



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



SUBPROCESSOS

**200.1.1.1.1 PROCÉS DE GARANTIA DE QUALITAT DELS PROGRAMES
FORMATIUS**

200.1.1.1.2 PROCÉS DE PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT DOCENT

ÍNDIX

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

15 de gener de 2009



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



200.1.1.1.1 – Garantia de la qualitat dels programes formatius

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és la d'establir la metodologia per la qual l'FME determina la seva proposta d'oferta formativa i revisa i millora, de forma sistemàtica, la programació i el desenvolupament de les titulacions oficials que oferta, per garantir no tan sols l'acompliment dels objectius establerts en els seus programes formatius, sinó també l'actualització dels mateixos per assolir la màxima satisfacció dels seus grups d'interès.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació als estudis oficials de grau i postgrau que imparteix l'FME.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que integren o complementen les assenyalades al fluxgrama.

Marc de referència extern

- Guia per al disseny de les titulacions (https://www.upc.edu/dissenytitulacions/disseny_grau/marc-normatiu/marc-normatiu-extern)
- Documents ANECA per a l'elaboració dels plans d'estudis (https://www.upc.edu/dissenytitulacions/disseny_grau/marc-normatiu/documentos-aneca-per-a-lelaboracio-dels-plans-destudi)
- Circuit del procés d'aprovació dels plans d'estudis (https://www.upc.edu/dissenytitulacions/disseny_grau/marc-normatiu/documentos-aneca-per-a-lelaboracio-dels-plans-destudi/procediment)
- Inserció laboral, estudis referents a la inserció laboral dels graduats i de les graduades elaborats per AQU Catalunya.
- Llibres Blancs (https://www.aneca.es/activin_conver_LLBB.asp)
- RD. 1393/2007 de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

Marc de referència de la UPC

- Guia per al disseny de les titulacions UPC en l'EEES (<https://www.upc.edu/dissenytitulacions>)
- Mapa de titulacions de grau de la UPC (https://dissenytitulacion/disseny_grau/marc-normatiu/marc-normatiu-intern/mapa-de-les-titulacions-de-grau-de-la-upc/).
- Document marc per al disseny de les titulacions de grau de la UPC.
- Competències UPC.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



- Procés d'elaboració dels plans d'estudi (inclou procediment, calendari i disseny de titulacions basat en competències).
- Memòria de sol·licitud de verificació dels plans d'estudis de grau.
- Evolució de la demanda en 1a preferència (<https://www.upc.edu/dades/1/122.php?menu=1>)
- Els estudis (<https://www.upc.edu/>)

4. DEFINICIONS

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

Perfil d'egrés: Conjunt de coneixements i competències definits que ha de reunir l'estudiantat al concloure el programa formatiu.

Perfil d'ingrés: Descripció conceptual de les característiques desitjables per a 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.

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

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

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1. Revisió del catàleg de títols

S'inicia per part de l'Equip Directiu amb la valoració de l'oferta formativa existent a l'FME i es té en compte l'anàlisi de la informació referent a l'entorn socioeconòmic, tant nacional com internacional, així com de les sortides professionals, del grau d'inserció laboral i del Llibre Blanc de la titulació, i es decideix si cal revisar el catàleg de titulacions. Per aquesta decisió es tindrà en compte, molt especialment, l'anàlisi dels indicadors i evidències de cadascun dels programes formatius que integren el catàleg.

Si l'Equip Directiu, després d'aquesta anàlisi, considera necessari la creació o suspensió d'un programa formatiu, elabora un informe proposant la modificació de l'oferta que presentarà als òrgans corresponents per a la seva aprovació.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



5.2. Elaboració i aprovació per l'FME del programa formatiu

Una vegada aprovat l'esmentat informe pels òrgans corresponents es crea una Comissió redactora (que serà la Comissió de Títol si existeix) per elaborar l'avantprojecte de Memòria per a la sol·licitud de verificació de títols oficials. Aquesta sol·licitud ha de complir allò que regula l'annex I del RD 1393/2007 i el protocol d'avaluació per a la verificació de títols oficials elaborat per l'ANECA.

Aquesta Comissió redactora és nomenada pel degà o per la degana, prèvia ratificació de la Comissió Permanent. Junt amb aquest nomenament, el degà/la degana li transmet l'informe d'objectius i de perfils del programa formatiu, prèviament aprovat per la Junta de Facultat, i fixa les directrius per a l'elaboració de la Memòria.

Aquesta Memòria, que configura el projecte de títol oficial que es demana, ha de complir amb cadascun dels deu requeriments dels què consta. La informació i les dades que la componen s'han d'introduir a l'aplicatiu VERIFICA que ha creat el MEC.

El Degà/La Degana presentarà el projecte de Memòria a la Comissió Permanent i a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. La presentació al Consell de Govern de la UPC per la seva aprovació es fa d'acord amb un procediment que ha establert la Universitat per aquesta finalitat.

5.3. Verificació

Una vegada s'han efectuat, si escau, les modificacions d'acord amb el procediment esmentat i la Memòria ha estat aprovada pel Consell de Govern de la UPC, el rector/la rectora la trameta al Consell d'Universitats.

Si l'avaluació de l'ANECA és favorable i la resolució del Consell d'Universitats és positiva, es comunica al Ministeri d'Innovació i Universitats (MIU), al Departament d'Innovació, Universitats i Empresa (DIUE) i a la UPC. Una vegada la Generalitat ha donat la seva autorització, el MIU proposa l'establiment oficial del títol i la seva inscripció en el RUCT.

En cas que l'informe no sigui positiu, l'Equip Directiu juntament amb el rector/la rectora, consideraran si s'han de fer al·legacions. 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'FME.

5.4. Difusió de l'oferta

5.5. Planificació docent

El registre del títol en el RUCT faculta a l'FME per a realitzar la seva difusió i iniciar la seva impartició, d'acord amb el procés 200.1.1.1.1. - *Planificació de l'activitat docent*.

