat | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Relació dels convenis amb altres institucions d'ensenyament superior o empreses | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Document que reculli l'organització del model de mobilitat | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Pla d'acollida a estudiants de mobilitat | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Indicadors sobre els resultats del model de mobilitat | Informàtic | Àrea de Promoció i Relacions Externes | 4 anys |



8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Defineix els objectius associats a la captació d'estudiants de mobilitat que seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Comissió de Grau/Qualitat.

Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar i aprovar els objectius associats a la captació d'estudiants de mobilitat que li presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora del procés que li presenti el Vicedeganat de Relacions Internacionals en funció d'aquests resultats.

Vicedeganat de Relacions Internacionals: Es responsabilitza del desenvolupament dels diferents processos associats a la participació d'estudiants d'altres institucions d'ensenyament superior en programes de mobilitat a la Facultat: signatura d'acords amb facultats i escoles; organització del model de mobilitat; informació i difusió dels programes de mobilitat; admissió dels estudiants i establiment de l'acord acadèmic; acollida i orientació dels estudiants; revisió i seguiment del programa. Així mateix, presenta els resultats del mateix a la Comissió de Grau/Qualitat i proposa, si escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.

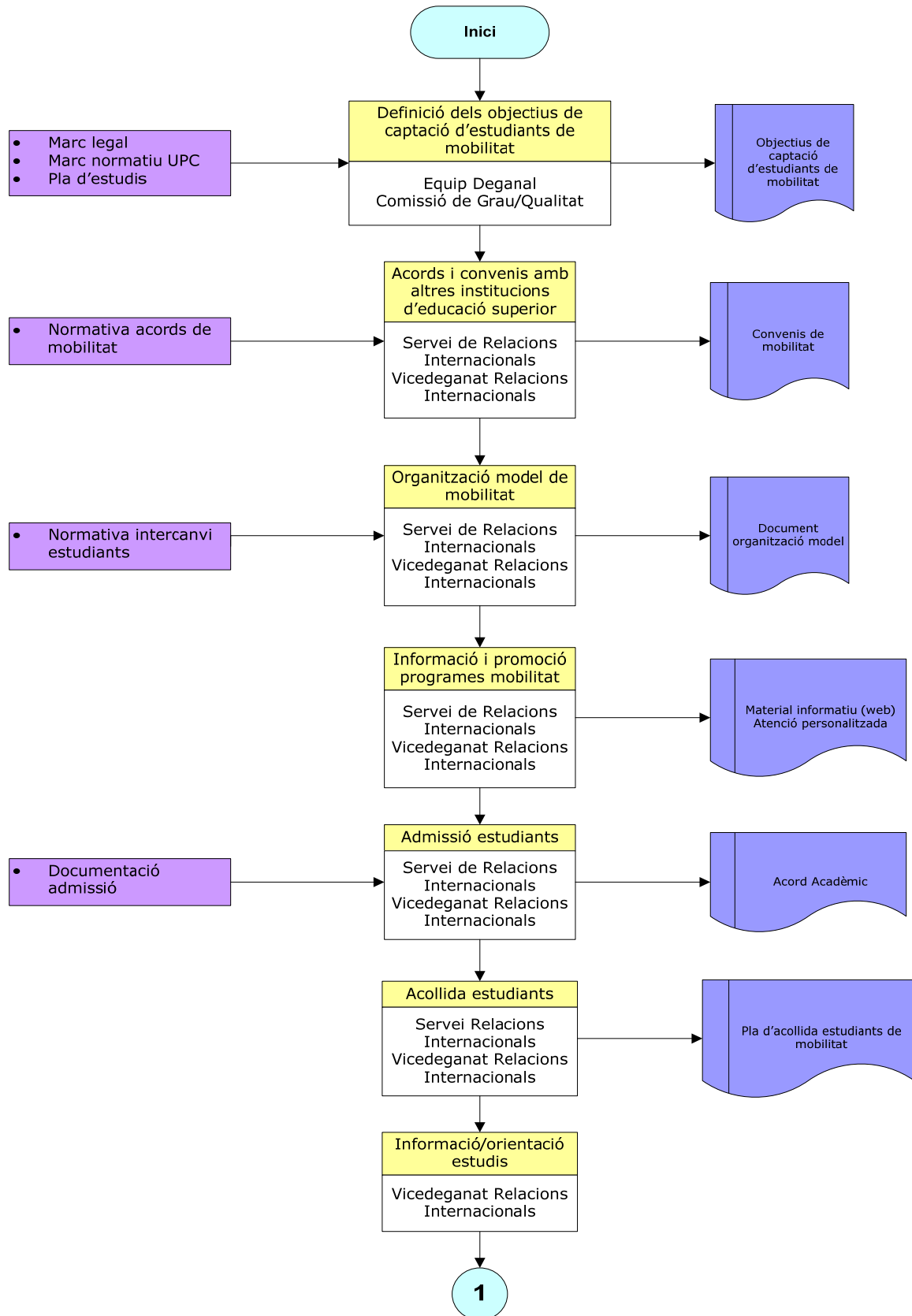
Àrea de Gestió Acadèmica: Té cura dels aspectes de gestió acadèmica associats amb la mobilitat, com ara la matrícula de l'estudiant i el suport a la resolució de problemes que tinguin repercussions en la seva matrícula.

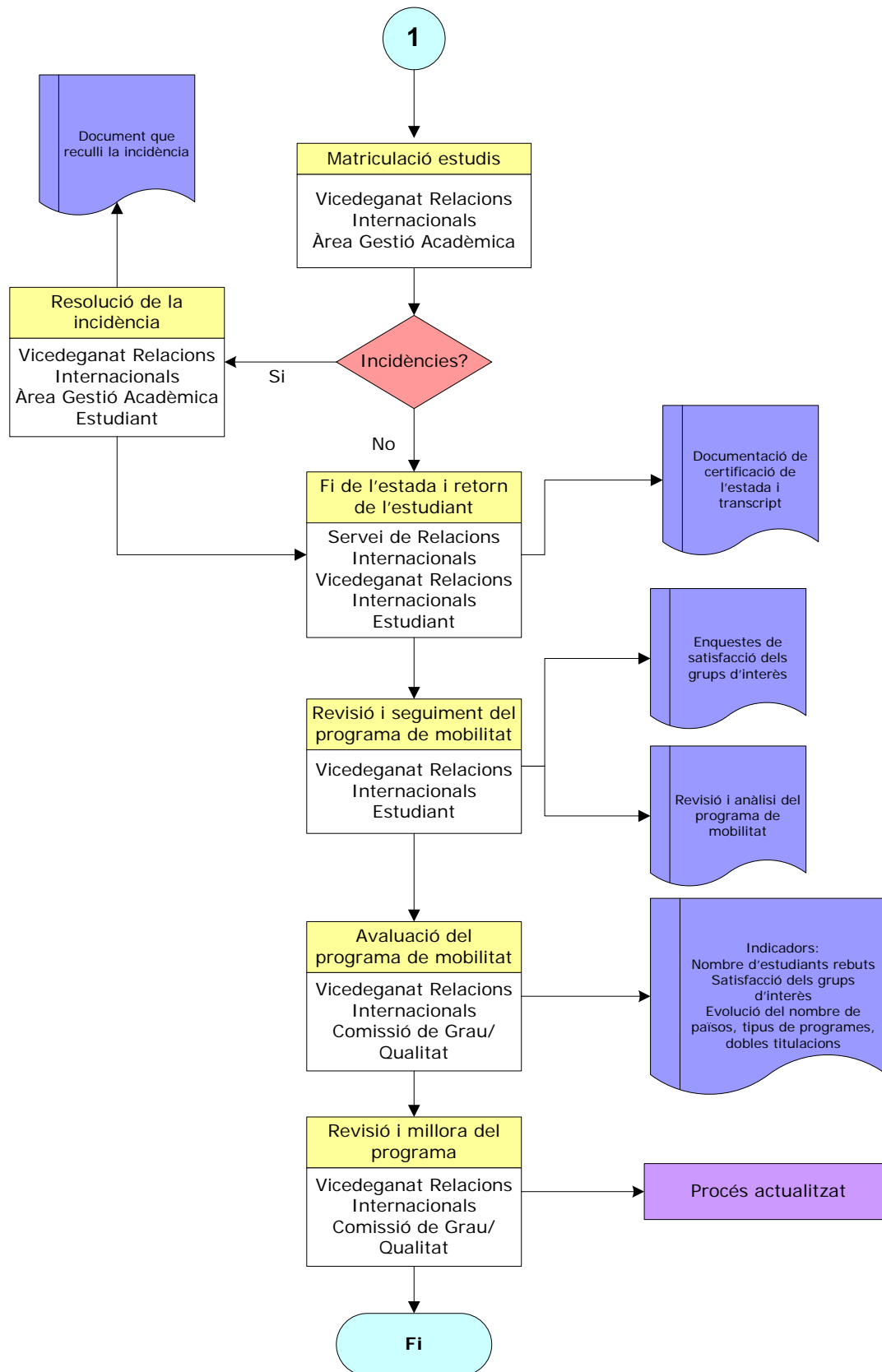
Àrea de Projectes i Relacions Externes: Responsable de la difusió dels indicadors associats al programa de mobilitat.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió de Grau/Qualitat i amb la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en prenguin part. ✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Equip Rectoral:</u> Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior i establiment dels trets bàsics per l'organització del model de mobilitat. ✓ <u>Altres institucions d'ensenyament superior:</u> Amb la mesura del seu índex de satisfacció amb el procés. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>L'Equip Deganal i la Comissió de Grau/Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos.</p> |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | <p>Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (estudiants rebuts, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de dobles titulacions, del nombre de països amb que mantenim intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>L'Equip Deganal proposa a la Comissió de Grau/Qualitat els objectius associats a la mobilitat dels estudiants. Periòdicament avalua l'assoliment d'aquests objectius i proposa, si escau, modificacions i millores a la Comissió de Grau/Qualitat.</p> |

10.FLUXGRAMA







ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat dels seus estudiants que desenvolupen un període d'estudis en una altra Universitat, institució d'ensenyament superior o empresa, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius establerts.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la informació relativa a les titulacions que ofereix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Pla d'estudis i objectius del programa formatiu
- Normativa selecció estudiants

4. DEFINICIONS

Conveni: Acord signat entre dues o més institucions d'educació superior participants en un programa de mobilitat, en el que s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

Mobilitat: Possibilitat o acció de passar un temps determinat estudiant en una institució d'educació superior o en una empresa de l'estranger o de la resta de l'estat espanyol, que normalment comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada i/o del projecte final de carrera.

Outgoing: Terme que fa referència als estudiants que, cursant estudis en la Facultat d'Informàtica de Catalunya, realitzen una estada a una altra institució d'ensenyament superior o a alguna empresa.

Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat de l'estudiantat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS



La Comissió de Grau/Qualitat realitzarà la definició dels objectius de la mobilitat d'estudiants en el Grau en Enginyeria Informàtica a partir de la proposta que li presenti l'Equip Deganal i en el marc de la definició del pla d'estudis, així com la normativa de selecció d'estudiants. Un cop aprovats, tant els objectius com la normativa es faran públics mitjançant la web.

Un cop definits aquests objectius, el Vicedeganat de Relacions Internacionals negocia, en el marc dels acords signats per la Universitat Politècnica de Catalunya amb altres institucions d'ensenyament superior, convenis amb facultats i escoles del seu àmbit per la realització d'estades pels seus estudiants. En el cas de que el conveni es realitzi amb una empresa de cara a que la mobilitat es realitzi mitjançant una estada en una empresa a l'estranger, el Vicedeganat de Relacions amb les Empreses intervindrà en aquest procés.

A partir d'aquests convenis, i d'acord amb la normativa d'intercanvi d'estudiants, es desenvoluparà i plasmarà en un document la organització del model de mobilitat de la Facultat. Aquest document es publicarà a la web de la Facultat.

Periòdicament (una o dues vegades a l'any) s'elaborarà i difondrà, mitjançant la web de la Facultat i una o més sessions promocionals, material informatiu relacionat amb l'oferta de programes de mobilitat. Igualment durant aquest període es reforçarà l'atenció personalitzada als estudiants (entrevistes, e-mail) per resoldre els dubtes que puguin tenir. Aquesta campanya informativa culminarà amb la convocatòria del programa de mobilitat, que serà publicada en la web i tindrà difusió mitjançant una campanya de promoció institucional.

Un cop finalitzat el període d'inscripcions al programa de mobilitat es realitzarà la selecció dels estudiants i l'assignació d'institucions de destí, d'acord amb la normativa de selecció d'estudiants.

Els estudiants seleccionats realitzaran els tràmits per la incorporació a la seva institució de destí amb el recolzament del Vicedeganat de Relacions Internacionals. Paral·lelament, si escau, faran les peticions d'ajut econòmic per la seva estada, pel que rebran també el suport de l'Àrea de Gestió Acadèmica i del Servei de Relacions Internacionals de la UPC. Finalment, i abans d'iniciar la seva estada, realitzaran



una matriculació especial, que correspondrà a l'acord acadèmic amb l'esmentada institució.

Un cop incorporat l'estudiant a la institució de destí, es realitzarà un seguiment de les possibles incidències que es produeixin, que seran resoltes amb l'auxili del Vicedeganat de Relacions Internacionals i, si escau, de l'Àrea de Gestió Acadèmica i del Servei de Relacions Internacionals de la UPC.

Quan finalitzi l'estada de l'estudiant a la institució de destí, aquest haurà d'aportar en el moment de reincorporar-se a la Facultat el certificat de l'estada. El *transcript* amb les seves qualificacions pot ser aportat pel propi estudiant o enviat per la institució en que hagi realitzat la seva estada. Un cop que es disposi d'aquesta informació, les qualificacions s'incorporaran al seu expedient.

6. SEGUIMENT I MESURA

De forma sistemàtica el Vicedeganat de Relacions Internacionals farà la revisió i seguiment de les estades dels estudiants, basada en la realització d'enquestes de satisfacció als estudiants que hagin participat. En la mesura en que sigui possible, s'intentarà obtenir també la valoració de les institucions que els han acollit.

De forma periòdica el Vicedeganat de Relacions Internacionals presentarà els resultats del model de mobilitat d'estudiants a la Comissió de Grau/Qualitat. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Nombre d'estudiants enviats
- Percentatge de titulats que han participat en un programa de mobilitat
- Índex de satisfacció dels diferents grups d'interès
- Evolució de:
 - Nombre de convenis
 - Tipus de programes
 - Dobles titulacions
 - Nombre de països

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procés.



7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------|
| Objectius de la mobilitat del estudiants | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Relació dels convenis amb altres institucions d'ensenyament superior o empreses | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Document que reculli l'organització del model de mobilitat | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Normativa de selecció d'estudiants | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | Fins a nova proposta |
| Relació d'estudiants seleccionats | Informàtic | Vicedeganat de Relacions Internacionals | 2 anys |
| Indicadors sobre els resultats del model de mobilitat | Informàtic | Àrea de Promoció i Relacions Externes | 4 anys |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Defineix els objectius associats a la mobilitat dels estudiants que seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Comissió de Grau/Qualitat.

Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar i aprovar els objectius associats a la mobilitat dels estudiants que li presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora del procés que li presenti el Vicedeganat de Relacions Internacionals en funció d'aquest resultats.

Vicedeganat de Relacions Internacionals: Es responsabilitza del desenvolupament dels diferents processos associats a la mobilitat dels estudiants: signatura d'acords amb facultats i escoles; organització del model de mobilitat; informació i difusió dels programes de mobilitat; convocatòria de mobilitat, selecció dels estudiants i assignació d'institució de destí; tràmits per la incorporació de l'estudiant a la institució de destí; revisió i seguiment del programa. Així mateix, presenta els resultats del mateix a la Comissió de Grau/Qualitat i proposa, si escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.



Vicedeganat de Relacions amb les Empreses: Intervindrà en els processos de negociació de convenis relacionats amb estades en empreses en el marc d'un programa de mobilitat. Igualment participarà en la resolució d'incidències que es puguin produir en el marc d'aquestes estades.

Àrea de Gestió Acadèmica: Té cura dels aspectes de gestió acadèmica associats amb la mobilitat, com ara el suport a la petició d'ajuts econòmics, la matrícula de l'estudiant, el suport a la resolució de problemes que tinguin repercussions en la seva matrícula i la incorporació als expedients dels resultats de l'estada.

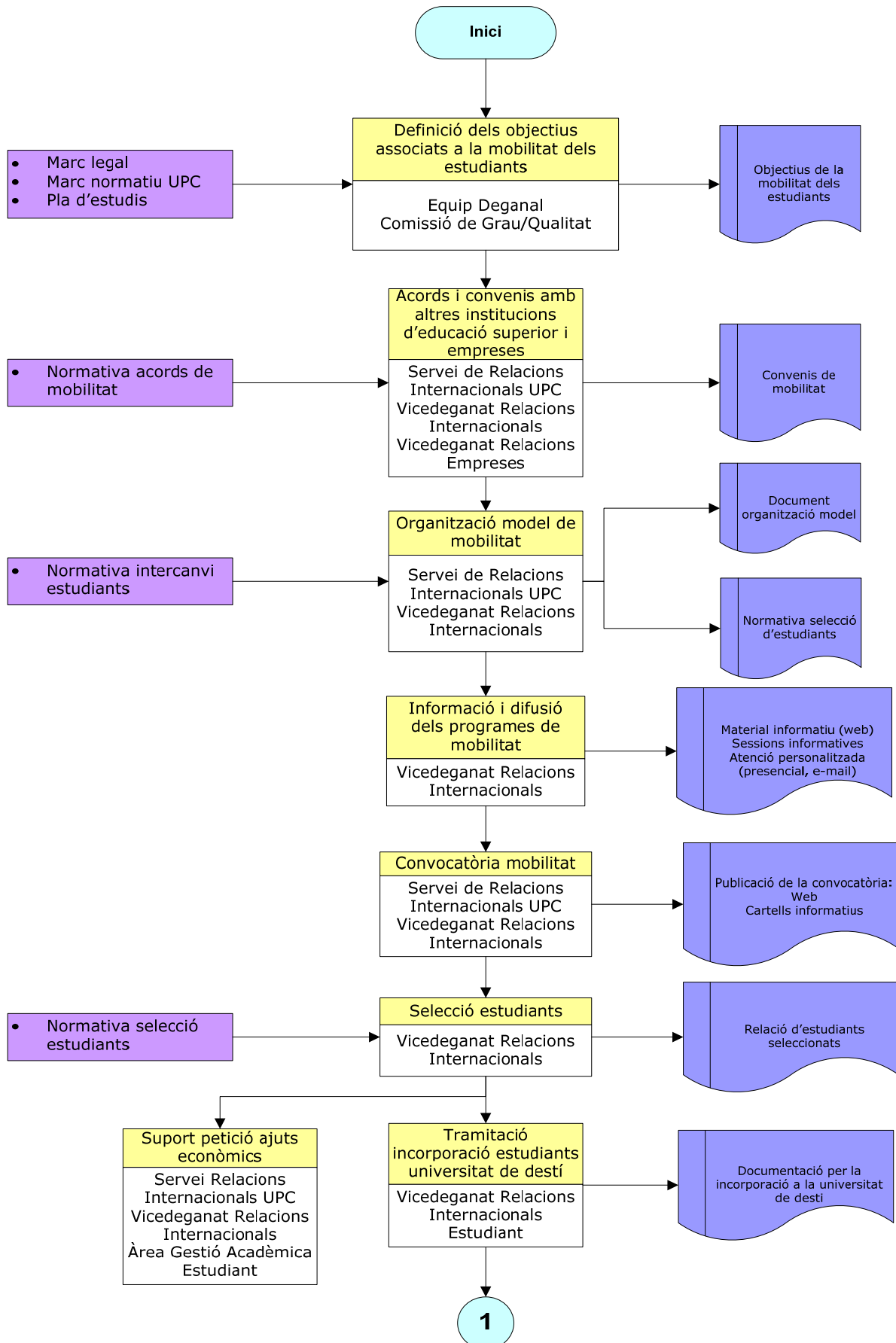
Àrea de Projectes i Relacions Externes: Responsable de la difusió dels indicadors associats al programa de mobilitat.

