



School of  
**Engineering**

**Sistema de Garantia  
Interna de la Qualitat  
(SGIQ)  
de l'Escola  
Universitària  
Salesiana de Sarrià**

**Manual de processos  
del SGIQ**

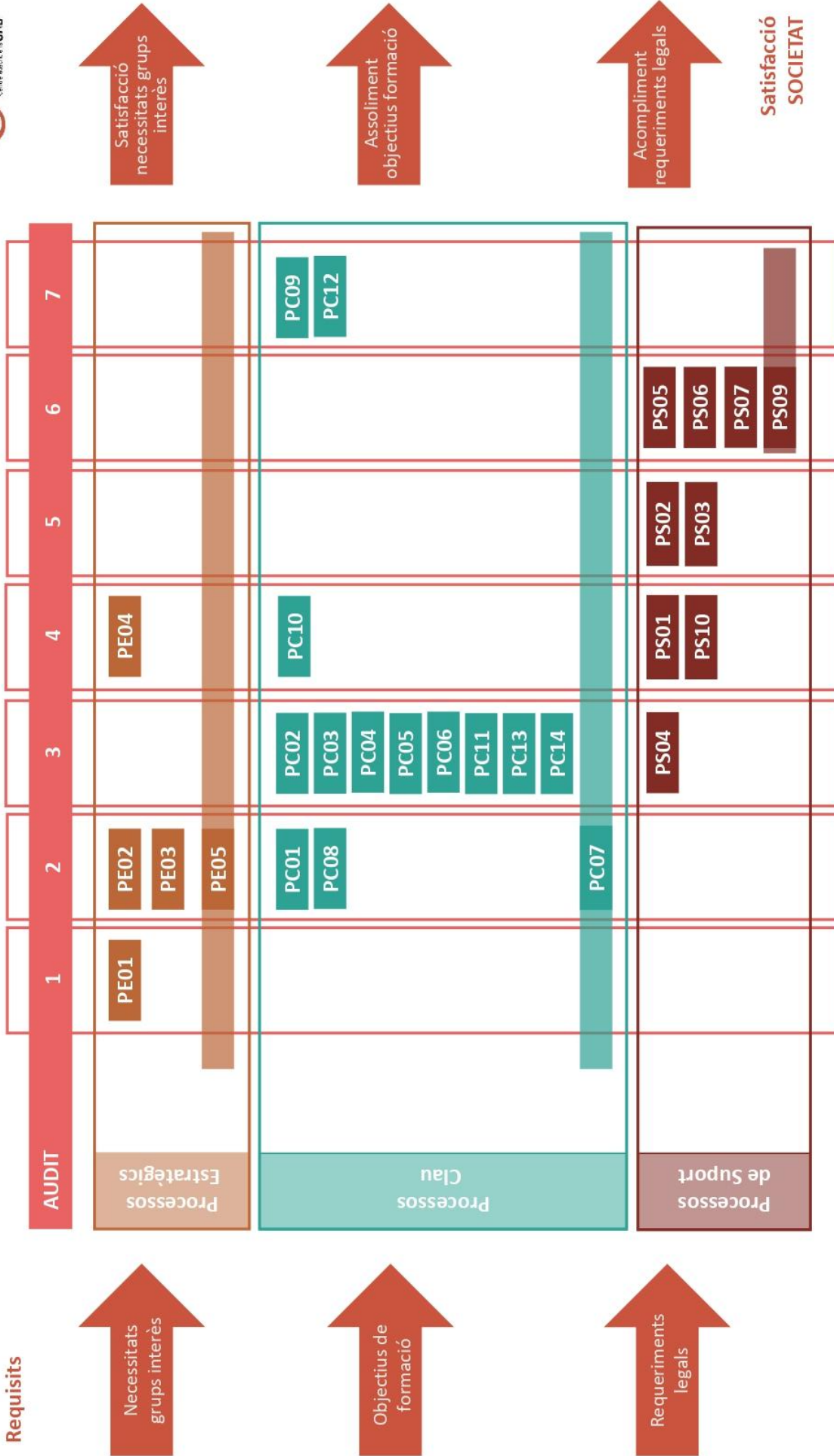
	<b>Responsable elaboració / revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec</b>	Responsable de qualitat	Director
<b>Firma</b>		
<b>Nom</b>	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	01/09/2025	03/09/2025



Mapa de processos del SGIQ de l'EUS



Mapa de processos del SGIQ de l'EUSS



SOCIETAT  
Requisits

Necessitats grups interès

Objectius de formació

Requeriments legals

Satisfacció necessitats grups interès

Assoliment objectius formació

Acompliment requeriments legals

Satisfacció SOCIETAT

Directrius AUDIT  
(1) Política i objectius qualitat formació / (2) Qualitat programes formatius / (3) Desenvolupament programes formatius  
(4) Qualitat PDI i PAS / (5) Qualitat recursos materials / (6) Resultats millora programes formatius / (7) Informació pública



	<b>Procés PE01</b> <b>Definició i seguiment del</b> <b>Pla estratègic</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UB</b>
--	---	---

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de les recomanacions de l'AQU. Es modifiquen els organigrames per tal que cada document inclogui la seva codificació com a evidència. Revisió i millora del procés.
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés.
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés.
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés.
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés.
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	14 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	23 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	8 de gener de 2024	Revisió i millora del procés
13	8 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Director	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Ignasi Florensa i Ferrando	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	08/04/2025	10/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

El present procés té com a objectiu definir, implantar i fer el seguiment del Pla estratègic de l'EUSS, així com la definició i revisió de la política de qualitat, la qual es recull a l'apartat 2.3 del Manual del SGIQ.

## 2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés inclou totes les activitats de l'EUSS relacionades amb els programes formatius de totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La persona propietària d'aquest procés és la direcció de l'EUSS que en realitza la supervisió i el seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Estatuts de la Fundació Privada Rinaldi	M0012
Conveni d'Adscripció entre la Fundació Privada Rinaldi i la Universitat Autònoma de Barcelona	M0006
Informe d'Avaluació i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Accreditació	EV06-PE05
Informe de Seguiment i Millora de les titulacions del Centre	EV06-PC07

## 5. Documentació generada (Outputs)

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Acta d'aprovació del Pla estratègic per part de l'Equip Directiu	DC	EV01-PE01
Acta d'aprovació del Pla estratègic per part del Consell Mixt	DC	EV02-PE01
Acta d'aprovació del Pla estratègic per part del Patronat de la Fundació Rinaldi	DC	EV03-PE01
Política de qualitat	DC	EV04-PE01
Revisió i millora del procés PE01	DC	EV05-PE01
Pla estratègic de l'EUSS	DC	EV06-PE01
Pla operatiu de l'EUSS	DC	EV07-PE01
Informe de gestió del centre	DC	EV08-PE01
Acta d'aprovació de l'Informe de gestió de centre per part de l'Equip Directiu	DC	EV09-PE01
Acta d'aprovació de l'Informe de gestió de centre per part del Patronat de la Fundació Rinaldi	DC	EV10-PE01
Acta d'aprovació la Política de qualitat per part de l'Equip Directiu	DC	EV11-PE01

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Acta d'aprovació la Política de qualitat per part del Consell Mixt	DC	EV12-PE01
Acta d'aprovació la Política de qualitat per part del Patronat de la Fundació Rinaldi	DC	EV13-PE01

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en el propietari del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Seguiment de la implementació de les propostes de millora d'anys anteriors.
- Identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots els aspectes revisats cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora d'aquest procés (EV05-PE01).

El responsable de la implementació de les millores és l'Equip Directiu amb l'aprovació prèvia del Consell Mixt i del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

El present procés no genera indicadors estratègics propis, però el Pla estratègic conté una sèrie d'indicadors estratègics que es deriven als diferents processos del SGIQ.

### 7.2. Indicadors de seguiment

Percentatge d'estratègies assolides	IN201-PE01
-------------------------------------	------------

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Definició del Pla estratègic

La direcció, amb la participació de l'Equip Directiu, de caps de departament i de caps de serveis, d'acord amb les conclusions del seguiment dels programes formatius (**PC07**) i en coherència amb les opcions estratègiques de l'EUSS, elabora una proposta de Pla estratègic.

La proposta es presenta a consulta del Consell Mixt i a debat i aprovació del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi. Si la proposta no és acceptada i demana incidir novament en anàlisi i revisió, retorna a l'Equip Directiu.

Quan s'accepta la proposta, el pla estratègic resultant es presenta al claustre.

El Pla estratègic contempla un període de tres cursos acadèmics i:

- Defineix els objectius estratègics,
- Defineix les estratègies per aconseguir els objectius esmentats,
- Estableix indicadors estratègics i
- Planifica en el temps l'execució de les estratègies.

Anualment es defineix el Pla operatiu que:

- Estableix actuacions concretes encaminades a aconseguir les estratègies,
- Identifica les persones responsables de cada actuació. Aquestes han d'implementar l'acció concreta i realitzar-ne un seguiment continu, proposant accions de millora quan es consideri necessari i executant-les,
- Estableix indicadors de seguiment i
- Planifica en el temps l'execució de les actuacions.

La direcció és la responsable de vetllar per l'acompliment del Pla estratègic i de reportar a l'Equip Directiu, al Consell Mixt i al Patronat de la Fundació Privada Rinaldi les eventuais desviacions detectades i les propostes de correcció i millora.

## **8.2. Revisió del Pla estratègic**

L'Equip Directiu revisa periòdicament el Pla estratègic i el Pla operatiu. Per aquest motiu l'Equip Directiu compta amb el quadre d'indicadors.

Anualment l'Equip Directiu analitza la conveniència de replantejar els objectius estratègics i cada trienni cal realitzar una revisió en profunditat del Pla estratègic.

L'Equip Directiu sotmet les propostes per a l'aprovació per part del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi, consultat el Consell Mixt. L'Equip Directiu també és responsable de revisar el procés i d'incloure'n l'anàlisi, així com, les propostes de millora en l'apartat corresponent de la "Memòria anual de revisió i millora del SGIQ de l'EUSS".

## **8.3. Implementació de les millores**

L'Equip Directiu és el responsable de l'execució de les millores que sorgeixen del procés de seguiment enunciat en l'apartat anterior.

## **8.4. Definició i revisió de la Política de qualitat**

La direcció, amb la participació de l'Equip Directiu, defineix la Política de qualitat de l'EUSS.

La proposta es presenta a consulta del Consell Mixt i a debat i aprovació del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi. Si la proposta no és acceptada i demana incidir novament en anàlisi i revisió, retorna a l'Equip Directiu.

Quan s'accepta la proposta, la Política de qualitat es fa pública a la web de l'EUSS.

L'Equip Directiu revisa periòdicament la Política de qualitat.

## 8.5. Elaboració de l'Informe de gestió de centre

La direcció i la persona responsable de qualitat elaboren anualment l'Informe de gestió del centre (EV08-PE01), format pels següents apartats:

- Seguiment del Pla estratègic i Pla operatiu
- Revisió del SGIQ
- Històric del marc VSMA de les titulacions del centre

Aquest informe es presenta a l'Equip Directiu, en primer lloc, i al Patronat de la Fundació Rinaldi, a continuació, per a la seva aprovació.

## 8.6. Participació dels grups d'interès

Els grups d'interès reben les informacions oportunes mitjançant els òrgans en els quals participen:

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Agents externs	Fundació Privada Rinaldi
Alumnat, PDI i PAS	Consell Mixt, Claustre i Comissió Acadèmica i de Qualitat
Delegats de la UAB	Consell Mixt
Equip Directiu	Reunions periòdiques

## 8.7. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del Pla estratègic i de la Política de qualitat, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció d'identitat institucional, i seguint els principis d'informació pública detallats en el **procés PC09**.

Les línies estratègiques de l'EUSS, es fan públiques a tota la comunitat universitària a la web de l'EUSS. A més, el Pla estratègic es presenta en el Claustre d'inici de curs.

## 8.8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius i grups d'interès s'assegura pel fet que els grups esmentats estan representats en l'òrgan col·legiat on es debat i s'aprova el Pla Estratègic i la Política de qualitat:

- Consell Mixt (alumnat, professorat, PAS, Equip Directiu i delegats de la UAB)
- Patronat de la Fundació Privada Rinaldi (Agents socials)

La direcció de l'EUSS ret comptes anualment al Claustre, al Consell Mixt i al Patronat del desenvolupament del Pla estratègic, que s'inclou a la memòria institucional de l'EUSS (EV05-PC09).

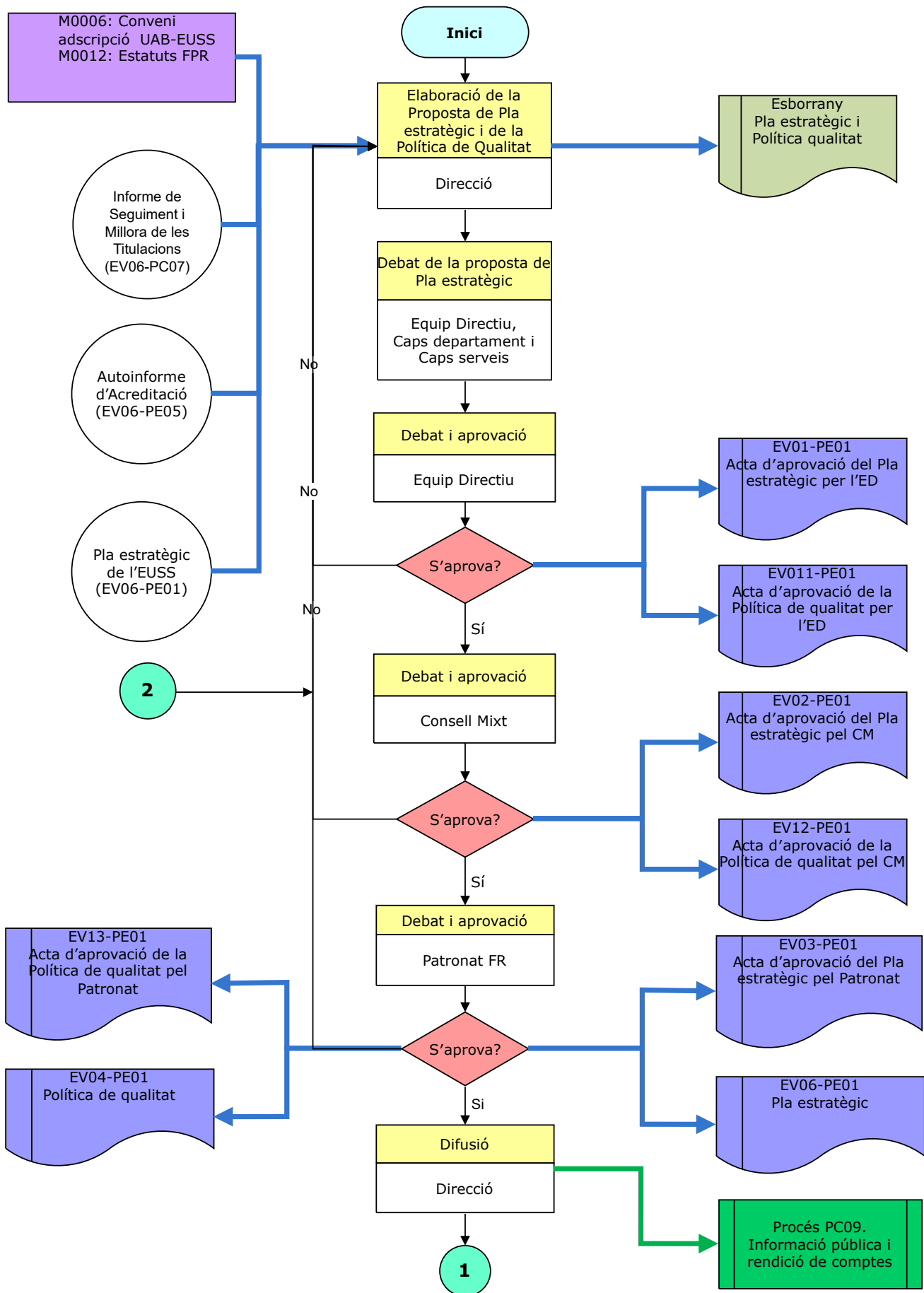
## **9. Diagrama de flux**

Veure annex.

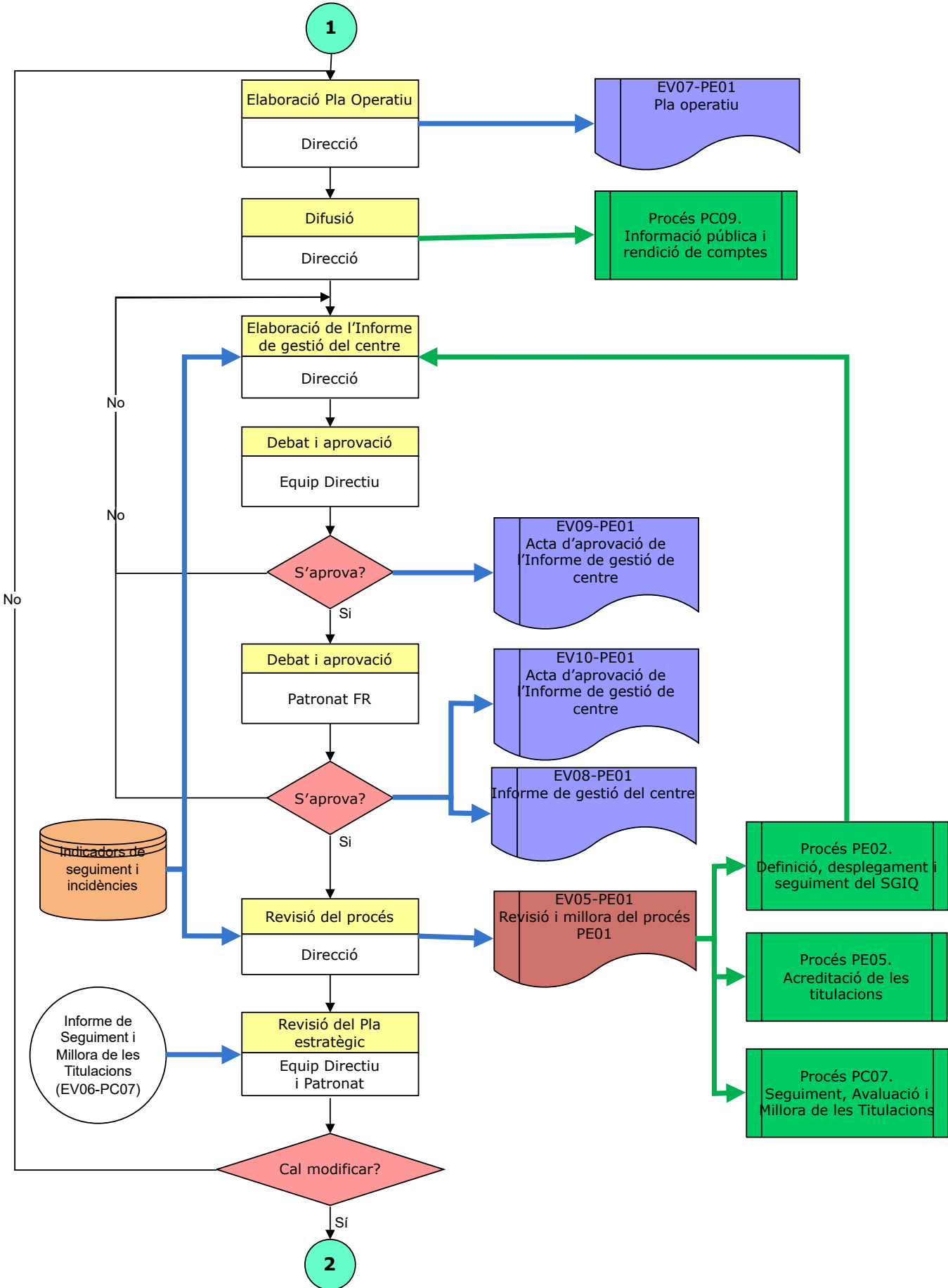
## **10. Processos relacionats**


- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.

**Procés PE01. Definició i seguiment del Pla estratègic**



**Procés PE01. Definició i seguiment del Pla estratègic**



	<b>Procés PE02</b> <b>Definició, desplegament,</b> <b>seguiment i certificació del</b> <b>SGIQ</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UAB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de les recomanacions de l'AQU Revisió i millora del procés
02	30 d'abril de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	11 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	14 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	14 de desembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	20 de desembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	14 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Responsable de qualitat	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Joan Ramon Molero i Yll	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	14/05/2025	14/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

Aquest procés té com a objectius definir, desplegar i fer el seguiment del **Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EUSS**, així com el manual del SGIQ amb l'objectiu d'assolir la certificació del sistema.

El SGIQ és un instrument amb el qual es dota l'EUSS per garantir la qualitat dels programes formatius, i que estableix una infraestructura de funcionament i un conjunt de processos orientats a la millora contínua.

Molt vinculat al procés actual, el **procés PS09** de Gestió de la informació assegura la mesura objectiva de resultats, necessària per al seguiment del sistema intern de qualitat.

La certificació de la implantació del SGIQ permet comprovar que està implantat, que és adequat per a l'assegurament de la qualitat, que promou la cultura de la qualitat i assegura la qualitat dels programes formatius, i permet optar a l'acreditació institucional del centre universitari.

## 2. Àmbit d'aplicació

Per una banda, l'àmbit d'aplicació d'aquest procés s'estén a tots els processos del SGIQ de l'EUSS.

Per una altra banda, l'àmbit d'aplicació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'EUSS (SGIQ), inclou totes les instàncies que conformen l'EUSS i totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona responsable de qualitat de l'EUSS, que en realitza la supervisió i el seguiment, i que proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Estatuts de la Fundació Privada Rinaldi	M0012
Conveni d'Adscripció entre la Fundació Privada Rinaldi i la Universitat Autònoma de Barcelona	M0006
Guia d'AQU per a la certificació de la implantació del SGIQ	M0053
Guia d'AQU per a l'acreditació institucional de centres universitaris	M0061
Estàndards i criteris per a l'acreditació institucional de centres universitaris (AQU)	M0062
Procediment per a la certificació dels SIGQ en centres d'educació superior	M0066
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Pla operatiu de l'EUSS	EV07-PE01
Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'EUSS / Projecte institucional	EV04-PE02
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions del centre	EV06-PC07

Autoinforme d'acreditació	EV06-PE05
Memòria Anual de Revisió i Millora del SGIQ	EV06-PE02
Revisió i millora del procés PE01	EV05-PE01
Revisió i millora del procés PE03	EV11-PE03
Revisió i millora del procés PE04	EV06-PE04
Revisió i millora del procés PE05	EV12-PE05
Revisió i millora del procés PC01	EV09-PC01
Revisió i millora del procés PC02	EV09-PC02
Revisió i millora del procés PC03	EV10-PC03
Revisió i millora del procés PC04	EV05-PC04
Revisió i millora del procés PC05	EV06-PC05
Revisió i millora del procés PC06	EV11-PC06
Revisió i millora del procés PC07	EV07-PC07
Revisió i millora del procés PC08	EV04-PC08
Revisió i millora del procés PC09	EV08-PC09
Revisió i millora del procés PC10	EV09-PC10
Revisió i millora del procés PC11	EV05-PC11
Revisió i millora del procés PC12	EV03-PC12
Revisió i millora del procés PC13	EV07-PC13
Revisió i millora del procés PC14	EV03-PC14
Revisió i millora del procés PS01	EV05-PS01
Revisió i millora del procés PS02	EV07-PS02
Revisió i millora del procés PS03	EV04-PS03
Revisió i millora del procés PS04	EV13-PS04
Revisió i millora del procés PS05	EV03-PS05
Revisió i millora del procés PS06	EV25-PS06
Revisió i millora del procés PS07	EV09-PS07
Revisió i millora del procés PS09	EV07-PS09
Revisió i millora del procés PS10	EV15-PS10

### Plantilles creades per aquest procés

Plantilla	Codi
Informe de seguiment i millora del procés (abans FO01-PE02)	PL01-PE02

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació del SGIQ, del Manual del SGIQ i del Manual de processos (mapa de processos) per part de l'Equip Directiu	DC	EV01-PE02
Acta d'aprovació del SGIQ, del Manual del SGIQ i del Manual de processos (mapa de processos) per part del Consell Executiu del Patronat de la Fundació Rinaldi	DC	EV03-PE02
Acta d'aprovació del SGIQ, del Manual del SGIQ i del Manual de processos (mapa de processos) per part de la Comissió Acadèmica i de Qualitat	DC	EV10-PE02
Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'EUSS / Projecte institucional	DC	EV04-PE02
Pla anual d'objectius del SGIQ	DC	EV05-PE02

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Memòria Anual de Revisió i Millora del SGIQ	DC	EV06-PE02
Manual de processos del SGIQ	DC	EV07-PE02
Pla de millora de l'EUSS	DC	EV08-PE02
Revisió i millora del procés PE02	DC	EV09-PE02
Informe de gestió del centre	DC	EV08-PE01
Quadre resum d'indicadors del SGIQ	DC	EV11-PE02

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés s'ha de revisar periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implementació de millora, recau en la persona responsable de qualitat de l'EUSS.

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment dels processos.
- Nivells aconseguits pels indicadors dels processos.
- Propostes de millora.
- Secció de qualitat de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació de cada procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV09-PE02).

La "Memòria Anual de Revisió i Millora del SGIQ" (EV06-PE02) és un resum i un compendi dels informes de revisió i millora de tots i cadascun dels processos del SGIQ. Fruit d'aquesta revisió s'estableix el Pla anual d'objectius del SGIQ. En cas que sigui necessari modificar el SGIQ es procedeix d'acord amb el procediment descrit en l'apartat 8 d'aquest procés.

La persona responsable de la implementació de les millores és la responsable de qualitat amb l'aprovació prèvia de l'Equip Directiu.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

El present procés no genera indicadors estratègics.

### 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre d'incidències recollides en la "Memòria Anual de Revisió i Millora del SGIQ"	IN101-PE02
---	------------

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Definició del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EUSS

L'aprovació de la definició del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EUSS és responsabilitat del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi.

L'Equip Directiu elabora una proposta d'organització del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'EUSS. El desplegament i el seguiment del SGIQ recau en la persona responsable de qualitat de l'EUSS, que adreça les conclusions a l'Equip Directiu.

### 8.2. Disseny i organització del Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EUSS

Seguint les directrius de la proposta del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EUSS aprovada, la persona responsable de qualitat de l'EUSS inicia les activitats del disseny i l'organització del "Manual del SGIQ de l'EUSS".

La persona responsable de qualitat de l'EUSS coordina aquestes activitats amb la col·laboració del Servei Intern de Qualitat (SIQ) de l'EUSS. És aquest servei el que ha d'elaborar els primers esborranys del "Manual del SGIQ de l'EUSS".

El "Manual del SGIQ de l'EUSS" presenta els diferents processos que responen a les directrius i subdirectrius del programa AUDIT i a les dimensions del SGIQ, així com la relació que s'estableix entre ells en el mapa de processos. Els processos es detallen en el "Manual de processos del SGIQ". Una vegada elaborada la proposta del "Manual del SGIQ de l'EUSS", el SIQ la remet a la consideració de la Comissió Acadèmica i de Qualitat (CAQ) en primer lloc, a l'Equip directiu en segon lloc i al Consell Executiu del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi en tercer lloc.

En cas de no-conformitat, es retornarà la proposta a la persona responsable de qualitat per tal que en faci la revisió.

La proposta de "Manual del SGIQ de l'EUSS" i de "Manual de processos del SGIQ" (amb el mapa de processos) és aprovada per la CAQ, per l'ED i pel Patronat FR.

### 8.3. Seguiment del SGIQ

La responsabilitat de realitzar el seguiment del SGIQ recau en la persona responsable de qualitat de l'EUSS. Per fer-ho, compta amb els valors mesurats i recopilats en el **procés PS09** de gestió de la informació. A través del gestor documental es té accés a tots els documents generats en els processos SGIQ i als indicadors d'acompliment de cada procés (indicats en els punts 5 i 7 de cada procés).

S'elabora un quadre resum dels indicadors del SGIQ que inclou, el procés al què pertanyen, el nom de l'indicador, el valor dels darrers anys (se'n consideren 5) i el valor objectiu o fita.

Les informacions i dades que se n'obtenen s'analitzen, i s'estableixen les mesures de millora que es considerin convenientes. La persona responsable de qualitat elabora anualment la "Memòria Anual de Revisió i Millora del SGIQ", que contrasta amb les persones propietàries dels processos i la fa arribar a l'Equip Directiu per tal que n'estableixi el pla de millores anual.

La "Memòria Anual de Revisió i Millora del SGIQ" ha d'incloure, com a mínim:

- Una anàlisi dels resultats obtinguts sobre els indicadors de procés, i
- Propostes de millora dels processos i responsables de la seva execució.

Aquesta informació passarà a formar part de l'Informe de gestió de centre (evidència EV08-PE01).

## 8.4. Implementació de les millores

La responsabilitat d'implementar les millores que concerneixen a un procés concret del SGIQ, aprovades per l'Equip Directiu en el pla de millores anual, recau en la persona propietària del procés en qüestió.

La responsabilitat última de què es portin a terme les millores proposades és de la persona responsable de qualitat.

## 8.5. Certificació del SGIQ

L'objectiu de l'avaluació per a la certificació de la implantació del SIGQ és comprovar que està implementat i desplegat de manera efectiva en el centre responsable de la impartició dels programes formatius inclosos sota el seu abast, i també que és adequat per a l'assegurament de la qualitat.

Aquesta guia per a la certificació de SIGQ (M0053) i el procediment d'avaluació (M0066) formen un model integrat d'avaluació alineat amb els European Standards and Guidelines (ESG, 2015).

La certificació dels SIGQ en centres d'educació superior té una validesa de sis anys. La renovació de la certificació dels SIGQ s'emmarca en el procés de renovació de l'acreditació institucional. Si durant el període de la validesa de la certificació el centre no s'acredita institucionalment, el centre haurà de renovar la certificació del seu SIGQ.

El procediment d'avaluació consta de 6 apartats

- Planificació
- Sol·licitud de certificació i documentació a presentar
- Composició del comitè d'avaluació extern (CAE)
- Avaluació (amb diferents subapartats i que conclou amb un informe de visita, on pot haver-hi Bones pràctiques, Requeriments, Àrees de Millora i/o Recomanacions en funció de les observacions realitzades per la visita del CAE)
- Decisió
- Emissió dels informes i comunicació de la certificació

## 8.6. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
PDI, PAS i alumnat	Presentació al claustre del SGIQ.
PDI i PAS	Debat i aprovació del SGIQ, del manual del SGIQ i del manual de processos a la Comissió Acadèmica i de Qualitat.
Equip Directiu	Debat i aprovació del SGIQ, del manual del SGIQ i del manual de processos.
Consell executiu del Patronat de la Fundació Rinaldi	Debat i aprovació del SGIQ, del manual del SGIQ i del manual de processos.
Alumnat, PDI, PAS i delegacions de la UAB	Presentació al Consell Mixt del SGIQ.
Agències de Qualitat	Verificació i certificació del SGIQ de l'EUSS.

## 8.7. Informació pública i rendició de comptes

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció de Qualitat, i seguint els principis d'informació pública detallats en el **procés PC09**.

Els grups d'interès reben les informacions oportunes mitjançant l'òrgan en els quals participen:

- Patronat de la Fundació Privada Rinaldi (FPR)
- Consell Mixt (CM)
- Comissió Acadèmica i de Qualitat (CAQ)

El "Manual del SGIQ de l'EUSS" i el "Manual de processos del SGIQ" són públics i estan disponibles a la web de l'EUSS.

## 9. Diagrama de flux

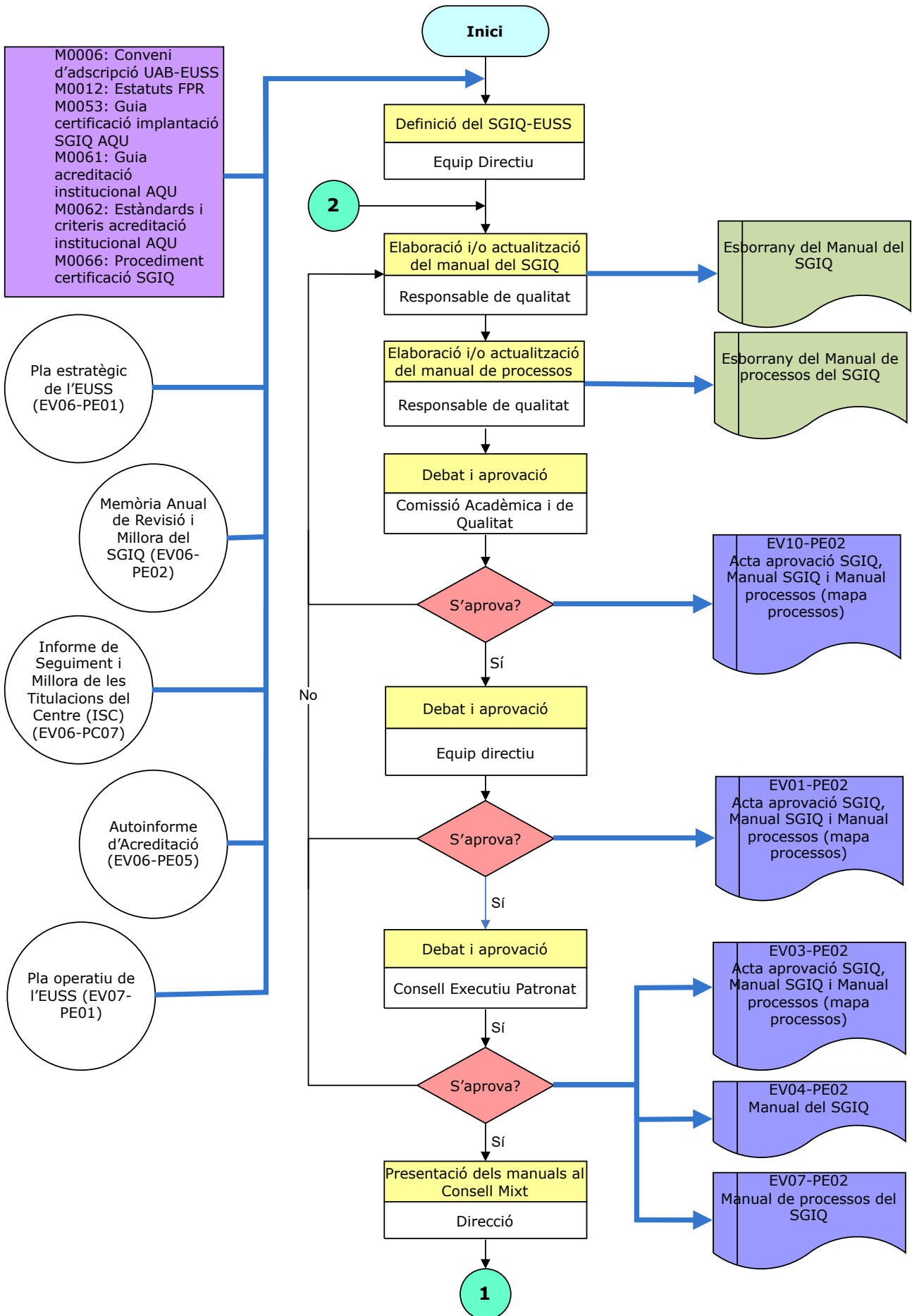
Veure annex.

## 10. Processos relacionats

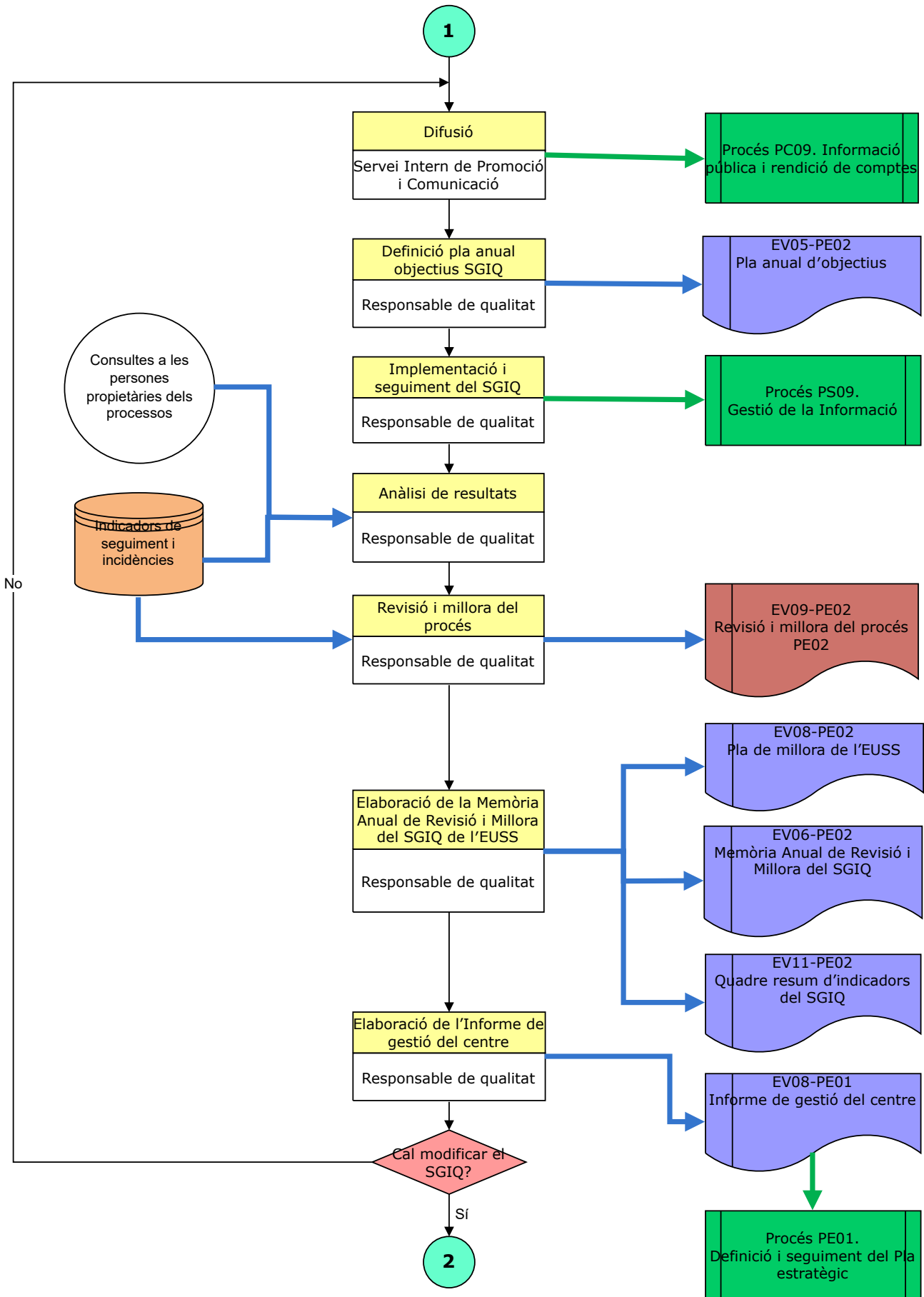
- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE04: Definició de la política de PDI i PAS.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC01: Accés als estudis.
- PC02: Programació docent de les assignatures.
- PC03: Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE).
- PC04: Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant.
- PC05: Avaluació de l'estudiant.
- PC06: Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, professorat i PAS.


- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC08: Modificació i extinció de titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC10: Recerca.
- PC11: Gestió de les pràctiques acadèmiques externes.
- PC12: Accions d'orientació per a futurs i futures estudiants.
- PC13: Gestió de beques pròpies.
- PC14: Animació pastoral.
- PS01: Formació de PDI i PAS.
- PS02: Gestió dels recursos materials i contractació dels serveis externs.
- PS03: Gestió dels serveis.
- PS04: Organització acadèmica.
- PS05: Gestió de queixes, suggeriments i lloances.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.
- PS09: Gestió de la informació.
- PS10: Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS.

**PE02. Definició, desplegament, seguiment i certificació del SGIQ de l'EUSS**



**PE02. Definició, desplegament, seguiment i certificació del SGIQ de l'EUSS**



	<b>Procés PE03 Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions</b>	 <b>School of Engineering</b> <small>Centre adscrit a la UAB</small>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	Juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de les recomanacions de l'AQU. Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	28 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	23 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	24 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	23 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Director	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Ignasi Florensa i Ferrando	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	23/04/2025	23/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar totes les activitats que comporta la definició de l'oferta de titulacions oficials de l'EUSS, de tal manera que cal impulsar el treball d'elaboració de les memòries de titulació que s'han de presentar en el marc VMSA (Verificació, Modificació, Seguiment i Acreditació), cal una política eficaç de difusió pública de l'oferta i cal vertebrar tot el procés amb la col·laboració dels grups d'interès (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, titulats i titulades i els agents externs: representants de sectors productius, col·legis professionals, etc.).

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica totes les instàncies que conformen l'EUSS i totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la direcció de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i el seguiment i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal	M0002
Legislació autonòmica	M0003
Ordre CIN Enginyers Tècnics Industrials	M0052
Normativa per a l'elaboració dels plans d'estudi dels títols de grau (Acord del Consell de Govern de la UAB de 19/12/2007)	M0017
Marc per a l'elaboració dels plans d'estudi del Màster (Acord de Consell d'Ordenació Acadèmica de la UAB de 21/03/2006)	M0018
Conveni d'Adscripció entre l'EUSS i la UAB	M0006
Estatuts de la Fundació Privada Rinaldi	M0012
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Marcs de referència europeus ( <i>benchmarking</i> )	M0022
Estudis i informes de l'observatori d'inserció laboral de l'EUSS	EV04-PS07
Informe d'Avaluació i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Reglament de Règim Intern de l'EUSS	M0024
Estatuts de la Universitat	M0008
Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster	M0042
Pla operatiu de l'EUSS	EV07-PE01

## 5. Documentació generada (Outputs)

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Memòria de la Titulació	DC	EV01-PE03
Acta d'aprovació de la proposta de titulacions per part de l'Equip Directiu	DC	EV02-PE03
Acta d'aprovació de la proposta de titulacions per part del Patronat	DC	EV03-PE03
Document de validació de la proposta de titulacions per part del de l'òrgan competent de la UAB	DC	EV04-PE03
Acta d'aprovació de la composició de la Comissió de la Titulació i les seves funcions	DC	EV05-PE03
Acta de nomenament dels membres de la Comissió de la Titulació	DC	EV06-PE03
Acta de constitució de la Comissió de la Titulació	DC	EV07-PE03
Document de validació de la memòria de la titulació per part de l'òrgan competent de la UAB	DC	EV08-PE03
Informe de verificació ANECA/AQU de cada titulació	DC	EV09-PE03
Acta de resolució del <i>Consejo de Universidades</i>	DC	EV10-PE03
Revisió i millora del procés PE03	DC	EV11-PE03
Proposta de sol·licitud de titulació	DC	EV13-PE03
Acta/certificat d'aprovació de la memòria per part de la Comissió Acadèmica i de Qualitat	DC	EV14-PE03
Acta/certificat d'aprovació de la memòria per part de l'Equip Directiu	DC	EV15-PE03

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en el propietari del procés i per aquest motiu compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció de graus i postgraus de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV11-PE03).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre d'acords de doble titulació internacional	IN204-PE03
--	------------

implementats.	
Percentatge de titulacions amb un recorregut de doble grau dissenyat.	IN205-PE03
Percentatge de titulacions amb un recorregut de doble grau implantat (matrícula alumnat).	IN206-PE03

## 7.2. Indicadors de seguiment

Total de titulacions oficials vigents	IN101-PE03
Total de titulacions oficials en procés de tramitació	IN201-PE03

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

El procés es compon de les accions següents:

### 8.1. Definició de l'oferta de titulacions oficials (mapa de titulacions de l'EUSS)

L'EUSS posa en marxa diferents mecanismes per tal d'assegurar una oferta de titulacions oficials que respongui a les necessitats dels diferents grups d'interès i a la identitat de la institució, i que segueixen les consideracions que emanen dels organismes de coordinació universitària de la Generalitat de Catalunya per orientar el sistema universitari català.

L'Equip Directiu de l'EUSS analitza i recopila les valoracions, informes, opinions i evidències aportades pels diferents mecanismes de detecció de necessitats dels grups d'interès i, d'acord amb els criteris i consideracions determinats per les autoritats en matèria universitària elabora una proposta d'oferta de titulacions oficials (mapa de titulacions de l'EUSS).

L'aprovació de la definició del mapa de titulacions oficials de l'EUSS és responsabilitat del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi, en coordinació amb la Universitat Autònoma de Barcelona.

A partir d'aquesta aprovació, la sol·licitud de la creació d'un títol oficial la realitza l'Equip Directiu de l'EUSS enviant la sol·licitud a la UAB per obtenir-ne l'aprovació

### 8.2. Elaboració i aprovació de la Memòria de títols oficials

L'Equip Directiu de l'EUSS constitueix la Comissió per a l'elaboració de la Memòria de Títol (Comissió de Títol). L'elaboració de la Memòria de Títol correspon a la Comissió de Títol. El procés de redacció de les memòries dels títols implica la participació del professorat de la titulació, però també la dels representants dels diferents grups d'interès (alumnat, PAS, agents externs, etc.).

La memòria elaborada, passa a l'aprovació de la Comissió Acadèmica i de Qualitat i de l'Equip Directiu de l'EUSS. Es presenta a l'Oficina de Qualitat Docent (OQD), que coordina tota l'activitat de revisió tècnica de les memòries de titulació, i ofereix suport, orientació, valoració en primera instància de forma continuada als responsables de l'elaboració.

L'OQD inicia el tràmit administratiu establert amb l'objectiu de ser valorada i aprovada per la UAB.

Una vegada aprovada, l'OQD efectua els tràmits d'enviament per a la verificació a l'agència de qualitat pertinent. En cas de no-conformitat, l'agència de qualitat emet un informe a la consideració dels responsables de la Memòria. Una vegada revisades les consideracions, es torna a tramitar el seu enviament a l'agència de qualitat.

L'informe d'avaluació positiva emès per l'agència de qualitat, certifica la inscripció en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) i, per tant, l'autorització per implementar els ensenyaments.

### 8.3. Difusió de l'oferta de titulacions oficials

El Servei de Promoció i Comunicació de l'EUSS és l'encarregat d'organitzar el sistema de difusió pública de l'oferta d'ensenyaments de l'EUSS, a partir dels diferents mitjans amb què compta:

- Web de l'EUSS
- Presència en fires del sector (Saló de l'ensenyament,...)
- Diversos mitjans impresos, Jornades de Portes Obertes, Sessions Informatives, etc.

L'Àrea de Comunicació i de Promoció de la UAB és l'encarregada d'organitzar el sistema de difusió pública de l'oferta d'ensenyaments de la UAB, a partir dels diferents mitjans amb què compta:

- Web de la UAB
- Presència en fires del sector (Saló de l'ensenyament,...)
- Diversos mitjans impresos.

La Gestió Acadèmica de l'EUSS facilita les informacions necessàries per a la correcta publicitat de les titulacions de l'EUSS, especialment el web de l'EUSS. La difusió de l'oferta de titulacions s'ajustarà al procediment definit en el procés **PC09**.

### 8.4. Implantació de l'oferta de titulacions oficials

El o la cap d'estudis, amb el suport de l'Equip Directiu, és qui lidera la implantació de la nova oferta formativa, que s'ajustarà al calendari definit en la memòria de la titulació.

### 8.5. Revisió i actualització de l'oferta de titulacions oficials

El seguiment anual de les titulacions oficials que ofereix l'EUSS es desenvolupa d'acord a les activitats enunciades en el **Procés PC07** i és responsabilitat de la Comissió Acadèmica i de Qualitat.

Si com a conseqüència de l'execució del **Procés PC07** i, particularment com a fruit de la revisió de l'oferta global de titulacions oficials de l'EUSS, es constata que no s'estan complint els objectius que figuren en la memòria presentada a verificació, o que és necessari activar una modificació en una titulació, l'Equip Directiu de l'EUSS ha d'activar el **Procés PC08** de modificació i d'extinció dels programes formatius.

## 8.6. Participació dels grups d'interès

La participació dels diferents grups d'interès s'articula a partir dels organismes següents:

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Comissió Acadèmica i de Qualitat. Participació en la Comissió del Títol.
Agents externs (Ocupadors i Graduats)	Participació en les reunions del Consell Empresarial Assessor de l'EUSS (CEA) per tal de recollir informació sobre necessitats de formació que demanda el sistema socioeconòmic.  Participació en el sistema d'enquestes de satisfacció dels ocupadors en relació a la inserció laboral dels graduats de l'EUSS.  Participació en el Consell Mixt. Participació en el Patronat de la Fundació Rinaldi de representants empresarials sectorials i intersectorials.  Graduats: Participació en les enquestes d'inserció laboral d'altres projectes de l'Observatori d'Inserció Laboral.
Equip Directiu	Debat i elaboració de la proposta de títols a adreçar al Patronat i a la UAB
Delegacions de la UAB	Participació en el Consell Mixt.
UAB	Revisió tècnica i metodològica de l'IDES i l'OQD de la UAB  Aprovació de les propostes de titulacions de l'EUSS per part de la comissió delegada de l'Equip del Govern, Consell de Govern, Comissió Acadèmica del Consell Social i el mateix Consell Social.  Aprovació de les memòries de titulacions de la comissió delegada del Consell de Govern de la UAB
Agències de Qualitat Universitària	Verificació de les memòries
Direcció General d'Universitats	Autorització dels programes
<i>Consejo de Universidades</i>	Resolució

## 8.7. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) de l'oferta de les titulacions oficials de

l'EUSS, seguint els principis d'informació pública detallats en el **procés PC09**.

L'oferta de titulacions oficials es manté contínuament actualitzada en el portal web de l'EUSS. Les fitxes de les titulacions oficials, accessibles a través de [www.uab.cat](http://www.uab.cat) i [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

## **8.8. Rendició de comptes als principals grups d'interès**

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Consell Mixt
- Equip Directiu
- Comissió Acadèmica i de Qualitat

## **9. Diagrama de flux**

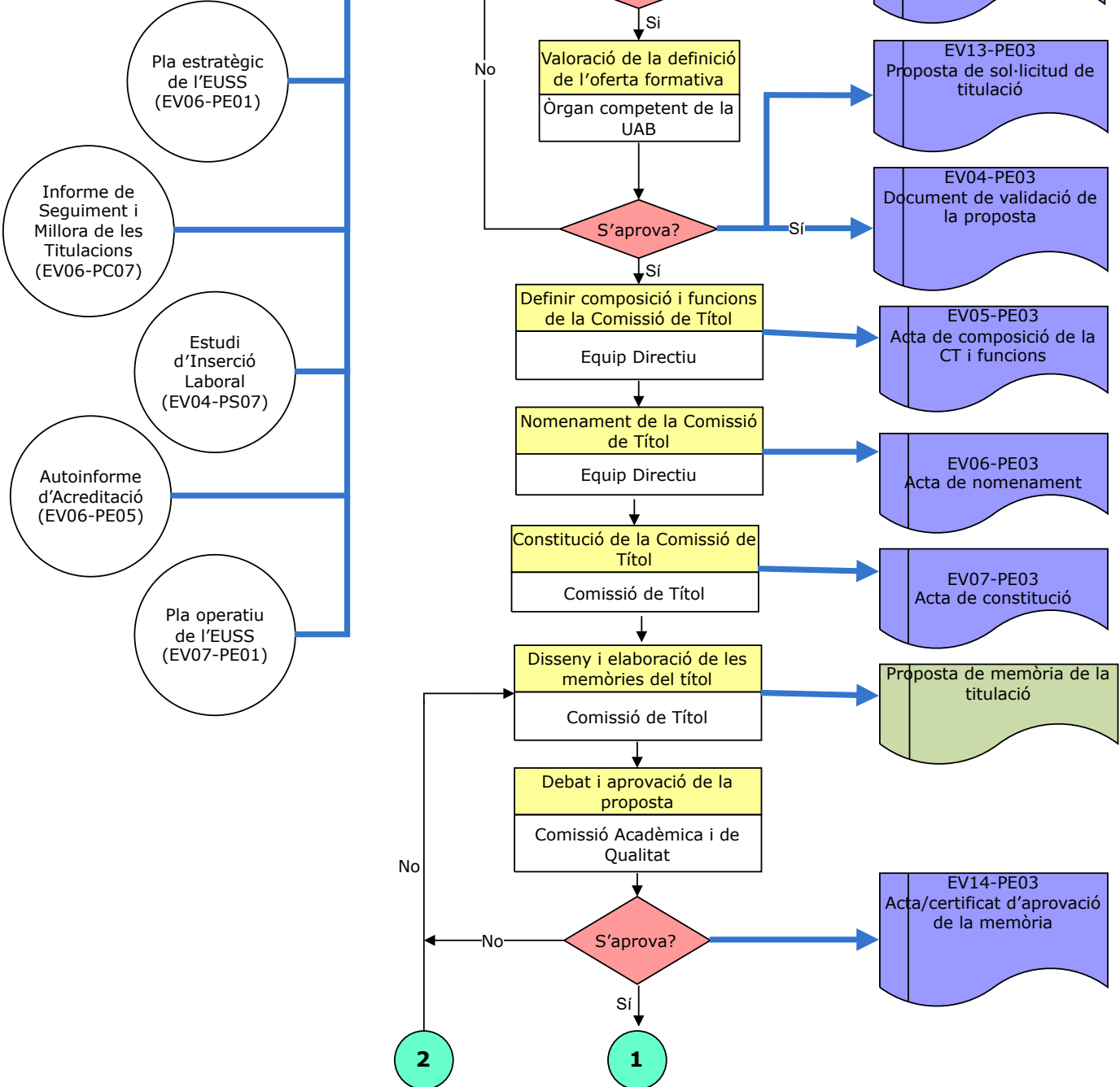
Veure annex.

