

SISTEMA DE QUALITAT

Presentació

El sistema de qualitat del centre pren com a referència els estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior (http://www.aqu.cat/doc/doc_24427439_1.pdf) elaborats per l'Associació Europea per a la Garantia de la Qualitat de l'Educació Superior (ENQA) i adoptats pels ministres d'Educació europeus a Bergen (2005), segueix les directrius (<http://www.aqu.cat/universitats/audit/index.html#.XJDLmKBKiUk>) establertes per les agències de qualitat Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya), Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació (ANECA) i Agència de Qualitat dels Estudis Universitaris de Galícia (AGSUG) en el programa AUDIT i compleix els requisits de la normativa que s'estableix en l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials del Ministeri d'Educació i Ciència.

El sistema de qualitat del centre integra totes les activitats relacionades amb la garantia de qualitat dels graus oficials i desplega el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) com a l'instrument que ha d'utilitzar tant en la fase de disseny dels ensenyaments com en la del seguiment continu d'aquests per assegurar l'assoliment dels objectius associats a la formació, la seva modificació, si escau, i la seva acreditació (VSMA).

Política i objectius de qualitat del centre

La Junta del centre considera la qualitat un factor estratègic per aconseguir que els graduats adquireixin les competències que corresponen a la seva titulació. El compromís amb la qualitat es concreta en els objectius següents:

- Proporcionar una formació orientada a l'excel·lència mitjançant una oferta acadèmica que estigui d'acord amb les necessitats i expectatives de tots els agents, interns i externs, relacionats amb els ensenyaments, i de la societat en general.
- Establir, documentar i difondre una sistemàtica d'actuació per assegurar la qualitat dels processos implicats en el desenvolupament de les activitats del centre, d'acord amb la voluntat de millora continuada.
- Revisar de manera periòdica l'eficàcia del sistema d'assegurament de la qualitat i efectuar els canvis necessaris per garantir el manteniment de la qualitat, portant a terme les accions correctives i preventives que es considerin necessàries.
- Vehicular als diferents agents socials informació clara, real i actualitzada sobre el centre, les titulacions, els perfils professionals i la inserció laboral dels graduats, per millorar el grau de coneixement de la institució.
- Promoure i facilitar la formació continuada del personal docent i del personal d'administració i serveis, fomentant la seva motivació i participació activa en la millora continuada de la qualitat de les activitats que es desenvolupen al centre.

SAIQU

El SAIQU és el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat, que integra totes les activitats relacionades amb la garantia de qualitat de les titulacions oficials del centre.

El SAIQU intervé en tots els processos que es relacionen amb l'aprovació, el seguiment i l'avaluació de les titulacions, d'acord amb la legislació vigent i en el marc VSMA. La seva finalitat és garantir l'assoliment dels objectius associats a la formació i la seva millora contínua.

El desenvolupament del SAIQU a tots els centres de la UB parteix d'un marc de referència comú, que pren en consideració els criteris següents:

1. Política i objectius de qualitat. El centre consolida una cultura de la qualitat basada en una política i uns objectius de qualitat coneguts i accessibles públicament, i també en els responsables del SAIQU del pla d'estudis.
2. Disseny de l'oferta formativa. El centre disposa de mecanismes que li permeten mantenir i renovar l'oferta formativa, desenvolupant metodologies per a l'aprovació, el control, l'avaluació i la millora periòdica de la qualitat dels ensenyaments. Aquests mecanismes preveuen addicionalment l'eventual suspensió del títol i l'atenció als suggeriments i les reclamacions.
3. Desenvolupament de l'ensenyament i d'altres actuacions orientades als estudiants. El centre està dotat de procediments que li permeten comprovar que les accions que emprèn, incloent-hi les pràctiques externes i la mobilitat, tenen la finalitat essencial d'afavorir l'aprenentatge de l'estudiant.
4. Personal acadèmic i d'administració i serveis. El centre disposa de mecanismes que assegurin que l'accés, la gestió i la formació del professorat i del personal d'administració i serveis es duen a terme amb les garanties adequades perquè compleixin les funcions que els són pròpies.
5. Serveis i recursos materials. El centre està dotat de mecanismes que li permeten dissenyar, gestionar i millorar els serveis i recursos materials per al desenvolupament adequat de l'aprenentatge de l'alumnat.
6. Resultats de la formació. El centre disposa de procediments que li permeten garantir que per a la presa de decisions i la millora de la qualitat dels ensenyaments es mesuren, s'analitzen i es fan servir els resultats de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels diferents grups d'interès.
7. Informació pública. El centre està dotat de mecanismes que li permeten garantir la publicació periòdica d'informació actualitzada relativa a les titulacions i als programes.

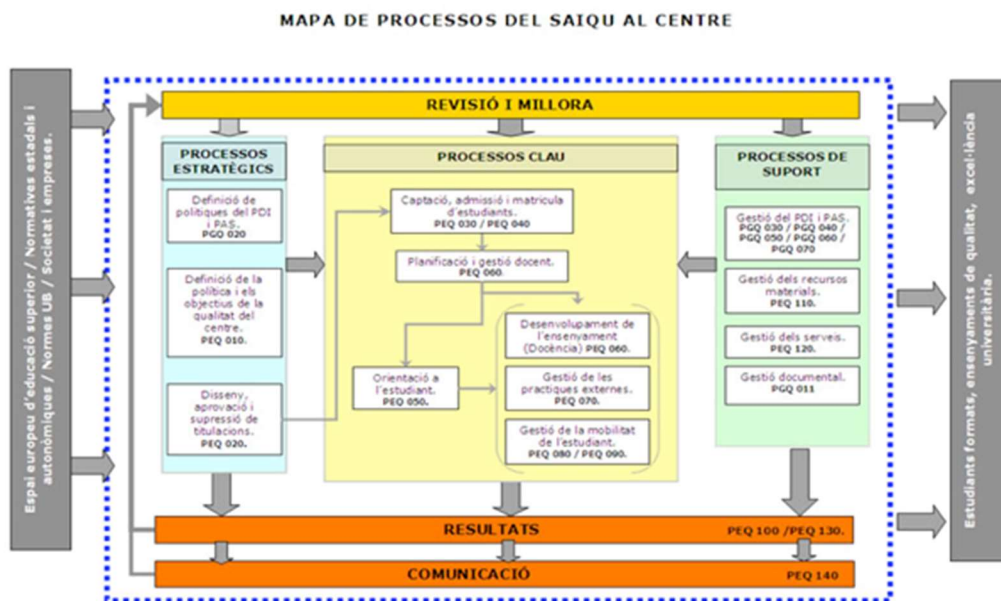
Comissió de Qualitat

1. Totes els Centres (propis o adscrits) que imparteixin titulacions de Grau i/o de Màster Universitari de la Universitat de Barcelona han de comptar amb una Comissió de Qualitat.
2. Aquesta Comissió de Qualitat és la responsable de garantir la implantació i efectivitat del sistema de garantia de qualitat de les titulacions que s'imparteixin al Centre.
3. Aquesta Comissió ha de ser una Comissió Delegada de la Junta de Facultat o òrgan equivalent. Si el Centre ja compta amb alguna Comissió, encara que tingui un altre nom, que compleix amb les funcions i composició que a continuació s'esmenten, no cal crear una Comissió específica.
4. La Comissió de Qualitat estarà formada, com a mínim, pels membres següents:
 - a) Un membre de l'equip de direcció, que actuarà com a President de la Comissió
 - b) els coordinadors de curs
 - c) un representant de la Secretària acadèmica
 - d) un representant de l'Administració del centre
 - e) 2 representants del professorat
 - f) 2 representants dels estudiants.
5. El nomenament dels membres de la Comissió de Qualitat es farà d'acord amb allò que estableixi el Reglament del Centre pel que fa a les comissions delegades de la Junta de centre o òrgan equivalent.
6. Seran funcions de la Comissió de Qualitat, a més de les que la Junta de centre o òrgan equivalent pugui fixar:
 - a) elaborar i mantenir actualitzat el document de política i objectius de qualitat del centre,
 - b) elaborar, aprovar i revisar el SAIQU del centre,
 - c) elaborar i mantenir actualitzat el mapa de processos relacionats amb el desenvolupament de la docència,
 - d) donar suport i garantir la qualitat a tots els processos implicats en el marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació) d'acord amb la legislació vigent,
 - e) aprovar les memòries de Verificació, els informes de Seguiment, les propostes de Modificació i els autoinformes d'Acreditació de tots els ensenyaments de grau i màster universitari del Centre,
 - f) elaborar i revisar els procediments específics de qualitat del centre per a cada procés identificat i vetllar per la seva implantació real i efectiva,
 - g) facilitar i garantir la recollida i l'anàlisi de les dades necessàries per a la presa de decisions del centre i per al retiment de comptes,
 - h) facilitar i garantir la publicació i l'accés a la informació pública d'interès per als diferents col·lectius de la comunitat universitària i la societat.

