



MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA



Barcelona a 1 d'octubre de 2013

CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, que és el <i>Manual de qualitat i processos de l'ETSAB</i>	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifiquen el <i>Manual de qualitat</i> i els processos 210.1.1, 210.2.1, 210.3.1, 210.3.2, 210.3.3, 210.3.4, 210.3.5, 210.3.6, 210.3.7, 210.5.1, 210.5.2, 210.6.1 i 210.7.1, segons s'informa al document descriptiu de cada un d'ells, per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:
 Director: Ferran Sagarra Trias
 Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez
 Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas
 Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



ÍNDEX

I. Manual de qualitat	5
Política i objectius de qualitat de l'ETSAB	9
Informació general del centre	11
El sistema de garantia interna de la qualitat de l'ETSAB	20
Annex 1. Composició dels òrgans de govern, representació i consulta	29
Annexos2: Processos + activitats + calendari + responsables + suport UTG + evidències	31
II. Descripció dels processos del SGIQ-ETSAB	47
210-1-1 Definir la política i els objectius de qualitat de la formació	49
210-2-1 Garantir la qualitat dels programes formatius	57
210-3-1 Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat	71
210-3-2 Suport i orientació a l'estudiantat	83
210-3-3 Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació	93
210-3-4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	103
210-3-5 Gestió de l'orientació professional	115
210-3-6 Gestió de les pràctiques externes	125
210-3-7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments	135
210-4-1 Definició de la política del PDI i del PAS	143
210-4-2 Captació i selecció de PDI i PAS	153
210-4-3 Formació del PDI i PAS	171
210-4-4 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS	193
210-5-1 Gestió i millora dels recursos materials	203
210-5-2 Gestió i millora dels serveis	213
210-6-1 Recollida i anàlisi dels resultats	221
210-7-1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	233
III. Annex. Presentació dels sistemes de garantia interna de la qualitat de la UPC	241



210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA





I. Manual de qualitat



210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA



210. MANUAL DE QUALITAT

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT DE L'ETSAB	3
1. INTRODUCCIÓ	4
2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CENTRE	5
2.1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE.....	5
2.2. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE.....	6
2.3. TITULACIONS	7
2.4. ORGANIGRAMA DE L'ETSAB.....	8
2.4.1. L'EQUIP DIRECTIU	8
2.4.2. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA	8
2.4.3. DEPARTAMENTS I SECCIONS DEPARTAMENTALS A L'ETSAB	9
2.4.4. DELEGACIÓ D'ESTUDIANTS DE L'ETSAB	10
2.4.5. UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ARQUITECTURA DE BARCELONA	10
2.4.6. ORGANIGRAMA	11
2.5. INDICADORS RELLEVANTS	11
3. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ETSAB	14
3.1. REQUISITS GENERALS	14
3.2. RESPONSABLE DEL SGIQ-ETSAB	15
3.3. PROCESSOS DEL SGIQ-ETSAB	15
3.3.1. TAULA DE PROCESSOS	15
3.3.2. MAPA DE PROCESSOS.....	18
3.3.3. RESPONSABILITATS EN ELS PROCESSOS	18
3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	19
3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL	20
3.6. SEGUIMENT I MILLORA	21
3.6.1. SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.....	21
3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS	21
3.6.3. MILLORA DEL SISTEMA	22
3.7. RENDICIÓ DE COMPTES.....	22
ANNEX 1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA	23
ANNEX 2.....	25
PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + ÒRGANS RESPONSABLES.....	25
PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + SUPORT UTG-AB + EVIDÈNCIES.....	31



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, que és el <i>Manual de qualitat</i> de l'ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
8	Referència al nou annex "Composició dels òrgans de govern, representació i consulta" dins l'apartat 2.4.2. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA
18	Actualització del 3.3.2. MAPA DE PROCESSOS
21	A l'apartat 3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS es descriu el contingut de l'Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB.
21	A l'apartat 3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS s'indica que els indicadors treballats són els definits en el quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB.
23, 24	Nou ANNEX 1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA
25 a 39	Actualitzada les taules de l'ANNEX 2 (PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + ÒRGANS RESPONSABLES i PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + SUPORT UTG-AB + EVIDENCIES)
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:
 Director: Ferran Sagarra Trias
 Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez
 Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas
 Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT DE L'ETSAB

L'ETSAB **forma** les futures generacions de professionals de l'arquitectura, en els camps disciplinaris que la conformen (projectes, urbanisme, teoria, tecnologia i paisatgisme), amb la suficient capacitat per aplicar en la seva activitat professional els coneixements i competències adquirits durant els estudis, i que aquesta activitat esdevingui útil i enriquidora per a la societat.

És compromís de l'ETSAB assolir aquest objectiu amb la garantia de qualitat suficient per assegurar la satisfacció de les expectatives i les necessitats dels diferents grups d'interès. Per aquest motiu es compromet a impulsar aquelles estratègies de millora contínua que reforcin l'increment progressiu de la qualitat i de l'eficiència en tots els processos que duu a terme. En particular, en aquells processos directament relacionats amb la qualitat dels ensenyaments, que són els que defineixen i desenvolupen el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola².

D'acord amb aquest compromís, i adequant-se amb els objectius de qualitat de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), s'estableixen els objectius generals següents:

- 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 la formació i el recolzament adequats al professorat, al personal d'administració i servei i a l'estudiantat, per tal que puguin exercir les seves competències satisfactòriament.
- Promoure una actualització dels coneixements en la tasca acadèmica d'acord amb la evolució de les disciplines i la recerca més avançada.
- Promoure que la Política de Qualitat es trobi a disposició dels grups d'interès, i que sigui entesa i acceptada per tots ells.
- Aconseguir un compromís de millora contínua, (seguint el cicle planificar -> executar -> avaluar -> millorar) i proposar i dur a terme les accions correctives i preventives que puguin ser necessàries.
- Assegurar que el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat es manté vigent, i es controlat i revisat de forma periòdica.

La direcció de la ETSAB es compromet a dedicar tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin a la seva disposició, sempre dins l'estricta compliment del marc legal aplicable.

Ferran Sagarra i Trias

Director de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona

² Processos que defineixen desenvolupen el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ETSAB:

“Definir la política i els objectius de qualitat de la formació”, “Garantir la qualitat dels programes formatius”, “Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat”, “Suport i orientació a l'estudiantat”, “Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació”, “Gestió de la mobilitat de l'estudiantat”, “Gestió de l'orientació professional”, “Gestió de les pràctiques externes”, “Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments”, “Definició de la política del PDI i del PAS”, “Captació i selecció de PDI i PAS”, “Formació del PDI i PAS”, “Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS”, “Gestió i millora dels recursos materials”, “Gestió i millora dels serveis”, “Recollida i anàlisi dels resultats” i “Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius”.



1. INTRODUCCIÓ

Qualitat

Capacitat per identificar les necessitats dels usuaris i satisfer-les, igualant o sobrepasant les expectatives que l'usuari té respecte a l'organització.

<https://gpaq.upc.edu/eines/?op=glossari&lletra=Q>

En el **context** actual de creixent internacionalització, en el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i de la societat del coneixement, les universitats han de desenvolupar i garantir polítiques i sistemes de gestió interna de la qualitat públics que responguin a les necessitats de les pròpies institucions i a les expectatives de la societat. Assegurar la qualitat esdevé un valor essencial per garantir la credibilitat d'una universitat pública.

En l'entorn descrit, i amb la finalitat de garantir un alt nivell de qualitat de l'oferta formativa, d'impulsar una cultura de millora contínua per tal d'aconseguir els objectius previstos i de rendir comptes, l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) ha optat per desenvolupar una eina que li faciliti sistematitzar i millorar el que fa, i per identificar i esmenar les mancances. Aquest instrument és un **Sistema de Garantia Interna de la Qualitat**, d'ara en endavant SGIQ-ETSAB.

Per al disseny del SGIQ-ETSAB s'han respectat les indicacions establertes per les agències de qualitat ANECA³, AQU Catalunya⁴ i AGSUG⁵ en el seu programa **AUDIT**, pel que fa als principis de legalitat vigent i als criteris per a la garantia de la qualitat establerts en l'EEES, i també en relació a la difusió (publicitat, transparència i participació) del procés d'elaboració del sistema. El sistema que s'ha definit es basa en una sèrie de processos formatius, que despleguen les directrius del programa AUDIT, i que es realitzen per a garantir la qualitat dels ensenyaments que s'imparteixen.

La documentació associada al SGIQ-ETSAB és el **Manual de Qualitat i Processos**, que integra el *Manual de qualitat* i la descripció de cada un dels processos que conformen el sistema. El manual recull com a introducció la *Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB*, una presentació de l'Escola i la seva organització i, en darrer lloc, una introducció als requisits i els processos del SGIQ-ETSAB.

L'equip directiu de l'ETSAB ha elaborat aquest Manual de Qualitat i Processos per a que serveixi d'orientació al professorat, al personal d'administració i servei i a l'estudiantat de l'Escola per a l'acompliment dels objectius previstos, el posa el a disposició dels grups d'interès i es compromet a mantenir-lo degudament actualitzat.

³ ANECA: Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació

⁴ AQU Catalunya: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

⁵ AGSUG: Agència de Qualitat dels Estudis Universitaris de Galícia



2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

2.1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE

Objectiu de l'ETSAB

És objectiu primordial de l'ETSAB formar les futures generacions de professionals de l'arquitectura, en els camps disciplinaris que la conformen (projectes, urbanisme, teoria, tecnologia i paisatgisme), amb la suficient capacitat per aplicar en la seva activitat professional els coneixements i competències adquirits durant els estudis, i que aquesta activitat esdevingui útil i enriquidora per a la societat.

Estudis

El **grau d'arquitectura** ofereix una formació de caire generalista, però també amb voluntat de cercar respostes a la demanda d'especialització, que s'ha entès indispensable, pròpia, i específica, per iniciar-se en l'exercici de la professió en les seves diferents variants. L'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) estableix un segon nivell d'especialitat o Postgrau que completarà la primera etapa de formació generalista, amb l'oportunitat de cursar estudis de **màster universitari** i/o de doctorat.

Apunts històrics

Fundada oficialment l'any 1875, *l'Escuela Provincial de Arquitectura de Barcelona* és la continuadora d'un ensenyament que arrenca a principi del segle XIX amb la Classe d'Arquitectura d'Antoni Celles a l'Escola de Nobles Arts de Llotja i que tindrà episodis successius en les diferents escoles de Mestres d'Obres. Sota la direcció d'Elies Rogent (1871-1889) i la de Lluís Domènech i Montaner (1900, 1905-1919), a l'Escola es desenvolupa un cicle força coherent, amb tendències estilístiques modernistes.

El 1914 entra en vigor un pla d'estudis nou i la carrera es fa llarga i complexa. Sota l'influx del Noucentisme, els projectes s'ocupen de bastir l'arquitectura de les institucions públiques, de la indústria i de la societat civil i religiosa catalana. L'Escola passa decennis molt tancada a propostes externes. L'intent d'actualització dels estudis, iniciat l'any 1938 sota la direcció de Josep Torres Clavé, esdevé infructuós a causa de la guerra civil. Es succeeixen dècades d'ensenyament retòric i poc creatiu. El procés de modernització de l'arquitectura es produeix fora de l'àmbit docent.

L'any 1956 es crea la "Càtedra Gaudí", centre de recerca sobre la seva vida i obra, adscrita a l'Escola per Ordre Ministerial. El primer director fou el professor J.F.Ràfols. De 1977 a 2008 es va traslladar als pavellons de la Finca Güell i el 2010 torna a la seu de l'ETSAB. Actualment està dirigida pel professor Jaume Sanmartí i Verdaguer.

A partir de 1961, sota la direcció de Robert Terrades i Via, l'Escola es trasllada a la nova zona universitària de Pedralbes, a l'edifici projectat per l'arquitecte Josep Maria Segarra Solsona. El pla d'estudis de 1964 enceta el camí cap a la normalització professional i la construcció d'una lògica d'ensenyament més adequada a les exigències de la demanda social. El 1968 Manuel de Solà-Morales Rubió crea el LUB (Laboratori d'Urbanisme de Barcelona) que donarà un fort impuls a la recerca i l'ensenyament de l'urbanisme a l'Escola.



Edifici Segarra

*Edifici Coderch*

L'any 1973 l'Escola es traspassa de la Universitat de Barcelona a la nova Universitat Politècnica de Barcelona (posteriorment serà l'actual Universitat Politècnica de Catalunya). El 1976 s'estableix la primera col·laboració internacional estable de l'Escola amb la participació en el programa ILAUD (International Laboratory of Architecture and Urban Design) de Urbino dirigit per Giancarlo De Carlo. Sota la direcció d'Oriol Bohigas i Guardiola, entre 1977 i 1980, s'elabora un nou pla d'estudis (1979), amb una gran presència de reconeguts professionals a la docència. Els antics pavellons prefabricats són substituïts per un nou edifici de José Antonio Coderch de Sentmenat inaugurat el 1985. Són anys d'una estreta relació amb l'entorn urbà, que es demostra tant en la forta implicació en els projectes arquitectònics i urbanístics de l'ajuntament de Barcelona, com en la implicació de professors de l'Escola en l'administració dels municipis de Catalunya, com en els exercicis proposats a l'estudiantat.

El 1982 s'inicia a l'Escola l'ensenyament de l'Arquitectura del Paisatge sota l'impuls de Manuel Ribas Piera que l'introdueix en els estudis de postgrau. Amb el pla d'estudis de 1994, de caràcter generalista i d'organització semestral, s'inicia el procés d'integració europea i l'Escola s'obre a altres universitats. Els programes d'intercanvi d'estudiants Erasmus, iniciat el 1987, i després el Sòcrates, es consoliden amb una gran participació. Els ensenyaments a l'Escola s'internacionalitzen. La presència d'estudiants estrangers de tercer cicle creix de forma considerable. En la majoria dels casos els antics Cursos de doctorat donen lloc als nous Màsters universitaris. Per a facilitar el treball

*Biblioteca de l'ETSAB*

autònom de l'estudiant, un dels pilars del nou model d'aprenentatge, i també per a esmenar antics problemes d'espai a la vella biblioteca de l'Escola, es va decidir construir una nova Biblioteca, projecte d'en Jaume Sanmartí i Verdaguer, que es va inaugurar l'any 2009. El pla d'estudis de 2010, en curs d'implantació, obre un nou marc d'ensenyament, on coincideix la tradició de l'arquitecte generalista amb la voluntat de cercar algunes respostes a la demanda d'especialització que els arquitectes ara només poden trobar, un cop graduats, en els programes de Màster.

2.2. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB)

Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)

Avinguda Diagonal, 649

08028 – Barcelona

Telèfon: +34 93 401 6333

Fax: +34 93 401 5871

E-mail: informacio.etsab@upc.edu

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



2.3. TITULACIONS

Estudis de grau

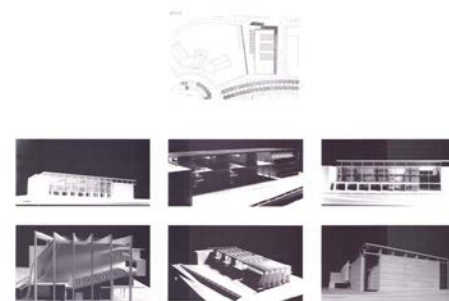
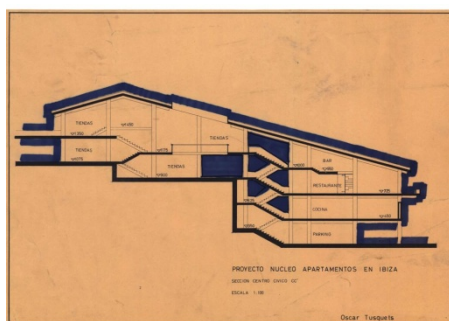
- **Grau en Arquitectura** (Pla d'estudis 2010)
 - En implantació, any per any des del curs 2010-2011
 - Durada: 5 anys + Projecte Final de Grau (PFG)
 - Càrrega lectiva: 330 ECTS (inclosos els 30 ECTS del PFG).

Estudis de 1er i 2n cicle

- **Arquitectura** (Pla d'estudis 94)
 - En fase d'extinció, any per any des del curs 2010-2011
 - Durada: 5 anys + Projecte Fi de Carrera (PFC)
 - Càrrega lectiva: 375 crèdits (inclòs el PFC)

Estudis de màster universitari

- **Màster universitari en Paisatgisme**
 - Durada: 2 cursos acadèmics
 - Càrrega lectiva: 120 ECTS (inclosos els 15 ECTS del Treball Fi de Màster)
 - S'organitza conjuntament amb l'Escola Superior d'Agricultura de Barcelona (ESAB)
- **Màster universitari en Tecnologia a l'Arquitectura**
 - Durada: 2 cursos acadèmics
 - Càrrega lectiva: 120 ECTS (inclosos els 18 ECTS del Projecte Fi de Màster)
 - S'organitza conjuntament amb l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès (ETSAV)



Imatges de projectes que pertanyen a la sèrie "Projectes Final de Carrera", de la sèrie "Fons docent" del fons de l'Arxiu Gràfic de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona, que és un dipòsit on es conserva una part de la documentació generada per l'activitat docent de l'Escola. Accés: <http://descartes.upc.es/grafic>



2.4. ORGANIGRAMA DE L'ETSAB

En aquests moments, l'UPC en general, i l'ETSAB en particular, està immersa en un procés d'anàlisi i debat sobre el model d'universitat, l'estructura organitzativa i la seva oferta d'estudis, amb la finalitat de preparar-se per a l'exercici l'activitat acadèmica d'una forma sostenible i amb el grau màxim de qualitat, a què en cap cas ha de renunciar⁶. Per aquesta raó es possible que aquest organigrama experimenti alguns ajusts a en els mesos propers.

2.4.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'**Equip directiu** és l'òrgan de govern que dona suport i assistència a la labor de gestió i executiva del director/a. Són membres de l'equip:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Un grup de sotsdirectors/es que assumeixen les responsabilitats sobre:
 - La qualitat i la planificació
 - La programació i la coordinació d'estudis d'arquitectura (Coordinador d'arquitectura)
 - Les relacions internacionals
 - La promoció externa
 - Les infraestructures
 - Els programes de màster
 - Els estudis de paisatgisme
 - Les activitats culturals
- Secretari\academic\
- Cap dels Serveis

2.4.2. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA⁷

- La **Junta d'escola** és l'òrgan de govern i de màxima representació de l'Escola. Vetlla perquè el centre compleix adequadament les funcions que li atribueixen la normativa vigent i els Estatuts de la UPC.
- La **Comissió permanent** és l'òrgan executiu i de representació permanent de la Junta d'escola. Entre les seves funcions estan totes les relatives al funcionament ordinari de l'Escola com l'organització docent i l'elaboració de les normatives pròpies, els pressupostos, etc.
- La **Comissió de qualitat** és l'òrgan que s'encarrega d'assegurar la continuada consistència, adequació i eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de l'ETSAB. La comissió de qualitat està formada pels membres de la comissió permanent, els responsables dels màsters universitaris i un representant del patronat de l'ETSAB extern a la UPC.
- La **Comissió d'estudis** és l'òrgan encarregat d'assessorar al director/a i a la Junta en els assumptes relacionats amb els ensenyaments que es fan a l'Escola. En particular vetllarà pel correcte funcionament docent dels estudis que oferta l'Escola, gestionant la coordinació vertical de cadascun dels estudis, i la l'horitzontal entre ells, d'acord amb els coordinadors de curs. Podran existir tantes comissions d'estudis com titulacions faci l'ETSAB.
- La **Comissió d'avaluació acadèmica** és l'òrgan encarregat de vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'Escola i d'avaluar l'activitat docent dels departaments i la tasca docent del personal docent i investigador adscrit a l'ETSAB.

⁶ Segons acord núm. 214/2012 del Consell de Govern del dia 17/12/2012, pel qual s'aprova l'*Anàlisi del Model d'Universitat: L'estructura organitzativa i l'oferta d'estudis*. (DOCUMENT CG 2/12 2012) <http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2012/b145/2-12-12.pdf>

⁷ La composició dels òrgans de govern, representació i consulta que intervenen en el desenvolupament del SGIQ-ETSAB es recull a l'annex 1 d'aquest document



- La **Comissió de convalidacions** és l'òrgan encarregat d'emetre propostes al director/a sobre l'admissió d'estudiantat per via de trasllat o per convalidació parcial d'estudis d'altres universitats, i també del reconeixement acadèmic de crèdits optatius per experiència laboral i professional (inclosos els convenis de cooperació educativa).
- Les **Comissions curriculars de curs** tenen la competència de realitzar de l'avaluació curricular i el seguiment del rendiment dels estudiants de l'Escola. Existeixen tantes comissions curriculars com blocs definits al pla d'estudis.
- La **Comissió pla d'estudis** és l'òrgan consultiu encarregat d'assessorar al director, a la Junta d'escola i a la Comissió permanent en la definició i posada en funcionament de nous plans d'estudis. Pot tenir si s'escau una Subcomissió Redactora que actui com a ponent
- La **Comissió Centre - Departaments** exerceix les funcions de pont entre la Direcció de l'Escola i els diferents departaments o seccions amb seu a l'ETSAB. Inclou el **Consell rector de la UTG**, que és la subcomissió que exerceix la direcció de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona
- La **Comissió de biblioteca** de l'ETSAB és l'òrgan encarregat d'assessorar al director, a la Junta d'escola i a la Comissió permanent sobre la gestió, les adquisicions i la difusió dels fons bibliogràfics i documentals de la Biblioteca i de l'Arxiu Gràfic de l'ETSAB i dels departaments.
- La **Comissió TIC** de l'ETSAB és l'òrgan encarregat d'assessorar al director, a la Junta d'escola i a la Comissió permanent sobre els serveis i equipament TIC adients per al correcte desenvolupament de la docència, la recerca i la gestió a l'ETSAB
- El **Patronat** de l'ETSAB és l'organisme encarregat de fomentar la relació entre la societat i l'Escola. Es va crear el 31 d'octubre de 2006, integrat per representants dels diferents estaments que conformen el teixit social i empresarial. La missió principal del patronat és exercir com a organisme assessor de l'escola, nexa entre l'àmbit institucional, professional, empresarial i universitari, que reculli les inquietuds i demandes socials del món arquitectònic. Entre les seves funcions hi ha el desenvolupament d'activitats per a la millora i actualització dels estudis, la incorporació del món professional a l'escola o la orientació dels futurs professionals.



2.4.3. DEPARTAMENTS I SECCIONS DEPARTAMENTALS A L'ETSAB

703	CA	Departament de Composició Arquitectònica
704	CA1	Departament de Construccions Arquitectòniques I
716	EA	Departament d'Estructures a l'Arquitectura
718	EGA1	Departament d'Expressió Gràfica Arquitectònica I
735	PA	Departament de Projectes Arquitectònics
740	UOT	Departament d'Urbanisme i Ordenació del Territori
720	FA	Departament de Física Aplicada (secció)

Professor responsable d'assignatura: És el professor responsable de la unificació dels criteris docents, de la homogeneïtat de la qualitat docent, del nivell d'exigència, de la bibliografia i la coherència dels criteris d'avaluació utilitzats per tot el professorat que imparteix l'assignatura.



Professor tutor: És el professor responsable de realitzar tutories a l'estudiantat, enteses com un servei d'atenció a través del qual el tutor proporciona elements d'informació, orientació i assessorament de forma grupal i personalitzada. A l'ETSAB es distingeixen diferents tipus de tutories, segons diferents col·lectius d'estudiants: de la fase inicial, de baix rendiment, per estudiantat amb necessitats especials, de mobilitat, de pràctiques externes.

Professor Responsable acadèmic del màster universitari: És el professor, nomenat a tal efecte, que vetlla pel bon funcionament del màster en els processos d'admissió d'estudiantat, organització acadèmica, itineraris curriculars dels estudiants i els seus resultats acadèmics i informació pública del màster a partir dels criteris i mecanismes establerts per al seguiment i la millora de l'estudi

2.4.4. DELEGACIÓ D'ESTUDIANTS DE L'ETSAB

La Delegació d'Estudiants de l'ETSAB (Ded'AB) coordina i dona suport a la tasca de representació estudiantil, ajudant els alumnes que volen involucrar-se en la vida universitària a resoldre els seus dubtes i formant com a representants. També impulsa altres projectes que considera beneficiosos per als alumnes: organitza cursos, xerrades, concursos, etc.

2.4.5. UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ARQUITECTURA DE BARCELONA

La Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de l'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB) presta serveis universals a tots els usuaris de l'ETSAB (òrgans de govern i direcció de centre i departaments, estudiantat, PDI i PAS). La UTG-AB s'estructura en 7 àrees per tal d'oferir un servei especialitzat i de qualitat en cada un dels àmbits que representen:

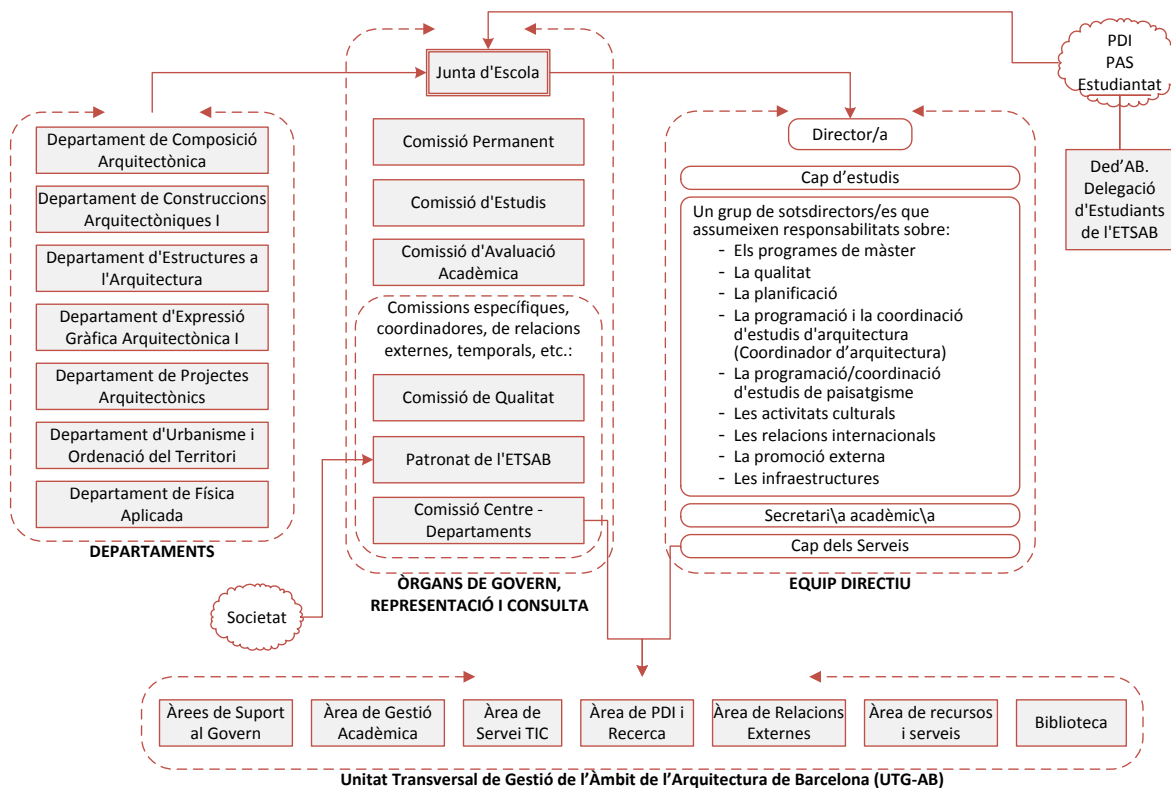
- Àrees de direcció. Existeix un àrea de suport a la direcció de l'ETSAB i altres 6 de suport a les direccions dels departaments.
- Àrea de gestió acadèmica
- Servei TIC
- Àrea de PDI i recerca
- Àrea de recursos i serveis
- Àrea de relacions externes
- Biblioteca⁸



<http://www.etsab.upc.edu/web/escuela/servicios/serviciosAB.pdf>

⁸ El personal de la biblioteca està adscrit al *Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC*

2.4.6. ORGANIGRAMA



2.5. INDICADORS RELLEVANTS

L'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona és una de les escoles més antigues, complexes i grans de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquestes són algunes xifres que ho corroboren: 20.798 m2 de superfície construïda; 3.736 membres de la comunitat ETSAB, sumant estudiantat, PDI i PAS; un pressupost que a l'any 2011 fou de 545.000€; etc. A continuació es mostren els indicadors relacionats amb els processos de formació, que s'han considerat més interessants.

Sobre l'estudiantat

Dades referents, sempre que no s'indiqui el contrari, al curs 2011/2012 d'estudiantat d'arquitectura (grau i pla 94) i màsters de l'ETSAB

Font: Dades estadístiques i de Gestió de la UPC <http://dades.upc.edu/>

Concepte	Total	Observacions
Estudiantat matriculat	3.169	
Crèdits ordinaris matriculats	146.134,5	
Mitjana crèdits/estudiant	46,1	
Titulats	337	Curs 2010/2011
% D'estudiantat titulat que ha realitzat pràctiques externes	72%	Curs 2010/2011 (*)
% Titulats amb un quadrimestre a l'estranger sobre el total	41%	Curs 2010/2011 (*)
Taxa d'ocupació dels titulats	81%	Curs 2010/2011
Estudiantat rebut en programes de mobilitat	135	Inclou Erasmus, SICUE, altres programes d'intercanvi i visitants
Estudiantat de l'ETSAB que ha participat en programes de	155	Id.

mobilitat		
Estudiantat d'altres MU ⁹	267	

(*) Inclou dades solament d'arquitectura



Països amb algun conveni o acord de mobilitat al curs 2012-13

Sobre el personal

Dades amb data Novembre de 2012

Font: Directori ETSAB, aplicació de gestió del PDI (personal docent investigador) dels departaments amb seu o secció a l'ETSAB i PAS (personal d'administració i servei) de l'UTG d'arquitectura de Barcelona

Concepte	Total	Observacions
PDI ordinari	109	Inclou CU, TU, CEU, TEU i agregats ¹⁰
PDI en formació	47	Inclou lectors, col·laboradors, ajudants i associats doctors
PDI altres	140	Inclou associats no doctors i Juan de la Cierva
Total PDI	296	
PAS Funcionari	29	
PAS Laboral	24	
Total PAS	53	
<i>Personal de la biblioteca</i>	11	<i>El personal de la biblioteca està adscrit al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC. Es fa menció ja que gestionen un servei imprescindible per a la formació de l'estudiantat de l'ETSAB</i>

⁹ MU: Màsters Universitaris. És recull el número d'estudiantat de MU de l'àmbit de l'arquitectura, l'urbanisme i l'edificació que no depenen de l'ETSAB i que s'organitzen a les instal·lacions de l'Escola

¹⁰ CU: Catedràtic d'universitat

TU: Titular d'universitat

CEU: Catedràtic d'escola universitària

TEU: Titular d'escola universitària



Aula de teoria a l'edifici Coderch



Aula d'informàtica



Sala d'estudis a l'edifici Segarra

Sobre els espais i els equipaments

Dades amb data Novembre de 2012

Font: DocLocal, aplicació per a gestionar els espais docents de l'ETSAB

Concepte	Total	Observacions
Superfície construïda	22.503 m ²	Superfície per edificis: Segarra (11. 943 m ²), Coderch (8.670 m ²), Biblioteca (1.890 m ²)
Espais docents	79	
Aules	53	10 aules de teoria, 34 de pràctiques, 4 d'informàtica i 5 d'altres tipus Representen 3.115 llocs en aules
Laboratoris	3	
Sales d'estudi	4	Representen 334 llocs de treball
Sala de pràctiques TIC	1	Representen 31 llocs de treball
Sales de lectura a la biblioteca	3	Representen 170 llocs de treball,
Sales de treball individual a la bib.	4	8 llocs de treball
Sales de treball en grup a la biblioteca	1	8 llocs de treball
Llocs de treball a altres espais d'ús restringit a la biblioteca	10	Corresponen a la Factoria de recursos docents i a l'Arxiu Gràfic de l'ETSAB
Aules amb suro a les parets	49	El suro s'utilitza per presentacions dels treballs realitzats per l'estudiantat
Superfície de suro per a exposicions en aules	828 m ²	
Aules amb xarxa (wifi i/o cablejat)	57	
Ordinadors en aules d'informàtica	115	
Aules amb equips projectors/multimèdia	51	
Nombre d'exemplars bibliogràfics (biblioteca)	66.021	Dades col·lecció, any 2011
Títols revistes (biblioteca)	1.073	Dades col·lecció, any 2011



La sala d'actes, s'utilitza com aula de teoria en algunes ocasions



Sala de servidors de fitxers i d'aplicacions, i armari de comunicacions



Sala de consulta de la Biblioteca ETSAB

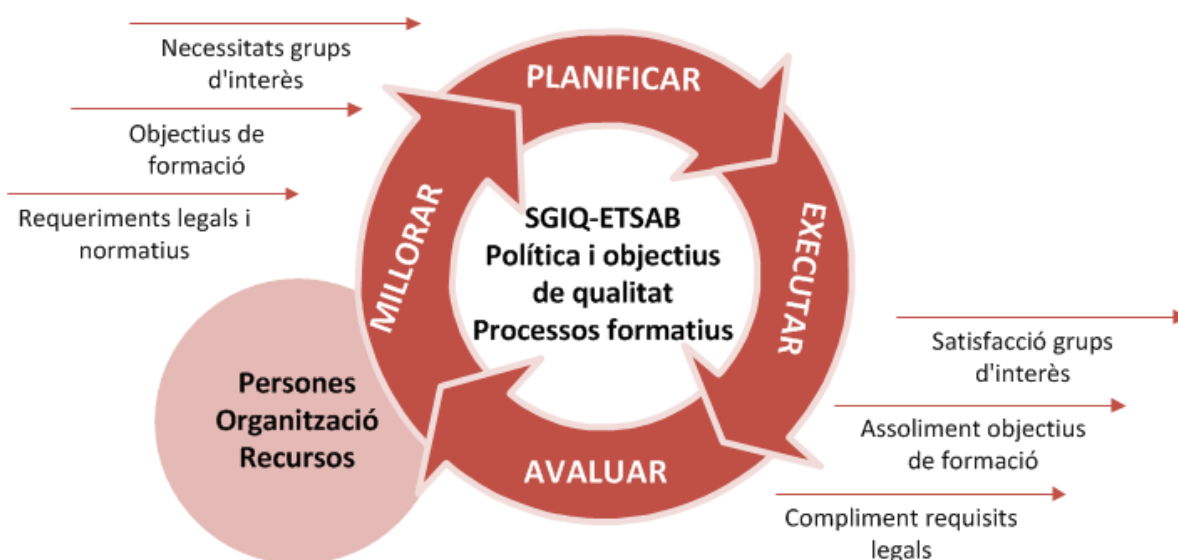
3. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ETSAB

3.1. REQUISITS GENERALS

L'ETSAB estableix, documenta i manté un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ-ETSAB), d'acord amb les indicacions establertes en el programa AUDIT de les agències de qualitat ANECA, AQU Catalunya i AGSUG.

El SGIQ-ETSAB és un sistema basat en els processos formatius que despleguen les directrius definides al programa AUDIT. A més, el model de gestió emprat segueix el cicle de millora contínua:

- **Planificar:** identificar que es fa i que és el que es vol fer i planificar les tasques a realitzar.
- **Executar:** desenvolupar les tasques planificades complint amb els compromisos adquirits.
- **Avaluar:** revisar les accions dutes a terme recollint evidències, mesurant els resultats i detectant desviacions respecte als objectius inicials.
- **Millorar:** actuar analitzant les causes de les desviacions i determinant objectius de millora.



En la descripció de cada procés s'han seguit les indicacions recollides al document *PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC*. Inclou els aspectes bàsics: finalitat, abast, normatives, definicions, desenvolupament, seguiment i mesura, evidències i responsabilitats i també s'ha fet una fitxa resum i el fluxograma de cada un d'ells. En els apartats de la descripció 5. *DESENVOLUPAMENT* i 6. *SEGUIMENT I MESURA*, s'ha utilitzat un codi de colors i sigles (E, R, D, I), per a remarcar els ítems i els fets principals, segons la clau: **E**–Evidències, **R**–Responsables o participants en una activitat, **D** – Difusió, **I** – Informació addicional i altres documents.

S'inclou en aquest manual un "mapa de processos", amb la seqüència i les interrelacions entre tots.

Per a la mesura i millora del sistema, la direcció de l'ETSAB utilitza una sèrie d'eines, com ara són: la revisió de cada procés i de l'activitat relacionada, a través de l'anàlisi de les dades recollides i els indicadors calculats, de les evidències conservades, etc.; les accions preventives i correctives portades a terme; l'adequació a nova legislació i normativa; etc. Aquesta informació es recull en els informes de seguiment que realitzen els responsables dels processos, descrits més endavant.

3.2. RESPONSABLE DEL SGIQ-ETSAB

La responsabilitat política de la implementació del sistema de garantia interna de la qualitat a l'ETSAB recau en el **Director** del centre i la responsabilitat de coordinació en el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** amb el recolzament de la **Cap dels Serveis**.

El treball de coordinació es basa en les polítiques i objectius de qualitat fixats per l'**Equip directiu** i en les decisions preses en el si de la **Comissió de qualitat** de l'Escola, amb el recolzament tècnic de les diferents àrees de l'**UTG-AB** implicades en els processos.

3.3. PROCESSOS DEL SGIQ-ETSAB

L'ETSAB ha dissenyat un mapa de processos que integren el SGIQ-ETSAB, que despleguen les directrius definides a AUDIT. A continuació es descriuen les característiques principals.

3.3.1. TAULA DE PROCESSOS

Procés estratègic: defineix, dissenya i marca pautes, lligat a la planificació i l'usuari final no el percep directament	<div style="background-color: #f28b82; padding: 2px;">Procés estratègic ETSAB: Procés estratègic competència de l'ETSAB</div> <div style="background-color: #d9d9d9; padding: 2px;">Procés estratègic centralitzat: Procés estratègic competència UPC amb participació de l'ETSAB</div>
Procés fonamental: lligat a la prestació del servei i l'usuari final percep directament	Procés fonamental ETSAB: Procés fonamental competència de l'ETSAB
Procés de suport: el que dóna suport al procés fonamental però no es percep directament per l'usuari final	<div style="background-color: #f28b82; padding: 2px;">Procés de suport ETSAB: Procés de suport competència de l'ETSAB</div> <div style="background-color: #d9d9d9; padding: 2px;">Procés de suport centralitzat: Procés de suport competència UPC amb participació de l'ETSAB</div>

Procés	Tipus/Responsable
210.1.1 - Definir la política i els objectius de qualitat de la formació	Estratègic
Determinar, avaluar, i revisar periòdicament la política i els objectius de qualitat, d'acord amb la missió de l'Escola i amb el model de qualitat vigent, i obtenir i assignar els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia	Sotsdirector responsable de la qualitat
210.2.1 - Garantir la qualitat dels programes formatius	Estratègic
Dissenyar, aprovar, implementar i avaluar l'oferta formativa per, un cop detectades les necessitats dels grups d'interès, garantir-ne la seva satisfacció	Coordinador d'arquitectura / Responsable acadèmic màster universitari
210.3.1 - Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat	Fonamental
Aquest procés descriu com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) defineix el perfil d'ingrés més adequat als objectius dels diferents programes formatius, les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb estudiantat motivat per seguir els estudis triats i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiantat.	Coordinador d'arquitectura / Responsable acadèmic màster universitari
210.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat	Fonamental
Establir la forma en què l'ETSAB revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'acollida, la tutoria i l'orientació de l'estudiantat per cada una de les titulacions que imparteix	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic màster universitari

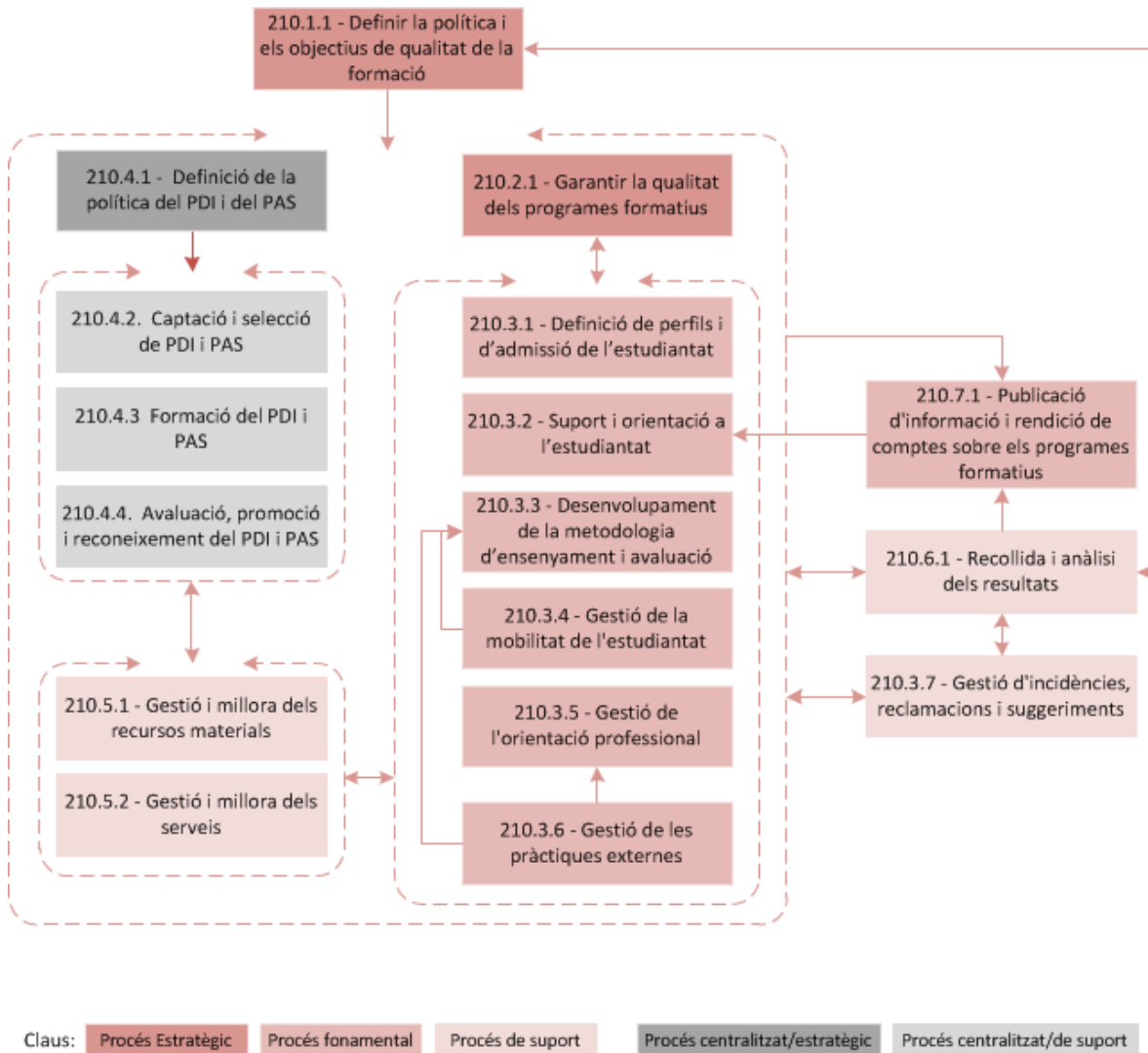


Procés	Tipus/Responsable
210.3.3 - Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació	Fonamental
Vetllar perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius, les metodologies d'ensenyament i amb els criteris de qualitat establerts per la ETSAB. Realitzar els processos relacionats amb l'avaluació de l'estudiantat, amb l'objectiu d'acreditar davant tercers la formació adquirida a la ETSAB.	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic màster universitari
210.3.4 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	Fonamental
Establir com l'ETSAB revisa, actualitza i millora els processos relatius a la mobilitat de l'estudiantat. Inclou les estades d'estudiants propis de l'Escola en altres institucions d'ensenyament superior, com l'acolliment d'estudiants d'altres institucions realitzant estudis a l'ETSAB.	Sotsdirector responsable de les relacions internacionals
210.3.5 - Gestió de l'orientació professional	Fonamental
Facilitar a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral	Sotsdirector responsable de la promoció externa
210.3.6 - Gestió de les pràctiques externes	Fonamental
Promoure, facilitar, oferir i gestionar de manera eficient les pràctiques externes de l'estudiantat, per tal de complementar la formació reglada i amb l'objectiu de que adquireixin competències professionals i que coneguin de prop les institucions del sector, facilitant així la seva integració al món laboral	Sotsdirector responsable de la promoció externa
210.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments	Fonamental
Establir la forma en què l'ETSAB garanteix i millora el procés de gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments derivats del desenvolupament dels programes formatius, com elements generadors de millora contínua.	Sotsdirector responsable de la qualitat
210.4.1 - Definició de la política del PDI i del PAS	Centralitzat/estratègic
<i>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</i>	Vicerector Personal Acadèmic / Gerenta / Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.2. Captació i selecció del PDI i del PAS	
210.4.2.1 - Accés i selecció del PDI	Centralitzat/suport
<i>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.</i>	Vicerector Personal Acadèmic/ Vicerector de Política Científica/ Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.2.2 - Accés i selecció del PAS	Centralitzat/suport
<i>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</i>	Gerenta / Cap dels serveis
210.4.3 Formació del PDI i del PAS	
210.4.3.1 - Formació del PDI	Centralitzat/suport
<i>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</i>	Vicerector Personal Acadèmic / Gerenta / Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.3.2 - Formació del PAS	Centralitzat/suport
<i>Definir propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els</i>	Gerenta / Cap dels serveis



Procés	Tipus/Responsable
<i>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</i>	
210.4.4. Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i del PAS	
210.4.4.1 - Avaluació, promoció i reconeixement del PDI	Centralitzat/suport
<i>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</i>	Vicerector Personal Acadèmic / Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.4.2 - Avaluació, promoció i reconeixement del PAS	Centralitzat/suport
<i>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</i>	Gerenta / Cap dels serveis
210.5.1 - Gestió i millora dels recursos materials	Suport
Gestionar de forma eficaç els recursos materials (econòmics, infraestructures, equipaments), de forma que se'n garanteixi el bon ús, amb l'objectiu que els diferents processos puguin desenvolupar la seva tasca amb eficiència i qualitat	Cap dels serveis
210.5.2 - Gestió i millora dels serveis	
Establir la forma en què l'ETSAB gestiona la posada en marxa i funcionament dels serveis necessaris per assolir els seus objectius	Cap dels serveis
210.6.1 - Recollida i anàlisi dels resultats	Suport
Establir la forma en què l'ETSAB recull, analitza i fa públics els resultats associats als processos d'aprenentatge, la inserció laboral dels titulats i la satisfacció dels grups d'interès, així com la seva incidència en la presa de decisions per a la seva millora	Sotsdirector responsable de la qualitat
210.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	Fonamental
Establir com l'ETSAB fa pública la informació actualitzada relativa a les titulacions que imparteix per a donar-la a conèixer entre els grups d'interès	Sotsdirector responsable de la qualitat

3.3.2. MAPA DE PROCESSOS



3.3.3. RESPONSABILITATS EN ELS PROCESSOS

A la taula següent s'indiquen (**caselles ombrejades**) els membres de l'Equip directiu, els òrgans de govern, de representació i de gestió i altres, amb una participació significativa a cada procés. Amb una **R** es mostra el Propietari/Responsable.

També s'han elaborat dos taules, que s'annexen, i que recullen els trets principals de cada procés. A la primera es relacionen les activitats, el calendari i els òrgans responsables de cada un. A la segona s'apleguen les activitats, el calendari, el suport tècnic de l'UTG-AB i les evidències per procés.



PROPIETARI I IMPLICATS EN ELS PROCESSOS (Equip directiu, òrgans de govern, de representació i de gestió i altres)	PROCESSOS																												
	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	Coordinador d'arquitectura	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Professorat responsable d'assignatures	Responsable acadèmic màster universitari	Tutors	Delegació d'estudiants AB	UTG-AB	Altres (Patronat, UPC, entitats externes...)	
210.1.1 - Definir la política i els objectius de qualitat de la formació				R																									
210.2.1 - Garantir la qualitat dels programes formatius				R																				R					
210.3.1 - Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat				R																				R					
210.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat			R																					R					
210.3.3 - Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació			R																					R					
210.3.4 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat						R																							
210.3.5 - Gestió de l'orientació professional							R	R																					
210.3.6 - Gestió de les pràctiques externes							R																						
210.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments				R																									
210.4.1 - Definició de la política del PDI i del PAS																													R
210.4.2 - 210.4.2.1 - Accés i selecció del PDI																													R
210.4.2 - 210.4.2.2 - Accés i selecció del PAS																													R
210.4.3 - 210.4.3.1 - Formació del PDI																													R
210.4.3 - 210.4.3.2 - Formació del PAS																													R
210.4.4 - 210.4.4.1 - Avaluació, promoció i reconeixement del PDI																													R
210.4.4 - 210.4.4.2 - Avaluació, promoció i reconeixement del PAS																													R
210.5.1 - Gestió i millora dels recursos materials													R																
210.5.2 - Gestió i millora dels serveis												R																	
210.6.1 - Recollida i anàlisi dels resultats				R																									
210.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius				R																									

3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

La implicació i els mecanismes participació dels grups d'interès en els processos és:

- Professors, estudiantat i PAS: Mitjançant els seus representants en els òrgans de govern i de representació de l'Escola implicats en cada un dels processos i que es recullen a la taula anterior.
- Equip Directiu: Especificats a la descripció de cada procés i aplegats a la taula anterior.
- Universitat Politècnica de Catalunya: Mitjançant els òrgans de govern que s'indiquen als processos, amb l'elaboració de normatives i marcs de referència i en la validació de les evidències presentades per la Escola relacionades amb les seves línies estratègiques.
- Administracions Públiques: Amb l'elaboració dels marcs normatius i de referència que són de la seva competència.
- Societat: Participa a través del Patronat de l'ETSAB, les entitats que col·laboren amb les



pràctiques externes realitzades per estudiants de l'Escola, accedint a la informació sobre les titulacions, etc.

- En general tots els grups d'interès: Participen mitjançant el procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL

L'Escola disposarà d'un sistema de gestió de documental, en els termes descrits en la LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents¹¹. Per aquest motiu disposarà d'un **sistema de gestió de documents d'arxiu**¹² (SGDA) i d'una sèrie de **procediments** operacionals, que en conjunt, permetran controlar i actualitzar la documentació referent al SGIQ-ETSAB.

Disposar d'un SGDA¹³ permetrà emmagatzemar tota la informació en suport electrònic, facilitant l'eliminació dels documents no vàlids o obsolets i l'arxiu d'aquells que s'hagin de conservar per requeriments legals i/o per interès propi de l'Escola. Així mateix, facilitarà la publicació i difusió d'informació d'interès, tant a nivell intern com extern.

Els procediments, hauran de garantir la identificació, conservació, arxiu i control dels registres (documents d'arxiu) i altres evidències que es generin, identificant amb claredat els responsables de la seva realització, custòdia i manteniment.

El sistema permetrà que la informació es gestioni i s'usi conjuntament, independentment de qui la generi, evitant la presència d'intermediaris entre el generador i el lloc a on s'emmagatzema, cosa que facilita garantir-ne la fiabilitat de la informació i de les dades guardades. En el desenvolupament de cada procés s'indica qui és el responsable de publicar la informació. El Secretari acadèmic vetllarà pel correcte funcionament del SGD del SGIQ-ETSAB.

Els documents actius¹⁴ que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conservaran al SGD del SGIQ-ETSAB (alternativament l'arxiu físic si són en paper) fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SGIQ-ETSAB durant 6 anys des del moment en que siguin inactius, punt en el que es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

¹¹ Article 2 de la LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Sistema de gestió documental: conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

¹² Document. Objecte o informació registrats que es poden tractar com unitat (ISO 15489). Pot estar en suport físic (paper, microfilm, etc.) o electrònic o set híbrid (part de la documentació en físic i altre part en digital, o bé duplicat de documents en els dos formats, signats i a conservar els dos)

Document d'arxiu. Document elaborat o rebut per una persona o una organització en el curs de la seva activitat i que han de ser preservats. Un document d'arxiu no es pot modificar i ha d'incloure informació referent al Contingut, contextual, estructural i de presentació

¹³ Actualment, la UPC està treballant en l'adopció d'una eina informàtica de gestió documental comuna per a les seves escoles.

¹⁴ Documentació en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats (LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents)



3.6. SEGUIMENT I MILLORA

3.6.1. SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

- En els òrgans de govern de l'Escola hi ha representació de l'estudiantat, del professorat i del personal d'administració i serveis, els quals poden expressar les seves queixes o suggeriments.
- Resultat de les enquestes que emplena l'estudiantat de l'Escola sobre l'actuació docent i les assignatures (procés 210.3.3 *Metodologia d'ensenyament i avaluació*).
- L'estudiantat pot fer arribar les seves opinions a través dels seus representants als òrgans de govern de l'Escola, de la Delegació d'Estudiants o bé directament al cap d'Estudis.
- L'estudiantat que realitza pràctiques acadèmiques externes, en finalitzar-les han d'omplir un qüestionari en el qual se'ls demana que valorin diversos aspectes de la tasca duta a terme. Un qüestionari similar omplen les entitats col·laboradores.
- L'estudiantat que participa en programes d'intercanvi amb altres institucions, en tornar emplen un qüestionari en el que es valoren diversos aspectes la sobre la seva estància.
- Els membres del patronat amb la seva participació en el consell i l'assemblea, poden fer arribar les seves propostes.
- L'Escola obté dades sobre la inserció laboral i la satisfacció dels seus titulats a partir dels estudis elaborats i fets públics per AQU Catalunya
- I en general a través dels canals de recollida d'incidències, reclamacions i suggeriments descrits al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS

En finalitzar el curs, el propietari de cada procés farà un recull de:

- Les actuacions principals portades a terme
- Els indicadors de resultats i els relatius a la satisfacció dels grups d'interès i la seva valoració, d'acord amb el quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB.
- El seguiment i el resultat de les accions preventives i correctives portades a terme.
- El grau d'acompliment dels objectius fixats

Amb la informació recopilada el propietari del procés elaborarà dos tipus d'informes. El primer destinat a la descripció de l'activitat portada a terme. Aquest informe, per norma general, s'inclourà a la Memòria de l'ETSAB. El segon serà un de seguiment i millora del procés, destinat a l'anàlisi del funcionament del procés i a fer propostes de encaminades a millorar l'eficàcia i els resultats, com per exemple noves accions preventives o correctives, nous objectius, etc. Posteriorment, i també amb periodicitat anual, el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació utilitzarà aquests documents per a l'elaboració de l'*Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB*, element de base en la revisió global del sistema.

Tal i com es descriu al procés 210.1.1 *Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació*, aquest informe recollirà:

- Una estimació sobre el grau d'assoliment dels objectius de qualitat i si considera necessari adequar la política i/o els objectius
- Anàlisi global dels principals indicadors (d'aprenentatge, pràctiques en empresa i inserció laboral, mobilitat, funcionament dels recursos i serveis, satisfacció dels grups d'interès i d'incidències, suggeriments i queixes rebuts)
- Una valoració per a cada procés del nivell d'assoliment dels objectius fixats, de l'eficàcia de les accions que havia previst dur a terme, i un resum del seguiment d'accions correctores i preventives i la descripció de la situació de cadascuna d'elles.
- Una valoració sobre el funcionament global del sistema.



3.6.3. MILLORA DEL SISTEMA

L'ETSAB té el compromís de millorar contínuament l'eficàcia del seu sistema de gestió de la qualitat. L'equip directiu de l'Escola conjuntament amb la Comissió de qualitat, analitzarà les propostes d'actuacions de millora elaborades en el si de cada procés, recollides en el *Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB*, i, en funció dels recursos disponibles, determinarà el conjunt d'actuacions a realitzar el curs següent que presentarà, per a la seva aprovació, a la Junta d'escola.

3.7. RENDICIÓ DE COMPTES

- Amb la publicació a través del web, i d'altres canals de difusió de l'Escola, d'informació relativa al funcionament de l'Escola i les seves titulacions, així com la concernent al compromís de millora contínua.
- Amb l'elaboració de la Memòria de l'ETSAB, que és presentada a la Junta d'escola per a la seva aprovació, tramesa als òrgans de govern de la universitat i publicada al web.
- Amb la verificació/seguiment de les titulacions i propperament del SGIQ-ETSAB per part de les Agències de Qualitat.

(relacionat amb el procés 210.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*)



ANNEX 1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA

Composició de la Junta d'Escola

- El director, que actuarà de president
- Els sotsdirectors
- El secretari
- La persona responsable de la gestió dels serveis administratius i econòmics.
- El catedràtic més antic, com a tal, en el Centre
- Els directors de departament o secció departamental que facin docència a l'ETSAB.
- Tres representants del personal funcionari dels cossos docents universitaris de cada un dels departaments que tinguin la seva seu a l'ETSAB, elegits entre i pel personal funcionari dels cossos docents universitaris adscrits a l'ETSAB del corresponent departament.
- Vint representants del personal funcionari dels cossos docents universitaris elegits entre i pel personal funcionari dels cossos universitaris adscrit a l'ETSAB.
- Vuit representants del personal docent i investigador no funcionari o no doctor elegits entre el personal docent i investigador no funcionari o no doctor adscrit a l'ETSAB.
- Dos representants del personal d'administració i serveis funcionari elegits entre i pel personal d'administració i serveis funcionari adscrit a l'ETSAB.
- Dos representants del personal d'administració i serveis laboral elegits entre i pel personal d'administració i serveis laboral adscrit a l'ETSAB.
- Dos representants del personal d'administració i serveis funcionari i laboral adscrit a les altres unitats bàsiques que desenvolupen la seva activitat a l'ETSAB elegits entre i pel personal funcionari i laboral d'aquestes unitats.
- Trenta representants dels estudiants elegits entre i pels estudiants de l'ETSAB, incloent les diverses titulacions i els estudiants de doctorat.

Composició de la Comissió permanent

- El director, que actuarà de president
- Els sotsdirectors
- El secretari
- La persona responsable de la gestió dels serveis administratius i econòmics.
- Els directors de departament o secció departamental que facin docència a l'ETSAB.
- Cinc representants del personal funcionari dels cossos docents universitaris elegits entre i pel personal funcionari dels cossos docents universitaris de la Junta de l'Escola.
- Dos representants del personal docent i investigador no funcionari o no doctor elegits entre i pel personal docent i investigador no funcionari o no doctor de la Junta de l'Escola.
- Set representants dels estudiants elegits entre i pels estudiants de la Junta de l'Escola
- Un representant del personals d'administració i serveis elegit entre i pel personal d'administració i serveis funcionari i laboral de la Junta de l'Escola.

