



ÍNDEX

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



200.1.6.1. - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS



1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir el sistema pel qual l'FME publica, actualitza i millora la informació relativa a l'activitat del centre per al coneixement 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.

- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, reglament sobre la protecció de dades de caràcter personal.

Quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 . Política i desenvolupament de la informació a difondre

L'Equip Directiu proposa la informació que s'ha de publicar, així com els mitjans de difusió i grups d'interès als quals va adreçada. A tal fi, l'FME, d'acord amb la seva política de qualitat, manté informats els seus grups d'interès sobre l'estructura organitzativa del centre i sobre les titulacions i els programes formatius que imparteix.

Pel que fa a les titulacions i programes, s'ha d'informar, almenys, sobre:

- L'oferta formativa.
- Els objectius i la planificació de les titulacions.
- Les polítiques d'accés i d'orientació als estudiants.
- Les metodologies d'ensenyament, aprenentatge i avaluació.



200.1.6.1. - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS



- Els resultats dels ensenyaments pel que fa a l'aprenentatge, inserció laboral i satisfacció dels diferents grups d'interès.
- Els programes de mobilitat.
- Les pràctiques externes.
- Els mecanismes per realitzar al·legacions, reclamacions i suggeriments.
- Els serveis que s'ofereixen i l'ús dels recursos materials.

Els responsables dels serveis tècnics, de gestió i d'atenció, que són els encarregats d'obtenir la informació, amb periodicitat anual o inferior, i davant de situacions de canvi, han de proposar quina informació addicional s'ha de publicar (per completar la indicada en el punt anterior). Aquestes propostes s'han de trametre a l'Equip Directiu per a la seva validació.

Una vegada l'Equip Directiu ha establert la informació que s'ha de publicar, els serveis tècnics, de gestió i d'atenció difonen aquesta als grups d'interès. Així mateix, els responsables dels esmentats serveis són els que han de mantenir actualitzada la informació publicada.

5.2 . Control de qualitat

El/La Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport revisen els resultats del procés, d'acord amb el procés 200.1.5.1. - *Anàlisi dels resultats*.



Una vegada la informació ha estat actualitzada pels responsables dels serveis tècnics, de gestió i d'atenció, d'acord amb les directrius aprovades, l'Equip Directiu fa la seva difusió, d'acord amb el procés 200.1.6.1. – *Publicació d'informació sobre titulacions*.

6. SEGUIMENT I MESURA

El seguiment i la mesura dels resultats d'aquest procés s'efectua pel/per la Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport, tal com s'indica en l'apartat 5.2 de control de qualitat.

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Estat de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acta/Document: Informació a difondre, canals de difusió i grups d'interès receptors d'informació.	Pendent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
WEB & Intranet FME (nou)	En fase d'elaboració	Informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Material divulgatiu	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys
Procediment per elaborar la Memòria anual	Pendent			

	200.1.6.1. - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS			
Memòria anual FME	Disponible	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat	6 anys

8. RESPONSABILITATS

- Proposar la informació a difondre, els mitjans que s'han d'utilitzar i els grups d'interès receptors d'aquesta informació i trametre-la a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.
- Validar si la informació obtinguda és fiable i suficient i retre comptes.
- Retre comptes.

Comissió Permanent:

- Aprovar les propostes presentades per l'Equip Directiu sobre la informació a difondre, els mitjans a utilitzar i la identificació dels grups d'interès.

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

- Analitzar els resultats del desenvolupament del procés.

Responsables dels serveis (Serveis tècnics, de gestió i d'atenció):

- Obtenir, mantenir i difondre la informació d'acord amb els criteris establerts.



200.1.6.1. - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS



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> Poden exercir el seu dret a participar aportant informació i suggeriments i valorant la informació rebuda.✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant l'exercici de les responsabilitats descrites en el procés, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.✓ <u>Futur estudiantat, egressats/egressades, ocupadors, institucions públiques:</u> Valorant la informació rebuda.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Una vegada la informació ha estat actualitzada pels responsables dels serveis tècnics, de gestió i atenció, d'acord amb les directrius aprovades, l'Equip Directiu fa la seva difusió, d'acord amb el procés 200.1.6.1. - <i>Publicació d'informació sobre titulacions.</i>
MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Els responsables dels serveis tècnics, de gestió i atenció, que són els encarregats d'obtenir la informació, amb periodicitat anual o inferior, i davant de situacions de canvi, ha de proposar quina informació addicional s'ha de publicar per completar la indicada.
SEGUIMENT I MESURA		El seguiment i la mesura dels resultats d'aquest procés s'efectua pel/per la Coordinador/a de Qualitat/Cap del Serveis de Gestió i Suport.

10. FLUXGRAMA

