



MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT D'ESCI-UPF

Data d'aprovació:
Comissió de Qualitat de les Activitats Docents
i Acadèmiques (CQADA) | 17 Desembre 2024

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

MAPA DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT DE LES TITULACIONS ESCI-UPF

Fitxa de procés ESCI.ED1.01. Definir els objectius i les polítiques de qualitat en la docència i en l'aprenentatge

Fitxa de procés ESCI.ED1.02. Revisar i actualitzar el SGIQ

Fitxa de procés ESCI.ED2.01. Programar i verificar un nou títol (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.ED2.02. Programar i verificar un nou títol (MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.ED2.03. Fer el seguiment de les titulacions (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.ED2.04. Modificar un títol (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.ED2.05. Modificar un títol (MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.ED2.06. Acreditar les titulacions (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.ED2.07. Extingir o reverificar títols de grau i de màster universitari

Fitxa de procés ESCI.OD3.01. Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD3.02. Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD3.03. Gestionar la promoció dels estudis a ESCI-UPF (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD3.04. Convocatòria i resolució del programa de beques d'ESCI-UPF (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD3.05. Definir normatives i instruccions (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD3.06. Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD3.07. Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFG

Fitxa de procés ESCI.OD3.08. Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFM

Fitxa de procés ESCI.OD3.09. Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

Fitxa de procés ESCI.OD3.10. Orientar acadèmicament l'estudiant durant els estudis (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD3.11. Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD3.12. Gestionar les pràctiques acadèmiques externes (curriculars i extracurriculars) (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD3.13. Gestionar l'orientació professional a l'estudiant (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD4.01. Gestionar el personal docent i investigador (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD4.02. Gestionar la formació del PDI (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.OD5.01. Gestionar els recursos materials (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD5.02. Gestionar els serveis complementaris (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD5.03. Gestionar els serveis relatius a les TIC (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD5.04. Gestionar el personal d'administració i serveis (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD5.05. Gestionar la formació del personal d'administració i serveis (GRAU)

Fitxa de procés ESCI.OD6.01. Gestionar les enquestes de satisfacció GRAU (MÀSTER - valoració)

Fitxa de procés ESCI.ED6.01. Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.ED6.02. Definir la política de RSC (GRAU-MÀSTER)

Fitxa de procés ESCI.ED6.03. Definir i implementar el Pla d'Igualtat

INTRODUCCIÓ

La Política de qualitat d'ESCI-UPF, formalitzada a través del SGIQ i en consonància amb la missió, la visió i els objectius estratègics de la institució, es defineix a partir del recull de bones pràctiques del centre en matèria de processos de planificació, protocols d'anàlisi i d'avaluació i sistemes d'informació per al seguiment i l'acreditació de les titulacions i es complementa amb un seguit de processos de documentació i de generació d'evidències que contribueixen a millorar el sistema.

Aquest document recull el mapa de processos i el conjunt de processos estratègics, operatius i de suport d'acord amb les dimensions i estàndards d'avaluació especificats a la Guia per a la certificació dels SIGQ en centres d'educació superior -2023, elaborada per AQU:

Dimensió 1. Revisió i millora del SGIQ.

Dimensió 2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius

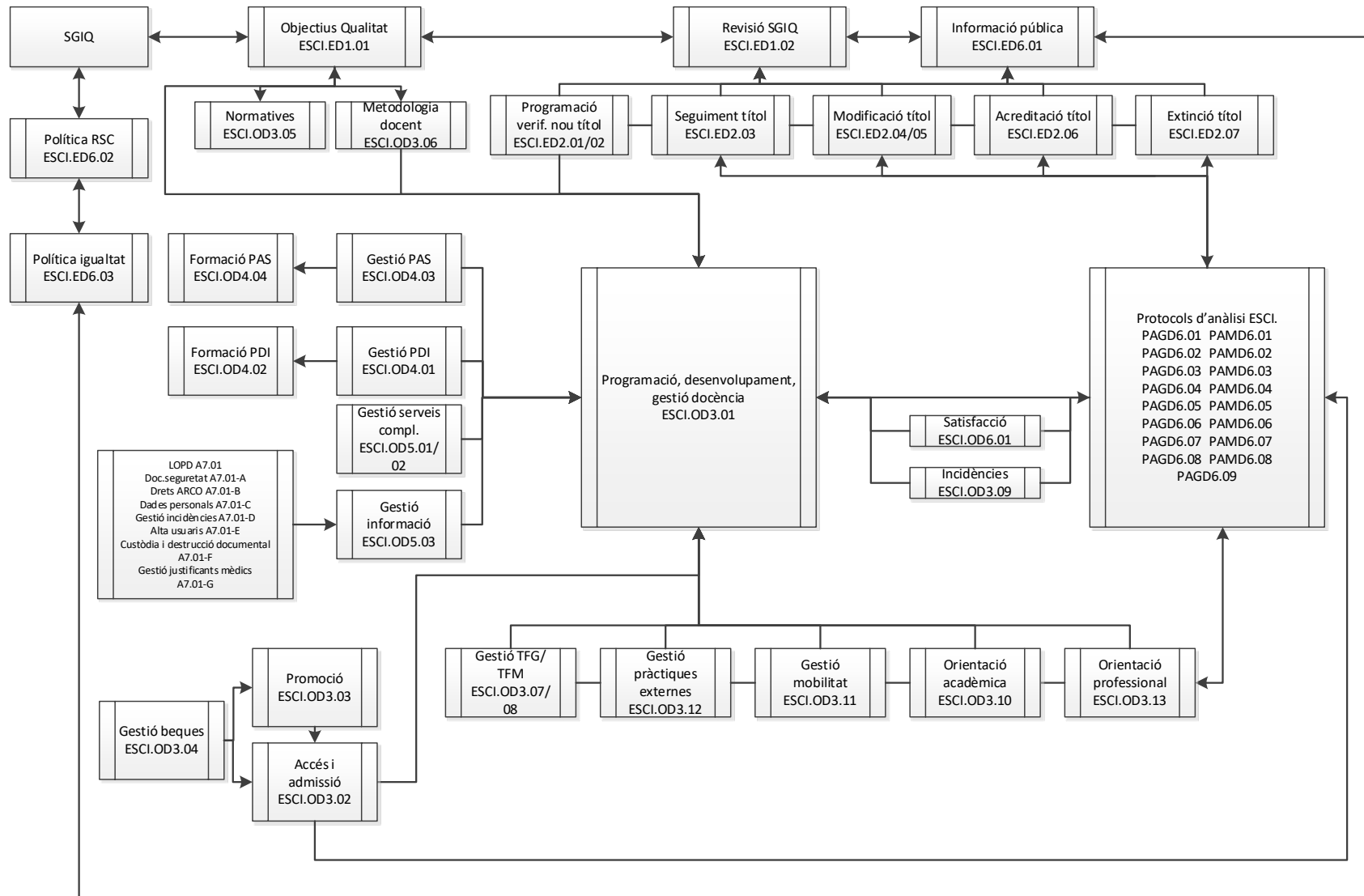
Dimensió 3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants.

Dimensió 4. Personal acadèmic.

Dimensió 5. Recursos materials i serveis.

Dimensió 6. Informació pública i retiment de comptes.

MAPA DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT DE LES TITULACIONS ESCI-UPF



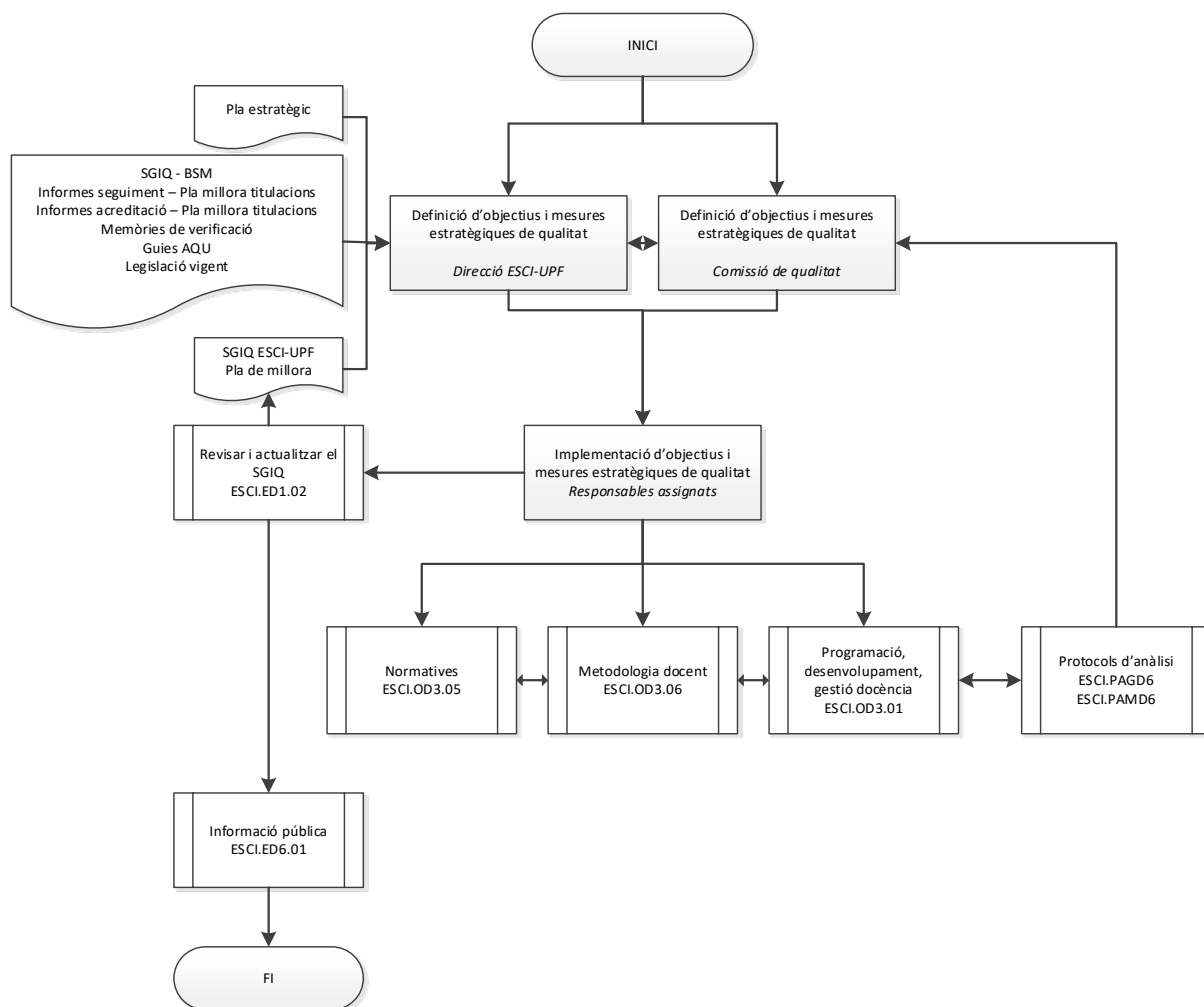
Fitxa de procés ESCI.ED1.01. Definir els objectius i les polítiques de qualitat en la docència i en l'aprenentatge

Nom	Definir els objectius i les polítiques de qualitat en la docència i l'aprenentatge
Codi	ESCI.ED1.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D1. Revisió i millora de SGIQ
Responsable	Direcció ESCI-UPF
Objectiu	Definir, impulsar, avaluar i revisar la política i els objectius de qualitat de la docència i l'aprenentatge a ESCI-UPF.
Descripció	<p>El procés determina com es defineix, impulsa, avalua i revisa la política de qualitat del centre i quins són els diferents agents implicats en cada etapa.</p> <p>El Pla Estratègic 2021-2030 defineix 4 eixos o àmbits d'actuació. D'aquests eixos, s'articulen un seguit de línies estratègiques i se'n defineix una bateria d'indicadors clau de rendiment.</p> <p>La Direcció i la CQADA defineixen i traslladen al manual del SGIQ del centre, la política i els objectius de qualitat, alineats amb els eixos i amb les línies estratègiques que configuren el pla estratègic, els vincula amb indicadors de qualitat i n'especifica el responsable i el valor objectiu. Qualsevol canvi acciona el protocol associat a la revisió i actualització del SGIQ del centre.</p> <p>La implementació dels objectius i mesures estratègiques de qualitat activa, segons correspongui, el protocol de revisió de les normatives, el de revisió de la metodologia docent o el de programació, desenvolupament i gestió de la docència. Alhora, els respectius indicadors que es generen permeten la detecció de desajustos a traslladar a la Direcció i a la CQADA.</p> <p>Qualsevol canvi en els objectius i/o en les polítiques de qualitat en la docència i l'aprenentatge que suposi una revisió del SGIQ es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>La Direcció i la CQADA defineixen els objectius de qualitat i impulsen les mesures estratègiques i els indicadors de qualitat per a les titulacions i per al centre, alineats amb el pla estratègic i n'avaluen el seu comportament.</p> <p>Els responsables assignats per a les diferents actuacions en matèria de qualitat implementen les estratègies i fan seguiment dels objectius de qualitat definits.</p> <p>Els responsables assignats als diferents protocols d'anàlisi avaluen els indicadors i els resultats que s'obtenen dels diferents mecanismes de participació.</p> <p>El Cap de qualitat recull qualsevol desajust que es produeixi i detecti en la implementació dels objectius i mesures estratègiques de qualitat i el trasllada a la Direcció i a la CQADA.</p> <p>El departament de qualitat tabula i genera els indicadors de qualitat associats a la implementació del SGIQ.</p>

	L'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF proporciona assessorament continuat en la configuració de tots els instruments que assegurin la consecució dels objectius de qualitat.
Resultats del procés	<p>Disposar dels instruments necessaris per tal de garantir que s'assoleixen els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge a ESCI-UPF.</p> <p>Això es tradueix en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elaboració i revisió de tota la documentació on es concreten i estableixen els objectius i indicadors de qualitat. - l'establiment i manteniment de processos i instruments que permetin la recollida d'informació i la valoració sobre la docència. - l'anàlisi dels resultats obtinguts i la proposta de millores que es facin tant des de la Comissió de Qualitat, com des dels diferents serveis implicats en la docència i responsables acadèmics.
Grups d'interès / mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció i representació a la CQADA).</p> <p>PAS (a través d'enquesta i representació a la CQADA).</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de carreres).</p>
Difusió	<p>Pàgina Web ESCI-UPF</p> <p>Portal de transparència/Avaluació i qualitat</p>
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - SGIQ – ESCI-UPF - Informe de revisió SGIQ i Pla millora SGIQ - Pla estratègic 2021-2030 - SGIQ – BSM. El SGIQ d'ESCI-UPF incorpora el SGIQ de la BSM per a tots aquells aspectes que impacten en les titulacions ofertes conjuntament. - Informes seguiment – Pla millora titulacions - Informes acreditació – Pla millora titulacions - Informes de modificació - Memòries de verificació - Guies AQU - Legislació vigent
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - SGIQ – ESCI-UPF - Informe de revisió SGIQ i Pla de millora SGIQ
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - SGIQ – ESCI-UPF – Pla millora SGIQ - Actes reunions Coordinació acadèmica - Actes reunions Comissió de qualitat
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de revisions efectuades de la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge / 1 per curs acadèmic
Processos vinculats	<p>ESCI.ED1.02 Revisar i actualitzar el SGIQ</p> <p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.05 Definir normatives i instruccions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.06 Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER)</p>

		<p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p>
Historial versions	de	<p>ESCI.Q0.01 - 8-07-2015 - Revisió procés</p> <p>ESCI.Q0.01 - 20-09-2016 - Revisió procés</p> <p>ESCI.Q0.01 - 11/4/2018 - Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.ED1.01 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED1.01 - 1-10-2022 - Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED1.01 - Definir els objectius i les polítiques de qualitat en la docència i l'aprenentatge

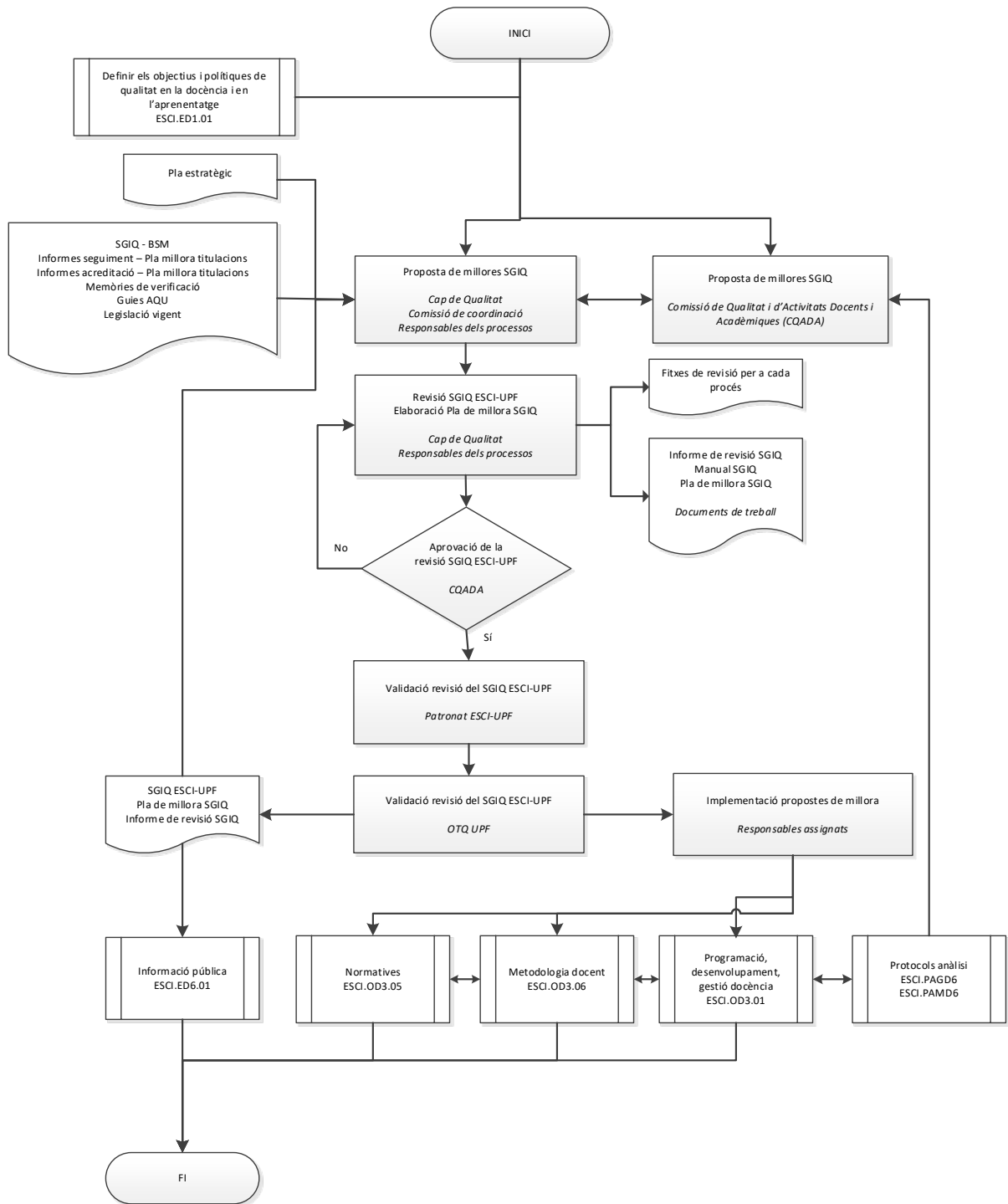


Fitxa de procés ESCI.ED1.02. Revisar i actualitzar el SGIQ

Nom	Revisar i actualitzar el SGIQ
Codi	ESCI.ED1.02
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D1. Revisió i millora de SGIQ
Responsable	Cap de Qualitat
Objectiu	Revisar i actualitzar el Sistema Intern de Garantia de Qualitat d'ESCI-UPF.
Descripció	<p>El procés determina com es revisa i s'actualitza el SGIQ del centre i quins són els diferents agents implicats en cada etapa. El SGIQ es revisa i millora periòdicament per assegurar la seva vigència i per garantir la seva eficàcia. El resultat es materialitza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nova versió del Manual del SGIQ, SID, Processos i protocols actualitzats i - Informe de revisió del SGIQ que: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> avalua el compliment de la política i dels objectius de qualitat, <input type="checkbox"/> inclou el valor dels diferents indicadors de qualitat <input type="checkbox"/> destaca les modificacions introduïdes i <input type="checkbox"/> inclou propostes de millora per a la següent revisió. <p>A partir de la revisió i actualització del SGIQ i, segons correspongui, s'activa el de revisió de les normatives, el de revisió de la metodologia docent i el de programació, desenvolupament i gestió de la docència i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>La CQADA proposa, a partir de l'avaluació dels indicadors de qualitat recollits, propostes de millora del SGIQ. La Comissió de coordinació acadèmica i la Comissió interdepartamental, a partir de l'avaluació dels indicadors obtinguts filtrats pels protocols d'anàlisi, dels indicadors de qualitat recollits i de la pròpia implementació operativa del SGIQ, proposen propostes de millora del SGIQ. El Cap de qualitat centralitza la recollida de les propostes de millora, certifica la seva alineació amb els objectius de qualitat i les integra en el SGIQ i en el procés que correspongui. El Cap de qualitat elabora l'Informe de revisió del SGIQ i fa seguiment de la implementació de les propostes de millora del SGIQ. El Departament de qualitat contrasta les distintes propostes de millora introduïdes al SGIQ amb el corresponent responsable de procés. En el cas que la proposta o la introducció al SGIQ generi alguna esmena es retorna al Cap de qualitat. En el cas de que es validi, es genera una fitxa de revisió del procés i s'integra en la gestió operativa del SGIQ. L'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF proporciona assessorament continuat en l'elaboració i revisió del SGIQ.</p>
Resultats del procés	Revisió i actualització del Manual i dels processos vinculats al Sistema Intern de garantia de la qualitat de les titulacions.

Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció i representació a la CQADA).</p> <p>PAS (a través d'enquesta i representació a la CQADA).</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i trobades amb el director del Servei de carreres).</p>
Difusió	<p>Pàgina Web ESCI-UPF</p> <p>Portal de transparència/Avaluació i qualitat</p>
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - SGIQ – ESCI-UPF - Informe de revisió SGIQ i Pla millora SGIQ - Pla estratègic 2021-2030 - SGIQ – BSM. El SGIQ d'ESCI-UPF incorpora el SGIQ de la BSM per a tots aquells aspectes que impacten en les titulacions ofertes conjuntament. - Informes seguiment – Pla millora titulacions - Informes acreditació – Pla millora titulacions - Informes de modificació - Memòries de verificació - Guies AQU - Legislació vigent
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - SGIQ – ESCI-UPF - Informe de revisió SGIQ i Pla de millora SGIQ - Fitxa de revisió per a cada procés
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - SGIQ – ESCI-UPF – Pla millora SGIQ - Informe de revisió SGIQ - Actes reunions Coordinació acadèmica - Actes reunions Comissió de Qualitat i d'Activitats Docents i Acadèmiques
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Percentatge de processos específics del SGIQ revisats respecte del total/ >90% - Percentatge de propostes de millora del SGIQ tancades en el termini establert/ >90%
Processos vinculats	<p>ESCI.ED1.01 Definir els objectius i polítiques de qualitat en la docència i en l'aprenentatge</p> <p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.05 Definir normatives (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.06 Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p>
Historial de versions	<p>ESCI.Q0.02 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q0.02 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q0.02 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.ED1.02 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED1.02 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED1.02 - Revisar i actualitzar el SGIQ

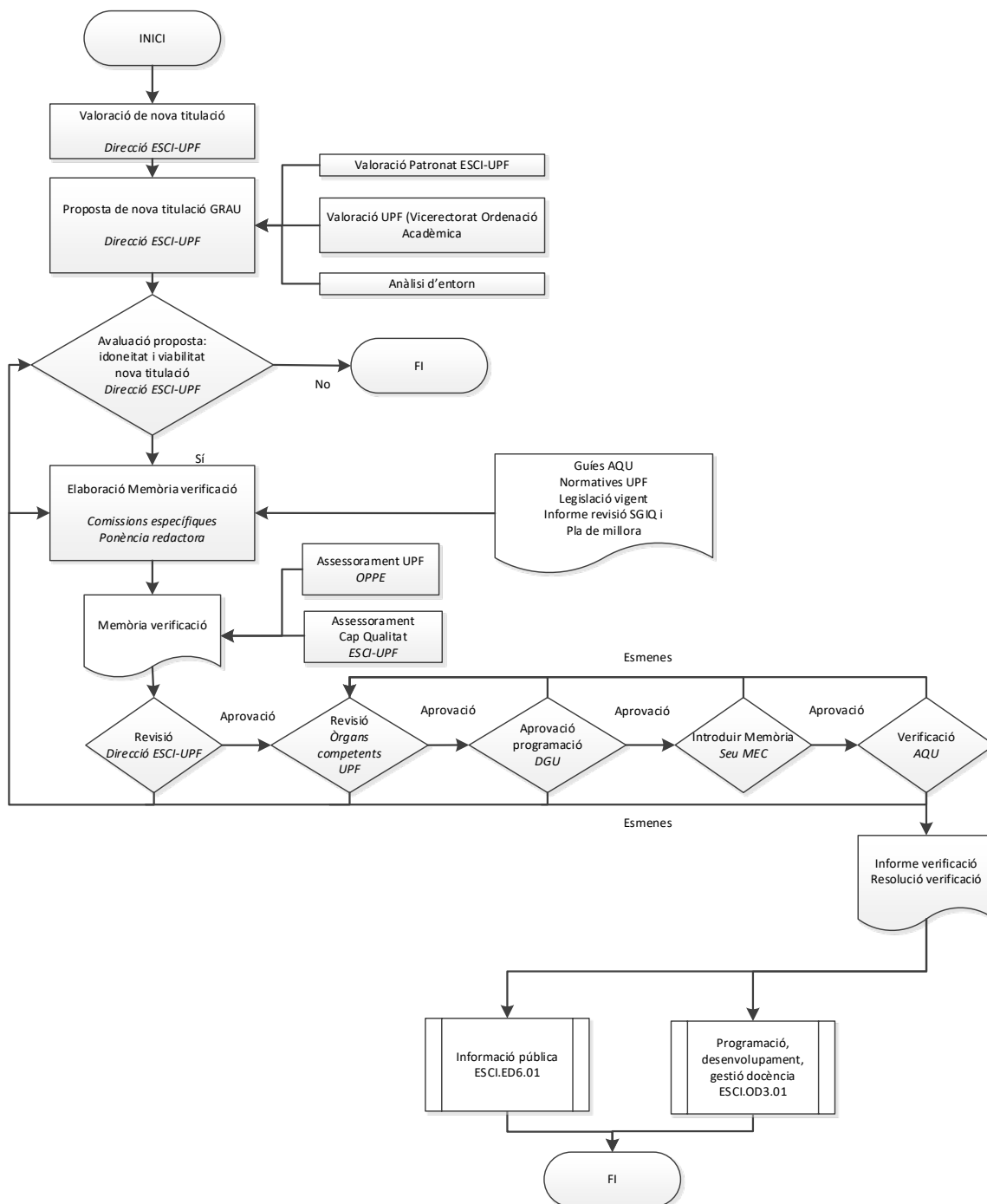


Fitxa de procés ESCI.ED2.01. Programar i verificar un nou títol (GRAU)

Nom	Programar i verificar un nou títol (GRAU)
Codi	ESCI.ED2.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius
Responsable	Direcció ESCI-UPF
Objectiu	Sistematitzar el procés de disseny, programació i verificació d'un nou títol de grau. Aconseguir titulacions de grau verificades.
Descripció	<p>El procés determina com es dissenya, programa i verifica una nova titulació a nivell de grau i quins són els diferents agents implicats en cada etapa.</p> <p>A partir de l'anàlisi de l'entorn i de la detecció de l'oportunitat i de la conveniència de programar una nova titulació de grau, la Direcció inicia el procés de valoració i anàlisi de viabilitat d'una nova titulació.</p> <p>A partir de l'informe i resolució de verificació, s'activa el protocol associat a la programació, desenvolupament i gestió de la docència i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>La Direcció valora i eventualment proposa, a partir de la detecció de noves necessitats del mercat o a través de l'expressió dels diferents grups d'interès, la necessitat i conveniència de programar un nou títol de grau. També nomena la Comissió específica per a la preparació de la documentació necessària de la nova proposta.</p> <p>El Patronat d'ESCI-UPF valora i, si correspon, aprova l'interès i la viabilitat de la nova proposta.</p> <p>El Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica de la UPF valora i, si correspon, aprova l'interès i la viabilitat de la nova proposta i nomena la Ponència redactora.</p> <p>La Comissió específica, designada per la Direcció, prepara la documentació necessària de la nova proposta per tal de ser discutida i valorada en l'entorn de la Ponència redactora.</p> <p>La Ponència redactora valora la documentació presentada per la Comissió específica i elabora la Memòria de verificació de la nova proposta.</p> <p>L'Oficina de Programació i Planificació d'Estudis (OPPE) de la UPF proporciona assessorament en tot el procés de confecció de la Memòria de verificació.</p> <p>El Cap de qualitat d'ESCI-UPF i el Departament de qualitat d'ESCI-UPF brinden ajuda i assessorament en tot el procés de confecció de la Memòria de verificació.</p> <p>La nova proposta de titulació es sotmet a la revisió i aprovació per part de diferents instàncies: Comissió d'Ordenació Acadèmica (COA) de la UPF, Direcció General d'Universitats (DGU), Ministerio de Educación (MEC) i AQU Catalunya. La introducció d'esmenes suposa el retorn de la memòria de verificació per tal que siguin considerades i resoltes.</p>

Resultats del procés	Programació de nous títols de grau
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments) i representació a la Ponència redactora.</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció) i representació a la Ponència redactora.</p> <p>PAS (a través d'enquesta) i representació a la Ponència redactora.</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres) i representació a la Ponència redactora.</p>
Difusió	<p>Pàgina Web ESCI-UPF</p> <p>Portal de transparència/Avaluació i qualitat</p>
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Guies AQU - Normatives UPF - Legislació vigent - Informe de revisió SGIQ i Pla de millora SGIQ
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Informes AQU - Publicació RUCT - Registre BOE
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de verificació - Informe de verificació - Resolució de verificació
Indicadors/ Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre i percentatge de titulacions de grau presentades que són verificades / > 90%
Processos vinculats	<p>ESCI.ED2.04 Modificar un títol (GRAU)</p> <p>ESCI.ED2.05 Modificar un títol (MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.06 Acreditar un títol (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.07 Extingir o reverificar un títol (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p>
Historial de versions	<p>ESCI-UPF.Q1.01 – 6-07-2015 – procés adoptat SGIQ- UPF</p> <p>ESCI.ED2.01 – 1-03-2021 – adaptació procés als òrgans i procediments d'ESCI-UPF</p> <p>ESCI.ED2.01 – 1-03-2022 – actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.01 – 1-10-2022 – actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED2.01 - Programar i verificar un nou títol de grau

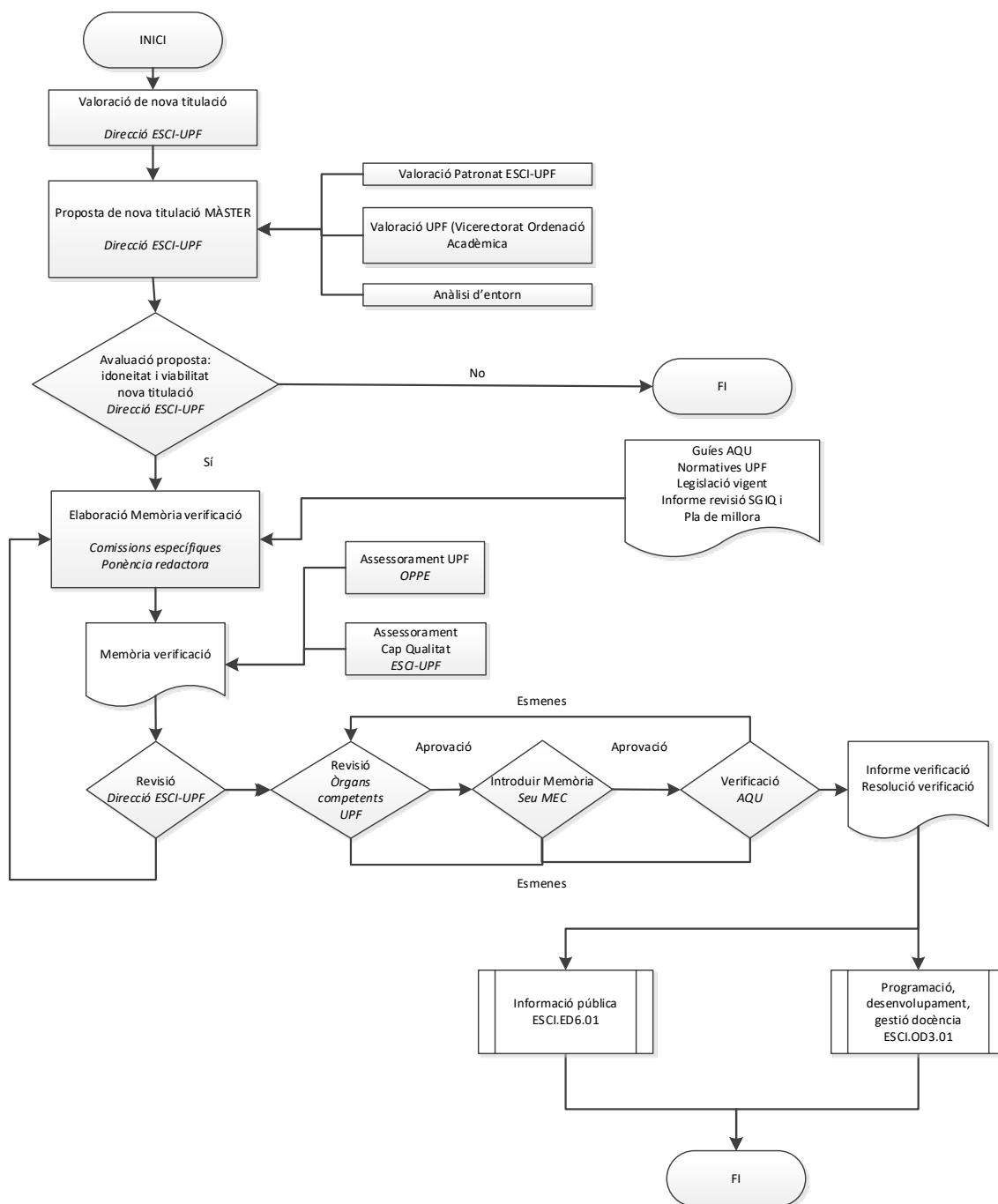


Fitxa de procés ESCI.ED2.02. Programar i verificar un nou títol (MÀSTER)

Nom	Programar i verificar un nou títol (MÀSTER)
Codi	ESCI.ED2.02
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius
Responsable	Direcció ESCI-UPF
Objectiu	Sistematitzar el procés de disseny, programació i verificació d'un nou títol de màster. Aconseguir titulacions de màster verificades.
Descripció	<p>El procés determina com es dissenya, programa i verifica una nova titulació a nivell de màster i quins són els diferents agents implicats en cada etapa.</p> <p>A partir de l'anàlisi de l'entorn i de la detecció de l'oportunitat i de la conveniència de programar una nova titulació de màster, la Direcció inicia el procés de valoració i anàlisi de viabilitat d'una nova titulació.</p> <p>A partir de l'informe i resolució de verificació, s'activa el protocol associat a la programació, desenvolupament i gestió de la docència i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>La Direcció valora i, eventualment proposa, a partir de la detecció de noves necessitats del mercat o a través de l'expressió dels diferents grups d'interès, la necessitat i conveniència de programar un nou títol de màster. Nomena la Comissió específica per a la preparació de la documentació necessària de la nova proposta.</p> <p>El Patronat d'ESCI-UPF valora l'interès i la viabilitat de la nova proposta.</p> <p>El Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica de la UPF valora l'interès i la viabilitat de la nova proposta i nomena la Ponència redactora.</p> <p>La Comissió específica, designada per la Direcció, prepara la documentació necessària de la nova proposta per tal de ser discutida i valorada en l'entorn de la Ponència redactora.</p> <p>La Ponència redactora valora la documentació presentada per la Comissió específica i elabora la Memòria de verificació de la nova proposta.</p> <p>L'Oficina de Programació i Planificació d'Estudis (OPPE) de la UPF proporciona assessorament en tot el procés de confecció de la Memòria de verificació.</p> <p>El Cap de qualitat d'ESCI-UPF i el Departament de qualitat d'ESCI-UPF brinden ajuda i assessorament en tot el procés de confecció de la Memòria de verificació.</p> <p>La nova proposta de titulació es sotmet a la revisió i aprovació per part de diferents instàncies: Comissió d'Ordenació Acadèmica (COA) de la UPF, Direcció General d'Universitats (DGU), Ministerio de Educación (MEC), AQU Catalunya. La introducció d'esmenes suposa el retorn de la memòria de verificació per tal que siguin considerades i resoltes.</p>
Resultats del procés	Programació de nous títols de màster

Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments) i representació a la Ponència redactora.</p> <p>PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció) i representació a la Ponència redactora.</p> <p>PAS (a través d'enquesta) i representació a la Ponència redactora.</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres) i representació a la Ponència redactora.</p>
Difusió	<p>Pàgina Web ESCI-UPF</p> <p>Portal de transparència/Avaluació i qualitat</p>
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Guies AQU - Normatives UPF - Legislació vigent - Informe de revisió SGIQ i Pla de millora SGIQ
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Informes AQU - Publicació RUCT - Registre BOE
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de verificació - Informe de verificació - Resolució de verificació
Indicadors/ Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre i percentatge de titulacions de màster presentades que són verificades / > 90%
Processos vinculats	<p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p>
Historial de versions	<p>ESCI-UPF.Q1.02 – 6-07-2015 – procés adoptat SGIQ- UPF</p> <p>ESCI.ED2.02 – 1-03-2021 – adaptació procés als òrgans i procediments d'ESCI-UPF</p> <p>ESCI.ED2.02 – 1-03-2022 – actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.02 – 1-10-2022 – actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED2.02 - Programar i verificar un nou títol de màster