Composició de la Comissió de qualitat

- Els membres de la comissió permanent
- Els responsables dels màsters universitaris
- Un representant extern a la UPC del patronat de l'ETSAB

Composició de la Comissió d'avaluació acadèmica

- El sotsdirector cap d'estudis, que actuarà de president
- Cinc professors elegits entre i pels professors de la Junta de l'Escola, un dels quals farà de secretari
- Tres estudiants elegits entre i pels estudiants de la Junta de l'Escola



Composició de la Comissió d'estudis

- El director, que actuarà de president
- El sotsdirector cap d'estudis
- Els coordinadors de curs, nomenats per la direcció
- Els directors de departament i de secció que facin docència a l'Escola o persona en qui deleguin
- Un estudiant per cada curs
- El secretari de l'Escola que farà de secretari de la Comissió
- A les reunions podran assistir, a proposta del president, i per qüestions concretes, altres membres de l'ETSAB, amb veu però sense vot

Composició de la Comissió de convalidacions

- El sotsdirector cap d'estudis, que actuarà de president
- 6 vocals representants de les àrees acadèmiques que conformen els estudis d'arquitectura

Composició de la Comissions curriculars de curs

- El sotsdirector cap d'estudis, que actuarà de president
- Els responsables de les assignatures, que conformen el bloc curricular a avaluar
- 6 representants de l'estudiantat elegits entre els que formen part del bloc curricular

Composició de la Comissió pla d'estudis

- Els membres de la comissió permanent
- Els membres de la comissió d'estudis

Composició de la Comissió de biblioteca

- El director o persona en qui delegui, que actuarà de president
- El professor vocal de biblioteca, designat pel director, atesa la Comissió Permanent
- El cap de la Biblioteca de l'ETSAB
- Un professor de l'ETSAB representant de cada un dels departaments que exerceixin docència a l'Escola, nomenat pel corresponent director del departament
- Un representant dels estudiants elegit entre i pels estudiants membres de la Comissió Permanent.
- El secretari de l'Escola que farà de secretari de la Comissió

Composició del Patronat

Formen part del **Consell del Patronat** els patrons i les patrones principals representants dels estaments universitari, professional i empresarial:

- El director o la directora de l'ETSAB
- El sots-director o la sots-directora assignat o assignada al Patronat
- 4 representats escollits per la Junta d'Escola: 2 del professorat, que representin les diferents àrees temàtiques de l'ETSAB, 1 de l'estudiantat i 1 del personal d'administració i serveis.
- 3 representants d'institucions públiques
- 3 representants d'institucions professionals
- 6 representants del món empresarial

Formen part de l'**Assemblea del Patronat** aquelles persones físiques i jurídiques que hagin mostrat la voluntat de formar part i col·laborar amb el Patronat, un cop aquesta admissió hagi estat aprovada per la Junta d'escola i la pròpia Assemblea

ANNEX 2
PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + ÒRGANS RESPONSABLES

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DedAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)									
		210-1-1	Definir la política i els objectius de qualitat de la formació												x		R										x	x		x																			
210-1-1	Política i Objectius de Qualitat												R		x										x	x		x																					
210-1-1	Informe seguiment SIGQ-ETSAB												x		R										x	x																							
210-1-1	Manual de Qualitat i Processos												x		R										x	x																							
210-1-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments														R																																		
210-1-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment														R											x																							
210-2-1	Garantir la qualitat dels programes formatius												x		x	R		x							x	x	R	x	x	x							x	x	x					x					
210-2-1	Anàlisi oferta formativa												R												x	x		x																					
210-2-1	Composició Comissió pla d'estudis												x			R		x							x		R		x																				
210-2-1	Memòria per verificar															R		x							x	x	R	x																					
210-2-1	Verifiquen universitat/AQU																																																
210-2-1	Al·legacions memòria titulació																	R		x					x	x	R																					x	
210-2-1	Proposta d'implantació de la titulació															R		x							x	x	R																						
210-2-1	Condicions d'extinció de la titulació												R												x	x		x																					
210-2-1	Revisa normatives acadèmiques												R												x	x																							
210-2-1	Criteris organització/coordinació acad.												R												x	x																							
210-2-1	Planificació organització acad. (INCLOU: Calendari acadèmic; Encàrrec docent; Professorat encarregat d'assignatures; Tutors de curs i especials; Horari assignatura/grups; Calendari d'exàmens i d'avaluació curricular; Informació d'accés, admissió i matrícula; Composició i calendari tribunals PFG/PFC/TFM/PFM; Programació tallers temàtics)												x			R		x								x	R																						
210-2-1	Proposta responsables assignatures												R																																				
210-2-1	Guia docent assignatures															R		x							x		R			x																			
210-2-1	Resultats acadèmics i de matrícula												x			R		x							x	x	R			x																			
210-2-1	Informe SAT												x			R		x							x	x	R			x																			
210-2-1	Verifiquen SAT universitat/AQU																																																
210-2-1	Al·legacions SAT															R		x								x	R																						
210-2-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R		x									R																						

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ.	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeoAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)					
		210-2-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x			x	R	x							x	R																	
210-3-1	Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat												x	x	x	x	R	x	x		x				x	R	x															x			
210-3-1	Perfil d'ingrés												x				R	x						x	x	R	x																		
210-3-1	Organitza/supervisa activitats de promoció																			x			R																			x			
210-3-1	Registra activitats de promoció																						R																			x			
210-3-1	Valoració i millora de la promoció																						R																			x			
210-3-1	Revisa criteris d'accés												x				R	x							x	R	x															x			
210-3-1	Resolucions d'admissió													R										x																					
210-3-1	Valoració i millora d'accés i admissió																R	x						x	x	R																			
210-3-1	Coordina procés matrícula															R		x								R																			
210-3-1	Informació matrícula (Inclou: Normativa; Calendari; Documentació; Ordre mat.; Beques; Modificacions)															R		x							x	R																			
210-3-1	Realització matrícula															R		x								R																			
210-3-1	Resolucions sol·licituds modificació de matrícula															R		x								R																			
210-3-1	Elaboració grups definitius															R		x								R																			
210-3-1	Actualització Prisma/DocLocal/Atenea															R		x								R																			
210-3-1	Publicació dels grups definitius															R		x								R																			
210-3-1	Valoració i millora procés matrícula															R		x							x	R																			
210-3-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																R	x								R																			
210-3-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment															x	x	R	x						x	R																			
210-3-2	Suport i orientació a l'estudiantat												x	R	x			x	x					x	R												x		x						
210-3-2	Informació d'orientació i difusió												x	R				x							x	R																		x	
210-3-2	Fixa objectius setmana acollida												R					x	x						x	x																		x	
210-3-2	Coordinació i desenvolupament setmana d'acollida															R		x							x	R																			
210-3-2	Recull indicadors															R		x								R																			
210-3-2	Valoració i millora setmana acollida															R		x							x	R																			
210-3-2	Objectius pla tutorial												R			x		x							x	x																	x		
210-3-2	Planifica tutories (Assig.tutor/est. Actualitza Prisma/Atenea)															R		x							x	R																			
210-3-2	Desenvolupa tutories															R		x								R																		x	
210-3-2	Coordina i valora tutories															R		x								R																		x	
210-3-2	Valoració i millora pla tutorial															R		x							x	R																			
210-3-2	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R		x								R																			

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeoAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)			
		210-3-7	Tràmit, resposta/resolució d'incidències, reclamacions i sugg.														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
210-3-7	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R																											
210-3-7	Recull indicadors i elabora informes valoratius															R									x																		
210-3-7	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment															R									x																		
210-5-1	Gestió i millora dels recursos materials												x			x							x	x	R		x	x															
210-5-1	Revisa i modifica política econòmica												R											x	x		x																
210-5-1	Revisa l'estudi: Espais i infraestructures envers els estudis																						R		x																		
210-5-1	Priorització objectius												R												x																		
210-5-1	Pressupost												x											x	R		x	x															
210-5-1	Adquisició de recursos																								R																		
210-5-1	Inventari, reserva, gestió i manteniment de recursos																								R																		
210-5-1	Tancament del pressupost												x											x	R			x															
210-5-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																								R																		
210-5-1	Recull indicadors i anàlisi																									R																	
210-5-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																x									R																	
210-5-2	Gestió i millora dels serveis												x				x							x	R		x															x	
210-5-2	Proposta d'actualització dels serveis												x												R																		x
210-5-2	Implementa canvis i actualitza catàleg dels serveis																								x	R		x															
210-5-2	Ofereixen serveis (interns)																								R																		
210-5-2	Seguiment concessions i serveis externs																								R																		
210-5-2	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																									R																	
210-5-2	Recollida d'indicadors i anàlisi																									R																	
210-5-2	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																x									R																	
210-6-1	Recollida i anàlisi dels resultats												x		x	R	x		x		x	x		x	x	x	x	x	x														
210-6-1	Revisa quadre de dades i d'indicadors												x			R								x	x		x	x															
210-6-1	Actualització del quadre														x	R	x		x		x	x		x	x																		
210-6-1	Anàlisi de dades en cada procés														x	R	x		x		x	x		x	x																		
210-6-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																								R																		
210-6-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																R								x																		
210-7-1	Pub. d'infor. i rendició de comptes sobre els prog. formatius												x		x	R	x		x		x	x		x	x	x	x																
210-7-1	Proposta de canals, continguts i nivells d'accés												x			R								x	x																		
210-7-1	Asseguren la publicació i l'accés a la informació														x	R	x		x		x	x		x	x																		

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ.	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeòAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)				
210-7-1	Recull informació dels processos														X	R	X		X		X					X																		
210-7-1	Elabora la Memòria de l'ETSAB															R								X	X		X																	
210-7-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R										X																		
210-7-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment															R									X																			

PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + SUPORT UTG-AB + EVIDENCIES

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació addicional	Evidència	Evidència relacionada
210-1-1	Definir la política i els objectius de qualitat de la formació																									
210-1-1	Política i Objectius de Qualitat																								POQ	MQP
210-1-1	Informe seguiment SIGQ-ETSAB																								Informe seguiment SIGQ-ETSAB	
210-1-1	Manual de Qualitat i Processos																								Manual de Qualitat i Processos	
210-1-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																									
210-1-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																								IPSP	IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-2-1	Garantir la qualitat dels programes formatius												R	x	x	x					x	x	x			
210-2-1	Anàlisi oferta formativa												R								x				P. oferta formativa	
210-2-1	Composició Comissió pla d'estudis													x								x			C. pla d'estudis	
210-2-1	Memòria per verificar												R								x	x		Memòria per verificar		
210-2-1	Verifiquen universitat/AQU																								Informe AQU	
210-2-1	Al·legacions memòria titulació												R										x		1. Al·legacions memòria 2. Memòria verificada	
210-2-1	Proposta d'implantació de la titulació												R										x		P. Implantació de la titulació	
210-2-1	Condicions d'extinció de la titulació												R										x		Condicions d'extinció de la titulació	
210-2-1	Revisa normatives acadèmiques												R										x		Normatives acadèmiques	
210-2-1	Criteris organització/coordinació acad.												R										x		Planificació organització acad.	
210-2-1	Planificació organització acad. (INCLOU: Calendari acadèmic; Encàrrec docent; Professorat encarregat d'assignatures; Tutors de curs i especials; Horari assignatura/grups; Calendari d'exàmens i d'avaluació curricular; Informació d'accés, admissió i matrícula; Composició i calendari tribunals PFG/PFC/TFM/PFM; Programació tallers temàtics)												R												Planificació organització acad.	

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada	
210-2-1	Proposta responsables assignatures														x												Proposta responsables assignatures	
210-2-1	Guia docent assignatures												R	x	x								x			Guia docent assignatures		
210-2-1	Resultats acadèmics i de matrícula												R										x			Resultats acadèmics i de matrícula	Memòria ETSAB	
210-2-1	Informe SAT												R										x			Informe SAT		
210-2-1	Verifiquen SAT universitat/AQU												R													Informe AQU		
210-2-1	Al·legacions SAT												R													1. Al·legacions SAT 2. Informe SAT def		
210-2-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											
210-2-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R													IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-3-1	Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat												R	x								x	x					
210-3-1	Perfil d'ingrés												R										x			Perfil d'ingrés		
210-3-1	Organitza/supervisa activitats de promoció														R											Informació generada		
210-3-1	Registra activitats de promoció														R											Registre d'activitats		
210-3-1	Valoració i millora de la promoció														R											Informe valoració promoció	Memòria ETSAB	
210-3-1	Revisa criteris d'accés												R										x					Normatives acadèmiques
210-3-1	Resolucions d'admissió												R											x		Resolucions d'admissió		
210-3-1	Valoració i millora d'accés i admissió												R											x		Informe valoració i millora d'accés i admissió	Resultats acadèmics i de matrícula	
210-3-1	Coordina procés matrícula												R															
210-3-1	Informació matrícula (Inclou: Normativa; Calendari; Documentació; Ordre mat.; Beques; Modificacions)												R															
210-3-1	Realització matrícula												R															
210-3-1	Resolucions sol·licituds modificació de matrícula												R															
210-3-1	Elaboració grups definitius												R															
210-3-1	Actualització Prisma/DocLocal/Atenea												R															
210-3-1	Publicació dels grups definitius												R															

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada	
		210-3-1	Valoració i millora procés matrícula												R													Informe valoració i millora procés matrícula
210-3-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											
210-3-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R													IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-3-2	Suport i orientació a l'estudiantat												R	x	x	x		x			x	x						
210-3-2	Informació d'orientació i difusió												R		x											Informació d'orientació		
210-3-2	Fixa objectius setmana acollida												x	R		x		x			x							
210-3-2	Coordinació i desenvolupament setmana d'acollida												x	R		x		x			x					Documentació setmana d'acollida		
210-3-2	Recull indicadors													R		x		x			x							
210-3-2	Valoració i millora setmana acollida												x	R												Informe valoració i millora setmana d'acollida		
210-3-2	Objectius pla tutorial												R															
210-3-2	Planifica tutories (Assig.tutor/est. Actualitza Prisma/Atenea)												R			x												
210-3-2	Desenvolupa tutories												R															
210-3-2	Coordina i valora tutories												R													Valoració grau de satisfacció (tutor de tutors)		
210-3-2	Valoració i millora pla tutorial												R													Informe valoració i millora pla tutorial		
210-3-2	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											
210-3-2	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R													IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-3-3	Desenvol. de la metodologia d'ensenyament i avaluació												R	x		x					x	x						
210-3-3	Fitxa marc guia docent (pla d'estudis en implantació)												R														Fitxa marc guies docents	
210-3-3	Emplena fitxa guia docent (assignatura nova)												R			x					x						Guies docents d'assignatures	



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada	
210-3-4	Recepció sol·licituds																				R							
210-3-4	Assigna places mobilitat																				R							
210-3-4	Orienta l'estudiantat																				R							
210-3-4	Formalització i seguiment de l'estada												x								R						Compromís acadèmic	
210-3-4	Avalua i qualifica els estudis realitzats												x								R							
210-3-4	Coordina accions d'informació i promoció mobilitat "rebutts"																				R						Material informatiu mobilitat estudiantat altres institucions	
210-3-4	Analitza i valida sol·licituds estudiantat rebut																				R							
210-3-4	Vetlla per l'admissió, acollida i matrícula												x								R							
210-3-4	Seguiment de l'estància																				R							
210-3-4	Avalua i qualifica els estudis realitzats																				R						Certificacions acadèmiques	
210-3-4	Enquestes de satisfacció mobilitat																				R							
210-3-4	Analitza i elabora informe enquestes																				R						Informe de resultats d'enquestes de mobilitat	
210-3-4	Coordina Tutors de mobilitat																				R							
210-3-4	Resol incidències o dubtes																				R							
210-3-4	Elabora informe de mobilitat																				R						Informe de mobilitat	Memòria ETSAB
210-3-4	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																				R							
210-3-4	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																				R	x			IPSP		IS-SGIQ/ Taula de dades i d'indicadors	
210-3-5	Gestió de l'orientació professional													R			x				x							
210-3-5	Elabora anàlisi del món laboral													R													Anàlisi del món laboral	
210-3-5	Planifica activitats pròpies d'orientació laboral													R														
210-3-5	Seguiment desenvolupament activitats pròpies													R			x										Material activitats orientació laboral	
210-3-5	Informa i determina implicació de l'Escola en activitats alienes													R														
210-3-5	Desenvolupa activitats alienes													R														

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDJ i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada
210-3-5	Informe d'activitats d'orientació professional												R													Informe d'activitats d'orientació professional	Memòria ETSAB
210-3-5	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										
210-3-5	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R								x				IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-3-6	Gestió de les pràctiques externes												x											x	x		
210-3-6	Revisa condicions de realització i selecciona tutors de PAE																							x	Condicions econòmiques mínimes, relació tutors acad...	Condicions de realització de PAE	
210-3-6	Gestió d'ofertes PAE																									Conveni de cooperació educativa (inclou Projecte formatiu)	
210-3-6	Signatura CCE																										
210-3-6	Supervisa desenvolupament i soluciona incidències PAE																									1- Informe final PAE tutor entitat 2-Memòria final PAE estudiant	
210-3-6	Acredita PAE												R													Documents acreditació (PRISMA)	
210-3-6	Avalua PAE curriculars (segons procés 210-3-3)												R														
210-3-6	Avalua PAE extracurriculars (SET)												R													SET (PRISMA)	
210-3-6	Reconeix experiència professional												R											x	Resolucions reconeixement per experiència a professional		
210-3-6	Coordina tutors acadèmics PAE																										
210-3-6	Seguiment del procés PAE																										
210-3-6	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										
210-3-6	Recull indicadors i elabora informes valoratius																									Informe valoratiu del desenvolupament de PAE	Taula Ind./Memòria ETSAB

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada		
		210-3-6	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																									IPSP	
210-3-7	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments												x	x	x	x	x	x	x	x	x		x						
210-3-7	Defineix canals de notificació d'IRS i procediments d'ús															x										Proposta de canals i procediments			
210-3-7	Tràmit, resposta/resolució d'incidències, reclamacions i sugg.												x	x	x	x	x	x	x	x	x								
210-3-7	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																												
210-3-7	Recull indicadors i elabora informes valoratius												x	x	x	x	x	x	x	x	x					Informe d'incidències, reclamacions i suggeriments	Memòria ETSAB		
210-3-7	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x	x	x	x	x	x	x	x	x				IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors		
210-5-1	Gestió i millora dels recursos materials												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
210-5-1	Revisa i modifica política econòmica																									Política econòmica de l'Escola			
210-5-1	Revisa l'estudi: Espais i infraestructures envers els estudis																									Espais i infraestructures envers els estudis			
210-5-1	Priorització objectius																												
210-5-1	Pressupost																						x	x		Pressupost	Memòria ETSAB		
210-5-1	Adquisició de recursos												x	x	x	x	x	R	x	x	x					Factures i documentació relativa a la gestió econòmica			
210-5-1	Inventari, reserva, gestió i manteniment de recursos												x	x	x	x	x	x	x	x	x					Inventari d'espais, infraestructures i equipaments docents	Memòria ETSAB		
210-5-1	Tancament del pressupost																							x		Tancament del pressupost	Memòria ETSAB		
210-5-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																												

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació addicional	Evidència	Evidència relacionada		
		210-7-1	Recull informació dels processos												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
210-7-1	Elabora la Memòria de l'ETSAB												x	x	x	x	x	x	x	x	x	R	x			Memòria ETSAB			
210-7-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																												
210-7-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x	x	x	x	x	x	x	x	x				IPSP			IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors	



210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA





II. Descripció dels processos del SGIQ-ETSAB



210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA



210.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT DE LA FORMACIÓ



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	NORMATIVES.....	3
4.	DEFINICIONS.....	3
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1.	ELABORACIÓ/REVISIÓ DE LA POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT.....	4
5.2.	SEGUIMENT DEL SGIQ-ETSAB.....	4
5.3.	REVISIÓ DEL MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS.....	5
5.4.	RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	5
6.	SEGUIMENT I MESURA	5
7.	EVIDÈNCIES.....	6
8.	RESPONSABILITATS.....	6
9.	FITXA RESUM.....	7
10.	FLUXGRAMA	8



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT DE LA FORMACIÓ	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.1.1 <i>Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
4, 5	En 5.2. SEGUIMENT DEL SGIQ-ETSAB es mostra la relació d'entrada i sortida amb el procés 210.6.1
5	Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 7	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
8	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés estableix com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) elabora, revisa i actualitza la política i els objectius de qualitat del centre, d'acord amb la missió de l'Escola i el model de qualitat vigent, i obtenir i assignar els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia.

2. ABAST

El present document és d'aplicació per a la planificació i documentació del sistema de garantia interna de la qualitat de l'ETSAB², que s'aplica a les seves titulacions i s'ha elaborat seguint les directrius del programa AUDIT.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Reglament de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b77/18-05-2005cu.pdf>
- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Garantia de qualitat: Totes aquelles activitats dirigides a assegurar la qualitat interna/externa. En aquest cas, contempla accions dirigides a assegurar la qualitat de l'ensenyament desenvolupat per l'escola, així com a generar i mantenir la confiança dels grups d'interès.

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Manual de Qualitat i Processos: 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.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

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.

Política de qualitat: Conjunt de directrius que fixen les intencions i l'orientació d'una organització en relació a la qualitat.

² La documentació del SGIQ-ETSAB la recull el *Manual de qualitat i processos del SGIQ-ETSAB*, que inclou la política i objectius de qualitat, la presentació del centre, la descripció general del sistema i la dels processos

	210.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT DE LA FORMACIÓ	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Procediment: Forma específica per a dur a terme una activitat o un procés.

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB).

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. ELABORACIÓ/REVISIÓ DE LA POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

L'Equip directiu definirà inicialment la política de qualitat del centre i els seus objectius, que seran recollits al document *Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB*. La política i els objectius de qualitat es recolliran com introducció al *Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ETSAB*. **R**
E

Pel que fa a la revisió, com es descriu a l'apartat següent, en l'*Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB* es descriu el grau d'assoliment dels objectius de qualitat i si és necessari adequar la política i/o els objectius. En cas de considerar necessari fer modificacions l'Equip directiu realitzarà una proposta que enviarà, prèvia ratificació de la *Comissió de qualitat*, per al seu debat i aprovació a la *Junta d'escola*. Les actes i comunicats d'acords de la Junta d'escola i de la Comissió de qualitat seran evidència d'aquest fet. **R**
E

5.2. SEGUIMENT DEL SGIQ-ETSAB

Anualment, utilitzant els informes preliminars dels propietaris dels processos, de la mesura de satisfacció dels grups d'interès, del valor de les dades i dels indicadors, de les evidències generades, de la normativa i la legislació vigents, etc., el *Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació* elaborarà l'Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB, que facilitarà la revisió del sistema de gestió de la qualitat i els resultats obtinguts (relacionat amb el procés 210.6.1 *Recollida i Anàlisi dels Resultats*). Aquest recollirà: **R**

- Una estimació sobre el grau d'assoliment dels objectius de qualitat i si considera necessari adequar la política i/o els objectius
- Anàlisi global dels principals indicadors sobre:
 - Resultats de l'aprenentatge
 - Pràctiques en empresa i inserció laboral
 - Resultats de la mobilitat
 - Funcionament dels recursos i serveis
 - Satisfacció dels grups d'interès
 - Incidències, suggeriments i queixes rebuts
- Una valoració per a cada procés el nivell d'assoliment dels objectius fixats, de l'eficàcia de les accions que havia previst dur a terme, i un resum del seguiment d'accions correctores i preventives i la descripció de la situació de cadascuna d'elles.



210.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT DE LA FORMACIÓ



- Una valoració sobre el funcionament global del sistema.

Aquest informe s'analitzarà per l'Equip directiu i per la Comissió de qualitat. Com a resultat d'aquesta revisió, i en funció dels recursos disponibles, s'elaboraran propostes de millora de l'eficàcia del sistema i els seus processos, completant-se la versió definitiva de *Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB*, que s'elevàrà a la Junta d'escola per a la seva aprovació, donant fe l'acta i acords de la Comissió de qualitat i la Junta d'escola (relacionat amb el procés 210.6.1 Recollida i Anàlisi dels Resultats).

R
E
R
E

Informació sobre el funcionament del SGIQ-ETSAB s'inclourà en la Memòria de l'ETSAB per a la seva difusió entre els diversos grups d'interès (relacionat amb el procés 210.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius).

5.3. REVISIÓ DEL MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS

El Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació revisarà anualment el *Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ETSAB*, per tal d'ajustar-lo a:

R

- Si és el cas, les modificacions de la política/objectius de qualitat
- Les conclusions recollides l'informe de seguiment del SGIQ-ETSAB

Com a resultat, s'obindrà una versió revisada del *Manual de Qualitat i Processos*, que inclourà la política i objectius de qualitat revisada i aprovada prèviament, i que ratificaran l'Equip directiu i la Comissió de qualitat, donant fe la relació d'acords de la comissió.

E
R

El sotsdirector responsable de qualitat, en nom de l'equip directiu, farà públic el *Manual de Qualitat i Processos*, al web de l'Escola, fent-hi una menció especial a la política i objectius de qualitat. També s'encarregarà de difondre activament la política i objectius de qualitat als grups d'interès, tot programant actes de difusió i sensibilització amb l'objectiu d'incrementar la motivació i participació dels col·lectius implicats.

D
I

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació, com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.



R

6. SEGUIMENT I MESURA

El Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació, en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

R

La revisió i millora de política i objectius de qualitat, així com dels processos del sistema, es fa a partir de l'anàlisi de la informació recollida i les conclusions obtingudes, que es reflecteixen a l'informe de seguiment del SGIQ-ETSAB.

	210.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT DE LA FORMACIÓ	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà, en la seva funció de responsable global del sistema, per al seguiment i millora del sistema. R I

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat³
Política i Objectius de Qualitat	Equip directiu	Permanent	Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ETSAB
Actes i comunicats Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Comunicats de la C. de qualitat	Secretari acadèmic	Permanent	
Manual de Qualitat i Processos del SGIQ-ETSAB	S. r. de la qualitat i la planificació	Permanent	
Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB	S. r. de la qualitat i la planificació	Permanent	Memòria ETSAB



La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Junta d'escola
- Comissió de qualitat
- Equip directiu
- Secretari acadèmic
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació

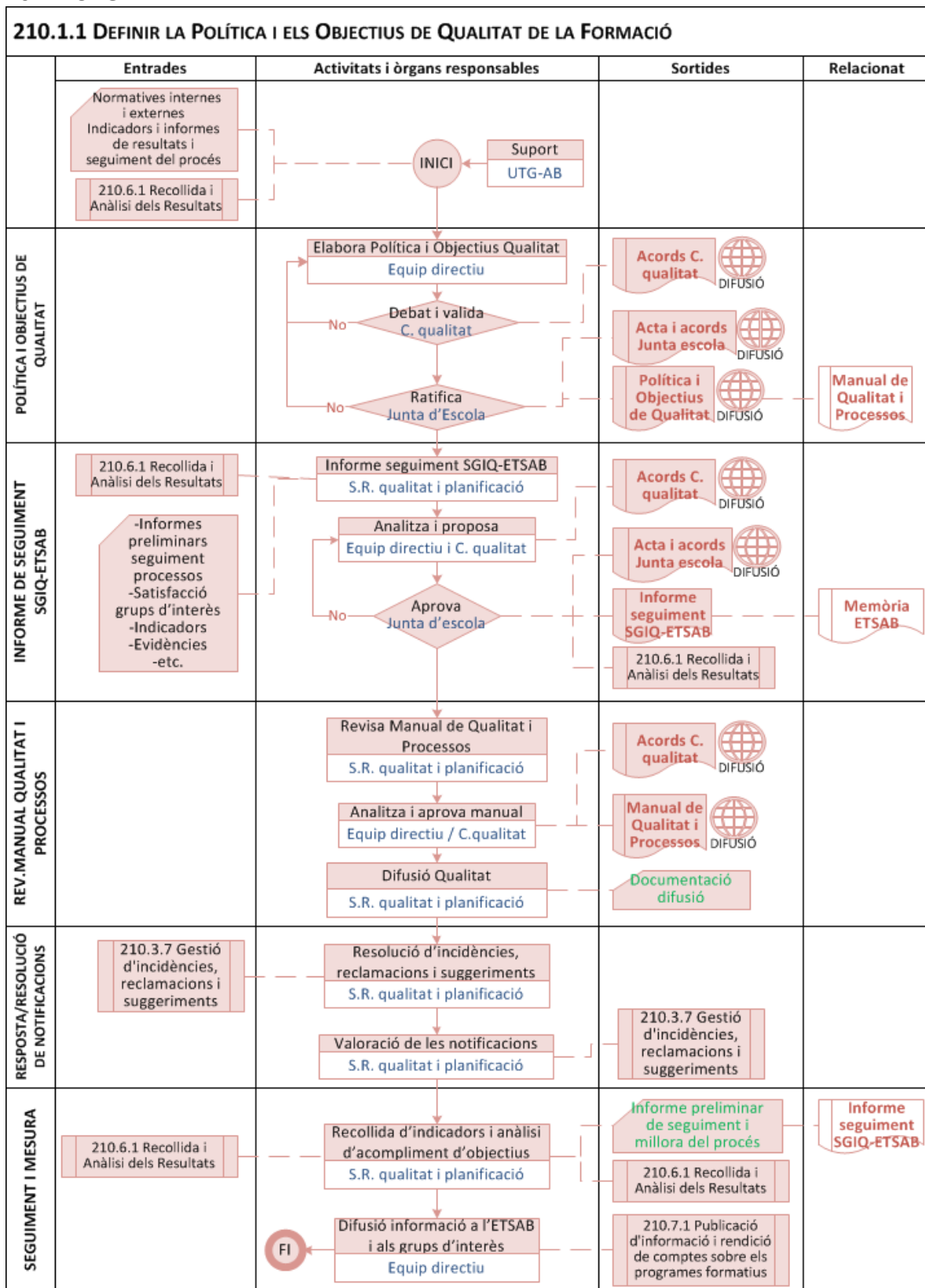
³ Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	210.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT DE LA FORMACIÓ	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
<i>Òrgans responsables</i>		Junta d'escola, Comissió de qualitat, Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA



210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. DEFINICIÓ/REVISIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA	4
5.2. DISSENY/MODIFICACIÓ DE PLANS D'ESTUDI	5
5.3. EXTINCIÓ DE TITULACIONS OFICIALS	6
5.4. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ENSENYAMENTS.....	7
5.5. SEGUIMENT DELS ENSENYAMENTS.....	8
5.6. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	9
6. SEGUIMENT I MESURA	9
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	9
7. EVIDÈNCIES.....	10
8. RESPONSABILITATS.....	11
9. FITXA RESUM	11
10. FLUXGRAMA	12



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.2.1 <i>Garantir la Qualitat dels Programes Formatius</i>	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
4	Descripció de Notificació en 4. Definicions
9	Nou apartat 5.6. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
9	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
9, 11	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
10	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
12, 13, 14	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) dissenya, aprova, organitza, desenvolupa, avalua, modifica i extingeix la seva oferta formativa, per tal de garantir la qualitat dels programes formatius i la satisfacció dels grups d'interès.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Normativa acadèmica de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Guies docents
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=guia&c=guia>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa.

Encàrrec docent: Recursos de personal docent i investigador (PDI), en forma de punts de docència, que la Universitat assigna als centres docents perquè portin a terme els seus programes d'estudis. Els centres docents distribueixen posteriorment els punts als departaments.

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.

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

Guia Docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, els continguts, la metodologia, les activitats, els criteris d'avaluació i la bibliografia de les assignatures, així com de les normatives que les regulen.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Memòria de la Titulació: Document on es recull la descripció del títol, la justificació de la titulació, els objectius, l'accés i admissió de l'estudiantat, la planificació dels ensenyaments, el personal acadèmic



210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS



i els recursos materials i serveis, els resultats previstos, el sistema de garantia de qualitat del títol i el calendari d'implantació.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

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

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

Professor responsable d'assignatura: És el professor responsable de la unificació dels criteris docents, de la homogeneïtat de la qualitat docent, del nivell d'exigència, de la bibliografia i la coherència dels criteris d'avaluació utilitzats per tot el professorat que imparteix l'assignatura.

Pla d'Estudis: Reglamentació i programació, generalment de caràcter oficial i obligatori, dels estudis que cal acomplir amb vista a la consecució d'un títol, al seguiment d'uns cursos, etc.

Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (RUCT): És un registre, de caràcter públic i en contínua actualització, que fou creat per a proporcionar la informació més rellevant sobre les universitats, els centres i els títols que conformen el sistema universitari espanyol, en el qual consten inscrits els nous títols de grau, màster i doctorat oficials.

Seguiment i Acreditació de les Titulacions (SAT): *Seguiment de la titulació* és el procés anual d'anàlisi i reflexió sobre l'adequació de la posada en marxa i l'evolució del pla d'estudis als objectius i indicadors descrits a la memòria aprovada, que ha d'incloure el disseny d'actuacions de millora que permetin modular les desviacions, si és el cas. Aquest procés culmina, al final de cada cicle, en el procés d'*Acreditació de la titulació*, que consisteix en demostrar davant l'organisme corresponent (que avalua) que el pla d'estudis s'està portant a terme d'acord amb el seu projecte inicial.

Verificació de titulacions oficials: Procés d'avaluació prèvia al que s'han de sotmetre les propostes de noves titulacions oficials. En aquest procés, les agències de qualitat emeten un informe d'avaluació vinculant per al Consell d'Universitats, que és l'òrgan responsable de la verificació. A Catalunya l'agència que té les atribucions legals i la competència tècnica per emetre els informes previs d'avaluació per a la verificació d'ensenyaments oficials és AQU Catalunya

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de gestió acadèmica.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. DEFINICIÓ/REVISIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA

L'Equip directiu és responsable d'analitzar si l'oferta formativa del centre és l'adequada i d'elaborar propostes de creació, modificació i supressió de titulacions. Aquesta anàlisi es realitzarà anualment i es tindran en compte els següents aspectes:

Pel que fa al context extern:



210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS



- Directrius generals que han promulgat els diferents òrgans de govern estatals i universitaris, on s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris
- Demanda acadèmica de la titulació
- Anàlisi del món laboral (procés 210.3.5 *Gestió de l'Orientació Professional*)
- L'oferta de titulacions similars per part d'altres centres universitaris
- Comparació dels programes formatius amb els d'altres institucions
- L'impacte previsible de la titulació sobre el context extern
- L'establiment de relacions i contactes de l'ETSAB amb institucions que puguin considerar-se referents de qualitat de la proposta que es realitza
- El context econòmic, laboral i social

Pel que fa al context intern:

- La posició estratègica del centre en el context universitari
- El grau de lideratge i suport interns per a portar a terme la proposta
- La potencialitat interna (àrees d'especialització)
- Els recursos humans i materials disponibles
- L'anàlisi de rendiment acadèmic i de matrícula, segons es descriu a l'apartat *Seguiment i Acreditació de Titulacions*.
- El resultat de l'anàlisi i les possibles actuacions de millora del procés SAT de cada titulació, recollides a l'*Informe SAT de Seguiment i Acreditació de la Titulació*, segons es descriu a l'apartat *Seguiment i Acreditació de Titulacions*.
- La política i objectius de qualitat, recollida al manual de qualitat d'aquest SGIQ-ETSAB i elaborada segons el procés 210.1.1 *Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació*
- Resultats del processos 210.3.1 al 210.3.7



En finalitzar l'anàlisi de l'oferta formativa pot passar que no es proposi cap actuació, que es precisi crear un nou pla d'estudis o bé modificar o donar de baixa un d'existent. En els darrers casos l'**Equip directiu** elaborarà una **Proposta d'actualització de l'oferta formativa**, que una vegada sigui debatuda i aprovada per la **Junta d'escola**, s'eleva a la consideració de la **Universitat**. **L'acta i els comunicats d'acords de la Junta** seran evidència d'aquest fet.

5.2. DISSENY/MODIFICACIÓ DE PLANS D'ESTUDI

Aquesta fase del procés es realitza quan es proposa la creació d'una nova titulació o la modificació d'una ja existent i la UPC aprova la proposta. En aquest cas l'**Equip directiu** presentarà a la **Comissió permanent**, per a la seva aprovació, la composició d'una Comissió pla d'estudis, que tindrà l'encàrrec de dissenyar el nou pla d'estudis i redactar la memòria de la titulació. **L'acta** de la comissió permanent és una evidència.

La **Comissió pla d'estudis** redactarà una proposta **Memòria de verificació de la titulació /document amb modificacions de pla d'estudis** per a la sol·licitud de verificació, on es definiran la justificació, objectius i competències a assolir (perfil d'egressat), l'assignació de crèdits a les matèries, els criteris generals d'avaluació de les assignatures i els recursos materials i personals disponibles. La memòria es presentarà a la **Junta d'escola** per al seu debat i aprovació definitiva, donant fe **l'acta** corresponent.

L'**Equip directiu** elevarà la proposta a la consideració de la **Universitat**, per a la seva aprovació, qui la trametrà a **AQU Catalunya** per a la seva verificació. Un cop l'ensenyament ha estat verificat (**informe favorable d'AQU Catalunya**), la **Generalitat** l'ha d'autoritzar perquè es pugui implantar, d'acord amb

	210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

els criteris de programació que estableixi i la disponibilitat de finançament. Finalment, el **Consell de Ministres** estableix el caràcter oficial dels títols universitaris i ordena la seva inclusió en el RUCT. **R**

En cas que l'informe d'AQU Catalunya no sigui favorable, l'**Equip Directiu** considerarà si s'han de fer **al·legacions**. En, aquest cas, una vegada elaborades, s'elevaran a la Universitat, per a la seva aprovació, qui la trametrà a **AQU Catalunya** per a la seva verificació. Si malgrat aquestes al·legacions l'informe continua essent negatiu, s'entendrà que el títol proposat ha estat rebutjat i per tant implica que no formarà part de l'oferta formativa de l'ETSAB. **R**
E

Un cop verificada la memòria, l'**Equip directiu** coordinarà el procés d'implantació del pla d'estudis, segons **proposta d'implantació de la titulació** de la **Comissió pla d'estudis**, que inclourà: **R**

- Cronograma d'implantació del nou pla d'estudis
- Calendari marc del nou pla d'estudis
- Marc normatiu d'avaluació
- Model docent de distribució horària per assignatura
- Programa docent
- Informació específica per a estudiantat que vulguin canviar de pla (reconeixement d'assignatures, permanència, etc.)
- Seguirà amb l'organització i coordinació dels ensenyaments, segons es descriu més endavant **E**

El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, garantirà la publicació al web de la **informació relativa al procés d'implantació i de la Memòria de verificació de la titulació**. **R**
D

5.3. EXTINCIÓ DE TITULACIONS OFICIALS



La supressió de titulacions pot venir motivada per diversos raons, com ara són: l'aprovació d'una nova titulació comporta la substitució de l'anterior; quan un pla d'estudis no rep l'acreditació i el ministeri el dona de baixa d'ofici; si es produeixen modificacions substancials en titulacions existents que impliquin la substitució d'aquest pla per un de nou; en cas que el perfil dels estudis ja no s'adequa amb la realitat de l'entorn socio-econòmic; etc.

L'**Equip directiu** prepararà **les condicions d'extinció** de la titulació, condicions que inclouran, entre altres, el que segueix: **R**
I

- El calendari d'extinció
- No admetre matrícules de nou ingrés a la titulació
- Programació de la supressió gradual de docència
- Informació sobre el dret a l'avaluació fins a consumir les convocatòries regulades per la normativa vigent
- Programació d'accions tutorialis i d'orientació específiques als estudiants

Alternativament, si l'extinció de la titulació és perquè hi ha una de nova que la substitueix, serà la **Comissió pla d'estudis** la que prepari **les condicions d'extinció** de la titulació. En aquest cas, a més de les condicions anteriors, s'inclourà: **R**
I

- Pla d'estudis que substitueixi el que es donarà de baixa
- Cronograma d'implantació del nou pla
- Taula d'equivalència entre les assignatures del pla d'estudis actual i el nou pla d'estudis
- Aspectes acadèmics derivats de l'adaptació

	210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Una vegada aprovades **les condicions d'extinció de la titulació** per la **Junta d'escola**, donant fe **l'acta** de la sessió corresponent, **l'Equip directiu** elevarà la decisió a la **Universitat**, qui farà els tràmits necessaris per a que quedi reflectida la baixa en el RUCT.

E
R

l'Equip directiu vetllarà per la difusió eficaç a la societat en general de **l'extinció de la titulació**, així com de les **actuacions** que es realitzaran per a garantir a l'estudiantat el desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat (relacionat amb el procés **210.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius**).

R
D

5.4. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS ENSENYAMENTS

L'Equip directiu revisarà anualment i actualitzarà, si és precís, les **normatives acadèmiques de l'ETSAB** (relacionat amb els processos 210.3.1 ... 210.3.7) i **els criteris generals d'organització i coordinació acadèmiques** aplicables al següent curs, tenint en compte el marc normatiu UPC i extern. Aquests documents revisats es presentaran a la **Comissió permanent** per al seu debat i aprovació, donant fe d'aquest fet **l'acta** de la sessió corresponent.

E
I
E

Abans d'iniciar el curs **l'Equip directiu** aprovarà la proposta de **professors responsables de les assignatures** que fan els **Departaments** amb docència a l'ETSAB. Els professors responsables de les assignatures tenen un paper fonamental en l'organització, planificació i seguiment dels ensenyaments (relacionat amb els processos **210.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació** i **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**).

R



El **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, serà el responsable de realitzar la proposta de **Planificació de l'organització acadèmica** per al curs següent, tenint en compte, com a mínim, els aspectes següents:

R
I

- Els criteris generals d'organització i coordinació acadèmiques
- El calendari UPC
- L'assignació UPC de docència de grau i de màsters universitaris
- Els criteris ETSAB de repartiment de punts, d'estructura horària, avaluació i matrícula
- Els criteris de mobilitat de l'estudiantat i els acords de mobilitat amb altres institucions
- El nombre d'estudiants previstos, segons la preinscripció a les següents vies d'accés i les resolucions d'admissió efectuades (relacionat amb el procés **210.3.1 Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió de l'Estudiantat**)

La proposta de **Planificació de l'organització acadèmica** recollirà la informació (fruit de l'execució de processos formatius d'aquest SGIQ-ETSAB) que s'especifica a continuació:

- El calendari acadèmic per al curs següent
- L'encàrrec docent assignat a cada departament (assignatures, grups i optativitat)
- El professorat encarregat d'assignatures i tutors de curs, especials i de mobilitat (relacionat amb **210.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat**, **210.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat** i **210.3.3 - Metodologia d'ensenyament i avaluació**)
- L'horari de cada grup de cada assignatura
- El calendari d'exàmens i d'avaluació curricular
- La fitxa descriptiva de noves assignatures (quan el pla d'estudis està en fase d'implantació, relacionat amb el procés **210.3.3 - Metodologia d'ensenyament i avaluació**)
- Informació i assignació de places de mobilitat (relacionat amb el procés **210.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat**)
- Informació d'accés, admissió i matrícula (relacionat amb el procés **210.3.1 Definició de Perfils**)

	210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

d'ingrés i d'Admissió de l'Estudiantat)

- La composició i calendari dels tribunals dels PFG/PFC/TFM/PFM²
- La programació dels tallers temàtics

Paral·lelament, el **professorat responsable de les assignatures** realitzaran/revisaran les Guies docents de les assignatures (evidència en el procés 210.3.3 - *Metodologia d'ensenyament i avaluació*), les que, un cop verificades pel **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, i ratificades per la **Comissió d'estudis**, es difondran al web de l'Escola (relacionat amb el procés 210.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*)

R
D

La **Junta d'escola** debatrà i ratificarà les **normatives** i la proposta **Planificació de l'organització acadèmica**, essent l'**acta** de la sessió l'evidència d'aquest fet.

R
E

El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, garantirà la publicació al web de les **normatives i dels aspectes relacionats amb l'organització i planificació acadèmica** (relacionat amb el procés 210.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*).

R
D

5.5. SEGUIMENT DELS ENSENYAMENTS

la **Comissió d'estudis** és l'encarregada d'analitzar els resultats acadèmics de l'estudiantat de l'ETSAB. Per fer-ho utilitzarà els indicadors definits i els informes *Resultats acadèmics i de matrícula* i el de *Seguiment i Acreditació de Titulacions (SAT)*, que es descriuen a continuació. En cas que es detecti qualsevol incidència en el desenvolupament dels programes formatius, aquesta comissió sol·licitarà als Departaments responsables, a l'Equip directiu o a la Comissió permanent que prenguin les mesures necessàries.

R

Anàlisi de resultats acadèmics i de matrícula

El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, elaborarà anualment l'**Informe de resultats acadèmics i de matrícula**, a partir dels indicadors definits, dels resultats de les enquestes de docència, de les incidències i queixes recollides (segons procés 210.3.7 - *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*), dels resultats d'admissió i matrícula (segons procés 210.3.1 *Definició del perfil d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat*) i dels informes resultants del procés d'avaluació curricular (segons procés 210.3.3 - *Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació*). Aquest informe de resultats acadèmics i de matrícula, prèvia validació per l'**equip directiu**, es presentarà a la **Comissió d'estudis**, per al seu debat i aprovació. També s'inclourà a la **Memòria anual del centre**.

R
E

R
E

SAT - Seguiment i Acreditació de Titulacions

Una vegada superat el procés de Verificació d'una titulació, i amb periodicitat anual, el **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, s'encarregarà de coordinar el procés d'anàlisi i reflexió sobre l'adequació de la posada en marxa i l'evolució dels estudis corresponents, detectant les possibles mancances i proposant actuacions per a la millora. El

R
E
R

² **PFC:** Projecte Fi de Carrera en els estudis d'Arquitectura, pla 94

PFG: Projecte Final de Grau en els estudis de Grau en Arquitectura, pla 2010

PFM: Projecte Fi de Màster en la titulació Màster universitari en Tecnologia a l'Arquitectura

TFM: Treball Fi de Màster en la titulació Màster universitari Paisatgisme



210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS



procés culmina amb l'elaboració de *l'Informe SAT de Seguiment i Acreditació de la Titulació*, el que, una vegada validat pel **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, s'eleva a la consideració de la UPC per a la seva aprovació i serà tramès per la Universitat a **AQU Catalunya** per a què aquesta en faci *l'informe valoratiu*. En cas que l'informe d'AQU Catalunya no sigui positiu o expressi recomanacions d'especial seguiment, el **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, s'encarregarà de fer les **adaptacions** corresponents, seguint un circuit similar al descrit per a la seva aprovació.

E
R
E
R
E

El procés d'acreditació de les titulacions es durà a terme en un termini determinat a partir de la seva verificació inicial o darrera acreditació. Per mantenir l'acreditació, els títols hauran d'obtenir un informe positiu un cop s'hagi comprovat que el pla d'estudis corresponent s'està portant a terme d'acord amb el seu projecte inicial, mitjançant una avaluació que ha d'incloure una visita externa a l'Escola.

5.6. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

R

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i elaboració d'informes de seguiment de l'activitat de cada fase del procés, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquests informes i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés *210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

R



I

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

INDICADORS GENERALS DE RESULTATS DE L'APRENTATGE

Resultats fase inicial

- Percentatges de superació, abandonaments i no aptes

	210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Resultats fase no inicial

- Taxa de graduació: percentatge d'estudiantat que finalitza els seus ensenyaments en el temps previst en el pla d'estudis o en un any acadèmic addicional en relació a la seva cohort d'entrada
- Taxa d'eficiència: percentatge de crèdits establerts pel pla d'estudis respecte el total de crèdits matriculats per estudiant al llarg dels seus estudis del conjunt d'estudiants titulats en un curs acadèmic determinat
- Taxa d'abandonament: percentatge entre el nombre total d'estudiants d'una cohort de nou accés que haurien d'haver finalitzat la titulació el curs passat i que no s'han matriculat ni aquell curs ni el següent
- Taxa de rendiment: percentatge de crèdits aprovats pels alumnes respecte dels crèdits matriculats en un any acadèmic
- Mitjana de permanència: mitjana aritmètica d'anys acadèmics que ha necessitat una cohort d'egressat/graduat



INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat³
Actes Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Comunicats Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Actes Comissió permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Proposta oferta formativa	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informe AQU sobre memòria titulació	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Memòria verificada	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Proposta d'implantació de la titulació	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Condicions d'extinció de la titulació	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Normatives acadèmiques	Secretari acadèmic	Permanent	
Criteris d'organització i coordinació acadèmica	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Planificació de l'organització acadèmica	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informe de resultats acadèmics i de matrícula	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Informe AQU sobre SAT	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
SAT	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	

³ Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

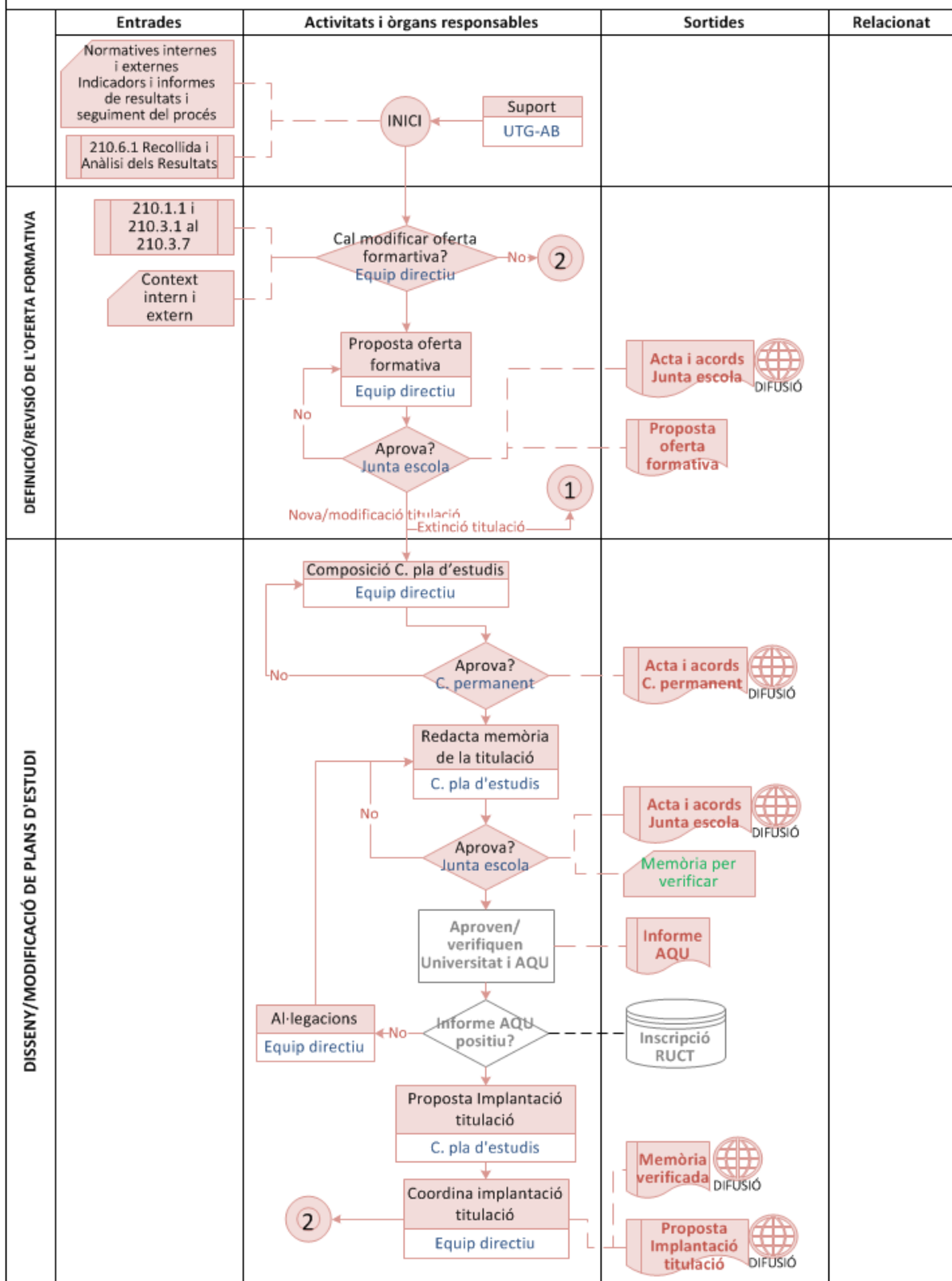
- Equip directiu
- Junta escola
- Comissió d'estudis
- Comissió permanent
- Comissió pla d'estudis
- Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Secretari acadèmic
- Departaments
- Professorat responsable assignatures

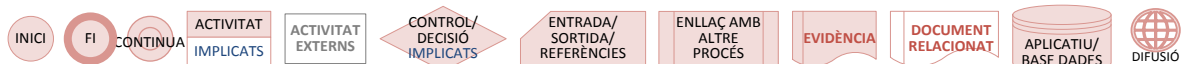
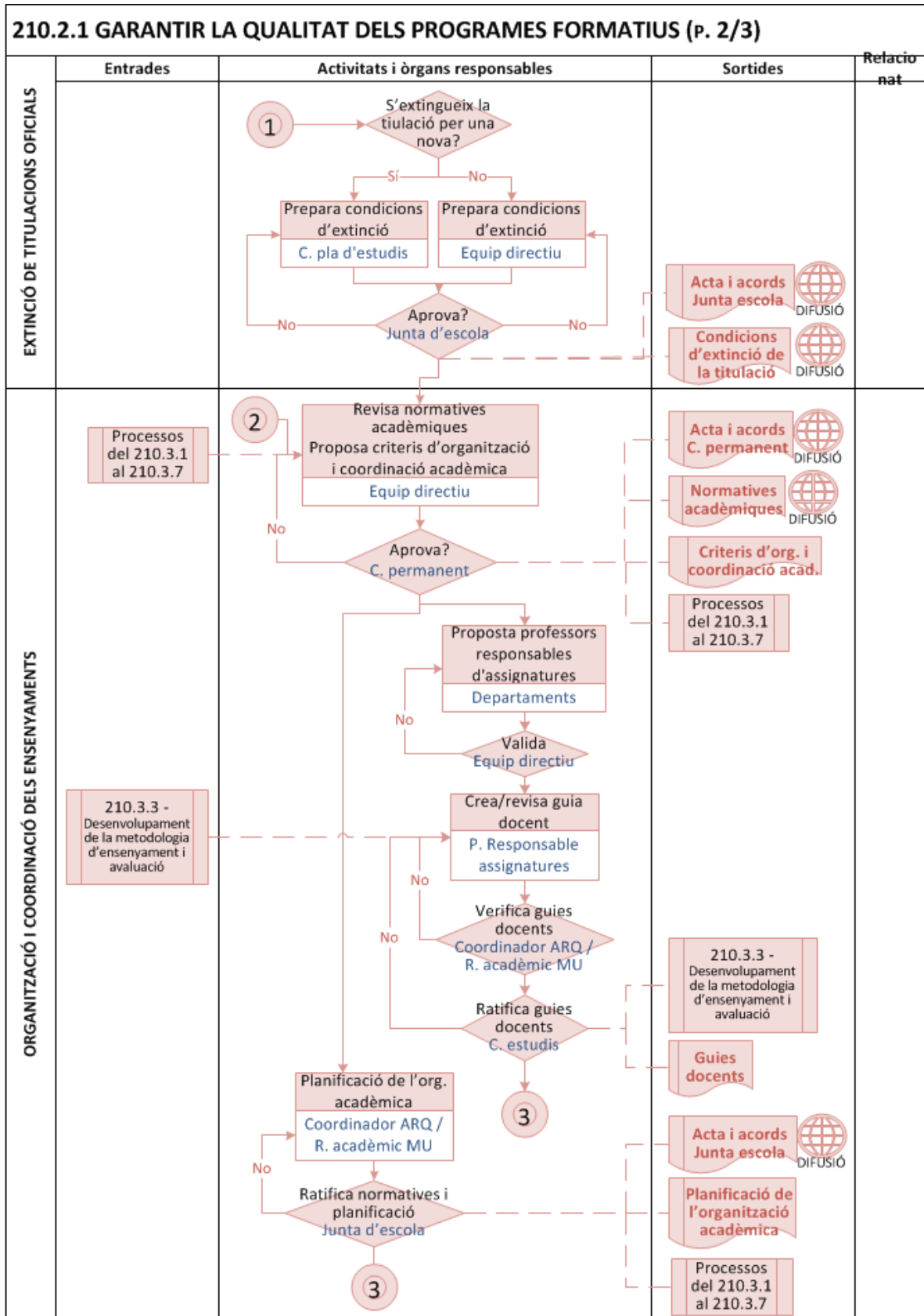
9. FITXA RESUM

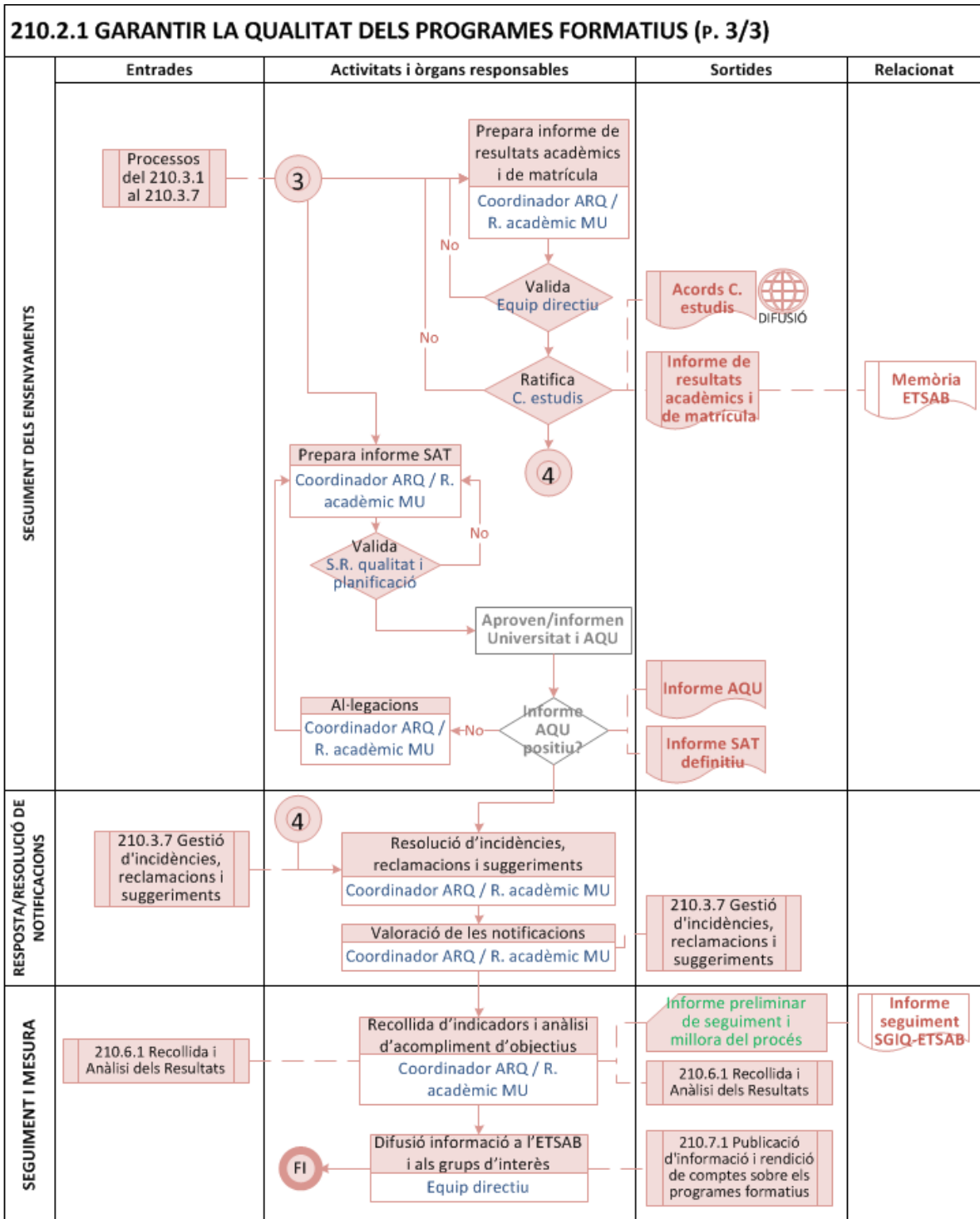
<i>Propietari/responsable del procés</i>		Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu, Junta d'escola, Comissió d'estudis, Comissió permanent, Comissió pla d'estudis
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA

210.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS (p. 1/3)







210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. PERFIL D'INGRÉS	4
5.2. CAPTACIÓ D'ESTUDIANTAT	4
5.3. ACCÉS I ADMISSIÓ	5
5.4. PROCEDIMENT DE MATRÍCULA	6
5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	6
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	7
7. EVIDÈNCIES	8
8. RESPONSABILITATS	8
9. FITXA RESUM	9
10. FLUXGRAMA	10



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.1 <i>Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió de l'Estudiantat</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
6	Nou apartat 5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA.. Inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
7, 9	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
10, 11	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) defineix el perfil d'ingrés més adequat als objectius dels diferents programes formatius, les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb estudiantat motivat per seguir els estudis triats i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiantat.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Normativa acadèmica específica de cada una de les titulacions de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

ATENEA: És la plataforma digital/campus virtual de suport a la docència de la UPC, desenvolupada utilitzant com a base tecnològica la plataforma de programari obert *Moodle*, conté intranets docents que són un espai d'interrelació entre els estudiants i professors d'una mateixa assignatura.

