



Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la Facultat d'Informàtica de Barcelona

Acord CP.FIB/2021/05/10, de 5 de maig de 2021, de la Comissió Permanent de la FIB, pel qual s'aprova el Sistema de Garantia de Qualitat de la FIB.

Equip deganal de la Facultat d'Informàtica de Barcelona

Revisió del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la FIB

Antecedents

El marc de l'espai europeu d'educació superior i la normativa espanyola estableixen que les universitats han de garantir el compliment dels objectius associats als ensenyaments que imparteixen, buscant, a més, la seva millora contínua. Per això, les universitats han de comptar amb polítiques i sistemes d'assegurament de qualitat, formalment establerts i disponibles públicament.

D'acord amb l'anterior, l'ANECA, en col·laboració amb les agències AQU i ACSUG de forma coordinada, van desenvolupar el Programa AUDIT, al qual es va adscriure la Facultat d'Informàtica de Barcelona, amb la finalitat de desenvolupar, al 2009, el seu Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ).

L'objectiu bàsic del SGIQ de la FIB és garantir la qualitat de tots els títols que s'hi imparteixen, amb la revisió i millora dels seus programes formatius, basats en les necessitats i expectatives dels seus grups d'interès, als quals s'ha de tindre informats.

L'evolució i canvis que s'han produït a la UPC i a la FIB (noves titulacions, canvis en les competències dels òrgans de govern, implantació de les UTG, ..) fan necessari una actualització del SGIQ.

Si bé considerem que l'objectiu final és modificar el SGIQ per assolir l'acreditació institucional de la FIB, i caldrà treballar amb aquest objectiu en els propers mesos, ara resulta necessari actualitzar el SGIQ com a acció prèvia a les acreditacions de les titulacions.

Actualització del SGIQ

L'actualització del SGIQ s'ha realitzat amb l'assessorament i suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC.

Els canvis més significatius són:

- Actualització de la informació general
- Actualització dels òrgans de govern i les comissions, i de les funcions que tenen encomanades
- Actualització segons la nova estructura de les UTG
- Actualització de tots els processos segons el funcionament actual de la FIB i la UTG TIC-CN
- Actualització de la Política i Objectius de Qualitat (recollits al procés 270.1.0.1)
- Actualització (ampliació) de processos segons els nous criteris indicats pel GPAQ- UPC. Segons aquestes indicacions:
 - o El procés "270.1.1.1 Garantir la qualitat dels seus programes formatius" s'ha dividit en 4 subprocessos
 - o S'ha afegit el procés "270.1.7.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i Control de la documentació"

Els processos transversals a tota la UPC relacionats amb la captació, selecció, formació, avaluació i promoció del PDI i del PAS (processos del 270.1.3.1 fins al 270.1.3.4) estan en període de redefinició per part de la UPC, dintre del procediment d'acreditació institucional de la UPC, en marxa en aquest moment. Seguint la recomanació del GPAQ aquests processos no s'han modificat, a espera de la versió definitiva que la UPC ha de produir.

Documentació presentada a la Comissió Permanent

El SGIQ es defineix com un conjunt de fitxes (una per cada procés o subprocés). Per facilitar la valoració del SGIQ, s'ha generat un únic document PDF que conté totes les fitxes i la resta d'elements que conformen el SGIQ.

Els fluxgrames (apartat 9 de les fitxes) són la representació gràfica del procés tal com es descriu a cada fitxa (apartat 6). Després de l'aprovació del SGIQ es modificaran, i s'incorporaran al document públic.

La documentació presentada a la Comissió Permanent està pendent de revisió lingüística i tècnica.

Barcelona, 30 d'abril de 2021

	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 (VSMA)	270.1.1.1.
Procés de verificació dels programes formatius	270.1.1.1.1
Procés de seguiment dels programes formatius	270.1.1.1.2
Procés de modificació dels programes formatius	270.1.1.1.3
Procés d'acreditació dels programes formatius	270.1.1.1.4
Definició de perfils i captació d'estudiants	270.1.2.1.
Orientació a l'estudiant i desenvolupament de l'ensenyament	270.1.2.2.
Orientació a l'estudiant	270.1.2.2.1
Desenvolupament de l'ensenyament	270.1.2.2.2
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 i rendició de comptes	270.1.6.1.
Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i Control de la documentació	270.1.7.1.



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 dona una especial rellevància a les assignatures de caràcter pràctic i incorpora noves metodologies docents que basen l'aprenentatge en la realització de projectes.

Des del curs 2013/14, la FIB gestiona el Màster en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes, especialitats Tecnologia i FP-famílies industrials, en coordinació amb l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) de la UPC.

A la FIB les classes pràctiques s'imparteixen als Laboratoris d'informàtica de la FIB, 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 dona moltes oportunitats de participació en activitats que, sovint, són organitzades pels mateixos estudiants a través de diverses associacions.

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

La Facultat d'Informàtica de Barcelona ofereix vuit programes de titulació amb plans d'estudis completament adaptats a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i innovadores metodologies educatives:

- Grau en Enginyeria Informàtica (GEI)
- Grau en Ciència i Enginyeria de Dades (GCED)
- Grau en Intel·ligència Artificial (GIA) (*)
- Màster en Enginyeria Informàtica (MEI)
- Màster en Innovació i Recerca en Informàtica (MIRI)
- Màster en Intel·ligència Artificial (MAI)
- Màster en Ciència de Dades (MDS) (*)
- Màster en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes (MSEC)

(*) Aquestes titulacions es començaran a impartir a partir de setembre de 2021.

La FIB també dona suport a altres programes oficials de grau i màster gestionats per altres institucions:

- Grau en Bioinformàtica (ESCI-Universitat Pompeu Fabra)
- Màster en Ciberseguretat (ETSETB-Universitat Politècnica de Catalunya)
- Màster Erasmus Mundus en Big Data Management and Analytics (Université Libre de Bruxelles)
- Màster en Modelització Computacional Atomística i Multiescala en Física, Química i Bioquímica (Universitat de Barcelona)
- Màster en Lògica Pura i Aplicada (Universitat de Barcelona).

En el marc de la col·laboració amb el Centre de Formació Interdisciplinària Superior (CFIS) de la UPC, la FIB permet cursar les següents dobles titulacions de grau:



Grau en Enginyeria Informàtica amb:

- Grau en Enginyeria Biomèdica
- Grau en Enginyeria de Tecnologies i Serveis de Telecomunicació
- Grau en Enginyeria Electrònica de Telecomunicació
- Grau en Enginyeria Civil
- Grau en Enginyeria en Tecnologies Aeroespacials
- Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials
- Grau en Enginyeria Física
- Grau en Matemàtiques

Grau en Ciència i Enginyeria de Dades amb:

- Grau en Enginyeria Biomèdica
- Grau en Enginyeria Física
- Grau en Matemàtiques

5. ORGANIGRAMA DEL CENTRE DOCENT

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

Òrgans col·legiats

- La Junta de Facultat
- La Comissió Permanent

Òrgans unipersonals

- El degà o degana
- Els vicedegans i vicedeganes
- El secretari o secretària
- El delegat o delegada dels estudiants i estudiantes

Segons el Reglament de la Facultat, la Comissió Permanent pot crear les comissions que consideri oportunes amb les finalitats i atribucions que la mateixa Comissió Permanent defineixi. En aquest sentit, la Comissió Permanent ha creat les següents comissions, que actuen desenvolupant les directrius donades pels òrgans col·legiats i unipersonals de la Facultat i per les normatives vigents, i sempre d'acord amb aquestes normatives:

Comissions específiques:

- Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA)
- Comissió de Qualitat (CQ)

Comissions Acadèmiques:

- Comissió Acadèmica del Grau en Enginyeria Informàtica (CAGEI)
- Comissió Acadèmica del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades (CAGCED)



- Comissió Acadèmica del Grau en Intel·ligència Artificial (CAGIA)
- Comissió Acadèmica del Màster en Enginyeria Informàtica (CAMEI)
- Comissió Acadèmica Interuniversitària del Màster en Intel·ligència Artificial (CAIMAI)
- Comissió Acadèmica del Màster en Innovació i Recerca en Informàtica (CAMIRI)
- Comissió Acadèmica del Màster Universitari en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes (CAMSEC)
- Comissió Acadèmica del Màster en Ciència de Dades (CAMDS)

Comissions d'Avaluació Curricular del Grau en Enginyeria Informàtica:

- Comissió d'Avaluació Curricular de la Fase Inicial del Grau en Enginyeria Informàtica (CACFI-GEI)
- Comissió d'Avaluació Curricular d'Assignatures Obligatòries Comunes fora de la Fase Inicial del Grau en Enginyeria Informàtica (CACOFFI)
- Comissió d'Avaluació Curricular Final del Grau en Enginyeria Informàtica (CACFinal)

Comissions d'Avaluació Curricular del Grau en Ciències i Enginyeria de Dades:

- Comissió d'Avaluació Curricular de la Fase Inicial del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades (CACFI-GCED)
- Comissió d'Avaluació Curricular d'Assignatures Obligatòries de 2n i 3r del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades (CACO)
- Comissió d'Avaluació Curricular d'Avaluació Final del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades (CACF)

La funció de cada una d'aquestes comissions es detalla en el document 270. IGSAIQ-Annex.

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

Degà: Josep Fernandez Ruzafa

Secretària Acadèmica: Montserrat Maureso Sánchez

Vicedegà Cap d'Estudis: Lluís Belanche Muñoz

Vicedegana Cap d'Estudis de la Fase Inicial: Gemma Sesé Castel

Vicedegà d'Estudis de Postgrau: Daniel Jiménez-González

Vicedegà de Promoció i Comunicació: Enric X. Martín Rull

Vicedegà de Qualitat: Ramon Sangüesa Solé

Vicedegà de Relacions Institucionals: Joan Antoni Pastor Collado

Vicedegana de Relacions Internacionals: Anna Rio Doval

Vicedegà de Relacions amb les Empreses: René Serral Gracià



Cap de la Unitat Suport Institucional i Relacions Externes: Carme Murillo Barranco
Cap de la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: José Manuel Diéguez Pérez
Cap de la Unitat de Serveis TIC de la UTG CNTIC: Rosa María Martín Santiago

6. RESPONSABLE DEL SAIQ

L'Equip Directiu de la Facultat d'Informàtica de Barcelona, i en particular el seu Degà o Degana, són els responsables del sistema de garantia intern de qualitat (SGIQ).

El Vicedegà o Vicedegana de Qualitat, o la persona que exerceix les seves funcions, és el coordinador/a de Qualitat.

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:

Degà: Josep Fernandez Ruzafa
Secretària Acadèmica: Montserrat Maureso Sánchez
Vicedegà Cap d'Estudis: Lluís Belanche Muñoz
Vicedegana Cap d'Estudis de la Fase Inicial: Gemma Sesé Castel
Vicedegà d'Estudis de Postgrau: Daniel Jiménez-González
Vicedegà de Promoció i Comunicació: Enric X. Martín Rull
Vicedegà de Qualitat: Ramon Sangüesa Solé
Vicedegà de Relacions Institucionals: Joan Antoni Pastor Collado
Vicedegana de Relacions Internacionals: Anna Rio Doval
Vicedegà de Relacions amb les Empreses: René Serral Gracià
Cap de la Unitat Suport Institucional i Relacions Externes: Carme Murillo Barranco
Cap de la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: José Manuel Diéguez Pérez
Cap de la Unitat de Serveis TIC de la UTG CNTIC: Rosa María Martín Santiago

- La Tècnica de l'àmbit de Qualitat, Rosa Anglès Ruiz



8. RELACIONS AMB ALTRES CENTRES

La FIB té acord de col·laboració amb altres centres per la impartició de programes oficials de grau i màster:

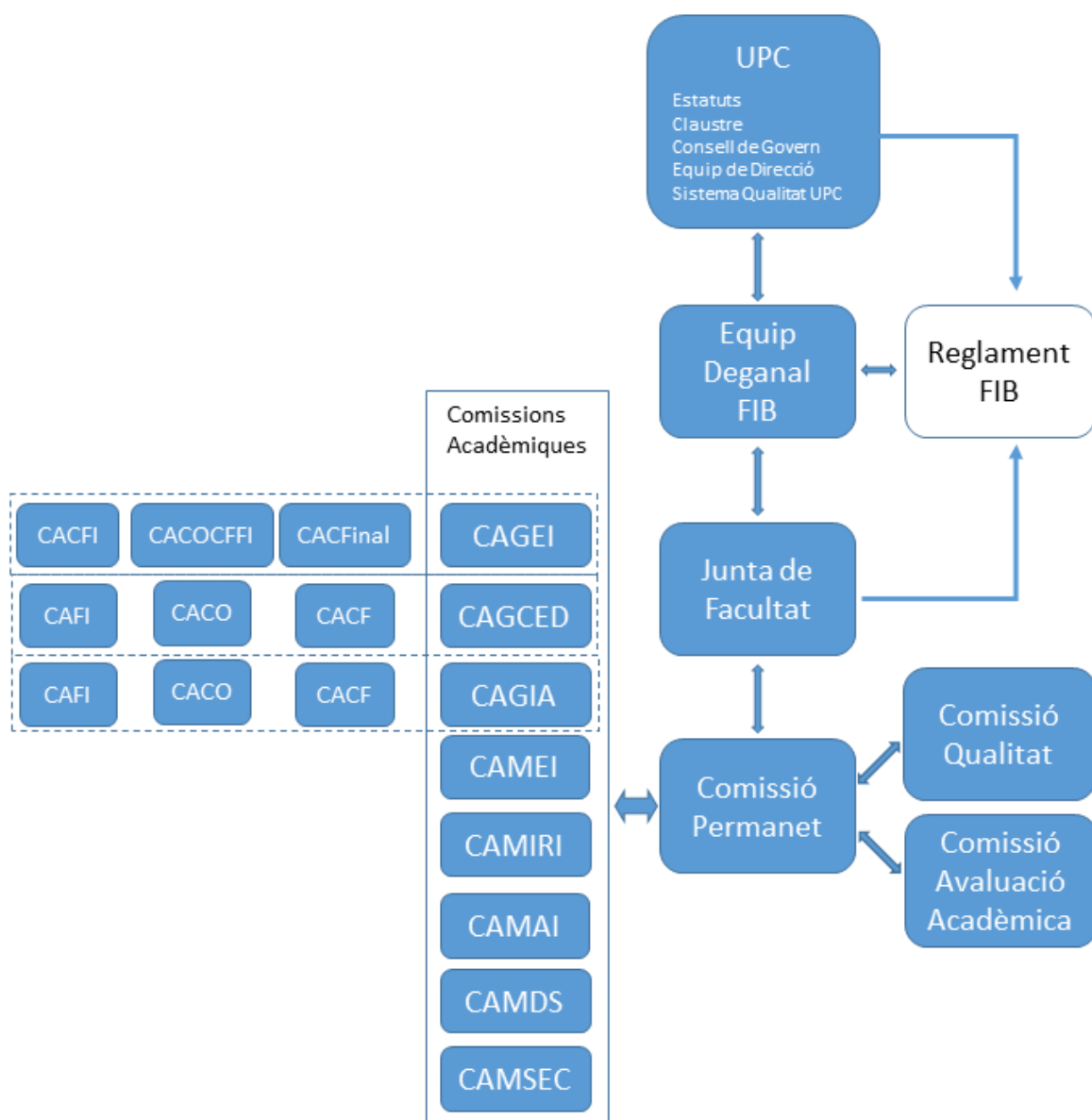
- Grau en Ciència i Enginyeria de Dades (ETSETB, FME - Universitat Politècnica de Catalunya)
- Grau en Bioinformàtica (ESCI-Universitat Pompeu Fabra, Universitat de Barcelona, Universitat Autònoma de Barcelona)
- Màster en Intel·ligència Artificial (Universitat de Barcelona, Universitat Rovira i Virgili)
- Màster en Ciberseguretat (ETSETB-Universitat Politècnica de Catalunya)
- Màster Erasmus Mundus en Big Data Management and Analytics (Université Libre de Bruxelles, Università di Padova, Centrale Supelec, Technische Universiteit Eindhoven)
- Màster en Modelització Computacional Atomística i Multiescala en Física, Química i Bioquímica (Universitat de Barcelona)
- Màster en Lògica Pura i Aplicada (Universitat de Barcelona)

En el marc del Centre de Formació Interdisciplinària Superior de la UPC, la FIB permet cursar les dobles titulacions de grau que s'han mencionat a l'apartat 4 del present document.