## **10. Processos relacionats**

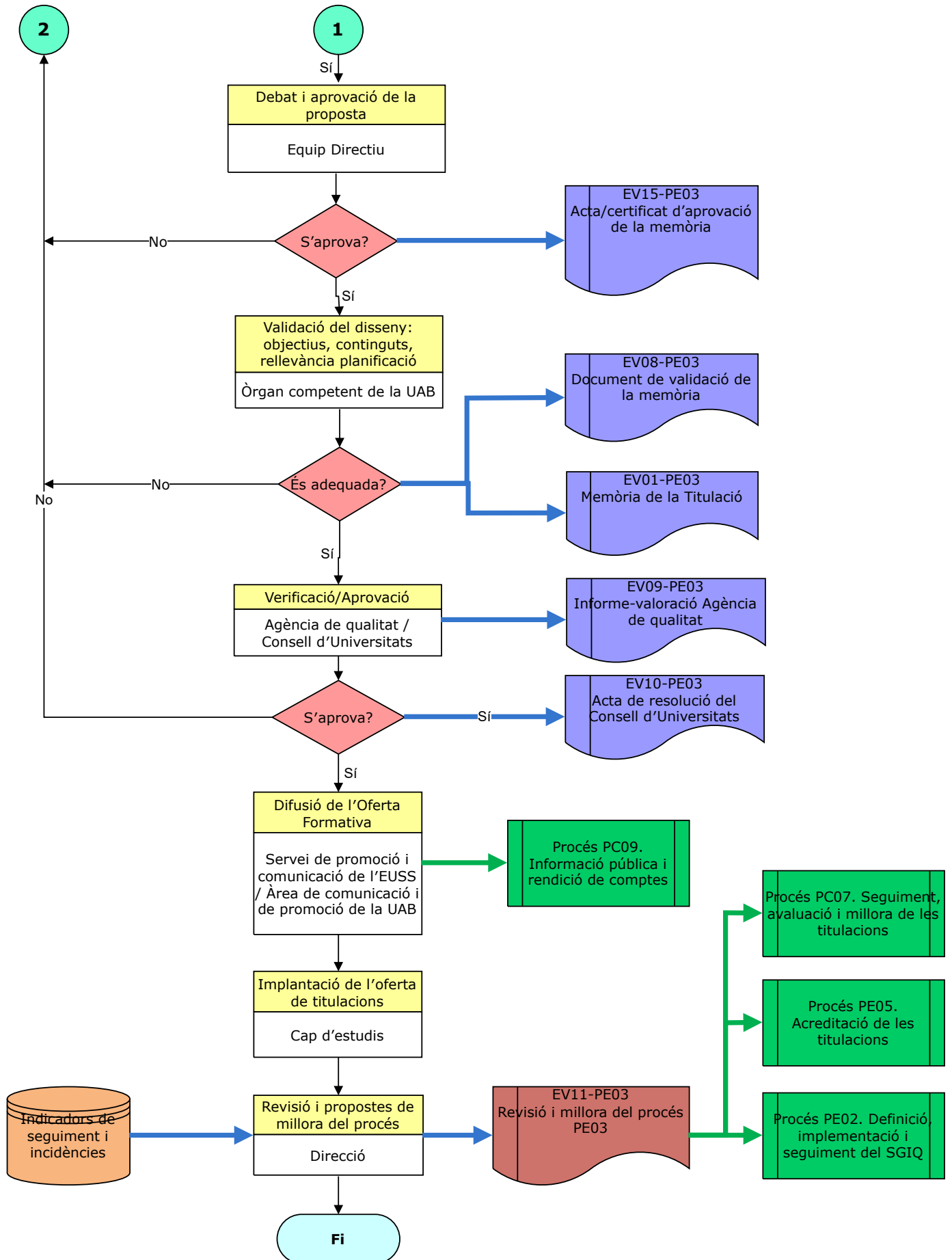
- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.


**PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulaciones**

- M0002 i M0003: Legislació
- M0006: Conveni adscripció EUSS-UAB
- M0008: Estatuts universitat
- M0012: Estatuts Fundació Privada Rinaldi
- M0022: Marcs de referència europeus (benchmarking)
- M0042: Guia verificació AQU
- M0017 i M0018: Normatives elaboració plans estudi UAB
- M0024: Reglament règim intern EUSS
- M0052: Ordre CIN ETI



## PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions



	<b>Procés PE04</b> <b>Definició de la política de</b> <b>PDI i PAS</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la motivació</b>
00	Juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Creació de les instruccions IT01-PE04 i IT02-PE04 per separar la part operativa de l'estratègica del present procés, seguint les recomanacions de l'AQU. Revisió i millora del procés.
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés.
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés.
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés.
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés.
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés.
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés.
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	18 de novembre de 2020	Revisió i millora del procés
11	23 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	20 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	7 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Director	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Ignasi Florensa i Ferrando	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	07/05/2025	07/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procediment és establir la sistemàtica que cal aplicar en l'elaboració i en la revisió de la Política de gestió de les persones de l'EUSS i, especialment, determinar la dinàmica que s'ha d'aplicar per recollir i valorar la informació sobre les necessitats del personal docent i investigador o d'administració i serveis.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'ha d'aplicar tant per a la definició inicial de la Política de gestió de les persones com per a les seves revisions. Les revisions de la Política de gestió de les persones cal realitzar-les anualment.

El procediment s'aplica per identificar, diagnosticar i cobrir les necessitats de noves incorporacions de personal PDI o PAS de les titulacions de grau i de màster de l'EUSS.

La Política de gestió de les persones de l'EUSS és responsabilitat del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi, entitat titular de l'EUSS, d'acord amb l'article 12.1 dels seus estatuts. L'EUSS té establertes vies de participació en la definició de la Política de gestió de les persones i aporta les seves propostes des de l'òptica de les titulacions que s'hi imparteixen.

La Política de gestió de les persones ha de contemplar les característiques pròpies de l'EUSS i donar respostes o propostes concretes per a cadascun dels seus àmbits d'actuació en el cas que fos necessari.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la direcció de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries

## 4. Documentació associada (Inputs)

Informe d'Avaluació i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Política de gestió de les persones vigent	EV05-PE04
Missió, visió i valors (Política de qualitat)	EV04-PE01
Estatuts de la Fundació Privada Rinaldi	M0012
Conveni d'Adscripció a la UAB	M0006
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Legislació estatal	M0002
Legislació autonòmica	M0003
Conveni laboral en vigor	M0023
Reglament de Règim Intern de l'EUSS	M0024

## 5. Documentació generada (Outputs)

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Acta d'aprovació / Suggestiments dels representants del personal	DC	EV02-PE04
Acta d'aprovació de la Política de gestió de les persones per part de l'Equip Directiu	DC	EV03-PE04
Acta d'aprovació de la Política de gestió de les persones per part del Patronat	DC	EV04-PE04
Política de gestió de les persones de l'EUSS	DC	EV05-PE04
Revisió i millora del procés PE04	DC	EV06-PE04

AP: Aplicatiu. DC: Document

## Instruccions creades per aquest procés

Instrucció: Captació i selecció del PDI	DC	IT01-PE04
Instrucció: Captació i selecció del PAS	DC	IT02-PE04
Instrucció: Procés d'acollida del personal	DC	IT03-PE04

## 6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en el propietari del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Apartat Persones de la web pública de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots els aspectes revisats cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV06-PE04).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

No n'hi ha

### 7.2. Indicadors de seguiment

No n'hi ha

Nota: tots els indicadors de seguiment del PE04 s'han incorporat, d'acord al pla estratègic, en el PS10 com a indicadors estratègics o de seguiment, segons el criteri proposat.

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

Tant l'elaboració com la revisió de la Política i els objectius de qualitat de personal responen a l'esquema presentat en el diagrama de flux.

La Política de gestió de les persones és un document estratègic de l'EUSS i cal revisar-lo en profunditat conjuntament amb el Pla estratègic.

És el director de l'EUSS qui elabora l'esborrany de la Política de gestió de les persones, havent consultat els i les representants de les treballadores. Posteriorment aquest document ha de passar per la discussió i posterior aprovació de l'Equip Directiu de l'EUSS i del Patronat.

### 8.1. La Política del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis

L'aprovació de la definició de la Política del personal docent i investigador (PDI) i del personal d'administració i serveis (PAS) és responsabilitat del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi, i a proposta de l'Equip Directiu de l'EUSS.

La Política de gestió de les persones es desenvolupa d'acord en el que indiquen:

- El Pla estratègic fruit del **Procés PE01** (EV06-PE01).
- La Política de gestió de les persones vigent (EV05-PE04) juntament amb les millores proposades en l'informe de seguiments de les titulacions i del centre.
- El Conveni d'Adscripció entre la Fundació Privada Rinaldi i la Universitat Autònoma de Barcelona.
- Requeriments pels centres universitaris adscrits en vigor.
- El conveni laboral en vigor.

El Patronat està facultat per:

- Aprovar i suprimir les dotacions de personal proposades pel director de l'EUSS
- Resoldre i aprovar els temes que són inherents a l'aplicació de les normatives aprovades en matèria de personal per l'Equip Directiu.
- Aprovar les convocatòries per a la provisió de places de personal.

Les condicions laborals s'estableixen mitjançant el Conveni col·lectiu estatal per als centres d'educació universitària i investigació.

Els representants del personal i la direcció de l'EUSS fixen els àmbits de discussió i negociació per tractar les condicions de treball del personal no reflectides en el Conveni.

L'Equip Directiu ha de crear les instruccions que cal seguir per als procediments de captació i selecció del PDI i del PAS per separat.

El canal de comunicació per donar a conèixer tota la informació que es refereix als temes de personal és la intranet de l'escola.

## 8.2. Seguiment i millora

La Política de gestió de les persones s'ha d'avaluar a l'igual que tota la política de caràcter estratègic de l'EUSS. Anualment cal realitzar una valoració del seu compliment, en especial el grau en el qual s'han cobert les necessitats detectades en les titulacions i el grau en el qual s'han cobert les necessitats de personal detectades en els serveis de l'EUSS.

La valoració constitueix la "Memòria Anual de Seguiment i Millora de la Política de gestió de les persones" i s'utilitzarà en l'Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions d'acord amb el Procés PC07 i l'Informe d'Accreditació d'acord amb el procés PE05.

La direcció es responsabilitza d'incorporar les millores al funcionament de la Política de gestió de les persones de l'EUSS.

L'Equip Directiu revisa les instruccions per a la captació i selecció del PDI i del PAS.

Quan es consideri oportú, i un bon moment pot ser quan es fa la revisió del Pla estratègic, s'ha de realitzar una revisió en profunditat de la Política de gestió de les persones.

## 8.3 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat i PAS	Els i les representants del personal (docent i d'administració i serveis), els i les representants dels i les treballadores, i cada persona a títol individual tenen dret a debatre i opinar sobre la Política de gestió de les persones de l'EUSS amb direcció.
Agents externs	Participació en el Patronat de la Fundació Privada Rinaldi que ha d'aprovar la Política de gestió de les persones
Equip Directiu	Debat i aprovació de la proposta de Política de gestió de les persones que s'ha de presentar al Patronat per a l'aprovació

## 8.4. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

La comunitat universitària pot consultar la Política de gestió de les persones (EV05-PE04) al Racó del personal de la intranet de l'EUSS.

## 8.5. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Equip Directiu
- Patronat de la Fundació Privada Rinaldi

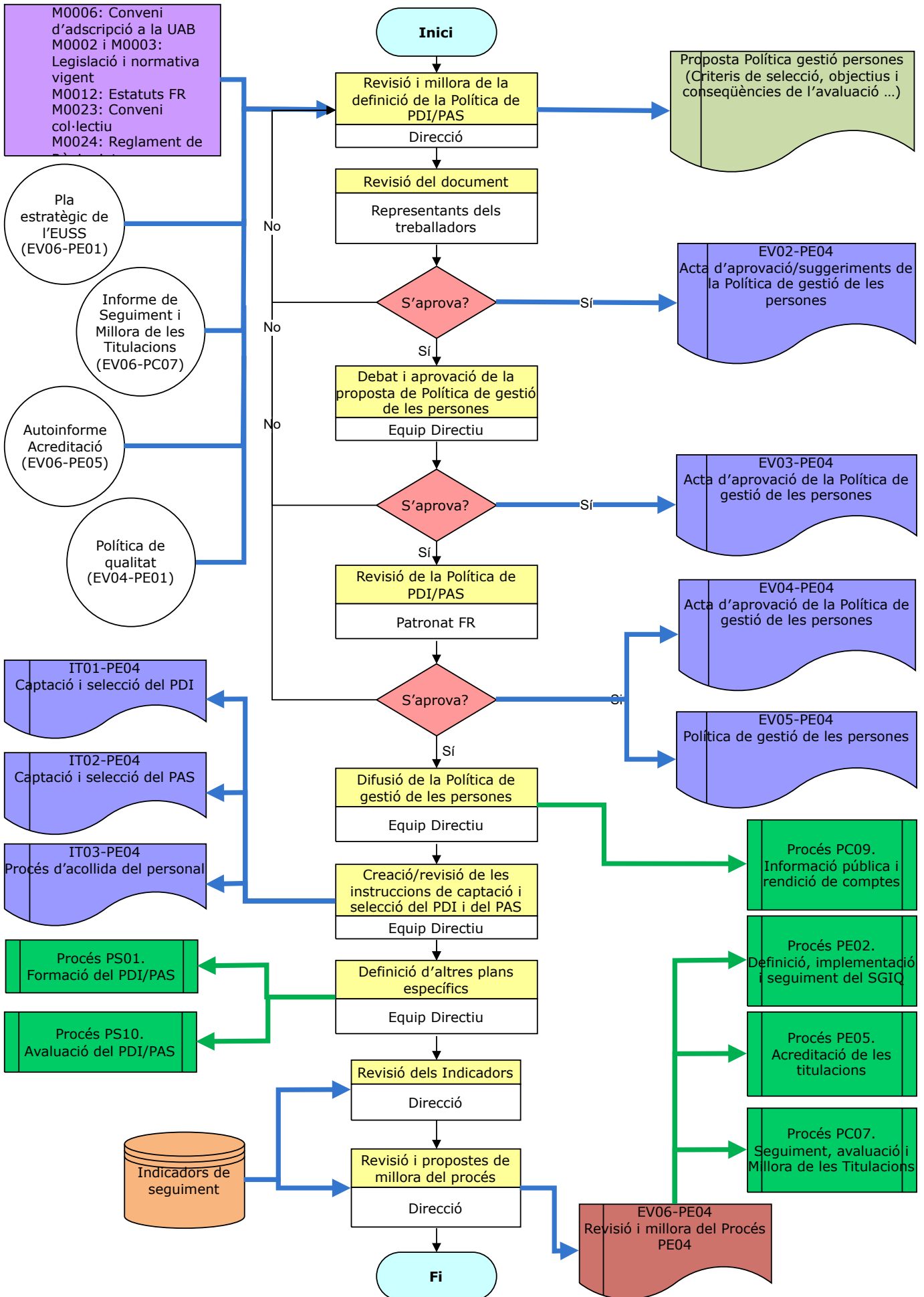
## **9. Diagrama de flux**

Veure annex.

## **10. Processos relacionats**

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS01: Formació del PDI i del PAS.
- PS10: Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS.

**PE04. Definició de la Política de PDI i PAS**



<b>Procés PE05</b> <b>Assegurament Institucional</b> <b>de la Qualitat Docent</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UB</b>
---	---

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	9 de desembre de 2015	Edició inicial
01	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
02	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
03	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
04	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
05	23 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
06	11 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
07	30 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Responsable de qualitat	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Joan Ramon Molero i Yll	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	31/03/2025	30/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en l'Assegurament Institucional de la Qualitat Docent, segons el marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació), acordat entre les universitats catalanes i l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU), envers el centre universitari tant en l'acreditació de les titulacions, com en l'acreditació institucional.

L'acreditació d'una titulació és la comprovació, a partir d'una visita externa, que el pla d'estudis s'està duent a terme com estava planificada a la verificació. Aquest procediment quedarà "en suspens" tan bon punt el centre universitari assoleixi l'acreditació institucional i mentre n'estigui vigent

L'acreditació institucional de centre posa de manifest que l' Escola Universitària compleix amb la responsabilitat legal d'assegurar la qualitat docent de la seva oferta acadèmica. L'objectiu central del procés és organitzar les activitats per elaborar l'autoinforme i preparar la visita externa del procediment d'acreditació institucional o de titulació. Per fer-ho, es nodreix dels resultats i evidències d'altres processos del SGIQ.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, i implica a tot el centre o a totes les titulacions universitàries oficials que s'imparteixen tant de grau com de màster. El procediment s'ajusta a l'establert a les guies i pautes d'AQU ja sigui per a obtenir l'acreditació institucional, o bé per a acreditar titulacions específiques en el cas que es perdi l'acreditació institucional.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona responsable de qualitat de l'EUSS, que en realitza la supervisió i el seguiment, i que proposa a l'Equip Directiu les modificacions que estimi necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal	M0002
Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster (AQU)	M0044
Calendari d'acreditació UAB - AQU	M0045
Plantilla de l'Autoinforme per a l'Acreditació	M0046
Nomenament del Comitè d'Avaluació Extern	M0047
Guia d'AQU per a l'acreditació institucional de centres universitaris	M0061
Estàndards i criteris d'AQU per a l'acreditació institucional de centres universitaris	M0062

Guia d'AQU per a la certificació de la implantació del SGIQ	M0053
Procediment per a la certificació dels SIGQ en centres d'educació superior	M0066
Memòria de les titulacions	EV01-PE03
Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre	EV06-PC07
Informe de Seguiment i Millora de la Titulació	EV08-PC07

## 5. Documentació generada (Outputs)

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Acta de nomenament del Comitè d'Avaluació Intern (CAI) per part de l'Equip Directiu	DC	EV01-PE05
Calendari	DC	EV02-PE05
Acta d'aprovació de l'autoinforme per part de la Comissió Acadèmica i de Qualitat	DC	EV03-PE05
Acta d'aprovació de l'autoinforme per part de l'Equip Directiu	DC	EV04-PE05
Acta d'aprovació de l'autoinforme per part del Patronat de la Fundació Rinaldi	DC	EV05-PE05
Autoinforme	DC	EV06-PE05
Informe d'anàlisi preliminar	DC	EV07-PE05
Informe preliminar	DC	EV08-PE05
Informe definitiu	DC	EV09-PE05
Informe d'acreditació	DC	EV10-PE05
Resolució del Ministeri	DC	EV11-PE05
Revisió i millora del Procés PE05	DC	EV12-PE05

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada procés d'acreditació i certificació SGIQ. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implementació de millora, recau en la propietat del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Adequació de les dades contingudes en el gestor documental a les necessitats derivades de l'acreditació i/o certificació SGIQ.
- Adequació dels indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius als requeriments de les agències d'avaluació.
- Accés al gestor documental i indicadors.
- Termini de lliurament de l'autoinforme.
- Funcionament del sistema d'informació pública (transparència).
- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV12-PE05).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

No hi ha cap indicador estratègic.

### 7.2 Indicadors de seguiment

Resultat global de les titulacions presentades	IN201-PE05
--	------------

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.0. Definició de la composició i funcions de l'òrgan responsable d'aquest procés i nomenament.

L'equip directiu nomena el Comitè d'Avaluació Intern (CAI) d'acord amb les directrius de l'AQU i la UAB. Aquest comitè està format per persones representants dels diferents grups d'interès del centre: responsables acadèmics, professorat, personal administratiu, estudiants i una representació del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

El CAI elabora l'autoinforme per a l'acreditació.

### 8.1. Autoinforme per a l'acreditació

#### 8.1.a. Continguts de l'autoinforme per a l'acreditació

Els continguts de l'autoinforme per a l'acreditació són proporcionats per la "Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster" de l'AQU i la "plantilla de l'autoinforme per a l'acreditació" de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB.

El SIQ de l'EUSS adaptarà el format i l'estil a les plantilles de l'EUSS.

#### 8.1.b. Elaboració de l'autoinforme per a l'acreditació

La gestió de les activitats prèvies a l'elaboració de l'autoinforme per a l'acreditació és responsabilitat del Servei Intern de Qualitat (SIQ), amb l'assessorament de l'OQD de la UAB, d'acord amb la seqüència següent:

- Centralitzar les informacions necessàries i posar-les a disposició dels membres del Comitè d'Avaluació Intern
- Fixar el calendari de reunions que cal desenvolupar durant el procés per a la realització de l'autoinforme en els terminis previstos.

Durant el procés:

- Donar suport metodològic al CAI.
- Mantenir un registre de totes les informacions utilitzades com a evidències per als futurs processos d'acreditació.

Un cop el CAI ha acabat l'autoinforme:

- Rebre l'autoinforme per a l'acreditació i sotmetre'l a un període d'exposició pública perquè la comunitat universitària pugui fer les seves aportacions.
- Presentar l'autoinforme a la Comissió Acadèmica i de Qualitat (CAQ) i a l'Equip Directiu per a la seva revisió i aprovació.

### **8.1.c. Avaluació i aprovació de l'autoinforme per a l'acreditació**

L'autoinforme d'acreditació de l'EUSS es presenta al Patronat de la Fundació Rinaldi per a la seva aprovació definitiva.

En cas de no-conformitat, el Patronat envia l'autoinforme a revisió per part del CAI.

Una vegada l'autoinforme s'ha aprovat, juntament amb les recomanacions i les propostes de millora, s'encarrega a l'Equip Directiu de l'EUSS la seva difusió entre els responsables de les titulacions.

El SIQ s'encarrega de la seva tramesa a l'OQD de la UAB, i aquest a l'AQU.

## **8.2. Comitè d'Avaluació Extern (CAE)**

### **8.2.a. Constitució del Comitè d'Avaluació Extern**

L'AQU informarà a la UAB, i aquesta a l'EUSS, del calendari de la visita externa i de la composició del Comitè d'Avaluació Extern (CAE).

### **8.2.b. Visita prèvia del CAE**

El CAE podrà fer una visita preliminar al centre, on haurà de tenir a la seva disposició tota la documentació demanada prèviament.

En aquesta visita podrà donar un vistiplau a aquells aspectes de l'avaluació que considerin clarament justificats i, d'aquesta manera, que el CAE es pugui centrar en els aspectes menys clars. També es donaran indicacions al CAI sobre allò que cal preparar per la visita externa.

### **8.2.c. Visita externa del CAE**

El CAE portarà a terme la visita i s'entrevistarà amb totes aquelles persones o òrgans que consideri oportú.

El CAE redactarà el seu informe, que farà arribar al CAI. Posteriorment s'obrirà un període d'al·legacions, i finalment el CAE redactarà l'informe definitiu, que lliurarà a la Generalitat, al Ministeri i al Consejo de Universidades.

El Consejo de Universidades emetrà una resolució sobre la qual es podrà presentar recurs.

Un cop feta la resolució definitiva, el Ministeri la comunicarà al Registre d'Universitats, Centre i Títols (RUCT) per a la seva actualització.

## **8.3. Acreditacions**

### **8.3.a. Acreditació Institucional (de centre)**

#### **Inicial**

L'acreditació institucional de centre inicial és un procés automàtic complint els requisits mínims establert normativament:

- Haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% de les titulacions de grau programades pel centre
- Haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% de les titulacions de màster universitari programades pel centre
- Per al cas de l'Escola de Doctorat, haver renovat, com a mínim, l'acreditació del 50% del programes de doctorat programats pel centre
- Tenir certificada la implantació del SIGQ del centre

A petició del centre, el vicerectorat de Qualitat, amb el suport tècnic de l'Oficina de Qualitat Docent, presenta la sol·licitud d'acreditació de centre mitjançant l'aplicació informàtica RUCT del Ministeri competent en matèria d'universitats. Prèviament a la sol·licitud, l'Oficina de Qualitat Docent comprovarà el compliment dels requisits mínims per a l'acreditació institucional.

La Comissió d'Avaluació Institucional i de Programes (CAIP) d'AQU emetrà un informe d'avaluació vinculant per al Consejo de Universidades. El Consejo de Universidades emetrà la resolució d'acreditació institucional de centre.

Un cop rebuda la resolució d'acreditació institucional de centre i l'informe d'avaluació d'AQU, l'Oficina de Qualitat Docent els difondrà al centre i els publicarà a l'espai de qualitat docent del web de la UAB.

### **Renovació**

L'acreditació institucional de centre s'ha de renovar cada sis anys, segons el Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.

La renovació de l'acreditació institucional de centre tindrà dues fases diferenciades: autoinforme i avaluació externa, on s'avaluarà el grau d'assoliment dels estàndards establerts per AQU als Estàndards i criteris per a l'acreditació institucional dels centres universitaris (ECAI)

Els ECAI s'estructuren en dimensions i subdimensions d'avaluació i s'identifiquen tot un conjunt de possibles indicadors i evidències per a l'avaluació (representatives del període entre acreditacions).

### **8.3.b. Acreditació de les titulacions**

Els centres que hagin obtingut l'acreditació institucional renovaran l'acreditació dels seus títols mentre mantinguin l'acreditació institucional. La data de renovació serà la de l'obtenció de l'acreditació institucional.

## **8.4. Implementació de les millores**

L'Equip Directiu és el responsable d'engegar el procés de millores resultat de l'autoinforme. Les actuacions que es dedueixen del pla de millores es posaran en coneixement dels responsables de cada titulació.

## 8.5. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Debats en la Comissió Acadèmica i de Qualitat (CAQ). Debats en el Comitè d'Avaluació Intern (CAI) i elaboració de l'autoinforme. Audiències amb el Comitè d'Avaluació Extern (CAE).
Agents externs	Participació en el Patronat de la Fundació Privada Rinaldi.
UAB	L'Oficina de Qualitat Docent (OQD) realitza la revisió tècnica de l'autoinforme de l'EUSS.
Agència de Qualitat Universitària	Establiment calendari d'acreditacions (juntament amb la UAB). Nomenament CAE. Emissió informe d'acreditació. Comunicació resultat a Generalitat, MECD i CU.
Equip Directiu	Debat i aprovació de la proposta d'autoinforme que s'ha de presentar al Patronat per a la seva aprovació.
Consejo de Universidades	Resolució d'acreditació.
Ministeri	Comunicació al RUCT.

## 8.6. Informació pública

La decisió sobre les línies d'informació pública dels resultats de l'autoinforme és responsabilitat de l'Equip Directiu de l'EUSS (**procés PC09**. Informació pública.)

La informació resultant d'aquest procés d'acreditació es farà pública, a través del portal de l'EUSS ([www.euss.cat](http://www.euss.cat)) i d'AQU Catalunya.

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció de Qualitat Docent, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

## 8.7. Rendició de comptes

L'autoinforme de l'EUSS, que es presenta al Patronat, i que es difon posteriorment per mitjà del portal de l'EUSS, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents :

- Patronat de la Fundació Rinaldi
- Comissió Acadèmica i de Qualitat
- Equip Directiu
- Comitè d'Avaluació Intern

## 9. Diagrama de flux

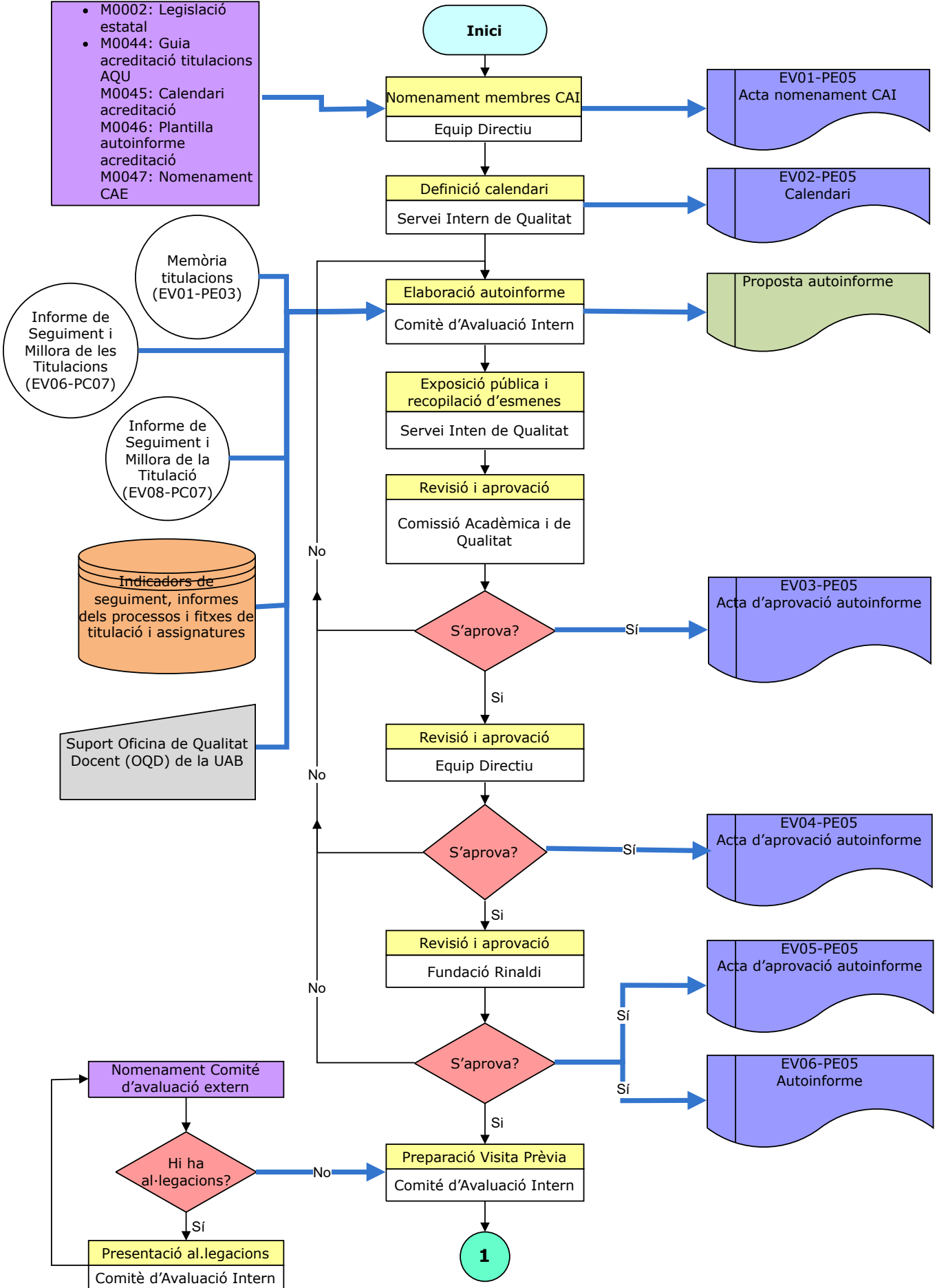
Veure annex.

## 10. Processos relacionats

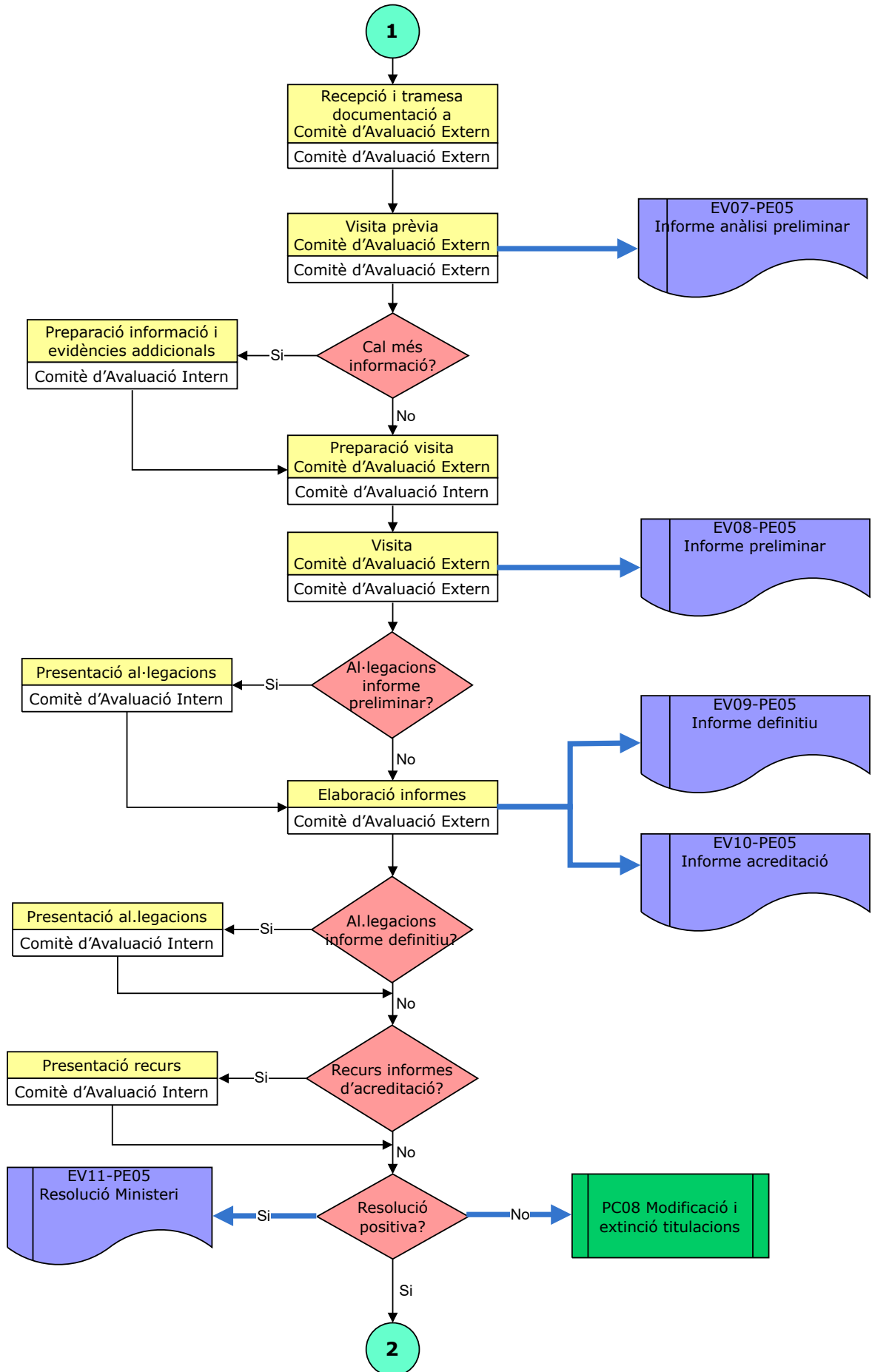
- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE04: Definició de la política de PDI i PAS.
- PC01: Accés als estudis.
- PC02: Programació docent de les assignatures (guies docents).
- PC03: Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE).
- PC04: Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant.
- PC05: Avaluació de l'estudiant.
- PC06: Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, professorat i PAS.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC08: Modificació i extinció de titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC10: Recerca.
- PC11: Gestió de les pràctiques acadèmiques externes.
- PC12: Accions d'orientació per a futurs i futures estudiants.
- PC13: Gestió de beques pròpies.
- PC14: Animació pastoral.
- PS01: Formació del PDI i del PAS.
- PS02: Gestió dels recursos materials i contractació dels serveis externs.
- PS03: Gestió dels serveis.
- PS04: Organització acadèmica.
- PS05: Gestió de queixes, suggeriments i lloances.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.
- PS09: Gestió de la informació.
- PS10: Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS.

**PE05. Assegurament Institucional de la Qualitat Docent**

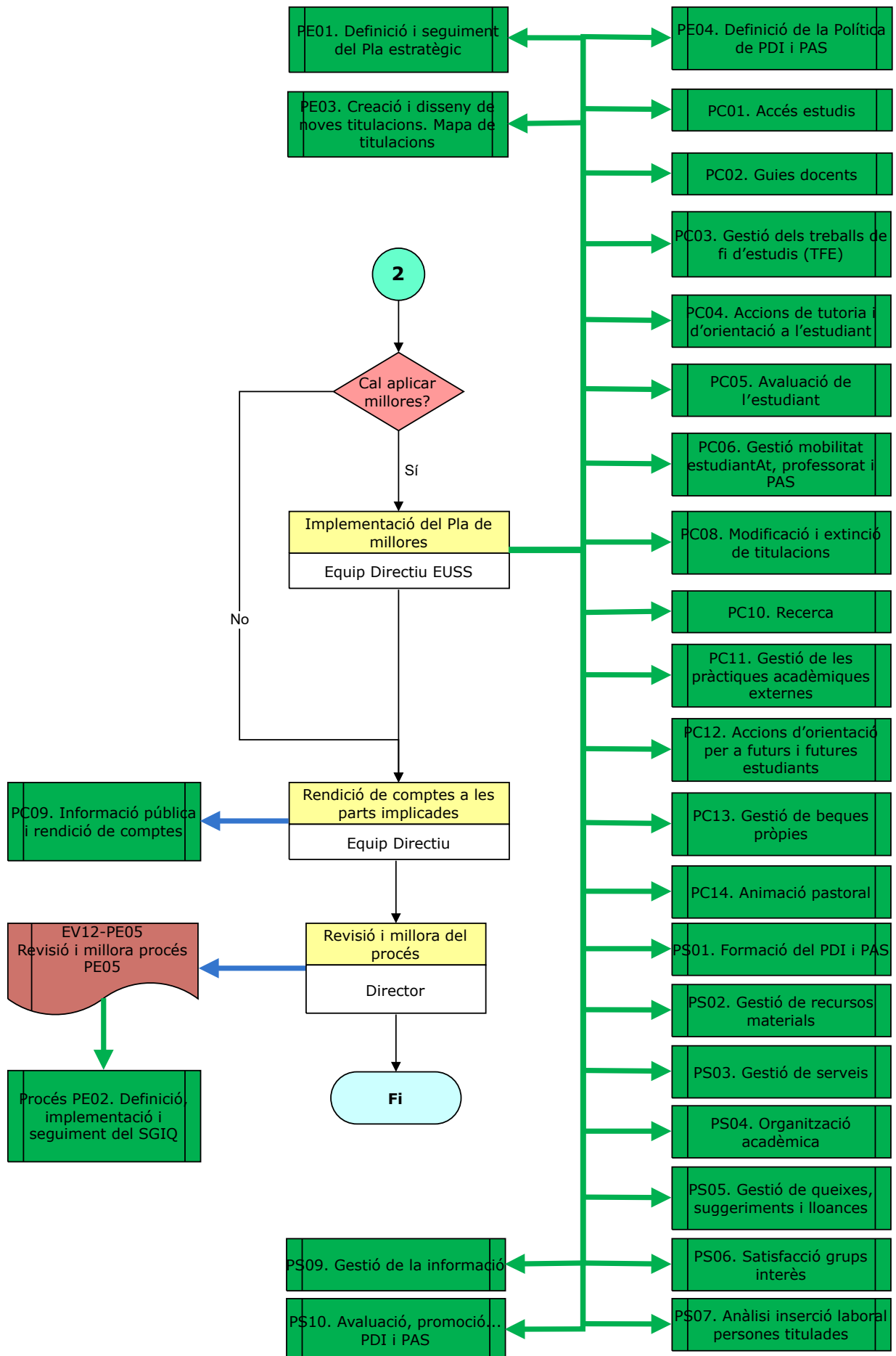
- M0002: Legislació estatal
- M0044: Guia acreditació titulacions AQU
- M0045: Calendari acreditació
- M0046: Plantilla autoinforme acreditació
- M0047: Nomenament CAE



## PE05. Assegurament Institucional de la Qualitat Docent



## PE05. Assegurament Institucional de la Qualitat Docent



	<b>Procés PC01</b> <b>Accés als estudis</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UB</b>
--	--	---

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de las recomanacions de l'AQU Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	06 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	2 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
11	1 de desembre de 2023	Revisió i millora del procés
12	14 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Secretària acadèmica	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Marta Mata i Bugarolas	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	14/05/2025	19/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir les condicions d'accés a les titulacions.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és del secretari o secretària acadèmica de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i el seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Conveni d'adscripció de l'EUSS a la UAB	M0006
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Legislació estatal sobre universitats i accés	M0002
Memòria de les titulacions	EV01-PE03
Normativa de preinscripció universitària elaborada pel Consell Interuniversitari de Catalunya	M0010
Normativa d'accés als estudis universitaris de Grau	M0011
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'acreditació	EV06-PE05

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Llistes de preinscripció de graus	AP	EV06-PC01
Llista d'admesos a màster	AP	EV07-PC01
Revisió i millora del procés PC01	DC	EV09-PC01

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la propietat del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.

- Propostes de millora.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes s'han d'incloure en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV09-PC01).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Aquest procés no genera indicadors estratègics.

### 7.2. Indicadors de seguiment

Oferta de places	IN001-PC01
Demanda total	IN002-PC01
Demanda en primera preferència	IN003-PC01
Taxa de demanda total (ràtio de places demandades / ofertes)	IN004-PC01
Nota mitjana d'accés	IN005-PC01
Taxa de demanda en primera preferència	IN006-PC01
Titulacions d'accés als màsters	IN007-PC01
Nota de tall de les titulacions de grau	IN008-PC01

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Activitats relacionades amb l'accés

#### 8.1.1. Condicions d'accés, admissió i selecció

##### **Grau:**

L'admissió a les universitats públiques espanyoles, així com les condicions d'accés als ensenyaments universitaris oficials de Grau estan regulades pels organismes competents.

Per accedir als estudis de l'EUSS cal sol·licitar plaça per Preinscripció universitària. Hi ha diverses vies d'accés: Batxillerat amb proves d'accés a la universitat (PAU), Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS), l'accés per a més grans de 25 anys, l'accés per a més grans de 45 anys i l'accés mitjançant acreditació d'experiència professional.

En concret, per les persones que volen accedir amb un títol de batxillerat, cal superar també les proves d'accés a la universitat (PAU). Aquestes es divideixen en dues fases:

- La fase general, que té per objecte valorar la maduresa i habilitats bàsiques que ha d'aconseguir l'estudiant en finalitzar el batxillerat per

seguir els ensenyaments oficials de grau. La superació d'aquestes proves tindrà validesa indefinida. D'aquesta fase s'obté la nota d'accés.

- La fase específica, de caràcter voluntari, que permet millorar la qualificació que s'obté en la fase general i que té per objecte l'avaluació dels coneixements en uns àmbits disciplinaris concrets relacionats amb els estudis que es vol cursar. La validesa d'aquests coneixements es considera que es pot mantenir durant els dos cursos acadèmics següents a la superació de la prova. D'aquesta fase s'obté la nota d'admissió.

Els criteris d'accés i admissió a la universitat i el procés de preinscripció universitària a les titulacions de grau les dirigeix i coordina el Departament de Recerca i Universitats de la Generalitat de Catalunya, per mitjà de les oficines creades per aquest efecte, garantint la igualtat de condicions en el procés d'ingrés al primer curs dels estudis universitaris.

La proposta d'elevat les ponderacions d'unes matèries concretes, i la identificació d'aquestes matèries correspon a l'Equip de Govern de la UAB, d'acord amb els centres.

Les comissions de titulació, durant l'elaboració de la memòria, poden establir condicions o proves d'accés específiques, denominades "proves d'aptitud personal", regulades per la legislació vigent. El procés d'aprovació de la Memòria de Títol s'especifica en el **procés PE03**. La incorporació de proves d'aptitud personal amb posterioritat a l'acreditació inicial del títol es realitza d'acord amb el **procés PC08** per tractar-se d'una modificació.

#### **Màster:**

Les comissions de Màster, durant l'elaboració de la memòria, estableixen les proves d'accés als estudis si escau, així com els criteris d'admissió i els criteris i proves de selecció que es preveuen. El procés d'aprovació de la Memòria de Títol s'especifica en el **procés PE03**.

### **8.1.2. Activitats de preinscripció i assignació de places**

#### **Grau:**

Les activitats de preinscripció universitària a les titulacions de grau les dirigeix i coordina el Departament de Recerca i Universitats de la Generalitat de Catalunya, vigilant la igualtat de condicions en el procés d'ingrés al primer curs dels estudis universitaris.

Per accedir a una universitat pública catalana és necessari sol·licitar plaça per preinscripció.

La preinscripció universitària a Catalunya s'organitza segons el calendari següent:

- Convocatòria de juny. Els estudiants es matriculen a partir del juliol.
- Convocatòria de setembre. La matrícula es realitza a partir de final de setembre.

- Convocatòria i matrícula d'octubre.
- Convocatòria i matrícula de febrer.

L'assignació de places es comunica a les persones interessades per la pàgina web de l'oficina de Preinscripció i accés de la Generalitat de Catalunya i a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'estudiant en la sol·licitud de preinscripció.

Existeixen altres vies d'accés als títols de Grau dirigides i coordinades per la pròpia Universitat, com són l'accés per canvi d'estudis universitaris espanyols, i l'admissió d'estudiants amb estudis universitaris estrangers.

Totes aquestes vies d'accés estan regulades per la Normativa d'accés als estudis de Grau de la UAB. L'aplicació dels procediments concrets d'accés és responsabilitat de l'Àrea d'Afers Acadèmics.

### **Màster:**

La Comissió de Màster dirigeix, coordina i gestiona la preinscripció als estudis de Màster.

El procés d'admissió d'estudiants el porta a terme la Comissió de Màster d'acord amb la Comissió acadèmica de Postgrau de l'Escola d'Enginyeria de la UAB.

L'aplicació dels criteris de selecció i l'execució de les eventuais proves de selecció definides en la memòria del títol correspon a la persona coordinadora de Màster. Els resultats es remeten a la Comissió de Màster per a la seva aprovació definitiva.

## **8.2. Difusió de l'accés als estudis**

La informació sobre l'accés i proves de selecció requerits en les titulacions formalitza el servei de promoció i comunicació segons el circuit descrit en el **procés PC09**. Aquestes informacions estan disponibles al portal de l'EUSS i al portal de la UAB.

## **8.3. Revisió i actualització de l'accés als estudis**

La Comissió Acadèmica i de Qualitat revisa i avalua l'accés als estudis en l'apartat corresponent de l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del centre.

Les accions de millora s'incorporen a l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del centre tal i com es descriu en el **procés PC07** i constitueixen la base entorn de la qual la Coordinació de Títol proposa a l'Equip Directiu les modificacions de les titulacions.

## 8.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Comissió Acadèmica i de Qualitat que participa en l'elaboració de l'Informe de Seguiment de Centre
Equip Directiu	Proposta i aprovació de les ponderacions de les matèries de les PAU.  Revisió i aprovació de l'oferta de places de cada titulació per accedir als estudis per preinscripció universitària, canvi d'estudis espanyols i canvi d'estudis estrangers.

## 8.5. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció de Graus i Postgraus, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. Les condicions d'accés a cada titulació estan especificats en la Fitxa de la Titulació. Aquesta fitxa és accessible per mitjà dels portals web de la UAB [www.uab.cat](http://www.uab.cat) i de l'EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

## 8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix mitjançant la informació que es transmet als agents implicats per mitjà dels òrgans de participació següents:

- Comissió Acadèmica i de Qualitat
- Claustre
- Equip Directiu
- Consell Mixt

## 9. Diagrama de flux

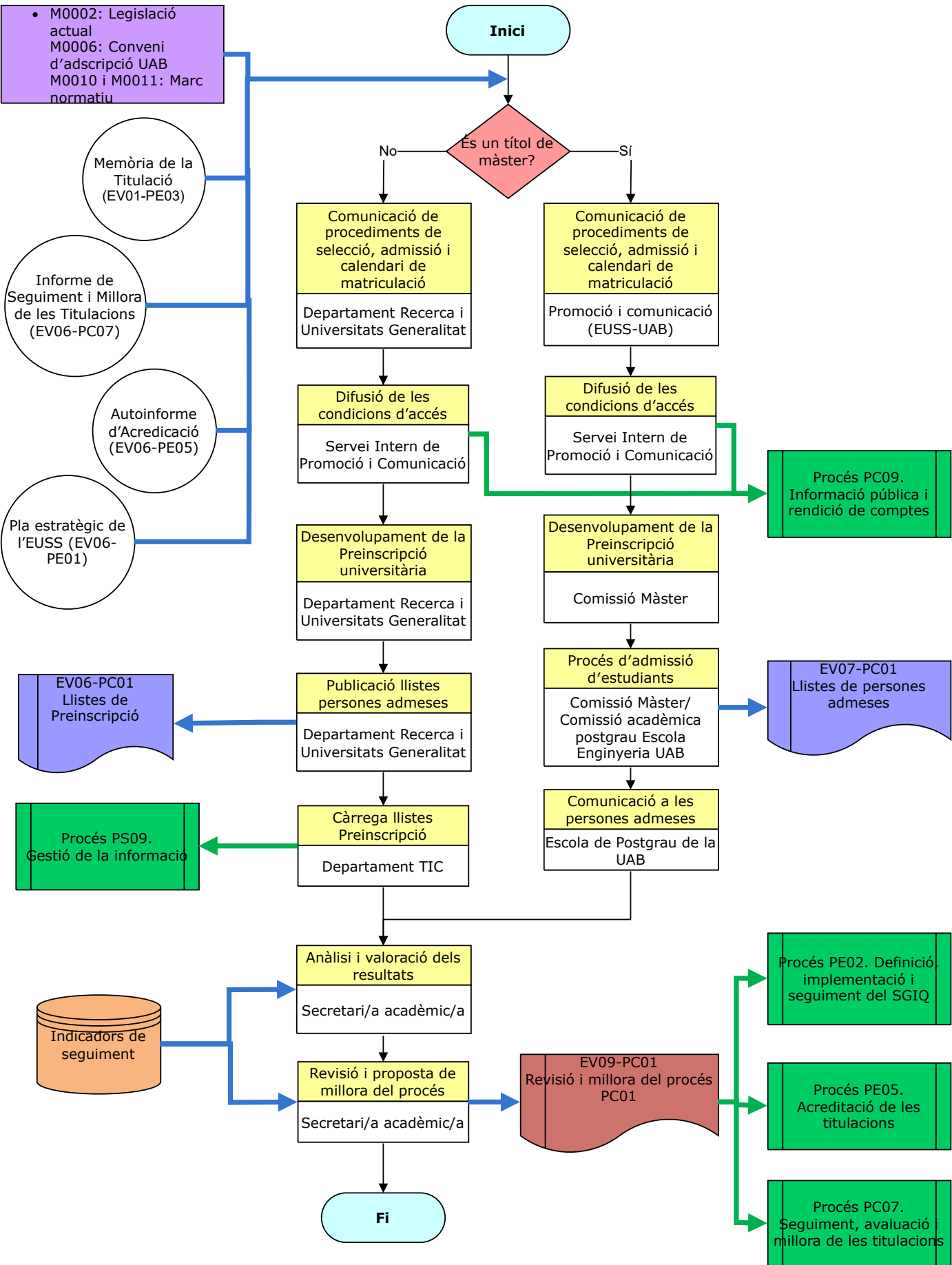
Veure annex.


## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.

- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC08: Modificació i extinció de titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS09: Gestió de la informació.

**PC01. Accés als estudis**



	<b>Procés PC02</b> <b>Programació docent de les</b> <b>assignatures (Guies</b> <b>docents)</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Adaptació de format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	14 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	1 de desembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	13 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	30 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap d'estudis	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Víctor Martínez i Junza	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	29/04/2025	30/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir la manera en el qual es dissenya la programació docent anual de les assignatures i mòduls de les diferents titulacions de Grau i Postgrau, i com s'elaboren, revisen i aproven les seves "Guies docents"<sup>1</sup>.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les assignatures i mòduls de les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster i, especialment els professors i professores responsables de cada assignatura i les Comissions de coordinació de les titulacions.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en el/la cap d'estudis de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Conveni d'adscripció de l'EUSS a la UAB	M0006
Estatuts de la Fundació Rinaldi	M0012
Legislació estatal sobre universitats	M0002
Legislació autonòmica sobre universitats	M0003
Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster (AQU)	M0042
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Memòries de les titulacions	EV01-PE03
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'acreditació	EV06-PE05
Pla docent	EV06-PS04
Pla de pastoral de l'EUSS	EV01-PC14

<sup>1</sup>En aquest procés utilitzarem el terme "Guia docent" per significar tant el projecte educatiu i la programació de l'assignatura/mòdul com la seva concreció en el document de guia docent pròpiament dit.

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Instrucció de les guies docents	DC	IT01-PC02
Guies docents de les assignatures	AP	EV01-PC02
Guies docents de la titulació	AP	EV02-PC02
Acta d'aprovació de la instrucció de les guies docents	DC	EV03-PC02
Acta d'aprovació del calendari de les guies docents	DC	EV04-PC02
Acta d'aprovació de la distribució de les competències, RA i continguts en les assignatures i mòduls	DC	EV05-PC02
Calendari de les guies docents	DC	EV06-PC02
Distribució de les competències, RA i continguts en les assignatures i mòduls	AP	EV07-PC02
Revisió i millora del procés PC02	DC	EV09-PC02
Acta d'aprovació de les guies docents	DC	EV10-PC02
Pla de millores de les assignatures	DC	EV11-PC02

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implantació de les propostes de millora, recau en el propietari del procés que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- La realització de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.
- Compliment de la publicació de les guies docents al portal EUSS. Apartat del pla d'estudis de cada titulació a la web de l'EUSS.
- Període de l'any en el qual es publiquen.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV09-PC02). Aquesta memòria es presenta per al seu estudi a l'Equip Directiu de l'EUSS.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Mòdul de guies docents implantat	IN206-PC02
Nombre de guies docents introduïdes al mòdul de guies docents	IN207-PC02

### 7.2 Indicadors de seguiment

Percentatge de guies docents publicades	IN102-PC02
Grau de satisfacció de les persones usuàries del Procés de Gestió de les guies docents (PC02) amb el seu funcionament	IN202-PS06b
Percentatge d'assignatures amb perspectiva de gènere	IN202-PC02

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Disseny de la instrucció de guies docents i desenvolupament de les activitats de formació

El/la cap d'estudis de l'EUSS elabora una proposta d'instrucció de guia docent tenint en compte els suggeriments de les agències externes d'avaluació i ho presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació. Aquesta instrucció és implementada en els sistemes d'informació gestionats pel Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

### 8.2. Disseny de les guies docents

A partir de les fitxes de matèries de la Memòria de la Titulació, la Comissió de Coordinació de la titulació distribueix competències, resultats d'aprenentatge i continguts entre les assignatures que la componen. Aquesta distribució és aprovada per la Comissió Acadèmica i de Qualitat de l'EUSS, sent el/la cap d'estudis la persona responsable d'aquesta informació en l'aplicatiu de Gestió acadèmica.

Cada assignatura compta amb un professor o professora responsable, qui, amb la col·laboració de l'equip docent, elabora el projecte educatiu d'acord amb els objectius i metodologies proposats en la Memòria del Títol i les competències i els resultats d'aprenentatge que se li han assignat. Finalment, la persona responsable emplena la guia docent de l'assignatura.

El PDI de l'assignatura engega i desenvolupa les activitats de formació.

### **8.3. Revisió, aprovació i publicació de les guies docents**

La Comissió Acadèmica i de Qualitat i la Comissió de Coordinació de Titulació són les responsables de la revisió i aprovació de les propostes de la guia docent que realitza el professorat. Aquesta revisió es realitza anualment.

Quan es generin propostes de millora, la Comissió Acadèmica i de Qualitat és la responsable de l'aprovació i el o la cap d'estudis ha de comunicar-les al professorat per a la seva incorporació en la planificació de l'assignatura.

Així mateix, els resultats d'aquesta revisió constitueixen l'Informe d'avaluació de les guies docents que s'incorpora al **procés PC07**.

### **8.4. Participació dels grups d'interès**

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Debats en la Comissió Acadèmica i de Qualitat.
Professorat	Elaboració de les guies docents i del pla de millores de les assignatures. Debats en la Comissió de Coordinació del Títol.

### **8.5. Informació pública**

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

Les guies docents es publiquen en la Fitxa de titulació, accessible per mitjà del portal de l'EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat). Les guies docents, a més, estan a la disposició de l'estudiantat a través d'*Eussternet* (campus virtual de l'EUSS).

## 8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix mitjançant la informació que es transmet als agents implicats per mitjà dels òrgans de participació següents:

- Comissió Acadèmica i de Qualitat.
- Comissions de coordinació de la titulació.
- Equip Directiu.