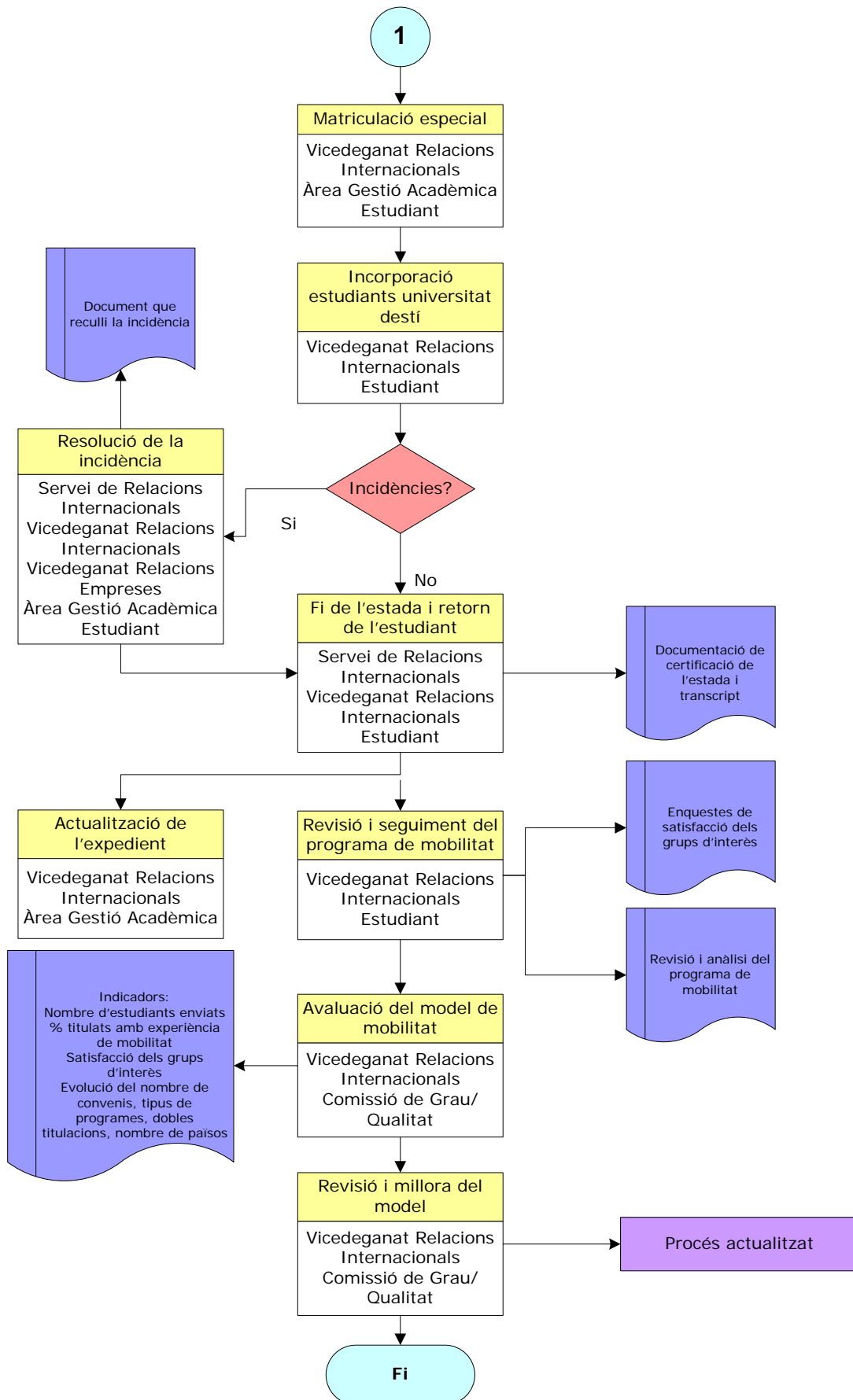


9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|----------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none">✓ <u>Professors, Estudiants i PAS</u>: Mitjançant els seus representants en la Comissió de Grau/Qualitat i amb la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en prenguin part.✓ <u>Equip Deganal</u>: Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.✓ <u>Equip Rectoral</u>: Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, signatura d'acords i convenis amb institucions d'educació superior i establiment dels trets bàsics per l'organització del model de mobilitat.✓ <u>Altres institucions d'ensenyament superior (i empreses)</u>: Amb la mesura del seu índex de satisfacció amb el procés.✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal i la Comissió de Grau/Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'estudiants enviats, %de titulats amb experiència de mobilitat, evolució del nombre de convenis, del tipus de programes, del nombre de dobles titulacions, del nombre de països amb que mantenim intercanvis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants). |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposa a la Comissió de Grau/Qualitat els objectius associats a la mobilitat dels estudiants. Periòdicament avalua l'assoliment d'aquests objectius i proposa, si escau, modificacions i millores a la Comissió de Grau/Qualitat. |

10. FLUXGRAMA







ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'orientació professional dels seus estudiants, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius del programa formatiu així com al procediment de captació d'estudiants.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la informació relativa a les titulacions que ofereix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Pla d'estudis

4. DEFINICIONS

Egressat: Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari.

Pla d'orientació professional: Conjunt d'accions i documents que permeten a l'estudiantat orientar la definició dels seus objectius professionals.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Grau/Qualitat realitzarà la definició dels objectius que haurà de complir el pla d'orientació professional del Grau en Enginyeria Informàtica a partir de la proposta que li presenti l'Equip Deganal. També realitzarà un informe sobre la inserció laboral dels egresats a partir de l'anàlisi que li aportarà l'Equip Deganal realitzat sobre la base d'un o més estudis del mercat laboral en l'àmbit professional dels titulats de la Facultat.

A partir d'aquests dos documents, i tenint en compte les competències corresponents als perfils professionals definits en el pla d'estudis de Grau en Informàtica, l'Equip



Deganal elaborarà una proposta de pla d'orientació laboral, amb una proposta d'actuacions a desenvolupar.

L'Equip Deganal serà responsable de la preparació del material destinat al pla d'orientació professional, de la seva distribució i del desenvolupament de les accions associades. Comptarà per tot això amb el recolzament de l'Àrea de Projectes i Relacions Externes de la Facultat.

6. SEGUIMENT I MESURA

Periòdicament l'Equip Deganal realitzarà el seguiment i revisió de les diferents actuacions del pla d'orientació professional, mitjançant la realització d'enquestes de satisfacció als diferents grups d'interès. A partir d'aquest procés de revisió elaborarà un informe, que presentarà a la Comissió de Grau/Qualitat i, posteriorment, farà públic.

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procediments.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| Objectius de l'orientació professional | Informàtic | Equip Deganal | Fins a nova proposta |
| Informe sobre la inserció laboral dels egresats | Informàtic | Equip Deganal | 4 anys |
| Pla d'orientació professional, descripció d'accions i material de suport | Informàtic | Equip Directiu | 4 anys |
| Enquestes de satisfacció dels grups d'interès | Informàtic | Equip Directiu | 4 anys |
| Informe de seguiment del pla d'orientació professional | Informàtic | Equip Directiu | 4 anys |

8. RESPONSABILITATS



Equip Deganal: Defineix els objectius de la orientació professional que seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Comissió de Grau/Qualitat i la Comissió Permanent. Realitza l'informe sobre la inserció laboral dels titulats. Elabora el pla d'orientació professional i en fa el seguiment i l'avaluació.

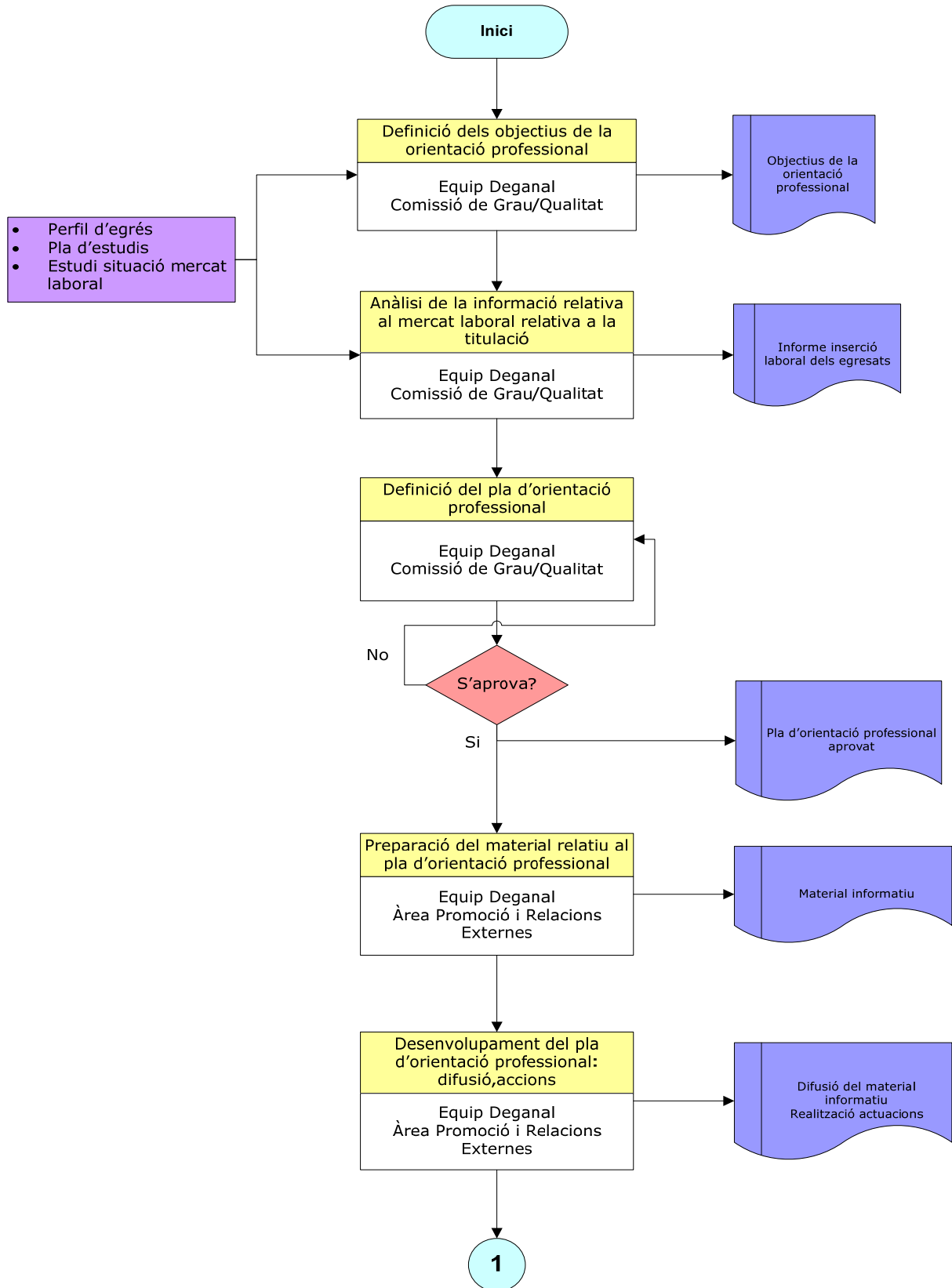
Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar i aprovar els objectius d'orientació professional que li presenti l'Equip Deganal. Igualment aprova el pla d'orientació professional i l'informe de seguiment del mateix que li presenta l'Equip Deganal.

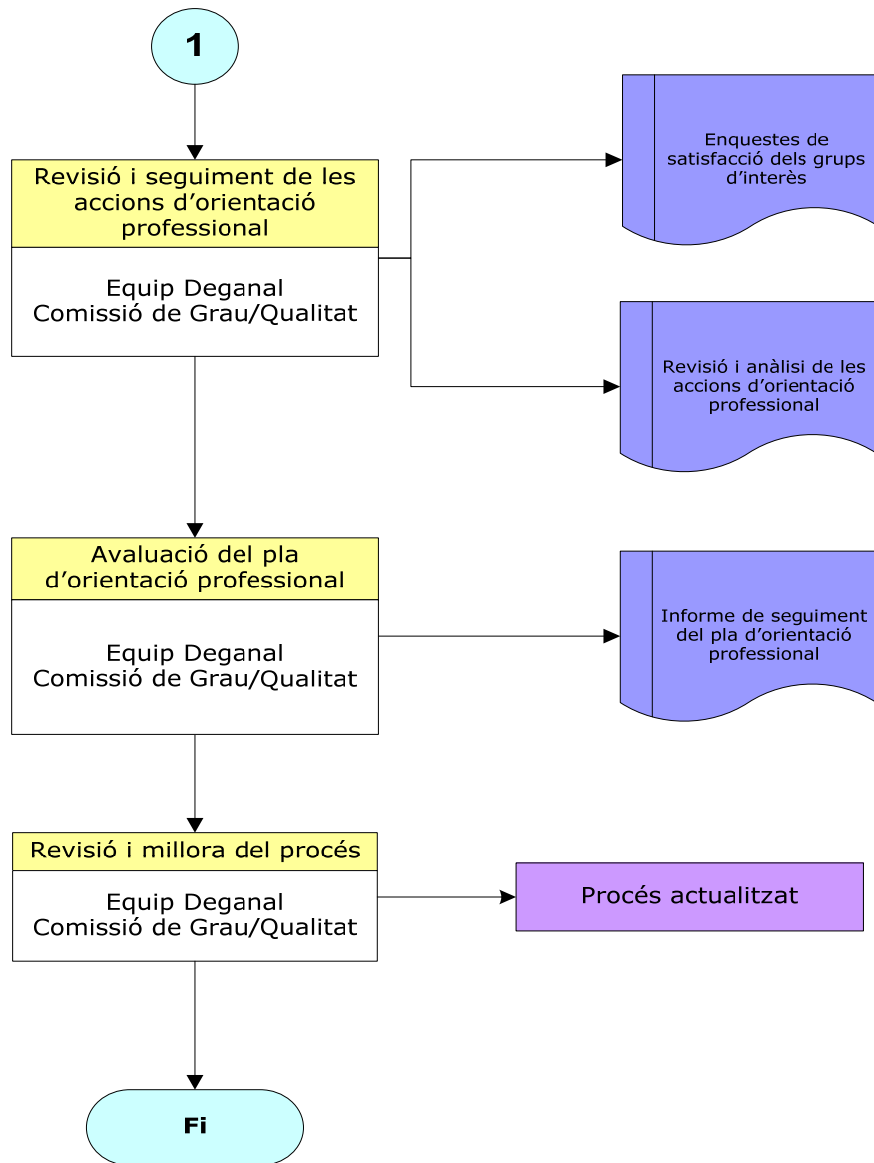
Àrea de Projectes i Relacions Externes: Participa en l'elaboració del material del pla d'orientació professional i en la seva difusió. Dóna suport al desenvolupament de les diferents accions que aquest pla comporta.

9. FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS</u>: Mitjançant els seus representants en la Comissió de Grau/Qualitat i Consell Permanent de la Facultat i amb la mesura de l'índex de satisfacció de les persones que en preguin part. ✓ <u>Equip Deganal</u>: Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Alumni</u>: Amb la seva participació en l'anàlisi del mercat laboral i la mesura de l'índex de satisfacció de les accions realitzades. ✓ <u>Empreses</u>: Amb la seva participació en l'anàlisi del mercat laboral i la mesura de l'índex de satisfacció de les accions realitzades. ✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal i la Comissió de Grau/Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives i qualitatives, que es faran públiques de forma periòdica en un informe. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposa a la Comissió de Grau/Qualitat els mecanismes més adequats per fer el seguiment de la implantació i desenvolupament de les diferents accions lligades al procés d'orientació dels estudiants (plans d'acollida, tutorització i orientació). Periòdicament realitza l'avaluació dels resultats de les diferents accions i proposa, si escau, modificacions i millores a la Comissió de Grau/Qualitat. |

10.FLUXGRAMA







ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els processos relacionats amb la gestió de les pràctiques externes integrades en el Pla d'Estudis.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a la gestió de les pràctiques externes integrades en les titulacions de la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC

4. DEFINICIONS

CRUE: Comissió de Relacions Universitat-Empresa. L'objecte d'aquesta comissió és organitzar, promoure i tutelar els convenis de cooperació educativa en que participin estudiants de la FIB. Està formada pel president (Vicedegà de Relacions amb les Empreses), dos professors, dos estudiants i un PAS. També té competències en relació amb els efectes acadèmics dels convenis.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Grau/Qualitat definirà, a proposta de l'Equip Deganal, els objectius associats a les pràctiques externes.