9. ALTRA INFORMACIÓ D'INTERÈS

5. ORGANIGRAMA DEL CENTRE DOCENT (ANNEX)

L'organigrama actual dels òrgans de govern de la Facultat d'Informàtica de Barcelona és el següent:



El Degà/La Degana és la màxima autoritat executiva de la Facultat, en té la representació i executa els acords dels òrgans col·lectius de Govern.



L'**Equip Deganal** realitza tasques de suport al Degà o a la Degana. Els components de l'**Equip Deganal** són membres nats tant de la **Junta de Facultat** com de la **Comissió Permanent**.

La **Junta de Facultat** és l'òrgan col·legiat de màxima representació de la Facultat.

La **Comissió Permanent** és l'òrgan representatiu de la **Junta de Facultat** amb funcions executives. Els seus membres electius són elegits per la **Junta de Facultat** d'entre els seus membres.

El delegat o delegada dels estudiants i estudiantes exerceix la funció de portaveu de la Delegació d'Estudiants i la màxima representació de l'estudiantat del centre docent. És elegit entre els membres de la Delegació d'Estudiants del centre de la manera que determina el seu reglament de funcionament.

A continuació s'indiquen les Comissions creades per la Comissió Permanent. Les actuacions d'aquestes comissions seran validades per la Comissió Permanent, el Degà o Degana o el Secretari o Secretària:

Comissió d'Avaluació Acadèmica: actua en l'àmbit de l'avaluació de l'activitat docent dels departaments amb docència a la FIB i de l'avaluació acadèmica del personal docent i investigador adscrit o vinculat a la FIB.

Comissió de Qualitat: actua en l'àmbit del seguiment i l'avaluació de la qualitat en els diferents serveis de la Facultat.

Comissió Acadèmica del Grau en Enginyeria Informàtica: actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació i l'avaluació del Grau en Enginyeria Informàtica.

Comissió Acadèmica del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades: actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació, l'avaluació i la promoció del Grau en Ciències i Enginyeria de Dades.

Comissió Acadèmica del Grau en Intel·ligència Artificial: actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació i l'avaluació del Grau en Intel·ligència Artificial.



Comissió Acadèmica del Màster en Enginyeria Informàtica: actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació, el reconeixement de crèdits, les admissions, l'avaluació i la publicació del Màster en Enginyeria Informàtica.

Comissió Acadèmica Interuniversitària del Màster en Intel·ligència Artificial: actua assegurant la coordinació interuniversitària i garantint la qualitat del Màster en Intel·ligència Artificial.

Comissió Acadèmica del Màster en Innovació i Recerca en Informàtica: actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació, el reconeixement de crèdits, les admissions, l'avaluació i la publicació del Màster en Innovació i Recerca Informàtica.

Comissió Acadèmica del Màster Universitari en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes: actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació, el reconeixement de crèdits, les admissions, l'avaluació i la publicació del màster universitari en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes (MFP). Aquesta comissió avalua, si escau, el rendiment acadèmic de l'estudiantat del màster.

Comissió Acadèmica del Màster en Ciència de Dades: actua en l'àmbit de l'organització, el seguiment, l'assessorament, la coordinació, el reconeixement de crèdits, les admissions, l'avaluació i la publicació del Màster en Ciència de Dades.

Comissió d'Avaluació Curricular de la Fase Inicial del Grau en Enginyeria Informàtica: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la Fase Inicial de l'estudiantat del Grau en Enginyeria Informàtica.

Comissió d'Avaluació Curricular d'Assignatures Obligatòries Comunes fora de la Fase Inicial del Grau en Enginyeria Informàtica: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la fase corresponent de l'estudiantat del Grau en Enginyeria Informàtica.

Comissió d'Avaluació Curricular Final del Grau en Enginyeria Informàtica: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic final de l'estudiantat del Grau en Enginyeria Informàtica.



Comissió d'Avaluació Curricular de la Fase Inicial del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la Fase Inicial de l'estudiantat del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades.

Comissió d'Avaluació Curricular d'Assignatures Obligatòries de 2n i 3r del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la fase corresponent de l'estudiantat del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades.

Comissió d'Avaluació Curricular d'Avaluació Final del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la fase corresponent de l'estudiantat del Grau en Ciència i Enginyeria de Dades.

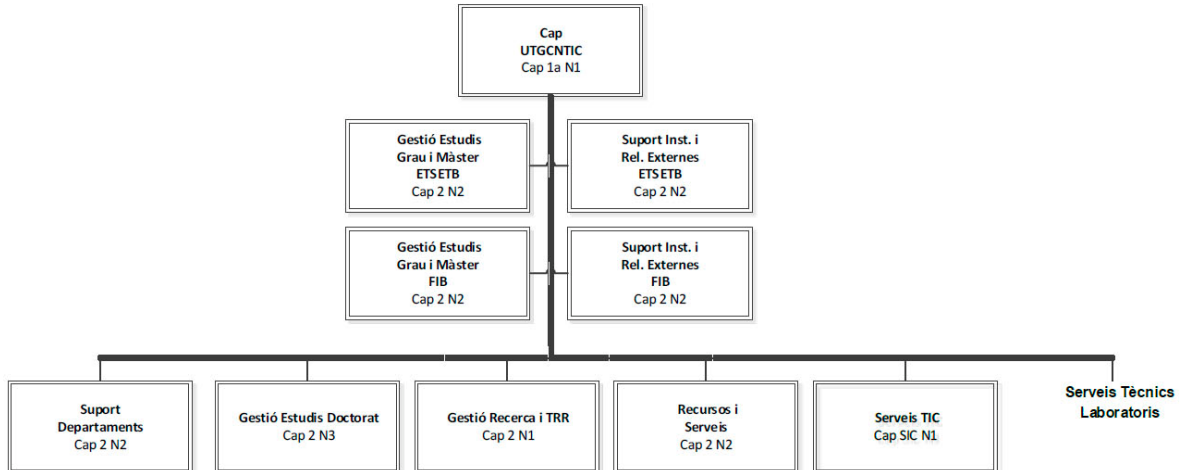
Comissió d'Avaluació Curricular de la Fase Inicial del Grau en Intel·ligència Artificial: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la Fase Inicial de l'estudiantat del Grau en Intel·ligència Artificial.

Comissió d'Avaluació Curricular d'Assignatures Obligatòries de 2n i 3r del Grau en Intel·ligència Artificial: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la fase corresponent de l'estudiantat del Grau en Intel·ligència Artificial.

Comissió d'Avaluació Curricular d'Avaluació Final del Grau en en Intel·ligència Artificial: actua en l'àmbit de l'avaluació del rendiment acadèmic en la fase corresponent de l'estudiantat del del Grau en Intel·ligència Artificial.

El suport de gestió i serveis a l'activitat de la comunitat universitària de la Facultat d'Informàtica de Barcelona, així com al seu equip directiu, es realitza a través de la [Unitat Transversal de Gestió CNTIC](#) (UTG CNTIC), que té com a missió respondre amb polivalència davant de les demandes dels usuaris i de mantenir els estàndards de qualitat en el servei.

L'organigrama de la UTG CNTIC és el següent:



D'aquesta Unitat Tècnica de Gestió, són quatre les unitats que donen servei a la Facultat d'Informàtica de Barcelona, dues de manera exclusiva al centre i dues de manera transversal a la FIB i d'altres unitats acadèmiques de la UPC:

Unitats que donen servei exclusiu a la FIB:

- Unitat Gestió Estudis Grau i Màster FIB
- Unitat Suport Institucional i Relacions Externes FIB

Els/les caps d'aquestes dues unitats formen part de l'Equip Deganal de la Facultat.

Unitats transversals que donen servei a la FIB i a altres unitats acadèmiques i de recerca de la UTG:

- Unitat de Serveis TIC
- Unitat de Recursos i Serveis



ÍNDEX

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

ANNEX

POLÍTICA DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFORMÀTICA DE
BARCELONA



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) defineix, revisa, actualitza i millora la política de qualitat i els seus objectius d'acord a la seva missió.

2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió de la qualitat, que va ser definit d'acord amb les directrius del programa AUDIT i revisat seguint les directrius marcades per la Universitat Politècnica de Catalunya i l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya). És d'aplicació als estudis que imparteix la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

Política de Qualitat UPC

Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya

Marc intern:

Memòries de verificació

Informes de Seguiment

Informes d'Accreditació

Memòria del centre

Informe de Gestió

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 egressats, 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. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Garanteix el compromís del centre amb la política de qualitat. 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, l'informe de gestió i el pla d'actuacions.

Vicedeganat 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.



Comissió de Qualitat: Actua en l'àmbit del seguiment i l'avaluació de la qualitat en els diferents serveis de la Facultat. Aquesta comissió ha de fer arribar propostes de millora als diversos òrgans col·legiats o unipersonals de la Facultat.

Comissió Permanent: Debat i aprova el Pla de Qualitat i s'encarrega de revisar i aprovar la proposta dels manuals de qualitat i procediments que li presenti l'Equip Deganal.

Junta de Facultat: S'encarrega de debatre i sancionar l'informe de gestió, de debatre el pla d'actuacions, i de validar la Memòria presentats per l'Equip Deganal.

Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG): Donar suport a l'execució dels processos. Publica la política i els objectius de qualitat. Recull els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la política i els objectius de qualitat.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és responsable de la definició i revisió periòdica de les polítiques i objectius de qualitat recollits en el Pla de Qualitat del centre. L'Equip Deganal compta amb l'assessorament i suport de la Comissió de Qualitat per realitzar aquestes tasques.

En cas que sigui necessari, l'Equip Deganal elaborarà, sota la direcció del Vicedeganat de Qualitat, les 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 (*270.1.7.1 Desplegament, Seguiment i Revisió del SGIQ, i control de la Documentació*), elaborant les propostes de modificació que seran aprovades per la Comissió Permanent. 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.

La revisió periòdica de la política i objectius de qualitat està lligada a l'elaboració de l'informe de gestió, la memòria del centre i el pla d'actuacions, que són presentats a la Junta de Facultat, tenint en compte la memòria del centre i l'informe de gestió anuals, a més dels informes de seguiment i modificació de les titulacions

	270.1.0.1 DEFINICIÓ POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT	
---	---	---

(270.1.1.1.2 *Procés de seguiment* i 270.1.1.1.3 *Procés de modificació*), dels informes d'acreditació de les titulacions (270.1.1.1.4 *Procés d'acreditació*), l'informe de resultats (segons el procés 270.1.5.1 *Anàlisi de resultats*), i la gestió d'incidències (270.1.2.6 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*).

7. SEGUIMENT I MESURA

Anualment l'Equip Deganal elabora tres documents lligats amb el procés de qualitat i millora contínua:

- l'informe de gestió, on es recullen les principals actuacions realitzades per l'equip deganal en l'últim curs acadèmic
- el pla d'actuacions on es presenten les línies de treball del següent curs acadèmic.
- la memòria del centre, on es recullen les activitats desenvolupades pel centre, i els indicadors relatius a l'assoliment dels objectius estratègics definits a partir del Pla de Qualitat.

A partir de l'anàlisi i reflexió necessàries en l'elaboració d'aquests documents, l'Equip Deganal proposarà la revisió dels processos associats i la modificació, si escau, d'objectius i procediments.

	270.1.0.1 DEFINICIÓ POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT	
---	---	---

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Política de Qualitat	Informàtic	Vicedeganat de Qualitat	Fins a nova proposta
Manual de Qualitat	Informàtic	Vicedeganat de Qualitat	Fins a nova proposta
Manual de procediments	Informàtic	Vicedeganat de Qualitat	Fins a nova proposta
Informe de gestió	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Pla d'actuacions	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Memòria de centre	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Actes òrgans de govern	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Actes Comissió de Qualitat	Informàtic	Equip Deganal	6 anys

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



POLÍTICA DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA

La Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB), de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), és conscient de la seva responsabilitat en la formació de professionals de l'àmbit de les enginyeries informàtiques i de professionals de la docència a l'educació secundària i la formació professional, a nivells de grau i màster. La FIB té l'obligació de proporcionar al seu estudiantat els coneixements i habilitats necessaris tant per permetre l'èxit en la seva incorporació al mercat laboral com per proporcionar la base necessària per, a partir de la seva incorporació al mercat laboral, assolir amb garanties els diferents processos de formació continuada que, sense dubte, abordarà al llarg de la seva carrera professional.

D'altra banda, el fet de pertànyer a una universitat pública obliga a la FIB a utilitzar de forma eficient i responsable els recursos que les institucions li proporcionen, i adaptar la seva formació a les necessitats del seu entorn social.

La FIB, atenent a la seva responsabilitat, ha participat de forma proactiva en l'assoliment dels objectius plantejats per la UPC, recollits en els diferents processos de planificació estratègica i qualitat abordats en la institució al llarg de les darreres dècades.

La Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) es compromet a impulsar aquelles estratègies que siguin necessàries per a assolir els objectius de qualitat que es detallen a continuació:

- Proporcionar una formació dirigida cap a l'excel·lència, garantint una oferta acadèmica d'acord amb les necessitats i expectatives de l'estudiantat i de la societat en general.
- Proporcionar el suport adequat al professorat, al personal d'administració i serveis i a l'estudiantat, per tal que puguin exercir les seves competències satisfactòriament.
- Determinar els criteris de garantia de qualitat, establint estratègies de millora contínua i dur a terme les accions preventives i correctives necessàries.
- Establir una sistemàtica d'actuació i documentar-la per assegurar la qualitat dels processos.
- Respondre al compromís de satisfacció de les necessitats i expectatives dels diferents grups d'interès vinculats a la Facultat.
- Promoure, en col·laboració amb els departaments de la UPC que li són propers, la innovació docent, la formació de doctorat, l'activitat de recerca, la gestió i la transferència de coneixement entre el personal de la FIB, per tal que reverteixin en una actualització de la tasca acadèmica d'acord amb l'evolució de les disciplines i la recerca més avançada.
- Promoure que la seva política de qualitat es trobi a disposició dels grups d'interès, i que sigui entesa i acceptada per tots ells.



- Promoure la implicació dels diferents grups d'interès en les seves polítiques de qualitat de la Facultat.
- Assegurar que el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat es manté vigent, i és controlat i revisat de forma periòdica.

La FIB ha elaborat el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) per garantir l'assoliment dels objectius associats a la qualitat.