Gestió de processos

El centre controla i verifica el disseny i desplegament dels graus i màsters oficials per assegurar que es compleixen els requisits necessaris per a la seva acreditació, els especificats per la UB i els definits en les diferents normatives i reglaments, com també que es genera informació pública suficient i actualitzada relativa al funcionament dels ensenyaments.

Per dur a terme aquesta tasca, la Facultat té identificats tots els processos relacionats amb la formació universitària necessaris per assegurar que s'assoleixen els objectius pretendits en els seus graus i màsters i n'ha determinat la seqüenciació i la interacció mitjançant un mapa de processos.



Procediments de qualitat

Els procediments específics de qualitat (PEQ) desenvolupats per la Comissió de Qualitat del centre estableixen el "què", el "qui", el "com" i el "quan" de les diferents accions de gestió i millora que afecten als processos de les titulacions en el marc del VSMA. Els PEQ permeten optimitzar-ne la gestió i recollir les evidències que permeten posteriorment el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments.

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir la sistemàtica que s'ha de seguir per definir, aprovar, revisar i millorar la política i els objectius de qualitat del centre, seguint l'orientació marcada per la política i els objectius de qualitat establerts per la Universitat de Barcelona.

La política i els objectius de qualitat marquen l'orientació del centre i el seu sistema de gestió interna de la qualitat. Els objectius de qualitat són reptes que estableix el centre per aconseguir i mantenir el que declara en la seva política de qualitat.

El sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) de l'ESCAC és l'instrument a partir del qual es definiran els procediments implicats en el compliment d'aquests objectius i, per tant, serà el mecanisme per garantir la qualitat del centre.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Definició de la política i dels objectius de qualitat	La Comissió de qualitat redacta una primera proposta sobre la política i els objectius de qualitat del centre	Comissió de qualitat
Anàlisi i aprovació de la proposta de política i objectius de qualitat	La Junta de centre analitza i aprova el document proposat per la Comissió de qualitat	Junta de centre
Publicació i difusió del document de política i objectius de qualitat del centre	A través de la web del centre	Cap de comunicació
Seguiment i millora	Es revisa, anualment, la política i els objectius de qualitat del centre	Comissió de qualitat Junta de centre

3. SEGUIMENT I MILLORA

Revisió de la política de qualitat del centre anualment.

Anàlisi del grau de compliment dels objectius de qualitat del centre.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Política i objectius de qualitat del centre	Informàtic i paper	Secretària acadèmica Web	
Acta d'aprovació de la política i dels objectius de qualitat	Paper	Secretària acadèmica	

5. NORMATIVA APLICABLE

Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.

Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

Estatut de la UB.

Política i objectius de qualitat de la UB.

Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior (ENQA, 2005).

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir el mecanisme pel qual el centre revisa el funcionament del sistema de qualitat per tal de garantir-ne la correcta implantació i també la idoneïtat i adequació a les necessitats existents.

El sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) de l'ESCAC és l'instrument a partir del qual es definiran els procediments específics del centre (PEQ) que garanteixen la qualitat en el disseny, desplegament i avaluació del projecte formatiu.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Establir les pautes de revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat	La Comissió de qualitat defineix les pautes que se seguiran per revisar el sistema d'assegurament intern de la qualitat, i detalla les accions que s'han de dur a terme per revisar el SAIQU.	Comissió de qualitat
Revisió dels procediments que configuren el sistema d'assegurament intern de la qualitat	La Comissió de qualitat fa, anualment, un seguiment dels PEQ i comprova que es disposi de totes les evidències o els registres documentals específics a cada PEQ, tenint en compte: <ul style="list-style-type: none"> - L'anàlisi feta als informes de seguiment de les titulacions del centre. - Els resultats obtinguts en els indicadors dels programes formatius. - Els resultats de les enquestes als grups d'interès. - Les queixes i les reclamacions rebudes al centre. - Les peticions de canvis o de millora del SAIQU rebudes als òrgans del centre. La revisió del PEQ es fa conjuntament amb els responsables i/o unitats implicades en els processos que configuren el PEQ, amb l'objectiu que s'incorporin els ajustaments i/o esmenes necessaris.	Comissió de qualitat
Modificació dels procediments	En el cas que s'hagi considerat necessari, es modifiquen els PEQ.	Comissió de qualitat
Registre de les modificacions	En el document del PEQ queden registrades les modificacions dels processos i la data en què s'han fet.	Comissió de qualitat
Informe de la revisió del SAIQU	Anualment s'elabora un informe en què es detallen els processos que han estat objecte d'alguna modificació i els motius que en justifiquen la revisió. L'informe també conté un	Comissió de qualitat

	resum sobre el compliment en l'aplicació dels procediments.	
--	---	--

3. SEGUIMENT I MILLORA

Revisió i ajustament dels processos del sistema d'assegurament intern de la qualitat.

Seguiment dels processos del sistema d'assegurament intern de la qualitat i de les seves evidències.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Document de cadascun dels PEQ	Informàtic i paper	Secretària acadèmica	
Informe de seguiment de la revisió del SAIQU del centre	Informàtic i paper	Secretària acadèmica	

5. NORMATIVA APLICABLE

Normativa externa: <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>

Normativa interna: <http://ub.edu/acad/noracad>

PEQ 020. GESTIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS EN EL MARC DE LA VERIFICACIÓ, SEGUIMENT, MODIFICACIÓ I ACREDITACIÓ (VSMA)

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir els processos pels quals l'escola garanteix la qualitat dels seus programes formatius en el marc de la verificació, seguiment, modificació i acreditació (VSMA).

En aquest procediment es defineixen els mecanismes i processos que s'han de seguir tant en el disseny i verificació de noves titulacions com en el seguiment, la modificació i l'acreditació de les titulacions existents. El PEQ següent defineix els procediments implicats en: - Verificació de noves titulacions - Seguiment de les titulacions - Modificació de les titulacions - Acreditació de les titulacions. La Comissió de qualitat és la unitat que dona suport a tots els processos implicats en el marc de la verificació, seguiment, modificació i acreditació del projecte formatiu del centre.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Verificació de les noves titulacions

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Iniciativa o proposta de noves titulacions (grau, màster)	La direcció analitza la conveniència de dissenyar una nova titulació que estigui d'acord amb les necessitats i les expectatives dels usuaris i de la societat en general.	Director	Abans de juliol
Constitució de la comissió promotora de la nova titulació.	El director nomena els membres que formaran part de la comissió promotora de la titulació.	Director	Abans de juliol
Elaboració del primer esborrany de la memòria de verificació	La comissió promotora de la titulació redacta un primer esborrany de la memòria de verificació.	Comissió promotora de la titulació	Juliol-setembre
Introducció de la memòria a la plataforma informàtica del RUCT (Registre d'Universitats, Centres i Títols).	El director d'estudis introdueix la memòria de verificació en l'aplicació informàtica de Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT).	Director d'estudis	Octubre
Anàlisi i valoració de la memòria de verificació per part de l'Agència de Polítiques i Qualitat (APQUB)	La comissió promotora tramet l'arxiu RUCT de la memòria de Verificació de la nova titulació a l'Agència de Qualitat de la UB i a Gestió Acadèmica UB, per tal que analitzi si	Comissió Promotora APQUB Gestió Acadèmica UB	Octubre

i Gestió Acadèmica de la UB.	la nova proposta s'ajusta als requeriments normatius establerts i en comprovi la qualitat. L'APQUB i Gestió Acadèmica de la UB redacten un informe de valoració de la memòria. Si s'escau, la comissió promotora hi incorpora les observacions.		
Aprovació de la memòria per part de la Junta de centre.	La Junta de centre aprova de manera definitiva la memòria de verificació de la nova titulació.	Junta de centre	Novembre
Informe previ d'avaluació d'AQU Catalunya de la memòria de verificació.	AQU Catalunya emet el primer informe d'avaluació, que pot ser favorable o desfavorable. En el cas que sigui desfavorable, l'escola disposa de 20 dies per fer un informe d'al.legacions. La comissió promotora es torna a reunir amb l'objectiu d'incorporar el requeriment i les recomanacions que AQU ha proposat i elabora l'informe d'al.legacions.	Comissió promotora	Aproximadament al cap de 4-5 mesos després d'haver presentat la memòria (març-abril).
Verificació definitiva de la nova titulació	AQU emet un darrer informe favorable a la proposta de nova titulació.	AQU-Catalunya	Aproximadament al maig.
Difusió i desplegament de l'ensenyament.	El centre posa en marxa totes les accions per al desplegament de la titulació.	Director d'estudis Secretària acadèmica Cap de comunicació	A partir de maig-juny.