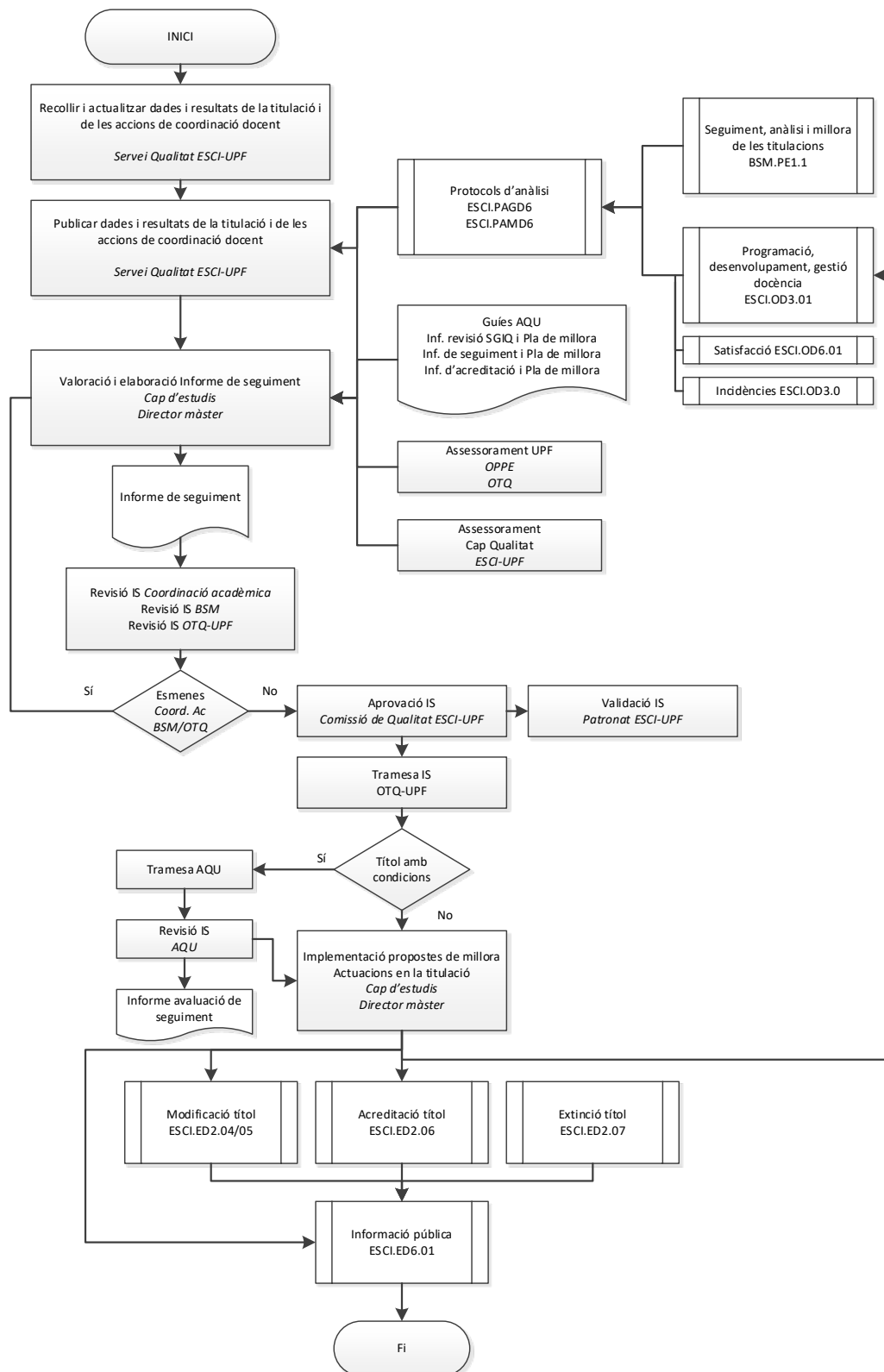
Fitxa de procés ESCI.ED2.03. Fer el seguiment de les titulacions (GRAU-MASTER)

Nom	Fer el seguiment de les titulacions (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.ED2.03
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius
Responsable	Cap d'estudis Director Màster universitari
Objectiu	Sistematitzar el procés de seguiment d'un títol de grau i d'un títol de màster universitari. Fer l'anàlisi sistemàtica i periòdica de l'organització, el funcionament i els resultats assolits dels programes formatius per a la presa de decisions i la millora continua de les titulacions.
Descripció	<p>El procés determina les etapes involucrades en l'anàlisi sistemàtica i periòdica de les titulacions i de la institució i els respectius agents involucrats en les distintes dimensions associades al desplegament de l'activitat docent. Els informes de seguiment i els plans de millora constitueixen el resultat d'aquest procés i la implementació d'aquestes propostes la materialització d'una política de qualitat que persegueix la millora continuada.</p> <p>La programació, el desenvolupament i la gestió de la docència comporten accions de coordinació docent i la recollida de dades de satisfacció, de resultats i de documentació així com la posterior generació d'indicadors per part del Departament de qualitat (en el cas de les titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la informació primària es genera seguint el protocol BSM.PE1.1). El conjunt de la informació generada, subjecte a l'aplicació de protocols d'anàlisi que activen, si s'escau, alertes de control, es posa a disposició dels responsables de les titulacions per tal de ser valorades i reportades als informes de seguiment. A partir de l'anàlisi de la informació sistematitzada, de les valoracions i de les reflexions, els responsables de les titulacions destil·len propostes de millora.</p> <p>A nivell intern, els informes de seguiment elaborats pels responsables de les titulacions són objecte de valoració en l'entorn de les reunions de coordinació acadèmica (o traslladades a la BSM, pel cas dels programes de màster oferts conjuntament), i d'aprovació i/o validació per part de la CQADA, del Patronat d'ESCI-UPF, de l'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF. Si el títol té condicions, els informes són traslladats a AQU Catalunya. Les diferents instàncies poden presentar aportacions o esmenes als informes.</p> <p>A partir de l'informe de seguiment, s'implementen les propostes de millora a través del procés de programació, desenvolupament i gestió de la docència. Si correspon, s'activa el procés de modificació de títol, el d'acreditació o, eventualment, el de reverificació o extinció i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	Responsables de les titulacions. Els caps d'estudi (pels graus) i els directors de màster (pels màsters) són els encarregats de valorar la informació sistematitzada que el Departament de qualitat posa

	<p>a la seva disposició i confeccionar els informes de seguiment i, quan s'escaigui, incloure propostes de millora.</p> <p>El Departament de qualitat recull i sistematitza tota la informació rellevant per possibilitar un seguiment de les titulacions en temps real. Tota la informació (dades, indicadors i informes) es posa a disposició dels responsables de les titulacions en l'entorn de la intranet del centre dins de l'espai: Sistema d'Informació a la Direcció (SID).</p> <p>L'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF proporciona assessorament als responsables de les titulacions i al Departament de qualitat.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PE1.1.</p>
Resultats del procés	<p>Informes de seguiment de les titulacions</p> <p>Modificacions de les titulacions</p> <p>Plans de millora de la qualitat docent</p> <p>Si es donen els supòsits, el procés de modificació, acreditació, extinció o reverificació de la titulació.</p>
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció) i representació a la CQADA.</p> <p>PAS (a través d'enquesta) i representació a la CQADA.</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres).</p>
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF Portal de transparència/Avaluació i qualitat
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Guies AQU - Informe revisió SGIQ i Pla de millora - Informes de seguiment i Pla de millora - Informes d'acreditació i Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de seguiment - Informes d'avaluació de seguiment
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de seguiment - Informes d'avaluació de seguiment - Dades i resultats de la titulació i de les accions de coordinació docent (Sistema d'Informació a la Direcció)
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Percentatge de propostes de millora tancades en el termini establert / >80%
Processos vinculats	<p>ESCI.ED2.04 Modificar un títol (GRAU)</p> <p>ESCI.ED2.05 Modificar un títol (MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.06 Acreditar un títol (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.07 Extingir o reverificar un títol (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p>

		<p>ESCI.OD3.09 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments</p> <p>ESCI.OD6.01 Gestionar les enquestes de satisfacció GRAU (MASTER – valoració)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p> <p>BSM.PE1.1 Seguiment, anàlisi i millora de les titulacions</p>
Historial versions	de	<p>ESCI.Q1.01 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q1.01 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q1.01 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.ED2.04 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.04 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.04 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED2.03 - Fer el seguiment de les titulacions

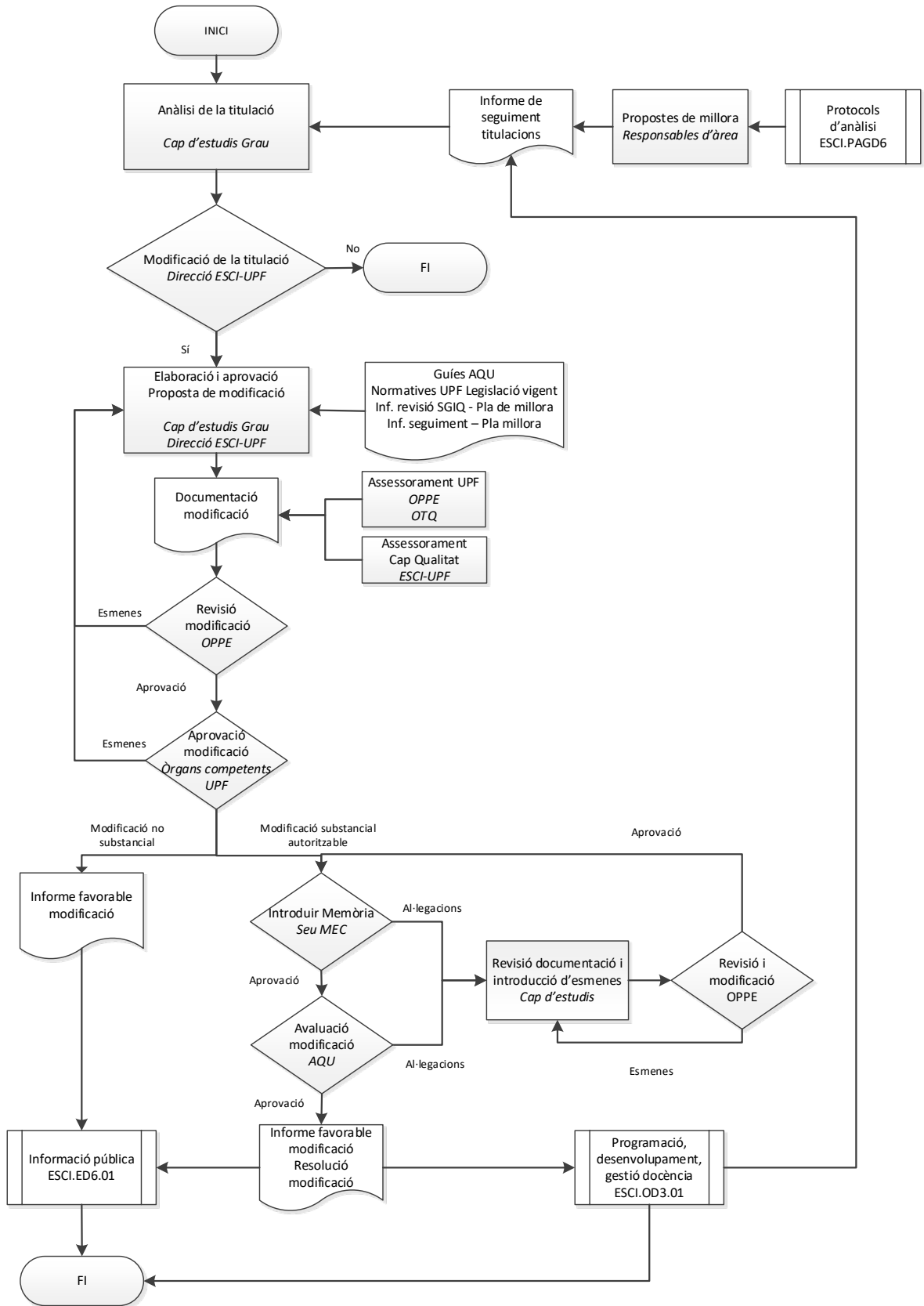


Fitxa de procés ESCI.ED2.04. Modificar un títol (GRAU)

Nom	Modificar un títol (GRAU)
Codi	ESCI.ED2.04
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius
Responsable	Direcció ESCI-UPF
Objectiu	Sistematitzar el procés de modificació d'un títol de grau. Introduir i implementar millores en un títol de grau a partir del seu seguiment.
Descripció	<p>El procés determina les etapes associades i els agents involucrats en la modificació d'un títol de grau.</p> <p>L'aplicació dels protocols d'anàlisi sobre la informació i els indicadors recollits pel desplegament de les titulacions permet la detecció de desajustos i la conseqüent generació de propostes de millora. La informació tabulada, l'anàlisi que se'n fa i les propostes de millora que es generin són traslladades als informes de seguiment de les titulacions.</p> <p>Es poden generar també propostes de millora de les titulacions en l'entorn de la CQADA, la Comissió de coordinació acadèmica o la Comissió interdepartamental.</p> <p>La pròpia elaboració i posterior discussió i revisió dels informes de seguiment proporciona l'entorn de valoració i reflexió per detectar possibles desajustos en la programació acadèmica d'un títol i la possible necessitat d'engegar un procés de revisió que pugui suposar la seva modificació.</p> <p>A partir de l'informe favorable de modificació, s'activa el protocol de programació, desenvolupament i gestió de la docència i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>El Cap d'estudis analitza la informació derivada del desplegament del títol de grau i, en cas de detecció de desajustos que requereixin la seva modificació, elabora la proposta de canvis i lidera el procés associat a la translació dels mateixos a la nova memòria de verificació del títol.</p> <p>La CQADA, la Comissió de coordinació acadèmica o la Comissió interdepartamental constitueixen entorns de discussió i valoració sobre el desplegament de les titulacions en totes les seves dimensions i configuren un entorn propici per a la generació de propostes de millora.</p> <p>La Direcció aprova la modificació de la titulació.</p> <p>El Cap de qualitat i el Departament de qualitat d'ESCI-UPF i l'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF ofereixen assessorament tècnic al llarg de tot el procés</p> <p>L'Oficina de Planificació i Programació d'Estudis (OPPE) ofereix assessorament tècnic i revisa la documentació generada i trasllada, si s'escau, les esmenes que pugui detectar.</p> <p>Els òrgans competents d'ESCI-UPF (Patronat) i de la UPF (Comissió d'Ordenació Acadèmica) avaluen les modificacions substancials autoritzables i aproven (o esmenen) els canvis proposats.</p>

	<p>El Ministerio de Educación (MEC), a través del corresponent aplicatiu, recull les modificacions substancials autoritzables del títol i aprova (o esmena) els canvis proposats.</p> <p>AQU Catalunya avalua les modificacions substancials autoritzables i aprova (o esmena) els canvis proposats.</p>
Resultats del procés	Programació de títols de grau que incorporin millores sense suposar un canvi ni en la seva naturalesa ni en els seus objectius.
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció i representació a la CQADA).</p> <p>PAS (a través d'enquesta i representació a la CQADA).</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres)</p>
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF Portal de transparència/Avaluació i qualitat
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Guies AQU - Normatives UPF - Legislació vigent - Informe de revisió SGIQ - Pla de millora - Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de verificació - Informe favorable modificació Comissió Ordenació Acadèmica (COA) UPF - Informe favorable modificació AQU - Resolució modificació AQU
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Informes AQU - Informes COA
Processos vinculats	<p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MASTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAGD6</p>
Indicadors / Valor objectiu/Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre i percentatge de modificacions de grau que són aprovades / >90%
Historial de versions	<p>ESCI-UPF.Q1.03 – 6-07-2015 – procés adoptat SGIQ- UPF</p> <p>ESCI.ED2.04 – 1-03-2021 – adaptació procés als òrgans i procediments d'ESCI-UPF</p> <p>ESCI.ED2.04 – 1-03-2022 – actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.04 – 1-10-2022 – actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED2.04 - Modificar un títol de grau

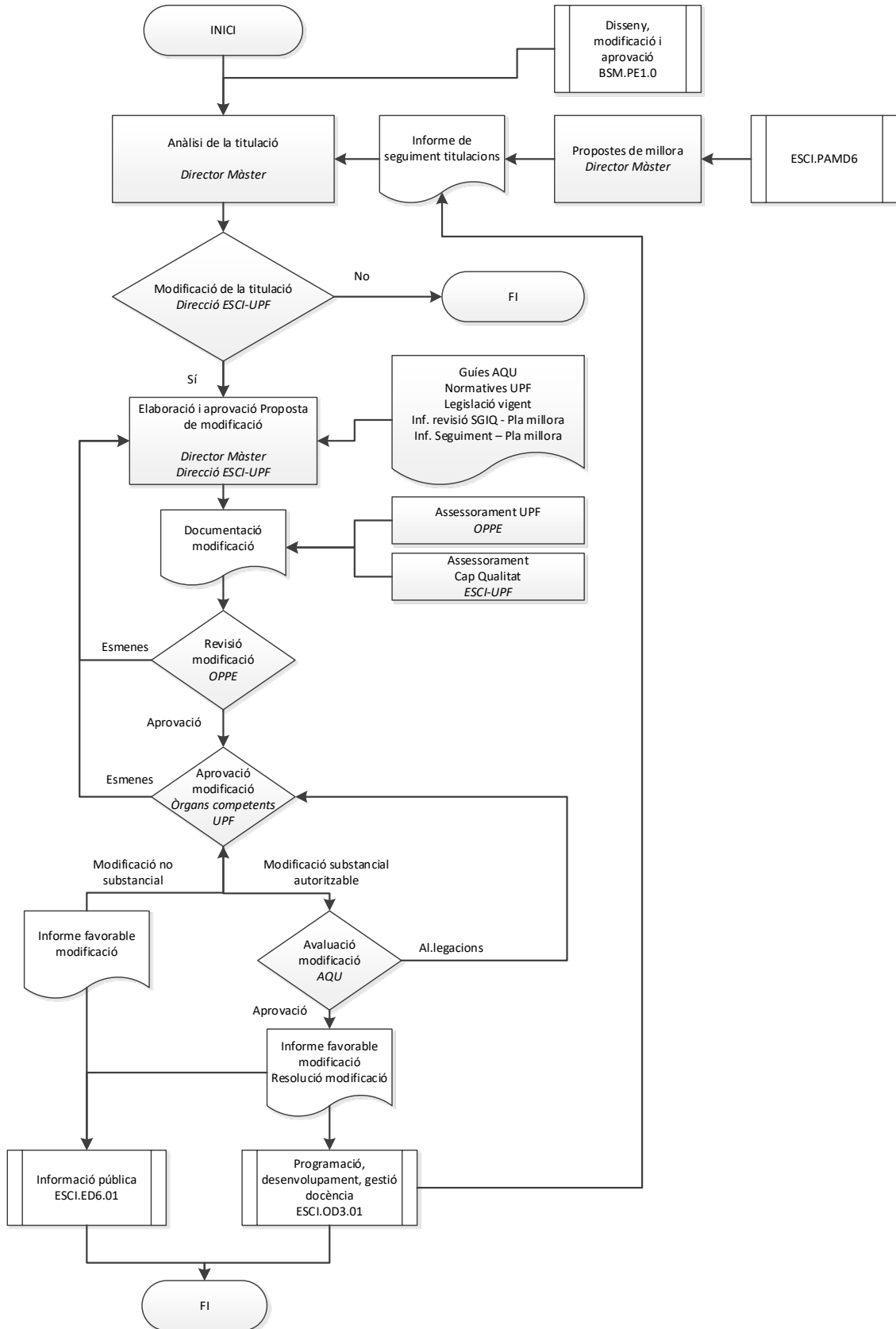


Fitxa de procés ESCI.ED2.05. Modificar un títol (MÀSTER)

Nom	Modificar un títol (MÀSTER)
Codi	ESCI.ED2.05
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius
Responsable	Direcció ESCI-UPF
Objectiu	Sistematitzar el procés de modificació d'un títol de màster. Introduir i implementar millores en un títol de màster a partir del seu seguiment.
Descripció	<p>El procés determina les etapes associades i els agents involucrats en la modificació d'un títol de màster.</p> <p>L'aplicació dels protocols d'anàlisi sobre la informació i els indicadors recollits pel desplegament de les titulacions permet la detecció de desajustos i la conseqüent generació de propostes de millora. La informació tabulada, l'anàlisi que se'n fa i les propostes de millora que es generin són traslladades als informes de seguiment de les titulacions.</p> <p>Es poden generar també propostes de millora de les titulacions en l'entorn de la CQADA, la Comissió de coordinació acadèmica o la Comissió interdepartamental.</p> <p>La pròpia elaboració dels informes de seguiment proporciona l'entorn de valoració i reflexió per detectar possibles desajustos en la programació acadèmica d'un títol i la necessitat d'engegar un procés de revisió que pugui suposar la seva modificació.</p> <p>A partir de l'informe favorable de modificació, s'activa el protocol de programació, desenvolupament i gestió de la docència i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>El Director del màster analitza la informació derivada del desplegament del títol i, en cas de detecció de desajustos que requereixin la seva modificació, elabora la proposta de canvis i lidera el procés associat a la translació dels mateixos a la memòria de verificació.</p> <p>La CQADA, la Comissió de coordinació acadèmica o la Comissió interdepartamental constitueixen entorns de discussió i valoració sobre el desplegament de les titulacions en totes les seves dimensions i configuren un entorn propici per a la generació de propostes de millora.</p> <p>La Direcció aprova la modificació de la titulació.</p> <p>El Cap de qualitat i el Departament de qualitat d'ESCI-UPF i l'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF ofereixen assessorament tècnic al llarg de tot el procés</p> <p>L'Oficina de Planificació i Programació d'Estudis (OPPE) ofereix assessorament tècnic i revisa la documentació generada i trasllada, si s'escau, les esmenes que pugui detectar.</p> <p>Els òrgans competents d'ESCI-UPF (CQADA) i de la UPF (Comissió d'Ordenació Acadèmica) avaluen les modificacions substancials autoritzables i aproven (o esmenen) els canvis proposats.</p>

	<p>El Ministerio de Educación, a través del corresponent aplicatiu, recull les modificacions substancials autoritzables del títol i aprova (o esmena) els canvis proposats.</p> <p>AQU Catalunya avalua les modificacions substancials autoritzables i aprova (o esmena) els canvis proposats.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PE1.0.</p>
Resultats del procés	Programació de títols de màster que incorporin millores sense suposar un canvi ni en la seva naturalesa ni en els seus objectius.
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció i representació a la CQADA).</p> <p>PAS (a través d'enquesta i representació a la CQADA).</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres)</p>
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF Portal de transparència/Avaluació i qualitat
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Guies AQU - Normatives UPF - Legislació vigent - Informe de revisió SGIQ - Pla de millora - Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de verificació - Informe favorable modificació Comissió Ordenació Acadèmica (COA) UPF - Informe favorable modificació AQU - Resolució modificació AQU
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Informes AQU - Informes COA
Processos vinculats	<p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MASTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAMD6</p> <p>BSM.PE1.0 Disseny, modificació i aprovació</p>
Indicadors / Valor objectiu/Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre i percentatge de modificacions de màster que són aprovades / >90%
Historial de versions	<p>ESCI-UPF.Q1.04 – 6-07-2015 – procés adoptat SGIQ- UPF</p> <p>ESCI.ED2.05 – 1-03-2021 – adaptació procés als òrgans i procediments d'ESCI-UPF</p> <p>ESCI.ED2.05 – 1-03-2022 – actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.05 – 1-10-2022 – actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED2.05 - Modificar un títol de màster

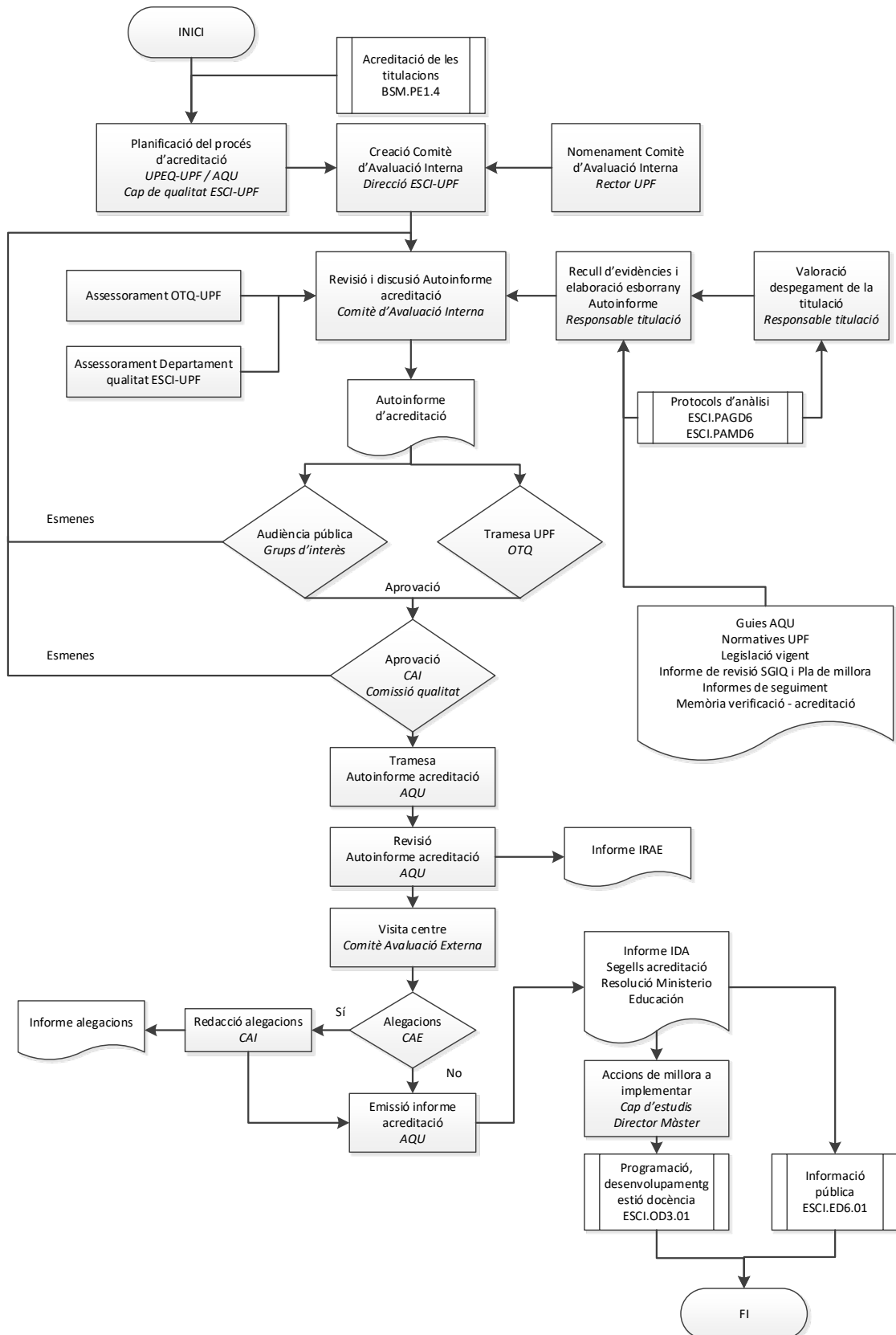


Fitxa de procés ESCI.ED2.06. Acreditar les titulacions (GRAU-MÀSTER)

Nom	Acreditar les titulacions (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.ED2.06
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius
Responsable	Direcció ESCI-UPF
Objectiu	Sistematitzar el procés d'acreditació dels títols de grau i de màster universitari. Acreditar els títols de grau i de màster universitari.
Descripció	<p>El procés determina les distintes etapes seguides en el procediment d'acreditació de les titulacions i els diferents agents involucrats en cadascuna d'elles.</p> <p>A partir de l'informe favorable d'acreditació, per tal d'implementar les respectives propostes de millora incloses a l'autoinforme o al propi informe d'acreditació, s'activa el protocol de programació, desenvolupament i gestió de la docència i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>La Unitat de Projectes, Estudis i Qualitat (UPEQ) de la UPF planifica la calendarització de les distintes fases del procés d'acreditació de les titulacions.</p> <p>El Rector de la UPF nomena els membres del Comitè d'Avaluació Interna (CAI).</p> <p>El Comitè d'Avaluació Interna (CAI) revisa, discuteix i completa l'autoinforme d'acreditació i les evidències associades i valida la documentació final a trametre a AQU Catalunya. Si l'informe provisional d'acreditació externa (IPAE) i l'informe provisional d'acreditació (IPA) inclouen esmenes, elabora l'informe d'al·legacions.</p> <p>El responsable de la titulació (Cap d'estudis pels títols de Grau i Director de màster pels títols de màster) confecciona l'esborrany de treball de l'autoinforme i valora les evidències substantives que el complementin. Recull les propostes de millora derivades dels informes d'acreditació i les trasllada, segons correspongui, a la programació, desenvolupament i gestió de la docència.</p> <p>El Departament de qualitat d'ESCI-UPF i l'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF brinden assessorament en tot el procés de revisió, discussió i tramitació de la documentació associada a l'acreditació de les titulacions. L'OTQ valida la documentació final generada pel CAI.</p> <p>Els diferents grups d'interès poden presentar al·legacions o propostes en l'audiència pública de l'autoinforme d'acreditació.</p> <p>AQU Catalunya revisa la documentació presentada per a l'acreditació de les titulacions i nomena els membres del Comitè d'Avaluació Externa (CAE). AQU Catalunya emet, a partir dels informes provisional i final d'acreditació externa (IPAE i IAE), els informes provisional i final d'acreditació (IPA i IdA).</p> <p>El Comitè d'Avaluació Externa (CAE) revisa la documentació associada a l'acreditació, visita el centre i emet els informes provisional i final d'acreditació externa (IPAE i IAE).</p>

	<p>El Ministerio de Educación (MEC) emet la resolució final d'acreditació del títol.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PE1.4.</p>
Resultats del procés	Programació de títols de grau i de màster universitari acreditats que garanteixin la qualitat dels programes formatius
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments, representació al CAI i audiència pública).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció, representació al CAI i audiència pública).</p> <p>PAS (a través d'enquesta, representació al CAI i audiència pública).</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres i audiència pública)</p>
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF Portal de transparència/Avaluació i qualitat
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Guies AQU - Normatives UPF - Legislació vigent - Informe de revisió SGIQ i Pla de millora - Informes de seguiment - Memòria de verificació – Memòria d'acreditació
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Autoinforme d'acreditació (CAI) - Informes IPAE/IPA - Informes IAE/IdA - Informe al·legacions - Segells acreditació
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Resolució Ministerio de Educación - Evidències
Indicadors / Valor objectiu/Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre i percentatge de títols que són acreditats / 100%
Processos vinculats	<p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p> <p>BSM.PE1.4 Acreditació de les titulacions</p>
Historial de versions	<p>ESCI-UPF.Q1.05 – 6-07-2015 – procés adoptat SGIQ- UPF</p> <p>ESCI.ED2.06 – 1-03-2021 – adaptació procés als òrgans i procediments d'ESCI-UPF</p> <p>ESCI.ED2.06 – 1-03-2022 – actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.06 – 1-10-2022 – actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED2.06 - Acreditar els títols de grau i de màster universitari

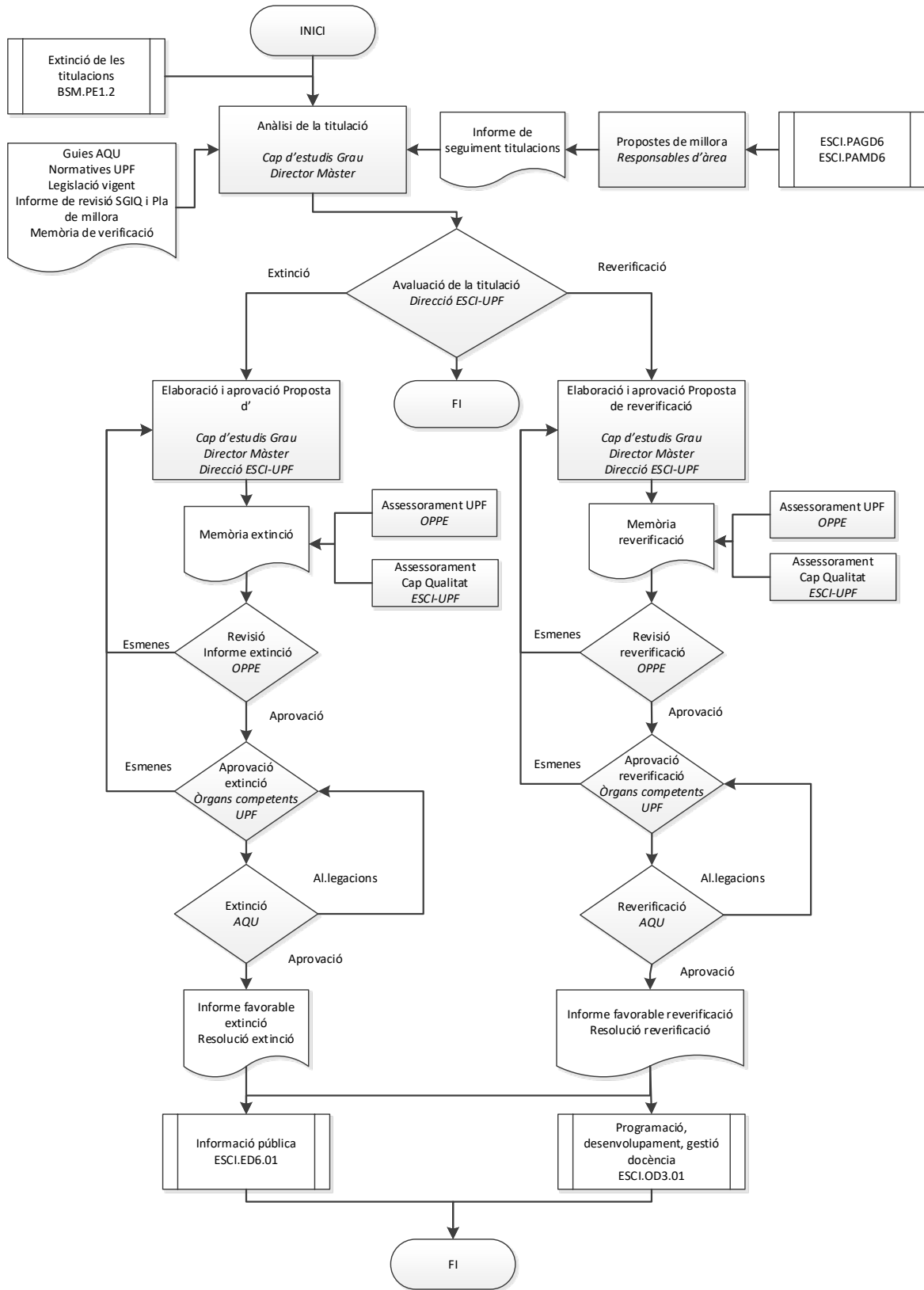


Fitxa de procés ESCI.ED2.07. Extingir o reverificar títols de grau i de màster universitari

Nom	Extingir o reverificar títols de grau i de màster universitari
Codi	ESCI.ED2.07
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Estratègic D2. Disseny, revisió i millora dels programes formatius
Responsable	Direcció ESCI-UPF
Objectiu	Sistematitzar el procés d'extinció i de reverificació dels títols de grau i de màster universitari. Garantir que l'extinció o reverificació de títols es basi en criteris objectius i que es preservin els drets dels estudiants matriculats als títols a extingir o a reverificar.
Descripció	<p>Davant de l'eventual detecció de desajustos en la programació d'una titulació o canvis en la legislació vigent que puguin suposar la conveniència d'extingir-la o de reverificar-la, el procés determina les distintes etapes a seguir i els diferents agents involucrats en cadascuna d'elles.</p> <p>L'aplicació dels protocols d'anàlisi sobre la informació i els indicadors recollits pel desplegament de les titulacions permet la detecció de desajustos i la conseqüent generació de propostes de millora. La informació tabulada, l'anàlisi que se'n fa i les propostes de millora que es generin són traslladades als informes de seguiment de les titulacions.</p> <p>Es poden generar també propostes de millora de les titulacions en l'entorn de la CQADA, la Comissió de coordinació acadèmica o la Comissió interdepartamental.</p> <p>La pròpia elaboració dels informes de seguiment proporciona l'entorn de valoració i reflexió per detectar possibles desajustos en la programació acadèmica d'un títol i la necessitat d'engegar un procés de revisió que pugui suposar la seva reverificació o extinció. Canvis en la legislació també poden comportar la necessitat d'activar aquest procés.</p> <p>A partir de l'informe favorable d'extinció o de reverificació, s'activa el protocol associat a la programació, desenvolupament i gestió de la docència pel pla d'extinció o per a la nova memòria verificada i es publica pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>Els responsables de les titulacions (Cap d'estudis pel grau o Director del màster pel màster) analitzen la informació derivada del desplegament del títol i, en cas de detecció de desajustos que comportin la seva eventual reverificació o extinció, elaboren la proposta de reverificació o d'extinció.</p> <p>La Direcció i el Patronat d'ESCI-UPF avaluen l'estat de la titulació i resolen sobre la conveniència d'iniciar el procés de modificació, el de reverificació o el d'extinció de la titulació.</p> <p>El Cap de qualitat i el Departament de qualitat d'ESCI-UPF i l'Oficina Tècnica de Qualitat (OTQ) de la UPF ofereixen assessorament tècnic al llarg de tot el procés</p> <p>L'Oficina de Planificació i Programació d'Estudis (OPPE) ofereix assessorament tècnic i revisa la documentació generada i trasllada, si s'escau, les esmenes que pugui detectar.</p>

	<p>Els òrgans competents de la UPF (Comissió d'Ordenació Acadèmica) avaluen i aproven (o esmenen) les propostes de reverificació o d'extinció.</p> <p>En el cas de la reverificació, el Ministerio de Educación, a través del corresponent aplicatiu, recull i avalua la nova memòria de verificació i aprova (o esmena) la proposta.</p> <p>AQU Catalunya avalua la nova memòria de verificació i aprova (o esmena) la proposta.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PE1.2.</p>
Resultats del procés	<p>Si és extinció: Pla d'extinció dels estudis</p> <p>Si és reverificació: Implementació de la Memòria reverificada</p>
Grups d'interès/mode de participació	
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF Portal de transparència/Avaluació i qualitat
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Guies AQU - Normatives UPF - Legislació vigent - Informe de revisió SGIQ i Pla de millora - Informes de seguiment - Memòria de verificació
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria extinció - Memòria reverificació - Informe favorable / resolució extinció - Informe favorable / resolució reverificació
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Carta d'extinció
Indicadors / Valor objectiu/Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de titulacions extingides /n.a. - Nombre de titulacions reverificades / n.a.
Processos vinculats	<p>ESCI.ED2.04/05 Modificar un títol (GRAU) / (MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p> <p>BSM.PE1.2 Extinció de les titulacions</p>
Historial de versions	<p>ESCI-UPF.Q1.06 – 6-07-2015 – procés adoptat SGIQ- UPF</p> <p>ESCI.ED2.07 – 1-03-2021 – adaptació procés als òrgans i procediments d'ESCI-UPF</p> <p>ESCI.ED2.07 – 1-03-2022 – revisió procés i fitxa</p> <p>ESCI.ED2.06 – 1-10-2022 – actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED2.07 - Extintir o reverificar un títol de grau i de màster universitari



Fitxa de procés ESCI.OD3.01. Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)

Nom	Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD3.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament – aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Cap d'estudis Director de màster
Objectiu	Formar professionals d'acord amb el model singular de docència i amb el conjunt de valors de la universitat Pompeu Fabra i d'ESCI-UPF, compromesos com a ciutadans i amb capacitat d'adaptació a les necessitats canviants i demandades de l'entorn, en sintonia amb el context internacional, per mitjà d'un ensenyament innovador que consolidi la qualitat i la competitivitat de la seva oferta docent.
Descripció	<p>El procés identifica el desenvolupament de l'activitat d'aprenentatge de l'estudiant com element central i eix vertebrador; des d'aquest centre es vinculen les distintes etapes involucrades (processos vinculats i responsables) derivades de la programació, el desplegament i la gestió de la docència.</p> <p>En el cas de les titulacions de màster conjuntes amb la BSM, les distintes etapes es vinculen, a través del director del màster, amb el protocol BSM.PO1.1 associat a la gestió operativa dels programes i amb el BSM.PO1.0 pel que fa a l'acció tutorial.</p> <p>Els resultats de la programació, desenvolupament i gestió de la docència es publiquen pels diferents grups d'interès.</p>
Agents participants	<p>L'estudiant esdevé l'element central del procés associat a la programació, desenvolupament i gestió de la docència i de tots els processos vinculats. L'estudiant avalua les dimensions en les que participa a través d'enquestes de satisfacció.</p> <p>El professor desenvolupa l'activitat docent i avalua els resultats d'aprenentatge de l'estudiant. El professor avalua les dimensions en les que participa a través d'enquestes de satisfacció.</p> <p>El Coordinador d'àrea coordina i desplega l'activitat docent per àrea de coneixement.</p> <p>El Coordinador de curs coordina i desplega totes les activitats acadèmiques vinculades a cada grup per nivell de curs.</p> <p>El Cap d'estudis i el director de màster (pel grau i pel màster, respectivament) coordinen totes les dimensions associades a la programació, el desenvolupament i la gestió de l'activitat docent i valoren el conjunt d'indicadors associats que se'n genera. El Cap d'estudis i el director de màster traslladen els resultats tabulats associats al desenvolupament de l'activitat acadèmica a l'informe de seguiment i destil·len propostes de millora.</p> <p>El Servei de gestió acadèmica gestiona l'expedient i la vida acadèmica de l'estudiant, dona suport al professorat en el desplegament de l'activitat docent i gestiona els espais físics i virtuals de docència.</p>