El SGIQ de la FIB s'ha dissenyat seguint les directrius establertes per les agències de qualitat ANECA i AQU i els criteris definits per la UPC en el marc del programa AUDIT, i respecta els principis de legalitat i publicitat, transparència i participació.

Les funcions principals del SGIQ de la FIB són:

- Establir els criteris de qualitat, fer el seguiment dels processos definits per assolir-los i establir estratègies de millora contínua.
- Elaborar i actualitzar els diferents informes relacionats amb la qualitat.
- Facilitar el seguiment de les titulacions implantades amb l'objectiu de la seva posterior acreditació.
- Revisar i actualitzar, de manera anual, el seguiment intern dels diferents processos associats a les directrius del SGIQ.

Per tot això, la direcció de la FIB es compromet a dedicar els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin a la seva disposició per desplegar la política i els objectius de qualitat recollits en el present document, sempre tenint en compte les competències que li són pròpies.



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. DEFINICIONS
5. RESPONSABILITATS
6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
7. SEGUIMENT I MESURA
8. EVIDÈNCIES
9. 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 realitza la verificació dels seus estudis.

2. ABAST

El present document és d'aplicació al disseny de noves titulacions oficials de les quals la Facultat d'Informàtica de Barcelona n'és responsable, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència AQU](#)

Marc intern:

- [Informació general de la FIB](#)
- Política i objectius de Qualitat de la FIB
- [Reglament i normatives de la FIB](#)
- [Informació acadèmica dels estudis](#)
- [Informació del curs actual](#)

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 ha de reunir l'estudiantat 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 poden incloure estudiants, professorat, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

5. 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 Acadèmica de cada titulació: S'encarrega de debatre i aprovar les propostes d'assignatures, noves o revisades, que li presenti el/la Cap d'Estudis.

Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió: Dona suport a l'elaboració de la memòria de verificació. Publica la memòria de verificació de les titulacions.

6. 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'elevà a la consideració de la Universitat.

Amb la proposta acceptada per la Universitat, l'Equip Deganal elaborarà una proposta d'objectius i perfil d'ingrés i 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. Atenent a l'obligació de les Universitats de garantir



l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin estat iniciats pels seus estudiants fins a la seva finalització, l'Equip Deganal proposarà a la Junta de Facultat, per a la seva aprovació, els criteris que garanteixin l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments iniciats pels seus estudiants fins a la seva finalització, que contemplaran, entre d'altres, els següents punts:

- No admetre matrícules de nou ingrés a la titulació.
- La supressió gradual de la impartició de la docència.
- La implementació, en el seu cas, d'accions tutorialis i d'orientació específiques als estudiants.
- El dret a l'avaluació fins a consumir les convocatòries regulades per la normativa vigent.

La Universitat i l'Equip Deganal vetllaran per la difusió eficaç a la societat en general de l'extinció dels plans d'estudi, així com de les actuacions que es realitzin des de la Facultat per a garantir als estudiants el desenvolupament efectiu dels ensenyaments que aquests haguessin iniciat.

Un cop aprovats, la Junta de Facultat acordarà la creació d'una Comissió per a l'elaboració 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 nous plans d'estudi.

La Comissió Permanent elaborarà, 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, 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 Acadèmica de cada titulació estudiarà, debatrà i aprovarà els temaris i mètodes d'avaluació de les assignatures, que li presenti el/la 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.

Finalment, la Unitat de la UTG responsable publica la memòria de verificació d'acord amb el procés 270.1.6.1. *Publicació d'informació sobre titulacions.*

7. SEGUIMENT I MESURA

Anualment 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. Tot i que en el procés de definició de la titulació de grau en poden sortir més, una llista inicial d'indicadors seria:

- Taxa d'èxit: Relació entre el nombre de crèdits ordinaris superats pel total d'estudiantat matriculat a la titulació entre el nombre de crèdits ordinaris presentats pel total d'estudiantat matriculat a la titulació.
- Taxa de rendiment: Relació percentual entre el nombre de crèdits ordinaris superats pel total d'estudiantat matriculat en un determinat any acadèmic respecte el nombre de crèdits ordinaris matriculats per aquests estudiants en aquest mateix any.
- Taxa d'abandonament: Relació percentual entre el nombre total d'estudiantat d'una cohort de nou ingrés que haurien d'haver acabat el curs anterior i que no s'han matriculat ni titulat, ni en aquest curs ni en l'anterior.
- Taxa de graduació: Promig d'estudiants d'una cohort que assoleixen la titulació en el temps previst o en un any acadèmic més.
- Taxa d'eficiència: Relació percentual entre el nombre total de crèdits establerts en el pla d'estudis i el nombre total de crèdits en els que han hagut de matricular-se al llarg dels seus estudis el conjunt d'estudiants titulats en un determinat curs acadèmic.
- SAT-FIB: Enquesta que intenta mesurar la satisfacció amb els estudis impartits. Es realitza a titulats després d'obtenir el títol i mira de mesurar la



seva satisfacció amb la formació rebuda, segons la utilitat a l'hora d'incorporar-se al món laboral.

A partir de l'anàlisi d'aquest resultat, i incorporant altres informacions (com ara els estudis d'inserció laboral dels graduats que elabora AQU Catalunya i els que elabora UPC Alumni), l'Equip Deganal revisarà l'oferta formativa i elaborarà un informe que presentarà a la Comissió Permanent de la Facultat i a la Junta de Facultat proposant, si escau, la revisió o impartició de noves titulacions.

8. 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 Acadèmica de cada titulació	Informàtic	Equip Deganal	6 anys

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. 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 realitza el seguiment dels seus estudis.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de les quals la Facultat d'Informàtica de Barcelona n'és responsable, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència AQU](#)

Marc intern:

- [Informació general de la FIB](#)
- Política i objectius de Qualitat de la FIB
- [Reglament i normatives de la FIB](#)
- [Informació acadèmica dels estudis](#)
- [Memòries de verificació](#)

4. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Elabora els informes de seguiment del centre. Revisa el procés i, si s'escau, el modifica.

Comissió Qualitat: Revisa els informes de seguiment de les titulacions del centre presentats per l'Equip Deganal i, si s'escau, en fa propostes de modificació.

Comissió Permanent: Debat i aprova, a iniciativa de l'Equip Deganal, els informes de seguiment de les titulacions del centre.

Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió: Dona suport a l'elaboració dels informes de seguiment. Publica l'informe de seguiment del centre.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és el responsable d'avaluar anualment les titulacions tenint en compte les informacions/inputs procedents del procés 270.1.5.1. *Anàlisi de resultats*, l'informe de seguiment anterior i l'informe d'acreditació anterior (segons procés 270.1.1.1.4. *Acreditació de titulacions*). Com a resultat d'aquesta avaluació l'Equip Deganal elabora l'informe de seguiment que es presenta primer a la Comissió de Qualitat i posteriorment a la Comissió Permanent. Si de l'informe se'n desprenen modificacions substancials, es portaran a terme segons el procés 1.1.1.3. *Modificació de les titulacions*. Si les modificacions no són substancials es presentaran a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Posteriorment, la Unitat de la UTG responsable de la Qualitat publica l'informe de seguiment d'acord amb el procés 270.1.6.1. *Publicació d'informació sobre titulacions*.

L'informe de seguiment del centre inclou un Pla de Millora i la seva elaboració i implantació correspon a l'Equip Deganal. Aquest Pla de Millora pot influir en la definició de la política i objectius de qualitat (segons el procés 1.0.1. *Definir la política i els objectius de qualitat*).

L'Equip Deganal, revisa el procés i, si s'escau, el modifica. Aquesta modificació quedarà recollida en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment 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. La relació d'indicadors que cal considerar són els següents:

- Taxa d'èxit.
- Taxa de rendiment.
- Taxa d'abandonament.



- Taxa d'eficiència.
- Taxa de graduació.
- Enquesta de satisfacció dels titulats/titulades.
- Enquesta de satisfacció de l'estudiantat.
- Enquesta de satisfacció dels PDI.
- Enquesta de satisfacció del PAS.

A partir de l'anàlisi d'aquests resultats, i incorporant altres informacions (com ara els estudis d'inserció laboral dels titulats i les titulades i l'informe d'opinió dels ocupadors que elabora AQU Catalunya, els que elabora UPC Alumni), l'Equip Deganal revisarà l'oferta formativa i elaborarà un informe que presentarà a la Comissió Permanent de la Facultat i a la Junta de Facultat proposant, si escau, la revisió o impartició de noves titulacions.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Informe de seguiment de la titulació	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Actes Comissió Permanent	Informàtic	Equip Deganal	6 anys

8. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és descriure la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya realitza modificació dels seus estudis.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de les quals la Facultat d'Informàtica de Barcelona n'és responsable, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència AQU](#)

Marc intern:

- [Informació general de la FIB](#)
- Política i objectius de Qualitat de la FIB
- [Reglament i normatives de la FIB](#)
- [Informació acadèmica dels estudis](#)
- [Memòries de verificació](#)
- [Informes de seguiment de centre](#)

4. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Elabora la proposta de modificació substancial de les titulacions.

Junta de Facultat: Debat i aprova, a iniciativa de l'Equip Deganal, la proposta de modificació de les titulacions.

Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió: Dona suport i implementa els canvis realitzats a les titulacions.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Si com a resultat del procés 270.1.1.1.2. *Seguiment de Centre* es detecta que cal fer una modificació substancial, l'Equip Deganal elabora una proposta de modificació substancial (les modificacions no substancials són tractades en el procés 270.1.1.1.2. *Seguiment de centre*), que s'annexarà a l'Informe de Seguiment, per a la seva aprovació a la Junta de Facultat.

En cas que aquesta proposta de modificació sigui no autoritzable, s'extingirà el títol actual i el nou títol es portarà a terme segons el procés 270.1.1.1.1. *Verificació de titulacions*.

Si la modificació de la titulació és autoritzable, el Servei de Gestió Acadèmica (SGA), revisa la memòria de Verificació amb les modificacions incloses (les substancials i les no substancials recollides en l'Informe de seguiment del Centre) i l'introdueix a l'aplicatiu del MECD. AQU Catalunya avalua la nova memòria i el Consell d'Universitats emet la resolució.

La Unitat especialitzada de la UTG publica l'Informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació, la resolució amb el resultat de la modificació i la Memòria de Verificació, d'acord amb el procés 270.1.6.1. *Publicació d'Informació sobre les titulacions*.

Finalment, l'Equip Deganal revisa el procés i, si s'escau, el modifica. Aquesta modificació quedarà recollida en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment 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. La relació d'indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

- Taxa d'èxit.
- Taxa de rendiment.



- Taxa d'abandonament.
- Taxa d'eficiència.
- Taxa de graduació.
- Enquesta satisfacció estudiantat.
- Enquesta satisfacció PDI.
- Enquesta satisfacció titulats/titulades.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Informe Modificació de la titulació	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Informe Seguiment de centre	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Memòria de verificació	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Resolució Consell d'Universitats	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta

8. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és descriure la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya realitza l'acreditació dels seus estudis.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de les quals la Facultat d'Informàtica de Barcelona n'és responsable, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència AQU](#)

Marc intern:

- [Informació general de la FIB](#)
- Política i objectius de Qualitat de la FIB
- [Reglament i normatives de la FIB](#)
- [Informació acadèmica dels estudis](#)
- [Memòries de verificació](#)
- [Informes de seguiment de centre](#)

4. RESPONSABILITATS

Equip Deganal: Constitueix el Comitè d'Avaluació Intern. Publica l'Informe d'Acreditació de la Titulació, i l'exposa públicament a tota la comunitat universitària. S'encarrega també d'elaborar i desenvolupar un Pla de Millora de l'Acreditació. Revisa l'Informe Previ d'Avaluació Externa i elabora la resposta a l'AQU, amb al·legacions, si s'escau.

Comitè d'avaluació intern: Elabora l'autoinforme d'acreditació de la titulació, que és revisat pel GPAQ.

Comissió de Qualitat: Revisa l'autoinforme d'acreditació que li presenta l'Equip Deganal i, si s'escau, proposa modificacions.



Comissió Permanent: Debat i aprova, a iniciativa de l'Equip Deganal, l'autoinforme d'acreditació de la titulació.

Unitat Especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió: Publica la informació relacionada amb l'acreditació.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és el responsable de la constitució del Comitè d'Avaluació Intern (CAI). El CAI elabora l'autoinforme d'acreditació de la titulació a partir dels Informes de Seguiment de Centre dels cursos anteriors que es presenta a la Comissió de Qualitat. El GPAQ revisa aquest informe i, si s'escau, proposa modificacions que són incloses per l'Equip Deganal. A continuació aquest exposa públicament l'Informe d'Acreditació de Titulacions a la comunitat universitària (segons el procés 270.1.6.1. *Publicació d'informació sobre titulacions*).

La Comissió Permanent debat i sotmet a aprovació l'autoinforme d'acreditació (que inclou les revisions i suggeriments extrets de l'exposició pública). Posteriorment el GPAQ trameta l'informe a AQU Catalunya, qui el revisarà.

L'Equip Deganal, juntament amb la unitat especialitzada de la UTG, preparen la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE), que visita la Facultat i genera l'Informe previ d'avaluació externa. L'Equip Directiu revisa aquest Informe previ d'avaluació externa i elabora la resposta a l'AQU, amb al·legacions, si s'escau. Amb aquesta informació, l'AQU genera l'Informe d'Avaluació Externa, l'Informe d'Acreditació, el certificat d'acreditació i el segell de qualitat dels estudis corresponents.

La Unitat Especialitzada de la UTG publica els documents generats per l'AQU (segons el procés 270.1.6.1. *Publicació d'informació sobre titulacions*).

L'Equip Directiu, revisa els resultats del procés i, si s'escau, el modifica. Aquesta modificació quedarà recollida en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.



6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment 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. La relació d'indicadors que cal considerar són els següents:

- Taxa d'èxit.
- Taxa de rendiment.
- Taxa d'abandonament.
- Taxa d'eficiència.
- Taxa de graduació.
- Enquesta de satisfacció dels titulats/titulades.
- Enquesta de satisfacció de l'estudiantat.
- Enquesta de satisfacció dels PDI.
- Enquesta de satisfacció del PAS.

A partir de l'anàlisi d'aquest resultat, i incorporant altres informacions (com ara els estudis d'inserció laboral dels titulats i les titulades graduats i l'informe d'opinió dels ocupadors que elabora AQU Catalunya, els que elabora UPC Alumni, l'Equip Deganal revisarà l'oferta formativa i elaborarà un informe que presentarà a la Comissió Permanent de la Facultat i a la Junta de Facultat proposant, si escau, la revisió o impartició de noves titulacions.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Informe d'Acreditació de Titulacions	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Actes Comissió Permanent	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Informe previ d'Avaluació Externa	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Informe d'Avaluació Externa	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Certificats i segells d'acreditació	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta



8. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Plans d'estudis de les titulacions de la Facultat d'Informàtica de Barcelona
- 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. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Vicedeganat de Promoció i Comunicació

Equip Deganal: Defineix el perfil d'ingrés i els processos de selecció i admissió que seran presentats a la Comissió de Qualitat i seran sotmesos a revisió i aprovació per part de la Comissió Permanent. És també responsable de l'elaboració del Pla de Promoció, d'acord amb la proposta dels Vicedegans de Promoció i Comunicació i



d'Estudis de Posgrau, i de la seva presentació a la Comissió de Qualitat, i a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. Finalment realitza la revisió i millora de tots els processos associats.