DocLocal: És un sistema d'informació propi de l'ETSAB, que dona suport a la gestió dels estudis en aquelles especificitats i tasques no incloses a PRISMA.

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.

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

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



210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



Perfil d'ingrés: Descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més 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.

PRISMA: És un sistema d'informació, comú a tota la UPC, que dona suport a la gestió dels estudis en les seves tres vessants: processos de planificació, de desenvolupament i d'avaluació. Està constituït per tres sistemes principals: Sistema de gestió dels estudis, Sistema d'anàlisi de la informació directiva (SAID) i Sistema de consulta d'informació

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de gestió acadèmica i de l'Àrea de suport a la direcció de l'ETSAB.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. PERFIL D'INGRÉS

Anualment, el **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, revisa, i modifica si s'escau, el perfil d'ingrés més adequat perquè l'estudiantat **R** assoleixi en el temps previst els objectius de cada una de les titulacions de l'Escola, tenint en compte, entre altres, els aspectes següents:

- Les condicions d'accés que es defineixen a nivell estatal i autonòmic i que es resumeixen en forma de vies d'accés
- La normativa acadèmica de la UPC i la legislació vigent
- El perfil d'egressat i l'oferta formativa, definits en el procés *210.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius*
- L'anàlisi comparatiu de dades i indicadors de l'oferta, la demanda i la matrícula de cada titulació
- L'anàlisi de l'entorn educatiu, social i professional del programa formatiu

El **perfil d'ingrés**, un cop verificat per l'**Equip directiu**, i aprovat per la **Comissió permanent**, es difon al web de l'Escola per facilitar l'accés a aquesta informació als grups d'interès, en particular a aquelles persones que puguin ser estudiants de les titulacions de l'ETSAB (relacionat amb el procés *210.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). **L'acta** de la Comissió permanent dona fe d'aquest fet. **E**
R
D
E

5.2. CAPTACIÓ D'ESTUDIANTAT

El **Sotsdirector responsable de la promoció** ratificarà la idoneïtat i coordinarà les accions de promoció que es realitzin a l'Escola, per donar a conèixer les titulacions que s'imparteixen, tant pel que fa a les sortides professionals, com a la qualitat de l'ensenyament, els processos d'aprenentatge i les metodologies docents utilitzades. **R**



210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



Les accions de promoció s'organitzaran per la pròpia Escola o bé per altres entitats (departaments de l'àmbit de l'arquitectura a Barcelona, Servei de Comunicació i Promoció de la UPC, Patronat de l'ETSAB, estudiantat propi, etc.). Les activitats es programaran tenint en compte l'estudi dels factores externs com l'entorn social, econòmic i professional; el context de l'alumnat que ingressa en el centre o les polítiques definides a nivell extern o d'universitat. També es tindran en compte factores interns com els recursos disponibles; els resultats globals dels programes formatius; etc. De cada acció de promoció realitzada quedarà com evidència la **informació generada** (cartells, tríptics, vídeos, etc.), també es mantindrà un **registre d'activitats**.

El **Sotsdirector responsable de la promoció** recollirà anualment els indicadors relatius a la promoció i en farà una **valoració de les accions de promoció realitzades i propostes de millores en aquesta fase del procés**, que lliurarà al Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris, per a l'elaboració de *l'informe preliminar de seguiment i millora*. Aquesta informació formarà part de la Memòria de l'ETSAB.

5.3. ACCÉS I ADMISSIÓ

A la normativa acadèmica general de la Universitat, en el seu apartat de Accés es recullen les normes que regulen l'accés de l'estudiantat a la UPC, agrupades segons la via per la qual han obtingut la plaça, d'acord amb la legislació vigent, els acords establerts pel Consell Interuniversitari de Catalunya i els criteris generals fixats per la pròpia UPC. En aquest marc, el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, defineix/revisa anualment els criteris d'accés, sempre que sigui aplicable, com segueix:

- Estudiantat de grau procedent del procés de preinscripció, que són els que provenen de les Proves d'accés a la Universitat (PAU), dels Cicles formatius de grau superior i altres. La selecció d'estudiants amb dret a matricular-se és determinada per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya. En aquest cas l'ETSAB es limita a fer **difusió de la informació a la seva pàgina web**.
- Estudiantat de grau procedent de trasllat d'expedient o per convalidació parcial d'estudis estrangers. Com a complement a la Normativa Acadèmica dels estudis de grau de la UPC, l'ETSAB regula els criteris d'accés pel que es refereix a: l'oferta de places que s'assignen per aquest tipus d'accés; els requisits acadèmics que han de complir els estudiants; els criteris de selecció que s'aplicaran; i el reconeixement que se'ls farà, una vegada estiguin admesos.
- Estudiants de màster. Com a complement a la Normativa Acadèmica dels estudis de màster de la UPC i a la memòria de verificació del màster, l'ETSAB regula els detalls d'accés pel que es refereix a: l'oferta de places; els requisits específics d'admissió; les pautes per a la valoració de mèrits; i els criteris de selecció dels candidats.

En els cassos que siguin d'aplicació, el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, proposarà els canvis en la normativa d'accés que s'aproven i es fa difusió al procés *210.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius*, document *Planificació de l'organització acadèmica*.

En el cas de les titulacions de grau, el **Director de l'ETSAB**, adoptarà les **resolucions d'admissió** per les vies que siguin d'aplicació, d'acord amb la proposta emesa per la **Comissió de Convalidacions**, formada per professorat expert en les diferents matèries del pla d'estudis corresponent, i segons els criteris d'accés definits en la normativa. En el cas dels màsters universitaris, **els responsables acadèmics dels màsters** adoptaran **les resolucions d'admissió**.



El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), recollirà anualment els indicadors relatius a l'accés i admissió de l'estudiantat i en farà una [valoració dels resultats obtinguts i propostes de millores en l'accés i l'admissió de l'estudiantat](#), que utilitzarà per a l'elaboració de *l'informe preliminar de seguiment i millora*. Aquesta informació formarà de *l'Informe de resultats acadèmics i de matrícula* definit al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*.

R
I

5.4. PROCEDIMENT DE MATRÍCULA

Tenint en compte la normativa de matrícula i la informació que prové de la proposta *Planificació de l'organització acadèmica*, evidència resultant de l'execució del procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*, el [Cap d'estudis](#), o el [Responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris](#), vetllarà pel correcte funcionament dels diferents procediments operatius relacionats amb la matrícula:

R

- Difusió prèvia a la matrícula de tota la informació que es consideri rellevant per al procés, com per exemple calendari i horari, ordre de matrícula, documentació necessària, els horaris de les assignatures i grups i places disponibles, el calendari d'exàmens, etc. (relacionat amb el document *Planificació de l'organització acadèmica* definit al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*).
- L'actualització dels sistemes de gestió acadèmica (PRISMA i DOCLocal)
- Realització de la matrícula
- Resolucions de les sol·licituds de modificació de matrícula
- Elaboració i publicació dels grups definitius
- Actualització del sistema de suport a la docència (campus digital/intranet docent ATENEA)

Una vegada finalitzat el període de matrícula, el [Cap d'estudis](#), o el [Responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris](#), en farà una [valoració sobre el procés de matrícula](#), que lliurarà al [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), per a l'elaboració de *l'informe preliminar de seguiment i millora d'aquets procés*, i per a l'elaboració de *l'Informe de resultats acadèmics i de matrícula* definit al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*.

R
I

5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

R



El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i elaboració d'informes de seguiment de l'activitat de cada fase del procés, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquests informes i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el [Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un [informe preliminar de seguiment i millora del procés](#), que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema. **R**

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

Captació d'estudiantat

- Nombre d'accions de promoció realitzades
- Nombre d'assistents a accions de promoció

Accés i admissió



- Nombre de places ofertes per titulació i total
- Nombre de sol·licituds de nou accés per titulació i total
- Demandes en 1a i 2a opció del centre per titulació i total
- Nombre d'estudiants admesos per titulació i total
- Evolució de la Nota de tall per titulació i total
- Distribució de les vies d'accés per titulació i total

Matrícula

- Nombre d'estudiants matriculats i evolució per titulació i total
- Distribució de la mitjana de crèdits matriculats per estudiant, titulació i total
- Mitjana de crèdits matriculats per estudiant versus crèdits anuals teòrics per titulació i total
- Nombre de sol·licituds de modificació de matrícula per titulació i total
- Percentatge d'ocupació de les assignatures optatives respecte la capacitat teòrica

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

	210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Actes i acords C. permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Perfil d'ingrés	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informació generada en les accions de promoció	S. r. de la promoció	Permanent	
Registre d'activitat de promoció	S. r. de la promoció	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Informe valoració de les accions de promoció	S. r. de la promoció	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Resolucions d'admissió	Secretari acadèmic	Permanent	



La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Comissió permanent
- Comissió de Convalidacions
- Equip directiu
- Director de l'ETSAB
- Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU
- Cap d'estudis
- Sotsdirector responsable de la promoció
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Responsables acadèmics Màsters Universitaris
- UTG-AB
- Unitats ETSAB/UPC i entitats externes que organitzen actes (Departaments, Patronat de l'ETSAB, estudiantat propi, Unitats UPC, Entitats externes)

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

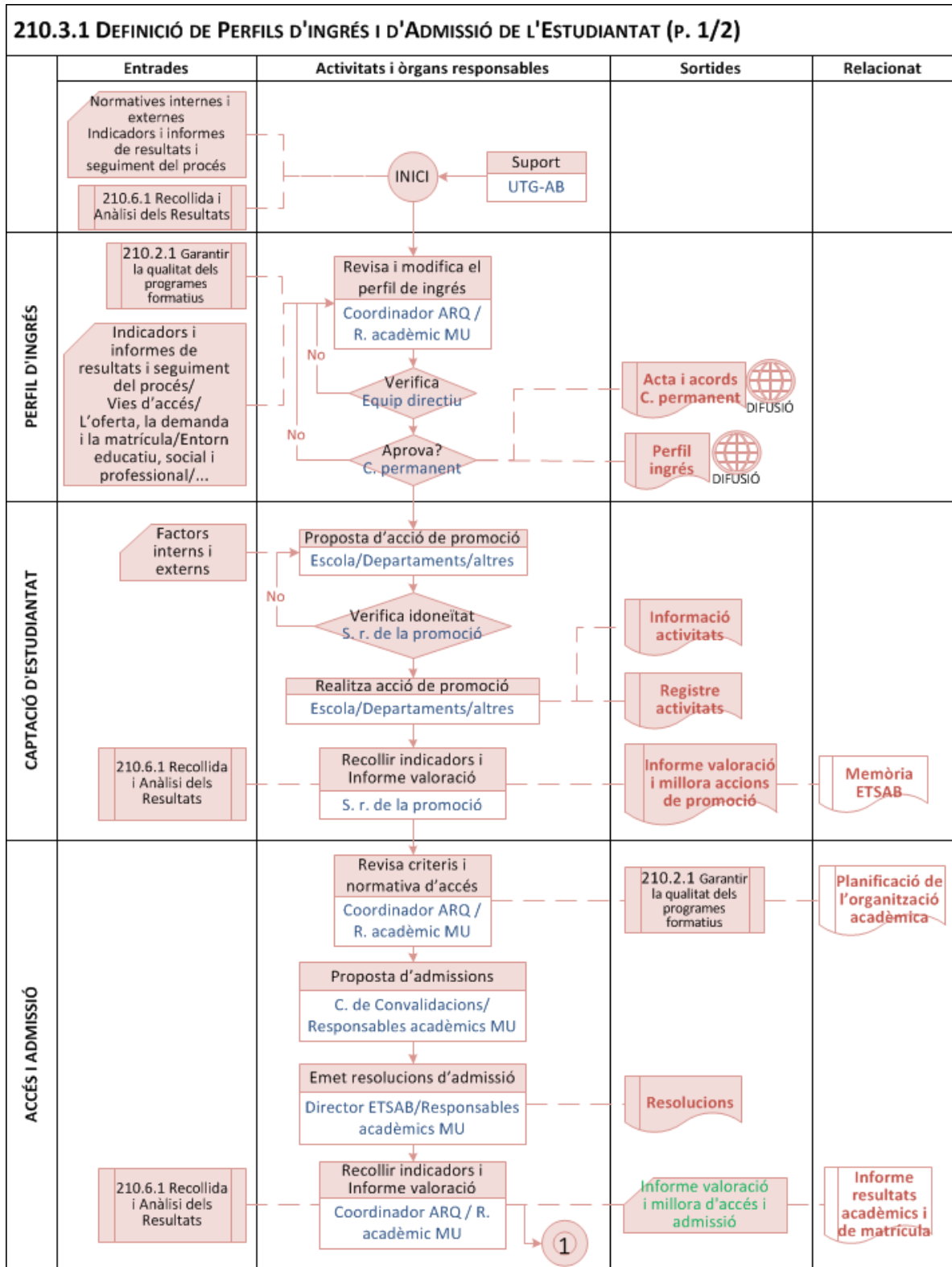
<i>Propietari/responsable del procés</i>		Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU
<i>Òrgans responsables</i>		Comissió permanent, Comissió de Convalidacions, Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

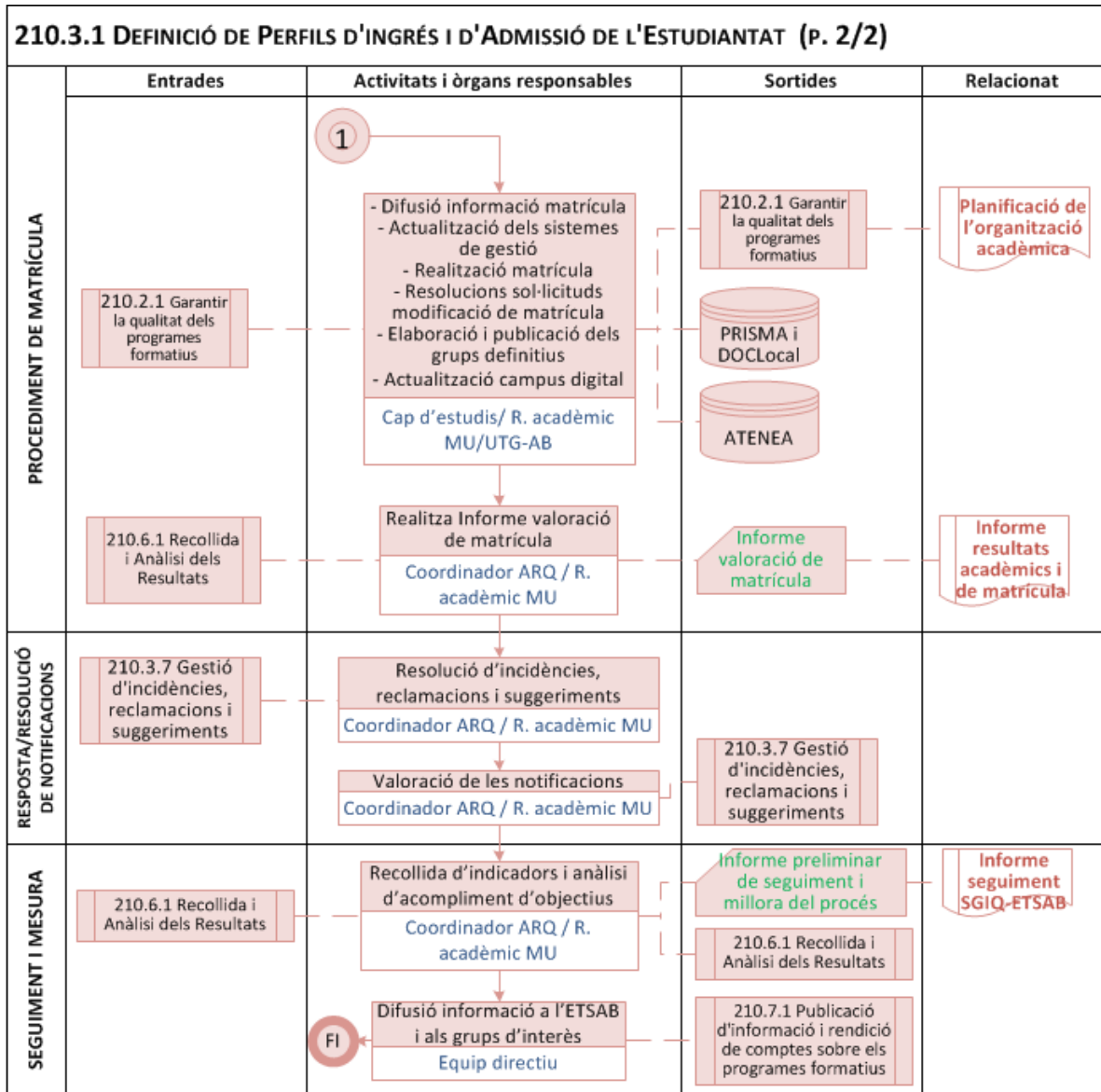


210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



10. FLUXGRAMA







210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA



210.3.2 - SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	NORMATIVES	3
4.	DEFINICIONS	3
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
5.1.	INFORMACIÓ GENERAL PER A L'ESTUDIANTAT	4
5.2.	JORNADES D'ACOLLIDA	4
5.3.	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A L'ETSAB	5
5.4.	RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	6
6.	SEGUIMENT I MESURA	6
6.1.	INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	7
7.	EVIDÈNCIES	7
8.	RESPONSABILITATS	8
9.	FITXA RESUM	8
10.	FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.3.2 - SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.2 - *Support i orientació a l'estudiantat* del SGIQ-ETSAB

Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB

Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
4	La INFORMACIÓ GENERAL PER A L'ESTUDIANTAT que prové dels processos la rep via el procés 210.7.1 Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius
6	Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
7, 8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
9	10.FLUXGRAMA: La informació general la rep via el procés 7.1, Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'acollida, la integració i l'orientació de l'estudiantat en el seu procés formatiu, amb l'objectiu que adquireixin les competències previstes i obtinguin la seva titulació en el temps previst.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Normativa acadèmica general de la UPC i específica de cada una de les titulacions de l'ETSAB i el pla d'acció tutorial, informació que es pot trobar al web de l'Escola, en l'apartat *els estudis*: <http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Acció tutorial: L'acció tutorial és un servei d'atenció a l'estudiantat, a través del qual el professorat universitari proporciona elements d'informació, orientació i assessorament de forma grupal i personalitzada.

ATENEA: És la plataforma digital/campus virtual de suport a la docència de la UPC, desenvolupada utilitzant com a base tecnològica la plataforma de programari obert *Moodle*, conté intranets docents que són un espai d'interrelació entre els estudiants i professors d'una mateixa assignatura.

e-secretaria: Sistema d'informació, lligat a PRISMA, a on l'estudiantat pot consultar seu expedient, fer sol·licituds electròniques, rebre informació d'interès, etc.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

MU: Màster universitari

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

PRISMA: És un sistema d'informació, comú a tota la UPC, que dona suport a la gestió dels estudis en les seves tres vessants: processos de planificació, de desenvolupament i d'avaluació. Està constituït per tres sistemes principals: Sistema de gestió dels estudis, Sistema d'anàlisi de la informació directiva (SAID) i Sistema de consulta d'informació

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents parts d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de gestió acadèmica, l'Àrea de suport a la direcció de l'ETSAB, el Servei TIC,



l'Àrea de recursos i serveis i la Biblioteca.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

- E** – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. INFORMACIÓ GENERAL PER A L'ESTUDIANTAT

L'Equip directiu s'encarregarà de determinar quina **informació d'orientació** es posa al web de l'Escola a disposició de l'estudiantat. S'està parlant com a mínim d'informació sobre:

- Els estudis: Plans d'estudis; guies docents d'assignatures; normatives acadèmiques.
- L'organització del curs vigent: Procés de matrícula; calendaris lectius i d'avaluació; horaris; beques i ajuts.
- La mobilitat: Programes de mobilitat; calendaris; normativa de mobilitat.
- Les pràctiques en empreses: informació per a l'estudiantat i per a les empreses; procediments per a fer tràmits; normativa de pràctiques en empresa.
- General de l'Escola: el govern; els serveis; la localització; directori de persones.
- Agenda/Notícies: Calendari/espai per a posar activitats/notícies interessants per l'àmbit.

Aquesta informació prové fonamentalment dels resultats dels diferents processos de formació que configuren el SGIQ-ETSAB. A cada procés es determina qui o quins són les persones que s'encarreguen de que estigui actualitzada i sigui accessible. En tot cas, **el Cap d'estudis, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, vetllarà per a que així sigui. (Relacionat amb el procés 210.7.1 - *Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius*)

El Cap d'estudis, els Responsables acadèmics de màsters i la Delegació d'estudiants estaran també disponibles per a qualsevol consulta o qüestió dels estudiants.

5.2. JORNADES D'ACOLLIDA

L'ETSAB i la UPC són institucions grans i complexes en les què els nous estudiants tenen dificultats per entendre-les i per moure's eficaçment. Les Jornades d'Accollida a l'ETSAB sorgeix de la voluntat del centre d'oferir als nous estudiants del grau d'arquitectura, des del començament dels estudis, un coneixement adient del seu futur entorn (físic i virtual) per boca d'estudiants veterans, dels professors i del personal d'administració i serveis del centre. Els darrers anys, la formació que s'ha proporcionat ha estat estructurada com segueix:

- TICs / TACs: Tecnologies de la Informació i la Comunicació / Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement. Una de les vies de comunicació entre l'estudiantat, el professorat i l'escola es fa a través d'internet, mitjançant la pàgina web de l'ETSAB, el campus virtual Atenea, l'e-secretaria i el correu electrònic.
- Biblioteques de la UPC (BUPC): Els serveis i les col·leccions per a l'aprenentatge. Visita a la biblioteca de l'ETSAB i localització dels serveis i les col·leccions...
- L'e-portfoli: espai digital que es posa a disposició de l'estudiantat per que, al llarg dels seus estudis, depositi els materials elaborats en les diferents assignatures i altres, explicant de forma crítica i argumentada el seu propi procés d'aprenentatge.
- Sessions introductòries entorn els temes: la construcció de models virtuals i la imatge digital en



el camp de l'arquitectura

Una vegada l'Equip directiu revisa i fixa els objectius a assolir, és el Cap d'estudis l'encarregat de coordinar l'organització i l'execució de les jornades, tasques en les que participen també la Delegació d'estudiants d'arquitectura de Barcelona, el Tutor de tutors de primer curs, la Biblioteca i les àrees de la UTG-AB següents: el Servei TIC, l'Àrea de gestió acadèmica, l'Àrea de suport a la direcció ETSAB i l'Àrea de recursos i serveis. El Tutor de tutors gestiona una intranet dins ATENEA per a la comunicació amb els assistents, espai que, entre altres aspectes, serveix per a mesurar el grau de satisfacció dels estudiants participants. La documentació generada serà evidència d'aquesta part del procés.

R

E

En acabar les jornades d'acollida, el Cap d'estudis recollirà els principals indicadors relatius al funcionament i a la satisfacció dels assistents, i elaborarà un informe de seguiment i millora de les jornades d'acollida, que s'utilitzarà en l'organització de la següent edició de les jornades i també en l'informe preliminar de seguiment del procés. Inclourà en aquest informe la valoració del grau de satisfacció dels estudiants participants que realitzarà el Tutor de tutors.

R

E

5.3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A L'ETSAB

L'acció tutorial és un servei d'atenció a l'estudiantat, a través del qual el professorat de l'ETSAB proporciona elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada. Dins el marc del pla d'acció tutorial de la UPC, l'Equip directiu revisa i fixa els objectius a assolir en els diferents serveis de tutories que des de l'Escola s'articulen per a diversos col·lectius d'estudiants:

R

Tutories de la fase inicial

Juntament amb les jornades d'acollida als estudis, constitueixen una eina fonamental per al suport en l'adaptació a la universitat i orientació de l'estudiantat de grau. I s'orienta en dos àmbits:

- L'acadèmic, amb el seguiment de la progressió acadèmica i assessorament quant a la trajectòria curricular en funció de les possibilitats de cadascú.
- El personal, amb assessorament sobre el procés d'aprenentatge (adequació dels mètodes d'estudi, recursos disponibles a la Universitat, etc.).

El Cap d'estudis nomena Tutors entre el professorat de primer curs, que es publica al web de l'Escola, i també un Tutor de tutors, que fa tasques de coordinació i seguiment dels tutors. A cada tutor se li assigna un cert nombre d'estudiants, entre aquells als que li dona classe (amb la excepció de que si un estudiant repeteix curs, es procura que mantingui el mateix tutor que el curs anterior). L'Escola proporciona una intranet dins ATENEA, on cada tutor i els seus estudiants tenen un espai de treball i comunicació.

R

D

Tutories baix rendiment

La normativa de permanència de l'ETSAB, d'acord amb la de la UPC, estableix el mecanisme de les tutories per fer el seguiment del progrés de les estudiantes i estudiants i per garantir un bon aprofitament dels recursos.

Per tal de proporcionar als estudiants elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada el Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari, en nom de l'Equip directiu, assigna un tutor o tutora a l'estudiantat que obtingui un paràmetre del rendiment inferior al 0,5, durant un o dos cursos consecutius segons el seu pla d'estudis, perquè l'assessori sobre les assignatures que hauria de matricular i en faci el seguiment acadèmic.

R

Tutories per estudiantat amb necessitats especials



En el marc del Programa d'Ajudes a Esportistes d'alt nivell de la UPC i en coordinació amb el Servei d'Esports de la UPC, el [Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari](#), en nom de l'Equip directiu, assigna un tutor o tutora als esportistes d'alt nivell que així ho sol·licitin per tal de facilitar la compatibilitat de la pràctica esportiva i els estudis i garantir la formació integral dels i les esportistes. Es tracta d'aconseguir la seva total integració en el sistema educatiu universitari.

R

Així mateix i en sintonia amb el Programa d'Atenció a les Discapacitats de la UPC el [Cap d'estudis](#), en nom de l'Equip directiu, assigna un tutor o tutora a l'estudiantat amb discapacitat que ho sol·liciti per tal de donar-li el suport necessari que garanteixi el seu progrés acadèmic en igualtat d'oportunitats.

R

Les funcions i assignacions dels tutors de mobilitat es descriuen al procés *210.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant* i els de pràctiques externes al *210.3.6 Gestió de les pràctiques externes*.

El [Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari](#) s'encarregarà de la planificació de les activitats pertinents pel correcte funcionament de les tutories (assignació de tutors, difusió al web, etc.), essent evidència d'aquest fet la *relació de tutors*. Els [tutors](#) desenvoluparan les tutories en l'àmbit corresponent, coordinats pel [tutor de tutors](#) en el cas de les tutories de fase inicial. El [Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari](#) vetllarà pel bon funcionament de les tutories i arbitràrà, quan sigui necessari, les accions oportunes per assignar un nou tutor, a sol·licitud del tutor i/o de l'estudiant.

R

E

R

En acabar el curs, el [Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari](#) recollirà els principals indicadors relatius als diversos tipus de tutories i a la satisfacció dels implicats, i elaborarà un *informe de seguiment i millora del pla d'acció tutorial*, que s'utilitzarà en la planificació de les tutories de cara al següent curs/quadrimestre acadèmics. Inclourà en aquest informe la valoració del grau de satisfacció dels estudiants tutoritzats que realitzarà el Tutor de tutors.

R

E

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.



R

6. SEGUIMENT I MESURA

El [Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari](#), en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

R

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i elaboració d'informes de seguiment de l'activitat de cada fase del procés, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquests informes i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

	210.3.2 - SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

En el cas particular d'aquest procés el [Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari](#), en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un [informe preliminar de seguiment i millora del procés](#), que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema. R I

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS
ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

Indicadors d'acollida

- Nombre d'assistents a les jornades d'acollida

Indicadors acció tutorial

- Nombre de tutors per tipus, titulació i total
- Nombre d'estudiantat que gaudeix d'alguna tutoria per tipus, titulació i total
- Nombre d'estudiants per tutor per tipus, titulació i total

INDICADORS DE SATISFACCIÓ



- Valoració de la satisfacció de l'estudiantat assistent a les jornades d'acollida
- Valoració implicats en l'organització de les jornades d'acollida
- Valoració de la satisfacció de l'estudiantat sobre les accions tutorial
- Valoració de la satisfacció dels tutors sobre les accions tutorial
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat²
Informació d'orientació	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic MU	Pendent Arxiu UPC	
Documentació generada per les jornades d'acollida	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informe seguiment i millora de les jornades d'acollida	Cap d'estudis	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Relació de tutors	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informe de seguiment i millora del pla d'acció tutorial	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic MU	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	210.3.2 - SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

8. RESPONSABILITATS

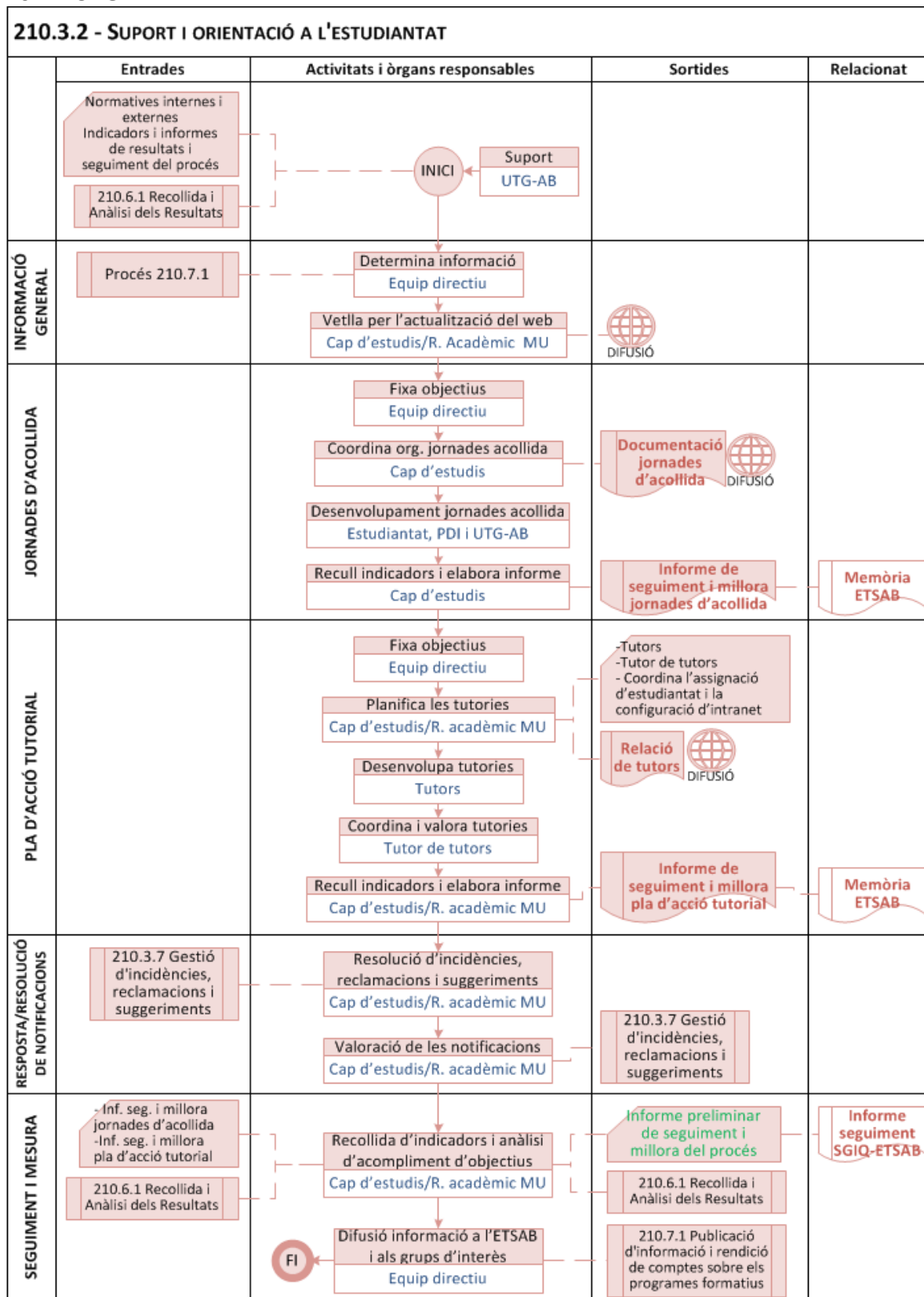
Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Equip directiu
- Cap d'estudis
- Responsable acadèmic del màster universitari
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Cap d'estudis/Responsable acadèmic del màster universitari
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA





210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA



210.3.3 - METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT.....	3
2. ABAST.....	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. GUIES DOCENTS	4
5.2. METODOLOGIA DOCENT.....	5
5.3. AVALUACIÓ DE L'APRENENTATGE	5
5.4. ENQUESTES	6
5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	6
6. SEGUIMENT I MESURA.....	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	7
7. EVIDÈNCIES	7
8. RESPONSABILITATS	8
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.3.3 - METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.3 - <i>Metodologia d'ensenyament i avaluació</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
4	Descripció de Notificació en 4. Definicions
5, 6	S'ha fet una descripció alternativa a la resolució de peticions/revisions sobre metodologia docent i avaluació que l'estudiantat fa al professorat i, si és el cas, com poden arribar a ser incidències (relacionat amb 210.3.7)
6	Nou apartat 5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
7, 9	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
8	S'ha desestimat l'evidència "Resolucions al·legacions avaluació curricular", producte del procediment intern de gestió.
10, 11	10.FLUXGRAMA: Es reflecteix el nou enfoc de la resolució de peticions/revisions de metodologia docent i avaluació i relació amb 210.3.7, Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS, Processos d'entrada 210.3.4 i 210.3.6
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) vetlla perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius, les metodologies d'ensenyament i amb els criteris de qualitat establerts i com es realitzen els procediments relacionats amb l'avaluació de l'estudiantat.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Normativa acadèmica de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Guies docents
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=guia&c=guia>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

ATENEA: És la plataforma digital/campus virtual de suport a la docència de la UPC, desenvolupada utilitzant com a base tecnològica la plataforma de programari obert *Moodle*, conté intranets docents que són un espai d'interrelació entre els estudiants i professors d'una mateixa assignatura.

Avaluació d'una assignatura: Consisteix en determinar el grau d'assoliment de les competències específiques i genèriques fixades en els objectius. Superar-la significa haver assolit els objectius que s'han establert com a bàsics i implica obtenir una qualificació numèrica mínima de 5,0

Bloc curricular: Conjunt d'assignatures amb uns objectius formatius comuns que s'avaluen de forma global en un procediment que s'anomena avaluació curricular.

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa.

e-secretaria: Sistema d'informació, lligat a PRISMA, a on l'estudiantat pot consultar seu expedient, fer sol·licituds electròniques, rebre informació d'interès, etc.

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



Guia Docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, els continguts, la metodologia, les activitats, els criteris d'avaluació i la bibliografia de les assignatures, així com de les normatives que les regulen.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

MU: Màster universitari

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

PRISMA: És un sistema d'informació, comú a tota la UPC, que dona suport a la gestió dels estudis en les seves tres vessants: processos de planificació, de desenvolupament i d'avaluació. Està constituït per tres sistemes principals: Sistema de gestió dels estudis, Sistema d'anàlisi de la informació directiva (SAID) i Sistema de consulta d'informació

Professor responsable d'assignatura: És el professor responsable de la unificació dels criteris docents, de la homogeneïtat de la qualitat docent, del nivell d'exigència, de la bibliografia i la coherència dels criteris d'avaluació utilitzats per tot el professorat que imparteix l'assignatura.

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de gestió acadèmica.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. GUIES DOCENTS

Les guies docents són documents que recullen la planificació detallada de les assignatures d'un pla d'estudis. Són una eina de referència per a la planificació i seguiment de qualsevol programa formatiu (relacionat amb el procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*).

Elaboració de guies docents

Les guies docents s'elaboren en el moment d'implantació d'un pla d'estudis. El **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, prepara una **fitxa** marc de descripció que debat i aprova la **Comissió pla d'estudis**. Aquesta fitxa contindrà com a mínim aquests ítems:

- Dades generals: unitat que imparteix, crèdits ECTS
- Metodologies docents, indicant les hores d'activitats presencials i no presencials
- Hores totals de dedicació de l'estudiantat
- Competències de la titulació a les que contribueix l'assignatura
- Objectius d'aprenentatge de l'assignatura
- Continguts/programa



- Sistemes de qualificació
- Professorat
- Bibliografia
- Programació específica del curs vigent

Els [Departaments](#) ompliran la [fitxa](#) que, una vegada validada per la [Comissió pla d'estudis](#), s'incorporarà als sistemes de gestió de la docència i es difondrà al [web de l'escola](#) per a la consulta dels grups d'interès. El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), vetllarà per a la validesa del procés.

E
R
D

Modificació de guies docents

Anualment el [professorat responsable de les assignatures](#) revisa, i actualitza si és precís, les [Guies docents de les assignatures](#) que, un cop verificades pel [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), i aprovades per la [Comissió d'estudis](#), es difondran al web de l'Escola.

E
R
D

5.2. METODOLOGIA DOCENT

Les guies docents de les assignatures defineixen les activitats que es realitzaran i la metodologia docent que s'utilitzarà en cada assignatura. Els [professors responsables de les assignatures](#), a més de la tasca d'integració de criteris docents i avaluadors, s'encarreguen de planificar els recursos i serveis necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes (relacionat amb els processos [210.5.1 Gestió i millora dels recursos materials](#) i [210.5.2 Gestió i millora dels serveis](#)). El [professorat](#) participant és responsable del desenvolupament de la docència, segons la metodologia i sistemes previstos.

R
R

Els professors i/o els professors responsables de les assignatures s'encarreguen de resoldre les peticions de l'estudiantat referents a la metodologia docent (temari, pràctiques, etc.). En cas de conflicte, l'estudiantat podrà adreçar-se al [Cap d'estudis](#), o el [Responsable acadèmic al cas dels màsters universitaris](#), utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions (relacionat amb el procés [210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#))

5.3. AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE

Tal i com es descriu al procés [210.2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius](#), l'Equip directiu revisa anualment i actualitza, si és precís, les normatives acadèmiques de l'ETSAB, en particular les normatives d'avaluació i de permanència, que són les que determinen aquesta part del procés.

L'Avaluació de l'aprenentatge en els estudis de grau es realitza a dos nivells: l'avaluació de les assignatures i l'avaluació de blocs curriculars. En el cas dels màsters universitaris solament es contempla l'avaluació de les assignatures.

Avaluació de les assignatures

Per a cada assignatura, l'escola preveu dues convocatòries ordinàries: l'avaluació continuada i l'avaluació final, afegint-se una tercera convocatòria extraordinària en el cas de primer curs de grau. En finalitzar el semestre, i seguint els sistemes de qualificació publicats a la guia docent, el [responsable de l'assignatura](#) introdueix les qualificacions a PRISMA i signa l'[informe d'avaluació](#).

R
E

L'estudiantat té dret a una revisió personalitzada de les proves realitzades en presència del [professor](#) que l'ha qualificat. Les dubtes o conflictes les resoldrà, en primera instància, el [professor](#)

R



responsable de l'assignatura. En cas de que no es resolgui, l'estudiant pot realitzar una reclamació utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions. (relacionat amb el procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*)

Avaluació curricular (estudis de grau)

És el sistema que permet valorar el rendiment global i el progrés de l'estudiantat en els seus estudis, i consisteix en avaluar conjuntament assignatures agrupades en blocs curriculars.

Quan un estudiant ha cursat i te qualificades el conjunt d'assignatures que integren un bloc curricular la **Comissió d'avaluació curricular** corresponent realitza l'avaluació curricular, en la que s'avalua i acredita l'adquisició de les competències del bloc. En finalitzar el procés, el **president de la Comissió d'avaluació curricular** signa l'**acta curricular**

R
E

Els resultats de l'avaluació curricular es donaran a conèixer a l'estudiantat mitjançant la publicació de l'acta curricular. L'estudiantat disposarà d'un termini per a presentar una reclamació utilitzant els canals definits per a sol·licitar notificacions. (relacionat amb el procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*)

5.4. ENQUESTES

Dos cops a l'any, coincidint amb el final de cada quadrimestre, l'estudiantat emplena una **enquesta**, comuna per a tota la UPC², sobre l'actuació docent i les assignatures, amb objectiu de servir d'element d'anàlisi i reflexió, tant per part del professorat com dels òrgans responsables, i per a la introducció de millores. El **Cap d'estudis, o el Responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris**, és el responsable de vetllar pel correcte funcionament del procés i, un cop analitzades les respostes, de fer un **informe de resultats**, que podrà ser utilitzat per l'equip directiu en altres fases d'aquest procés o en altres relacionats.

R
E

5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.



R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Cap d'estudis, o el Responsable acadèmic al cas dels màsters universitaris**, farà el seguiment del desenvolupament de la docència i el procés d'avaluació, tot vetllant pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés. També elaborarà un **informe valoratiu del desenvolupament de la docència i l'avaluació**, que utilitzarà el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, per elaborar l'**Informe de resultats acadèmics i de matrícula**, tal i com es descriu al procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*.

R
I

² Més informació sobre el procés de realització d'enquestes de docència organitzat per la UPC en: https://e-enquestes.upc.edu/docencia/index.php?op=mostrar_poster

	210.3.3 - METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe valoratiu descrit. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Cap d'estudis, o el responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris**, en la seva funció de propietari del procés, elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

- Distribució i evolució de les qualificacions per assignatura
- Anàlisi de la verticalitat dels ensenyaments: superació en primera convocatòria de les assignatures
- Grau d'horitzontalitat dels estudis: Massa crítica d'estudiantat que cursen simultàniament totes les assignatures d'un mateix curs
- Evolució del nombre d'estudiants matriculats, aprovats, suspesos i no presentats per assignatura
- Resultats de l'avaluació curricular: Nombre d'estudiants que superen un bloc mitjançant mecanismes de compensació
- Evolució dels titulats

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats de les enquestes que omplen els estudiants sobre el professorat i les assignatures
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat³</i>
Fitxa marc guies docents	Coordinador d'arquitectura /Responsable acadèmic MU	Destrucció amb noves versions	
Guies docents de les assignatures	Coordinador d'arquitectura /Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informes d'avaluació	Secretari acadèmic	Permanent	
Actes curriculars	Secretari acadèmic	Permanent	
Informe de resultats d'enquestes docents	Cap d'estudis/Responsable acadèmic MU	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

³ Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.



8. RESPONSABILITATS

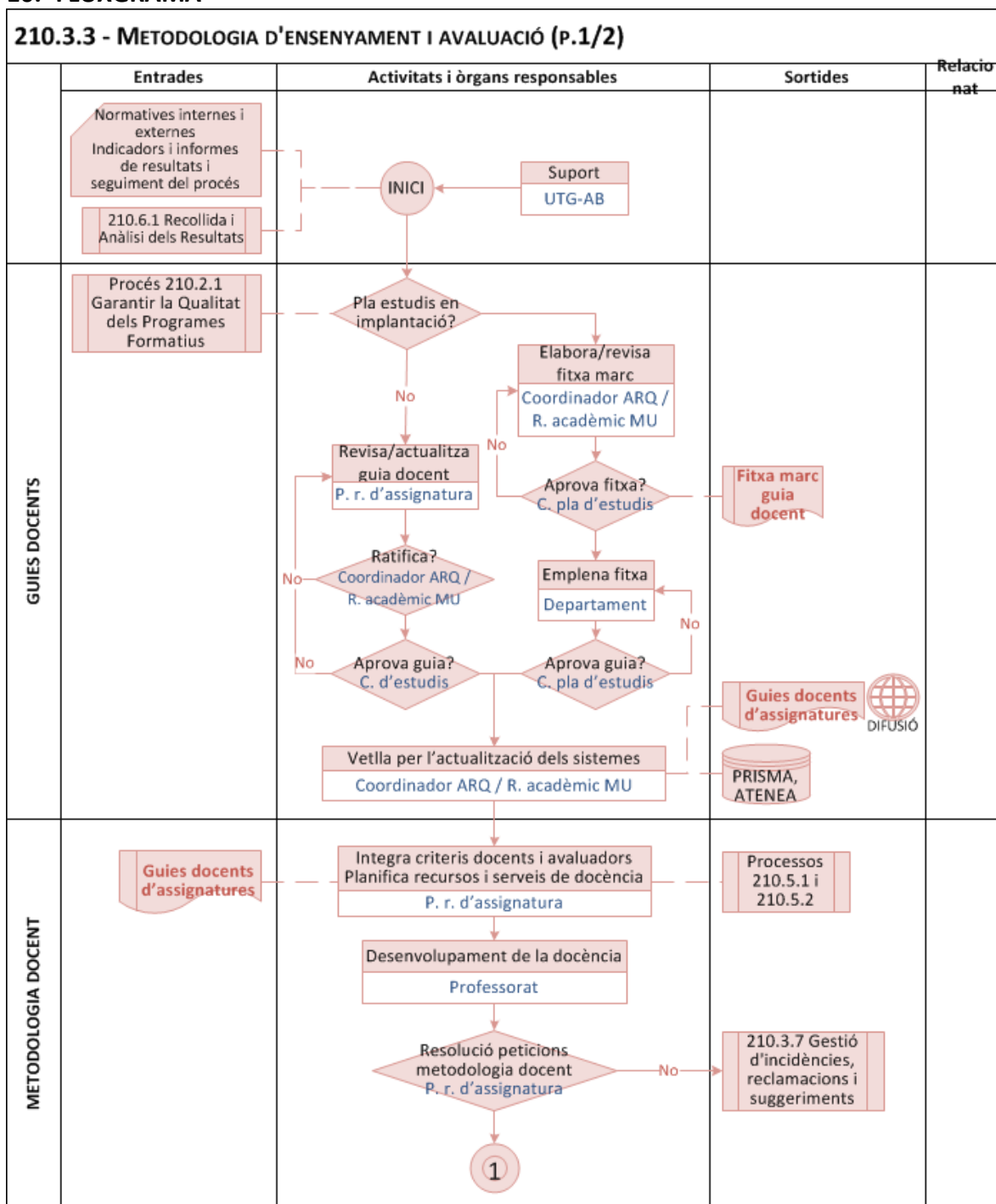
Les tasques i atribucions dels responsables (R) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

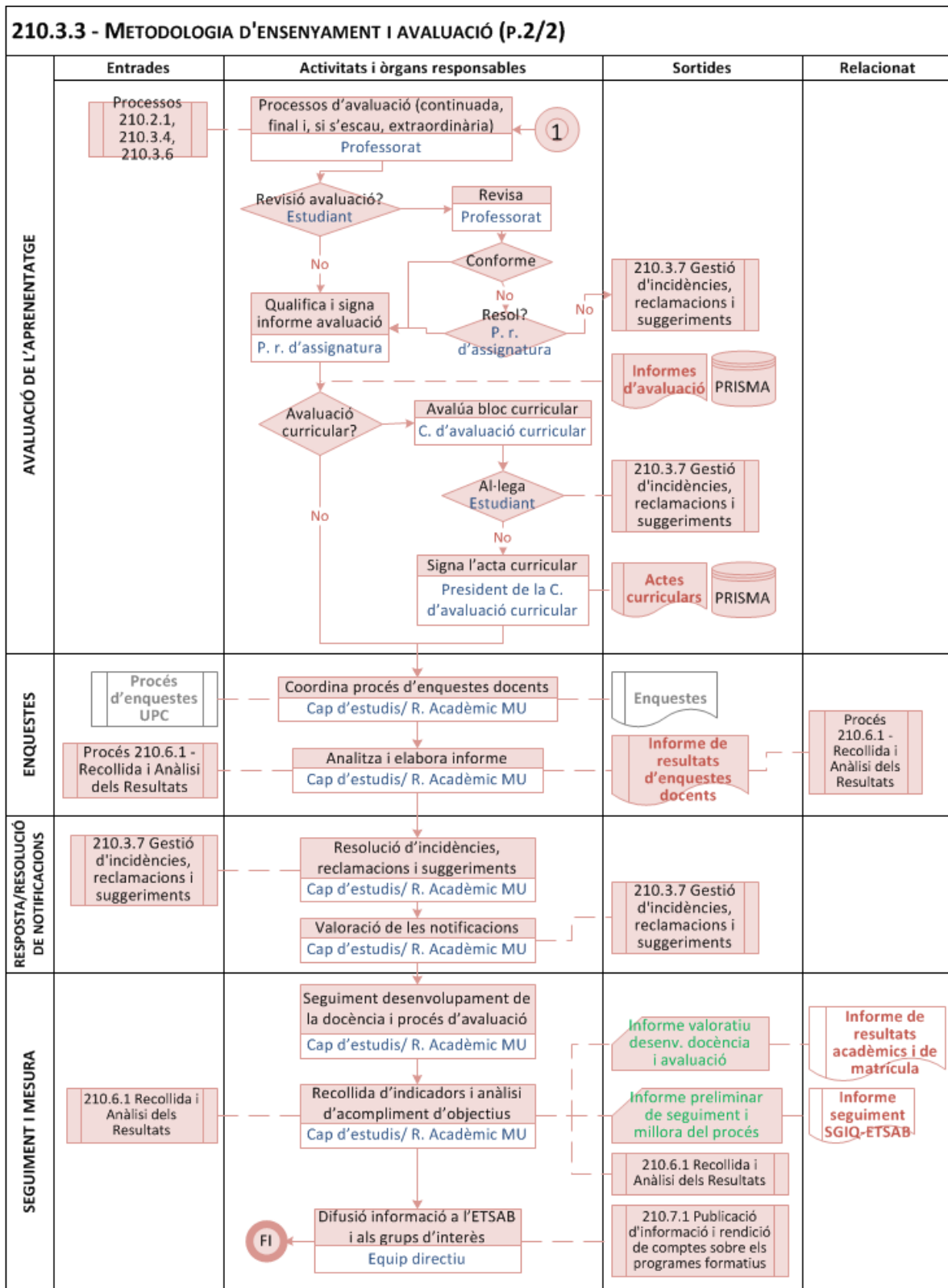
- Equip directiu
- Comissió d'estudis
- Comissió pla d'estudis
- Comissions d'avaluació curricular
- President de la Comissió d'avaluació curricular
- Director de l'Escola
- Cap d'estudis
- Coordinador d'arquitectura
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Secretari acadèmic
- Responsables acadèmics Màsters Universitaris
- Departaments
- Professorat i Professors responsables de les assignatures

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Cap d'estudis/Responsable acadèmic màster universitari
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu, Comissió d'estudis, Comissió pla d'estudis, Comissions d'avaluació curricular
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA





210.3.4 - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES.....	4
5.2. PROGRAMES DE MOBILITAT	4
5.3. PROGRAMACIÓ I GESTIÓ DE LA MOBILITAT	5
5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	6
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	7
7. EVIDÈNCIES.....	7
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.3.4 - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.4 - <i>Gestió de la mobilitat de l'estudiantat</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala	Equip directiu de l'ETSAB ¹
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Aprovat per
Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna	Comissió permanent de l'ETSAB
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	
Pàg.	Modificació
4	Descripció de Notificació en 4. Definicions
6	Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7,8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
9,10, 11	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Procés de sortida 210.3.3
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la mobilitat acadèmica de l'estudiantat entre l'ETSAB i altres institucions.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Normativa acadèmica de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Mobilitat a l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=movilidad&c=movilidad>
- Guies docents
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=guia&c=guia>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

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

Compromís acadèmic (Learning Agreement): Document que especifica el compromís acadèmic entre l'estudiant/a i les institucions d'ensenyament superior d'origen i d'acollida, dintre del marc d'un Programa de Mobilitat.

Conveni de mobilitat: Equivalent a acord bilateral

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

Guia Docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, els continguts, la metodologia, les activitats, els criteris d'avaluació i la bibliografia de les assignatures, així com de les normatives que les regulen.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Mobilitat: Possibilitat que té un estudiant de passar un temps determinat estudiant o treballant en una institució diferent de la pròpia universitat, que, normalment, comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada.



Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Programa de Mobilitat: Programa que té per finalitat promoure i fomentar les estades acadèmiques de l'estudiantat a institucions diferents de la seva d'origen.

Tutor de mobilitat: Professor de l'ETSAB encarregat de vetllar pel correcte funcionament acadèmic de l'estudiantat de mobilitat, tant l'estudiantat de l'ETSAB que fa estades a altres institucions, com el d'altres institucions que fan estades a l'ETSAB.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de relacions externes.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E, R, D, I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. POLÍTICA, OBJECTIUS I NORMATIVES

Anualment l'Equip directiu revisarà, i actualitzarà si s'escau, els objectius i la política de mobilitat en el que es refereix a la mobilitat de l'estudiantat i a les relacions i acords que pugui establir l'ETSAB amb altres institucions d'ensenyament superior. Aquesta activitat la realitzarà en coordinació amb les polítiques i objectius de mobilitat generals de la UPC i tenint en compte els resultats de la mobilitat del curs anterior. R
E

En funció d'aquets objectius i en el marc de les normatives aplicables i la dels programes generals d'intercanvi, el Sotsdirector responsable de les relacions internacionals s'encarregarà d'ajustar, si és necessari, la normativa de mobilitat (relacionat amb el procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*). R

El Sotsdirector responsable de les relacions internacionals vetllarà per a la difusió de la política, objectius i normativa de mobilitat al web de l'Escola. R
D

5.2. PROGRAMES DE MOBILITAT

Signatura d'acords

Per afavorir la mobilitat del seu estudiantat, l'ETSAB formalitzarà acords i convenis bilaterals amb altres institucions, tant per iniciativa pròpia, com en el marc de programes de mobilitat regulats per la UPC o altres entitats (Unió Europea, Conferència de Rectores de Universidades Españolas, etc.). El Sotsdirector responsable de les relacions internacionals, s'encarregarà de gestionar els acords i convenis bilaterals per a la mobilitat, que, una vegada formalitzats, seran signats pel Director de l'ETSAB i, en el cas de no existir programa marc de referència, pel Rector de la Universitat. R
E

Oferta de mobilitat

Anualment el Sotsdirector responsable de les relacions internacionals elaborarà la proposta d'oferta de mobilitat per al curs següent. Aquesta proposta la presenta l'Equip directiu a la Comissió permanent per la seva aprovació, essent l'acta i acords de la comissió evidència d'aquest fet. R
E



Aprovada l'oferta de mobilitat, el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** revisarà, i modificarà si és necessari, la **selecció dels tutors de mobilitat**, que l'Equip directiu presentarà a la **Comissió d'avaluació acadèmica** per a la seva aprovació.

E
R
E

El Sotsdirector responsable de les relacions internacionals vetllarà per a la difusió de l'oferta de mobilitat al web, que detallarà, entre altres, els aspectes següents: les característiques i el nombre de places per institució i titulació, el llistat dels tutors de mobilitat i el calendari general del procés.

5.3. PROGRAMACIÓ I GESTIÓ DE LA MOBILITAT

Una vegada fixada l'oferta de mobilitat, el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, coordinadament amb els **Tutors de mobilitat**, vetllaran pel correcte funcionament de les accions encaminades al desenvolupament de cada acord de mobilitat, amb la doble vessant: La primera, destinada a orientar i gestionar l'estada d'estudiantat de l'ETSAB en altres institucions. La segona per informar i acollir a l'estudiantat d'altres institucions que venen a l'ETSAB.

R

Estudiantat de l'ETSAB que realitza estades en altres institucions

- Informació i promoció

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, vetllarà per les accions d'informació i promoció prèvies a la realització de les estades, com per exemple: la concreció i difusió del calendari detallat del procés; l'elaboració de **material informatiu**; l'organització, coordinadament amb els **Tutors de mobilitat**, de sessions públiques informatives i personalitzades d'orientació; programació d'activitats addicionals de promoció, com ara són cartells en paper o anuncis al web de l'Escola; etc.

R
E

- Gestió de les sol·licituds

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, vetllarà per la recepció i la valoració de les sol·licituds, i validarà la proposta dels **Tutors de mobilitat** d'assignació de places, feta segons els criteris acadèmics definits a la normativa. També orientarà a l'estudiant en la gestió dels tràmits de formalització de l'estada: signatura del **compromís acadèmic**, matrícula, etc.

R
E

- Seguiment i finalització

L'Escola oferirà un servei de comunicació per al seguiment de les possibles incidències que els hi puguin sorgir, vetllant el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** per la correcta resolució dels problemes que hi puguin sorgir.

R

En finalitzar l'estada, l'estudiantat omplirà una **enquesta de satisfacció**, que gestiona i custòdia el **Servei de Relacions Internacionals de la UPC**, i a la que pot accedir l'ETSAB. El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** utilitzarà els resultats d'aquesta enquesta per a copsar la satisfacció de l'estudiantat de mobilitat i per a la millora del procés.

I
R

Els **Tutors de mobilitat** valoraran i avaluaran els estudis realitzats, avaluació que validarà el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, qui a més vetllarà per que es realitzi, si s'escau, el reconeixement acadèmic corresponent.

R
E

Estudiantat d'altres institucions que realitza estades a l'ETSAB

- Informació i promoció

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, vetllarà per les accions d'informació i

R



promoció prèvies a la recepció d'estudiantat aliè, com per exemple: Concreció i difusió al web detallada del calendari; elaboració de **material informatiu**; publicació al web de l'oferta formativa de l'ETSAB; elaboració de dossiers, amb informació general centre i guies docents de les assignatures; etc.

E

- Recepció i anàlisi de sol·licituds

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** analitzarà i validarà les **sol·licituds** trameses per la institució d'origen. Una vegada validada la idoneïtat, vetllarà per la correcta gestió de l'admissió, l'orientació personalitzada, la matrícula i l'acollida dels estudiants que realitzaran l'estada a l'ETSAB.