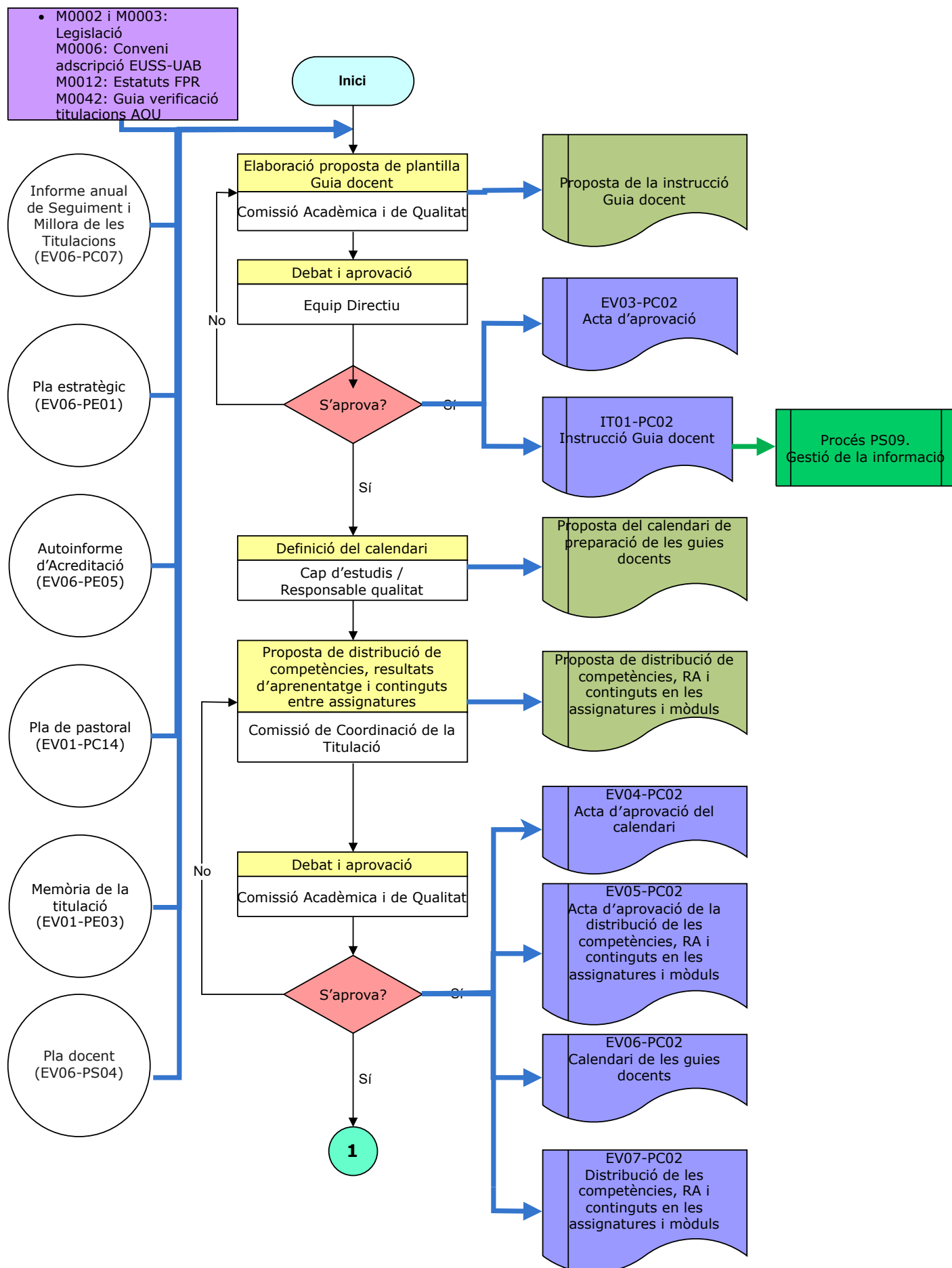
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

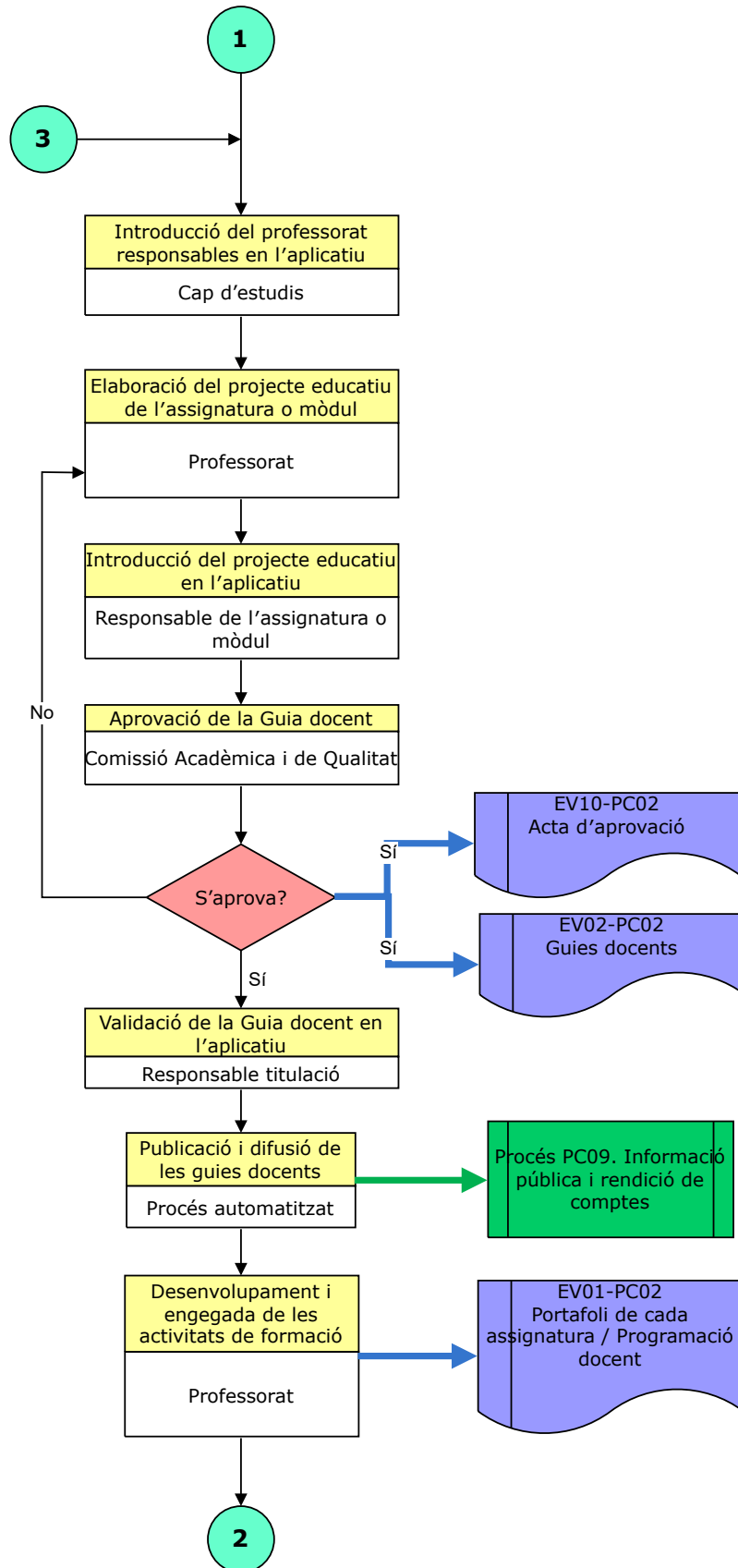
## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de les noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC14: Animació pastoral.
- PS04: Organització acadèmica.
- PS09: Gestió de la informació.

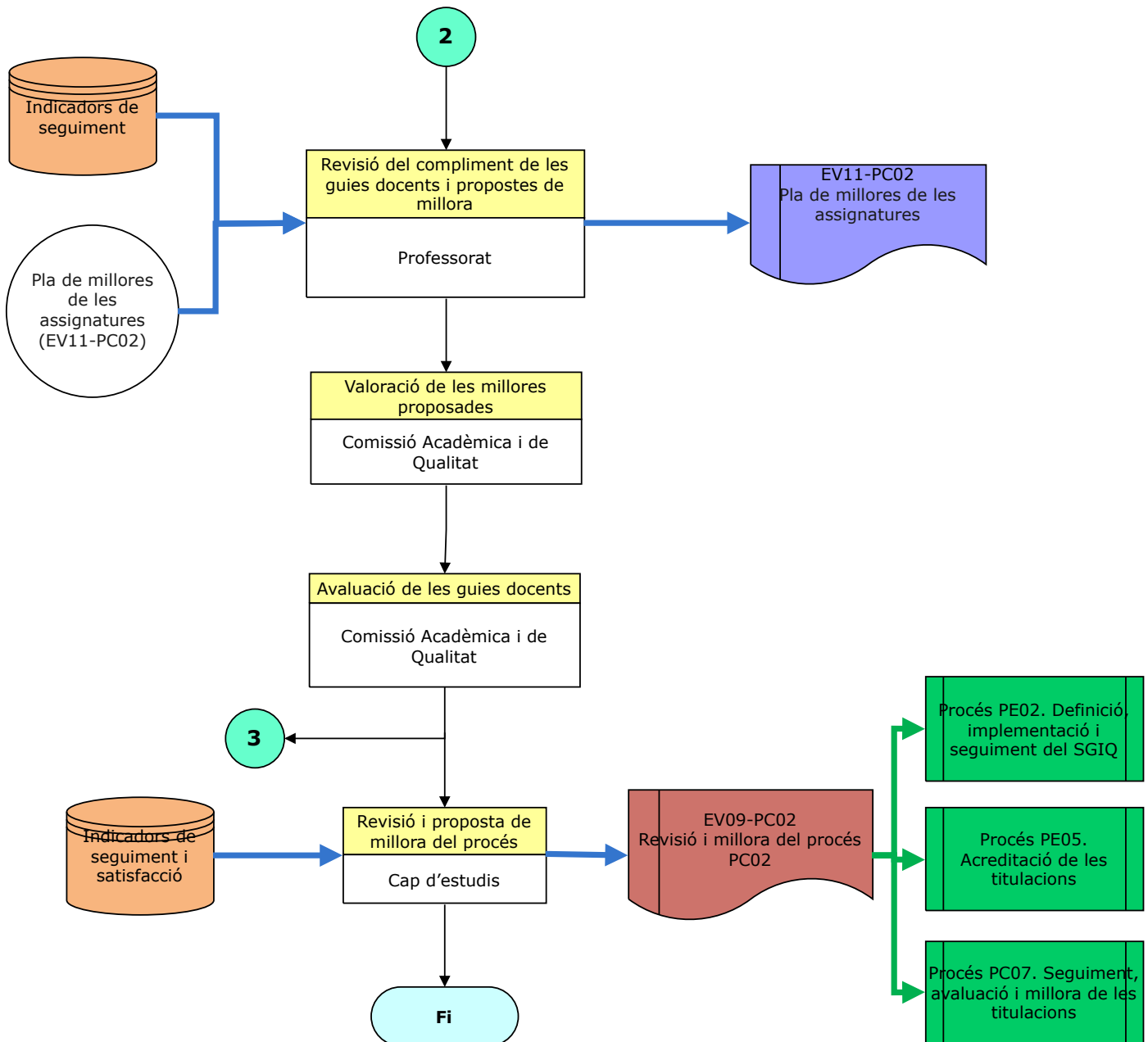
## PC02. Procés de Programació docent de les assignatures



## PC02. Procés de Programació docent de les assignatures



## PC02. Procés de Programació docent de les assignatures



	<b>Procés PC03 Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE)</b>	 <b>School of Engineering</b> <small>Centre adscrit a la URB</small>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Simplificació dels diagrames de flux eliminant la part més operativa i deixant l'estratègica Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	18 de novembre de 2020	Revisió i millora del procés
11	19 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	7 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	7 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap del Departament de Projectes	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Carlos Ortega García	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	05/05/2025	07/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar les activitats que regulen i organitzen la realització dels treballs de finalització d'estudis (TFE), és a dir, els treballs de fi de grau i els treballs de fi de màster.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable als treballs de fi d'estudis (TFE) de totes les titulacions oficials de l'EUSS, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona Responsable del Departament de Projectes de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal sobre universitats i programes de cooperació educativa	M0002
Legislació autonòmica sobre universitats	M0003
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Normativa de Treball de Fi d'Estudis (TFE)	EV03-PC03
Memòria de les Titulacions	EV01-PE03
Informe de revisió dels TFE	EV06-PC07

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació de la normativa de TFE per la Comissió Acadèmica i de Qualitat	DC	EV12-PC03
Acta d'aprovació de la normativa de TFE per l'Equip Directiu	DC	EV01-PC03
Normativa de TFE	DC	EV03-PC03
Revisió i millora del procés PC03	DC	EV10-PC03

Propostes de TFE	DC	EV11-PC03
------------------	----	-----------

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció de TFE de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació de cada procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV10-PC03). Aquesta memòria es presenta per al seu estudi a l'Equip Directiu de l'EUSS.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Percentatge de TFE històrics digitalitzats	IN201-PC03
--	------------

### 7.2. Indicadors de seguiment

Grau de satisfacció dels tutors i les tutores de TFE	IN101-PS06d
Grau de satisfacció de l'estudiantat participant en TFE amb el seu tutor o tutora	IN001-PS06t
Grau de satisfacció de l'estudiantat amb la gestió del TFE	IN202-PS06i

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

L'Equip Directiu de l'EUSS és el responsable de l'aprovació de la "Normativa de Treball Fi d'Estudis (TFE) EUSS" d'acord amb els suggeriments fruit de la revisió i actualització de la normativa feta per

la persona Responsable del Departament de Projectes i aprovada per la Comissió Acadèmica i de Qualitat.

Cadascuna de les propostes de TFE, elaborades pels Departaments, alumnes i empreses, són revisades i aprovades per les persones que s'encarreguen de la tutoria dels mateixos.

## **8.1. Activitats relacionades amb els Treballs de fi d'estudis (TFE)**

La normativa que regula les activitats per realitzar els TFE l'elabora la persona Responsable del Departament de Projectes i l'aprova la Comissió Acadèmica i de Qualitat i l'Equip Directiu. La normativa té en compte els dos models de TFE:

- TFE interns: Són aquells que es desenvolupen en àmbits del propi centre (departaments).
- TFE externs: Són aquells en què la proposta pot venir per compte de l'estudiant o per una empresa o institució externa.

### **8.1.1. Treballs fi d'estudis interns**

Els departaments (acadèmics i de recerca) s'encarreguen de realitzar la proposta de TFE i el departament de projectes assigna a l'alumnat els recursos necessaris:

- Nomenament del professorat encarregat de l'acció tutorial a proposta de l'estudiant.
- Formació dels tribunals d'avaluació de TFE.

### **8.1.2. Treballs fi d'estudis externs**

L'organització dels treballs de fi d'estudis externs requereix el desenvolupament de les activitats següents:

- Tipus A: proposats per l'alumnat.
  - L'alumnat proposa el tema del TFE a la persona que vol que li faci la tutoria.
  - La persona encarregada de la tutoria accepta la proposta de TFE
- Tipus B: Proposats per les empreses
  - L'empresa contacta amb el Servei d'Orientació i Inserció Professional.

- La persona encarregada de la tutoria accepta la proposta de TFE
- L'empresa subministra a l'alumnat els recursos necessaris per realitzar el TFE.
- La gestió del conveni de practiques acadèmiques externes de treball de fi d'estudis s'inclou en el procés PC11.

### **8.1.3. Activitats comunes a tots els casos anteriors**

El cap del departament de projectes és responsable del seguiment de la realització dels TFE i realitza i/o supervisa les activitats següents:

- Validació del Tribunal d'avaluació de TFE.
- Recollida de la versió electrònica de la memòria posant-la a disposició dels membres del tribunal i de la biblioteca.
- Defensa i avaluació dels TFE davant el tribunal d'avaluació de TFE assignat.
- Elaboració de la Memòria anual dels TFE i lliurament a l'Equip Directiu de l'EUSS i a la Comissió Interna de Qualitat de la EUSS.
- Aplicació de l'enquesta de satisfacció dels estudiants participants en els TFE d'acord amb el **procés PS06**.
- Aplicació de l'enquesta de satisfacció dels tutors de TFE, tant de l'EUSS com de l'empresa (si és el cas), d'acord amb el **procés PS06**.

L'Informe de revisió dels TFE serveix de base per a la valoració de l'estàndard corresponent de l'Informe anual de Seguiment i Millora de la Titulació (**procés PC07**).

### **8.3. Revisió dels TFE**

La persona propietària del procés és la responsable de la revisió i seguiment dels TFE. Aquest seguiment inclou la recollida d'evidències i resultats, l'anàlisi del desenvolupament dels TFE, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

L'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides en l'Informe de Seguiment de les Titulació que s'elabora en el context del **procés PC07**.

La responsabilitat d'implementar les propostes de millora que sorgeixen de l'anàlisi anterior recau en el o la cap del Departament de projectes. El seguiment dels TFE queda recollit en l'Informe de Seguiment de les Titulacions (**procés PC07**).

## 8.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Debats en la Comissió Acadèmica i de Qualitat
Alumnat	És el col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS6 recull el seu nivell de satisfacció
Agents socials (ocupadors)	Són els receptors dels estudiants  La seva opinió sobre les competències professionals dels estudiants es recullen en el procés PS06 i en el PS07

## 8.5. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. Les guies docents de TFE es publiquen en la Fitxa de titulació, accessible per mitjà del portal de l'EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

L'EUSS disposa dels mitjans necessaris per informar els estudiants de les ofertes de places disponibles per realitzar les activitats regulades per aquest procés. El mitjà fonamental és el portal [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

## 8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats dels TFE es produeix mitjançant l'Informe de Seguiment de les Titulacions (**procés PC07**) o bé l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**), que es fa arribar a l'Equip Directiu de l'EUSS, al Consell Mixt i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Equip Directiu
- Comissió Acadèmica i de Qualitat

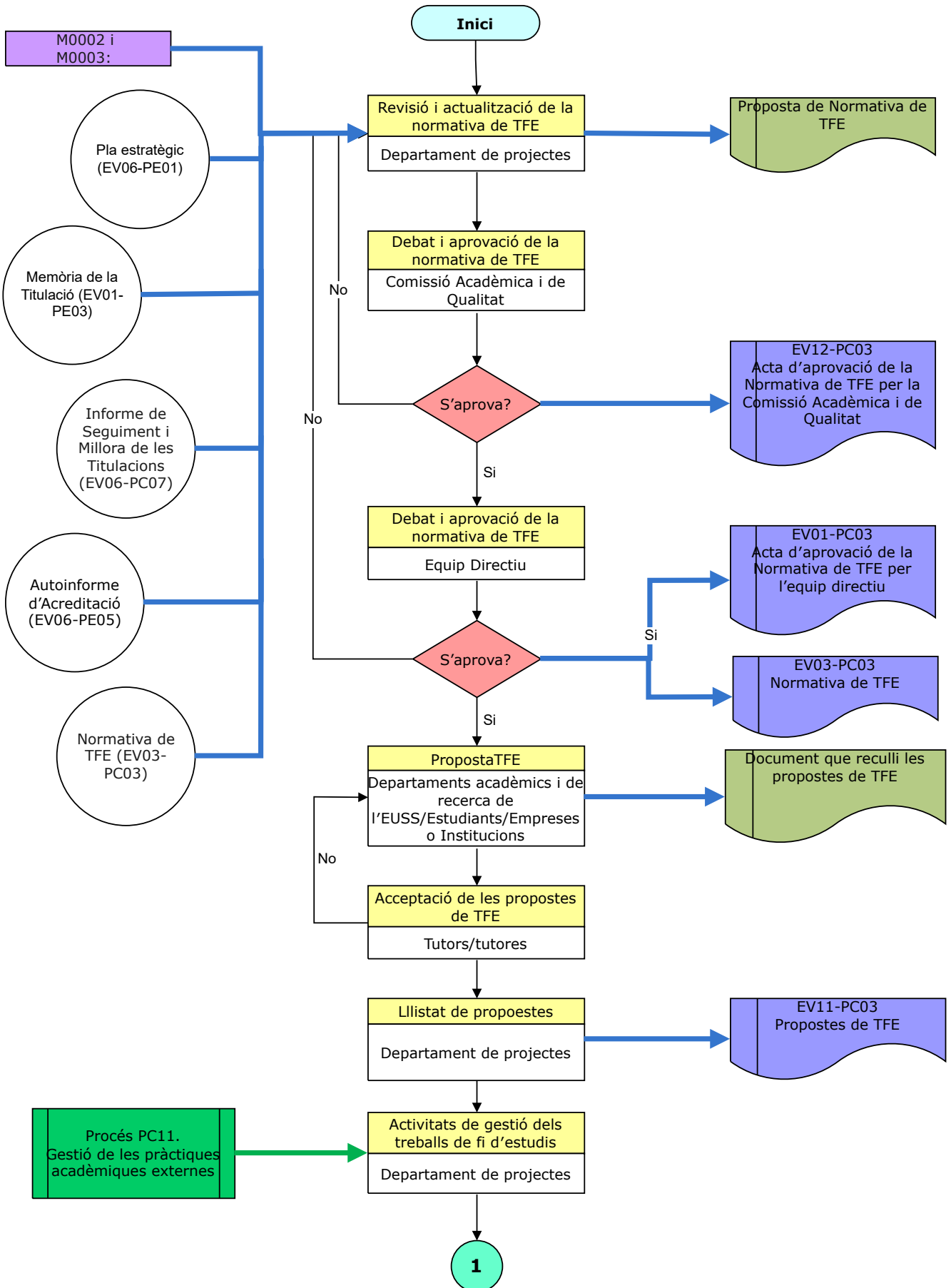
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

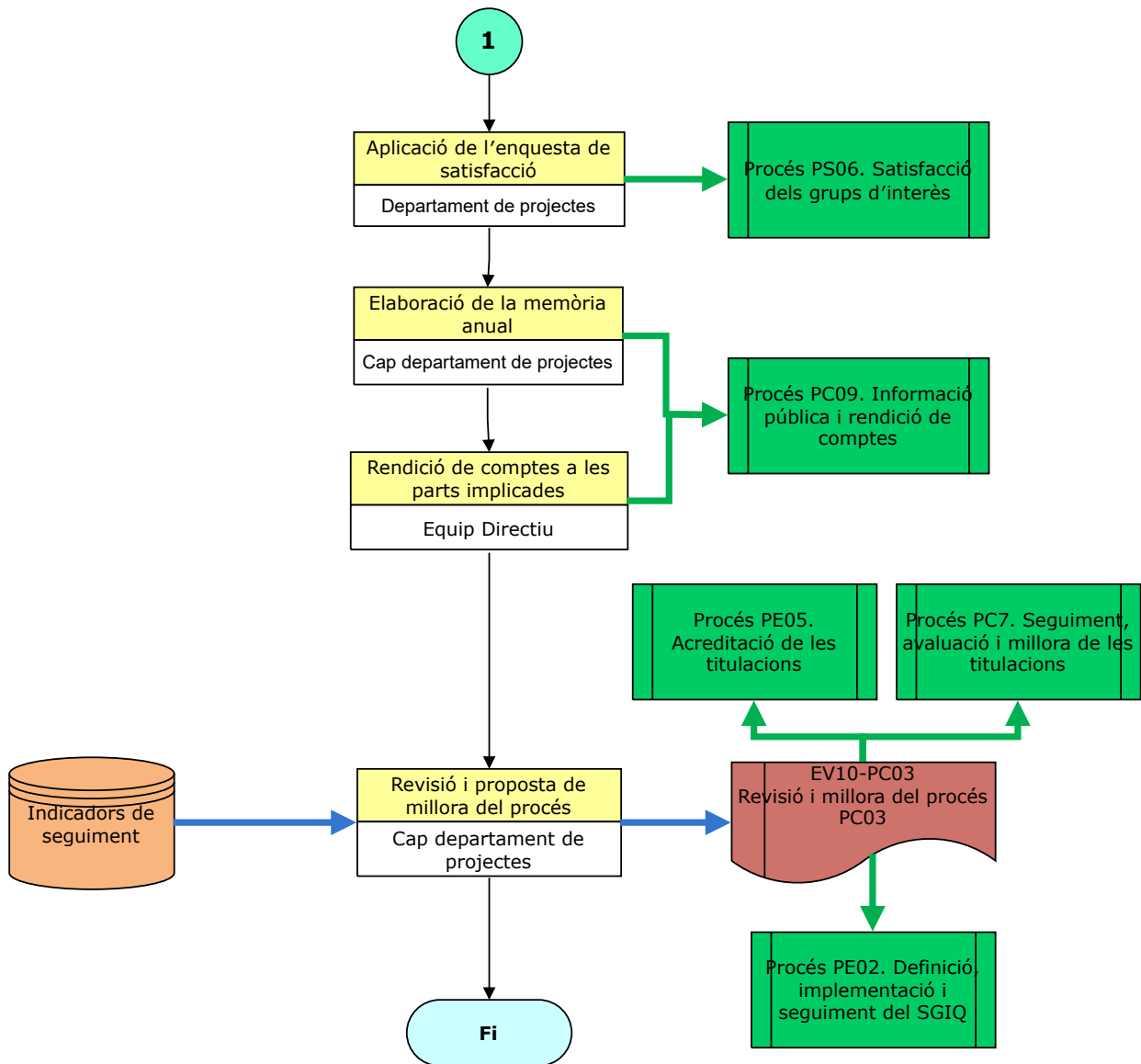
## 10. Processos relacionats


- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ de l'EUSS.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC11: Gestió de les pràctiques acadèmiques externes.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.

## PC03. Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE)



## PC03. Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE)



	<b>Procés PC04</b> <b>Accions de tutoria i</b> <b>d'orientació a l'estudiant</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UAB</b>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Unificar l'orientació acadèmica i professional en un únic pla de tutoria i orientació  Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE.  Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	23 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
11	21 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
12	19 de març de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Coordinadora de l'Àrea de l'Estudiant	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Montserrat Cortina i Puig	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	19/03/2025	02/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes de definició, de revisió i de millora que l'EUSS engega, des dels diferents nivells institucionals, per orientar els i les estudiants de l'EUSS en diferents aspectes del seu aprenentatge i en la seva projecció professional.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en qui coordina l'Àrea de l'estudiant que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Memòries de les titulacions	EV01-PE03
Pla d'acció tutorial i d'orientació de l'EUSS (PATiO)	EV01-PC04
Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre (ISC)	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Informe sobre la inserció laboral de les persones titulades de l'EUSS	EV04-PS07
Model educatiu de l'EUSS	M0055
Pla de pastoral de l'EUSS	EV01-PC014

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Pla d'acció tutorial i d'orientació de l'EUSS (PATiO)	DC	EV01-PC04
Acta d'aprovació del Pla d'acció tutorial per l'Equip Directiu	DC	EV03-PC04
Revisió i millora del procés PC04	DC	EV05-PC04

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació del Pla d'acció tutorial per la Comissió Acadèmica i de Qualitat	DC	EV09-PC04
Resultats dels grups de discussió sobre les activitats de <i>Mentoring</i>	DC	EV10-PC04

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció de tutoria universitària de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Existència o no del Pla d'acció tutorial i d'orientació de l'EUSS (PATiO).

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV05-PC04).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre d'alumnes mentors o mentores	IN201-PC04
Nombre d'alumnes que reben mentoria	IN202-PC04
Nombre de crèdits reconeguts per l'alumnat mentor	IN203-PC04
Nombre d'alumnes tutors o tutores (tutoria entre iguals)	IN204-PC04
Nombre d'alumnes que reben tutoria (tutoria entre iguals)	IN205-PC04
Nombre de crèdits reconeguts per l'alumnat tutor	IN206-PC04
Nombre d'alumnis tutors o tutores	IN207-PC04
Nombre d'alumnes que reben tutoria per part d'alumnis	IN208-PC04
Nombre de grups amb delegat o delegada	IN209-PC04
Nombre de trobades amb els delegats o delegades	IN210-PC04

## 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre d'accions d'orientació universitària <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acollides d'estudiants de nou ingrés</li> <li>• Orientació professional</li> <li>• Tutoria i orientació</li> </ul>	IN103-PC04
Grau de satisfacció de l'estudiantat que participa en les activitats d'acollida	IN001-PS06h
Grau de satisfacció de l'estudiantat que participa en les activitats de tutoria i orientació	IN001-PS06i
Grau de satisfacció de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació professional específica	IN001-PS06u
Grau de satisfacció de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació professional transversal	IN001-PS06v
Grau de satisfacció de l'estudiantat receptor que participa en les activitats de <i>Mentoring</i>	IN202-PS06d
Grau de satisfacció de l'estudiantat mentor que participa en les activitats de <i>Mentoring</i>	IN202-PS06e
Grau de satisfacció de l'estudiantat tutor o tutora que participa en les activitats de tutoria entre iguals	IN202-PS06j
Grau de satisfacció de l'estudiantat receptor que participa en les activitats de tutoria entre iguals	IN202-PS06k
Grau de satisfacció dels alumnis tutors o tutores	IN202-PS06l
Grau de satisfacció de l'estudiantat receptor de tutories per part d'alumnis	IN202-PS06m
Grau de satisfacció dels delegats o delegades	IN202-PS06n

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Definició, aprovació, desenvolupament i avaluació del PATiO

La responsabilitat d'elaborar el procediment i les accions d'orientació i tutoria per a l'estudiant de les titulacions de l'EUSS es comparteix entre l'Àrea de l'Estudiant i l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent.

Formen part d'aquest pla: la tutoria d'inici, la tutoria d'especialitat, la tutoria d'orientació professional, la tutoria de pràctiques acadèmiques externes, la tutoria de mobilitat i la tutoria del treball de fi d'estudis (TFE). La responsabilitat de la seva aplicació recau en l'Àrea de l'Estudiant (tutoria inicial), els Departaments acadèmics (tutoria d'especialitat i tutoria d'orientació professional), l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent (tutoria de pràctiques), el Servei de Relacions Internacionals (tutoria de mobilitat) i el Departament de projectes (tutoria de TFE).

El Pla d'acció tutorial i d'orientació de l'EUSS contempla i detalla:

- Adaptació a la universitat a l'inici dels estudis: acollida d'estudiants de nou accés.
- Programa de *Mentoring*.
- Millora en el rendiment acadèmic.
- Elecció d'assignatures.
- Integració d'estudiants amb necessitats especials.
- Orientació i inserció laboral.
- Mobilitat.
- Treball de fi d'estudis.

La persona responsable de l'Àrea de l'Estudiant revisa i actualitza el PATiO, atenent a totes les aportacions de la documentació associada i, especialment, a l'Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions (**procés PC07**) o a l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**), segons correspongui, i als objectius de qualitat establerts per al curs (**procés PE01**).

La persona responsable de l'Àrea de l'estudiant presenta el PATiO a la Comissió Acadèmica i de Qualitat per a la seva aprovació. L'Equip Directiu de l'EUSS és el responsable de l'aprovació final del PATiO.

La persona responsable de l'Àrea de l'Estudiant realitza l'avaluació anual del PATiO, que serà una aportació a l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions (**procés PC07**) o a l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**), segons correspongui.

La satisfacció de les persones participants en totes aquestes activitats es determina a partir del **Procés PS06**. La persona coordinadora de l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent és responsable de la Gestió de les pràctiques acadèmiques externes (**procés PC11**) i de la difusió dels resultats sobre la inserció professional (**procés PS07**).

La persona responsable del Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS és responsable de l'organització i gestió de les tutories de mobilitat (procés PC06).

La persona responsable del Departament de Projectes de l'EUSS és responsable de l'organització i gestió de les tutories de treball fi d'estudis (procés PC03).

## 8.2. Difusió de les activitats d'orientació

Les diferents activitats relacionades amb el PATiO es publiquen a la pàgina web de l'EUSS, [www.euss.cat](http://www.euss.cat). Tota la informació d'interès relacionada amb el PATiO també es difon per les xarxes socials o es tracta com a notícia dins de les comunicacions oficials.

Els resultats de les avaluacions de les diferents activitats i els plans de millora es difonen entre els principals grups d'interès mitjançant els òrgans de participació, fet al qual es refereix el punt 8.4 d'aquest procés.

### **8.3. Revisió i implementació de les propostes de millora**

L'Àrea de l'Estudiant i l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent revisen les accions de tutoria i orientació, proposen millores i són els responsables d'implantar-les.

### **8.4. Participació dels grups d'interès**

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat i PAS	Participen en les activitats d'acollida inicial i també com a tutors i tutores al llarg dels estudis.
Alumnat	És el col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS06 recull el seu nivell de satisfacció. Els i les estudiants dels últims cursos poden col·laborar en les accions d'orientació als estudiants del primer curs mitjançant un programa específic.
Agents socials (ocupadors)	Col·laboren en la realització d'algunes accions.
Professorat, PAS, alumnat i directius	Són membres de la Comissió Acadèmica i de Qualitat que realitza els processos PC07 i el PE05.

### **8.5. Informació pública**

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, l'apartat Tutoria Universitària dins de la secció *Engineering by doing*, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. Tota la informació del PATiO és pública (comentat en l'apartat 8.2).

## 8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats de les accions de tutoria i orientació es produeix mitjançant l'Informe de Seguiment de les Titulacions (**procés PC07**) o bé l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**), que es fa arribar a l'Equip Directiu de l'EUSS, al Consell Mixt i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Equip Directiu
- Claustre
- Comissió Acadèmica i de Qualitat

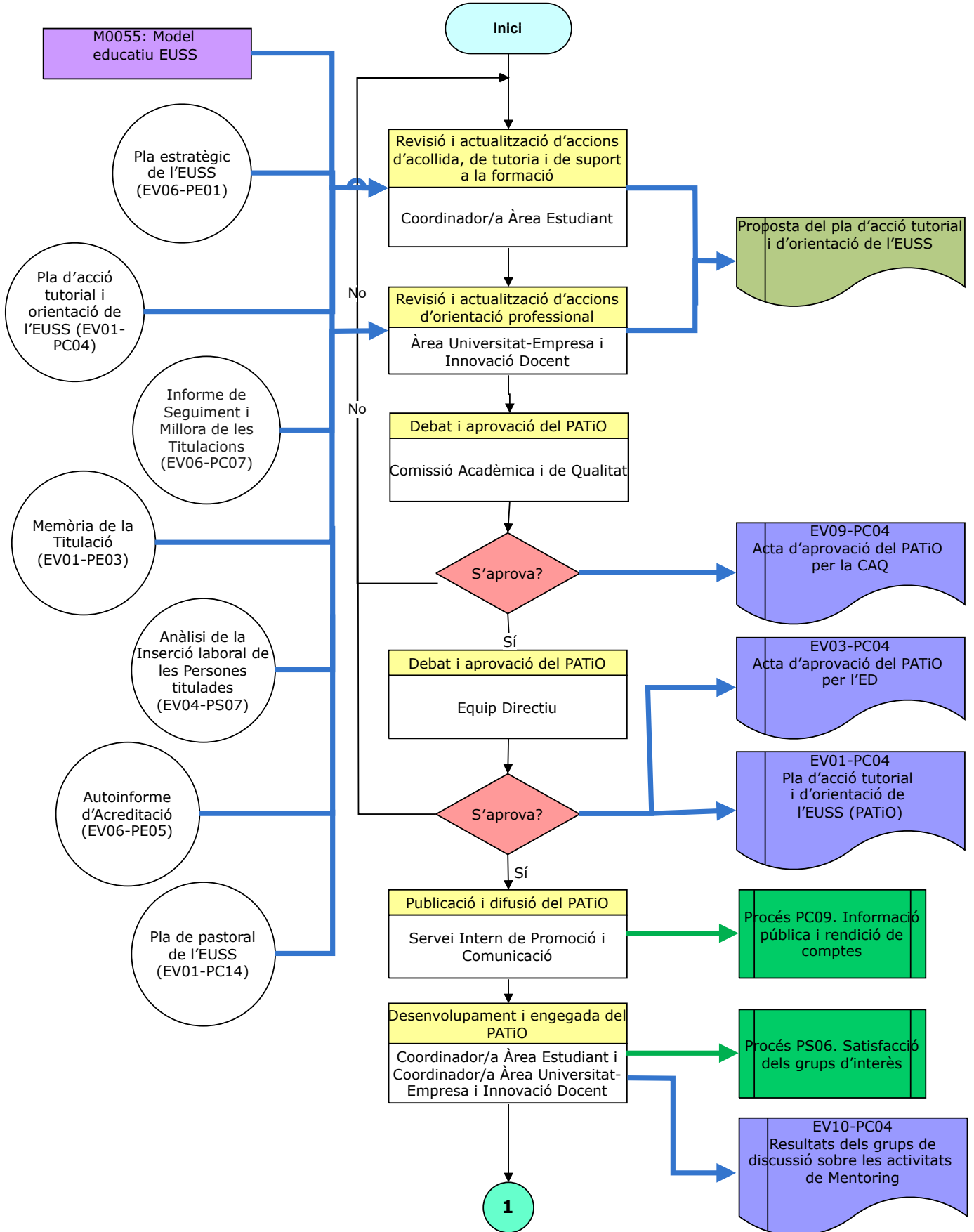
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

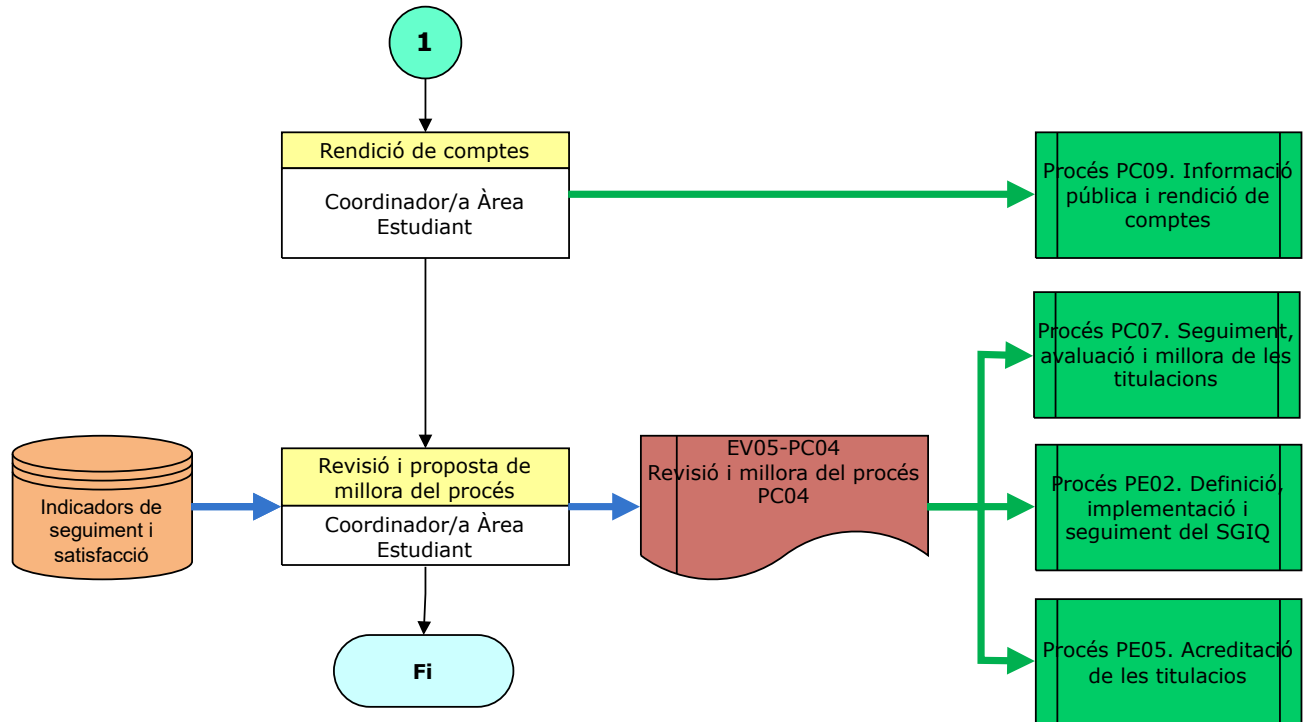
## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC14: Animació pastoral.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.

**PC04. Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant**



## PC04. Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant



	<b>Procés PC05</b> <b>Avaluació de l'estudiant</b>	 <b>School of Engineering</b> <small>Centre adscrit a la URB</small>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició Inicial
01	30 d'abril de 2012	Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	28 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	1 de desembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	8 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	9 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap d'estudis	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Víctor Martínez Junza	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	20/03/2025	09/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en què l'EUSS garanteix l'adquisició de competències per part de l'alumnat, d'acord amb els perfils de titulació definits en les titulacions.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'estableix en totes les titulacions oficials de l'EUSS, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

El o la cap d'estudis és la persona propietària del procés i ha de vetllar per la supervisió i seguiment del desenvolupament del procés, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, així com de proposar accions de millora a l'Equip Directiu.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Memòria de les titulacions acreditades	EV01-PE03
Legislació estatal sobre els crèdits ECTS	M0002
Normativa acadèmica de la UAB	M0014
Normativa sobre custòdia i revisió de proves	M0036
Guies docents	EV01-PC02
Informes d'inserció laboral dels titulats	EV04-PS07
Indicadors del curs	EV09-PS09
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació de la Proposta de Normativa d'avaluació en els estudis de l'EUSS per la Comissió Acadèmica i de Qualitat	DC	EV01-PC05
Acta d'aprovació de la Normativa d'avaluació en els estudis de l'EUSS pel claustre	DC	EV02-PC05
Normativa d'avaluació dels estudis de l'EUSS	DC	EV03-PC05
Actes de qualificació dels estudiants	AP	EV04-PC05
Revisió i millora del procés PC05	DC	EV06-PC05

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. L'obligació d'aquesta revisió, així com de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés que compta per a això amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés
- Propostes de millora
- Resultats de l'avaluació global, inclòs en l'Informe de Seguiment de les Titulacions.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV06-PC05). Aquesta memòria es presenta per al seu estudi a l'Equip Directiu de l'EUSS.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

No n'hi ha.

### 7.2. Indicadors de seguiment

Percentatge d'assignatures de 1r, 2n i 3r que avaluen i treballen explícitament les competències transversals	IN201-PC05
---	------------

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Normativa d'avaluació de l'estudiant

La UAB regula en tot l'àmbit de la Universitat l'avaluació de l'estudiant per mitjà de la seva normativa d'avaluació en els estudis de la UAB. En la normativa:

- Es defineixen les responsabilitats de realitzar l'avaluació, delegant aquesta responsabilitat en el Centre i en una comissió d'avaluació.
- Es defineix l'avaluació com un procés continu al llarg del període lectiu, l'objecte del qual és verificar l'adquisició per part de l'estudiant de les competències associades a l'assignatura o mòdul que l'estudiant està cursant.
- S'estableix l'obligatorietat de fer públic el sistema d'avaluació, reglamentant els continguts mínims de les guies docents pel que fa a l'apartat d'avaluació.
- Es regula el procés de publicació del resultat de les activitats d'avaluació, el rang de qualificacions, l'adjudicació de Matrícules d'Honor i el concepte de "no presentat".
- S'estableixen els termes generals en els quals s'emmarca l'avaluació dels Treballs Fi de Grau, els Treballs Fi de Màster i les Pràctiques Professionals.
- Es defineixen les condicions que poden fer sol·licitar convocatòries d'avaluació extraordinàries.
- Es regula l'avaluació curricular per compensació.
- Finalment, es regulen els procediments de formalització, tancament i signatura d'actes, la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació i la custòdia i arxiu de documents i actes.

A l'EUSS, la Comissió Acadèmica i de Qualitat proposa al Claustre per a la seva aprovació la normativa d'avaluació d'acord amb els paràmetres i criteris establerts en l'homòloga de la UAB. El responsable de l'avaluació de l'EUSS és el/la cap d'estudis.

## **8.2. L'execució de l'avaluació individual de l'estudiant**

Cada assignatura té associat un professor o professora responsable d'aplicar els criteris i pautes d'avaluació aprovades per l'EUSS i recollides en les guies docents. Com a resultat, el professorat registra les qualificacions finals en un acta d'avaluació per mitjà de l'aplicatiu de l'EUSS corresponent (**Procés PS09**).

Les qualificacions s'incorporen automàticament als sistemes d'informació gestionats pel Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (**Procés PS09**), on s'emmagatzemen i s'utilitzen per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic de la titulació.

### **8.3. L'avaluació de les competències adquirides per l'estudiant**

L'avaluació de competències es contempla a dos nivells:

- D'una banda, s'ha d'assegurar que cada estudiant titulat, individualment, adquireixi les competències definides en la memòria de la titulació en un nivell acceptable.
- De l'altra, resulta també necessari obtenir evidències que, globalment, l'alumnat de la titulació adquireixen aquestes competències.

Mentre que en el primer cas l'objecte de l'avaluació és l'estudiant, en el segon cas l'objecte de l'avaluació és la pròpia titulació.

El primer punt s'ataca des de la perspectiva de les assignatures. En cada assignatura es garanteix l'adquisició de les competències per mitjà de les activitats d'avaluació programades, tal com s'ha explicat en el punt 8.2 anterior.

L'avaluació de l'adquisició de competències pel conjunt d'estudiants es realitza tenint en compte les tres premisses següents:

1. És convenient que en aquesta avaluació participin agents externs a la titulació i a l'EUSS.
2. No ha de requerir un esforç extra per part de l'estudiant.
3. Ha de ser sostenible, la qual cosa en la pràctica significa que no pot basar-se en costosos processos que s'afegeixin a aquells que es disposa actualment.

Les pràctiques professionals i el treball fi de grau o fi de màster, són els espais més adequats per realitzar, a més de la valoració individual, la valoració global del nivell formatiu de l'estudiant atès que aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de competències de la titulació i que pressuposen la participació de personal aliè a l'EUSS molt vinculat al món professional.

El coneixement, fruit de la interacció amb l'estudiant, que els tutors i tutores interns (professorat) i externs (professionals) obtenen sobre el nivell d'adquisició de competències aconseguit per l'estudiant, juntament amb la informació proporcionada per les persones recentment titulades (Informe d'inserció laboral), s'utilitza per establir un mapa de nivell de competència dels titulats i titulades de l'EUSS.

És responsabilitat de l'EUSS, per mitjà de la Comissió Acadèmica i de Qualitat i de l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent, respectivament, definir estratègies de consulta entre els tutors i tutores interns i externs de les pràctiques professionals, treball fi de grau i similars, que permetin analitzar com es percep el nivell de competència de l'estudiant i comparar-ho amb els nivells establerts com a desitjables per la titulació. Aquesta informació, juntament amb la procedent de l'Informe d'inserció laboral i d'altres que s'estimin oportunes, és analitzada per les Comissions de Coordinació de Titulació i pel propi Equip Directiu. En funció de les conclusions, s'estudia la introducció d'eventuals mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició de competències en l'àmbit individual. La Comissió Acadèmica i de Qualitat és la responsable de la implementació de les propostes de millora i el seu seguiment, que ha de quedar recollit en l'Informe de Seguiment de la Titulació (**procés PC07**) o en l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**), segons correspongui.

#### **8.4. Revisió de les activitats d'avaluació de l'estudiant**

1) Revisió de la normativa d'avaluació de l'EUSS.

La Comissió Acadèmica i de Qualitat és la responsable de la revisió de la normativa, així com dels procediments i criteris d'avaluació de l'EUSS. La implementació de les millores és responsabilitat del professorat que realitza l'avaluació i de les Comissions de Coordinació de Titulació.

2) Revisió del procediment d'avaluació global de l'adquisició de competències.

La revisió dels procediments i criteris d'avaluació global de l'adquisició de competències recau en la Comissió Acadèmica i de Qualitat de l'EUSS. La implementació de les millores relatives als procediments d'avaluació global és responsabilitat de les Comissions de Coordinació de Titulació.

#### **8.5. Participació dels grups d'interès**

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Debats en la Comissió Acadèmica i de Qualitat i en les Comissions de Coordinació de Titulació

Alumnat	És el grup d'interès objecte del present procediment. Participen en les decisions sobre els procediments i criteris d'avaluació per mitjà dels seus representants en la Comissió Acadèmica i de Qualitat.
---------	---

## 8.6. Informació pública

La "Normativa d'avaluació en els estudis de l'EUSS" es fa pública per mitjà del portal EUSS.

Els procediments, criteris i activitats d'avaluació de cada assignatura o mòdul es fan públics per mitjà de les guies docents que, a la vegada, es poden consultar mitjançant el portal [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

## 8.7. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissions de Coordinació de Titulació.
- Comissió Acadèmica i de Qualitat.
- Equip Directiu.

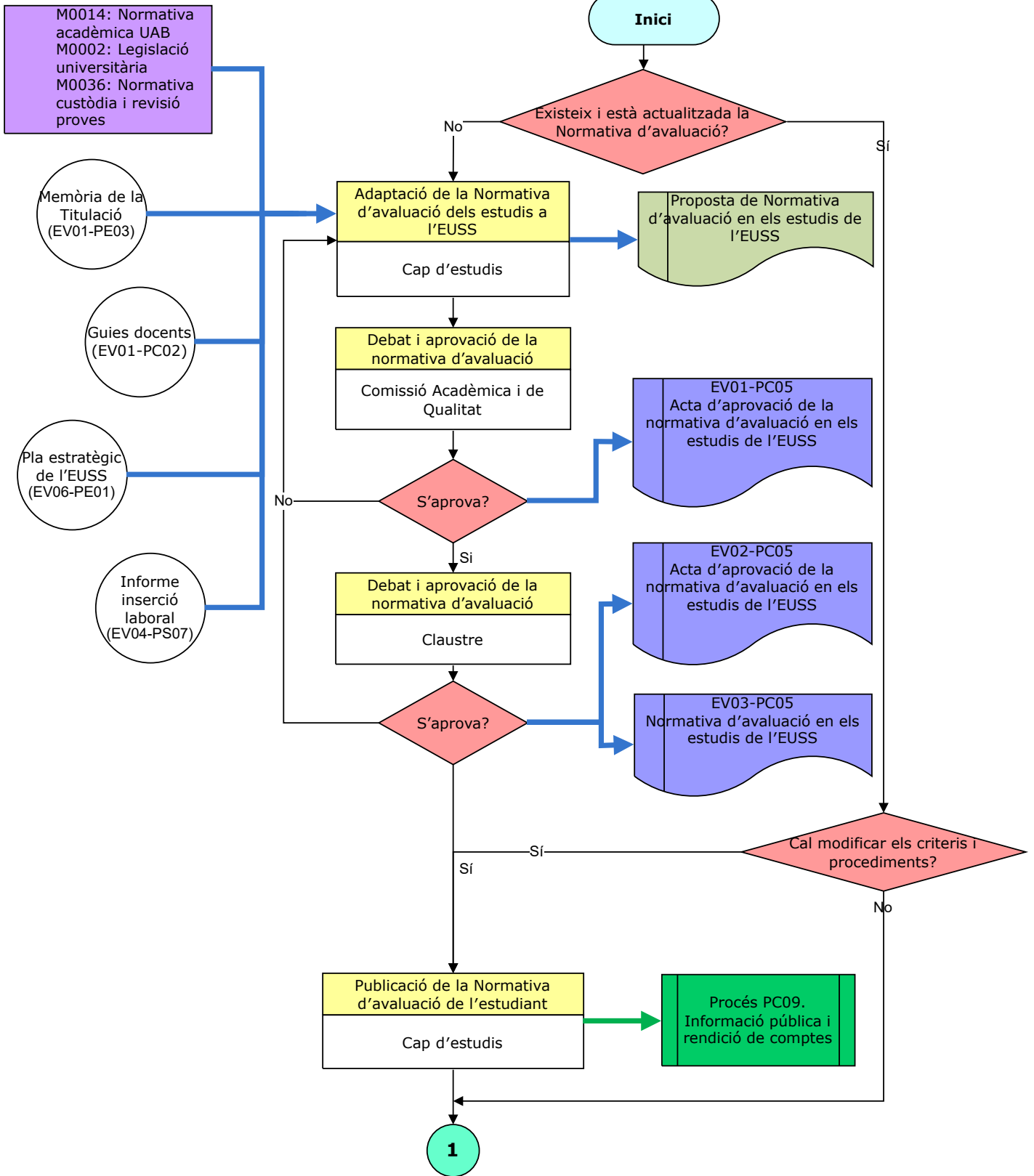
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

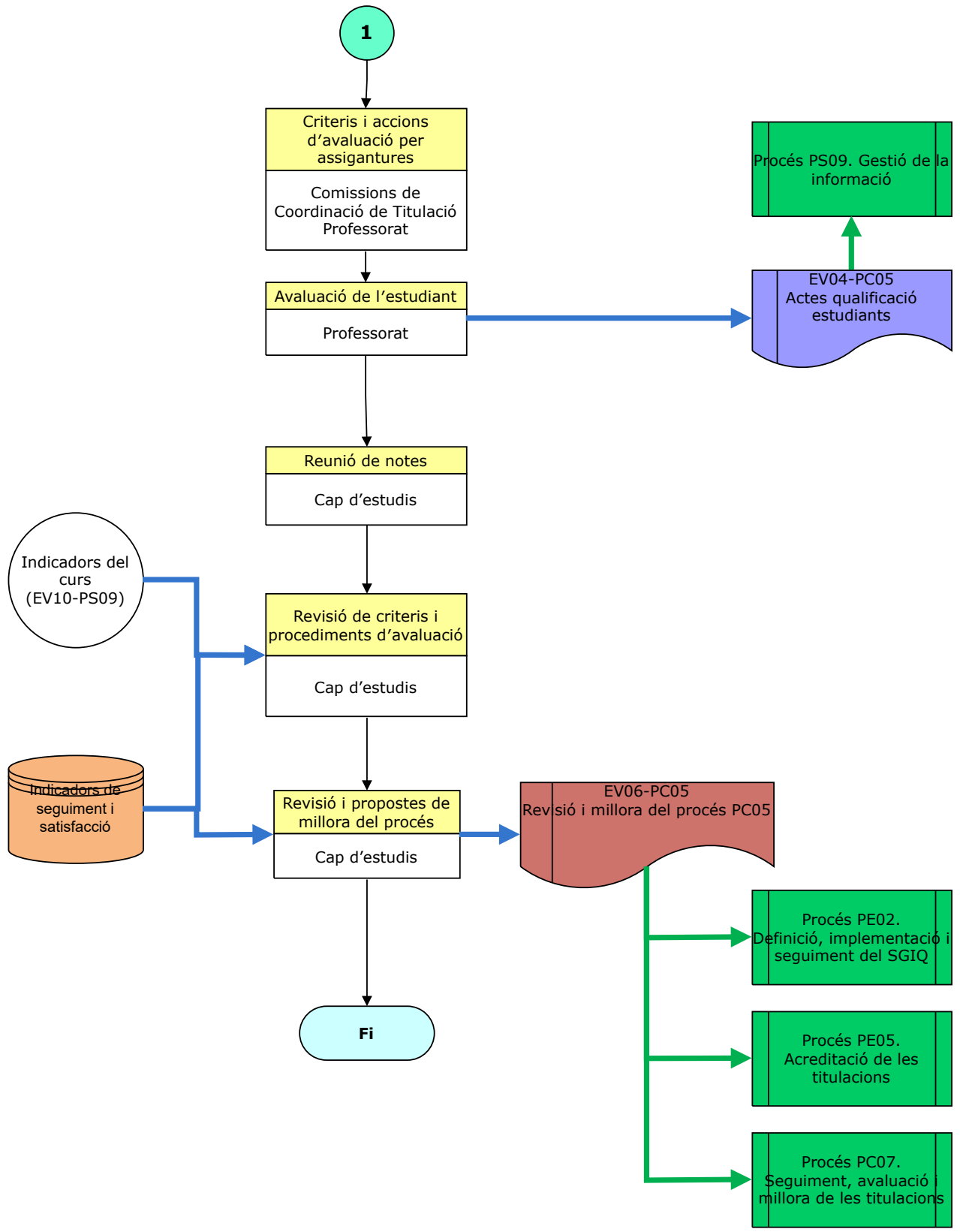
## 10. Processos relacionats


- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC02: Programació docent de les assignatures (Guies docents).
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS09: Gestió de la informació.