Comissions Acadèmiques de les titulacions: S'encarreguen de revisar la proposta de perfil d'ingrés que els presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza el debat i aprovació del Pla de Promoció elaborat per l'Equip Deganal. Finalment participen en els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora dels processos que els presenti l'Equip Deganal en funció d'aquests resultats.

Caps d'Estudis: Es responsabilitzen dels diferents processos associats al desenvolupament i posada en marxa dels processos de selecció, admissió i matriculació dels estudis de Grau.

Vicedeganat d'Estudis de Postgrau: Es responsabilitza dels diferents processos associats al desenvolupament i posada en marxa dels processos de promoció, selecció, admissió i matriculació dels estudis de Postgrau.

Vicedeganat de Promoció i Comunicació: 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 Qualitat i a la Comissió Permanent.

Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: Dona suport als/a les Caps d'Estudis 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.

Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes: Dona suport al Vicedeganat de Promoció i Comunicació en el desenvolupament i posada en marxa de les actuacions previstes en el Pla de Promoció, en el seu seguiment i en la recollida, anàlisi i publicació de resultats.



6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Les Comissions Acadèmiques elaboraran una definició del perfil d'ingrés per a cada 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 les titulades i els titulats. Aquesta proposta serà portada per al seu debat i aprovació a la Comissió Permanent.

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/la Cap d'Estudis, en el cas dels Graus, o el Vicedegà/la Vicedegana d'Estudis de Postgrau, en el cas dels Màsters, i la Unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster desenvoluparan i posaran en marxa els processos aprovats.

Pel que fa a la captació d'estudiants, els Vicedeganats de Promoció i Comunicació i d'Estudis de Postgrau realitzaran anualment la revisió i actualització de les accions i procediments implicats en aquest procés, que presentaran 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 en transmetre i donar a conèixer les professions associades a l'àmbit de l'enginyeria 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 estratègics).

En les titulacions impartides conjuntament per varis centres o Universitats, la Comissió Acadèmica de la titulació vetllarà per la col·laboració entre els diferents centres implicats.



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

Els Vicedegans de Promoció i Comunicació i d'Estudis de Postgrau seran responsables, amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes, del desenvolupament i posada en marxa de les diferents actuacions incloses en el Pla de Promoció.

7. 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 Qualitat i a la Comissió Permanent.

Els Vicedegans de Promoció i Comunicació i d'Estudis de Postgrau realitzaran 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

A la vista de l'anàlisi d'aquests indicadors (segons el procés *270.1.5.1 Anàlisi de resultats*) es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procés de promoció, que l'Equip Deganal presentarà a la Comissió de Qualitat i a la Comissió Permanent.



Les propostes de millora hauran de ser recollides en el Pla de Promoció de l'any següent. Les possibles modificacions del procés quedaran recollides en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acta d'aprovació del perfil d'ingrés per part de la Comissió Permanent	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 de Promoció i Comunicació Vicedeganat d'Estudis de Postgrau	Fins a nova proposta
Pla de Promoció	Informàtic	Vicedeganat de Promoció i Comunicació Vicedeganat d'Estudis de Postgrau	1 any
Llistat i planificació de les accions a desenvolupar	Informàtic	Vicedeganat de Promoció i Comunicació Vicedeganat d'Estudis de Postgrau	1 any
Indicadors sobre el seguiment del Pla de Promoció	Informàtic	Vicedeganat Promoció i Comunicació Vicedeganat d'Estudis de Postgrau	1 any
Informe de seguiment del Pla de Promoció	Informàtic	Vicedeganat de Promoció i Comunicació Vicedeganat d'Estudis de Postgrau	1 any

9. FLUXGRAMA

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

(pendent d'incorporar)



SUBPROCESSOS

270.1.2.2.1 ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

270.1.2.2.2 DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT

ÍNDEX

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



270.1.2.2.1 ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT

1. FINALITAT

La finalitat del present sub-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, suport a l'aprenentatge i orientació laboral del seu estudiantat, i avaluar si aquests s'adeqüen als objectius del programa formatiu.

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 / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Plans d'estudis de les titulacions de la Facultat d'Informàtica de Barcelona

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 a l'estudiantat en el procés de selecció d'itineraris i matèries que permetin orientar el seu procés d'aprenentatge al futur professional desitjat.



5. RESPONSABILITATS

Responsables del procés: Caps d'estudis i Vicedeganat d'Estudis de Postgrau

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

Comissions Acadèmiques de les titulacions: Presenten propostes a l'Equip Deganal per ser incloses als Plans d'acollida, d'acció tutorial i orientació professional de l'estudiantat.

Comissió Permanent: 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/les Caps d'Estudi i el Vicedeganat d'Estudis de Postgrau en funció d'aquests resultats.

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

Vicedeganat d'Estudis de Postgrau: Es responsabilitza del desenvolupament i posada en marxa dels diferents plans d'orientació dels estudis de Màster. Així mateix, presenten els resultats dels mateixos a la Comissió Permanent i proposen, si escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.

Unitat de Suport Institucional 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.



6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió Permanent realitzarà la revisió, actualització i millora dels processos relacionats amb l'orientació a l'estudiantat de les diferents titulacions de la FIB que li presenti l'Equip Deganal. Aquests processos es concretaran en:

- **Pla d'acollida:** Constarà de:
 - o Jornada d'acollida a l'estudiantat de nou ingrés
 - o Carta de serveis de la Facultat
 - o Codi ètic
 - o Informació relativa a vida universitària (associacions, activitats d'extensió universitària, ...)
 - o Informació de la Delegació d'Estudiants de la FIB (DEFIB)
 - o Curs intensiu adreçat a nous estudiants

- **Pla de d'acció tutorial:** Es concretarà en:
 - o Descripció, estructura i abast del pla d'acció tutorial, d'acord a les diferents tipologies d'estudiant (mentories i aula lliure per a estudiantat de nou accés, estudiantat de fase inicial, estudiantat amb necessitats educatives especials, ...)
 - o 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 aprovats per la Comissió Permanent de la Facultat. Un cop aprovats, els diferents plans seran publicats a la Web de la Facultat.

El/La Cap d'Estudis, el/la Cap d'Estudis de la Fase Inicial i el Vicedeganat d'Estudis de Postgrau seran responsables del desenvolupament i posada en marxa dels diferents plans, amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la Facultat.



7. SEGUIMENT I MESURA

De forma periòdica els/les Caps d'Estudis i el Vicedeganat d'Estudis de Postgrau presentaran els resultats dels procediments d'orientació a l'estudiantat a les Comissions Acadèmiques de les titulacions i a la Comissió Permanent (segons el procés 270.1.5.1 *Anàlisi de resultats*). 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. Les possibles modificacions d'aquest procés quedaran recollides en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Plans d'acollida, d'acció tutorial i orientació professional de l'estudiantat	Informàtic	Unitat de Suport Institucional i de Relacions Externes	Fins a nova proposta
Acta de la Comissió Permanent amb l'aprovació dels plans d'orientació a l'estudiantat	Informàtic	Unitat de Suport Institucional i de Relacions Externes	4 anys
Indicadors sobre els resultats dels plans d'orientació a l'estudiantat	Informàtic	Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes	4 anys

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



270.1.2.2.2 DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT

1. FINALITAT

La finalitat del present 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 les metodologies d'ensenyament i l'avaluació de l'estudiantat.

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/REFERÈNCIES

Marc legal estatal i autonòmic

Marc normatiu UPC

Plans d'estudis i Guies docents de les titulacions de la Facultat d'Informàtica de Barcelona

4. DEFINICIONS

Guia Docent: Conjunt d'informació de les assignatures que recull: Professors que la imparteixen, objectius, competències tècniques i transversals, continguts, hores de dedicació setmanal (desglossades en hores de teoria, problemes, laboratori, aprenentatge dirigit i aprenentatge autònom), activitats, metodologia docent, mètode d'avaluació, bibliografia, links a webs de referència i capacitats prèvies requerides.

Professor/a responsable d'assignatura: És el/la professor/a coordinador/a de la docència d'una assignatura.

Racó: Intranet docent de la Facultat per tal de donar suport a la docència presencial.

Atenea: Entorn virtual d'aprenentatge de la UPC per tal de donar suport a la docència.



5. RESPONSABILITATS

Responsables del procés: Caps d'estudis i Vicedeganat d'Estudis de Postgrau

Comissió Acadèmica de cada titulació: S'encarrega de revisar i aprovar (o d'emetre informe en el cas de les assignatures en les que no hi hagi consens sobre les modificacions) les modificacions de la Guia Docent que li presenta el professorat responsable d'assignatura.

Comissió Permanent: S'encarrega de revisar i aprovar les modificacions de la Guia Docent de les assignatures en les que la Comissió Acadèmica no hagi arribat a consens, previ informe de la Comissió Acadèmica de la titulació corresponent. Rep i analitza l'informe sobre els resultats dels processos d'aprenentatge que li presenten els/les Caps d'Estudis i el Vicedeganat d'Estudis de Postgrau.

Caps d'Estudis: Es responsabilitzen del procés de modificacions de la Guia Docent, coordinant la Comissió Acadèmica de cada titulació de Grau i exercint d'interlocutors amb el professorat responsable d'assignatura.

Vicedeganat d'Estudis de Postgrau: Es responsabilitza del procés de modificacions de la Guia Docent, coordinant la Comissió Acadèmica de cada titulació de Màster i exercint d'interlocutor/a amb el professorat responsable d'assignatura.

Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: Participa en la publicació i manteniment de la Guia Docent. Col·labora en la redacció dels informes de resultats de les assignatures.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster elabora anualment la Guia Docent sota la direcció dels/de les Caps d'Estudis i el Vicedeganat d'Estudis de Postgrau. A tal efecte abans de l'inici de cada quadrimestre demana al professorat responsable d'assignatura que introdueixi a la Intranet de la FIB (Racó) les modificacions que vulgui realitzar de cara al curs següent. Aquestes modificacions queden guardades en una versió provisional de la Guia.



Un cop complert el termini habilitat per a les modificacions es reuneix la Comissió Acadèmica de cada titulació, que analitza el contingut de les modificacions introduïdes i, si escau, les aprova; en aquest moment són publicades a la versió pública de la Guia Docent. En el cas que la Comissió Acadèmica consideri que alguna de les modificacions ha de ser corregida, es posa en contacte amb el/la professor/a responsable de l'assignatura mitjançant un dels/de les Caps d'Estudis o el Vicedegnat d'Estudis de Postgrau.

Cada quadrimestre, i un cop introduïdes les actes de les assignatures, els/les Caps d'estudis i el Vicedegnat d'Estudis de Postgrau elaboren un informe amb els resultats de les assignatures. Aquests informes valoren si s'han produït resultats anòmals en alguna d'elles.

7. SEGUIMENT I MESURA

Quadrimestralment els/les Caps d'Estudis i el Vicedegnat d'Estudis de Postgrau presentaran els resultats dels procediments d'avaluació de l'estudiantat a les Comissions Acadèmiques de les titulacions i la Comissió Permanent. Aquests resultats valoraran d'una sèrie d'indicadors prèviament definits:

- Flux d'estudiants a la fase inicial : estudiants que la superen, no aptes, abandonaments, ...
- Factor de rendiment promig.
- Titulats/ades.

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procediments. Les possibles modificacions d'aquest procés quedaran recollides en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Guia Docent	Informàtic	Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster	1 any
Resultats de les assignatures	Informàtic	Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster	6 anys

	<p align="center">270.1.2.2 ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT I DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT</p>	
---	--	---

Indicadors de resultats dels processos d'aprenentatge	Informàtic	Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster	6 anys
---	------------	--	--------

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. DEFINICIONS
5. RESPONSABILITATS
6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
7. SEGUIMENT I MESURA
8. EVIDÈNCIES
9. 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 de l'estudiantat 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 / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Plans d'estudis de les titulacions de la Facultat d'Informàtica de Barcelona

4. DEFINICIONS

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

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

Incoming: Terme que fa referència a l'estudiantat que, procedent d'altres institucions d'ensenyament superior, realitza una estada a la Facultat d'Informàtica de Barcelona cursant estudis en les seves titulacions.

5. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: *Vicedeganat de Relacions Internacionals*



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 Permanent.

Comissió Permanent: 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 de l'estudiantat i establiment de l'acord acadèmic; acollida i orientació de l'estudiantat; revisió i seguiment del programa. Així mateix, presenta els resultats del mateix a la Comissió Permanent i proposa, si escau, iniciatives de revisió i millora dels diferents processos.

Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: 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. És responsable també de la difusió dels indicadors associats al programa de mobilitat.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal realitzarà la definició dels objectius de captació d'estudiants d'altres institucions d'ensenyament superior.

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 l'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 a estudiants d'altres institucions que hi vulguin realitzar una estada. Igualment durant aquest període es reforçarà l'atenció personalitzada a aquest estudiantat (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 el Vicedeganat de Relacions Internacionals orientarà de forma individual a l'estudiantat, valorant les assignatures cursades fins al moment en la seva universitat d'origen.

A l'arribada de l'estudiantat a la Facultat, i prèviament a l'inici de les classes, es durà a terme la seva acollida, en coordinació amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC 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 la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster 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.

7. SEGUIMENT I MESURA

De forma sistemàtica el Vicedeganat de Relacions Internacionals farà la revisió i seguiment de les estades de l'estudiantat d'altres institucions a la Facultat, basada



en la realització d'enquestes de satisfacció tant a l'estudiantat com al professorat que l'ha tingut a les seves classes.

De forma periòdica el Vicedeganat de Relacions Internacionals presentarà a la Comissió Permanent els resultats del model de mobilitat d'estudiants d'altres institucions a la Facultat. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors (segons el procés *270.1.5.1 Anàlisi de resultats*) prèviament definits:

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

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procés. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a través del procés *270.1.7.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. 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	Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster	4 anys



**270.1.2.3.1 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT
(INCOMING)**



9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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

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

4. DEFINICIONS

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.

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

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.

Outgoing: Terme que fa referència a l'estudiantat que, cursant estudis en la Facultat d'Informàtica de Barcelona, realitza una estada a una altra institució d'ensenyament superior o a alguna empresa.



5. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Vicedeganat de Relacions Internacionals

Equip Deganal: Defineix els objectius associats a la mobilitat de l'estudiantat que seran sotmesos a revisió per part de la Comissió Permanent.

Comissió Permanent: 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 de l'estudiantat: signatura d'acords amb facultats i escoles; organització del model de mobilitat; informació i difusió dels programes de mobilitat; convocatòria de mobilitat, selecció de l'estudiantat i assignació d'institució de destí; tràmits per a la incorporació de l'estudiant a la institució de destí; revisió i seguiment del programa. Així mateix, presenta els resultats del mateix a l'Equip Deganal 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.

Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: 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. És responsable també de la difusió dels indicadors associats al programa de mobilitat.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal realitzarà la definició dels objectius de la mobilitat d'estudiants en les titulacions de la Facultat 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.



270.1.2.3.2 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT (OUTGOING)



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 a la realització d'estades per al seu estudiantat. En el cas que el conveni es faci 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 l'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 a l'estudiantat (entrevistes, e-mail) per resoldre els dubtes que pugui tenir. Aquesta campanya informativa culminarà amb la convocatòria del programa de mobilitat, que serà publicada en la web i tindrà difusió mitjançant xerrades informatives i una campanya de promoció institucional.