R

E

- Seguiment i finalització

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, coordinadament amb els **Tutors de mobilitat**, faran el seguiment de l'estada dels estudiants a l'Escola, vetllant per la resolució de les incidències que hi puguin sorgir i, una vegada s'hagi finalitzat l'estada, per la correcta **certificació acadèmica** dels estudis cursats. De manera similar a l'estudiantat propi, els estudiants de mobilitat en l'ETSAB ompliran una **enquesta** segons procés UPC.

R

E

I

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals** coordinarà les funcions dels Tutors de mobilitat i vetllarà pel correcte funcionament de la mobilitat. En finalitzar el curs, recollirà indicadors i elaborarà un **informe de mobilitat**, amb les accions principals portades a terme i la mesura i l'anàlisi dels resultats. La Memòria de l'ETSAB inclourà informació sobre els acords i les estàncies de mobilitat (relacionat amb **210.7.1 Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius**).

R

E

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe de mobilitat. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de les relacions internacionals**, en la seva funció de propietari del procés, elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés **210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats**, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

R

I

	210.3.4 - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

- Nombre d'acords de mobilitat
- Evolució del nombre d'acords / places de mobilitat
- Evolució de països amb al menys un conveni de mobilitat
- Nombre d'estudiants rebuts (desglossats segons programa de mobilitat)
- Nombre d'estudiants enviats (desglossats segons programa de mobilitat)
- Percentatge de titulats de l'ETSAB que han participat en un programa de mobilitat

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Valoració del grau de satisfacció de l'estudiantat que fa mobilitat
- Valoració del grau de satisfacció de les institucions amb acords de mobilitat
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Objectius i la política de mobilitat	Secretari acadèmic	Permanent	
Acta Comissió permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Acords mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent	
Oferta mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent	
Material informatiu mobilitat estudiantat ETSAB	S. r. de les relacions internacionals	5 anys	
Material informatiu mobilitat estudiantat altres institucions	S. r. de les relacions internacionals	5 anys	
Certificacions acadèmiques	Secretari acadèmic	Permanent	
Informe de resultats d'enquestes de mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent	
Informe de mobilitat	S. r. de les relacions internacionals	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Comissió d'avaluació acadèmica

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

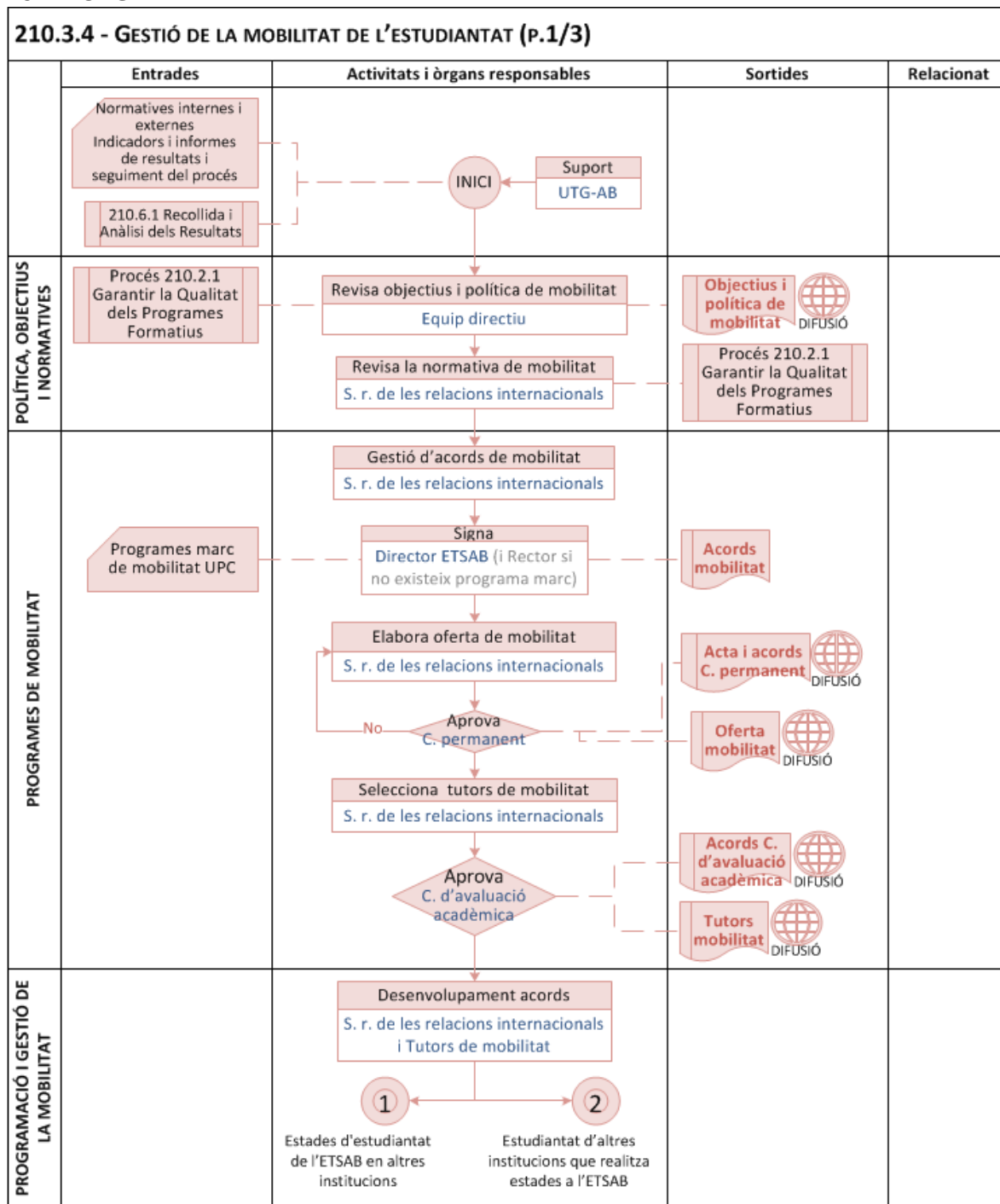
	210.3.4 - GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

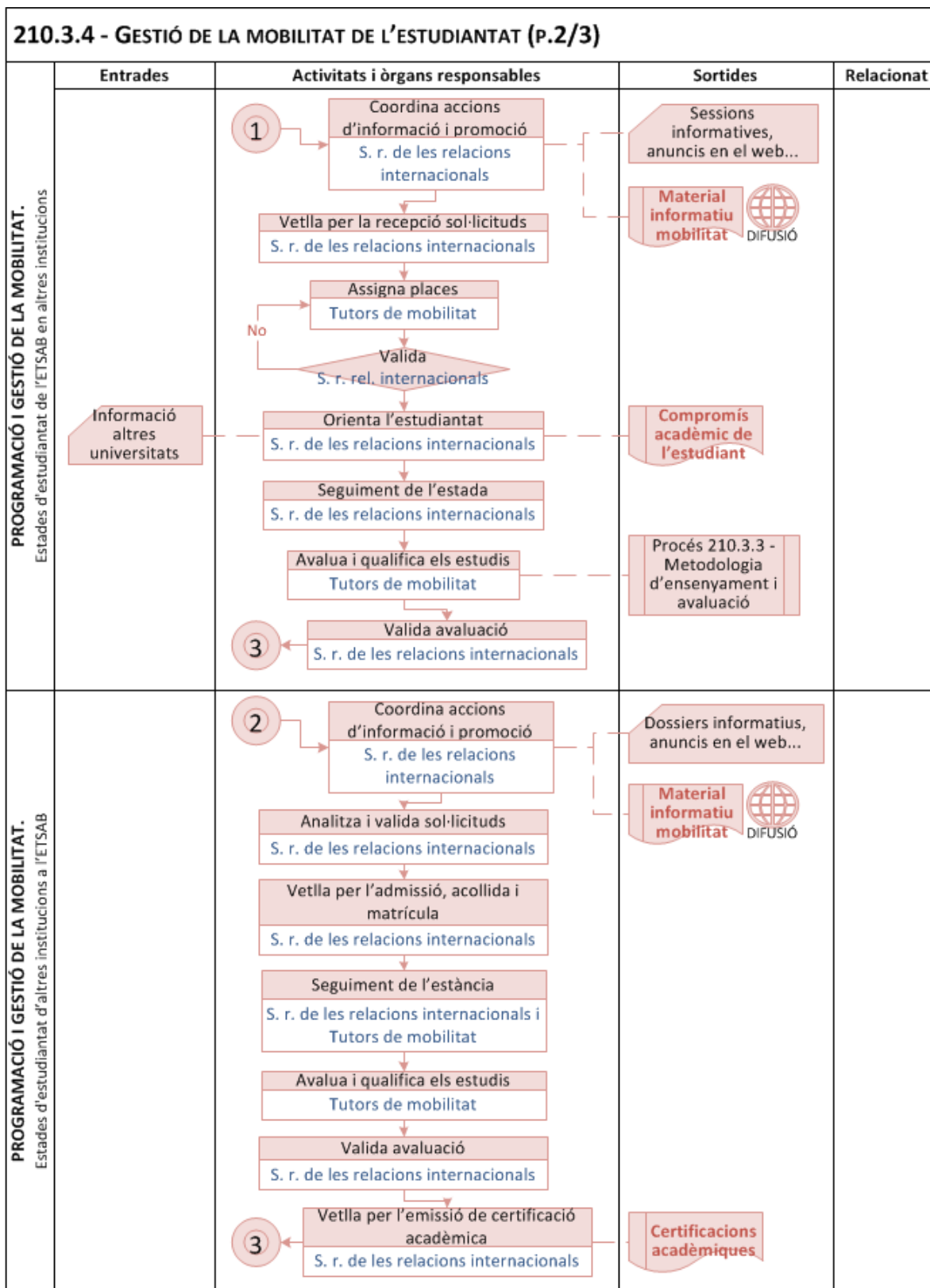
- Comissió permanent
- Equip directiu
- Director de l'ETSAB
- S. r. de les relacions internacionals
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Secretari acadèmic
- Tutors de mobilitat

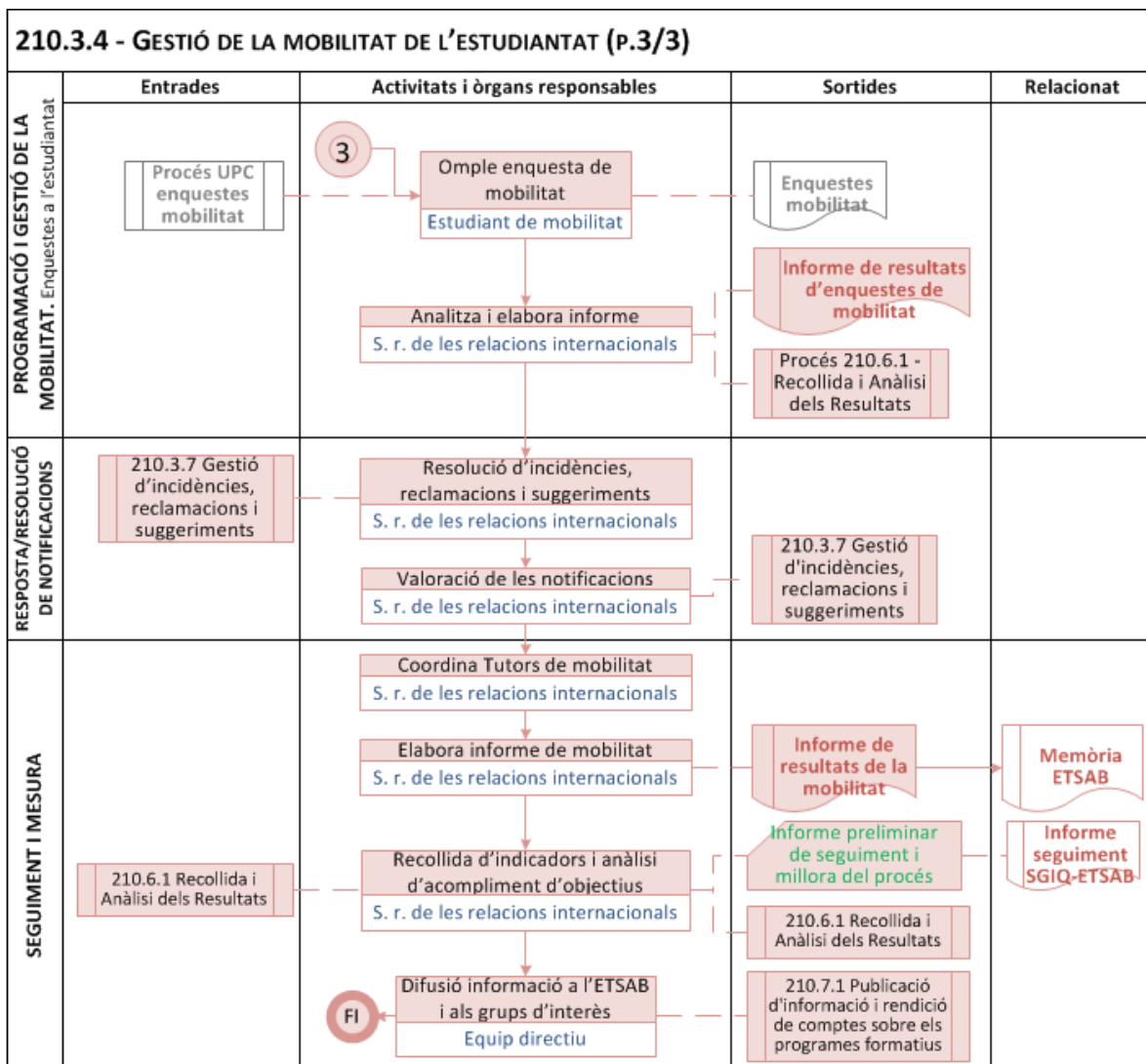
9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de les relacions internacionals
<i>Òrgans responsables</i>		Comissió d'avaluació acadèmica, Comissió Permanent. Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA









**210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA**



210.3.5 - GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. ANÀLISI DEL MÓN LABORAL.....	4
5.2. ACTIVITATS ETSAB.....	5
5.3. ACTIVITATS ORGANITZADES PER ALTRES ENTITATS	5
5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	6
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	6
7. EVIDÈNCIES.....	7
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB



GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.5 - *Gestió de l'Orientació Professional* del SGIQ-ETSAB

Elaborat per

Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
 Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya
 Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna
 Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela

Revisat per

Equip directiu de l'ETSAB¹

Aprovat per

Comissió permanent de l'ETSAB

Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

Modificat per

Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya
 Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela

Aprovat per

Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
6	Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7	S'han incorporat indicadors d'inserció laboral
9	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Es treu la referència d'entrada del procés 210.3.1
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'orientació professional del seu estudiantat per a la seva inserció en el món laboral.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Reglament del Patronat de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b107/38-06-2008.pdf>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

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.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Orientació professional: Conjunt d'accions d'ajuda a l'estudiantat en la seva definició d'objectius professionals.

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

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

UPC Alumni: Servei que la UPC ofereix als seus titulats i titulades, i als qui hi estan o hi han estat vinculats, amb l'objectiu principal de potenciar el seu sentit de pertinença a la UPC i oferir-los serveis i recursos que els facilitin la interacció, així com la possibilitat de desenvolupar, mitjançant la xarxa, noves relacions professionals i personals.

UPC School of Professional & Executive Development: És un punt de trobada dels experts de l'entorn tecnològic que comparteixen inquietuds i experiències, que aposten pel valor del coneixement, la innovació i el *networking*. Ofereix un catàleg de formació d'excel·lència (màsters, postgraus i cursos professionals, tots no oficials), amb l'objectiu principal d'acompanyar als professionals dels sectors tecnològics i innovadors per aconseguir una carrera d'èxit.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de suport a la direcció de l'ETSAB.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. ANÀLISI DEL MÓN LABORAL

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** cercarà les fonts que consideri adients per copsar l'estat de la professió i elaborar un **anàlisi del món laboral**, que presentarà a l'**Equip directiu** per al seu debat i aprovació. Aquest estudi s'utilitzarà en la planificació d'activitats per a l'orientació professional, i també en altres processos, com per exemple en la revisió de l'oferta formativa (procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*). Les següents són algunes de les fonts utilitzades:

R
E

- El Patronat de l'ETSAB és l'organisme encarregat de fomentar la relació entre la societat i l'Escola. La missió principal del patronat és exercir com a organisme assessor de l'Escola, nexa entre l'àmbit institucional, professional, empresarial i universitari, que reculli les inquietuds i demandes socials del món arquitectònic. Entre les seves funcions hi ha el desenvolupament d'activitats per a la millora i actualització dels estudis, la incorporació del món professional a l'Escola o l'orientació dels futurs professionals. L'Equip directiu recull les aportacions del Patronat en les reunions del Consell i de l'Assemblea del Patronat, així com les contribucions que a nivell particular en puguin fer els patrons, donant fe les actes corresponents i el recull de suggeriments. També l'Escola i el Patronat organitzen activitats conjuntes per a l'orientació dels futurs professionals.
- Resultat dels procés 210.3.6 *Gestió de les Pràctiques Externes*: número d'empreses i d'ofertes, grau de satisfacció d'estudiants i empreses, etc.
- L'enquesta d'inserció laboral realitzada per AQU Catalunya, amb l'objectiu principal d'obtenir informació sobre la situació laboral dels titulats i titulades (nivell de col·locació, funcions que desenvolupen, valoració que fan de les condicions retributives, de les expectatives de promoció,...) i sobre la valoració que fan dels serveis rebuts al llarg de la seva estada a la UPC (formació teòrica, pràctica, dèficits de formació respecte les necessitats que tenen al mercat de treball...).
- Una altra font d'informació utilitzada emana de les activitats realitzades pel Col·legi d'Arquitectes de Catalunya (COAC). En particular l'Observatori Quaderns recopila una mostra del treball i les activitats realitzades pels col·legiats durant els últims mesos, i esdevé una eina per a la difusió de l'activitat professional recent i per tant, per a copsar l'estat i les tendències de l'arquitectura en l'actualitat.
- Resultats de l'enquesta sobre l'estat de la professió que realitza periòdicament la Fundació Caixa d'Arquitectes, i que serveixen per a conèixer l'opinió dels arquitectes col·legiats sobre l'estat de la professió i el que pensen sobre les perspectives d'evolució de la mateixa.



5.2. ACTIVITATS ETSAB

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** planificarà les activitats que organitzi l'ETSAB per facilitar l'orientació professional de l'estudiantat, en funció de:

- Els objectius marcats en el Plans d'estudis de cada titulació (procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*)
- El perfil d'egressat de les seves titulacions (definit al procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*)
- L'anàlisi del món laboral
- Altres factors com els recursos disponibles o el seguiment del procés 210.3.6 *Gestió de les Pràctiques Externes*.

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** s'encarregarà del seguiment de les activitats organitzades. Així mateix, arbitrarà els mecanismes necessaris per resoldre els possibles dubtes i/o conflictes que afectin qualsevol fase del procés. Del desenvolupament de cada activitat serà evidència el **material generat** (documents, cartells, vídeos, etc.). A continuació es descriuen tipus d'activitats que es programen:

- Les Jornades ARQ d'Orientació Professional per Arquitectes i Estudiants, organitzades des del COAC, Amics de la UPC, l'ETSAB i l'ETSAV tenen com a objectiu apropar el món laboral als professionals i estudiants del món de l'Arquitectura. En el conjunt de les jornades es desenvolupen Taules Rodones, Conferències, Tallers i Fòrums d'Empreses on es mostren diferents la realitats empresarials, perfils professionals, etc. Els diversos Tallers i Conferències són oportunitats per aprendre a desenvolupar el currículum o descobrir noves sortides professionals. El Sotsdirector responsable de la promoció externa coordina la participació de l'ETSAB en les jornades. La documentació generada, els vídeos filmats són evidència d'aquesta activitat.
- El *Recull de perfils professionals a l'Arquitectura* és un document elaborat per l'ETSAB amb la coordinadament amb el Patronat que aplega els diferents tipus de perfil professional que actualment existeixen en el món de l'Arquitectura, la seva relació amb els tipus d'organitzacions empresarials i les competències associades als mateixos. Inclou també un estudi sobre els diferents tipus d'especialització en màsters oficials i professionals a la UPC. El Sotsdirector responsable de la promoció externa revisa anualment la validesa de l'informe i l'actualitza, si s'escau.
- El Sotsdirector responsable de postgrau s'encarrega anualment de coordinar les presentacions dels màsters universitaris de l'àmbit de l'arquitectura. Els màsters universitaris són estudis oficials de postgrau que ofereixen una formació avançada de caràcter especialitzat o multidisciplinari, estan orientats a la capacitació en l'activitat de recerca i la pràctica professional.

5.3. ACTIVITATS ORGANITZADES PER ALTRES ENTITATS

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** recollirà informació d'activitats organitzades per altres entitats i que poden ser d'interès pels futurs egresats. Si el considera adient, determina la possible participació de l'Escola, dóna difusió, i informa als estudiants interessats. Algunes de les iniciatives:

- Activitats destacades de UPC Alumni: Formació contínua; servei de Carreres Professionals; organització de tallers, seminaris i taules rodones per millorar les competències dels titulats, conèixer millor el mercat de treball i desenvolupar habilitats i noves competències que facilitin el procés de cerca de feina; borsa de treball; etc.



- La UPC School of Professional & Executive Development gestiona programes, no oficials, de formació permanent (màsters, postgraus i cursos professionals) i una borsa de treball per als seus estudiants.
- El COAC realitza presentacions, xerrades i altres actes en l'àmbit de l'arquitectura. Disposa també d'una borsa de treball.
- La Fundació Caixa d'Arquitectes organitza jornades, exposicions, etc. per als professionals de l'arquitectura i també convoca beques tant per estudiants com per a professionals.

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#) com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant. **R**

Al mateix temps el [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#) també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. **R**

6. SEGUIMENT I MESURA

En finalitzar el curs, el [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#) vetllarà pel correcte funcionament del procés. Amb aquesta informació, conjuntament a referències a activitats externes i propostes de millores elaborarà un [informe d'activitats d'orientació professional](#). Aquesta informació formarà part de la Memòria de l'ETSAB (relacionat amb 210.7.1 *Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius*). **R**
E

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe d'activitats d'orientació professional. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

El [Sotsdirector responsable de la promoció externa](#), en la seva funció de propietari del procés, també elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un [informe preliminar de seguiment i millora del procés](#), que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema. **R**
I

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

Orientació professional

- Nombre d'accions d'orientació professional realitzades
- Nombre d'estudiants participants en les activitats d'orientació professional dutes a terme
- Nombre d'estudiants que sol·liciten informació d'activitats d'orientació professional externes
- Nombre d'activitats d'orientació professional organitzades per altres entitats en les que l'ETSAB participa d'alguna manera

Inserció laboral

	210.3.5 - GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

- Resultats de l'enquesta conjunta d'inserció laboral a la població graduada de les universitats catalanes, realitzada per AQU Catalunya i les universitats amb periodicitat trienal

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Anàlisi del món laboral	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Material generat en les activitats d'orientació professional	S. r. de la promoció externa	Permanent	
informe d'activitats d'orientació professional	S. r. de la promoció externa	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Equip directiu
- Sotsdirector responsable de la promoció externa
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació

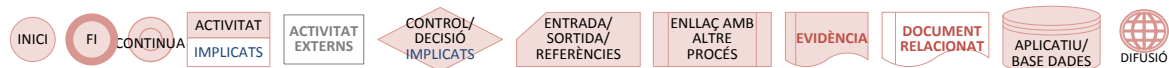
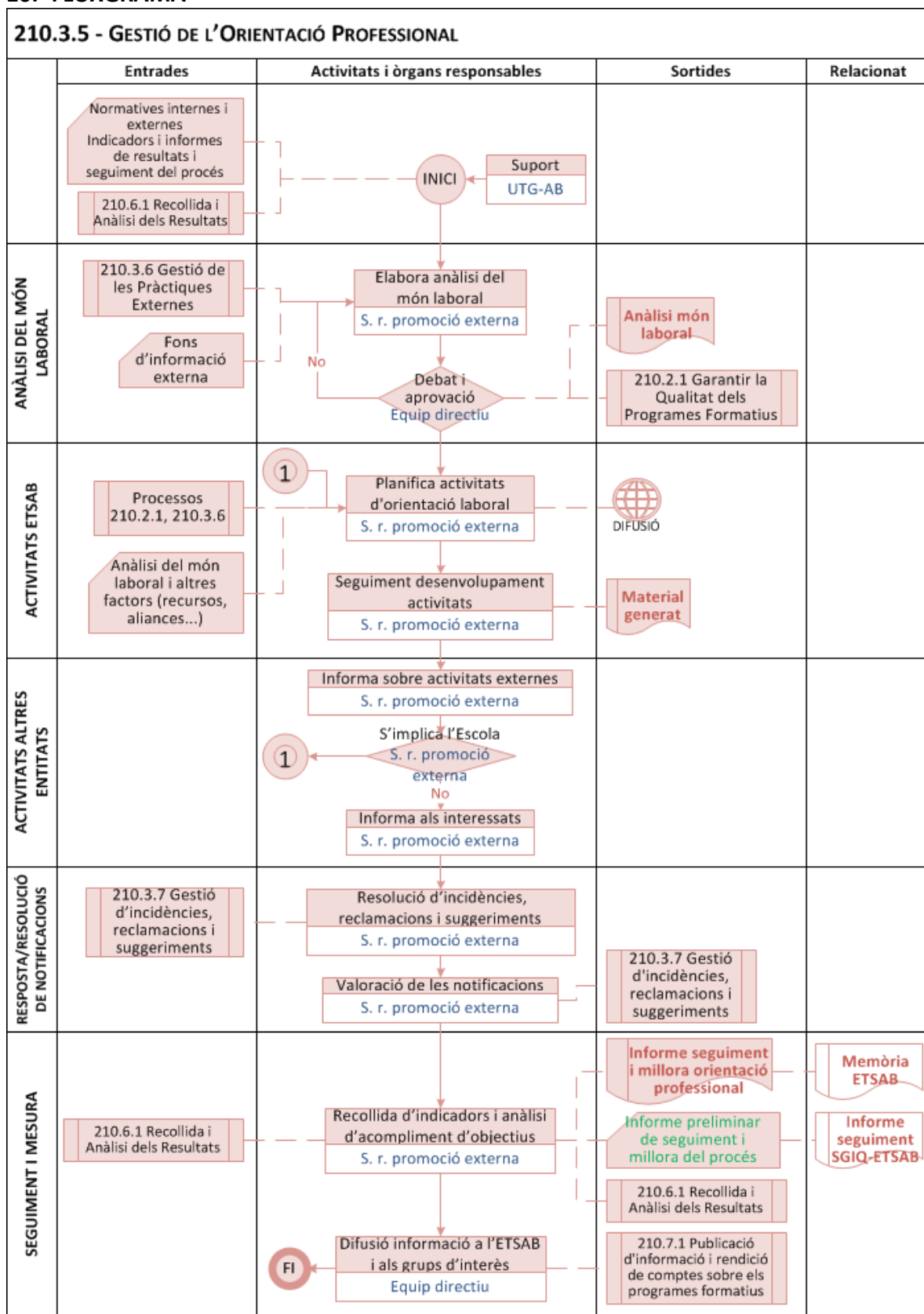
² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	210.3.5 - GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de la promoció externa
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA





210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA



210.3.6 - GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. NORMATIVES I OBJECTIUS	4
5.2. GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT	5
5.3. RECONeixEMENT PER EXPERIÈNCIA LABORAL I PROFESSIONAL	5
5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	6
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	6
7. EVIDÈNCIES	7
8. RESPONSABILITATS	7
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.3.6 - GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.6 - <i>Gestió de les Pràctiques Externes</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
6	Nou apartat 5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
9, 10	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Procés de sortida 210.3.5
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) promou, facilita, ofereix i gestiona de manera eficient les pràctiques acadèmiques externes de l'estudiantat, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelat per professionals amb experiència en el sector.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Normativa acadèmica de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Pràctiques externes
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=bolsa&c=bolsa>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa.

Convenis de Cooperació Educativa (CCE): Acord que formalitza i concreta una pràctica acadèmica externa d'un estudiant en una entitat col·laboradora, signat per ambdues parts i l'ETSAB.

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

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

Perfil d'ingrés: Descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més



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.

Pràctiques acadèmiques externes (PAE): Activitat directament relacionada amb les competències i coneixements a adquirir a la titulació que, amb el vistiplau de la Universitat, realitza l'estudiantat en entitats col·laboradores. Amb objectius fonamentals de complementar la formació reglada i de que adquireixin competències professionals i coneguin de prop les institucions del sector, facilitant així la seva integració al món laboral.

Pràctiques curriculars: Són activitats acadèmiques integrants del pla d'estudis. Això suposa que s'han de matricular, que han de tenir un tutor, i que s'avaluen i qualifiquen.

Pràctiques extracurriculars: No formen part del pla d'estudis, ni de l'expedient acadèmic de l'estudiant. Tot i així, s'incorporaran al Suplement Europeu al Títol.

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

Projecte formatiu: Document que concreta una pràctica externa, en el que es fixen les activitats a desenvolupar i els objectius educatius a assolir.

Suplement Europeu al Títol (SET): És un document, que acompanya al títol universitari oficial, amb la informació unificada del resultat de l'aprenentatge al llarg de la vida i els coneixements acreditats a una persona per institucions europees d'ensenyament superior.

Tutor acadèmic: Professor de l'ETSAB encarregat del correcte funcionament i la idoneïtat de la pràctica externa realitzada per un estudiant, supervisant i avaluant el treball realitzat.

Tutor de l'entitat col·laboradora: persona vinculada a l'entitat col·laboradora, amb l'experiència professional i els coneixements necessaris per realitzar una tutela efectiva. S'ocuparà d'acollir a l'estudiant i organitzar i supervisar les activitats que realitzi.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de relacions externes i de l'Àrea de gestió acadèmica.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. NORMATIVES I OBJECTIUS

Tal i com es descriu al procés 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*, l'Equip directiu **R** revisa anualment i actualitza, si és precís, les normatives acadèmiques de l'ETSAB, en particular les normatives de reconeixement acadèmic de crèdits per pràctiques acadèmiques externes i per experiència professional.

Anualment el **Sotsdirector responsable de la promoció externa** revisa, i actualitza si s'escau, el **marc d'actuació relatiu a la realització de pràctiques acadèmiques externes**, en el que es fixaran els objectius, les condicions econòmiques mínimes, la relació dels tutors acadèmics i altres aspectes no recollits a la normativa, i que, validat per l'Equip directiu, s'eleva a la **Comissió permanent** per al seu debat i aprovació, donant fe **l'acta** de la Comissió permanent. **R**
E
R



El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** vetllarà per la difusió d'aquesta informació al web de l'Escola, facilitant l'accés als grups d'interès. Com a mínim s'haurà d'incloure informació destinada a

- L'estudiantat: Condicions per poder realitzar pràctiques acadèmiques externes, procediment per a signar un conveni i requisits per al reconeixement de crèdits
- Les entitats col·laboradores: Objectius i condicions que han de complir les pràctiques proposades i els procediments per a la presentació d'ofertes i signatura de convenis

5.2. GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT

Inclou les accions realitzades des de la recepció d'una oferta de pràctiques a la sol·licitud d'acreditació o reconeixement, i es divideix en les següents fases:

Gestió de les ofertes

Les **entitats col·laboradores** definiran les tasques a realitzar per part dels estudiants i el perfil requerit, formalitzant aquesta informació en una **oferta** de pràctiques. El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** vetllarà per la idoneïtat les ofertes i la seva difusió. L'**entitat col·laboradora** seleccionarà l'**estudiantat** que realitzarà les pràctiques entre aquells que així ho hagin sol·licitat

Formalització de convenis

La **entitat col·laboradora** assignarà el tutor encarregat d'acollir a l'estudiant i organitzar i supervisar les activitats que realitzarà, qui elaborarà el **projecte formatiu** associat a la pràctica, projecte que serà valorat pel **tutor acadèmic** per a comprovar la seva idoneïtat dins el programa formatiu. La formalització es farà amb la signatura del **CCE** per part de l'entitat, l'estudiant i del director de l'ETSAB.

Seguiment de les pràctiques

El **tutor de l'entitat** farà el seguiment de l'activitat de l'**estudiant** durant el període de les pràctiques en l'entitat col·laboradora. El **tutor acadèmic** supervisarà l'execució de les pràctiques. En finalitzar les pràctiques el **tutor de l'entitat i l'estudiant** emetran sengles **informes i memòries finals**, on es valoraran diferents aspectes referents a l'activitat portada a terme, en particular es recollirà el grau satisfacció de les dues parts.

Acreditació i reconeixement

- **Acreditació.** Finalitzades les pràctiques externes, i a sol·licitud de l'estudiant, l'**Escola** emetrà un **document acreditatiu** amb informació rellevant sobre les pràctiques realitzades.
- **Reconeixement acadèmic de pràctiques curriculars.** El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** revisarà si s'acompleixen els requisits que marca el pla d'estudis per a reconèixer aquestes activitats, essent el **tutor acadèmic** qui avaluarà i qualificarà les pràctiques realitzades segons procés 210.3.3 - *Metodologia d'ensenyament i avaluació*.
- **Reconeixement acadèmic de pràctiques extracurriculars.** Les pràctiques extracurriculars no formen part del programa formatiu, ni de l'expedient acadèmic de l'estudiant, però el **Sotsdirector responsable de la promoció externa** vetllarà per a que s'incorporin en el **Suplement Europeu al Títol de l'estudiant**.

5.3. RECONeixEMENT PER EXPERIÈNCIA LABORAL I PROFESSIONAL

Pot ocórrer que un estudiant hagi adquirit experiència laboral i professional directament relacionades amb les competències i coneixements a adquirir a la titulació, però fora del marc



regulador de les pràctiques acadèmiques externes. En el cas que sol·liciti reconeixement de crèdits per aquest concepte, s'incorporaran a l'expedient de l'estudiant sempre que així ho **resolgui** la **Comissió de convalidacions de l'Escola/responsables acadèmics dels màsters**.

R
E

5.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Sotsdirector responsable de la promoció externa** també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Sotsdirector responsable de la promoció externa** coordinarà les funcions dels tutors acadèmics i vetllarà pel correcte funcionament de les pràctiques acadèmiques externes. En finalitzar el curs, coordinarà l'elaboració d'un **informe sobre les pràctiques externes d'estudiantat de l'ETSAB**, amb les accions principals portades a terme i la mesura i l'anàlisi dels resultats. La Memòria de l'ETSAB inclourà informació sobre les pràctiques externes realitzades pel seu estudiantat (relacionat amb **210.7.1 Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius**, **210.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat** i **210.3.5 Gestió de l'Orientació Professional**).

R

E

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe sobre les pràctiques externes d'estudiantat de l'ETSAB. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de la promoció externa**, en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés **210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats**, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

R

I

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

- Nombre d'estudiantat que s'han interessat en fer alguna pràctica acadèmica externa
- Nombre d'estudiantat que ha realitzat al menys un conveni de cooperació educativa
- Convenis de cooperació educativa signats
- Hores realitzades en convenis de cooperació educativa, hores per conveni i evolució, hores per estudiant i evolució
- Nombre d'ofertes presentades per a pràctiques acadèmiques externes
- Nombre d'entitats que han presentat una oferta de pràctica acadèmica externa mínim
- Nombre d'entitats que han signat al menys un conveni de cooperació educativa



- Import euros total en convenis de cooperació educativa, euros per conveni i evolució
- Import euros total per estudiant, euros per estudiant i evolució
- Euros per hora de convenis de cooperació educativa i evolució

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Valoració del grau de satisfacció dels estudiants que han fet pràctiques acadèmiques externes
- Valoració del grau de satisfacció de les entitats que han ofert i realitzat convenis de pràctiques acadèmiques externes
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Acta Comissió permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Condicions de realització de PAE	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Projecte formatiu	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Conveni de cooperació educativa	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Informe final PAE tutor entitat	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Memòria final PAE estudiant	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Documents acreditació (PRISMA)	S. r. de la promoció externa	Permanent	
SET (PRISMA)	S. r. de la promoció externa	Permanent	
Resolucions reconeixement per experiència a professional	Secretari acadèmic	Permanent	
Informe valoratiu del desenvolupament de PAE	S. r. de la promoció externa	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB



La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (R) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Comissió permanent
- Equip directiu
- Director
- Sotsdirector responsable de la promoció externa
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Tutor acadèmic

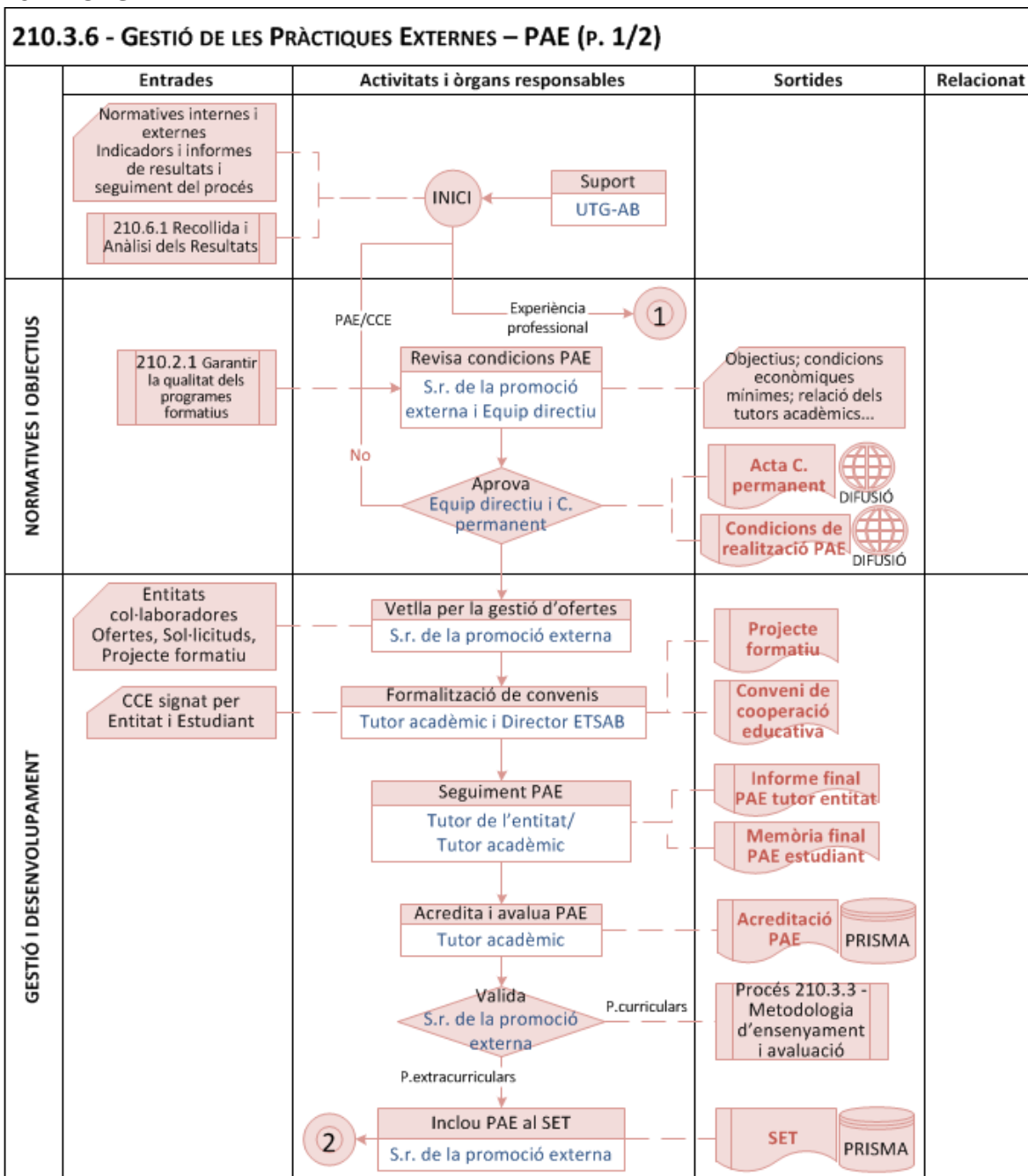
² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

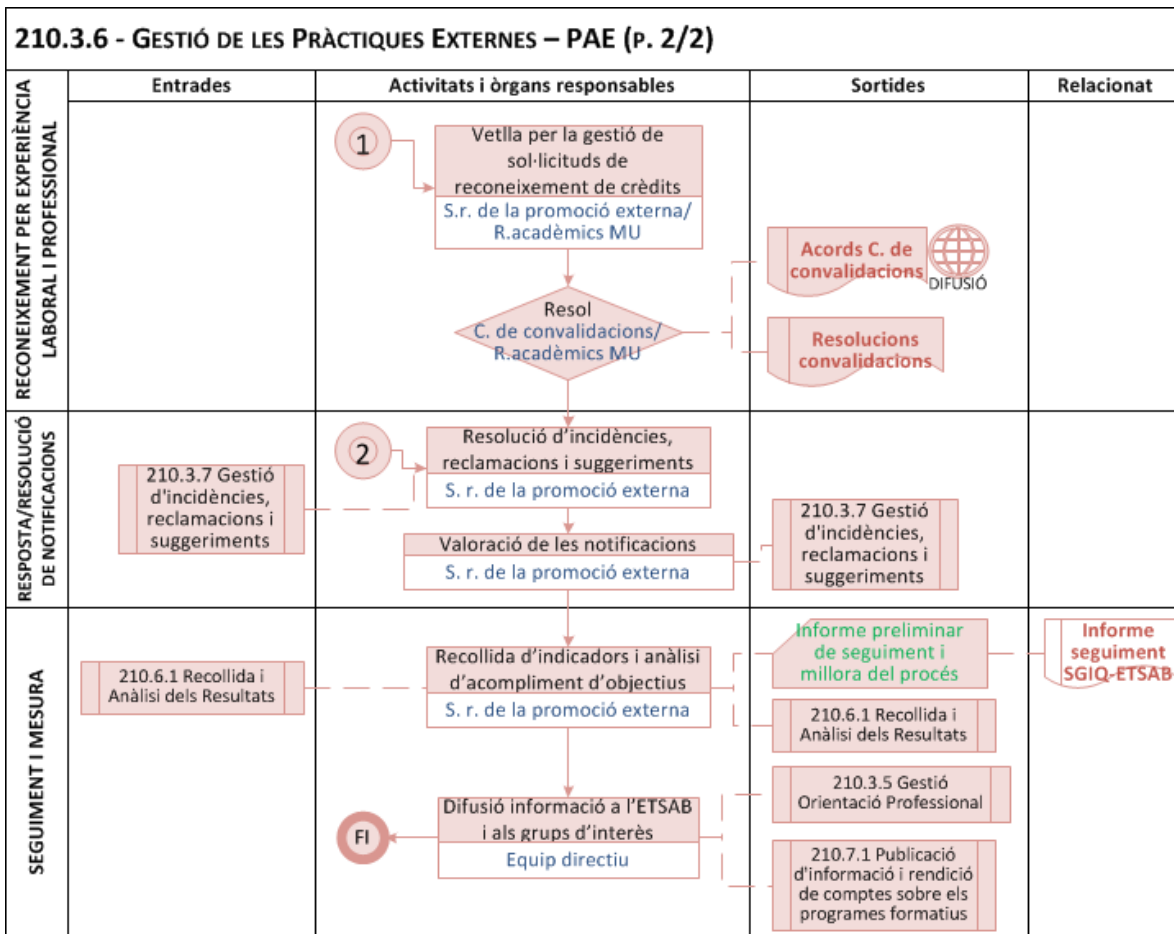
	210.3.6 - GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de la promoció externa
<i>Òrgans responsables</i>		Comissió permanent, Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA





210.3.7 - GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. NOTIFICACIONS, CANALS I PROCEDIMENTS	4
5.2. RECOLLIDA, DISTRIBUCIÓ I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	4
5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS	5
6. SEGUIMENT I MESURA	5
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	6
7. EVIDÈNCIES.....	6
8. RESPONSABILITATS.....	6
9. FITXA RESUM	7
10. FLUXGRAMA	8



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.3.7 - GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.7 - <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gemma Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
-	A tot el procés s'afegeix "felicitacions" quan es fa referència a "incidències, reclamacions i suggeriments"
3	Descripció de "Felicitació" en 4. Definicions
4, 5	S'inclou la paraula "distribució" al títol de l'apartat 5.2. RECOLLIDA, DISTRIBUCIÓ I RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS
5	Es defineix l'enquesta que s'inclourà en respondre les notificacions per a copsar la satisfacció del sol·licitant
5	Nou apartat 5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA. Inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant
6	A l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA s'ha afegit la funció de seguiment i coordinació de la gestió de notificacions fetes als processos del sistema
6	Actualitzats els 6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 7	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
8	10. FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Tots els processos són d'entrada en aquest
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) gestiona, registra i resol les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions derivats del desenvolupament dels programes formatius de l'ETSAB, com elements generadors de millora contínua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Reglament de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b77/18-05-2005cu.pdf>
- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

e-Secretaria: Sistema d'informació, lligat a PRISMA, a on l'estudiantat pot consultar via web el seu expedient, fer sol·licituds electròniques, rebre informació d'interès, etc.

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

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

PRISMA: És un sistema d'informació, comú a tota la UPC, que dona suport a la gestió dels estudis en les seves tres vessants: processos de planificació, de desenvolupament i d'avaluació. Està constituït per tres sistemes principals: Sistema de gestió dels estudis, Sistema d'anàlisi de la informació directiva (SAID) i Sistema de consulta d'informació

Queixa: Acció de manifestar disconformitat amb algú o alguna cosa.

Reclamació: Acció de demanar i exigir amb dret o amb instància alguna cosa.

Suggeriment: Insinuació, inspiració, idea que suggereix.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació addicional i altres Documents

5.1. NOTIFICACIONS, CANALS I PROCEDIMENTS

Com s'especifica en la descripció dels processos per al desenvolupament dels programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant, els grups d'interès poden presentar notificacions (incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions) a l'Equip de direcció i als òrgans de govern o representació. L'Equip directiu, a més de vetllar per la resposta i, si s'escau, resolució, utilitzarà el contingut i resultat d'aquestes notificacions en els mecanismes per a la millora contínua dels processos.

Usualment les notificacions que es presenten, fan referència a la matrícula (disconformitat amb el grup assignat en una assignatura, incidències en el procés o el resultat de la matrícula, etc.); les condicions d'admissió específiques del programa; el desenvolupament de la docència d'una assignatura (*); l'avaluació d'un exercici o d'una assignatura (*); l'avaluació curricular d'un bloc; la permanència; convalidacions i reconeixement de crèdits; la dificultat d'accés a la informació...

És responsabilitat de l'Equip directiu posar a l'abast dels grups d'interès els canals i els procediments per a la presentació i la resolució de les incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions que en vulguin fer. Anualment si ho considera necessari, l'Equip directiu proposarà modificacions en els canals i/o procediments, proposta que es debatrà i aprovarà en el si de la Comissió de Qualitat, donant fe la relació d'acords de aquesta comissió.

El Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació vetllarà per la difusió als grups d'interès dels canals i procediments existents.

(*). Observació: Com s'ha especificat al procés 210.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació, el desacord entre un estudiant i el professor d'una assignatura, derivat del desenvolupament de la docència o per la qualificació rebuda en un exercici o com a nota global, arribarà a l'Equip directiu sempre que hagi sigut infructuós l'acord entre l'estudiant i el professor responsable de l'assignatura.

5.2. RECOLLIDA, DISTRIBUCIÓ I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Aquests són els canals que l'ETSAB posa a disposició dels grups d'interès per a notificar incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions:

- **e-Secretaria.** Aplicació web des de la que l'estudiantat de l'ETSAB pot fer tràmits, reclamacions i sol·licituds relacionades amb els seus estudis. És responsable de la seva gestió l'Àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB.
- **Adreça electrònica de l'ETSAB.** Bústia de correu, gestiona per l'Àrea de suport a la direcció de l'ETSAB de la UTG-AB, destinada a la comunicació bidireccional entre l'Equip directiu i els grups

R
E
R
E
R
D



d'interès.

- **Adreces electròniques específiques de les àrees de la UTG-AB.** Bústies de correu, gestionades per les diferents Àrees de la UTG-AB, per a rebre i respondre notificacions dels grups d'interès.
- **Registre intern de documents en paper.** Qualsevol persona o entitat dels grups d'interès pot utilitzar el registre intern de l'ETSAB per a la presentació de documents, escrits o sol·licituds adreçades a l'Equip de direcció o els òrgans de govern de l'ETSAB.
- **Personalment.** Qualsevol persona o entitat dels grups d'interès poden fer arribar suggeriments, incidències, reclamacions o felicitacions personalment als membres de l'Equip directiu, a la Delegació d'estudiants, als representants en els òrgans de govern/participació, als Tutors (de primer, de baix rendiment acadèmic, de mobilitat i altres), al professorat responsable d'assignatures, etc. En aquest cas, el receptor de la notificació informa a l'Àrea de la UTG-AB corresponent per al seu registre i tràmit.
- **Altres.** Els canals i procediments per a la notificació d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions relatives a la gestió dels recursos materials i els serveis es descriuen als processos corresponents (*210.5.1 Gestió i Millora dels Recursos Materials* i *210.5.2 Gestió i Millora dels Serveis*)

Les **Àrees de la UTG-AB** s'encarregaran de distribuir les incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions rebuts. Com es fa palès en la descripció dels processos, el **Responsable** de cada un vetllarà per la seva resposta i, quan sigui necessari, resolució. A cada resposta enviada s'inclourà una petita enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant pel que fa a la resposta i/o resolució rebuda. A més, el **Responsable de cada procés** analitzarà les notificacions rebudes relacionades amb el seu procés i les recollirà als informes de seguiment, definits en cada un dels processos, incloent-hi: el volum i la tipologia; informarà d'aquelles que tinguin prou entitat; descriurà les accions correctores o de millora que s'hagin portat a terme i aquelles detectades però no implementades i els motius pels que no s'hagin pogut portar a terme; les valoracions fetes pel sol·licitants en rebre la resposta a la seva notificació; etc.

R

5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS RELACIONADES AMB AQUEST PROCÉS

El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** com a propietari del procés vetllarà per la resposta i resolució de les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al següent apartat.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** vetllarà pel correcte desenvolupament d'aquest procés i farà el seguiment i coordinarà la gestió de notificacions fetes a altres processos del sistema. Anualment recollirà informació i indicadors pròpia i de la resta dels processos, i elaborarà un **informe de seguiment d'incidències, reclamacions i suggeriments**, en el que inclourà tant l'anàlisi de les dades, com propostes de millora en canals o procediments. Aquesta informació s'inclourà en la Memòria de l'ETSAB.

R

E

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i



l'elaboració de l'informe de seguiment descrit. Aquest informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, en la seva funció de propietari del procés, amb la informació que es desprèn de l'informe de seguiment d'aquest procés i dels anàlisis i conclusions derivats del procés 210.6.1 *Recollida i Anàlisi dels Resultats* i tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, elaborarà un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà, en la seva funció de responsable global del sistema, per al seguiment i millora del sistema.

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

INDICADORS RELACIONATS AMB LA GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS

- Nombre d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes: En total. Per canal. Per tipus. Per procés. Per àrea de la UTG que resol. Resoltes. Desestimades
- Percentatge de notificacions resoltes/desestimades (en total i per canal, tipus, procés i àrea)
- Temps mitjà de resolució (en total i per canal, tipus, procés i àrea)

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Canals i procediments	Equip directiu	Permanent	
Informe de seguiment d'incidències, reclamacions i suggeriments	S. r. de la qualitat i la planificació	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB



La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Comissió de Qualitat
- Equip directiu
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Responsables dels processos
- UTG-AB

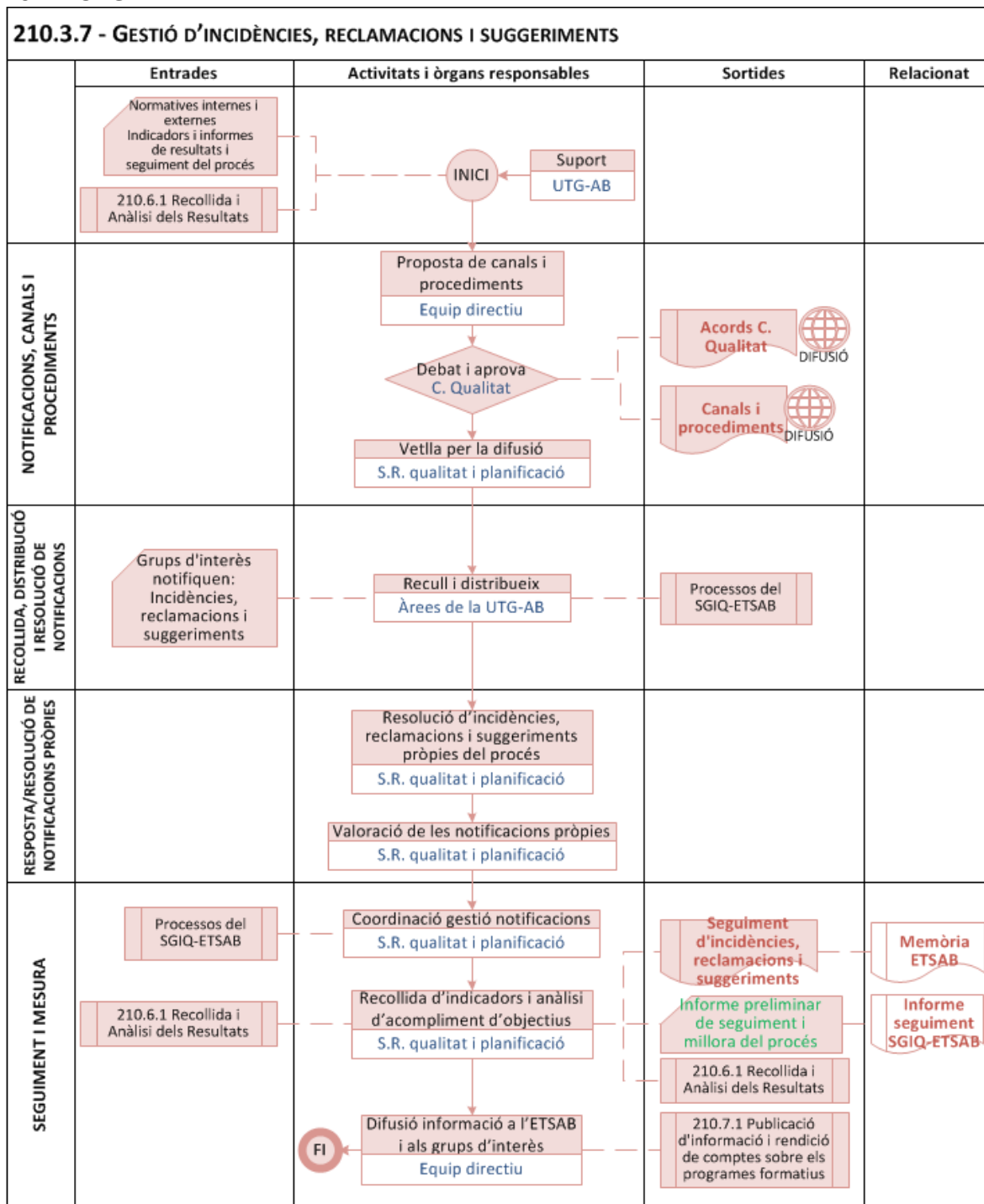
² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	<p align="center">210.3.7 - GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS</p>	<p align="right">ETSAB </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
<i>Òrgans responsables</i>		Comissió de Qualitat, Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA





210.4.1. DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR /PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
5.1. ASPECTES GENERALS	3
5.2. POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR.....	4
5.3. POLÍTICA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	4
5.4. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB	5
6. SEGUIMENT I MESURA	6
7. EVIDÈNCIES.....	6
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9



21 de Maig de 2013
SGIQ-ETSAB



210.4.1 - DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR /PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL

Versió 01	Data
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.4.1 <i>Definició de la Política de Personal Docent i Investigador /Personal d'Administració i Serveis</i> del SGIQ-ETSAB	Maig 2013
Elaborat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Serveis generals de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala Cap dels serveis de la UTG-AB: Victòria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB: Gema Díaz Luna Tècnica de projectes de la UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Maig 2013
Revisat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Vicegerència de personal i organització de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Equip directiu de l'ETSAB: Director: Ferran Sagarra Trias Sotsdirectors: Miquel Corominas i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya	Maig 2013
Aprovat per	
Comissió permanent de l'ETSAB	Maig 2013
Custodiat per	
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala	Maig 2013 a ...



1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procés 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

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster. 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 els seus serveis a les diferents unitats de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

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, tot incloent-hi el PDI en formació, que realitza funcions docents i de recerca a les unitats acadèmiques de la UPC.

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

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal laboral contractat de suport a la recerca.

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 pel col·lectiu del PDI en formació, concretament els becaris en formació predoctoral i postdoctoral, amb la participació del Vicerector de Política Científica. Així mateix la política del PAS l'elabora la Gerenta.

Tant el Vicerector de Personal Acadèmic, el Vicerector de Política Científica, com la Gerenta compten amb el suport de la Vicegerència de Personal i Organització, la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris, i de l'Àrea de Planificació, Avaluació i Qualitat 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. En el cas, del PDI en formació, concretament els becaris en formació predoctoral i postdoctoral, la política serà definida amb la participació del Vicerector de Política Científica. Aquesta política conté, entre d'altres, els criteris per a l'assignació de places, la contractació, l'estabilització i la promoció del Personal Docent i Investigador. Actualment, i en el cas del reconeixement de mèrits del Personal Docent i Investigador la política està subjecta a criteris externs principalment provinents de l'Agència de Qualitat Universitària.

El Vicerector de Personal Acadèmic 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 acadèmiques, i en els consells consultius d'aquestes unitats (Consell de Centres Docents, Consell de Departaments i Instituts Universitaris), 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:

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

Tot i que els documents que contenen la definició de la política del Personal Docent i Investigador són sotmesos a l'estudi i aprovació dels òrgans esmentats anteriorment, l'execució de la política de contractació del PDI està delegada a la figura del vicerector del Personal Acadèmic. No obstant això, el marc econòmic per a l'execució de la política de contractació s'aprova amb el pressupost anual facilitant així l'agilitat en l'execució. Periòdicament, el Vicerector de Personal Acadèmic informa als Òrgans de Govern de la Universitat del resultat de l'aplicació de la política de contractació.

Un cop aprovats i ratificats els documents que contenen la definició de la política, es fa la corresponent difusió directament a les unitats implicades i a través del web de la UPC. Seguidament, els vicerectorats i vicegerències corresponents endeguen l'execució de les mateixes.

5.3. POLÍTICA DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

La Gerenta endega el procés amb l'elaboració de documents que contenen informació i propostes d'actuació sobre el col·lectiu del PAS en relació, entre d'altres, a l'estructura organitzativa de gestió i serveis del PAS, el seu desenvolupament i les condicions de treball: actualització 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 acadèmiques i administratives i dels serveis generals que donen suport a aquestes.