2.2. Seguiment de les titulacions

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Establiment de les directrius per al seguiment de les titulacions.	L'Agència de Polítiques i Qualitat de la UB estableix les directrius per al seguiment de les titulacions per tal de:	APQUB	Setembre

	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar l'execució efectiva dels ensenyaments. - Assegurar la disponibilitat pública de la informació rellevant i pertinent de les titulacions. - Detectar possibles deficiències en el desenvolupament efectiu dels ensenyaments. - Aportar canvis o propostes de millora. 		
Identificació i selecció dels indicadors significatius per al seguiment de les titulacions	El centre, i en consens amb l'APQUB, selecciona les dades i els indicadors que creu més significatius per al seguiment de les titulacions.	Director d'estudis	Setembre
Informació i documentació	L'APQUB facilita als centres la informació necessària per poder redactar els informes de seguiment a través de la seva pàgina web: plantilles i guies. La Secretaria del centre proporciona les dades i indicadors corresponents.	APQUB Secretària acadèmica	Octubre
Anàlisi de dades i indicadors per a l'informe de seguiment	La Comissió de qualitat analitza les dades proporcionades per la Secretaria acadèmica per poder dur a terme l'informe de seguiment.	Comissió de qualitat	Octubre
Reunió de la comissió de qualitat.	La Comissió de qualitat es reuneix per tal de revisar les directrius de l'informe de seguiment i comentar les dades i els indicadors de seguiment.	Comissió de qualitat	Octubre
Redacció de l'informe de seguiment.	El director d'estudis redacta l'informe de seguiment	Director d'estudis	Novembre
Revisió dels informes de seguiment.	La Comissió de qualitat revisa l'informe de seguiment.	Comissió de qualitat	Novembre
Aprovació de l'informe de seguiment	La Junta de centre aprova l'informe de seguiment.	Junta de centre	Novembre
Tramesa dels informes de seguiment a	L'APQUB revisa els informes de seguiment i redacta un document de valoració.	Director d'estudis	Novembre

l'Agència de Polítiques de Qualitat de la UB			
Difusió dels informes de seguiment del centre	Els informes de seguiment de totes les titulacions es publiquen al web del centre.	Cap de comunicació	Gener

2.3. Modificació de les titulacions

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Identificació de les possibles modificacions de les titulacions a través dels informes de seguiment	A partir dels informes de seguiment es poden generar tres tipus de modificacions: <ul style="list-style-type: none"> - Propostes de millora - Propostes de modificació no substancial del títol - Propostes de modificació substancial 	Director d'estudis Coordinadors de curs
Constitució de la comissió per a la modificació de les titulacions.	La direcció nomena els membres que constituïran la Comissió per a la modificació del títol.	Direcció
Proposta de modificació de la titulació	El director d'estudis elabora una proposta de modificació de la titulació a partir dels informes de seguiment i altres evidències que hagi detectat en el desplegament de la titulació	Director d'estudis Coordinadors de curs
Discussió de la proposta de modificació	La Comissió de modificació discuteix la proposta de modificació per tal d'arribar a un acord sobre quines són les modificacions que s'hauran d'efectuar.	Comissió de modificació de la titulació
Document definitiu de modificació de la titulació.	La Comissió elabora un document definitiu de les modificacions de la titulació i l'eleva a la Junta de centre perquè pugui ser aprovat.	Comissió de modificació de la titulació
Aprovació del document definitiu de modificació per la Junta de centre	La Junta de centre aprova el document de modificació de la titulació.	Junta de centre
Si s'escau, presentació de les modificacions a AQU Catalunya.	Quan les modificacions aprovades siguin propostes de modificacions substancials, el director d'estudis elaborarà tota la documentació requerida per enviar a AQU Catalunya: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de justificació de les modificacions presentades 	Director d'estudis

	<p>- Incorporació de les modificacions a l'aplicatiu RUCT.</p> <p>En el cas que les propostes de modificació no siguin substancials, s'inclouran a l'informe de seguiment i a la informació pública de l'ensenyament.</p>	
Aprovació de les modificacions per part d'AQU Catalunya	AQU Catalunya envia un informe favorable a la modificació presentada.	AQU Catalunya
Difusió i desplegament de les modificacions de la titulació.	A partir de l'aprovació del document de modificacions, el responsable de la titulació desplega totes les accions a l'ensenyament, les modificacions proposades i aprovades.	Director d'estudis Coordinadors de curs

2.4. Acreditació dels ensenyaments

Les titulacions oficials universitàries han de sotmetre's a un procés d'acreditació transcorreguts quatre anys, en el cas dels màsters, i sis anys, en el cas dels graus. És imprescindible dur a terme una avaluació externa per poder acreditar titulacions d'acord amb la normativa legal vigent (RD 1393/2007).

El procés d'acreditació de les titulacions de grau i màster es du a terme prenent en consideració les fonts d'informació següents: els informes de seguiment elaborats pels centres i els informes d'avaluació que anualment pugui haver elaborat AQU Catalunya sobre aquests informes de seguiment, així com els informes d'avaluació externa de les titulacions emesos pel Comitè d'avaluació extern (CAE) nomenat per l'AQU Catalunya.

El centre designa un Comitè Intern d'Avaluació.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Selecció dels centres a avaluar externament.	AQU Catalunya aprova els centres que s'hauran de sotmetre a una avaluació externa en funció de les titulacions que s'hagin d'acreditar.	AQU Catalunya	
Presentació de la sol.licitud d'acreditació.	La institució haurà de sol.licitar formalment l'acreditació dels seus títols oficials.	UB	
Definició del cronograma del procés d'acreditació.	Es fa un cronograma amb tots els passos que el centre ha de seguir en el procés d'acreditació.	Comissió de qualitat	Sis mesos abans de lliurar l'autoinforme a AQU.
Elaboració de la Guia d'Acreditació.	Des de la Comissió de qualitat s'elabora una guia del procés	Comissió de qualitat	Sis mesos abans de lliurar

	d'acreditació, les fases del procés, el contingut de l'autoinforme d'acreditació i el llistat d'accions a realitzar pels diferents agents a partir del document de directrius elaborat per l'Agència de Polítiques de Qualitat de la UB.		l'autoinforme a AQU.
Constitució del Comitè Intern d'Avaluació.	La direcció nomena els membres del Comitè Intern d'Avaluació: <ul style="list-style-type: none"> - Director d'estudis - Coordinadors de curs - Secretària acadèmica - Dos professors - Un estudiant 	Direcció	Sis mesos abans de lliurar l'autoinforme a AQU.
Reunions CAI.	Els membres del CAI es reuneixen amb la finalitat d'analitzar dades i elaborar l'autoinforme.	CAI	Periòdicament durant el procés
Redacció de l'autoinforme i organització de les evidències.	Els membres del CAI redacten l'autoinforme requerit en el procés d'acreditació i organitzen les evidències requerides en el procés	CAI	Periòdicament durant el procés
Revisió de l'autoinforme.	La direcció analitza i revisa l'informe i hi dóna el vist-i-plau.	Direcció	
Informació i exposició pública de l'autoinforme.	L'autoinforme es publica al web del centre. Des de comunicació es difon a tota la comunitat la publicació de l'autoinforme amb l'objectiu que tots els membres de la comunitat puguin presentar esmenes a l'autoinforme.	Cap de comunicació	Un mes abans de presentar l'autoinforme
Anàlisi de les esmenes a l'autoinforme.	Els membres del CAI es tornen a reunir amb l'objectiu d'analitzar els comentaris i observacions derivats de l'exposició pública i, si s'escau, incorporar-les a l'autoinforme.	CAI	
Lliurament de l'autoinforme preliminar als membres de la Junta de centre.	La Comissió de qualitat envia l'autoinforme preliminar als membres de la Junta de centre per tal que puguin presentar-hi esmenes abans de la celebració de la Junta.	Comissió de qualitat	Quinze dies abans de la Junta.

Aprovació de l'autoinforme preliminar per part de la Junta.	La Junta de centre aprova l'autoinforme preliminar i, si s'escau, s'hi incorporen les esmenes presentades.	Junta de centre	Quinze dies abans de presentar l'autoinforme a l'AQU Catalunya
Revisió de l'autoinforme per part de l'Agència de Polítiques de Qualitat de la Universitat de Barcelona.	La Director d'estudis envia l'autoinforme a l'APQUB per tal que el revisi i hi faci les esmenes pertinents. El CAI recollirà aquestes observacions i les incorporarà a l'autoinforme preliminar.	Director d'estudis APQUB CAI	Un mes abans de presentar l'autoinforme
Tramesa de l'autoinforme a AQU Catalunya.	Es tramet a AQU Catalunya l'autoinforme a través de la plataforma informàtica.	CAI	Tres mesos abans de la visita.
Informe d'anàlisi preliminar de l'autoinforme per part d'AQU.	AQU Catalunya tramet un informe preliminar a l'autoinforme indicant les qüestions principals a tractar en la visita prèvia i, si s'escau, podran requerir documentació complementària.	AQU Catalunya	Una setmana abans de la visita prèvia
Reunió del CAI per analitzar l'informe previ de l'autoinforme.	Els membres del CAI es tornen a reunir per tal d'analitzar les qüestions tractades en l'informe preliminar d'AQU Catalunya. El CAI incorporarà les informacions o documentacions que AQU Catalunya hagi indicat en el seu informe preliminar.	CAI	Just després de rebre l'informe preliminar d'AQU Catalunya
Informació i exposició pública de l'autoinforme.	Un cop introduïdes les indicacions a l'autoinforme, es publica en el web. Des de comunicació, es difon a tota la comunitat del centre la publicació de l'autoinforme.	Cap de comunicació	
Visita prèvia	El president i el secretari del CAE visitaran el centre amb l'objectiu de resoldre els dubtes plantejats pel CAE. En aquesta visita es decidirà si es pot seguir amb el procés d'avaluació externa o si, en funció de les evidències, és convenient ajornar-lo.	AQU Catalunya	Sis setmanes després de presentar l'autoinforme, les evidències i les mostres d'execucions
Organització de la visita externa	El centre organitza la visita en què hi haurà delimitades les diferents audiències. També	Direcció CAI	