	<p>El Departament de qualitat tabula la informació obtinguda de les diferents enquestes de satisfacció, genera els indicadors i els posa a disposició dels responsables acadèmics corresponents (Cap d'estudis, Director de màster i Coordinador d'àrea).</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PO1.1 i al BSM.PO1.0.</p>
Resultats del procés	Estudiants titulats de grau i màster universitari. Titulacions acreditades.
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció).</p> <p>PAS (a través d'enquesta).</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres).</p>
Difusió	<p>Pàgina Web ESCI-UPF</p> <p>GRAUS/GNMI</p> <p>MASTER/MSCib</p>
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Pla estratègic ESCI-UPF - Memòria verificació - Informe seguiment – Pla de millora - Autoinforme acreditació – Pla de millora - Normativa UPF - Legislació vigent - SGIQ-ESCI-UPF – Pla de millora - SGIQ-BSM
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Informe seguiment – Pla de millora - Autoinforme acreditació – Pla de millora - SGIQ – ESCI-UPF – Pla millora SGIQ - Plans docents assignatures
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Actes reunions Coordinació acadèmica - Actes reunions Coordinació àrea - Plans docents assignatures
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<p>GRAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total matriculats - Total matriculats –H - Total matriculats –D - Crèdits matriculats - Crèdits matriculats per estudiant / >50 - Estudiants equivalents a temps complet (EETC) - Estudiants equivalents a temps complet (EETC) –H - Estudiants equivalents a temps complet (EETC) –D - Ràtio EETC/total de matriculats / >0,95 - Ràtio EETC/total de matriculats –H / >0,95 - Ràtio EETC/total de matriculats –D / >0,95 - % crèdits matriculats per primer cop / >95% - Taxa de rendiment global / >95%

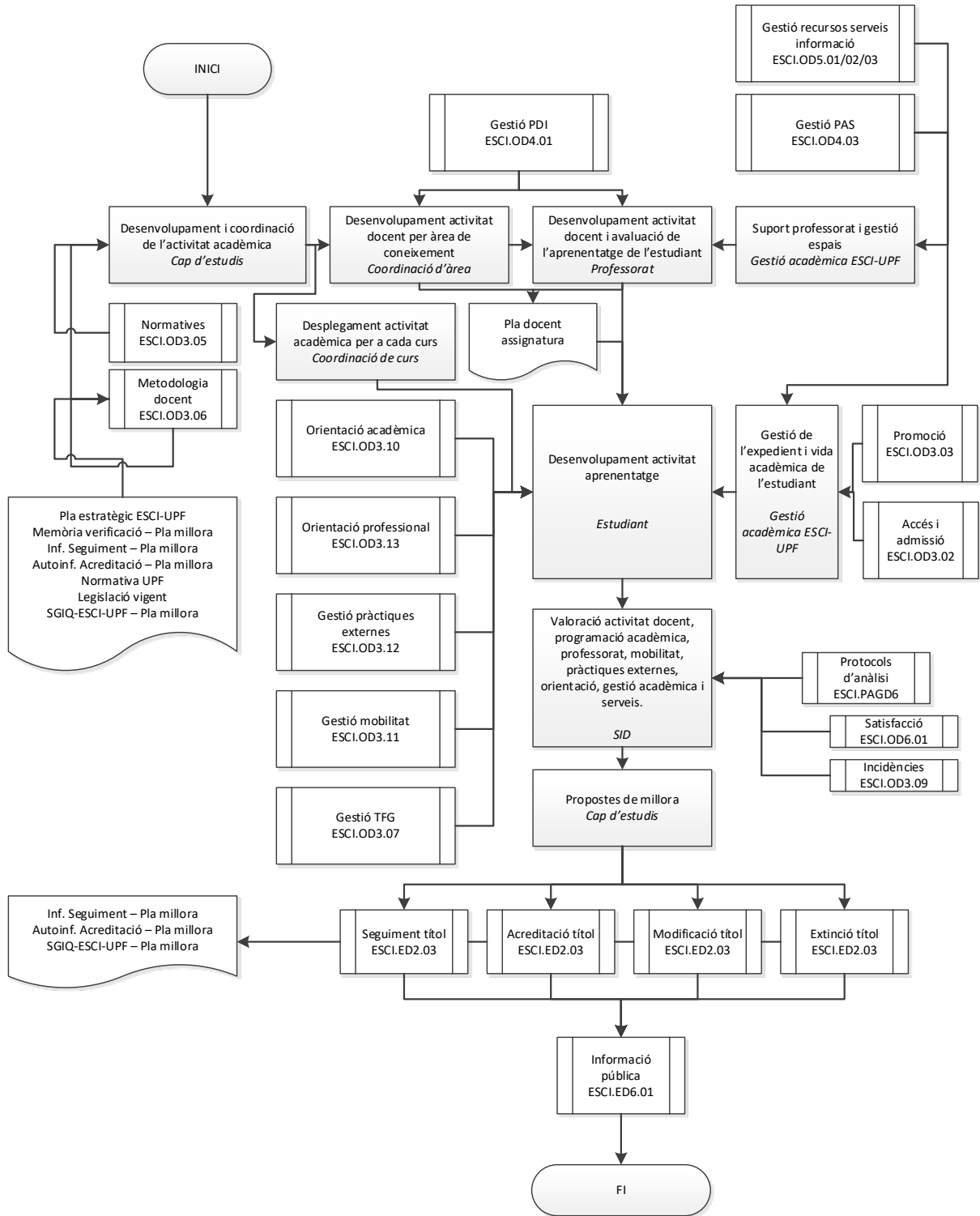
- Taxa de rendiment global -H / >95%
- Taxa de rendiment global -D / >95%
- Taxa de rendiment del primer curs / >85%
- Taxa de rendiment del primer curs -H/ >85%
- Taxa de rendiment del primer curs -D / >85%
- Total graduats
- Total graduats -H
- Total graduats -D
- Taxa de graduació en t / >65%
- Taxa de graduació en t -H / >65%
- Taxa de graduació en t -D / >65%
- Taxa de graduació en t+1 / >65%
- Taxa de graduació en t+1 -H / >65%
- Taxa de graduació en t+1 -D / >65%
- Taxa d'eficiència / >95%
- Taxa d'eficiència -H / >95%
- Taxa d'eficiència -D/ >95%
- Durada mitjana dels estudis / <4,5
- Durada mitjana dels estudis -H/ <4,5
- Durada mitjana dels estudis -D/ <4,5
- Taxa d'abandonament a primer curs per règim de permanència / <25%
- Taxa d'abandonament a primer curs / <25%
- Taxa d'abandonament a primer curs -H / <25%
- Taxa d'abandonament a primer curs -D/ <25%
- Taxa d'abandonament per cohort / <25%
- Taxa d'abandonament per cohort -H/ <25%
- Taxa d'abandonament per cohort -D/ <25%
- Satisfacció mitjana amb les assignatures / >7,0
- Satisfacció mitjana amb les assignatures -H / >7,0
- Satisfacció mitjana amb les assignatures -D / >7,0
- Satisfacció qualitat del programa fins al present curs / >4,0

MASTER

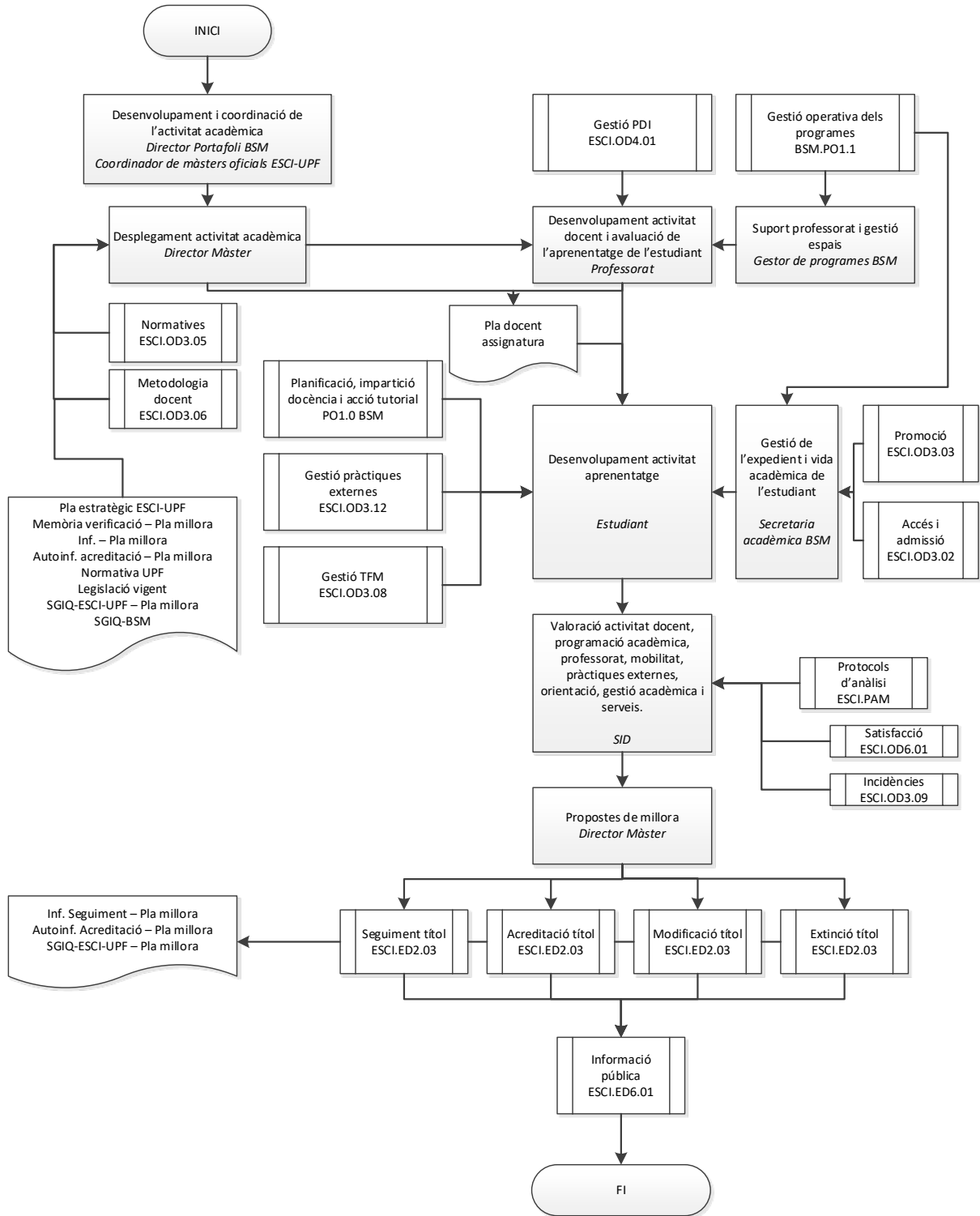
- Nombre d'estudiants
- Nombre d'estudiants -H
- Nombre d'estudiants -D
- Taxa de rendiment / >95%
- Taxa de rendiment -H / >95%
- Taxa de rendiment -D / >95%
- Taxa d'eficiència / >95%
- Taxa d'eficiència -H / >95%
- Taxa d'eficiència -D / >95%
- Taxa d'abandonament / 0%
- Taxa d'abandonament -H / 0%
- Taxa d'abandonament -D / 0%
- Taxa de graduació
- Taxa de graduació -H
- Taxa de graduació -D
- Satisfacció mitjana amb les assignatures / >70%

<p>Processos vinculats</p>	<p>ESCI.ED2.03 Fer el seguiment de les titulacions (GRAU-MÀSTER) ESCI.ED2.04 Modificar un títol (GRAU) ESCI.ED2.05 Modificar un títol (MÀSTER) ESCI.ED2.06 Acreditar un títol (GRAU-MÀSTER) ESCI.ED2.07 Extingir o reverificar un títol (GRAU-MÀSTER) ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD3.02 Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD3.03 Gestionar la promoció dels estudis (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD3.05 Definir normatives (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD3.06 Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD3.07 Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFG ESCI.OD3.08 Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFM ESCI.OD3.10 Orientar acadèmicament l'estudiant durant els estudis (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD3.11 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant (GRAU) ESCI.OD3.12 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes (curriculars i extracurriculars) (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD3.13 Gestionar l'orientació professional a l'estudiant ESCI.OD4.01 Gestionar el personal docent i investigador (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD5.01 Gestionar els recursos materials (GRAU) ESCI.OD5.02 Gestionar els serveis complementaris (GRAU) ESCI.OD5.03 Gestionar els serveis relatius a les TIC (GRAU) ESCI.OD5.04 Gestionar el personal d'administració i serveis (GRAU) ESCI.OD6.01 Gestionar les enquestes de satisfacció GRAU (MASTER – valoració) ESCI.PAGD6 ESCI.PAMD6 BSM.PO1.0 Planificació, impartició, docència i acció tutorial. BSM.PO1.1 Gestió operativa dels programes</p>
<p>Historial versions</p>	<p>de ESCI.Q2.01 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q2.01 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q2.01 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.01 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.01 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.01 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.OD3.01 - Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU)



ESCI.OD3.01 - Programar, desenvolupar i gestionar la docència (MÀSTER)



Fitxa de procés ESCI.OD3.02. Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-MÀSTER)

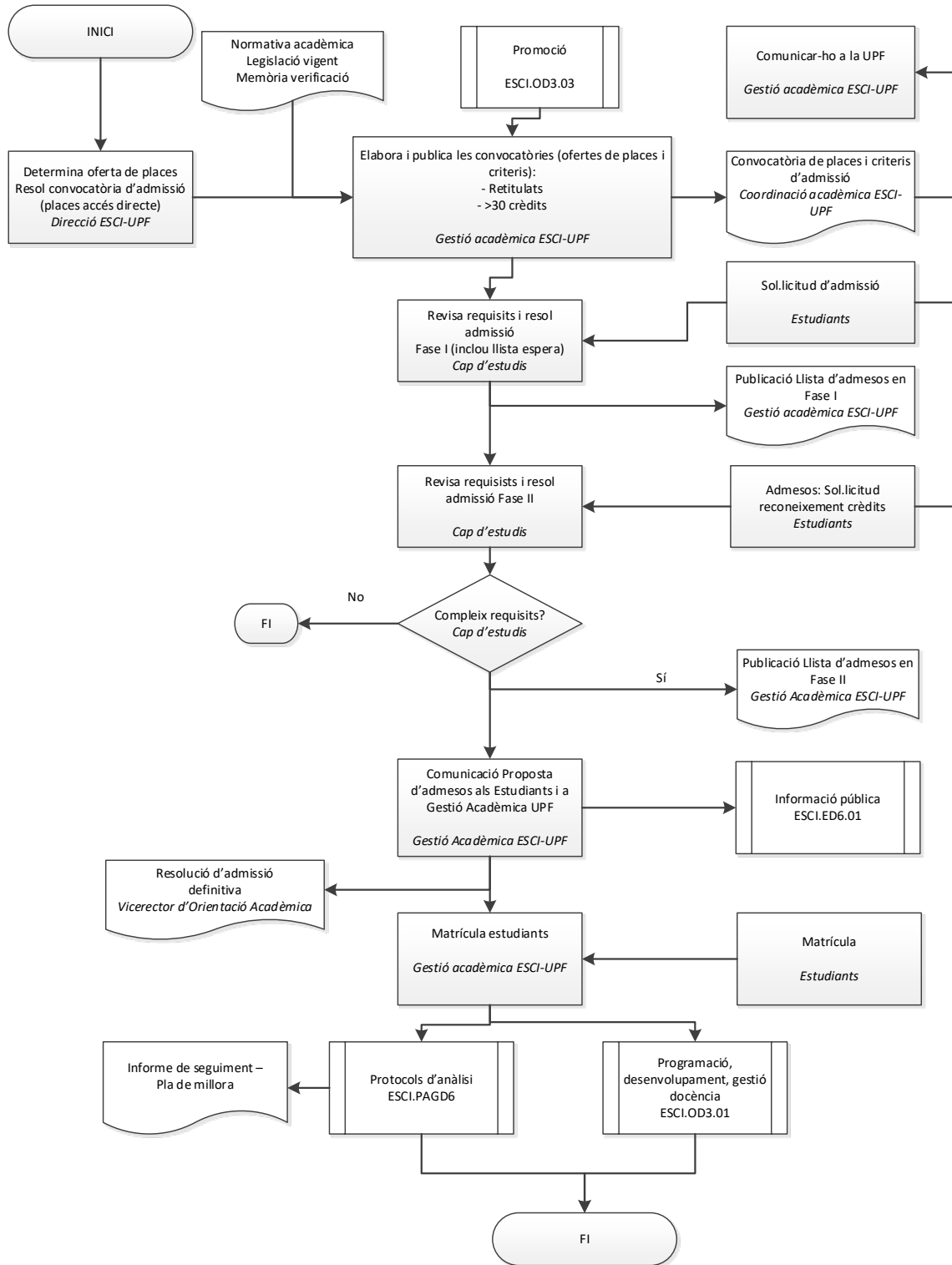
Nom	Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD3.02
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament – aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Cap de gestió acadèmica i serveis ESCI-UPF Gestió acadèmica i serveis BSM
Objectiu	Gestionar l'accés i l'admissió als estudis de grau i de màster de les persones sol·licitants, a partir de la normativa establerta i la seva adequació als criteris definits per la UPF i per ESCI-UPF.
Descripció	<p>El procés determina les distintes etapes seguides en les diferents modalitats d'accés i d'admissió als diferents títols per part d'estudiants de nou accés i els diferents agents involucrats en cadascuna d'elles.</p> <p>A partir de cada flux seguit en l'accés i admissió dels estudiants de nou accés, s'activa el procés associat al desenvolupament i gestió de la docència i els protocols d'anàlisi sobre les característiques dels estudiants admesos que es traslladaran als informes de seguiment.</p>
Agents participants	<p>L'estudiant realitza la preinscripció o sol·licita l'admissió a l'estudi, en funció de la modalitat d'accés i del programa i, si procedeix, formalitza la seva matrícula.</p> <p>En els programes de grau, el servei de Gestió acadèmica elabora i publica les convocatòries i dona seguiment a les sol·licituds d'admissió per la via d'accés directe. Sol·licita el nombre de places per la via de preinscripció universitària, rep i dona seguiment al llistat d'assignats per aquesta via. En cada modalitat, si procedeix, formalitza la matrícula de l'estudiant. En els programes de Màster oferts conjuntament amb la BSM, prepara l'oferta de places.</p> <p>En els programes de grau, el servei de Gestió acadèmica de la UPF emet la resolució d'admissió definitiva dels estudiants per via directa. Determina i publica l'oferta de places de preinscripció universitària i rep el llistat d'assignats per aquesta via.</p> <p>En els programes de grau, l'Oficina de Preinscripció Universitària assigna els estudiants de nou accés en funció de les preferències i en fa difusió.</p> <p>En els programes de grau, el cap d'estudis avalua i resol les sol·licituds d'admissió directa.</p> <p>En els programes de grau, la Direcció determina l'oferta de places assignades per a la via d'admissió directa i confirma l'oferta de places i el preu del crèdit (aprobat pel Patronat) a la via de preinscripció universitària. En els programes de màster oferts conjuntament amb la BSM, determina l'oferta de places.</p> <p>En els programes de màster oferts conjuntament amb la BSM, el Comitè d'admissions entrevista als estudiants candidats i resol sobre la seva admissió.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que</p>

	correspongui, amb l'homòleg descrit als processos BSM.PO0.1.0 i BSM.PO1.2.
Resultats del procés	Estudiants matriculats als estudis de grau i màster ofertats per ESCI-UPF.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants potencials i actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments). PAS (a través d'enquesta).
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF GRAUS/Accés i matrícula
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa acadèmica - Legislació vigent - Memòria verificació
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatòria de places i criteris d'admissió - Publicació Llista d'admesos en Fase I - Publicació Llista d'admesos en Fase II - Resolució d'admissió definitiva - Publicació places aprovades - Llistat d'admesos - Publicació places aprovades - Carta d'admissió - Carta de denegació d'admissió - Informe de seguiment – Pla de millora
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiants admesos i matriculats
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<p>GRAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda en primera opció / oferta de l'estudi / >1,5 - Nota de tall de l'estudi via PAU / >9,0 - Nota mitjana d'admissió via PAU / > 10,0 - Estudiants amb nota d'admissió igual o superior a 9,0 via PAU (Percentatge) / >100% - Estudiants amb nota d'admissió igual o superior a 12,000 (Percentatge) / - - Estudiants amb nota d'admissió entre 11,000 i 11,999 (Percentatge) / - - Estudiants amb nota d'admissió entre 10,000 i 10,999 (Percentatge) / - - Estudiants amb nota d'admissió entre 9,000 i 9,999 (Percentatge) / - - Estudiants amb nota d'admissió menys de 9,000 (Percentatge) / - - Estudiants accés en matrícula a setembre (Percentatge) / 0% - Sexe – H (Percentatge) / - - Sexe – D (Percentatge) / - - Procedència – Barcelona (Percentatge) / - - Procedència – Girona (Percentatge) / - - Procedència – Lleida (Percentatge) / - - Procedència – Tarragona (Percentatge) / - - Procedència – resta Espanya (Percentatge) / - - Procedència – resta món (Percentatge) / -

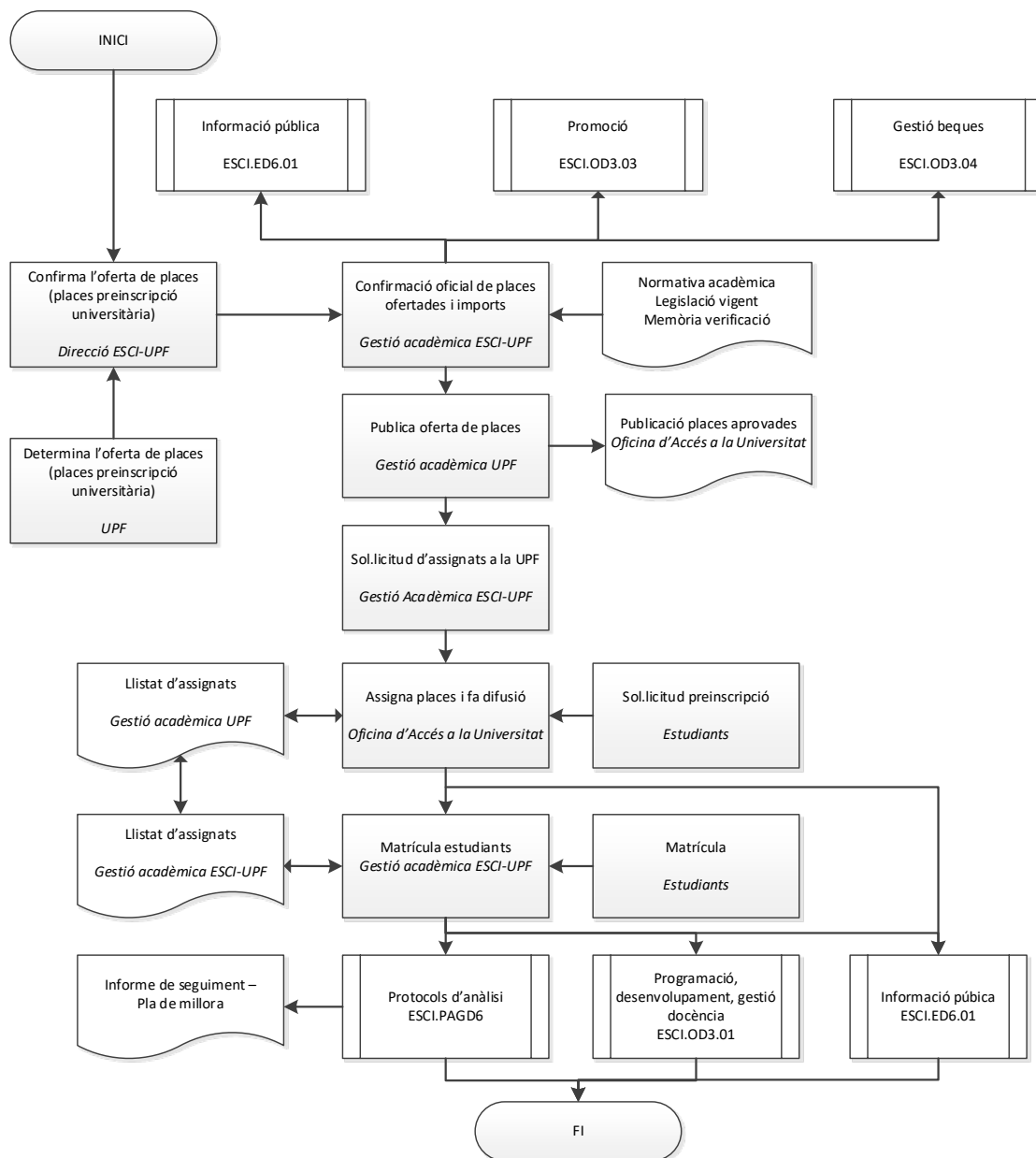
	<ul style="list-style-type: none"> - Edat – 18 anys (Percentatge) / - - Edat – 19 anys (Percentatge) / - - Edat – 20 anys (Percentatge) / - - Edat – entre 21 i 24 anys (Percentatge) / - - Edat – més de 25 anys (Percentatge) / - <p>MASTER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ràtio Demanda/Oferta / >1,5 - Sexe -H (Percentatge) / - - Sexe -H (Percentatge) / - - Edat - menys de 25 anys (Percentatge) / - - Edat - entre 25 i 30 anys (Percentatge) / - - Edat - Entre 31 i 35 anys (Percentatge) / - - Edat - Més de 35 anys (Percentatge) / - - Procedència - Catalunya (Percentatge) / - - Procedència - resta d'Espanya (Percentatge) / - - Procedència - resta Europa (Percentatge) / - - Procedència - Llatinoamèrica (Percentatge) / - - Procedència - Amèrica del Nord (Percentatge) / - - Procedència - Àsia (Percentatge) / - - Procedència - Àfrica (Percentatge) / - - Procedència - Oceania (Percentatge) / - - Procedència Universitats Catalunya (Percentatge) / - - Procedència altres Universitats Espanya (Percentatge) / - - Procedència Universitats Europa (Percentatge) / - - Procedència Universitats Llatinoamèrica (Percentatge) / - - Procedència Universitats Amèrica del Nord (Percentatge) / - - Procedència Universitats asiàtiques (Percentatge) / - - Procedència Universitats Oceania (Percentatge) / - - Procedència ADE / Empresa (Percentatge) / - - Procedència Economia (Percentatge) / - - Procedència Enginyeria, Ciències de la Salut i Medi ambient (Percentatge) / - - Procedència Gestió i Administració Pública (Percentatge) / - - Procedència Ciències Jurídiques i Socials (Percentatge) / - - Procedència Arts i Humanitats (Percentatge) / -
<p>Processos vinculats</p>	<p>ESCI.ED2.03 Fer el seguiment de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.01 Programació, desenvolupament i gestió de la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.03 Gestionar la promoció dels estudis (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.04 Convocatòria i resolució del programa de beques d'ESCI-UPF (GRAU)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p> <p>BSM.PO0.1.0 Comunicació i captació d'interessats</p> <p>BSM.PO0.1.2 Matriculació</p>

Historial versions	de	ESCI.Q2.01 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q2.01 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q2.01 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.02 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa. ESCI.OD3.02 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa. ESCI.OD3.02 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa.
-------------------------------	-----------	---

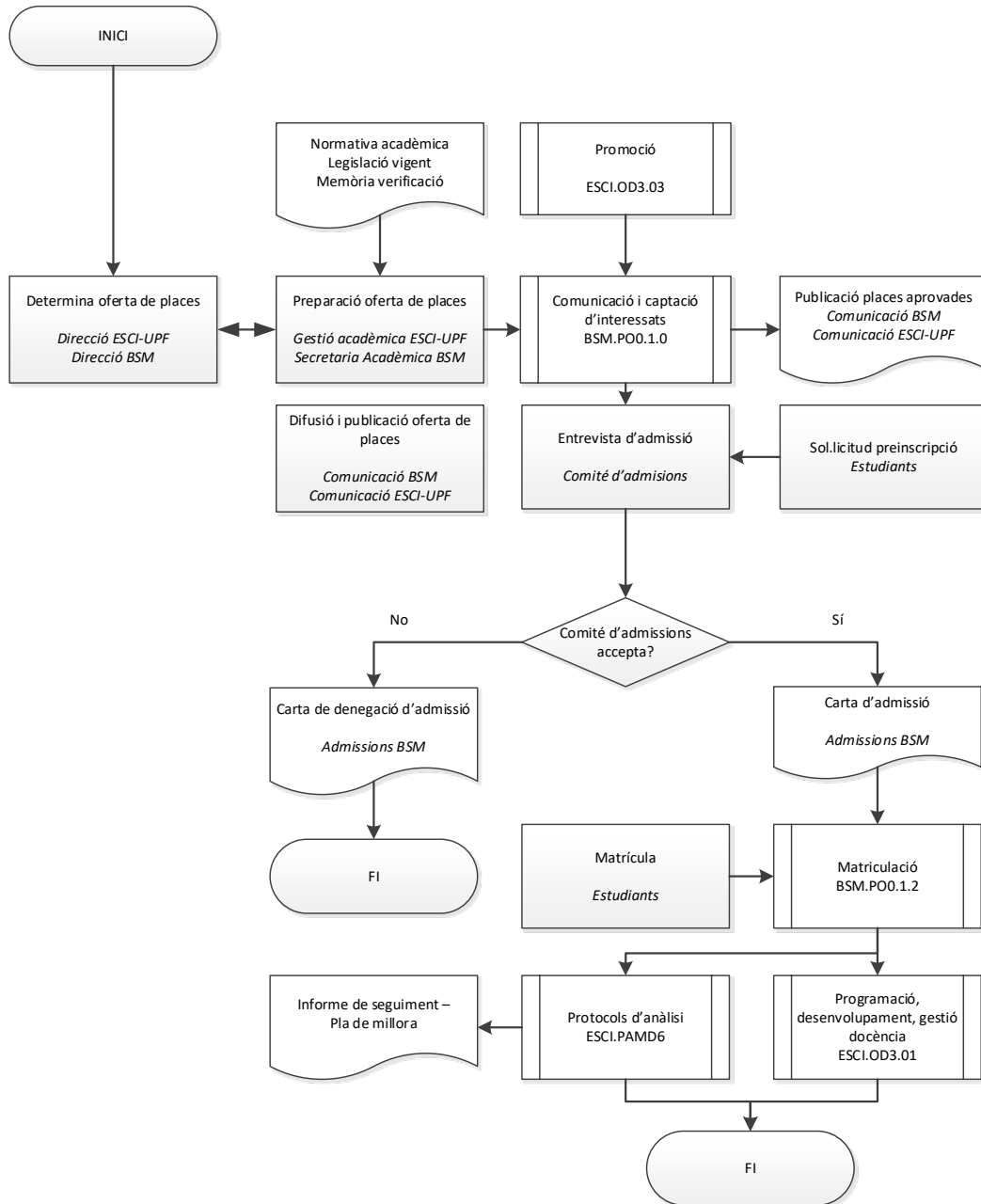
ESCI.OD3.02 - Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-Accés directe)



ESCI.OD3.02 - Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-Preinscripció universitària)



ESCI.OD3.02 - Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (MASTER)

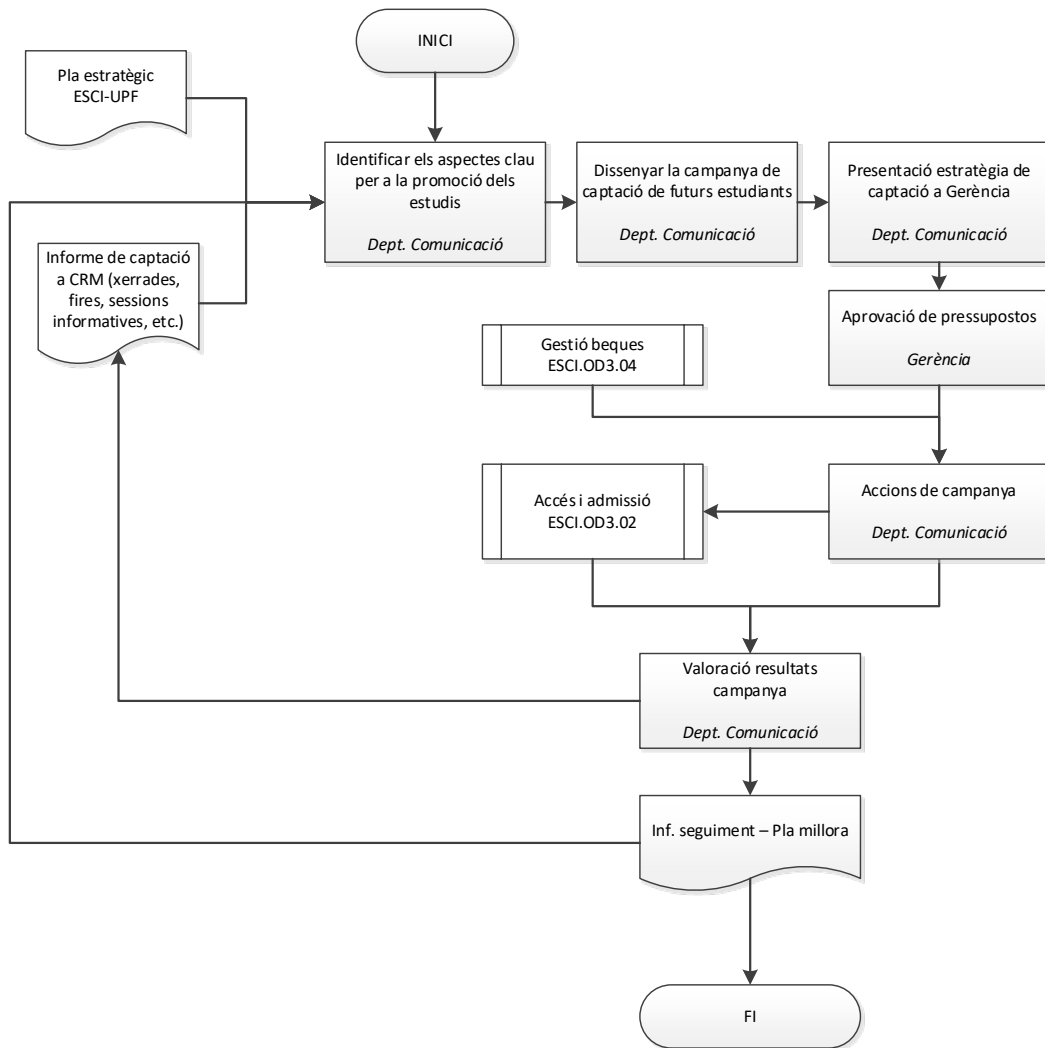


Fitxa de procés ESCI.OD3.03. Gestionar la promoció dels estudis a ESCI-UPF (GRAU-MÀSTER)

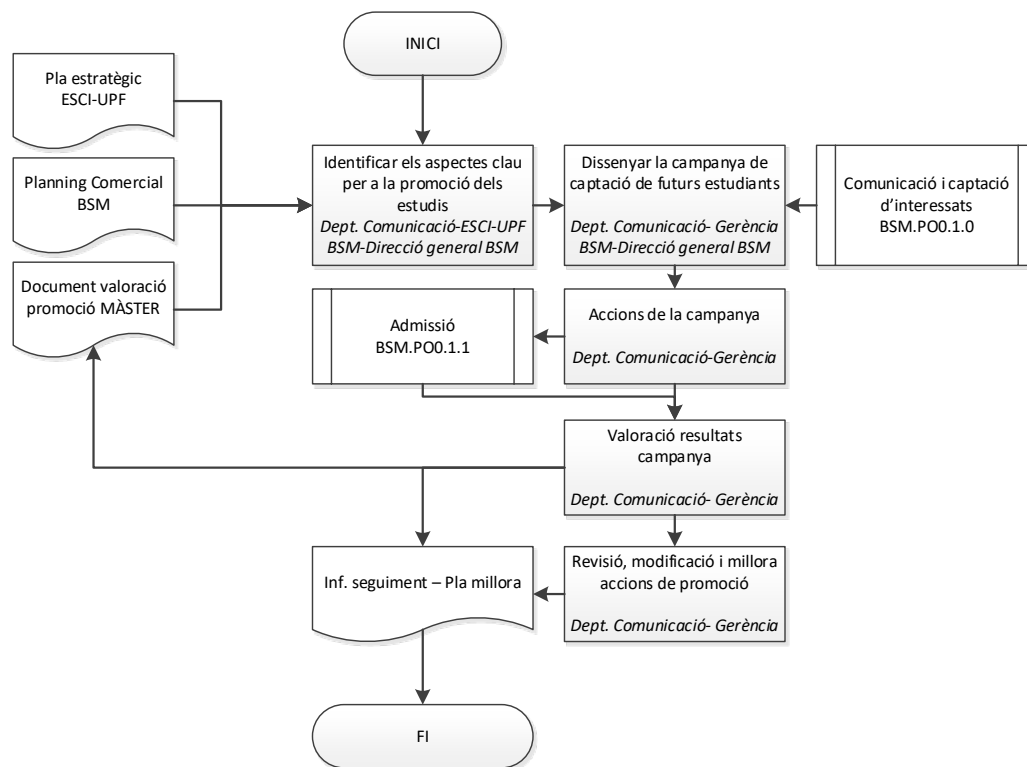
Nom	Gestionar la promoció dels estudis a ESCI-UPF (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD3.03
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Gerent – Cap de comunicació ESCI-UPF
Objectiu	Decidir, planificar i executar les actuacions d'ESCI-UPF per a la difusió i promoció de la seva oferta formativa, revisar-les i millorar-les.
Descripció	<p>El procés determina les diferents etapes associades a la decisió, planificació i execució de les actuacions del centre en matèria de difusió i promoció dels diferents programes formatius i els agents involucrats.</p> <p>Els resultats del procés de promoció dels estudis es vinculen directament amb el procés d'accés i admissió a les diferents titulacions i per a les diferents vies d'admissió i generen un informe de valoració que es trasllada als informes de seguiment i finalment als diferents grups d'interès a través de la informació pública.</p>
Agents participants	<p>El Director del departament de comunicació dirigeix el procés i presenta tant les estratègies de comunicació a la direcció com els resultats de la campanya. Valora els resultats de la campanya i, eventualment, proposa accions de millora</p> <p>El Departament de comunicació identifica, a partir dels resultats de les campanyes anteriors, les línies clau a treballar per a la promoció dels estudis i dissenya i implementa, a partir del pressupost autoritzat, la nova campanya.</p> <p>El Gerent valora i, eventualment, autoritza els pressupostos associats a les diferents actuacions proposades. Valora els resultats de la campanya i, eventualment, proposa accions de millora.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, el Cap de comunicació interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit als processos BSM.P00.1.1 i BSM.P00.1.0.</p>
Resultats del procés	Futurs estudiants informats. Estudiants preinscrits a ESCI-UPF.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants potencials i actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF GRAUS/GNMI MASTER/MSCib
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Pla estratègic - Informe seguiment – Pla millora - Memòries de verificació