5.6. Seguiment extern

L'esmentat Reial Decret 1393/2007 estableix que les titulacions acreditades inicialment han de sotmetre's a un procés intern i a un procés extern d'avaluació contínua.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



El seguiment extern el fa l'ANECA o l'AQU cada sis anys, a comptar des de la data del registre del programa formatiu, a efectes de mantenir la seva acreditació. L'acreditació del programa es mantindrà sempre que l'informe hagi estat positiu. En cas que l'informe hagi estat negatiu i les deficiències no puguin ser resoltes, el títol causarà baixa en el RUCT, perdrà la seva validesa i es considerarà extingit, d'acord amb l'article 27.1 i 28.3 de l'esmentat decret.

Fins el moment en què el programa formatiu ha d'avaluar-se per renovar la seva acreditació, l'ANECA i l'AQU faran un seguiment dels títols registrats a través de la informació pública disponible (Llibre de dades estadístiques de la UPC, Webs, Memòria FME, ...). En cas de detectar-ne alguna deficiència, se n'informa a la UPC i al Consell d'Universitats per tal que siguin esmenades. En el cas de que aquestes deficiències suposin un greu risc per a la qualitat mínima exigida, es podrà avançar el procés d'avaluació, segons l'article 27 del Decret.

5.7. Seguiment intern i modificacions

L'Equip Directiu efectua cada tres anys una avaluació interna d'aquest procés, període durant el qual ha d'aplicar les propostes de millora considerades en el període anterior. En aquesta avaluació es vetllarà per tal que el pla d'estudis es desenvolupi d'acord amb el projecte que figura a la Memòria presentada per sol·licitar la verificació del títol.

Si hi ha desviacions que no impliquen cap modificació del programa formatiu, l'Equip Directiu indica les accions correctives o de millora que s'han de dur a terme mitjançant un informe on es detalla l'abast d'aquestes i s'indiquen els objectius que s'han d'assolir. Per implementar aquestes millores, l'FME té establerts uns mecanismes que consisteixen en l'avaluació d'aquest informe per les comissions corresponents i pels òrgans de govern implicats. Després d'un període d'alegacions i amb la incorporació si escau de les aportacions produïdes, l'informe definitiu s'eleva a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. Les accions correctives o de millora aprovades es traslladen als òrgans competents per a la seva execució i s'informa a través dels canals d'informació que es detallen en el procés *200.1.6.1.-Publicació d'informació sobre titulacions*.

En el cas detectar-ne modificacions, l'Equip Directiu n'elabora un informe i el presenta, després de ser aprovat per la Comissió Permanent i la Junta de Facultat de l'FME, al Consell de Govern de la UPC per a la seva aprovació i la tramesa al Consell d'Universitats.

Si l'ANECA considera que aquestes modificacions no són substancials i els objectius i perfils del programa no han variat, s'entén com acceptada la proposta de modificacions si al passar tres mesos no hi ha notificació expressa. En cas contrari, es considera que es tracta d'un nou programa formatiu que ha d'iniciar el procés de verificació i que implica l'extinció del pla anterior que es volia modificar.

Atès que, quan es produeix la suspensió/extinció d'un títol oficial, les universitats estan obligades a garantir l'adequació del desenvolupament efectiu dels ensenyaments que hagués iniciat el seu estudiantat fins a la seva finalització, l'Equip Directiu de l'FME ha de proposar a la Junta de Facultat, per a la seva aprovació, els criteris que han de garantir l'esmentat objectiu i que han de contemplar els punts següents:



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



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

La Universitat i l'Equip Directiu de l'FME vetllaran per la difusió eficaç als grups d'interès respecte del procediment i dels aspectes normatius associats a l'extinció dels plans d'estudi.

5.8. Control de qualitat

D'acord amb el procés 200.1.5.1 - *Anàlisi dels resultats* el/la Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per a l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 200.1.6.1- *Publicació d'informació sobre titulacions*, als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de l'FME.

6. SEGUIMENT I MESURA

L'Equip Directiu, a més del seguiment que es detalla en el subapartat 5.7, realitza anualment una revisió del desenvolupament dels programes formatius, mitjançant l'informe que elabora el Coordinador de Qualitat, d'acord amb el procés 200.1.1.1.1- *Planificació de l'activitat docent*.

Per efectuar aquesta revisió, s'analitza la qualitat de la docència de cada titulació mitjançant una enquesta que es passa a l'estudiantat. El qüestionari és únic per a tota la UPC, però el centre pot afegir preguntes addicionals, tenint present la tipologia de l'assignatura (teoria, laboratori, etc.). La gestió, tractament i anàlisi de l'enquesta es porten de forma centralitzada a través del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la Universitat. Els resultats per professor/professora i agregats per centre i departament, es difonen a través d'una intranet i es publiquen anualment. Si l'activitat docent resulta deficient o incompleix els objectius del Centre, es trameta una proposta de millora o correctiva al departament perquè prengui les mesures oportunes. En cas que aquestes no resultin satisfactòries, s'informa a l'òrgan corresponent, d'acord amb les indicacions del reglament de l'FME. L'estudiantat pot



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



expressar les seves propostes a través dels seus representants als òrgans de govern i a través dels seus/seves tutors/tutores i dels/de les caps d'estudi.

Els resultats de l'aprenentatge es mesuren a través dels indicadors següents:

Aptes de fase selectiva - Percentatge d'estudiantat de nou ingrés a 1r que aprova la fase selectiva. D'aquests, un percentatge ho farà en el temps previst, tp ; un altre, en el tp més 1 quadrimestre i, en el cas d'estudis amb fase selectiva de dos quadrimestres, un altre percentatge correspondrà als que superen la fase selectiva en el tp més 2 quadrimestres (el % d'aptes es calcula a partir de l'estudi d'una promoció i no dels nous del mateix any).