	es decidirà quin espai destinarà al CAE.		
Desenvolupament de la visita	El CAE fa la visita amb les diferents audiències.	CAE	Tres mesos després de presentar l'autoinforme
Informe previ d'avaluació externa	Després de la visita, el CAE remetrà un informe. En la redacció d'aquest informe s'utilitzaran les rúbriques.	CAE	Sis setmanes després de la visita
Al.legacions a l'informe previ	El centre pot presentar les al.legacions que cregui oportunes a l'informe emès.	CAI	Vint dies després de rebre l'informe
Informe definitiu de visita externa	El CAE, després d'analitzar les al.legacions, emet l'informe definitiu d'avaluació externa.	CAE	Vint dies després de les al.legacions
Emissió de l'informe d'acreditació previ	La Comissió d'acreditació elaborarà l'informe d'acreditació a partir de l'informe d'avaluació externa i de tota la documentació que es pugui haver generat des de la verificació. Aquest informe s'emetrà en termes de <i>favorable</i> o <i>desfavorable</i> .	Comissió d'acreditació AQU Catalunya	
Al.legacions a l'informe d'acreditació	El centre pot presentar les al.legacions que cregui oportunes a l'informe emès.	Direcció	Vint dies després de rebre l'informe d'acreditació.
Emissió de l'informe d'acreditació	Un cop estudiades les al.legacions, la Comissió d'acreditació emetrà l'informe d'acreditació definitiu. El resultat d'acreditació s'expressarà en termes de <i>favorable</i> o <i>desfavorable</i> estructurat en quatre nivells: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditat en progrés d'excel·lència - Acreditat - Acreditat amb condicions - No acreditat 	Comissió d'acreditació	

3. SEGUIMENT I MILLORA

La Comissió de qualitat fa la revisió de la sistemàtica definida en aquest PEQ i, si s'escau, hi presenta millores.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Memòria de verificació	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	
Acta d'aprovació de la Memòria de Verificació per part de la Junta de centre	Paper	Secretària acadèmica	
Informe previ "Avaluació de la sol.licitud de verificació de titulació oficial" tramès per l'AQU	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	
Document d'al.legacions a l'informe previ	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	
Informe definitiu "Avaluació de la sol.licitud de verificació de la titulació oficial" tramès per AQU.	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	
Informes de seguiment	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	
Acta d'aprovació d'informes de seguiment per part de la Comissió de qualitat del centre	Paper	Secretària acadèmica	
Document de propostes de modificació	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	
Acta d'aprovació de les propostes de modificació per part de la Junta de centre	Paper	Secretària acadèmica	
Oferta formativa del centre	Informàtic	Secretària acadèmica Cap de comunicació	
Autoinforme d'acreditació	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	
Informe d'acreditació	Informàtic Paper	Secretària acadèmica	

5. NORMATIVA APLICABLE

Normativa externa: <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>

Normativa interna: <http://ub.edu/acad/noracad>

PEQ 030. DEFINICIÓ DEL PERFIL D'INGRÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS DE GRAU

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir les actuacions necessàries per tal d'elaborar el perfil d'ingrés dels estudiants de grau.
Establir el mecanisme de matriculació dels estudiants.

En aquest procediment es defineixen els processos que s'han de seguir pel que fa al perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Perfil d'ingrés.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Establiment del perfil d'ingrés	En el disseny de les noves titulacions es defineixen, en la memòria de verificació, quines són les característiques més adequades que haurien de tenir els estudiants del grau.	Comissió de disseny de la titulació	En el disseny de la titulació
Aprovació del perfil d'ingrés	La Junta de centre aprova les memòries de verificació en què figura el perfil d'accés definit.	Junta de centre	En el disseny de la titulació
Difusió del perfil d'ingrés	La difusió es fa a través de: <ul style="list-style-type: none">- Pàgina web- Jornades de Portes Obertes- Saló de l'ensenyament	Cap de comunicació	Gener-abril
Anàlisi del perfil d'ingrés real	En els informes de seguiment, s'analitza si el perfil d'ingrés real es correspon amb el desitjat.	Comissió de qualitat	Novembre

2.2. Selecció i admissió

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Establiment de la Prova d'Aptitud Personal (PAP)	Després que direcció hagi nomenat els integrants de la Comissió de la PAP, es du a terme una reunió per establir continguts i calendari de la PAP.	Direcció Comissió de la PAP	Març
Difusió del calendari de la PAP	Es respon personalment als interessats i es publica a la web el calendari de la PAP	Cap de comunicació	Març
Realització de la PAP	En els dies assenyalats, es du a terme la PAP, que consta de:	Comissió de la PAP	D'abril a juny

	<ul style="list-style-type: none"> - Presentació del portfoli - Realització d'una prova audiovisual - Entrevista personal per tal de valorar el portfoli del candidat 		
Publicació del resultat de la PAP	S'informa als candidats del resultat de la PAP, que pot ser <i>apte</i> o <i>no apte</i> .	Cap de comunicació	D'abril a juny
Tramesa a l'Oficina d'Accés a la Universitat del llistat dels alumnes considerats com a <i>aptes</i> en la PAP.	Es trameta a l'Oficina d'accés a la Universitat el llistat dels alumnes considerats com a <i>aptes</i> a la PAP	Secretària acadèmica	Juny
Selecció i admissió dels estudiants	Regulat pel govern autònom per mitjà de l'Oficina d'Accés a la Universitat	Oficina d'Accés a la Universitat	Juliol

2.3. Matriculació dels estudiants.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Procés d'elaboració del procediment general de matriculació	S'estableix el procediment i calendari de matriculació	Secretària acadèmica	Maig
Difusió del procediment general de matriculació	Es fa difusió del procediment de matrícula: web i correu personalitzat	Cap de comunicació	Juny
Tutories de prematrícula	S'assessora els estudiants que ho sol·liciten i de manera individualitzada sobre el procés de matriculació.	Secretària acadèmica	Juliol
Sessió d'acollida als estudiants admesos	Es du a terme la sessió adreçada als estudiants de nou accés per informar-los sobre el procés de matrícula.	Secretària acadèmica	Juliol
Matriculació	Es realitza la matrícula dels estudiants segons el calendari establert.	Secretària acadèmica	Juliol
Recollida de dades per a l'anàlisi d'indicadors del procés de matrícula	Es recullen les dades sobre els indicadors següents: nombre total de matriculats, nombre d'estudiants de nou accés matriculats, notes d'admissió dels estudiants de nou accés, vies d'accés dels estudiants de nou accés. L'anàlisi d'aquests indicadors s'incorporarà a l'informe de seguiment.	Secretària acadèmica	Octubre

Avaluació del procés de matriculació	La Secretària acadèmica redacta un informe sobre el procés de matriculació.	Secretària acadèmica	Desembre
--------------------------------------	---	----------------------	----------

3. SEGUIMENT I MILLORA

La Junta de centre fa el seguiment anual de les dades dels perfils d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants del Grau. Aquestes dades s'integren a l'informe de seguiment de la titulació i a la memòria acadèmica anual del centre. D'acord amb les dades obtingudes, el director d'estudis i la secretària acadèmica formulen les accions correctives i preventives que considerin adients per tal que siguin aprovades, si escau, per la Junta de centre.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Perfil d'ingrés	Informàtic	Secretària acadèmica	
Document sobre el procediment i els criteris de matriculació	Informàtic	Secretària acadèmica	
Memòria acadèmica amb els resultats del perfil d'ingrés	Informàtic	Secretària acadèmica	
Informe dels resultats del procés de matriculació	Informàtic	Secretària acadèmica	
Acta de la reunió de la Junta de centre en què s'informa dels resultats del procés de matriculació	Informàtic	Secretària acadèmica	

5. NORMATIVA APLICABLE

Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB: <http://www.ub.edu/acad/noracad/>

Legislació sobre educació superior universitària:
<http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

El PEQ regula tots els procediments implicats en les accions d'orientació als estudiants que es duen a terme en les diferents fases dels seus estudis. Aquestes accions s'emmarquen dins del Pla d'Acció Tutorial aprovat per la Junta de Centre. Les accions d'orientació que es regulen en aquest procediment són:

Accions d'orientació realitzades abans de l'ingrés dels estudiants:

- Saló de l'Ensenyament
- Jornades de Portes Obertes
- Sessió de benvinguda als estudiants de nou accés
- Web

Accions d'orientació en la fase inicial dels estudis

- Acte d'inauguració de curs
- Coordinador de curs

Accions d'orientació en la fase de desenvolupament dels estudis

- Sessions informatives sobre els programes de mobilitat
- Coordinador de curs
- Tutories de mobilitat