	<ul style="list-style-type: none"> - Enquesta estudiants nou accés - Document valoració xerrades, sol.licituds d'informació - Planning comercial BSM - Document valoració promoció Màster
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de seguiment – Pla de millora - Document valoració xerrades, sol.licituds d'informació - Document valoració promoció Màster
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiants contactats
Indicadors / Valor objectiu/Valor	
Processos vinculats	<p>ESCI.ED2.03 Fer el seguiment de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.02 Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.04 Convocatòria i resolució del programa de beques d'ESCI-UPF (GRAU)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>BSM.P00.1.1</p> <p>BSM.P00.1.0.</p>
Historial versions de	<p>ESCI.Q2.02 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q2.02 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q2.02 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.OD3.03 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.03 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.03 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.OD3.03 Gestionar la promoció dels estudis a ESCI-UPF (GRAU)



ESCI.OD3.03 Gestionar la promoció dels estudis a ESCI-UPF (MÀSTER)

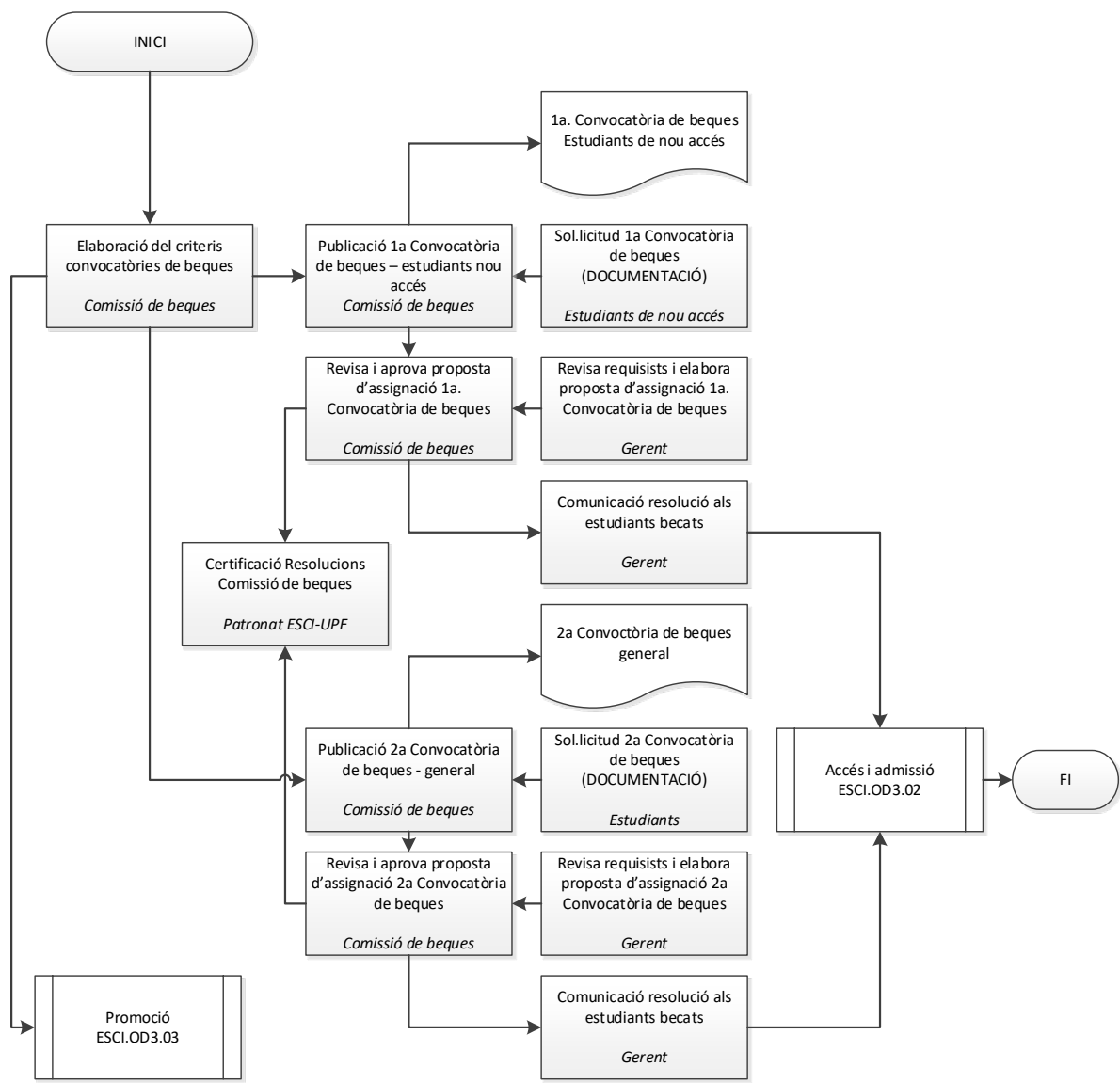


Fitxa de procés. ESCI.OD3.04. Convocatòria i resolució del programa de beques d'ESCI-UPF (GRAU)

Nom	Convocatòria i resolució del programa de beques d'ESCI-UPF (GRAU)
Codi	ESCI.OD3.04
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament – aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Gerent
Objectiu	Definir i implementar la política de beques pròpia d'ESCI-UPF com a mecanisme d'atracció de talent.
Descripció	El procés determina les diferents etapes involucrades en la gestió operativa del programa de beques pròpies d'ESCI-UPF i els corresponents responsables. Els resultats de l'assignació de les beques pels estudiants de nou accés impacten directament sobre el procés d'accés i admissió.
Agents participants	Els potencials estudiants de nou accés i els estudiants dels programes de grau opten al programa de beques en la primera o segona convocatòria, segons correspongui. El Gerent revisa les sol·licituds presentades i la documentació associada i elabora unes propostes d'assignació de beques. La Comissió de beques elabora les bases i criteris de les convocatòries de beques, revisa, fent esmenes si correspon, i aprova les resolucions d'assignació. El Patronat certifica les resolucions adoptades per la Comissió de beques.
Resultats del procés	Facilitar l'accés al grau amb preu no subvencionat a estudiants amb talent i bon expedient acadèmic tenint en compte les condicions econòmiques dels estudiants sol·licitants.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants potencials i actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF GNMI: GRAUS/PREU, BEQUES I FINANÇAMENT
Entrades	- Documentació lliurada estudiants sol·licitants
Documents	- Primera convocatòria beques (estudiants nou accés) - Segona convocatòria beques (general)
Registres	- Estudiants matriculats i becats
Indicadors / Valor objectiu/Valor	- Estudiants matriculats i becats sobre matriculats (Percentatge) / >20%
Processos vinculats	ESCI.OD3.02 Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU) ESCI.OD3.03 Gestionar la promoció dels estudis (GRAU) ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)
Historial de versions	ESCI.Q2.03 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q2.03 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q2.03 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.04 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa

	ESCI.OD3.04 – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa ESCI.OD3.04 – 1-10-2022 – Revisió procés i fitxa
--	--

ESCI.OD3.04 Protocol per a la convocatòria i resolució del programa de beques d'ESCI-UPF (GRAU)



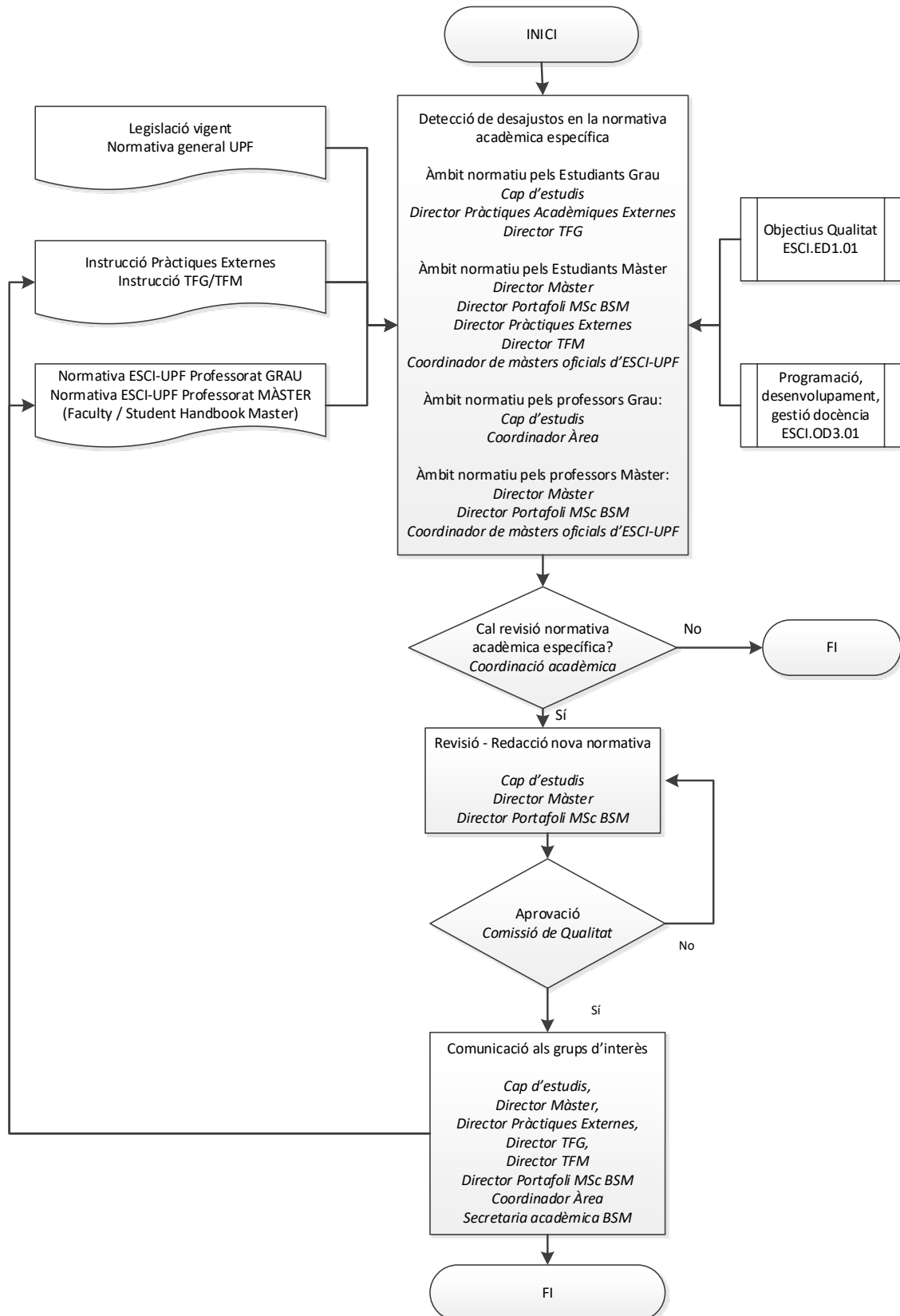
Composició Comissió de beques: el Director d'ESCI-UPF, el Gerent de la Cambra de Comerç de Barcelona, un representant de PIMEC, un representant del Port de Barcelona i el Gerent d'ESCI-UPF, actuant com a secretari

Fitxa de procés ESCI.OD3.05. Definir normatives i instruccions (GRAU-MÀSTER)

Nom	Definir normatives i instruccions (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD3.05
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Cap d'Estudis Director Màster
Objectiu	Assegurar que la normativa específica del centre s'adequa a les necessitats dels objectius formatius de les titulacions i també als requisits per al seguiment i acreditació de la titulació.
Descripció	<p>Tant des de la implementació o revisió dels objectius de qualitat com des de la pròpia programació, desenvolupament i gestió de la docència poden aflorar desajustos que requereixin la revisió d'alguns dels àmbits normatius específics del centre.</p> <p>El procés identifica els diferents elements normatius i els respectius responsables encarregats de detectar els desajustos i les etapes per a la seva eventual revisió. Qualsevol revisió normativa contemplarà sempre el marc legislatiu vigent i la normativa acadèmica de la UPF.</p> <p>Qualsevol canvi en l'àmbit normatiu suposarà l'activació del procés d'informació pública.</p>
Agents participants	<p>El Cap d'estudis, el Director acadèmic de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes, el Director del TFG, el Coordinador d'àrea són responsables de detectar, en els respectius àmbits, qualsevol desajust en alguna de les normatives del centre vigents per als graus. Si s'acaba formalitzant alguna modificació, la traslladen als diferents grups d'interès.</p> <p>El Director de màster, el Director del portafoli dels MSc, el Coordinador de màsters oficials, el Director de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes, el Director del TFM són responsables de detectar, en els respectius àmbits, qualsevol desajust en alguna de les normatives del centre vigents per als màsters. Si s'acaba formalitzant alguna modificació, la traslladen als diferents grups d'interès.</p> <p>La Comissió de coordinació acadèmica és responsable de valorar, a partir de la detecció de desajustos, la conveniència d'obrir un procés de revisió d'alguna de les normatives i, si correspon, aprovar qualsevol canvi.</p> <p>El Cap d'estudis pel grau, el Director del Màster i el Director del portafoli dels MSc de la BSM redacten la nova proposta de normativa.</p> <p>La CQADA valida i aprova qualsevol canvi.</p>
Resultats del procés	Futurs estudiants informats i altres agents d'interès informats.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants, PDI, PAS, Ocupadors A través dels canals de comunicació i participació establerts
Difusió	Pàgina web ESCI-UPF UNIVERSITAT/NORMATIVA UNIVERSITÀRIA/NORMATIVA

	<u>UNIVERSITAT/NORMATIVA</u>	<u>UNIVERSITÀRIA/NORMATIVA</u>
	<u>MÀSTERS</u>	
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Legislació vigent - Normativa general UPF - Instrucció Pràctiques Acadèmiques Externes - Instrucció TFG/TFM - Normativa ESCI-UPF Professorat GRAU - Normativa ESCI-UPF Professorat MÀSTER (Faculty Handbook) - Normativa ESCI-UPF Estudiant (Student Handbook) 	
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucció Pràctiques Acadèmiques Externes - Instrucció TFG/TFM - Normativa ESCI-UPF Professorat GRAU - Normativa ESCI-UPF Professorat MÀSTER (Faculty Handbook Master) 	
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucció Pràctiques Acadèmiques Externes - Instrucció TFG/TFM 	
Indicadors / Valor objectiu/Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de documents (Instrucció Pràctiques Acadèmiques Externes / TFG / TFM, Normativa professorat) per curs acadèmic / 4 per a cada curs acadèmic 	
Processos vinculats	<p>ESCI.ED1.01 Definir els objectius i les polítiques de qualitat en la docència i en l'aprenentatge</p> <p>ESCI.OD3.01 Programació, desenvolupament i gestió de la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p>	
Historial versions	de	<p>ESCI.Q3.03 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q3.03 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q3.03 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.OD3.05 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.05 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.05 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.OD3.05 Definir Normatives (GRAU-MÀSTER)

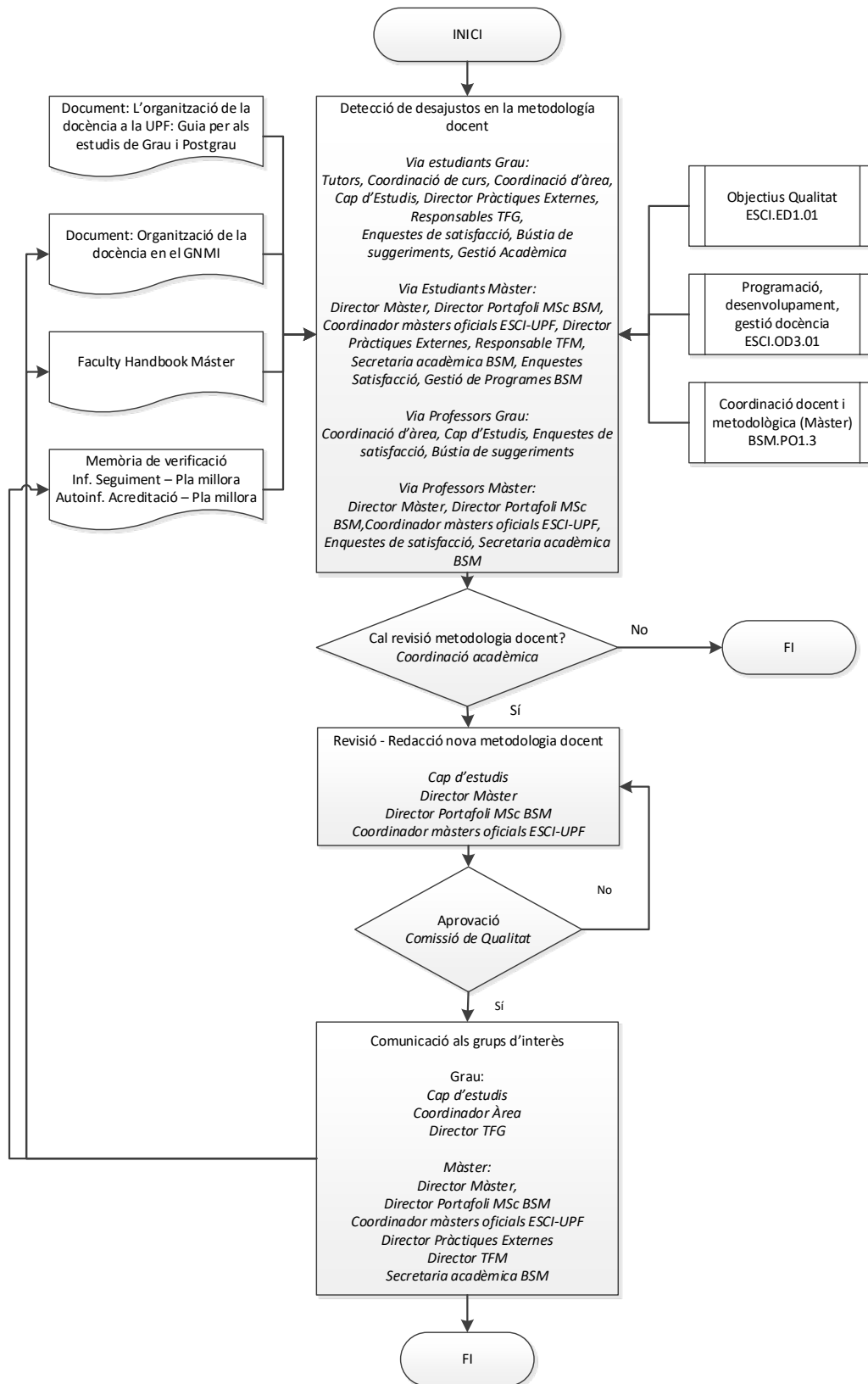


Fitxa de procés ESCI.OD3.06. Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER)

Nom	Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD3.06
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Cap d'Estudis Director de Màster
Objectiu	Assegurar que la metodologia docent del centre recull i s'adequa a les necessitats dels objectius formatius de les titulacions i també als requisits per al seu seguiment i acreditació.
Descripció	<p>Tant des de la implementació o revisió dels objectius de qualitat com des de la pròpia programació, desenvolupament i gestió de la docència els diferents agents participants poden fer aflorar desajustos en la metodologia docent .</p> <p>El procés identifica els mecanismes d'interacció que els diferents agents participants tenen per traslladar potencials desajustos en la metodologia docent. Qualsevol revisió de la metodologia docent contemplarà sempre el marc de referència.</p> <p>Qualsevol canvi en la metodologia docent suposarà l'activació del procés d'informació pública.</p>
Agents participants	<p>El tutor, el Coordinador de curs, el Coordinador d'àrea, el Cap d'estudis, el Director Acadèmic de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes, el Director del TFG, són responsables de detectar, en els respectius àmbits i a través dels diferents mecanismes de participació dels estudiants i dels professors, qualsevol desajust en la implementació de la metodologia docent a nivell de grau. Si s'acaba requerint i formalitzant alguna modificació de la metodologia docent la traslladen als diferents grups d'interès.</p> <p>El Director de màster, el Director del portafoli dels MSc, el Coordinador de màsters oficials, el Director acadèmic de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes, el Director del TFM són responsables de detectar, en els respectius àmbits i a través dels diferents mecanismes de participació dels estudiants i dels professors, qualsevol desajust en la implementació de la metodologia docent a nivell de màster. Si s'acaba formalitzant alguna modificació de la metodologia docent, la traslladen als diferents grups d'interès.</p> <p>La Comissió de coordinació acadèmica és responsable de valorar, a partir de la detecció de desajustos, la conveniència d'obrir un procés de revisió de la metodologia docent i, si correspon, aprovar qualsevol canvi.</p> <p>El Cap d'estudis pel grau, el Director del Màster, el Director del portafoli dels MSc de la BSM i el Coordinador de màsters oficials redacten la nova proposta de normativa.</p> <p>La CQADA valida i aprova qualsevol canvi.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PO1.3.</p>

Resultats del procés	Futurs i actuals professors informats i altres agents d'interès informats.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments). PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció). PAS (a través d'enquesta). Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de Carreres).
Difusió	Intranet ESCI-UPF
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Document: L'organització de la docència a la UPF: Guia per als estudis de Grau i Postgrau - Document: Organització de la docència en el GNMI - Faculty Handbook Máster - Memòria de verificació - Informe de Seguiment – Pla millora - Autoinforme d'Accreditació – Pla millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Document: Organització de la docència en el GNMI - Faculty Handbook Máster - Memòria de verificació - Informe de Seguiment – Pla millora - Autoinforme d'Accreditació – Pla millora
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucció Pràctiques Acadèmiques Externes - Instrucció TFG/TFM
Indicadors / Valor objectiu/Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de revisions de la metodologia docent / -
Processos vinculats	<p>ESCI.ED1.01 Definir els objectius i les polítiques de qualitat en la docència i en l'aprenentatge</p> <p>ESCI.OD3.01 Programació, desenvolupament i gestió de la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>BSM.PO1.3</p>
Historial versions de	<p>ESCI.Q3.04 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q3.04 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q3.04 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.OD3.06 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.06 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.06 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.OD3.06 Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER)

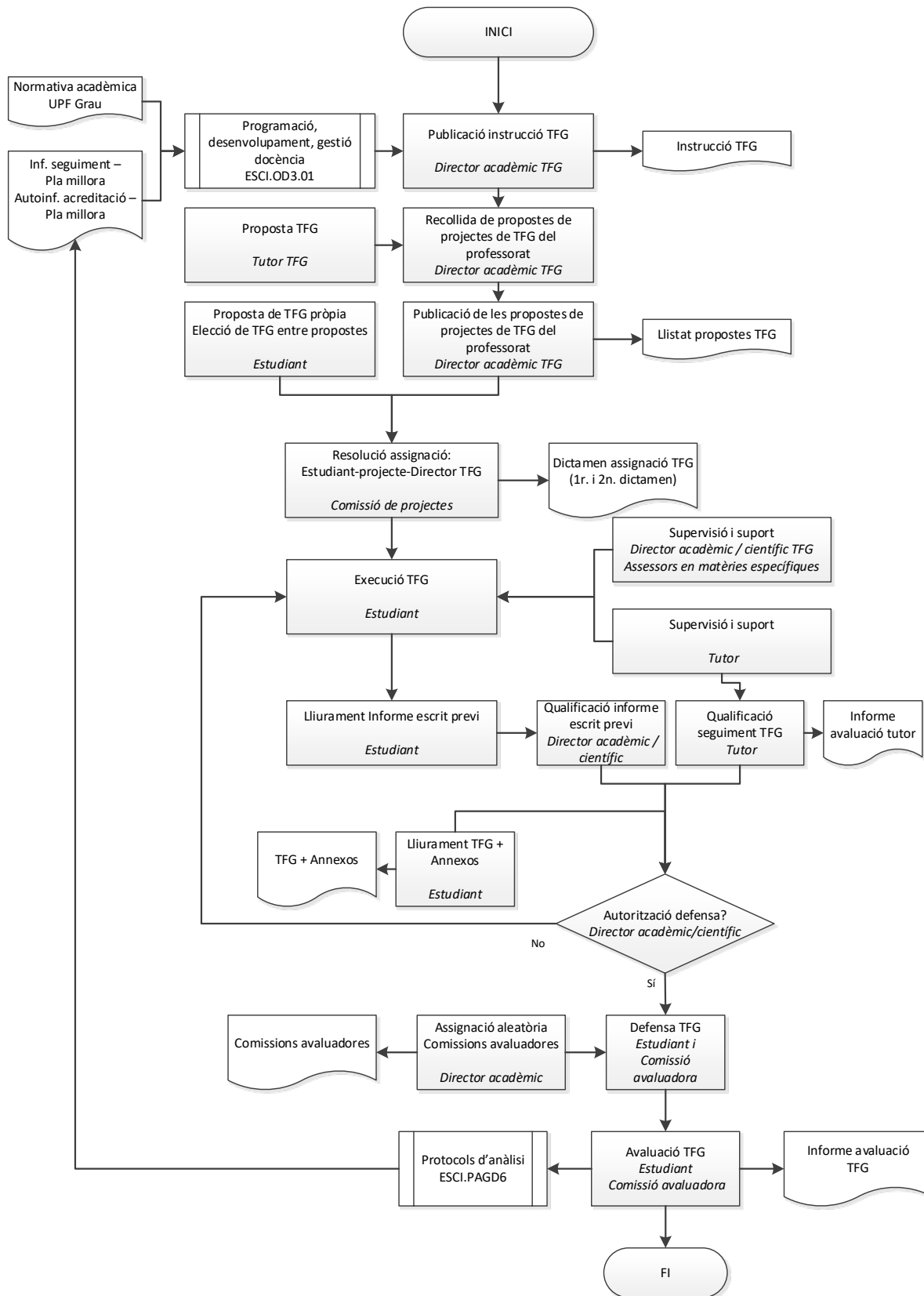


Fitxa de procés ESCI.OD3.07. Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFG

Nom	Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFG
Codi	ESCI.OD3.07
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Director acadèmic TFG
Objectiu	Facilitar el procés d'inscripció del TFG per part de l'estudiant, l'assignació del Director del TFG i el nomenament dels tribunals que han d'avaluar els TFG.
Descripció	El procés determina totes les etapes que regeixen l'assignació, supervisió i avaluació del TFG. Amb les seves especificitats i singularitats, addicionalment, la gestió acadèmica del TFG està subjecte a tots els elements especificats en el procés sobre la programació, desenvolupament i gestió de la docència ESCI.OD3.01 i als corresponents protocols d'anàlisi dels resultats.
Agents participants	L'estudiant presenta una proposta pròpia o tria entre el llistat de propostes publicat, executa i s'avalua del TFG. El tutor segueix l'execució i qualifica el TFG abans de la seva defensa pública. El Director acadèmic/científic del TFG publica la instrucció reguladora, recull i publica propostes, coordina el desplegament acadèmic, supervisa i dona suport a l'estudiant i al tutor i, finalment, autoritza la defensa del TFG. La Comissió avaluadora avalua el document final i la defensa oral pública del TFG. La Comissió de projectes assigna el tutor a cada estudiant/projecte.
Resultats del procés	Estudiants amb TFG avaluats
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments). Tutors (a través de les enquestes de satisfacció).
Difusió	Intranet ESCI-UPF Pàgina Web ESCI-UPF GRAUS/GNMI/Treball de fi de grau
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa acadèmica UPF - GRAU - Informe de Seguiment – Pla millora - Autoinforme d'Accreditació – Pla millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucció TFG - Propostes TFG - Dictamen assignació TFG (1r. i 2n. dictamen) - Informe avaluació tutor - TFG+ Annexos - Comissions avaluadores - Informe avaluació TFG
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucció TFG - TFG+Annexos

		- Qualificacions TFG
Indicadors / Valor objectiu/ Valor		- Taxa de superació del TFG (Percentatge) / >90% - Taxa de superació del TFG -H (Percentatge) / >90% - Taxa de superació del TFG -D (Percentatge) / >90% - Satisfacció global amb l'assignatura TFG / > 7,0 - Satisfacció global amb l'assignatura TFG -H / > 7,0 - Satisfacció global amb l'assignatura TFG -D / > 7,0
Processos vinculats		ESCI.OD3.01 Programació, desenvolupament i gestió de la docència (GRAU-MÀSTER) ESCI.PAGD6
Historial versions	de	ESCI.Q3.05 - 8-07-2015 - Última revisió procés ESCI.Q3.05 - 20-09-2016 - Revisió procés ESCI.Q3.05 - 11/4/2018 - Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.07 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.07 - 1-03-2022 - Revisió procés i fitxa ESCI.OD3.07 - 1-10-2022 - Revisió procés i fitxa

ESCI.OD3.07 Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFG

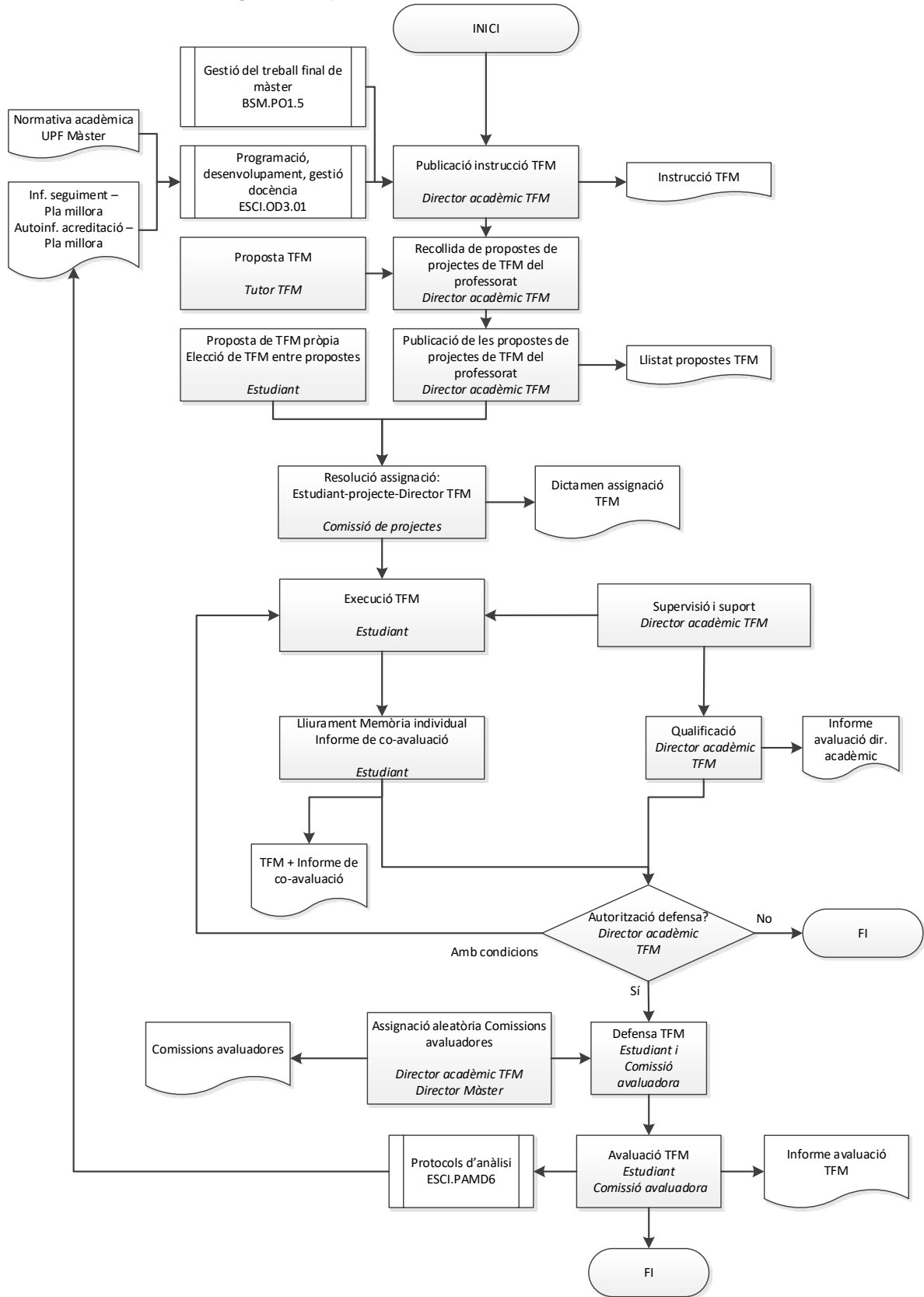


Fitxa de procés ESCI.OD3.08. Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFM

Nom	Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFM
Codi	ESCI.OD3.08
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Coordinador acadèmic TFM
Objectiu	Facilitar el procés d'inscripció del TFM per part de l'estudiant, l'assignació del Supervisor del TFM i el nomenament dels tribunals que han d'avaluar els TFM.
Descripció	El procés determina totes les etapes que regeixen l'assignació, supervisió i avaluació del TFM. Amb les seves especificitats i singularitats, addicionalment, la gestió acadèmica del TFM està subjecte a tots els elements especificats en el procés sobre la programació, desenvolupament i gestió de la docència ESCI.OD3.01 i als corresponents protocols d'anàlisi dels resultats.
Agents participants	L'estudiant presenta una proposta pròpia o tria entre el llistat de propostes publicat, executa i s'avalua del TFM. El supervisor segueix l'execució del TFM. El Coordinador acadèmic del TFM publica la instrucció reguladora, recull i publica propostes, coordina el desplegament acadèmic, supervisa i dona suport a l'estudiant i al supervisor i, finalment, qualifica i autoritza la defensa del TFM. La Comissió avaluadora avalua el document final i la defensa oral pública del TFM. La Comissió de projectes assigna el tutor a cada estudiant/projecte. En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, el Director del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PO1.5.
Resultats del procés	Estudiants amb TFM avaluats
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, bústia de suggeriments). Supervisors (a través de les enquestes de satisfacció) .
Difusió	Intranet BSM
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa acadèmica UPF - MÀSTER - Informe de Seguiment – Pla millora - Autoinforme d'Accreditació – Pla millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucció TFM - Propostes TFM - Dictamen assignació TFM - Informe avaluació director acadèmic - TFM+Informe de co-avaluació - Comissions avaluadores - Informe avaluació TFM
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucció TFM - TFM+Informe de co-avaluació

		- Qualificacions TFM
Indicadors / Valor objectiu/Valor		- Taxa de superació del TFM (Percentatge) / 100% - Satisfacció global amb l'assignatura TFM (Percentatge) / >90%
Processos vinculats		ESCI.OD3.01 Programació, desenvolupament i gestió de la docència (GRAU-MÀSTER) ESCI.PAMD6 BSM.PO1.5
Historial de versions	de	ESCI.Q3.06 - 8-07-2015 - Última revisió procés ESCI.Q3.06 - 20-09-2016 - Revisió procés ESCI.OD3.08 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.08 - 1-03-2022 - Actualització procés i fitxa

ESCI.OD3.08 Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFM

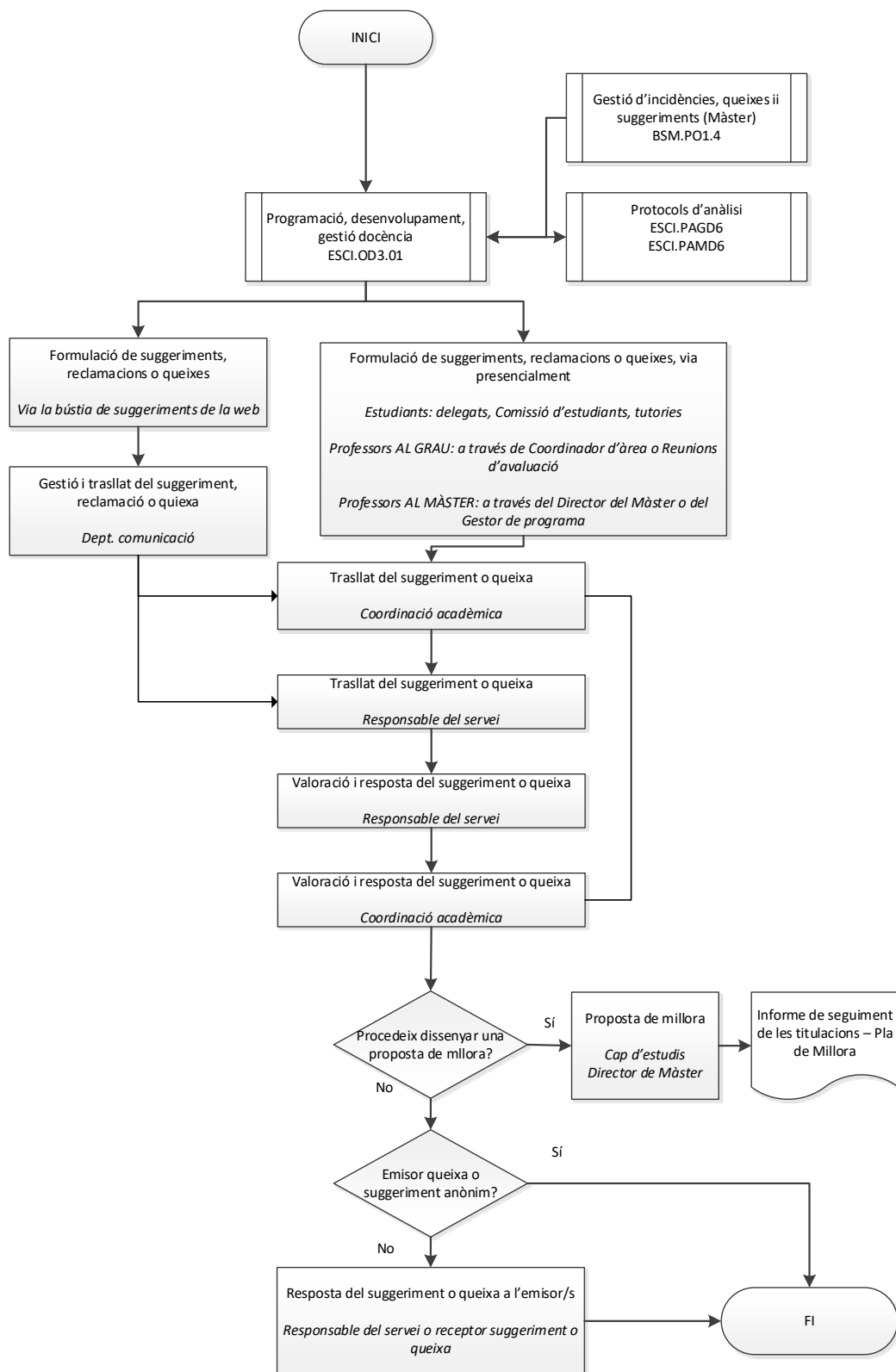


Fitxa de procés ESCI.OD3.09. Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

Nom	Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments
Codi	ESCI.OD3.09
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Gerent
Objectiu	Atendre les incidències, reclamacions i suggeriments.
Descripció	<p>L'aplicació dels protocols d'anàlisi, a través d'activació d'alertes, i la programació, desenvolupament i gestió de la docència comporten la potencial aparició d'incidències, reclamacions o suggeriments.</p> <p>El procés detalla les diferents etapes seguides en la gestió d'aquest tipus de situacions i els diferents participants en cadascuna d'elles.</p>
Agents participants	<p>Els estudiants, PDI, PAS, Alumni, Ocupadors poden expressar i traslladar incidències, reclamacions o suggeriments en els àmbits que els pertorqui a través dels diferents canals de participació que els són propis.</p> <p>El Departament de comunicació repcepciona i trasllada les incidències, reclamacions o suggeriments que arriben a la web a la Comissió de coordinació acadèmica. Els responsables de cada canal de participació repcepcionen i traslladen a la Comissió de coordinació acadèmica les incidències, reclamacions o suggeriments que els arriben. Després de la preceptiva valoració i resolució, donen resposta als emissors de la incidència, reclamació o suggeriment.</p> <p>La Comissió de coordinació acadèmica trasllada al responsable de cada servei la incidència, reclamació o suggeriment que hagi arribat i valora, després de considerar la resposta del responsable, si procedeix dissenyar alguna proposta de millora.</p> <p>El responsable de cada servei valora la incidència, reclamació o suggeriment que li hagi arribat i trasllada la resposta a la Comissió de coordinació acadèmica.</p> <p>El Cap d'estudis pel grau i el Director del màster pel màster inclouen, quan correspongui, les propostes de millora que s'hagin dissenyat a l'informe de seguiment de les titulacions.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PO1.4.</p>
Resultats del procés	Resposta a les incidències, reclamacions i suggeriments plantejats per la comunitat universitària amb l'objectiu de millorar i buscar solucions a possibles mancances o problemes.
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció i representació a la CQADA i a la Comissió de coordinació acadèmica).</p>