Taxa d'eficiència – Indica el grau d'èxit de l'estudiantat en acabar els estudis havent consumit únicament els crèdits previstos al PE. És el resultat de dividir els crèdits previstos en el PE entre els crèdits matriculats per l'estudiant/per l'estudianta, multiplicar el resultat per cent (de manera que s'obtingui en forma de percentatge) i fer la mitjana per a la titulació considerant tots l'estudiantat titulat en l'any acadèmic considerat.

Taxa de rendiment acadèmic (per a la fase no selectiva) - Relació entre el nombre total de crèdits superats (exclosos els adaptats i/o equiparats, convalidats, reconeguts) per l'estudiantat en fase no selectiva i el nombre total de crèdits en els que s'ha matriculat (crèdits presentats) excloent d'aquest còmput els crèdits corresponents a assignatures qualificades com a "no presentat/ada". Aquest indicador expressa el grau d'eficàcia de l'estudiantat en relació a la seva activitat acadèmica. A mesura que el valor de l'indicador s'aproximi a 1 expressa un major grau d'eficàcia i, en conseqüència, una millor taxa de rendiment.

Taxa d'abandonaments: Relació percentual entre el nombre total d'estudiantat d'una cohort de nou ingrés que degueren finalitzar la titulació l'any acadèmic anterior i que no s'ha matriculat ni en aquell any ni en l'anterior.

Taxa de permanència – Es la mitjana d'anys acadèmics que ha necessitat una cohort d'estudiantat esgressat.

Taxa de titulació - És la resultant de dividir el nombre de titulades/titulats en l'any acadèmic de referència entre el nombre d'estudiantat que es va matricular tants anys endarrere com cursos teòrics de durada té el pla d'estudis. A l'efecte del càlcul es consideren titulades/titulats d'un any acadèmic determinat l'estudiantat de la cohort que acaba en temps (t) i els que acaben un any després ($t+1$).

Els resultats d'aquests indicadors figuren cada any en el Llibre de Dades Estadístiques i de Gestió que es publica en el web de la UPC (<http://www.upc.edu/dades/>).

Per avaluar l'aprenentatge de l'estudiantat s'utilitzen mecanismes (exàmens, projectes realitzats, treball final de carrera, ...) com indicadors per determinar el grau d'assoliment dels objectius establerts en el pla d'estudis. Els resultats obtinguts per l'estudiantat en cadascuna de les proves queden certificades mitjançant unes actes d'avaluació que serveixen d'instrument per a que l'òrgan/comissió encarregat de l'avaluació realitzi el seu anàlisi i prengui les mesures i decisions adequades per a la millora del pla d'estudis.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Estat de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acta/Informe Objectius, competències, perfils, justificació,...	Pendent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Catàleg titulacions	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta/Document Composició de la Comissió redactora	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Memòria del programa formatiu	En fase d'elaboració VERIFICA	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta / Memòria del programa formatiu	Pendent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Procés per a la suspensió de l'ensenyament	Pendent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Procés 200.1.1.1.1. - Planificació de l'activitat docent	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Informe de millores correctives	Pendent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	indefinit
Informe sobre les modificacions aprovades per ANECA	Pendent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



8. RESPONSABILITATS

Degà/Degana:

- Presentar a la Comissió Permanent i a la Junta de Facultat l'informe de modificació de l'oferta formativa i trametre'l al Consell de Govern per a la seva aprovació.
- Fer la proposta de composició i creació de la Comissió de Títol a la Comissió Permanent.
- Lliurar l'avantprojecte de la memòria de títol a la Comissió Permanent i a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Tramitar la memòria al rector per a la seva aprovació pel Consell de Govern.

Equip Directiu (ED):

- Analitzar la informació i revisar el catàleg de titulacions del centre.
- Proposar la creació de la Comissió redactora de la Memòria del programa formatiu.
- Difondre l'oferta formativa.
- Organitzar i desenvolupar l'activitat docent.
- Revisar el desenvolupament dels programes formatius i fer les propostes de millora.
- Retre comptes.

Comissió de Títol (CdT):

- Sota les directrius del degà/de la degana, elaborar l'avantprojecte del pla d'estudis d'un nou títol, i rebre i analitzar les corresponents esmenes.

Comissió Permanent (CP):

- Realitzar el seguiment del desenvolupament dels programes formatius impartits al centre.
- Aprovar la creació de la Comissió de Títol.
- Proposar les modificacions dels plans formatius.

Junta de Facultat (JF):

- Aprovar les propostes de creació, modificació o extinció dels programes formatius que es presenten al Consell de Govern.

Consell de Govern (CG):

- Aprovar el disseny de l'oferta formativa i les modificacions dels programes formatius i notificar-les al Consell d'Universitats.

Consell d'Universitat/Agències de Qualitat:

- Elaborar els informes d'acreditació dels títols.
- Realitzar el seguiment dels títols registrats al RUCT.
- Valorar les modificacions presentades per la Universitat.

Coordinador/a de qualitat/Cap dels Serveis de Gestió i suport:

- Elaborar l'informe de resultats, indicadors i propostes de millora d'acord amb el 200.1.5.1.- *Anàlisi dels resultats*.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professorat, Estudiantat i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent i la Junta de Facultat. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Consell de Govern de la UPC – Rector/a:</u> Mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques, aprovació de normatives, aprovació del catàleg de titulacions, aprovació i tramitació de sol·licituds de títols nous, aprovació de modificacions de plans d'estudi existents. ✓ <u>Comissió de Títol</u> Elabora la proposta de memòria per sol·licitar un títol oficial i està composta per personal expert de l'àmbit corresponent. ✓ <u>Administracions Públiques i Agències de Qualitat:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència i amb l'emissió d'informes de verificació i d'acreditació. ✓ <u>Ocupadors i egressats/egressades</u> Aportant suggeriments i informació (enquestes, reunions, ...).
	RENDICIÓ DE COMPTES	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 200.1.6.1- <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de l'FME.
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Actuacions de millora d'acord amb la revisió dels indicadors i de l'anàlisi de resultats de SAIQ. Indicadors i evidències dels programes formatius. Sortides professionals. Llibres Blancs. Resultats acadèmics. Dades sobre l'entorn socioeconòmic. Enquestes de satisfacció. Informes d'avaluació.
SEGUIMENT I MESURA		L'Equip Directiu efectua cada tres anys una avaluació interna d'aquest procés, període durant el qual ha d'aplicar les propostes de millora considerades en el període anterior. En aquesta avaluació interna es vetllarà per tal que el pla d'estudis es desenvolupi d'acord amb el projecte que figura a la Memòria presentada per sol·licitar la verificació del títol.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