A partir d'aquesta definició, el Vicedeganat de Relacions amb les Empreses, amb el recolzament de l'Àrea de Projectes i Relacions Externes, desenvoluparà el model d'organització de les pràctiques. Igualment seran responsables de validar que les ofertes rebudes a través de la web compleixen els objectius definits i amb els valors establerts en el model per a que puguin ser publicades.

El Vicedeganat de Relacions amb les Empreses i l'Àrea de Projectes i Relacions Externes tindran cura d'atendre les consultes dels estudiants relacionats amb les ofertes publicades.

Un cop que s'ha produït l'acord entre l'estudiant i l'empresa, l'Àrea de Projectes i Relacions Externes, sota la direcció del Vicedeganat de Relacions amb les Empreses, procedeix als tràmits de signatura del conveni, que inclouen la comprovació de l'elegibilitat de l'estudiant d'acord amb les condicions establertes en el document d'organització de les pràctiques, l'assignació d'un tutor a l'estudiant i l'especificació del pla de treball (duració, formació que rebrà l'estudiant, seguiment del treball de l'estudiant).

El Vicedeganat de Relacions amb les Empreses i l'Àrea de Projectes i Relacions Externes s'encarreguen de resoldre les possibles incidències que pugui haver en el desenvolupament del conveni.

Quan el conveni arriba a la seva finalització, l'Àrea de Projectes i Relacions Externes recull els documents associats al seu tancament. Si escau, el Vicedeganat de Relacions amb les Empreses valida el reconeixement de crèdits associat per a que l'Àrea de Gestió Acadèmica l'incorpori a l'expedient de l'estudiant.

6. SEGUIMENT I MESURA

Per cadascun dels convenis que finalitzen, l'Àrea de Projectes i Relacions Externes rep tres informes:

- Informe de valoració del tutor, anomenat "Annex II"
- Informe de valoració qualitativa de caire personal per part de l'estudiant, anomenat "Annex III"
- Informe de valoració tècnica de les tasques desenvolupades i dels coneixements teòrics o pràctics adquirits per l'estudiant, anomenat "Annex IV"

Tots aquests annexos es poden trobar a l'adreça:

<http://www.fib.upc.edu/fib/empresa/practiques/estudiant.html>

De forma quadrimestral, i en base a la informació global disponible i als informes de finalització dels convenis, l'Àrea de Projectes i Relacions Externes elabora, sota la direcció del Vicedeganat de Relacions amb les Empreses un informe que inclou:

- Nombre de convenis realitzats (nous i pròrrogues)
- Nombre d'hores contractades
- Preu mig per hora
- Nombre d'empreses que han fet convenis i nombre de convenis per empresa

- Valoració promig dels tutors
- Valoració promig dels estudiants
- Competències transversals necessàries
- Competències tècniques necessàries
- Llistat d'observacions, discrepàncies i incidències observades

La CRUE avalua quadrimestralment l'evolució de les pràctiques externes d'acord a aquest informe i avalua la necessitat de revisió i millora del procés. El document amb les propostes de revisió i millora es presentat a la Comissió de Grau/Qualitat per la seva validació.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|----------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------|--------------------------|
| Objectius de les pràctiques en empreses | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | Fins a nova proposta |
| Document d'organització de les pràctiques externes | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | 1 any |
| Ofertes pràctiques | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | Fins a la seva caducitat |
| Convenis | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | 3 anys |
| Document d'incidències | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | 3 anys |
| Annexos valoració convenis | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | 3 any |
| Informe quadrimestral | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | 3 anys |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Responsable de la definició dels objectius associats a les pràctiques en empreses.



Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar i aprovar la proposta dels objectius de les pràctiques en empreses que li presenti l'Equip Deganal. Igualment valida les propostes de revisió i millora dels processos.

CRUE: Promou i tutela els processos associats amb les pràctiques en empreses, realitzant la revisió i avaluació dels mateixos d'acord a l'informe quadrimestral elaborat per l'Àrea de Projectes i Relacions Externes.

Vicedeganat de Relacions amb les Empreses: És el responsable de l'organització, desenvolupament i avaluació dels processos associats a les pràctiques en empreses.

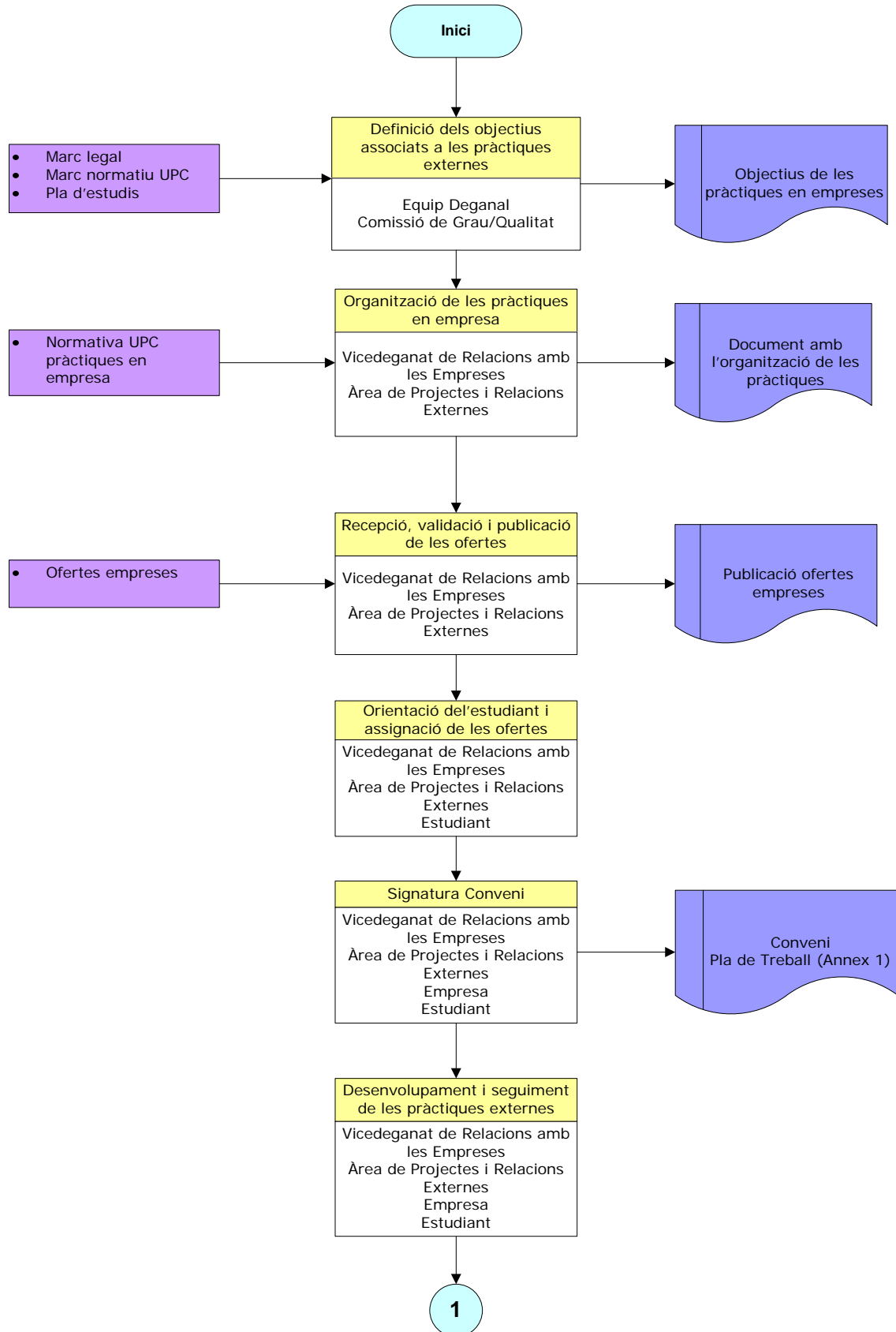
Àrea de Projectes i Relacions Externes: Recolza al Vicedeganat de Relacions amb les Empreses en tots els processos associats a l'organització, desenvolupament i avaluació de les pràctiques en empreses. És també responsable de la custòdia dels documents associats.

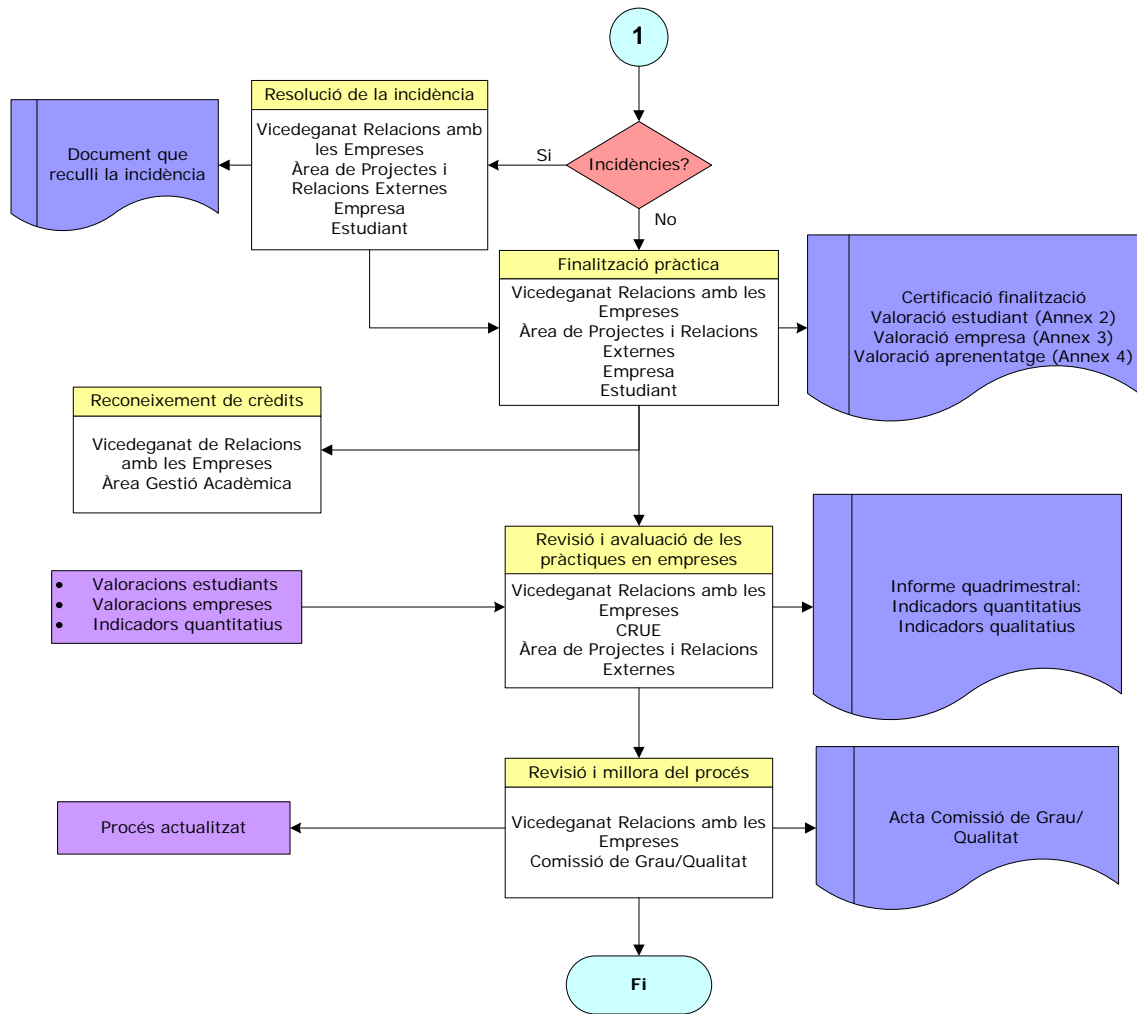
Àrea de Gestió Acadèmica: Realitza els processos relacionats amb els efectes acadèmics de les pràctiques en empreses, d'acord amb les instruccions del Vicedeganat de Relacions amb les Empreses.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS</u>: Mitjançant els seus representants en la Comissió de Grau/Qualitat i en la CRUE. ✓ <u>Equip Deganal</u>: Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i en la CRUE, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques</u>: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. ✓ <u>Empreses</u>: Mitjançant l'establiment de convenis i la seva valoració dels estudiants. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal i la CRUE vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors globals dels convenis, així com en les valoracions realitzades a la finalització dels mateixos, tant qualitatives com quantitatives, per part d'empreses i estudiants. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | La CRUE proposa a la Comissió de Grau/Qualitat els mecanismes més adequats pel seguiment de l'assoliment dels objectius associats a la realització de pràctiques externes, aportant l'anàlisi dels indicadors establerts i proposant accions de revisió i millora quan escaigui. |

10.FLUXGRAMA







ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els seus processos de gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments com elements generadors de millora continua.

2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments i és d'aplicació als estudis de la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Reglament de la Facultat d'Informàtica de Barcelona
- Carta de Serveis als Estudiants
- Carta de Serveis PDI
- Guia de Serveis per al professorat

4. DEFINICIONS

Incidència: Circumstància que influeix en el desenvolupament d'un acte o prestació de servei, que pot fer que no es dugui a terme d'acord al que estava previst. Les incidències poden donar peu a queixes sobre el funcionament del servei implicat.

Reclamació: Queixa vehiculada formalment per demanar la reparació d'una situació que el reclamant considera injusta o perjudicial pels seus interessos i que respon, habitualment, a una decisió o resolució prèvia.

Suggeriment: Proposta de millora sobre la prestació d'un servei, adreçada a la persona o instància que es considera responsable de la mateixa, amb l'objectiu de que sigui tinguda en compte per la seva incorporació al funcionament del mateix.

Felicitació: Expressió de satisfacció pel funcionament d'un procés o servei.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS



L'Equip Deganal és responsable de la definició i difusió dels procediments per posar de manifest incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions així com dels canals de comunicació establerts a tal efecte, de manera que n'estiguin assabentats tots els grups d'interès.

Les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions seran canalitzades pel Responsable de Qualitat, l'Equip Deganal i la Cap de Serveis de Gestió i Suport per a que siguin analitzades i resoltes pel mateix Equip Deganal o per l'Àrea de la Facultat que correspongui. Els responsables de la resolució decidiran sobre la pertinència de modificar algun dels processos objectes de reclamació, i establiran els procediments necessaris per la implantació d'aquestes millores. En qualsevol cas, s'haurà de comunicar a la persona que ha realitzat la queixa, reclamació o suggeriment la resolució adoptada en relació a la mateixa.

Les reclamacions que no siguin contestades per la Facultat a satisfacció del reclamant podran ser traslladades a les instàncies superiors que la Universitat estableixi a tal efecte.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment el Responsable de Qualitat presentarà a l'Equip Deganal un informe sobre les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que s'hagin produït, així com les actuacions que s'hagin dut a terme per resoldre-les. Aquest informe s'incorporarà a la memòria del centre per a la seva difusió entre els grups d'interès. L'Equip Deganal analitzarà la informació aportada i realitzarà les propostes de millora que escaiguin.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| Carta de Servei als estudiants | Informàtic | Responsable de Qualitat | Fins a nova proposta |
| Carta de Servei al PDI | Informàtic | Responsable de Qualitat | Fins a nova proposta |
| Guia de Serveis per al professorat | Informàtic | Responsable de Qualitat | Fins a nova proposta |
| Document de queixa, reclamació, suggeriment o felicitació | Informàtic | Responsable de Qualitat | 3 anys |
| Resolució de queixa, reclamació, suggeriment o felicitació | Informàtic | Responsable de Qualitat | 3 anys |
| Memòria anual | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Responsable de la definició i difusió dels procediments per realitzar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions així com dels canals per realitzar-les. Vehicularà el destinatari de les mateixes i tindrà cura de la resolució d'aquelles que formin part de les seves competències. Analitzarà l'informe anual sobre totes les que s'hagin produït, l'inclourà en la Memòria anual i realitzarà propostes de millora.

Responsable de Qualitat: Rebrà i canalitzarà les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions, en farà el seguiment i rebrà les resolucions adoptades. Elaborarà un informe anual sobre el conjunt rebut.

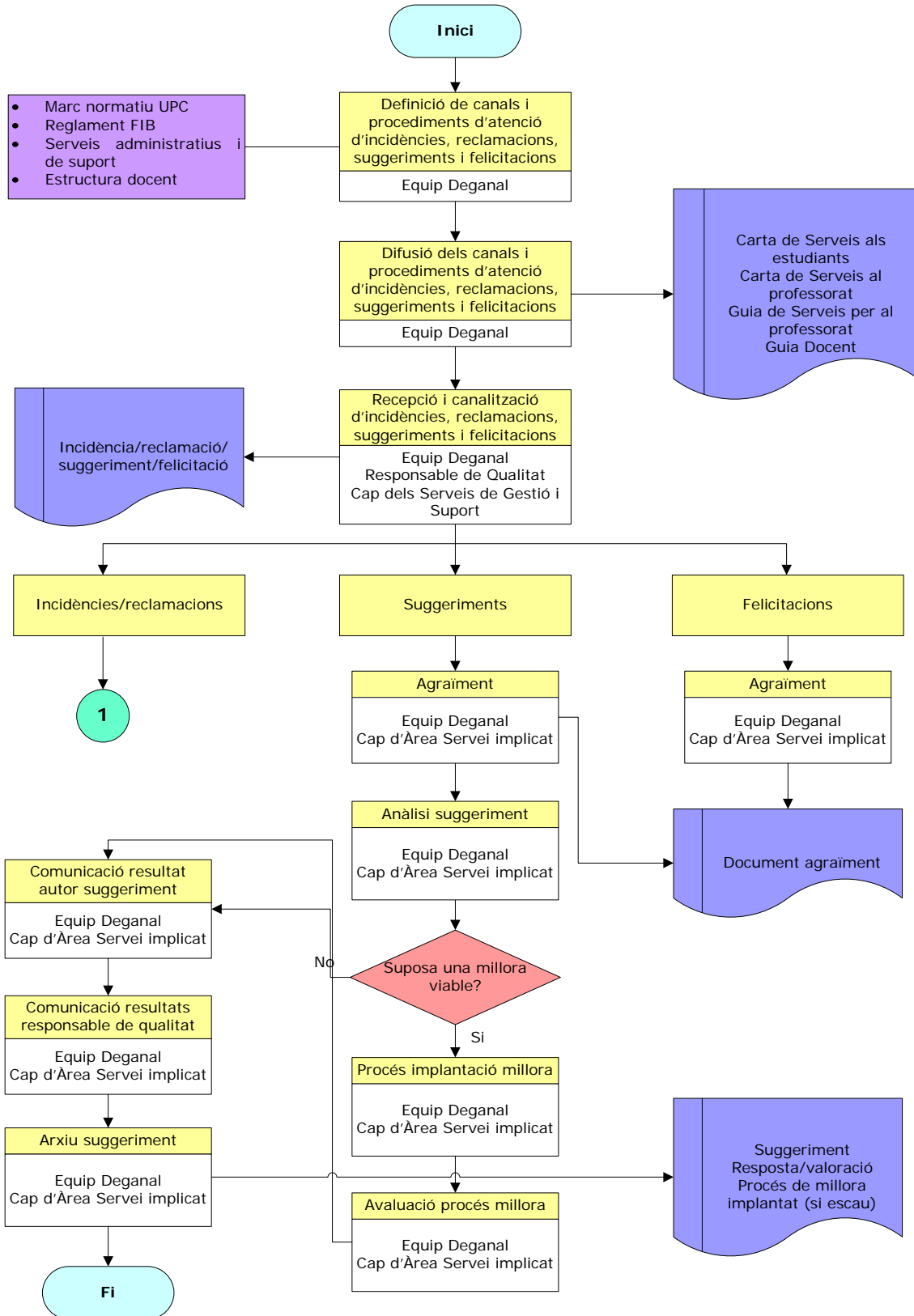
Caps d'Àrea: Responsables de la resolució de queixes, reclamacions relatives a serveis que estiguin sota la seva competència. Analitzaran la possibilitat de realitzar accions de millora, i informaran a la persona interessada i al Responsable de Qualitat de la Facultat.