Aquests documents són validats en el si del Consell de Direcció i posteriorment contrastats amb els directors de les unitats acadèmiques en els consells consultius d'aquestes unitats (Consell de Centres Docents, Consell de Departaments i Instituts Universitaris), amb els caps de servei i caps d'administració de les unitats de gestió, i amb la part social (Junta del PAS Funcionari i Comitè del PAS Laboral). En aquest moment del procés, es negocien i acorden amb els representants dels treballadors aquells aspectes que poden ser objecte de negociació. Es sotmeten posteriorment a l'estudi i aprovació dels següents òrgans:

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

Un cop aprovats i ratificats pels òrgans de govern els documents que contenen la definició de la política, es fa la corresponent difusió i comunicació als agents implicats a través del web de la UPC. Seguidament, des de la gerència es trasllada a les diferents unitats administratives i acadèmiques l'execució dels acords presos.

5.4. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB

- Al procés *210.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius* es descriuen els procediments de disseny/modificació dels programes formatius i de l'anàlisi de resultats.
- Al procés *210.5.2 Gestió i millora dels serveis* es descriu com l'Equip directiu analitza els serveis de l'ETSAB.
- L'equip directiu analitza periòdicament la plantilla de PDI de l'escola, tant a nivell general, com comparant-ho amb la resta de PDI de la UPC.
- Segons el reglament de l'escola, són competències de la Junta d'escola, entre altres, les següents:
 - *Aprovar les polítiques generals d'actuació de l'ETSAB pel que fa referència al personal, als ensenyaments i la recerca, i a l'edifici i les seves instal·lacions, en el marc de la normativa vigent de la Universitat.*
 - *Aprovar la proposta de plantilla necessària del personal d'administració i serveis per dur a terme les funcions assignades a l'ETSAB.*
- El PAS que dona suport tècnic i de gestió als processos de l'ETSAB està assignat a la Unitat transversal de gestió d'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB).

D'acord amb les premisses anteriors, l'equip directiu, conjuntament amb els departaments, elaboren les polítiques generals d'actuació de l'ETSAB en referència al personal, PDI i PAS, per a la seva aprovació, si s'escau, per la Junta d'Escola.

Pel que fa a la política de PDI, es segueixen les següents línies de treball:

- Millorar la ràtio número d'estudiantat per PDI (equivalent a temps complet)
- Equilibri de plantilla 50x30x20, que vol dir: 50% de personal fixe, 30% associat i 20% en formació
- Els professors associats són el col·lectiu d'intercanvi principal entre la pràctica i innovació professional i la docència a l'escola, i per això constitueix un grup estructural de l'escola
- Rejuveniment de la plantilla, a mesura que es vagin produint jubilacions
- Afavoriment de la igualtat de gènere

Pel que fa a la política de PAS, es tindrà en conta:

- Millorar la ràtio número PAS per PDI (equivalent a temps complet), i a l'inrevés
- Millorar la ràtio número d'estudiantat per PAS



- Afavorir la professionalització del personal de la UTG-AB
- Dimensionar els serveis per a garantir el suport del PAS en el desenvolupament dels programes formatius, amb el nivells de qualitat, eficàcia i eficiència determinats per l'Escola

6. SEGUIMENT I MESURA

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors i elaboració d'informes de seguiment de cada fase del procés, tal com es descriu en l'apartat anterior.

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.


Les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

- Grau d'assoliment de l'objectiu que permet assolir la política.
- Grau d'assoliment de l'execució de la política.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming o cicle PDCA com a eina útil per a la millora del procés

7. EVIDÈNCIES



Identificació del registre	Suport per a l'arxiu	Responsable custòdia	Temps d'arxiu
Actes de la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern que contenen documents aprovats o informatius referents a la política del PDI i del PAS	Paper i/o informàtic	Secretària General	Conservació permanent
Actes del Consell de Govern que contenen documents aprovats o informatius referents a la política del PDI i del PAS	Paper i/o informàtic	Secretària General	Conservació permanent
Actes de la Comissió Econòmica del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política del PDI i del PAS	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Actes del Consell Social que contenen documents aprovats o informatius referents a la política del PDI i del PAS	Paper i/o informàtic	Secretària del Consell Social	Conservació permanent
Documents relacionats amb la implantació de la política del PAS i aprovats als òrgans de govern	Paper i/o informàtic	Servei de Desenvolupament Organitzatiu	Fins a nova actualització
Acord per a la viabilitat de la contractació del PDI	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Personal i Organització	Conservació permanent

	210.4.1 - DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR /PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Actes dels Òrgans de Representació Social	Paper i/o informàtic	Vicegerència de Personal i Organització / Responsable de Relacions Laborals	Conservació permanent
Intranet PDI/PAS	Informàtic	Vicegerència de Personal i Organització / Servei de Personal	Fins a nova actualització

8. RESPONSABILITATS

- **Vicerector de Personal Acadèmic:** elabora les propostes d'actuació de caràcter ordinari, executa les polítiques ordinàries i extraordinàries, avalua els resultats d'aquestes polítiques, 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.
- **Vicerector de Política Científica:** participa en l'elaboració de propostes conjuntament amb el Vicerector de Personal Acadèmic, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral) als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.
- **Vicerector de Política Internacional:** conjuntament amb la gerència elabora les propostes, executa les polítiques, avalua els resultats i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de mobilitat del PAS i PDI als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.
- **Gerenta:** elabora i presenta 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 de Personal i Organització:** dona suport al Vicerector de Personal Acadèmic en l'elaboració d'estudis i propostes de política de PDI, i a la Gerenta en l'elaboració d'estudis i propostes de política PAS, així com informes del resultat de la seva aplicació, i dirigeix la seva execució.
- **Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris:** donar suport al Vicerector de Política Científica en l'elaboració d'estudis, informes i propostes de política de PDI en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral), així com informes del resultat de la seva aplicació. Tant mateix dona suport al Vicerector de Política Internacional en les polítiques de mobilitat del PAS.
- **Àrea de Planificació, Avaluació i Qualitat:** realitza el tractament de les dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de política de PDI i PAS. Impulsa processos de avaluació i recerca del PDI.
- **Consells d'unitats acadèmiques:** 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 la proposta de política del PDI i del PAS.
- **Consell de Govern:** aprova i ratifica la política del PDI i del PAS.
- **Comissió Econòmica del Consell Social:** estudia la proposta de 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.

	210.4.1 - DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR /PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

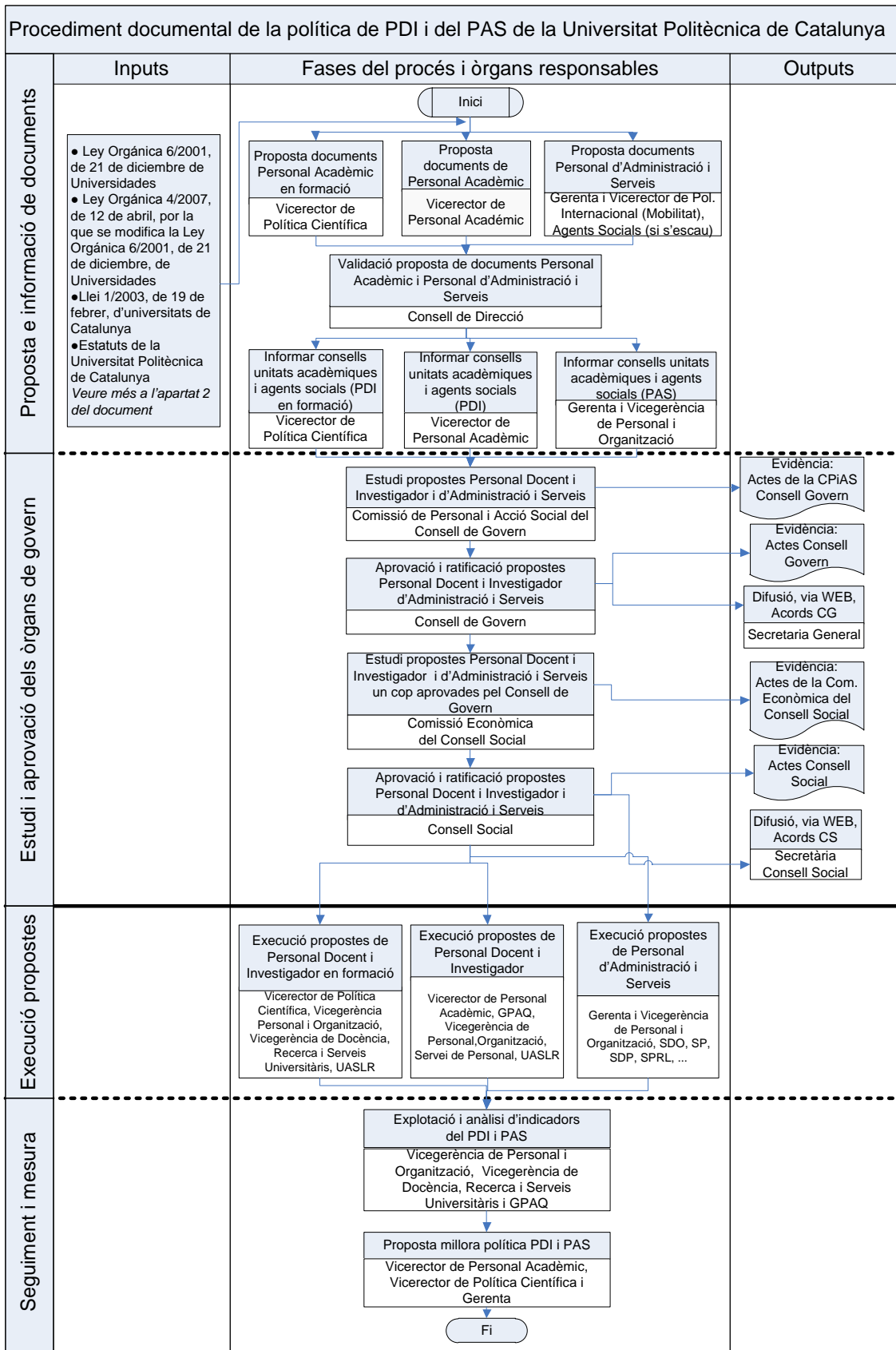
<p><i>Òrgans responsables</i></p>	<p>Vicerector de Personal Acadèmic per a la definició de la política del Personal Docent i Investigador. Vicerector de Política Científica per a la definició de la política del Personal Docent i Investigador en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral). Vicerector de Política Internacional per a la definició de la política de mobilitat del PAS. Gerenta per a la definició de política de Personal d'Administració i Serveis</p>
<p><i>Grups d'interès</i></p>	<p><i>Implicats i mecanismes de participació</i></p> <p>- 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).</p>
	<p><i>Rendició de comptes</i></p> <p>Els documents sobre el resultat de l'aplicació de les polítiques de PDI i PAS són informats als mateixos òrgans de govern i publicats al WEB de la UPC. Cada cop que un document s'aprova i és informat 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.</p>
<p><i>Mecanismes presa de decisions</i></p>	<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>
<p><i>Recollida i anàlisi d'informació</i></p>	<p>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: ja sigui per temàtiques o per diferents unitats organitzatives de la UPC.</p>
<p><i>Seguiment, revisió i millora</i></p>	<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. SEGUIMENT I MESURA del procés.</p>



210.4.1 - DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR /PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



10. FLUXGRAMA





**210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA**





210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

Subprocés 201.4.2.1 - Accés i Selecció del Personal Docent i Investigador 3

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES.....	3
4. DEFINICIONS.....	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
5.1. PROGRAMA SERRA HÚNTER	4
5.2. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB	5
6. SEGUIMENT I MESURA	5
7. EVIDÈNCIES.....	6
8. RESPONSABILITATS.....	6
9. FITXA RESUM	7
10. FLUXGRAMA	8

SUBPROCÉS 4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS 9

1. FINALITAT	9
2. ABAST	9
3. NORMATIVES.....	9
4. DEFINICIONS.....	9
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	9
5.1. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB	11
6. SEGUIMENT I MESURA	12
7. EVIDÈNCIES.....	13
8. RESPONSABILITATS.....	13
9. FITXA RESUM	14
10. FLUXGRAMA	15



21 de Maig de 2013
SGIQ-ETSAB





210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL

Versió 01	Data
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.4.2 <i>Captació i Selecció de Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis</i> del SGIQ-ETSAB	Maig 2013
Elaborat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Serveis generals de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala Cap dels serveis de la UTG-AB: Victòria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB: Gema Díaz Luna Tècnica de projectes de la UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Maig 2013
Revisat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Vicegerència de personal i organització de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Equip directiu de l'ETSAB: Director: Ferran Sagarra Trias Sotsdirectors: Miquel Corominas i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya	Maig 2013
Aprovat per	
Comissió permanent de l'ETSAB	Maig 2013
Custodiat per	
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala	Maig 2013 a ...

	210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.2.1 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Subprocés 201.4.2.1 - Accés i Selecció del Personal Docent i Investigador

210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI), adequat per a la universitat i incloent-hi els becaris i el personal docent i investigador en formació predoctoral i el PDI postdoctoral, 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 de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

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 i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.



Personal Docent i Investigador en formació: el personal docent i/o investigador en formació, incloent-hi els becaris en formació predoctorals com postdoctorals, i que realitza funcions docents i/o de recerca en la seva fase de formació a les unitats bàsiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Personal investigador de projecte: Personal investigador amb contracte vinculat a un projecte o conveni concret o bé, de forma genèrica, a la recerca desenvolupada amb finançament extern en un grup de recerca concret per a la realització d'un projecte determinat. Tot el personal investigador contractat sota aquesta modalitat serà considerat "Investigador de Projecte"

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

I en el cas del procés de l'accés i selecció del PDI en formació, concretament els becaris i el PDI predoctoral i postdoctoral, l'inicia el Vicerector de Personal Acadèmic amb la participació del Vicerector de Política Científica. En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i l'execució,

	210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.2.1 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

compta amb el suport de la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris pel que es refereix a l'accés i selecció del PDI.

Un cop aprovats i ratificats, o informats els documents, es fa la corresponent difusió. La implantació del procés de l'accés i la selecció, s'inicia a partir de la comunicació a cada unitat, per part de la Vicegerència de Personal i Organització o bé de la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris, de les places vacants a cobrir, de les necessitats puntuals de les diferents unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya o de l'oferta pública d'ajuts anual.

Un cop identificada la necessitat de contractació a la Vicegerència de Personal i Organització o bé a la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris s'inicia el procés.

El procés de selecció es fa amb l'avaluació dels candidats per les Comissions corresponents d'acord amb la normativa vigent. Les comissions per a la selecció de categories de PDI permanent i temporal, un cop seleccionat/da el/la candidat/a fan una proposta d'assignació, segons el procediment d'accés a les categories de PDI permanent i les de temporal, al rector, per tal de formalitzar administrativament l'assignació al lloc de treball. Tot aquest procés es difon a través del WEB de la Universitat Politècnica de Catalunya a la pàgina de concursos del PDI, o bé a la pàgina del Centre de Transferència de Tecnologia, en funció del col·lectiu del PDI en formació que es tracti.

5.1. PROGRAMA SERRA HÚNTER



La Llei d'universitats de Catalunya (LUC) va desenvolupar les figures contractuals permanents en el personal docent i investigador de les universitats i va permetre impulsar, l'agost de 2003, el Pla Jaume Serra i Húnter per contractar 1.200 professors permanents a les universitats públiques durant un període de dotze anys (2003-2015).

Durant el 2012 s'inicia la segona fase del Pla, per al període 2012-2015, que pretén contribuir a avançar cap a un model universitari català en el qual es prioritzi la captació de talent. Amb aquest objectiu, s'ajuda les universitats públiques catalanes a contractar professorat d'excel·lència en docència i recerca i amb mèrits homologables als dels estàndards internacionals. Aquest Pla permetrà a les universitats públiques catalanes incorporar més de 500 nous professors seleccionats amb criteris d'excel·lència internacional fins al 2020.

El Departament d'Economia i Coneixement, conjuntament amb les universitats, determinarà la quota de professors màxima a contractar que correspon a cada universitat per any i aquestes decidiran quantes places convoquen finalment. Els contractes que s'efectuïn en el marc d'aquest Pla seran finançats, com fins ara, en un 50% per la Generalitat. La periodicitat de la publicació de les convocatòries específiques per part de les universitats es portarà terme una vegada **es rebi l'autorització** de la Direcció General d'Universitats.

La convocatòria específica d'aquest tipus de concursos es desenvoluparà en dues fases, cadascuna de les quals consta de dues etapes. Les etapes de la primera fase són: a) la constitució de la comissió i b) l'anàlisi i avaluació dels mèrits específics dels aspirants basant-se en la documentació aportada, que no requerirà la presència dels candidats, excepte que així es determini en la convocatòria específica de forma explícita, i que tindrà caràcter eliminatori, mentre que les etapes de la segona fase són: c) la prova de selecció i d) la proposta de contractació.

Els aspirants que s'incorporaran tindran preferentment la categoria de professors agregats, tot i que excepcionalment, de forma justificada i singular, es podran oferir contractes de professor catedràtic,

	210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.2.1 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

lector i visitant. El professorat contractat en el si d'aquest conveni serà avaluat externament cada 5 anys per la Direcció del Pla.

5.2. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB

Al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius* es descriuen els procediments de disseny/modificació dels programes formatius i de l'anàlisi de resultats, així com la realització de la petició d'encàrrec docent als departaments. En cas que l'Equip directiu detectés necessitats de PDI específiques per al desenvolupament de la formació, n'informaria als departaments implicats i sol·licitaria l'assignació del personal als òrgans competents de la UPC.

D'acord amb la normativa general de la UPC, la Comissió permanent de l'ETSAB proposarà els membres corresponents de les comissions de selecció de les places de PDI de l'escola, amb la premissa de mantenir la pluralitat departamental en el si de cada comissió.

6. SEGUIMENT I MESURA



Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el procés de accés i selecció de PDI les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són per a figures temporals, la capacitat lectiva potencial, encàrrec acadèmic, la càrrega/descàrrega dedicacions a diferents activitats del PDI i per a les figures permanents, avaluacions anuals. L'anàlisi conjunt d'aquests tres ítems, avaluacions i també d'altres en situacions de caràcter extraordinari, proporcionarà l'escenari de treball per al desenvolupament del procés d'accés i selecció. Els indicadors s'establiran en funció dels diferents objectius marcats a la universitat, com ara: àmbits temàtics emergents, àmbits d'excel·lència que cal impulsar, ...

Una vegada vinculat el professorat a la Universitat es porta un seguiment de la trajectòria:

- Per a les figures *temporals* es porta a terme una avaluació.
- Per a figura *d'ajudant*, és una avaluació de seguiment de l'activitat duta a terme pel que fa a la formació en recerca i molt particularment de l'elaboració de la tesi doctoral, així com de l'activitat de col·laboració en docència.
- Per a la figura de professorat *lector*, i després del seu primer contracte de dos anys, és duu l'avaluació amb l'objectiu d'aconseguir que, en el termini dels 2 anys següents del contracte de lector, la persona estigui acreditada per una categoria superior. En el cas de la recerca es valora principalment la consolidació de la persona com a investigador. En el cas de la docència, es valoren de forma especial les competències docents. Si el resultat d'aquesta avaluació és positiu, el contracte es prorroga per un període de dos anys.
- Per a la figura de *professor associat*, els contractes seran, preferentment, trimestrals, semestrals o anuals, segons el termini especificat a la convocatòria. Les renovacions requeriran, cada cop, l'acreditació de l'exercici de l'activitat professional fora de l'àmbit acadèmic universitari.
- Per a les *figures permanents* es porten a terme processos d'avaluació que mesuren la docència, recerca i gestió de forma anual.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming o cicle PDCA com a eina útil per a la millora del procés.

	210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.2.1 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport per a l'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps d'arxiu</i>
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció – candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords, nomenaments, publicació del nomenament al BOE-en cas de PDI funcionari, ...)	Paper i/o informàtic	Servei de Personal / Centre de Transferència de Tecnologia	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 / Centre de Transferència de Tecnologia	Conservació permanent
Web concursos PDI	Informàtic	Servei de Personal/Centre de Transferència de Tecnologia	Fins a nova actualització
Intranet Centre de Transferència de Tecnologia	Informàtic	Centre de Transferència de Tecnologia	Fins a nova actualització

8. RESPONSABILITATS

Vicerector de Personal Acadèmic: elabora les propostes d'actuació de caràcter ordinari, executa les polítiques ordinàries i extraordinàries, avalua els resultats d'aquestes polítiques, 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.

Vicerector de Política Científica: participa en l'elaboració de propostes conjuntament amb el Vicerector de Personal Acadèmic, executa les polítiques, avalua els resultats, i fa propostes de millora dels processos o de noves directrius i polítiques de PDI en formació (becaris en formació predoctoral i postdoctoral) als òrgans de govern per a la seva aprovació, difusió i implementació.

Vicegerència de Personal i Organització: dóna suport als Vicectors de Personal Acadèmic i de Política Científica en l'elaboració d' estudis, informes i propostes de política de PDI, així com informes del resultat de la seva aplicació i dirigeix la seva execució.



Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris: dóna suport als Vicectors de Personal Acadèmic i de Política Científica en l'elaboració d' estudis, propostes de política del personal docent i investigador en formació i postdoctoral, així com informes del resultat de la seva aplicació i dirigeix la seva execució.

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

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal.

Comissió Selecció: avaluen candidats i proposen candidat un cop superades les proves de selecció.

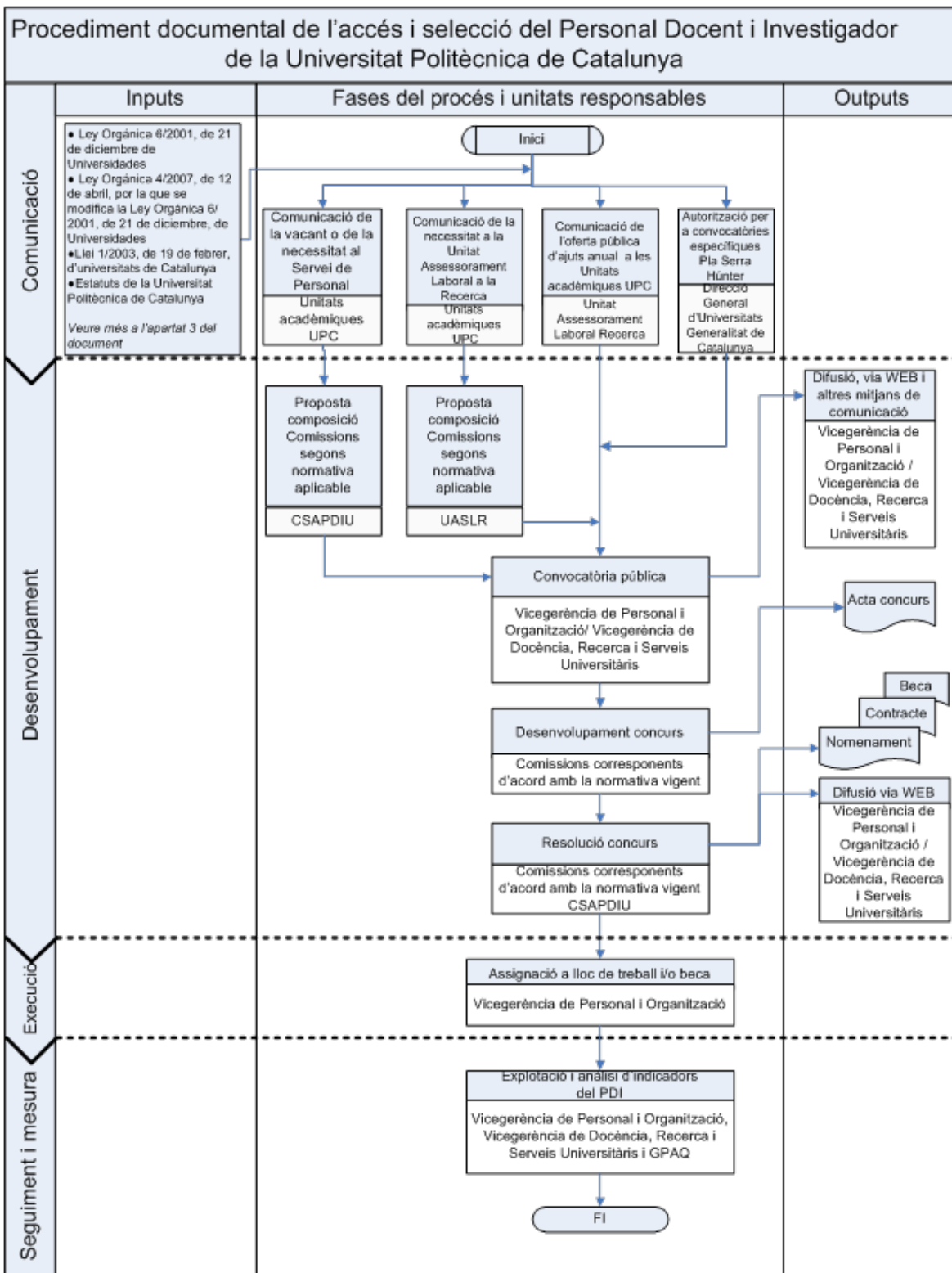
Comissió de Selecció i Avaluació del Personal Docent i Investigador de la Universitat (CSAPDIU): valora les propostes de les unitats implicades o òrgans implicats en la selecció i realitza una proposta de Comissió de Selecció al rector.

	210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.2.1 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

<i>Òrgans responsables</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Vicerector de Personal Acadèmic - Vicerector de Política Científica
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	<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 representació sindical (Junta del PDI Funcionari i Comitè del PDI Laboral). Els òrgans de representació poden designar membres, tot i que no és de caràcter obligatori.</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>
	<i>Rendició de comptes</i>	<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 Web de Personal per poder consultar el desenvolupament del procés, o bé de la web i intranet del CTT per veure els processos de les convocatòries del personal docent i investigador en formació predoctoral i postdoctoral, i els investigadors amb finançament a càrrec de projectes. 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.</p>
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		<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>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		<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 conjuntament amb els requisits de la Universitat, tot d'acord amb la política del PDI establerta pel vicerector de personal acadèmic, juntament amb el vicerector de política científica, per tal d'establir els processos d'accés del PDI i del PDI en formació.</p>
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés.</p>

10. FLUXGRAMA





SUBPROCÉS 4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
 ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

1. FINALITAT

L'objectiu d'aquest procediment és establir la sistemàtica, definir eines i metodologies i desenvolupar els processos de selecció per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés, el trasllat i la promoció del PAS per a la provisió dels llocs de treball incorporant les persones òptimes d'acord amb els perfils requerits i el seu potencial de creixement professional, 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

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal de suport a la recerca.

Personal de suport a la recerca: Personal vinculat per donar suport administratiu bàsic a les investigadores i investigadors amb finançament a càrrec de projectes i convenis.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El Servei de Desenvolupament Professional coordina el desenvolupament dels processos i dona suport als diferents tribunals de selecció, publica i comunica els resultats.

El procés d'accés i selecció per al PAS de la Universitat Politècnica de Catalunya es desenvolupa en quatre fases diferenciades:

- Difusió de la convocatòria.
- Desenvolupament del procés de selecció.
- Proposta persona seleccionada al lloc de treball.
- Avaluació i seguiment de la vinculació a la UPC.

Actualment es porten a terme processos de selecció per al PAS, tant laboral como funcionaris, per la via de l'Accés i Selecció i per la via del trasllat i promoció interna.



210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**



Paral·lelament també es porten a terme processos de selecció per al Personal de Suport a la Recerca, que tot tenir vinculació laboral o d'interinitat amb la Universitat, el seu procés de selecció és diferent del procés d'accés i selecció del PAS laboral o funcionari i s'explica a l'apartat "Accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca, tant funcionari com a laboral."

Els processos d'accés i selecció i el de trasllat i promoció interna tenen les quatre fases diferenciades que s'han esmentat anteriorment, i l'única diferència en aquests és la fase de difusió de la convocatòria.

Pel que fa al procés d'accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca aquest es desenvolupa en les tres darreres fases, sent la fase de difusió de la convocatòria l'única diferència pel que fa al seu desenvolupament en referència als altres processos d'accés i selecció.

Les convocatòries i els processos de selecció de PAS laboral i funcionari es publiquen a la web de la UPC, a l'apartat de concursos i oposicions de PAS, i si s'escau a través d'altres mitjans oficials i es fa difusió de les convocatòries a borses de treball d'escoles, col·legis professionals, Servei Català de Col·locació, etc.

A continuació es descriuen:

- **Accés i selecció del Personal d'Administració i Serveis, tant funcionari com laboral**

Fase: Difusió de la convocatòria

El procés s'inicia amb l'autorització de cobertura de la vacant o de la necessitat de reforç part de la Gerència/Vicegerència de Personal i Organització i es transmet pel Servei de Personal al Servei de Desenvolupament Professional (SDP).

L'SDP defineix els perfil de requeriments de la plaça a convocar i les bases de la convocatòria d'acord amb les normatives establertes.

Si es tracta d'una cobertura de plaça vacant de personal, l'SDP realitza els nomenaments del tribunal de selecció i publica la convocatòria. El tribunal de selecció està format per representants de la unitat acadèmica o administrativa a la que s'adscriu la plaça, pel tècnic/a de selecció de l'SDP i per membres a proposta dels òrgans socials dels col·lectius de personal de la vacant (Comitè de empresa pel PAS laboral i Junta de PAS funcionari). Seguidament, l'SDP procedirà a realitzar primer la convocatòria interna de la plaça en els torns de trasllat i promoció. Si un cop desenvolupat el procés, aquest ha resultat desert o vacant, procedirà a realitzar la convocatòria externa.

Si es tracta d'una autorització per a cobrir un reforç temporal, ja sigui amb vinculació laboral temporal o de personal funcionari interí, es procedirà a realitzar la selecció d'entre les persones que formen part de la borsa de treball de temporals i interins, que gestiona el Servei de Desenvolupament Professional. Si a partir de la borsa de treball es selecciona la persona que compleix els requisits per cobrir el reforç temporal, es proposa com a candidat/a a assignar al lloc de treball. Si no hi ha persones disponibles o no es compleixen els requisits, es procedirà a la convocatòria pública d'un concurs d'accés per a personal laboral temporal o un concurs d'interinatge. Un cop s'han realitzat les convocatòries corresponents, el Servei de Desenvolupament Professional rep les sol·licituds dels/ de les candidats/es.

Fase: Desenvolupament del procés de selecció

El desenvolupament i l'avaluació del procés el realitza el Tribunal de selecció nomenat d'acord amb les bases de la convocatòria.



Es realitza a partir de l'avaluació de les candidatures presentades pels aspirants: avaluació a partir del seu Currículum Vitae, a través de proves teòriques i pràctiques, i d'entrevistes selectives. Es resol el procés amb la proposta de la persona guanyadora per a incorporar-se a la plaça.

Les persones que han superat les diferents fases selectives i no han estat guanyadores s'incorporen, prèvia autorització dels /les interessat/des, a la borsa de treball per a futures necessitats temporals o d'interinatges.

Fase: Proposta persona seleccionada a lloc de treball

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.

Fase: Avaluació i seguiment

Un cop la vinculació amb la Universitat ha estat formalitzada, i transcorregut un temps es realitza un seguiment i una avaluació de la incorporació de la persona.

En el cas de la cobertura de necessitats puntuals a través de la borsa de treball, 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.

• **Trasllat i Promoció intern del Personal d'Administració i Serveis, tant funcionari com laboral**

Fase: Difusió de la convocatòria

Les fases de desenvolupament del procés de selecció, proposta de la persona seleccionada al lloc de treball, i l'avaluació i seguiment de la vinculació a la UPC són comunes al procés d'Accés i Selecció.

• **Accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca, amb vinculació laboral o d'interinitat**

Fase: Difusió de la convocatòria

El procés s'inicia amb la sol·licitud d'un suport a la recerca, pot ser de caràcter tècnic o administratiu, per part de qualsevol unitat acadèmica de la universitat. Aquesta sol·licitud es valorada per la Vicegerència d'Organització i de Personal i per la Vicegerència de Docència, Recerca i Serveis Universitaris.

Si s'autoritza el suport a la recerca amb un perfil tècnic, la Unitat d'Assessorament Laboral a la Recerca del Centre de Transferència de Tecnologia (CTT-UASLR) procedirà a realitzar una convocatòria de concurs extern laboral.

Si s'autoritza el suport a la recerca amb un perfil administratiu, la Unitat d'Assessorament Laboral a la Recerca del Centre de Transferència de Tecnologia (CTT-UASLR) contactarà amb el Servei de Desenvolupament Professional per tal d'obtenir un candidat/a de la borsa d'interins, en el cas de no trobar al candidat/a idoni la CTT-UASLR realitzarà la convocatòria corresponent.

Un cop s'han realitzat les convocatòries corresponents la CTT-UASLR rep les sol·licituds dels/ de les candidats/es.

5.1. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB

El PAS que dona suport tècnic i de gestió als processos de l'ETSAB està assignat a la Unitat transversal de gestió d'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB). D'acord amb la normativa i acords vigents, la Cap dels



serveis de la UTG-AB designa un membre en les comissions de selecció de PAS i és responsable del procés de selecció de les places de personal interí o temporal.

Al procés *210.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius* es descriuen els procediments de disseny/modificació dels programes formatius i de l'anàlisi de resultats. Al procés *210.5.2 Gestió i millora dels serveis* es descriu com l'Equip directiu analitza els serveis de l'ETSAB i proposa, si s'escau, la creació de nous serveis o la modificació dels existents. En cas que l'Equip directiu detecti necessitats de PAS específiques per al desenvolupament dels programes formatius La Cap dels serveis de la UTG-AB valorarà la necessitat i sol·licitarà, si s'escau, l'assignació de personal als òrgans competents de la UPC.

6. SEGUIMENT I MESURA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés. Les dades que es tenen en compte per establir aquests indicadors són:

- Per al seguiment de les temporalitats i interinatges es fa un informe d'avaluació de la prestació de serveis, per garantir l'adequació de les persones de la borsa a la demanda i també per a futures demandes.
- Dins dels primers dos mesos des de la incorporació de la persona, s'adreça al cap o la cap de la unitat un qüestionari per tal de recollir la informació necessària de l'actuació de la persona i la valoració inicial de la tasca desenvolupada així com la seva adaptació i integració al lloc de treball. Es dóna informació i feedback a l'interessat o interessada per a millorar i si és el cas, poder reconduir actuacions en funció dels resultats.
- A la finalització de l'interinatge, s'adreça novament al cap o la cap de la unitat un qüestionari per tal de recollir la informació completa de l'actuació i valoració de la persona, tasca desenvolupada i resultats de la prestació de serveis a la unitat. Es dóna informació i feedback a l'interessat o interessada. Una valoració negativa serà motiu de baixa de la borsa de treball.

Per oposicions d'accés lliure: hi ha un període de pràctiques selectives en el que s'avalua el treball i l'adequació del/ de la futur/a funcionari/ària desenvolupant les tasques del lloc de treball i dóna com a resultat un informe d'avaluació de l'actuació que forma part del procés selectiu de la mateixa oposició.

En els informes s'avaluen els següents indicadors:

- L'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades.
- La qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques.
- L'adaptació a l'entorn de treball.
- La capacitat d'aprenentatge i desenvolupament professional.
- Les competències professionals d'adequació que consten al perfil de les places de la convocatòria

A partir dels informes d'avaluació, el resultat de les pràctiques és de apte/no apte. Cas de no apte, no es supera l'oposició.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming (PDCA) com a eina útil per a la millora del procés.

Per al procés d'accés i selecció del Personal de Suport a la Recerca (PSR): l'indicador principal és el temps per publicar les bases, seleccionar i contractar al personal de suport a la recerca que va a càrrec de projectes que tenen una data d'inici i fi per la qual s'han de justificar les tasques que realitzen aquestes persones.



210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**



Un altre indicador és l'enquesta de satisfacció que es passa al PDI que inicia un procés de selecció per contractar un PSR.

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport per a l'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps d'arxiu</i>
Expedient de cada concurs o oposició (bases i actes dels tribunals de selecció –candidats presentats, proves, valoracions, resultats, incidències, acords)	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional / Centre de Transferència de Tecnologia- UASLR	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per l'Administració Pública
Web UPC Concursos	Informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional/Centre de Transferència de Tecnologia -UASLR	Fins a nova actualització
Informes d'avaluació de temporalitats /interinatges	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Intranet CTT	Informàtic	Centre de Transferència de Tecnologia - UASLR	Fins a nova actualització
Web CTT	Informàtic	Centre de Transferència de Tecnologia - UASLR	Fins a nova actualització

8. RESPONSABILITATS

Gerència: impulsa les propostes i informa de les noves directrius i polítiques del PAS als òrgans de govern.

Vicerektorat de Política Científica: impulsa les propostes i mecanismes per contractar al Personal de Suport a la Recerca.

Viceregentera de Personal i Organització: autoritza la contractació com a responsable de personal.

Viceregenter de Docència, Recerca i Serveis Universitaris: autoritza la contractació com a responsable de la gestió dels projectes i convenis amb els qual es finança la contractació.

Servei de Desenvolupament Professional: proposa a la gerència, executa, mesura, avalua i realitza un seguiment per a la millora contínua d'aquestes accions del procés.

Centre de Transferència de Tecnologia (CTT) —Unitat d'Assessorament i Suport Laboral a la Recerca (UASLR): executa el procés d'accés i selecció del Personal Suport a la Recerca, tant laboral com funcionari.

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 i de negociació.

Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern: estudia i aprova les propostes de modificació de la relació de llocs de treball: places vacants, modificacions i noves creacions.

Consell de Govern: aprova i ratifica les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció del PAS.

Consell Social: aprova i ratifica les polítiques i normatives de personal, entre elles les d'accés i selecció.

	210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Comissió paritària de PAS Laboral de les universitats públiques de Catalunya: negocia el conveni del personal laboral de les universitat públiques catalanes, en el qual s'estableixen les normatives d'accés i selecció del PAS laboral de les universitats públiques catalanes. La seva funció és interpretació i la vigilància del compliment del conveni.

Mesa d'Universitats Públiques de Catalunya: òrgan d'anàlisi, coordinació, informació i consulta sobre les matèries referents a les condicions de treball que acordin a Catalunya les universitats públiques del seu àmbit territorial i els sindicats més representatius, segons l'establert en el marc normatiu aplicable

Òrgan representant gerències i sindicats de les universitats públiques catalanes: negocia el conveni del personal laboral de les universitat públiques catalanes, en el qual s'estableixen les normatives d'accés i selecció del PAS laboral de les universitats públiques catalanes.

9. FITXA RESUM

<i>Òrgans responsables</i>		Gerència
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	- 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 agents socials 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 Professional i des de la Unitat d'Assessorament Laboral a la Recerca del Centre de Transferència de Tecnologia, de tots els aspectes administratius del desenvolupament del procés. Els responsables de les unitats per a les quals es selecciona estan presents com a membres en els tribunals i les comissions de selecció per a la provisió de llocs de treball. En tots els tribunals i comissions de selecció hi ha una persona proposada pels representants socials.
	<i>Rendició de comptes</i>	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. 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.
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		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.
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		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
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés

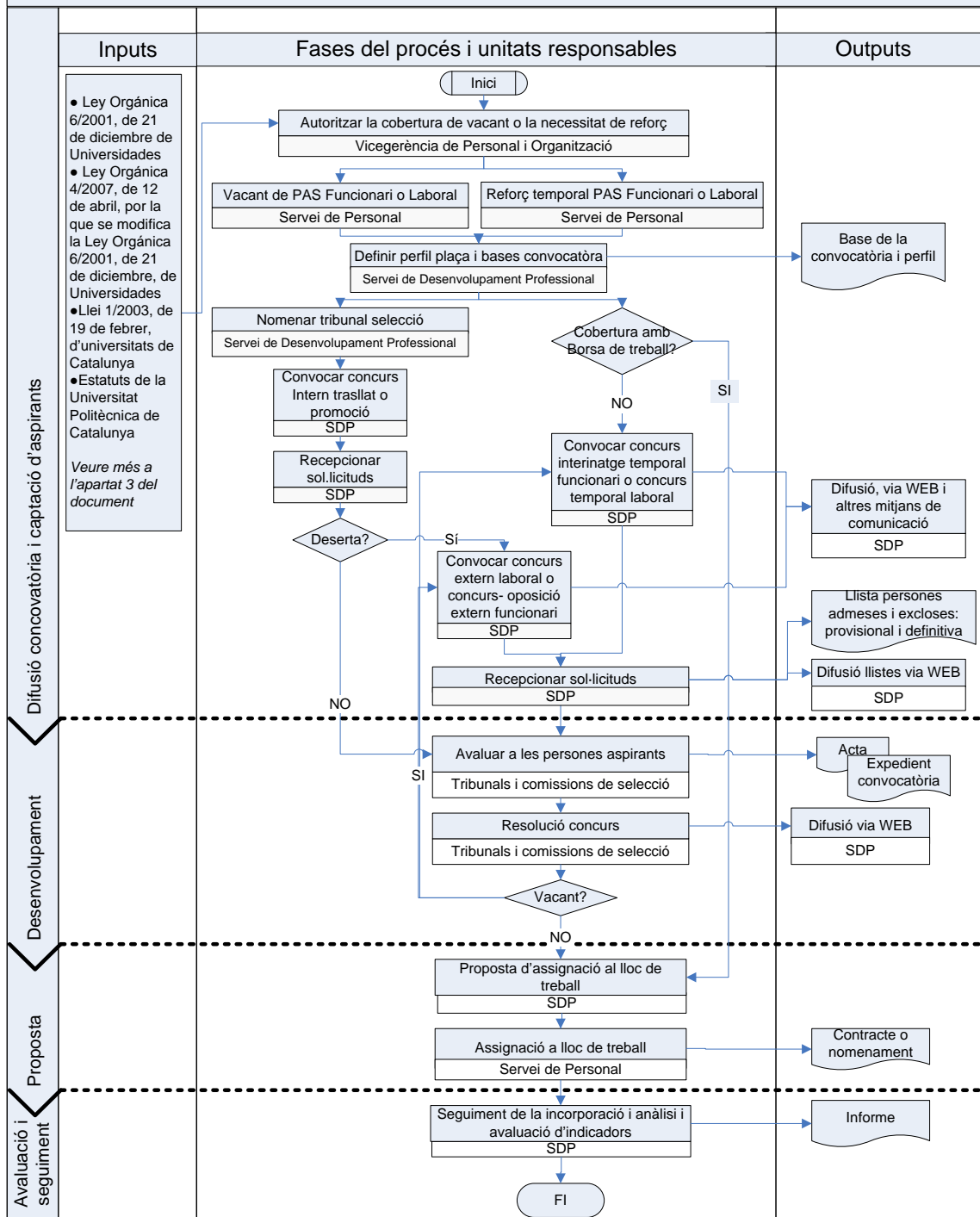


210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...:
SUBPROCÉS 210.4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



10. FLUXGRAMA

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

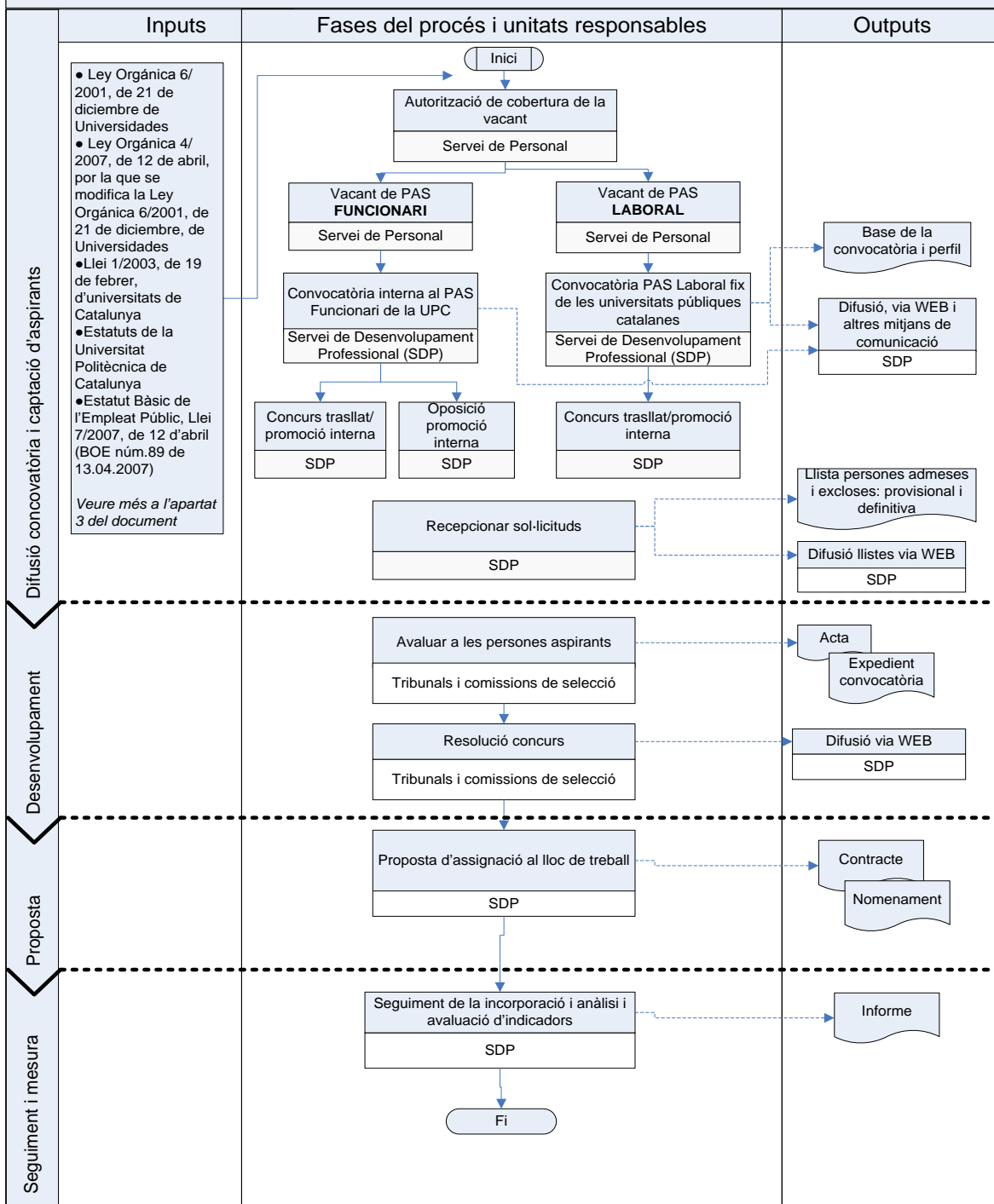




210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...:
SUBPROCÉS 210.4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL
D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

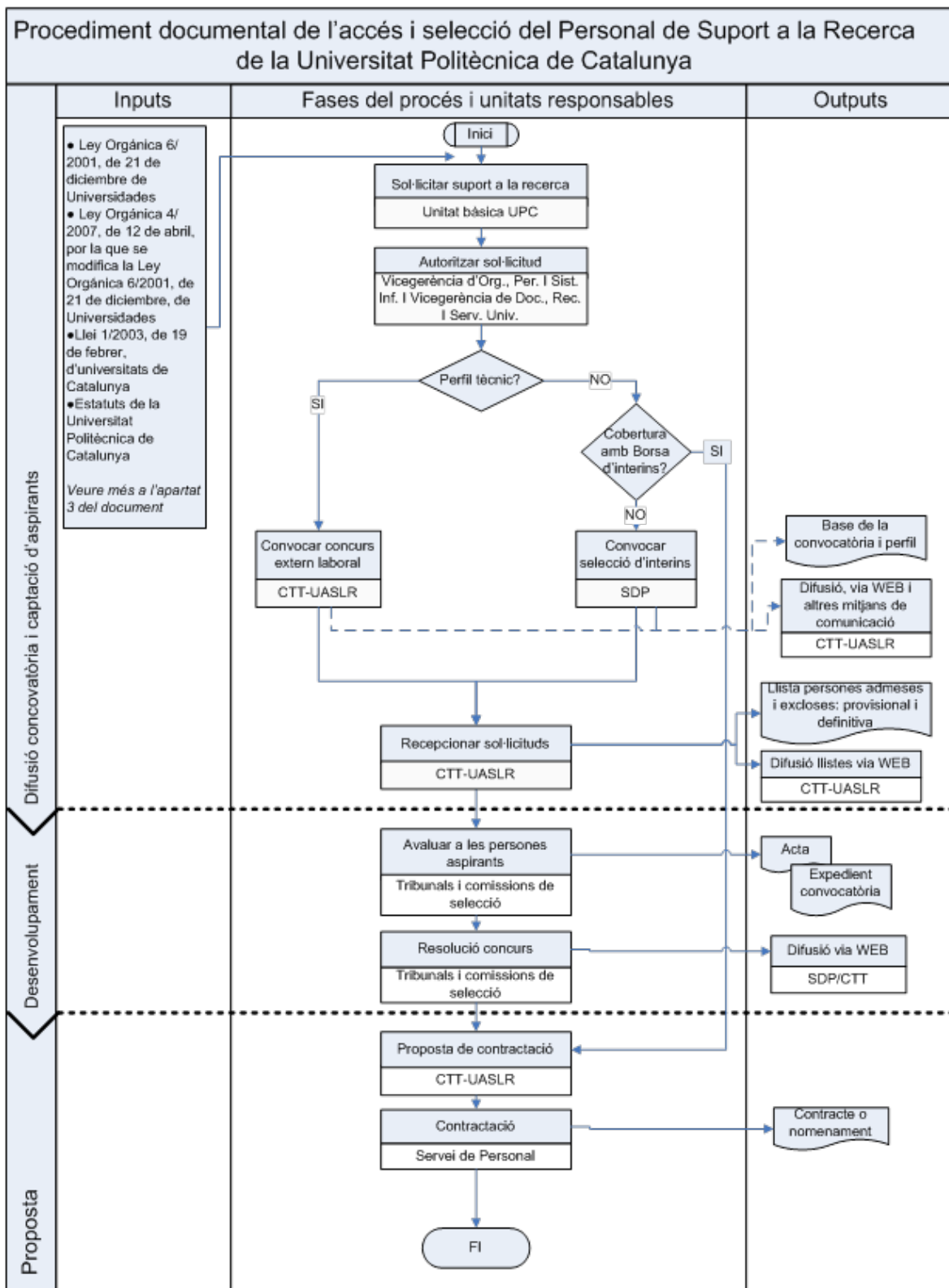


Procediment documental del trasllat i promoció del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya





210.4.2 - CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.2.2 - ACCÉS I SELECCIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**





**210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA**



210.4.3 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

SUBPROCÉS 210.4.3.1 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR.....	3
1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. DETECCIÓ DE NECESSITATS DE FORMACIÓ	4
5.2. ELABORACIÓ DE L'OFERTA DE FORMACIÓ	5
5.3. EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ	5
5.4. SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS	6
5.5. AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS	6
5.6. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB	6
6. SEGUIMENT I MESURA	7
7. EVIDÈNCIES	7
8. RESPONSABILITATS	8
9. FITXA RESUM	8
10. FLUXGRAMA	9
SUBPROCÉS 210.4.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	10
1. FINALITAT	10
2. ABAST	10
3. NORMATIVES	10
4. DEFINICIONS	10
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	10
5.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA	11
5.2. ESTADES EXTERNES	13
5.3. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB	14
6. SEGUIMENT I MESURA	14
7. EVIDÈNCIES	16
8. RESPONSABILITATS	17
9. FITXA RESUM	17
10. FLUXGRAMA	20



21 de Maig de 2013
SGIQ-ETSAB



210.4.3 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL

Versió 01	Data
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.4.3 - <i>Formació del Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis</i> del SGIQ-ETSAB	Maig 2013
Elaborat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Serveis generals de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala Cap dels serveis de la UTG-AB: Victòria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB: Gema Díaz Luna Tècnica de projectes de la UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Maig 2013
Revisat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Vicegerència de personal i organització de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Equip directiu de l'ETSAB: Director: Ferran Sagarra Trias Sotsdirectors: Miquel Corominas i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya	Maig 2013
Aprovat per	
Comissió permanent de l'ETSAB	Maig 2013
Custodiat per	
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Corominas i Ayala	Maig 2013 a ...



SUBPROCÉS 210.4.3.1 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

210.4.3 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
 ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

1. FINALITAT

Disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador (PDI) 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 en 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, que inclou: 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

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Personal Docent i Investigador (PDI): 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 i/o de transferència de coneixements i/o gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

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 de formació organitzada per l'ICE: programa d'acollida, formació inicial i formació continuada; i una quarta branca d'ajuts al PDI per a la formació externa.

Programa d'acollida: programa orientat a presentar al PDI de nou ingrés la UPC com a organització, i a oferir un conjunt d'informacions relatives a aspectes vinculats al desenvolupament de l'activitat acadèmica del professorat.

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. Consta també d'activitats dissenyades per donar resposta a les necessitats de les unitats bàsiques pel que fa a la formació del PDI que hi està adscrit.

Ajuts a la formació externa: Ajuts atorgats al PDI per seguir formació no inclosa en el pla de formació dissenyat per l'ICE i que consten de dues línies: Formació de caràcter instrumental (ajuts orientats a fomentar la formació en temes que no estan directament relacionats amb la docència o la recerca però que són fonamentals per desenvolupar-les d'una manera més eficient) i Formació en el propi



àmbit de coneixement (ajuts concebuts amb un doble objectiu: ajudar al PDI en la tasca d'actualització constant dels coneixements propis del seu àmbit d'expertesa i fomentar la millora del seu currículum acadèmic).

Pla de difusió de les activitats: conjunt d'actuacions orientades a donar a conèixer a tot el personal docent i investigador de la UPC els programes, la planificació i els calendaris de les activitats formatives que es proposen, tant de forma setmanal/quinzenal com de forma quadrimestral (quan es fa el llançament de la proposta d'activitats que tindrà lloc en aquest període). Aquestes actuacions s'executen a través dels mitjans següents:

- Correu electrònic a la llista de distribució de tot el PDI de la UPC
- Correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE de persones interessades en informació sobre activitats adreçades al PDI i que han sol·licitat la seva inclusió a la llista
- Web de l'ICE (www.upc.edu/ice)
- Revista *e-Informacions*

Correu electrònic als interlocutors de l'ICE amb els centres docents i/o altres destinataris específics segons els casos.

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

L'opinió dels participants i dels formadors es recull mitjançant un qüestionari en format electrònic que es trameta un cop ha finalitzat l'activitat a valorar/avaluar. Les dades es gestionen i emmagatzemen en el programa informàtic de gestió de cursos, s'avaluen de forma quadrimestral per l'equip tècnic i la informació la valida la direcció de l'ICE.

Respecte a les activitats formatives encarregades per les unitats acadèmiques, en finalitzar cada activitat l'ICE recollirà una valoració sobre el grau de satisfacció, així com comentaris i suggeriments sobre aquesta formació realitzada o d'altres necessitats formatives o assessoraments a la unitat que hagi de fer l'encàrrec.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1. DETECCIÓ DE NECESSITATS DE FORMACIÓ

Amb l'objectiu d'identificar les necessitats formatives del professorat de la UPC, l'ICE desenvolupa una sèrie d'actuacions que permeten ajustar la seva oferta d'activitats de formació i donar una resposta adequada a aquestes necessitats.

Aquestes actuacions es concreten en:

- Anàlisi de les directrius establertes per la UPC en matèria de formació del professorat.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model docent de la UPC.
- Anàlisi dels documents de referència que estableixen el model educatiu dins l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES).
- Anàlisi d'actuacions formatives realitzades per altres universitats (nacionals o internacionals) o institucions de formació del professorat universitari.
- Recollida i anàlisi dels qüestionaris de satisfacció sol·licitats al professorat participant, als formadors i a les unitats acadèmiques. Un cop s'ha recopilat la informació d'aquests qüestionaris, els tècnics de formació fan propostes formatives (i/o d'organització i funcionament) en base als comentaris expressats (valorant la seva qualitat, quantitat i idoneïtat). Aquestes propostes s'aproven o es deneguen en les reunions de l'equip tècnic i directiu de l'ICE.
- Entrevistes, contactes i demandes específiques de les unitats acadèmiques (a través dels interlocutors ICE, caps d'estudis, etc.).



210.4.3 - FORMACIÓ DEL PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.3.1 - FORMACIÓ DEL PERSONAL
 DOCENT I INVESTIGADOR**



- Per mantenir un diàleg més fluid i senzill amb els centres es va crear la figura del interlocutor de l'ICE, professor/a de la UPC nomenat per l'equip directiu de cada centre que actua com a lligam entre l'ICE i el professorat del centre. L'ICE manté contactes amb els interlocutors dels centres docents per garantir l'adequació de l'oferta a les necessitats de cada centre. Aquesta xarxa està composta per diversos interlocutors a cada centre depenent de la temàtica sobre la que fan interlocució:
- Interlocutor general.
- Interlocutor per tractar de les competències genèriques.
- Interlocutor sobre l'ús del Campus Virtual (ATENEA).
- Interlocutor sobre la formació en anglès per a la docència.

Les demandes procedents dels interlocutors de l'ICE en els centres docents constitueixen un dels elements més importants en la detecció de necessitats de formació del PDI. Anualment, l'ICE convoca a tots els interlocutors amb una doble finalitat: d'una banda presentar les principals novetats sobre el pla de formació del PDI i informar-los de les actuacions més rellevants relacionades amb la formació, la innovació i el suport a la docència i, d'altra banda, recollir les seves demandes i les necessitats dels seus centres. Com a complement d'aquesta acció, es fan reunions individuals amb cada interlocutor de centre per valorar conjuntament les necessitats i demandes del professorat i establir actuacions que els donin resposta.

- Estudis realitzats des de l'ICE: Observatori de pràctiques docents, Avaluació de l'impacte d'activitats formatives, Estudis sobre el perfil competencial del professorat universitari, etc.
- Anàlisi de les necessitats sorgides arran de la incorporació de normatives, tecnologies i/o projectes institucionals.

5.2. ELABORACIÓ DE L'OFERTA DE FORMACIÓ

Un cop realitzada la detecció de necessitats i tenint identificades les possibles accions formatives, els tècnics de formació d'acord amb les directrius i sota la supervisió de la direcció tècnica (cap de la unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC) i la corresponent sotsdirecció, elaboren una proposta inicial amb les línies generals del pla de formació. Aquesta proposta s'aprova en primera instància per l'equip directiu de l'ICE per ser presentada i, si s'escau, ratificada per la Junta de l'ICE.

A partir d'aquesta proposta, tres cops l'any s'elabora, de forma més concreta una oferta quadrimestral de formació del PDI, en la que s'incorporen els encàrrecs institucionals per part del consell de direcció de la UPC i els que realitzen les unitats acadèmiques. Com no es tracta d'una oferta tancada, durant la seva execució s'incorporen els encàrrecs addicionals que es produeixen en el període.

Pel que fa referència als ajuts a la formació externa, si hi ha disponibilitat pressupostària, anualment s'obren una o dues convocatòries.

5.3. EXECUCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

Un cop aprovat i definit el pla de formació, es realitza el pla de difusió, que té per objectiu donar a conèixer el conjunt d'activitats que componen el pla de formació i el calendari previst.