Accions d'orientació en la fase final dels estudis

- Tutoria de presentació del Màster en Cinematografia
- Tutoria d'orientació sobre sortides professionals

Objectius: establir com el centre defineix, executa i avalua els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional dels estudiants.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Elaboració i desplegament del Pla d'Acció Tutorial del centre

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Redacció del Pla d'Acció Tutorial	El director d'estudis i els coordinadors de curs són els responsables de la redacció del Pla d'Acció Tutorial.	Director d'estudis Coordinadors de curs	
Fase de suggeriments i propostes de millora	La proposta de PAT es difon entre la comunitat: professorat i estudiants.	Director d'estudis	
Aprovació del Pla d'Acció Tutorial	La Junta de Centre aprova el PAT.	Junta de centre	

Difusió del PAT	El coordinador de curs difon el PAT entre els agents implicats (professorat i estudiants).	Coordinador de curs	
Valoració i revisió anual del desplegament del PAT	El director d'estudis i els coordinadors de curs avaluen anualment el desenvolupament del PAT i, si s'escau, incorporen els ajustaments necessaris per al seu bon funcionament.	Director d'estudis Coordinadors de curs	Juny
Redacció de l'informe final	A final de curs, es redacta un informe de valoració del desplegament del PAT.	Coordinadors de curs	Juny-juliol
Informació a la Junta del centre	El director d'estudis informa la Junta de centre sobre el desplegament del PAT.	Director d'estudis	Octubre

2.2. Accions d'orientació als estudiants: Abans de l'ingrés dels estudiants

2.2.1. Saló de l'Ensenyament

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Revisió dels documents que s'entreguen al Saló de l'Ensenyament	Des de comunicació es passen els documents al director d'estudis per a la seva revisió.	Cap de comunicació i director d'estudis	Desembre
Selecció dels becaris per al Saló de l'ensenyament	La responsable d'alumnes becats selecciona els que participaran al Saló. La selecció es fa per entrevista.	Responsable d'alumnes becats	Febrer
Formació als becaris del Saló	Personal de comunicació realitza una sessió de formació als becaris que informaran del Grau al Saló.	Cap de comunicació	Febrer
Participació al Saló de l'Ensenyament	El centre participa al Saló de l'Ensenyament	Cap de comunicació	Març
Valoració de la participació al Saló de l'Ensenyament	Es redacta un informe de valoració de la participació al Saló de l'Ensenyament	Cap de comunicació	Abril

2.2.2. Jornades de Portes Obertes

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació de les dates de les Jornades de Portes Obertes	Des de comunicació, es determinen dates i horaris de les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	Octubre
Document sobre l'esquema de les	Es determinen les activitats que es duran a terme durant	Cap de comunicació	Octubre

Jornades de Portes Obertes	les Jornades de Portes Obertes.		
Previsió de personal per a les Jornades de Portes Obertes	Es determinen les necessitats de personal per a les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	Octubre
Previsió d'espais i de recursos materials per a les Jornades de Portes Obertes	Es determinen les necessitats d'espais i de recursos materials per a les Jornades de Portes Obertes: aules, espais de pràctiques, material de pràctiques, etc.	Cap de comunicació i cap de recursos	Octubre
Realització de les Jornades de Portes Obertes	Es duen a terme en les dates previstes les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	En les dates establertes
Valoració de les Jornades de Portes Obertes	Es redacta un informe de valoració de les Jornades de Portes Obertes.	Cap de comunicació	Juny

2.2.3.Sessió de benvinguda als estudiants de nou accés

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació de la data de la sessió de benvinguda	Es determina la data de la sessió de benvinguda als estudiants de nou accés.	Secretària acadèmica	Juliol
Comunicació de la sessió de benvinguda	Es comunica als estudiants la data i l'hora de la sessió de benvinguda.	Secretària acadèmica	Juliol
Realització de la sessió de benvinguda	Es du a terme la sessió de benvinguda als estudiants de nou accés.	Secretària acadèmica i coordinador	Juliol
Valoració de la sessió de benvinguda	Es redacta un informe de valoració de la sessió de benvinguda.	Secretària acadèmica	Juliol

2.2.4.Web

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Revisió de la informació de la web	Es revisa la informació que hi ha a la pàgina web del centre.	Cap de comunicació	Maig
Actualització de la informació de la web	S'actualitza la informació que hi ha a la pàgina web del centre.	Cap de comunicació	Maig

2.3. Accions d'orientació als estudiants: fase inicial dels estudis.

2.3.1. Acte d'inauguració de curs

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació de la data de l'Acte d'inauguració de curs	Es determina la data de l'Acte d'inauguració de curs.	Cap de comunicació	Juny
Elecció del convidat i del film a projectar en l'Acte	S'escull el convidat i el film a projectar en l'Acte d'inauguració.	Cap de comunicació	Juny
Comunicació de l'Acte d'inauguració del curs	Es comunica a tota la comunitat l'Acte d'inauguració de curs: data, hora, espai, film i convidat.	Cap de comunicació	Setembre
Realització de l'Acte d'inauguració del curs	Es du a terme l'Acte d'inauguració: parlament del director, projecció del film i col.loqui amb el convidat.	Cap de comunicació	Setembre
Valoració de l'Acte d'inauguració de curs	Es redacta un informe de valoració de l'Acte d'inauguració de curs.	Cap de comunicació	Octubre

2.3.2. Tutoria de presentació dels recursos TIC

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació de recursos TIC	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació de recursos TIC	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació de recursos TIC	S'informa els alumnes sobre els recursos informàtics que hauran de fer servir per al seguiment de l'activitat acadèmica: web i aplicació d'horaris, portal acadèmic, aula virtual, etc.	Responsable de TIC	Setembre

2.3.3. Tutoria de presentació de la mediateca

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació de la mediateca	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació de la mediateca.	Coordinador de curs	Setembre

Realització de la tutoria de presentació de la mediateca	S'informa els alumnes dels recursos de què disposen a la mediateca i de la normativa de préstec.	Cap de mediateca	Setembre
--	--	------------------	----------

2.4. Accions d'orientació a l'estudiant: durant el desenvolupament dels estudis

2.4.1. Tutoria del presentació del TFG

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació del TFG	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació del TFG.	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació del TFG	S'informa els estudiants de les característiques del TFG i de les pautes a seguir per presentar les propostes.	Coordinador de curs	Març de segon curs

2.4.2. Tutoria de mobilitat internacional

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de mobilitat internacional	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació de mobilitat internacional	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació de mobilitat internacional	S'informa els estudiants dels programes d'intercanvi i dels procediments que han de seguir per optar-hi.	Cap de relacions internacionals	Març

2.4.3. Tutories individuals de mobilitat internacional

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Tutories individuals als estudiants que participen en un programa de mobilitat	Es facilita informació sobre els programes de mobilitat i el procediment de cadascun d'ells de forma presencial o per mail. S'assessora quant a la documentació a tramitar. S'atenen les consultes dels estudiants durant la seva estada a l'estranger. Es rep la documentació final i justificativa de l'estada a l'estranger.	Cap de relacions internacionals i secretària acadèmica	Abans, durant i després de l'estada

Tutories individuals als estudiants estrangers que realitzen una estada a l'escola	Es rep la documentació requerida. Es facilita la documentació que requereixen el centre o l'estudiant (cartes d'acceptació, etc.). S'informa els estudiants estrangers d'aspectes acadèmics i generals. S'atenen les consultes dels estudiants estrangers durant la seva estada a l'escola. Es lliura la documentació final i justificativa de l'estada a l'estranger.	Cap de relacions internacionals, secretària acadèmica i coordinador de curs	Abans, durant i després de l'estada
--	--	---	-------------------------------------

2.4.4. Tutories individuals

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació dels tutors de cada curs	Es nomenen els tutors de cada curs	Director d'estudis	Juliol
Informació sobre el tutor corresponent	S'informa els alumnes de qui és el seu tutor de curs	Director d'estudis	Setembre
Tutories individuals	Es duen a terme les tutories individuals amb els alumnes amb necessitats especials que les sol·liciten	Tutors	Durant el curs
Informe final del tutor	Els tutors redacten un informe de l'activitat duta a terme al llarg del curs	Tutors	Juliol

2.5. Accions d'orientació: fase final dels estudis

2.5.1. Tutoria de presentació del Màster en Cinematografia

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria de presentació del Màster en Cinematografia	Es determina i comunica la data de la tutoria de presentació del Màster en Cinematografia.	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria de presentació del Màster en Cinematografia	S'informa els estudiants de les característiques generals del Màster en Cinematografia: prova d'accés, planificació dels ensenyaments, itineraris d'especialitat, TFM, etc.	Coordinador de curs	Març de tercer curs

Determinació i comunicació de les dates de les presentacions dels itineraris d'especialitat del Màster en Cinematografia	S'informa els estudiants de les característiques específiques de cada un dels itineraris d'especialitat del Màster en Cinematografia: assignatures, metodologia, pràctiques, etc.	Caps de departament	Març i abril
--	---	---------------------	--------------

2.5.2. Tutoria d'orientació sobre sortides professionals

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Determinació i comunicació de la data de la tutoria d'orientació sobre sortides professionals	Es determina i comunica la data de la tutoria d'orientació sobre sortides professionals.	Coordinador de curs	Setembre
Realització de la tutoria d'orientació sobre sortides professionals	S'informa els estudiants sobre sortides professionals, accés al mercat laboral, etc.	Responsable de borsa de treball	Març

3. SEGUIMENT I MILLORA

Revisió del PAT i de les accions que se'n deriven.