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

L'estudiantat seleccionat realitzarà els tràmits per a la incorporació a la seva institució de destí amb el suport del Vicedeganat de Relacions Internacionals. Paral·lelament, si escau, farà les peticions d'ajut econòmic per a la seva estada, pel que rebrà també el suport de la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster i del Servei de Relacions Internacionals de la UPC. Finalment, i abans d'iniciar la seva estada, realitzarà 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 la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster i del Servei de Relacions Internacionals de la UPC.

Quan finalitzi l'estada de l'estudiant a la institució de destí, aquest/a 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/per la pròpia 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.



7. SEGUIMENT I MESURA

De forma sistemàtica el Vicedeganat de Relacions Internacionals farà la revisió i seguiment de les estades de l'estudiantat, basada en la realització d'enquestes de satisfacció a l'estudiantat que hagi participat. En la mesura en que sigui possible, s'intentarà obtenir també la valoració de les institucions que els ha acollit.

De forma periòdica el Vicedeganat de Relacions Internacionals presentarà els resultats del model de mobilitat d'estudiants a la Comissió Permanent. Aquests resultats respondran a la valoració d'una sèrie d'indicadors (segons el procés *270.1.5.1 Anàlisi de resultats*) 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:
 - o Nombre de convenis
 - o Tipus de programes
 - o Dobles titulacions
 - o Nombre de països

A la vista de l'anàlisi d'aquests resultats es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procés. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a través del procés *270.1.7.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

	270.1.2.3.2 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT (OUTGOING)	
---	---	---

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Objectius de la mobilitat de l'estudiantat	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	Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster	4 anys

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. DEFINICIONS
5. RESPONSABILITATS
6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
7. SEGUIMENT I MESURA
8. EVIDÈNCIES
9. 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 del seu estudiantat, 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 / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Plans d'estudis de les titulacions de la Facultat d'Informàtica de Barcelona

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. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: *Vicedeganat de Relacions amb les Empreses*

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

Comissió Permanent: 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.



Unitat de Suport Institucional 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.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió Acadèmica de cada titulació realitzarà la definició dels objectius que haurà de complir el pla d'orientació professional de les titulacions que ofereix la Facultat d'Informàtica de Barcelona a partir de la proposta que li presenti l'Equip Deganal. També realitzarà un informe sobre la inserció laboral dels egressats 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 i titulades de la Facultat.

A partir d'aquests dos documents, i tenint en compte les competències corresponents als perfils professionals definits en els plans d'estudis de les diferents titulacions de la Facultat, 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 cada any. Comptarà per tot això amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la Facultat.

7. SEGUIMENT I MESURA

Totes les activitats tindran associada una enquesta de satisfacció, tant per a l'estudiantat com per a les empreses.

Anualment l'Equip Deganal realitzarà el seguiment i revisió de les diferents actuacions del pla d'orientació professional. A tal efecte elaborarà un informe que recollirà diferents indicadors de caire qualitatiu i quantitatiu, com ara:

- Nombre d'estudiants participants en les diferents accions dutes a terme.
- Nombre d'empreses participants.
- Oferta/demanda insatisfeta.
- Satisfacció dels participants (estudiants i empreses)



A partir d'aquest procés de revisió elaborarà un informe, que presentarà a la Comissió Permanent 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. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

8. 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 egressats	Informàtic	Equip Deganal	4 anys
Pla d'orientació professional, descripció d'accions i material de suport	Informàtic	Equip Deganal	4 anys
Enquestes de satisfacció dels grups d'interès	Informàtic	Equip Deganal	4 anys
Informe de seguiment del pla d'orientació professional	Informàtic	Equip Deganal	4 anys

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. 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 acadèmiques externes integrades en els Plans 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 / REFERÈNCIES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Marc normatiu FIB
- Plans d'estudis de la Facultat d'Informàtica de Barcelona

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Vicedeganat de Relacions amb les Empreses

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

Comissió de 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.

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

Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes: Dona suport 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.



Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: 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.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió de 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 suport de la Unitat de Suport Institucional 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 la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes tindran cura d'atendre les consultes de l'estudiantat relacionades amb les ofertes publicades.

Un cop que s'ha produït l'acord entre l'estudiant i l'empresa, la Unitat de Suport Institucional 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 la Normativa de pràctiques acadèmiques externes, 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 la Unitat de Suport Institucional 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, la Unitat de Suport Institucional 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 la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster l'incorpori a l'expedient de l'estudiant.

6. SEGUIMENT I MESURA

Per cadascun dels convenis que finalitzen, la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes rep, com a mínim, dos informes:

- Informe final de valoració del tutor/a
- Informe final de valoració de les tasques desenvolupades i dels coneixements teòrics o pràctics adquirits per part de l'estudiant

Aquests informes es troben disponibles a l'apartat Empreses de la web de la Facultat.

De forma quadrimestral, i en base a la informació global disponible (segons el procés *270.1.5.1 Anàlisi de resultats*) i als informes de finalització dels convenis, la Unitat de Suport Institucional 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

L'Equip Deganal 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 és presentat a la Comissió Qualitat per a la seva validació. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a través del procés *270.1.7.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.



7. EVIDÈNCIES

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

8. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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

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/REFERÈNCIES

- Política de Qualitat de la Facultat d'Informàtica de Barcelona
- Reglament de la Facultat d'Informàtica de Barcelona
- Carta de Serveis a l'Estudiantat
- Carta de Serveis al 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 per als 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. RESPONSABILITATS



Responsable del procés: Vicedeganat de Qualitat

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.

Vicedeganat 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.

Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Ambit TIC del Campus Nord: Rebrà i canalitzarà les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions, per a que siguin analitzades i resoltes per l'Equip Deganal o per la Unitat de la Facultat que correspongui.

Caps d'Unitats: 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 Vicedeganat de Qualitat de la Facultat.

6. 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 Vicedeganat de Qualitat, l'Equip Deganal i el/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió per a que siguin analitzades i resoltes pel mateix Equip Deganal o per la Unitat 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 a 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.

7. SEGUIMENT I MESURA

Anualment el Vicedeganat 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. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

8. EVIDÈNCIES

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



9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



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.

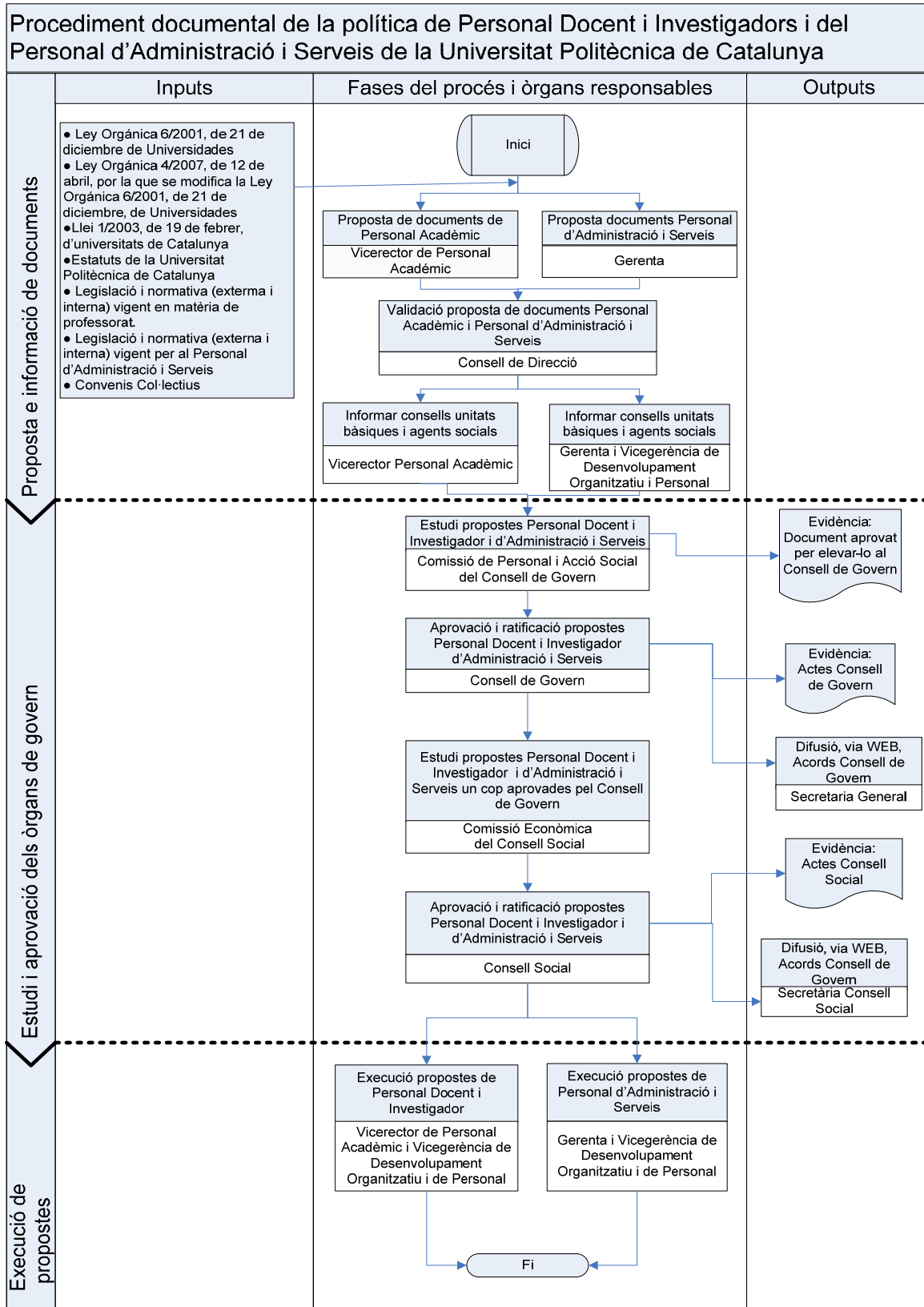
Secretària del Consell Social: difon els acords del Consell Social a través del web de la UPC.



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.

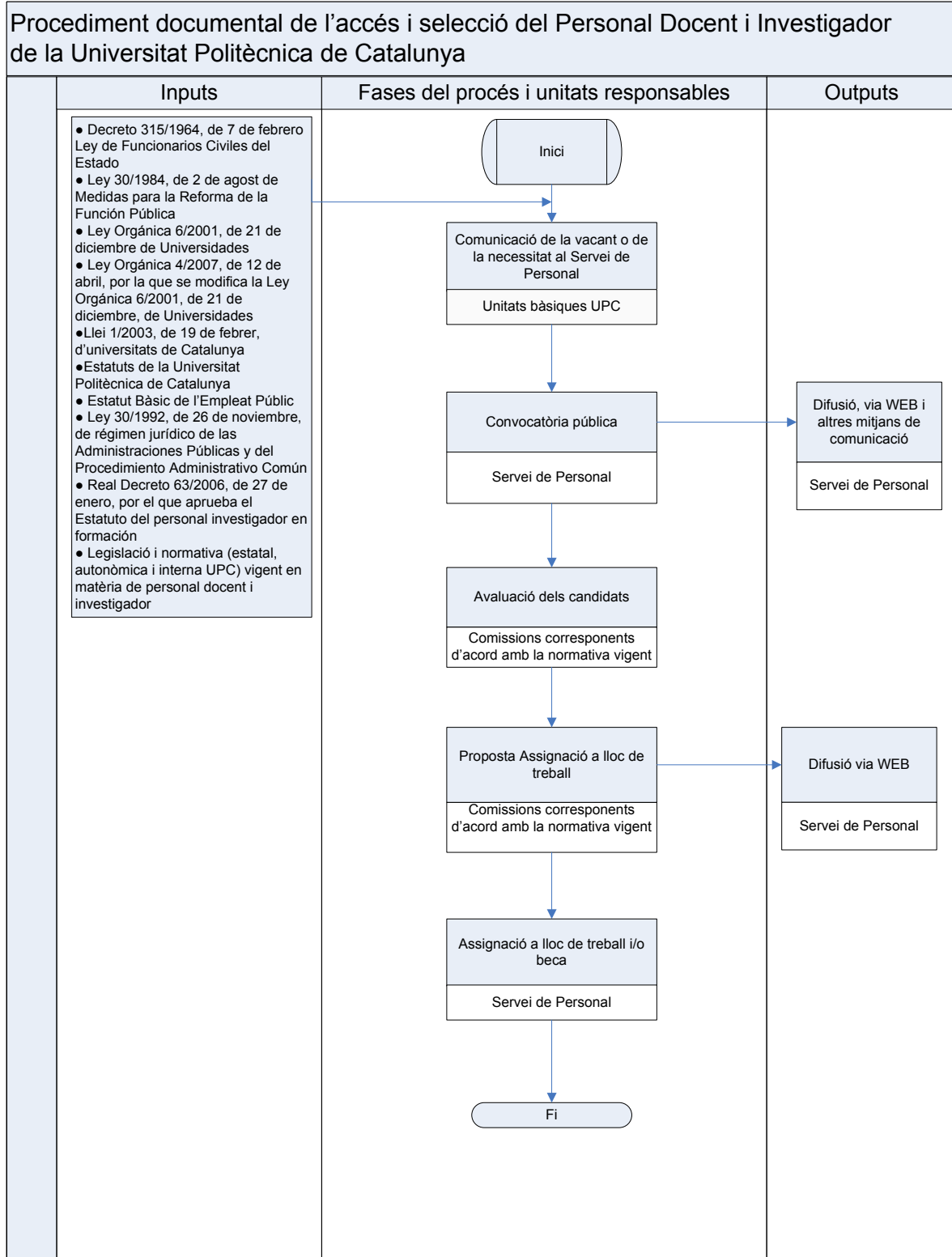


9. FITXA RESUM

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.