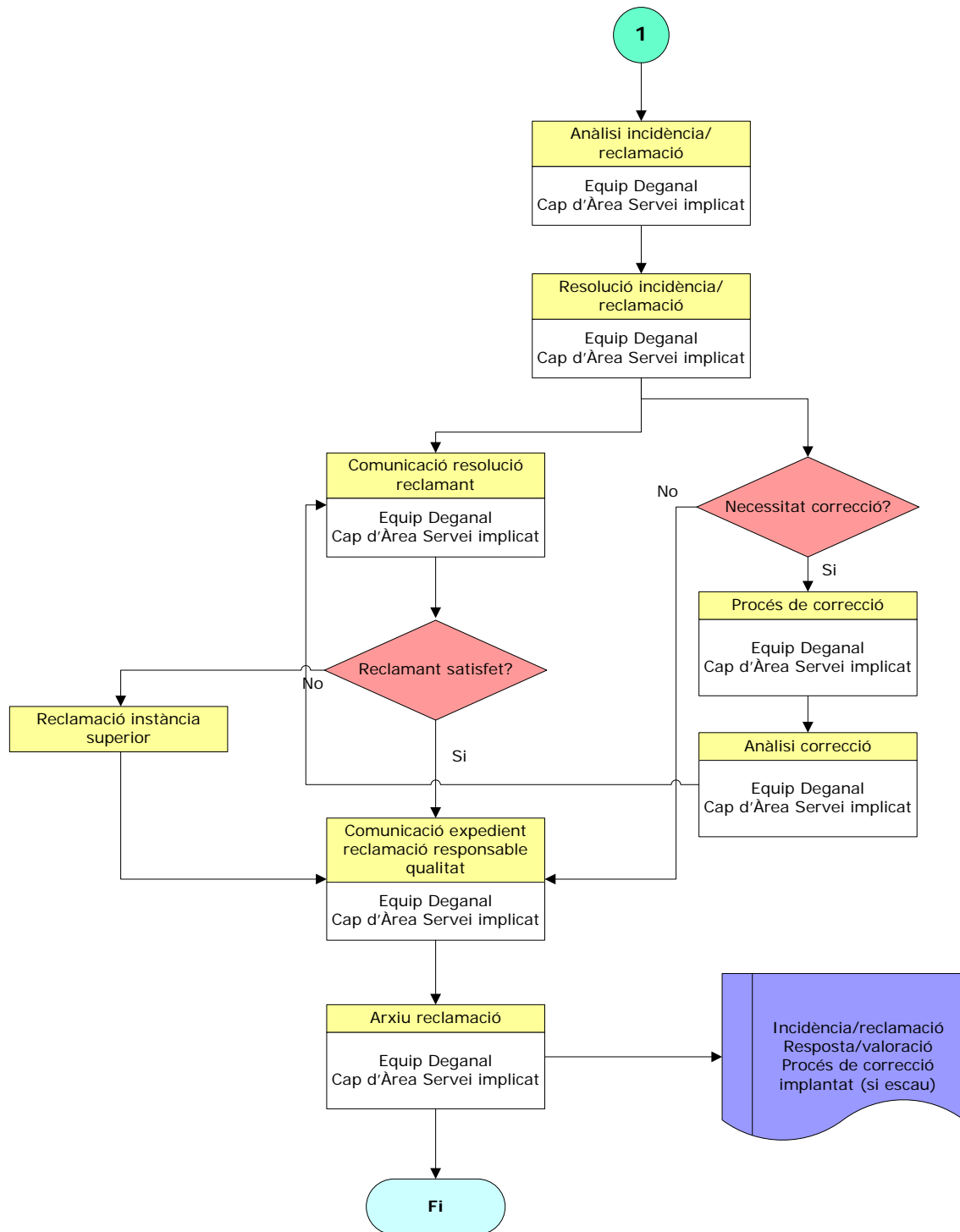


9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none">✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Poden exercir el seu dret a participar realitzant queixes, reclamacions i suggeriments a través dels canals i procediments establerts. Tenen dret a rebre una resposta.✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant l'exercici de les responsabilitats descrites en el procés, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal i la Junta de Facultat vetllaran per la difusió de les diferents reclamacions i suggeriments, així com de les iniciatives de revisió i millora dels processos que se'n derivin. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en la recollida i anàlisi dels diferents actes de queixa, reclamació i suggeriment. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal analitzarà la informació que se'n derivi dels diferents actes de queixa, reclamació i suggeriment i proposarà accions de revisió i millora quan escaigui. |

10.FLUXGRAMA







ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica a aplicar en l'elaboració, aprovació, difusió, execució i avaluació de la política de Personal Docent i Investigador i de Personal d' Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya.

2. ABAST

Aquest document s'aplica a tot el Personal Docent i Investigador (PDI), i al Personal d' Administració i Serveis (PAS) que té vinculació i presta al seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 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
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Legislació i normativa (externa i interna) vigent en matèria de professorat
- Legislació i normativa (externa i interna) vigent per al Personal d'Administració i Serveis
- Convenis Col·lectius

4. DEFINICIONS

Personal docent i investigador: tot el personal docent i investigador (PDI), tant el professorat dels cossos de funcionariat docent universitari com el professorat contractat, que realitza funcions docents i de recerca a les unitats bàsiques de la UPC.

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu de qualsevol de les unitats de la UPC.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS



5.1 Aspectes generals

La definició de la política de personal docent i investigador (PDI) i de personal d'administració i serveis (PAS) es realitza de forma centralitzada i és comú per a tots els centres de la UPC.

La política del PDI l'elabora el Vicerector de Personal Acadèmic i la política del PAS l'elabora la Gerenta.

Tant el Vicerector de Personal Acadèmic com la Gerenta compten amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i el Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis per a la implementació de les diferents fases de programació, execució, avaluació i seguiment de les polítiques definides i aprovades.

5.2 Política de Personal Docent i Investigador

El procés de la Definició de la Política de Personal Docent i Investigador l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic. Aquesta política conté, entre d'altres, els criteris per a l'assignació de places, la contractació, l'estabilització, la promoció i el reconeixement de mèrits del Personal Docent i Investigador.

El vicerector endega el procés amb l'elaboració dels documents que contenen informació i propostes d'actuació sobre els aspectes esmentats, tot tenint present les necessitats docents de les titulacions que imparteixen i/o impartiran els centres docents, amb els àmbits temàtics emergents i els d'excel·lència que estratègicament cal potenciar, els possibles canvis de situacions administratives que es puguin derivar durant el curs acadèmic i tots aquells aspectes que es consideri poden tenir impacte en aquest procés.

Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment contrastats personalment amb els directors de les unitats bàsiques, i en els consells consultius d'aquestes unitats (Consell de Centres Docents, Consell de Departaments i Consell d'Instituts), i amb la part social (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral). Es sotmeten posteriorment a l'estudi i aprovació dels següents òrgans:

- o Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- o Consell de Govern
- o Comissió Econòmica del Consell Social
- o Consell Social



Cal fer esment, que en els processos d'avaluació i selecció del PDI, també intervé la CSAPDIU (Comissió de Selecció i Avaluació del Personal Docent i Investigador Universitari).

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió directament a les unitats implicades i a través del web de la UPC.

5.3 Política de Personal d'Administració i Serveis

La Gerenta endega el procés amb l'elaboració de propostes d'actuació sobre el col·lectiu del PAS en relació, entre d'altres, a aspectes com les modificacions de la relació de llocs de treball (creacions, amortitzacions, modificacions), mapa retributiu, definició de perfils de llocs de treball, condicions de treball, plans d'accés, promoció i formació, plans d'acció social, etc.

Els documents que componen la política de PAS s'elaboren amb l'objectiu de millorar l'eficiència organitzacional i el desenvolupament de les persones, tenint en compte les necessitats reals dels usuaris, de les unitats bàsiques i dels serveis generals que donen suport a aquestes.

Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment contrastats amb els caps de servei i els caps d'unitats bàsiques en diverses reunions (Caps de Servei, Consell d'Administradors de Centre, Consell d'Administradors de Departament i Institut) i amb els agents socials (Junta de PAS-Funcionari i Comitè d'Empresa de PAS Laboral). Posteriorment, són presentats per a la seva aprovació als següents òrgans :

- Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern
- Consell de Govern
- Comissió Econòmica del Consell Social
- Consell Social

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i alhora s'estableix la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

7. EVIDÈNCIES



| Identificació | Suport per a l'arxiu | Responsable de la custòdia | Temps d'arxiu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política de Personal Docent i Investigador i del Personal d'Administració i Serveis | Paper i/o informàtic | Secretària del Consell Social | Conservació permanent |
| Relació de llocs de treball del Personal d'Administració i Serveis | Paper i/o informàtic | Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal | Fins a nova actualització |
| Actes dels Òrgans de Govern | Paper i/o informàtic | Secretaria General | Conservació permanent |
| Actes dels Òrgans de Representació Social | Paper i/o informàtic | Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal | Conservació permanent |
| Intranet PDI/PAS | Paper i/o informàtic | Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal | Fins a nova actualització |

8. RESPONSABILITATS

Vicerector de Personal Acadèmic: elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Gerenta: elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Consell de Direcció: valida les propostes de polítiques de personal docent i investigador i de personal d'administració i serveis.



Vicegerència d'Organització i Personal: dona suport al Vicerector de Personal Acadèmic i a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI i PAS, així com informes del resultat de la seva aplicació, i dirigeix la seva execució.

Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis: realitza el tractament de les dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de política de PDI i PAS.

Consells d'unitats bàsiques: òrgans col·legiats consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern: estudia i aprova la proposta de política del PDI i del PAS.

Consell de Govern: aprova i ratifica la política del PDI i del PAS.

Consell Social: aprova i ratifica la política del PDI i del PAS.

Secretària General de la UPC: difon els acords del Consell de Govern a través del web de la UPC.

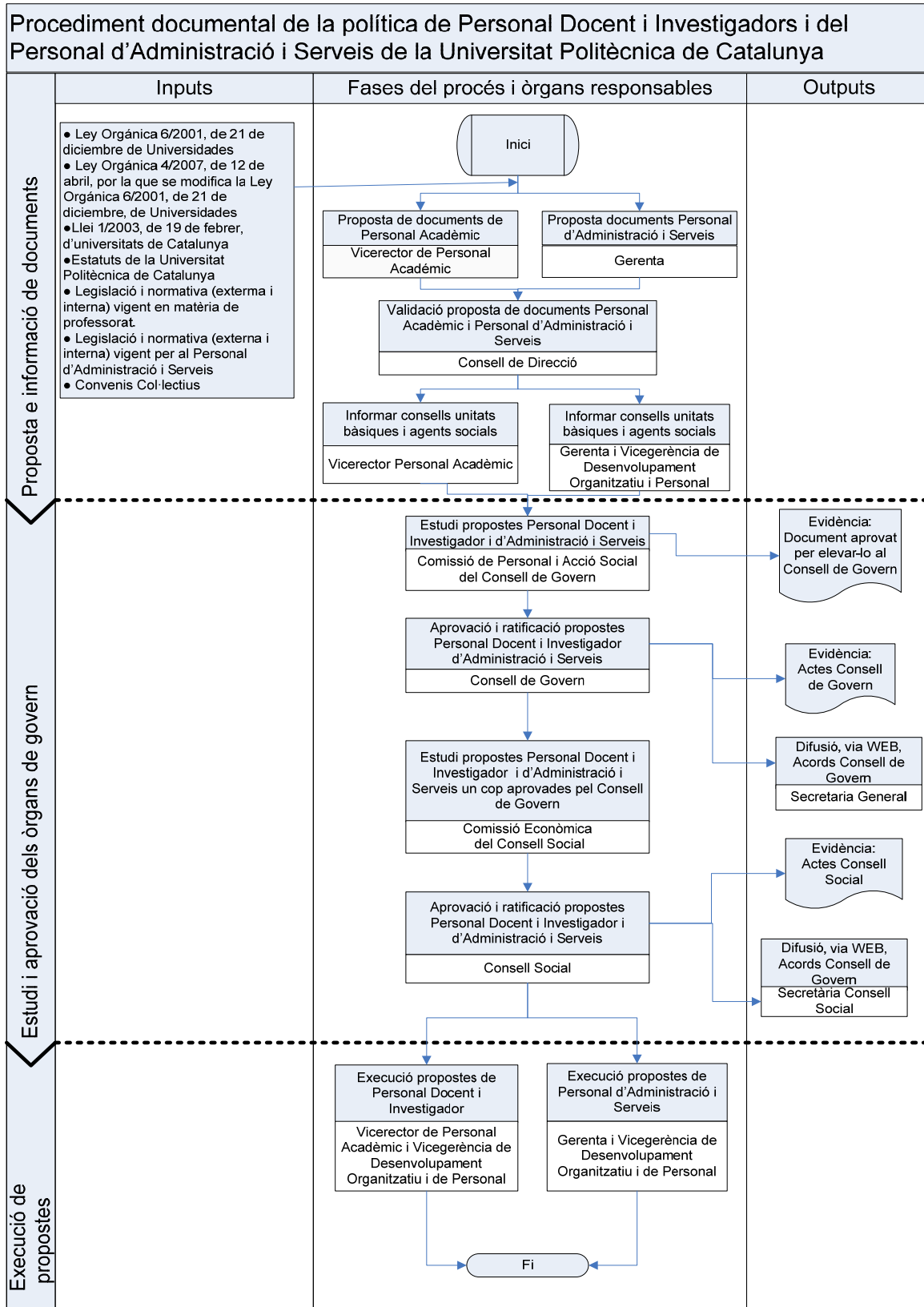
Secretària del Consell Social: difon els acords del Consell Social a través del web de la UPC.



9. FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÒRGAN RESPONSABLE | | Vicerector de Personal Acadèmic per a la definició de la política del Personal Docent i Investigador. Gerenta per a la definició de política de Personal d'Administració i Serveis |
| GRUP D' INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | - Personal Docent i Investigador (PDI) - Personal d'Administració i Serveis (PAS) Els mecanismes de participació del PDI i del PAS en el procés , es realitzen principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari, Junta del PDI Funcionari, Comitè PAS Laboral i Comitè PDI Laboral). |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | Els documents que informen sobre el resultat de l'aplicació de les polítiques de PDI i PAS són aprovats pels mateixos òrgans de govern i publicats al WEB de la UPC. Cada cop que un document s'aprova en els òrgans de govern, es fa publicitat a través del Web de la UPC. A més, el PDI i el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament de les polítiques aprovades. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i amb el tractament específic d'aquestes dades, per temàtiques, per diferents unitats organitzatives de la UPC. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés. |

10.FLUXGRAMA





SUBPROCESSOS

1.3.2.1 ACCÉS DEL PESONAL DOCENT I INVESTIGADOR

1.3.2.2 ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1.3.2.1. Accés i selecció del Personal Docent i Investigador

1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, i negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PDI adequat per a la universitat i per a la provisió dels llocs de treball i de les beques de formació predoctorals, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el Personal Docent i Investigador (PDI), que té vinculació i desenvolupa les seves activitats de docència i/o recerca i/o transferència de coneixements i/o gestió en les diferents unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- 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
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que aprueba el Estatuto del personal investigador en formación
- Legislació i normativa (estatal, autonòmica i interna UPC) vigent en matèria de personal docent i investigador
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

4. DEFINICIONS



Personal Docent i Investigador: tot el personal docent i/o investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris, i tot el personal docent i/o investigador contractat, que realitza funcions docents i/o de recerca a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Personal Docent i Investigador en formació: tot el personal docent i/o investigador en formació tant predoctoral com postdoctoral, que realitza funcions docents i/o de recerca en la seva fase de formació a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de l'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic amb la col·laboració del Vicerector de Recerca i Innovació endegant la definició de la política del PDI.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució, compta amb el suport del Servei de Personal pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

Els documents que contempnen la definició de la política del PDI, com ara els processos d'accés i selecció, d'estabilització, de promoció,... estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del PDI. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Vicerectorat de Personal Acadèmic i juntament amb el Vicerectorat de Recerca i Innovació, tant als consells de departaments com als consells de centres docents i instituts com als agents socials (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI Laboral). Posteriorment, el Vicerectorat de personal Acadèmic juntament amb el Vicerectorat de Recerca i Innovació els sotmeten a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern i/o Comissió de Recerca del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC (si s'escau).

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió. La implantació del procés de l'accés i la selecció, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de les places vacants a cobrir o bé de les necessitats puntuals de les diferents unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat



al Servei de Personal s'inicia el procés. Aquesta captació es fa mitjançant convocatòria pública amb la seva corresponent difusió.