A més, es realitza anualment una revisió del desenvolupament dels programes formatius, mitjançant l'informe que elabora el Coordinador de Qualitat, d'acord amb el procés 200.1.1.1.1.- *Planificació de l'activitat docent i amb el procés 200.1.5.1.- Anàlisi dels resultats.*

Per efectuar aquesta revisió, s'analitza la qualitat de la docència de cada titulació mitjançant una enquesta que es passa a l'estudiantat, i a través dels indicadors següents:

- Aptes de fase selectiva,
- Taxa d'eficiència,
- Taxa de rendiment acadèmic (per a la fase no selectiva),
- Taxa d'abandonaments,
- Taxa de permanència,
- Taxa de titulació

Els resultats dels indicadors que s'indiquen, es publiquen en el web de la UPC (<http://www.upc.edu>) apartat de *Dades Estadístiques i de Gestió*.

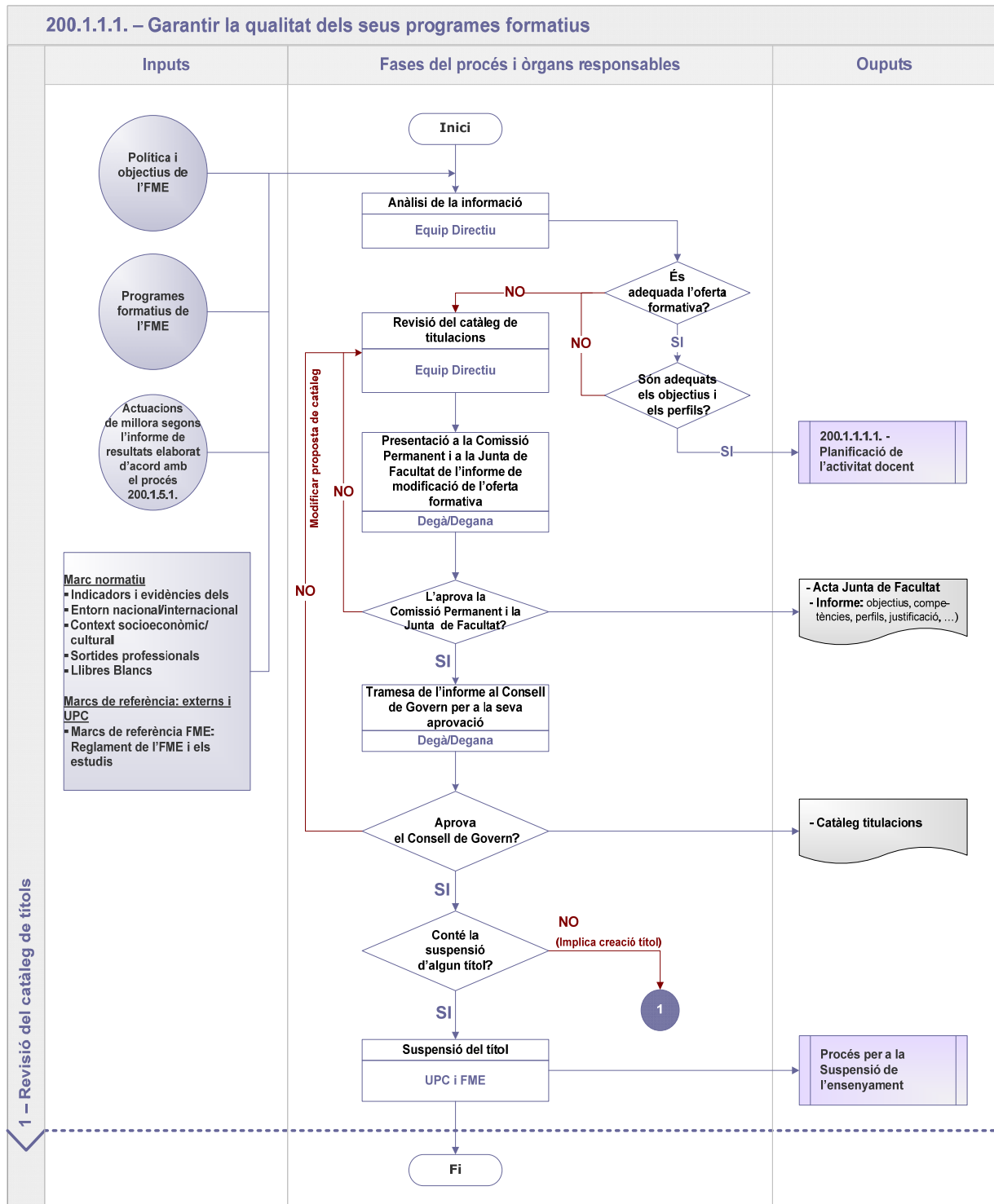
Enquesta a l'estudiantat - Els resultats per professor/professora i agregats per centre i departament, es difonen a través d'un intranet i es publiquen anualment.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