Valoració de les accions dutes a terme des del PAT i la satisfacció que en tenen els estudiants.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Pla d'Acció Tutorial	Informàtic	Director d'estudis	
Resultats de les enquestes sobre la satisfacció dels estudiants amb les accions d'orientació	Informàtic	Director d'estudis	

5. NORMATIVA APLICABLE

Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB: <http://www.ub.edu/acad/noracad/>

Legislació sobre educació superior universitària:
<http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Les institucions han de fer un seguiment i una revisió periòdica dels programes que ofereixen per garantir que assoleixen els objectius previstos i que responen a les necessitats de l'alumnat i la societat. Aquestes revisions han de comportar una millora continuada dels programes. L'objectiu del procediment és establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els plans docents de les assignatures dels ensenyaments oficials.

Pla docent: document públic en què s'especifica què pretén l'assignatura, com es treballarà per aconseguir-ho i el sistema i les característiques de l'avaluació. És un nivell de planificació intermedi entre el pla d'estudis i el programa de l'assignatura.

Programa de l'assignatura: document amb un nivell de concreció més detallat que el pla docent, en què s'han d'incloure les principals activitats temporalitzades (què es farà, quan i com).

Metodologia i organització de l'assignatura: descripció de la metodologia o manera de treballar de l'assignatura que serveixi d'orientació per a l'alumnat i el professorat.

Avaluació acreditativa dels aprenentatges: comprovació dels resultats de l'aprenentatge aconseguits per l'alumnat en finalitzar un procés formatiu.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Designació dels professors	Els departaments assignen la docència de les assignatures als professors.	Cap de departament	Març
Elaboració o revisió dels plans docents	Els professors elaboren o revisen els plans docents, que han d'incloure: les competències i objectius de l'aprenentatge, els blocs temàtics, la metodologia i activitats formatives, l'avaluació acreditativa dels aprenentatges i les fonts d'informació bàsica.	Professors	Març
Aprovació dels plans docents	S'aproven, si escau, els plans docents.	Consell d'estudis i Junta de centre	Abril-maig
Difusió dels plans docents	Es publiquen els plans docents al web del centre.	Cap de comunicació	Juny

3. SEGUIMENT I MILLORA

Un cop acabat el curs, el consell d'estudis revisa els resultats (enquestes de satisfacció dels estudiants, indicadors del procés i la seva comparació amb els objectius establerts). Partint de l'anàlisi d'aquests resultats, el Consell d'estudis fa l'informe corresponent indicant, si és el cas, els canvis que s'haurien de fer per millorar l'assignatura. Posteriorment, es presenta l'informe a la Junta de centre. Periòdicament, el Consell d'estudis i la Junta de centre fan el seguiment de la implementació de les accions planificades i aprovades.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Plans docents	Informàtic	Director d'estudis	
Acta de la reunió del Consell d'estudis on s'aproven els plans docents	Informàtic	Director d'estudis	
Actes d'avaluació dels estudiants	Paper	Secretària acadèmica	

5. NORMATIVA APLICABLE

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

Estatut de la UB.

Projecte institucional de política docent de la UB.

Política i objectius de qualitat de la UB.

Normativa reguladora dels plans docents de les assignatures i de l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges de la UB (aprovada pel Consell de Govern el 8 de maig de 2012).

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment descriu els processos implicats en les accions de mobilitat internacional dels estudiants de l'ESCAC a través dels convenis de cooperació acadèmica amb universitats estrangeres. Té com a objectiu establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els processos i els procediments relacionats amb les accions de mobilitat internacional dels seus estudiants. A hores d'ara, els estudiants de l'ESCAC només poden participar de Convenis específics.

Conveni específic: acord per a l'intercanvi d'estudiants signat entre l'ESCAC i centres universitaris de països de la resta del món. El període d'estudis és generalment mínim d'un semestre i màxim de dos semestres consecutius i sempre dins d'un curs acadèmic de l'ESCAC. L'estudiant ha d'estar matriculat a l'ESCAC en l'ensenyament i curs acadèmic en què fa l'intercanvi. Donat que hi ha conveni de mobilitat signat, l'estudiant no haurà de pagar la matrícula a la Universitat de destí. La mobilitat implica la incorporació de crèdits superats a l'expedient acadèmic de l'estudiant.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Mobilitat internacional: estudiants de l'ESCAC que fan estades temporals a l'estranger.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Actualització dels convenis bilaterals	El director decideix respecte de la idoneïtat de renovar els convenis bilaterals existents o signar-ne de nous. La responsable de relacions internacionals de l'ESCAC informa l'oficina de relacions internacionals de la UB (ORI). L'ORI actualitza l'aplicació informàtica de gestió dels programes de mobilitat internacional (SOP) que contenen la informació sobre els convenis actius.	Director Responsable de relacions internacionals	Novembre
Aprovació de la convocatòria de places de mobilitat	El departament de relacions internacionals de l'ESCAC aprova les bases de la convocatòria. L'oferta de places disponibles es fa pública a través del portal MOBILITY-ONLINE, al qual es pot accedir des del webs de l'ORI.	Responsable de relacions internacionals	Desembre
Sol·licitud de mobilitat dels estudiants	Els estudiants interessats han d'accedir al portal Mobility	Estudiants	Desembre i gener

	Online, emplenar el formulari de sol.licitud en línia, imprimir-lo i lliurar-lo a la responsable de relacions internacionals, juntament amb la documentació requerida.		
Selecció i resolució de les sol.licituds presentades	La Comissió de mobilitat del centre, formada per la responsable de relacions internacionals, el coordinador de cicle i el director d'estudis, valora les sol.licituds presentades a partir de la informació sobre els crèdits superats, l'expedient acadèmic, el portfoli, el nivell d'idioma i les places prioritzades, i resol l'adjudicació de places.	Comissió de mobilitat	Febrer
Publicació de la resolució	El departament de relacions internacionals assigna les places adjudicades a través de l'aplicatiu SOP de mobilitat i publica la llista d'estudiants seleccionats a la pàgina web.	Departament de relacions internacionals	Març
Comunicació de la selecció d'estudiants a les universitats estrangeres	El departament de relacions internacionals envia a les diferents universitats estrangeres les dades dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a cada institució.	Departament de relacions internacionals	D'abril a juny
Tutories informatives	El departament de relacions internacionals organitza tutories amb l'alumnat seleccionat per informar-lo dels tràmits que cal formalitzar abans, durant i després de la mobilitat.	Departament de relacions internacionals	Maig
Document l'equivalència acadèmica (DEA)	L'estudiant ha de presentar una proposta de programa d'estudis per cursar a l'estranger, i l'equivalència acadèmica corresponent, per assignatures, del seu ensenyament a l'ESCAC. El DEA s'omple online a través de l'aplicatiu SOP i es lliura al departament de relacions internacionals per tal que la	Estudiant Comissió de mobilitat	Juny

	Comissió de mobilitat hi doni el vist-i-plau.		
Matriculació	L'estudiant s'ha de matricular de les assignatures que consten al DEA a Secretaria acadèmica.	Estudiant Secretària acadèmica	Setembre
Reconeixement acadèmic de les assignatures cursades a l'estranger	La Universitat estrangera d'acollida tramet al departament de relacions internacionals les notes obtingudes per l'estudiant per poder dur a terme el reconeixement de les qualificacions. Les notes queden reflectides a l'acta d'equivalències. Posteriorment, Secretaria acadèmica incorpora les notes a l'expedient acadèmic de l'estudiant.	Universitat d'acollida Departament de relacions internacionals Secretària acadèmica	Febrer / juliol
Tramesa de la documentació	En finalitzar l'estada, l'estudiant ha de trametre al departament de relacions internacionals el certificat de l'estada.	Estudiant	Febrer / juliol
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	El departament de relacions internacionals recull i valora dades sobre el nombre de convenis específics actius, el nombre d'estudiants que participen dels convenis, el seu rendiment acadèmic i el seu grau de satisfacció.	Departament de relacions internacionals	Febrer / juliol