		<p>PAS (a través d'enquesta i representació a la CQADA i a la Comissió de coordinació acadèmica).</p> <p>Ocupadors (a través d'enquestes i de trobades amb el director del Servei de carreres).</p>
Difusió		<p>Resposta a les sol·licituds col·lectives</p> <p>ESTUDIANTS: a través de les reunions de delegats, comissió d'estudiants</p> <p>Resposta a les sol·licituds individuals:</p> <p>ESTUDIANTS: a través dels tutors</p> <p>PROFESSORS: a través dels coordinadors d'àrea</p>
Entrades		-
Documents		- Informe de seguiment – Propostes de millora
Registres		- Queixes i suggeriments
Indicadors / Valor objectiu/Valor		- Queixes i suggeriments d'estudiants i de professors atesos (Percentatge) /100%.
Processos vinculats		<p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.PAGD6</p> <p>ESCI.PAMD6</p> <p>BSM.PO1.4</p>
Historial versions	de	<p>ESCI.Q4.01 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q4.01 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q4.01 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.OD3.09 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.09 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD3.09 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.ED3.09 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments (GRAU-MASTER)

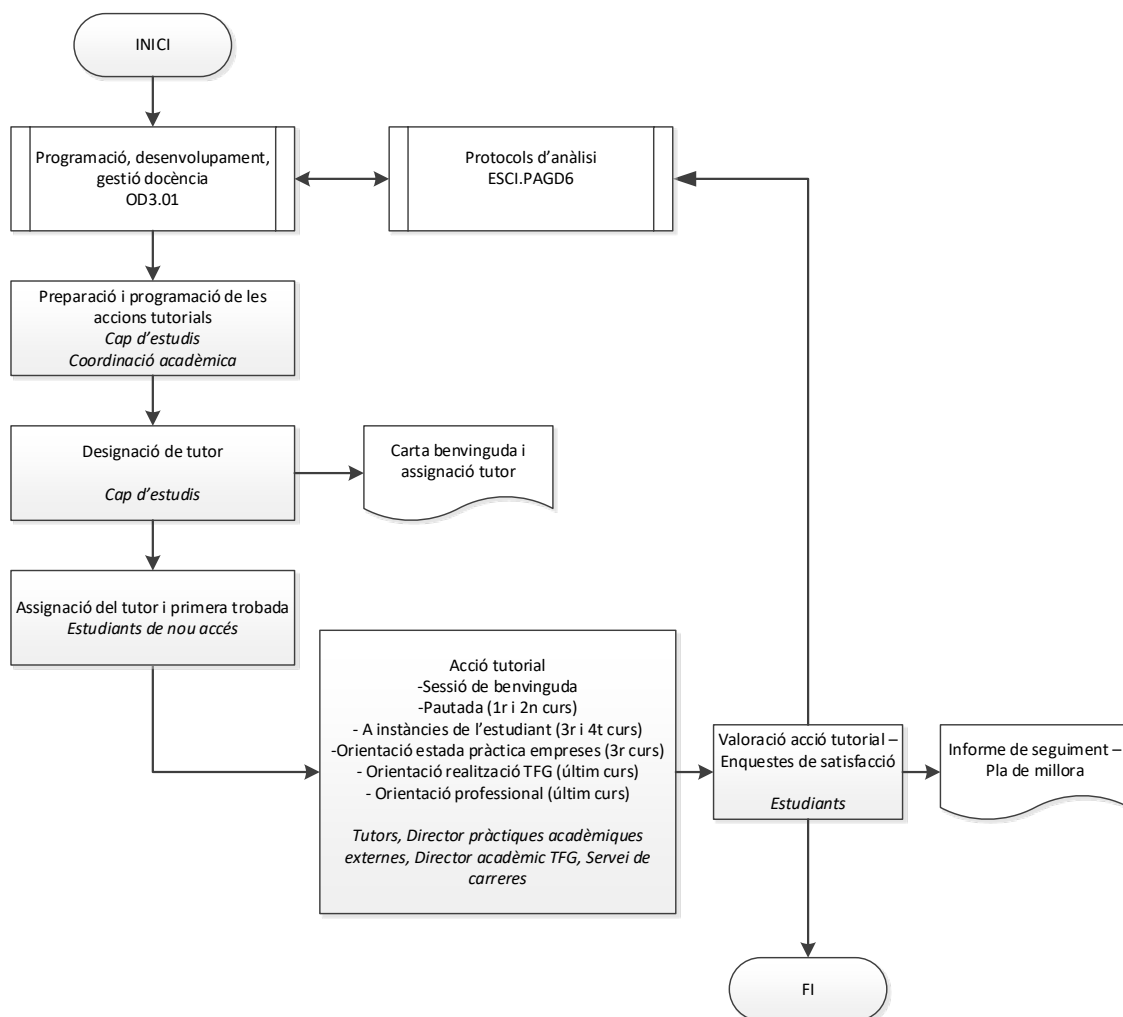


Fitxa de procés ESCI.OD3.10. Orientar acadèmicament l'estudiant durant els estudis (GRAU-MÀSTER)

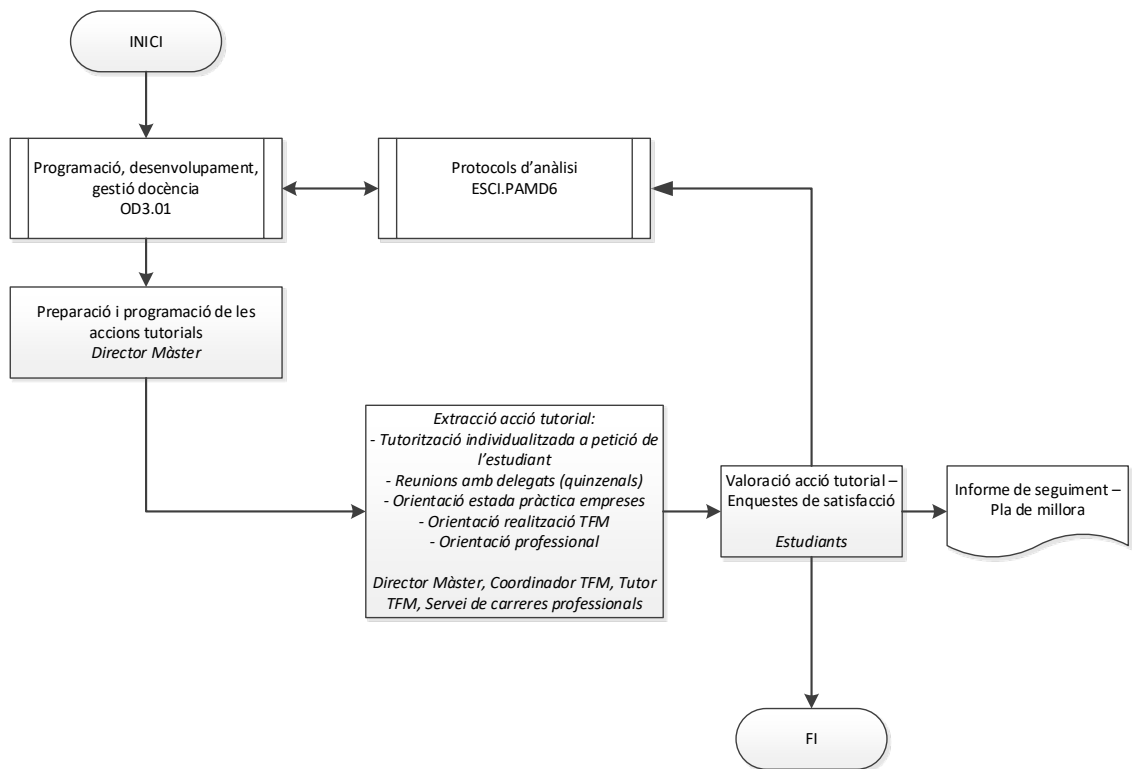
Nom	Orientar acadèmicament l'estudiant durant els estudis (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD3.10
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Cap d'estudis Director Màster Universitari
Objectiu	Orientar, assessorar i donar suport a l'estudiant en el seu procés de formació, acadèmic, personal i professional. <ul style="list-style-type: none"> - Procés pautat en el Grau - Procés a instàncies de l'estudiant en el Màster
Descripció	La programació, desenvolupament i gestió de la docència comporten el desplegament de l'acció tutorial. El procés detalla les diferents etapes seguides en l'assignació del tutor a l'estudiant de nou accés i el conjunt d'accions tutorial que es duen a terme durant els seus estudis (Grau o Màster). La valoració de l'acció tutorial es recull a través d'enquestes de satisfacció i està subjecte a anàlisi i publicació a través de l'informe de seguiment i el pla de millora.
Agents participants	L'estudiant és el receptor de l'acció tutorial durant els seus estudis. Valora aquesta tutorització al final de cada curs acadèmic. El tutor actua com a referent per guiar i orientar en totes les qüestions i decisions que puguin tenir impacte acadèmic. Pel grau, de manera pautada, convoca a l'estudiant durant els dos primer cursos; durant el tercer i quart curs l'acció tutorial es materialitza essencialment a instàncies de l'estudiant. Pel màster, l'acció tutorial individualitzada es materialitza per petició de l'estudiant. Pel grau, el Director acadèmic de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes, el propi Servei de carreres i el Director acadèmic del TFG despleguen acció tutorial de manera pautada segons consta a les respectives instruccions de l'assignatura de Pràctiques Acadèmiques Externes i del TFG. Pel màster, el Director del màster, el coordinador i el tutor del TFM i el Servei de carreres professionals de la BSM despleguen acció tutorial de manera pautada segons consta a les respectives instruccions de l'assignatura de Pràctiques Acadèmiques Externes del TFM. El Cap d'estudis i el Director del màster, com a responsables del procés, supervisen la seva adequada implementació i, a través dels Protocols d'anàlisi, n'avaluen la satisfacció i traslladen els resultats a l'informe de seguiment. En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit als processos BSM.PO2.0 i BSM.PO2.1.
Resultats del procés	Estudiants amb orientació per prendre decisions sobre el seu itinerari acadèmic i futur professional.

Grups d'interès/mode de participació	Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA).
Difusió	Resposta a les sol·licituds col·lectives ESTUDIANTS: sessió de benvinguda, comunicació del tutor assignat des de gestió acadèmica (GRAU)
Entrades	-
Documents	- Carta de Benvinguda – Assignació tutor - Informe de seguiment – Propostes de millora
Registres	- SIGMA Tutories realitzades per estudiant
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	- Satisfacció mitjana acció tutorial GNMI / >3,5 - Satisfacció mitjana acció tutorial MASTER (Percentatge) / >75%
Processos vinculats	ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER) ESCI.PAGD6 ESCI.PAMD6 BSM.PO2.0 Welcome service BSM.PO2.1 Servei d'orientació i desenvolupament professional
Historial de versions	ESCI.Q5.01 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q5.01 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q5.01 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.10 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.10 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa ESCI.ED1.02 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa

ESCI.OD3.10 Orientar acadèmicament l'estudiant durant els estudis (GRAU)



ESCI.OD3.10 Orientar acadèmicament l'estudiant durant els estudis (MÀSTER)

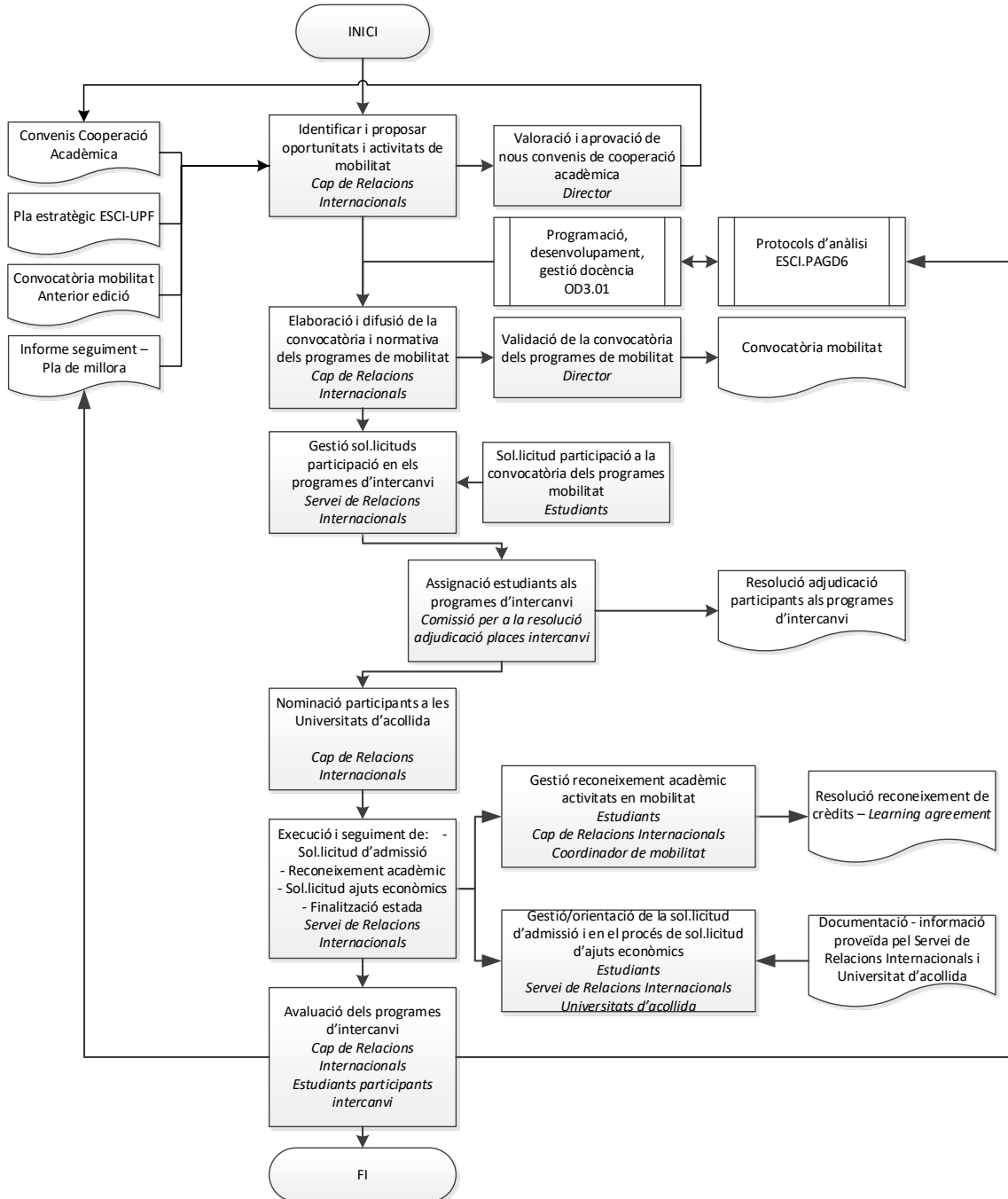


Fitxa de procés ESCI.OD3.11. Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant (GRAU)

Nom	Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant (GRAU)
Codi	ESCI.OD3.11
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Cap de Relacions Internacionals.
Objectiu	Definir, d'acord amb els marcs de referència, els objectius i polítiques estratègiques de mobilitat i gestionar els convenis i les activitats de mobilitat.
Descripció	<p>El procés determina les distintes etapes associades a la gestió dels programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant, tot especificant els corresponents responsables. De manera separada, també es detalla el procés associat a la gestió dels programes de mobilitat del PDI i del PAS.</p> <p>La valoració dels programes de mobilitat es recull a través d'enquestes de satisfacció i està subjecte a anàlisi i publicació a través de l'informe de seguiment i el pla de millora.</p>
Agents participants	<p>L'estudiant opta a una de les places o estades de mobilitat de la convocatòria. L'estudiant, que accepta la seva assignació realitza, amb l'ajut del Servei de relacions internacionals, els tràmits associats a la sol·licitud d'admissió i al reconeixement de crèdits, realitza l'estada la seva estada i valora la seva experiència en totes les dimensions involucrades. El PDI i el PAS proposen estades de mobilitat específiques i participen en la convocatòria oberta específica.</p> <p>El Cap de relacions internacionals identifica i proposa les diferents oportunitats de mobilitat i supervisa la seva materialització.</p> <p>El Director valida les propostes de mobilitat i resol la convocatòria amb les places disponibles i els criteris per poder optar-hi.</p> <p>El Servei de relacions internacionals gestiona les sol·licituds de mobilitat. Acompanya, orienta i guia als estudiants assignats (PDI i PAS seleccionats) en tot el procés de sol·licitud de places, sol·licitud d'admissió a la universitat d'acollida, sol·licitud i pagament d'ajuts i gestió del reconeixement acadèmic de les activitats en mobilitat a l'expedient d'acord amb les resolucions del coordinador de mobilitat.</p> <p>El coordinador de mobilitat resol les diferents sol·licituds de reconeixement i incorporació de crèdits cursats durant la mobilitat presentades pels estudiants.</p> <p>El Servei de Gestió acadèmica incorpora els crèdits i les qualificacions reconeguts a l'acord d'estudis de l'estudiant.</p> <p>La Comissió per a la resolució de places de mobilitat assigna les places de mobilitat d'estudiants, PDI i PAS, en funció dels criteris especificats a la convocatòria i de les preferències de l'estudiant (o de les propostes presentades pel PDI o PAS).</p>
Resultats del procés	Convenis de col·laboració amb institucions estrangeres. E estudiants, PDI i PAS que participen en activitats de mobilitat.

Grups d'interès/mode de participació	Estudiants actuals: a través de la sol·licitud de participació en els programes de mobilitat. Enquestes de satisfacció. PDI i PAS: a través de la sol·licitud de participació en els programes de mobilitat. Enquestes de satisfacció.
Difusió	Intranet Pàgina Web ESCI-UPF GRAUS GNMI/Programa d'intercanvi
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Convenis de cooperació educativa - Pla estratègic - Convocatòria de mobilitat (Edició anterior) - Informe de seguiment – Pla de millora - Documentació - informació proveïda pel Servei de Relacions Internacionals i Universitat d'acollida
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Convenis de cooperació educativa - Convocatòria de mobilitat - Llistat d'admesos i exclosos - Resolució adjudicació participants als programes d'intercanvi - Acord d'estudis- <i>Learning agreement</i>
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Relació d'assignatures reconegudes
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiants internacionals sobre estudiants propis (Percentatge) / >100% (GNMI); - Estudiants que han realitzat intercanvi sobre total de graduats (Percentatge) / >70% (GNMI); - Mitjana valoració satisfacció programa Erasmus / >4,0 - Nombre de mobilitats de PDI i PAS / >5
Processos vinculats	ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER) ESCI.PAGD6 ESCI.PAMD6
Historial versions de	ESCI.Q5.02 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q5.02 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q5.02 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.11 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.11 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa ESCI.ED1.02 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa

ESCI.OD3.11 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant (GRAU)



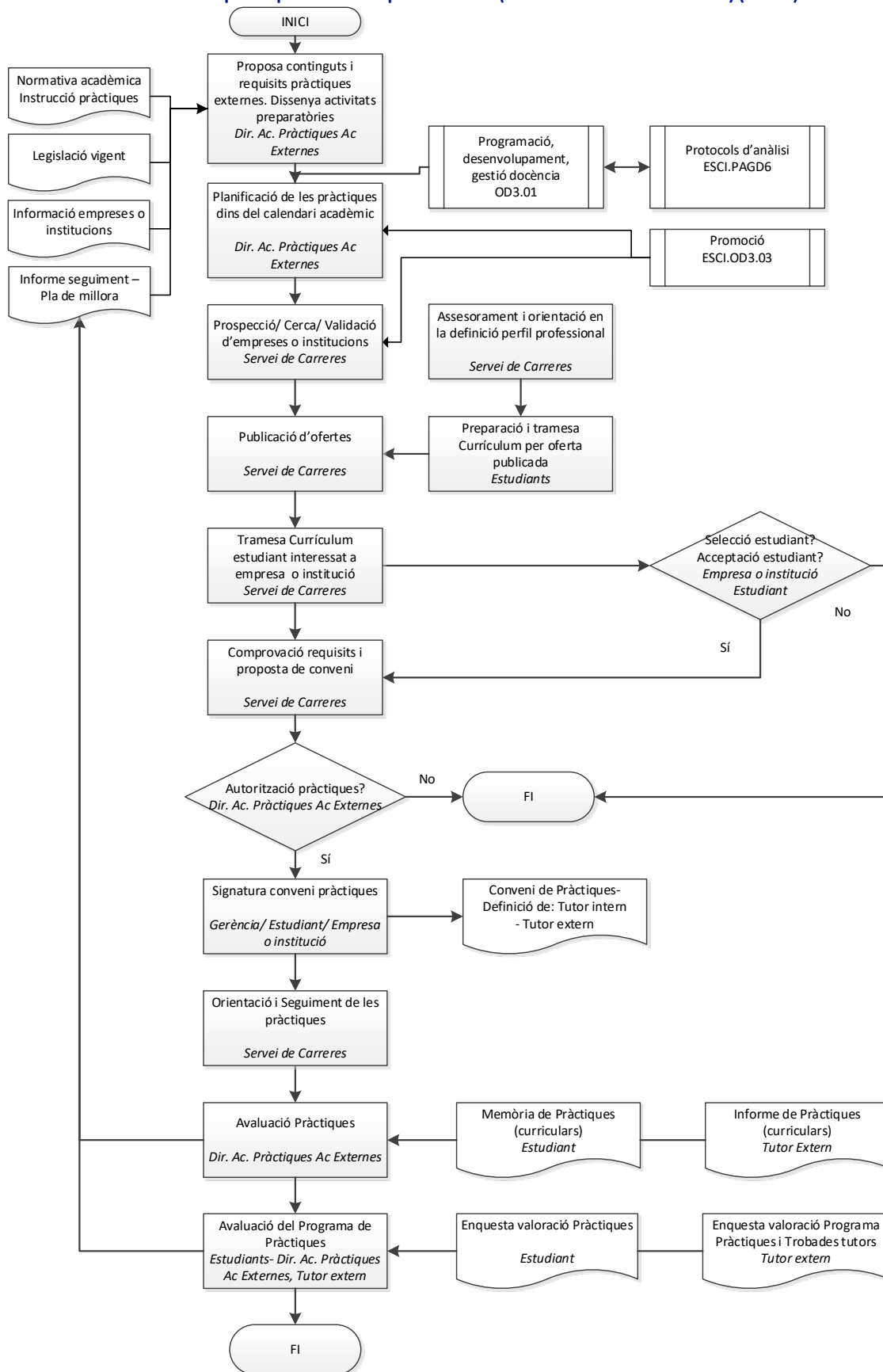
Composició Comissió per a la resolució adjudicació places intercanvi: el Director d'ESCI-UPF, el Gerent d'ESCI-UPF, el Cap d'estudis i el Cap de Relacions Internacionals i un representant del Servei de Relacions Internacionals, actuant com a secretari

Fitxa de procés ESCI.OD3.12. Gestionar les pràctiques acadèmiques externes (curriculars i extracurriculars) (GRAU-MÀSTER)

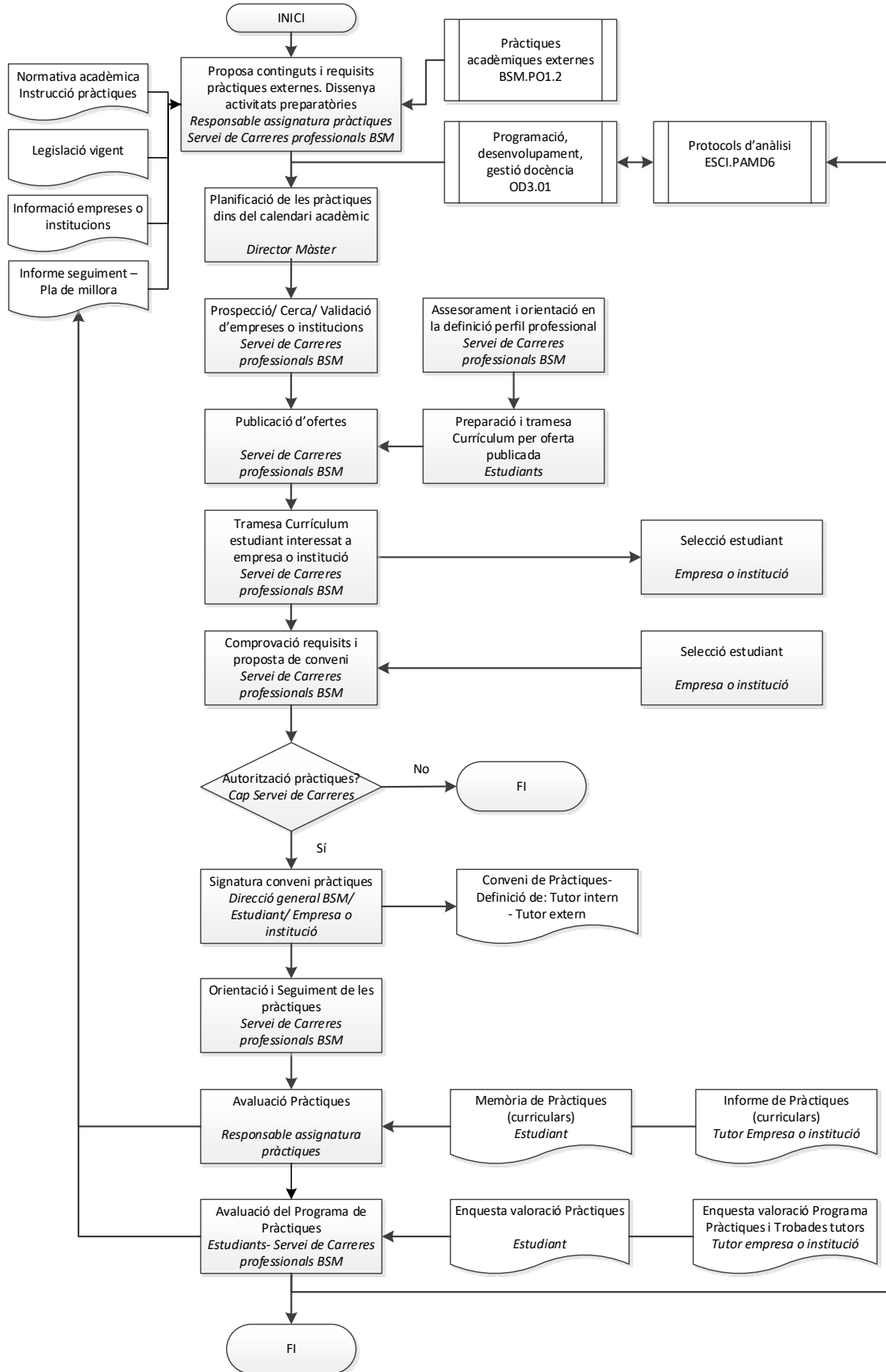
Nom	Gestionar les pràctiques acadèmiques externes (curriculars i extracurriculars) (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD3.12
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Director acadèmic de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes Responsable de l'assignatura de Pràctiques (Màster)
Objectiu	Facilitar als estudiants l'oportunitat de contactar amb l'entorn laboral mitjançant les pràctiques i estades en empreses i entitats en unes condicions determinades a fi d'aplicar coneixements adquirits al llarg dels seus estudis tot complint amb els requisits formatius que corresponguin.
Descripció	El procés determina les distintes etapes associades a la gestió dels programes de pràctiques curriculars i no curriculars de l'estudiant, tot especificant els corresponents responsables. La valoració dels programes de pràctiques es recull a través d'enquestes de satisfacció i està subjecte a anàlisi i publicació a través de l'informe de seguiment i el pla de millora.
Agents participants	L'estudiant opta a una oferta de pràctiques proposada pel Servei de carreres (ESCI o BSM) o cerca una proposta pròpia. Participa en el procés de selecció de l'empresa i, accepta o no, la proposta de pràctiques. A partir de la validació per part del Servei de carreres, signa el Conveni de pràctiques, realitza l'estada de pràctiques (curriculars o no curriculars), elabora una memòria i valora la seva experiència en totes les dimensions involucrades. El Director acadèmic de l'assignatura Pràctiques Acadèmiques Externes en el Grau i el Responsable de l'assignatura de pràctiques en el màster, revisen la instrucció de l'assignatura de Pràctiques Acadèmiques Externes (reguladora de les estades curriculars) i coordinen el desplegament de les diferents activitats associades a la seva programació acadèmica. Avaluen la Memòria de Pràctiques Acadèmiques externes curriculars. En el Màster, el Director del Màster planifica el calendari acadèmic de les pràctiques. El Servei de carreres (ESCI o BSM) valida els requisits i publica les ofertes de pràctiques (curriculars i no curriculars). Acompanya, orienta i guia a l'estudiant en el procés d'aplicació a les empreses i institucions, en la formalització del conveni de pràctiques i fa el seguiment de l'estada. L'empresa o institució proposa programes de pràctiques i selecciona, o no, al/s candidat/s presentats pel Servei de carreres. En el Grau, el Gerent signa el Conveni de pràctiques. En el Màster, la Direcció General signa el Conveni de pràctiques. El Tutor extern de l'empresa o institució signa el Conveni de pràctiques, tutoritza i valora l'activitat de l'estudiant i el Servei de Carreres.

	En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PO1.2 .
Resultats del procés	Estudiants de grau i màster que han realitzat pràctiques acadèmiques externes.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants actuals: a través de l'interès en l'oferta de pràctiques i en la realització de l'estada. Enquestes de satisfacció. Empreses i institucions: a través de la proposta d'ofertes de pràctiques. Amb la designació d'un tutor intern i amb la valoració de l'estudiant i del Servei de carreres.
Difusió	Intranet Pàgina Web ESCI-UPF GRAUS/GNMI/Programa de pràctiques MASTERS/MScIB/Pràctiques i ofertes laborals
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa acadèmica - Instrucció Pràctiques Acadèmiques Externes (Pla Docent) - Legislació vigent - Informació empreses i entitats - Informe de seguiment de les titulacions – Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de pràctiques (Estudiant) - Enquesta valoració als estudiants en pràctiques - Enquesta avaluació a empreses del Servei de Carreres - Enquesta de satisfacció de desenvolupament del programa - Convenis de pràctiques - Informe de practiques (Tutor) - Enquesta valoració pràctiques (Estudiant i Tutor)
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Convenis de practiques - Informe de pràctiques curriculars - Informe de pràctiques extracurriculars - Informe avaluació a empreses del Servei de Carreres
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacció global programa pràctiques curriculars / >8,0 GRAU; >4,0 (MASTER) - Taxa de rendiment assignatura pràctiques curriculars (Percentatge) / >95% - Satisfacció mitjana valoració estudiant (Tutor) / >7,5 - Satisfacció Empreses amb el Servei de Carreres / -
Processos vinculats	ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER) ESCI.PAGD6 ESCI.PAMD6 BSM.PO1.2
Historial versions de	ESCI.Q5.03 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q5.03 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q5.03 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.12 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.12 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa

ESCI.OD3.12 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes (curriculars i extracurriculars) (GRAU)



ESCI.OD3.12 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes (curriculars i extracurriculars) (MÀSTER)

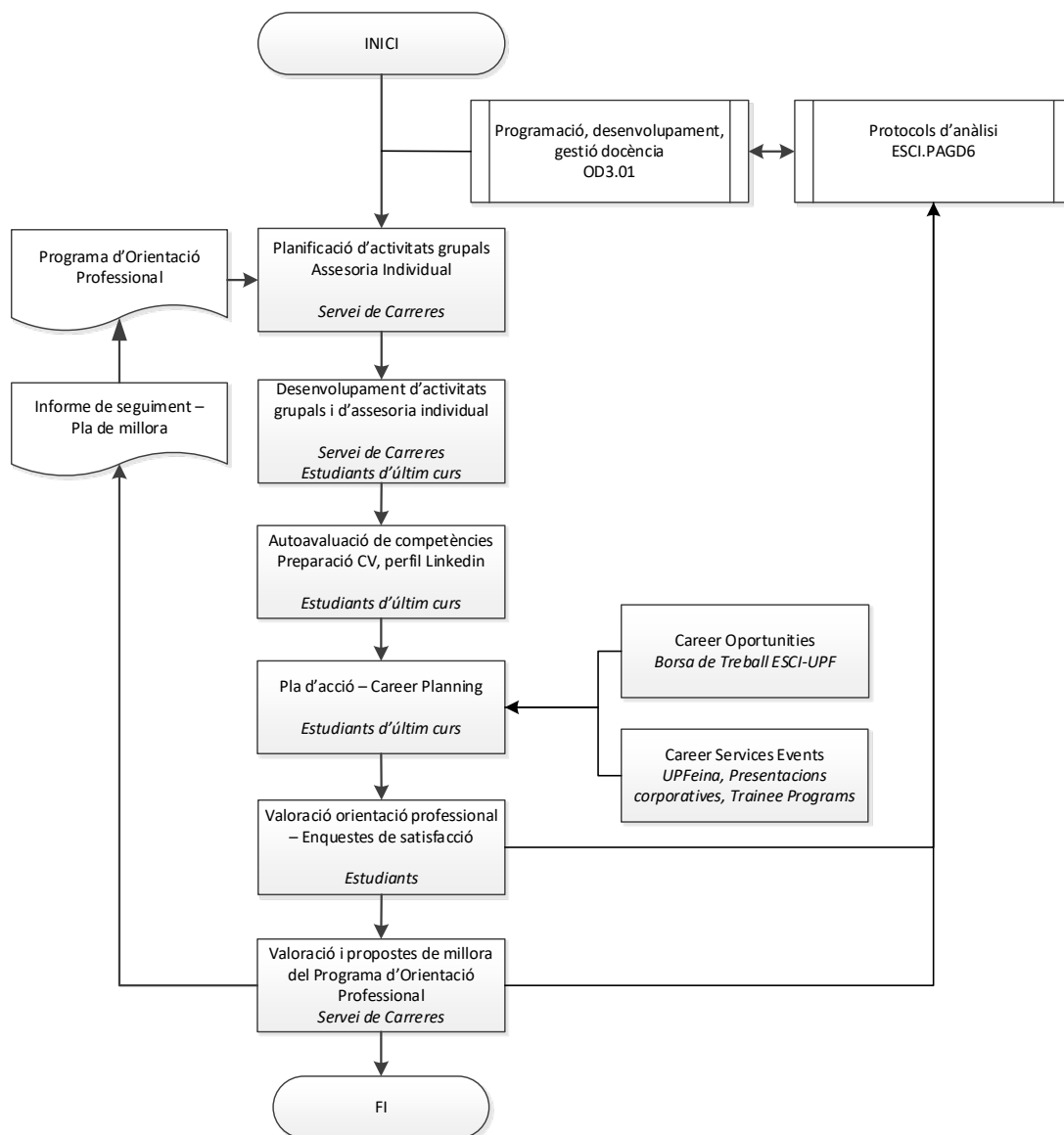


Fitxa de procés ESCI.OD3.13. Gestionar l'orientació professional a l'estudiant (GRAU)

Nom	Gestionar l'orientació professional a l'estudiant (GRAU)
Codi	ESCI.OD3.13
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D3. Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants
Responsable	Cap del Servei de Carreres
Objectiu	Proporcionar acompanyament i assessoria de carreres professionals als alumnes de quart curs per tal d'assolir de manera exitosa la transició al món laboral, un cop finalitzin els seus estudis, donant suport en la recerca d'ofertes laborals que s'adeqüin a cada perfil.
Descripció	El procés determina les distintes etapes associades a la gestió de l'orientació professional a l'estudiant de grau, tot especificant els corresponents responsables. La valoració de l'orientació professional es recull a través d'enquestes de satisfacció i està subjecte a anàlisi i publicació a través de l'informe de seguiment i el pla de millora.
Agents participants	L'estudiant de darrer curs de grau participa en les activitats grupals d'orientació professional proposades i rep assessorament individualitzat. Valora l'orientació rebuda i les activitats en les que participa. El Servei de carreres planifica, desenvolupa i organitza les activitats grupals d'orientació professional i proporciona assessorament individualitzat a l'estudiant. El Cap del Servei de Carreres valora els resultats de satisfacció del programa d'Orientació professional i considera la inclusió de propostes de millora.
Resultats del procés	Inserció laboral dels graduats alineada amb les seves expectatives, prioritats i projeccions professionals.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants actuals: a través de la participació en les activitats grupals i individuals proposades. Enquestes de satisfacció.
Difusió	Intranet
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa acadèmica - Programa d'Orientació Professional - Legislació vigent - Informació empreses i entitats - Informe de seguiment de les titulacions - Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Programa d'Orientació professional - Informe de seguiment – Pla de millora - Normativa acadèmica - Programa d'Orientació Professional - Legislació vigent - Informació empreses i entitats - Informe de seguiment de les titulacions - Pla de millora

Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertes Servei de Carreres - Normativa acadèmica - Programa d'Orientació Professional - Legislació vigent - Informació empreses i entitats - Informe de seguiment de les titulacions - Pla de millora
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacció amb el Servei de Carreres (Enquesta desenvolupament del grau) / >3,5 - Satisfacció amb el Servei de Carreres (Enquesta Inserció laboral 6 mesos) / >5 - Taxa d'ocupabilitat (Enquesta 6 mesos) / >70%
Processos vinculats	ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER) ESCI.PAGD6
Historial versions	de ESCI.Q5.04 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q5.04 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q5.04 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD3.13 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.13 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD3.13 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa

ESCI.OD3.13 Gestionar l'orientació professional a l'estudiant (GRAU)