10. FLUXGRAMA

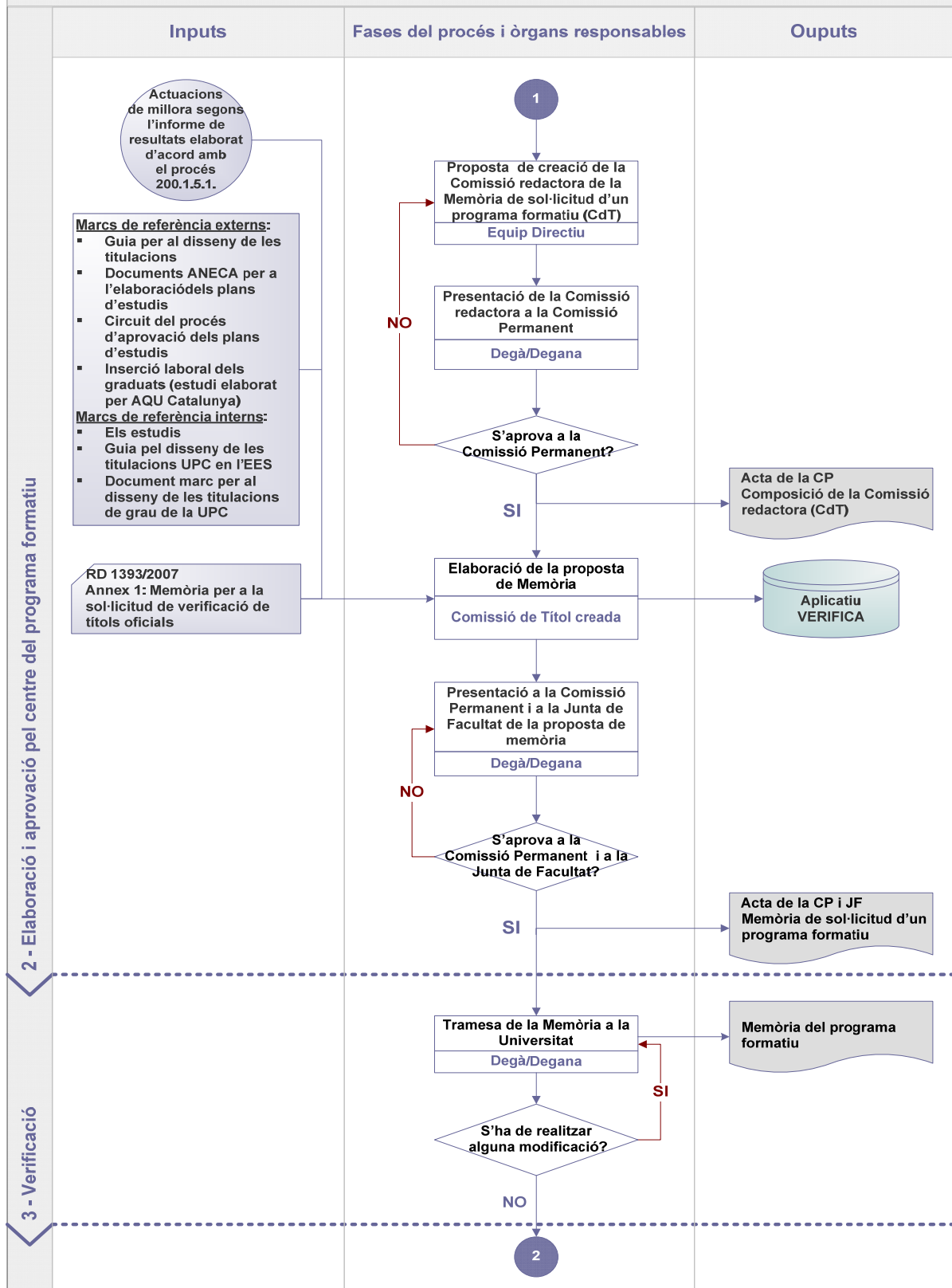




200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS

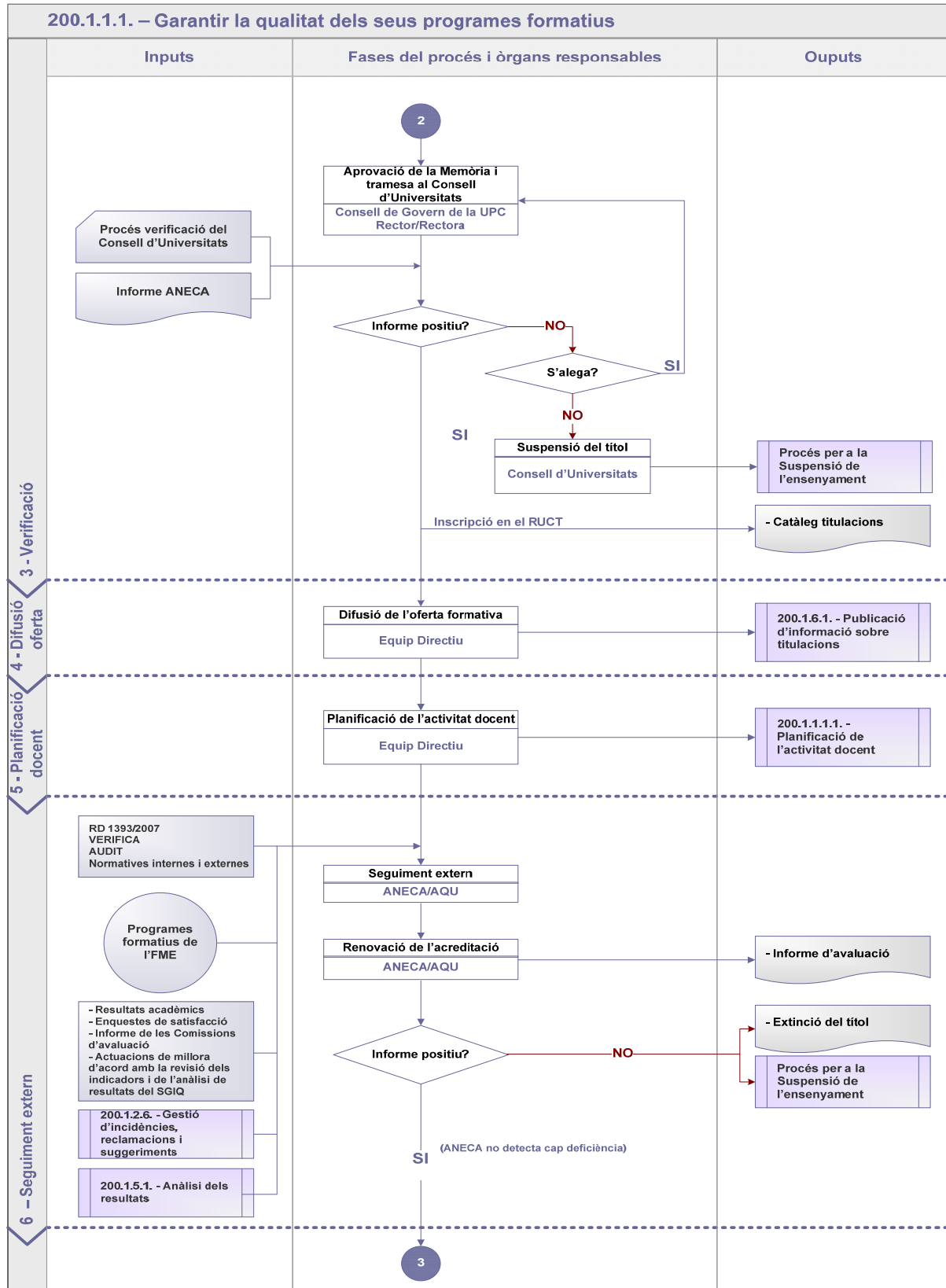


200.1.1.1. – Garantir la qualitat dels seus programes formatius





200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS

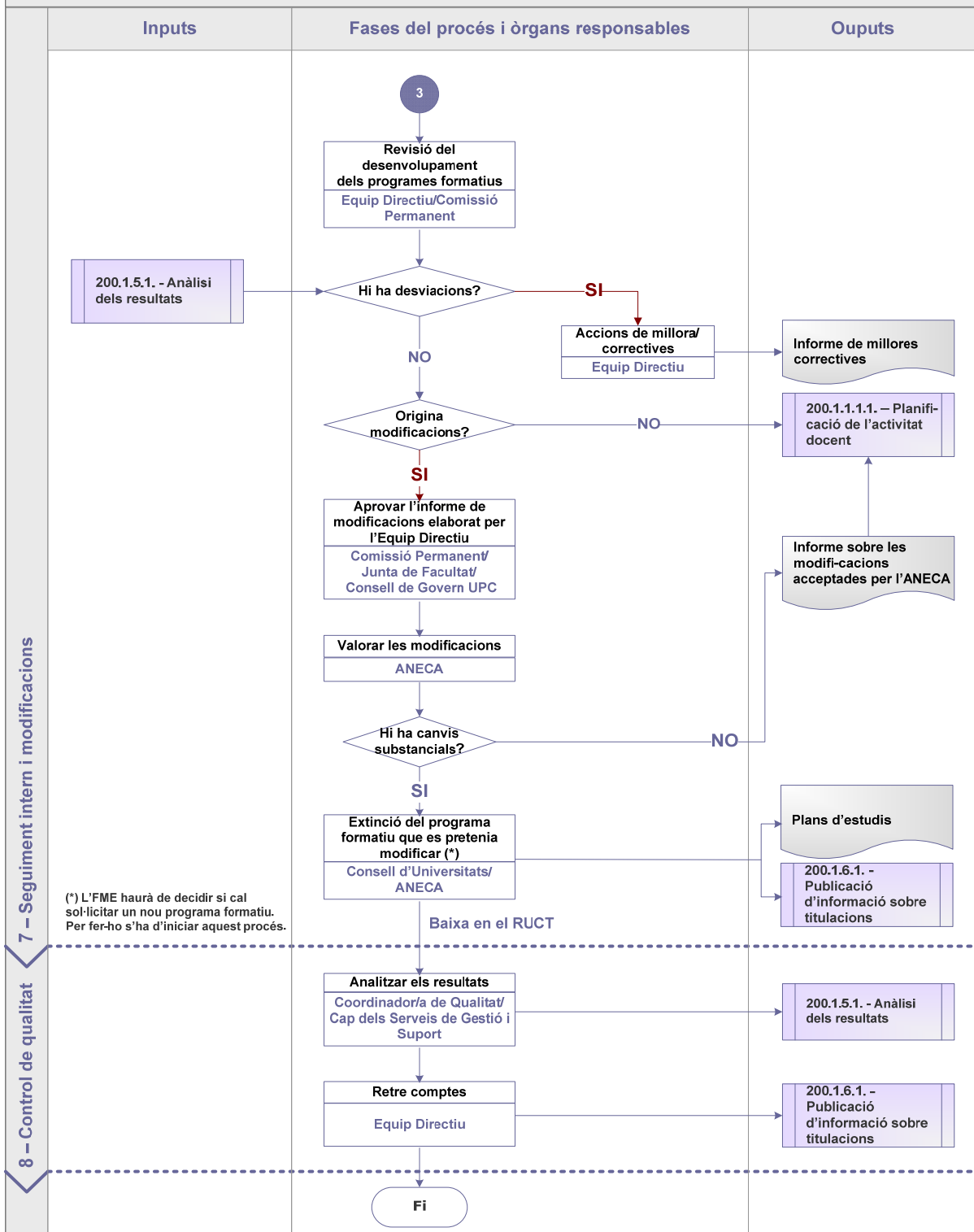




200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



200.1.1.1. – Garantir la qualitat dels seus programes formatius





200.1.1.1.2 – Planificació de l'activitat docent

1. FINALITAT

Aquest document té per objecte establir la metodologia per la qual l'FME garanteix que els ensenyaments que imparteix, pel que fa a l'organització de l'activitat docent, es realitzen d'acord amb les previsions efectuades.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procediment serà d'aplicació als estudis oficials de grau i postgrau que imparteix l'FME.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que integren o complementen les assenyalades al fluxograma.