2.2. Mobilitat internacional: estudiants d'altres universitats que fan estades temporals a l'ESCAC.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Nominació oficial	Les Universitats d'origen, a través de les oficines encarregades de gestionar la mobilitat internacional, envien al departament de relacions internacionals la nominació oficial dels estudiants seleccionats per fer una estada temporal a l'ESCAC. El departament de relacions internacionals es posa en contacte amb els estudiants i els facilita tota la informació	Universitat d'origen Departament de relacions internacionals	Principis de juny / principis de novembre

	relativa al procediment de sol.licitud, oferta acadèmica, tràmits necessaris, etc.		
Sol.licitud d'acceptació	L'estudiant ha d'omplir el formulari de sol.licitud i enviar la documentació requerida al departament de relacions internacionals	Estudiant	Mitjans de juny / mitjans de novembre
Resolució de la sol.licitud	El departament de relacions internacionals revisa la sol.licitud i la verifica. La Comissió de mobilitat resol la sol.licitud i signa la carta d'acceptació o denegació.	Departament de relacions internacionals Comissió de mobilitat	
Registre i comunicació de la resolució	La resolució és registrada pel departament de relacions internacionals i comunicada a l'estudiant per e-mail. Posteriorment, s'envia la carta oficial d'acceptació o denegació per correu postal al seu domicili.	Departament de relacions internacionals	
Acollida dels estudiants estrangers	El departament de relacions internacionals rep els estudiants estrangers i els lliura el material informatiu	Departament de relacions internacionals	Setembre / febrer
Matrícula dels estudiants estrangers	Secretaria acadèmica matricula els estudiants estrangers	Secretària acadèmica	Setembre / febrer
Finalització de l'estada	L'estudiant recull a Secretaria acadèmica el seu certificat d'estada	Secretària acadèmica	Febrer / juliol
Certificat acadèmic personal	La Secretària acadèmica emet una còpia autenticada del certificat acadèmic personal de l'estudiant, un cop disposa de les actes qualificades i signades. S'envia el certificat de notes a la universitat d'origen per e-mail i per correu ordinari	Secretària acadèmica	Febrer / juliol
Recollida i valoració d'indicadors d'anàlisi i qualitat	El departament de relacions internacionals recull i valora dades sobre el nombre de convenis específics actius, el nombre d'estudiants que participen dels convenis, el seu rendiment acadèmic i el seu grau de satisfacció.	Departament de relacions internacionals	Febrer / juliol

3. SEGUIMENT I MILLORA

- Recollida i anàlisi dels indicadors en relació amb els programes de mobilitat internacional
- Revisió i ajustament dels processos implicats en les estades a l'estranger dels estudiants de l'ESCAC i de l'estada dels estudiants estrangers a l'ESCAC.
- Publicació dels indicadors del curs a la Memòria del centre.
- Establiment de les accions correctives, si escau, per millorar els processos en el desplegament de programes de mobilitat.
- Revisió de la informació pública sobre els programes de mobilitat al web del centre.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Convenis específics	Paper / informàtic	Departament de relacions internacionals	

5. NORMATIVA APLICABLE

- Llei orgànica 4/2007, de 12 abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials de Ministeri d'Educació i Ciència.
- Reial decret 1125/2003 (sistema europeu de crèdits) i Reial decret 1044/2003 (suplement europeu al títol).
- Estatut de la UB.
- Reial decret 1791/2010, de 30 de desembre (BOE 31/12/2010) pel qual s'estableix l'Estatut de l'Estudiant Universitari.
- Reial decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior.
- Normativa de mobilitat internacional dels estudiants de la UB.

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir com el centre rep, canalitza i respon queixes, reclamacions, suggeriments i altres tipus d'incidències que es puguin detectar, i com articula i segueix les accions que se'n deriven. Indicar la manera en què es valora i es revisa el procediment de resposta i actuació a aquests fets.

Queixa: expressió d'insatisfacció o desacord que pot, o no, arribar-se a expressar de manera formal. Els motius d'insatisfacció o desacord poden estar relacionats amb mancances o disfuncions en el funcionament, l'estructura, els recursos, l'organització, l'atenció rebuda o amb qualsevol situació de conflicte derivada de la prestació dels serveis.

Reclamació: queixa que s'expressa formalment per escrit contra una situació que l'interessat considera injusta o perjudicial per als seus interessos. En el marc d'una institució, una reclamació comporta que l'administrat recorre contra una decisió presa per l'administració. Per tant, qui presenta una reclamació està fent una demanda de revisió, malgrat que no la presenti formalment com un recurs. En cas que la reclamació es formuli com a recurs, se seguirà el procediment que legalment correspongui, sense perjudici que es dugui a terme un seguiment en els termes que s'estableixen en el protocol de queixes, reclamacions i suggeriments.

Suggeriment: proposta de canvi que reclama la millora i que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància amb responsabilitat sobre l'àrea afectada per la proposta, a fi i efecte que sigui valorada i, si escau, incorporada al funcionament ordinari del centre.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Presentació de la petició	La persona interessada descarrega de la pàgina web el document de queixes i suggeriments i l'omple.	Persona interessada	En qualsevol moment del curs acadèmic
Lliurament i recepció	La persona interessada lliura el document de queixes i suggeriments en paper o per correu electrònic al coordinador de curs.	Coordinador de curs	En qualsevol moment del curs acadèmic
Registre	S'informa la persona interessada que el document ha estat rebut i es procedeix al seu registre.	Coordinador de curs	El mateix dia de la recepció
Distribució	El coordinador de curs fa arribar el document al destinatari de la queixa o suggeriment.	Coordinador de curs	Després del registre del document
Resolució	El destinatari de la queixa o suggeriment analitzen el	Destinatari de la queixa o suggeriment	Durant les dues setmanes

	document i hi donen resposta.		posteriors a la recepció.
Registre de la resolució	El coordinador de curs registra la resolució	Coordinador de curs	Després de la resolució
Comunicació a l'interessat	Es comunica per escrit la resolució a la persona interessada.	Destinatari o coordinador de curs	Després del registre
Tancament de l'expedient	S'incorporen al registre les dades de tancament.	Coordinador de curs	Un cop feta la comunicació a l'interessat
Informe	Es redacta un informe anual.	Coordinador de curs	Juliol

3. SEGUIMENT I MILLORA

Anualment, el director d'estudis rep els informes realitzats pels coordinadors de curs sobre les queixes, reclamacions i suggeriments. L'anàlisi d'aquests informes serà una de les eines de què disposarà la Junta de centre per millorar les actuacions, processos i instal·lacions.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Document per a la presentació de queixes, reclamacions o suggeriments.	Web / paper	Coordinador de curs	
Registre dels documents presentats al llarg del curs amb queixes, reclamacions o suggeriments.	Informàtic	Coordinador de curs	
Registres de les respostes donades a les queixes, reclamacions o suggeriments	Informàtic	Coordinador de curs	
Informe anual sobre queixes, reclamacions o suggeriments	Informàtic	Coordinador de curs	

5. NORMATIVA APLICABLE

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials de Ministeri d'Educació i Ciència.
- Estatut de la UB.
- Reial decret 1791/2010, de 30 de desembre (BOE 31/12/2010) pel qual s'estableix l'Estatut de l'Estudiant Universitari.
- Normativa reguladora dels plans docents de les assignatures i de l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges de la UB (aprovada pel Consell de Govern en data 8 de maig de 2012).

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir les actuacions necessàries per tal de gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat docent.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Identificació dels recursos materials necessaris	En la planificació de l'activitat acadèmicodocent, els diferents estaments del centre (director d'estudis, cap de recursos, caps de departament i cap d'administració) identifiquen els recursos necessaris per desenvolupar les seves tasques de manera més eficient.	Director d'estudis Cap de recursos, Caps de departament Cap d'administració	Març
Avaluació i prioritització de les propostes	El director del centre recull les sol.licituds per tal de definir les prioritats i resoldre les sol.licituds d'acord amb els recursos de què disposa.	Director	Abril
Selecció del proveïdor i adquisició dels recursos materials	El cap de recursos selecciona el proveïdor i realitza la compra.	Cap de recursos Cap d'administració	Maig-setembre
Explotació dels recursos	Els usuaris són els responsables de la correcta utilització dels recursos materials que el centre posa al seu abast i de respectar les normes de seguretat i medi ambient segons la normativa vigent.	Usuaris	Durant el curs acadèmic
Manteniment dels recursos materials	El cap de recursos vetlla perquè els recursos materials estiguin en bon estat per tal d'obtenir-ne un rendiment òptim.	Cap de recursos	Durant el curs acadèmic
Avaluació del grau de satisfacció dels usuaris	Es recull la informació sobre el grau de satisfacció dels usuaris amb els recursos materials per tal d'incorporar-la als processos de seguiment i millora.	Director d'estudis	Al final de cada semestre

3. SEGUIMENT I MILLORA

La Junta de centre fa el seguiment anual dels indicadors del procés establerts (incloent el resultat de l'enquesta de satisfacció als usuaris) i, d'acord amb els resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Documents previs de les necessitats	Informàtic	Cap de recursos	
Documentació relacionada amb l'adquisició i recepció de recursos materials	Paper / informàtic	Cap de recursos i cap d'administració	
Informe de l'avaluació de la satisfacció dels usuaris	Informàtic	Cap de recursos	

5. NORMATIVA APLICABLE

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials de Ministeri d'Educació i Ciència.
- Estatut de la UB.
- Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient.
- Normativa específica del centre.