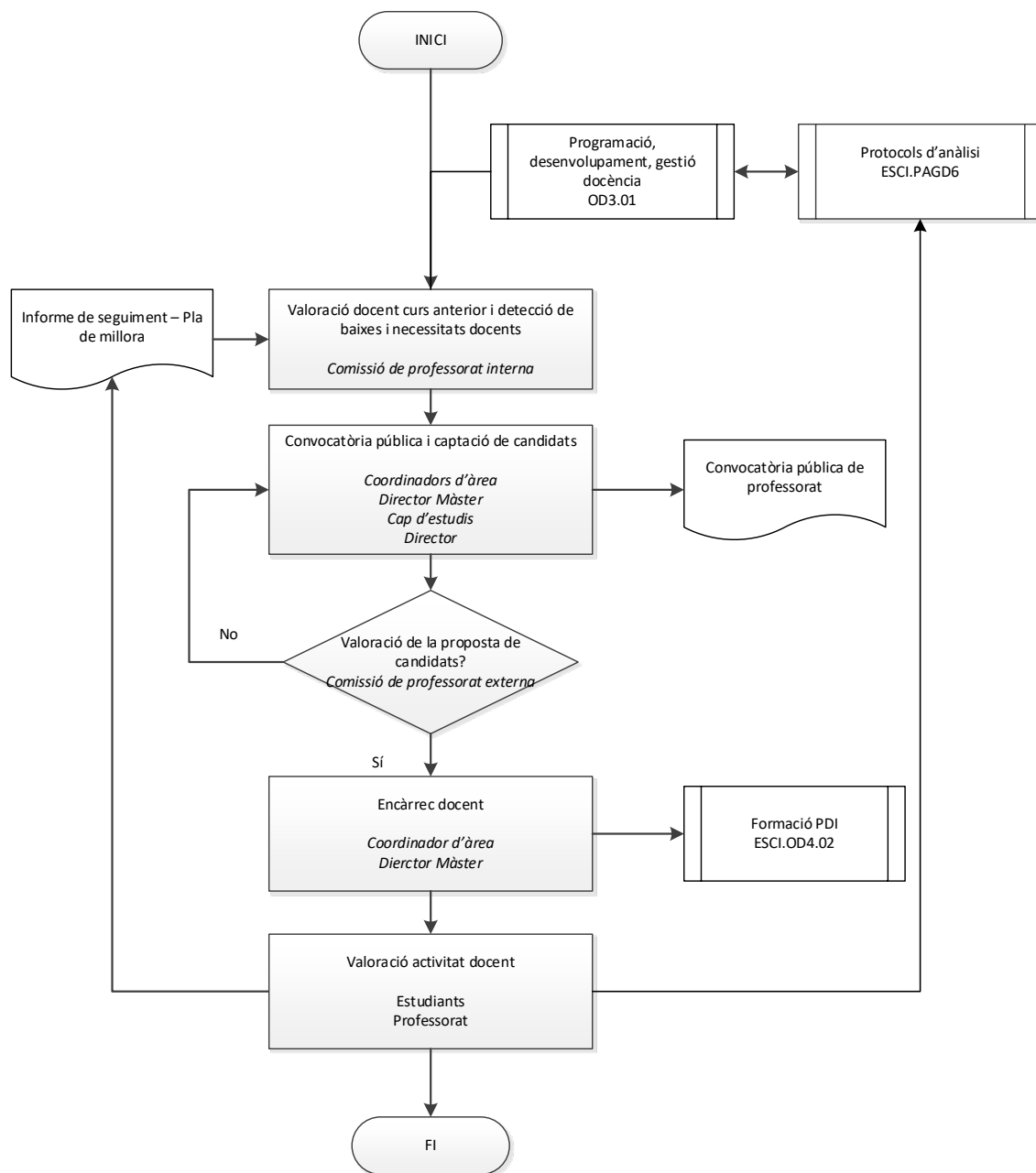


Fitxa de procés ESCI.OD4.01. Gestionar el personal docent i investigador (GRAU-MASTER)

Nom	Gestionar el personal docent i investigador (GRAU-MASTER)
Codi	ESCI.OD4.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D4. Personal acadèmic
Responsable	Director
Objectiu	Organitzar i gestionar la docència del PDI . Seleccionar el personal docent amb els coneixements idonis per desenvolupar les funcions que se li assignin.
Descripció	<p>El procés s'inicia a partir dels resultats derivats de la programació, desenvolupament i gestió de la docència després de l'aplicació dels protocols d'anàlisi.</p> <p>El procés identifica les diferents etapes seguides en el procés de selecció de PDI i els respectius responsables involucrats.</p>
Agents participants	<p>La Comissió de professorat interna valora els resultats docents del curs anterior i detecta noves necessitats de professorat.</p> <p>El Departament de comunicació publica la convocatòria de professorat.</p> <p>El Director, el coordinador d'àrea, el Cap d'estudis i el Director del màster defineixen la convocatòria pública de professorat i gestionen la captació de candidats.</p> <p>La Comissió de professorat externa valora els candidats i resol l'assignació docent final.</p> <p>El Coordinador d'àrea i el Director de màster formalitzen i supervisen la implementació de l'encàrrec docent.</p> <p>Els estudiants valoren l'activitat docent del PDI.</p>
Resultats del procés	Definició de la plantilla docent
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants a través d'enquestes de satisfacció docent.</p> <p>PDI a través d'enquestes d'implementació de la docència.</p>
Difusió	<p>Intranet</p> <p>Pàgina Web ESCI-UPF</p> <p>GRAUS/GNMI/Professorat</p> <p>MASTERS/MScIB/Directors acadèmics i equip docent</p>
Entrades	- Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de seguiment – Pla de millora - Convocatòria pública de professorat
Registres	- Sol·licituds de professorat per àrea de coneixement
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Hores impartides per doctors (Percentatge) / >50% (GRAU) - > 70% (MASTER) - Hores impartides per doctors acreditats (Percentatge) / >25% (GRAU) - > 35% (MASTER) - Professors doctors (Percentatge) / >50% (GRAU) - > 70% (MASTER) - Professors doctors acreditats (Percentatge) / >25% (GRAU) - > 35% (MASTER)

		<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacció mitjana amb el professorat / >7,0 (GRAU) - >70% (MASTER) - Satisfacció mitjana amb el professorat - H / >7,0 - Satisfacció mitjana amb el professorat -D / >7,0 - Estudiants equivalents a temps complet / Professors equivalents a temps complet / <25
Processos vinculats		ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER) ESCI.OD4.02 Gestionar la formació del PDI ESCI.PAGD6 ESCI.PAMD6
Historial versions	de	ESCI.Q6.01 - 8-07-2015 - Última revisió procés ESCI.Q6.01 - 20-09-2016 - Revisió procés ESCI.Q6.01 - 11/4/2018 - Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD4.01 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD4.01 - 1-03-2022 - Revisió procés i fitxa ESCI.OD4.01 - 1-10-2022 - Revisió procés i fitxa

ESCI.OD4.01 Gestionar el PDI (GRAU-MÀSTER)



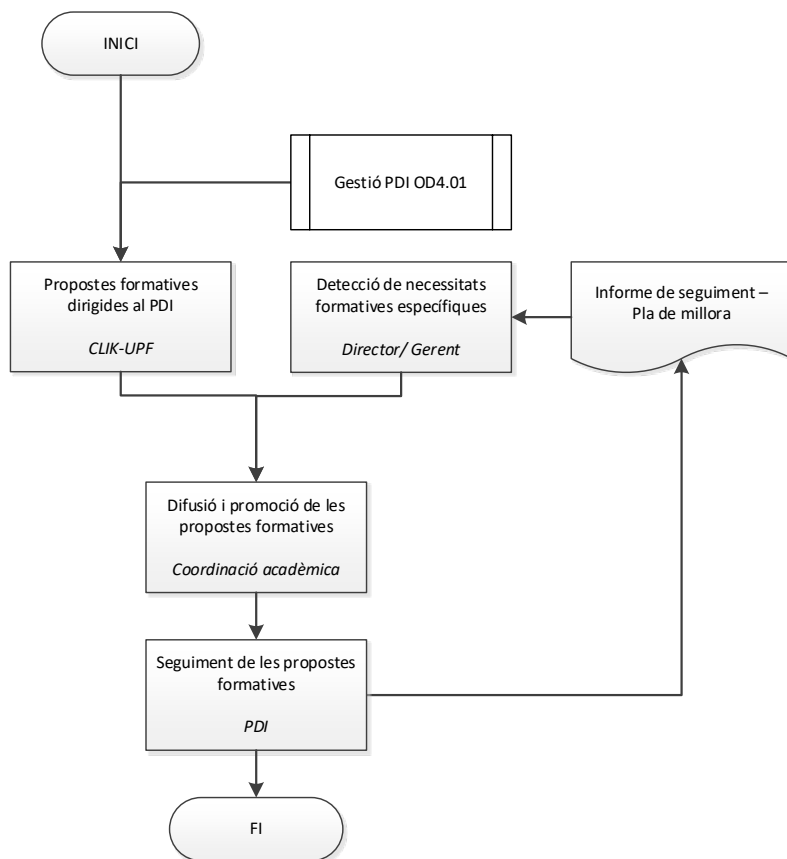
Composició de la comissió de professorat interna (amb caràcter anual) presidida pel Director d'ESCI-UPF, el Cap d'estudis, el Director de Màster, els coordinadors d'àrea i un representant del Servei de gestió acadèmica, actuant com a secretari.

Composició de la Comissió de professorat externa (amb caràcter anual) presidida pel Director d'ESCI-UPF i el gerent que actua com a secretari, el Cap d'estudis, el Director de Màster, un representant del professorat a temps complet, representació del departament d'Economia i empresa de la UPF i representació externa.

Fitxa de procés ESCI.OD4.02. Gestionar la formació del PDI (GRAU-MÀSTER)

Nom	Gestionar la formació del PDI (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.OD4.02
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D4. Personal acadèmic
Responsable	Gerent
Objectiu	Detectar i cobrir les necessitats formatives del PDI i prioritzar-les d'acord amb els canvis a l'organització.
Descripció	<p>El procés determina les etapes seguides en la gestió de la formació que s'ofereix al PDI, tot especificant els corresponents responsables. A efectes del catàleg de formació que s'ofereix, es consideren les propostes que venen del Centre for Learning Innovation and Knowledge (CLIK) de la UPF i les necessitats específiques de formació que, a partir del seguiment de les titulacions, detectin els responsables de les titulacions.</p> <p>El procés s'entén com a complementari al de la gestió del PDI, especialment pel que fa referència al professorat nou.</p>
Agents participants	<p>El PDI participa en alguna de les activitats formatives proposades i valora la formació rebuda.</p> <p>El Director, el Gerent, el Cap d'estudis i el Director del màster poden detectar i proposar formacions específiques pel PDI, complementàries a les proposades des del CLIK.</p> <p>Des de la Comissió de coordinació acadèmica es trasllada al PDI l'oferta de formació amb caràcter trimestral.</p>
Resultats del procés	Programació de formació
Grups d'interès/mode de participació	PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció).
Difusió	Intranet
Entrades	- Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	- Informe de seguiment – Pla de millora
Registres	- Propostes de formació
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	- Nombre de PDI participants en les accions de formació proposades / -
Processos vinculats	ESCI.OD4.01 Gestionar el personal docent i investigador
Historial de versions	<p>ESCI.Q6.02 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q6.02 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q6.02 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.OD4.02 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD4.02 – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD4.02 – 1-10-2022 – Revisió procés i fitxa</p>

ESCI.OD4.02 Gestionar la formació del PDI (GRAU-MASTER)

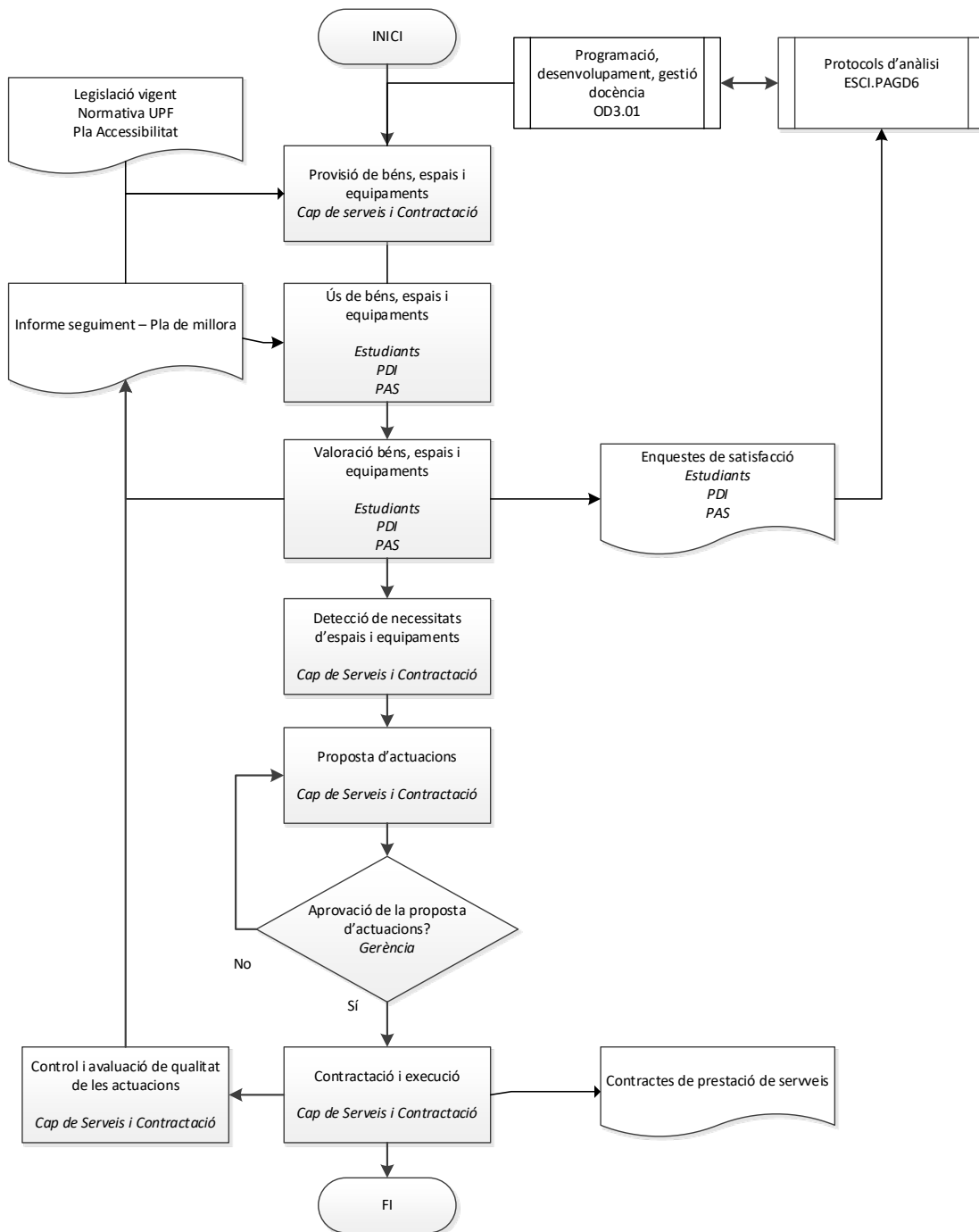


Fitxa de procés ESCI.OD5.01. Gestionar els recursos materials (GRAU)

Nom	Gestionar els recursos materials (GRAU)
Codi	ESCI.OD5.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Serveis i Contractació
Objectiu	Identificar i donar resposta a les necessitats de recursos materials: espais i equipaments. Planificar l'adquisició d'aquests recursos.
Descripció	A partir de l'ús dels recursos materials per part dels diferents grups d'interès i la seva conseqüent valoració, el Cap de Serveis i contractació pot detectar desajustos o noves necessitats i proposar les conseqüents actuacions. El procés determina les etapes seguides en la provisió, gestió i supervisió de recursos materials disponibles així com en la provisió i control de qualitat de nous recursos materials, tot especificant els corresponents responsables.
Agents participants	El Cap de Serveis i contractació gestiona i supervisa la provisió de recursos materials, sotmet a contractació pública les noves necessitats autoritzades i avalua la qualitat de les noves actuacions. Els estudiants, PDI i PAS usen els recursos materials i en fan una valoració d'idoneïtat i satisfacció. El Gerent valora i, si s'escau, aprova, les noves propostes d'actuació presentades pel Cap de Serveis i contractació.
Resultats del procés	Adequació dels espais i dels equipaments a les necessitats.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments). PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció). PAS (a través d'enquesta)
Difusió	Intranet
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Legislació vigent - Normativa UPF - Pla d'accessibilitat - Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Contractes de prestació de serveis - Enquesta de desenvolupament del programa (Estudiants) - Enquesta al PDI - Enquesta al PAS - Informe de seguiment – Pla de millora
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Contractes de prestació de serveis
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacció sobre la qualitat de les instal·lacions (enquesta de desenvolupament del grau) [Estudiants] / >2,5

		<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacció dels recursos bibliogràfics i equipaments (enquesta al PDI) [PDI] / >5 - Satisfacció sobre l'adequació de la formació, serveis, espais i horaris (enquesta al PAS) [PAS] / >2,5
Processos vinculats		ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU)
Historial versions	de	<p>ESCI.Q6.05 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q6.05 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q6.05 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p> <p>ESCI.OD5.01 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD5.01 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa</p> <p>ESCI.OD5.01 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa</p>

ESCI.OD5.01 Gestionar els recursos materials (GRAU)

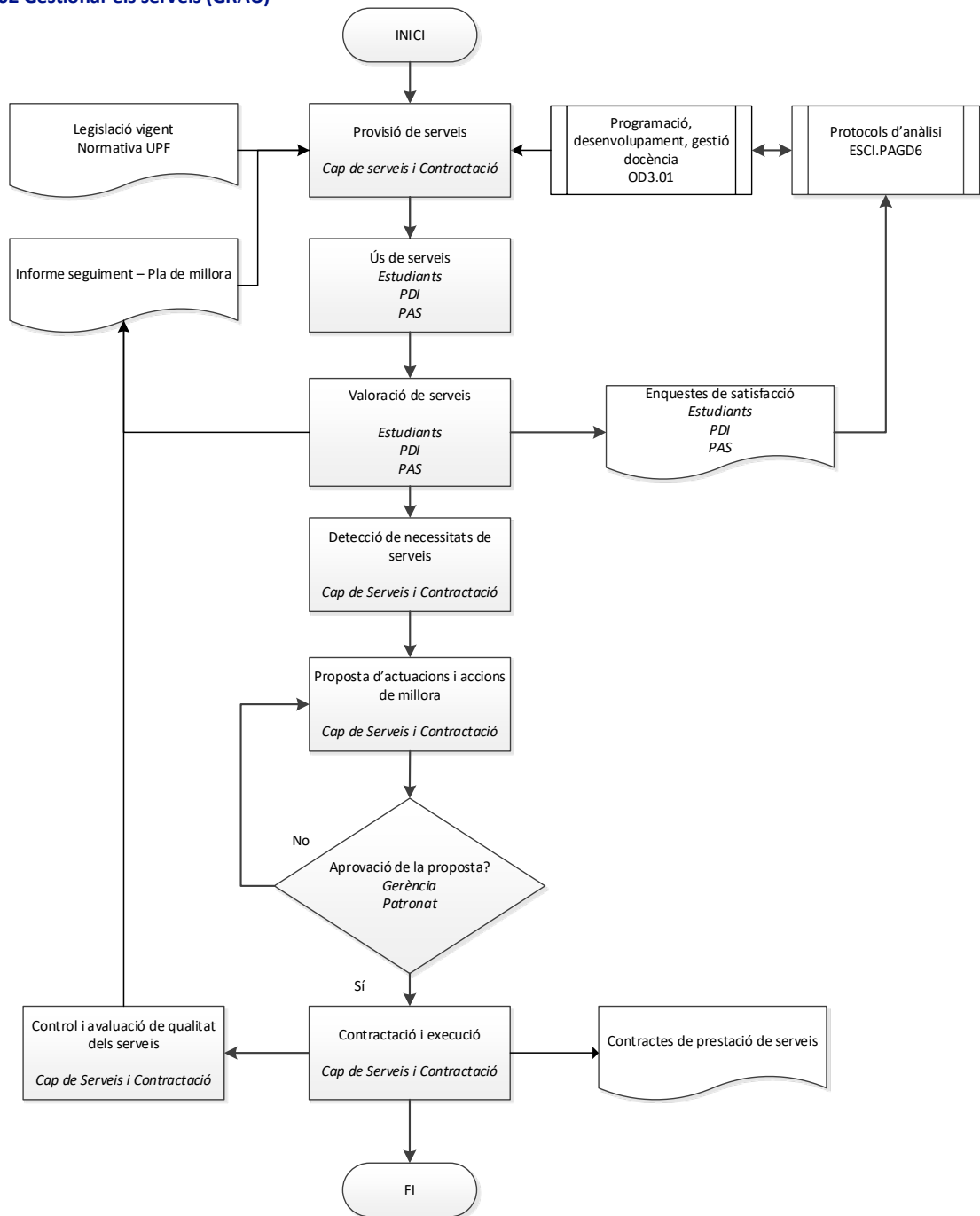


Fitxa de procés ESCI.OD5.02. Gestionar els serveis complementaris (GRAU)

Nom	Gestionar els serveis complementaris (GRAU)
Codi	ESCI.OD5.02
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Serveis i Contractació
Objectiu	Planificar, contractar, posar en funcionament i controlar la qualitat dels serveis externalitzats.
Descripció	A partir de l'ús dels serveis complementaris per part dels diferents grups d'interès i la seva conseqüent valoració, el Cap de Serveis i contractació pot detectar desajustos o noves necessitats i proposar les conseqüents actuacions. El procés determina les etapes seguides en la provisió, gestió i supervisió de serveis complementaris així com en la provisió i control de qualitat de nous serveis complementaris, tot especificant els corresponents responsables.
Agents participants	El Cap de Serveis i contractació gestiona i supervisa la provisió de serveis complementaris, sotmet a contractació pública les noves necessitats autoritzades i avalua la qualitat de les noves actuacions. Els estudiants, PDI i PAS usen els serveis complementaris i en fan una valoració d'idoneïtat i satisfacció. El Gerent valora i, si s'escau, aprova, les noves propostes d'actuació presentades pel Cap de Serveis i contractació.
Resultats del procés	Prestació de serveis externalitzats
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments). PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció). PAS (a través d'enquesta)
Difusió	Intranet
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Legislació vigent - Normativa UPF - Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Contractes de prestació de serveis - Enquesta al PAS - Informe de seguiment – Pla de millora
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Contractes de prestació de serveis
Indicadors / Valor objectiu /Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacció sobre la qualitat dels serveis complementaris (enquesta de desenvolupament del grau) [Estudiants] / >2,5 - Satisfacció sobre la qualitat dels serveis complementaris (enquesta al professorat) [Professorat] / >2,5 - Satisfacció sobre l'adequació de la formació, serveis, espais i horaris (enquesta al PAS) [PAS] / >2,5

Processos vinculats		ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU)
Historial versions	de	ESCI.Q6.06 - 8-07-2015 - Última revisió procés ESCI.Q6.06 - 20-09-2016 - Revisió procés ESCI.Q6.06 - 11/4/2018 - Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD5.02 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD5.02 - 1-03-2022 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD5.02 - 1-10-2022 - Actualització procés i fitxa

ESCI.O5.02 Gestionar els serveis (GRAU)

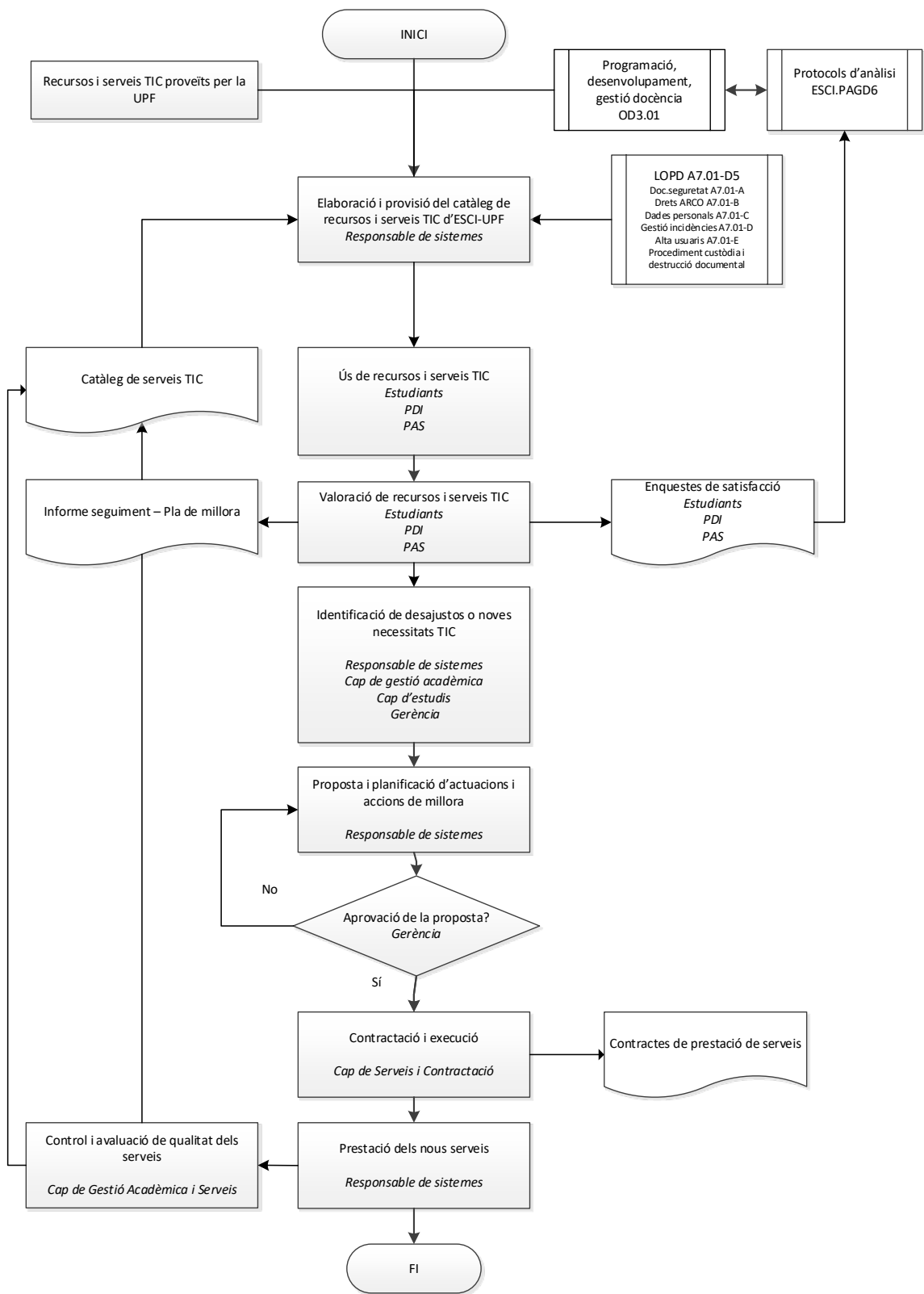


Fitxa de procés ESCI.OD5.03. Gestionar els serveis relatius a les TIC (GRAU)

Nom	Gestionar els serveis relatius a les TIC (GRAU)
Codi	ESCI.OD5.03
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Gestió acadèmica i serveis
Objectiu	Oferir els serveis que contribueixin a la innovació docent, a l'aprenentatge, recerca i gestió del centre.
Descripció	<p>A partir del catàleg de serveis proveïts per la UPF, els recursos proveïts des d'ESCI-UPF i el respectiu ús per part dels diferents grups d'interès i la seva conseqüent valoració, el Responsable de sistemes estableix el catàleg de serveis a disposició dels grups d'interès i detecta desajustos o noves necessitats i proposa les conseqüents actuacions.</p> <p>El procés determina les etapes seguides en la provisió, gestió i supervisió de la idoneïtat i qualitat dels serveis relatius a les TIC així com en l'eventual provisió de nous serveis TIC, tot especificant els corresponents responsables.</p>
Agents participants	<p>El Responsable de sistemes gestiona i supervisa el catàleg de serveis TIC ja implementat i proposa i planifica la introducció i la prestació de nous serveis.</p> <p>Els estudiants, PDI i PAS usen els serveis TIC i en fan una valoració d'idoneïtat i satisfacció.</p> <p>El Cap d'estudis i el Cap de gestió acadèmica identifiquen necessitats de nous serveis TIC.</p> <p>El Gerent identifica necessitats de nous serveis i valora i, si s'escau, aprova, les noves necessitats i propostes d'actuació presentades pel Responsable de sistemes.</p> <p>El Cap de Serveis i contractació planifica i executa la contractació pública de les noves necessitats autoritzades en TIC.</p>
Resultats del procés	<p>Serveis proveïts per la Biblioteca de la UPF i pel Servei d'Atenció a la Comunitat Universitària</p> <p>Serveis informàtics.</p>
Grups d'interès/mode de participació	<p>Estudiants actuals: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments).</p> <p>PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció).</p> <p>PAS (a través d'enquesta)</p>
Difusió	Intranet
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Catàleg de serveis TIC - Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Catàleg de serveis TIC - Informe de seguiment – Pla de millora
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Contractes de prestació de serveis
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacció sobre la qualitat dels serveis TIC (enquesta de desenvolupament del grau) [Estudiants] / >2,5

		- Satisfacció sobre la qualitat dels serveis TIC (enquesta al professorat) [Professorat] / >5 Satisfacció sobre l'adequació dels serveis TIC (enquesta al PAS) [PAS] / >2,5
Processos vinculats		ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU)
Historial versions	de	ESCI.Q6.07 - 8-07-2015 - Última revisió procés ESCI.Q6.07 - 20-09-2016 - Revisió procés ESCI.Q6.07 - 11/4/2018 - Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD5.03 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD5.03 - 1-03-2022 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD5.03 - 1-10-2022 - Actualització procés i fitxa

ESCI.OD5.03 Gestionar els serveis relatius a les TIC (GRAU)

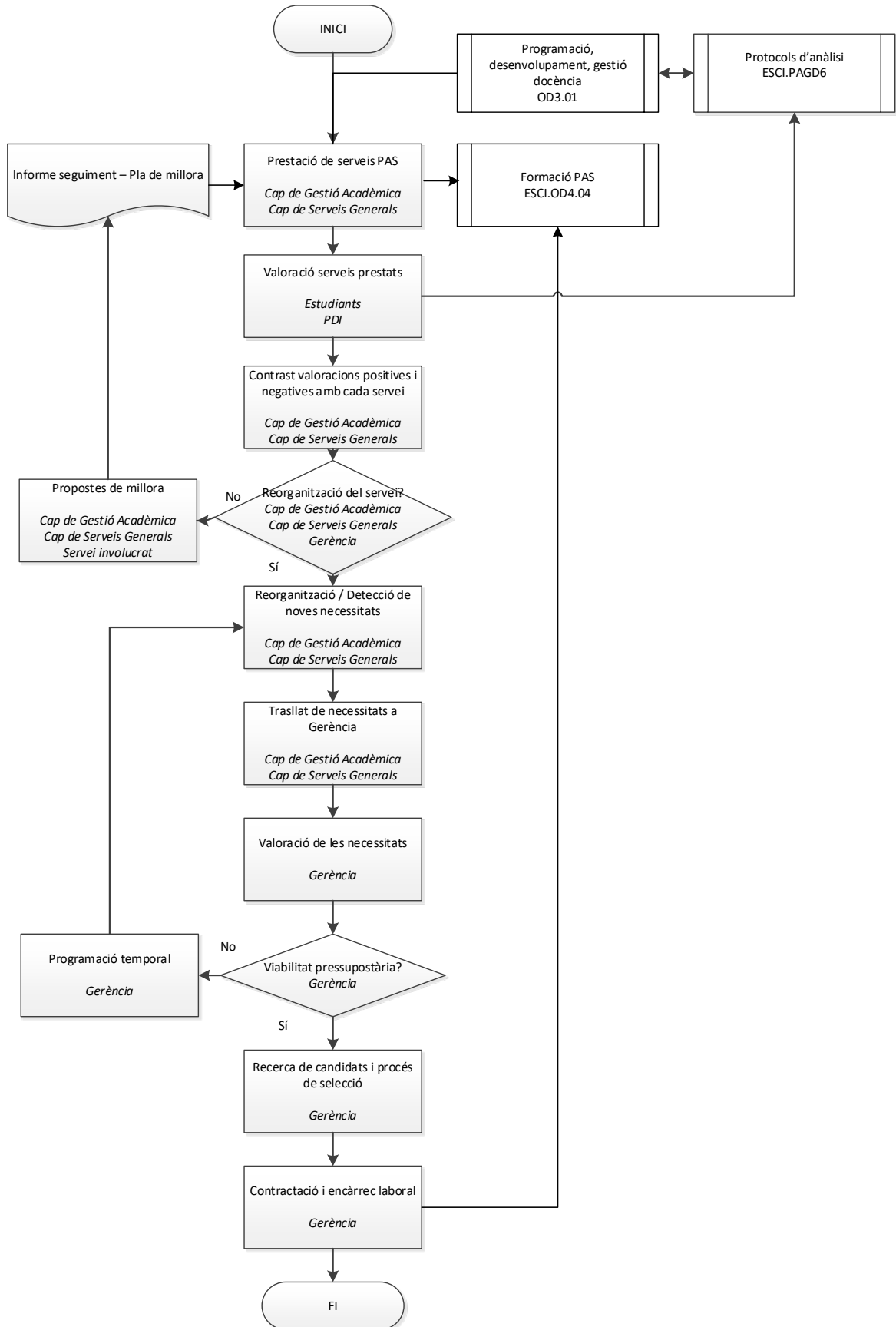


Fitxa de procés ESCI.OD5.04. Gestionar el personal d'administració i serveis (GRAU)

Nom	Gestionar el personal d'administració i serveis (GRAU)
Codi	ESCI.OD5.04
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Gerent
Objectiu	Organitzar i gestionar els recursos i la provisió de serveis per part del PAS. Seleccionar el personal d'administració i serveis amb els coneixements idonis per desenvolupar les funcions que se li assignin.
Descripció	A partir del catàleg de serveis proveïts pel PAS, de la seva valoració per part dels estudiants i del PDI i de les noves necessitats que puguin sorgir, el procés descriu les etapes seguides en l'organització i en la gestió dels recursos per tal de garantir una provisió adequada dels mateixos.
Agents participants	El Cap de Gestió acadèmica i el Cap de serveis generals (eventualment, altres serveis) organitzen la prestació de serveis proveïts pel PAS, en fan el seguiment de les valoracions, proposen reorganitzacions o fan aflorar noves necessitats. La Gerència valora les noves necessitats de PAS i, en cas de que es considerin pertinents i viables, obre la convocatòria pública i gestiona el procés de selecció per cobrir-les. Els estudiants i el PDI valoren el catàleg de serveis proveïts pel PAS.
Resultats del procés	Catàleg de serveis proveïts pel PAS Definició de la plantilla de personal d'administració i serveis
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments) PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció) PAS (a través d'enquesta)
Difusió	Intranet Convocatòria pública noves places: Internet
Entrades	- Informe de seguiment – Pla de millora
Documents	- Informe de seguiment – Pla de millora - Convocatòria pública de PAS
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	- Estudiants / PAS ETC / < 40 - Satisfacció servei PAS / > 3,5
Processos vinculats	ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU) ESCI.OD4.01 Gestionar la formació del personal d'administració i serveis (GRAU) ESCI.PAGD6
Historial de versions	ESCI.Q6.03 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q6.03 – 20-09-2016 – Revisió procés

	ESCI.Q6.03 - 11/4/2018 - Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD5.04 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa ESCI.OD5.04 - 1-10-2022 - Revisió procés i fitxa
--	--

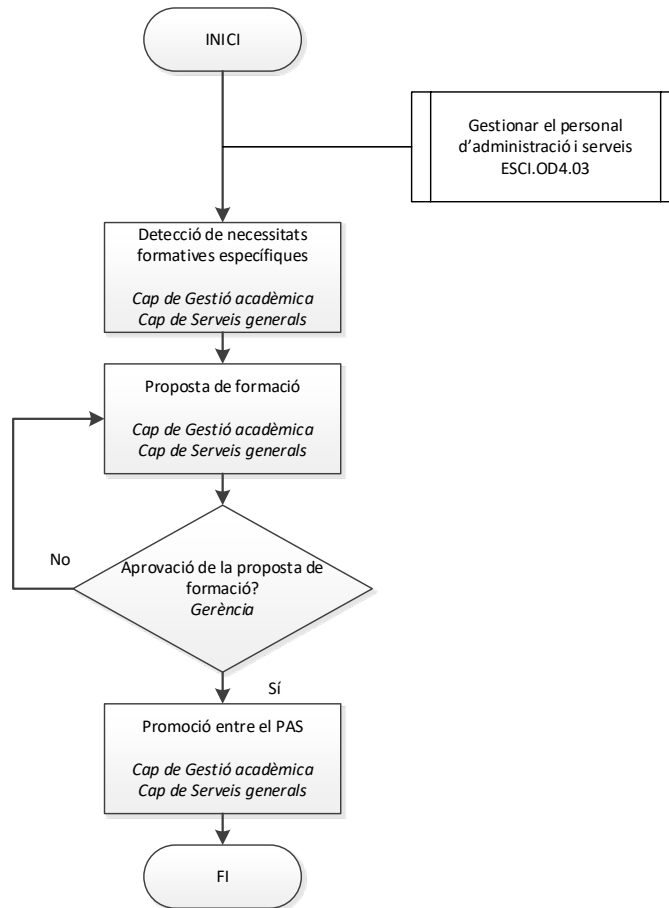
ESCI.OD5.04 Gestionar el personal d'administració i serveis (GRAU)



Fitxa de procés ESCI.OD5.05. Gestionar la formació del personal d'administració i serveis (GRAU)

Nom	Gestionar la formació del personal d'administració i serveis (GRAU)
Codi	ESCI.OD5.05
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Operatiu D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Gerent
Objectiu	Detectar les necessitats formatives del PAS i prioritzar-les d'acord amb els canvis a l'organització.
Descripció	A partir de la gestió del PAS i dels serveis proveïts, el procés descriu les etapes seguides en la detecció i l'organització de noves propostes formatives pel col·lectiu.
Agents participants	El Cap de Gestió acadèmica i el Cap de serveis generals (eventualment, altres serveis) detecten, proposen i programen noves accions formatives pel PAS. La Gerència aprova la proposta de formació. El PAS segueix i valora les accions formatives que segueixi.
Resultats del procés	Programació de formació.
Grups d'interès/mode de participació	PAS (a través d'enquesta)
Difusió	Intranet
Entrades	-
Documents	- Informe de seguiment – Pla de millora
Registres	- Activitats formatives programades
Indicadors / Valor objectiu/Valor	- Nombre de PAS participants en activitats formatives / -
Processos vinculats	ESCI.OD4.03 Gestionar el personal d'administració i serveis (GRAU)
Historial de versions	ESCI.Q6.04 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q6.04 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q6.04 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD5.05 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD5.05 – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa ESCI.OD5.05 – 1-10-2022 – Revisió procés i fitxa

ESCI.OD5.05 Gestionar la formació del personal d'administració i serveis (GRAU)

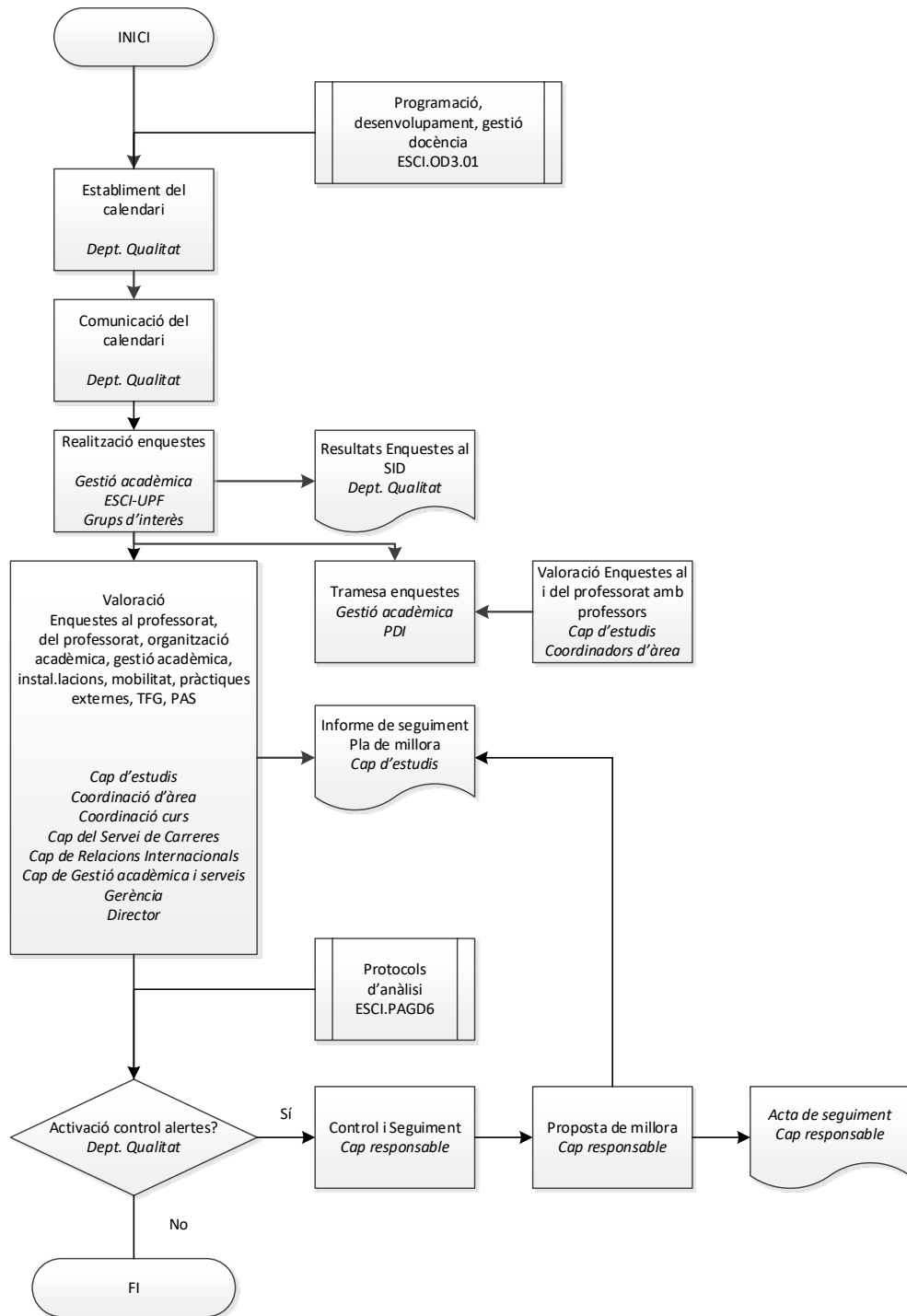


Fitxa de procés ESCI.OD6.01. Gestionar les enquestes de satisfacció GRAU (MÀSTER – valoració)