El procés de selecció es fa amb l'avaluació dels candidats per les Comissions corresponents d'acord amb la normativa vigent. Les comissions un cop seleccionat/da el/la candidat/a fan una proposta d'assignació al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball o beca. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya a la pàgina de concursos del PDI.

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura del procés definit.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació | Suport per a l'arxiu | Responsable de la custòdia | Temps d'arxiu |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador | Paper i/o informàtic | Secretària del Consell Social | Conservació permanent |
| Actes dels Òrgans de Govern | Paper i/o informàtic | Secretaria General | Conservació permanent |
| Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció –candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords) | Paper i/o informàtic | Servei de Personal | Conservació permanent |
| Expedient individual PDI (resolucions, informe docent, autoinformes, informes d'avaluació per part de les unitats bàsiques, et.) | Paper i/o informàtic | Servei de Personal | Conservació permanent |
| Intranet PDI | Paper i/o informàtic | Servei de Personal | Fins a nova actualització |

8. RESPONSABILITATS



Vicerector de Personal Acadèmic i/o Vicerector de Recerca i Innovació: elaboren les propostes, executen les polítiques, avaluen els resultats, i fan propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Servei de Personal: dona suport als Vicerector de Personal Acadèmic i de Recerca i Innovació en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI i dirigeix la seva execució.

Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis: realitza el tractament de dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

Consell de Direcció: valida les propostes de política de PDI i la seva implantació.

Consells de departament i de directors i degans de centre: òrgans consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

Comissions de Personal i Acció Social del Consell de Govern i de Recerca del Consell de Govern i CSAPDIU: estudien i/o aproven les propostes de selecció i accés del PDI.

Consell de Govern: aprova i/o ratifica les propostes de selecció i accés del PDI.

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques de selecció i accés del PDI.

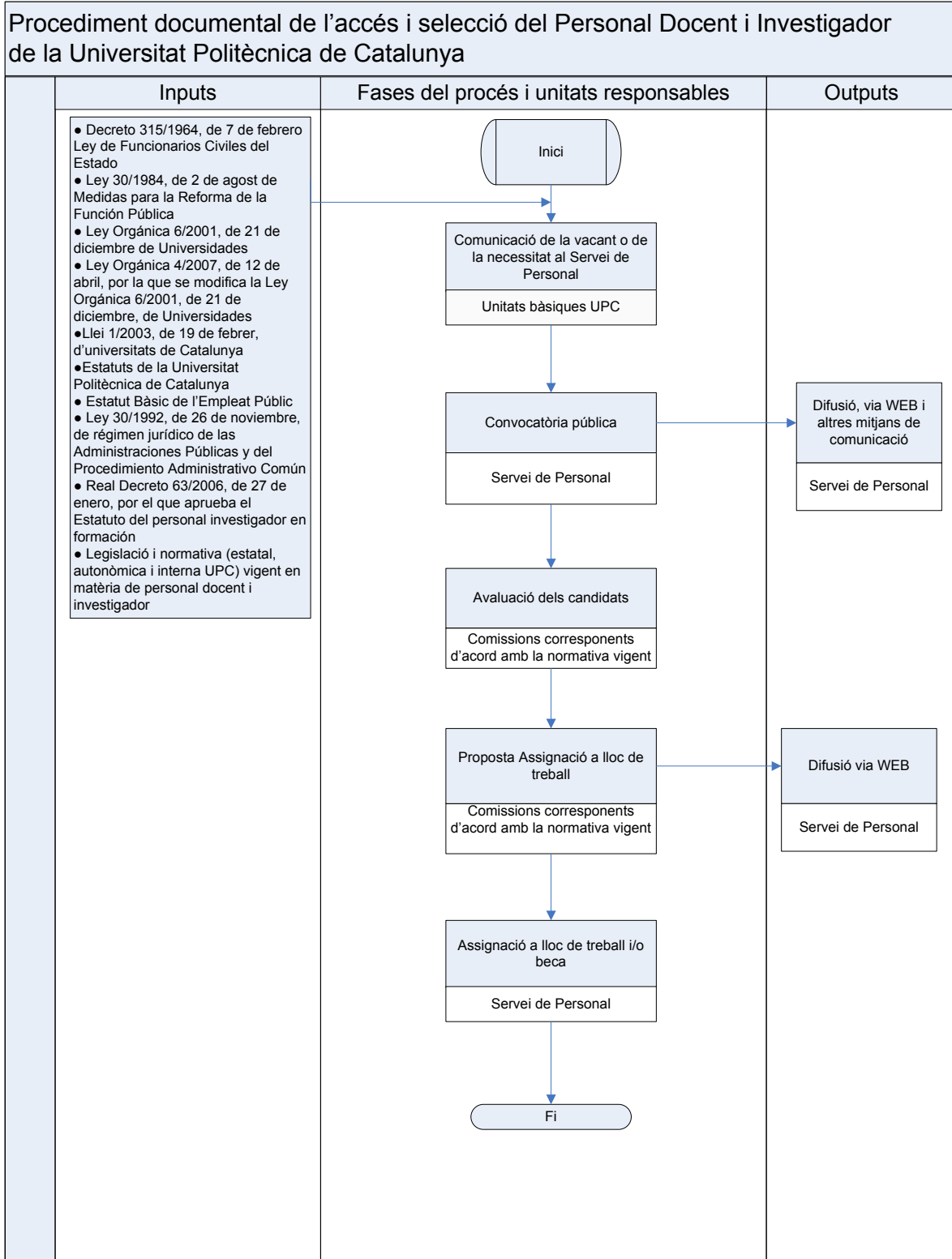


9. FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÒRGAN RESPONSABLE | | <ul style="list-style-type: none">- Vicerector de Personal Acadèmic- Vicerector de Recerca i Innovació |
| GRUP D' INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none">- Personal Docent i Investigador (PDI)- Personal Docent i Investigador en Formació <p>Els mecanismes de representació del PDI en el procés, es realitza principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral).</p> <p>El col·lectiu PDI està informat del desenvolupament del procés a través de la publicitat via WEB que es fa per part de la Universitat.</p> |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o el Butlletí Oficial de l'Estat. A més, el PDI disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés. Un cop finalitzat el procés es presenten documents, que informen sobre el resultat de l'aplicació del mateix, als òrgans de govern de la Universitat per a la seva informació i/o aprovació.</p> |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | <p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats bàsiques de la Universitat, tot d'acord amb la política del PDI establerta pel vicerector de personal acadèmic juntament amb el vicerector de recerca i innovació, per tal d'establir els processos d'accés del PDI.</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.</p> |



10.FLUXGRAMA





1.3.2.2. Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis

1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PAS adequat per a la universitat i per a la provisió dels llocs de treball vacants, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- 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
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa i acords vigents de PAS Funcionari i Laboral.

4. DEFINICIONS

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS



El procés de l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la Gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional pel que es refereix a l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents que contempnen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, com ara els processos d'accés i selecció, d'estabilització, de promoció, ... estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i de Personal els sotmet a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC.

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés d'accés i selecció, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de places vacants a cobrir o bé de necessitats puntuals de les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Desenvolupament Professional s'inicia la captació de candidats. Aquesta captació es pot fer mitjançant convocatòria pública (amb la seva corresponent difusió) o bé a través de la Borsa de Treball interna de la universitat.

En el procés de selecció es fa l'avaluació de les candidatures presentades (avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes). Un cop seleccionat/da el/la candidat/a es realitza una proposta d'assignació al lloc de treball i es comunica al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc



de treball vacant i ofertat. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

La borsa de treball es destina a cobrir les demandes de personal interí o temporal, per cobrir les necessitats puntuals. En aquest cas es realitza un seguiment i avaluació de totes les assignacions als llocs de treball per tal que un cop finalitzades les vinculacions administratives, prèvia avaluació positiva es puguin reincorporar de nou a la borsa a l'espera de futures assignacions.

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació | Suport per a l'arxiu | Responsable de la custòdia | Temps d'arxiu |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis | Paper i/o informàtic | Secretària del Consell Social | Conservació permanent |
| Actes dels Òrgans de Govern | Paper i/o informàtic | Secretaria General | Conservació permanent |
| Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció – candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords) | Paper i/o informàtic | Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per l'Administració Pública |
| Intranet PAS | Paper i/o informàtic | Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal | Fins a nova actualització |

8. RESPONSABILITATS



Gerenta: elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Vicegerència d' Organització i Personal : dona suport a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

Consell de Direcció: valida les propostes de política de PAS

Consells de caps de 1r nivell d'unitats: òrgans consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern: estudia i aprova les propostes de selecció i accés del PAS.

Consell de Govern: aprova i ratifica les propostes de selecció i accés del PAS.

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques de selecció i accés del PAS.

Tribunals i comissions de selecció: realitzen l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.



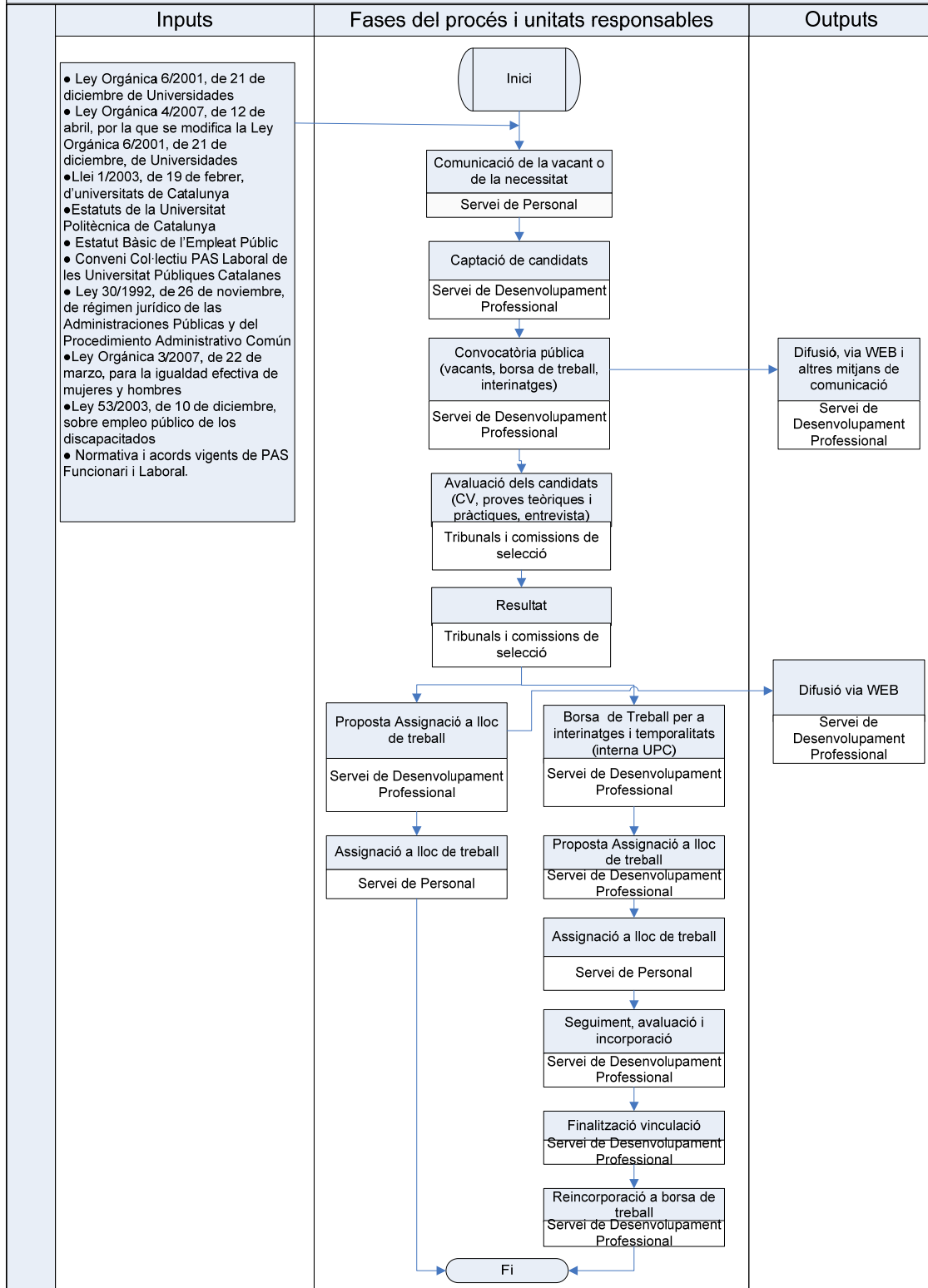
9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Gerenta |
|----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUP D' INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <p>- Personal d'Administració i Serveis (PAS)</p> <p>Els mecanismes de participació del PAS en el procés, es realitza (en primera fase) principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment estan informats a través de la publicitat que es fa des del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés.</p> |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A més, el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés. En fase posterior, els documents que informen sobre el resultat de l'aplicació d'aquest procés són aprovats/informats pels òrgans de govern de la Universitat.</p> |
| MECANISMES PRESSA DE DECISIONS | | <p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats organitzatives de la Universitat, tot d'acord amb els objectius fixats per la gerència de la universitat per tal d'establir els processos d'accés</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p> |

10.FLUXGRAMA



Procediment documental de l'accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya





SUBPROCESSOS

270.1.3.3.1 FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

270.1.3.3.2 FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



270.1.3.3.1. Formació del Personal Docent i Investigador

1. FINALITAT

Disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen a la qualitat de la formació universitària.

2. ABAST

Aquest procés abasta el disseny, aprovació, planificació, execució i avaluació d'activitats formatives adreçades a tot el personal docent i investigador de la UPC i orientades a la millora de l'activitat acadèmica, entenent aquesta com: la docència, la recerca, la transferència dels resultats de recerca i l'extensió universitària, així com les activitats de direcció i coordinació. Tanmateix el procés s'orienta a garantir la millora contínua i l'adequació de les activitats a les necessitats concretes que es vagin plantejant.

3. NORMATIVES/REFERÈNCIES

- Estatuts de la UPC
- Pla UPC10
- Pla Estratègic de l'ICE
- Pressupost de la UPC
- Pressupost de l'ICE
- Pla de formació del PDI de la UPC, document marc (acord núm. 207/2005 del Consell de Govern), Pla de formació del PDI de la UPC, Prioritats 2005-2006 Acord núm. 208/2005 del Consell de Govern.

4. DEFINICIONS

Pla de formació del PDI: conjunt d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats formatives del PDI de la UPC en tots els àmbits de la seva activitat acadèmica (docència, recerca, transferència de resultats de recerca, direcció i coordinació i extensió universitària). Consta de tres branques: programa d'acollida, formació inicial i formació continuada.



Programa d'acollida: per presentar al PDI de nou ingrés la UPC com organització, a més d'oferir un conjunt d'informacions enfocades a aspectes vinculats al desenvolupament de la seva activitat acadèmica.

Programa de formació inicial (ProFI): programa específic adreçat especialment al professorat novell, que ofereix una formació pedagògica i didàctica que possibilita la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge, la innovació i l'excel·lència professional.

Formació continuada del PDI: conjunt d'activitats de formació enfocades a la millora acadèmica en tots els àmbits d'actuació del PDI que li permetin desenvolupar-se professionalment en els àmbits de la docència, la recerca, la transferència de resultats de la recerca, l'extensió universitària i la direcció i coordinació o dissenyades per donar resposta a les necessitats de les unitats bàsiques pel que fa a la formació del PDI que hi està adscrit

Pla de difusió de les activitats: conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer al tot el personal docent i investigador de la UPC els programes i els calendaris de les activitats formatives que es proposen per al quadrimestre següent. Aquestes actuacions s'executen a través dels mitjans següents:

- Correu electrònic a la llista de distribució de tot el PDI de la UPC
- Web de l'ICE (www.ice.upc.edu)
- Revista e-Informacions

Avaluació: conjunt d'actuacions orientades a la recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part dels participants i de les unitats bàsiques respecte el contingut, l'aplicabilitat, el professorat i l'organització de l'activitat.

La opinió dels participants es recull mitjançant una enquesta en format electrònic que es tramet un cop ha finalitzada l'activitat avaluada. Les dades es gestionen i conserven al programa informàtic de gestió de cursos, s'avaluen per l'equip tècnic i la informació la valida la direcció de l'ICE.

Respecte de la satisfacció per part de les unitats bàsiques, en finalitzar una activitat formativa realitzada per encàrrec, l'ICE facilita una enquesta per recollir el seu grau de satisfacció, així com comentaris i suggeriments relatius tant a l'activitat com a altres necessitats de formació o assessorament.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'ICE elabora una proposta quadrimestral d'oferta general de formació del PDI basada en les necessitats que ha detectat i les propostes de millora que són fruit del procés d'avaluació.

A la proposta inicial s'hi incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció i els que realitzen les unitats bàsiques, així com la informació relativa als ajuts a la formació externa. Pel que fa a aquest darrer punt, a partir de les peticions del professorat i d'acord als recursos disponibles, es determina el pressupost a assignar als diferents àmbits i els criteris de prioritització a utilitzar.

Aquest conjunt d'actuacions previstes configuren el Pla de formació del PDI quadrimestral, que aprova la direcció de l'ICE.

Com no es tracta d'un pla tancat, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals del consell de direcció i/o de les unitats bàsiques que es produeixen en el període i no es considera adient el seu ajornament.

El Pla de difusió té per objectiu donar a conèixer el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el seu calendari previst.

L'execució del Pla de formació s'inicia amb la difusió de les activitats, moment en el qual s'obre el seu procés de matrícula així com la posada marxa, el seguiment i el tancament de les activitats. Posteriorment, s'executa l'avaluació, tant per part dels assistents, mitjançant un qüestionari en format electrònic, com per part de les unitats bàsiques. A l'avaluació també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'utilitza en el disseny del Pla de formació per al període següent.

El resultat de l'avaluació s'aprova per la Junta de l'ICE i es presenta als òrgans de govern, i a més a més, es materialitza en la memòria anual de l'ICE.

6. SEGUIMENT I MESURA



- Respecte de les activitats formatives: nombre d'activitats d'oferta pròpia, nombre d'activitats per encàrrec de les unitats, nombre d'activitats noves, nombre de participants, nombre de persones diferents, nombre total d'hores de formació, mitjana de valoració per part dels participants (sobre els continguts, l'organització i els formadors).
- Respecte dels ajuts a la formació: nombre d'ajuts, hores de formació, imports concedits.
- Pressupost executat.