Marc de referència de la UPC/FME

- Criteris d'assignació docent
- Criteris d'anàlisi de l'activitat docent (AAD)
- Calendari acadèmic
- Normativa acadèmica general (NAG)
- Normativa acadèmica màsters oficials (NAMO)
- Normativa acadèmica doctorat
- Normatives específiques de l'FME

4. DEFINICIONS

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

Personal acadèmic: Personal dels cossos docents universitaris que desenvolupa activitat docent i investigadora.

Personal d'administració i serveis: Personal funcionari o laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de la universitat.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



Recursos materials: Les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, places de lectura a la biblioteca, despatxos de tutories) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.

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.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1. Encàrrec docent

Una vegada l'oferta formativa ha estat revisada i difosa adequadament, i a partir de la planificació dels ensenyaments i el calendari de l'any acadèmic elaborats pel Consell de Govern de la UPC, l'FME ha de procedir a planificar i fer les accions necessàries per impartir els seus programes formatius.

Per això, l'Equip Directiu, després d'analitzar l'assignació docent atorgada pel Consell de Govern per desenvolupar la docència del nou any acadèmic, encarrega als vicedegans/a les vicedeganes caps d'estudis l'elaboració i definició, en col·laboració amb la direcció dels departaments, l'encàrrec docent dels dos semestres. Un cop s'ha acordat l'informe de l'encàrrec docent, el degà/la degana el presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació i tramesa al vicerector/la vicerectora de política acadèmica.

5.2. Normatives

5.3 Planificació de l'activitat docent

Per iniciar l'activitat docent cal que els vicedegans/les vicedeganes caps d'estudis i el/la cap de serveis de gestió i suport revisin i actualitzin les normatives que s'han d'aplicar durant l'any acadèmic i que han d'estar aprovades per la Comissió Permanent. Al mateix temps, aquests organitzen l'activitat docent de l'any acadèmic i programen els recursos necessaris.

5.4. Informació

Una vegada la Comissió Permanent ha aprovat aquesta organització i programació, es procedeix a fer la seva difusió (200.1.6.1. - Informació pública).

La publicació d'aquesta programació —que inclou el detall de les assignatures, els programes, els criteris d'avaluació, els horaris, els calendaris (acadèmic, d'exàmens, d'accés, admissió i matrícula, de lectura de projectes, ...) —, ha de ser abans de l'inici del període de matrícula. Per aquest motiu, la Comissió Permanent aprova una guia docent per a cadascuna de les titulacions, que ha de contenir com mínim, per a cada assignatura, la informació següent:

Identificació

- Codi - Sigles - Nom de l'assignatura
- Unitat responsable
- Unitat que la imparteix
- Titulacions on s'imparteix, indicant si és obligatòria o optativa



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



- Crèdits (ECTS o locals, segons el cas)
- Idioma de docència

Professorat

- Professor/a responsable
- Professorat
- Horari d'atenció

Requisits

- Capacitats prèvies
- Requisits (definites a Prisma: assignatures que cal haver fet prèviament, que cal fer simultàniament, etc.)

Metodologia

- Metodologia docent
- Mètode de qualificació
- Normes de realització de proves

Objectius

- Objectius genèrics
- Competències

Continguts

- Per a cada punt del programa de l'assignatura: Títol i descripció, tipus i temps de dedicació (Classes de teoria, de problemes, de pràctiques, pràctiques externes, seminaris, tutories, altres activitats, sessions d'avaluació, treball autònom o en grup (no presencial)).
- Competències: a escollir de la llista de competències definides pel centre.
- Activitats

Recursos

- Bibliografia
- Altres recursos (material audiovisual, informàtic, enllaços web)

Aquesta informació, que és d'ús general per a tots els centres de la UPC, s'introdueix en l'aplicatiu PRISMA.

L'FME establirà les mesures de control que consideri necessàries per atendre les reclamacions que puguin sorgir en el desenvolupament dels diferents programes formatius, d'acord amb el procés 200.1.2.6. - *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

5.5. Control de qualitat

D'acord amb el procés 200.1.5.1. - *Anàlisi dels resultats* el/la Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 200.1.6.1- *Publicació d'informació sobre titulacions*, als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de l'FME.

6. SEGUIMENT I MESURA

L'FME establirà les mesures de control que consideri necessàries per atendre les reclamacions que puguin sorgir en el desenvolupament dels diferents programes formatius, d'acord amb el procés 200.1.2.6 - *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

Els resultats de l'anàlisi anual del desenvolupament d'aquest procediment es tindran en compte en l'execució del procés 200.1.1.1. - *Procés per garantir la qualitat dels seus programes formatius*.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Estat de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acta CP/ Informe encàrrec docent	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta CP/Normatives acadèmiques, si escauen	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta CP/Guies docents	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta CP/Calendari acadèmic	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Horaris de classe i exàmens	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta CP/Accions de captació de l'estudiantat	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta CP/Accions d'orientació a l'estudiantat i recolzament de l'aprenentatge	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Acta CP / Acords de mobilitat, si escau	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Document sobre els recursos addicionals, si escau	Pendent d'elaborar	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys



8. RESPONSABILITATS

Equip Directiu:

- Analitzar l'assignació docent de l'any acadèmic
- Planificar les accions i assignar els recursos necessaris per desenvolupar l'activitat docent de l'any acadèmic
- Retre comptes als grups d'interès

Degà/Degana:

- Presentar a la Comissió Permanent per a la seva aprovació:
 - L'encàrrec docent de l'any acadèmic per trametre'l al Vicerectorat de Política Acadèmica
 - Presentar les actualitzacions de les normatives acadèmiques i el programa d'accions del curs

Vicedegans/Vicedeganes caps d'estudis:

- Elaborar l'encàrrec docent de l'any acadèmic d'acord amb l'assignació de punts i amb la col·laboració dels departaments
- Revisar i actualitzar les normatives acadèmiques

Comissió Permanent:

- Aprovar l'encàrrec docent i les actualitzacions de les normatives

Coordinador/a de qualitat/Cap dels serveis de gestió i suport:

- Analitzar els resultats d'aquest procés d'acord amb el *200.1.5.1.- Anàlisi dels resultats*.