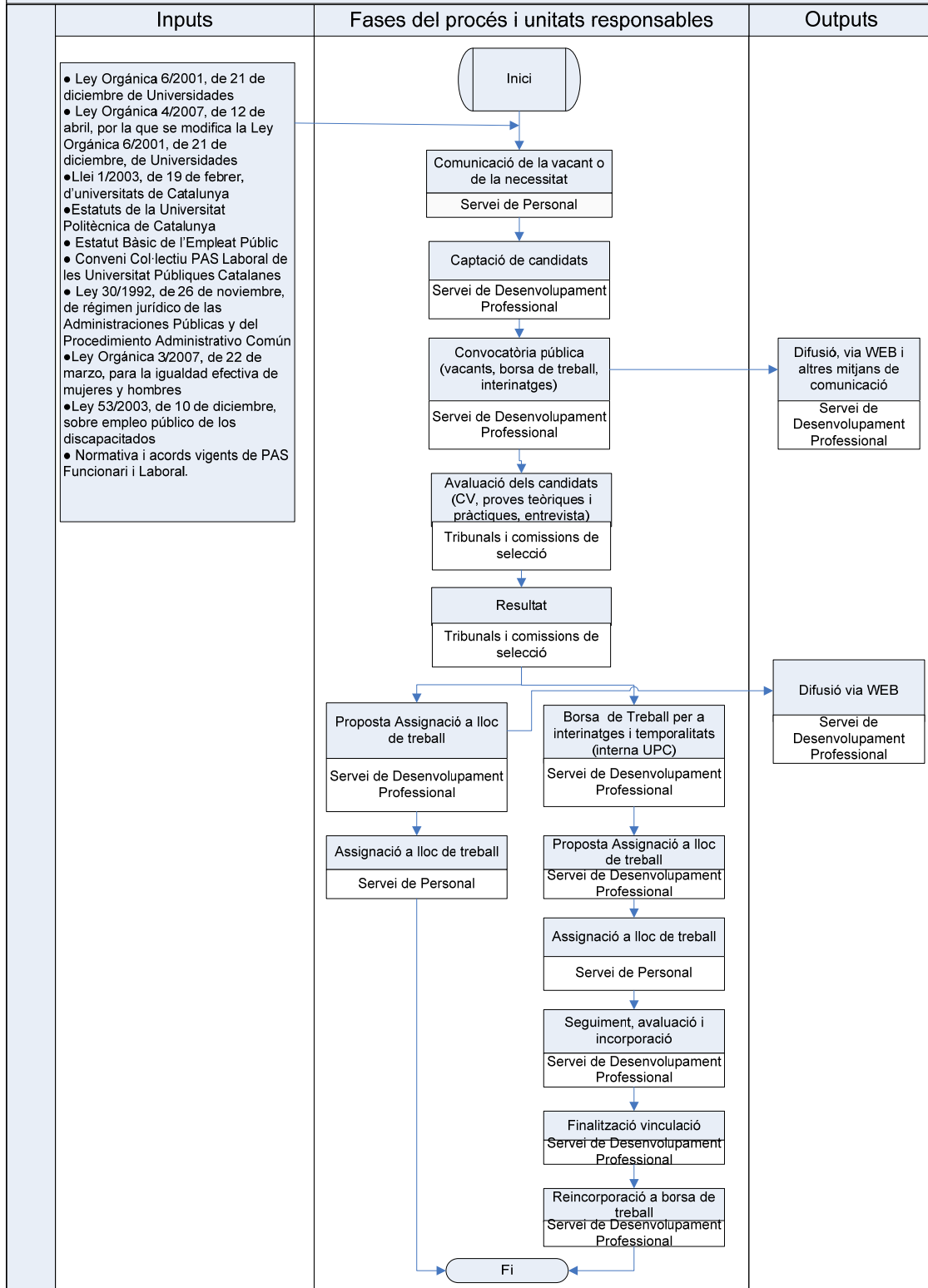
9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Gerenta
GRUP D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	- Personal d'Administració i Serveis (PAS) 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.
	RENDICIÓ DE COMPTES	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.
MECANISMES PRESSA 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 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
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés

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

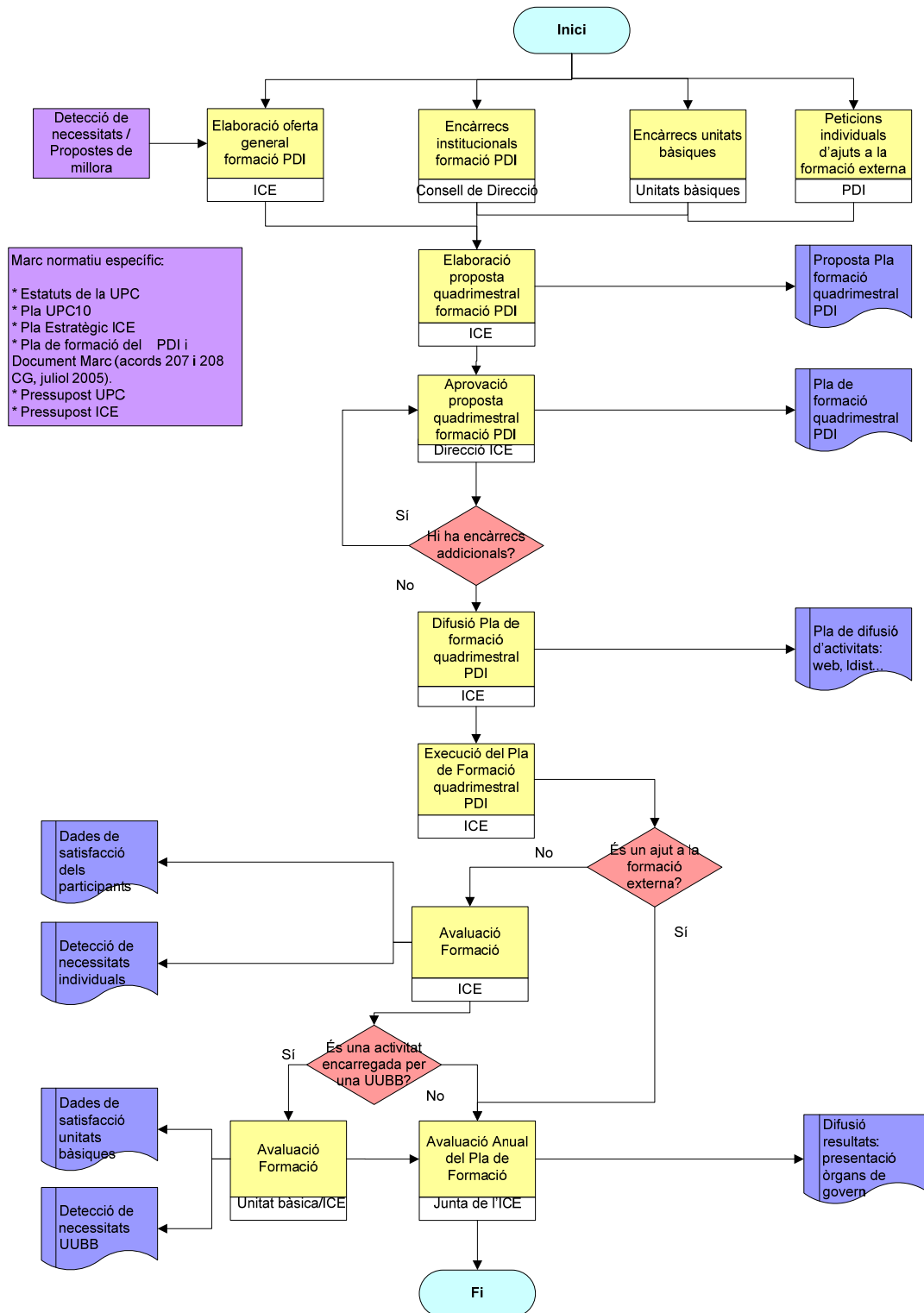
- Consell de Direcció
- Directors d'Unitats Bàsiques
- Junta de l'ICE
- Direcció ICE
- Equip Tècnic ICE
- Personal ICE

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

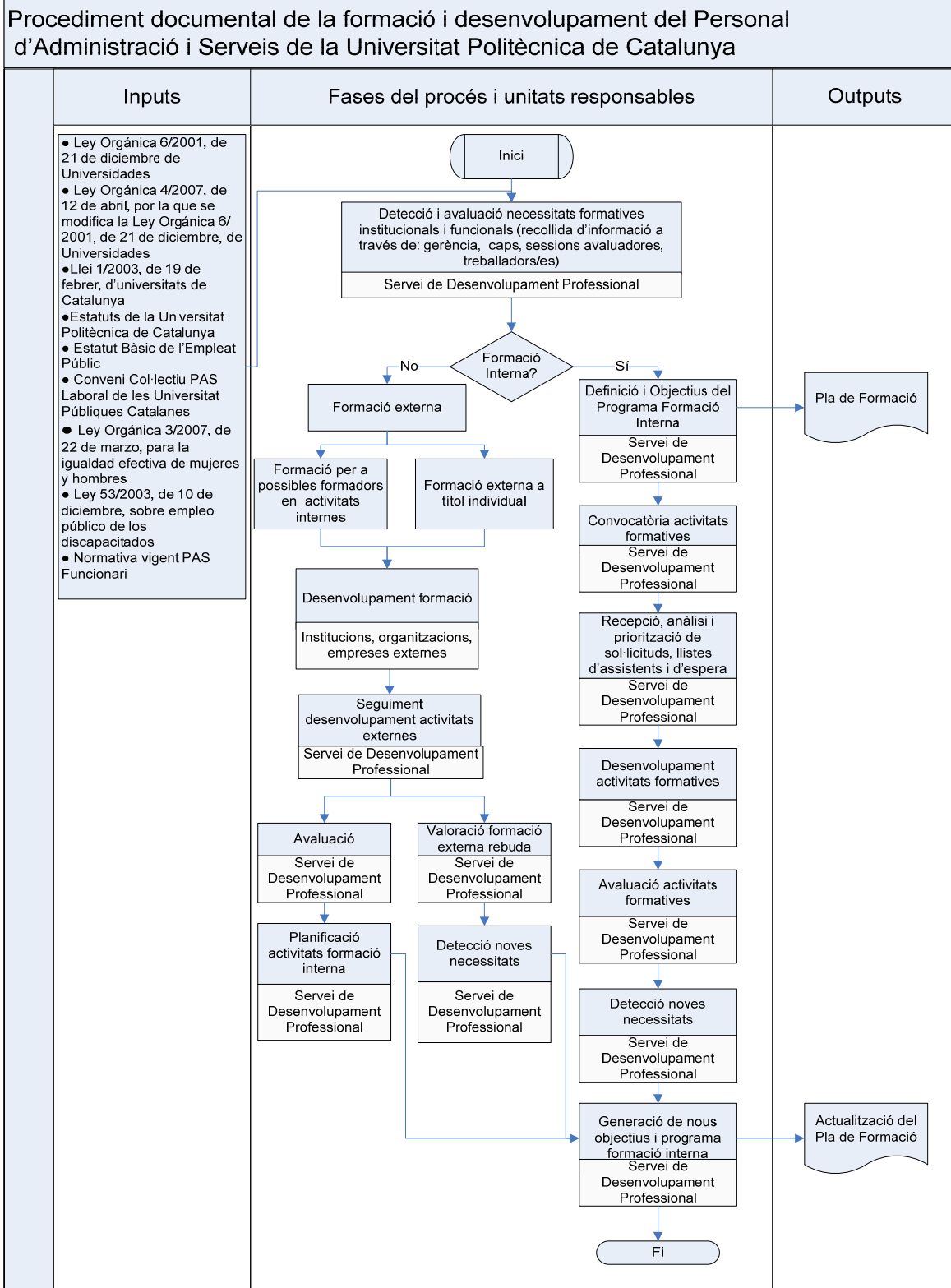
Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal

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

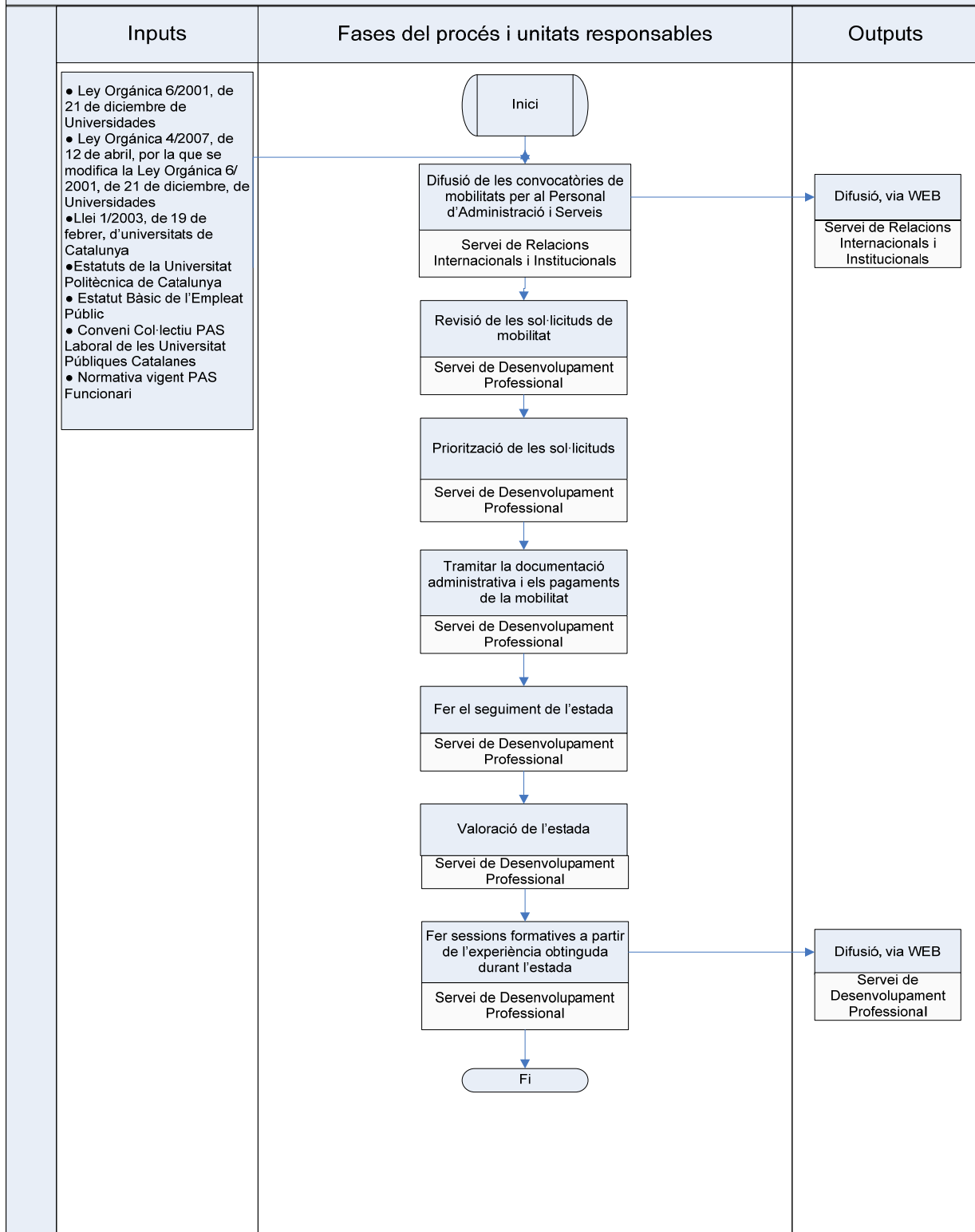
9. FITXA RESUM

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>

10.FLUXGRAMA



Procediment documental de les estades externes com a formació i desenvolupament del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya





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 contempen 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.