**PC05. Avaluació de l'estudiant**



**PC05. Avaluació de l'estudiant**



	<p style="text-align: center;"><b>Procés PC06</b> <b>Gestió de la mobilitat de</b> <b>l'estudiantat, professorat i</b> <b>PAS</b></p>	 <p>School of Engineering Centre adscrit a la <b>UAB</b></p>
--	---	---

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril 2012	Adaptació de format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	6 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	18 de novembre de 2020	Revisió i millora del procés
11	10 de desembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	11 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
13	25 de març de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Caps del Servei de Relacions Internacionals	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Jordi Cruz Sánchez Carles Luque Corredera	Joan Ramon Molero Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	25/03/2025	02/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objecte del present procés és organitzar la sistemàtica que comporta el desenvolupament dels programes de mobilitat i d'intercanvi de l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster i que inclouen als seus programes activitats de mobilitat i intercanvi, així com a tots els estudiants, tant de l'EUSS com externs, que hi participin.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona responsable del Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal	M0002
Pla estratègic EUSS	EV06-PE01
Normativa dels programes d'intercanvi	M0014
Memòria de les titulacions	EV01-PE03
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Accreditació	EV06-PE05

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació del pla de mobilitat	DC	EV02-PC06
Pla de mobilitat	DC	EV03-PC06
Programa de mobilitat	DC	EV05-PC06
Llista d'estudiants	DC	EV06-PC06
Convenis per a l'intercanvi	DC	EV07-PC06
Document d'incidències	DC	EV09-PC06
Revisió i millora del procés PC06	DC	EV11-PC06
Llista de professorat i PAS que han realitzat una mobilitat	DC	EV12-PC06

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona responsable, que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Convenis a punt de caducar.
- Propostes de millora.
- Secció de mobilitat de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació de cada procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV11-PC06).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre de programes BIP (Blended Intensive Programs) en els que participa l'EUSS	IN203-PC06
Percentatge de graus amb un programa BIP integrat	IN204-PC06
Nombre d'estudiants provinents d'altres institucions acadèmiques amb conveni vigent, i que venen a l'EUSS a cursar un nombre determinat de matèries en condició de free-movers	IN205-PC06
Nombre de grups oberts per a estudiants "free mover"	IN206-PC06
Nombre de personal i nombre d'alumnes que participen en un programa de mobilitat.	IN202-PC06
Programa d'acollida d'alumnat internacional definit	IN207-PC06
Nombre d'alumnes INCOMING que participen en el programa d'acollida per alumnat internacional	IN208-PC06

### 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre d'accions de promoció i informació dels programes de mobilitat	IN101-PC06
Grau de satisfacció de l'estudiantat que participa en un programa de mobilitat OUT	IN001-PS06p
Grau de satisfacció de l'estudiantat que participa en un programa de mobilitat IN	IN001-PS06q
Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat	IN001-PC06
Nombre d'ofertes d'intercanvi (convenis marc)	IN103-PC06

## **8. Desenvolupament del procés (Procediment)**

### **8.1. Definició de la política de mobilitat d'estudiants**

La definició del Pla de mobilitat de l'EUSS és responsabilitat de l'Equip Directiu de l'EUSS, a proposta de la persona responsable del Servei de Relacions Internacionals. Aquest document inclourà els objectius i les polítiques del centre universitari en matèria de mobilitat internacional.

### **8.2. Proposta de programes d'intercanvi**

Les propostes de programes d'intercanvi poden ser presentades per l'EUSS o pel professorat que estigui autoritzat per l'EUSS.

Les propostes de programa d'intercanvi es regulen per mitjà d'un conveni de mobilitat. Els convenis de mobilitat s'inscriuen en el conveni marc que la UAB signa amb altres universitats o institucions.

Els convenis marc i els convenis de mobilitat de l'EUSS són aprovats per l'Equip Directiu de l'EUSS.

Les propostes es poden presentar al llarg de tot el curs. L'aprovació del programa definitiu d'intercanvis s'aprova per l'Equip Directiu en un termini no superior a un mes des de la sol·licitud.

### **8.3. Organització del programa de mobilitat**

L'Àrea de Relacions internacionals (ARI) de la UAB s'encarrega de la direcció, ordenació, actualització i avaluació del programa de mobilitat de la UAB. El Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS actua coordinadament amb aquest òrgan de la UAB.

La persona responsable del Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS s'encarrega d'avaluar el desenvolupament del programa de mobilitat i d'elaborar la Memòria d'activitats corresponent, que forma part de la Memòria anual d'activitats o institucional de l'EUSS (EV05-PC09).

#### **8.3.1. Publicació de la convocatòria**

Una vegada actualitzada la proposta de programa d'intercanvi, el Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS publica la convocatòria de mobilitat. La publicació de la convocatòria es realitza entre els mesos de setembre i octubre.

#### **8.3.2. Selecció dels estudiants i proves de nivell d'idiomes**

El Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS realitza la selecció de l'estudiantat que participarà en el programa de mobilitat (OUT), tenint en compte els criteris recollits en la Normativa d'intercanvis de la UAB. La selecció i la prova de nivell d'idiomes es realitzen entre els mesos d'octubre i novembre.

### **8.3.3. Publicació dels resultats de la selecció**

L'ARI de la UAB publica el llistat definitiu de l'estudiantat seleccionat el mes de gener.

### **8.3.4 Acollida d'estudiants. Informació i tutoria**

La persona responsable del Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS s'encarrega de la instrucció i seguiment de l'estudiantat que arriba (IN), i l'orienta en les diferents accions que ha de realitzar, matriculació, etc. i de l'orientació de l'estudiantat propi que forma part del programa de mobilitat (OUT).

El Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS s'encarrega d'informar l'estudiantat OUT de les gestions que cal realitzar a la universitat de destinació. L'EUSS organitza les sessions d'acollida d'alumnes IN. La gestió acadèmica de l'EUSS és la responsable de la matriculació de l'estudiantat IN.

L'orientació de l'estudiantat OUT i l'acollida de l'estudiantat IN es gestionen amb el **procés PC04**.

L'ARI de la UAB disposa d'una oficina específica, International Welcome Point, encarregada d'informar i orientar l'estudiantat que arriba a la UAB, alumnes IN.

### **8.3.5. Incorporació a la universitat de destí**

L'ARI de la UAB realitza, a partir del mes de febrer, la comunicació a les universitats de destí. Les incidències en el procés d'incorporació i estada a la universitat de destí se solucionen des del Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS. Aquest servei reflectirà en la memòria d'activitats de la mobilitat de l'EUSS les incidències esdevingudes en el desenvolupament del procés.

### **8.3.6. Informe de valoració**

A l'estudiantat que ha participat en un programa de mobilitat se l'hi requereix emplenar una enquesta de valoració sobre l'experiència de mobilitat. Les enquestes les gestiona el Servei intern de Qualitat del centre. Formen part de la memòria d'activitats de mobilitat de l'EUSS, i són analitzades pel Servei de Relacions Internacionals, juntament amb la Comissió Acadèmica i de Qualitat (CAQ) de l'EUSS.

### **8.3.7. Mobilitat del PDI**

El Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS, juntament amb l'ARI de la UAB, s'encarrega de la gestió de la documentació del professorat OUT. Pel que fa al professorat IN, és el Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS qui fa la gestió de la documentació i de la planificació de les classes.

### **8.3.8. Mobilitat del PAS**

El Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS, juntament amb l'ARI de la UAB, s'encarrega de la gestió de la documentació del professorat OUT. Pel

que fa al professorat IN, és el Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS qui fa aquesta gestió.

## 8.4. Anàlisi i valoració dels resultats

El Servei de Relacions Internacionals de l'EUSS revisa el funcionament global del programa de mobilitat de l'EUSS a partir de la Memòria d'activitats de mobilitat elaborada per la persona responsable del Servei de Relacions Internacionals, tenint en compte la satisfacció de l'estudiantat obtinguda de l'aplicació del **procés PS06**.

La revisió de la Memòria d'activitats implica l'elaboració d'una proposta de millora que s'integra en l'Informe de revisió del programa de mobilitat i que és una aportació a l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions, d'acord amb el **procés PC07**, i a l'autoinforme d'acreditació, d'acord amb el **procés PE05**.

D'acord amb les conclusions de l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions, la persona responsable del Servei de Relacions Internacionals elabora un nou pla de mobilitat de l'EUSS que cal que aprovi l'Equip Directiu de l'EUSS (ED).

En cas de no-conformitat, l'ED retorna la proposta a la consideració de la persona responsable del Servei de Relacions Internacionals. L'aprovació definitiva del pla de mobilitat de l'EUSS, la realitza l'Equip Directiu. Les propostes de millores són recollides per la persona responsable del Servei de Relacions Internacionals per a la seva execució.

## 8.5. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Estudiantat, PDI i PAS	Són els grups d'interès objecte del present procediment. Expressa el seu nivell de satisfacció mitjançant les enquestes de satisfacció establertes en el procés <b>PS06</b>
PAS	Tenen un paper fonamental en la gestió acadèmica i en el Servei de Relacions Internacionals
Equip Directiu	Participa en el debat i aprovació del pla de mobilitat

## 8.6. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. El portal EUSS té un apartat específic sobre la mobilitat i les relacions internacionals: <http://www.euss.es/internacional>.

S'hi informa dels múltiples programes de mobilitat de l'EUSS, així com les convocatòries, normatives i altres informacions que cal tenir en consideració.

## **8.7. Rendició de comptes**

A la memòria institucional de l'EUSS (EV05-PC09) queda reflectida la tasca desenvolupada pel Servei de Relacions Internacionals.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la seva participació en el Claustre i la presentació de dades al Patronat per part de Direcció.

A la vegada es rendeixen comptes per mitjà de la UAB a l'organisme encarregat del programa Erasmus.

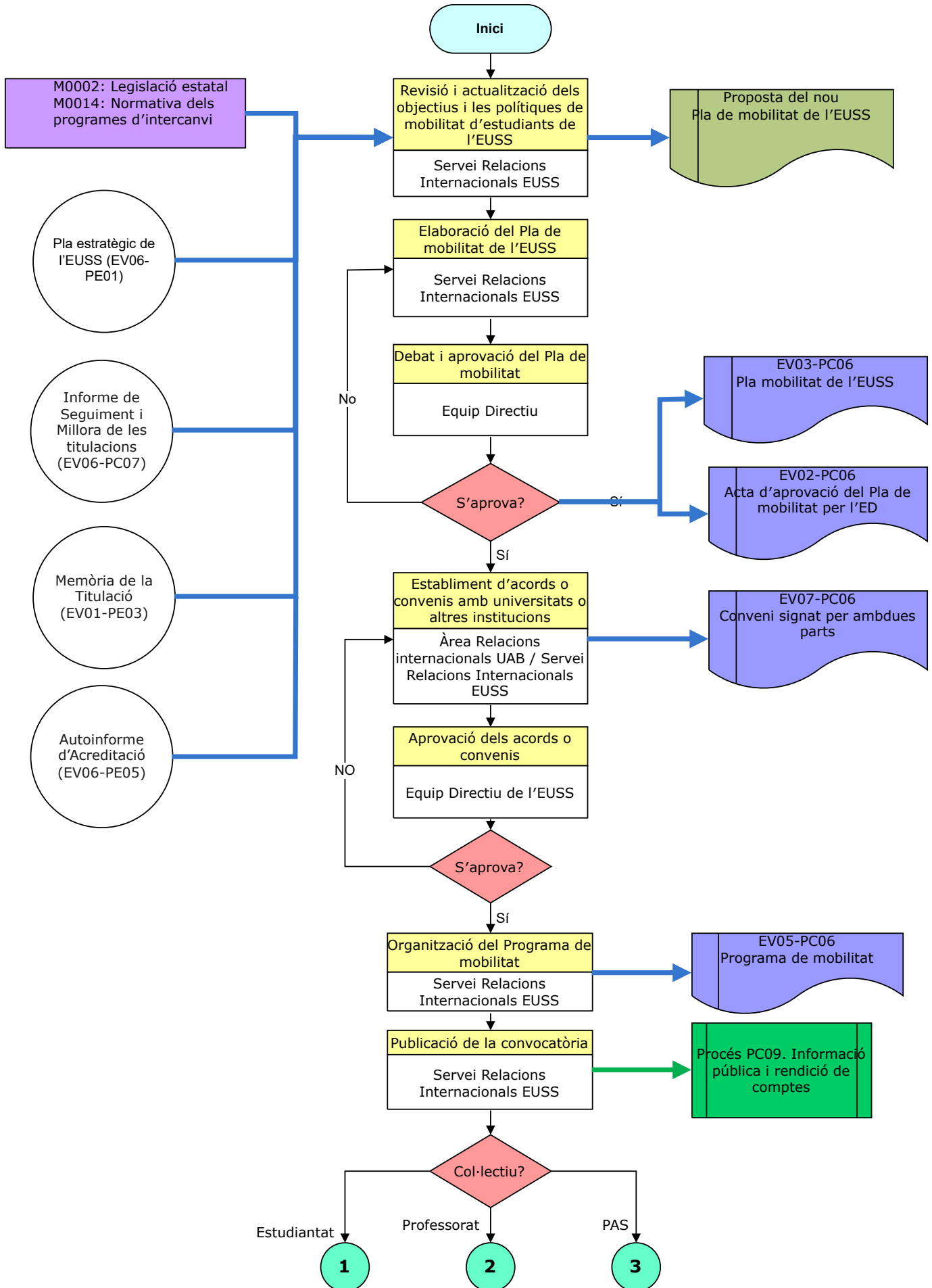
## **9. Diagrama de flux**

Veure annex.

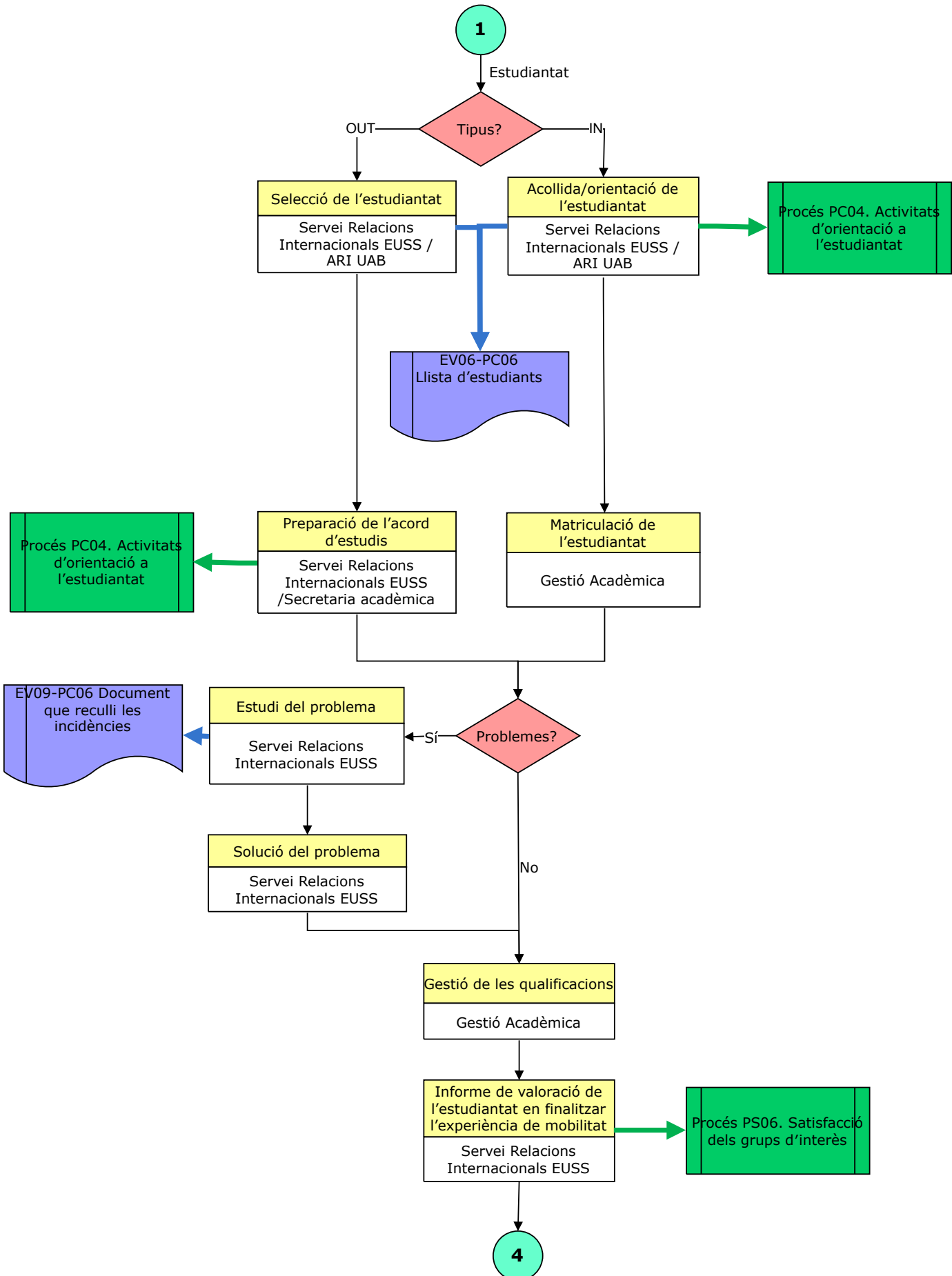
## **10. Processos relacionats**

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC04: Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

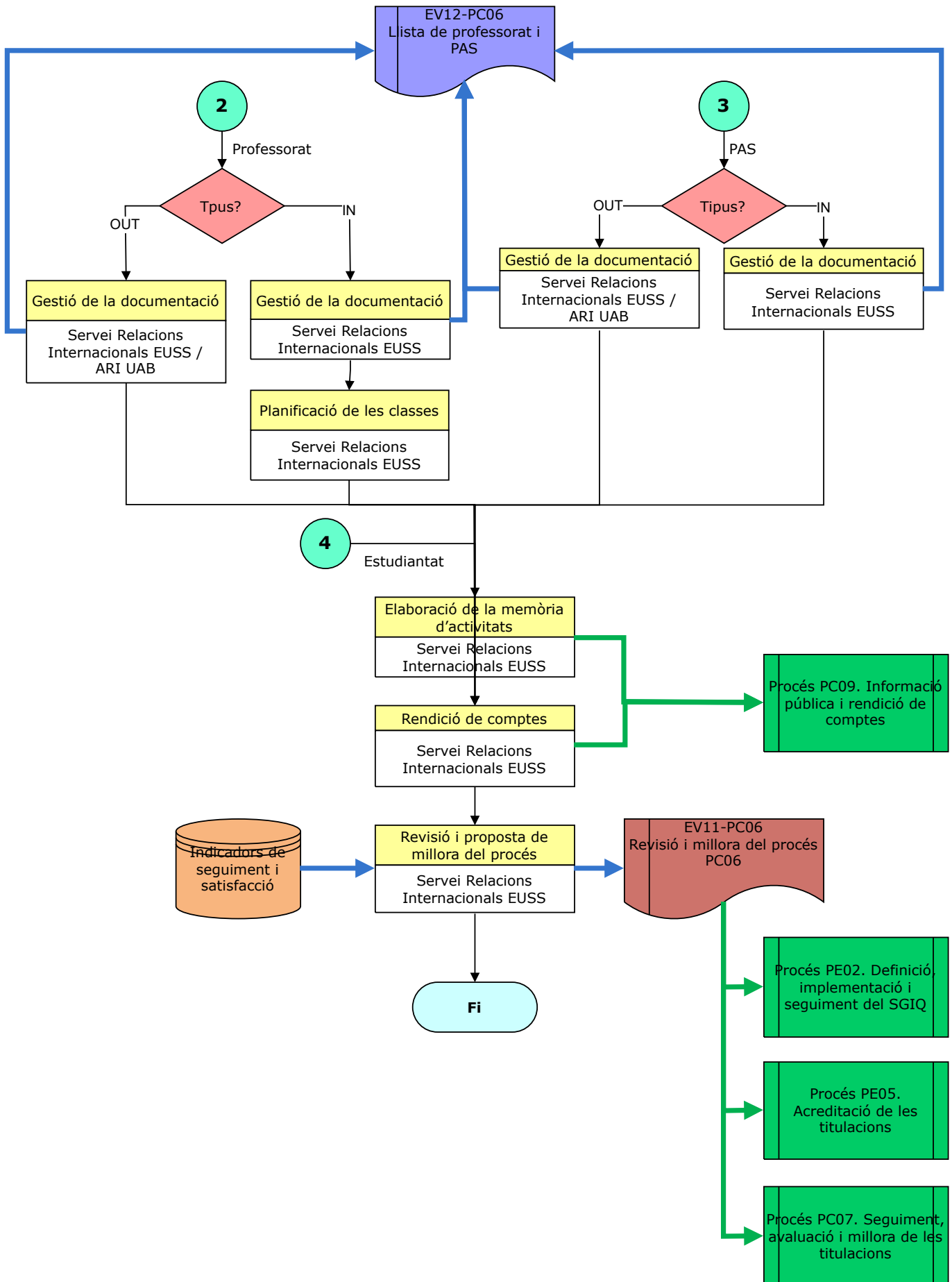
**PC06. Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, professorat i PAS**



## PC06. Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, professorat i PAS



**PC06. Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, professorat i PAS**



	<b>Procés PC07</b> <b>Seguiment, avaluació i</b> <b>millora de les titulacions</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Incorporació recomanacions AQU Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	29 d'abril de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	28 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	5 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	18 de desembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	14 de març de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Responsable de qualitat	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Joan Ramon Molero i Yll	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	12/03/2025	19/03/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en el seguiment periòdic dels plans d'estudi vigents. Aquest seguiment ha d'analitzar si les titulacions s'estan realitzant d'acord amb les condicions recollides en la memòria aprovada, detectar eventuais desviacions, identificar bones i males pràctiques, analitzar els resultats acadèmics i proposar accions de millora que garanteixin la qualitat dels estudis que s'ofereixen a l'EUSS.

L'objectiu central del procés és organitzar les activitats per realitzar l'Informe anual de Seguiment i Millora de les titulacions del Centre (ISC).

El present procés, juntament amb el procés PE02 "Definició, desplegament i seguiment del SGIQ", incorpora els resultats d'altres processos i es converteix, de fet, en el nucli del seguiment, revisió i millora de les titulacions i és l'organitzador de les tasques que comporten els processos d'acreditació futura.

Aquest procés es nodreix de les dades i les evidències recollides pel procés PS09: Gestió de la informació.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions universitàries oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona responsable de Qualitat de l'EUSS, que en realitza la supervisió i el seguiment, i que proposa a l'Equip Directiu les modificacions que estimi necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal	M0002
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster (AQU)	M0043
Guia per l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster (AQU)	M0044
Informes de revisió i millora de tots els processos del SGIQ	
Quadre resum d'indicadors del SGIQ	EV11-PE02
Indicadors del curs	EV10-PS09

## 5. Documentació generada (Outputs)

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Acta d'aprovació de l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions i del Centre per l'Equip Directiu	DC	EV03-PC07
Acta d'aprovació de l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions i del Centre pel Consell Executiu del Patronat	DC	EV05-PC07
Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre (ISC)	DC	EV06-PC07
Revisió i millora del Procés PC07	DC	EV07-PC07
Pla de millora de l'EUSS	DC	EV08-PE02
Política de recollida i utilització dels resultats acadèmics	DC	EV09-PC07

AP: Aplicatiu. DC: Document

## Plantilles creades per aquest procés

<b>Plantilla</b>	<b>Codi</b>
Plantilla: Informe de seguiment de centre (abans FO02-PC07)	PL02-PC07

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implementació de millora, recau en la persona propietària del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació de cada procés.
- Adequació de les dades contingudes en el gestor documental a les necessitats derivades del seguiment dels programes formatius.
- Adequació dels indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius als requeriments de les agències d'avaluació.
- Accés al gestor documental i indicadors.
- Calendari de les reunions de la Comissió Acadèmica i de Qualitat.
- Termini de lliurament dels diferents informes.
- Funcionament del sistema d'informació pública (transparència).

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV07-PC07).

L'Equip Directiu és el responsable de la implementació de les millores.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Actualment no hi ha indicadors estratègics en aquest procés.

### 7.2 Indicadors de seguiment

Nombre d'accions de millora proposades	IN102-PC07
Nombre d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a la pràctica l'any en curs	IN103-PC07
Taxa de rendiment	IN001-PS08
Taxa d'èxit	IN002-PS08
Taxa d'abandonament a primer curs	IN004-PS08
Taxa d'abandonament de la titulació en T+1 anys	IN005-PS08
Taxa de graduació en T+1 anys	IN006-PS08
Durada dels estudis de la promoció	IN007-PS08
Taxa d'eficiència de la titulació	IN008-PS08
Taxa d'abandonament EUSS a primer curs	IN012-PS08
Taxa d'abandonament EUSS en T+1 anys	IN013-PS08
Taxa de rendiment per assignatura	IN016-PS08
Taxa d'èxit per assignatura	IN017-PS08
Taxa de rendiment a primer curs	IN020-PS08
Taxa de presentació per assignatura	IN022-PS08
Taxa de graduació EUSS en T+1 anys	IN023-PS08
Població total de la cohort	IN024-PS08
Població òptima de la cohort	IN025-PS08
Població òptima de l'EUSS de la cohort	IN026-PS08

Els indicadors de resultats acadèmics incorporats a aquest procés (INxxx-PS08) no contribueixen a fer un seguiment del procés en sí, però sí al seguiment, avaluació i millora de les titulacions.

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Definició de la composició i funcions de l'òrgan responsable d'aquest procés i nomenament.

La Comissió Acadèmica i de Qualitat de l'EUSS (CAQ) és la responsable final de l'elaboració de l'Informe Anual de Seguiment i Millora del Centre. Rep en tot moment el suport del Servei Intern de Qualitat de l'EUSS (SIQ).

Per elaborar l'Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre (ISC) s'estableixen grups de treball amb participació dels diferents col·lectius i responsables de departaments i serveis. Cadascun dels equips elabora un subinforme que constituirà una part de l'informe global (habitualment es distribueix la feina per estàndards).

## 8.2. Definició de la política de recollida de resultats

L'Equip Directiu de l'EUSS, a proposta del cap d'estudis i amb l'assessorament del Servei Intern de Qualitat, és el responsable de la definició de la política de recollida i utilització dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat de l'EUSS (EV09-PC07).

## 8.3. Definició dels objectius i dels continguts de l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre (ISC)

La definició dels objectius i continguts que ha d'incloure l'ISC es basen en les directrius establertes per l'agència de qualitat universitària pertinent. També es tenen en compte les indicacions de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB.

## 8.4. Elaboració de l'ISC

La gestió de les activitats prèvies a l'elaboració de l'ISC, són responsabilitat del Servei Intern de Qualitat (SIQ), d'acord amb la seqüència següent:

- Difondre els objectius i continguts de l'ISC als diferents grups de treball.
- Centralitzar les informacions necessàries i difondre-les als diferents grups de treball.
- Establir unes directrius que serveixin de guia als equips de treball, per tal que hi hagi una coherència en els diferents subinformes que s'elaborin.
- Donar suport metodològic a la CAQ i a l'Equip Directiu de l'EUSS.
- Vetllar per complir els objectius i continguts de l'ISC definits segons les directrius de l'agència de qualitat universitària pertinent, així com de l'OQD.

La responsabilitat d'elaboració de l'ISC correspon a la Comissió Acadèmica i de Qualitat, la qual s'encarrega de:

- Recollir les informacions necessàries per a l'elaboració de l'informe que aporta el SIQ.
- Fixar el calendari de reunions que cal desenvolupar durant el curs per a la realització de l'informe esmentat.
- Elaborar l'informe d'anàlisi que inclogui propostes de millora en aquells àmbits que s'estimi oportú.
- Recollir els comentaris i suggeriments inclosos en els informes dels diferents processos.
- Mantenir un registre de totes les informacions utilitzades com a evidències per als futurs processos d'acreditació.

Per tal que l'ISC sigui el més ric i complet possible, es compta amb la participació dels diferents col·lectius i responsables de departaments i serveis. S'estableixen grups de treball que, segons àmbits de coneixement, aborden els diferents estàndards de l'ISC. D'aquesta manera cadascú aporta el seu coneixement i expertesa en els aspectes que tracta en el seu dia a dia.

## 8.5. Avaluació i aprovació de l'ISC

La CAQ envia a l'Equip Directiu l'ISC per a la seva revisió i aprovació. En cas de no-conformitat, l'Equip Directiu el retorna a la CAQ per a la seva revisió.

L'ISC, juntament amb la proposta de recomanacions i de millora que ha realitzat l'Equip Directiu de l'EUSS, es presenten al Consell Mixt i al Patronat.

L'aprovació definitiva de l'ISC de l'EUSS correspon al Consell Executiu del Patronat. En cas de no-conformitat, el Consell Executiu del Patronat envia l'ISC a revisió per part de l'Equip Directiu de l'EUSS.

Una vegada l'ISC s'ha aprovat, s'encarrega a l'Equip Directiu de l'EUSS la seva difusió entre les persones responsables de les titulacions.

## 8.6. Implementació de les millores

L'Equip Directiu és el responsable d'engegar el procés de millores resultat de l'ISC. Les actuacions que es dedueixen del pla de millores es posaran en coneixement de les persones responsables de cada titulació.

## 8.7. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Debats en la Comissió Acadèmica i de Qualitat.
Professorat i PAS	Debat en els equips de treball d'elaboració de l'ISC.
Agents externs	Participació en el Patronat de la Fundació Privada Rinaldi.
UAB	L'Oficina de Qualitat Docent (OQD) realitza la revisió tècnica de l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions de l'EUSS. En el procés d'elaboració de l'Informe de seguiment de la UAB es considera l'Informe global de l'EUSS.
Agència de Qualitat Universitària	L'Agència de Qualitat Universitària (AQU) rep de l'OQD de la UAB l'informe de seguiment de la UAB, que inclou l'Informe de Seguiment i Millora de l'EUSS. En fa la revisió i elabora els Informes d'Avaluació que retorna a la Universitat.
Equip Directiu	Debat i aprovació de la proposta d'ISC que s'ha de presentar al Patronat per a la seva aprovació.
Patronat Fundació Rinaldi	Debat i aprovació definitiva de l'ISC.

## 8.8. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció de Qualitat Docent, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

L'ISC genera tres tipus d'informacions:

- Informació general de la institució.

- Informe anual per a la UAB perquè ho integri en l'informe que cal enviar a AQU Catalunya.
- Informe sobre recomanacions i millores a la consideració de l'Equip Directiu i a la Comissió Acadèmica i de Qualitat.

L'ISC de l'EUSS es publica en la secció de Qualitat de la web pública de l'EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

## 8.9. Rendició de comptes

L'informe de seguiment de l'EUSS, que es presenta al Patronat, i que es difon posteriorment per mitjà del portal EUSS constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissions de Coordinació de les Titulacions
- Comissió Acadèmica i de Qualitat
- Equip Directiu
- Patronat de la Fundació Rinaldi
- Consell Mixt

Una vegada s'ha supervisat i si l'ISC és conforme, la persona responsable de Qualitat l'envia a l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB.

## 9. Diagrama de flux

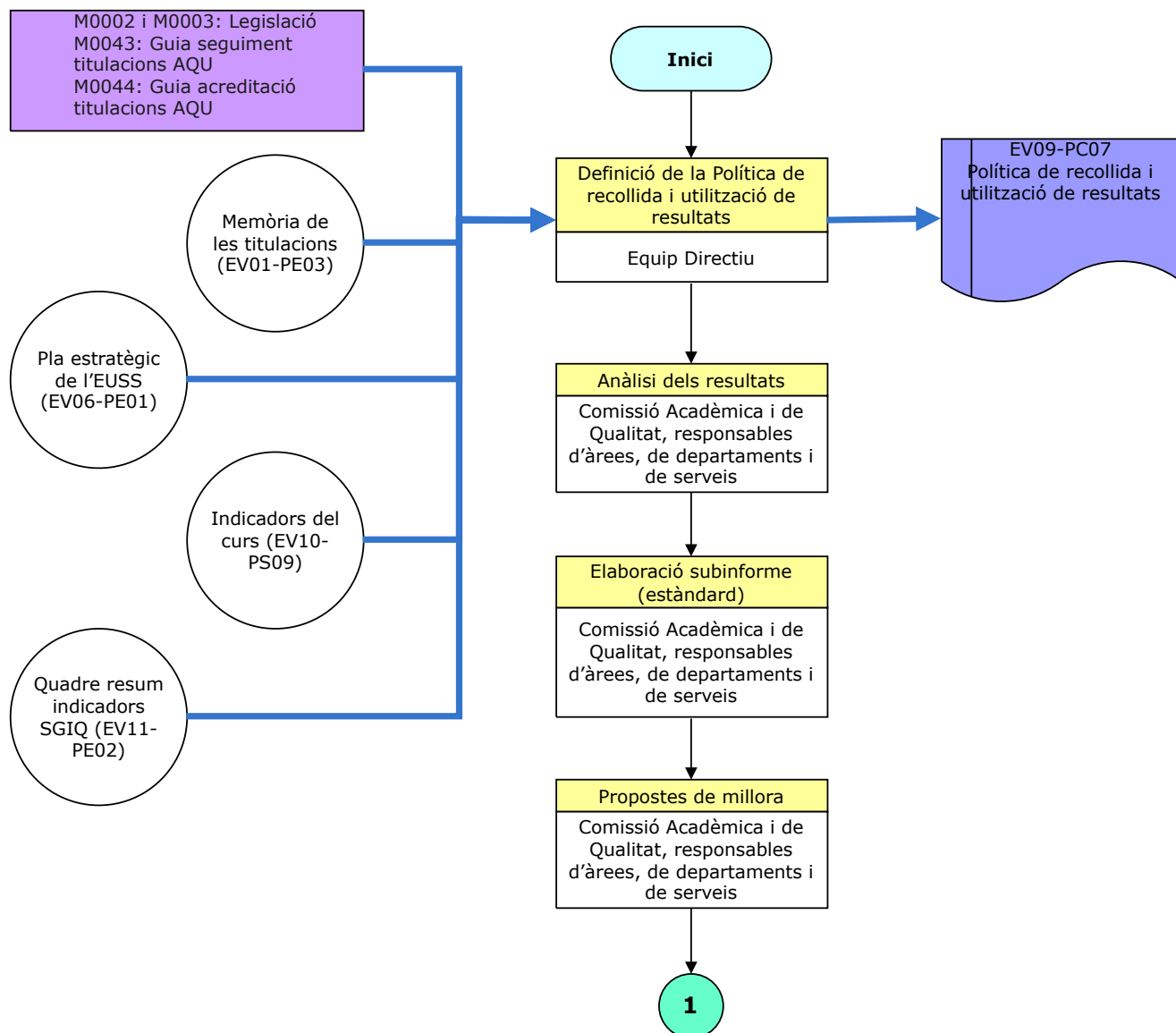
Veure annex.

## 10. Processos relacionats

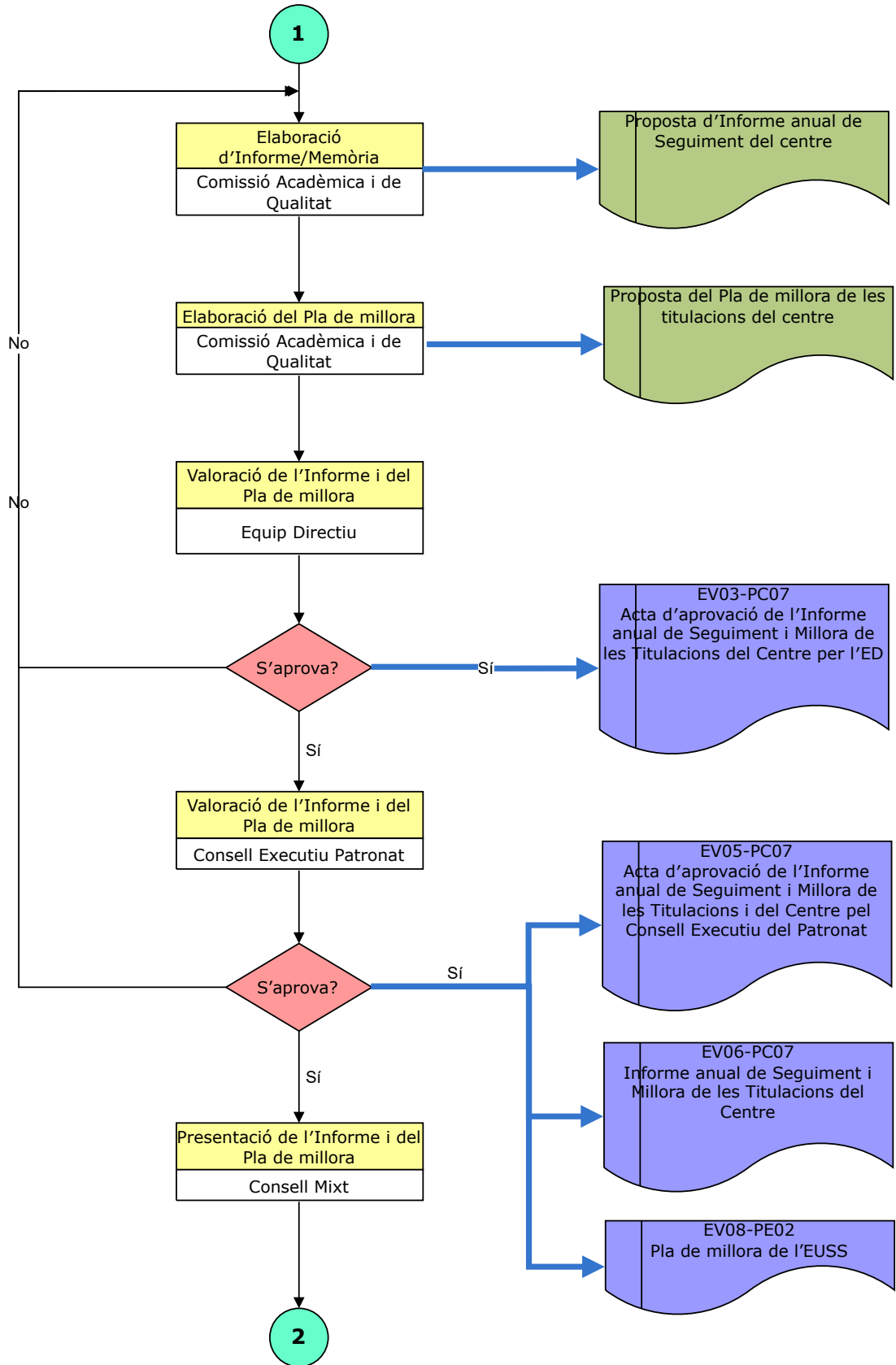
- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE04: Definició de la política de PDI i PAS.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC01: Accés als estudis.
- PC02: Programació docent de les assignatures (guies docents).
- PC03: Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE).
- PC04: Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant.
- PC05: Avaluació de l'estudiant.
- PC06: Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, professorat i PAS.
- PC08: Modificació i extinció de titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC10: Recerca.
- PC11: Gestió de les pràctiques acadèmiques externes.
- PC12: Accions d'orientació per a futurs i futures estudiants.
- PC13: Gestió de beques pròpies.
- PC14: Animació pastoral.
- PS01: Formació del PDI i del PAS.

- PS02: Gestió dels recursos materials i contractació dels serveis externs.
- PS03: Gestió dels serveis.
- PS04: Organització acadèmica.
- PS05: Gestió de queixes, suggeriments i lloances.
- PS06: Satisfacció dels grup d'interès.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.
- PS09: Gestió de la informació.
- PS10: Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS.

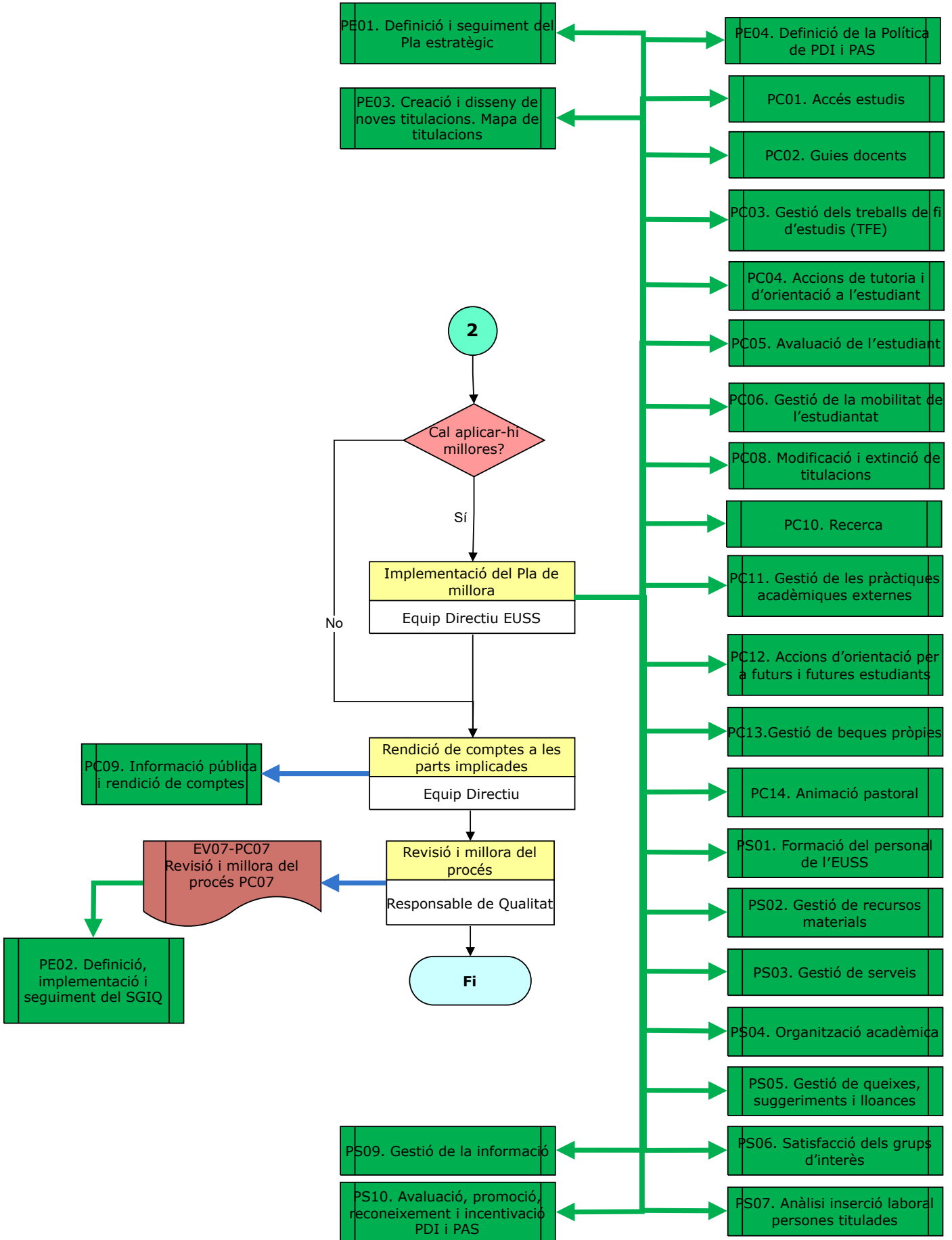
## PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions




## PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions



**PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions**



	<b>Procés PC08 Modificació i extinció de titulacions</b>	 <b>School of Engineering</b> <small>Centre adscrit a la <b>URB</b></small>
--	--	---

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUMDE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de les recomanacions de l'AQU Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	29 d'abril de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	18 de novembre de 2020	Revisió i millora del procés
11	1 de desembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	15 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	4 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Responsable de qualitat	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Joan Ramon Molero i Yll	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	04/04/2025	10/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

El present procés organitza les activitats que requereix la presa de decisió sobre la modificació d'un programa formatiu oficial acreditat o la seva extinció, i la manera com l'EUSS garanteix a l'alumnat matriculat en una titulació el desenvolupament efectiu fins a la seva finalització.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica totes les instàncies que conformen l'EUSS i totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en la persona responsable de qualitat de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa les modificacions que consideri necessàries a l'Equip Directiu.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal	M0002
Legislació autonòmica sobre universitat	M0003
Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster (AQU)	M0043
Normativa acadèmica de la UAB	M0014
Modificacions de graus i màsters universitaris (UAB)	M0048
Conveni d'adscripció entre la Fundació Privada Rinaldi i la Universitat Autònoma de Barcelona	M0006
Estatuts de la Fundació Privada Rinaldi	M0012
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Memòria de les titulacions	EV01-PE03
Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre	EV06-PC07
Autoinforme d'acreditació	EV06-PE05

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta/certificat d'aprovació de la petició d'extinció pel Patronat	DC	EV01-PC08
Peticció d'extinció de la titulació	DC	EV02-PC08
Proposta de modificació de la titulació	DC	EV03-PC08
Revisió i millora del procés PC08	DC	EV04-PC08
Acta/certificat d'aprovació de la proposta de modificació de la titulació per la Comissió Acadèmica i de Qualitat	DC	EV05-PC08
Acta/certificat d'aprovació de la proposta de modificació de la titulació per l'ED	DC	EV06-PC08

Acta/certificat d'aprovació de la proposta de modificació de la titulació pel Patronat	DC	EV07-PC08
Resolució	DC	EV08-PC08
Aprovació de la proposta de modificació de la titulació per l'òrgan competent de la UAB	DC	EV09-PC08
Aprovació de la petició d'extinció de la titulació per l'òrgan competent de la UAB	DC	EV10-PC08

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV04-PC08).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

No n'hi ha associats al nou pla estratègic 2025-2027.

### 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre de titulacions amb proposta d'extinció	IN101-PC08
Nombre de modificacions proposades	IN103-PC08

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Modificació d'un programa formatiu

Els programes formatius són processos dinàmics que poden requerir modificacions per solucionar disfuncions detectades en el **procés PC07** o en el **procés PE05**. Si l'Informe de Seguiment de les Titulacions de l'EUSS o l'Autoinforme d'Accreditació inclouen en les seves propostes de millora alguna modificació del títol, l'Equip Directiu trasllada l'encàrrec a la Coordinació de la Titulació.

La Coordinació de la Titulació n'elabora una proposta de modificació que ha de debatre i aprovar la Comissió Acadèmica i de Qualitat, com a pas previ perquè l'Equip Directiu l'aprovi.

Eventualment, la Coordinació de la Titulació pot requerir una modificació que no es trobi recollida en l'informe de seguiment. En aquest cas el mecanisme d'aprovació és el mateix que en l'anterior.

Si la modificació proposada requereix de verificació per part de l'agència de qualitat pertinent, cal que el Patronat també doni el seu vistiplau.

Les diverses instàncies de la UAB amb responsabilitat sobre aquest procés revisen i validen la proposta esmentada.

Una vegada aprovada, l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB remet la proposta a l'agència de qualitat, si s'escau, per a la seva avaluació.

Un cop la proposta de modificació està aprovada per la UAB i, si cal, per l'agència de qualitat corresponent, la UAB comunica a l'EUSS l'aprovació de la modificació de la titulació. La direcció de l'EUSS informa a la Coordinació de la Titulació que serà la responsable d'implementar les modificacions aprovades.

Eventualment l'informe del Consell d'Universitats pot considerar que la modificació que s'ha proposat desvirtua l'essència de la titulació fins al punt que sigui necessari proposar una nova titulació (**procés PE03**) i extingir l'actual.

## 8.2. Extinció d'un programa formatiu

### 8.2.1. Supòsits de l'extinció d'un programa

La interrupció de la impartició d'un títol oficial vigent es produirà segons alguns dels supòsits següents:

- No obtenir un informe d'acreditació positiu: El RD 861/2010 estableix que les titulacions acreditades inicialment, han de sotmetre's a un procés d'avaluació per a la renovació de l'acreditació, per part autoritzades de l'agència de qualitat pertinent, cada sis anys des de la data d'inscripció al Registre Universitari de Centres i Títols(RUCT).
- Quan, com a resultat del desenvolupament del **procés PC07** o del **procés PE05**, es detecti la conveniència de realitzar modificacions substancials en el programa formatiu acreditat i, després que es comuniqui al Consell d'Universitats per a la seva valoració per l'agència de qualitat pertinent (RD 861/2010), aquest consideri que tals modificacions suposen un canvi tan apreciable en la naturalesa i objectius del títol com per aconsellar l'extinció del títol actual i la proposta d'un nou títol.
- Per decisió del Patronat de la Fundació Rinaldi, previ acord de l'Equip Directiu. Algunes causes determinants de la suspensió d'una titulació per part del Patronat podrien ser:
  - La falta d'alumnat suficient en la preinscripció universitària que facin inviable la persistència econòmica.
  - La falta d'acord entre les dues institucions per continuar desenvolupant els programes en curs.

- Per decisions que concerneixen a la normativa sobre programació universitària emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consell de Coordinació Universitària.

### 8.2.2. Procés d'extinció d'un programa formatiu

La proposta d'extinció d'un títol és responsabilitat del Consell de Govern de la UAB i del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi.

La tramitació de l'extinció d'un títol segueix el mateix procés que la modificació (veure apartat 8.1 d'aquest manual).

### 8.2.3. Garantia per a l'alumnat matriculat

L'EUSS està obligada a garantir el desenvolupament adequat dels ensenyaments dels títols que s'extingeixin.

Aquesta obligació comporta engegar una normativa que reculli les garanties de continuïtat de l'alumnat matriculat que contingui, entre d'altres, els punts següents:

- No admetre matrícules de nou ingrés a la titulació.
- Calendari de supressió gradual de la titulació.
- La implementació, si escau, d'accions tutorials i d'orientació específica a l'alumnat.
- Garantir l'avaluació utilitzant les convocatòries previstes en la normativa de permanència de la UAB.

## 8.3. Canals d'informació

L'OQD comunica les decisions sobre modificacions i/o extincions de titulacions preses pels òrgans de govern pertinents de la UAB a l'EUSS: Direcció, coordinació de la titulació i responsable de Qualitat.

La persona responsable de Qualitat, amb la col·laboració del Servei de Promoció i Comunicació, s'encarrega de difondre la informació a la comunitat acadèmica. Per fer-ho, s'utilitzaran els canals habituals com són la web de [l'EUSS](#) i la web de la [UAB](#).

## 8.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Per mitjà dels seus representants en la Comissió Acadèmica i de Qualitat.
Agents socials	Per mitjà dels seus representants en el Patronat de la Fundació. Per mitjà dels seus representants en el Consell Social de la UAB
UAB	La Comissió delegada del Consell de Govern de la UAB debat i aprova, si escau, les propostes de modificació de titulacions.

	El Consell de Govern de la UAB i el Consell Social de la UAB debaten i aproven, si escau, les propostes d'extinció de titulacions.
--	--

## 8.5. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. La Fitxa de la Titulació del portal EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat) es mostra actualitzada amb les modificacions tramitades.

## 8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissió Acadèmica i de Qualitat
- Claustre
- Consell Mixt
- Patronat

## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.