Cap dels serveis de gestió i suport:

- Planificar les accions i assignar els recursos necessaris per desenvolupar l'activitat docent de l'any acadèmic amb el suport dels/de les responsables dels serveis tècnics, de gestió i atenció.

Responsable de l'Oficina de suport a la docència:

- Col·laborar amb els/les Caps d'Estudis en la revisió i actualització de les normatives.
- Fer la difusió del programa d'accions de l'any acadèmic.



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu – Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professorat, Estudiantat i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent i la Junta de Facultat. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Ocupadors, institucions públiques:</u> Participant en les accions de col·laboració en la formació i valorant el grau de satisfacció.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 200.1.6.1- <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de l'FME.
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i de mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Criteris d'assignació docent als centres i d'anàlisi de l'activitat docent, calendari acadèmic UPC, normatives, acords, recursos disponibles i actuacions de millora.
SEGUIMENT I MESURA		L'FME establirà les mesures de control que consideri necessàries per atendre les reclamacions que puguin sorgir pel desenvolupament dels diferents programes formatius, d'acord amb el procés 200.1.2.6. - <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> . Els resultats de l'anàlisi anual del desenvolupament d'aquest procediment es tindran en compte en l'execució del procés 200.1.1.1 - <i>Procés per garantir la qualitat dels seus programes formatius</i> .



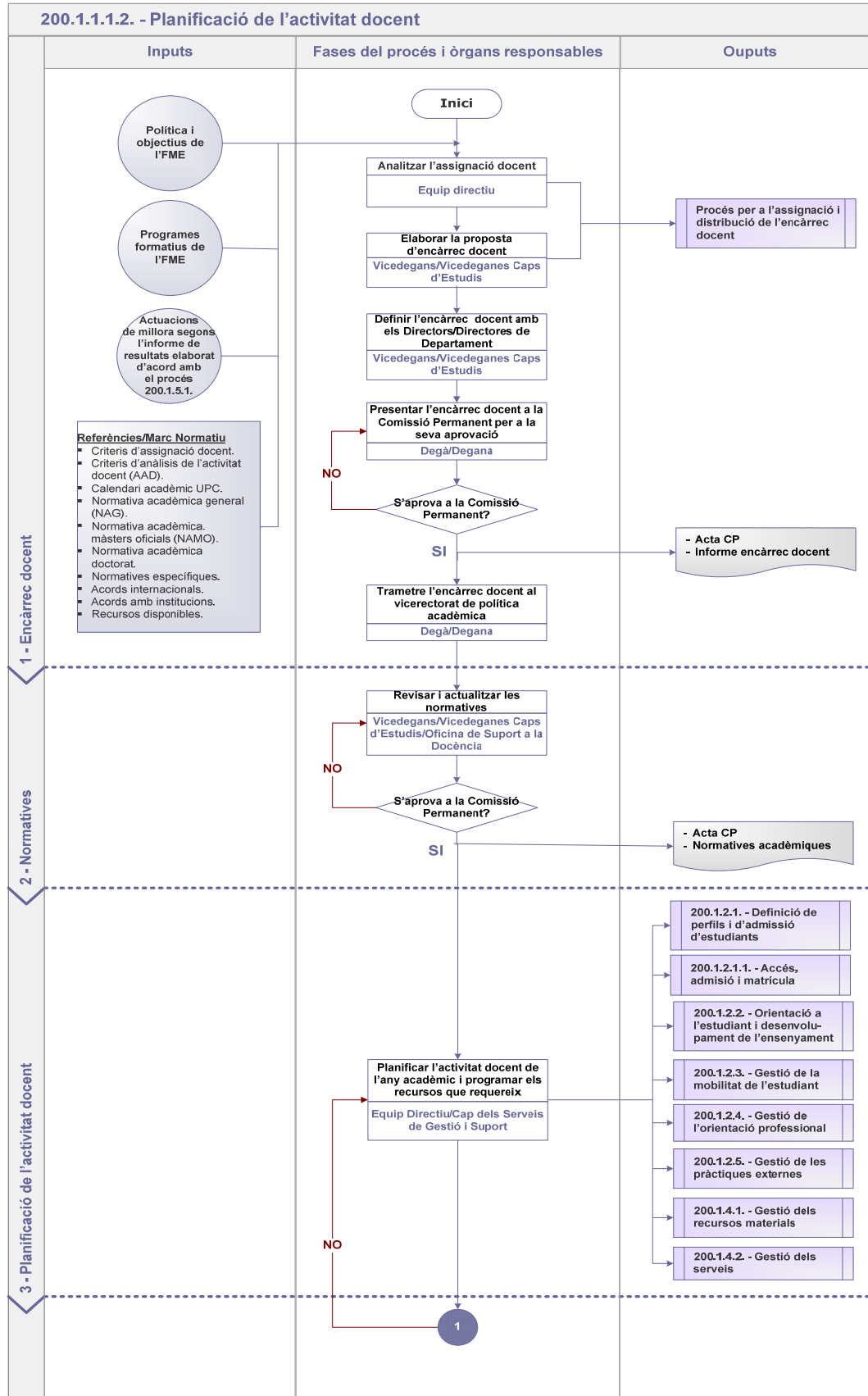
**200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT
DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS**



10. FLUXGRAMA



200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS





200.1.1.1 - GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



200.1.1.1.2. - Planificació de l'activitat docent