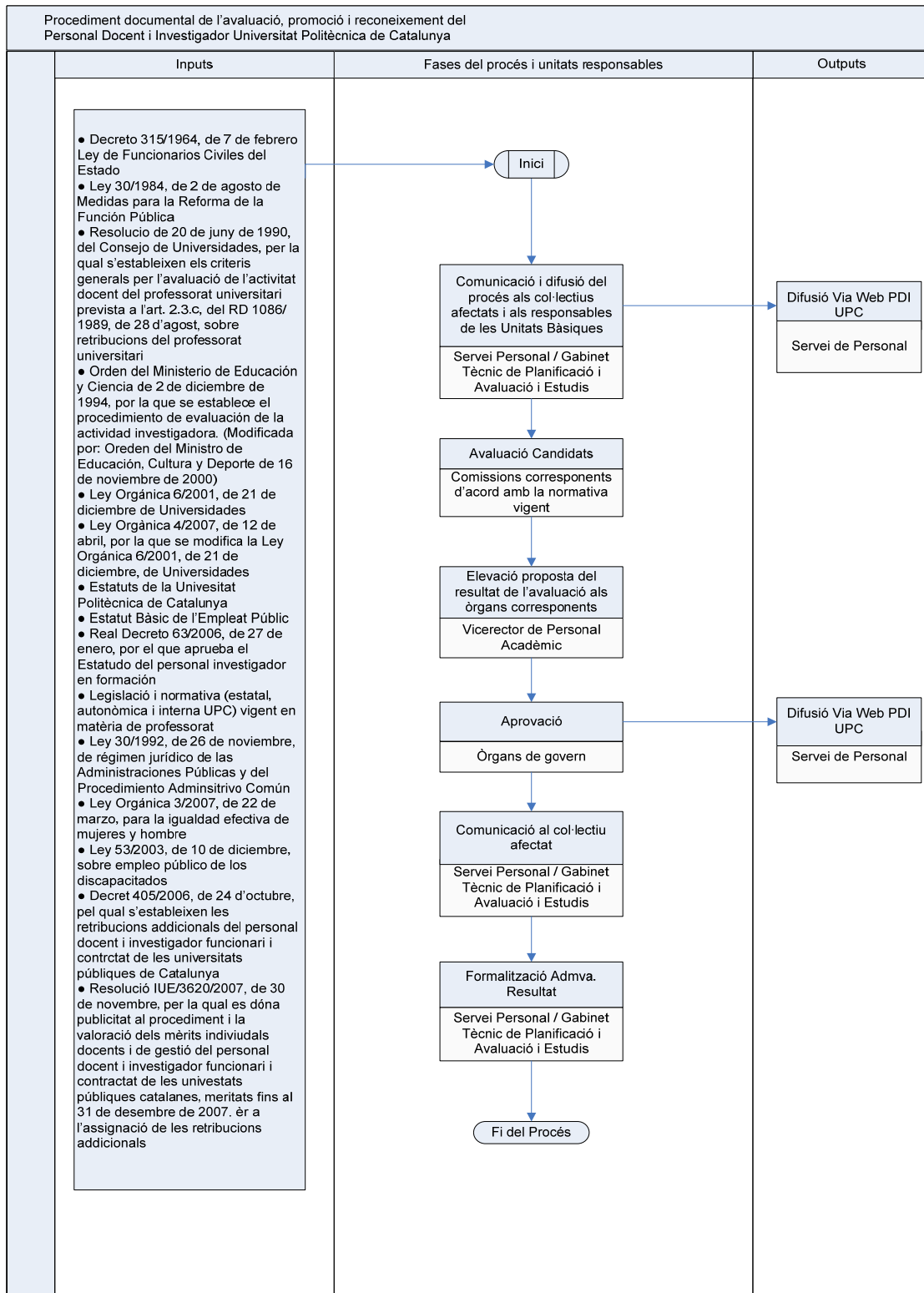
Consell Social: aprova i ratifica les polítiques d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI.



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.

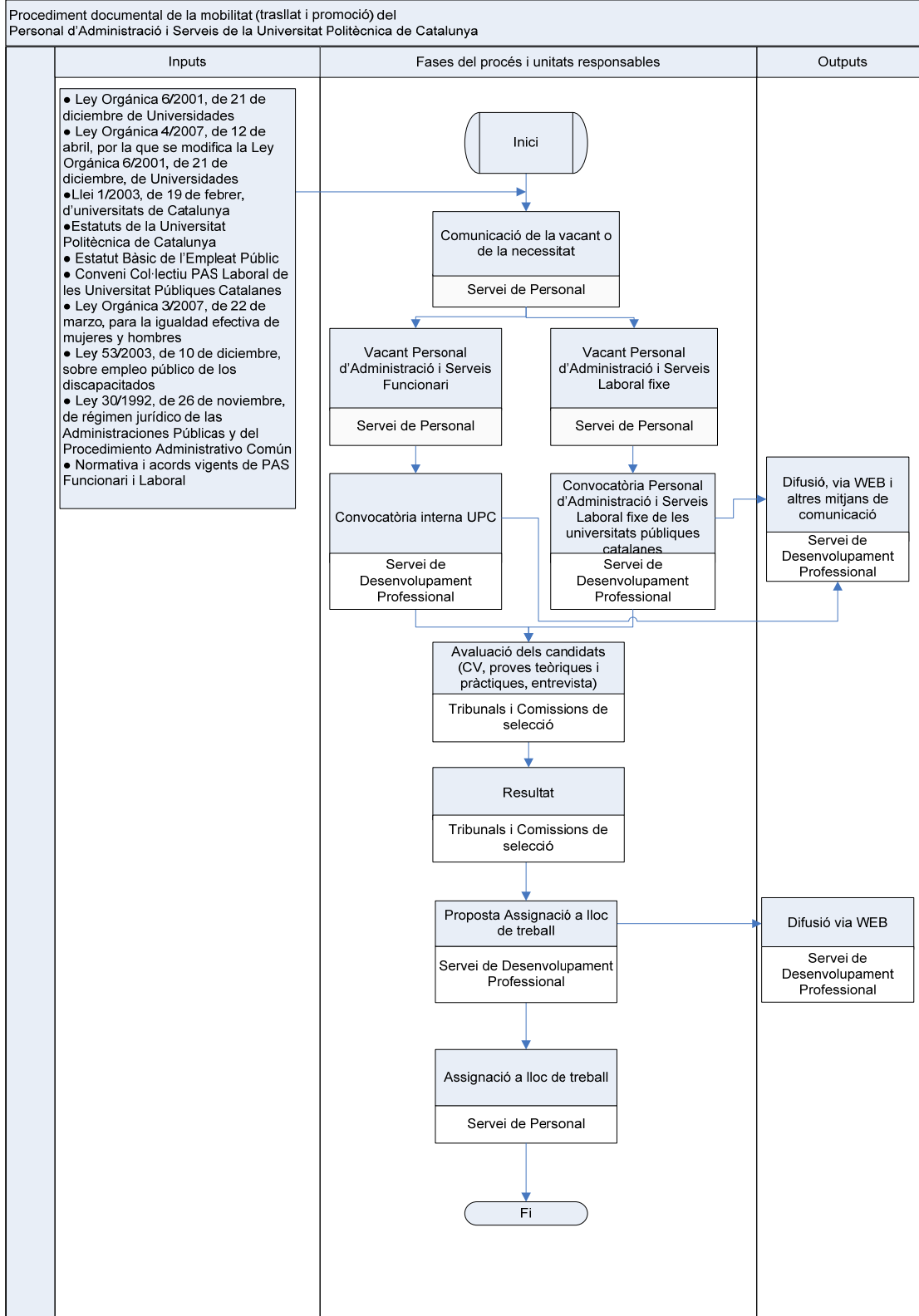
Tribunals i comissions de selecció: realitzen l'avaluació de les candidatures i la proposta d'assignació a les vacants.



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>

10.FLUXGRAMA





--

ÍNDEX

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

- Marc legal i normativa de contractació de la UPC
- Pressupost UPC
- Convocatòria d'ajuts
- Plans d'estudis
- Pressupost FIB

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.

Unitat de Serveis TIC (UTIC): La Unitat de Serveis TIC de la UTG CNTIC té com a missió proporcionar les solucions i els serveis TIC dins de l'àmbit d'actuació de la UTG CNTIC de la UPC. Presta serveis TIC de suport a la docència i a l'administració de la Facultat d'Informàtica de Barcelona, administra els recursos informàtics i de comunicacions, els laboratoris informàtics i altres laboratoris docents. Facilita els recursos humans necessaris per proporcionar un servei de qualitat als seus usuaris.

Unitat de Recursos i Serveis (URS): Dona suport de gestió i serveis amb relació als àmbits econòmic, personal i d'equipaments i serveis, d'acord a les normatives de gestió universitària, el marc legal aplicable, les directrius de la UPC i del/de la Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord amb la finalitat de garantir un servei eficaç, eficient i sostenible a tots els usuaris.



5. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Cap de la Unitat de Serveis TIC

Equip Deganal: Responsable de la detecció de necessitats de recursos i infraestructures, de la seva prioritització 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 el pressupost anual, i la prioritització de necessitats.

Unitat de Serveis TIC: 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.

Unitat de Recursos i Serveis: Executarà l'adquisició de bens i les actuacions en infraestructures decidides per l'Equip Deganal que no recaiguin sota la responsabilitat de la Unitat de Serveis TIC. Realitzarà els procediments administratius de suport a les licitacions i compres.

6. 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 la Unitat de Serveis TIC.

La Unitat de Serveis TIC valorarà el grau d'obsolescència del material, el rendiment de la infraestructura, les peticions/suggeriments rebuts i altres elements que li permetin realitzar una valoració de les necessitats per impartir una docència de qualitat. Els departaments que gestionen laboratoris on s'imparteix docència de la



FIB valoran les necessitats de renovació, millora o ampliació dels equipaments, i fan arribar propostes prioritzades d'actuacions a l'Equip Deganal.

Així mateix, totes les unitats de la UTG CNTIC que presten servei a la FIB, fan arribar les necessitats de recursos per desenvolupar les taques que tenen encomanades.

L'Equip Deganal elabora una proposta de pressupost i prioritització de necessitats de nous recursos materials per a dur a terme l'activitat de la Facultat. La Comissió Permanent debat i sotmet a aprovació la proposta de pressupost anual i la prioritització de necessitats.

La/es Unitat/s especialitzada/es de la UTG realitzarà/an l'adquisició, modificació o revocació de béns/servis, aplicant les normatives de contractació, manteniment, seguretat i riscos laborals que corresponguin, i segons el pressupost aprovat. L'Equip Deganal farà el seguiment de l'execució d'aquest pressupost.

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.

7. SEGUIMENT I MESURA

Les Unitats especialitzades de la UTG elaboraran anualment un informe d'indicadors i resultats de les adquisicions i actuacions executades durant el curs acadèmic, que s'incorporarà a l'informe de l'equip i a la memòria acadèmica.

La/es Unitat/s especialitzada/es de la UTG recull/en i analitza/en, amb l'Equip Deganal, els valors dels indicadors, les reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb els recursos materials i les gestionarà segons els processos *270.1.2.6 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments, i 270.1.5.1 Anàlisi de resultats.*

L'Equip Deganal analitzarà la informació aportada i realitzarà les propostes de millora que escaiguin. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a



través del procés 270.1.7.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Pressupost Facultat	Informàtic	Unitat de Recursos i Serveis	6 anys
Documents sol·licitud recursos materials	Informàtic	Unitat de Recursos i Serveis Unitat de Serveis TIC	6 anys
Informe d'indicadors i resultats (inclòs a informe equip/memòria acadèmica)	Informàtic	Cap Unitat Serveis TIC	6 anys
Acta Comissió Permanent	Informàtic	Equip Deganal	6 anys

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Política i objectius de qualitat de la FIB

4. DEFINICIONS

Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord (UTG CNTIC): La UTG CNTIC dona suport de gestió i serveis a l'activitat de la comunitat universitària de l'àmbit així com als equips de govern de les unitats acadèmiques que tenen la seu a l'Àmbit TIC Campus Nord. Ofereix un catàleg de serveis accessible, transparent i adaptat a l'especificitat d'aquest àmbit, d'acord al pla estratègic de la UPC i de les unitats implicades, les normatives de gestió universitària i el marc legal aplicable, amb la finalitat de garantir un servei eficaç, eficient i sostenible a tots els usuaris. S'estructura en diferents unitats de servei que faciliten els recursos humans necessaris per poder oferir serveis de qualitat. Les Unitats implicades en els serveis de la Facultat d'Informàtica de Barcelona són: Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB, Unitat de Gestió Estudis Grau i Màster FIB, Unitat de Recursos i Serveis, Unitat de Serveis TIC.

Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB (USIRE FIB): La seva missió és donar suport de gestió i serveis amb relació als àmbits de comunicació institucional i projecció externa, promoció, relacions institucionals i suport a la Direcció i els Òrgans de Govern de la Facultat i fer el seguiment i la gestió de la Garantia Interna de Qualitat i els Processos de Verificacions d'Estudis, d'acord amb la gestió Universitària, el marc legal aplicable, i les directius de l'Equip



Deganal de la Facultat i del/de la Cap de la Unitat Transversal de Gestió TIC de Campus Nord, amb la finalitat de garantir un servei eficaç, eficient i sostenible a tots els usuaris.

Unitat de Gestió Estudis Grau i Màster FIB (UGEGIM FIB): té com a missió gestionar els processos i serveis associats als estudis de grau i màster (programació de la docència, gestió acadèmica dels estudis, gestió de les relacions internacionals lligades a la mobilitat de l'estudiantat, orientació i acollida a l'estudiantat) que ofereix la FIB d'acord a les normatives de gestió universitària, el marc legal aplicable, les directrius de la UPC i del/de la Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord, amb la finalitat de donar suport al desenvolupament de la docència i de garantir un servei eficaç, eficient i sostenible a tots els usuaris.

Unitat de Recursos i Serveis (URS): Dona suport de gestió i serveis amb relació als àmbits econòmic, personal i d'equipaments i serveis, d'acord a les normatives de gestió universitària, el marc legal aplicable, les directrius de la UPC i del/de la responsable de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC amb la finalitat de garantir un servei eficaç, eficient i sostenible a tots els usuaris.

Unitat de Serveis TIC (UTIC): La Unitat de Serveis TIC de la UTG CNTIC té com a missió proporcionar les solucions i els serveis TIC dins de l'àmbit d'actuació de la UTG CNTIC de la UPC. Presta serveis TIC de suport a la docència i a l'administració de la Facultat d'Informàtica de Barcelona, administra els recursos informàtics i de comunicacions, els laboratoris informàtics i altres laboratoris docents. Facilita els recursos humans necessaris per proporcionar un servei de qualitat als seus usuaris.

5. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: *Cap de la de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord.*

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.



Vicedeganat de Qualitat: Responsable de l'elaboració de l'informe anual de satisfacció dels serveis, amb el suport dels/de les Caps de les Unitats USIRE FIB, UGEGIM FIB, URS i UTIC.

Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord: Assessorarà l'Equip Deganal en la detecció de les necessitats de serveis. 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.

Cap de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes FIB: 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. Realitzarà la difusió dels objectius dels serveis a través de la web i de les diferents guies de serveis de la UTG CNTIC.

Cap de Unitat de Gestió Estudis Grau i Màster FIB: 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.

Cap de la Unitat de Serveis TIC: Assessorarà l'Equip Deganal en la detecció de les necessitats de serveis TIC. 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.

Cap de la Unitat de Recursos i Serveis: Participarà en la definició dels objectius, quan es tracti de serveis que recaiguin dins del seu àmbit d'actuació.



Col·laborarà en la recollida d'informació sobre la satisfacció dels diferents grups d'interès amb els serveis.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és responsable de la detecció de les necessitats de serveis dels diferents grups d'interès (estudiantat, 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 el/la Cap de la UTG CNTIC i els/les Caps de les Unitats corresponents els que s'encarreguen de la definició del servei, 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, s'incorporaran a, o es modificarà, la carta de serveis, i la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la FIB s'encarregarà de la seva difusió a través de la web i de les diferents guies de serveis de la UTG CNTIC.

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 les Unitats corresponents, en funció de la naturalesa del servei.

7. SEGUIMENT I MESURA

Periòdicament el Vicedeganat de Qualitat, conjuntament amb els/les Caps de les Unitats especialitzades de la UTG, elaborarà un informe de satisfacció dels serveis (d'acord amb els processos *270.1.2.6 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*, i *270.1.5.1 Anàlisi de resultats*) que inclourà:

- Relació d'indicadors d'utilització del servei
- Relació d'indicadors de satisfacció amb el servei
- Relació d'incidències, reclamacions i suggeriments
- 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. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Informe de satisfacció dels serveis	Informàtic	Vicedeganat de Qualitat	6 anys
Contractes dels serveis externs	Informàtic	Cap URS	6 anys
Guia de serveis als estudiants	Informàtic	Cap UTG CNTIC	Fins a nova proposta
Guies de serveis al PDI	Informàtic	Cap UTG CNTIC	Fins a nova proposta

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. 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 i analitza la informació.