7. EVIDÈNCIES

- Enquestes de satisfacció dels participants (programari específic)
- Enquestes de satisfacció de les unitats bàsiques
- Informes d'avaluació global (per blocs de formació)
- Programari de gestió de cursos de l'ICE (recull tota la informació relativa a les activitats formatives: objectius, programes, unitats implicades, participants, formadors, l'assistència i les respostes dels participants a les respectives enquestes així com tots els ajuts concedits per a la formació externa)
- Memòria anual de l'ICE (disponible al web www.ice.upc.edu)
- Pressupost anual de l'ICE (disponible al web www.ice.upc.edu)
- Actes dels Òrgans de Govern i de la Junta de l'ICE

8. RESPONSABILITATS

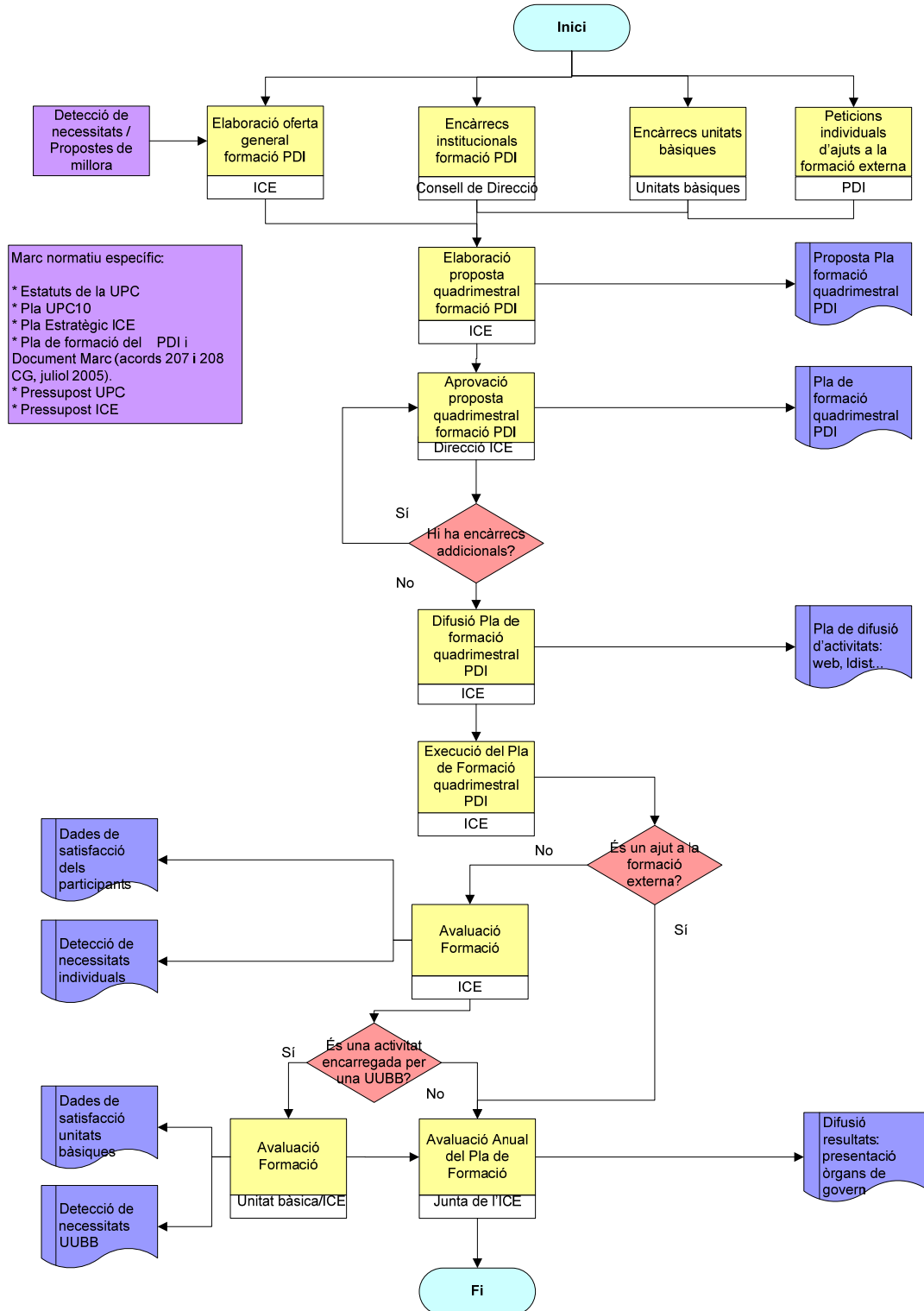
- Consell de Direcció
- Directors d'Unitats Bàsiques
- Junta de l'ICE
- Direcció ICE
- Equip Tècnic ICE
- Personal ICE

9. FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÒRGAN RESPONSABLE | | Vicerector de Personal Acadèmic |
| GRUPS D' INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> • El Personal Docent i Investigador (PDI) participa en l'elaboració del programa formatiu, comunicant les necessitats formatives existents. • Els equips directius de les unitats bàsiques fan encàrrecs concrets derivats de les necessitats formatives del seu personal. • El Consell de Direcció de la UPC, principalment a través dels diferents vicerectors fan encàrrecs concrets d'activitats específiques. <p>A partir de la informació rebuda per part del PDI, així com les unitats bàsiques i el consell de direcció, s'elabora el programa formatiu que aprova la direcció de l'ICE i s'oferta a tot el PDI.</p> |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | La memòria anual de l'ICE recull l'avaluació de les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és aprovada per la Junta de l'ICE, i presentada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC i s'en fa difusió a tota la comunitat universitària. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part del participants i de les unitats bàsiques es recull mitjançant enquestes de satisfacció. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés |

10. FLUXGRAMA

PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PDI





270.1.3.3.2 Formació del Personal d'Administració i Serveis

1. FINALITAT

Definir propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la formació i capacitació del PAS de la universitat i per garantir el seu desenvolupament, promoció i carrera professional a la universitat, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- 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
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa vigent PAS Funcionari

4. DEFINICIONS



Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de formació, tot incloent les estades formatives, del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la Gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional pel que es refereix a la formació del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents que contempnen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, com ara el procés de formació del PAS, estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del Personal d'Administració i Serveis. Els documents referents a la formació del PAS són informats als diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal els sotmet a la informació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, al Consell de Govern i al Consell Social.

Un cop informats els documents, es fa la corresponent difusió.

La implantació del procés de formació, incloent les estades de formació, s'inicia a partir de la detecció i avaluació de les necessitats formatives funcionals i institucionals, fent la recollida d'informació a través de la diferents canals com ara: gerència, caps, treballadors/es, sessions avaluadores, ...

En funció de les necessitats formatives recollides s'analitza la possibilitat de realitzar-les a través de formació interna o bé mitjançant formació externa. En tots dos casos es fa un



seguiment i una avaluació/valoració de les activitats realitzades. Cal fer esment, que la formació externa es pot plantejar com a formació per a formadors per tal que sigui aplicada en futures activitats de formació interna.

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació | Suport per a l'arxiu | Responsable de la custòdia | Temps d'arxiu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política de formació del Personal d'Administració i Serveis | Paper i/o informàtic | Secretària del Consell Social | Conservació permanent |
| Actes dels Òrgans de Govern | Paper i/o informàtic | Secretaria General | Conservació permanent |
| Memòria de Formació | Paper i/o informàtic | Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...) | Paper i/o informàtic | Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Expedient formatiu individual | Paper i/o informàtic | Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent |
| Intranet PAS | Paper i/o informàtic | Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal | Fins a nova actualització |

8. RESPONSABILITATS



Gerenta: elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Vicegerència d' Organització i Personal : dona suport a la Gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

Consells de caps de 1r nivell d'unitats: òrgans consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

A nivell informatiu es presenta a la Comissió de Personal i Acció Social, i a la resta d'òrgans consultius i de govern.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Gerenta |
|----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUP D' INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <p>- Personal d'Administració i Serveis (PAS)</p> <p>El personal d'Administració i Serveis participa en l'elaboració del programa formatiu, tot comunicant les necessitats formatives existents.</p> <p>A partir de la informació recollida s'elabora el programa formatiu (prèvia informació i aprovació dels òrgans consultius i de govern de la UPC) i s'oferten les diferents activitats formatives al PAS de la UPC per tal que puguin sol·licitar-les. Un cop feta la sol·licitud, el Servei de Desenvolupament Professional les prioritza en funció de criteris establerts prèviament i el PAS realitza la formació. Durant tot aquest procés el PAS és informat per mitjans electrònics. Un cop realitzada la formació, aquesta s'incorpora a l'expedient personal, que és consultable a través de la Intranet de Personal.</p> |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>La memòria anual de la formació (interna i externa) impartida al PAS de la UPC recull totes les activitats formatives realitzades. Aquesta memòria és informada als diferents òrgans consultius i de govern de la UPC. Es fa difusió de l'esmentada memòria a tot el col·lectiu del PAS de la Universitat a través del WEB.</p> |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | <p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La recollida d'informació per elaborar les accions formatives es fa a través de reunions amb els/les treballadors/es, els caps, i amb sessions avaluadores de la formació impartida anteriorment. També s'inclouen els objectius fixats per la gerència. Aquesta informació s'introdueix a la base de dades del Servei de Desenvolupament Professional i es realitza una anàlisi exhaustiva de la informació, d'acord amb criteris establerts prèviament.</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p> |



SUBPROCESSOS

- 270.1.3.4.1 AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR
- 270.1.3.4.2 MOBILITAT (TRASLLAT I PROMOCIÓ) DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIONS I SERVEIS

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



270.1.3.4.1. Avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador

1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el Personal Docent i Investigador i al Personal Docent i Investigador en formació, que té vinculació i desenvolupa les seves funcions en les diferents unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Resolució de 20 de juny de 1990, del Consejo de Universidades, per la qual s'estableixen els criteris generals per l'avaluació de l'activitat docent del professorat universitari prevista a l'art. 2.3.c), del RD 1086/1989, de 28 d'agost, sobre retribucions del professorat universitari,
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 2 de diciembre de 1994, por la que se establece el procedimiento de evaluación de la actividad investigadora. (Modificada por: Orden del Ministro de Educación Cultura y Deporte de 16 de noviembre de 2000.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que aprueba el Estatuto del personal investigador en formación,
- Legislació i normativa (estatal, autonòmica i interna UPC) vigent en matèria de professorat



- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- DECRET 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de els universitats públiques de Catalunya.
- Resolució IUE/3620/2007, de 30 de novembre, per la qual es dóna publicitat al procediment i la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins al 31 de desembre de 2007, per a l'assignació de les retribucions addicionals.

4. DEFINICIONS

Personal Docent i Investigador: tot el personal docent i investigador dels cossos de funcionaris docents universitaris, i tot el personal docent i investigador contractat, que realitza funcions docents i/o de recerca a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Personal Docent i Investigador en formació: tot el personal docent i investigador en formació tant predoctoral com postdoctoral, que realitza funcions docents i/o de recerca en la seva fase de formació a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador (PDI) de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic endegant la definició de la política del PDI.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport del Servei de Personal i del Gabinet Tècnic de Planificació i Avaluació pel que es refereix al procés de d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

Els documents que contempnen la definició de la política del PDI, com ara els processos d'estabilització, de promoció, avaluació, etc. estan emmarcats dins la normativa vigent



que afecta a les diferents vinculacions dels col·lectius del PDI. Els esmentats documents són sotmesos a l'aprovació i ratificació dels diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció de la Universitat i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Vicerectorat de Personal Acadèmic, tant als consells de departaments com als consells de centres i instituts, com als agents socials (Junta del PDI funcionari i Comitè del PDI Laboral). Posteriorment, el Vicerectorat de personal Acadèmic els sotmet a l'estudi i aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, per a la seva ratificació per part del Consell de Govern i del Consell Social de la UPC.

Un cop aprovats i ratificats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI s'inicia a partir de la comunicació i difusió, per part del Servei de Personal, al col·lectiu afectat en concret i als responsables de les unitats bàsiques.

El procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI es fa amb l'avaluació dels candidats per les comissions -tant siguin internes com externes- i d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent en cada cas.

El Vicerector de Personal Acadèmic eleva la proposta als òrgans corresponents, i finalment el Servei de Personal formalitza administrativament el resultat.

Els complements addicionals són aprovats per la Comissió Econòmica del Consell Social. Tot aquest procés es difon a través de la Intranet de PDI de la Universitat Politècnica de Catalunya.

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8 s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura del procés definit.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació | Suport per a l'arxiu | Responsable de la custòdia | Temps d'arxiu |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador | Paper i/o informàtic | Secretària del Consell Social | Conservació permanent |
| Actes dels Òrgans de Govern | Paper i/o informàtic | Secretaria General | Conservació permanent |
| Expedient individual PDI (resolucions, informe docent, autoinformes, informes d'avaluació per part de les unitats bàsiques, et.) | Paper i/o informàtic | Servei de Personal | Conservació permanent |
| Intranet PDI | Paper i/o informàtic | Servei de Personal | Fins a nova actualització |

8. RESPONSABILITATS

Vicerector de Personal Acadèmic i/o Vicerector de Recerca i Innovació: elaboren les propostes, executen les polítiques, avaluen els resultats, i fan propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Servei de Personal: dona suport als Vicerector de Personal Acadèmic i en l'elaboració d'estudis, informes i propostes de política de PDI i dirigeix la seva execució.

Gabinet Tècnic de Planificació, Avaluació i Estudis: realitza el tractament de dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

Consell de Direcció: valida les propostes de política de PDI i la seva implantació.

Consells de directors de departament i de directors i degans de centre: òrgans consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

Comissions de Personal i Acció Social del Consell de Govern i de Recerca del Consell de Govern i CSAPDIU: estudien i aproven les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.



**270.1.3.4 AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT
DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**



Consell de Govern: aprova i ratifica les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.

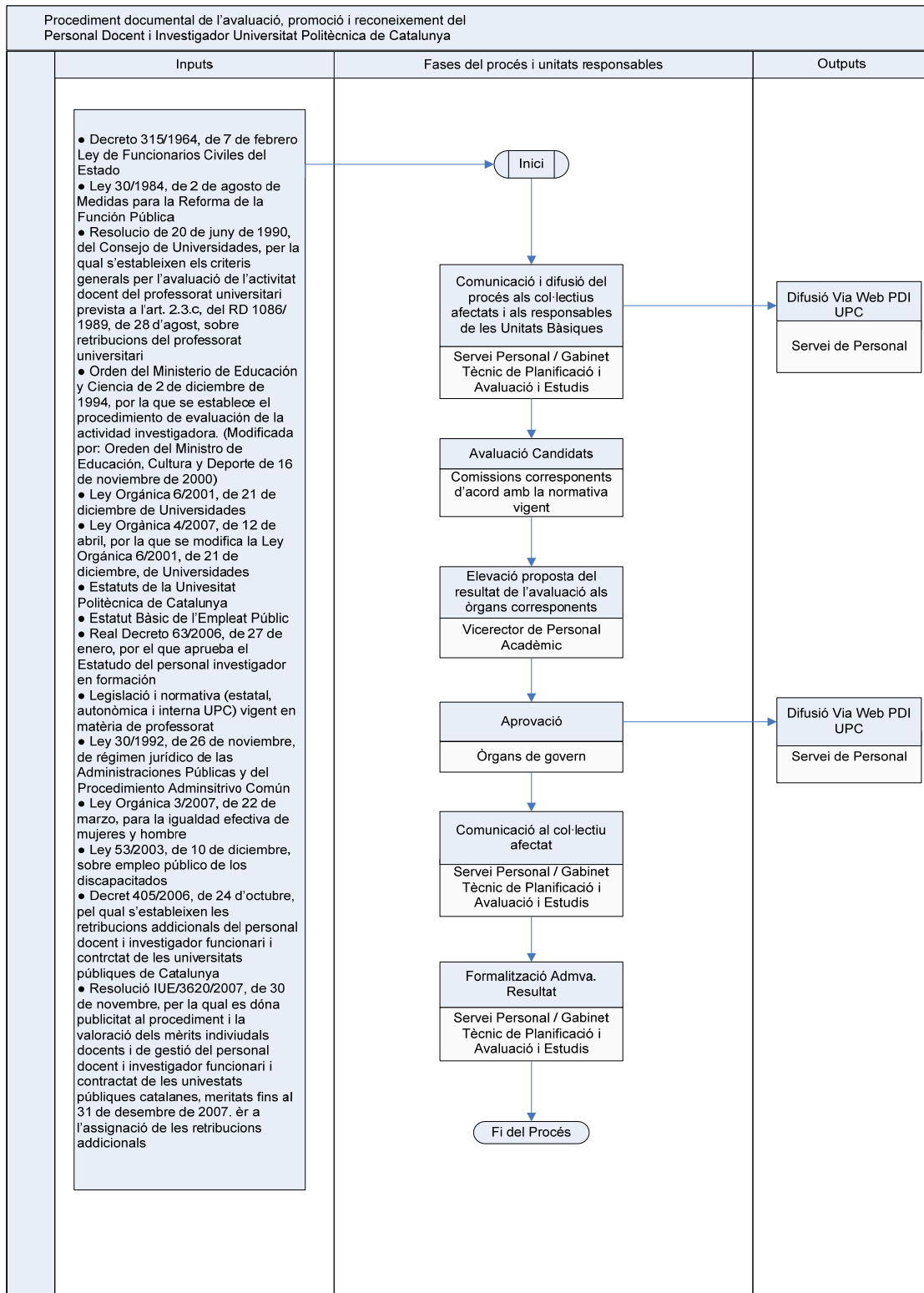
Consell Social: aprova i ratifica les polítiques d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.



9. FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÒRGAN RESPONSABLE | | - Vicerector de Personal Acadèmic - Personal Docent i Investigador (PDI) |
| GRUP D' INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <p>Els mecanismes de representació del PDI en el procés, es realitza principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral).</p> <p>El col·lectiu PDI està informat del desenvolupament del procés a través de la publicitat via WEB que es fa per part de la Universitat.</p> |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>Durant tot el procés d'accés, es garanteix la publicitat del mateix via WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A més, el PDI disposa de la Intranet de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés a més de la consulta del seu expedient. Un cop finalitzat el procés es presenten documents, que informen sobre el resultat de l'aplicació del mateix, als òrgans de govern de la Universitat per a la seva informació i/o aprovació.</p> |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | <p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC tot d'acord amb la política del PDI aprovada pels òrgans de govern, per tal d'establir els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.</p> |

10.FLUXGRAMA





270.1.3.4.2. Mobilitat (trasllat i promoció) del Personal d'Administració i Serveis

1. FINALITAT

Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos de mobilitat (trasllat i promoció) del Personal d'Administració i Serveis, per a la provisió dels llocs de treball vacants, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació a tot el personal d'administració i serveis que té vinculació i presta els seus serveis en les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. En els aspectes de promoció i reconeixement del PAS Laboral i d'acord amb l'actual Conveni Col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, també aplica a tot el PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes.

3. NORMATIVES

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- 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
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Conveni Col·lectiu PAS Laboral de les Universitat Públiques Catalanes
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados
- Normativa i acords vigents del PAS Funcionari i Laboral

4. DEFINICIONS



Personal d'Administració i Serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS) que realitza les seves funcions en l'àmbit administratiu i tècnic de qualsevol de les unitats de la UPC, i en el cas de trasllat i promoció del PAS, es fa extensiu a tot el personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de trasllat i promoció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya l'inicia la gerenta de la Universitat Politècnica de Catalunya endegant la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport de la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal i específicament amb el Servei de Desenvolupament Professional.

Els documents que contempnen la definició de la política del Personal d'Administració i Serveis, estan emmarcats dins la normativa vigent que afecta als diferents col·lectius del Personal d'Administració i Serveis.

Els documents referents als acords específics per als processos de mobilitat del PAS són informats als diferents òrgans de govern de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquests documents, abans de ser elevats als òrgans de govern per a la seva aprovació, són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment són informats i/o acordats, per part del Servei de Desenvolupament Professional, tant als consells de caps de primer nivell com als agents socials (Junta del PAS i Comitè del PAS Laboral). Posteriorment, la Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal els sotmet a l'aprovació de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern, al Consell de Govern i al Consell Social.

Un cop informats/aprovats els documents, es fa la corresponent difusió.

El procés de mobilitat del PAS, s'inicia a partir de la comunicació, per part del Servei de Personal, de places a cobrir (via promoció o trasllat) de les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya. Un cop comunicada la necessitat al Servei de Desenvolupament Professional s'inicia la captació de candidats. Aquesta captació es fa mitjançant convocatòria pública al PAS funcionari (si la vacant és funcionària) o laboral fix (si la vacant és laboral) propi de la UPC. En el cas del PAS Laboral aquesta convocatòria interna es fa extensiva, amb igualtat d'accés, a tot el PAS Laboral de les



Universitats Públiques Catalanes, d'acord amb el vigent Conveni Col·lectiu del PAS Laboral de les Universitats Públiques Catalanes.

Un cop feta pública, l'oferta de places per a la mobilitat del PAS es realitza el procés de selecció. En el procés de selecció es fa l'avaluació de les candidatures presentades (avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes). Un cop seleccionat/da el/la candidat/a es realitza una proposta d'assignació al lloc de treball i es comunica al Servei de Personal per tal de formalitzar administrativament (nomenament en cas de PAS Funcionari i contracte laboral en cas de PAS Laboral) l'assignació al lloc de treball. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

6. SEGUIMENT I MESURA

Al punt 8. s'especifiquen les responsabilitats i aquestes tenen establertes la sistemàtica per al seguiment i mesura de la política definida.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació | Suport per a l'arxiu | Responsable de la custòdia | Temps d'arxiu |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis | Paper i/o informàtic | Secretària del Consell Social | Conservació permanent |
| Actes dels Òrgans de Govern | Paper i/o informàtic | Secretaria General | Conservació permanent |
| Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció –candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords) | Paper i/o informàtic | Servei de Desenvolupament Professional | Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública |
| Intranet PAS | Paper i/o informàtic | Vicegerència de Desenvolupament Organitzatiu i Personal | Fins a nova actualització |

8. RESPONSABILITATS



Gerenta: elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PAS als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Vicegerència d' Organització i Personal : dona suport a la gerenta en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PAS i dirigeix la seva execució.

Consell de Direcció: valida les propostes de política de PAS

Consells de caps de 1r nivell d'unitats: òrgans consultius

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern: estudia i aprova les propostes de mobilitat del PAS.

Consell de Govern: aprova i ratifica les propostes de mobilitat del PAS.

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques de mobilitat.

Tribunals i comissions de selecció: realitzen l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Gerenta |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUP D' INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <p>- Personal d'Administració i Serveis (PAS)</p> <p>Els mecanismes de participació del PAS en el procés, es realitza (en primera fase) principalment a través de la participació dels seus representants en els òrgans de govern de la Universitat i també a través dels òrgans de representació sindical dels diversos col·lectius (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). El PAS també participa en la composició dels tribunals avaluadors a través dels representants sindicals, com a membres designats per la unitat a la que correspon la plaça o com a delegats de la gerència. Posteriorment estan informats a través de la publicitat que es fa des del Servei de Desenvolupament Professional, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés.</p> |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>Durant els processos de trasllat i promoció del PAS es garanteix la publicitat del mateix a través del WEB de la UPC, i via publicacions en mitjans oficials com ara el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A més, el PAS disposa de la Intranet de Personal per poder consultar les places pendents de convocar. En fase posterior, els documents que informen sobre el resultat de l'aplicació d'aquest procés són aprovats/informats pels òrgans de govern de la Universitat.</p> |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | <p>Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La recollida i anàlisi de la informació es fa a través de bases de dades internes de la UPC i amb l'anàlisi de les necessitats i/o demandes de les diferents unitats organitzatives de la Universitat, tot d'acord amb els objectius fixats per la gerència de la universitat per tal d'establir els processos de mobilitat del PAS</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p> |



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya gestiona l'adquisició i manteniment dels recursos i infraestructures necessaris per assolir els seus objectius.

2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió de recursos i infraestructures i és d'aplicació al funcionament de la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC

4. DEFINICIONS

Recursos materials i infraestructures: Instal·lacions i equipaments (aules, sales, mobiliari, ordinadors, servidors, infraestructures de xarxa, ...) necessaris per al desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

Laboratori de Càlcul: El Laboratori de Càlcul de la Facultat d'Informàtica de Barcelona (LCFIB) té com a missió principal la prestació de serveis, en les tecnologies informàtiques i de comunicació, a la docència i a l'administració de la Facultat d'Informàtica de Barcelona, facilitant els recursos humans i materials necessaris per proporcionar un servei de qualitat als seus usuaris.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és responsable de la detecció de les necessitats d'infraestructura i equipament, analitzant la seva viabilitat i realitzant les gestions oportunes per atendre aquestes necessitats. Donada la naturalesa dels estudis que s'imparteixen a la Facultat, l'Equip Deganal es recolzarà, entre d'altres, en la valoració de les necessitats de maquinari i programari que li presenti el Laboratori de Càlcul de la Facultat.

En el cas de que els recursos o infraestructures depenguin d'unitats alienes a la Facultat (aules, ...) l'Equip Deganal traslladarà a aquestes instàncies la sol·licitud d'inversions. Altrament, analitzarà la possibilitat de realitzar les inversions necessàries amb el pressupost ordinari de la Facultat i farà les gestions necessàries per obtenir els recursos que li manquin.

En funció dels recursos disponibles, i si aquests permeten l'execució d'algunes de les actuacions previstes, l'Equip Deganal les prioritzarà, i executarà aquelles adquisicions de recursos i actuacions en infraestructures que siguin possibles, a través de l'Àrea de Recursos i Serveis o del Laboratori de Càlcul depenent de la naturalesa del recurs. En totes elles s'aplicarà la legislació vigent en termes de contractació, manteniment, seguretat i riscos laborals.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment el/la Cap de Serveis de Gestió i Suport elaborarà conjuntament amb el Laboratori de Càlcul un informe d'indicadors i resultats de les adquisicions i actuacions executades durant el període. Aquest informe, un cop validat per l'Equip Deganal, serà elevat a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------|----------------------|
| Pressupost Facultat | Informàtic | Àrea de Recursos i Serveis | 6 anys |
| Documents sol·licitud recursos materials | Informàtic | Àrea de Recursos i Serveis Laboratori de Càlcul | 6 anys |
| Informe d'indicadors i resultats | Informàtic | Cap de Serveis de Gestió i Suport | 6 anys |
| Acta Comissió Permanent aprovant l'informe de gestió de recursos | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Responsable de la detecció de necessitats de recursos i infraestructures, de la seva priorització i de la petició a altres instàncies d'aquelles intervencions que en depenguin. S'encarrega també de la cerca de



recursos, i de la validació de l'informe de resultats i la seva presentació a la Comissió Permanent per la seva aprovació.

Comissió Permanent: Debatrà i aprovarà l'informe de gestió de recursos materials que li presenti l'Equip Deganal.

Laboratori de Càlcul: Assessorarà l'Equip Deganal en la detecció de les necessitats de programari i maquinari, fonamentals en la Facultat donada la naturalesa dels estudis que s'hi imparteixen. Participarà igualment en la captació de recursos, en l'adquisició de recursos i actuacions que estiguin dins de la seva àrea, i en l'elaboració de l'informe de gestió dels recursos materials.

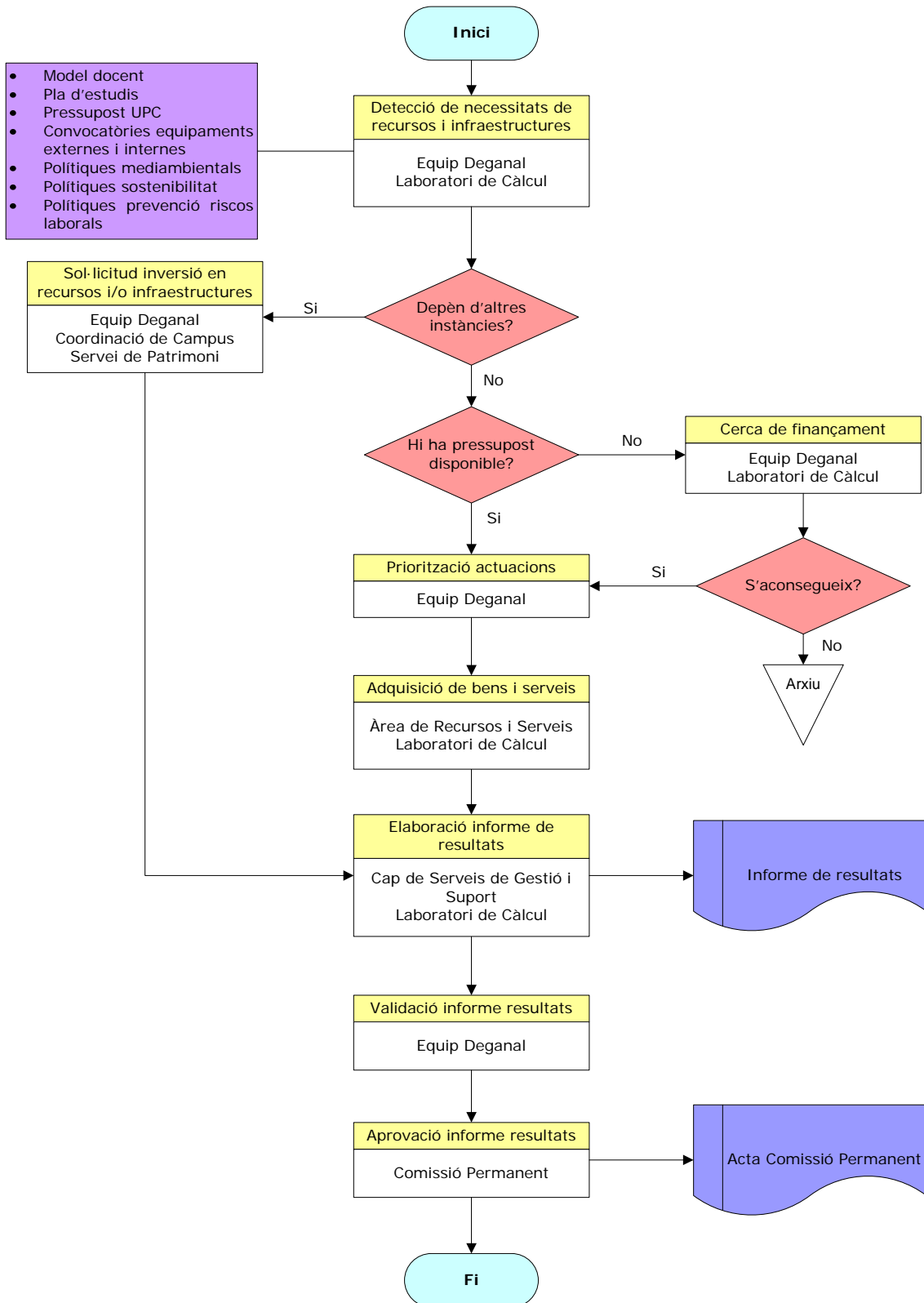
Àrea de Recursos i Serveis: Executarà l'adquisició de bens i les actuacions en infraestructures decidides per l'Equip Deganal i que no recaiguin sota la responsabilitat del Laboratori de Càlcul.

Cap de Servei de Gestió i Suport: Realitzarà anualment, amb el recolzament del Laboratori de Càlcul, l'informe sobre la gestió dels recursos materials que presentarà a l'Equip Deganal per la seva validació.

9. FITXA RESUM

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent. ✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal i la Comissió Permanent vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en les necessitats detectades, la prioritització de les mateixes, l'execució del pressupost per a l'adquisició de recursos i les actuacions en infraestructures i els resultats obtinguts en aquestes intervencions. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposa la Comissió Permanent els mecanismes més adequats pel la millora dels processos de detecció de necessitats, prioritització i execució de les actuacions. |

10.FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya gestiona la posada en marxa i funcionament dels serveis necessaris per assolir els seus objectius.

2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió de serveis i és d'aplicació al funcionament de la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC

4. DEFINICIONS

Laboratori de Càlcul: El Laboratori de Càlcul de la Facultat d'Informàtica de Barcelona (LCFIB) té com a missió principal la prestació de serveis, en les tecnologies informàtiques i de comunicació, a la docència i a l'administració de la Facultat d'Informàtica de Barcelona, facilitant els recursos humans i materials necessaris per proporcionar un servei de qualitat als seus usuaris.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és responsable de la detecció de les necessitats de serveis dels diferents grups d'interès (estudiants, PDI, PAS, ...). Un cop valorada la viabilitat del servei, s'encarrega de proposar la seva posada en marxa, sigui a nivell intern o extern.

Atesa la proposta de l'Equip Deganal, és la Cap de Serveis de Gestió i Suport la que s'encarrega de la definició dels objectius del servei, bé amb el Caps d'Àrea de la Facultat i el Laboratori de Càlcul si es tracta d'un servei intern, bé amb Gerència si es tracta d'un servei extern.

Un cop definits els seus objectius, i disposant de la planificació d'actuacions del servei que haurà dissenyat el seu responsable, la Cap de Serveis de Gestió i Suport

s'encarregarà de la seva difusió a través de la web i de les diferents guies de serveis de la Facultat.

Al llarg de l'execució del servei, es recollirà informació sobre el funcionament i el grau de satisfacció dels grups d'interès amb el mateix per part de l'Àrea de Recursos i Serveis i/o el Laboratori de Càlcul, en funció de la naturalesa del servei.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment el Responsable de Qualitat, conjuntament amb el/la Cap de Serveis de Gestió i Suport i el Laboratori de Càlcul, elaborarà un informe de satisfacció dels serveis que inclourà:

- Relació d'indicadors d'utilització del servei
- Relació d'indicadors de satisfacció amb el servei
- Anàlisi de resultats
- Propostes de millora

L'Equip Deganal validarà l'informe de satisfacció dels serveis i realitzarà, si escau, propostes de millora, renovació i/o cancel·lació dels diferents serveis.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| Objectius dels serveis | Informàtic | Cap de Serveis de Gestió i Suport Laboratori de Càlcul | Fins a nova proposta |
| Informe de satisfacció dels serveis | Informàtic | Responsable de Qualitat | 6 anys |
| Contractes dels serveis externs | Informàtic | Cap de Serveis de Gestió i Suport | 6 anys |
| Guia de serveis als estudiants | Informàtic | Cap de Serveis de Gestió i Suport | Fins a nova proposta |
| Guís de serveis al PDI | Informàtic | Cap de Serveis de Gestió i Suport | Fins a nova proposta |

8. RESPONSABILITATS



Equip Deganal: Responsable de la detecció de necessitats de serveis i de la proposta de creació, modificació i/o supressió de serveis. Valida l'informe anual de satisfacció dels serveis i realitza, en funció d'aquest, propostes de millora, renovació i/o cancel·lació dels mateixos.

Laboratori de Càlcul: Assessorarà l'Equip Deganal en la detecció de les necessitats de serveis. Participarà en la definició dels objectius, quan es tracti de serveis que recaiguin dins del seu àmbit d'actuació; en aquest cas col·laborarà en la recollida d'informació relativa al seu funcionament i participarà en la redacció de l'informe de satisfacció dels mateixos.

Responsable de Qualitat: Responsable de l'elaboració de l'informe anual de satisfacció dels serveis, amb el recolzament de el/la Cap dels Serveis de Gestió i Suport i el Laboratori de Càlcul.