La difusió es realitza en diferents moments al llarg de l'any:

- Quadrimestralment, a través d'un correu electrònic a tot el PDI, informant de la planificació d'activitats per als mesos següents i a través de la publicació a la revista e-informacions.



- Quinzenalment o mensualment a través d'un correu electrònic a la llista de distribució de l'ICE informant de les activitats amb inscripció oberta.
- Pàgina web de l'ICE amb les activitats formatives en període obert per a la inscripció i les previstes per als mesos següents.

En el cas que sigui una activitat formativa realitzada sota demanda d'una unitat acadèmica, l'ICE envia l'enllaç amb tota la informació sobre l'activitat i sobre l'accés a les inscripcions a la unitat acadèmica corresponent, que és qui realitza la difusió al professorat del seu centre docent o campus. L'execució del pla de formació està definit a través dels processos de gestió de l'ICE (<http://ben.upc.es/processos/>), i comprèn:

- El procés de difusió – comunicació de la oferta
- el procés d'inscripció
- la posada en funcionament
- el seguiment i l'avaluació i tancament de les activitats

5.4. SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS

A l'inici de cada activitat, el tècnic de formació de l'ICE responsable de la mateixa, fa la presentació de l'activitat i del formador als participants.

Durant el període de realització de les activitats, els tècnics de formació de l'ICE estan en contacte amb el formador o formadors per vetllar pel seu correcte desenvolupament.

5.5. AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS

Posteriorment, s'articula l'avaluació de les activitats, per part dels assistents i els formadors, mitjançant un qüestionari en format electrònic. En ocasió del qüestionari també es recullen idees i suggeriments sobre altres necessitats formatives. Aquesta informació s'incorpora a la detecció de necessitats i s'utilitza en el disseny del pla de formació per a períodes posteriors.

Els resultats de l'avaluació de cada activitat són informats als formadors. En cas que l'activitat hagi estat encarregada per una unitat acadèmica, els resultats de l'avaluació també s'envien a la persona que hagi fet l'encàrrec. El responsable de programa de l'ICE analitza aquests resultats, els comenta amb el formador i amb la unitat acadèmica, si s'escau, i proposa actuacions de millora.

Els resultats globals de l'avaluació s'analitzen trimestralment en una reunió de coordinació de l'equip directiu i tècnic de l'ICE, s'aproven anualment per la Junta de l'ICE i es presenten als òrgans de govern de la universitat. Els resultats queden recollits en la memòria anual de l'ICE, que aprova la Junta i que es publica a la web. <http://www.upc.edu/ice/lice-de-la-upc/memoria-ice>

5.6. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB

Al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius* es descriu com l'Equip directiu analitza els resultats dels processos d'aprenentatge, a partir del indicadors dels diversos processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius.

En cas que l'Equip directiu ho consideri adient, promourà la participació del PDI en activitats de formació ofertes per unitats de la UPC o entitats externes (l'ICE, la biblioteca de l'ETSAB, la UPC School of Professional & Executive Development, el Col·legi d'arquitectes de Catalunya, etc.) o sol·licitarà a aquestes unitats la programació d'activitats de formació específiques.



6. SEGUIMENT I MESURA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés i les futures actuacions.

En el procés de formació del personal docent i investigador, es tenen en compte els indicadors:

- Respecte de les activitats formatives cal distingir entre els indicadors sobre les activitats realitzades: 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 de certificats tramesos, nombre total d'hores de formació i els indicadors d'avaluació de les activitats: mitjana de satisfacció per part dels participants sobre els continguts, l'organització i els formadors, valoració i grau de satisfacció dels formadors i comentaris de les enquestes.

Aquests indicadors s'obtenen del tractament de les dades recollides en l'aplicatiu de gestió de les activitats formatives de l'ICE (GCICE) i de l'anàlisi de les enquestes als participants i als formadors. S'analitzen quadrimestralment en una reunió de l'equip directiu de l'ICE i anualment en la reunió de la Junta de l'ICE del mes de febrer i d'aquesta anàlisi se n'extreuen conclusions sobre quins temes, quins formadors i quin tipus d'activitat són les més ben valorades del professorat de cara a la millora del pla de formació del PDI.



- Respecte dels ajuts a la formació: nombre d'ajuts, hores de formació, imports concedits, categories dels perceptors, centres als que pertanyen,...

Aquests indicadors també s'obtenen de les dades recollides al GCICE i la seva utilitat es centra bàsicament en l'anàlisi de la distribució dels ajuts entre els diferents col·lectius de PDI de la UPC.

Aquests indicadors formen part de la memòria anual de l'ICE que es aprovada per la Junta de l'Institut i que es publica al web (<http://www.upc.edu/ice/lice-de-la-upc/memoria-ice>)

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport per a l'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps d'arxiu</i>
Memòria anual de l'ICE	disponible al web www.ice.upc.edu	Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC	4 anys
Pressupost anual de l'ICE	Informàtic - xarxa	Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC	4 anys
Actes de la Junta de l'ICE i de les reunions de direcció i coordinació	Informàtic - xarxa	Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC	4 anys
Informes d'avaluació global (per blocs de formació)	Informàtic - GCICE	Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC)	4 anys
Enquestes de satisfacció dels participants	informàtic - GCICE	Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC)	4 anys
Enquestes de satisfacció dels formadors	Informàtic - GCICE	Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC)	4 anys
Encàrrecs institucionals i de les unitats acadèmiques	Informàtic - xarxa	Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC	4 anys
Peticions individuals d'ajuts a formació externa	Informàtic - GCICE	Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC)	4 anys
Planificació quadrimestral de Formació PDI	Informàtic - xarxa	Cap de la unitat de gestió administrativa (UGS ICE-IS.UPC)	4 anys

	210.4.3 - FORMACIÓ DEL PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.3.1 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Altres estudis: Observatori de bones pràctiques docents, avaluació de l'impacte de les activitats formatives, etc.	Informàtic - xarxa	Cap unitat de gestió i suport ICE-IS.UPC	4 anys
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------	--------

8. RESPONSABILITATS

Consell de Govern de la UPC. Aprovació del Document Marc del Pla de Formació (juliol 2005).

Junta de l'ICE. Aprovar la memòria d'activitats anual presentada pel director/a; estudiar les propostes i aprovar les línies d'actuació presentades pel director/a.

Equip directiu ICE. Definir i proposar per a la seva aprovació, el programa d'actuació, l'avaluació global i el control pressupostari de les activitats.

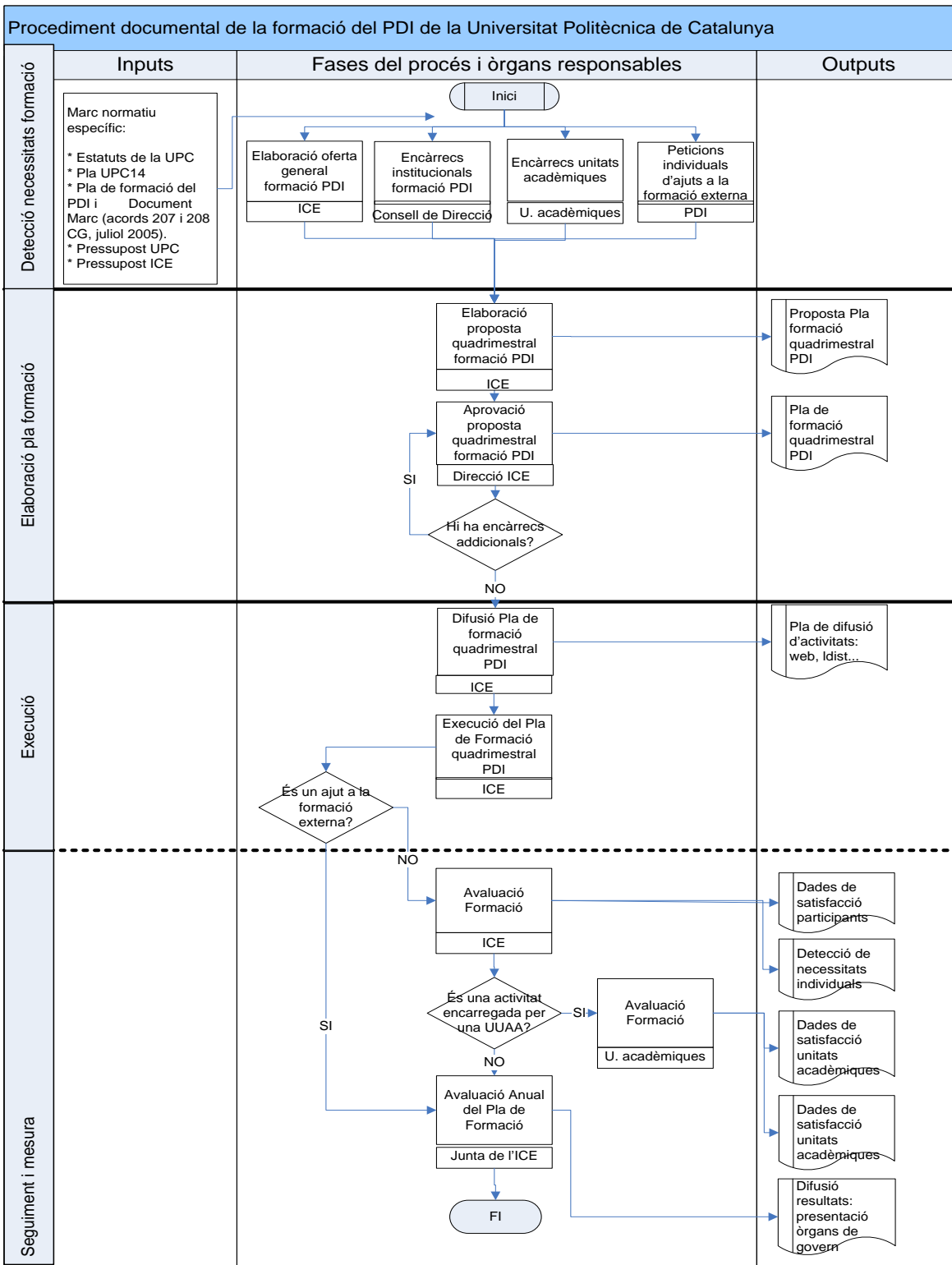
Unitat de Gestió i Suport ICE – IS.UPC. A partir del pla d'actuació aprovat per la Junta de l'ICE a proposta de l'equip directiu de l'institut, dissenyar les activitats, executar i gestionar el seu desenvolupament, mesurar i avaluar els resultats i l'impacte de la formació realitzada i realitzar també el seguiment per a la millora contínua de la formació.

Interlocutors de l'ICE amb els centres docents. Detectar necessitats de formació del seu professorat; promoure i fer difusió de la formació organitzada per l'ICE entre el professorat del seu centre.

9. FITXA RESUM

<i>Òrgans responsables</i>		Vicerector de Docència i Estudiantat
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	<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 acadèmiques 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 acadèmiques 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>
	<i>Rendició de comptes</i>	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 se'n fa difusió a tota la comunitat universitària.
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		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.
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi d'informació relativa a la satisfacció per part del participants i de les unitats acadèmiques es recull mitjançant enquestes de satisfacció.
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés

10. FLUXGRAMA





SUBPROCÉS 210.4.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

210.4.3 - FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS
 ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

1. FINALITAT

Definir plans i propostes de formació, eines i metodologies d'aprenentatge i desenvolupament professional per a garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la capacitat del PAS de la universitat, facilitant la seva promoció i carrera professional a la universitat.

2. ABAST

Aquest procés abasta el disseny, planificació, execució i avaluació de les activitats formatives adreçades al 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

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis (PAS), tant el personal laboral, funcionari i eventual, que realitza les seves funcions en l'àmbit de gestió i serveis a qualsevol de les unitats de la UPC, així com el personal laboral contractat de suport a la recerca.

Usuari/usuària d'una acció formativa: persona que participa en una activitat formativa.

Pla director de Formació: orientat a donar suport i ser un instrument per donar resposta a les demandes institucionals, de les unitats acadèmiques i administratives i de les persones. Està estructurat en grans eixos estratègics, que corresponen a diferents àmbits de formació i de desenvolupament de competències professionals, tant tècniques com personals, que permeten donar suport a polítiques i plans d'actuació institucionals, i que permeten anticipar-se i fer front als canvis i demandes de l'entorn. Cada eix formatiu està definit per un objectiu general i per diferents línies d'actuació que possibiliten el seguiment dels assoliments i l'avaluació de resultats de la formació.

Publicat a la web de la UPC:

http://www.upc.edu/web/personal/formacio/2008_2011.pdf

<http://www.upc.edu/comunitat/pdi-pas/formacio-mobilitat/prorroga-pla-de-formacio>

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

A la Universitat Politècnica de Catalunya el procés de formació dirigit al Personal d'Administració i Serveis contempla actualment dues modalitats.

Per una banda, la formació interna i externa que contempla tot un seguit d'activitats formatives i que es desenvolupa en el punt 5.1. I per altra banda, les estades externes que inclou la mobilitat nacional i internacional que es desenvolupa en el punt 5.2.



5.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

a. Detecció de necessitats de formació

El Servei de Desenvolupament Professional recull de forma contínua les necessitats de formació a partir de l'evolució del context institucional universitari i de l'administració pública, a partir de la informació obtinguda en l'avaluació d'activitats formatives realitzades, en funció de l'avaluació dels resultats de la formació en les unitats, a partir dels objectius i línies d'acció dels diferents plans institucionals, realitzant sessions de detecció específiques, mitjançant les demandes de formació interna a usuaris per part dels responsables dels diferents serveis i àrees tècniques de la pròpia universitat per anticipar-se a les necessitats funcionals, rebent demandes i necessitats específiques dels comandaments de les unitats referent al seus equips i col·laboradors, rebent les demandes formulades a través dels interlocutors socials i les rebudes directament pels propis treballadors/treballadores, entre d'altres.

S'analitzen les problemàtiques i es prioritzen les necessitats de qualificació i desenvolupament a curt i mitjà termini, conjuntament amb els caps i responsables de serveis i unitats i directament amb els professionals implicats en els diferents àmbits de gestió, tècnics i de serveis de la universitat. Això permet definir actuacions i adaptar continguts específics de formació per a tots els col·lectius i perfils professionals, en forma de plans anuals o plurianuals de formació i la definició d'itineraris de formació per a la qualificació o desenvolupament de determinades competències tècniques i personals.

En funció de les necessitats i de la demanda, es valora la possibilitat de realitzar la formació a través de formació interna o bé mitjançant formació externa.

b. Elaboració de l'oferta de formació

L'oferta formativa interna és elaborada pel Servei de Desenvolupament Professional. Aquesta oferta formativa per donar resposta a les necessitats detectades i facilita el desenvolupament professional, amb actuacions específiques per a la millora de la qualificació, per a facilitar la mobilitat i la promoció i la definició d'itineraris de carrera professional.

Les activitats formatives a realitzar es financen pel Fons de Formació Continua per a les Administracions públiques que li pertoca a la Universitat i per la pròpia universitat si hi ha disponibilitat pressupostària assignada a la Formació PAS, en funció de criteris interns i de justificació pressupostària.

A continuació, l'oferta formativa interna i el seu finançament són presentats per part del Servei de Desenvolupament Professional a la Gerència, a la Comissió Mixta de Formació i als agents socials. A partir d'aquí, es realitza la calendarització i la contractació de les activitats formatives a càrrec de formadors o empreses externes i la signatura d'acords de col·laboració amb serveis i unitats com a formadores internes.

Finalment es presenta l'oferta formativa interna als consells de comandaments i a tot el PAS.

Pel que fa referència a la subvenció o ajuts per a la formació externa es realitzen mitjançant una o dues convocatòries anuals, si hi ha dotació pressupostària de la UPC per a la formació de PAS.

Durant l'any es dissenyen i s'ofereixen activitats formatives com a resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines o bé com a suport al desenvolupament de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució.



c. Execució del pla de formació

L'execució del pla de formació comença amb la difusió i publicació de l'oferta formativa a través de la intranet de Personal i la rebuda de sol·licituds d'inscripció a través del qüestionari d'expectatives de cada activitat. En el qüestionari d'expectatives, entre d'altres, es justifica i s'indica la finalitat de l'assistència a l'activitat formativa i la necessitat i forma de transferència i aplicació de la formació i dels aprenentatges al lloc de treball i a la unitat. Les sol·licituds de formació interna són realitzades a través dels caps de les unitats que prioritzen les demandes formatives de les persones i entre les persones del seu equip.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es decideixen les persones a convocar i les persones que resten en espera i es publiquen les llistes amb les sol·licituds acceptades. Així mateix s'informa de les sol·licituds d'inscripció no acceptades a l'activitat i dels motius. D'acord amb la disponibilitat de recursos es calendaritzen noves edicions de les activitats fins a esgotar les llistes d'espera i donar resposta a totes les demandes de l'activitat formativa durant l'any.

d. Avaluació de les activitats

Tant si la formació s'ha realitzat a través de formació interna o bé mitjançant formació externa, el Servei de Desenvolupament Professional realitza un seguiment, una avaluació i anàlisi sobre el desenvolupament i els resultats 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.

En la formació interna s'avalua l'aprenentatge mitjançant exercicis i l'avaluació del docent durant la realització de l'activitat formativa, mitjançant plans d'aplicabilitat, sessions de seguiment i qüestionaris. El resultat d'aquesta avaluació consta a l'expedient de formació com a Superat o No Superat. A la finalització de l'activitat formativa i com a darrer punt del programa, els participants avaluen el desenvolupament i els resultats de l'activitat formativa donant resposta a un qüestionari de satisfacció global. Com a resultats s'obtenen els indicadors de assoliment d'objectius, tractament de continguts, adequació de la metodologia docent aplicada al curs, qualitat de la docència, organització, compliment d'expectatives i aplicabilitat dels aprenentatges al lloc de treball. Aquest qüestionari és nominatiu i obligatori el seu emplenament i lliurament per a donar l'activitat com a finalitzada i poder acreditar-la a l'expedient intern. En aquest qüestionari també es recull informació sobre suggeriments i millores a realitzar en l'activitat i noves necessitats relacionades.

Paral·lelament s'avaluen la satisfacció i els indicadors de desenvolupament i resultats per part del docent mitjançant un qüestionari, en el que es recull la seva valoració, l'aportació de millores i consideracions referents a canvis i noves necessitats relacionades. L'emplenament d'aquesta avaluació per part del docent és imprescindible per donar com a finalitzada la seva col·laboració, ja sigui formador extern o formador intern. Els tècnics de formació del Servei de Desenvolupament Professional realitzen un seguiment directe i continu del desenvolupament de les activitats formatives. Des del plantejament de l'activitat informant al docent de les expectatives inicials dels assistents, a fi d'adequar més el programa i el tractament dels continguts a les necessitats d'aplicabilitat i d'aprenentatge del grup, i realitzant un seguiment diari del desenvolupament preveient i resolent incidències que puguin afectar a la dinàmica i als resultats.

A la finalització de l'activitat formativa es realitzen diferents informes del seguiment i de l'avaluació realitzada:

- Informe al docent dels resultats de l'avaluació dels participants a l'activitat formativa.



- Anàlisi i resultats de la comparativa qüestionari d'expectatives, qüestionari de satisfacció participants i qüestionari del docent.
- Anàlisi qualitatiu i informe tècnic sobre assoliment general, millores a realitzar, i resultats dins del pla de formació o l'itinerari formatiu en el que està incorporada l'activitat. Propostes de continuïtat i/o canvis o noves activitats.

Els resultats globals de l'avaluació de la formació interna estan incorporats en la Memòria anual de rendició de comptes de Formació PAS, que es publica a la web de la UPC:

<http://www.upc.edu/comunitat/pdi-pas/formacio-mobilitat>

5.2. ESTADES EXTERNES

La mobilitat internacional del PAS de la UPC s'emmarca dins del Pla de Política Internacional (2008 - 2015) de la UPC aprovada pel Consell de Direcció a proposta del Vicerectorat de Política Internacional i en col·laboració amb la Gerència de la UPC, el Vicerectorat de Personal Acadèmic, Vicerectorat de Política Científica i Vicerectorat de Docència i Estudiantat. Concretament en l'eix estratègic 3 de Relacions Internacionals en la línia d'actuació de fomentar la mobilitat internacional de l'estudiantat i fomentar la mobilitat i la cooperació internacional del PAS.

En aquest inici, i posteriorment en el desenvolupament i execució, compta amb el suport del Servei Relacions Internacionals.

La mobilitat nacional i internacional del PAS de la UPC s'articula mitjançant 3 grans convocatòries finançades per diferents organismes: el Programa propi de la UPC; la convocatòria Erasmus, que a Espanya la coordina el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos; i, finalment, la convocatòria de la Generalitat de Catalunya gestionada per l'Agència de Gestió d'Ajuts Univeristaris i de Recerca.

Un cop informat/aprobat els documents de les convocatòries i/o informatius pel Vicerector de Política Internacional, es fa la corresponent difusió a tota la comunitat del PAS de la UPC (pendent de revisió la competència de la realització de la difusió en funció de la convocatòria).

El procés s'inicia a partir de la publicació de la convocatòria a la web de la UPC i/o intranet de personal. Així mateix es realitza l'enviament d'un correu electrònic que recull les convocatòries (pendent de revisió a qui s'enviarà el correu electrònic i des de quina unitat).

Un cop tancat el període de presentació de sol·licituds es realitza el procés de revisió d'aquestes per tal de que es puguin esmenar eventuais errors, defectes, etc.... Un cop revisades s'inicia el procés d'avaluació i selecció d'acord amb els criteris establerts a les diverses convocatòries i si és necessari, conjuntament amb el Servei de Desenvolupament Professional.

Seguidament, en funció de la convocatòria la unitat responsable publica les diverses resolucions al web i envia un mail informatiu dels resultats als/les candidats/es.

La convocatòria de la UPC recull anualment el resultat de la detecció i avaluació de les necessitats formatives a nivell internacional fent la recollida d'informació a través de diferents canals com ara: reunions amb els beneficiaris que han gaudit de l'ajut i que aporten suggeriments de millora.

El context econòmic actual fa que la universitat estigui revisant el procés de mobilitat PAS de les diferents convocatòries, tant els agents implicats, les seves responsabilitat i el circuit corresponent.



5.3. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB

El PAS que dona suport tècnic i de gestió als processos de l'ETSAB està assignat a la Unitat transversal de gestió d'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB).

Al procés 210.5.2 Gestió i millora dels serveis es descriu com l'Equip directiu analitza el funcionament dels serveis de l'ETSAB. En cas que l'Equip directiu detecti necessitats de formació del PAS, la cap dels Serveis de Gestió i Suport sol·licitarà, si s'escau, la programació d'activitats de formació al Servei de desenvolupament professional de la UPC.

6. SEGUIMENT I MESURA

6.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens permeten conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés i les futures actuacions.

Aquests indicadors formen part de la Memòria de rendició de comptes anual que elabora el Servei de Desenvolupament Professional i que presenta als interlocutors socials, a la Gerència i publica en obert a la web <http://www.upc.edu/comunitat/pdi-pas/formacio-mobilitat>.

Indicadors formació interna per a cada eix formatiu:

- Nombre d'accions formatives internes realitzades per al lloc de treball, per al desenvolupament professional.
- Nombre de participants a les accions formatives per categories, per col·lectius, per unitats, etc.
- Comparatives de dades i distribució de participants vs dades de plantilla PAS Ràtios: cost/usuari, hores de formació/ participant,.....
- Percentatge d'usuaris que han realitzat formació interna.
- Dades pressupostàries i justificació de fons formatius: costos directes i indirectes, costos per activitat, per hora de formació, per eix formatiu, etc...
- Dades % inversió en formació PAS

Indicadors formació externa per a cada eix formatiu:

- Nombre d'accions formatives, usuaris, hores de formació, certificacions,...
- Percentatge d'usuaris que han realitzat formació externa.
- Nombre d'usuàries i usuaris que han rebut ajuts de formació.
- Anàlisi de les activitats formatives, del nombre d'usuàries /usuaris, de les hores de formació, certificació obtinguda, imports concedits, unitats a les que pertanyen, categoria i perfils professionals, etc. en conceptes de:
 - Ajuts per a la Formació Reglada
 - Ajuts per a l'aprenentatge de llengües estrangeres
 - Ajuts per a l'assistència a jornades, conferències i congressos
 - Dades Estadística formatives: usuaris, perfils professional, unitats, temàtiques, destins, dies d'estada,
- Dades comparatives anys anteriors, tendències de creixement, correlacions, identificació de millores, etc.

Els indicadors d'avaluació de les activitats formatives internes són:

- Grau de satisfacció en l'assoliment dels objectius plantejats en el programa de l'activitat.



- Grau de satisfacció en el tractament dels continguts treballats durant l'activitat.
- Grau de satisfacció i adequació amb la metodologia docent utilitzada.
- Grau de satisfacció amb la qualitat de la docència.
- Grau de satisfacció amb els aspectes d'organització i resolució d'incidències durant el desenvolupament de l'activitat
- Valoració del grau d'aplicabilitat dels aprenentatges assolits a l'activitat.
- Satisfacció general de l'acció formativa.

Aquests indicadors s'obtenen per a cada activitat i serveixen per a la valoració de l'assoliment dels objectius de la formació, per a la detecció de necessitats de millores en l'activitat.

El procés de recollida d'informació i de realització d'informes de seguiment està descrit al punt d) de l'apartat 5.1

A la Memòria de rendició de comptes anual es recull la mitjana de valoració de cada indicador per a cada eix formatiu.

La interpretació i l'anàlisi qualitatiu d'aquests indicadors es realitza prenent com a referència la mitjana global de les activitats realitzades a l'any anterior, la valoració dels formadors i aportacions de millores i canvis, així com els comentaris i suggeriments aportats pels participants en els qüestionaris. Així com, les valoracions dels agents socials en la reunió anual de rendició de comptes de la Comissió Mixta de Formació.

Actualment, estem sistematitzant la valoració per part dels comandaments, de la formació pel lloc de treball rebuda per les persones del seu equip. La previsió és poder recollir indicadors a partir de 2014.

A partir de la informació proporcionada pel seguiment i la mesura, aplicarem el cicle de millora contínua de Deming (cicle PDCA) com a eina útil per a la millora del procés.

6.2. ESTADES EXTERNES

El seguiment de la formació internacional es fa a dos nivells.

Un primer nivell faria referència al seguiment de l'estada individual de cada un dels beneficiaris de l'ajut. Aquests compten amb el suport del Gabinet de Relacions Institucionals i d'Internacionalització. El suport pot tenir diverses manifestacions però es bàsicament logístic i depèn de les necessitats de cada un dels beneficiaris. D'altra banda, el beneficiari de l'ajut ha de presentar una memòria de la seva estada en un termini màxim d'un mes des de la data final de la seva estada.

Un segon nivell té relació amb la posada en comú de les incidències i experiències derivades de tot el procés. El personal del Gabinet de Relacions Institucionals i d'Internacionalització es reuneix amb els beneficiaris per fer una valoració global i es realitza també l'anàlisi dels indicadors de nombre de participants de les estades. Amb aquesta informació s'elabora un informe que recull els elements susceptibles de millora i que es podrien introduir en la convocatòria següent.

De manera bianual es celebren unes jornades formatives organitzades per àrees temàtiques i que recullen les experiències dels participants en els diversos programes de mobilitat. L'objectiu d'aquestes jornades és d'una banda difondre els coneixements adquirits entre tota la comunitat del PAS i d'altra animar i fomentar la participació en les diverses convocatòries. Al finalitzar les jornades es realitza una enquesta de satisfacció entre els participants amb la finalitat d'incorporar els suggeriments manifestats en futures edicions.



7. EVIDÈNCIES

7.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

Identificació del registre	Suport per a l'arxiu	Responsable custòdia	Temps d'arxiu
Pla de Formació	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Oferta formativa anual	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Acta de la reunió de la Comissió Mixta de Formació (NOTA: aquesta evidència està a partir de 2012. En anys previs només hi ha la convocatòria de la reunió però no es realitzava una acta específica de la reunió)	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Acta de la reunió dels agents socials per al Fons de Formació Contínua (NOTA: aquesta evidència està a partir de 2011 acompanyant a l'acord signat de la proposta formativa a presentar pel finançament amb aquest Fons. En anys previs hi ha l'acord signat de la proposta formativa però no es realitzava una acta específica de la reunió)	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient accions formatives internes (objectius, programa, llistes d'assistència, incidències, resultats, avaluació, ...)	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedients de sol·licituds d'ajuts per a formació externa	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Expedient formatiu individual	Paper i/o informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Qüestionari expectatives inicials	Informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Qüestionari d'avaluació i satisfacció	Informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Informes de valoració i de resultats de les activitats formatives i dels plans de formació específics	Paper/informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent
Memòria de Formació	Paper/Informàtic	Cap del Servei de Desenvolupament Professional	Conservació permanent



210.4.3 - FORMACIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**



7.2. ESTADES EXTERNES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport per a l'arxiu</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Temps d'arxiu</i>
Document convocatòria	Paper	Pendent revisió	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública
Expedient de cada sol.licitud (tant les realitzades com les desestimades)	Paper	Pendent revisió	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública
Resolucions signades pel Rector/a	Paper	Pendent revisió	Conservació permanent o d'acord amb les normatives establertes per a l'administració pública
Memòria	Paper i informàtic	Pendent revisió	Conservació Permanent

8. RESPONSABILITATS

8.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

Gerència/Viceregerència de Personal i Organització: Aprova el Pla director de formació i les propostes presentades

Servei de Desenvolupament Professional: proposa a la gerència els plans de formació per al PAS, executa i gestiona el seu desenvolupament, mesura i avalua els resultats i l'impacte de la formació realitzada, així com realitza el seguiment per a la millora contínua de la formació i dels seus resultats en la transferència al lloc de treball.

Òrgans de Representació Social: òrgans consultius de representació del personal.

Comissió Mixta de Formació: òrgan consultiu i de negociació.

Agents socials del Fons de Formació Contínua per les Administracions públiques: agents amb els que s'acorda la proposta de formació a presentar per al finançament amb aquest Fons

8.2. ESTADES EXTERNES

El Vicerector de Política Internacional: empara el programa de mobilitat PAS-UPC, dóna el vist-i-plau al document de convocatòria conjuntament amb la Gerenta.

Gerenta: empara el programa de mobilitat PAS-UPC, dóna el vist-i-plau al document de convocatòria conjuntament amb el Vicerector de Política Internacional.

Pendent de revisió les responsabilitat assignades a les unitats que participen en el procés de mobilitat PAS de les diferents convocatòries.

9. FITXA RESUM

9.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA



210.4.3 - FORMACIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**



<i>Òrgans responsables</i>		Gerència
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	<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>Els representats socials també participen comunicant interessos i necessitats.</p> <p>La Universitat a través dels seus òrgans o unitats pot sol·licitar formació per donar resposta a necessitats sorgides per canvis o actualitzacions de normatives, procediments o eines o bé com a suport al desenvolupament de projectes transversals a mida de les seves necessitats d'execució</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.</p> <p>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>
	<i>Rendició de comptes</i>	<p>La memòria anual de la formació (interna i externa) impartida al PAS de la UPC recull totes les activitats formatives realitzades.</p> <p>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>
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		<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>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		<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.</p> <p>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>
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés</p>



210.4.3 - FORMACIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**



9.2. ESTADES EXTERNES

<i>Òrgans responsables</i>		Vicerector de Política Internacional
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	<p>Oficina Mobilitat PDI/PAS (SRI): dissenya i proposa el document de la convocatòria del programa de mobilitat internacional del PAS-UPC. Realitza la difusió de la convocatòria, la tramitació de les sol·licituds, el seguiment de l'estada i la valoració final de tot el procés.</p> <p>Comissió de selecció: avalua les sol·licituds i proposa la resolució de la convocatòria.</p> <p>Rector: Resol la convocatòria.</p> <p>Personal d'Administració i Serveis de la UPC: són els beneficiaris del programa.</p>
	<i>Rendició de comptes</i>	<p>La memòria anual del Servei de Relacions Internacionals recull totes les activitats formatives internacionals realitzades pel PAS de la UPC. 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. D'altra banda s'envia electrònicament als Directors de Departament, de Centre i a Caps de Servei. Així mateix es trameta a la ACUP, al CIC i a totes les universitats catalanes.</p>
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		<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>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		<p>La recollida i anàlisi de la informació es fa mitjançant les memòries de les estades que presenten els participants en el programa.</p> <p>Reunions amb els participants del programa.</p>
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6 del procés</p>

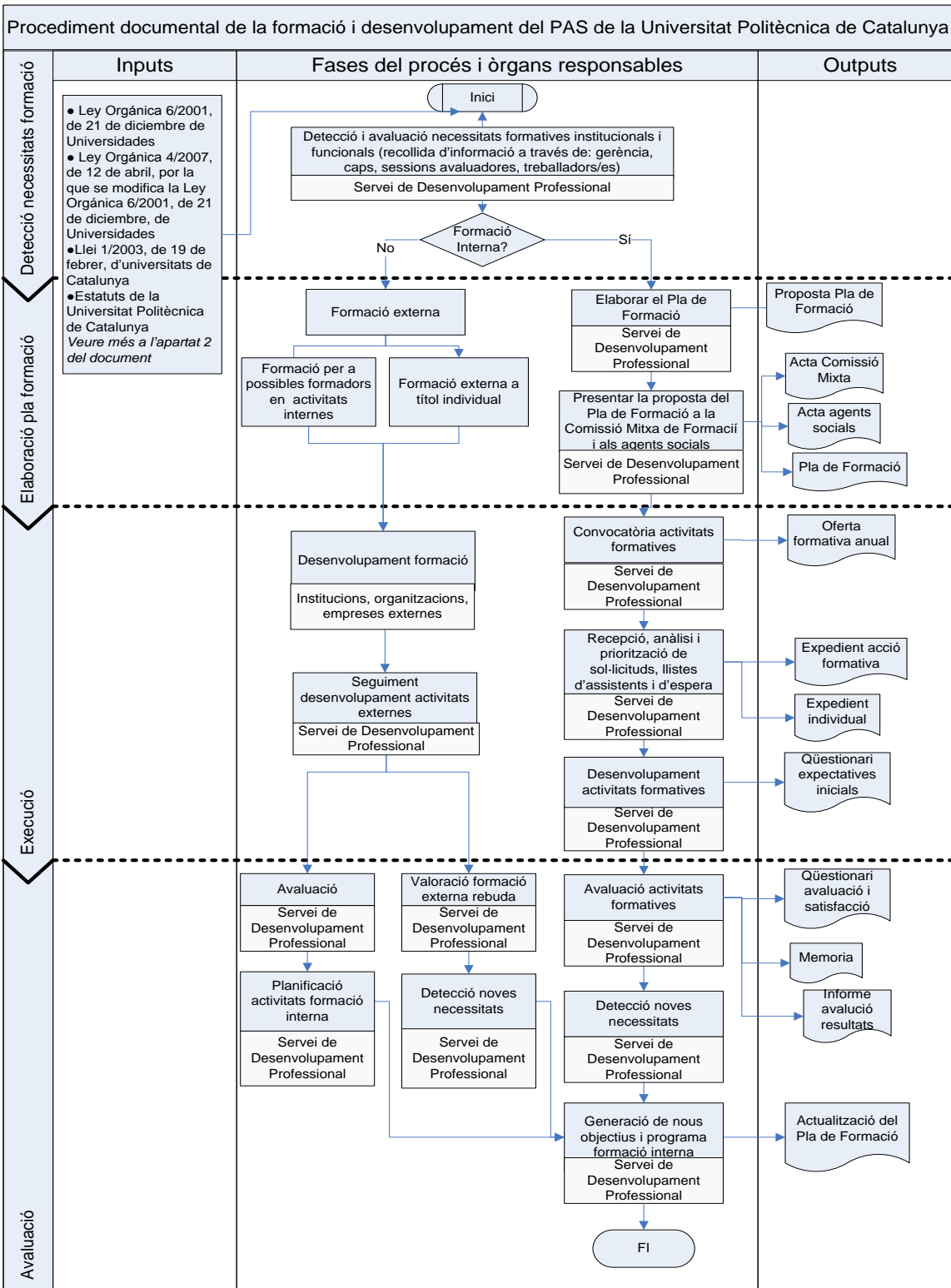


210.4.3 - FORMACIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**



10. FLUXGRAMA

10.1. FORMACIÓ INTERNA I EXTERNA

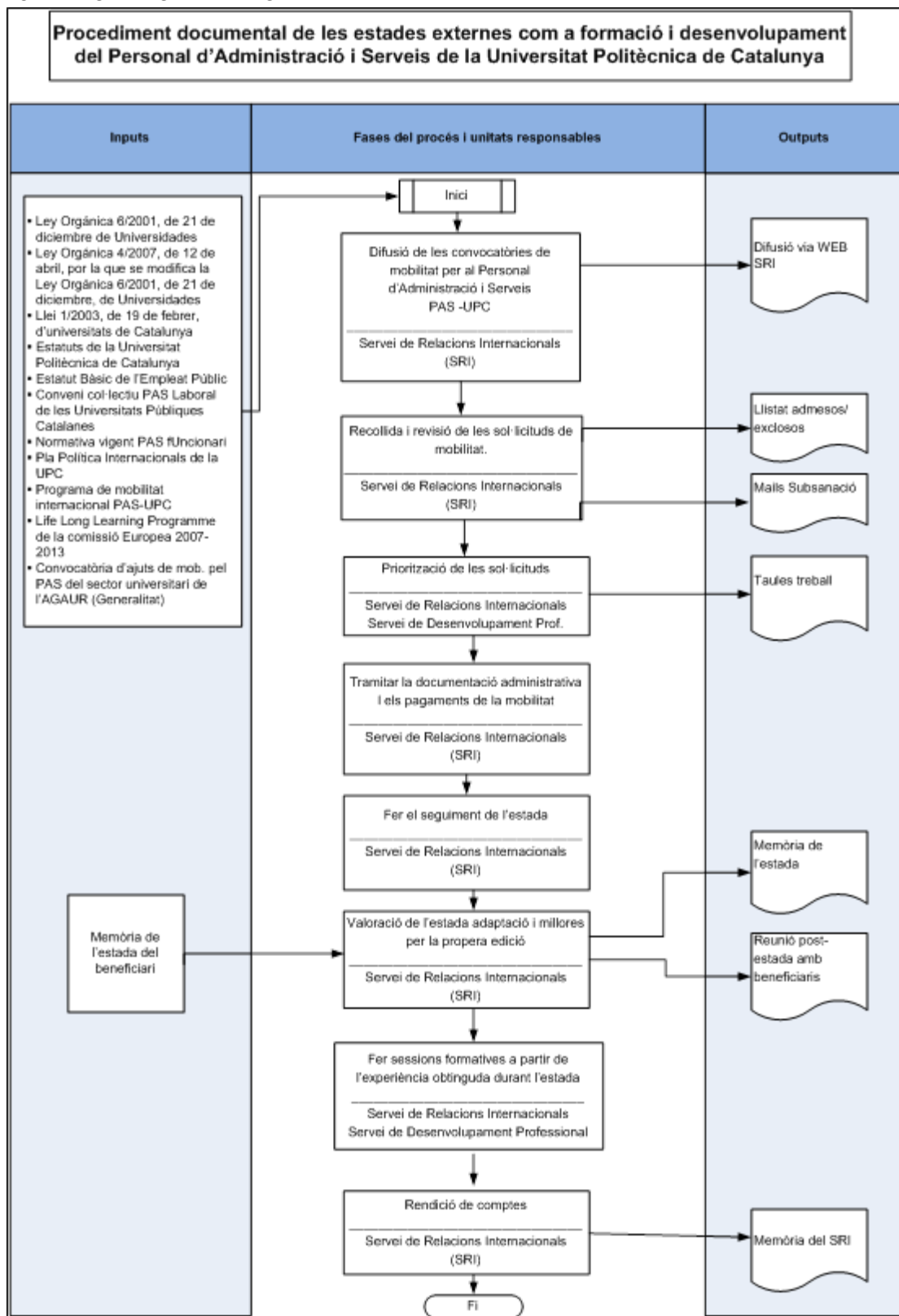




210.4.3 - FORMACIÓ DE PERSONAL...:
**SUBPROCÉS 210.4.3.2 - FORMACIÓ DEL PERSONAL
 D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS**





10.2. ESTADES EXTERNES





210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA



	210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

SUBPROCÉS 210.4.4.1 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR..... 3

- 1. FINALITAT 3
- 2. ABAST 3
- 3. NORMATIVES..... 3
- 4. DEFINICIONS 3
- 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 3
 - 5.1. AVALUACIÓ I RECONeixEMENT 4
 - 5.2. PROMOCIÓ DEL PDI..... 5
 - 5.3. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB 5
- 6. SEGUIMENT I MESURA 5
- 7. EVIDÈNCIES..... 6
- 8. RESPONSABILITATS..... 7
- 9. FITXA RESUM 8
- 10. FLUXGRAMA 9

SUBPROCÉS 210.4.4.2 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS..... 10



21 de Maig de 2013
SGIQ-ETSAB



210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS



CONTROL I GESTIÓ DOCUMENTAL

Versió 01	Data
S'elabora aquest document, on es descriu el procés <i>210.4.4 Avaluació, Promoció i Reconeixement del Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis</i> del SGIQ-ETSAB	Maig 2013
Elaborat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Serveis generals de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis de la UTG-AB: Victòria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes de la UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Maig 2013
Revisat per	
Pel que fa a la part transversal del procés: Vicegerència de personal i organització de la UPC	Maig 2013
Pel que fa a la participació de l'ETSAB: Equip directiu de l'ETSAB: Director: Ferran Sagarra Trias Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya	Maig 2013
Aprovat per	
Comissió permanent de l'ETSAB	Maig 2013
Custodiat per	
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala	Maig 2013 a ...



SUBPROCÉS 210.4.4.1 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

1. FINALITAT

Executar les polítiques i normatives referents a l'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador de la Universitat Politècnica de Catalunya, respectant els principis dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.

2. ABAST

Els processos descrits en aquest document són d'aplicació a tot el Personal Docent i Investigador, que té vinculació i desenvolupa les seves funcions en les diferents unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Els processos d'avaluació i reconeixement s'apliquen al Personal Docent i Investigador en Formació, que en els casos dels becaris amb credencial se'ls reconeix el període en aquesta situació administrativa, d'acord amb els criteris interns de la UPC, un cop passin a formar part d'altres categories del Personal Docent i Investigador. Les beques a les que se'ls aplica aquest reconeixement són beques EPIF: (FPU, FPI, FPU-UPC, FPI-UPC, FPU-UPC-Específiques i FPI-UPC-Específiques) i beques FI AGAUR.

3. NORMATIVES

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

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 i/o de gestió a les unitats acadèmiques de la Universitat Politècnica de Catalunya.

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Universitat Politècnica de Catalunya considera l'avaluació, la promoció i el reconeixement del Personal Docent i Investigador (PDI) una peça clau per a la millora de la qualitat de l'activitat acadèmica del professorat.

L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya) va implantar un model institucional d'avaluació docent del professorat de les universitats públiques catalanes, que es



materialitza en uns manuals d'avaluació docent, acreditats per AQU Catalunya en el marc del programa DOCENTIA, per tal d'avaluar el compliment i la qualitat de les obligacions docents del professorat.

En el cas de la UPC, el **Manual d'Avaluació Docent** centra en tres apartats l'objecte de l'avaluació docent del professorat (la planificació docent, el desenvolupament docent i els resultats de l'acció docent) sent els agents de l'avaluació el propi professorat, els responsables acadèmics i l'estudiantat; i, a més a més, estableix com indicadors d'avaluació els següents:

- Valoració per part del professorat sobre la pròpia activitat docent (autoinforme)
El professorat ha de fer una valoració personal de la tasca docent
- Planificació docent
Es valora el volum de docència impartida que es mesura en crèdits.
- Opinió dels responsables acadèmics
Es valora el grau de satisfacció de les unitats d'adscripció orgànica (departament) i funcional (centres). A tal efecte, els seus responsables acadèmics han d'emetre un informe relatiu a l'activitat docent del professorat. Els responsables acadèmics dels centres docents informaran, entre d'altres, sobre les activitats següents:
 - Adequació de les guies docents
 - Adequació dels sistemes o mecanismes d'avaluació a les directrius indicades pel centre docent, si existeixen
 - Nivell de coordinació de les activitats docents de l'avaluat amb les que realitzen altres professors i/o altres assignatures
 - Es podrà valorar les taxes d'èxit i de rendiment acadèmic dins de l'àmbit del pla d'estudis.
- Opinió de l'alumnat
Es valora el grau de satisfacció de l'estudiantat amb la docència impartida durant el període sotmès a avaluació i es calcula la mitjana. El llindar mínim per assolir una valoració favorable és tenir una valoració superior a 2,5 (la valoració màxima és un 5).
- Desenvolupament i actuació professional
Es valora el grau d'implicació en la renovació, millora i/o innovació docent, a través de la realització d'unes activitats (direcció i/o participació en projectes d'innovació docent, coordinació d'assignatures, creació i millora de programacions d'assignatures, participació/organització de cursos per a la millora de l'activitat docent universitària, etc) que mostren el grau d'implicació docent.

5.1. AVALUACIÓ I RECONeixEMENT

L'avaluació i el reconeixement del PDI de la UPC es realitza a través de diferents processos i d'acord amb la normativa establerta per a cadascun d'ells:

- Avaluació de la docència pel reconeixement del complement bàsic docent.
- Avaluació de la docència pel reconeixement del complement addicional docent.
- Avaluació de la docència per valorar l'apartat de docència del procés d'avaluació del règim de dedicació del PDI de la UPC.
- Avaluació de les activitats de gestió pel reconeixement del complement addicional de gestió.
- Avaluació de la docència als efectes d'obtenir l'informe d'activitat docent.
- Avaluació del PDI laboral temporal als efectes de pròrroga de contractes.

Els processos d'avaluació i reconeixement del PDI els impulsa anualment el Vicerectorat de Personal Acadèmic i el Vicerectorat de Qualitat i Responsabilitat Social de la Universitat Politècnica de Catalunya. S'inicia amb la recopilació de les dades que permetran avaluar els diferents indicadors (volum mitjà de docència durant el període, autoinforme del professorat, informes dels responsables



acadèmics, grau de satisfacció de l'estudiantat i volum d'activitats de desenvolupament i actuació professional). Les comissions avaluadores són les encarregades de redactar les propostes d'avaluacions globals del professorat. Alguns processos de reconeixement, com és el cas dels processos d'avaluació de l'activitat de recerca del professorat, tenen una gestió externa a la UPC i, en conseqüència, són avaluats per comissions avaluadores externes (CNEAI/AQU Catalunya).

Els documents que emmarquen el resultat dels processos d'avaluació són sotmesos a l'aprovació i ratificació de diferents òrgans de govern de la UPC (Comissió de Personal i Acció Social, Consell de Govern i Consell Social), o bé només en són informats (és el cas del complement bàsic docent).

En relació als complements addicionals de docència i de gestió, prèviament ha d'haver la corresponent certificació de l'avaluació per part d'AQU Catalunya. Un cop estan aprovats i ratificats els documents es procedeix a efectuar el reconeixement econòmic mitjançant el corresponent pagament en nòmina.

Pel que fa al procés d'avaluació del règim de dedicació del PDI (que té per objecte mesurar i valorar el compliment, la qualitat i la consecució de resultats per part del professorat a temps complet en l'àmbit de la docència, recerca i gestió), l'apartat de la docència s'avalua d'acord amb el que estableix el Manual d'Avaluació Docent: si el professorat obté una valoració favorable es pot veure beneficiat per una adequació de la seva capacitat lectiva (sempre i quan la conjuntura econòmica ho permeti) i en el cas d'obtenir una valoració desfavorable, es preveu l'establiment de plans d'actuació que li permetin millorar en aquest àmbit. S'elabora un document informatiu amb els resultats de l'avaluació que es presenta als òrgans de govern.

Finalment, per a l'avaluació del PDI temporal als efectes de pròrroga de contracte, un resultat favorable implica una pròrroga de contracte. En el cas d'avaluacions desfavorables s'informa a la Comissió de Personal i Acció Social de la Universitat.

L'inici, desenvolupament i posterior execució d'aquests processos es realitza amb el suport del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ). De tots ells, se'n fa la corresponent difusió tant a través del propi Gabinet com a través de la intranet de Personal.

5.2. PROMOCIÓ DEL PDI

El procés de promoció que es porta a terme des del Servei de Personal de la UPC està sotmès a criteris organitzatius i pressupostaris, i s'emmarca dins de la política de PDI que impulsa el Vicerectorat de Personal Acadèmic. La gestió d'aquest procés és assimilable a la gestió dels processos d'Accés i Selecció del PDI, recollida en el procés de "Captació i Selecció de Personal Docent i Investigador/Personal d'Administració i Serveis".

5.3. PARTICIPACIÓ DE L'ETSAB

D'acord amb la normativa general de la UPC, la Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'ETSAB emet els informes d'activitat docent del PDI de l'escola. Aquests informes són requisit en els processos de promoció i en les sol·licituds de complements docents.

6. SEGUIMENT I MESURA

Per tal de seguir i mesurar el procés és indispensable la definició de criteris i indicadors per al procés. Els indicadors ens ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.



Actualment s'estan utilitzant els següents indicadors de resultats:

- Nombre de trams i sol·licituds sotmeses a avaluació
- Nombre de trams sol·licituds avaluades favorablement
- Nombre de trams i sol·licituds avaluades desfavorablement

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual, i es realitza en el moment d'elaborar la documentació per a l'aprovació dels òrgans de govern corresponents. El nombre de trams i sol·licituds que es sotmeten a avaluació s'obté a partir del recompte de les sol·licituds presentades per part del professorat. Per altra banda, tant el nombre de trams avaluats favorablement com desfavorablement s'obté un cop finalitzat el procés d'avaluació. La utilitat de comptabilitzar aquests indicadors, ens permet per una banda conèixer el nombre de professors que sol·liciten l'avaluació docent respecte el nombre total del professorat potencial que ho podria demanar. Per l'altra, tenir un percentatge respecte el total del professorat que assoleix una avaluació favorable o desfavorable, a conseqüència de l'aplicació dels criteris establerts en el Manual d'Avaluació Docent.



Actualment s'estan utilitzant els següents indicadors per a la millora del procés:

- Nombre de consultes
- Nombre d'al·legacions

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual, i es realitza un cop el procés d'avaluació ha finalitzat per tal d'incorporar millores al procés en base a les consultes i al·legacions rebudes. Les consultes són totes aquelles que, majoritàriament, el professorat ens comunica al llarg de tot el procés d'avaluació. Les al·legacions ens les comunica el professorat dins del termini establert pel tràmit d'audiència d'aquest procés. La utilitat d'ambdós indicadors és la detecció i implementació d'elements de millora al procés d'avaluació.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport per a l'arxiu	Responsable 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 del Consell de Govern que contenen documents aprovats o informatius referents a la política d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal Docent i Investigador	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	Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat Servei de Personal	Conservació permanent
Intranet GPAQ	Paper i/o informàtic	Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat	Fins a nova actualització
Intranet PDI	Paper i/o informàtic	Servei de Personal/GPAQ	Fins a nova actualització

	<p>210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.4.1 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR</p>	<p>ETSAB </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

8. RESPONSABILITATS

Vicerectorat de Personal Acadèmic / Vicerectorat de Qualitat i Responsabilitat Social: 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.

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ): difon i desenvolupa els processos d'avaluació i reconeixement del PDI, a l'hora que realitza l'anàlisi de les dades, estudis i informes útils per a l'elaboració de les propostes de polítiques de PDI i pel seu desenvolupament.

Servei de Personal: dona suport al Vicerector de Personal Acadèmic en l'elaboració d'estudis, informes i propostes de política de PDI.

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

Comissions avaluadores: són les encarregades d'avaluar l'activitat docent del professorat que sol·licita l'avaluació de la seva activitat docent als efectes d'obtenir els complements docents.

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.

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

Comissió econòmica del Consell Social: estudia i aprova les propostes d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI per a la seva elevació al Consell Social.

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

	<p>210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL...: SUBPROCÉS 210.4.4.1 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR</p>	<p>ETSAB </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FITXA RESUM

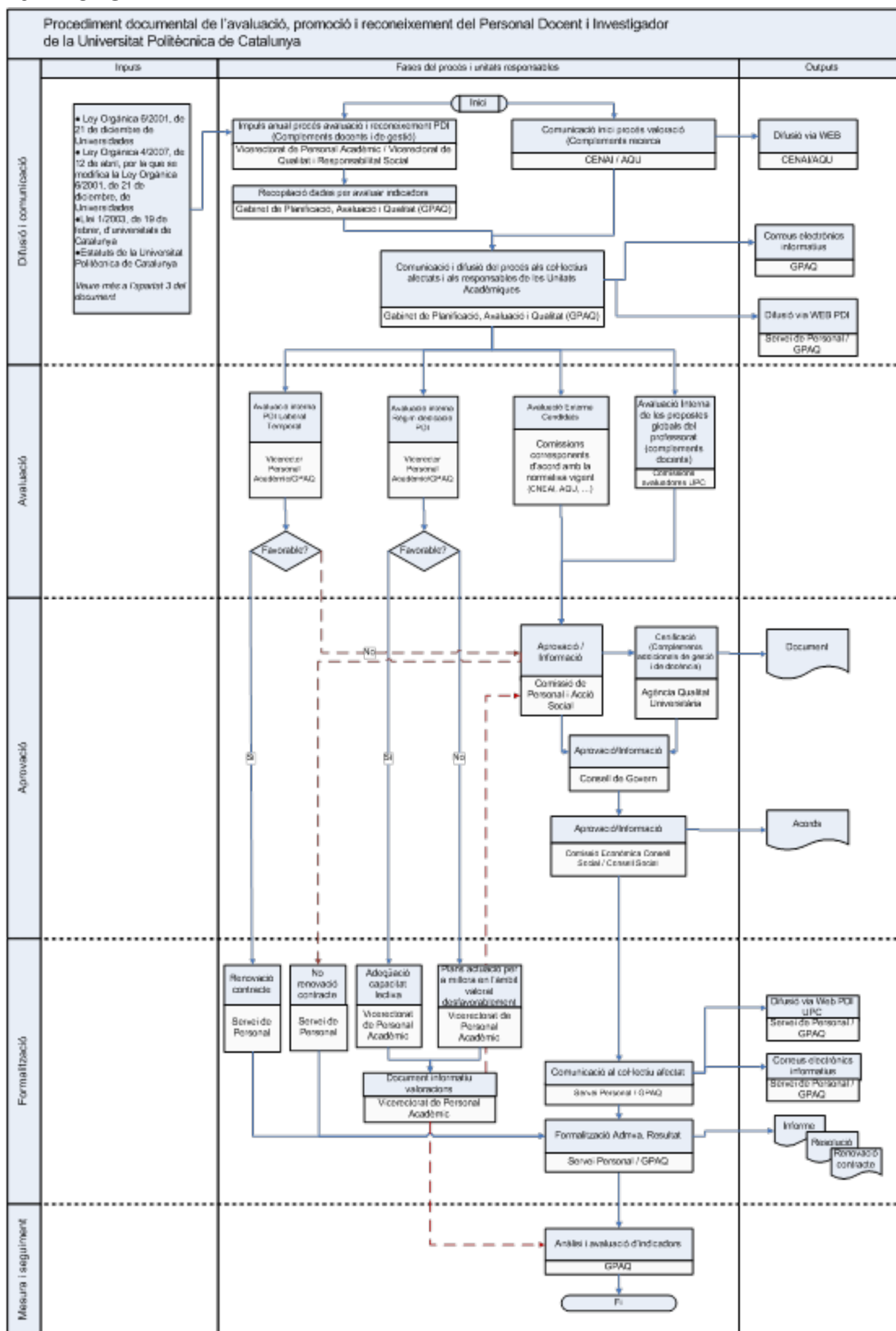
<i>Òrgans responsables</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Vicerectorat de Personal Acadèmic - Vicerectorat de Qualitat i Responsabilitat Social
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal Docent i Investigador (PDI) <p>Els 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 correus electrònics informatius i de la publicitat via WEB que es fa per part de la Universitat.</p>
	<i>Rendició de comptes</i>	<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>
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		<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>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		<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>
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		<p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 6. del procés.</p>



210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL...:
 SUBPROCÉS 210.4.4.1 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I
 RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR



10. FLUXGRAMA





210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL...:
SUBPROCÉS 210.4.4.2 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I
RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ETSAB

SUBPROCÉS 210.4.4.2 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

210.4.4 - AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR / PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

Aquest subprocés s'ha descrit en el **procés 4.2 "Captació i Selecció de Personal Docent i Investigador/Personal d'Administració i Serveis"**, concretament, en el **subprocés 4.2.2 "Accés i Selecció del Personal d'Administració i Serveis_Trasllat i Promoció del PAS"**.

210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES.....	3
4. DEFINICIONS.....	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. POLÍTICA ECONÒMICA, D'ESP AIS I PRESSUPOST	4
5.2. GESTIÓ I MANTENIMENT	4
5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	5
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	6
7. EVIDÈNCIES.....	7
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM.....	8
10. FLUXGRAMA	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.5.1 - <i>Gestió i Millora dels Recursos Materials</i> del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
5	Nou apartat 5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 8	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
9	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala



¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

	210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) gestiona de forma eficient i eficaç els recursos econòmics, les infraestructures i els equipaments, de forma que se'n garanteixi el bon ús, per tal que els seus programes formatius es desenvolupin correctament.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Reglament de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b77/18-05-2005cu.pdf>
- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

DocLocal: És un sistema d'informació propi de l'ETSAB, que dona suport a la gestió dels estudis en aquelles especificitats i tasques no incloses a PRISMA.

FACIL: Portal comú que la UPC posa a disposició de PDI i PAS per a fer peticions relacionades amb les instal·lacions i infraestructures al Servei d'Infraestructures de la UPC.

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Política econòmica: En aquest context, s'entén per política econòmica el sistema que inclou pautes per a la presa de decisions sobre el millor ús dels recursos econòmics destinats a l'assoliment dels objectius de l'Escola, així com, si és necessari, les línies d'actuació per a la millora de la realitat econòmica del centre.

Pressupost: Constitueix l'expressió xifrada, descriptiva, conjunta i sistemàtica de la política econòmica fixada per la Junta d'Escola durant un exercici, així com de les obligacions i les despeses que pot reconèixer. S'elabora en funció dels objectius que es proposen per a cada any i s'articula en funció de l'origen dels fons, de la tipologia i de la classificació econòmica del finançament.

Professor responsable d'assignatura: És el professor responsable de la unificació dels criteris docents, de la homogeneïtat de la qualitat docent, del nivell d'exigència, de la bibliografia i la coherència dels criteris d'avaluació utilitzats per tot el professorat que imparteix l'assignatura.



ServiTIC - Intranet del Servei TIC: Punt únic d'informació on es tramiten totes les consultes, peticions de servei, incidències i suggeriments de l'àmbit TIC de l'Escola i els seus departaments.