**PC08. Modificació i extinció de titulacions**

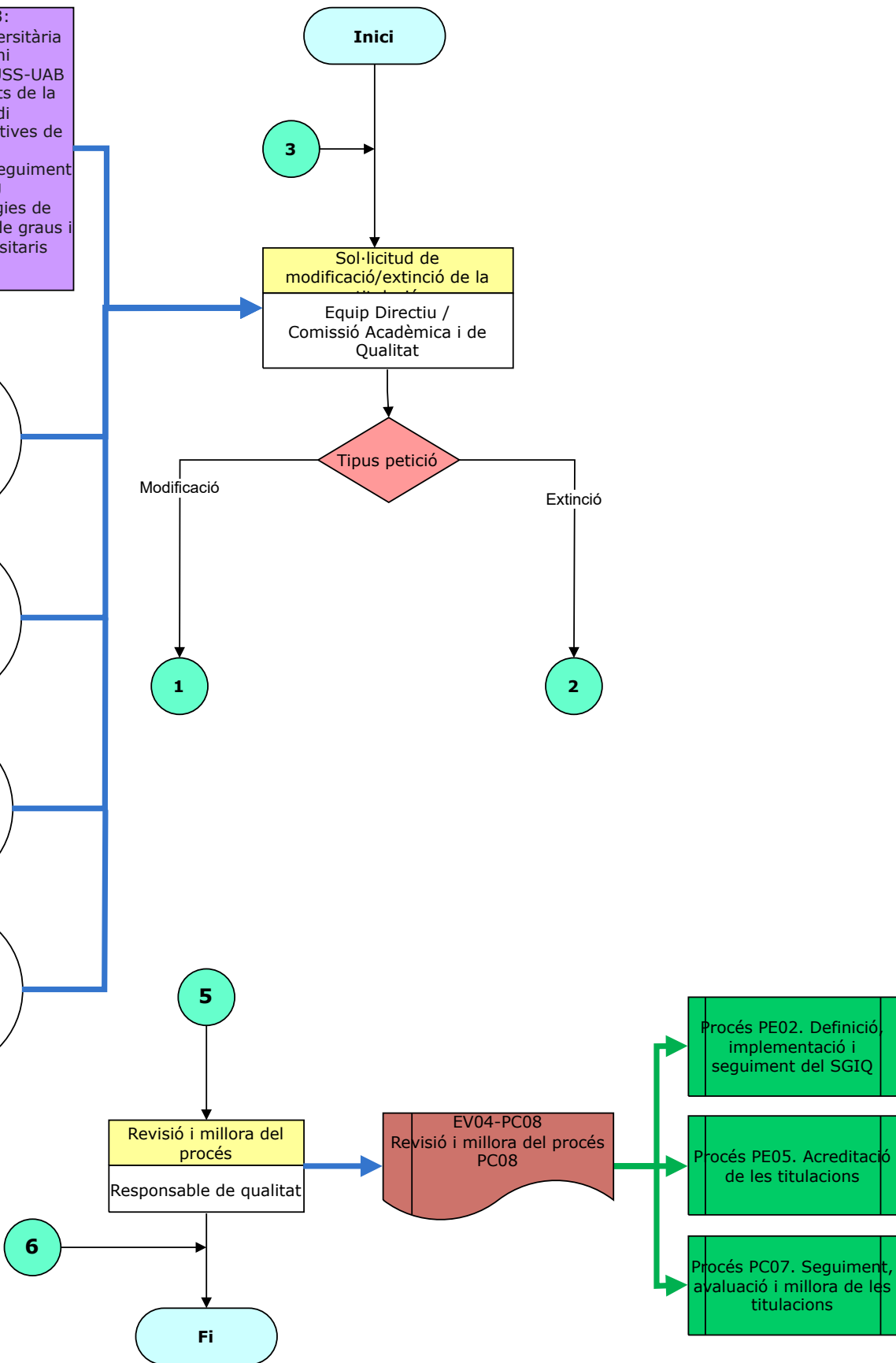
M0002 i M0003: Legislació universitària  
 M0006: Conveni d'adscripció EUSS-UAB  
 M0012: Estatuts de la Fundació Rinaldi  
 M0014: Normatives de la UAB  
 M0043: Guia seguiment titulacions AQU  
 M0048: Tipologies de modificacions de graus i màsters universitaris (UAB)

Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions (EV06-PC07)

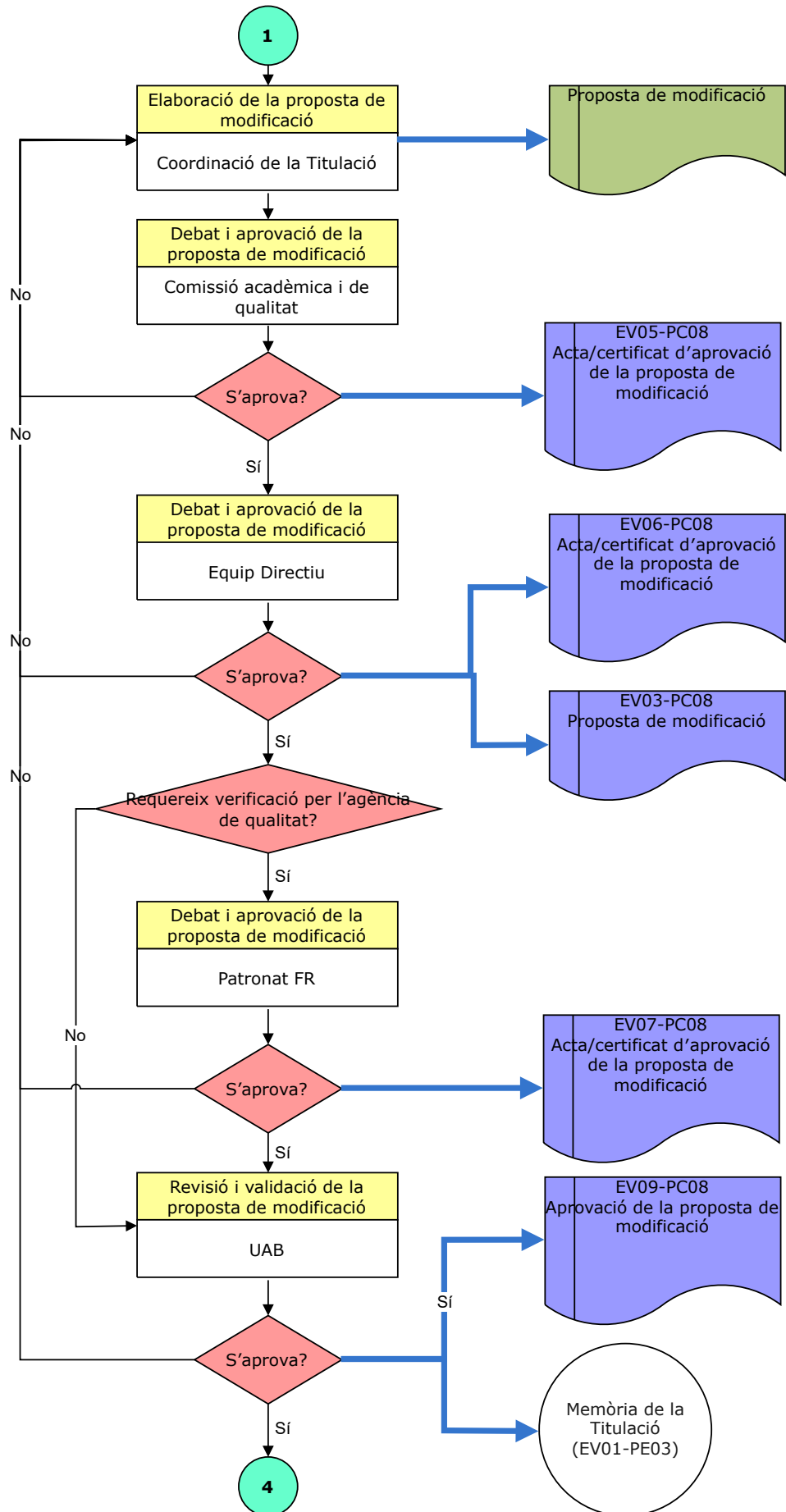
Memòria de la Titulació (EV01-PE03)

Autoinforme d'Accreditació (EV06-PE05)

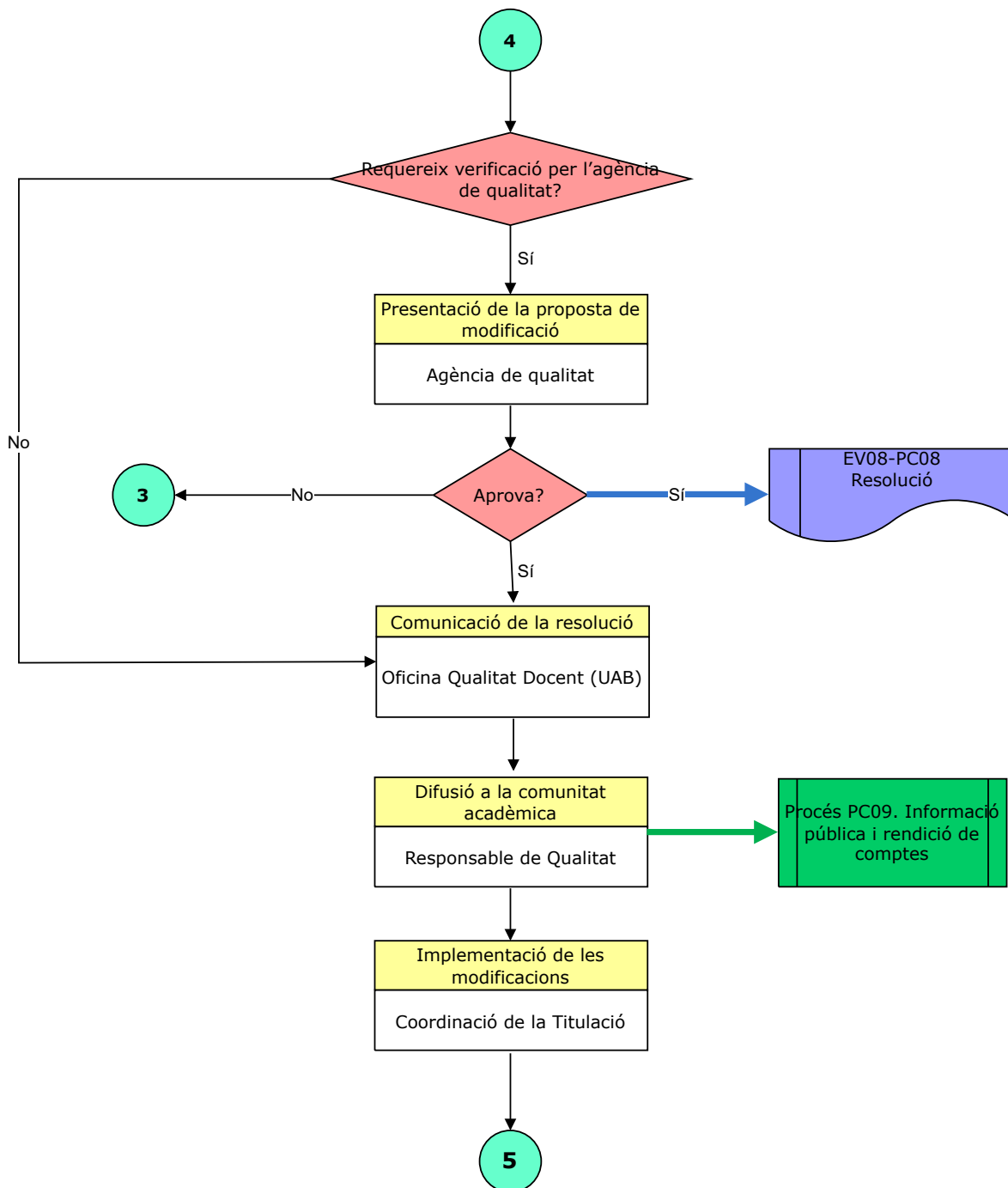
Pla estratègic de l'EUSS (EV06-PE01)



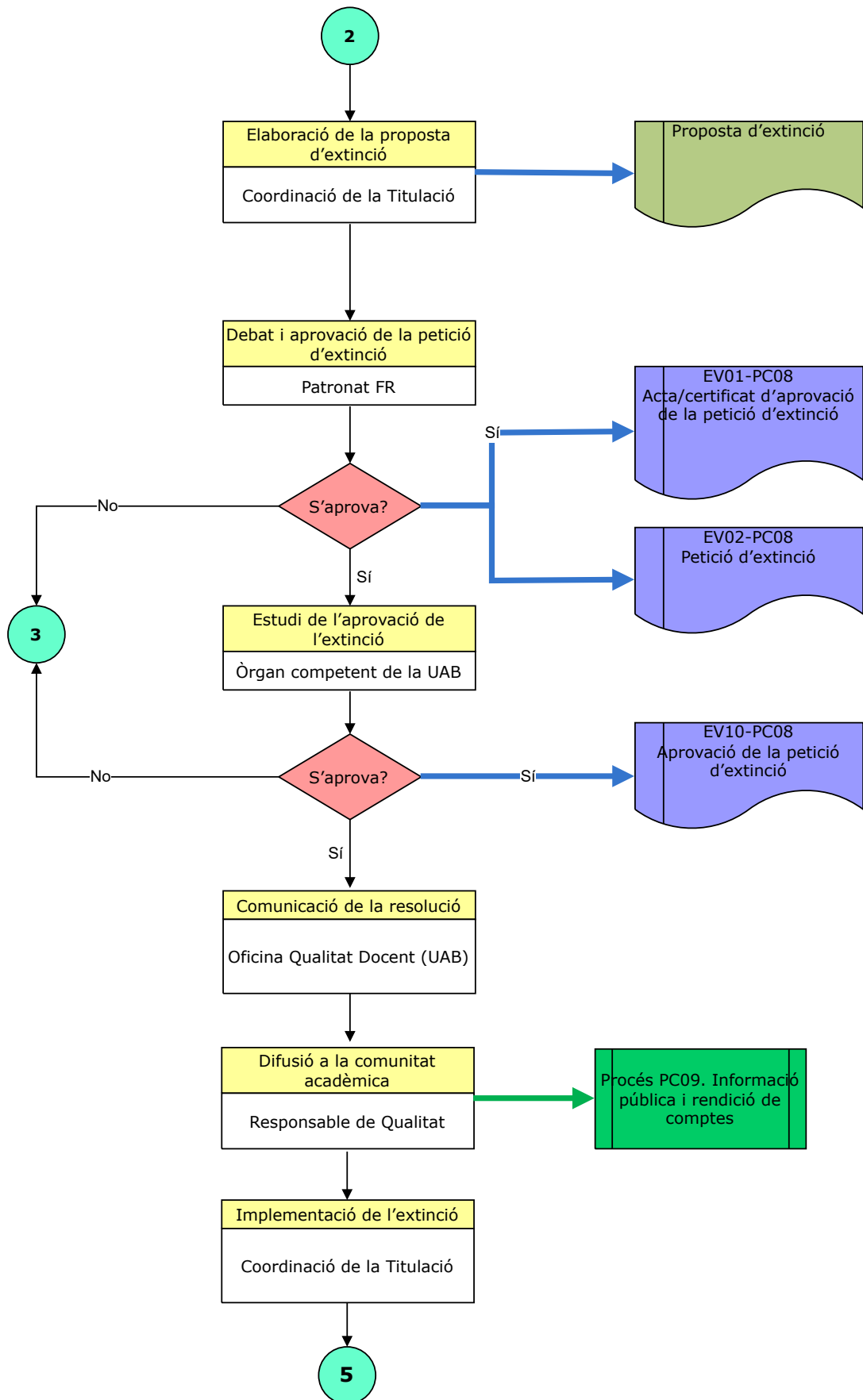
## PC08. Modificació i extinció de titulacions



## PC08. Modificació i extinció de titulacions



## PC08. Modificació i extinció de titulacions



	<b>Procés PC09</b> <b>Informació pública i rendició</b> <b>de comptes</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de les recomanacions de l'AQU Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	29 d'abril de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	12 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
11	31 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
12	14 de març de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap del Servei Intern de Promoció i Comunicació	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Marta Jové i Company	Joan Ramon Molero Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	11/03/2025	14/03/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és definir i organitzar les accions necessàries per garantir l'accés públic a la informació sobre els programes formatius oficials que s'imparteixen a l'EUSS i als resultats obtinguts, i d'aquesta manera assumir el compromís de rendició de comptes als diferents grups d'interès i a la societat.

## 2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica totes les titulacions oficials de grau o de màster que s'imparteixen en l'EUSS.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en la persona cap del Servei Intern de Promoció i Comunicació de l'EUSS, que en realitza la supervisió i el seguiment amb el suport del Servei Intern de Qualitat, i que proposa a l'Equip Directiu les modificacions que estimi necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal	M0002
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster (AQU)	M0043
Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster (AQU)	M0044
Memòria de les titulacions	EV01-PE03
Informe Anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre	EV06-PC07
Autoinforme d'acreditació	EV06-PE05

## 5. Documentació generada (Outputs)

<i>Document</i>	<i>Tipus</i>	<i>Codi</i>
Acta d'aprovació de la proposta de Política d'informació pública per part de l'Equip Directiu (ED)	DC	EV01-PC09
Política d'informació pública de l'EUSS	DC	EV03-PC09
Guia de la titulació segons grups d'interès	AP	EV04-PC09
Memòria Anual d'Activitats o Memòria institucional	DC	EV05-PC09
Revisió i millora del procés PC09	DC	EV08-PC09
Planificació de l'actualització de la web de l'EUSS	DC	EV10-PC09

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés cal revisar-lo periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implementació de millora, recau en la persona propietària del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Compliment del calendari previst de publicació.
- Continguts per publicar.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.

Identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés. Tots aquests aspectes cal que s'inclouguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV08-PC09).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre d'impactes a la premsa	IN202-PC09
Nombre de Publicacions – relació valors clau	IN203-PC09
Projecte nova web	IN204-PC09
Imatge de marca actualitzada	IN205-PC09
Nombre d'interaccions a través de xarxes socials amb institucions tipus Hochschule / Univ. of Applied Sciences	IN206-PC09
Notes de premsa traduïdes anglès	IN207-PC09

### 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre de visites a la pàgina de la fitxa de la titulació de la web	IN101-PC09
Nombre de falques a la ràdio	IN201-PC09
Grau de satisfacció de les persones graduades recentment amb la informació referent a la titulació al web	IN202-PS06p

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

L'Escola Universitària Salesiana de Sarrià (EUSS) considera una obligació facilitar informacions actualitzades sobre les titulacions, de grau o de màster, que s'hi imparteixen.

La persona responsable de qualitat proposa quina informació cal publicar en funció del col·lectiu destinatari i el calendari de difusió d'aquesta informació. En l'elaboració d'aquesta proposta hi participa el Servei de Promoció i Comunicació. Correspon a l'Equip Directiu de l'EUSS aprovar aquesta proposta i adreçar-la al Patronat per a l'aprovació definitiva.

## 8.1. Informació relativa a l'àmbit acadèmic, a les titulacions i als programes per mitjà del portal EUSS

La gestió del portal EUSS i la difusió pública, per aquest mitjà, de l'oferta formativa de l'EUSS i dels seus resultats recau en el Servei Intern de Promoció i Comunicació, que engega els mitjans necessaris per complir amb el compromís institucional de transparència.

Per mitjà del portal EUSS s'ofereix informació completa i actualitzada sobre l'oferta formativa ([www.euss.cat](http://www.euss.cat)).

Cada titulació disposa d'una "Guia de la titulació", d'accés públic i universal amb informació del títol acadèmic i orientada a futurs i futures estudiants, on s'ofereix informació sobre el perfil i condicions d'accés a la titulació, forma de realitzar la preinscripció, normativa i períodes de matrícula, pla d'estudis, planificació dels cursos (metodologies d'ensenyament, aprenentatge i avaluació, guies docents), etc.

De la mateixa manera, cada titulació disposa d'una "Guia de la titulació", d'accés públic i universal orientada als i les estudiants actuals, on s'ofereix informació sobre els períodes de matriculació, pla d'estudis, guies docents de les assignatures, planificació operativa del curs, professorat, gestió de reclamacions i suggeriments, normatives d'avaluació, de permanència, accions d'intercanvi i mobilitat, etc.

A la societat en general, se li ofereix informació sobre resultats acadèmics, perfil del professorat i grau de satisfacció dels col·lectius implicats.

El disseny d'aquesta "Guia de la titulació" de les titulacions correspon al Servei de Promoció i Comunicació, tasca que supervisa la persona responsable de qualitat i amb el suport tècnic del Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions de l'EUSS. La definició de la fitxa s'ajusta a les directrius marcades per AQU en les seves guies per al seguiment i l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster.

El Servei Intern de Qualitat, amb la col·laboració del Servei Intern de Promoció i Comunicació, de la Gestió Acadèmica i del Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, és el responsable de la recollida de la informació necessària per emplenar aquesta fitxa.

En el moment de la matrícula, es posa a disposició dels i les estudiants una recopilació d'informacions pràctiques sobre calendaris, assignatures, responsables acadèmics, etc.

## 8.2. Rendició de comptes

La rendició de comptes es detalla en la Política d'informació pública, evidència generada per aquest mateix procés (EV03-PC09).

## 8.3. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, PDI, PAS	Per mitjà dels seus representants en la Comissió

	de Coordinació de la Titulació
Alumnat, persones graduades, PDI, PAS, agents socials i societat	Destinatari de la informació pública i rendició de comptes.

## 8.4. Revisió i actualització de la informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció de Qualitat, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. El Servei Intern de Promoció i Comunicació coordina el procés de revisió i actualització de la informació pública, que es porta terme anualment.

Cada cap d'àrea, departament o servei s'encarrega de mantenir el contingut de les guies de les titulacions corresponent al seu àmbit, així com de les seccions de la web de què n'és responsable.

El Servei Intern de Promoció i Comunicació lidera la revisió de totes i cadascuna de les guies de les titulacions, confirmant que la informació publicada és veraç, completa, està actualitzada i és accessible. En aquesta revisió hi participen caps d'àrea, caps de servei i caps de departament.

El resultat de l'avaluació i les propostes de millora es recullen per a la seva execució.

## 9. Diagrama de flux

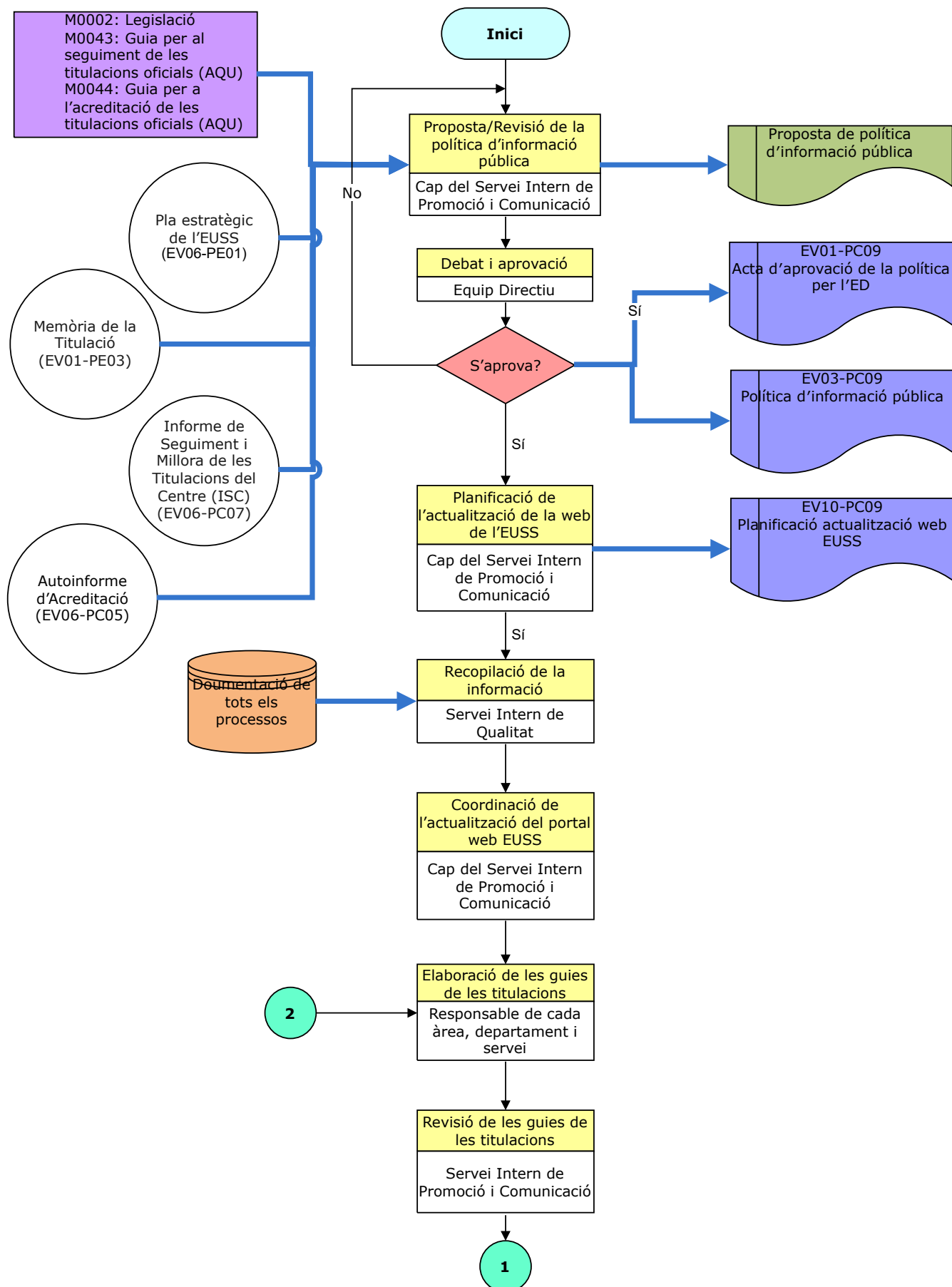
Veure annex.

## 10. Processos relacionats

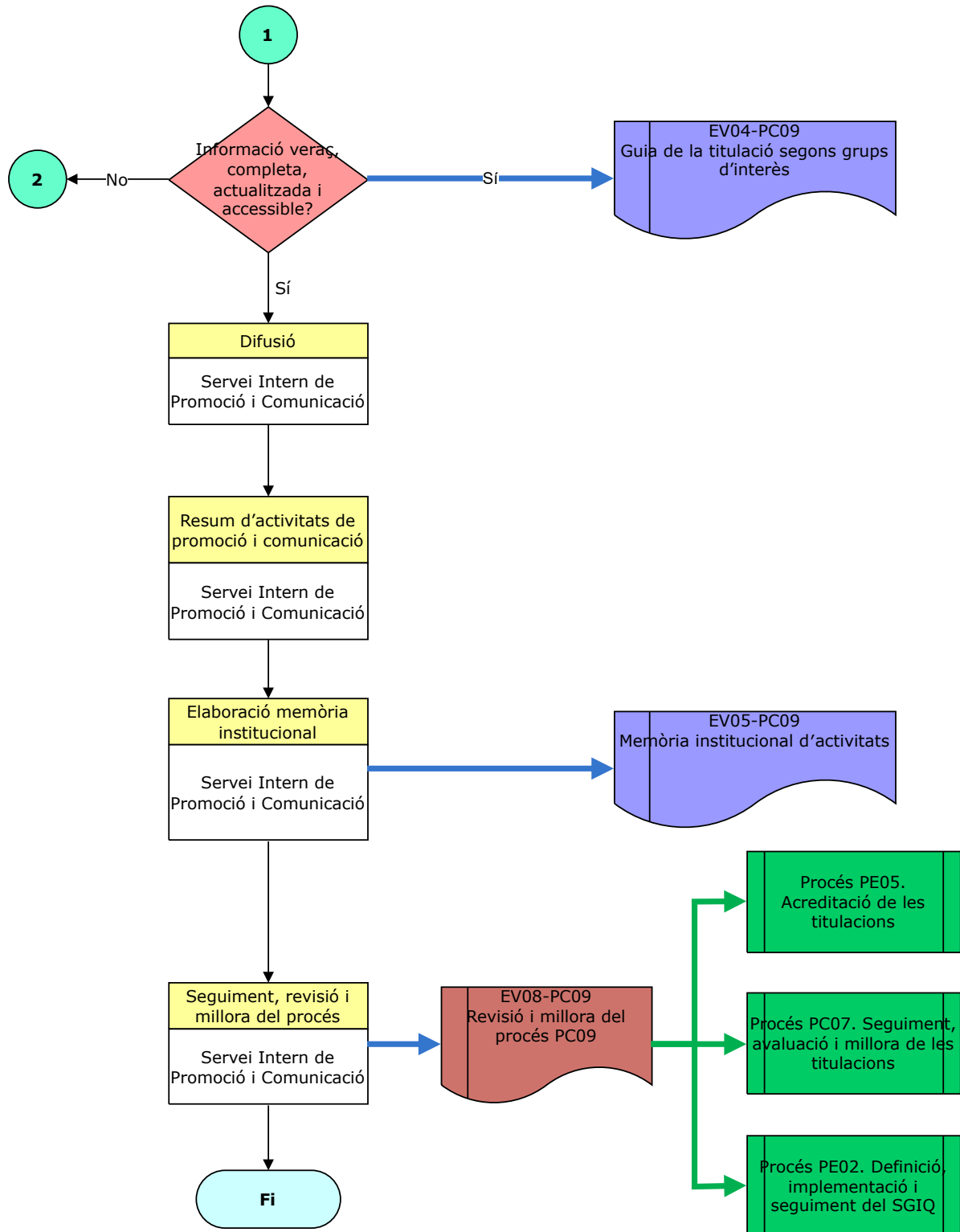
- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE04: Definició de la política de PDI i PAS.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC01: Accés als estudis.
- PC02: Programació docent de les assignatures (Guies docents).
- PC03: Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE).
- PC04: Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant.
- PC05: Avaluació de l'estudiant.
- PC06: Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, professorat i PAS.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC08: Modificació i extinció de titulacions.
- PC10: Recerca.
- PC11: Gestió de les pràctiques acadèmiques externes.
- PC12: Accions d'orientació per a futurs i futures estudiants.
- PC13: Gestió de beques pròpies.

- PC14: Animació pastoral.
- PS01: Formació del PDI i del PAS.
- PS02: Gestió dels recursos materials i contractació dels serveis externs.
- PS03: Gestió del serveis.
- PS04: Organització acadèmica.
- PS05: Gestió de queixes, suggeriments i lloances.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.
- PS09: Gestió de la informació.
- PS10: Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS.

## PC09. Informació pública i rendició de comptes



## PC09. Informació pública i rendició de comptes



	<b>Procés PC10 Recerca</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	--------------------------------	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	3 de maig de 2017	Edició inicial
01	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
02	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
03	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
04	28 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
05	27 d'octubre de 2021	Revisió i millora del procés
06	24 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
07	4 de juny del 2024	Revisió i millora del procés
08	16 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap del departament de Recerca	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Noemí Ruiz Munzón	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	16/04/2025	22/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar les activitats de gestió, desenvolupament i difusió de la Recerca a l'EUSS. Aquest procés pretén aconseguir els següents objectius:

- Definir els objectius i línies de Recerca que es considerin adequats, d'acord amb el Pla Estratègic de l'escola.
- Gestionar els recursos materials i humans per la realització d'aquestes línies de Recerca.
- Desenvolupar i fer un seguiment dels treballs de Recerca i transferència tecnològica, realitzats tant internament com externament.
- Difondre els resultats de les investigacions a la resta de la comunitat educativa i societat.
- Millorar la qualitat dels graus impartits, gràcies a la formació continuada dels investigadors, la incorporació de continguts d'actualitat en la docència i la iniciació dels estudiants en la Recerca.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a les activitats relacionades amb la gestió, realització i promoció de la Recerca, realitzades pels investigadors de l'EUSS, tant en el mateix centre com en col·laboració amb altres entitats (centres de recerca, altres universitats i empreses). En aquest procés intervindran els següents agents: Patronat, Equip Directiu, director, Cap de Recerca, investigadors del Grup de Recerca, PDI i alumnat.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en la persona que ocupa el càrrec de cap del departament de Recerca de l'EUSS, que en realitza la supervisió i el seguiment, i que proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Memòria Anual de Revisió i Millora del SGIQ	EV06-PE02
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Accreditació	EV06-PE05
Planificació i dotació de recursos pressupostaris	EV02-PS02

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació de la política i objectius de Recerca per part de l'Equip Directiu	DC	EV01-PC10
Pla anual d'objectius de Recerca	DC	EV03-PC10
Conveni de col·laboració EUSS-centre extern	DC	EV04-PC10
Fitxes d'accions de Recerca	DC	EV05-PC10
Calendari d'activitats del Grup de Recerca	DC	EV06-PC10
Informe anual de resultats de Recerca	DC	EV08-PC10
Revisió i millora del Procés PC10	DC	EV09-PC10

AP: Aplicatiu. DC: Document

## Plantilles creades per aquest procés

Plantilla	Codi
Conveni de col·laboració EUSS-centre extern	PL01-PC10 (abans FO01-PC10)
Fitxa d'activitat de Recerca	PL02-PC10 (abans FO02-PC10)
Document de seguiment de Recerca	PL03-PC10 (abans FO03-PC10)

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista del seu seguiment en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora recau en la persona propietària del procés, qui per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció de recerca de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació de cada procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV09-PC10).

## 7. Indicadors

### 7.1 Indicadors estratègics

Nombre de congressos amb participació de l'EUSS	IN002-PC10
Nombre de contribucions a congressos amb adscripció EUSS	IN217-PC10
Nombre d'activitats de divulgació de Recerca (interna) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimecres de la Ciència</li> <li>• Píndoles de Recerca</li> <li>• Visites de Recerca</li> </ul>	IN007-PC10
Nombre d'activitats de divulgació externa de Recerca	IN008-PC10
Nombre de col·laboracions en grups externs	IN206-PC10
Pressupost (en €) assignat al programa propi d'estades de recerca	IN209-PC10
Nombre de sol·licituds a la convocatòria pròpia d'estades de recerca	IN210-PC10
Sol·licituds de projectes amb IP EUSS	IN211-PC10
Finançament de projectes concedits (en €) amb IP membre EUSS.	IN212-PC10
Nombre de publicacions relacionades amb empreses (casos reals o d'impacte a la indústria) o bé on la comunitat EUSS (estudiants, docents i/o PAS) formen part de l'objecte d'estudi.	IN213-PC10
Nombre d'estades de recerca d'investigadors EUSS (totes les tipologies).	IN214-PC10
Nombre d'estades de recerca a institucions <i>hochschule</i> (o similars) d'investigadors EUSS (totes les tipologies).	IN215-PC10
Nombre d'estades de recerca d'investigadors externs fetes a l'EUSS.	IN216-PC10

### 7.2 Indicadors de seguiment

Nombre de projectes competitius amb participació de l'EUSS vigents en algun període del curs acadèmic avaluat.	IN001-PC10
Nombre de treballs de recerca dirigits	IN003-PC10
Nombre de publicacions indexades per curs acadèmic	IN004-PC10
Nombre de patents i transferència tecnològica	IN005-PC10
Nombre de fitxes d'accions de recerca	IN006-PC10
Nombre de Treballs finals d'estudis de recerca externs a EUSS	IN009-PC10
Nombre de persones investigadores en actiu a l'EUSS:	IN101-PC10

i. PDI amb reducció de docència i temps assignat per fer recerca en el seu horari, ii. PDI sense temps de recerca especificat però que firma els treballs amb adscripció EUSS, iii. altre PDI que fa recerca en els altres centres i que no firmen els treballs amb adscripció EUSS.	
Nombre de sexennis de recerca	IN202-PC10
Nombre de persones investigadores amb reducció horària de docència per fer recerca (IN101-PC10 tipus (i))	IN203-PC10
Nombre de publicacions indexades per PDI ETC	IN204-PC10
Percentatge de sexennis sobre persones doctores	IN205-PC10
Índex d'activitat de recerca (IAR)	IN208-PC10

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1 Definició dels objectius de Recerca i adjudicació de recursos materials i humans

El departament de Recerca elabora una proposta de política i objectius de recerca coherent amb el pla estratègic de l'EUSS, en base al Informe de Seguiment i Millora contínua i els indicadors del curs passat, i previ consulta amb els investigadors. Aquesta proposta es discutida i aprovada per l'Equip Directiu. En cas de no conformitat, el Equip Directiu la retorna a l'Àrea de Recerca per a la seva revisió.

La Direcció de l'EUSS presenta la proposta de Política i objectius de Recerca al Patronat, per a la seva aprovació. En cas de no conformitat, el Patronat el retorna a l'Equip Directiu per a la seva revisió.

El o la Cap de Recerca és responsable d'informar i actualitzar la informació disponible sobre les línies de Recerca (aplicació del **procés PC09**).

En funció del tipus de Recerca, aquesta es podrà dur a terme al mateix centre (Recerca interna) o en col·laboració amb altres centres (Recerca externa), en el qual cas s'establirà un conveni per regular la col·laboració.

El o la Cap de Recerca, previ consulta als investigadors, fa una proposta dels pressupostos pel curs vigent i el presenta al Equip Directiu. El responsable últim de l'assignació de recursos és la Direcció (aplicació del **procés PS2**).

Així mateix, és responsabilitat de la Direcció la definició del personal investigador i el seu temps de dedicació a la Recerca, tenint en compte els indicadors de seguiment de la recerca anuals i triennals, i les necessitats en quant a personal docent e investigador de l'EUSS (aplicació del **procés PE04**).

### 8.2 Desenvolupament de la Recerca

La realització de la Recerca recau en els PDIs del *Grup de Recerca* de l'EUSS (personal ja incorporat al grup o bé en procés de formació i incorporació). La

realització de la Recerca per part de les persones investigadores comporta les accions següents:

- Sol·licitar projectes i trobar fonts de finançament extern.
- Participar en activitats de formació.
- Realitzar estades de recerca en centres externs reconeguts.
- Participar en congressos, reunions de discussió i *networking*.
- Preparar propostes per a la realització de recerca en grans instal·lacions competitives.
- Preparació de mostres, fabricació de nous dispositius, muntatge de noves instal·lacions, desenvolupament d'instrumentació.
- Dirigir treballs de recerca.
- Publicar els resultats en revistes.
- Participar en el procés de revisió entre iguals (*PeerReview*) de les revistes de l'àrea.
- Preparar patents.
- Realitzar transferència de tecnologia en col·laboració en empreses.

### 8.3 Activitats del Àrea de Recerca a l'EUSS

D'acord amb els objectius anuals, el o la cap del departament de Recerca proposa un calendari d'activitats a l'EUSS promogudes pel Departament de Recerca. Aquestes activitats poden ser bàsicament de tres tipus:

- Activitats de formació i sinèrgia de la Recerca dirigides als investigadors (desenvolupament del **procés PS09**).
- Activitats de divulgació i promoció de la Recerca dirigida a l'alumnat (desenvolupament del **procés PC02**).
- Activitats de divulgació externa orientades a la captació de nous i noves estudiants. La responsabilitat del desenvolupament d'aquestes activitats es la persona responsable del Servei Intern de Promoció i Comunicació (aplicació del **procés PC12**).

El o la cap del departament de Recerca comunica la planificació d'aquestes activitats a la persona responsable de Promoció i Comunicació, qui fa publicitat i difusió (aplicació del **procés PC09**).

### 8.4 Valoració de resultats i millora contínua

El o la cap del departament de Recerca recopila anualment els resultats del departament de Recerca, i elabora la Memòria de Recerca, que és d'informació pública (aplicació del **procés PC09**).

Amb aquestes dades es fa una anàlisi i valoració de resultats, que es recullen en un Informe Anual. Aquests resultats tenen impacte en l'acreditació de les titulacions (aplicació del **procés PE05**). A la vista dels resultats es fan propostes de millora (aplicació del **procés PC07**).

Així mateix es fan entrevistes amb el PDI investigador per fer un seguiment personalitzat del seus avanços en recerca i es fa una avaluació dels resultats. La responsabilitat última d'aquest procés d'avaluació, promoció i reconeixement és de la Direcció (aplicació del **procés PS10**).

## 8.5 Participació dels grups d'interès

<i>Grups de interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat investigador	Realització de la recerca, debats en el Grup de Recerca.
Professorat	Col·lectiu que es beneficia d'algunes de les activitats formatives organitzades per l'Àrea de Recerca.
Alumnat	Col·lectiu al qual es dirigeixen algunes de les activitats de divulgació e iniciació a la Recerca recollides en aquest procediment.
Agents socials (empreses) (societat)	Reben transferència de tecnologia.  Es beneficia del coneixement generat. Aquest queda plasmat en les publicacions i activitats de difusió que es recullen en aquest procés.  La valoració de la qualitat de la recerca es plasma en l'acreditació dels PDIs per part de l'AQU.

## 8.6 Informació pública

El plantejament general, les línies d'investigació, projectes e investigadors implicats es troben accessibles en l'apartat de Recerca del portal de l'EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat)

Els resultats de les activitats de Recerca desenvolupades a l'EUSS (publicacions, activitats de difusió, patents, treball dirigits, etc) es troben recollides a les Memòries Anuals de Recerca, recopilades també en el portal [www.euss.cat](http://www.euss.cat)

L'EUSS utilitza diferents mitjans físics (pòsters, cartells, pantalles informatives) i virtuals (butlletí de notícies "NEUSSletter", xarxes socials, portal [www.euss.cat](http://www.euss.cat)) per informar de les activitats de difusió i formació en la recerca recollides en aquest procés.

## 8.7 Rendició de comptes

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (**EV03-PC09**) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció de Recerca, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. La rendició de comptes dels resultats de la Recerca es produeix mitjançant la Memòria Anual de Recerca que es fa arribar a l'Equip Directiu de l'EUSS i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Patronat de la Fundació Rinaldi
- Equip Directiu
- Grup de Recerca

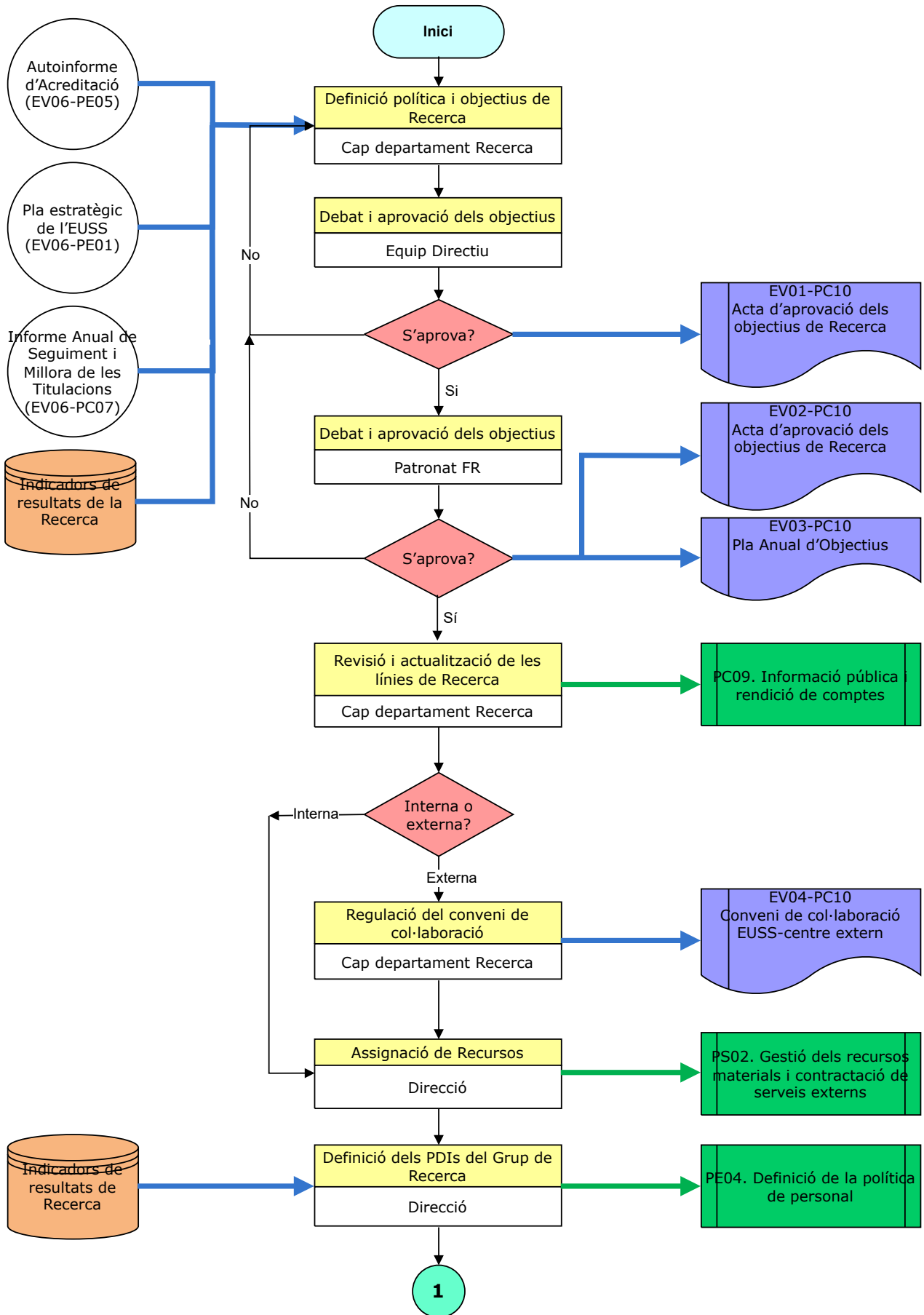
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

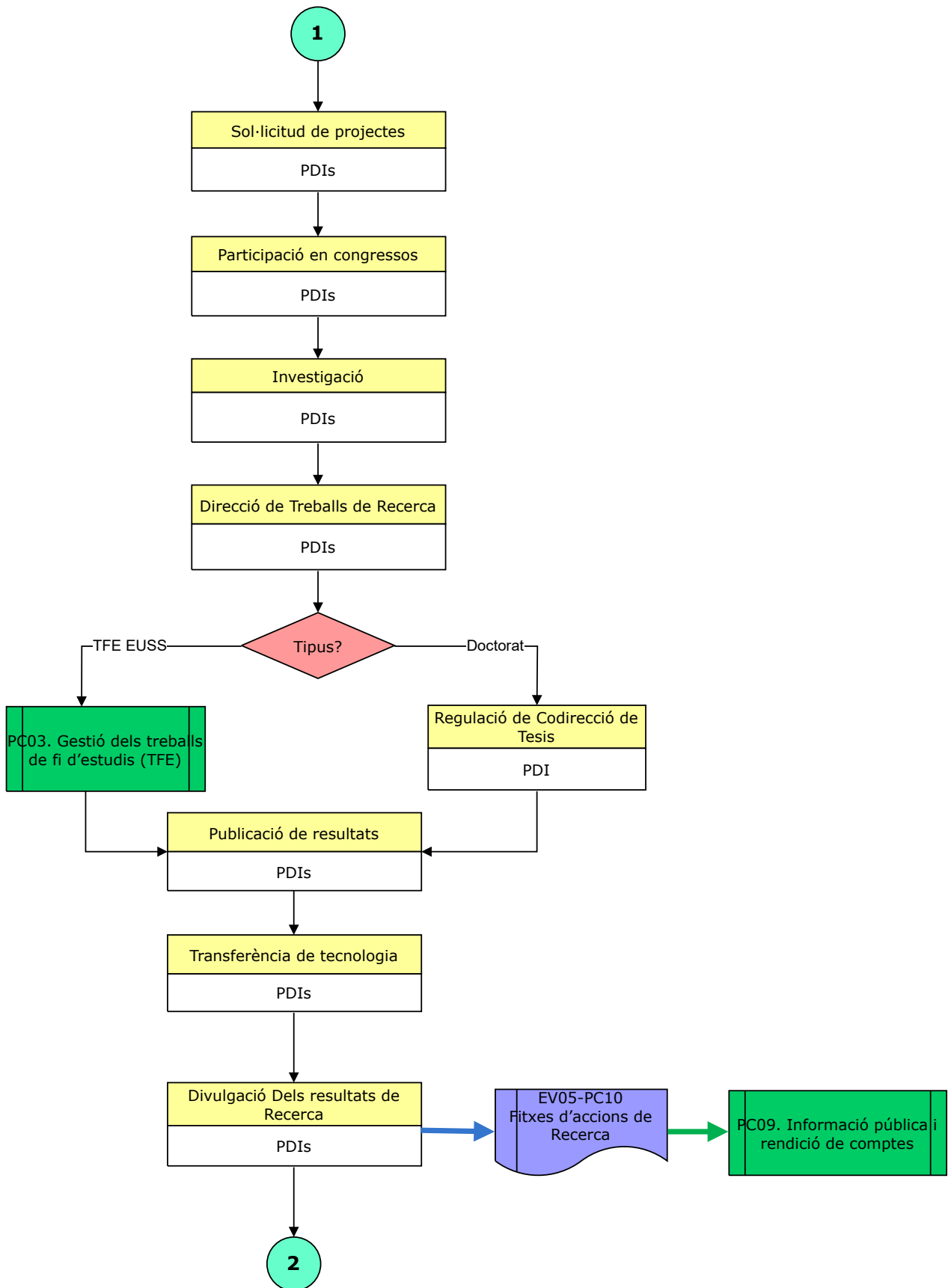
## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE04: Definició de la política de PDI i PAS.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC02: Programació docent de les assignatures (Guies docents)
- PC03: Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE)
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC12: Accions d'orientació per a futurs i futures estudiants.
- PS01: Formació del PDI i del PAS.
- PS02: Gestió dels recursos externs i contractació dels serveis externs.
- PS10: Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS.

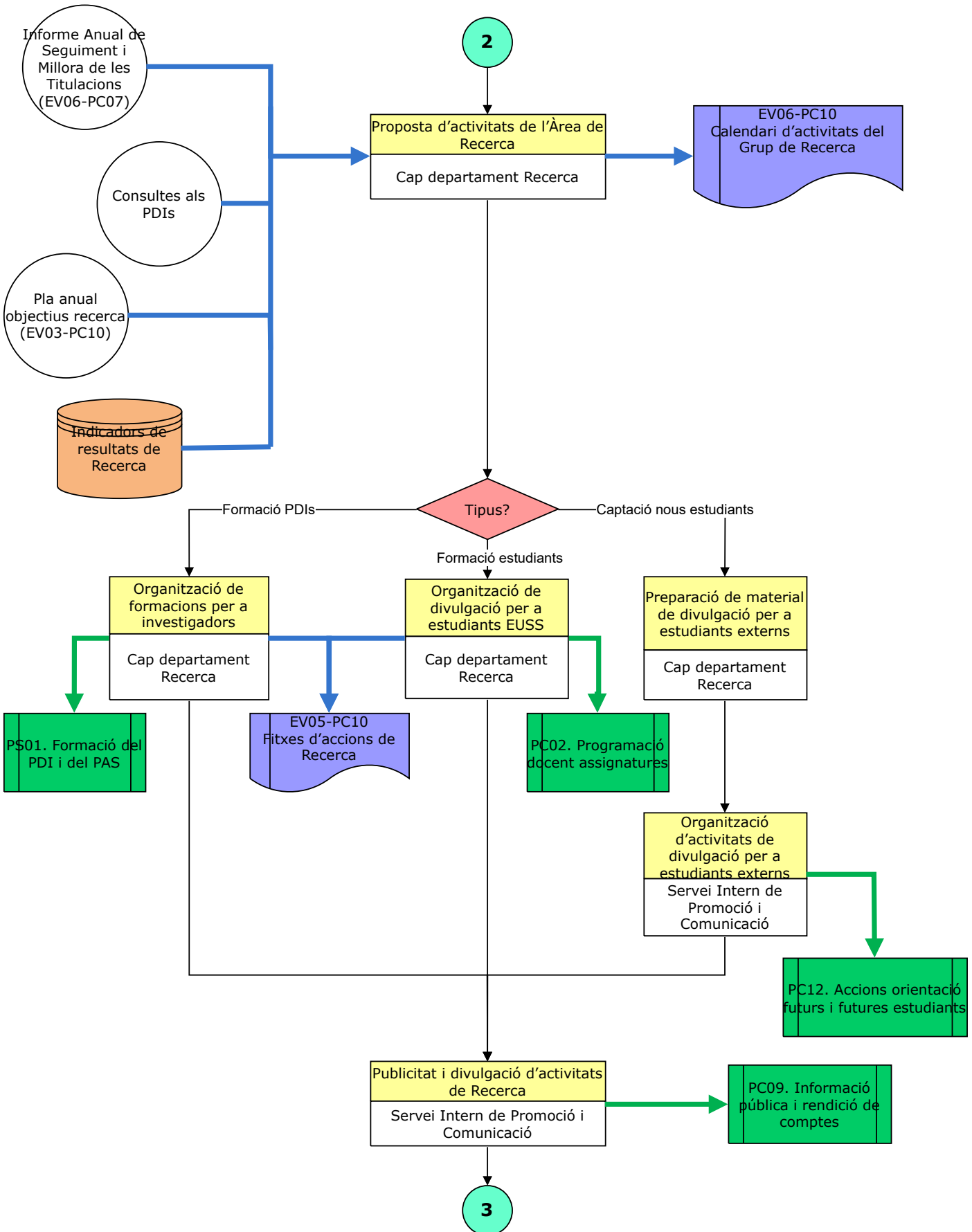
**PC10. Recerca**



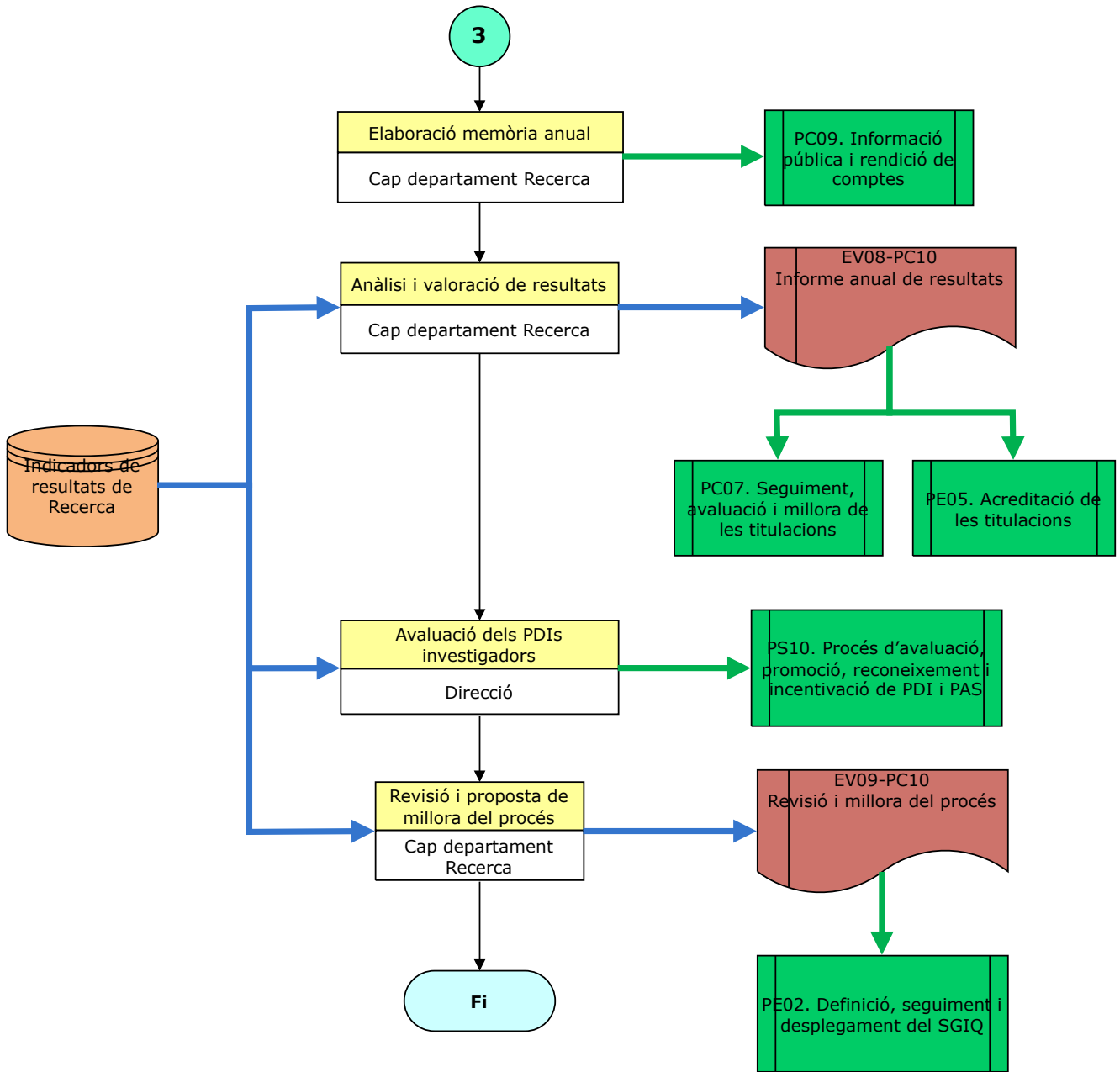
## PC10. Recerca




**PC10. Recerca**



**PC10. Recerca**



	<p style="text-align: center;"><b>Procés PC11</b> <b>Gestió de la menció dual i</b> <b>de les pràctiques</b> <b>acadèmiques externes</b></p>	 <p>School of <b>Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b></p>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 d'abril de 2019	Edició inicial
01	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
02	28 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
03	24 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
04	20 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
05	30 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Responsable de pràctiques acadèmiques externes	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Sílvia Nacenta i Esquirol	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	25/03/2025	30/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar les activitats necessàries per a la realització de la menció dual i de les pràctiques en empreses o organitzacions externes a l'EUSS, per part de l'alumnat matriculat al centre.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a les activitats de gestió així com a les activitats de revisió del desenvolupament de la menció dual i de les pràctiques acadèmiques externes, integrades en el pla d'estudis (curriculars) o no (extracurriculars), de totes les titulacions oficials de l'EUSS, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona responsable de les Pràctiques acadèmiques externes de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Legislació estatal sobre universitats i programes de cooperació educativa	M0002
Legislació autonòmica sobre universitats	M0003
Normativa de pràctiques acadèmiques externes i models de convenis	EV01-PC11
Memòria de les Titulacions	EV01-PE03
Pla Estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Normativa de menció dual i model de conveni marc	EV06-PC11
Model de contracte de formació en alternança	M0065

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Normativa de pràctiques acadèmiques externes i models de conveni	DC	EV01-PC11

Acta d'aprovació de la normativa de pràctiques acadèmiques externes per l'Equip Directiu	DC	EV02-PC11
Revisió i millora del procés PC11	DC	EV05-PC11
Normativa de menció dual i model de conveni marc	DC	EV06-PC11
Acta d'aprovació de la normativa de la menció dual i model de conveni marc per l'Equip Directiu	DC	EV07-PC11

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Es preserva l'adequació de les vacants ofertes per les empreses o institucions, el compliment de les empreses o institucions externes amb les condicions establertes d'acolliment i seguiment de l'alumnat i l'acompliment de l'alumnat amb els horaris i condicions de treball establertes amb les empreses i institucions durant el període de menció dual i de pràctiques.

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de satisfacció de l'alumnat que ha realitzat la menció dual o les pràctiques en organismes externs a l'EUSS.
- Grau de satisfacció dels tutors i tutores de menció dual i de pràctiques en empreses.
- Grau de satisfacció dels tutors i tutores de l'EUSS.
- Grau d'acompliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció de borsa de treball i pràctiques de la web de l'EUSS.
- La realització de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació de cada procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV05-PC11).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Actualització de la plataforma de gestió d'ofertes de practiques i tramitació de convenis	IN201-PC11
Nombre de nous seminaris sobre vocació i/o competències transversals associats a pràctiques professionals	IN202-PC11
Nombre d'alumnat participant als seminaris	IN203-PC11
Nombre d'alumnat participants Dual	IN204-PC11
Nombre d'empreses ofertants Dual	IN205-PC11

### 7.2 Indicadors de seguiment

Convenis signats	IN002-PC11
Ràtio de persones graduades amb pràctiques acadèmiques externes	IN003-PC11
Ràtio d'estudiants amb pràctiques acadèmiques externes	IN004-PC11
Grau de satisfacció de l'alumnat que participa en programes de pràctiques acadèmiques externes curriculars	IN001-PS06l
Grau de satisfacció de l'alumnat que participa en programes de pràctiques acadèmiques externes extracurriculars	IN001-PS06m
Grau de satisfacció dels tutors i les tutores d'empresa participants en programes de pràctiques acadèmiques externes curriculars	IN001-PS06n
Grau de satisfacció dels tutors i les tutores d'empresa participants en programes de pràctiques acadèmiques externes extracurriculars	IN001-PS06o
Grau de satisfacció dels tutors i les tutores de l'EUSS participants en programes de pràctiques acadèmiques externes curriculars	IN101-PS06e
Grau de satisfacció dels tutors i les tutores de l'EUSS participants en programes de pràctiques acadèmiques externes extracurriculars	IN101- PS06f
Grau de satisfacció dels tutors i les tutores de l'EUSS participants en la menció dual	IN202-PS06o

Grau de satisfacció de l'alumnat que participa en la menció dual	IN202-PS06p
Grau de satisfacció dels tutors i les tutores d'empresa participants en la menció dual	IN202-PS06q

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

Menció dual: es segueix el procés explicat a la memòria de la menció dual de cada una de les titulacions de l'EUSS. L'Àrea d'Universitat-Empresa i Innovació Docent elabora la proposta de "Normativa de la menció dual" (EV06-PC11) la qual recull els aspectes normatius que es desprenen de les memòries dels graus i que afecten a la menció dual.