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir com el centre fixa, recull i analitza els indicadors que permeten avaluar els resultats del seu programa formatiu, de la inserció laboral dels graduats i de la satisfacció dels usuaris amb els recursos i serveis del centre.

Taxa de graduació: percentatge d'estudiants que finalitzen l'ensenyament en el temps previst en el pla d'estudis o un any més tard en relació amb el nombre d'estudiants que el van començar.

Taxa d'abandonament: relació percentual entre el nombre total d'estudiants de nou ingrés que haurien d'haver finalitzat la titulació el curs anterior i que no s'han matriculat ni en aquest curs ni en l'anterior.

Taxa d'eficiència: relació percentual entre el nombre total de crèdits establerts en el pla d'estudis i el nombre total de crèdits en què s'han hagut de matricular al llarg dels seus estudis el conjunt d'estudiants graduats en un determinat curs acadèmic.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Resultats d'aprenentatge

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Informació sobre l'aprenentatge dels ensenyaments	El cap de TIC recull la informació sobre els indicadors sobre els quals es durà a terme l'anàlisi sobre els resultats de l'aprenentatge	Cap de TIC	Octubre
Anàlisi dels resultats d'aprenentatge	El director d'estudis i els coordinadors analitzen les dades. S'incorpora l'anàlisi dels resultats d'aprenentatge a l'informe de seguiment.	Director d'estudis	Desembre
Definició de propostes de millora o d'accions correctives	A partir de l'anàlisi dels resultats, s'elaboren propostes de millora o accions correctives per als problemes que es puguin haver detectat. Aquestes propostes s'incorporen a l'informe de seguiment.	Director d'estudis	Desembre
Elaboració de la Memòria acadèmica de curs	Es redacta una Memòria acadèmica que recopila dades i indicadors sobre els resultats d'aprenentatge, entre altres indicadors.	Secretària acadèmica	Febrer

Difusió dels resultats d'aprenentatge	Els resultats d'aprenentatge es difonen a través de la publicació dels indicadors a la pàgina web del centre	Cap de comunicació	Març
---------------------------------------	--	--------------------	------

2.2. Resultats d'inserció laboral

AQU Catalunya, en col.laboració amb els consells socials de les set universitats catalanes, gestiona, amb una periodicitat de tres anys, les enquestes d'inserció laboral dels graduats del sistema universitari català. Un cop aplicades les enquestes als graduats, AQU Catalunya trameta els respectius fitxers a l'Agència de Polítiques i Qualitat amb les dades corresponents a la Universitat de Barcelona. L'Agència de Polítiques i Qualitat remet al director del centre les dades corresponents.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Anàlisi dels indicadors d'inserció laboral	La Junta de centre analitza els indicadors d'inserció laboral procedents de l'enquesta d'AQU.	Junta de centre	Després de la publicació de l'enquesta d'inserció
Redacció d'un informe amb les conclusions principals	S'elabora un informe sobre els resultats de l'enquesta d'inserció laboral dels estudiants	Director d'estudis	Després de la publicació de l'enquesta d'inserció
Difusió dels resultats	Es difonen a la pàgina web del centre els resultats de l'enquesta d'inserció laboral dels graduats.	Cap de comunicació	Després de la publicació de l'enquesta d'inserció

2.3. Resultats sobre la satisfacció dels usuaris amb la docència

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Elaboració de l'enquesta	L'APQUB elabora un model d'enquesta per ser aplicat als centres i valorar el grau de satisfacció en relació amb la docència impartida pel professorat.	Agència de Polítiques i de Qualitat	
Gestió de l'enquesta	S'organitza i es supervisa la realització de l'enquesta per part dels estudiants	Coordinadors de curs Estudiants Cap de TIC	Al final de cada semestre
Anàlisi dels resultats	S'analitzen els resultats de les enquestes i s'elabora un informe que s'incorpora als informes de seguiment i s'avalua en la Junta de centre	Director d'estudis Coordinadors Junta de centre	Juny
Definició de les propostes de millora o d'accions correctives	A partir de l'anàlisi dels resultats, s'elaboren propostes de millora o accions correctives per als problemes que es	Junta de centre	Juliol

	puguin haver detectat. Aquestes propostes s'incorporen a l'informe de seguiment.		
Difusió dels resultats sobre la satisfacció dels estudiants	Es fan públics els resultats sobre la satisfacció amb la docència al web del centre.	Cap de comunicació	Juliol

2.4. Resultats sobre la satisfacció dels usuaris sobre serveis i instal.lacions.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Elaboració de l'enquesta	El centre elabora el model d'enquesta que ha de ser aplicat per valorar el grau de satisfacció amb els serveis i instal.lacions	Comissió de qualitat	
Gestió de l'enquesta	S'organitza i es supervisa la realització de l'enquesta per part dels estudiants	Coordinadors de curs Estudiants Cap de TIC	Una vegada finalitzat el curs
Anàlisi dels resultats	S'analitzen els resultats de les enquestes i s'elabora un informe que s'incorpora als informes de seguiment i s'avalua en la Junta de centre	Director d'estudis Coordinadors Junta de centre	Juny
Definició de les propostes de millora o d'accions correctives	A partir de l'anàlisi dels resultats, s'elaboren propostes de millora o accions correctives per als problemes que es puguin haver detectat. Aquestes propostes s'incorporen a l'informe de seguiment.	Junta de centre	Juliol
Difusió dels resultats sobre la satisfacció dels estudiants	Es fan públics els resultats sobre la satisfacció amb la docència al web del centre.	Cap de comunicació	Juliol

3. SEGUIMENT I MILLORA

El seguiment sobre el procediment es du a terme a partir de l'anàlisi dels indicadors recollits. A partir d'aquesta anàlisi es defineixen les accions de millora necessàries. Els documents en els quals es recull el seguiment d'aquestes dades són la Memòria acadèmica de curs i l'Informe de seguiment del centre.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Informe de seguiment	Informàtic	Secretària acadèmica	
Memòria acadèmica de curs	Informàtic	Secretària acadèmica	
Indicadors del resultat	Informàtic	Cap de TIC	

5. NORMATIVA APLICABLE

- Llei orgànica 4/2007 de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials de Ministeri d'Educació i Ciència.
- Estatut de la UB.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB, avaluació continuada, normes reguladores dels plans docents, normes reguladores de l'avaluació i aprenentatges, permanència.
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Normativa específica del centre.
- Llei de protecció de dades.

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Establir com es revisa i actualitza periòdicament la informació sobre les titulacions, els programes formatius, el funcionament i les activitats acadèmiques d'interès del centre, així com els continguts mínims que han de figurar com a informació pública de les titulacions.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Revisió de la informació de l'oferta formativa global del centre

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions	Cada agent revisa la informació del web vinculada al seu àmbit de competència i, si escau, realitza els canvis necessaris i els fa arribar a la cap de comunicació.	Director d'estudis Coordinadors	Desembre
Preinscripció i matrícula		Secretària acadèmica	Maig
Mobilitat		Responsable de relacions internacionals	Durant el curs
Accés i orientació als estudiants		Secretària acadèmica Cap de comunicació	Abans del període de matrícula
Indicadors i dades sobre resultats acadèmics i sobre satisfacció		Comissió de qualitat	Anualment, un cop valorats els resultats i elaborats els informes de seguiment

2.2. Revisió de la informació de l'estructura i activitat global del centre

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Informació sobre el SAIQU	Cada agent revisa la informació del web vinculada al seu àmbit de competència i, si escau, realitza els canvis necessaris i els fa arribar a la cap de comunicació.	Comissió de qualitat	Anualment
Òrgans de govern		Director	Anualment
Informacions administratives i agenda d'activitats		Cap de comunicació	Periòdicament

2.3. Elaboració del fulletó informatiu del Grau

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Creació i revisió dels continguts del fulletó del Grau	Es redacta el fulletó amb informació del Grau. Anualment, es revisa el seu contingut.	Director d'estudis Coordinadors	Gener
Publicació i difusió	Es distribueix en esdeveniments i a institucions relacionades amb els àmbits de la titulació (Saló de l'ensenyament, Jornades de portes obertes, activitats amb estudiants de secundària, etc.)	Cap de comunicació	Quan correspongui

3. SEGUIMENT I MILLORA

La Comissió de qualitat, en col.laboració amb els coordinadors de curs, revisa periòdicament la informació publicada i proposa els ajustos corresponents.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Web del centre	Informàtic	Cap de TIC	Permanent
Fulletó informatiu del Grau	Informàtic / Paper	Cap de comunicació	Permanent

5. NORMATIVA APLICABLE

- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Normativa de mobilitat d'estudiants UB.
- Estatut de la UB.

VSMA

VSMA és la denominació amb què es fa referència al conjunt de processos pels quals passen els ensenyaments universitaris oficials. Les sigles corresponen a les inicials dels quatre processos bàsics de la vida de les titulacions:

- Verificació
- Seguiment
- Modificació
- Acreditació

Informació sobre el marc VSMA a l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU):

<http://www.aqu.cat/universitats/mvsma/#.XJDO9aBKIU>

El centre gestiona aquests processos interns i en garanteix la coherència a través del SAIQU.