Servei de manteniment de CS2: Unitat que depèn del Servei d'infraestructures de la UPC, que realitza el manteniment de les instal·lacions a l'Escola.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. POLÍTICA ECONÒMICA, D'ESP AIS I PRESSUPOST

Anualment, l'Equip directiu revisarà, i modificarà si s'escau, la Política econòmica de l'Escola, previ anàlisi de la situació econòmica (de l'Escola, de la Universitat i de l'entorn) i dels indicadors econòmics dels anys anteriors. La Política econòmica es presentarà a la Junta d'Escola per al seu debat i aprovació. Les actes i comunicats d'acords de la Junta d'escola seran evidència d'aquest fet.

R
E
R

Anualment l'Equip Directiu recull les necessitats dels departaments, i en particular del professorat responsable de l'assignatura, per impartir la docència (relacionat amb els processos 210.2.1 *Garantir la Qualitat dels Programes Formatius*, 210.3.3 *Metodologia d'ensenyament i avaluació*). El Sotsdirector responsable de les infraestructures elaborarà o revisarà, si s'escau, l'estudi **Espais i infraestructures envers els ensenyaments**, per un millor aprofitament i adequació dels espais i les infraestructures de l'ETSAB d'acord amb les necessitats docents.

R
R
E

D'acord amb les necessitats dels departaments, la proposta d'adequació dels espais, el recull d'incidències, reclamacions i suggeriments rebuts, la política econòmica aprovada i la disponibilitat econòmica prevista, l'Equip Directiu determina i prioritza els objectius i actuacions que la Cap dels serveis de l'UTG-AB ha de recollir a l'avantprojecte de pressupost. Aquesta proposta la presenta a l'Equip Directiu per a la seva ratificació.

R
I



Posteriorment, l'Equip presenta el pressupost a la Comissió permanent per a la seva aprovació i a la Junta d'escola per a la ratificació, essent les actes respectives i comunicats d'acords, evidència d'aquest fet.

R
E

5.2. GESTIÓ I MANTENIMENT

La Cap dels serveis de l'UTG-AB vetllarà per l'existència i actualització d'un inventari d'espais, infraestructures i equipaments docents de l'Escola, que inclourà la descripció dels recursos i els procediments d'accés i ús, i de la publicació i accessibilitat al web de l'Escola. L'inventari d'espais, infraestructures i equipaments docents de l'Escola formarà part de la Memòria de l'ETSAB (relacionat amb el procés 210.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). A continuació es descriuen els principals recursos materials dels que disposa l'ETSAB per al desenvolupament de la docència, així com les responsabilitats de les Àrees de la UTG-AB per a la gestió i reserva i ús d'aquets recursos.



R
E
D

	210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

- La programació d'activitats i reserva dels espais de docència de l'Escola la realitza l'Àrea de gestió acadèmica de la UTG-AB mitjançant l'aplicació DocLocal. A l'inici de curs es reserven les ocupacions ordinàries, a partir dels grups i horaris de les assignatures resultat del procés de matrícula (210.3.1 Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió de l'Estudiantat). Les ocupacions puntuals per a conferències, activitats culturals o altres, es sol·liciten a l'Àrea de gestió acadèmica, qui assigna la millor opció entre les aules lliures. Des de la Consergeria de l'ETSAB, de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, s'obren i es tanquen els espais segons l'ocupació i s'informa de les possibles incidències d'ocupació, manteniment, etc. a les Àrees corresponents. R
- Els projectes d'adequació i conservació d'espais és funció de la Unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, que també s'ocupa de la logística dels esdeveniments, en col·laboració amb la Consergeria de l'ETSAB, de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. R
- El Servei de manteniment de CS2 s'ocupa del manteniment de les instal·lacions. El PDI i el PAS poden fer sol·licituds de manteniment mitjançant l'aplicació FACIL, vetllant pel correcte funcionament del servei la unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. R
- La gestió de les infraestructures de comunicació (veu i xarxa amb i sense fils); l'adquisició i la seva posada en funcionament, així com la interlocució amb empreses de reparació i manteniment, de l'equipament TIC i audiovisual; l'adquisició i instal·lació del programari docent en les aules d'informàtica de l'Escola; etc. és responsabilitat del Servei TIC de la UTG-AB. L'estudiantat, el PDI i el PAS poden tramitar consultes, peticions de servei, incidències i suggeriments de l'àmbit TIC des del portal *ServiTIC - Intranet del Servei TIC*. R
- De les adquisicions de mobiliari docent, s'encarrega la unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. El manteniment el realitza el Servei de manteniment de CS2. El PDI i el PAS poden fer sol·licituds de manteniment mitjançant l'aplicació FACIL, vetllant pel correcte funcionament del servei la unitat d'Obres de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. R
- De l'adquisició i gestió del fons bibliogràfic, i altres col·leccions, s'ocupa la Biblioteca de l'ETSAB. També gestiona l'ocupació i l'ús dels espais i l'equipament de la biblioteca. R
- De l'adquisició de material fungible per a la docència (paper d'exàmens, guixos, etc.), s'ocupa la Unitat d'economia de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, essent la Consergeria de l'ETSAB, de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB, l'encarregada de la seva distribució, sota sol·licitud del PDI. R
- La gestió econòmica de les adquisicions és responsabilitat de la Unitat d'economia de l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB. Realitza els tràmits econòmics de les adquisicions i d'altres despeses d'acord amb les normatives i política econòmica general de la UPC. La Cap dels serveis de l'UTG-AB és responsable d'autoritzar aquestes despeses. El Director té la responsabilitat final de signar les despeses realitzades per l'ETSAB. La Unitat d'Economia és responsable de la custòdia de les factures i documentació relativa a la gestió econòmica. E

5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments s'assignen les incidències,

	210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. La [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#) com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant. **R**

Al mateix temps la [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#) també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. **R**

6. SEGUIMENT I MESURA

En finalitzar l'any, la [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#), presenta el **tancament del pressupost** a l'Equip directiu, qui l'eleva a la [Comissió permanent](#) per a la seva aprovació, donant fe l'**acta** de la reunió. L'informe de tancament de pressupost inclourà les incidències i desviacions més destacades ocorregudes al llarg de l'any i l'anàlisi de les despeses. També comprèn propostes de millora a tenir en compte en l'elaboració de pressupostos d'anys posteriors. **R E**

La [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#) vetllarà per la correcta gestió i millora dels recursos materials. Anualment, recollirà els indicadors relatius a la gestió i millora dels recursos materials i farà una valoració de les activitats realitzades, dades que inclourà en un **Informe valoratiu sobre la gestió i millora dels recursos materials**. **R E**

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'Informe valoratiu sobre la gestió i millora dels recursos materials. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés la [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#), en la seva funció de propietari del procés, elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés *210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema. **R I**



6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS INDICADORS D'EQUIPAMENTS I SERVEIS

Pressupost

- Evolució del pressupost
- Relació despesa versus pressupost

Recursos i espais

- Nivell d'ocupació dels espais (ordinàries i extraordinàries)
- Nombre de projectes d'adequació d'espais
- Superfície construïda
- Indicadors (superfície, seients, etc.) sobre tipus d'espais (aules, sales d'estudi, etc.)
- Indicadors tecnològics (punts de xarxa, equips, superfície amb wifi, etc.)
- Punts de lectura en la Biblioteca
- Sales de treball individual en la Biblioteca
- Sales de treball en grup en la Biblioteca
- Nombre d'exemplars bibliogràfics
- Nombre de títols de revistes

	210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat²
Actes i acords Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Actes i acords Comissió permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Política econòmica de l'Escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Espais i infraestructures vs. els estudis	S. r. de les infraestructures	Permanent	
Pressupost de l'ETSAB	Secretari acadèmic	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Tancament del pressupost	Secretari acadèmic	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Inventari recursos	Cap dels serveis	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Factures i documentació relativa a la gestió econòmica	Cap dels serveis	Permanent	
Informe valoratiu gestió i millora dels recursos materials	Cap dels serveis	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB



La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Junta d'escola
- Comissió permanent
- Equip directiu
- Cap dels serveis
- Sotsdirector responsable de les infraestructures
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

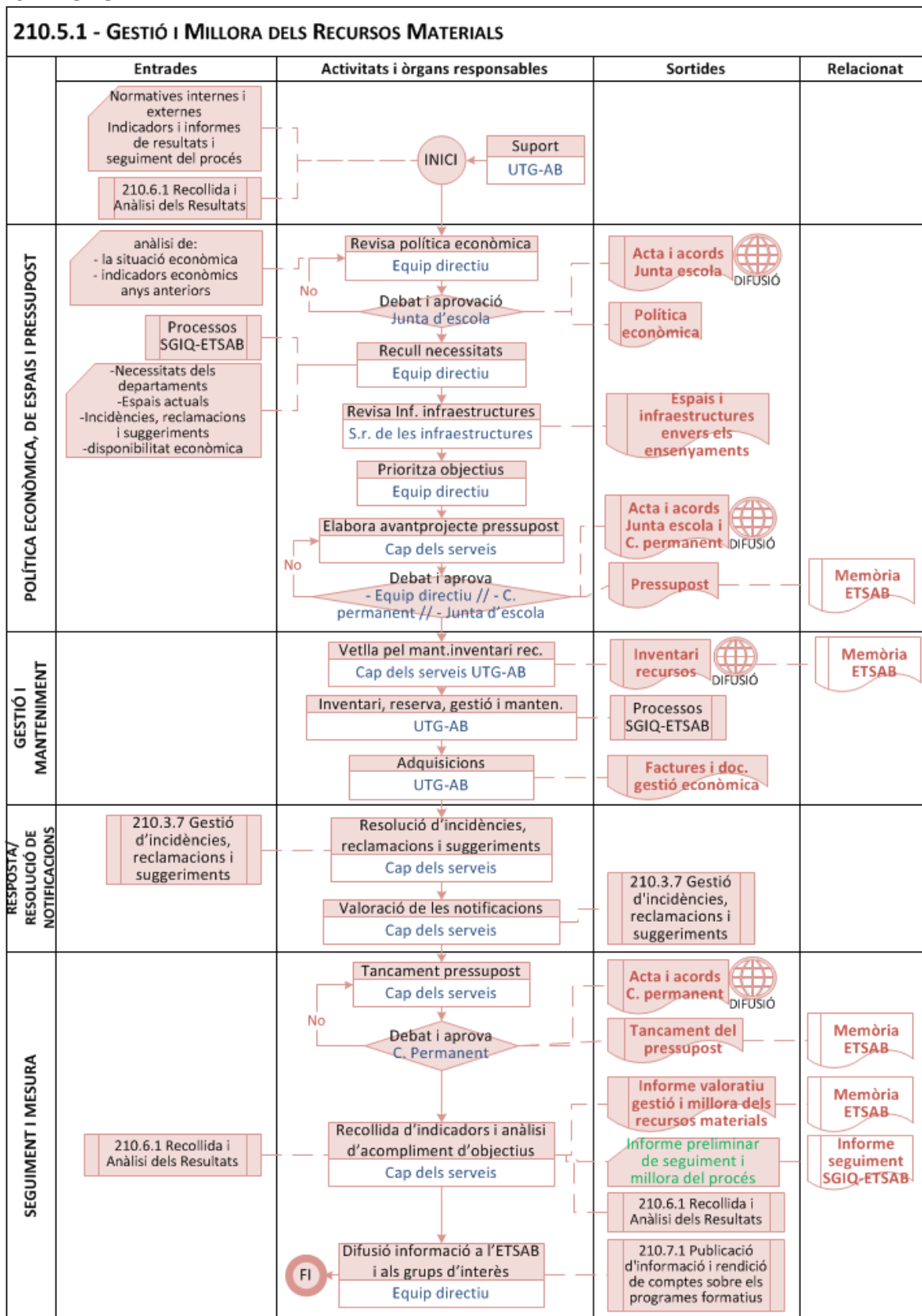
	210.5.1 - GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

- Secretari acadèmic

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Cap dels Serveis de la UTG-AB
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu, Junta d'escola, Comissió permanent
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA





**210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA**



210.5.2 - GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES.....	3
4. DEFINICIONS.....	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
5.1. PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS	4
5.2. OFERIMENT DELS SERVEIS	4
5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS.....	5
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS.....	6
7. EVIDÈNCIES.....	6
8. RESPONSABILITATS.....	7
9. FITXA RESUM.....	7
10. FLUXGRAMA	8



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.5.2 - GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.5.2 - *Gestió i Millora dels Serveis* del SGIQ-ETSAB

Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB

Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
4	Nou apartat 5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 7	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
8	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Corominas i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) gestiona la posada en marxa i funcionament dels serveis necessaris per assolir els seus objectius dels programes formatius.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Reglament de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b77/18-05-2005cu.pdf>
- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Concessió: És una empresa que presta serveis a la comunitat i té una relació contractual amb l'ETSAB, segons la qual aquesta cedeix espais i subministraments i la primera abona una quantitat (cànon) a l'Escola.

Catàleg de serveis: És la relació ordenada de tots els serveis que l'ETSAB ofereix als diferents grups d'interès. Recull la informació necessària per facilitar als usuaris conèixer i accedir als serveis dels que poden gaudir.

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Servei extern: És una empresa que presta serveis a la comunitat i té una relació contractual amb l'UPC, segons la qual aquesta paga els serveis oferts per la primera.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E, R, D, I**) al costat dret, segons la clau següent:

	<p>210.5.2 - GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS</p>	<p>ETSAB </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

- E** – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS

La **Cap dels serveis de l'UTG-AB** és la responsable de dirigir i coordinar les Àrees de la UTG-AB i dels serveis que ofereixen, que són les activitats que donen suport al desenvolupament de la resta de processos del SGIQ-ETSAB. **R**

La **Cap dels serveis de l'UTG-AB** utilitzarà els resultats del seguiment d'anys anteriors, els recursos disponibles, els objectius fixats, etc. per a fer la revisió dels serveis oferts. Si detecta la necessitat de creació, modificació, ampliació o supressió d'un servei, elaborarà una **proposta d'actualització dels serveis**, que presentarà a l'**Equip directiu** per al seu debat i ratificació. Aprovada la proposta, es procedirà com segueix: **R**
E
R

- Pels Serveis Interns: La **Cap dels serveis de l'UTG-AB**, amb la ratificació de l'**Equip directiu**, i amb l'aprovació de la Gerència, farà la proposta de la seva creació, modificació, ampliació de personal o supressió (relacionat amb el procés 210.4.2 *Captació i selecció de PDI i PAS*). La **Cap dels serveis de l'UTG-AB** s'encarregarà de la **definició dels objectius del servei**, juntament amb els Caps de les àrees de l'UTG-AB implicades. **R**
I
- Pels Serveis Externs: La **Cap dels serveis de l'UTG-AB**, amb la ratificació de l'Equip directiu, defineix les prestacions, avalua i fa les propostes de millora. La Gerència de la Universitat, a través del Servei de Patrimoni, realitza la contractació i el seguiment d'aquests serveis en coordinació amb l'Escola. La **Cap dels serveis de l'UTG-AB** s'encarrega de la **definició dels objectius** del servei, juntament amb la Gerència de la UPC. **R**
I

La **Cap dels serveis de l'UTG-AB** garantirà la implementació de les reformes aprovades i de mantenir actualitzat el **Catàleg dels serveis** oferts, que es presentarà a la Junta d'Escola per a la seva ratificació. **Les actes i comunicats** d'acords de la Junta d'escola seran evidència d'aquest fet. **R**
E
E

5.2. OFERIMENT DELS SERVEIS

El catàleg de serveis de l'Escola, es una guia que recull informació suficient sobre els serveis oferts (descripció, objectius, recursos, accés, seguiment, etc.), per tal de facilitar als usuaris conèixer i accedir als serveis dels que poden gaudir. A continuació s'enumeren els principals serveis oferts per les àrees de l'UTG-AB, les principals concessions i serveis externs de l'Escola. La **Cap dels serveis de l'UTG-AB** vetllarà per la **seva vigència i per la publicació i accessibilitat al web** de l'Escola. El catàleg dels serveis formarà part de la **Memòria de l'ETSAB** (relacionat amb el procés 210.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). **R**
D

Serveis interns

La **Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de l'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB)** presta serveis a tots els usuaris de l'ETSAB (òrgans de govern i direcció de centre i departaments, estudiantat, PDI i PAS). La UTG-AB s'estructura en àrees per tal d'oferir un servei especialitzat i de qualitat en cada un dels àmbits que representen: **R**

- Àrees de direcció. Donen serveis de suport als Equips directius i Òrgans de govern.
- Àrea de gestió acadèmica. Dóna serveis de programació i gestió de la docència a l'estudiantat (de l'accés a la titulació), al PDI (suport a l'organització de la docència i de l'oferta acadèmica) i **I**



als Equips directius i Òrgans de govern.

- Servei TIC. Des d'aquesta Àrea es presten els serveis de suport TIC als usuaris (gestió del lloc de treball, resolució d'incidències), sistemes d'informació (gestió de sistemes d'informació, promoció, comunicació i docència) i infraestructures TIC (aules d'informàtica, equipament multimèdia, servidors i xarxes).
- Àrea de PDI i recerca. Presta serveis relacionats amb els projectes de recerca (difusió, assessorament i suport a la presentació de sol·licituds, gestió econòmica dels projectes), assessorament al PDI en la promoció de la carrera acadèmica (convocatòries en processos interns i externs), serveis per a potenciar la visibilitat i valoració de la producció científica
- Àrea de recursos i serveis. Dóna serveis de gestió econòmica (gestió i execució dels pressupostos, tresoreria, inventari, informació econòmica, comptabilització, contractació, adquisicions, etc.); de recepció (informació, correu, control d'accés intern i extern); de logística (d'actes, d'obres); d'obres d'espais; de manteniment; de personal (PAS i becaris).
- Àrea de relacions externes. Dóna suport a la mobilitat en el context de l'EEES i en àrees emergents, i integra la gestió de les pràctiques en empreses de totes les titulacions de grau i postgrau.
- La Biblioteca de l'ETSAB ofereix espais, equipaments, recursos d'informació i serveis personalitzats per donar suport a les activitats de docència, aprenentatge i recerca de l'Escola i contribuir així a l'assoliment dels seus reptes.

Concessions

Alguns serveis es presten mitjançant concessions. Algunes són: el servei de maquetes, el de copisteria, la llibreria, la papereria, el servei de restauració, etc. La contractació de les concessions les gestiona l'Àrea de recursos i serveis de la UTG-AB coordinadament amb el Servei de patrimoni de la UPC. També s'ocupa l'Àrea de recursos i serveis del seguiment del servei ofert per les concessions. R

Serveis externs

Alguns serveis es presten mitjançant empreses externes. Són per exemple, el de neteja, el de seguretat, el de correu intern, etc. Usualment aquets serveis són comuns a tota la UPC i els contracta el Servei de patrimoni de la UPC. L'Àrea de recursos i serveis fa el seguiment dels serveis externs. R

5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. La *Cap dels serveis de l'UTG-AB* com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant. R

Al mateix temps la *Cap dels serveis de l'UTG-AB* també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. R



6. SEGUIMENT I MESURA

La [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#) vetllarà per la correcta gestió i millora dels serveis. Anualment, recollirà els indicadors relatius a la gestió i millora dels serveis i farà una valoració de les activitats realitzades, dades que inclourà en un [informe valoratiu sobre la gestió i millora dels serveis](#). La Memòria de l'ETSAB inclourà informació sobre les millora realitzades (relacionat amb [210.7.1 Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius](#)).

R

E

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i l'elaboració de l'informe valoratiu sobre la gestió i millora dels serveis. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés la [Cap dels serveis de l'UTG-AB](#), en la seva funció de propietària del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés [210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats](#), un [informe preliminar de seguiment i millora del procés](#), que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

R

I

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

INDICADORS D'EQUIPAMENTS I SERVEIS

- Indicadors d'utilització de cada servei
- Despesa econòmica associada a cada servei

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Actes i acords Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Proposta d'actualització dels serveis	Cap dels serveis	Permanent	
Catàleg dels serveis	Cap dels serveis	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Informe valoratiu sobre la gestió i millora dels serveis	Cap dels serveis	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	210.5.2 - GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

8. RESPONSABILITATS

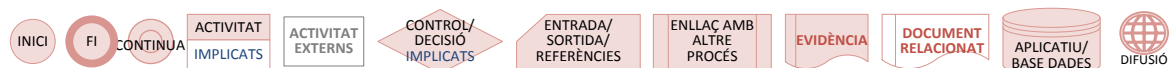
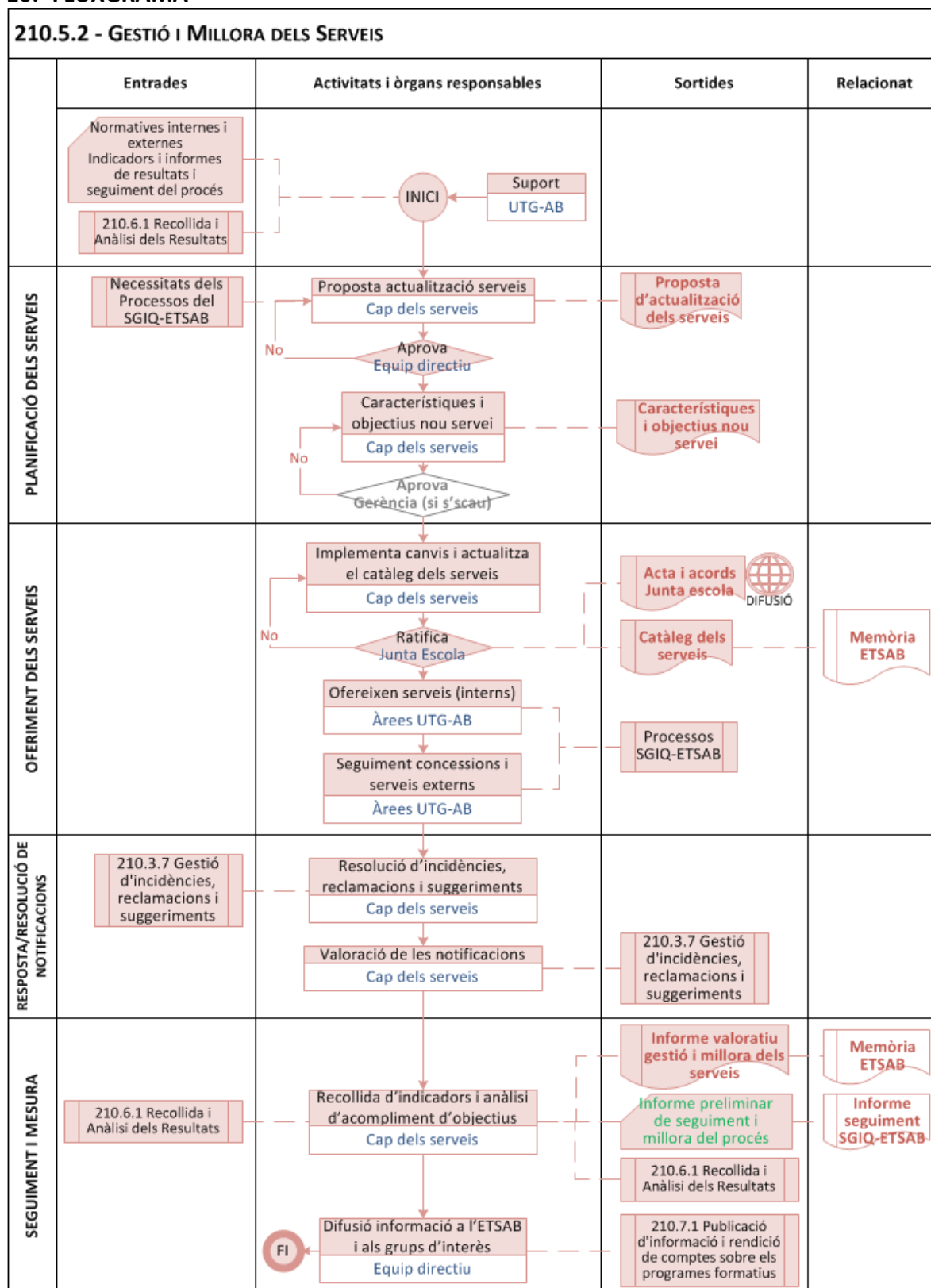
Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Junta d'escola
- Equip directiu
- Cap dels serveis
- Secretari acadèmic
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Cap dels Serveis de la UTG-AB
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu, Junta d'escola
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA



210.6.1 - RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS



ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
5.1. DEFINICIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS	4
5.2. ANÀLISI DE RESULTATS	5
5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	5
6. SEGUIMENT I MESURA	6
7. EVIDÈNCIES	6
8. RESPONSABILITATS	6
9. FITXA RESUM	7
10. FLUXGRAMA	8
ANNEX: QUADRE DE DADES I D'INDICADORS DEL SGIQ-ETSAB	9



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.6.1 - RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats del SGIQ-ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala	Equip directiu de l'ETSAB ¹
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Aprovat per
Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna	Comissió permanent de l'ETSAB
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	
Pàg.	Modificació
-	A tot el procés s'ha afegit "dades" al títol: "Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB"
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
4	En el resum d'indicadors fet a l'apartat 5.1. DEFINICIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS, s'han referenciat els corresponents a inserció laboral i al qüestionari de satisfacció que omplen els usuaris en rebre la resposta a la seva sol·licitud
5	S'ha descrit com s'assegura la fiabilitat i la integritat de les dades
5	S'ha descrit més explícitament la relació entre aquest procés, el 210.1.1 i la resta de processos
6	Nou apartat 5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
8	10.FLUXGRAMA: Noves referències a tots els processos (sortida) i al 210.1.1 (entrada i sortida). Inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
9 a 12	Actualitzat l'ANNEX: QUADRE DE DADES I D'INDICADORS DEL SGIQ-ETSAB
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) recull, analitza i fa públics els resultats associats als processos d'aprenentatge, la inserció laboral dels titulats i la satisfacció dels grups d'interès, així com la seva incidència en la presa de decisions per a la seva millora.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Reglament de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b77/18-05-2005cu.pdf>
- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

- | | |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| E – Evidència | R – Responsables o participants en una activitat |
| D – Difusió | I – Informació addicional i altres Documents |



5.1. DEFINICIÓ D'INDICADORS I RECOLLIDA DE RESULTATS

L'Equip directiu, en el marc de la política i objectius de qualitat de l'Escola i amb els informes de seguiment del curs anterior, revisarà anualment, i modificarà si és precís, el **Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB**, en el que s'especificaran les categories en les que s'agrupen els resultats, els indicadors i els mecanismes d'obtenció de dades. Aquest quadre es debatrà en el si de la **Comissió de qualitat** -amb representació de l'estudiantat, el personal docent investigador, el personal d'administració i serveis i el patronat de l'ETSAB-, qui garantirà la fiabilitat i representativitat dels resultats de les dades, així com la solvència de les fonts utilitzades per obtenir-les. El Quadre de dades i d'indicadors s'eleva a la **Junta d'Escola** per a la seva ratificació, donaran fe l'**acta i els acords de** la Junta.

R
E
R
R
E

El Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB estarà compost, com a mínim, dels indicadors definits a cada procés i que s'agrupen com segueix:

Indicadors generals de resultats de l'aprenentatge

Són els indicadors que es defineixen i recullen al procés 210.2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius, sobre resultats de la fase inicial i de la no inicial.

Altres indicadors relacionats amb l'aprenentatge i l'orientació laboral

Són els especificats als processos 210.3.1 al 210.3.6 sobre matrícula, acollida, avaluació, mobilitat, orientació i inserció laboral i pràctiques externes.

Indicadors d'equipaments i serveis

Són els indicadors especificats dels processos 210.5.1 i 210.5.2 sobre ús d'espais i equipaments i dels serveis.

Indicadors relacionats amb la gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments

Segons procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*

Indicadors generals de satisfacció

- La valoració que el tutor de tutors realitza sobre la satisfacció de l'estudiantat assistent a les jornades d'acollida i la obtinguda del pla d'acció tutorial (procés 210.3.2 - *Suport i orientació a l'estudiantat*)
- Els resultats de les enquestes que omplen els estudiants sobre el professorat i les assignatures (procés 210.3.3 *Metodologia d'ensenyament i avaluació*)
- La valoració del grau de satisfacció de l'estudiantat que fa mobilitat i de les institucions amb acords de mobilitat (procés 210.3.4 *Gestió de la mobilitat de l'estudiantat*)
- La valoració del grau de satisfacció dels implicats en pràctiques acadèmiques externes (procés 210.3.6 *Gestió de les Pràctiques Externes*)
- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda (*tots els processos*)

Tal i com s'indica en la descripció de cada procés, anualment els propietaris, amb el suport de la UTG-AB, recolliran la informació necessària per donar valor als indicadors, actualitzant d'aquesta manera el **Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB**. El **Sotsdirector responsable de la qualitat i de la planificació** vetllarà per la correcta actualització dels **valors dels indicadors**. La Memòria de l'ETSAB inclourà informació sobre els principals indicadors del sistema (relacionat amb 210.7.1

R
E



Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius).

Amb l'objectiu d'assegurar la fiabilitat i la integritat de les dades, la Universitat Politècnica de Catalunya disposa de sistemes informàtics gestionats en entorns homogenis i integrats (per exemple PRISMA, sistema d'informació per gestionar els estudis de la UPC) a través dels quals s'obtenen dades, que són revisades per part d'equips tècnics del centre o de la Universitat (Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat), i es formulen indicadors de l'activitat docent i de recerca, de personal i de gestió que es publiquen en el "Portal de Dades i Indicadors de la UPC".

El tractament de les dades i la definició i càlcul dels indicadors s'estableixen d'acord amb els criteris i validació del sistema d'informació interuniversitari de Catalunya UNEIX que assegura la fiabilitat i homogeneïtzació de la informació, crea referents comuns ja que normalitza conceptes, criteris i terminologia, i facilita l'accés a la informació d'una manera senzilla.

En relació als indicadors de satisfacció dels grups d'interès, sobretot pel que fa a les enquestes, es determinaran els elements necessaris en cada cas (grandària de la mostra, nivell de confiança, marge d'error, tècnica de mostratge...) per assegurar la representativitat de la mostra.

5.2. ANÀLISI DE RESULTATS

L'anàlisi dels resultats dels processos es realitza en una primera instància en el si de cada procés, amb la recollida d'indicadors i elaboració de informes seguiment i millora tant de l'activitat com del funcionament del propi procés, essent el propietari del procés el responsable de que es porti a terme. En aquest procés es reben i s'analitzen aquests informes per ser utilitzats en l'anàlisi i millora global del SGIQ-ETSAB: ~~En un segon nivell més global~~, tal com s'explica al procés 210.1.1 *Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació*, la Comissió de qualitat, conjuntament amb l'Equip directiu, revisen l'*Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB*² i, en funció dels recursos disponibles, elaboren propostes de millora de l'eficàcia del sistema i els seus processos.

El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** vetllarà per a que en el si de cada procés es rebin i s'analitzin els resultats obtinguts i el grau d'assoliment dels objectius propis, i també per l'anàlisi global dels resultats. **R**

5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències,

² l'Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB, segons es descriu al procés 210.1.1 *Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació*, s'elabora utilitzant els informes preliminars dels propietaris dels processos, de la mesura de satisfacció dels grups d'interès, del valor de les dades i dels indicadors, de les evidències generades, de la normativa i la legislació vigents, etc. i recollirà:

- Una estimació sobre el grau d'assoliment dels objectius de qualitat i si considera necessari adequar la política i/o els objectius
- Anàlisi global dels principals indicadors sobre: Resultats de l'aprenentatge; Pràctiques en empresa i inserció laboral; Resultats de la mobilitat; Funcionament dels recursos i serveis; Satisfacció dels grups d'interès; Incidències, suggeriments i queixes rebuts
- Una valoració per a cada procés el nivell d'assoliment dels objectius fixats, de l'eficàcia de les accions que havia previst dur a terme, i un resum del seguiment d'accions correctores i preventives i la descripció de la situació de cadascuna d'elles.
- Una valoració sobre el funcionament global del sistema.



reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant. **R**

Al mateix temps el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. **R**

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés. ~~i per la resolució de les possibles incidències o desviació d'objectius que es puguin ocasionar (relacionat amb el procés *210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*)~~ **R**

Com s'ha dit en el apartat 5, en el si de la comissió de qualitat es debatrà la viabilitat del Quadre de dades i d'indicadors i dels mecanismes d'obtenció de dades. El Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació vetllarà per correcte assoliment dels diferents nivells d'anàlisi de resultats.

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt ~~4.6.2. MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS~~ 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà, en la seva funció de responsable global del sistema, per al seguiment i millora del sistema. **I**

7. EVIDÈNCIES



<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat³</i>
Actes i comunitats Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Comunicats Comissió de qualitat	Secretari acadèmic	Permanent	
Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB (definició i valors del període)	S. r. de la qualitat i la planificació	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

³ Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

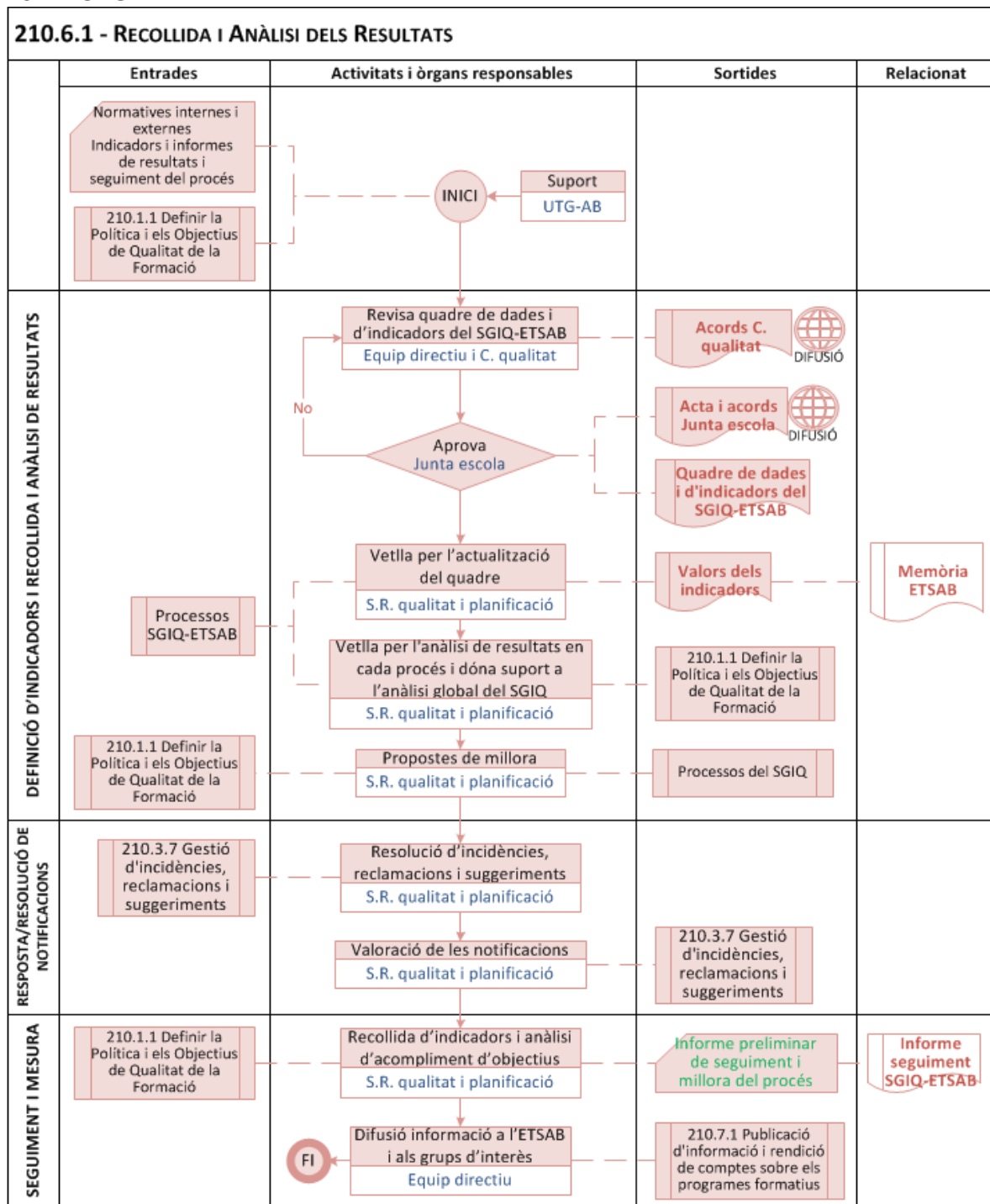
	210.6.1 - RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

- Junta d'Escola
- Comissió de qualitat
- Equip directiu
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Secretari acadèmic

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
<i>Òrgans responsables</i>		Junta d'escola, Comissió de qualitat, Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i>



10. FLUXGRAMA





ANNEX: QUADRE DE DADES I D'INDICADORS DEL SGIQ-ETSAB

Cat.	Procés	Indicador
INDICADORS GENERALS DE RESULTATS DE L'APRENTATGE		
210.2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius		
Resultats fase inicial		
Percentatges de superació, abandonaments i no aptes		
Resultats fase no inicial		
Taxa de graduació: percentatge d'estudiantat que finalitza els seus ensenyaments en el temps previst en el pla d'estudis o en un any acadèmic addicional en relació a la seva cohort d'entrada		
Taxa d'eficiència: percentatge de crèdits establerts pel pla d'estudis respecte el total de crèdits matriculats per estudiant al llarg dels seus estudis del conjunt d'estudiants titulats en un curs acadèmic determinat		
Taxa d'abandonament: percentatge entre el nombre total d'estudiants d'una cohort de nou accés que haurien d'haver finalitzat la titulació el curs passat i que no s'han matriculat ni aquell curs ni el següent		
Taxa de rendiment: percentatge de crèdits aprovats pels alumnes respecte dels crèdits matriculats en un any acadèmic		
Mitjana de permanència: mitjana aritmètica d'anys acadèmics que ha necessitat una cohort d'egressat/graduat		
ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL		
210.3.1 - Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat		
Captació d'estudiantat		
Nombre d'accions de promoció realitzades		
Nombre d'assistents a accions de promoció		
Accés i admissió		
Nombre de places ofertes per titulació i total		
Nombre de sol·licituds de nou accés per titulació i total		
Demandes en 1a i 2a opció del centre per titulació i total		
Nombre d'estudiants admesos per titulació i total		
Evolució de la Nota de tall per titulació i total		
Distribució de les vies d'accés per titulació i total		
Matrícula		
Nombre d'estudiants matriculats i evolució per titulació i total		
Distribució de la mitjana de crèdits matriculats per estudiant, titulació i total		
Mitjana de crèdits matriculats per estudiant versus crèdits anuals teòrics per titulació i total		
Nombre de sol·licituds de modificació de matrícula per titulació i total		
Percentatge d'ocupació de les assignatures optatives respecte la capacitat teòrica		
210.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat		
Indicadors d'acollida		
Nombre d'assistents a les jornades d'acollida		
Indicadors acció tutorial		
Nombre de tutors per tipus, titulació i total		
Nombre d'estudiantat que gaudeix d'alguna tutoria per tipus, titulació i total		

	210.6.1 - RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre d'estudiants per tutor per tipus, titulació i total

210.3.3 - Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació

Distribució i evolució de les qualificacions per assignatura

Anàlisi de la verticalitat dels ensenyaments: superació en primera convocatòria de les assignatures

Grau d'horitzontalitat dels estudis: Massa crítica d'estudiantat que cursen simultàniament totes les assignatures d'un mateix curs

Evolució del nombre d'estudiants matriculats, aprovats, suspesos i no presentats per assignatura

Resultats de l'avaluació curricular: Nombre d'estudiants que superen un bloc mitjançant mecanismes de compensació

Evolució dels titulats

210.3.4 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Nombre d'acords de mobilitat

Evolució del nombre d'acords / places de mobilitat

Evolució de països amb al menys un conveni de mobilitat

Nombre d'estudiants rebuts (desglossats segons programa de mobilitat)

Nombre d'estudiants enviats (desglossats segons programa de mobilitat)

Percentatge de titulats de l'ETSAB que han participat en un programa de mobilitat

210.3.5 - Gestió de l'orientació professional

Orientació professional

Nombre d'accions d'orientació professional realitzades

Nombre d'estudiants participants en les activitats d'orientació professional dutes a terme

Nombre d'estudiants que sol·liciten informació d'activitats d'orientació professional externes

Nombre d'activitats d'orientació professional organitzades per altres entitats en les que l'ETSAB participa d'alguna manera

Inserció laboral

Resultats de l'enquesta conjunta d'inserció laboral a la població graduada de les universitats catalanes, realitzada per AQU Catalunya i les universitats amb periodicitat triennal

210.3.6 - Gestió de les pràctiques externes

Nombre d'estudiantat que s'han interessat en fer alguna pràctica acadèmica externa

Nombre d'estudiantat que ha realitzat al menys un conveni de cooperació educativa
Convenis de cooperació educativa signats

Hores realitzades en convenis de cooperació educativa, hores per conveni i evolució, hores per estudiant i evolució

Nombre d'ofertes presentades per a pràctiques acadèmiques externes



Nombre d'entitats que han presentat una oferta de pràctica acadèmica externa mínim

Nombre d'entitats que han signat al menys un conveni de cooperació educativa

Import euros total en convenis de cooperació educativa, euros per conveni i evolució

Import euros total per estudiant, euros per estudiant i evolució

Euros per hora de convenis de cooperació educativa i evolució

	210.6.1 - RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADORS D'EQUIPAMENTS I SERVEIS

210.5.1 - Gestió i millora dels recursos materials

Pressupost

 Evolució del pressupost

 Relació despesa versus pressupost

Recursos i espais

 Nivell d'ocupació dels espais (ordinàries i extraordinàries)

 Nombre de projectes d'adequació d'espais

 Superfície construïda

 Indicadors (superfície, seients, etc.) sobre tipus d'espais (aules, sales d'estudi, etc.)

 Indicadors tecnològics (punts de xarxa, equips, superfície amb wifi, etc.)

 Punts de lectura en la Biblioteca

 Sales de treball individual en la Biblioteca

 Sales de treball en grup en la Biblioteca

 Nombre d'exemplars bibliogràfics

 Nombre de títols de revistes

210.5.2 - Gestió i millora dels serveis

 Indicadors d'utilització de cada servei

 Despesa econòmica associada a cada servei

210.7.1 - Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius

Indicadors relatius a l'ús dels canals d'informació

 Indicadors d'ús del web de l'escola (visites, pàgines visitades, Kb d'informació baixada, etc.)

 Nombre d'intranets i col·lectius amb accés (nombre de persones, nombre de visites, etc.)

 Accessos al sistema de gestió de documents del SGIQ-ETSAB

Indicadors relatius al volum d'informació publicada

 Nombre de pàgines i fitxers del web

 Nombre d'entrades d'agenda i d'actes d'interès publicats a la pantalla del vestíbul

 Documents dipositats al sistema de gestió de documents del SGIQ-ETSAB

INDICADORS RELACIONATS AMB LA GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS

210.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments

 Nombre d'incidències, reclamacions, suggeriments total i per canal

 Nombre d'incidències, reclamacions, suggeriments per tipus

 Nombre d'incidències, reclamacions, suggeriments per procés

 Temps mitjà de resolució

 Nombre d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes: En total. Per canal. Per tipus. Per procés. Per àrea de la UTG que resol. Resoltes. Desestimades

 Percentatge de notificacions resoltes/desestimades (en total i per canal, tipus, procés i àrea)



 Temps mitjà de resolució (en total i per canal, tipus, procés i àrea)

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

210.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat

 Valoració de la satisfacció de l'estudiantat assistent a les jornades d'acollida

 Valoració implicats en l'organització de les jornades d'acollida

	210.6.1 - RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Valoració de la satisfacció de l'estudiantat sobre les accions tutorialis

Valoració de la satisfacció dels tutors sobre les accions tutorialis

210.3.3 - Metodologia d'ensenyament i avaluació

Resultats de les enquestes que omplen els estudiants sobre el professorat i les assignatures

210.3.4 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Valoració del grau de satisfacció de l'estudiantat que fa mobilitat

Valoració del grau de satisfacció de les institucions amb acords de mobilitat

210.3.6 - Gestió de les Pràctiques Externes

Valoració del grau de satisfacció dels estudiants que han fet pràctiques acadèmiques externes

Valoració del grau de satisfacció de les entitats que han ofert i realitzat convenis de pràctiques acadèmiques externes

Tots els processos

~~Indicadors i valoracions resultat d'activitats dels processos~~

Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

210.7.1 - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS


ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
5.1. ACCÉS A LA INFORMACIÓ	4
5.2. MEMÒRIA DE L'ETSAB	5
5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	5
6. SEGUIMENT I MESURA	5
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	6
7. EVIDÈNCIES	6
8. RESPONSABILITATS	7
9. FITXA RESUM	7
10. FLUXGRAMA	8



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

	210.7.1 - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.7.1 - *Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius* del SGIQ-ETSAB

Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB

Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
5	Nou apartat 5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS (inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant) i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA
5	S'ha afegit "dades" al títol: "Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB"
6	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
6	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
6, 7	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
8	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS. Procés de sortida 210.3.2

Custodiat per Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya



1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) publica la informació actualitzada relativa a les titulacions que imparteix, per a donar-la a conèixer entre els grups d'interès interns i externs, per tal d'afavorir la participació dels interessats i també per a la millora de l'activitat de l'escola.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Reglament de l'ETSAB
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b77/18-05-2005cu.pdf>
- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

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

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

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



Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E, R, D, I**) al costat dret, segons la clau següent:

	<p>210.7.1 - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS</p>	<p>ETSAB </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

- E** – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. ACCÉS A LA INFORMACIÓ

L'Equip Directiu és el responsable últim de garantir que tota la informació relacionada amb els programes formatius estigui a l'abast dels grups d'interès, i que aquests puguin implicar-se i participar segons es descriu al *Manual de Qualitat i Processos*.

L'Equip directiu definirà quina és la informació i documentació que es farà accessible, el seu nivell d'accés i els canals de publicació o difusió. La **proposta de canals, continguts i nivells d'accés** es debatrà i aprovarà en el si de la **Comissió de qualitat**.

En l'operativa dels processos es descriu com i qui s'encarrega de generar i difondre els continguts, així com els responsables de la seva custòdia. El **propietari de cada procés** és responsable d'assegurar l'accessibilitat de la informació als grups d'interès. El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** vetllarà pel correcte funcionament del sistema (generació-difusió-accés).

Canals i mecanismes de difusió

- La pàgina web de l'ETSAB, que és la porta de l'Escola al món, la manera més directa d'informar als grups d'interès sobre el desenvolupament dels programes formatius de l'Escola.
- La pantalla al vestíbul de l'ETSAB, que recull informació d'agenda i d'actes d'interès per a la comunitat. Aquesta mateixa informació es mostra al web de l'Escola.
- La publicació en les intranets de l'Escola.
- Taulells d'informació en paper.
- Consulta directa dels interessats als dipositaris de la documentació, respectant la legislació vigent d'accés a la documentació.
- Tal i com s'explica en el *Manual de Qualitat i Processos*, properament l'Escola disposarà d'un sistema de gestió de documents d'arxiu, comú a tota la UPC, i d'una sèrie de procediments operacionals, que en conjunt, permetran controlar i actualitzar la documentació referent al SGIQ-ETSAB. Es definiran també procediments per a mostrar la informació emmagatzemada als diferents canals definits en cada moment.

Nivells d'accés

- Accés obert al "món"/grups d'interès.
- Accés restringit a l'estudiantat, el PDI i el PAS de l'ETSAB.
- Accés restringit als membres d'algun òrgan de govern.

Informació mínima que es difondrà

- Reglament de l'ETSAB
- Normatives acadèmiques
- Actes de Comissió permanent i Junta d'escola (restringit als seus membres)
- Acords de Junta d'Escola
- Memòria de l'ETSAB
- Política de qualitat i el Manual de qualitat i processos (210.1.1)
- Oferta formativa, plans d'estudis i la planificació de l'organització acadèmica (210.2.1)
- Procediments i requeriments d'admissió i matriculació de l'estudiantat (210.3.1)
- Informació bàsica d'orientació, de la setmana d'acollida i sobre tutories (210.3.2)



- Guies docents de les assignatures (210.3.3)
- Informació referent a la mobilitat de l'estudiantat (210.3.4)
- Serveis d'orientació professional (210.3.5)
- Informació referent a les pràctiques acadèmiques externes (210.3.6)
- Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments (210.3.7)
- Pressupost de l'ETSAB i protocols d'ús i manteniment dels recursos (210.5.1)
- Catàleg de serveis que ofereix la UTG-AB (210.5.2)

5.2. MEMÒRIA DE L'ETSAB

Anualment, el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, amb el recolzament de la **Cap dels Serveis de la UTG-AB**, és responsable de l'elaboració de la **Memòria de l'ETSAB**. Aquesta memòria com a mínim inclourà:

- Informació del sistema de qualitat (210.1.1)
- Informació de resultats acadèmics i de matrícula (210.2.1)
- Valors del Quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB (210.6.1)
- Informació d'activitat dels diferents processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius:
 - Accions de promoció (210.3.1)
 - Jornades d'acollida i Pla d'acció tutorial (210.3.2)
 - Acords de mobilitat i estades de mobilitat de l'estudiantat (210.3.4)
 - Activitats d'orientació professional (210.3.5)
 - Desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes (210.3.6)
 - Incidències, reclamacions i suggeriments (210.3.7)
 - Informació pressupostària i sobre la gestió i millora dels recursos materials (inclou inventari de recursos) (210.5.1)
 - Catàleg dels serveis i informació sobre la gestió i millora dels serveis (210.5.2)
- Altres activitats d'interès per a l'escola i que no s'emmarca en cap procés del SGIQ-ETSAB

La Memòria de l'ETSAB s'aprovarà en **Junta d'escola**, serà tramesa als òrgans de govern de la universitat i **publicada al web**. **L'acta i els comunicats d'acords de la Junta** seran evidència.

5.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments** s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

Al mateix temps el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés **210.3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments**.

6. SEGUIMENT I MESURA

El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.



El **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** recollirà els indicadors de mesura del procés i valorarà la idoneïtat de canals i contingut de la informació. Tal com es descriu a l'apartat anterior, aquesta informació la utilitzarà l'equip directiu per a proposar canals, continguts i nivells d'accés i es debatrà i aprovarà en el si de la Comissió de qualitat. **R**

En el cas particular d'aquest procés el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació**, en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un **informe preliminar de seguiment i millora del procés**, que utilitzarà, en la seva funció de responsable global del sistema, per al seguiment i millora del sistema. **R I**

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

INDICADORS D'EQUIPAMENTS I SERVEIS

Indicadors relatius a l'ús dels canals d'informació

- Indicadors d'ús del web de l'escola (visites, pàgines visitades, Kb d'informació baixada, etc.)
- Nombre d'intranets i col·lectius amb accés (nombre de persones, nombre de visites, etc.)
- Accessos al sistema de gestió de documents del SGIQ-ETSAB

Indicadors relatius al volum d'informació publicada

- Nombre de pàgines i fitxers del web
- Nombre d'entrades d'agenda i d'actes d'interès publicitats a la pantalla del vestíbul
- Documents dipositats al sistema de gestió de documents del SGIQ-ETSAB

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat²
Actes Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Comunicats Junta d'escola	Secretari acadèmic	Permanent	
Proposta de canals, continguts i nivells d'accés	S. r. de la qualitat i la planificació	Permanent	
Memòria de l'ETSAB	S. r. de la qualitat i la planificació	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.

	210.7.1 - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	ETSAB 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

8. RESPONSABILITATS

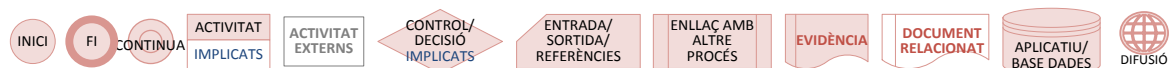
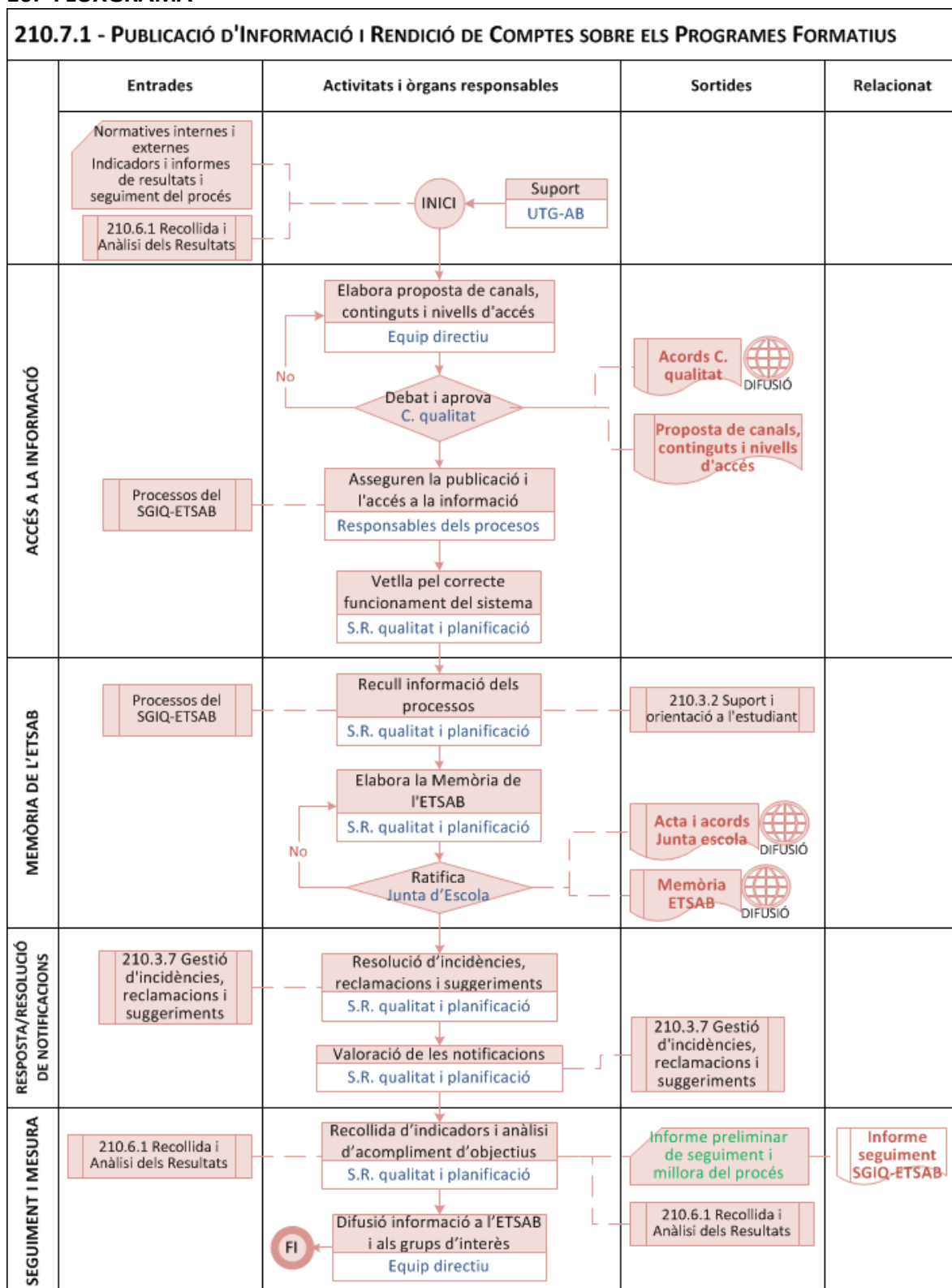
Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Junta d'escola
- Comissió de qualitat
- Equip directiu
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Secretari acadèmic
- Cap dels Serveis de la UTG-AB
- Propietaris dels processos

9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
<i>Òrgans responsables</i>		Equip directiu, Junta d'escola, Comissió de qualitat
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA





III. Annex. Presentació dels sistemes de garantia interna de la qualitat de la UPC



210 - MANUAL DE QUALITAT I PROCESSOS DE L'ESCOLA
TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA





ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ
 2. ELS RESPONSABLES DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT A LA UPC
 3. METODOLOGIA DE TREBALL DE LA FASE DE DISSENY DEL SGIQ
 4. ESTRUCTURA I DISSENY DEL SGIQ
 5. ELEMENTS TRANSVERSALS
 - Directriu 4.1 Garantir i millorar la qualitat del PAS i del PDI
 - Criteris per a l'extinció d'un títol oficial
 - Normativa externa al centre
- ANNEX I: DISSENY DEL SGIQ
ANNEX II: RECURS DE REFERÈNCIES I NORMATIVES
ANNEX III: CENTRES DE LA UPC PARTICIPANTS AL PROGRAMA AUDIT

21 de maig de 2013



1. INTRODUCCIÓ

D'acord amb el compromís de transparència que s'exigeix a les institucions universitàries en el marc de l'EEES —*Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat de l'ENQA*—, i segons el plantejament sobre el procediment de disseny i implementació dels títols universitaris que defineix el Reial Decret 1393/2007, que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, modificat pels Reials Decrets 861/2010 i 99/2011, les universitats han de garantir, fent ús de la confiança que la societat els atorga en la seva gestió autònoma, que les seves actuacions asseguruen l'assoliment dels objectius associats a la formació que imparteixen. Per aconseguir aquest repte, les universitats han de disposar de polítiques i sistemes de garantia interna de la qualitat (en endavant, SGIQ) formalment establerts i públicament disponibles.

Per a fer-ho, la UPC promou i impulsa actuacions en l'àmbit de l'assegurament de la qualitat de les seves titulacions entre les quals hi figura la seva participació en les diverses convocatòries del Programa AUDIT promogut per AQU Catalunya i dirigit als centres de la UPC, amb l'objectiu d'assajar el disseny i la implementació dels SGIQ dels ensenyaments, integrant totes les activitats que fins ara s'han anat desenvolupant relacionades amb la garantia de la qualitat dels ensenyaments, com ara, entre altres, l'avaluació d'ensenyaments, serveis i professorat; l'anàlisi de la satisfacció de l'estudiantat i dels graduats; l'anàlisi de la inserció laboral o d'informació a la societat. Tot i que aquestes orientacions van dirigides als centres universitaris, cal tenir en compte també aquells elements transversals que es plantegen al conjunt de la universitat (per exemple, en allò que es refereix al personal acadèmic, al personal d'administració i serveis, als serveis i recursos materials, etc.).

La Universitat Politècnica de Catalunya, a totes les convocatòries del Programa AUDIT, ha optat per presentar models de SGIQ específics de centre, dissenyats i adaptats a les característiques i les peculiaritats de cada centre docent.

Així, doncs, la UPC va participar a la convocatòria 2007 presentant els models de SGIQ dels ensenyaments de la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB), l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC), la Facultat de Matemàtiques i Estadística (FME), l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès (ETSAV), i l'Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB). Tots aquests models van obtenir una avaluació positiva del seu disseny.

Arran de la publicació de la convocatòria 2009, la UPC va sol·licitar de nou la seva participació mitjançant el desenvolupament del disseny dels SGIQ de cinc centres docents: l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial i Aeronàutica de Terrassa (ETSEIAT), la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB), l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicacions de Barcelona (ETSETB), l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) i l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB). Aquests centres disposen també de l'avaluació positiva del seu disseny de sistema de qualitat.