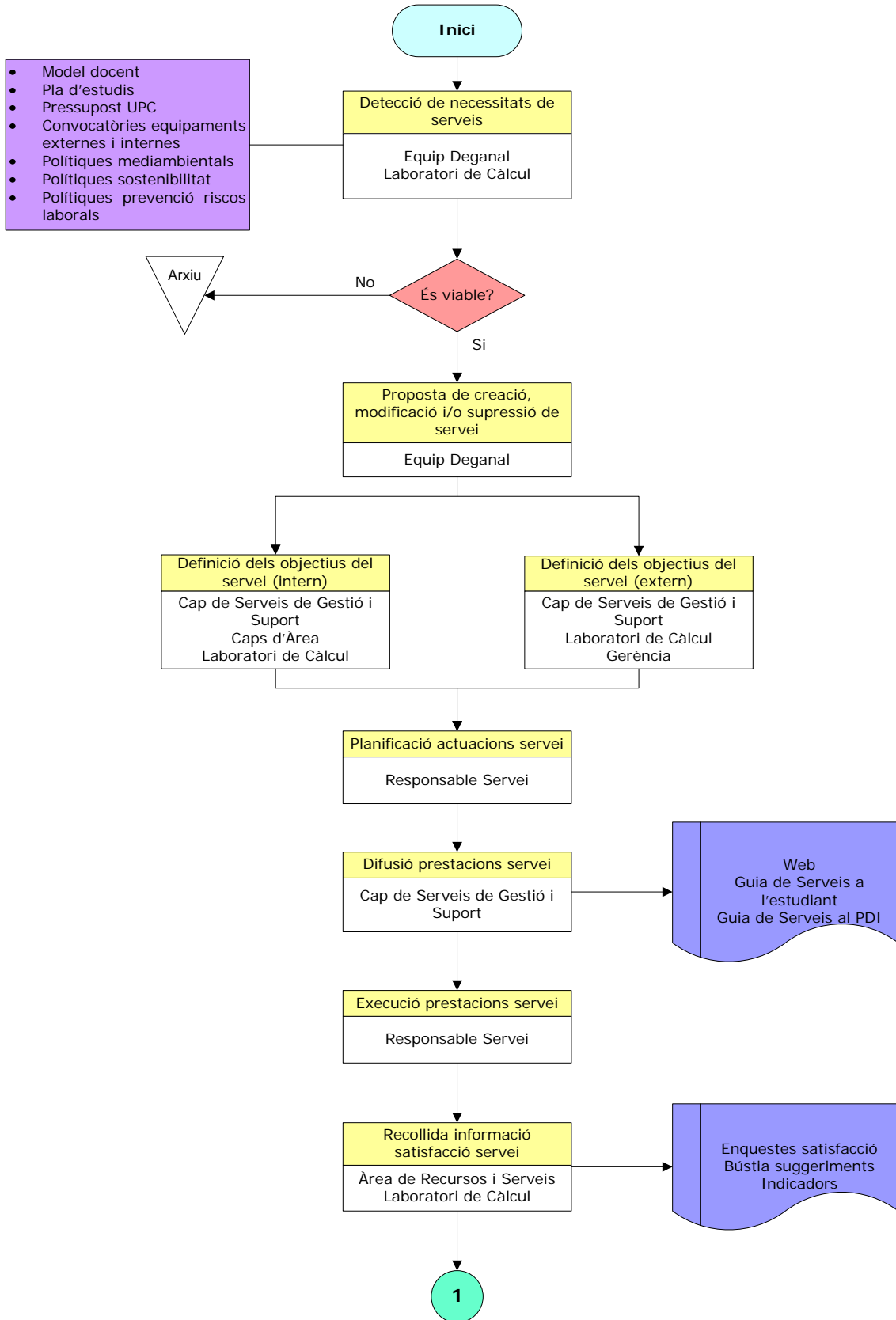
Cap dels Serveis de Gestió i Suport: Participarà en la definició dels objectius dels serveis, es responsabilitzarà de la difusió dels mateixos entre els diferents grups d'interès i participarà en l'elaboració de l'informe de satisfacció dels serveis.

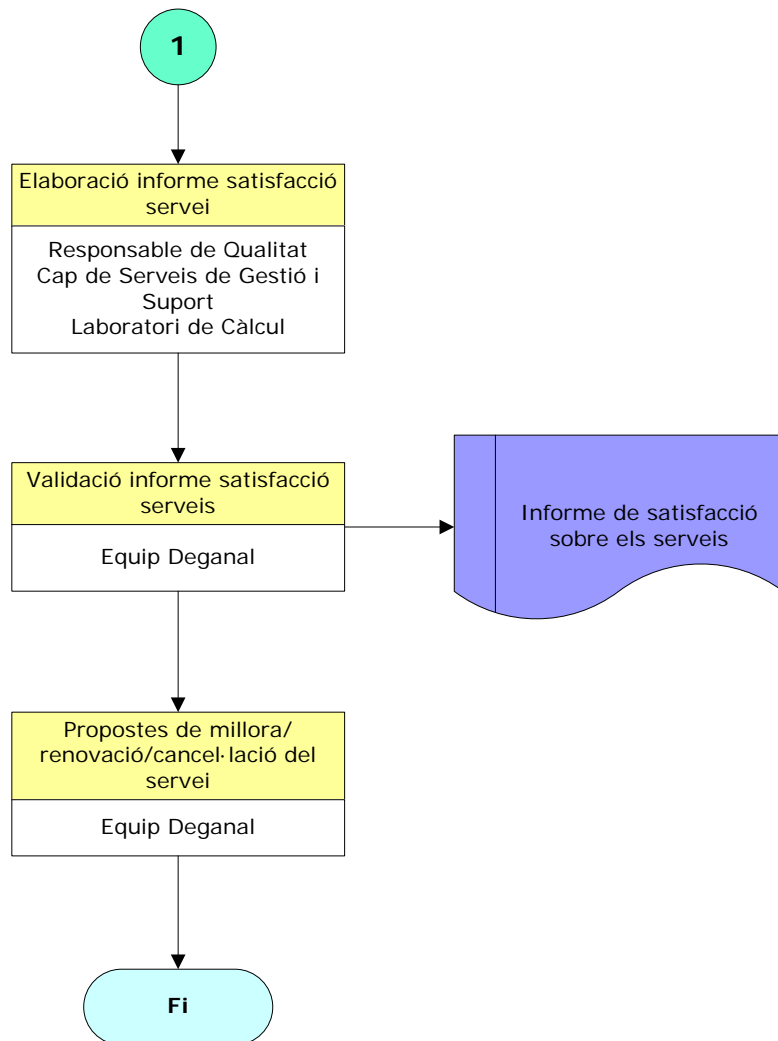
Àrea de Recursos i Serveis: Col·laborarà en la recollida d'informació sobre la satisfacció dels diferents grups d'interès amb els serveis.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant la seva participació en els diferents indicadors qualitius i quantitius dels diferents serveis. ✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció, particularment en la detecció de necessitats de servei i la seva iniciativa per la creació, modificació i/o supressió dels mateixos. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>L'Equip Deganal vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. En particular per la difusió de l'informe anual de satisfacció dels serveis.</p> |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | <p>Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en les necessitats detectades, els indicadors d'utilització dels serveis i de satisfacció amb els mateixos.</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>L'Equip Deganal proposarà els mecanismes més adequats pel la millora dels serveis oferts per la Facultat, de forma interna o externa. En base a l'informe anual de satisfacció farà propostes de millora, renovació i/o cancel·lació dels mateixos.</p> |

10.FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya recull, analitza i fa públics els resultats associats als processos d'aprenentatge, així com la seva incidència en la presa de decisions per a la seva millora.

2. ABAST

El present document fa referència als processos d'anàlisi de resultats i és d'aplicació a les titulacions que s'imparteixen a la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC

4. DEFINICIONS

Indicador: Mesura que ens indica, de forma qualitativa o quantitativa, el grau d'assoliment d'un determinat objectiu que el té associat.

Quadre de comandament: Conjunt d'indicadors que ens permeten valorar els resultats dels processos d'aprenentatge.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Grau/Qualitat aprovarà el conjunt de resultats, indicadors i mètodes per obtenir-los, a partir de la proposta de l'Equip Deganal. Aquest conjunt d'indicadors formaran el quadre de comandament de la Facultat, que es sotmetrà a l'aprovació de la Comissió Permanent.

De forma quadrimestral, el Responsable de Qualitat, amb el suport de l'Àrea de Suport a la Presa de Decisions, recolliran la informació necessària per donar valor als indicadors del quadre de comandament. Aquests resultats s'agruparan en un informe que serà sotmès a anàlisi per part de l'Equip Deganal.

L'Equip Deganal proposarà, si escau, l'adopció de mesures correctores si els resultats obtinguts no s'ajusten als objectius proposats. Aquestes mesures seran

objecte de debat en la Comissió de Grau/Qualitat i seran elevades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

6. SEGUIMENT I MESURA

L'Equip Deganal realitzarà l'avaluació dels resultats, recollits en els indicadors del quadre de comandament, de forma quadrimestral. En aquesta avaluació s'analitzarà si els resultats s'ajusten als objectius proposats. En cas contrari l'Equip Deganal proposarà mesures correctores que, després de ser debatudes en la Comissió de Grau/Qualitat, seran elevades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

Anualment l'Equip Deganal elaborarà la Memòria del centre, on es recollirà els indicadors que componen el quadre de comandament.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|-------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| Indicadors planificació estratègica | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Quadre de comandament | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Memòria anual | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Actes Comissió de Grau/Qualitat | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Actes Comissió Permanent | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Defineix els resultats, indicadors i mecanismes d'obtenció de dades que seran presentades a la Comissió de Grau/Qualitat pel seu debat i elevades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. És també responsable de l'anàlisi quadrimestral dels resultats, i de presentar propostes de millora que seran discutides en la Comissió de Grau/Qualitat i elevades a la



Comissió Permanent per a la seva aprovació. Finalment elabora la Memòria anual del centre que, sancionada per la Junta de Facultat, es fa pública.

Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar la proposta de resultats, indicadors i mecanismes d'obtenció de dades que li presenti l'Equip Deganal. Igualment revisa les propostes de millora que li presenti l'Equip Deganal quan els resultats no s'ajustin als objectius establerts.

Comissió Permanent: Aprova el conjunt d'indicadors que constitueixen el quadre de comandament a partir de la proposta de l'Equip Deganal. Igualment aprova la proposta de mesures correctores, proposades per l'Equip Deganal amb l'objectiu de corregir aquells resultats que no s'ajusten als objectius establerts.

Junta de Facultat: S'encarrega de sancionar la Memòria que li presenti l'Equip Deganal.

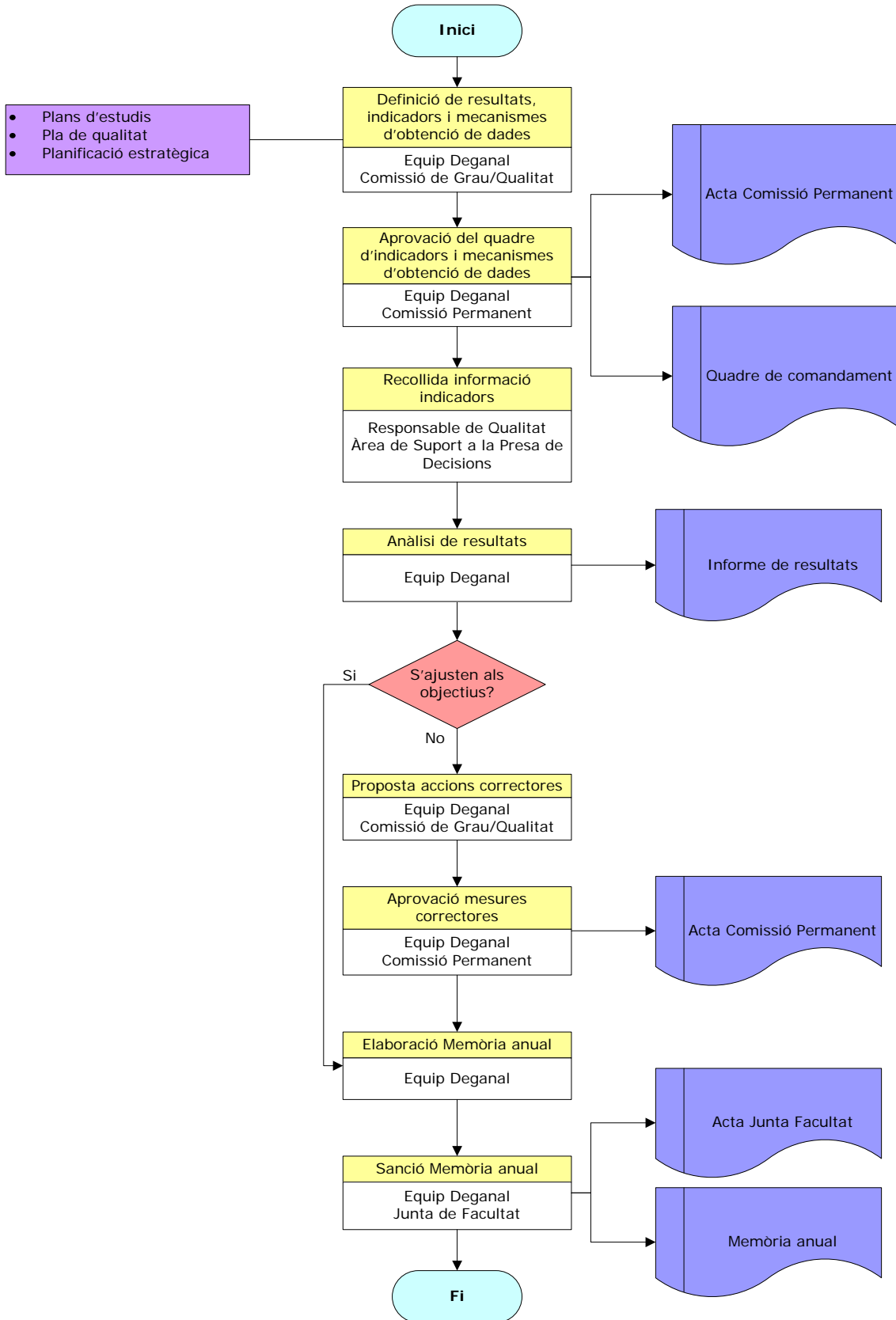
Responsable de Qualitat: Elabora, amb el recolzament de l'Àrea de Suport a la Presa de Decisions, la informació relativa als indicadors del quadre de comandament que serà analitzada de forma quadrimestral per l'Equip Deganal.

Àrea de Suport a la Presa de Decisions: Dona recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors del quadre de comandament.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat, en la Comissió Permanent, en la Junta de Facultat i en els diferents processos que generen els indicadors qualitius i quantitius en els que es basa l'anàlisi de resultats. ✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat, en la Comissió Permanent, en la Junta de Facultat i les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | <p>L'Equip Deganal vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. En particular per la difusió de anual dels indicadors del quadre de comandament en la Memòria de la Facultat.</p> |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | <p>Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.</p> |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | <p>La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors descrits en el quadre de comandament.</p> |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | <p>L'Equip Deganal analitzarà els resultats del quadre de comandament i proposarà els mecanismes més adequats per la millora dels indicadors que no s'ajustin als objectius establerts.</p> |

10.FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els processos orientats a oferir informació sobre les titulacions que imparteix.

2. ABAST

El present document fa referència als processos d'informació i és d'aplicació les titulacions que s'imparteixen a la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC

4. DEFINICIONS

Indicador: Expressió qualitativa o quantitativa per mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar del programa formatiu

Bústia de suggeriments: Canal establert per a que els grups d'interès s'adrecin als responsables dels serveis de la Facultat per manifestar el seu grau de satisfacció amb els mateixos.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de Grau/Qualitat aprovarà quina és la informació rellevant de cada titulació que s'ha de fer pública, com es farà pública aquesta informació i quins són els destinataris de la mateixa, a partir de la proposta de l'Equip Deganal.

Un cop aprovada la proposta, el Responsable de Qualitat, amb el recolzament de l'Àrea de Suport a la Presa de Decisions, recollirà la informació proposada, que serà aportada per l'Equip Deganal a la Comissió de Grau/Qualitat per a la seva validació. L'Equip Deganal serà responsable de la seva publicació, d'acord amb els criteris establerts.

6. SEGUIMENT I MESURA



De forma periòdic l'Equip Deganal realitzarà l'anàlisi i avaluació dels sistemes d'informació i comunicació. A tal efecte estudiarà:

- Relació d'indicadors d'utilització del servei
- Relació d'indicadors de satisfacció amb el servei: enquestes de satisfacció, bústies de suggeriments.

A la vista de l'anàlisi d'aquests indicadors es procedirà, si escau, a la revisió i millora del procés d'informació sobre les titulacions, que l'Equip Deganal presentarà a la Comissió de Grau/Qualitat. Les propostes de millora es traslladaran a la informació que es lliurarà el curs següent.

7. EVIDÈNCIES

| Identificació del registre | Suport d'arxiu | Responsable custòdia | Temps de conservació |
|----------------------------|----------------|----------------------------------------|----------------------|
| Guies docents | Informàtic | Equip Deganal | 6 anys |
| Guies de serveis | Informàtic | Àrea de Recursos i Serveis | Fins a nova proposta |
| Documentació acollida | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | Fins a nova proposta |
| Documentació promoció | Informàtic | Àrea de Projectes i Relacions Externes | Fins a nova proposta |

8. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Defineix les línies dels sistemes d'informació i comunicació (quina informació es dona, com es dona, a qui es dona) que seran presentades a la Comissió de Grau/Qualitat per a la seva aprovació. És també responsable de validar la informació que li presenta l'Àrea de Suport a la Presa de Decisions i fer-la pública. Finalment realitza la revisió i millora de tots els processos associats.

Comissió de Grau/Qualitat: S'encarrega de revisar la proposta del sistema d'informació i comunicació que li presenti l'Equip Deganal. Igualment participa en la validació de la informació a publicar. Finalment participa en els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora dels processos a partir de la proposta que li presenti l'Equip Deganal en funció d'aquests resultats.



Responsable de Qualitat: Elabora, amb el recolzament de l'Àrea de Suport a la Presa de Decisions, la informació que serà publicada, d'acord als criteris establerts per la Comissió de Grau/Qualitat a proposta de l'Equip Deganal.

Àrea de Suport a la Presa de Decisions: Dona recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació per a la seva publicació.

9. FITXA RESUM

| ÒRGAN RESPONSABLE | | Equip Deganal |
|----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRUPS D'INTERÈS | IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ | <ul style="list-style-type: none">✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i en els diferents indicadors qualitius i quantitius dels sistemes d'informació.✓ <u>Equip Deganal:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Grau/Qualitat i les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. |
| | RENDICIÓ DE COMPTES | L'Equip Deganal vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos. En particular per la difusió de l'informe anual de satisfacció sobre la informació proporcionada. |
| MECANISMES PRESA DE DECISIONS | | Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés. |
| RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ | | La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors d'utilització dels serveis i de satisfacció amb els mateixos. |
| SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA | | L'Equip Deganal proposarà els mecanismes més adequats per la millora de la informació que la Facultat proporciona. En base a l'informe anual de satisfacció farà propostes de millora, renovació o ampliació de la informació, canals de comunicació, |

10.FLUXGRAMA