Pràctiques en empreses: L'Àrea d'Universitat-Empresa i Innovació Docent elabora la proposta de "Normativa de pràctiques en empresa EUSS" (EV01-PC11) coherent amb els objectius establerts per la Comissió Acadèmica i de Qualitat, i és aprovada per l'Equip Directiu.

En cas de no-conformitat, l'Equip Directiu la retorna a l'Àrea d'Universitat-Empresa i Innovació Docent per a la seva revisió.

### 8.1. Activitats relacionades amb la menció dual i les pràctiques acadèmiques externes

El desenvolupament del present procés implica diferenciar:

- Menció dual: integrada en els plans d'estudis. Formació conjunta entre l'empresa i el centre.

Es regula pel Contracte per a la formació en alternança. D'acord amb el previst en l'article 11.2 de l'Estatut dels Treballador té per objecte compatibilitzar l'activitat laboral retribuïda amb els corresponents processos formatius en l'àmbit de la formació professional, els estudis universitaris o del Catàleg d'especialitats formatives del Sistema Nacional d'Ocupació. El lloc de treball ha de permetre la formació complementària prevista i l'activitat laboral exercida en l'empresa haurà d'estar directament relacionada amb l'activitat formativa que justifica la contractació laboral. El gestiona directament l'empresa o entitat col·laboradora on l'estudiant realitza les pràctiques.

Cada un del contracte per a la formació en alternança, ha d'anar acompanyat d'un conveni marc de cooperació educativa per a la

realització d'estades en el marc de la menció dual en entitats col·laboradores. Aquest conveni marc es gestiona des del Servei d'Orientació i Inserció Professional (SOIP) de l'EUSS.

La gestió i el seguiment de la menció dual s'inclou a la Memòria de la menció dual per a cada una de les titulacions.

- Pràctiques acadèmiques externes. Es poden diferenciar dos tipus:
  - Pràctiques integrades en els plans d'estudi (curriculars): assignatura optativa i treball de fi d'estudis. La gestió i el seguiment dels TFE s'inclouen en el procés PC03.
  - Pràctiques no integrades en els plans d'estudi (extracurriculars), sense obtenció de crèdits.

Ambdós models es regulen per les normes emanades dels Reials decrets 1493/2011 i 592/2014 i es gestionen des del Servei d'Orientació i Inserció Professional (SOIP) de l'EUSS, servei integrat a l'Àrea d'Universitat-Empresa i Innovació Docent.

Les pràctiques comporten les accions següents:

- a) L'Equip Directiu és el responsable de l'elaboració i l'aprovació de la normativa que regula la realització de pràctiques acadèmiques externes.
- b) La Comissió Acadèmica i de Qualitat elabora la definició, revisió, actualització dels objectius de les pràctiques acadèmiques externes curriculars: objectius formatius, crèdits reconeguts, tipologia de les pràctiques, requisits mínims per a la realització de les pràctiques, tot això d'acord amb el previst en la memòria de les titulacions.
- c) El/la Responsable de les pràctiques acadèmiques externes elabora la proposta de normativa de pràctiques en empresa i models de conveni.
- d) El Servei d'Orientació i Inserció Professional realitza els contactes amb empreses i institucions que desitgin integrar alumnes en pràctiques en el seu àmbit de treball, amb la supervisió del/la coordinador/a d'Universitat-Empresa i Innovació Docent de l'EUSS.
- e) Els convenis de pràctiques els aprova l'Equip Directiu o òrgan en qui delegui.
- f) L'organització i planificació de les pràctiques integra:
  - catàleg de pràctiques del curs

- empreses o institucions que ofereixen pràctiques i nombre d'alumnes en pràctiques que demanden
- sistema d'inscripció a les pràctiques
- gestió de les candidatures
- tramitació del conveni de cooperació educativa corresponent
- nomenament de tutor/a acadèmic/a i tutor/a de l'entitat externa
- vetlla pel compliment del procés de pràctiques
- introducció de les valoracions/avaluacions de les pràctiques a l'expedient de l'alumnat
- accions d'orientació destinades a l'alumnat en el desenvolupament de les pràctiques (tal com recull la memòria d'activitats de l'Àrea Universitat i Empresa i Innovació Docent)
- enquesta de satisfacció del/de tutor/a de l'EUSS (aplicació del **procés PS06**)
- enquesta de satisfacció del/de la tutor/a d'empresa (aplicació del **procés PS06**)
- enquesta de satisfacció de l'alumnat en pràctiques acadèmiques externes (aplicació del **procés PS06**)
- manteniment d'una base de dades amb els convenis de pràctiques gestionats: empresa o institució, alumnes, període i tutors/es d'empresa i de l'EUSS.

El seguiment de pràctiques acadèmiques externes és responsabilitat de la persona propietària del procés.

L'Informe de revisió de la menció dual i de les pràctiques acadèmiques externes serveix de base per a la valoració de l'estàndard corresponent de l'Informe anual de Seguiment i Millora de la Titulació (**procés PC07**) i de l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**).

La persona propietària d'aquest procés elabora la memòria anual d'activitats, que formarà part de la Memòria anual d'activitats o Memòria institucional de l'EUSS (EV05-PC09). Aquest document permet retre comptes als diferents col·lectius.

## **8.2. Revisió de la menció dual i les pràctiques acadèmiques externes**

El/la propietari/a del procés és responsable de la revisió i seguiment tant de la menció dual com de les pràctiques acadèmiques externes. Aquest seguiment inclou la recollida d'evidències i resultats, l'anàlisi

del desenvolupament de l'estada a l'empresa, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

L'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides en l'Informe de Seguiment de les Titulació que s'elabora en el context del **procés PC07**.

La Comissió Acadèmica i de Qualitat és la responsable d'implementar les propostes de millora que sorgeixin de l'anàlisi anterior. El seguiment de les pràctiques acadèmiques externes queda recollit en l'Informe de Seguiment de les Titulacions (**procés PC07**).

### 8.3. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Debats en la Comissió Acadèmica i de Qualitat
Alumnat	És el col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS6 recull el seu nivell de satisfacció
Agents socials (ocupadors)	Són els receptors de l'alumnat  La seva opinió sobre les competències professionals de l'alumnat es recullen en el procés PS06 i en el PS07

### 8.4. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, l'apartat Borsa de treball i pràctiques de la secció d'Universitat i Empresa, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. El plantejament general, els objectius i l'organització de les pràctiques acadèmiques externes curriculars es publica a la fitxa de titulació, accessible per mitjà del portal de l'EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat). Les guies docents de les assignatures de Pràctiques Professionals, expliquen detalladament el desenvolupament d'aquestes activitats i els criteris i les activitats d'avaluació. Les guies docents estan accessibles a la fitxa de la titulació a [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

Finalment l'EUSS disposa de mitjans virtuals i físics per informar a l'alumnat de les ofertes de places disponibles per realitzar les activitats regulades per aquest procés. El mitjà fonamental és el portal [borsatreball.euss.cat](http://borsatreball.euss.cat).

## 8.5. Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats de la menció dual i les pràctiques acadèmiques externes es produeix mitjançant l'Informe de Seguiment de les Titulacions (**procés PC07**) o bé l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**), que es fa arribar a l'Equip Directiu de l'EUSS, al Consell Mixt i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Equip Directiu
- Comissió Acadèmica i de Qualitat

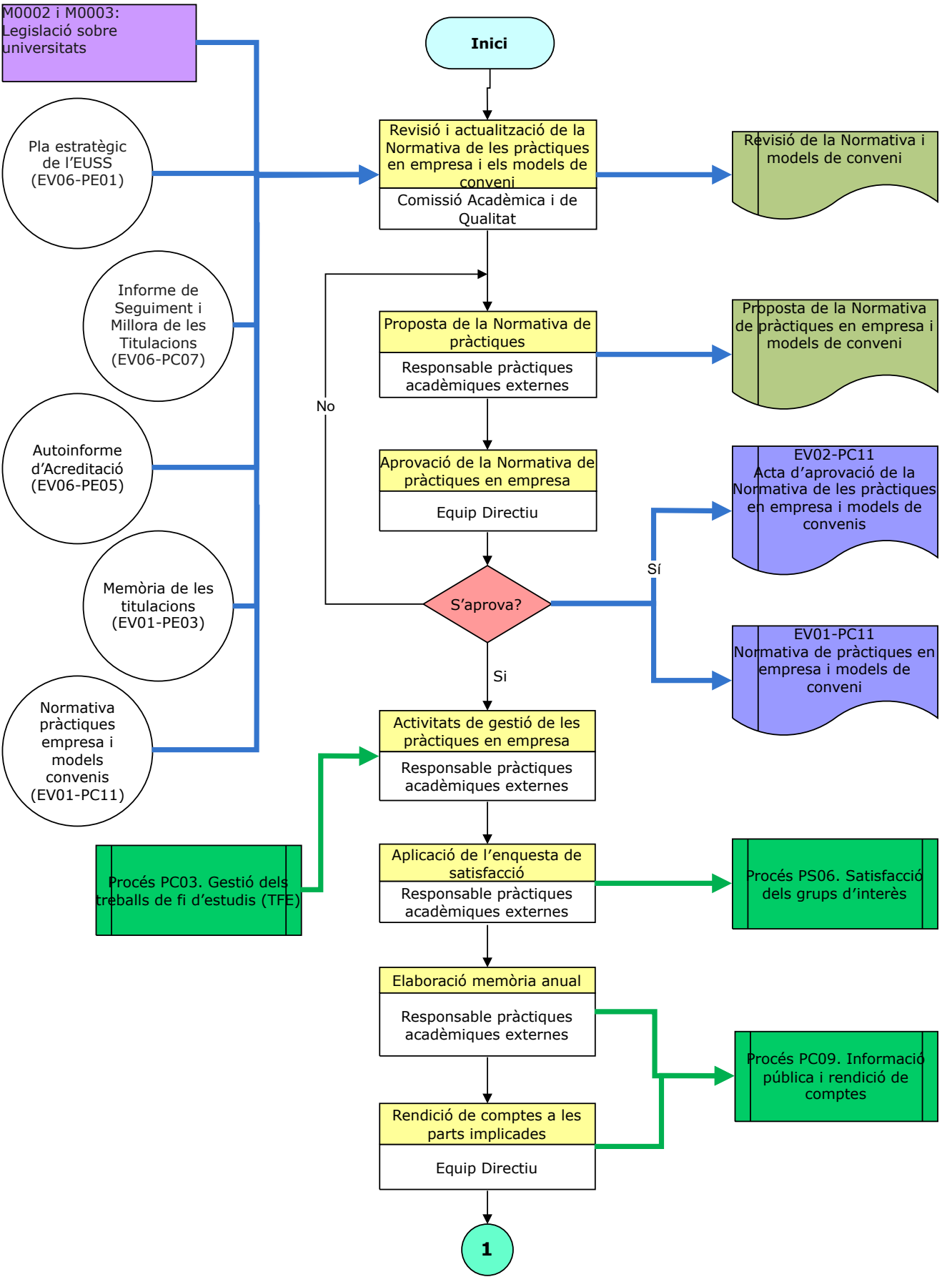
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

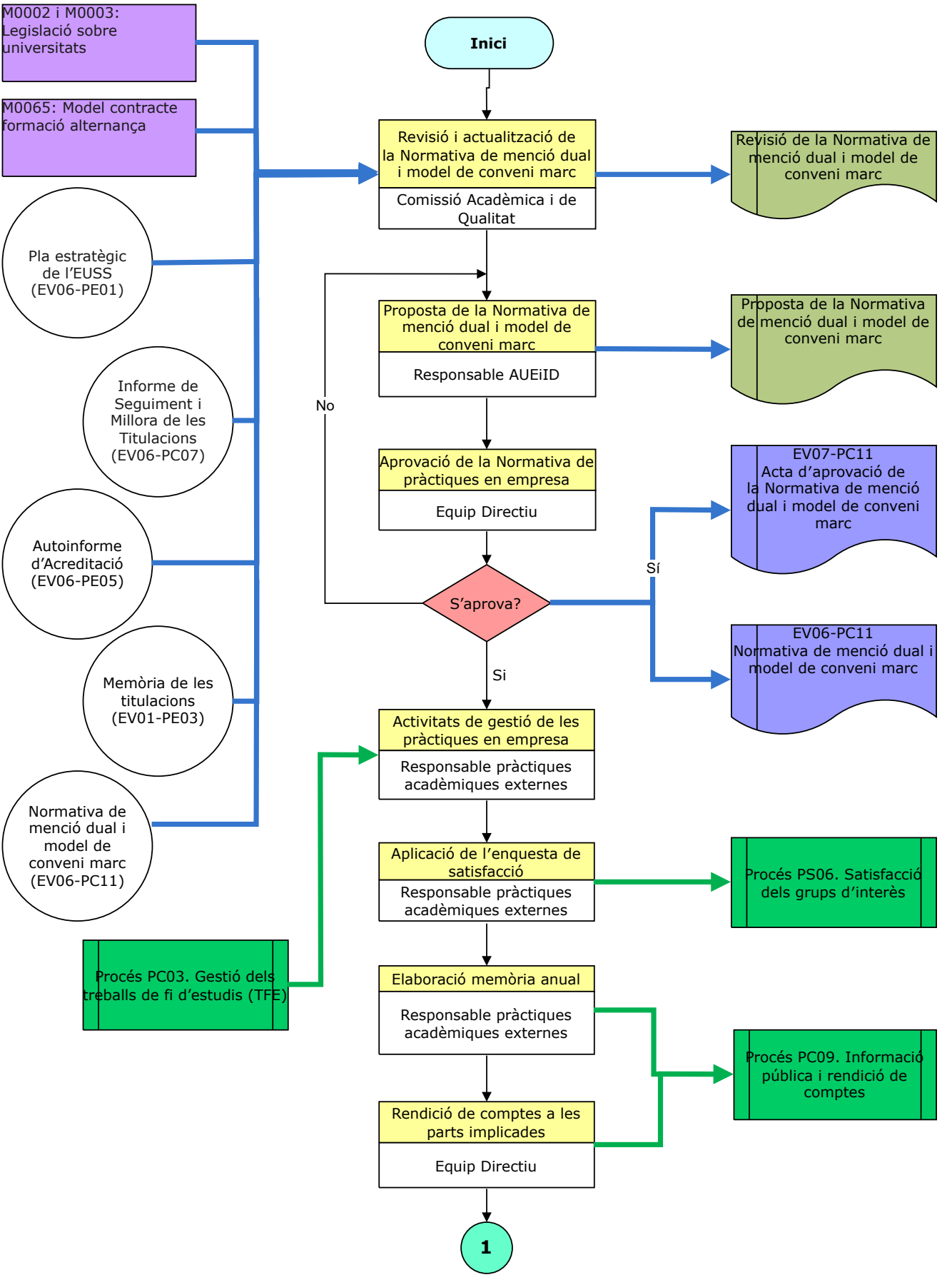
## 10. Processos relacionats

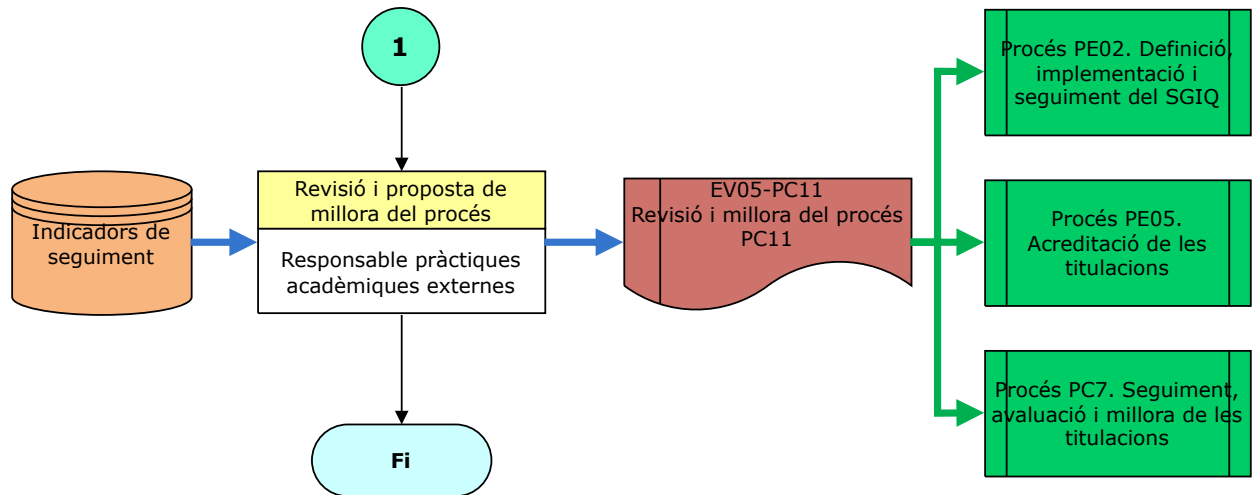
- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Accreditació de les titulacions.
- PC03: Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE)
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS07: Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades.


**PC11. Gestió de menció dual i de les pràctiques acadèmiques externes**



**PC11. Gestió de menció dual i de les pràctiques acadèmiques externes**



**PC11. Gestió de menció dual i de les pràctiques acadèmiques externes**

	<b>Procés PC12</b> <b>Accions d'orientació per a</b> <b>futurs i futures estudiants</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UAB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	13 d'octubre de 2021	Edició inicial
01	18 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
02	11 de març de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap del Servei Intern de Promoció i Comunicació	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Marta Jové i Company	Joan Ramon Molero Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	11/03/2025	14/03/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes d'avaluació, de revisió i de millora del pla de promoció i de les accions d'orientació per a futurs i futures estudiants portades a terme pel Servei Intern de Promoció i Comunicació per tal de captar nou alumnat.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en la persona responsable del Servei Intern de Promoció i Comunicació que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en fa la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les accions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions de l'EUSS	EV06-PC07
Autoinforme d'Accreditació	EV06-PE05

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Pla de promoció i orientació per a futurs i futures estudiants de l'EUSS	DC	EV01-PC12
Acta d'aprovació del Pla de promoció i orientació per l'ED	DC	EV02-PC12
Revisió i millora del procés PC12	DC	EV03-PC12

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària

del procés que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ):

- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció de futurs i futures estudiants de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.
- Grau de satisfacció dels grups d'interès implicats en el procés d'orientació.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV03-PC12).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Implantació CRM	IN205-PC12
Registres CRM	IN206-PC12
Percentatge de conversió	IN207-PC12
Perfil alumnat potencial	IN208-PC12

### 7.2. Indicadors de seguiment

<p>Nombre d'activitats d'orientació per a futurs i futures estudiants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornades de portes obertes UAB</li> <li>• Jornades de portes obertes EUSS</li> <li>• Programes ADD</li> <li>• Sessions informatives EUSS</li> <li>• Sessions informatives a centres educatius</li> <li>• Visites personalitzades a l'EUSS</li> <li>• Visites concertades a centres educatius</li> <li>• Tallers</li> <li>• Jornades d'Orientació (fires a centres)</li> </ul>	IN201-PC12
Nombre d'escoles salesianes on s'ha realitzat alguna activitat	IN202-PC12
Nombre d'activitats amb escoles salesianes	IN203-PC12
<p>Nombre de persones assistents a les activitats d'orientació per a futurs i futures estudiants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornades de portes obertes UAB</li> <li>• Jornades de portes obertes EUSS</li> </ul>	IN101-PC04

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programes ADD</li> <li>• Sessions informatives EUSS</li> <li>• Sessions informatives a centres educatius</li> <li>• Visites personalitzades a l'EUSS</li> <li>• Tallers</li> </ul>	
Percentatge d'estudiants de nou ingrés que van assistir a les activitats d'orientació per a futurs i futures estudiants: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornades de portes obertes EUSS</li> <li>• Sessions informatives EUSS</li> <li>• Visites personalitzades a l'EUSS</li> </ul>	IN204-PC12
Grau de satisfacció de les persones que participen en les activitats d'orientació per a futurs i futures estudiants	IN001-PS06g

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Accions d'orientació a futurs i futures estudiants

El Servei Intern de Promoció i Comunicació revisa i actualitza el procediment i les accions d'orientació a futurs i futures estudiants, atenent a totes les aportacions de la documentació associada i, especialment, a l'Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions (**procés PC07**) o a l'Autoinforme d'Accreditació (**procés PE05**), segons correspongui, i als objectius de qualitat establerts per al curs (**procés PE01**).

L'Equip Directiu de l'EUSS és l'òrgan responsable de l'aprovació del Pla de promoció i orientació. El Servei Intern de Promoció i Comunicació de l'EUSS és el responsable del desenvolupament i execució de les accions d'orientació a futurs i futures estudiants.

Les accions més destacades d'aquest Pla són:

- Jornades de portes obertes de la UAB.
- Informació per mitjà de la web de la UAB:  
<http://www.uab.es/servlet/Satellite/Contacta-1096480919344.html>
- Informació per mitjà de la web de l'EUSS:  
<https://www.euss.cat/ca/graus-i-postgraus/futurs-i-futures-estudiants>
- Sessions informatives a l'EUSS.
- Jornades de Portes Obertes a l'EUSS.
- Saló de l'Ensenyament: anualment es participa en la fira del sector que s'organitza a la Fira de Barcelona.
- Espai de l'estudiant: anualment es participa en el Saló en l'Espai de l'estudiant de Valls, el Saló de l'Ensenyament de la província del Tarragonès.
- Programes ADD (activitats didàctiques dirigides): els programes ADD són un conjunt d'activitats didàctiques dirigides que estan pensades

per a estudiants i professorat dels diferents nivells acadèmics (batxillerat i CFGS), sobretot de l'àmbit de la tecnologia.

- Visites personalitzades a l'EUSS.
- Visites concertades a centres educatius.
- Sessions informatives a centres educatius.
- Altres.

La satisfacció de les persones participants en aquestes activitats es determina a partir del **procés PS06**.

La revisió, avaluació i millora de les accions anuals d'orientació a futurs i futures estudiants la realitza el Servei Intern de Promoció i Comunicació, que inclou un apartat en l'Informe anual de Seguiment de les Titulacions fruit del **Procés PC07**.

## 8.2. Difusió de les activitats d'orientació

Totes les activitats d'orientació estan dirigides a un col·lectiu extern, per tant, tota la difusió és pública (veure apartat 8.4 i 8.5).

## 8.3. Revisió i implementació de les propostes de millora

L'Equip Directiu, d'acord amb les aportacions del Servei Intern de Promoció i Comunicació, és el responsable de la revisió i implementació de les propostes de millora que sorgeixen com a conseqüència d'aquesta revisió referent a les accions d'orientació de totes les titulacions de l'EUSS.

## 8.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat i PAS	Col·laboren en les accions d'orientació i promouen noves accions per mitjà dels Departaments acadèmics.
Futurs i futures estudiants	És el col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS06 recull el seu nivell de satisfacció.

## 8.5. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, a l'apartat Futurs i futures estudiants de la secció

de Graus i Postgraus, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

## **8.6. Rendició de comptes**

La persona responsable del Servei Intern de Promoció i Comunicació rendeix comptes d'aquest procés als diferents col·lectius en el Claustre i en la Comissió Acadèmica i de Qualitat.

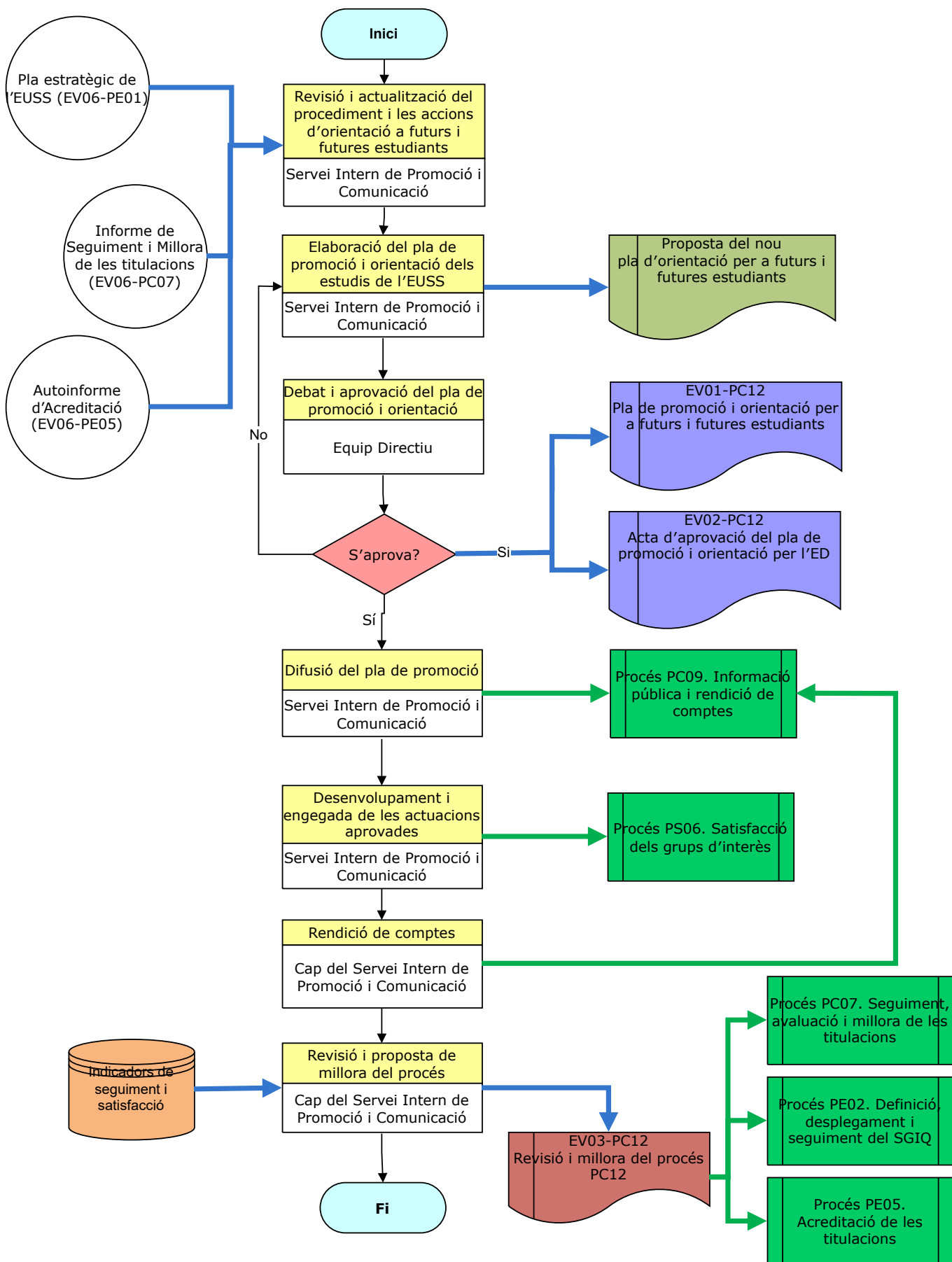
## **9. Diagrama de flux**

Veure annex.

## **10. Processos relacionats**

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

**PC12. Accions d'orientació per a futurs i futures estudiants**



	<b>Procés PC13</b> <b>Gestió de beques pròpies</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UAB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	29 d'octubre de 2021	Edició inicial
01	23 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
02	19 de març de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Coordinadora de l'Àrea de l'Estudiant	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Montserrat Cortina i Puig	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	19/03/2025	02/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes de definició, de revisió i de millora que l'EUSS engega per a la gestió de les beques pròpies.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en qui coordina l'Àrea de l'estudiant que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Planificació i dotació de recursos pressupostaris	EV02-PS02
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
BOE (Descripció de caselles de la declaració de la renda IRPF)	M0059
BOE (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples - IPREM)	M0060

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Bases de les beques de la Fundació Rinaldi	DC	EV01-PC13
Formulari de sol·licitud	DC	EV02-PC13
Acta d'aprovació de les beques de la Fundació Rinaldi i del formulari de sol·licitud	DC	EV03-PC13
Resolucions provisionals	DC	EV04-PC13
Resolucions definitives	DC	EV05-PC13
Resum de concessió de les beques	DC	EV06-PC13
Revisió i millora del procés PC013	DC	EV07-PC13

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés, que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció de beques de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV07-PC13).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Finançament obtingut per part d'empreses	IN210-PC13
Finançament obtingut per part d'alumnis	IN211-PC13
Nombre de beques dedicades a la mentoria	IN212-PC13
Import executat en beques pròpies dedicades a la mentoria	IN213-PC13

### 7.2. Indicadors de seguiment

Import executat en beques pròpies en l'exercici fiscal	IN201-PC13
Import executat en beques pròpies i ministeri en el curs	IN202-PC13
Nombre d'alumnes diferents amb alguna beca de l'EUSS	IN203-PC13
Nombre de sol·licituds	IN205-PC13
Nombre de sol·licituds que compleixen els requisits	IN206-PC13
Nombre de renúncies a la beca	IN208-PC13
Nombre de beques revocades	IN209-PC13
Grau de satisfacció de l'alumnat becat amb beca de col·laboració	IN202-PS06h

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Bases de les beques de la Fundació Rinaldi i formulari de sol·licitud

La persona que coordina l'Àrea de l'Estudiant revisa i actualitza les bases de les beques de la Fundació Privada Rinaldi i el formulari de sol·licitud, atenent a totes les aportacions de la documentació associada i, especialment, als pressupostos associats (**procés PS02**) i al pla operatiu establert per al curs (**procés PE01**). Els canvis a les bases i el formulari de sol·licitud es presenten per a debatre a la Comissió Acadèmica i de Qualitat i són aprovades per l'Equip Directiu. En cas de no-conformitat, es retornen a l'Àrea de l'Estudiant per a la seva revisió.

Després de la seva aprovació, es publiquen a la web de l'EUSS i se'n fa difusió.

Les bases han de contemplar:

- El pressupost assignat.
- Els tipus de beques, les seves descripcions i l'import econòmic associat a cadascuna.
- Els requisits econòmics, acadèmics i socials que s'han de complir per a la concessió de les ajudes.
- La documentació necessària que cal adjuntar a la sol·licitud.
- La baremació: les condicions i el valor numèric associat.
- Les dates de presentació de sol·licituds, de publicació de resolucions i els terminis de presentació d'al·legacions.
- Les obligacions de les persones becaades.

### 8.2. Concessió de les ajudes

La responsabilitat de l'avaluació de les sol·licituds, la baremació i la concessió de les ajudes, és de la persona que coordina l'Àrea de l'Estudiant. La resolució provisional es publica a la web de l'EUSS, mantenint en tot moment l'anonimat de les persones sol·licitants. Passat el període d'al·legacions, la persona que coordina l'Àrea de l'estudiant resol les que s'hagin presentat i es publica a la web de l'EUSS la resolució definitiva. Totes les sol·licituds reben correus electrònics informant de cada resolució.

### 8.3. Aplicació de les ajudes

Hi ha diferents beques, però només dos tipus de concessió d'ajuda econòmica:

- Un tipus d'ajuda s'aplica directament a les persones beneficiàries fent un descompte directe en l'import final de la matrícula.

- L'altre tipus requereix que la persona beneficiària compleixi unes hores de col·laboració en diferents serveis o laboratoris de l'Escola al llarg de tot el curs. Després de fer un control del nombre d'hores que hagi fet cada persona, es procedeix al pagament.

L'aplicació de les ajudes és responsabilitat de la persona que coordina l'Àrea de l'Estudiant, de Gestió Acadèmica i d'Administració.

Després de la concessió i l'aplicació de les ajudes, la persona que coordina l'Àrea de l'Estudiant elabora un informe anual, que presenta a l'Equip Directiu. Aquest Informe (EV06-PC13) és presentat també al Patronat de la Fundació Rinaldi.

La satisfacció de les persones participants es determina a partir del **Procés PS06**.

#### **8.4. Difusió d'informació relacionada amb les beques**

Les diferents convocatòries i les resolucions de les beques pròpies es publiquen a la pàgina web de l'EUSS, [www.euss.cat](http://www.euss.cat). Tota la informació d'interès relacionada també es difon per les xarxes socials o es tracta com a notícia dins de les comunicacions oficials. En tot moment es manté l'anonimat de les persones sol·licitants: en el moment de la sol·licitud es genera un codi alfa numèric únic i privat que és el que s'utilitza en totes les publicacions.

En el cas de les al·legacions, aquestes es comuniquen de manera privada i per duplicat: tant per correu electrònic, com per correu postal certificat. Els resultats de les avaluacions de les diferents activitats i els plans de millora es difonen entre els principals grups d'interès mitjançant els òrgans de participació, fet al qual es refereix el punt 8.6 d'aquest procés.

#### **8.5. Revisió i implementació de les propostes de millora**

L'Àrea de l'Estudiant revisa el procediment de gestió de beques i proposa millores. L'Equip Directiu és el responsable d'implantar les propostes.

#### **8.6. Participació dels grups d'interès**

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat i PAS	Participen com a responsables de becaris i becàries en les modalitats de beques que impliquin compliment d'hores en serveis o laboratoris de l'EUSS.
Alumnat i futurs i futures	És el col·lectiu al qual es dirigeixen totes

estudiants	les beques d'aquest procediment. El procés PS06 recull el nivell de satisfacció de becaris i becàries de col·laboració.
Professorat, PAS i alumnat	Com a membres de la Comissió Acadèmica i de Qualitat, debaten sobre la baremació de les beques.
Equip Directiu	Debaten i aproven la baremació i les bases de les beques.
Patronat de la Fundació Rinaldi	Aproven la dotació pressupostària anual destinada a beques de la Fundació Rinaldi

## 8.7. Informació pública

Tota la informació de beques que no inclou cap dada personal és pública. (Comentat en l'apartat 8.4)

## 8.8. Rendició de comptes

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, a l'apartat Futurs i futures estudiants de la secció de Beques i Ajuts, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. La persona que coordina l'Àrea de l'Estudiant és responsable de la rendició de comptes als diferents grups d'interès.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la seva participació en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissió Acadèmica i de Qualitat
- Equip Directiu
- Patronat de la Fundació Rinaldi

## 9. Diagrama de flux

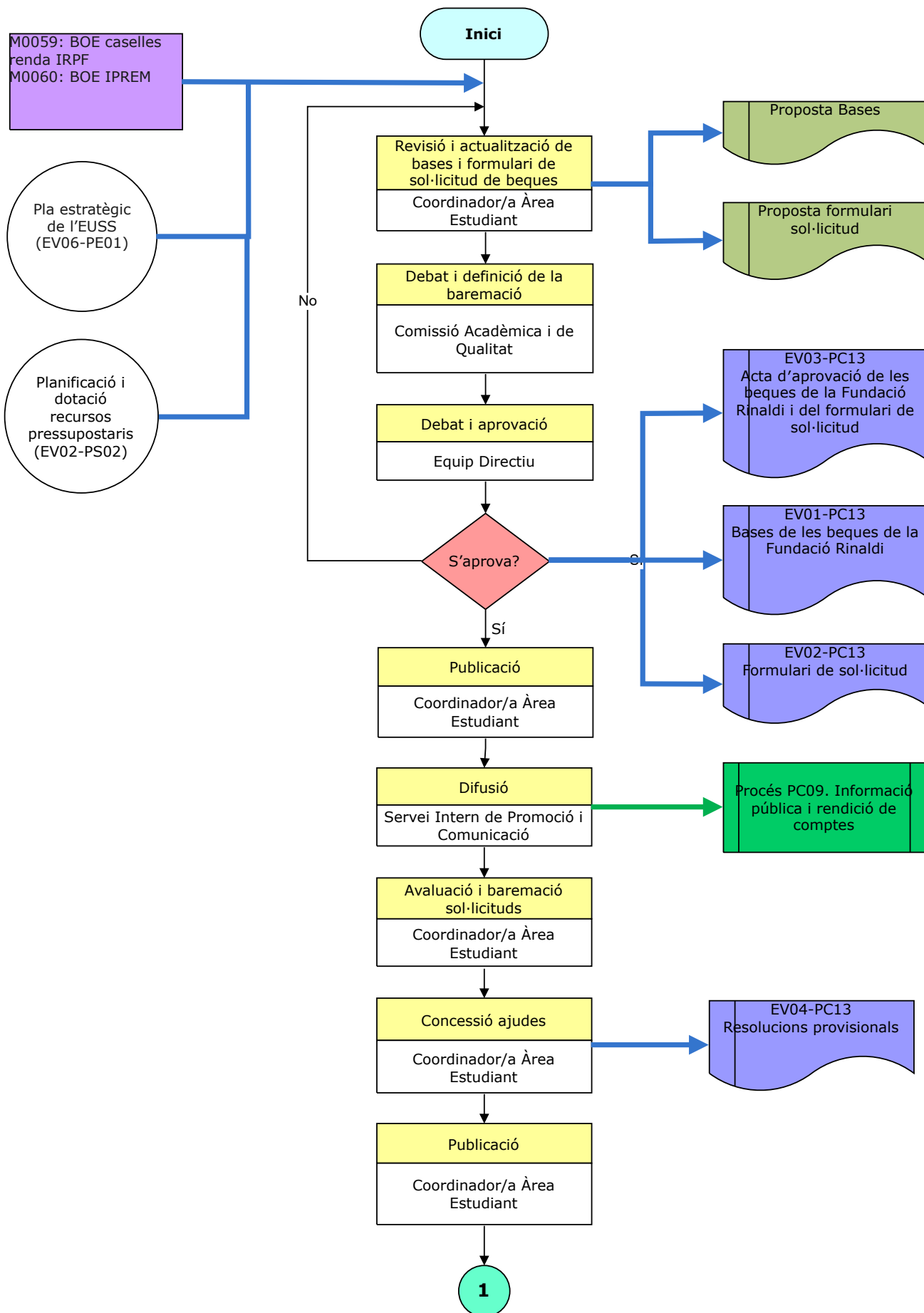
Veure annex.

## 10. Processos relacionats

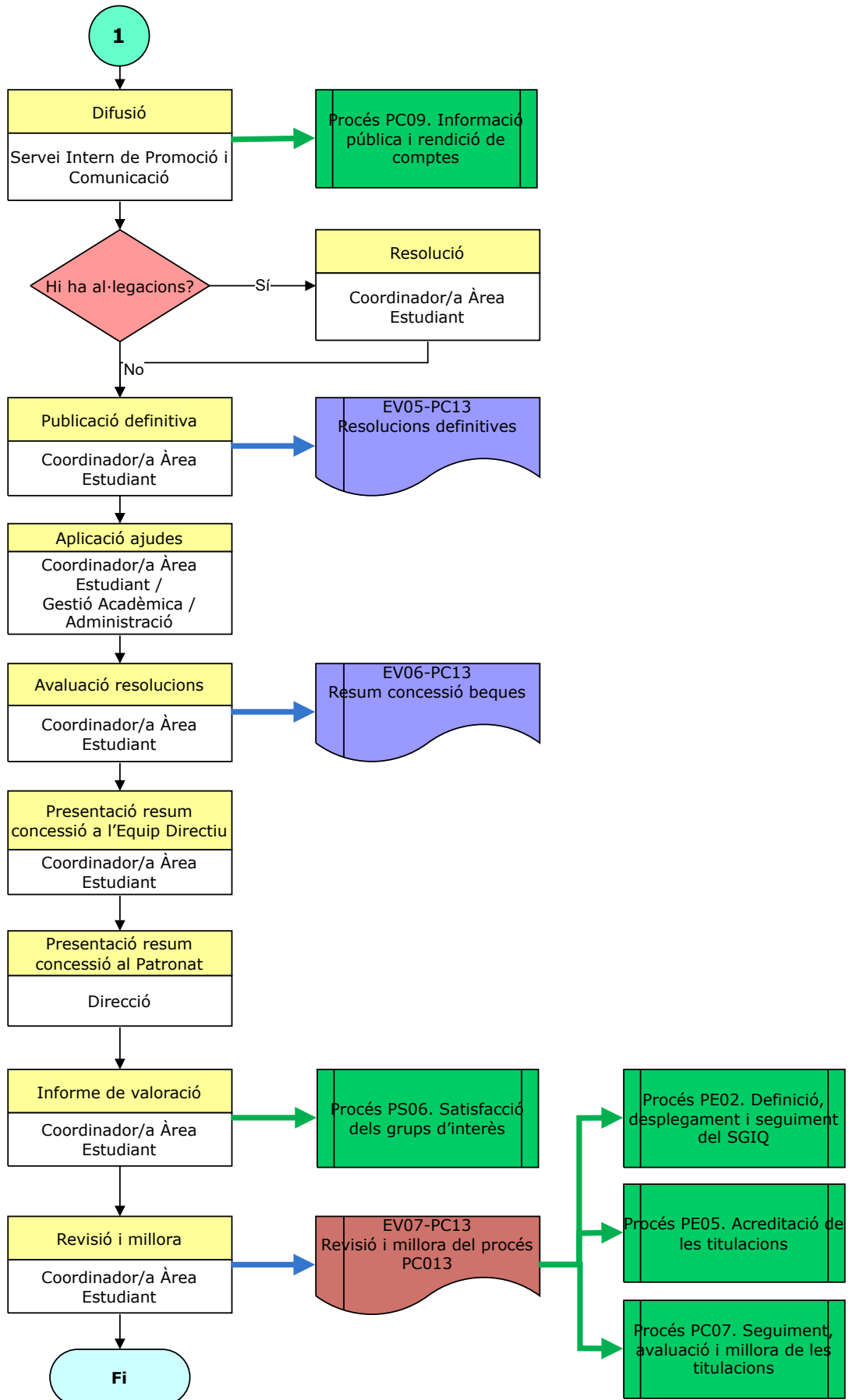
- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.


- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS02: Gestió de recursos materials i contractació dels serveis externs.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

**PC13. Gestió de beques pròpies**



## PC13. Gestió de beques pròpies



	<b>Procés PC14</b> <b>Animació pastoral</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	13 d'octubre de 2021	Edició inicial
01	10 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
02	10 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap Departament Pastoral	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Andreu Moreno i Vendrell	Joan Ramon Molero Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	27/03/2025	10/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes de definició, execució, revisió i millora de l'acció pastoral a l'EUSS.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en la persona coordinadora el Departament de Pastoral que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions de l'EUSS	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Model Educatiu de l'EUSS	M0055
Quadre de Referència de la Pastoral Juvenil Salesiana	M0056
Identitat de les Institucions Salesianes d'Educació Superior (IUS)	M0057
Orientacions per la Pastoral en les Institucions Salesianes d'Educació Superior (IUS)	M0058

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Pla de pastoral de l'EUSS	DC	EV01-PC14
Acta d'aprovació del Pla de pastoral per l'ED	DC	EV02-PC14
Revisió i millora del procés PC14	DC	EV03-PC14

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés que per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ):

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Secció "Dimensió humanista" de la web de l'EUSS.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV04-PC08).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre projectes Service-Based Dissenyats	IN206-PC14
Nombre projectes Service-Based implementats	IN207-PC14
Nombre projectes Service-Based per grau	IN208-PC14
Nombre accions desenvolupades en l'àmbit del treball del transcendent (per tipologia: Bons dies, itinerari de fe, misses)	IN209-PC14
Nombre d'activitats culturals i esportives organitzades	IN210-PC14
Nombre alumnat participant en activitats culturals i esportives	IN211-PC14

### 7.2. Indicadors de seguiment

Grau de satisfacció de les persones participants en activitats del Pla de pastoral.	IN202-PS06a
---	-------------

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Definició i execució del Pla de pastoral de l'EUSS

L'Equip d'Animació de Pastoral elabora una proposta de Pla pastoral tenint en compte:

- Pla estratègic de l'EUSS

- Model Educatiu de l'EUSS
- Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions de l'EUSS
- Autoinforme d'Acreditació
- Quadre de Referència de la Pastoral Juvenil Salesiana
- Identitat de les Institucions Salesianes d'Educació Superior (IUS)
- Orientacions per la Pastoral en les Institucions Salesianes d'Educació Superior (IUS)

L'Equip Directiu de l'EUSS és l'òrgan responsable de l'aprovació del Pla de pastoral. L'Equip d'Animació de Pastoral és el responsable del desenvolupament i execució del Pla pastoral.

La satisfacció de les persones participants en aquestes activitats es determina a partir del **procés PS06**.

## 8.2. Revisió i implementació de les propostes de millora

L'Equip d'Animació de Pastoral realitza una revisió del nivell d'execució del Pla de pastoral i és el responsable de la revisió i implementació de les propostes de millora que sorgeixin.

## 8.3. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Estudiants, professorat i PAS	Formen part de l'Equip d'Animació Pastoral i col·laboren en l'execució de les accions.
Estudiants	És un col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS06 recull el seu nivell de satisfacció.
PDI i PAS	És un col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS06 recull el seu nivell de satisfacció.

## 8.4. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, a l'apartat Pastoral Universitària de la secció de Serveis Generals dins de la Intranet, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

## **8.5. Rendició de comptes**

La persona responsable del Departament de pastoral rendeix comptes d'aquest procés als diferents grups d'interès amb la difusió de l'informe d'avaluació del Pla de pastoral al Claustre.

## **9. Diagrama de flux**

Veure annex.

## **10. Processos relacionats**

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC02: Programació docent de les assignatures (Guies docents).
- PC04: Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS01: Formació del PDI i PAS.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

**PC14. Animació pastoral**

- M0055: Model educatiu EUSS
- M0056: Quadre referència Pastoral Juvenil Salesiana
- M0057: Identitat IUS
- M0058: Orientacions pastoral IUS

Pla estratègic de l'EUSS (EV06-PE01)

Informe de Seguiment i Millora de les titulacions (EV06-PC07)

Autoinforme d'Accreditació (EV06-PE05)

Procés PS01. Formació del PDI i PAS

Procés PS06. Satisfacció dels grups d'interès

Procés PC09. Informació pública i rendició de comptes

Indicadors de seguiment i satisfacció

Inici

Elaboració, revisió i actualització del Pla de pastoral

Equip d'Animació de Pastoral

Debat i aprovació del Pla de pastoral

Equip Directiu

S'aprova?

Desenvolupament del Pla de pastoral

Equip d'Animació de Pastoral

Elaboració de la memòria d'activitats

Equip d'Animació de Pastoral

Rendició de comptes

Cap de l'Àrea de pastoral

Revisió i proposta de millora del procés

Cap de l'Àrea de pastoral

Fi

Proposta del nou Pla de pastoral

EV01-PC14 Pla de pastoral

EV02-PC14 Acta d'aprovació del Pla de pastoral per l'ED

Procés PC02. Guies docents

Procés PC04. Tutoria i orientació a l'estudiant

Procés PE05. Acreditació de les titulacions

Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

Procés PE02. Definició, implementació i seguiment del SGIQ

EV03-PC14 Revisió i millora del procés PC14

No

Si

Sí

Si

Si

	<b>Procés PS01</b> <b>Formació del PDI i del PAS</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Adaptació de format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	9 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	16 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
11	17 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
12	19 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Director	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Ignasi Florensa i Ferrando	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	14/05/2025	19/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objecte del present procediment és establir la sistemàtica per a la detecció de necessitats formatives del PDI i del PAS, elaborar a partir de les quals un Pla de formació i avaluar aquest una vegada realitzat.

El Pla ofereix al PDI i PAS de l'EUSS una sèrie de coneixements, instruments i recursos d'ajuda en la seva activitat vetllant per la igualtat d'accés de tots els col·lectius als mateixos.

L'objectiu del present procés és proporcionar els mitjans per adequar la formació de les persones que formen part del col·lectiu de personal als requisits, a mitjà i llarg termini, de desenvolupament, competència i exigències de l'EUSS fixats en el Pla estratègic.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a tot el personal de l'EUSS, PDI i PAS. Recull la detecció de necessitats formatives, l'elaboració, la difusió, l'execució i l'avaluació del Pla de formació.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés recau en la direcció de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Informe d'avaluació interna del personal (EUSS)	EV09-PS10
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Legislació estatal	M0002
Legislació autonòmica	M0003
Conveni laboral en vigor	M0023
Reglament de Règim Intern de l'EUSS	M0024
Política de personal	EV05-PE04
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre	EV06-PC07
Autoinforme d'acreditació	EV06-PE05
Pla de pastoral de l'EUSS	EV01-PC14

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Pla de formació anual del PDI i del PAS	DC	EV02-PS01
Acta d'Equip Directiu d'aprovació del Pla de formació del personal de l'EUSS	DC	EV03-PS01
Revisió i millora del procés PS01	DC	EV05-PS01

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en el propietari del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.
- Adequació del Pla de formació a les necessitats del PDI i PAS.
- Desenvolupament de cursos i activitats programades. Incidències detectades i la seva solució.
- Grau de satisfacció dels assistents a les activitats de formació.
- Avaluació del Pla.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV04-PC08).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre d'hores de formació especialitzada que ha rebut el personal ofertes per part de l'EUSS (restricció per nombre de places o perfil)	IN201-PS01
Nombre d'hores de formació institucional generalista adreçades a tot el personal	IN202-PS01
Nombre d'hores de formació especialitzada sobre salesianitat a personal novell o a personal amb una àmplia trajectòria	IN203-PS01

## 7.2. Indicadors de seguiment

Grau de satisfacció del personal amb el pla de formació	IN101-PS06c
Grau de satisfacció del personal amb les accions formatives	IN101-PS06g
Nombre d'hores de formació relacionades amb el lloc de treball no ofertes per part de l'EUSS	IN204-PS01

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Disseny, planificació, difusió i execució de la formació

El procediment comença amb el diagnòstic i identificació de necessitats formatives del PDI i PAS realitzat pels departaments i els serveis de l'EUSS.

Posteriorment, recollides aquestes necessitats es procedeix a l'elaboració d'una proposta base de formació per part de la direcció de l'EUSS, tenint en compte les propostes de millores realitzades al pla anterior i les propostes del Pla estratègic de l'EUSS (**procés PE01**), així com l'Informe d'avaluació del personal de l'EUSS (**procés PS10**).

La proposta base és remesa a l'Equip Directiu per rebre suggeriments i propostes de formació no incloses en la mateixa. Aquest analitza la proposta, la valora i millora i, si escau, aprova el Pla de formació per posteriorment difondre's, executar-se i passar a l'avaluació corresponent.

### 8.2. Revisió, avaluació i millora

El Pla de formació del PDI / PAS inclou mecanismes de mesura de la satisfacció amb la formació rebuda i indicadors sobre el seu grau d'execució.

Anualment la direcció realitza la Memòria d'activitats de formació del personal de l'EUSS on es llisten les activitats realitzades, es valora el grau en el qual el Pla de formació ha cobert les necessitats formatives detectades inicialment, conjuntament amb les dades i indicadors, i s'inclouen les propostes de millora per al nou Pla.

### 8.3. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
PAS, PDI	Enquestes de satisfacció, d'acord amb el PS06, administrades en finalitzar cadascuna de les activitats formatives

Equip Directiu, departaments i serveis	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació de l'EUSS
---	--

## 8.4. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ.

El Pla anual de formació del personal de l'EUSS s'envia pel correu electrònic corporatiu i la Memòria d'activitats de formació del personal de l'EUSS està disponible en el sistema documental del SGIQ (GDEUSS).

## 8.5. Rendició de comptes

La Memòria d'Activitats de Formació del personal de l'EUSS, presentada al Consell Mixt i al Patronat, i difosa posteriorment a través del sistema documental del SGIQ constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

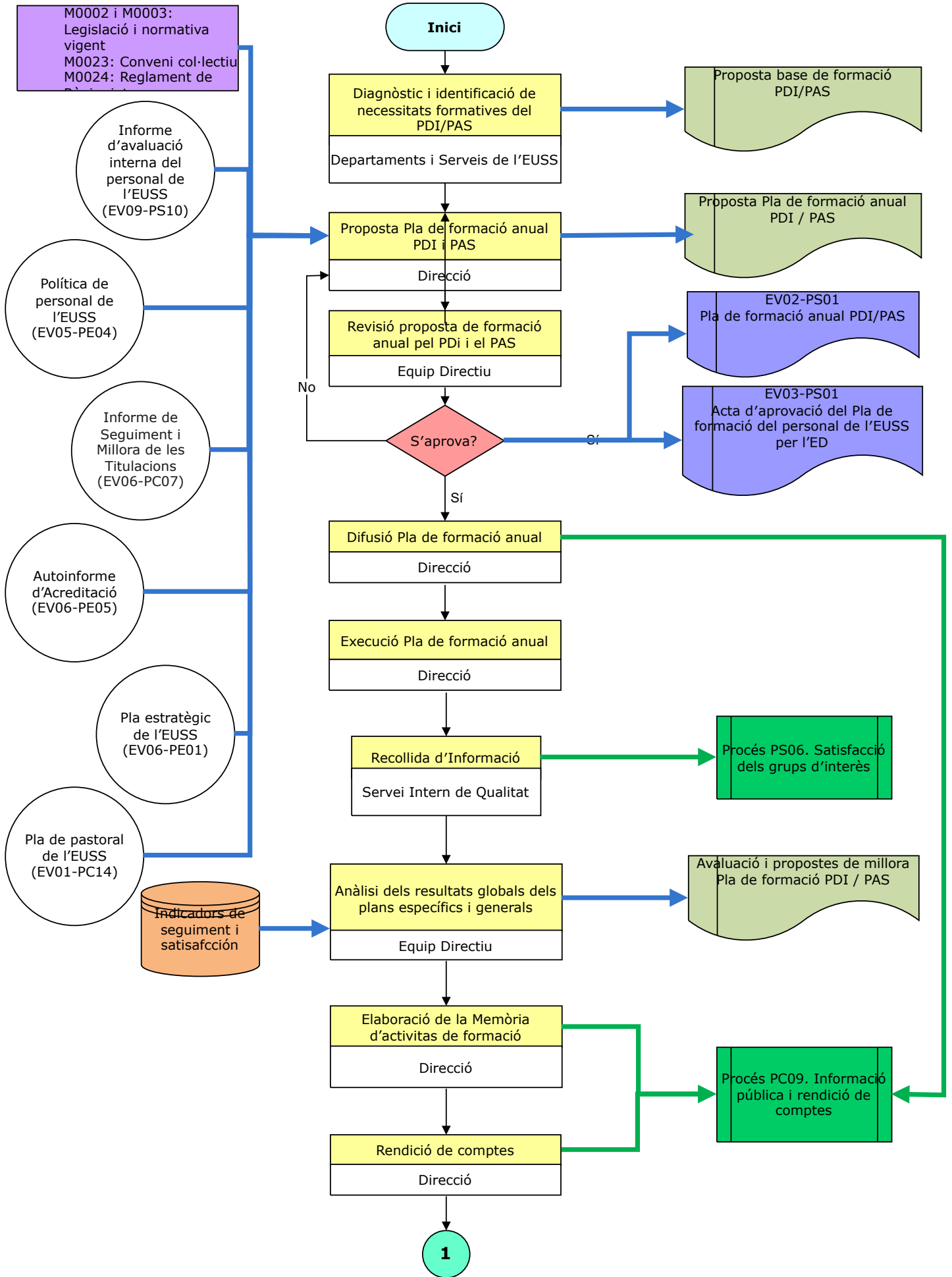
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

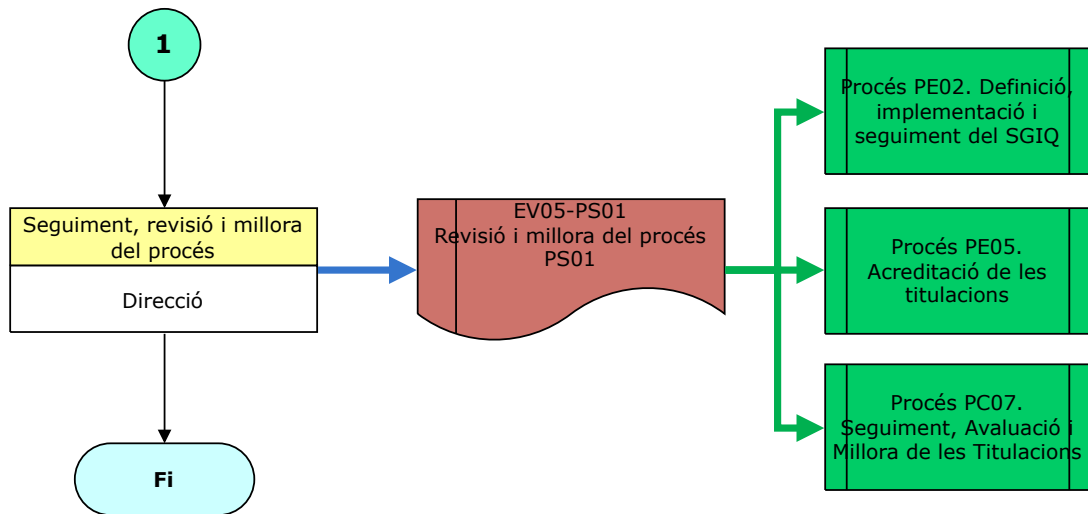
## 10. Processos relacionats


- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE04: Definició de la política de PDI i PAS.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PC14: Animació pastoral.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS10: Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS.