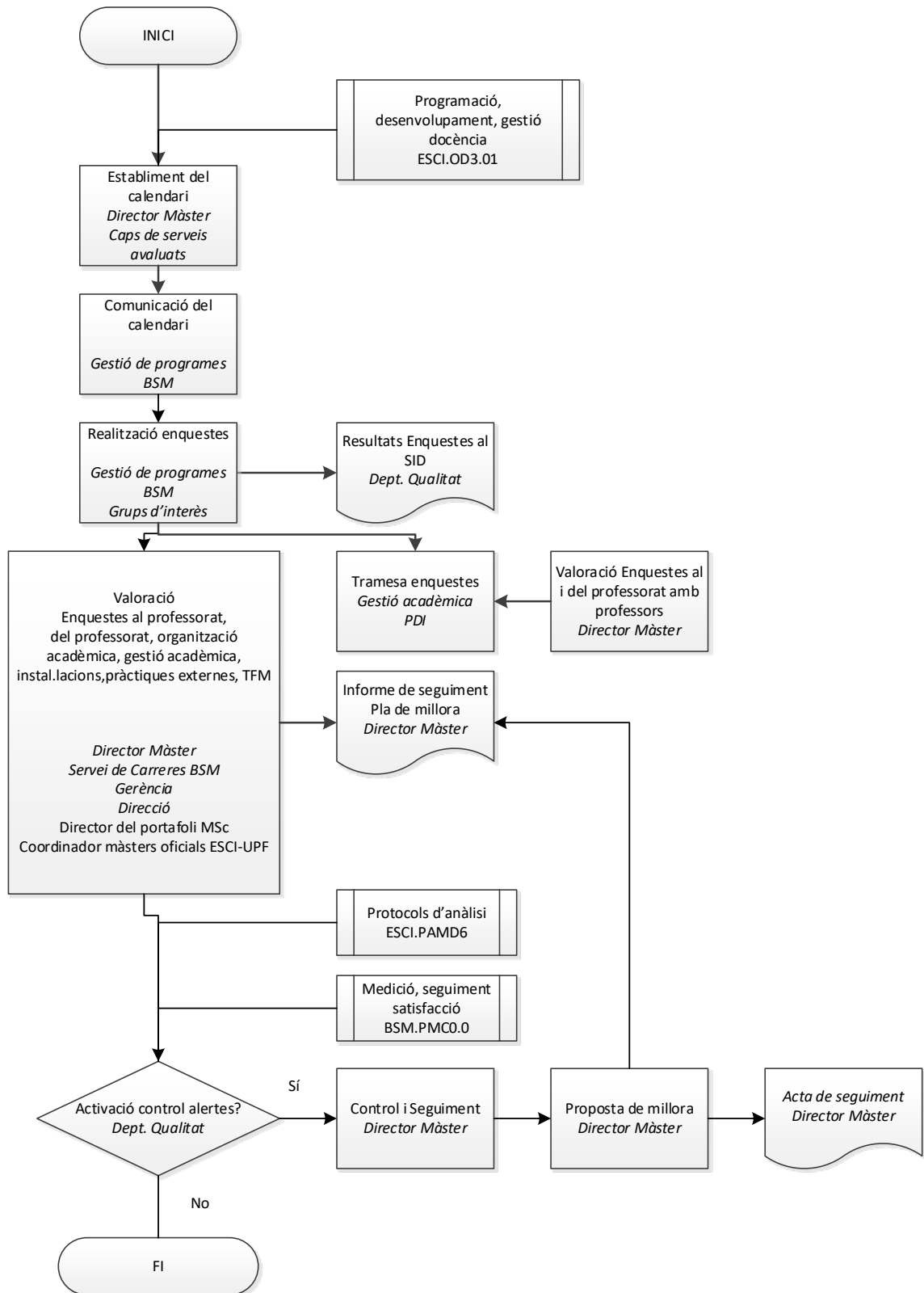
Nom	Gestionar les enquestes de satisfacció GRAU (MÀSTER – valoració)
Codi	ESCI.OD6.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	D6. Informació pública i retiment de comptes
Responsable	Cap de qualitat
Objectiu	<p>Permetre als estudiants d'ESCI-UPF valorar, en finalitzar cada període o activitat, el seu grau de satisfacció amb la docència, la gestió acadèmica, els serveis proveïts i les instal·lacions, les pràctiques externes curriculars i extracurriculars i la mobilitat.</p> <p>Permetre als professors d'ESCI-UPF valorar, en finalitzar cada període docent el seu grau de satisfacció amb la docència, l'alumnat i els serveis proveïts i les instal·lacions.</p> <p>Permetre als graduats d'ESCI-UPF valorar, en finalitzar els seus estudis, el seu grau de satisfacció amb la formació rebuda.</p> <p>Conèixer la valoració dels diferents grups d'interès en aquelles dimensions rellevants que els siguin pròpies.</p>
Descripció	<p>Associat al desplegament de la programació, desenvolupament i gestió de la docència, el Departament de qualitat organitza la calendarització i duu a terme les diferents enquestes de satisfacció als diferents col·lectius: estudiants, PDI i PAS. El procés descriu les etapes seguides en la gestió de les diferents enquestes segons els agents involucrats i enllaça amb els diferents protocols d'anàlisi de resultats que s'apliquen sobre les dades obtingudes.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la gestió de les enquestes de satisfacció corre a càrrec del servei de Gestió de programes.</p>
Agents participants	<p>El Departament de qualitat organitza la realització de les enquestes de satisfacció als diferents col·lectius, tabula els resultats obtinguts i aplica el control d'alertes (d'acord amb els criteris fixats als protocols d'anàlisi) quan correspon.</p> <p>Els diferents responsables, segons correspongui (Cap d'estudis, coordinador d'àrea, coordinador de curs, Cap del servei de carreres, Cap de relacions internacionals, Cap de gestió acadèmica i serveis, Gerència, Direcció), reben els resultats tabulats, apliquen els protocols d'anàlisi i, si correspon, engeguen els mecanismes d'intervenció associats a l'activació del control d'alertes i generen propostes de millora.</p> <p>Els diferents col·lectius participen en les enquestes de satisfacció que els siguin pertinents.</p> <p>En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PMC0.0.</p>
Resultats del procés	Disposar, tant els responsables acadèmics com institucionalment, de dades i d'elements de judici que ajudin en la presa de decisions en relació a tots els aspectes vinculats amb la docència.

Grups d'interès/mode de participació	Estudiants i alumni, a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments) PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció) PAS (a través d'enquesta)
Difusió	Indicadors públics a través del Web d'ESCI-UPF Indicadors privats a través de trameses personalitzades
Entrades	-
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Resultats tabulats de les enquestes al SID - Informe de seguiment – Pla de millora - Actes de seguiment associats a l'activació del control d>alertes
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Resultats tabulats de les enquestes al SID - Actes de seguiment associats a l'activació del control d>alertes
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Participació enquestes estudiants valoració assignatures i professorat (Percentatge) / >50% - Participació enquestes estudiants valoració desplegament docent (Percentatge) / > 50% - Participació enquestes PDI desplegament docent (Percentatge) / >50%
Processos vinculats	ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU) ESCI.PAGD6 ESCI.PAMD6
Historial versions de	ESCI.Q4.02 – 8-07-2015 – Última revisió procés ESCI.Q4.02 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q4.02 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.OD6.01 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD6.01 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa ESCI.OD6.01 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa

ESCI.OD6.01 Gestionar les enquestes de satisfacció (GRAU)



ESCI.OD6.01 Gestionar les enquestes de satisfacció (MASTER – valoració)



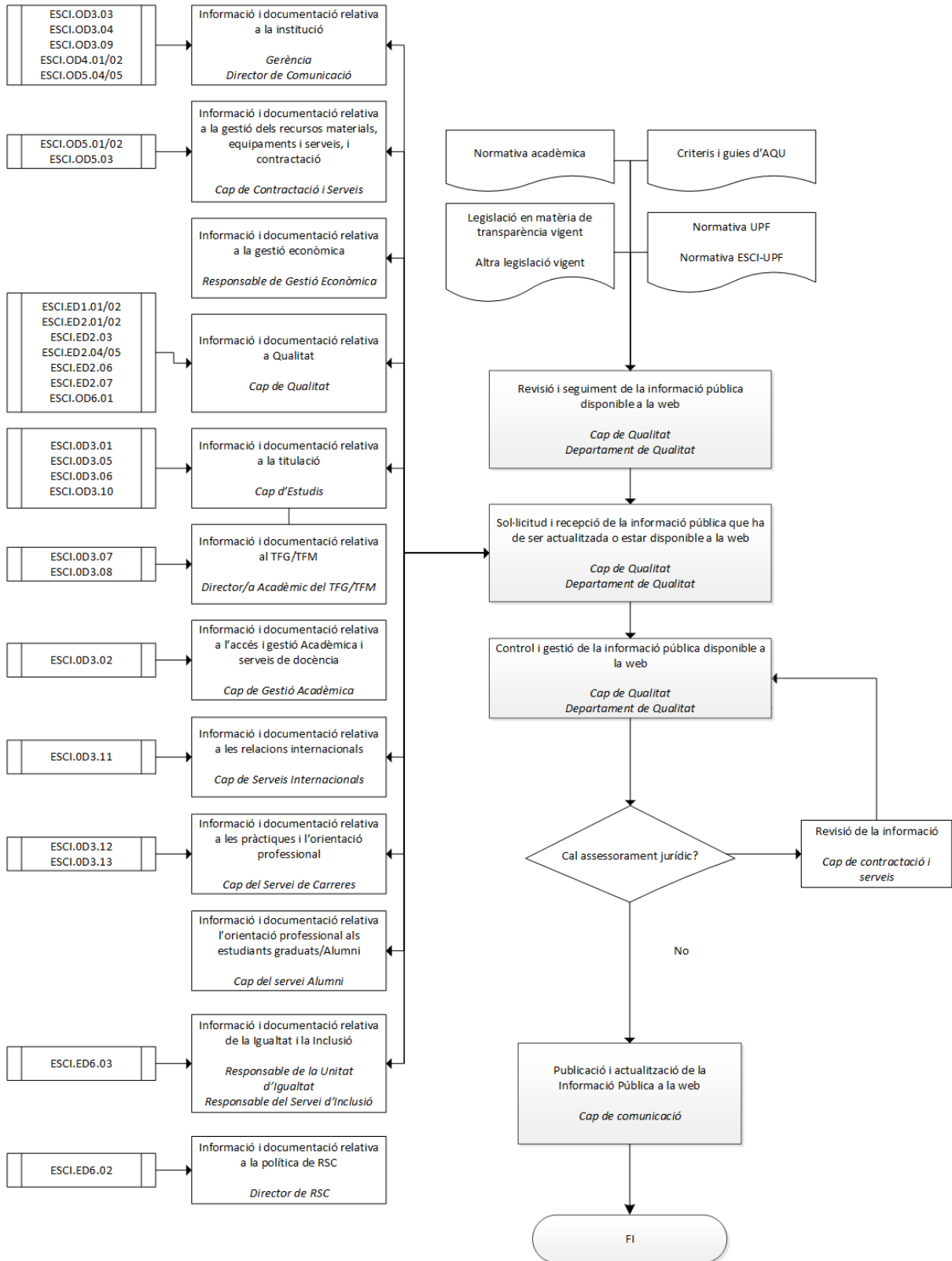
Fitxa de procés ESCI.ED6.01. Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)

Nom	Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.ED6.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	D6. Informació pública i retiment de comptes
Responsable	Cap de qualitat
Objectiu	Assegurar que la informació sobre la titulació i la institució s'adequa a les necessitats dels estudiants actuals, futurs estudiants, empresaris i societat en general i també als requisits per al seguiment i acreditació de la titulació.
Descripció	El procés relaciona, per a les diferents dimensions involucrades en el SGIQ del centre, la informació que es genera des de les diferents àrees funcionals amb la dimensió pública, identificant-ne els respectius responsables i descrivint la gestió que se'n fa per tal de garantir-ne la corresponent difusió pública.
Agents participants	Atenent als criteris fixats per les guies d'AQU, a la legislació vigent i a la normativa acadèmica de la UPF i del centre, els responsables de les diferents àrees funcionals, després de la implementació dels corresponents processos, determinen aquella informació susceptible de tenir dimensió pública. El Departament de qualitat revisa la informació pública disponible al web, repcepciona i revisa l'actualització o ampliació d'informació generada i tramesa des de les diferents àrees i trasllada al Cap de comunicació el que correspongui. El Cap de comunicació publica i actualitza la informació pública al web. En el cas de titulacions de màster conjuntes amb la BSM, la Direcció del màster interactua, segons l'etapa del procés que correspongui, amb l'homòleg descrit al procés BSM.PE2.0.
Resultats del procés	Futurs estudiants informats i altres agents d'interès informats tant de l'oferta formativa com dels indicadors dels resultats de les titulacions i els diferents serveis que ofereix ESCI-UPF.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, bústia de suggeriments) PDI (a través del claustre de professors i de les enquestes de satisfacció) PAS (a traves d'enquesta)
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF GRAUS/GNMI MASTER/MSCib Altres materials (mailing, sessions informatives, visites centres secundària, fires, fulletons, audiovisuals)
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Legislació vigent - Criteris AQU
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Altres materials (mailing, sessions informatives, visites centres secundària, fires, fulletons, audiovisuals)

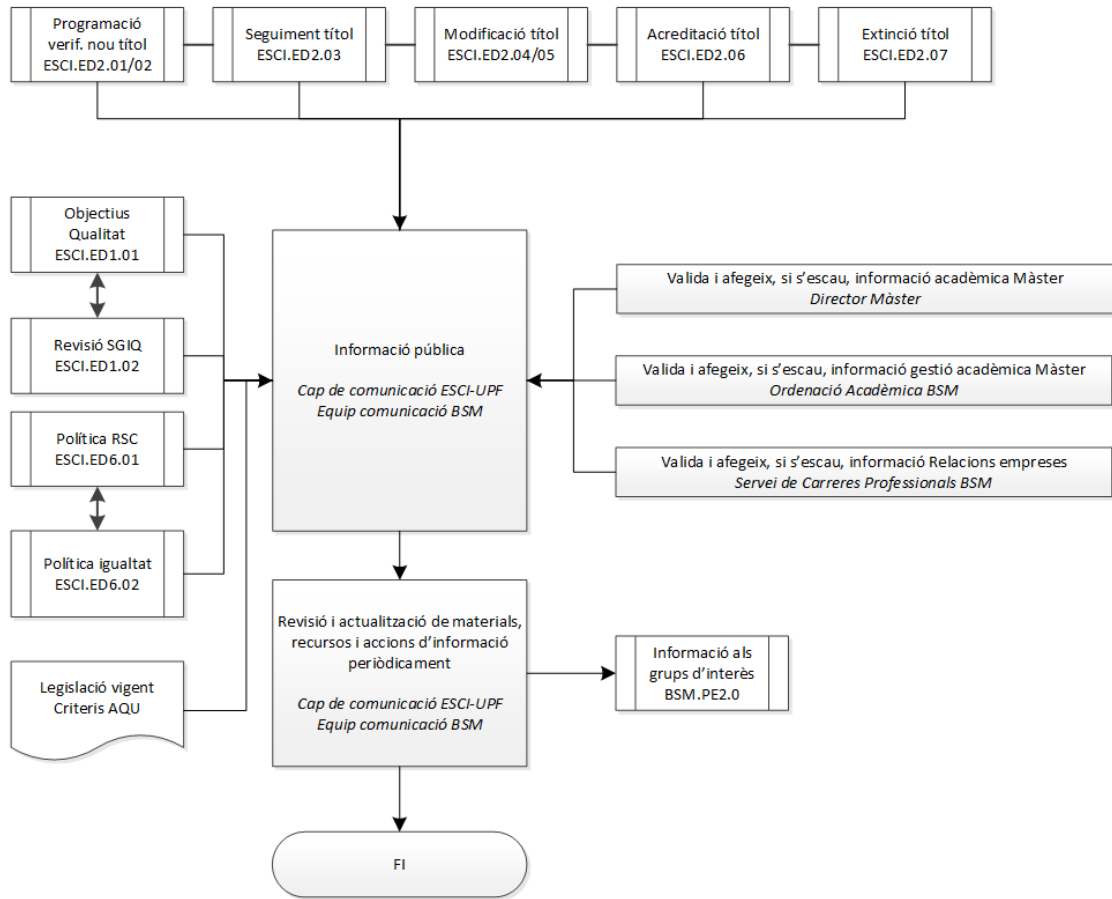
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/Valor	Grau de satisfacció respecte l'adequació i actualització de la informació pública dels programes GRAU / >3,5
Processos vinculats	<p>ESCI.ED1.01 Definir els objectius i les polítiques de qualitat en la docència i l'aprenentatge</p> <p>ESCI.ED1.02 Revisar i actualitzar el SGIQ</p> <p>ESCI.ED2.01 Programar i verificar un nou títol (GRAU)</p> <p>ESCI.ED2.02 Programar i verificar un nou títol (MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.03 Fer el seguiment de les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.04 Modificar un títol (GRAU)</p> <p>ESCI.ED2.05 Modificar un títol (MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.06 Acreditar les titulacions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.ED2.07 Extingir o reverificar títols de grau i de màster universitari</p> <p>ESCI.OD3.01 Programar, desenvolupar i gestionar la docència (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.02 Gestionar l'accés i l'admissió dels estudiants (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.03 Gestionar la promoció dels estudis a ESCI-UPF (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.04 Convocatòria i resolució del programa de beques d'ESCI-UPF (GRAU)</p> <p>ESCI.OD3.05 Definir normatives i instruccions (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.06 Revisar metodologia docent (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.07 Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFG</p> <p>ESCI.OD3.08 Gestionar l'assignació, supervisió i avaluació del TFM</p> <p>ESCI.OD3.09 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments</p> <p>ESCI.OD3.10 Orientar acadèmicament l'estudiant durant els estudis (GRAU-MÀSTER)</p> <p>ESCI.OD3.11 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant (GRAU)</p> <p>ESCI.OD3.12 Gestionar les pràctiques acadèmiques externes (curriculars i extracurriculars) (GRAU-MASTER)</p> <p>ESCI.OD3.13 Gestionar l'orientació professional a l'estudiant (GRAU)</p> <p>ESCI.OD4.01 Gestionar el personal docent i investigador (GRAU-MASTER)</p> <p>ESCI.OD4.02 Gestionar la formació del PDI (GRAU-MASTER)</p> <p>ESCI.OD5.01 Gestionar els recursos materials (GRAU)</p> <p>ESCI.OD5.02 Gestionar els serveis complementaris (GRAU)</p> <p>ESCI.OD5.04 Gestionar el personal d'administració i serveis (GRAU)</p> <p>ESCI.OD5.05 Gestionar la formació del personal d'administració i serveis (GRAU)</p> <p>ESCI.ED6.02 Definir la política de RSC (GRAU-MASTER)</p> <p>ESCI.ED6.03 Definir i implementar el Pla d'Igualtat</p>
Historial versions de	<p>ESCI.Q3.02 – 8-07-2015 – Última revisió procés</p> <p>ESCI.Q3.02 – 20-09-2016 – Revisió procés</p> <p>ESCI.Q3.02 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI</p>

	ESCI.ED6.01 - 1-03-2021 - Actualització procés i fitxa ESCI.ED6.01 - 1-03-2022 - Revisió procés i fitxa ESCI.ED6.01 - 1-10-2022 - Revisió procés i fitxa
--	--

ESCI.ED6.01 - Gestionar la informació pública



ESCI.ED6.01 - Gestionar la informació pública de les titulacions (MASTER)

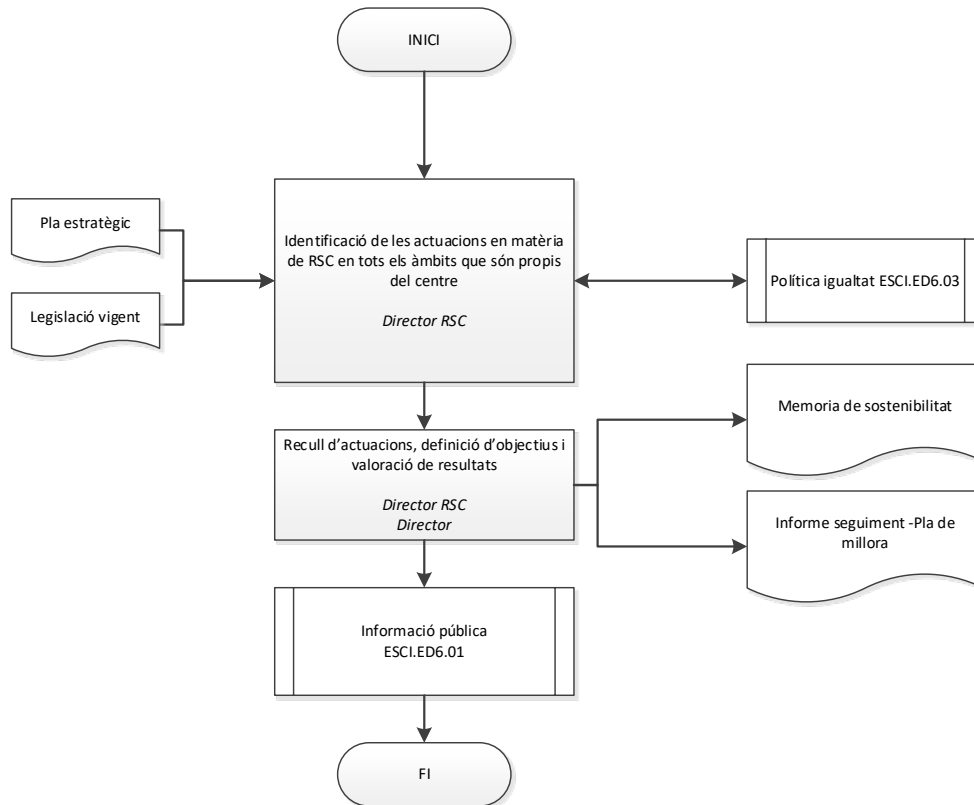


Fitxa de procés ESCI.ED6.02. Definir la política de RSC (GRAU-MÀSTER)

Nom	Definir la política de RSC (GRAU-MÀSTER)
Codi	ESCI.ED6.02
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	D6. Informació pública i retiment de comptes
Responsable	Director RSC
Objectiu	Recollir en una memòria de sostenibilitat el conjunt d'actuacions en matèria de responsabilitat social a ESCI-UPF, establir objectius i valorar-ne la consecució.
Descripció	Com a línia vertebradora de l'acció estratègica del centre i contemplant la legislació vigent, el procés presenta l'etapa d'identificació d'accions i la de definició d'objectius i valoració de resultats amb la corresponent translació pública en matèria de RSC.
Agents participants	El Director de RSC actua com a element clau en la identificació de totes les accions en aquest àmbit i en la definició d'objectius i valoració de resultats. El Director de RSC també és l'encarregat de coordinar la confecció de la Memòria de sostenibilitat i de donar-li projecció pública. El Director participa en la definició d'objectius i valoració de resultats en matèria de RSC.
Resultats del procés	Memòria d'actuacions.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA). PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció i representació a la CQADA). PAS (a través d'enquesta i representació a la CQADA). Ocupadors (a través d'enquestes i trobades amb el director del Servei de carreres).
Difusió	Pàgina Web ESCI-UPF: ESCI-UPF/Responsabilitat Social Corporativa/
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Legislació vigent - Pla estratègic
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de sostenibilitat - Informe de seguiment – Pla de millora
Registres	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de sostenibilitat
Indicadors / Valor objectiu/Valor	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de sostenibilitat anual / 1
Processos vinculats	ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MASTER) ESCI.ED6.03 Definir i implementar el Pla d'Igualtat
Historial de versions	ESCI.Q6.08 – 20-09-2016 – Revisió procés ESCI.Q6.08 – 11/4/2018 – Revisió procés per inclusió grau BDBI ESCI.ED6.2 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa

	ESCI.ED6.2 - 1-03-2022 - Revisió procés i fitxa ESCI.ED6.02 - 1-10-2022 - Actualització procés i fitxa
--	---

ESCI.ED6.02 - Definir la política de RSC (GRAU-MASTER)

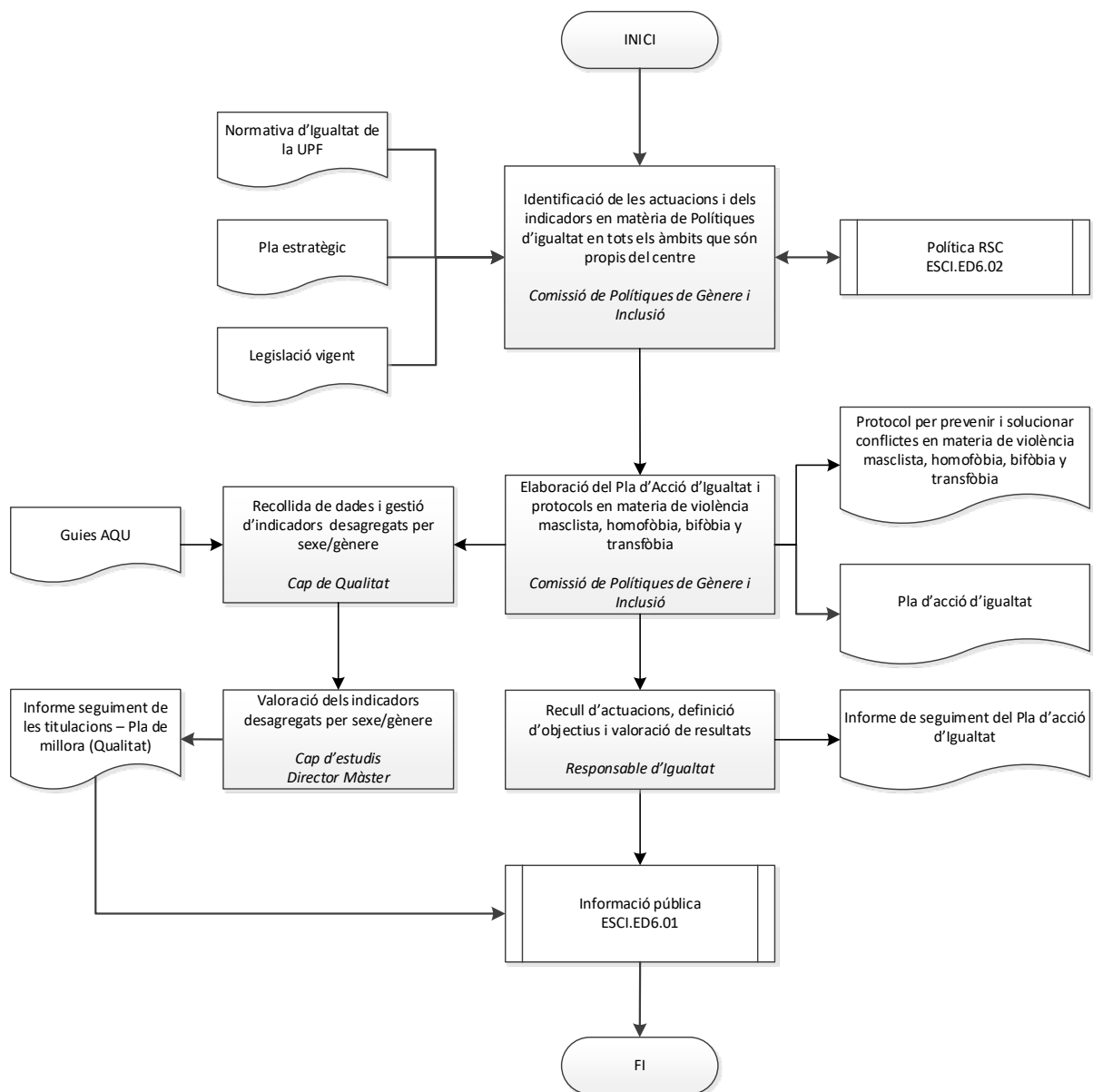


Fitxa de procés ESCI.ED6.03. Definir i implementar el Pla d'Igualtat

Nom	Definir i implementar el Pla d'Igualtat
Codi	ESCI.ED6.03
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	D6. Informació pública i retiment de comptes
Responsable	Comissió de Polítiques de Gènere i Inclusió Cap de la Unitat d'igualtat
Objectiu	Identificació de les actuacions i dels indicadors en matèria de Polítiques d'igualtat en tots els àmbits que són propis del centre. Identificació i recull d'indicadors per a la incorporació de la perspectiva de gènere en les titulacions.
Descripció	Com a línia vertebradora de l'acció estratègica del centre i contemplant la legislació vigent, el procés presenta l'etapa d'identificació d'accions i la de definició d'objectius i valoració de resultats amb la corresponent translació pública en matèria de Polítiques d'igualtat.
Agents participants	La Responsable d'igualtat actua com a element clau en la identificació de totes les accions en aquest àmbit. La Comissió de polítiques d'igualtat actua com a element clau en la definició d'objectius i valoració de resultats. La Comissió de polítiques d'igualtat també és l'encarregada de coordinar la confecció del Pla d'igualtat i protocols de violència masclista, homofòbia, bifòbia i transfòbia i de donar-li projecció pública. El Departament de qualitat recull i gestiona els indicadors desagregats per gènere. El Cap d'estudis i el Director de màster avaluen els indicadors registrats desagregats per gènere.
Resultats del procés	Pla d'Igualtat en vigor i presentat al registre.
Grups d'interès/mode de participació	Estudiants potencials, actuals i alumni: a través dels canals de comunicació i participació establerts (a través d'enquestes, reunions de delegats, comissió d'estudiants, consell assessor alumni, bústia de suggeriments i representació a la CQADA). PDI (a través del claustre de professors, de les reunions de coordinació d'àrea i de les enquestes de satisfacció i representació a la CQADA). PAS (a través d'enquesta i representació a la CQADA). Ocupadors (a través d'enquestes i trobades amb el director del Servei de carreres).
Difusió	Intranet ESCI-UPF Pàgina Web ESCI-UPF: ESCI-UPF/Unitat d'igualtat
Entrades	<ul style="list-style-type: none"> - Legislació vigent - Pla estratègic - Normativa d'Igualtat de la UPF - Guies AQU
Documents	<ul style="list-style-type: none"> - Protocol per prevenir i solucionar conflictes en materia de violència masclista, homofòbia, bifòbia y transfòbia - Pla d'acció d'igualtat

		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de seguiment del Pla d'acció d'Igualtat - Informe de seguiment de les titulacions – Pla de millora (Qualitat)
Registres		<ul style="list-style-type: none"> - Pla d'acció d'igualtat - Informe de seguiment del Pla d'acció d'Igualtat
Indicadors / Valor objectiu/ Valor		<ul style="list-style-type: none"> - Pla d'Acció d'Igualtat vigent / 1 - Percentatge d'accions del Pla d'Acció d'Igualtat que han estat executades / -
Processos vinculats		ESCI.ED6.01 Gestionar la informació pública de les titulacions (GRAU-MASTER) ESCI.ED6.02 Definir i implementar el Pla d'Igualtat
Historial versions	de	ESCI.ED6.03 – 1-03-2021 – Sistematització procés. ESCI.ED6.03 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa ESCI.ED6.03 – 1-10-2022 – Actualització procés i fitxa

ESCI.ED6.03 Definir i implementar el Pla d'Igualtat

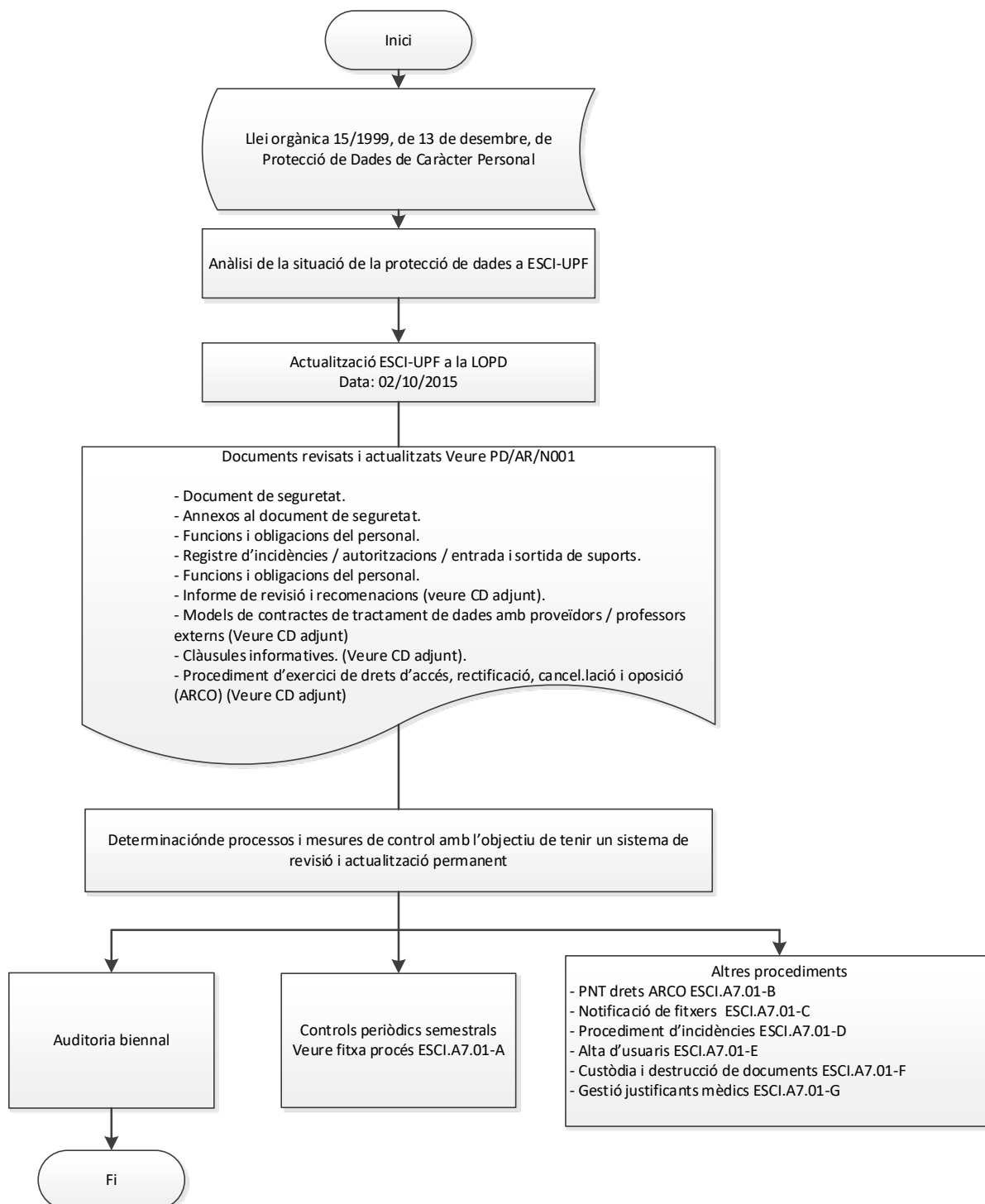


Annexos

Fitxa de procés ESCI.A7.01. Compliment de la normativa de protecció de dades (LOPD)

Nom	Compliment de la normativa de protecció de dades (LOPD)
Codi	ESCI.A7.01
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Suport D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Protecció de dades
Objectiu	Garantir el compliment de la normativa de protecció de dades.
Resultats del procés	Aplicació de mesures i procediments concrets per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades.
Grups d'interès/mode de participació	
Difusió	
Entrades	-
Documents	-
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	
Historial de versions	ESCI.A7.01 – 20-09-2016 – Creació procés ESCI.A7.01 – 11-04-2018 - Revisió procés ESCI.A7.01 – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.A7.01 – 1-03-2022 – Actualització procés i fitxa

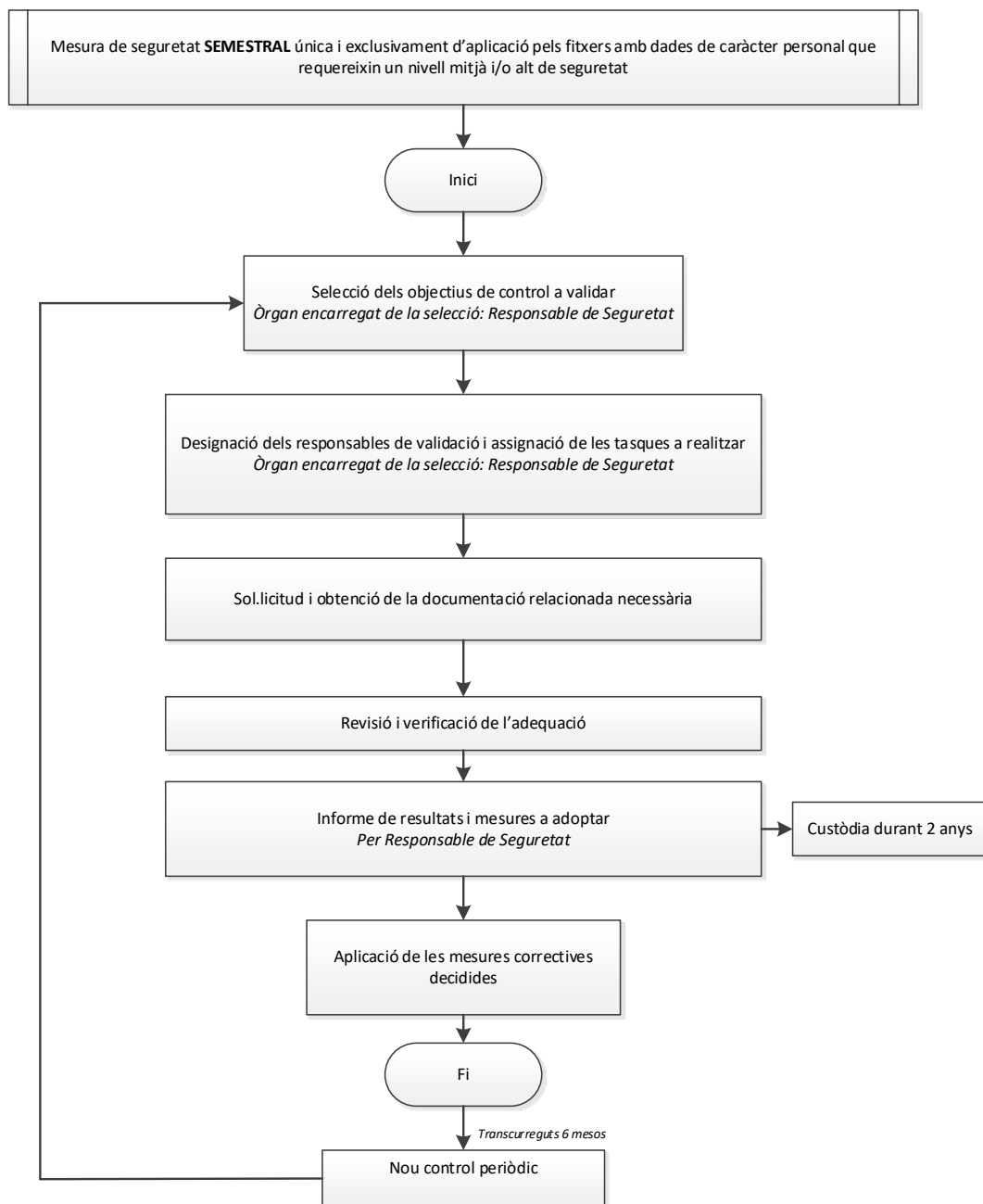
ESCI.A7.01. Compliment de la normativa de protecció de dades (LOPD)