2. ABAST

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

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Documents de referencia d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Informes d'acreditació i seguiment de les titulacions de la FIB](#)
- [Memòries acadèmiques i Informesw de Gestió de la FIB](#)
- [Informació acadèmica dels estudis](#)

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Vicedeganat de Qualitat

Equip Deganal: Defineix els resultats, indicadors i mecanismes d'obtenció de dades que seran presentades a la Comissió de 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 Qualitat i elevades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. Finalment elabora la Memòria anual del centre que, després de ser comunicada a la Junta de Facultat, es fa pública.

Comissió de 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 validar la Memòria que li presenti l'Equip Deganal.

Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG): Elabora i revisa el quadre d'indicadors. Recull els valors dels indicadors i publica la informació.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal juntament amb la unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió elabora i revisa el quadre d'indicadors i analitza de forma sistemàtica els diferents resultats que s'obtenen dels processos del SGIQ. La informació a analitzar procedeix dels resultats de l'anàlisi del grau de satisfacció dels diferents grups d'interès, dels resultats acadèmics, de la inserció laboral així com de qualsevol altre dels processos definits en el SGIQ.

Després d'aquesta anàlisi i revisió, l'Equip Deganal elabora un informe sobre els resultats i el seguiment dels objectius. En aquest informe també es tindran en compte els suggeriments i queixes que provenen del procés 270.1.2.6 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Aquest informe, junt amb les propostes de millora/correctives i/o els nous objectius, s'eleva a la Comissió de Qualitat i a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

La unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió, publica la memòria i l'informe de gestió (on quedarà recollit l'informe de resultats).

L'Equip Directiu, revisa els resultats del procés, i si s'escau, modifica el procés. Aquesta modificació quedarà recollida, en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.



6. SEGUIMENT I MESURA

L'Equip Deganal realitzarà anualment l'avaluació dels resultats, recollits en els indicadors del quadre de comandament definits i aprovats prèviament:

- Processos d'aprenentatge
 - Perfil d'ingrés (nota de tall, sexe, ...)
 - Flux a la Fase Inicial (% superen, abandonaments, no aptes, ...)
 - Rendiment fora de la Fase Inicial
 - Perfil d'egrés (nombre de titulats/titulades, especialitat, durada estudis, ...)
 - Taxa d'eficiència
 - Taxa d'abandonament
 - Taxa de titulació
- Inserció laboral
 - Resum Informe inserció laboral AQU Catalunya
- Satisfacció grups d'interès
 - Enquestes a l'estudiantat d'intercanvi
 - Enquestes a l'estudiantat que fa pràctiques en empreses
 - Enquestes a l'estudiantat sobre l'activitat docent del professorat
 - Enquestes a l'estudiantat sobre la qualitat dels serveis de la FIB
 - Enquestes al professorat sobre la qualitat dels serveis de la FIB
 - Enquestes als titulats/titulades sobre la formació rebuda
 - Enquestes als empleadors sobre la formació de l'estudiantat que contracta per fer pràctiques en empreses

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 Qualitat, seran elevades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

Atès que els procediments de recollida d'evidències no coincideixen sempre en el temps (els indicadors relacionats amb els processos d'aprenentatge poden recollir-se anual o quadrimestralment, les enquestes poden ser anuals/bianuals) el quadre de comandament incorporarà sempre la darrera evidència obtinguda. L'ocurrència d'una de les evidències (p.e. la publicació d'una enquesta) podrà ser



valorada de forma asíncrona al procés establert si és que els seus resultats són molt significatius.

Anualment l'Equip Deganal elaborarà la Memòria del centre, on es recollirà els indicadors que componen el quadre de comandament. La memòria anual es farà pública a la web de la Facultat.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Quadre de comandament	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Memòria anual	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Actes Junta de Facultat	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Actes Comissió Permanent	Informàtic	Equip Deganal	6 anys

8. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya garanteix a la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt de la FIB i en els seus òrgans de govern, i facilita el coneixement del conjunt d'activitats de la Facultat en l'àmbit nacional i internacional.

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, així com en l'activitat institucional.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- AQU: Metodologia i documents de referència
- Marc normatiu UPC
- Portal de la transparència de la UPC
- Informació general de la Facultat
- Informació acadèmica dels estudis
- Informació del curs actual

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. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: *Vicedeganat de Qualitat*

Equip Deganat: 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 Qualitat. És també responsable de validar la informació que li



presenten les Unitats especialitzades de la UTG i fer-la pública. Finalment realitza la revisió i millora de tots els processos associats.

Comissió de Qualitat: S'encarrega de revisar la proposta del sistema d'informació i comunicació que li presenti l'Equip Deganal. 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.

Vicedeganat de Qualitat: Elabora, amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes, i de la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster, la informació que serà publicada, d'acord als criteris establerts per la Comissió de Qualitat a proposta de l'Equip Deganal.

Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster: Dona suport al Vicedeganat de Qualitat en la recollida d'informació, especialment en l'àmbit acadèmic, per a la seva publicació.

Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes: Dona suport al Vicedeganat de Qualitat en la recollida d'informació, especialment en l'àmbit institucional, per a la seva publicació.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és el responsable de que es faciliti a tots els grups d'interès la informació que inclogui l'oferta de programes i els criteris de selecció per accedir-hi, els resultats de l'aprenentatge previstos, les qualificacions a què condueixen, els procediments d'ensenyament, aprenentatge i avaluació emprats, els resultats acadèmics obtinguts i les oportunitats per a l'aprenentatge disponibles per a l'estudiantat, com també informació sobre ocupabilitat dels seus titulats.

L'Equip Deganal és el responsable de que s'elabori i publiqui anualment l'informe de gestió i la memòria acadèmica de la Facultat per rendir comptes de l'activitat institucional desenvolupada, que seran presentats a la Junta de Facultat per a la seva sanció. Per elaborar l'informe de gestió i la memòria de la FIB es tenen en compte els processos 270.1.1.1 *Garantir la qualitat dels seus programes formatius*, i 270.1.5.1 *Anàlisi de resultats*.



Per garantir la qualitat de la informació pública, l'equip deganal reflexionarà anualment sobre la validesa, la rellevància i l'actualització de la informació pública, la seva accessibilitat i els processos de millora contínua que en garanteixen la qualitat.

El/la Secretari/a Acadèmic/a i el/la Vicedegà/ana de Qualitat, asseguraran la implantació de la informació a publicar i, conjuntament amb la Unitat especialitzada de la UTG, recolliran i analitzaran, amb l'Equip Deganal, els valors dels indicadors, les incidències, reclamacions i suggeriments relacionades amb la publicació de la informació segons el procés 270.1.2.6 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. Valora i assegura la implantació de les accions de millora segons el procés 270.1.5.1 *Anàlisi de resultats*.

7. SEGUIMENT I MESURA



De forma periòdica 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.

L'Equip Deganal analitzarà la informació aportada i realitzarà les propostes de millora que escaiguin. Les possibles modificacions quedaran recollides en el SGIQ a través del procés 270.1.7.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Guies docents	Informàtic	Equip Deganal	6 anys
Guies de serveis	Informàtic	Unitats de la UTG	Fins a nova proposta

	270.1.6.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES	
---	--	---

Documentació acollida	Informàtic	Unitats de la UTG	Fins a nova proposta
Documentació promoció	Informàtic	Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes	Fins a nova proposta

9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)



ÍNDEX

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



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és descriure la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya desplega el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), en fa el seguiment i, si escau, la seva modificació. També com implanta i revisa el sistema de gestió documental del centre.

2. ABAST

El present document és d'aplicació als processos del SGIQ que s'apliquen a les titulacions oficials de les quals la Facultat d'Informàtica de Barcelona n'és responsable, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- Marc legal estatal i autonòmic
- [Política de Qualitat UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- Política i objectius de Qualitat de la FIB
- [Reglament i normatives de la FIB](#)
- [Informació general de la FIB](#)

4. DEFINICIONS

Sistema de gestió de la documentació: mecanisme per controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició dels documents.

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

5. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: *Vicedeganat de Qualitat*



Responsables dels processos del SGIQ: elaboren els informes de funcionament dels processos dels quals són responsables i, si s'escau, proposen accions de millora.

Vicedeganat de Qualitat: Rep i analitza els informes de revisió de cada un dels processos, fa una revisió integral i proposa modificacions parcials o globals del SGIQ que farà arribar a l'Equip Deganal. Desplega, fa el seguiment i promou la revisió i modificació del SGIQ i defineix un sistema de gestió de la documentació que garanteixi el seu control. Garanteix l'actualització dels documents relatius als diferents processos i elabora un informe d'actualització de la documentació.

Equip Deganal: És responsable de la definició, implantació i modificació del SGIQ.

Comissió Permanet: Debat i aprova les propostes de modificació parcial o global del SGIQ que li presenti l'Equip Deganal.

Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió: indexen i arxiven la documentació al sistema de gestió de la documentació del centre. Participen en la revisió dels processos i en fan el seguiment. Promouen la revisió i modificació del SGIQ.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Deganal és responsable de la definició, implantació i modificació del SGIQ, que s'aprova a la Comissió Permanet. La revisió es farà tenint en compte els informes de revisió anuals de cadascun dels processos del SGIQ on s'han d'avaluar els següents aspectes:

- grau d'implantació dels processos
- nivells assolits pels indicadors del procés, si s'escau
- nombre i evolució de les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions reportats a cada procés.

La responsabilitat de l'elaboració dels informes de revisió dels processos, la seva valoració i la proposta de millora recauen en el responsable de cada procés, que emetrà l'informe de revisió al Vicedeganat de Qualitat, qui analitza el conjunt d'aquests informes de manera integral. Aquesta revisió ha de permetre avaluar



l'adequació i la interrelació dels processos, la necessitat d'eliminar-ne o crear-ne de nous, l'eficiència i la compleció dels mateixos processos per aconseguir els seus objectius i la possible revisió de la política i dels objectius de qualitat de la FIB. També ha de detectar la utilització ineficient dels serveis i recursos materials i altres oportunitats de millora. D'aquesta revisió ha de sortir, si s'escau, una proposta de modificació parcial o global del SGIQ que es farà arribar a l'Equip Deganal, que la presentarà a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

La FIB vetlla per un sistema de gestió de la documentació (mitjançant la web) que permet accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents que es generen. La definició del sistema és a càrrec del Vicedeganat de Qualitat, i la unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió l'implementa. A més, el Vicedeganat de Qualitat vetlla per tal que els documents accessibles estiguin actualitzats i es garanteixi el seu accés als grups d'interès.

7. SEGUIMENT I MESURA

Anualment l'Equip Deganal recollirà i avaluarà els indicadors relatius a l'assoliment d'aquest procés. Aquests indicadors són:

- Nombre de processos implantats.
- Nombre de processos modificats, eliminats i creats de nou.
- Nombre de documents inclosos al sistema de gestió de la documentació.

8. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Informes de revisió de cada procés	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Informe de revisió del SGIQ	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Actes reunió d'Equip sobre SGIQ	Informàtic	Equip Deganal	Fins a nova proposta
Actes Comissió Permanent	Informàtic	Equip Deganal	6 anys



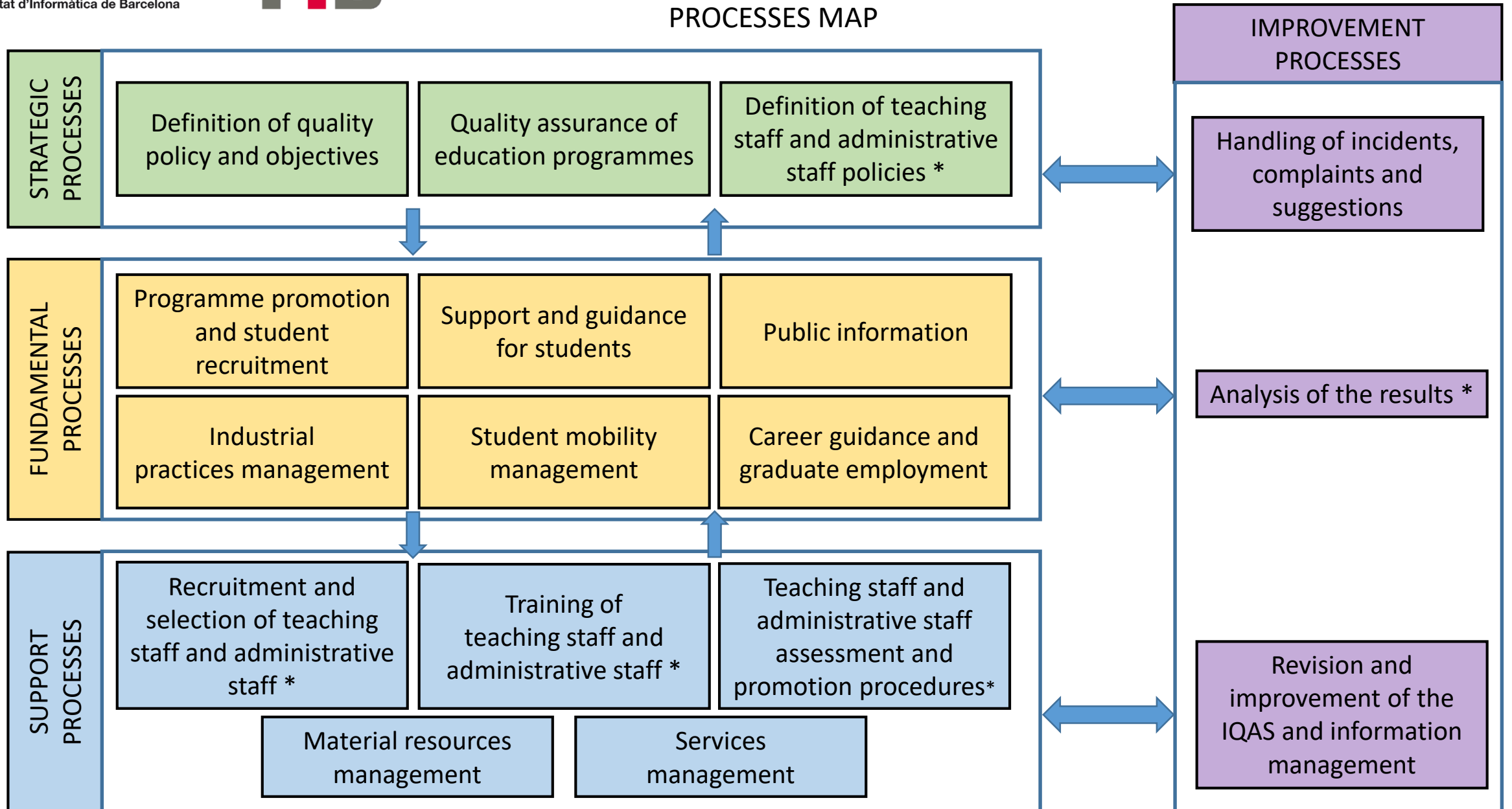
**270.1.7.1 DESPLGAMENT, SEGUIMENT I REVISIÓ DEL
SGIQ, I CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ**



9. FLUXGRAMA

(pendent d'incorporar)

INTERNAL QUALITY ASSURANCE SYSTEM PROCESSES MAP



(*) UPC transversal processes