Quan AQU Catalunya va anunciar la tercera convocatòria del Programa AUDIT corresponent a l'any 2010, que com a novetat permetia la participació de centres adscrits i de fundacions d'universitats catalanes amb responsabilitat en programes formatius d'educació superior, la Universitat Politècnica de Catalunya va participar i va assolir l'avaluació positiva dels dissenys dels sistemes de qualitat de les següents unitats: l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB), l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), l'Escola Superior d'Agricultura de Barcelona (ESAB), l'Escola Universitària d'Enginyeria Tècnica Industrial de Barcelona (EUETIB), el Centre Universitari Euncet (EUNCET), l'Escola Universitària Politècnica de Mataró (EUPMT) i la Fundació Politècnica de Catalunya (Fundació UPC).

Pel que fa a la convocatòria 2011, la UPC va assolir l'avaluació positiva del disseny dels SGIQ de l'Escola d'Enginyeria de Terrassa (EET), de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT) i de l'Escola d'Enginyeria d'Igualada (EEI).

Finalment, en relació a la convocatòria 2013, la Universitat presenta la sol·licitud d'adhesió de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB).

Tanmateix, la Universitat Politècnica de Catalunya és una universitat amb una llarga experiència i un gran bagatge en la planificació estratègica de les activitats de les seves unitats i serveis, i en el foment de la millora de les seves activitats.

La planificació institucional de la Universitat s'ha desenvolupat des dels seus inicis, l'any 1995, en plans sectorials i de serveis, i es desplega mitjançant la planificació de les seves unitats acadèmiques (centres docents, departaments i instituts universitaris de recerca) a través d'acords-programes, en els quals es fixen compromisos i recursos associats al seu compliment.

Aquests acords-programes comparteixen bona part dels objectius vinculats al sistema de finançament pactat entre la UPC i l'Administració. Aquest conjunt d'instruments -el pla estratègic institucional, els plans sectorials, els acords programes de les unitats acadèmiques- formen el **Sistema de Direcció Estratègica** de la UPC que té com a finalitat ser una eina per a l'adaptació permanent als canvis i a la consecució de resultats en relació a les necessitats de la societat.

En el cas dels dissenys de SGIQ dels centres propis presentats a totes les convocatòries encaixen dins els "Marcs per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques de la UPC"¹, que preveia la participació de centres, departaments i instituts en tres nivells d'actuació:

- El manteniment de l'activitat ordinària de les unitats acadèmiques.
- L'establiment de sistemes d'assegurament de la qualitat per afrontar amb èxit els reptes de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i de l'Espai Europeu de Recerca (EER).

¹ "Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques de la UPC (2008-2010)"¹, aprovat pel Consell de Govern de novembre de 2007 (Acord 197/2007) i "Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques de la UPC" (2011-2014), aprovat pel Consell de Govern de març de 2011 (Acord 57/2011).



- El disseny de polítiques i directrius per permetre a les unitats acadèmiques, en el marc de la seva autonomia, proposar, decidir i gestionar les seves estratègies, d'acord amb els objectius de la institució i la seva pròpia idiosincràsia.

Durant aquests anys, els grans reptes que han desenvolupat aquests Marcs s'han centrat en apostar més per la qualitat de les accions que per la quantitat, i en avançar cap al concepte de qualitat total i de planificació global de les activitats de la institució a través de:

- Indicadors d'activitat ordinària.
- Mecanismes d'assegurament de la qualitat.
- Accions estratègiques pròpies.

En concret, s'ha impulsat el compromís institucional amb la Generalitat de Catalunya de millora de la docència, la recerca i la transferència de coneixement a través de les seves unitats acadèmiques. També s'ha promogut la introducció de mecanismes d'assegurament de la qualitat a través de dos programes (QUALITAS i AUDIT) amb l'objectiu de disposar d'eines de millora, de control intern i d'informació pública per aconseguir generar confiança pública i una millor distribució de recursos. I, finalment, s'ha fomentat la implementació d'accions de millora de les pròpies unitats acadèmiques i s'han promogut accions derivades de la seva anàlisi interna.

D'acord amb la finalitat d'aquest document, cal també mencionar que els "Mecanismes d'assegurament de la qualitat" estan vinculats, d'una banda, als processos de verificació i acreditació de les titulacions de grau i màster i, de l'altra, a les bones pràctiques que es desenvolupen en el sí de les unitats acadèmiques i que emanen de les diferents directrius, criteris i estàndards que estableixen les agències per a la qualitat de l'educació superior. Per a l'impuls d'aquests mecanismes, cada unitat acadèmica havia de presentar un projecte de caràcter anual o pluriennal per tal de definir i implementar mecanismes d'assegurament de la qualitat emmarcats, preferentment, en algunes de les següents línies d'actuació:

1. Implementació de Sistemes de Gestió de Qualitat d'acord a sistemes normalitzats.
2. Execució i seguiment de programes de millora de caire estratègic.
3. Implementació de Sistemes d'Informació per a la millora dels programes d'estudis i d'altres activitats.
4. Definició i implementació de mecanismes de seguiment i avaluació de la satisfacció d'usuaris en quant a l'activitat de la unitat i com aquesta té en compte i analitza aquests resultats.

Fruit de l'experiència acumulada al llarg d'aquests anys, es fa palès que la gestió de la qualitat ha arrelat en les unitats acadèmiques i any rere any s'han incrementat el nombre de centres que s'han implicat activament amb el disseny i la implementació dels sistemes de qualitat de les titulacions que imparteixen. Per tant, la cultura de la qualitat i la innovació s'ha reforçat durant el període 2008/2013 integrant-se en el tarannà de les unitats acadèmiques per facilitar el camí de progrés i creixement que ha de portar cap a l'excel·lència en tots els àmbits d'activitat de la universitat.



Finalment mencionar també que els dissenys de SGIQ dels centres adscrits i de la Fundació Politècnica de Catalunya s'emmarquen en la planificació estratègica de cada unitat i d'acord amb el seu marc normatiu.

2. ELS RESPONSABLES DELS SGIQ A LA UPC

L'estructura que la Universitat Politècnica de Catalunya disposa per a assolir el desenvolupament de la seva política de qualitat, així com el compliment dels objectius marcats en el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat està formada per:

- Vicerector de Qualitat i Responsabilitat Social
- Comissió per a la Planificació i Avaluació
- Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
- Els responsables de Qualitat dels centres docents

Vicerector de Qualitat i Responsabilitat Social:

La màxima responsabilitat del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Universitat recau en el seu rector, qui delega en un vicerector que té les competències en matèria de promoure, analitzar i vetllar per la qualitat educativa a la universitat.

Les *funcions* del Vicerector de Qualitat i Responsabilitat Social són:

- ❖ Criteris i acords per a la planificació estratègica de les unitats acadèmiques
- ❖ Organització, coordinació i supervisió del seguiment dels plans estratègics
- ❖ Avaluació institucional i qualitat del sistema universitari
- ❖ Avaluació i qualitat dels plans d'estudi (coordinat amb el vicerectorat de Política Acadèmica)
- ❖ Planificació de l'activitat acadèmica (coordinat amb el vicerectorat de Personal Acadèmic i amb el vicerectorat de Política Científica)
- ❖ Contracte-Programa (coordinat amb la gerència)
- ❖ Polítiques de sostenibilitat i de cooperació internacional per al desenvolupament
- ❖ Pla UPC Sostenible 2015
- ❖ Institut universitari de recerca en ciència i tecnologies de la Sostenibilitat (ISUPC)
- ❖ Centre de Cooperació per al Desenvolupament (CCD)
- ❖ Responsabilitat social (coordinat amb el vicerectorat de Relacions Institucionals)

Comissió per a la Planificació i Avaluació (CPA):

El Consell de Govern de la Universitat Politècnica de Catalunya de 12 de febrer de 2008, per acord número 6/2008, aprova la creació de la Comissió de Planificació i Avaluació perquè dugui a terme el seguiment de les accions de planificació i avaluació de les titulacions i les unitats acadèmiques.

Les *funcions* bàsiques de la CPA són:

- ❖ Analitzar i proposar mesures i mecanismes per impulsar els processos de planificació estratègica



- ❖ Vetllar pel correcte desenvolupament de les accions de planificació estratègica i proposar recomanacions de millora
- ❖ Analitzar els resultats dels processos de planificació estratègica i proposar accions correctores, si s'escau
- ❖ Analitzar el seguiment de l'activitat ordinària de les unitats acadèmiques i proposar accions correctores, si s'escau
- ❖ Vetllar pel correcte desenvolupament i seguiment dels processos de verificació i acreditació de titulacions de grau i màster
- ❖ Retre comptes al Consell de Govern, al Consell Social i al Claustre

Aquesta Comissió està integrada pels *membres* següents:

- ❖ El rector o la rectora, o el membre del Consell de Direcció que designi, que la presideix
- ❖ Dos membres del Consell de Direcció, designats pel rector o la rectora
- ❖ El gerent o la gerenta
- ❖ Dos degans o deganes, directors o directores de centre docent
- ❖ Dos directors o directores de departament o d'institut universitari de recerca
- ❖ Dos membres del personal docent i investigador
- ❖ Un membre del personal d'administració i serveis
- ❖ Un estudiant o una estudianta

Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ):²

La missió del Gabinet és donar suport als òrgans de govern de la Universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat, d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès.

El Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat desenvolupa les *funcions* següents:

- ❖ Assessorar i donar suport a les unitats estructurals en els àmbits de la planificació estratègica i de l'avaluació institucional, i en la millora i la certificació interna i externa de la qualitat de la seva activitat.
- ❖ Coordinar el disseny i la implementació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat així com el seguiment i l'acreditació de les titulacions.
- ❖ Realitzar el seguiment de la planificació acadèmica del PDI (encàrrec acadèmic, règim de dedicació, sistema de punts de l'activitat acadèmica, indicadors per la contractació), l'anàlisi de la seva activitat i avaluar la consecució d'objectius del personal (anàlisi de l'activitat docent, punts d'activitat, reconeixement docent, mèrits docents, de recerca i de gestió, ...)
- ❖ Elaborar informes estadístics i indicadors d'activitat i de resultats fonamentats en l'anàlisi de dades, vetllant per la integració, fiabilitat i representativitat de la informació provinent de les diferents àrees d'activitat de la Universitat, i fer la difusió amb caràcter oficial de les estadístiques generades, tant a nivell intern com extern.

² Més informació a www.upc.edu/gpaq



- ❖ Dissenyar, administrar, analitzar i elaborar els informes de resultats d'enquestes de satisfacció i estudis d'opinió dels agents d'interès sobre l'actuació docent, l'oferta formativa i de serveis de l'activitat de la Universitat.
- ❖ Donar suport als òrgans de govern de la Universitat en els processos de caràcter transversal (observatoris d'activitat – rànquings –, responsabilitat social universitària, sistemes d'informació directiva, ...) tot aportant informació, anàlisi tècnica i estudis per fer-ne la corresponent difusió als grups d'interès.

La responsabilitat dels Centres en el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat:

Cada centre docent té autonomia per tal de definir el seu SGIQ i crear la seva estructura de suport. A la UPC, a cada centre docent s'assignen les funcions relacionades amb el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat al Degà/na o Director/a de Centre, a un membre de l'Equip (Vicedegà/na o Sotsdirector/a) amb competència sobre aquesta temàtica, a les Comissions creades a tal efecte i, en darrer terme, a la pròpia Junta d'Escola/Facultat.

3. METODOLOGIA DE TREBALL DE LA FASE DE DISSENY DEL SGIQ

Tots els centres docents que han participat a les diferents convocatòries del Programa AUDIT, amb casuístiques molts diverses en quant als seus ensenyaments, han dissenyat el seu propi Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.

El Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) coordina el desenvolupament del Programa AUDIT i ofereix suport als grups de treball dels centres docents i també als Serveis Generals que han participat en la definició d'aquests sistemes.

En l'elaboració dels SGIQ s'han contemplat, entre d'altres, els següents principis d'actuació:

- *Legalitat i seguretat jurídica:* els SGIQ s'han dissenyat d'acord a la legislació universitària vigent i tenint en compte els criteris i directrius per a la garantia de la qualitat establerts a l'EEES.
- *Publicitat, transparència i participació:* els centres docents han fet difusió del procés d'elaboració del seu SGIQ, establint procediments per facilitar l'accés a les propostes i informes que s'han generat durant la confecció del Sistema.

Per tal d'establir la metodologia de treball de la fase de disseny, es van dur a terme una sèrie de reunions entre els interlocutors dels centres docents conjuntament amb el Vicerector de Qualitat i Responsabilitat Social, i el GPAQ. En aquestes sessions es va acordar establir uns requisits mínims comuns a tots els centres docents, és a dir, el desenvolupament dels processos que figuren en el Programa AUDIT mitjançant l'elaboració per a cada procés d'una fitxa amb els elements bàsics consensuats amb els centres.



Paral·lelament, el GPAQ va posar a l'abast dels centres una plataforma web pel Programa AUDIT de la UPC a través de la qual es va lliurar als participants informació de context, documentació, els SGIQ dels diferents centres docents aprovats fins al moment, guies, eines i altres documents de suport així com les directrius de la Universitat per a l'elaboració dels sistemes interns de garantia de la qualitat dels ensenyaments. A més, en aquest espai web es va definir un apartat específic de treball per a cada una de les unitats que col·laboren en el Programa AUDIT (GPAQ, centres docents i Serveis Generals) i un apartat per formular consultes, aclarir dubtes, etc. En el cas dels centres propis, la participació dels Serveis Generals es va focalitzar en l'anàlisi i desenvolupament de la directriu "Garantia de la qualitat del PDI i del PAS", al tractar-se d'un conjunt de processos molt centralitzats a la Universitat, i també en la provisió de referències normatives de caire extern al centre docent tant propi com adscrit.

Finalment, un cop el centre ha estat avaluat per una comissió específica d'AQU Catalunya, es dipositen els dos informes d'avaluació (previ i final) i el certificat que acredita la valoració positiva del disseny de cada SGIQ en aquesta plataforma web.

4. ESTRUCTURA I DISSENY DEL SGIQ

Cada centre docent ha elaborat un document amb dos apartats:

1. Manual de qualitat / Informació general del centre docent

Per explicar les característiques principals del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de cada unitat, en uns casos els centres han optat per desenvolupar un Manual de Qualitat i en altres, per elaborar un document d'Informació general del centre. En ambdós documents s'inclou una presentació del centre docent, el seu organigrama, els responsables del SGIQ, un mapa de processos, com es realitza la gestió documental del sistema de qualitat, i també com es revisa i millora el SGIQ, a més a més d'altres continguts més específics de cada unitat.

2. Processos

En aquest punt es desenvolupen un conjunt de processos que despleguen les directrius que configuren el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat dels ensenyaments impartits a cada centre. Tots els processos s'han codificat tenint en compte un codi intern de la UPC que s'utilitza per identificar a cada centre docent més el codi del procés/subprocés d'acord amb la codificació de les directrius del Programa AUDIT.

Els aspectes bàsics que s'han descrit per a cada procés són els següents:

1. *Finalitat*: Descriure clarament i detalladament el propòsit del procés.
2. *Abast*: Definir l'àmbit al qual es dirigeix el procés.
3. *Normatives*: Relacionar la informació que es té present per establir el procés (normatives, pautes, models, etc.)



4. *Definicions*: Descriure tots els conceptes que es considerin rellevants, per tal d'aclarir i evitar ambigüitats.
5. *Desenvolupament del procés*: Descriure el desenvolupament del procés. S'han de clarificar aspectes com les condicions d'execució, els mètodes, les eines de treball, concretar les entrades i sortides, identificar clarament els proveïdors i els usuaris; identificar els límits del procés, el primer i l'últim pas del circuit d'activitats, i les etapes interrelacionades.
6. *Seguiment i mesura*: Descriure com periòdicament es revisen els processos definits amb l'objecte d'avaluar els resultats i l'impacte en la millora del procés.
7. *Evidències*: Descriure el substrat documental i els seus criteris de classificació, responsable de custòdia, conservació, eliminació i accés.
8. *Responsabilitats*: Llistar els agents participants i les seves responsabilitats concretes vers les unitats gestores o vers el destinatari final.
9. *Fitxa resum*: es tracta d'un quadre que inclou
 - Els grups d'interès i com aquests s'impliquen i participen en el procés.
 - Els mecanismes de rendició de comptes als grups d'interès sobre el procés.
 - Els mecanismes per a la presa de decisions per a cada procés.
 - Els sistemes de recollida i anàlisi d'informació del procés.
 - El seguiment, la revisió i la millora del procés.

En relació a aquest apartat, cal dir que alguns centres docents han optat per posar la fitxa resum en cadascun dels processos mentre que altres han inclòs aquesta mateixa informació en el Manual de qualitat o en la part introductòria del seu SGIQ.
10. *Fluxgrama*: Dissenyar el diagrama de flux que és la representació gràfica de les actuacions necessàries per a portar a terme el procés.

Tota l'estructura que configura el SGIQ de cada centre, s'ha dissenyat d'acord a uns criteris que s'expliquen en l'annex I d'aquest document.

5. ELEMENTS TRANSVERSALS

Des del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) s'han identificat els elements transversals a tots els Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat dels centres docents, s'han analitzat i s'han desenvolupat de la manera següent:

- **Directriu sobre la Garantia de la qualitat del PAS i del PDI**

En el cas dels centres propis, la directriu sobre la Garantia de la qualitat del PAS i del PDI és un procés molt centralitzat a la Universitat. Per tant, aquest procés ha estat analitzat i desenvolupat pels Serveis Generals, en concret: el Servei de Personal; el

	PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Servei de Desenvolupament Professional; el Servei de Desenvolupament Organitzatiu; el Servei de Relacions Internacionals; l'Institut de Ciències de l'Educació; el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat; i, el Centre de Transferència de Tecnologia. El centres docents l'han incorporat al seu propi SGIQ, i si ha estat el cas, l'han completat i adaptat a la seva realitat.

Directriu	Procés		Subprocés	Unitat Responsable
Garantir la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis	4.1	Definició de les polítiques de PDI i PAS	per PDI	Vicerectorat de Personal Acadèmic
			per PAS	Gerència
	4.2	Captació i selecció de PDI i PAS	per PDI	Servei de Personal
			per PAS	Servei de Desenvolupament Professional i Centre de Transferència de Tecnologia
	4.3	Formació de PDI i PAS	per PDI	Institut de Ciències de l'Educació
			per PAS	Servei de Desenvolupament Professional i Servei de Relacions Internacionals
	4.4	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS	per PDI	Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
			per PAS	Servei de Desenvolupament Professional

▪ Criteris per a l'extinció d'un títol oficial

El Reial Decret 1393/2007, modificat pels Reials Decrets 861/2010 i 99/2011, estableix que els ensenyaments universitaris oficials hauran de renovar la seva acreditació d'acord amb el procediment i terminis que les Comunitats Autònomes determinin i en el marc del que es disposa a l'article 27 d'aquest RD, abans del transcurs de 6 anys a comptar des de la data de la seva verificació inicial o des de la seva darrera acreditació.

D'acord amb l'article 27 del citat RD, una vegada iniciada la implementació dels ensenyaments corresponents a les titulacions oficials inscrites en el RUCT ("Registro de Universidades, Centros y Títulos"), l'ANECA o els òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determinin, realitzaran el seguiment de l'acompliment del projecte contemplat en el pla d'estudis verificat pel Consejo de Universidades d'acord al protocol establert.

La renovació de l'acreditació de les titulacions es produirà quan aquestes obtinguin la resolució estimatòria del Consejo de Universidades, previ informe favorable emès per l'ANECA o pels òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determini.

En cas de resolució desestimària per part del Consejo de Universidades, la titulació causarà baixa al RUCT i perdrà el seu caràcter oficial i la validesa en tot el territori nacional. En aquest cas, la resolució declararà extingit el pla d'estudis i haurà de contemplar les adequades mesures que garanteixin els drets acadèmics dels estudiants que es trobin cursant aquests estudis.



També es procedirà a l'extinció d'un pla d'estudis quan es produeixin modificacions substancials que impliquin la substitució d'aquest pla per un de nou. Això donarà lloc a una nova publicació del pla d'estudis en el BOE i en el Butlletí Oficial de la comunitat autònoma. Igualment, s'haurà de publicar en aquests butlletins les modificacions acceptades respecte a la denominació de l'ensenyament verificat. El Ministerio de Educación traslladarà al RUCT totes les modificacions acceptades en els plans d'estudis.

Altrament, podrà produir-se l'extinció d'un títol oficial quan de forma raonada ho proposi el Centre, el Consell de Govern i el Consell Social de la Universitat, d'acord amb el document "Criteris i procediment per a la suspensió i desprogramació de titulacions/itineraris de la UPC" aprovat pel Consell de Govern de gener de 2013 (Acord núm. 14/2013). En aquest document es regula la suspensió temporal i la supressió definitiva d'una titulació o d'un itinerari (desprogramació i extinció) en funció d'uns criteris i valors de referència en relació a:

- Demanda en primera preferència (graus) o l'admissió amb pagament de reserva de plaça (màsters universitaris)
- Estudiants matriculats de nou ingrés
- Titulats
- Eficiència

Quan ocorre l'extinció d'un títol oficial, la Universitat està obligada a garantir l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat els seus estudiants fins a la seva finalització. L'equip directiu del centre ha de proposar a la Junta del centre, per a la seva aprovació, els criteris que garanteixin l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat els seus estudiants fins a la seva finalització, que contemplaran, entre altres, els següents punts:

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

En cas que l'extinció d'un pla d'estudis es produeixi per la implantació d'un nou pla que el substitueixi, a més a més dels aspectes anteriorment citats, s'haurà de facilitar als estudiants com a mínim la següent informació:

- Pla d'estudis que substitueixi l'actual.
- Calendari d'extinció del pla d'estudis o titulació i calendari d'implantació del nou pla que el substitueix.



- Taula d'equivalència entre les assignatures del pla d'estudis actual i el nou pla d'estudis.
- Aspectes acadèmics derivats de l'adaptació.


La Universitat haurà de trametre la sol·licitud d'extinció d'una titulació o d'un itinerari a la Direcció General d'Universitats amb una memòria que contingui els següents apartats:

- Antecedents
- Justificació de l'extinció
- Estudiants afectats
- Professorat i Personal d'Administració i Serveis vinculat
- Finançament de la titulació/itinerari
- Calendari d'extinció
- Conseqüències de la supressió del pla d'estudis

La Universitat i l'equip directiu del centre vetllaran per a la difusió eficaç a la societat en general, de l'extinció dels plans d'estudis de la UPC, així com de les actuacions que es realitzin des del Centre per garantir als estudiants el desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat.

▪ **Normativa externa al centre**

Des del GPAQ, s'han identificat tots els processos en els quals els Serveis Generals hi estaven implicats i se'ls hi ha demanat que facilitessin la normativa d'ús comú per a cadascun d'ells, per tal de completar l'apartat relatiu a referències i normatives. En aquest sentit, l'annex 2 d'aquest document recull aquestes referències legals per a cada una de les directrius.

	<p>PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC</p> <p>ANNEX I – DISSENY DEL SGIQ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de cada centre docent s’inicia amb un índex general on es detallen els documents que l’integren (exemple figura 1):



	<p>INDEX</p>	<p>LOGO DEL CENTRE</p>
<p><i>[Nom complet centre docent] + [(sigles centre docent)] + [(Codi centre)]</i></p>		
<p>INDEX</p>		
<p>INFORMACIÓ GENERAL / MANUAL QUALITAT</p>		<p>xxx.IGSAIQ xxx.MQSAIQ</p>
<p>PROCESSOS</p>		
Definir de la política i els objectius de qualitat		xxx.1.1
Garantir la qualitat dels seus programes formatius		xxx.2.1
Definició de perfils/graduació i admissió d'estudiantat		xxx.3.1
Suport i orientació a l'estudiantat		xxx.3.2
Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació		xxx.3.3
Gestió de la mobilitat de l'estudiant		xxx.3.4
Gestió de l'orientació professional		xxx.3.5
Gestió de les pràctiques externes		xxx. 3.6
Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments		xxx. 3.7
Definició de la política del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis		xxx. 4.1
Captació i selecció del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis		xxx.4.2
Captació i selecció del personal docent i investigador		xxx.4.2.1
Captació i selecció del personal d'administració i serveis		xxx.4.2.2
Formació del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis		xxx.4.3
Formació del personal docent i investigador		xxx.4.3.1
Formació del personal d'administració i serveis		xxx.4.3.2
Avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis		xxx.4.4
Avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador		xxx.4.4.1
Mobilitat (trasllat i promoció) del personal d'administració i serveis		xxx.4.4.2
Gestió i millora dels recursos materials		xxx.5.1
Gestió i millora dels serveis		xxx.5.2
Recollida i anàlisi dels resultats		xxx.6.1
Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		xxx.7.1
Índex	<i>[Nom complet centre docent]</i>	Pàgina 1 de 1

Figura 1

	<p>PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC</p> <p>ANNEX I – DISSENY DEL SGIQ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cadascun dels documents que defineixen el SGIQ també té un índex propi i es presenta segons el format que es detalla a la figura 2 (índex de procés):

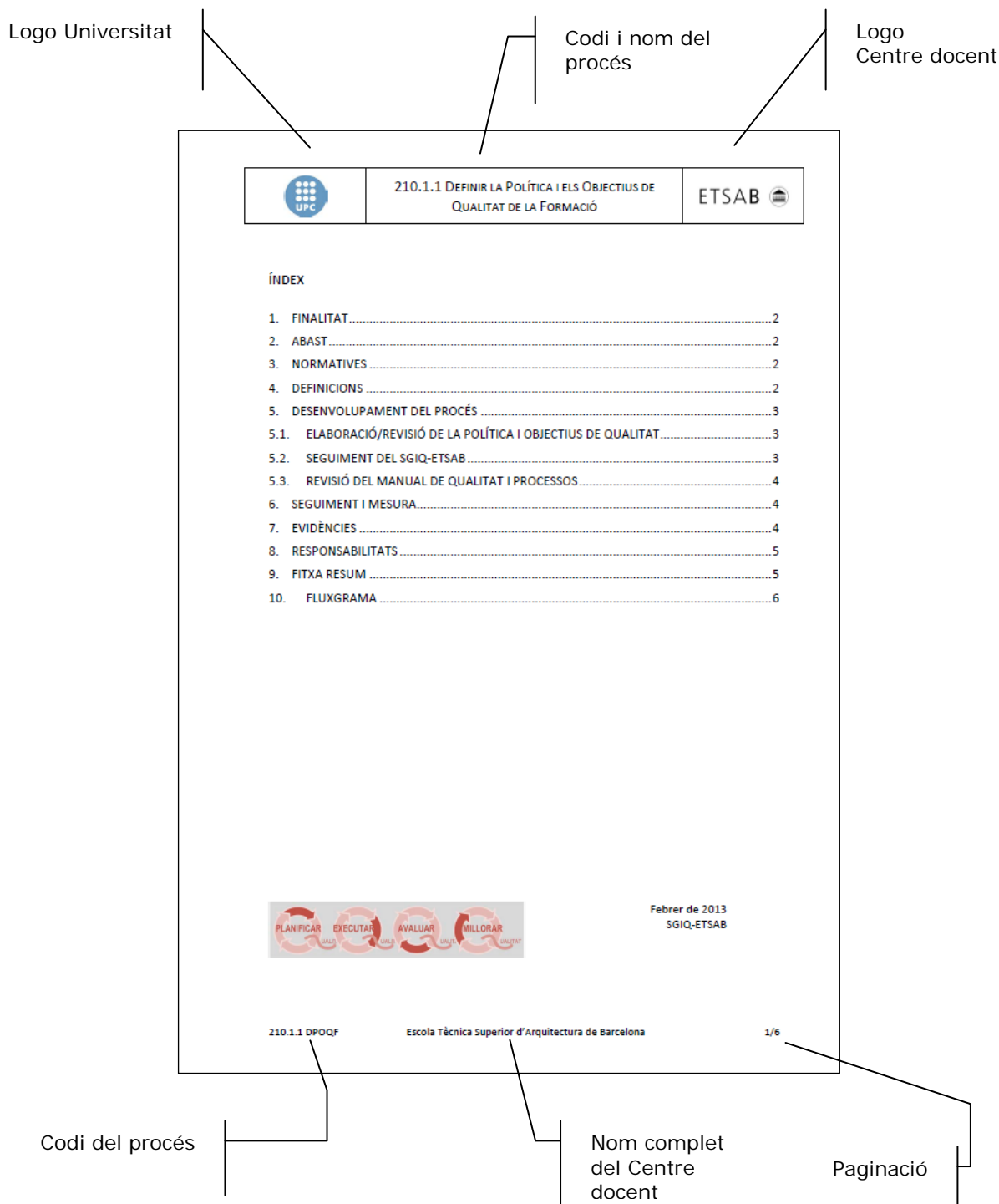
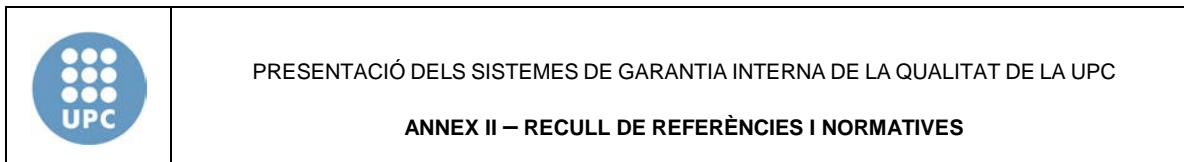


Figura 2



Recull de normativa externa al centre vinculada al disseny del SGIQ d'acord amb les directrius del Programa AUDIT³:

Procés: 1.1. Definir política i objectius de qualitat

- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/estatuts-universitat-politecnica-de-catalunya-dogc-num.-6140-1-juny-2012-correccio-derrades-dogc-num.-6257-20-novembre-2012>
- Reglament del Claustre Universitari
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2004/b65/02-04-2004cu.pdf>
- Reglament del Consell de Govern
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2004/b61/01-2004.pdf>
- Reglament del Consell Social
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-social/reglament-del-consell-social>
- Pla de govern UPC 2010-2014 (UPC14)
http://www.upc.edu/portaldades/informacio_institucional/upc14
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU)
http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2002/01/16/pdfs/A00097-00120.pdf
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>

Procés: 2.1. Garantir la qualitat dels seus programes formatius

- Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/boe/real-decreto-861-2010-de-2-de-julio-por-el-que-se-modifica-el-real-decreto-1393-2007-de-29-de-octubre-por-el-que-se-establece-la-ordenacion-de-las-enseanzas-universitarias-oficiales>
- Marc per al disseny i la implantació dels plans estudis de grau a la UPC
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b105/16-04-2008.pdf>
- Mapa de grau de la UPC
 - Titulacions adaptades a l'EEES (1)
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b105/15-04-2008.pdf>
 - Titulacions adaptades a l'EEES (2)
<http://www.upc.es/bupc/hemeroteca/2008/b106/12-05-2008.pdf>
 - Titulacions adaptades a l'EEES (3)
<http://www.upc.es/bupc/hemeroteca/2008/b106/03-05-2008.pdf>

³ Totes les adreces web s'han visitat, a efectes de comprovació, el dia 10 d'abril de 2013.



Titulacions adaptades a l'EEES (4)

<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b108/07-07-08.pdf>

- Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials (MVSMA)
<http://www.aqu.cat/universitats/mvsma/documents.html>
- Programa VERIFICA - Protocolos de evaluación y documentos de ayuda
<http://www.aneca.es/Programas/VERIFICA/Verificacion-de-Grado-y-Master/Protocolos-de-evaluacion-y-documentos-de-ayuda>

Procés: 3.1. Definició de perfils i d'admissió d'estudiants

- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya
<https://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/llei-1-2003-de-19-de-febrer-duniversitats-de-catalunya>
- Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/boe/real-decreto-861-2010-de-2-de-julio-por-el-que-se-modifica-el-real-decreto-1393-2007-de-29-de-octubre-por-el-que-se-establece-la-ordenacion-de-las-enseanzas-universitarias-oficiales>
- Habilitacions professionals de les titulacions
<http://www.upc.edu/sga/normatives/legislacio-estatal/habilitacions-professionals-de-les-titulacions>
- Normativa Acadèmica dels Estudis de Grau (NAEG)
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-grau>
- Normativa Acadèmica General dels estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle de la Universitat Politècnica de Catalunya (NAG)
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-primer-i-segon-cicle-nag>
- Normativa Acadèmica de Màsters Universitaris de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-master-universitari-namu>
- Regulació de les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles
<http://www.upc.edu/normatives/legislacio-universitaria-estatal/acces-a-la-universitat>

Processos: 3.2. i 3.3. Orientació a l'estudiant i desenvolupament de l'ensenyament

- Normativa Acadèmica dels Estudis de Grau (NAEG)
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-grau>



- Normativa Acadèmica General dels estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle de la Universitat Politècnica de Catalunya (NAG)
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-primer-i-segon-cicle-nag>
- Normativa Acadèmica de Màsters Universitaris de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-master-universitari-namu>
- DECRET pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya i a la Universitat Oberta de Catalunya
<http://www.upc.edu/normatives/legislacio-universitaria-autonomica/preus-publics>
- Devolucions i exempcions de preus públics per la prestació de serveis acadèmics en el pressupost de la UPC
<http://www.upc.edu/sga/normatives/acords-de-consell-de-govern-i-consell-social-de-la-upc/pressupost>
- Preus regulats pel Consell Social de la UPC
<http://www.upc.edu/sga/normatives/acords-de-consell-de-govern-i-consell-social-de-la-upc/preus-regulats-pel-consell-social>

Procés: 3.4. Gestió de la mobilitat de l'estudiant

- Normativa per al reconeixement d'estudis cursats per l'estudiantat de la UPC en universitats o institucions estrangeres
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-grau>
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-primer-i-segon-cicle-nag>

Procés: 3.5. Gestió de l'orientació professional

- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

Procés: 3.6. Gestió de les pràctiques externes

- Reial Decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris
<http://www.upc.edu/sga/normatives/legislacio-estatal/programes-de-cooperacio-educativa>
- Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UPC
<http://www.upc.edu/cce/normativa-de-practiques-academiques-externes-de-la-upc>



Procés: 3.7. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
<http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>
- Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/01/14/pdfs/A01739-01755.pdf>
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/llei-26-2010-del-3-dagost-de-regim-juridic-i-de-procediment-de-les-administracions-publicues-de-catalunya>
- Llei 25/2009, de 22 de desembre, de modificació de diverses lleis per a la seva adaptació a la Llei sobre el lliure accés a les activitats de serveis i el seu exercici (BOE de 23 de desembre de 2009)
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/12/23/pdfs/BOE-A-2009-20725.pdf>
- Normativa Acadèmica dels Estudis de Grau (NAEG)
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-grau>
- Normativa Acadèmica General dels estudis de 1r, 1r i 2n cicle i 2n cicle de la Universitat Politècnica de Catalunya (NAG)
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-primer-i-segon-cicle-nag>
- Normativa Acadèmica de Màsters Universitaris de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/sga/normatives/normatives-academiques-de-la-upc/estudis-de-master-universitari-namu>

Procés: 4.1. Definició de les polítiques de PDI i PAS

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16270-16299.pdf>
- Reial Decret 63/2006, de 27 de gener, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador en formació.
<http://www.boe.es/boe/dias/2006/02/03/pdfs/A04178-04182.pdf>
- Real Decreto-ley, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/14/pdfs/BOE-A-2012-9364.pdf>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES

- Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013
http://www.congreso.es/constitucion/ficheros/leyes_espa/l_017_2012.pdf
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/llei-1-2003-de-19-de-febrer-duniversitats-de-catalunya>
- Decret 258/1997, de 30 de setembre, pel qual es regula la programació universitària de Catalunya i els procediments de creació o reconeixement i de reordenació de centres docents universitaris i d'implantació d'ensenyaments.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/decret-258-1997-de-30-de-setembre-pel-qual-es-regula-la-programacio-universitaria-de-catalunya-i-els-procediments-de-creacio-o-reconeixement-i-de-reordenacio-de-centres-docents-universitaris-i-dimplantacio-densenyaments>
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
<http://www20.gencat.cat/portal/site/governacio/menuitem.f38655dcaeee399e8e629e30b0c0e1a0/?vgnextoid=69e8e311dac87110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=69e8e311dac87110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>
- Decret 390/1996, de 2 de desembre, de regulació del règim d'adscripció a universitats públiques de centres docents d'ensenyament superior.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/decret-390-1996-de-2-de-desembre-de-regulacio-del-regim-dadscripcio-a-universitats-publicques-de-centres-docents-densenyament-superior>
- Decret 404/2006, de 24 de octubre, pel qual es regulen les funcions del professorat contractat per les universitats públiques del sistema universitari de Catalunya.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/4748/06296061.pdf>
- Decret 405/2006, de 24 de octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/4748/06296063.pdf>
- Resolució TRE/4038/2008, de 14 de novembre, per la qual es disposen la inscripció i la publicació del 5è Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili, per als anys 2004-2009.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5297/08333018.pdf>
- Llei 1/2012, del 22 de febrer, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2012
<http://www20.gencat.cat/portal/site/portaljuridic/menuitem.82a3c5adb7143a6dc366ec10b0c0e1a0/?vgnextoid=f24d97b5a87d6210VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=f24d97b5a87d6210VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=detall&contentid=cb619430dceb5310VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES

- Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics
http://www20.gencat.cat/docs/Adjudicat/Home/Serveis%20als%20ciutadans/Gestions%20i%20tr%C3%A0mits/taxes%20administraci%C3%B3%20just%C3%ADcia/taxes_admius_cat/doc_10536447_1_taxes.pdf
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/estatuts-universitat-politecnica-de-catalunya-dogc-num.-6140-1-juny-2012-correccio-derrades-dogc-num.-6257-20-novembre-2012>
- Acord núm.59/2012 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Pressupost 2012 i bases d'execució, perquè l'aprovi, si s'escau, el Consell Social. Document 3/5
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2012/b138/b138.html>
- Marc general de la UPC per a les relacions amb els centres adscrits.
<https://www.upc.edu/normatives/documents/marc-general-de-la-upc-per-a-les-relacions-amb-els-centre-adscrits>
- Acord núm. 66/2009 del Consell de Govern pel qual s'aprova el procediments d'accés a cossos i categories de personal docent i investigador permanent.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-num.-66-2009-del-consell-de-govern-pel-qual-s2019aprova-el-procediment-d2019acces-a-cossos-i-categories-de-personal-docent-i-investigador-permanent>
- Acord núm. 7/2011 del Consell de Govern pel qual s'aproven les modificacions del manual d'avaluació dels mèrits de gestió.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-7-2011-pel-qual-saproven-les-modificacions-del-manual-davaluacio-dels-merits-de-gestio>
- Acord núm. 6/2011 del Consell de Govern pel qual s'aproven les modificacions del manual d'avaluació de l'activitat docent.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-6-2011-pel-qual-saproven-les-modificacions-del-manual-davaluacio-de-lactivitat-docent>
- Acord núm. 68/2009 del Consell de Govern pel qual s'aproven les Modificacions al Manual d'avaluació de l'activitat docent de la Universitat Politècnica de Catalunya.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/modificacions-al-manual-davaluacio-docent>
- Acord núm. 174/2007 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Manual d'avaluació de l'activitat docent de la Universitat.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/manual-davaluacio-de-lactivitat-docent-de-la-universitat-politecnica-de-catalunya>
- Acord núm. 124/2008 del Consell de Govern pel qual s'aprova el document sobre el personal d'investigació de la UPC.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-num.-124-2008-pel-qual-saprova-el-document-sobre-personal-dinvestigacio-de-la-upc>
- Reglament del Personal Investigador de la UPC.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/reglament-del-personal-investigador-de-la-upc>



- Acord núm. 91/2010 del Consell de Govern pel qual s'aprova la Normativa Programa de Tècnics de Suport a la Recerca (PTS/ PQS).
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-num.-91-2010-den-consell-de-govern-pel-qual-saprova-la-normativa-programa-de-tecnics-de-suport-a-la-recerca-pts-pqs>
- Normativa de Becaris de Recerca UPC.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2006/b93/08-12-06.pdf>
- Pla de formació del PDI de la UPC. Document Marc.
http://www.upc.edu/csi/PDI/REU_07_pla_formacio_doc_marc.pdf
- Acord 32/2005, de 31 de gener de 2005, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el Manual de perfils de llocs de treball del Personal d'Administració i Serveis de la UPC
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b73/b73.html>

Procés: 4.2. Captació i selecció de PDI i PAS

- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/rdleg1-1995.t1.html#c2
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16270-16299.pdf>
- Reial Decret 1312/2007, de 5 d'octubre, pel que s'estableix l'acreditació nacional per l'accés als cossos docents universitaris
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/06/pdfs/A40653-40659.pdf>
- Reial Decret Llei 1313/2007, de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim dels concursos d'accés als cossos docents universitaris
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/08/pdfs/A40758-40761.pdf>
- Llei 14/2011 d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i a la Innovació
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l14-2011.html
- Reial Decret 63/2006, de 27 de gener, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador en formació.
<http://www.boe.es/boe/dias/2006/02/03/pdfs/A04178-04182.pdf>
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú
<http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES

- Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/01/14/pdfs/A01739-01755.pdf>
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1964-2140
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1984-17387
- Llei 23/1988, de 28 de juliol , de modificació de la Llei 3/1984 de Mesures per a la reforma de la funció pública.
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1988-18763>
- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/03/28/pdfs/A01515-01548.pdf
- Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre l'ocupació pública dels discapacitats.
http://www.boe.es/boe_valenciano/dias/2004/01/01/pdfs/A00030-00031.pdf
- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2004/12/20/pdfs/A03605-03607.pdf
- REAL DECRETO 989/2008, de 13 de junio, por el que se regula la contratación excepcional de profesores colaboradores.
http://www.crue.org/export/sites/Crue/aacademicos/docenciaeinvestigacion/documentos_docencia/RD_989-2008_contratacion_excepcional_colaboradores.pdf
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya
<http://www.upc.edu/normatives/documentos/dogc/llei-1-2003-de-19-de-febrer-duniversitats-de-catalunya>
- 5è Conveni col·lectiu de treball de personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes, per als anys 2004-2009.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5297/08333018.pdf>
- Decret 404/2006, de 24 de octubre, pel qual es regulen les funcions del professorat contractat per les universitats públiques del sistema universitari de Catalunya.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/4748/06296061.pdf>
- Decret 405/2006, de 24 de octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/4748/06296063.pdf>
- Decret 128/2010, de 14 de setembre, sobre l'acreditació lingüística del professorat de les universitats del sistema universitari de Catalunya
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5716/10209023.pdf>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES

- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/llei-26-2010-del-3-dagost-de-regim-juridic-i-de-procediment-de-les-administracions-publicues-de-catalunya>
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
<http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Normativa/Arxius/Decret%20Legislatiu%201-97.pdf>
- Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
<http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Funcio%20Publica/Documents/Normativa/Arxius/dec123-97.pdf>
- Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
<http://www20.gencat.cat/docs/governacio/Mon%20local/Documents/Arxius/dec28-86.pdf>
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
http://www20.gencat.cat/docs/Educacio/Documents/ARXIUS/decret_66_1999.pdf
- Acord de Govern Generalitat – Serra i Hünter de professorat contractat per al període 2012-2015
http://www.gencat.cat/economia/ur/doc/doc_15403307_1.pdf
- Conveni de Col·laboració entre el departament d'economia i coneixement i les universitats públiques catalanes per al desenvolupament del pla Jaume Serra i Hünter de professorat contractat permanent en el període 2012-2015
http://www.gencat.cat/economia/ur/doc/doc_29185155_1.pdf
- Conveni de Col·laboració entre el departament d'economia i coneixement i les universitats públiques catalanes per coordinar la publicitat i el procediment selectiu de les contractacions de professorat en el si del Pla Jaume Serra i Hünter
<http://www20.gencat.cat/docs/ur/home/03%20Ambits%20dActuacio/Treballar%20i%20estudiar%20al%20sistema%20d'universitats%20i%20recerca%20de%20Catalunya/Personal%20Docent%20i%20Investigador%20de%20les%20universitats/Pla%20Jaume%20Serra%20Hunter/Conveni%20proc%C3%A9s%20selectiu%20convocat%C3%B2ries%20Serra%20H%C3%BAnter.pdf>
- Decret 225/2003, de 23 de setembre, pels qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/decret-225-2003-de-23-de-setembre-pels-quals-saproven-els-estatuts-de-la-universitat-politenica-de-catalunya>
- Acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya i es disposa la publicació del seu text íntegre.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/acord-gov-43-2012-de-29-d-emaig-pel-qual-saprova-la-modificacio-dels-estatuts-de-la-universitat-politecnica-de-catalunya-i-es-disposa-la-publicacio-del-seu-text-integre>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES

[Correcció d'errades a l'Acord GOV/43/2012, de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya i es disposa la publicació del seu text íntegre \(DOGC núm. 6140, pàg. 28372, d'1.6.2012\)](http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/correccio-derrades-estatuts-dogc-20.11.2012)
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/correccio-derrades-estatuts-dogc-20.11.2012>

- Acord 112/2009 pel qual s'aprova la modificació de l'article 184 dels estatuts.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-112-2009-pel-qual-saprova-la-modificacio-de-larticle-184-dels-estatuts>
- Acord núm. 66/2009 del Consell de Govern pel qual s'aprova el procediments d'accés a cossos i categories de personal docent i investigador permanent.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-num.-66-2009-del-consell-de-govern-pel-qual-s2019aprova-el-procediment-d2019acces-a-cossos-i-categories-de-personal-docent-i-investigador-permanent>
- Acord núm. 124/2008 del Consell de Govern pel qual s'aprova el document sobre el personal d'investigació de la UPC.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-num.-124-2008-pel-qual-saprova-el-document-sobre-personal-dinvestigacio-de-la-upc>
- Normativa de Becaris de Recerca UPC.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2006/b93/08-12-06.pdf>
- Acord núm. 71/2004. Es ratifica per consens l'acord en relació amb el Reglament per a la provisió i contractació de professorat lector.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2004/b65/38-04-2004.pdf>
- Acord núm. 72/2004. Es ratifica per consens l'acord en relació amb el Reglament per a la provisió i contractació de professorat col·laborador.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2004/b65/39-04-2004.pdf>
- Acord núm. 73/2004. Es ratifica per consens l'acord en relació amb el Reglament per a la provisió i contractació d'ajudants.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2004/b65/40-04-2004.pdf>
- Acord núm. 74/2004. Es ratifica per consens l'acord en relació amb el Reglament per a la provisió i contractació de professorat associat.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2004/b65/41-04-2004.pdf>
- Acord núm. 19/2010 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Manual de Gestió per a la Recerca i perquè l'aprovi, si escau, el Consell Social.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2010/b122/24-02-10.pdf>
- Acord núm. 154/2011 del Consell de Govern pel qual aprova l'acord d'acreditació del coneixement lingüístic del professorat de la UPC
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2011/b133/05-10-11.pdf>
- Acord núm. 185/2011 del Consell de Govern pel qual s'aprova la modificació de les normatives de provisió i contractació de professorat lector i d'avaluació del PDI contractat temporal de la UPC
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2011/b134/06-11-11.pdf>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES

- Acord núm. 75/2004 del Consell de Govern pel qual es ratifica l'acord sobre la definició dels elements relatius als concursos de PDI derivats dels Estatuts i de les normatives de desenvolupament
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2004/b65/42-04-2004.pdf>
- Acord núm. 211/012 Regulació de les convocatòries de provisió de places de professorat contractat doctor acollides al programa Jaume Serra Húnter de la Generalitat de Catalunya
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2012/b144/34-12-12.pdf>
- Acord núm. 164/2012 del Consell de Govern pel qual s'aprova la modificació del manual de gestió laboral per a la recerca pel que respecta a les vinculacions del personal de recerca
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2012/b143/14-11-12.pdf>
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/rdleg1-1995.t1.html#c2
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16270-16299.pdf>
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú
<http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>
- Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/01/14/pdfs/A01739-01755.pdf>
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1964-2140
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1984-17387
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2007-6115
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de los discapacitados.
<http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/11/pdfs/A44082-44083.pdf>
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya
<http://www.upc.edu/normatives/documentos/dogc/llei-1-2003-de-19-de-febrer-duniversitats-de-catalunya>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES

- Decret 404/2006, de 24 de octubre, pel qual es regulen les funcions del professorat contractat per les universitats públiques del sistema universitari de Catalunya.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/4748/06296061.pdf>
- 5è Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis laboral de la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya, la Universitat Pompeu Fabra, la Universitat de Girona, la Universitat de Lleida i la Universitat Rovira i Virgili, per als anys 2004-2009.
<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5297/08333018.pdf>
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/llei-26-2010-del-3-dagost-de-regim-juridic-i-de-procediment-de-les-administracions-publicues-de-catalunya>
- Acord GOV/43/2012 de 29 de maig, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/normatives/documents/boe/estatuts-boe>
- Correcció d'errades dels Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya, DOGC 6257, 20 de novembre de 2012
<http://www.upc.edu/normatives/documents/dogc/estatuts-universitat-politecnica-de-catalunya-dogc-num.-6140-1-juny-2012-correccio-derrades-dogc-num.-6257-20-novembre-2012>
- Acord núm. 181/2007 del Consell de Govern pel qual s'aprova la proposta de desenvolupament de l'acord per al pla de jubilacions parcials de la plantilla de personal d'administració i serveis laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b102/24-11-2007.pdf>
- Acord núm. 85/2007 del Consell de Govern pel qual s'aprova la proposta d'acord per a la selecció de personal laboral temporal.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2007/b98/b98.html#csacords>
- Acord entre la Gerència i la Junta de PAS-funcionari per a la creació i gestió de la Borsa de treball per a la incorporació de personal interí auxiliar administratiu a la UPC, 29 de juny de 2007
- Acord núm. 17/1996 del Consell de Govern pel qual s'aprova la nova orientació en la política de personal d'administració i serveis de la UPC.
- Acord núm. 170/2005 del Consell de Govern pel qual es ratifica l' Acord per al desenvolupament del reglament de la capacitat provada.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b78/19-06-2005.pdf>
- Acord núm. 27/2008 del Consell de Govern pel qual s'aprova l'acord entre la Gerència i la Junta del personal d'administració i serveis funcionari de la UPC referent a: Normativa interna sobre mobilitat i sistema de provisió de places vacants de perfils tècnic/tècnica de suport i de secretari/a fins n18, del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat Politècnica de Catalunya.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b104/32-02-2008.pdf>



- Acord núm. 91/2010 pel qual s'aprova la Normativa de Programa de Tècnics de Suport a la Recerca (PTS/PQS)
<http://www.upc.edu/normatives/documents/consell-de-govern/acord-num.-91-2010-den-consell-de-govern-pel-qual-saprova-la-normativa-programa-de-tecnics-de-suport-a-la-recerca-pts-pqs>
- Normativa de Becaris de Recerca UPC.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2006/b93/08-12-06.pdf>
- Acord núm. 19/2010 del Consell de Govern pel qual s'aprova el Manual de Gestió per a la Recerca
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2010/b122/24-02-10.pdf>

Procés: 4.3. Formació de PDI i PAS

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1964-2140
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1984-17387
- 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.
<http://www.educacion.gob.es/dctm/ministerio/horizontales/ministerio/organismos/cneai>
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que aprueba el Estatuto del personal investigador en formación
<http://www.boe.es/boe/dias/2006/02/03/pdfs/A04178-04182.pdf>
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
<http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2007-6115



- DECRET 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
<http://www.gencat.cat/diari/4748/06296063.htm>
- I Conveni Col·lectiu del Personal Docent i Investigador de les Universitats Públiques
http://www.upc.edu/csi/legislacio/Conveni_PDI-L_set06.pdf
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
http://www20.gencat.cat/docs/Adjucat/Documents/ARXIUS/I7_2007ebep.pdf
- Acord núm. 122/2005 del Consell de Govern pel qual es ratifica l'avaluació del PDI contractat temporal, als efectes de la continuïtat dels contractats.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b76/26-4-2005.pdf>
- Acord núm. 115/2008 del Consell de Govern pel qual s'aprova el règim de dedicació del professorat de la Universitat Politècnica de Catalunya.
www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b108/04-07-08.pdf
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/upc>

Procés: 4.4. Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS

- Decreto 315/1964, de 7 de febrero Ley de Funcionarios Civiles del Estado
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1964-2140
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1984-17387
- 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.
<http://www.educacion.gob.es/dctm/ministerio/horizontales/ministerio/organismos/cneai>
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
<http://www.boe.es/boe/dias/2001/12/24/pdfs/A49400-49425.pdf>
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16241-16260.pdf>
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que aprueba el Estatuto del personal investigador en formación
<http://www.boe.es/boe/dias/2006/02/03/pdfs/A04178-04182.pdf>



- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
<http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2007-6115
- DECRET 405/2006, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
<http://www.gencat.cat/diari/4748/06296063.htm>
- I Conveni Col·lectiu del Personal Docent i Investigador de les Universitats Públiques
http://www.upc.edu/csi/legislacio/Conveni_PDI-L_set06.pdf
- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
http://www20.gencat.cat/docs/Adjudat/Document/ARXIUS/17_2007ebep.pdf
- Acord núm. 122/2005 del Consell de Govern pel qual es ratifica l'avaluació del PDI contractat temporal, als efectes de la continuïtat dels contractats.
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2005/b76/26-4-2005.pdf>
- Acord núm. 115/2008 del Consell de Govern pel qual s'aprova el règim de dedicació del professorat de la Universitat Politècnica de Catalunya.
www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2008/b108/04-07-08.pdf
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/upc>

Procés: 5.1. Gestió de recursos materials

- Ley 34/2010, de 5 de agosto de modificación de la Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/boe/ley-34-2010-de-5-de-agosto-de-modificacion-de-la-ley-30-2007-de-30-de-octubre-de-contratos-del-sector-publico>
- Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/31/pdfs/A44336-44436.pdf>
- Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel que es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/boe/real-decreto-817-2009-de-8-de-mayo-por-el-que-se-desarrolla-parcialmente-la-ley-30-2007-de-30-de-octubre-de-contratos-del-sector-publico>
- Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques
http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2001/11/01/pdfs/A02456-02576.pdf



- Reial Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques
http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2000/07/08/pdfs/A00543-00589.pdf
- Manual de gestió econòmica de la Universitat Politècnica de Catalunya
<https://www.upc.edu/economia/manuals/gestio-economica>
- Pressupost de la Universitat Politècnica de Catalunya
<http://www.upc.edu/economia/informes/pressupost-upc>
- Legislació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals
https://www.upc.edu/prevencio/mes_enlla_upc/legislacio-basica-1

Procés: 5.2. Gestió dels serveis

- Referències normatives en matèria de Prevenció de Riscos Laborals per a les prestacions de serveis com a suport a les titulacions oficials i persones que participen en aquestes
https://www.upc.edu/prevencio/mes_enlla_upc/legislacio-basica-1
- Pla UPC Sostenible 2015
<http://www.upc.edu/sostenible2015/pla-upc-sostenible-2015/kjl>
- Manual de suport a la recollida selectiva de residus UPC
<http://www.upc.edu/sostenible2015/ambits/la-gestio-interna/residus/documents/manual%20recollida%20selectiva%202008.pdf>
- Protocol de gestió de residus de laboratori a la UPC
<http://www.upc.edu/sostenible2015/ambits/la-gestio-interna/residus/gestio-de-residus-de-laboratori>
- Procediments interns de gestió de recollida de residus d'aparells elèctrics i electrònics a la UPC
<http://www.upc.edu/sostenible2015/ambits/la-gestio-interna/residus/equips-informatics>
- Carta de serveis de les biblioteques de la UPC
<http://bibliotecnica.upc.edu/carta-de-serveis>
- Reglament dels Serveis Bibliotecaris de la UPC
<http://bibliotecnica.upc.edu/content/normatives-i-tarifas>
- Reglament de préstec del Servei de Biblioteques i Documentació de la UPC
<http://bibliotecnica.upc.edu/content/normatives-i-tarifas>
- Reglament del SOD (Servei d'Obtenció de Documents)
<http://bibliotecnica.upc.edu/content/normatives-i-tarifas>
- Condicions sobre l'accés i ús de les biblioteques de la UPC
<http://bibliotecnica.upc.edu/content/normatives-i-tarifas>



PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC

ANNEX II – RECULL DE REFERÈNCIES I NORMATIVES


- Tarifes dels serveis bibliotecaris de la UPC
<http://bibliotecnica.upc.edu/content/normatives-i-tarifefes>
- Legislació i normativa sobre protecció de dades de caràcter personal
<http://www.upc.edu/normatives/proteccio-de-dades>
- Pla plurianual d'Inversions en TIC de la UPC
<http://intranet.upc.edu/oficinas/>

Procés 6.1. Anàlisi dels resultats

- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales (grado y máster): ANECA
http://www.aneca.es/media/164042/verifica_protocoloyplantilla_gradomaster_080904.pdf
- Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/boe/real-decreto-861-2010-de-2-de-julio-por-el-que-se-modifica-el-real-decreto-1393-2007-de-29-de-octubre-por-el-que-se-establece-la-ordenacion-de-las-enseanzas-universitarias-oficiales>
- Dades i indicadors de la UPC
<http://www.upc.edu/portaldades>

Procés: 7.1. Publicació d'informació sobre titulacions

- Legislació i normativa sobre protecció de dades de caràcter personal
<http://www.upc.edu/normatives/proteccio-de-dades>
- Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
<http://www.upc.edu/normatives/documents/boe/real-decreto-861-2010-de-2-de-julio-por-el-que-se-modifica-el-real-decreto-1393-2007-de-29-de-octubre-por-el-que-se-establece-la-ordenacion-de-las-enseanzas-universitarias-oficiales>
- Recomanacions ANECA per a la confecció de la Memòria per a la sol·licitud de verificació de títols oficials
https://www.upc.edu/eees/guia_disseny/fitxers/marc-de-referencia/aneca/Guia_suport%20elaboracio%20memoria.pdf
- Dades i indicadors de la UPC
<http://www.upc.edu/portaldades>

	<p style="text-align: center;">PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC</p> <p style="text-align: center;">ANNEX III – CENTRES DE LA UPC PARTICIPANTS AL PROGRAMA AUDIT</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En aquest annex es llisten els centres de la UPC participants a les diferents convocatòries del Programa AUDIT:

<p style="text-align: center;">CONVOCATÒRIA 2008*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facultat de Matemàtiques i Estadística (FME) - Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) - Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès (ETSAV) - Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB) - Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC)
<p style="text-align: center;">CONVOCATÒRIA 2009*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) - Escola Tècnica Superior d'Enginyeries Industrial i Aeronàutica de Terrassa (ETSEIAT) - Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona (ETSETB) - Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) - Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB)
<p style="text-align: center;">CONVOCATÒRIA 2010*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) - Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) - Escola Superior d'Agricultura de Barcelona (ESAB) - Centre universitari Euncet (EUNCET) - Escola Universitària d'Enginyeria Tècnica Industrial de Barcelona (EUETIB) - Escola Universitària Politècnica de Mataró (EUPMT) - Fundació Politècnica de Catalunya
<p style="text-align: center;">CONVOCATÒRIA 2011*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escola d'Enginyeria de Terrassa (EET) - Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT) - Escola d'Enginyeria d'Igualada (EEI)
<p style="text-align: center;">CONVOCATÒRIA 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB)

*Aquests centres han rebut la **valoració positiva del disseny** del seu Sistema de Garantia Interna de Qualitat.