Fitxa de procés ESCI.A7.01-A. Procediment de control de l'aplicació del Document de Seguretat (fitxers amb nivell de seguretat mitjà i/o alt

Nom	Procediment de control periòdic de l'aplicació del Document de Seguretat (fitxers amb nivell de seguretat mitjà i/o alt
Codi	ESCI.A7.01-A
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Suport D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Protecció de dades
Objectiu	Determinar el procediment per validar el grau de compliment i operativitat dels procediments i mesures establerts en el Document de Seguretat.
Resultats del procés	Constatació del nivell de compliment del Document de Seguretat i de les accions correctives a aplicar.
Grups d'interès/mode de participació	
Difusió	
Entrades	-
Documents	-
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	
Historial de versions	ESCI.A7.01-A – 20-09-2016 – Creació procés ESCI.A7.01-A – 11-04-2018 - Revisió procés ESCI.A7.01-A – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.A7.01-A – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa

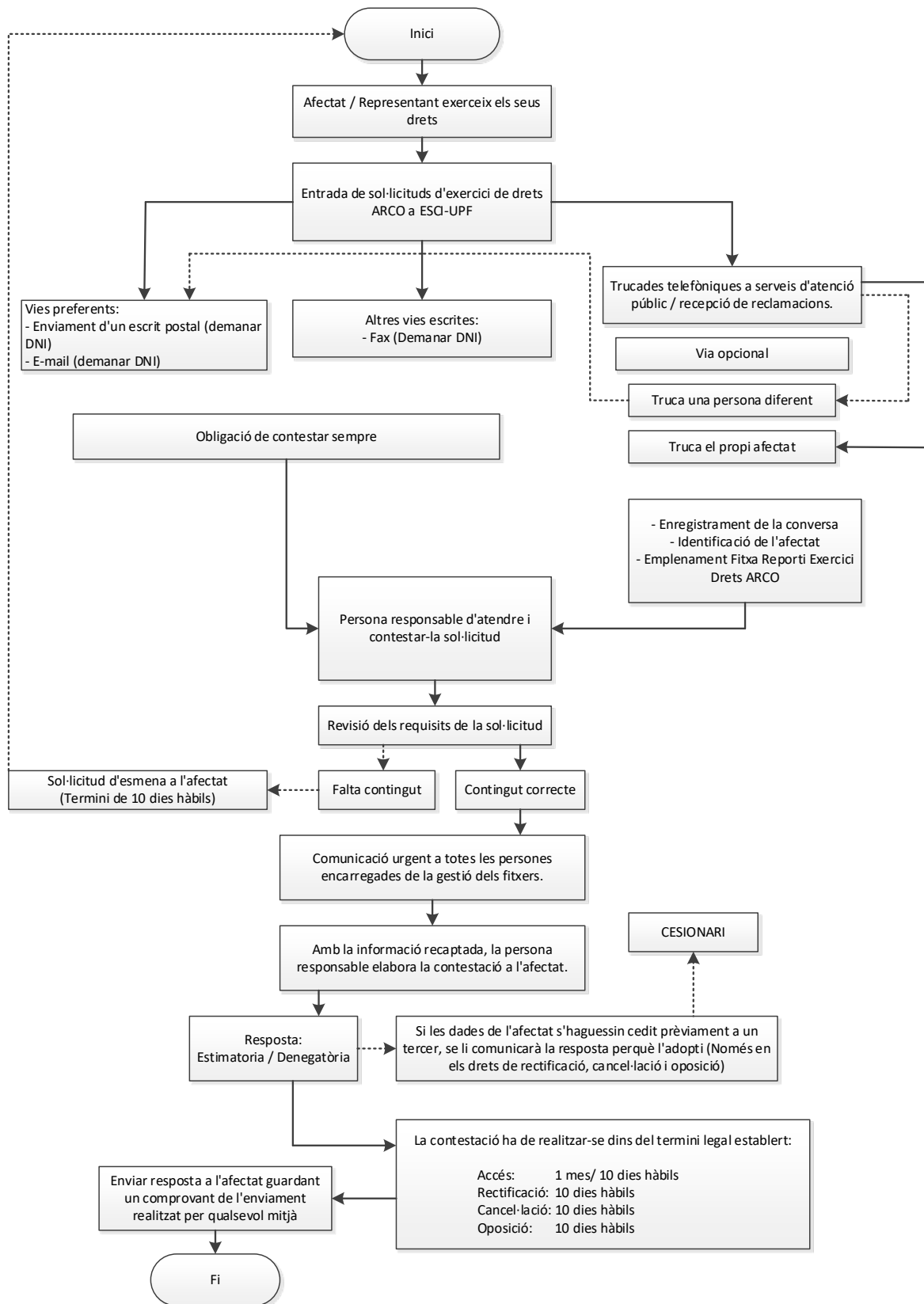
ESCI.A7.01-A. Procediment de control periòdic de l'aplicació del Document de Seguretat (fitxers amb nivell de seguretat mitjà i/o alt).



Fitxa de procés ESCI.A7.01-B. Esquema del procediment d'actuació davant l'exercici dels drets ARCO

Nom	Esquema del procediment d'actuació davant l'exercici dels drets ARCO
Codi	ESCI.A7.01-B
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Suport D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Protecció de dades
Objectiu	Garantir el compliment de la normativa de protecció de dades en allò referent als drets ARCO dels interessats.
Resultats del procés	Aplicació de mesures i procediments concrets per al tractament de les sol.licituds d'accés, rectificació, cancel.lació i oposició dels interessats.
Grups d'interès/mode de participació	
Difusió	
Entrades	-
Documents	-
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	
Historial de versions	ESCI.A7.01-B – 20-09-2016 – Creació procés ESCI.A7.01-B – 11-04-2018 - Revisió procés ESCI.A7.01-B – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.A7.01-B – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa

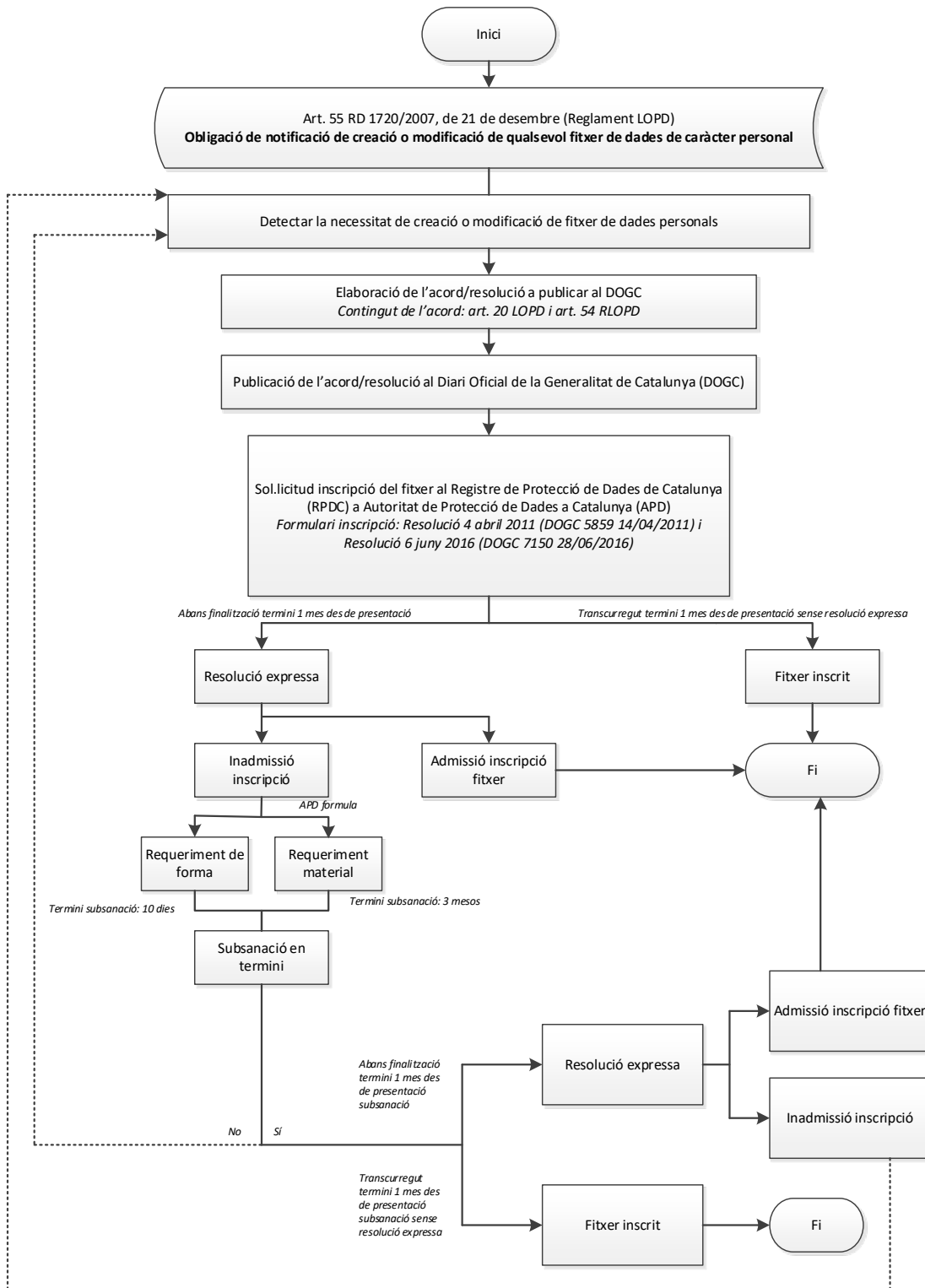
ESCI.A7.01-B. Esquema de procediment d'actuació davant l'exercici dels drets ARCO



Fitxa de procés ESCI.A7.01-C. Procediment d'inscripció dels fitxers de dades personals de titularitat pública

Nom	Procediment d'inscripció dels fitxers de dades personals de titularitat pública
Codi	ESCI.A7.01-C
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Suport D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Protecció de dades
Objectiu	Determinar el procediment a seguir per la inscripció dels fitxers de dades personals titularitat de ESCI-UPF en compliment de la normativa de protecció de dades.
Resultats del procés	Inscripció dels fitxers titularitat de ESCI-UPF.
Grups d'interès/mode de participació	
Difusió	
Entrades	-
Documents	-
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	
Historial de versions	ESCI.A7.01-C – 20-09-2016 – Creació procés ESCI.A7.01-C – 11-04-2018 - Revisió procés ESCI.A7.01-C – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.A7.01-C – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa

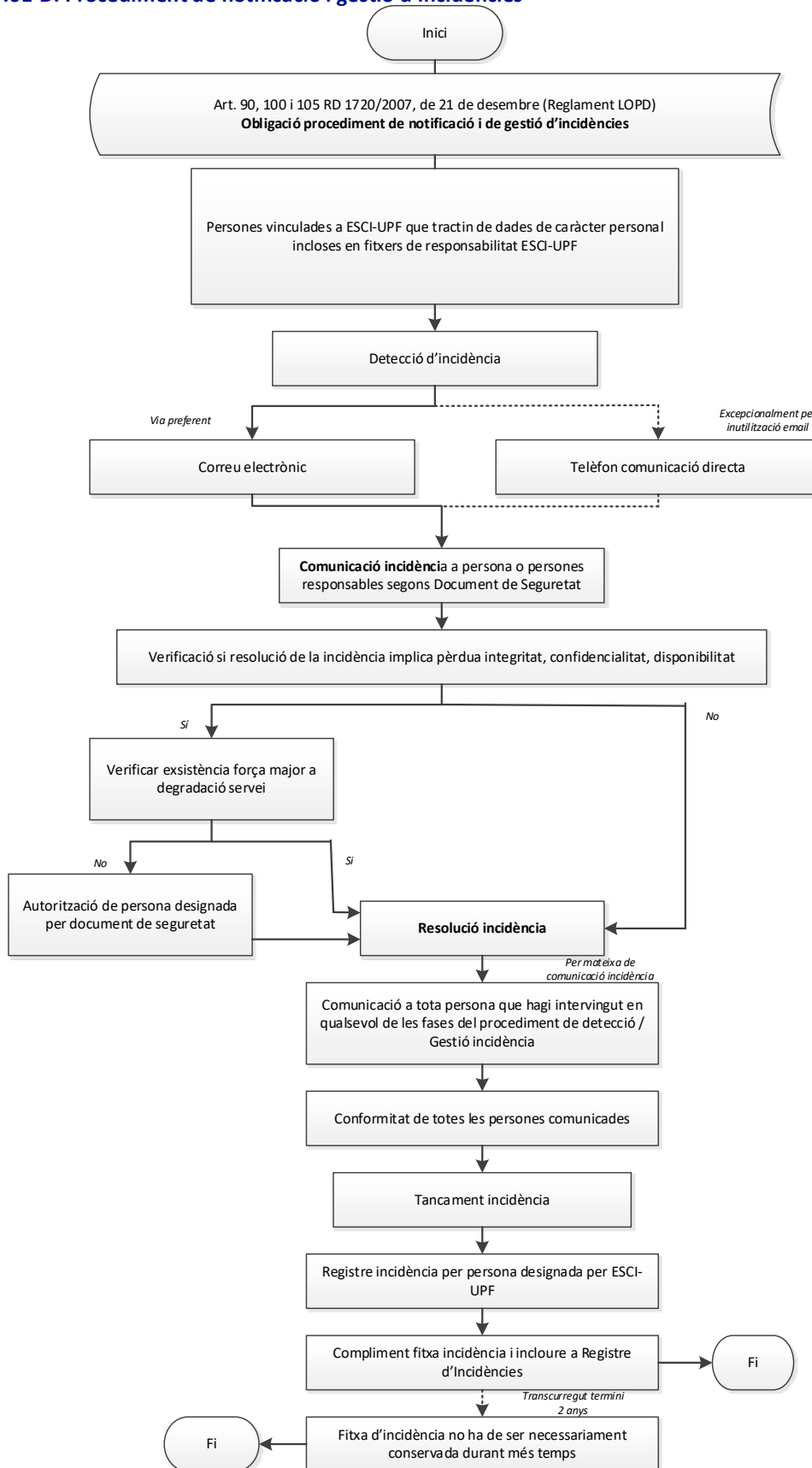
ESCI.A7.01-C. Procediment d'inscripció dels fitxers de dades personals de titularitat pública



Fitxa de procés ESCI.A7.01-D. Procediment de notificació i gestió d'incidències

Nom	Procediment de notificació i de gestió d'incidències
Codi	ESCI.A7.01-D
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Suport D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Protecció de dades
Objectiu	Determinar el procediment a seguir en cas de detectar una incidència afectant les dades personals.
Resultats del procés	Garantir la correcta gestió i solució de les incidències afectant les dades personals.
Grups d'interès/mode de participació	
Difusió	
Entrades	-
Documents	-
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	
Historial de versions	ESCI.A7.01-D – 20-09-2016 – Creació procés ESCI.A7.01-D – 11-04-2018 - Revisió procés ESCI.A7.01-D – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.A7.01-D – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa

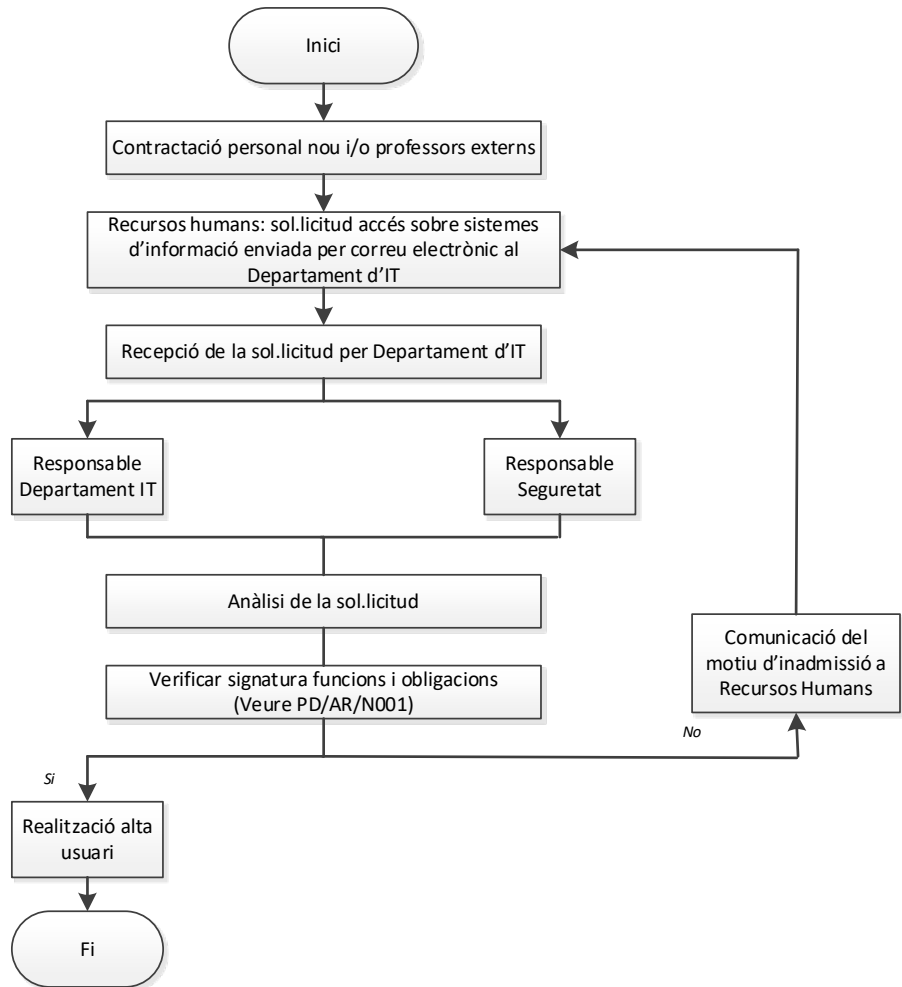
ESCI.A7.01-D. Procediment de notificació i gestió d'incidències



Fitxa de procés ESCI.A7.01-E.

Nom	Procediment d'alta d'usuaris
Codi	ESCI.A7.01-E
Versió	30/05/2024
Nivell i dimensió	Suport D5. Recursos materials i serveis
Responsable	Cap de Protecció de dades
Objectiu	Determinar el procediment a seguir per la tramitació d'una alta d'usuari amb accés als sistemes d'informació.
Resultats del procés	Permetre l'accés als sistemes d'informació garantint la seguretat del seu contingut.
Grups d'interès/mode de participació	
Difusió	
Entrades	-
Documents	-
Registres	-
Indicadors / Valor objectiu/ Valor	
Historial de versions	ESCI.A7.01-E – 20-09-2016 – Creació procés ESCI.A7.01-E – 11-04-2018 - Revisió procés ESCI.A7.01-E – 1-03-2021 – Actualització procés i fitxa ESCI.A7.01-E – 1-03-2022 – Revisió procés i fitxa

ESCI.A7.01-E. Procediment d'alta d'usuaris



Fitxa de procés ESCI.A7.01-F. Procediment de custòdia i destrucció de documents que són la base de l'avaluació dels alumnes per part dels professors: exàmens parcials, finals i avaluació contínua

Amb l'objectiu de facilitar el compliment de la Llei de Protecció de Dades, així com la tasca de tot l'equip docent i d'administració d'ESCI-UPF, establim el següent procediment en relació a alguns aspectes de la custòdia dels diferents documents d'avaluació dels alumnes (per part dels professors i de l'Escola):

1) TIPUS D'ASSIGNATURES I DE DOCUMENTACIÓ

En relació al temps de docència ens podem trobar amb dos tipus d'assignatures: A) Trimestrals
B) Anuals (idiomes)

1A) ASSIGNATURES TRIMESTRALS

Dins d'aquest tipus d'assignatures ens podem trobar amb tres possibilitats de documents suport d'avaluació:

- 1) Exàmens finals
- 2) Exàmens parcials
- 3) Material d'avaluació continua (tests *Moodle*, treballs i/o comentaris entregats pels alumnes per correu, etc.)

D'altra banda, aquests tres tipus de documents poden ser en format paper o en format digital (amb major possibilitat de format paper en el punt 1) i 2) i amb major possibilitat de format electrònic en el punt 3).

2A) ASSIGNATURES ANUALS

Les possibilitats són les mateixes que en el cas 1A)

2) METODOLOGÍA A SEGUIR

2.1) *Format paper*

El professor custodiarà personalment tots els documents durant el període corresponent (trimestre o any) fins una vegada posades les notes, fetes les possibles revisions i signades les actes. Així mateix, tindrà cura de guardar-los en un lloc segur i sempre sota doble clau (1):

- A) En el cas d'emportar-se la documentació a casa o al despatx per corregir-la, aquesta documentació quedarà sempre guardada, tal i com s'ha comentat, sota dues claus (la de casa/despatx i d'un armari).
- B) En el cas dels professors que no s'emportin la documentació a casa o al despatx per corregir-la, s'ha habilitat un armari a la sala de professors per tal de complir aquesta funció. També quedarà guardada la documentació sota dues claus (la de la sala de professors i la de l'armari; ambdues estaran juntes al mateix clauer). S'ha de tenir sempre cura de deixar tancat l'armari al sortir de la sala de professors.

Una vegada passat el període esmentat s'entregarà la documentació (per part del professor) a l'administració (preferentment) o al coordinador d'àrea (qui a la seva vegada ho entregarà a l'administració) per tal de ubicar-ho al magatzem de l'Escola. Amb aquest objectiu, s'habilitarà un lloc que quedarà guardat també sota dos claus (clau armari/clau soterrani) i en el que es mantindrà arxivat durant el període d'un any, a comptar des de la signatura de les actes. Passat aquest període, es procedirà a la seva destrucció a través d'una empresa especialitzada, preferiblement a les instal·lacions de l'Escola.

L'entrega a administració/coordinació d'àrea, per part del professor, es farà mitjançant un document estandaritzat (que quedarà annexat davant dels documents/caixa) indicant quins tipus de material s'inclou (exàmens finals, parcials, etc.) i quin número de documents hi ha (veure annexes).

2.3) Format electrònic

Aquest punt només afecta en els casos en que l'arxiu (en format electrònic) el controla directament el professor fora de l'àmbit d'ESCI i no aplicaria, per exemple, en el cas de la documentació/arxius penjants a AULAESCI.

(1) Normativa Llei de Protecció de dades

D'acord amb el descrit en el paràgraf anterior, el dipositari durant tot el període (un any des de la signatura de les actes), serà el propi professor qui, d'altra banda, es comprometrà a esborrar els arxius passat aquest període d'un any (des de la signatura de les actes), enviant un missatge (correu) a l'administració/coordinador (qui a la seva vegada ho enviarà a administració) indicant en el document estàndar (veure annexes) el tipus i quantitat de material esborrat.

En aquesta situació, com a mesures de seguretat, ha d'haver-hi un *password* de la pantalla i un de l'ordinador canviat cada any. En el cas de qualsevol incidència amb l'ordinador (robatori de l'aparell o de les dades, etc.), s'haurà de posar la corresponent denúncia i informar ràpidament de la incidència a l'Escola.

3) REGISTRES I CONTROL

Per tal de garantir que tota la informació està controlada i que es segueix el procediment i els terminis establerts per a tot el claustre de professors, es portarà un registre i un seguiment del material entregat (paper) o informat de la seva destrucció.

En la gestió i manipulació (moments de la correcció, transport, etc.) de tots aquests tipus de documents (tant a dins com a fora de l'Escola) es seguiran totes les mesures de seguretat, ja explicades i enviades a tots als professors, en el document "DRET D'INFORMACIÓ I FUNCIONS I OBLIGACIONS DELS PROFESSORS D'ESCI-UPF EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES" (veure annexes)

ANNEX 1 (FORMAT DOCUMENT PER ENTREGAR (PAPER)/ PROCEDIR AL BORRAT DE DADES (DIGITAL)

Nom del professor:	
Nom de l'assignatura:	

Codi de l'assignatura:	
Coordinador de l'assignatura:	

1) DOCUMENTACIÓ ENTREGADA EN FORMAT PAPER (TEMPS D'ENTREGA: A LA SIGNATURA D'ACTES) (1)

TIPUS DE DOCUMENT ENTREGAT	Nº D'UNITATS
EXAMEN FINAL	
EXAMEN PARCIAL:	
Parcial 1	
Parcial 2	
Parcial N	
AVALUACIÓ CONTINUA (determinar tipus de documentació: pràctiques, treballs, etc.):	
Documentació 1	
Documentació 2	
Documentació N	

2) DOCUMENTACIÓ ENTREGADA EN FORMAT DIGITAL (TEMPS D'ENTREGA: UN ANY DESPRÉS DE LA SIGNATURA D'ACTES) (1)

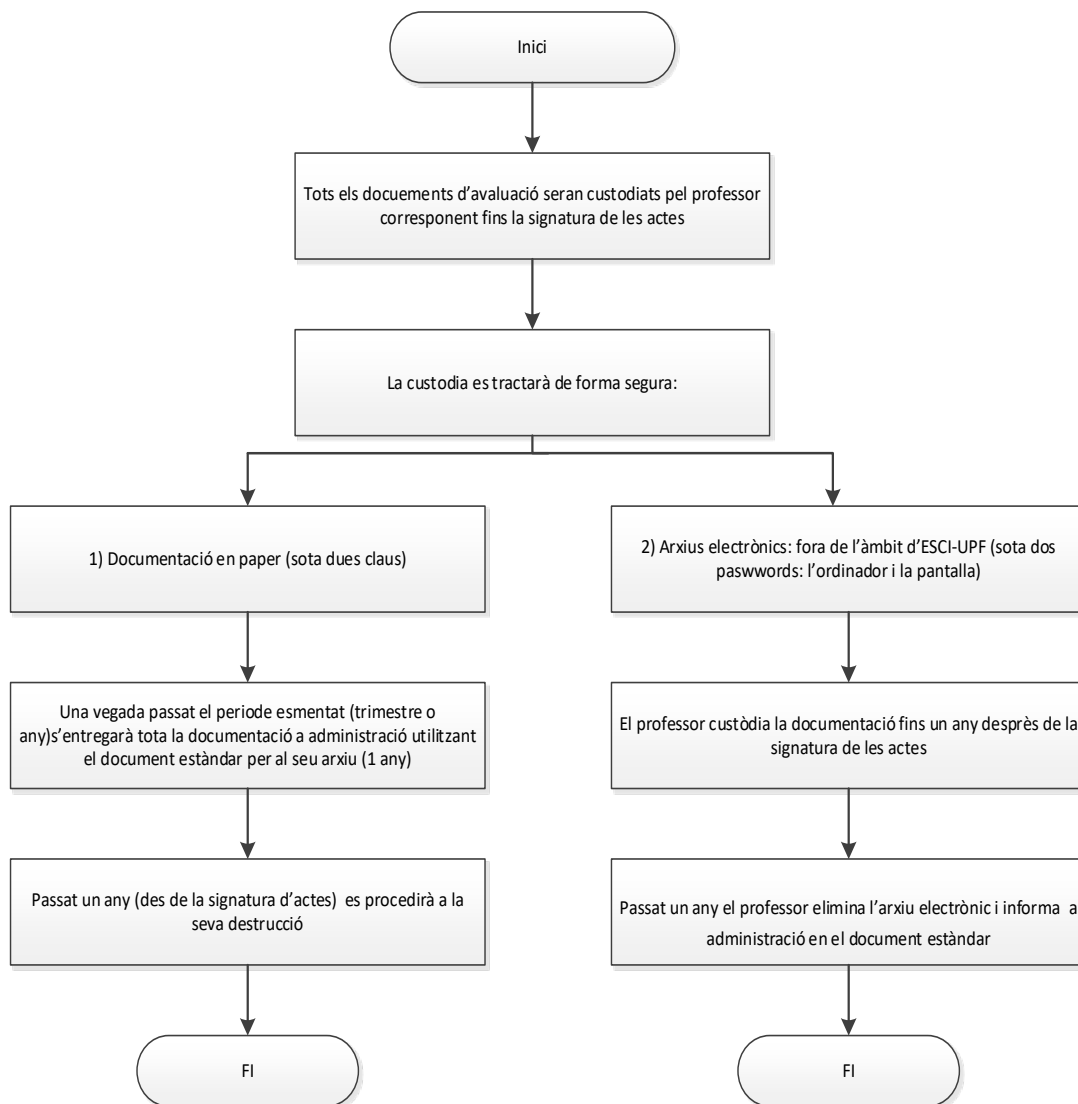
TIPUS DE DOCUMENT DESTRUÏT	Nº D'UNITATS
EXAMEN FINAL	
EXAMEN PARCIAL:	
Parcial 1	
Parcial 2	
Parcial N	
AVALUACIÓ CONTINUA (determinar tipus de documentació: pràctiques, treballs, etc.):	
Documentació 1	
Documentació 2	
Documentació N	

(1) Omplir amb N/A el que no pertoqui

ANNEX 2 (DOCUMENT DRET D'INFORMACIÓ I FUNCIONS I OBLIGACIONS DELS PROFESSORS D'ESCI-UPF EN MATERIA DE PROTECCIÓ DE DADES)

Document enviat a tots els professors per la seva signatura

ESCI.A7.01-F Procediment de custòdia i destrucció de documents que són la base de l'avaluació dels alumnes per part dels professors: exàmens parcials, finals i avaluació contínua



Fitxa de procés ESCI.A7.01-G. Procediment per a la gestió dels justificants mèdics dels alumnes

Amb l'objectiu de facilitar el compliment de la Llei de Protecció de Dades, així com la tasca de tot l'equip docent i d'administració d'ESCI, establim el següent procediment en relació a la gestió dels justificants mèdics dels alumnes:

1) TIPUS DE JUSTIFICANTS MÈDICS

Els justificants mèdics seran acceptats només en els següents casos:

- A) Més d'una setmana d'absència a classe, per tal que no es compti l'avaluació contínua no realitzada.
- B) Absència a exàmens parcials o finals.

Val a dir que, els dos casos anteriors, també poden quedar justificats per altres circumstàncies personals. No obstant, aquest procediment només és desenvolupa pels justificants mèdics en relació a la seva gestió i custòdia, per tal de seguir el previst en la Llei de Protecció de Dades Personals.

2) ALUMNES I PROFESSORS

- A) Els justificants d'absència a classe, per motius mèdics s'han de donar sempre al tutor de l'alumne.
- B) Això no impedeix que l'alumne informi directament al professor d'aquesta absència, li expliqui i li pugui ensenyar el justificant directament. No obstant, el justificant sempre l'ha de rebre, en darrer terme, el tutor de l'alumne.
- C) Si el professor (o qualsevol altra persona: coordinador de curs, administració, etc.) fós la persona a qui, per error, l'alumne vol lliurar el justificant (en paper directament o en format electrònic), el professor li indicarà a l'alumne que no el pot rebre i que li ha de donar (paper) o enviar (format electrònic) al tutor. Si l'alumne ja hagués enviat al professor (o coordinadors de curs o administració) el justificant (en format electrònic), aquest li indicarà a l'alumne que el reenvii al tutor i procedirà al seu esborrat de forma immediata (molt important per tal de seguir el previst en la Llei de Protecció de Dades).

3) TUTORS

- A) El tutor discriminarà entre tots els justificants rebuts quins s'accepten i quins no (si no procedeixen, faltes puntuals incloses dins del 20% de l'avaluació contínua presencial, etc.). Si el justificant no procedeix, informarà a l'alumne i destruirà els documents en paper (a través de les destructores de l'Escola) o esborrarà immediatament l'e-mail corresponent.
- B) El tutor custodiarà durant tot el trimestre la documentació del justificant (que té efecte sobre l'avaluació), tant si és en format paper (sota dos claus: la de l'armari i despatx) o en un arxiu específic de l'ordinador (ha d'haver-hi un *password* de pantalla i un de l'ordinador canviat cada any).
- C) Una vegada finalitzat el trimestre, els diferents tutors passaran la relació dels justificants (llista sense detall) als coordinadors de curs (en quan aquests darrers ho indiquin), per tal de poder informar als professors de les assignatures afectades.
- D) Posteriorment inclourà (per a cada alumne de manera individualitzada), en un sobre creat a tal efecte, el justificants del trimestre. En el sobre s'indicarà la data, el nom de l'alumne, el trimestre a que correspon i que es tracta de justificants mèdics(1). Els sobres s'entregaran a l'administració per tal de que quedin arxivats dins de la carpeta de l'alumne, però fora del seu expedient acadèmic (juntament amb l'esmentat expedient) (2). En els casos dels tutors que hagin creat una carpeta a

l'ordinador (veure punt B), aquests imprimiran tots els justificants (corresponents al trimestre) per tal d'incloure'ls en el sobres i procediran a esborrar aquesta informació de la carpeta.

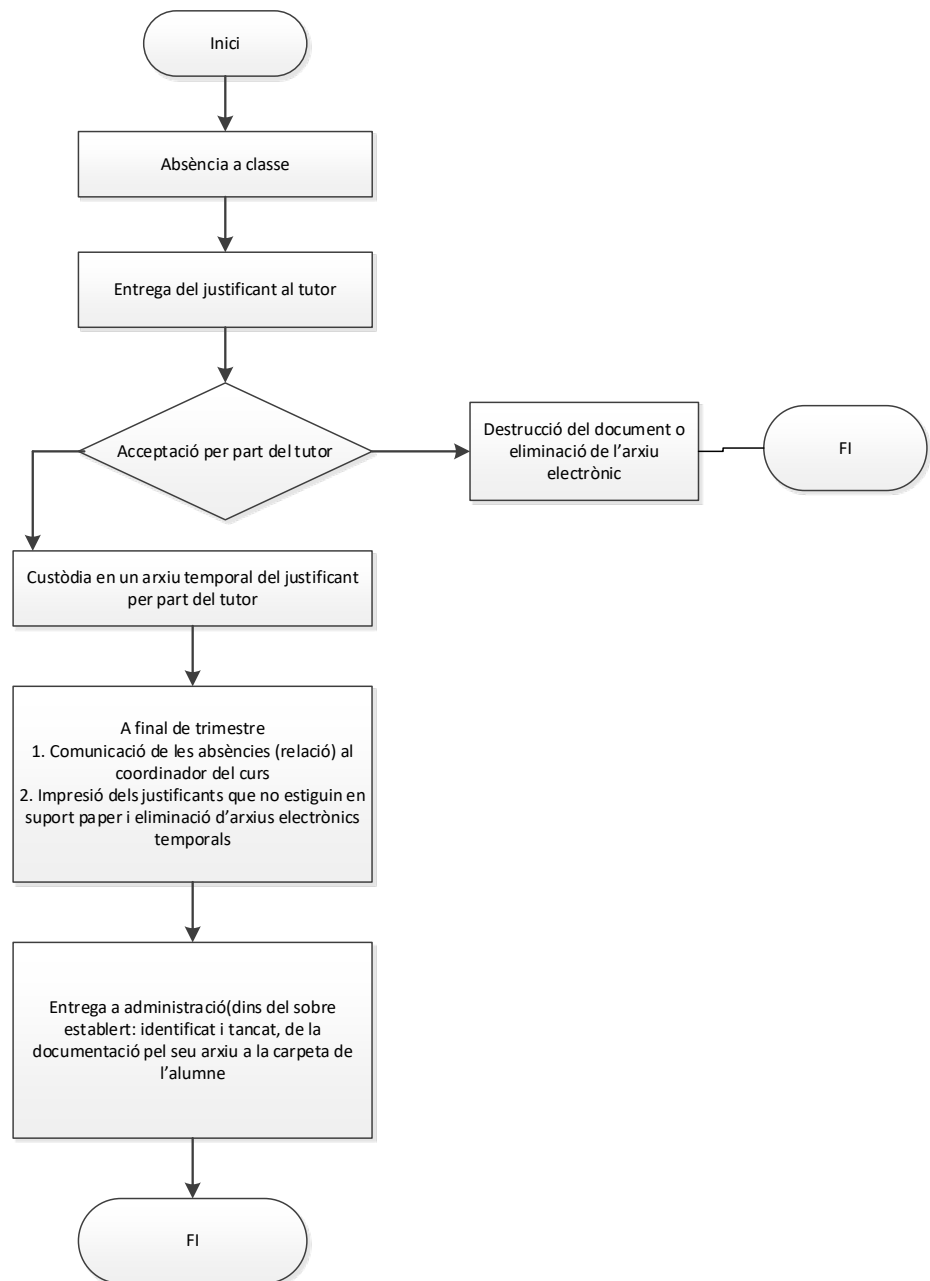
4) CUSTÒDIA

- A) La custòdia dels sobres amb els justificants, es durà a terme dins dels mateixos períodes i termes que els previstos pels expedients.
- (1) Per tal de seguir el procediment establert per la normativa (i no haver d'informar cada cop que es recull un expedient tal i com preveu la Llei, ja que els justificants no es mouran).
- (2) Des d'administració es preparant uns sobres especials i s'imprimiran unes etiquetes estàndard per tal de facilitar-los als diferents tutors.

5) ALUMNES AMB NECESSITATS ESPECIALS

- A) Els alumnes amb necessitats especials (psicològiques, sensorials, físiques, etc.) tindran les adaptacions necessàries que corresponguin en tots els àmbits de l'escola i, especialment, pel que fa referència al seguiment dels estudis. El tutor és el responsable de l'atenció, el seguiment i de la comunicació de les necessitats al professorat dels alumnes amb aquestes necessitats especials. El Cap d'Estudis del GNMI és el coordinador de les adaptacions acadèmiques a nivell de centre.
- B) La recepció de la documentació acreditativa de les necessitats especials recauen en el tutor qui, després de valorar-la i coordinar amb el cap d'Estudis les adaptacions que procedeixin, la direccionarà a l'administració en un sobre tancat amb identificació del nom de l'alumne, i amb l'etiqueta: "necessitats especials", per tal de que quedi arxivat dins de la seva carpeta (però separat de l'expedient). Una vegada fet lo anterior és procedirà a eliminar els possibles arxius electrònics amb aquest tipus d'informació.
- C) En el cas dels justificants mèdics normals (relacionats o independents d'aquestes necessitats) es seguirà el procediment establert per la resta d'estudiants.
- D) La custòdia d'aquesta informació (justificants de necessitats especials) és realitzarà sempre dins dels mateixos terminis previstos per l'expedient.

ESCI.A7.01-G Procediment per a la gestió dels justificants mèdics dels alumnes



ESCI.A7.01-G Procediment de la documentació mèdica dels alumnes amb necessitats especials