**PS01. Formació del PDI i del PAS**



## PS01. Formació del PDI i del PAS



	<b>Procés PS02</b> <b>Gestió dels recursos</b> <b>materials i contractació dels</b> <b>serveis externs</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de les recomanacions de l'AQU. Adaptació de format. Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	8 d'octubre de 2021	Revisió i millora del procés
11	7 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
12	9 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Administradora	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Manuela Alcaraz Esquinas	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	09/04/2025	09/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objecte del present procés és establir la manera en què l'EUSS per mitjà dels seus organismes de Direcció, gestiona i manté els recursos materials. Per tant, aquest procés estableix la manera en què l'EUSS:

- Defineix les seves necessitats de recursos materials per contribuir a la qualitat dels seus programes formatius.
- Planifica l'adquisició o posada en marxa de l'explotació de recursos materials.
- Gestiona els recursos materials.
- Millora contínuament la gestió de recursos materials per adaptar-se a les noves necessitats.
- Defineix els mecanismes de contractació dels serveis externs.
- Informa dels resultats de la gestió dels recursos materials als diferents grups d'interès i als òrgans de govern que correspongui.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica totes les activitats que l'EUSS realitza per determinar les necessitats, planificar, actualitzar, gestionar i verificar l'adequació dels recursos materials a totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen.

Entenem com a recursos materials els espais de l'EUSS tant els dedicats a la docència (aules, laboratoris) com els espais complementaris necessaris pel desenvolupament de l'activitat educativa (sala de juntes, biblioteca, sala d'estudi, despatxos, sala de personal, magatzem). També considerem recursos materials l'equipament didàctic, tècnic i científic necessari pel procés d'ensenyament així com els espais complementaris (passadissos, escales, accesos) i altres instal·lacions i infraestructures comunes (sistema d'extinció i detecció d'incendi, instal·lació de climatització, sistemes i mesures de prevenció, grup electrògen, instal·lació elèctrica).

Implica per tant totes les persones que, individualment pel seu càrrec o activitat, o que formen part de les comissions o òrgans de govern del centre, realitzen les activitats descrites.

### 3. Propietat del procés

La persona propietària d'aquest procés és l'administrador/a de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

### 4. Documentació associada (Inputs)

Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Legislació mediambiental	M0026
Legislació en prevenció de riscos	M0027
Estatuts del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi	M0012
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Planificació i dotació de recursos. Pressupostos exercici anterior	EV02-PS02
Normativa d'adquisició de béns i serveis	EV11-PS02
Informe d'auditoria externa	M0030

### 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Actuacions previstes sobre els recursos materials	DC	EV01-PS02
Planificació i dotació de recursos. Pressupostos	DC	EV02-PS02
Acta d'aprovació de la planificació per l'ED	DC	EV03-PS02
Acta d'aprovació de la planificació pel Consell Mixt	DC	EV04-PS02
Acta d'aprovació de la planificació pel Patronat	DC	EV05-PS02
Acta d'aprovació de les actuacions sobre els recursos materials per l'ED	DC	EV06-PS02
Revisió i millora del procés PS02	DC	EV07-PS02
Normativa de selecció, avaluació i seguiment de proveïdors	DC	EV09-PS02
Acta d'aprovació de normativa de selecció, avaluació i seguiment de proveïdors	DC	EV10-PS02
Normativa d'adquisició de béns i serveis	DC	EV11-PS02
Acta d'aprovació de la normativa d'adquisició	DC	EV12-PS02

de béns i serveis		
Pla de manteniment preventiu	DC	EV13-PS02
Acta d'aprovació del pla de manteniment preventiu	DC	EV14-PS02
Actuacions executades sobre els recursos materials	DC	EV15-PS02

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en la persona propietària del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment el aspectes següents:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés
- Funcionament dels aplicatius de gestió
- Elaboració de l'Informe d'avaluació i millora de la gestió dels recursos materials.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV07-PS02).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors de estratègics

Integració SIGMA amb SAGE 200	IN202-PS02
Percentatge de matrícules i RiT integrades a SAGE	IN203-PS02
Percentatge de factures digitalitzades	IN204-PS02
Procés de factura electrònica implantat	IN205-PS02

### 7.2. Indicadors de seguiment

Grau de satisfacció de l'alumnat amb els recursos materials	IN001-PS06f
---	-------------

Nombre d'incidències sobre manteniment dels recursos materials	IN101-PS02
Resultat de l'exercici fiscal	IN201-PS02
Grau de satisfacció del personal de l'EUSS amb els recursos materials	IN101-PS06a

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

La "gestió dels recursos materials" implica les activitats següents:

- a. Definició de l'òrgan i grups d'interès involucrats en la gestió i millora dels recursos
- b. Identificació de les necessitats associades a recursos materials
- c. Definició d'actuacions sobre els recursos materials
- d. Definició dels criteris de selecció de proveïdors
- e. Planificació i dotació de recursos
- f. Adquisició de béns i serveis
- g. Explotació dels recursos
- h. Manteniment i gestió de les incidències dels recursos materials
- i. Revisió, seguiment i aplicació dels recursos

I tot això mantenint la transparència adequada pel que fa a la informació que requereixen els responsables del SGIQ.

### 8.1. Identificació de les necessitats associades a recursos materials i serveis externs

El procés d'identificació de les necessitats és desenvolupat paral·lelament per l'administració i totes les àrees, serveis i departaments de l'EUSS, cadascun sobre els recursos del seu àmbit d'actuació. Concretament estan involucrats en aquest procés els departaments de Formació Bàsica, d'Electrònica, d'Electricitat, de Mecànica, d'Organització Industrial, de Projectes, de Màsters, de l'Estudiant, de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, les àrees Acadèmica (serveis de biblioteca i gestió acadèmica), Universitat i Empresa (servei d'orientació i inserció professional, Alumni), l'Àrea de l'Estudiant, Administració (serveis de comptabilitat, recepció, publicacions i manteniment), Direcció (Serveis de qualitat, promoció i comunicació, prevenció, relacions internacionals, recerca i la Comissió d'Igualtat), i Pastoral (EUSS Solidària).

L'Administració de l'EUSS s'encarrega de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des de les diferents instàncies enunciades en el paràgraf anterior.

De la mateixa manera, l'Administració de l'EUSS canalitza, com a recurs material, les demandes de sistemes de seguretat per a laboratoris, tant de docència com d'investigació i també d'equips de protecció individual.

Les necessitats ja identificades han de presentar-se a l'Equip Directiu per iniciar el procés d'aprovació i d'obtenció de dotació pressupostària abans d'iniciar el procés d'adquisició.

## **8.2. Definició d'actuacions sobre els recursos materials i serveis externs**

Cadascuna de les àrees, serveis i departaments proposa el programa d'actuacions, així com l'assignació de recursos. Les propostes es discuteixen en l'Equip Directiu en presència dels ponents. L'aprovació estarà condicionada a l'adequació de les propostes als objectius de qualitat proposats, als objectius estratègics i operatius, al Pla de Millora de l'EUSS i a tot allò que redundi en una millor adaptació dels recursos a les necessitats del desenvolupament dels programes formatius del centre.

## **8.3. Definició dels criteris de selecció de proveïdors**

L'Equip Directiu estableix els criteris de selecció dels proveïdors, mitjançant la Normativa de selecció, avaluació i seguiment de proveïdors.

## **8.4. Planificació i dotació de recursos**

La planificació i dotació dels recursos consolida en un pressupost les despeses i les inversions, i cal que s'elabori d'acord amb la legislació vigent en matèria econòmica i financera sobre fundacions privades sense ànim de lucre. Aquesta planificació i dotació de recursos ha de gaudir del vistiplau del Consell Mixt i de l'aprovació del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi. Per a això cal sol·licitar pertinentment aquells informes tècnics que siguin necessaris i els corresponents pressupostos als proveïdors, i si fos necessari, la realització dels estudis de viabilitat corresponent.

Distribuïdes i aprovades les diferents dotacions pressupostàries per part dels òrgans de govern, i una vegada l'Administració de l'EUSS ho comunica a les corresponents àrees, serveis i departaments, es dóna curs a la gestió d'adquisició.

La relació amb els proveïdors dóna origen al manteniment i registre de les dades d'aquests.

### **8.5. Adquisició de béns i serveis**

L'aplicació del pressupost, en l'execució de la despesa i la inversió per a l'adquisició de béns i serveis, és responsabilitat de l'Administració de l'EUSS i es regeix per criteris de prudència i d'adequació segons queda definit als pressupostos així aprovats pels òrgans competents (Consell Mixt i Patronat de la Fundació).

L'Administració de l'EUSS ha de fer una previsió de despesa en la fase d'adquisició. El bé o servei, una vegada adquirit en ferm, genera en l'aplicació informàtica corresponent un assentament comptable de despesa o inversió segons correspongui, i engega el procés de gestió de pagaments.

En el cas que sigui una inversió s'incrementen els registres de dades corresponents i s'actualitza l'inventari.

L'administrador/a estableix la normativa d'adquisició de béns i serveis.

### **8.6. Posada en marxa de l'explotació dels recursos**

L'Administració, les àrees i els departaments són els responsables de l'explotació dels recursos assignats.

### **8.7. Manteniment i gestió de les incidències dels recursos materials i serveis externs**

L'Administració de l'EUSS és la responsable del manteniment i la gestió de les incidències sobre els recursos materials a excepció de les aplicacions i els equipaments de processament de la informació que són competència del Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

L'EUSS disposa de serveis de manteniment de les instal·lacions dels edificis. Per a això compta amb els serveis d'empreses externes i amb el personal de manteniment adscrit a l'administració de l'EUSS.

Per la gran majoria d'anomalies que es detectin en les instal·lacions, així com per a la reparació d'aparells de laboratori, manteniment d'equips informàtics, manteniment d'aparells d'aire condicionat, etc, l'usuari pot posar-se en contacte amb el personal de manteniment a través de l'aplicació informàtica de gestió d'incidències anomenada "mantis" i des d'aquest àmbit es procedeix a gestionar les accions pertinents. Una vegada concloses les actuacions s'informa a l'usuari que ha obert la incidència.

L'EUSS, per a anomalies detectades en relació amb els equips informàtics, per atendre les necessitats d'assistència i com a punt de suport informàtic als estudiants, al personal docent i investigador i al personal d'administració i serveis, disposa d'un servei d'atenció.

Depenent del problema detectat, la incidència es comunica directament per via telefònica o per mitjà de l'aplicació informàtica via web anomenada "mantis".

El manteniment preventiu dels equips informàtics situats a les aules de docència el duu a terme el Servei d'informàtica i comunicacions i està reflectit en el pla de manteniment.

El manteniment preventiu de la resta dels recursos materials queda reflectit en el pla de manteniment.

## **8.8. Revisió i millora dels recursos materials**

L'Administració i la Direcció de l'EUSS realitzen la revisió i el seguiment de l'aplicació dels recursos i informen periòdicament al Consell Mixt i al Patronat en cada reunió ordinària d'aquests òrgans de govern.

De la mateixa manera, el servei intern de qualitat recull tota la informació relativa als indicadors de qualitat relacionats amb els recursos materials, en aquest sentit aplica el **procés PS06** per determinar la satisfacció dels grups d'interès amb els recursos materials. La Comissió Acadèmica i de Qualitat analitza els indicadors dins del procediment d'avaluació i millora de les titulacions (**procés PC07**), així com també durant el procés d'acreditació de les titulacions (**procés PE05**). Tot això constitueix l'Informe d'avaluació i millora de la gestió dels recursos materials de l'EUSS. El responsable executiu d'aplicar les millores és l'administrador o administradora de l'EUSS.

## 8.9. Participació dels grups d'interès

<i>Grups de interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat	Són els receptors indirectes de les activitats enquadrades en aquest procés. Poden expressar el grau de satisfacció per mitjà de la recollida d'incidències (procés PS05) i a través de les enquestes de satisfacció (procés PS06).
Professorat i PAS	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés.
Equip Directiu	Tenen la responsabilitat de planificar la dotació de recursos materials i realitzar les accions necessàries per fer possible aquesta dotació.
Coordinadors/es d'àrea, caps de departaments, responsables de serveis	Tenen la responsabilitat d'identificar necessitats i proposar accions sobre els recursos materials.
Alumnat, professorat i PAS	Debat en la Comissió de Acadèmica i de Qualitat.

## 8.10. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. La informació sobre els recursos materials de l'EUSS es pot consultar a través del portal [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

Les actuacions sobre recursos materials previstes i executades, es comuniquen a tots els col·lectius.

## 8.11. Rendició de comptes

La rendició de comptes interna a l'EUSS es realitza a través de l'Informe econòmic (balanç de resultats i balanç de situació), així com

l'Informe d'avaluació i millora de la gestió dels recursos materials. L'administració i la direcció de l'EUSS presenten aquestes informacions, al costat de l'Informe d'auditoria econòmica i financera externa, a l'Equip Directiu, al Consell Mixt i al Patronat.

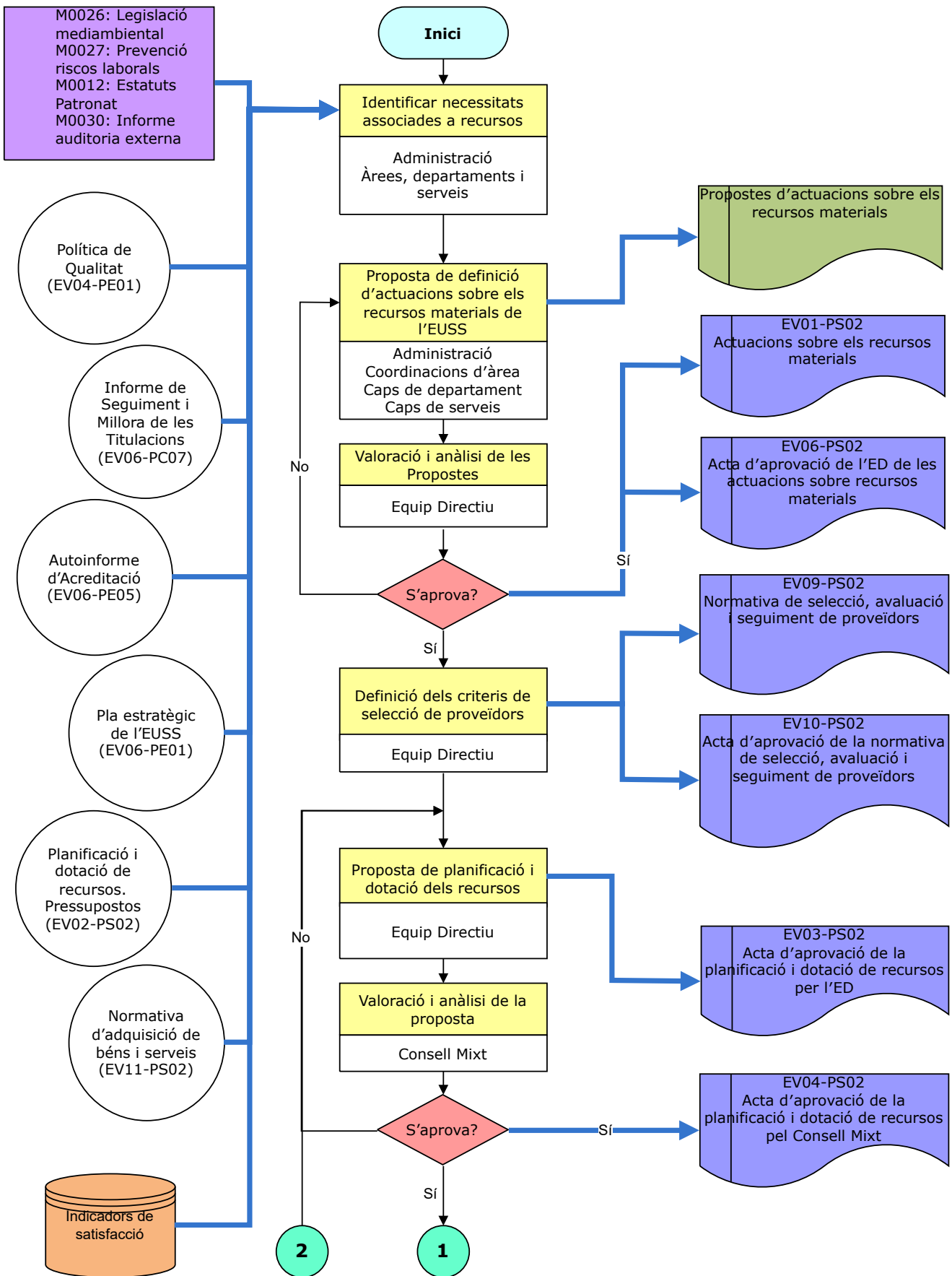
## **9. Diagrama de flux**

Veure annex.

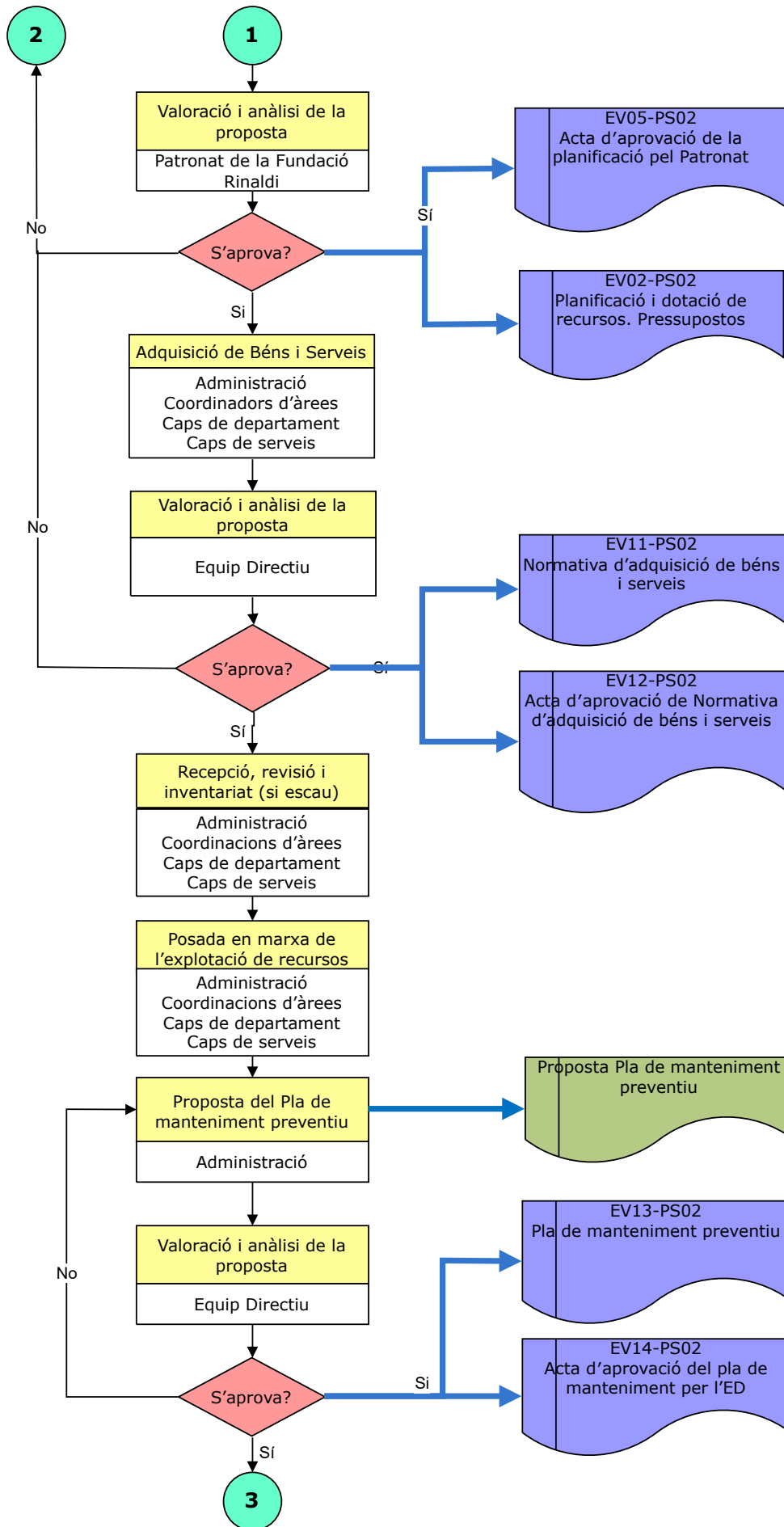
## **10. Processos relacionats**

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.
- PS09: Gestió de la informació.

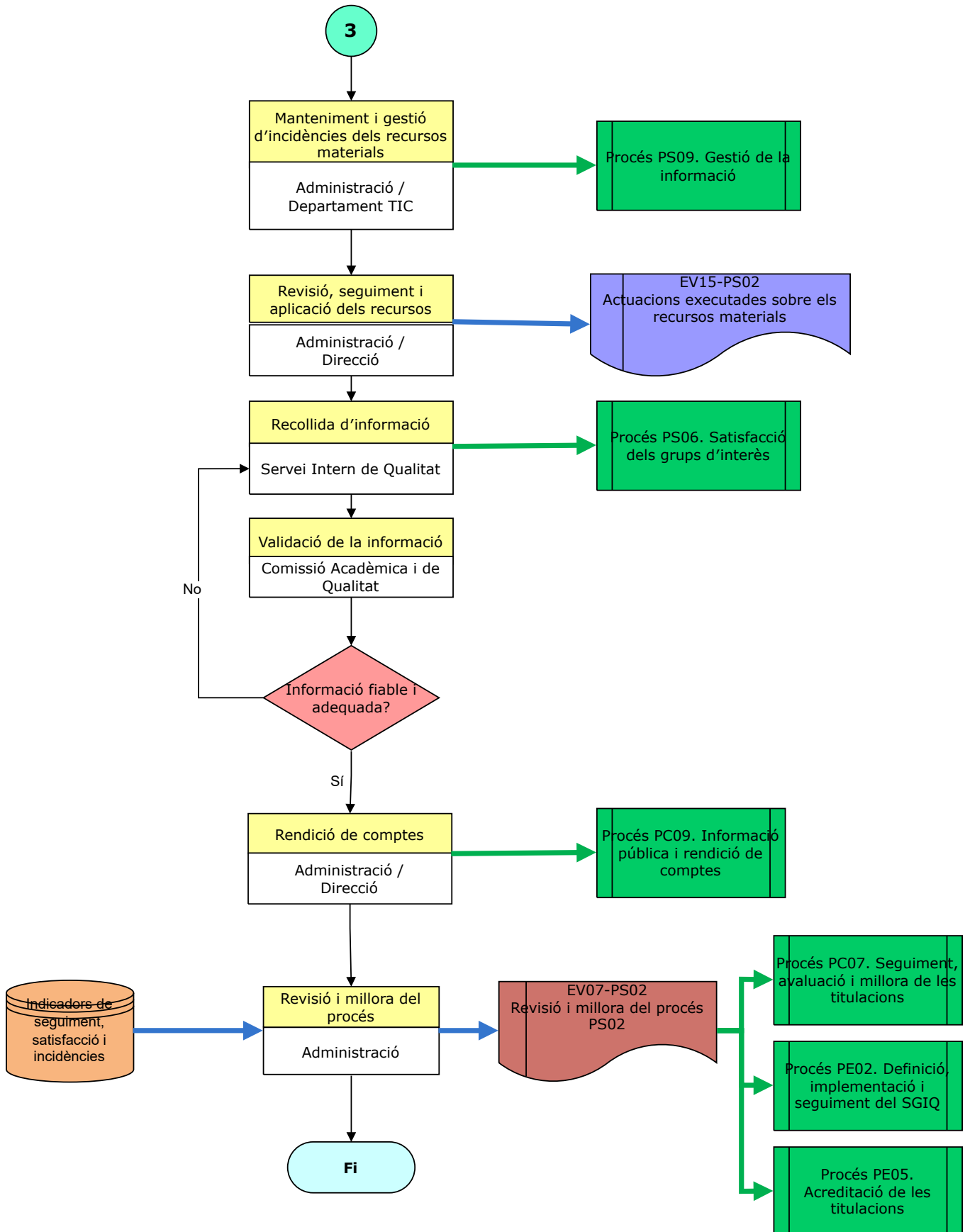
**PS02. Gestió dels recursos materials**



## PS02. Gestió dels recursos materials



## PS02. Gestió dels recursos materials



	<b>Procés PS03</b> <b>Gestió dels serveis</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UAB</b>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de las recomanacions de l'AQU Adaptació de format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE.  Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	28 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	15 de desembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	8 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	9 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Administradora	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Manuela Alcaraz Esquinas	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	09/04/2025	09/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

Aquest procediment té per objecte definir les activitats realitzades per l'EUSS a través del seu Equip Directiu i de les comissions i persones designades en cada cas per a:

- Definir les necessitats dels serveis que influeixen en la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge de les titulacions oficials impartides a l'EUSS.
- Definir i dissenyar la prestació de nous serveis universitaris i actualitzar-los en funció dels seus resultats.
- Millorar contínuament els serveis que es presten, per adaptar-se permanentment a les noves necessitats i expectatives.
- Informar dels resultats de la gestió dels serveis prestats als òrgans que correspongui i als diferents grups d'interès.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica a totes les activitats que l'EUSS realitza per determinar les necessitats, planificar, actualitzar, gestionar i verificar l'adequació dels serveis que presta per a totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen.

Implica per tant a totes les persones que, individualment pel seu càrrec o activitat, o formant part de les comissions o òrgans de govern del Centre, realitzen les activitats descrites.

## 3. Propietat del procés

La persona propietària d'aquest procés és l'administrador o administradora de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Directrius per a l'elaboració de títols universitaris de grau i màster establerts pel Ministeri d'Educació i Ciència	M0031
Criteris i directrius per a la Garantia de Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior, promoguts per ENQA	M0032

Legislació estatal	M0002
Sistemàtiques i/o Normatives ja establertes en l'EUSS per establir necessitats, planificar, gestionar i seguir els resultats dels serveis universitaris prestats	M0034
Legislació aplicable en matèria de contractació-adquisició de productes i serveis per una Fundació Privada sense ànim de lucre	M0033
Informe d'Avaluació i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Definició d'objectius dels serveis (Carta de serveis)	DC	EV01-PS03
Pla d'actuacions	DC	EV02-PS03
Revisió i millora del procés PS03	DC	EV04-PS03
Acta d'aprovació de la definició dels objectius dels serveis (Carta de serveis)	DC	EV05-PS03

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en el propietari del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés
- Propostes de millora
- Funcionament dels circuits d'organització del procés
- Funcionaments dels aplicatius de gestió
- Elaboració de l'Informe sobre la gestió dels serveis i propostes de millora

- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV04-PS03).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

S'incorpora l'indicador estratègic:

Nombre d'acords amb altres biblioteques per a accés als seus fons	IN201-PS03
---	------------

### 7.2. Indicadors de seguiment

Grau de satisfacció de l'estudiantat amb els serveis	IN001-PS06e
Grau de satisfacció del PDI amb els serveis	IN101-PS06i
Nombre de queixes, suggeriments i lloances rebudes relacionades amb els serveis	IN001-PS05a

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Generalitats

La correcta gestió dels serveis de l'EUSS es converteix en una necessitat que incideix directament en la seva qualitat. El moment actual exigeix una gestió dels serveis eficient i eficaç adaptant-se contínuament als canvis i atenent a la satisfacció dels diferents grups d'interès.

Tant per a aquells serveis que depenen directament del centre, com per a altres la gestió dels quals és externa, és indispensable establir clarament els procediments per detectar debilitats i establir millores per aconseguir l'excel·lència.

Les activitats que cal desenvolupar en el procés són la definició de les actuacions dels serveis prestats a l'EUSS, la planificació de les actuacions, la difusió interna i externa de les activitats i els objectius dels serveis i l'execució de les accions planificades. Les dues primeres activitats, definició i planificació de les actuacions, són responsabilitat dels serveis de l'EUSS. La difusió és responsabilitat de l'Equip Directiu

amb la col·laboració del Servei Intern de Promoció i Comunicació. Finalment, l'execució de les accions és responsabilitat del personal d'administració i serveis.

L'anàlisi de resultats dels serveis contractats és realitzat per l'equip directiu que determinarà si s'han realitzat les tasques i satisfet els objectius de qualitat de servei perseguits. El fruit d'aquesta avaluació és la renovació, ampliació o extinció del contracte amb l'empresa prestadora de serveis.

## **8.2. Obtenció de la informació**

L'administració de l'EUSS, amb periodicitat anual o inferior davant situacions de canvi, ha de realitzar un informe dels serveis del Centre així com dels índexs de satisfacció, reclamacions i processos oberts relacionats amb els mateixos, elaborant finalment propostes per esmenar debilitats detectades. Aquestes propostes s'integren en l'Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions (**procés PC07**) o en l'Autoinforme d'acreditació (procés PE05), segons correspongui, i es remeten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

Una vegada aprovades les accions correctores, s'inicien els tràmits per a la seva engegada.

## **8.3. Difusió**

L'Equip Directiu de l'EUSS, amb l'assistència del Servei de Promoció i Comunicació difon els canvis o accions de millora adoptades de l'EUSS. El Personal d'Administració i Serveis és el responsable de l'execució de les accions planificades.

## **8.4. Anàlisi i valoració dels resultats**

L'administrador o administradora realitza la revisió de la gestió dels serveis, que concluirà sobre la seva adequació i/o sobre el Pla d'accions de millora per al període següent.

Els objectius i directrius de la revisió, les evidències que cal considerar, i els indicadors de qualitat es detallen en el procediment esmentat.

El Servei Intern de Qualitat ha de recollir tota la informació relativa als indicadors de qualitat relacionats amb els serveis universitaris, en aquest sentit cal que apliqui el **procés PS06** per determinar la satisfacció dels grups d'interès amb els serveis. La Comissió Interna

de Qualitat ha d'analitzar els indicadors i cal que elabori l'Informe sobre la gestió dels serveis que serà una aportació a l'Informe d'Avaluació i Millora de les Titulacions (**procés PC07**) i per a l'autoinforme d'acreditació (**procés PE05**).

El Servei Intern de Qualitat ha de revisar el procés de gestió dels serveis i ha de proposar millores que cal que consideri l'Equip Directiu en la definició d'actuacions relacionades amb el compliment dels objectius de qualitat de les titulacions (**procés PE01**). L'administrador de l'EUSS és el responsable executiu d'implementar les millores.

## 8.5. Participació dels grups d'interès

### ***Estudiants:***

- Són els receptors indirectes de les activitats enquadrades en aquest procés.
- Poden expressar el seu grau de satisfacció per mitjà de les mesures de recollida d'incidències (**procés PS05**) i per mitjà de les enquestes de satisfacció (**procés PS06**).

### ***Equip de Direcció (ED):***

- Revisió i definició dels objectius dels serveis del centre.
- Difusió interna i externa de les activitats i objectius dels serveis.
- Renovació, ampliació o extinció dels contractes d'empresa prestadora de serveis.

### ***Responsables dels serveis:***

- Definició de les actuacions dels serveis.
- Planificació de les actuacions dels serveis.

### ***Personal d'administració i serveis:***

- Execució de les accions planificades

### ***Administració de l'EUSS:***

- Revisió i definició dels objectius dels serveis contractats (que desenvolupen la seva activitat en el centre).

## 8.6. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un

espai específic en la intranet de la pàgina web de l'EUSS, en la secció de serveis generals, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

La informació sobre els serveis de l'EUSS es pot consultar a través del seu portal: [www.euss.cat](http://www.euss.cat) .

## **8.7. Rendició de comptes**

L'informe dels serveis del centre, que forma part de la Memòria anual d'activitats o Memòria institucional de l'EUSS, és una eina bàsica per rendir comptes als diferents col·lectius.

La participació de les persones en els òrgans següents també ho garanteix:

- Patronat de la Fundació Rinaldi
- Equip Directiu
- Comissió Acadèmica i de Qualitat

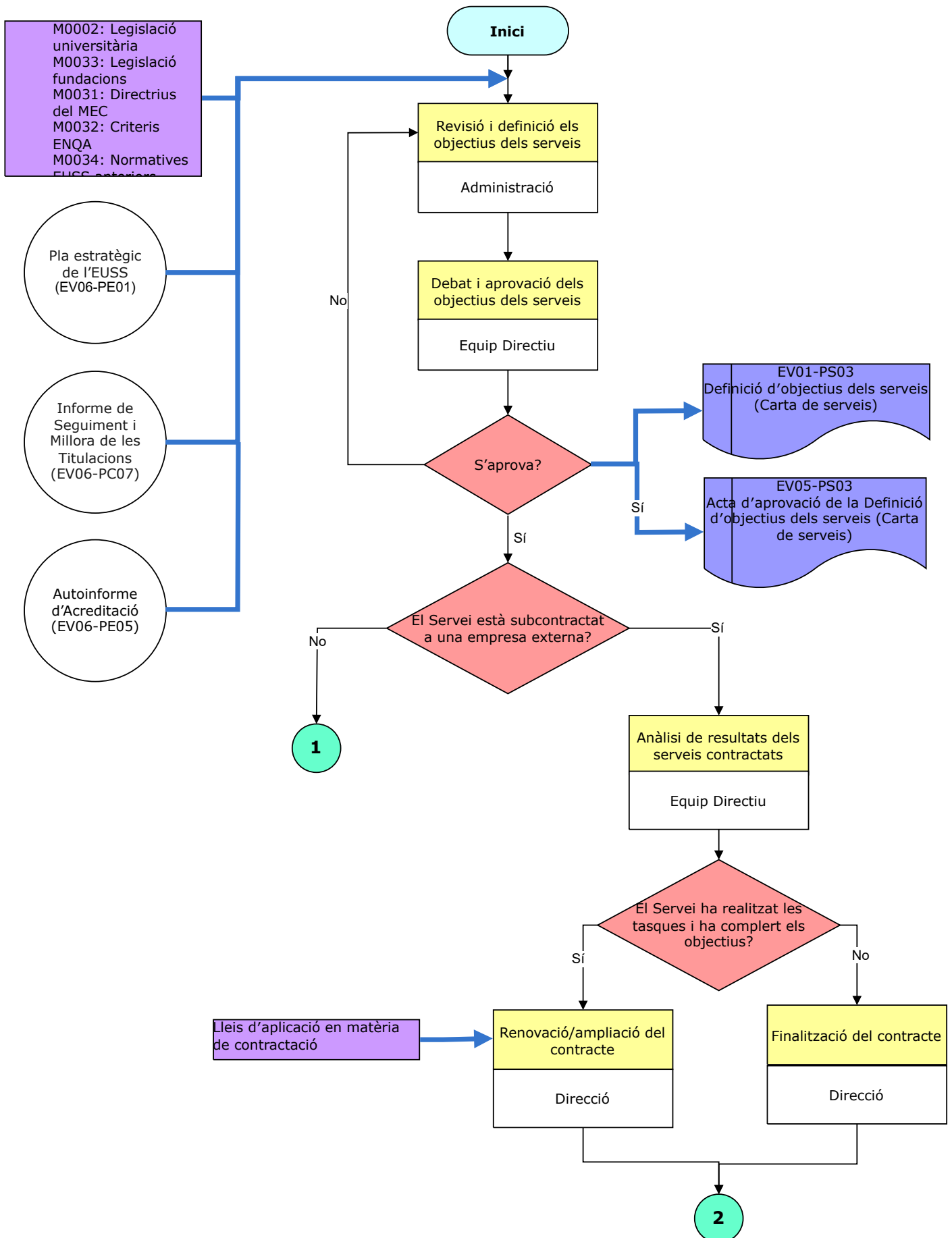
## **9. Diagrama de flux**

Veure annex.

## **10. Processos relacionats**

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

## PS03. Gestió dels serveis





	<b>Procés PS04</b> <b>Organització acadèmica</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UB</b>
--	---	---

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LAS REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Inserció de l'indicador IN015-PS04 i les recomanacions de l'AQU Adaptació de format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	19 d'octubre de 2021	Revisió i millora del procés
11	21 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
12	14 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap d'estudis	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Víctor Martínez i Junza	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	14/05/2025	14/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiant per la universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica a totes les assignatures i mòduls de les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster i, especialment el professorat de les quals en són responsables, a les comissions de coordinació de les titulacions.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és del o la cap d'estudis de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Conveni d'adscripció	M0006
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Legislació estatal	M0002
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Calendari acadèmic i administratiu de la UAB	M0038
Guies docents	EV01-PC02
Normativa acadèmica de la UAB	M0014

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació dels calendaris acadèmic i administratiu	DC	EV01-PS04
Calendari acadèmic de l'EUSS (inclou Calendari de matrícula abans EV15-PS04)	DC	EV02-PS04
Calendari administratiu de l'EUSS	DC	EV03-PS04
Acta d'aprovació del Pla docent de les titulacions	DC	EV04-PS04
Acta d'aprovació dels plans docents dels departaments	DC	EV05-PS04
Pla docent de les titulacions	DC	EV06-PS04
Pla docent dels departaments	DC	EV07-PS04
Sol·licitud de <i>venia docendi</i>	DC	EV09-PS04

Autorització <i>venia docendi</i> de tot el professorat de l'EUSS	DC	EV10-PS04
Horaris i aulari de les titulacions	AP	EV11-PS04
Revisió i millora del procés PS04	DC	EV13-PS04

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en qui té la propietat del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- Seccions de la web de l'EUSS relacionades amb l'organització acadèmica: futurs i futures estudiants, horaris, etc.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV13-PS04).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Aquest procés no té indicadors estratègics del pla 2025-2027

### 7.2. Indicadors de seguiment

Matrícula de nou ingrés	IN001-PS04
Matrícula total	IN003-PS04
Ràtio de nou ingrés per via d'accés	IN006-PS04
Ràtio de nou ingrés per nota d'accés	IN007-PS04
Crèdits matrícula total	IN010-PS04
Mitjana d'estudiants per grup classe	IN014-PS04
Crèdits matriculats per estudiant	IN015-PS04
Nombre d'estudiants equivalents	IN017-PS04
Percentatge d'estudiants de nou ingrés en primera preferència	IN018-PS04
Percentatge d'estudiants de nou ingrés per intervals de crèdits ordinaris matriculats	IN019-PS04
Crèdits matrícula de nou ingrés	IN024-PS04

Ràtio d'estudiants a temps parcial	IN008-PS04
Grau de satisfacció dels estudiants amb el procés de matrícula	IN001-PS06a

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Calendari administratiu

El calendari administratiu estableix els períodes en els quals es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions, dates de resolució de les admissions, sol·licituds i resolució de trasllats d'expedient), matricular-se, sol·licitar convalidacions, reconeixement i transferència de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució), i sol·licitar canvis de règim de permanència.

El calendari administratiu aprovat pels òrgans competents de la UAB s'adequa a les particularitats de l'EUSS per l'Equip Directiu, dins dels marges que li permet aquest calendari.

L'estudiant pot consultar aquestes normatives i el calendari al portal de l'EUSS.

### 8.2. Organització docent

S'entén per organització docent totes les accions que cal dur a terme per establir l'estructura de grups (nombre d'alumnes per grup i nombre de grups) per tipologia docent, i l'assignació del professorat que impartirà les assignatures.

L'Equip Directiu de l'EUSS és el responsable final d'establir l'organització docent de les titulacions impartides a l'EUSS.

La Comissió Acadèmica i de Qualitat elabora una proposta de Pla docent per al curs, que es debat i s'aprova en l'Equip Directiu. El o la cap d'estudis de l'EUSS fa arribar aquesta proposta als departaments. La designació dels professorat que cobrirà les necessitats docents de les titulacions correspon al o la cap de departament, que defineix d'aquesta manera el Pla docent del departament.

El o la cap d'estudis és responsable del Pla docent dins de l'aplicatiu de Gestió acadèmica, que conté:

- Nombre de grups de matrícula per a cada assignatura.
- Nombre de grups per tipologia docent.
- Nombre total d'hores d'activitats dirigides.
- Nombre total d'hores d'activitats supervisades en les quals es requereixi presència d'un professor.
- Encàrrec docent als departaments.

L'Equip directiu debat i aprova, si escau, l'adequació dels recursos humans a la planificació proposada. El o la cap d'estudis presenta el Pla docent al Consell Mixt per a la seva aprovació.

### **8.3. Programació acadèmica**

#### **8.3.1. Calendari acadèmic**

El calendari acadèmic aprovat pels òrgans competents de la UAB s'adequa a les particularitats de l'EUSS per l'Equip Directiu, dins dels marges que li permet aquest calendari.

#### **8.3.2. Horaris i aulari**

El o la cap d'estudis presenta els horaris en els quals s'impartiran les activitats docents vinculades als estudis a l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu aprova, a proposta del o de la cap d'estudis, la distribució de l'activitat docent del PDI, d'acord amb el pla docent aprovat pel Consell Mixt.

El o la cap d'estudis estableix els criteris d'assignació de les aules i altres espais afins en els quals es desenvoluparan les activitats docents.

La Direcció de l'EUSS ha de sol·licitar al o la rector/a de la UAB la *venia docendi* per a tot el professorat que imparteix docència en qualsevol dels programes oficials de grau i postgrau de l'EUSS. És el o la rector/a qui atorga la *venia docendi* d'acord amb el que s'estableix en el Conveni d'adscripció entre la UAB i l'EUSS.

#### **8.3.3. Guies docents**

L'elaboració, aprovació, difusió i seguiment de les guies docents s'estableix en el **procés PC02**.

L'estudiant pot consultar la programació acadèmica del curs (calendari acadèmic, horaris i aula) al portal [www.euss.cat](http://www.euss.cat) i a la [Gestió acadèmica on-line](#).

Les guies docents detallades són públiques al portal web de l'EUSS, així com al campus docent EUSSTERNET, dins de cada assignatura.

### **8.4. Activitats de matriculació**

El procés de matriculació està regulat per la Normativa a aquest efecte aprovada per la UAB.

L'organització del procediment de matriculació de l'EUSS correspon a l'Equip Directiu, i cal que s'ajusti als criteris d'organització general de la matrícula de la UAB (Calendari acadèmic i Normatives UAB).

La Gestió Acadèmica de l'EUSS és la responsable d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com de màster.

L'estudiant pot matricular-se de forma assistida (a l'aula d'informàtica), presencial o a distància (automatrícula). En tots els casos amb cita prèvia.

L'estudiant, en el moment de la matrícula, respon una enquesta de satisfacció sobre el procés de matrícula (**procés PS06**). L'Equip Directiu analitza les dades i proposa les millores que cal introduir en l'activitat de matrícula a la Gestió Acadèmica de l'EUSS. Aquesta revisió constitueix l'Informe de revisió del procés de matrícula, que serà una aportació a l'Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions (**procés PC07**) i a l'autoinforme d'acreditació (**procés PE05**).

L'estudiant pot consultar el procediment i períodes de matriculació al portal [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

## 8.5. Revisió i millora de l'organització acadèmica

La responsabilitat de l'anàlisi i valoració de l'organització acadèmica és del o la cap d'estudis. El responsable de la revisió i de la implementació de les millores proposades és l'Equip Directiu de l'EUSS.

## 8.6. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Són els col·lectius receptors d'aquest procés. Participen en les diferents fases del procés a través de la Comissió Acadèmica i de Qualitat
Alumnat	És el subjecte a qui cal enquestar per obtenir la seva satisfacció en relació amb el procés de matrícula (enquesta d'acord amb el procés PS06).

## 8.7. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

Tota la informació resultant del procés es fa pública mitjançant el portal de l'EUSS [www.euss.cat](http://www.euss.cat), així com de la intranet i de l'Eussternet (campus virtual de l'EUSS).

## 8.8. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix mitjançant la informació que es transmet als agents implicats a través dels òrgans de participació següents:

- Equip Directiu.
- Comissió Acadèmica i de Qualitat (involucrada en el seguiment de les titulacions a través del **procés PC07** i en l'acreditació a través del **procés PE05**).

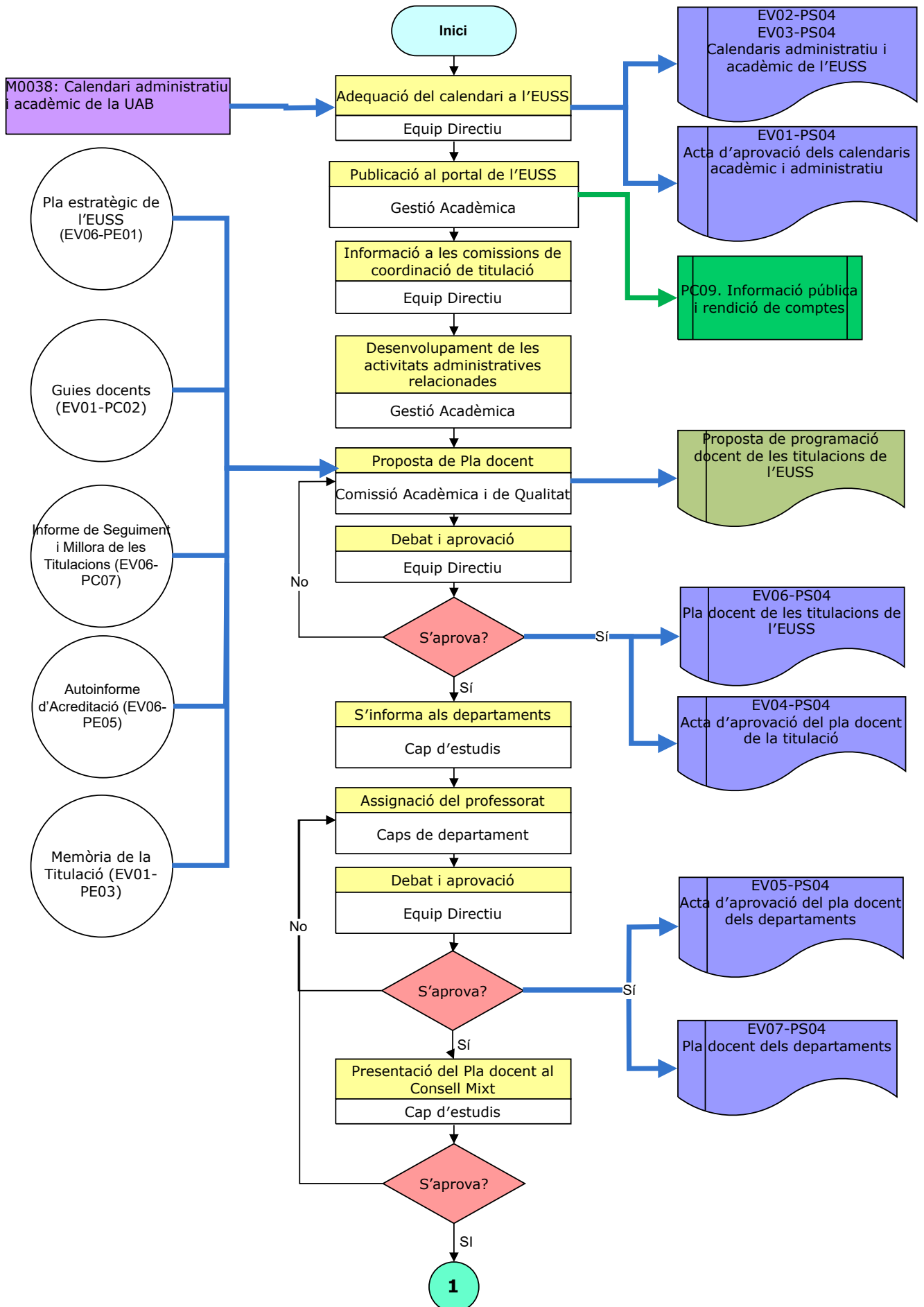
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

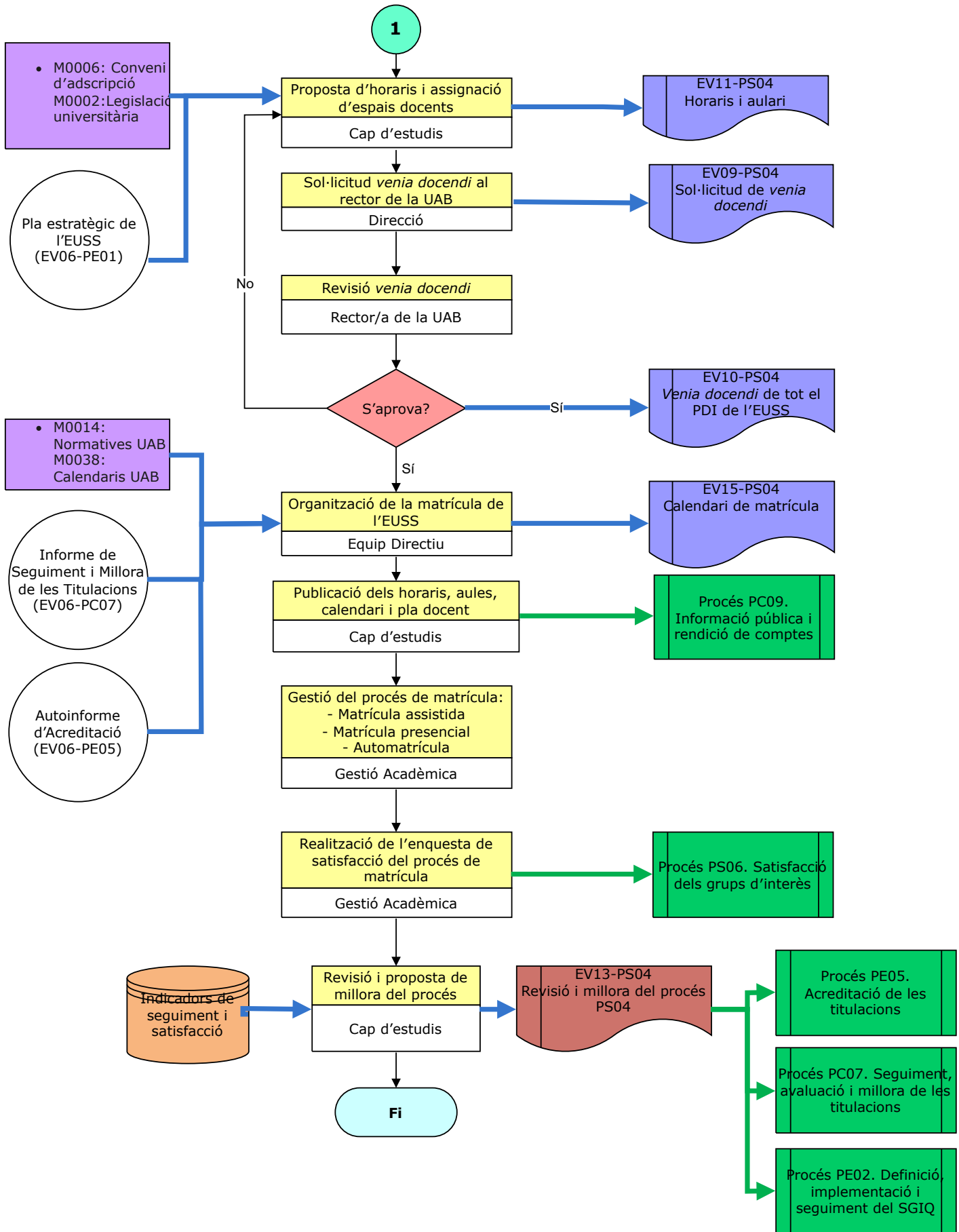
## 10. Processos relacionats


- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC02: Programació docent de les assignatures (Guies docents).
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

## PS04. Organització acadèmica



**PS04. Organització acadèmica**



	<p style="text-align: center;"><b>Procés PS05</b> <b>Gestió de queixes,</b> <b>suggeriments i lloances</b></p>	 <p>School of Engineering Centre adscrit a la <b>UB</b></p>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Adaptació format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	9 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	18 de novembre de 2020	Revisió i millora del procés
11	30 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	21 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	9 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Coordinadora de l'Àrea de l'Estudiant	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Montserrat Cortina i Puig	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	09/04/2025	23/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir els mecanismes que cal aplicar en la gestió de la recollida d'incidències (queixes, suggeriments i lloances) i com s'aplica la informació recollida en la millora dels ensenyaments.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster. Aquest procediment és aplicable tant en la gestió com en la revisió del desenvolupament de les queixes, suggeriments i lloances .

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de l'Àrea de l'Estudiant de l'EUSS que, mitjançant la Gestió Acadèmica, en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

La responsabilitat executiva del procés és la Gestió Acadèmica de l'EUSS, que per tant, dirigeix la gestió de les activitats que es desenvolupen en el procés.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Conveni d'adscripció	M0006
Estatuts de la Fundació Rinaldi	M0012
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'Accreditació	EV06-PE05

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Document que especifica els canals de recollida de queixes, suggeriments i lloances	DC	EV01-PS05
Expedient de la queixa, suggeriment o lloança compost per: carta d'agraïment, informe d'anàlisi, resolució de la queixa, document de queixa, suggeriment o lloança, document que reculli la planificació de les accions, document per avaluar les accions desenvolupades	AP	EV02-PS05
Revisió i Millora del Procés PS05	DC	EV03-PS05

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora recau en la persona propietària del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Funcionament dels circuits de recollida de queixes, suggeriments i lloances.
- Anàlisi dels indicadors d'aquest procés.
- Proposta de millores que cal introduir en el procés.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació de cada procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV03-PS05).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre d'interaccions amb el canal OPINA online	IN201-PS05
Nombre d'interaccions amb el canal de queixes i lloances de l'aplicació mòbil de l'EUSS	IN202-PS05

### 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre de queixes, suggeriments i lloances rebudes, desglossat per tipologia, via d'entrada i servei	IN001-PS05
Temps mitjà de resposta a la persona usuària	IN002-PS05
Temps mitjà de resolució (queixes)	IN003-PS05
Grau de satisfacció de les persones usuàries del Procés de Gestió de queixes, suggeriments i lloances (PS05) amb el seu funcionament	IN202-PS06f

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

**Definició del canal de recepció i canalització de les queixes, suggeriments i lloances.** Els diferents canals disponibles es concreten en l'evidència EV01-PS05 del SGIQ: canals de recollida de queixes, suggeriments i lloances.

## **8.1. Actuacions sobre les incidències rebudes**

Quan els àmbits de gestió reben una queixa, suggeriment o lloança, actuen de la següent manera:

### **8.1.1. Queixa**

Si es tracta d'una queixa que es basa en un procediment administratiu reglat, es resol mitjançant la normativa del procediment. Si la gestió desenvolupada és una queixa no vinculada a un procediment administratiu, la persona responsable del servei implicat l'analitza i busca una solució. Aquesta, s'informa per escrit a la persona reclamant deixant-li l'oportunitat de sol·licitar a instàncies superiors si no està conforme amb la proposta adoptada.

Paral·lelament a la comunicació de la persona reclamant, es planifica, desenvolupa i es revisen les accions pertinents per a la millora i solució de la queixa. Si no existeix normativa, trasllada la consulta, queixa o reclamació a l'Equip Directiu que analitzarà i resoldrà, i proposarà una resolució.

La Gestió Acadèmica manté informat sobre l'anàlisi i/o estat de les propostes de resolució a l'Equip Directiu.

A petició de la persona interessada, la Gestió Acadèmica comunica l'estat en què es troba una queixa, i emet, en el moment oportú, la resolució corresponent.

### **8.1.2. Suggeriment**

Si la gestió desenvolupada és un suggeriment, es realitza en primer lloc una anàlisi del suggeriment per la persona responsable del servei implicat. Si s'estima que és viable, se li comunica a la persona que ha realitzat el suggeriment la solució adoptada, i es planifica, desenvolupa i es revisen les accions pertinents per a la millora. Si s'estima que no és viable, se li comunica a la persona.

### **8.1.3. Lloança**

En el cas de rebre una lloança, la persona responsable del servei implicat realitza una comunicació d'agraïment i fa extensiva la lloança a tota la comunitat.

### **8.1.4. Denúncia**

Totes les denúncies i missatges s'investigaran i es garantirà sempre l'anonimat de la persona denunciant. En el cas que es consideri necessari

s'adoptaran les mesures preventives, correctives o sancionadores oportunes d'acord amb la llei.

Els principis que apliquen al tractament de les comunicacions rebudes són:

- Garantia de confidencialitat i protecció de la intimitat de les persones implicades.
- Prioritat i tramitació urgent.
- Investigació rigorosa dels fets.
- Investigació de totes les denúncies.
- Protecció de la persona denunciant enfront de represàlies.

## 8.2. Anàlisi i valoració dels resultats

La tipologia de les incidències rebudes i les actuacions i resolucions que s'han realitzat són objecte de revisió anual per part de la Gestió Acadèmica de l'EUSS.

La Gestió Acadèmica de l'EUSS envia la Memòria anual de la gestió de queixes, suggeriments i lloances a la Comissió Interna de Qualitat de l'EUSS. La Comissió Interna de Qualitat revisa l'informe rebut i l'incorpora a l'Informe Anual de Seguiment i Millora de les Titulacions (**Procés PC07**).

L'Equip Directiu de l'EUSS i cada responsable del servei implicat és el responsable de la implementació de les millores.

## 8.3. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Generadors de queixes, suggeriments i lloances
Equip Directiu, Gestió Acadèmica, Àrea de l'Estudiant, persona responsable dels serveis	Recepció, anàlisi i resolució de les incidències. Revisió dels processos específics de resolució d'incidències

## 8.4. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09. En diversos punts de la web de l'EUSS, s'inclou un enllaç a l'eina "Opina online" per tal de facilitar-ne l'accés.

## 8.5. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix mitjançant la informació que es transmet als agents implicats a través dels òrgans de participació següents:

- Equip Directiu.
- Comissió Acadèmica i de Qualitat (involucrada en el seguiment de les titulacions a través del **procés PC07** i en l'acreditació a través del **procés PE05**).

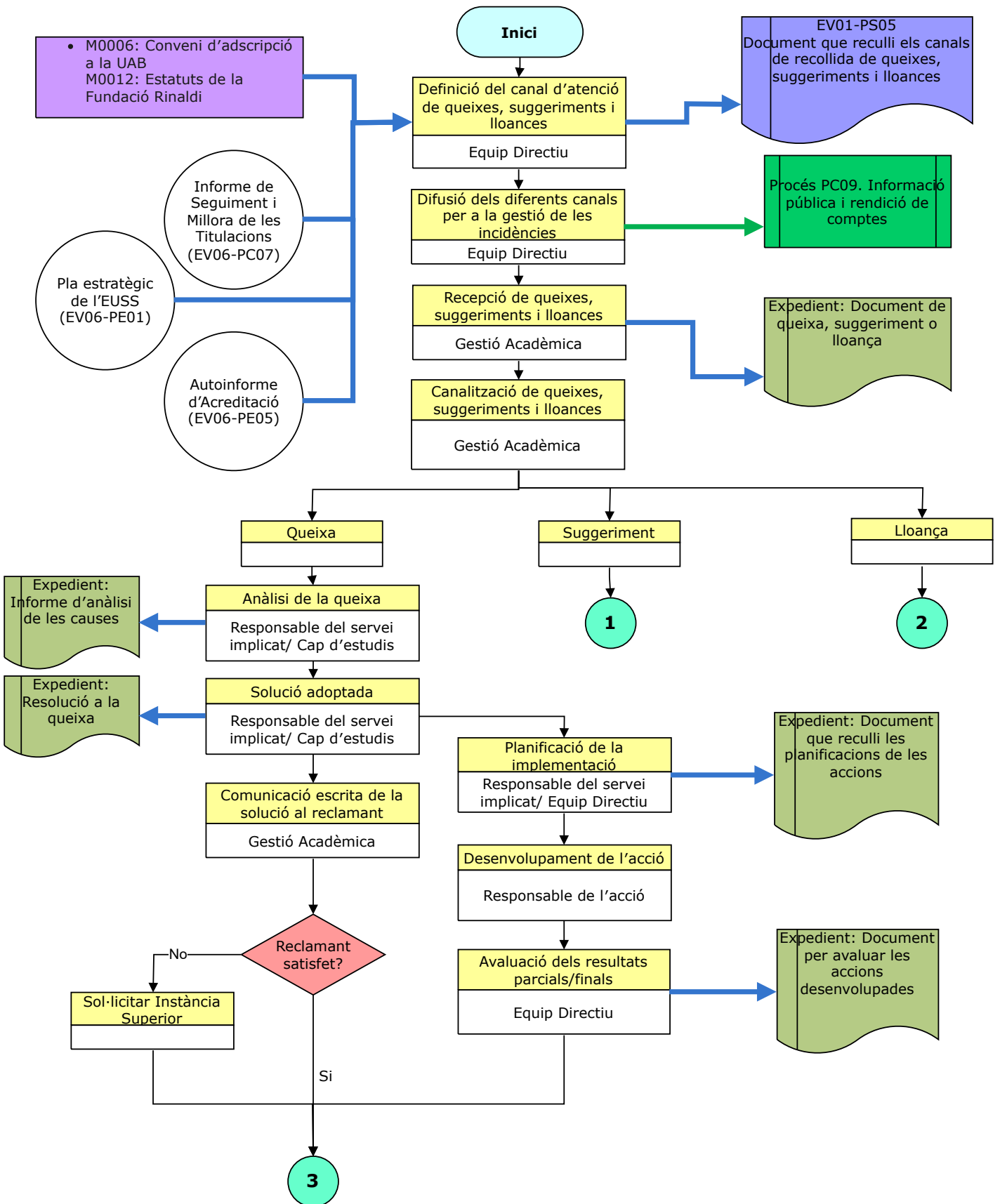
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

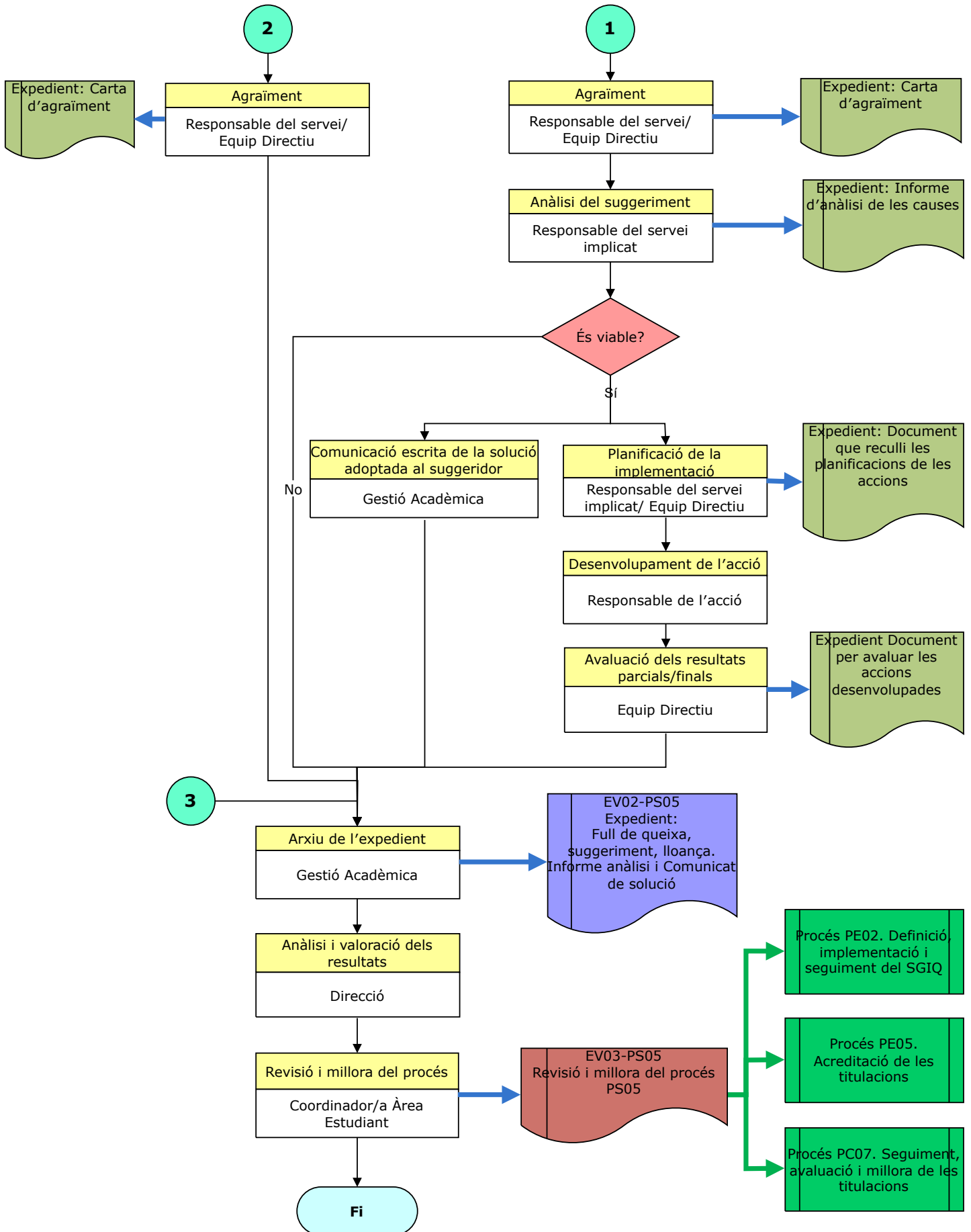
## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.

**PS05. Gestió de queixes, suggeriments i lloances**



**PS05. Gestió de queixes, suggeriments i lloances**



	<b>Procés PS06</b> <b>Satisfacció dels grups</b> <b>d'interès</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>URB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Adaptació de format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	29 d'abril de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	14 d'octubre de 2020	Revisió i millora del procés
11	2 de desembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	13 de desembre de 2023	Revisió i millora del procés
13	7 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Responsable de qualitat	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Joan Ramon Molero i Yll	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	06/05/2025	07/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir els mecanismes a través dels quals es recullen evidències sobre el grau de satisfacció dels diferents grups d'interès, com s'analitzen aquestes evidències i com s'utilitzen en el procés de millora contínua de les titulacions.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica a totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster, així com a tots els col·lectius que hi estan involucrats: estudiants, professorat, personal d'administració i serveis, titulats i titulades, agents socials i societat en general.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona responsable de qualitat de l'EUSS, que en realitza la supervisió i el seguiment, proposant a l'Equip Directiu les modificacions que estimi necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Informe anual de Seguiment i Millora de les Titulacions del Centre	EV06-PC07
Autoinforme d'Acreditació	EV06-PE05
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Memòria anual de revisió i millora del SGIQ	EV06-PE02

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació del calendari d'aplicació de les enquestes per l'ED	DC	EV02-PS06
Sistema de mesura del grau de satisfacció (inclou els qüestionaris)	DC	EV04-PS06
Acta d'aprovació del sistema de mesura del grau de satisfacció i els qüestionaris	DC	EV05-PS06
Informe de resultats dels mesuraments de la satisfacció dels grups d'interès	DC	EV23-PS06

Document	Tipus	Codi
Revisió i millora del procés PS06	DC	EV25-PS06
Calendari d'aplicació de les enquestes de satisfacció	DC	EV26-PS06

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implementació de millora, recau en la persona responsable de qualitat de l'EUSS. Per realitzar la revisió, la persona responsable de qualitat compta amb el suport tècnic del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Enquestes realitzades a grups d'interès.
- Funcionament dels instruments de mesura (participació).
- Funcionament de la gestió de la informació.
- Propostes de millora.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots aquests aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV25-PS06).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

No hi ha indicadors estratègics relacionats amb aquest procés.

### 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre de persones enquestades per enquesta a) de l'estudiantat amb el procés de matrícula b) <del>de l'estudiantat que participa en programes de mobilitat</del> (es separa en 2: IN001-PS06p mobilitat OUT i IN001-PS06q mobilitat IN) c) de les persones graduades recentment amb	IN104-PS06
---	------------

<p>els estudis cursats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) de l'estudiantat amb la docència</li> <li>e) de l'estudiantat amb els serveis</li> <li>f) de l'estudiantat amb els recursos materials</li> <li>g) de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació preuniversitària</li> <li>h) de l'estudiantat que participa en les activitats d'acollida</li> <li>i) de l'estudiantat que participa en les activitats de tutoria i orientació</li> <li>j) de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació professional</li> <li>k) de l'estudiantat que participa en TFE</li> <li>l) de l'estudiantat amb les pràctiques externes curriculars</li> <li>m) de l'estudiantat amb les pràctiques externes extracurriculars</li> <li>n) dels tutors i les tutores externs amb les pràctiques externes curriculars</li> <li>o) dels tutors i les tutores externs amb les pràctiques externes extracurriculars</li> <li>p) de l'estudiantat que participa als programes de mobilitat OUT</li> <li>q) de l'estudiantat que participa als programes de mobilitat IN</li> <li><del>r) taxa de satisfacció de repetir estudis (no és satisfacció i s'obté en el procés PS07)</del></li> <li>s) de les persones recentment titulades amb l'EUSS</li> <li>t) del personal de l'EUSS amb els recursos materials</li> <li>u) del professorat amb el desenvolupament dels programes formatius</li> <li>v) del personal de l'EUSS amb les activitats de formació</li> <li>w) dels tutors i les tutores de TFE</li> <li>x) dels tutors i les tutores interns de les pràctiques externes curriculars</li> <li>y) dels tutors i les tutores interns de les pràctiques externes extracurriculars</li> <li>z) del PDI amb les propostes formatives</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>aa) del PAS amb les propostes formatives</li> <li>bb) del PDI amb els serveis</li> <li>cc) del PDI amb la coordinació horitzontal</li> <li>dd) del PDI amb la coordinació vertical</li> </ul>	
<p>Participació per enquesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de l'estudiantat amb el procés de matrícula</li> <li>b) <del>de l'estudiantat que participa en programes de mobilitat</del> (es separa en 2: IN001-PS06p mobilitat OUT i IN001-PS06q mobilitat IN)</li> <li>c) de les persones graduades recentment amb els estudis cursats</li> <li>d) de l'estudiantat amb la docència</li> <li>e) de l'estudiantat amb els serveis</li> <li>f) de l'estudiantat amb els recursos materials</li> <li>g) de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació preuniversitària</li> <li>h) de l'estudiantat que participa en les activitats d'acollida</li> <li>i) de l'estudiantat que participa en les activitats de tutoria i orientació</li> <li>j) de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació professional</li> <li>k) de l'estudiantat que participa en TFE</li> <li>l) de l'estudiantat amb les pràctiques externes curriculars</li> <li>m) de l'estudiantat amb les pràctiques externes extracurriculars</li> <li>n) dels tutors i les tutores externs amb les pràctiques externes curriculars</li> <li>o) dels tutors i les tutores externs amb les pràctiques externes extracurriculars</li> <li>p) de l'estudiantat que participa als programes de mobilitat OUT</li> <li>q) de l'estudiantat que participa als programes de mobilitat IN</li> <li>r) <del>taxa de satisfacció de repetir estudis (no és satisfacció i s'obté en el procés PS07)</del></li> <li>s) de les persones recentment titulades amb l'EUSS</li> <li>t) del personal de l'EUSS amb els recursos materials</li> </ul>	IN105-PS06

<ul style="list-style-type: none"> <li>u) del professorat amb el desenvolupament dels programes formatius</li> <li>v) del personal de l'EUSS amb les activitats de formació</li> <li>w) dels tutors i les tutores de TFE</li> <li>x) dels tutors i les tutores interns de les pràctiques externes curriculars</li> <li>y) dels tutors i les tutores interns de les pràctiques externes extracurriculars</li> <li>z) del PDI amb les propostes formatives</li> <li>aa) del PAS amb les propostes formatives</li> <li>bb) del PDI amb els serveis</li> <li>cc) del PDI amb la coordinació horitzontal</li> <li>dd) del PDI amb la coordinació vertical</li> </ul>	
Error mostral per enquesta	IN201-PS06

### 7.3. Indicadors de satisfacció del SGIQ

<p>Grau de satisfacció per enquesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de l'estudiantat amb el procés de matrícula</li> <li>b) <del>dels participants en programes de mobilitat</del> (es separa en 2: IN001-PS06p mobilitat OUT i IN001-PS06q mobilitat IN)</li> <li>c) amb els estudis cursats</li> <li>d) de l'estudiantat amb la docència</li> <li>e) de l'estudiantat amb els serveis</li> <li>f) de l'estudiantat amb els recursos materials</li> <li>g) de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació preuniversitària</li> <li>h) de l'estudiantat que participa en les activitats d'acollida</li> <li>i) <del>de l'estudiantat que participa en les activitats de tutoria i orientació</del> (es separa en 2: IN001-PS06u orientació específica i IN001-PS06v orientació transversal)</li> <li>j) de l'estudiantat que participa en les activitats d'orientació professional</li> <li>k) de l'estudiantat que participa en TFE</li> <li>l) de l'estudiantat amb les pràctiques externes curriculars</li> <li>m) de l'estudiantat amb les pràctiques externes</li> </ul>	IN001-PS06
---	------------

<p>extracurriculars</p> <p>n) dels tutors i les tutores externs amb les pràctiques externes curriculars</p> <p>o) dels tutors i les tutores externs amb les pràctiques externes extracurriculars</p> <p>p) de l'estudiantat que participa als programes de mobilitat OUT</p> <p>q) de l'estudiantat que participa als programes de mobilitat IN</p> <p>r) <del>taxa de satisfacció de repetir estudis</del> (no és satisfacció i s'obté en el procés PS07)</p> <p>s) de les persones recentment titulades</p> <p>t) de l'estudiantat que participa en TFE amb el tutor o tutora del seu treball</p> <p>u) de l'estudiantat amb la tutoria d'orientació professional específica</p> <p>v) de l'estudiantat amb la tutoria d'orientació professional transversal</p>	
<p>Grau de satisfacció intern per enquesta</p> <p>a) del personal de l'EUSS amb els recursos materials</p> <p>b) del professorat amb el desenvolupament dels programes formatius</p> <p>c) del personal de l'EUSS amb les activitats de formació</p> <p>d) dels tutors i les tutores de TFE</p> <p>e) dels tutors i les tutores interns de les pràctiques externes curriculars</p> <p>f) dels tutors i les tutores interns de les pràctiques externes extracurriculars</p> <p>g) del personal amb les accions formatives</p> <p><del>h) del PAS amb les propostes formatives (s'agrupa amb IN101-PS06g)</del></p> <p>i) del PDI amb els serveis</p> <p>j) del PDI amb la coordinació vertical</p> <p>k) del PDI amb la coordinació horitzontal</p>	IN101-PS06

<p>Grau de satisfacció</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de les persones participants en activitats del Pla de pastoral</li> <li>b) de les persones usuàries del Procés de Gestió de les guies docents (PC02) amb el seu funcionament</li> <li>c) Grau de satisfacció de les persones propietàries dels processos amb el Procés de Gestió de la Informació (PS09)</li> <li>d) Grau de satisfacció de l'estudiantat receptor que participa en les activitats de Mentoring</li> <li>e) Grau de satisfacció de l'estudiantat mentor que participa en les activitats de Mentoring</li> <li>f) Grau de satisfacció de les persones usuàries del Procés de Gestió de queixes, suggeriments i lloances (PS05) amb el seu funcionament</li> <li>g) Grau de satisfacció del personal amb l'avaluació interna (autoavaluació, entrevista amb direcció i propostes de millora)</li> <li>h) Grau de satisfacció de l'alumnat becat amb beca de col·laboració</li> <li>i) Grau de satisfacció de l'estudiant amb la gestió del Treball de fi d'estudis (TFE)</li> <li>j) Grau de satisfacció de l'estudiantat tutor o tutora que participa en les activitats de tutoria entre iguals. (PC04)</li> <li>k) Grau de satisfacció de l'estudiantat receptor que participa en les activitats de tutoria entre iguals. (PC04)</li> <li>l) Grau de satisfacció dels alumnis tutors o tutores. (PC04)</li> <li>m) Grau de satisfacció de l'estudiantat receptor de tutories per part d'alumnis. (PC04)</li> <li>n) Grau de satisfacció dels delegats o delegades. (PC04)</li> <li>o) Grau de satisfacció dels tutors i les tutores de l'EUSS participants en la menció dual (PC11)</li> <li>p) Grau de satisfacció de l'alumnat que participa en la menció dual (PC11)</li> <li>q) Grau de satisfacció dels tutors i les tutores d'empresa participants en la menció dual (PC11)</li> </ul>	IN202-PS06
---	------------

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

### 8.1. Esquema del procés

Disseny del sistema de recollida i de mesurament del grau de satisfacció	Responsable de qualitat
Presentació a l'Equip Directiu de la proposta del sistema de recollida i mesurament	Responsable de qualitat
Elaboració i presentació de la proposta de contingut dels qüestionaris a l'Equip Directiu	Responsable de qualitat
Aprovació del sistema de recollida i mesurament	Equip Directiu
Adaptació d'aplicatius informàtics	Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
Definició del calendari d'execució de les enquestes de satisfacció	Responsable de qualitat
Aprovació del calendari d'execució de les enquestes de satisfacció	Equip Directiu
Llançament de l'enquesta de satisfacció dels grups d'interès	Servei Intern de Qualitat
Gestió i control de la recollida de respostes	Servei Intern de Qualitat
Càlcul gradual i temporal del grau de participació	Servei Intern de Qualitat
Recollir i resoldre les incidències relacionades amb la participació, funcionament del sistema	Servei Intern de Qualitat
Càlcul de mesuraments del grau de satisfacció per col·lectius	Servei Intern de Qualitat
Confecció dels informes de mesuraments	Responsable de qualitat
Presentació dels informes de mesuraments a l'Equip Directiu	Responsable de qualitat
Definició de la publicació del grau de satisfacció dels grups d'interès	Equip Directiu
Revisió i millora: Memòria anual de les enquestes de satisfacció	Responsable de qualitat

Utilització dels resultats relatius al grau de satisfacció dels grups d'interès	Comissió Acadèmica i de Qualitat Direcció Caps d'àrea Caps de departament Caps de servei
---	--

## 8.2. Desenvolupament

La persona responsable de qualitat es responsabilitza del disseny dels diferents sistemes de recollida d'opinions (sempre amb el suport de les persones responsables de processos, àrees i serveis que es valoren), dels operatius de la tasca de recollida d'informació, dels processaments de dades i de la difusió a qui correspongui. Elabora també l'Informe de resultats dels mesuraments de la satisfacció dels grups d'interès del procés que cal presentar a l'Equip Directiu.

La persona responsable de qualitat és la responsable de la valoració resultats de la participació i de la decisió d'establir mecanismes de millora mitjançant el processos **PC07** i **PE05**. De l'adaptació dels mecanismes s'encarrega el Servei Intern de Qualitat i el departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions si és convenient.

La proposta de calendari d'execució de les enquestes la realitza i presenta la persona responsable de qualitat a l'Equip Directiu, que és qui decideix sobre aquest tema.

El Servei Intern de Qualitat és el responsable del seguiment i control de la recollida de respostes. L'explotació dels resultats de les enquestes, la revisió de la base de dades d'aquesta explotació, el càlcul dels mesuraments pertinents i la confecció dels informes de resultats, correspon al Servei Intern de Qualitat amb el suport del Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

## 8.3. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Tots	Subjectes de les accions de consulta.

Equip Directiu, Comissió Acadèmica i de Qualitat i Caps d'àrea, de departament i de servei	A més de rebre informació sobre els resultats de les consultes, aquests grups participen proposant noves accions de consulta que considerin convenients.
--	--

## 8.4. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

Tots els resultats de les enquestes de satisfacció es publiquen en el gestor documental de l'EUSS (GDEUSS). A més, aquells indicadors que es consideren més interessants es fan públics a la web de l'EUSS i s'inclouen en els Informes de Seguiment de les Titulacions i de Centre (**procés PC07**) i en l'Autoinforme d'acreditació (**procés PE05**).

## 8.5. Rendició de comptes

Els responsables d'àrees i serveis reben els resultats de les seves enquestes per a la seva anàlisi i valoració.

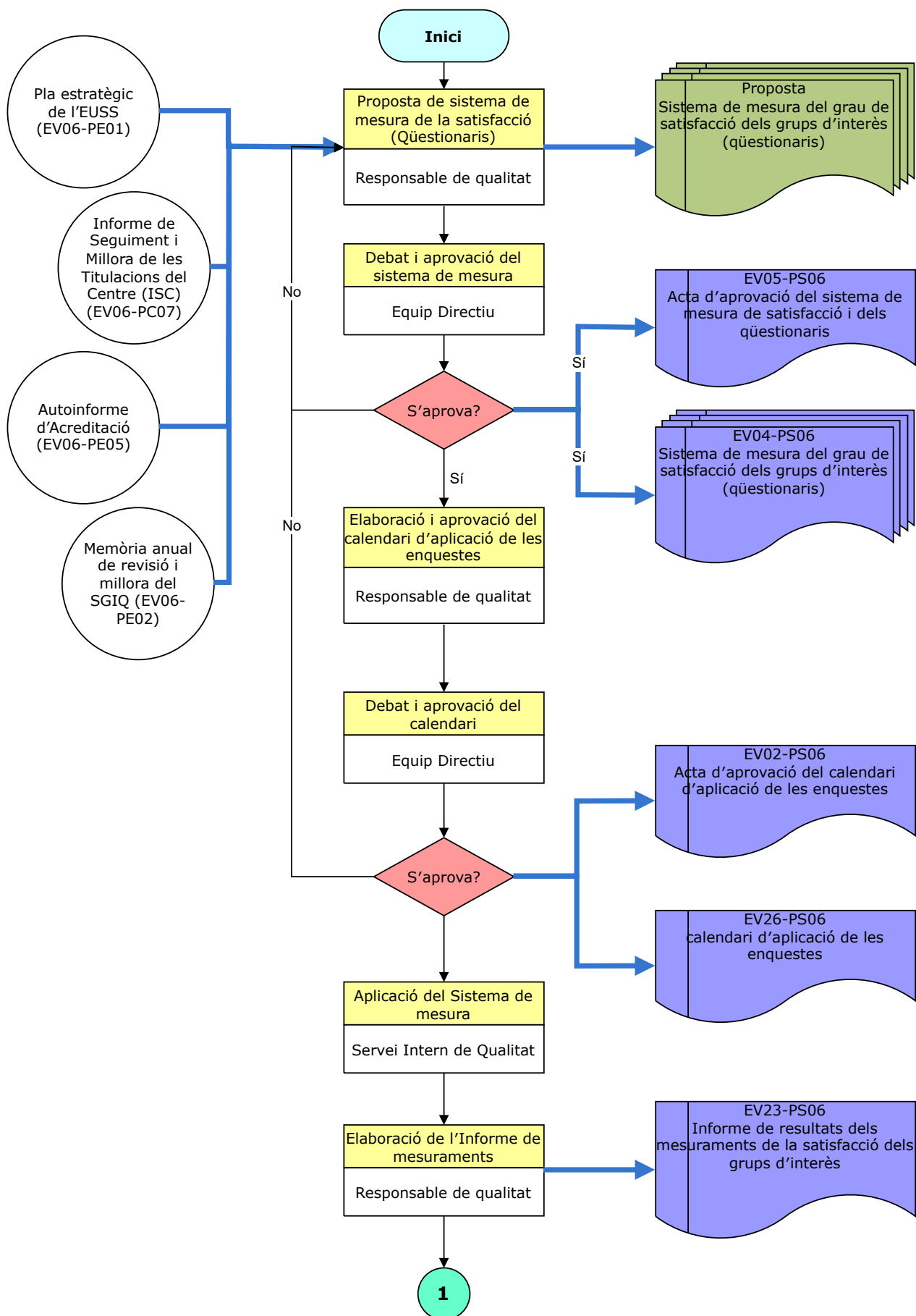
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

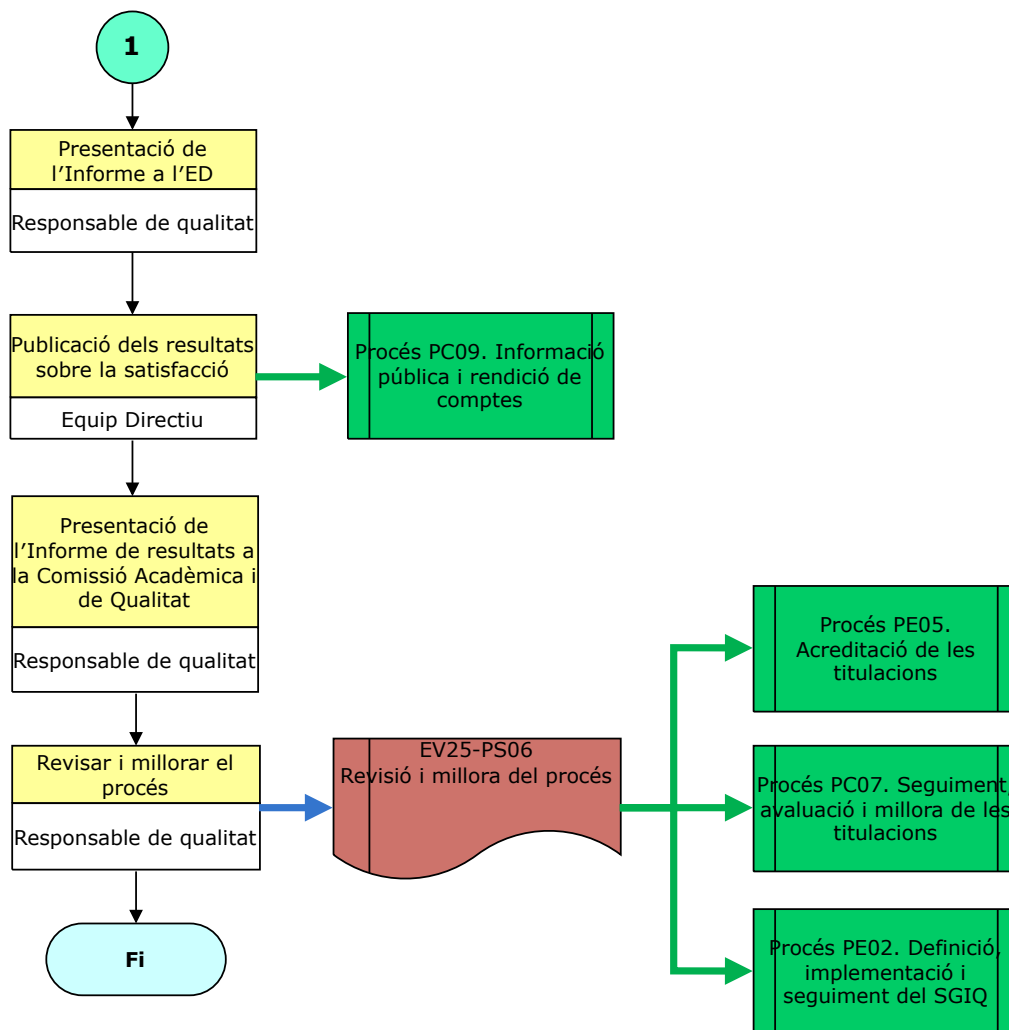
## 10. Processos relacionats


- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.

## PS06. Satisfacció dels grups d'interès



## PS06. Satisfacció dels grups d'interès



	<b>Procés PS07</b> <b>Anàlisi de la inserció</b> <b>laboral de les persones</b> <b>titulades</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UAB</b>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (Procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUMEN DE LES REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Adaptació de format Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	4 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	26 d'octubre de 2021	Revisió i millora del procés
11	17 de novembre de 2023	Revisió i millora del procés
12	23 d'abril de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Coordinador de l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Jaime López i Marco	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	23/04/2025	23/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar les diferents activitats encaminades al manteniment d'un sistema de recollida d'informació sobre la inserció de les persones titulades de l'EUSS i la posterior utilització d'aquests resultats en la millora dels programes d'estudi i en l'orientació professional dels estudiants.

Aquest procés es realitza de forma periòdica, ja sigui amb dades externes de l'Agència de Qualitat corresponent, bé amb dades d'elaboració pròpia, o bé amb una combinació de les dues.

## 2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions oficials que s'imparteixen a l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, tant de grau com de màster.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és de la persona que coordina l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent de l'EUSS, que en realitza la supervisió i el seguiment, i que proposa a l'Equip Directiu les modificacions que estimi necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Memòria de les titulacions acreditades	EV01-PE03
Informe sobre la inserció laboral dels graduats de l'EUSS	EV04-PS07
Estudis d'inserció laboral d'AAU	M0040
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Acta d'aprovació del sistema de recollida, depuració i anàlisi de dades d'Inserció laboral	DC	EV01-PS07
Sistema de recollida, depuració i anàlisi de dades d'Inserció l'aboral	DC	EV02-PS07
Qüestionari estudis d'inserció laboral	DC	EV03-PS07
Informe sobre la inserció laboral de les persones titulades de l'EUSS	DC	EV04-PS07
Revisió i millora del procés PS07	DC	EV09-PS07
Informe de les trobades dels Comitès Alumni Assessors (CAA)	DC	EV11-PS07

AP: Aplicatiu. DC: Document

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada etapa de recollida d'informació. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com

de la implementació de millora, recau en el coordinador de l'Àrea Universitat i Empresa de l'EUSS. Per realitzar-ne la revisió comptarà amb la valoració de la Comissió Interna de Qualitat.

Aquests elements s'integraran en l'informe de revisió i millora d'aquest procés (EV09-PS07). Cal revisar com a mínim els aspectes següents:

- El procés de valoració dels resultats recollits.
- El procés de difusió dels resultats entre els grups d'interès, així com el seu ús en el **procés PC07** de Seguiment, Avaluació i Millora de les Titulacions i en el **procés PE05** d'Accreditació de les titulacions.
- El procés de propostes de millora.
- L'apartat sobre inserció laboral de la web de l'EUSS.
- El grau de compliment del procés.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre d'entrevistes amb empreses per conèixer necessitats	IN206-PS07
Nombre de serveis dissenyats per empreses	IN207-PS07
Facturació a empreses per serveis	IN208-PS07
Nombre de trobades amb CAA	IN209-PS07
Nombre d'alumns participants	IN210-PS07
Nombre de cursos oferts a empreses	IN211-PS07
Nombre de cursos a empreses realitzats	IN212-PS07
Facturació a empreses per cursos realitzats	IN213-PS07

### 7.2. Indicadors de seguiment

Taxa d'ocupació de les persones titulades	IN001-PS07
Temps mitjà dedicat a trobar la primera ocupació	IN003-PS07
Taxa intenció de repetir els mateixos estudis	IN201-PS07
Taxa intenció de repetir al mateix centre	IN202-PS07
Taxa d'estudiants amb experiència laboral i/o de pràctiques professionals en finalitzar els estudis	IN203-PS07
Nombre de persones titulades enquestades	IN101-PS07
Percentatge de persones titulades enquestades respecte a la seva promoció	IN102-PS07
Satisfacció de les persones titulades amb la formació rebuda	IN204-PS07
Satisfacció de les persones titulades amb l'adequació de la formació rebuda al lloc de treball	IN205-PS07

## 8. Desenvolupament del procés (Procediment)

L'Àrea d'Universitat i Empresa i Innovació Docent, s'encarrega de la recollida d'informacions relacionades amb estudis sobre la inserció laboral de les

persones graduades de l'EUSS, i de la seva posterior difusió entre els responsables de les titulacions perquè els puguin utilitzar en el seguiment i millora de les titulacions.

Les diferents fonts de què se serveix l'Observatori d'Inserció Laboral de l'EUSS, són:

- Estudis organitzats a la pròpia EUSS
- Estudis d'inserció d'AQU Catalunya

Al llarg del desenvolupament del procés, quan parlem d'estudis d'inserció ens referim a qualsevol de les fonts esmentades anteriorment.

## **8.1. Realització dels estudis d'inserció laboral de graduats i graduades de l'EUSS**

A l'EUSS la responsabilitat de mantenir un sistema de recollida sistemàtica d'informació sobre la inserció laboral, per a les persones graduades de titulacions de grau, recau sobre l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent.

La proposta de la sistemàtica per a la realització d'estudis sobre la inserció laboral de graduats i graduades és responsabilitat de l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent.

L'Equip Directiu valora la proposta que realitza l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent.

En cas de no-conformitat, l'Equip Directiu envia a l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent la proposta presentada per a la seva revisió.

L'aprovació definitiva de la proposta presentada per l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent és aprovada per l'Equip Directiu, el qual informa de la seva aprovació definitiva a l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent.

Des de l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent es requereix al Servei d'Orientació i Inserció Professional de l'EUSS l'inici de les activitats encaminades a organitzar la recollida d'informació sobre la inserció laboral dels graduats i graduades de l'EUSS.

La realització d'un estudi d'inserció requereix el desplegament de les activitats següents:

- Llista de les persones graduades objecte de l'estudi.
- Disseny dels instruments de recollida d'informació.
- Organització del grup de treball de recollida de la informació.
- Realització de treball de recollida de la informació, normalment per enquesta telefònica o per correu electrònic.
- Registre i depuració de les dades.
- Anàlisi de resultats.
- Elaboració de l'informe final d'estudi.
- Difusió dels resultats.

## 8.2. Elaboració de l'informe i difusió

Els resultats sobre inserció laboral de les diferents fonts, se centralitzen en l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent. La validació dels resultats, la seva anàlisi i l'elaboració de l'informe és responsabilitat d'aquest servei.

El coordinador de l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent informa del resultat de l'estudi sobre la inserció laboral a la Comissió Acadèmica i de Qualitat de l'EUSS, a l'Equip Directiu i al Claustre.

L'Equip Directiu es responsabilitza de la difusió de l'estudi d'Inserció laboral de l'EUSS entre els grups d'interès, segons les directrius marcades pel **procés PC09** d'Informació pública i rendició de comptes.

## 8.3. Utilització dels informes sobre la inserció laboral

Les dades recollides en els informes sobre la inserció laboral són d'utilitat en el seguiment de les titulacions i en el disseny del seus plans de millora.

També són una font important d'informació per a les activitats d'orientació professional (**procés PC04**).

Els informes sobre la inserció laboral estan a disposició dels equips que elaboren l'Informe Anual de Seguiment i Millora de les Titulacions" (**procés PC07**) i a l'Autoinforme d'acreditació (**procés PE05**).

## 8.4. Anàlisi i valoració dels resultats

La persona responsable de l'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent revisa els objectius i el funcionament del sistema de recollida d'informació sobre la inserció laboral. També analitza i valora els resultats obtinguts en l'informe d'inserció laboral.

Tota aquesta informació constitueix una aportació a l'informe de seguiment i millora de les titulacions i de centre (**procés PC07**), així com a l'autoinforme d'acreditació (**procés PE05**).

## 8.5. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, professorat i PAS	Presentació dels resultats a la Comissió Acadèmica i de Qualitat i al Claustre
Alumnat	Són beneficiaris indirectes
Persones titulades	Participen en les enquestes d'inserció laboral. Formen part dels Comitès Alumni Assessors (CAA).
Agents externs (ocupadors)	Participen en les enquestes d'inserció laboral.
Equip Directiu, Comissió Acadèmica i de Qualitat, Comissions de Coordinació de Titulació	Són els principals usuaris dels resultats generats en aquest procediment, per mitjà dels quals poden estudiar estratègies de millora de les titulacions.

## 8.6. Informació pública

El Servei Intern de Promoció i Comunicació és l'encarregat de fer operativa la decisió de difusió (EV03-PC09) del SGIQ, utilitzant un espai específic en la pàgina web de l'EUSS, la secció *Engineering by doing*, i seguint els principis d'informació pública detallats en el procés PC09.

L'Àrea Universitat-Empresa i Innovació Docent fa difusió dels resultats principals a través de la web accessible (accés universal) des del portal de l'EUSS: [www.euss.cat](http://www.euss.cat).

## 8.7. Rendició de comptes

Els Informes sobre la inserció laboral de les persones graduades de l'EUSS que es presenten al finalitzar el procés a l'Equip Directiu, a la Comissió Acadèmica i de Qualitat, al Patronat de la Fundació Privada Rinaldi i al Claustre. També es publiquen al portal web de l'EUSS i constitueixen els documents més importants de rendició de comptes a la societat.

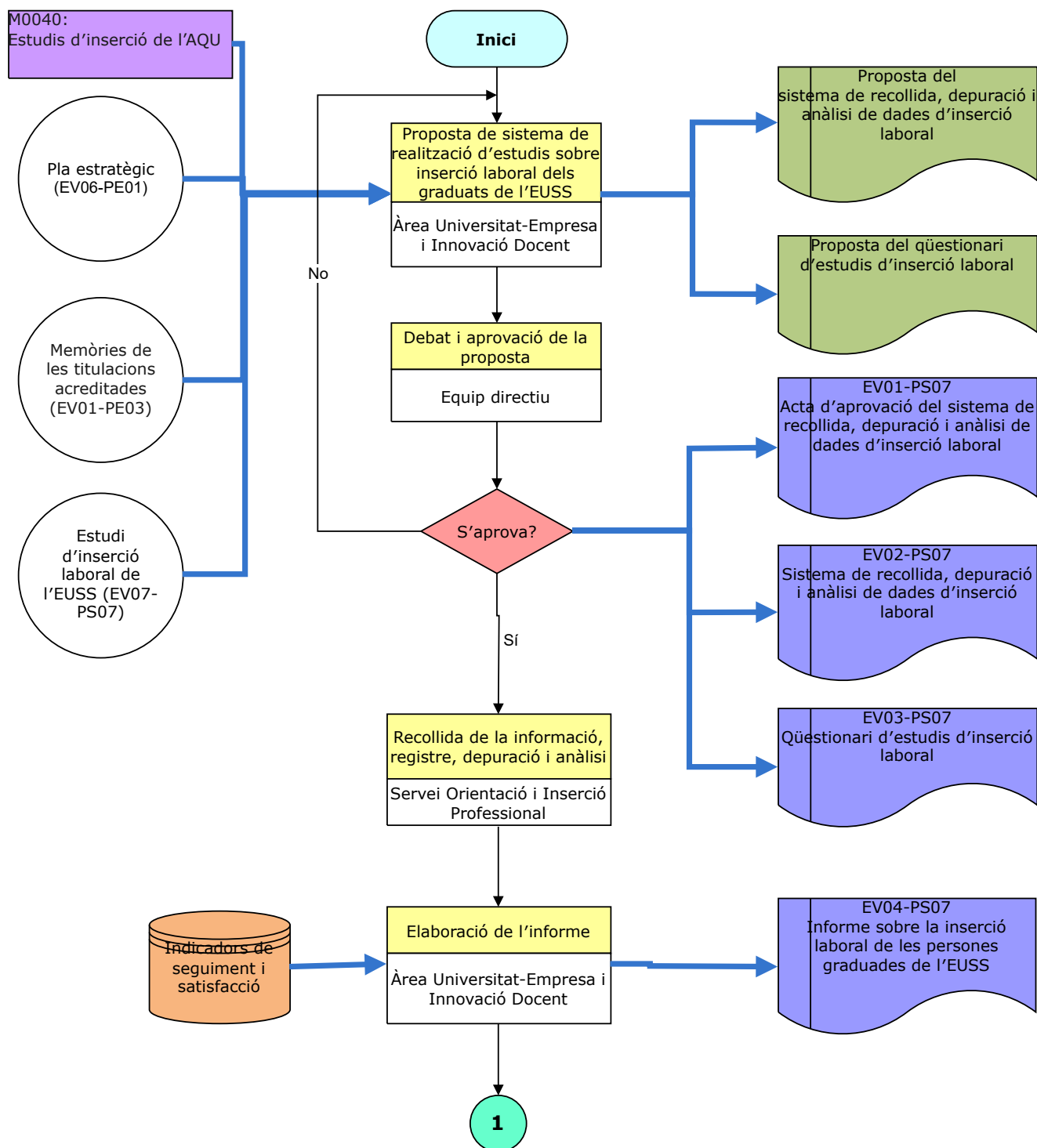
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

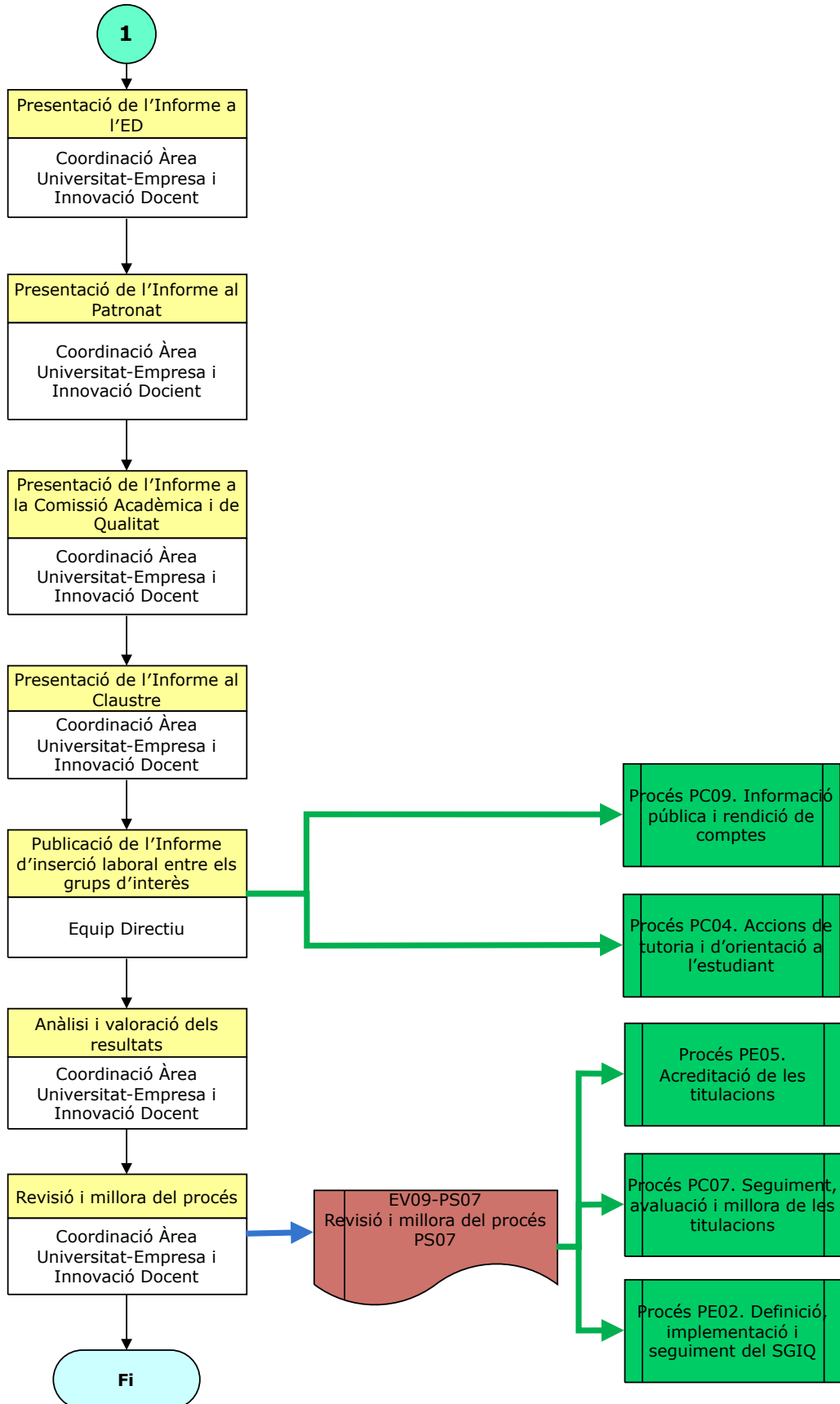
## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC04: Accions de tutoria i d'orientació a l'estudiant.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.

## PS07. Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades



## PS07. Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades



	<b>Procés PS09</b> <b>Gestió de la informació</b>	 <b>School of Engineering</b> Centre adscrit a la <b>UAB</b>
--	--	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LAS REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	6 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	4de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	11 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	18 de novembre de 2020	Revisió i millora del procés
11	24 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
12	25 d'octubre de 2023	Revisió i millora del procés
13	26 de març de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Cap del Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Olga Vendrell i Balcells	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	26/03/2025	02/04/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

Definir i organitzar les accions per gestionar la documentació i la informació i la seva utilització per a l'anàlisi, revisió i millora del funcionament de les titulacions oficials i del SGIQ de l'EUSS. Així mateix, és el procés encarregat de definir els formats dels documents que han d'entrar en el SGIQ.

És un procés de suport de vital importància per al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) atès que recopila informació de tots els processos i que subministra dades i informació elaborada en forma, bàsicament, d'indicadors.

Aquests indicadors s'utilitzen en tots els processos per realitzar una anàlisi de seguiment de les titulacions de l'EUSS i del propi procés.

## 2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica els propis manuals de SGIQ (manual del SGIQ i manual de processos del SGIQ) i totes les activitats que s'hi desenvolupen, els fluxos d'entrada i sortida de documentació i d'informació, i tots els grups d'interès que s'han definit.

## 3. Propietat del procés

La persona propietària d'aquest procés és la que ocupa el càrrec de cap del Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions de l'EUSS, que en realitza la supervisió i seguiment, i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Manual del SGIQ i els seus processos	EV04-PE02
Legislació estatal	M0002
Legislació autonòmica	M0003
Sistema intern de qualitat de la UAB	M0004
Memòria de seguiment i millora del SGIQ	EV06-PE02
Pla docent	EV01-PC02 EV02-PC02 EV06-PS04 EV07-PS04 EV11-PS04
Indicadors del curs	EV09-PS09
Definició de les enquestes	EV04-PS06
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
"Catálogo oficial de indicadores universitarios" del ministeri.	M0063
Criteris de privilegis d'accés dels perfils	EV03-PS09

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Plantilles dels documents del SGIQ	DC	EV01-PS09
Acta d'aprovació de les plantilles dels documents del SGIQ	DC	EV02-PS09
Aplicatius i privilegis d'accés dels perfils	DC	EV03-PS09
Acta d'aprovació dels aplicatius i privilegis d'accés dels perfils	DC	EV04-PS09
Revisió i millora del procés PS09	DC	EV07-PS09
Acta d'aprovació de les instruccions del procés	DC	EV08-PS09
Indicadors del curs	AP	EV09-PS09
Acta d'aprovació dels indicadors del curs	DC	EV10-PS09

AP: Aplicatiu. DC: Document

## Instruccions

Instrucció: Símbols dels diagrames de flux	DC	IT01-PS09
Instrucció: Control de documents marc	DC	IT03-PS09
Instrucció: Protocol per afegir documents a GDEUSS	DC	IT05-PS09

## Plantilles

Plantilla	Codi
Convocatòria de reunió	PL01-PS09
Annex de document	PL02-PS09
Document marc	PL03-PS09
Manual de procés	PL04-PS09
Fitxa d'indicador	PL05-PS09
Instrucció	PL06-PS09
Document genèric	PL07-PS09
Acta d'aprovació	PL08-PS09
Informe d'avaluació genèric	PL13-PS09
Acta de reunió	PL14-PS09
Informe de revisió i millora del procés	PL01-PE02
Informe de seguiment de centre	PL02-PC07
Conveni de col·laboració EUSS-centre extern	PL01-PC10
Fitxa d'activitat de recerca	PL02-PC10
Document de seguiment de recerca	PL03-PC10
Fitxa d'autoavaluació de PDI	PL01-PS10
Fitxa d'autoavaluació de PAS	PL02-PS10

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés recau en la persona propietària del procés que per a això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Per fer la revisió del procés es seguiran les següents fases:

1. Revisió del grau d'acompliment del procés: per això es revisen els següents aspectes del procés,
  - Funcionament dels aplicatius i instruccions involucrats en la gestió de la informació pel SGIQ.
  - Validació de les dades i la seva fiabilitat.
  - Adequació del calendari de lliurament d'Informes i Memòries.
  - Documentació generada, la seva disponibilitat i integritat.
  - Compliment en l'ús de les plantilles i codificació de la documentació.
  - Revisió dels criteris de control d'accés dels diferents col·lectius a la informació.
2. Revisió dels nivells aconseguits pels indicadors del procés. S'analitzaran les evolucions temporals dels indicadors per detectar possibles fonts d'incidències.
3. L'evolució de les propostes de millora del procés incloses en el pla de millora del SGIQ dels anys anteriors.
4. La realització de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Fruit d'aquesta revisió s'elaboren les noves propostes de millores del procés.

Tots aquest aspectes cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV07-PS09).

La persona propietària del procés és la responsable de la implementació de les propostes de millora aprovades per l'Equip Directiu.

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Nombre d'indicadors del SGIQ documentats	IN203-PS09
Percentatge d'indicadors del SGIQ automatitzats	IN204-PS09
Desenvolupament d'un pla de seguretat	IN205-PS09
Desenvolupament d'un pla de recuperació de desastres (DRP)	IN206-PS09

### 7.2. Indicadors de seguiment

Nombre d'indicadors estratègics que NO es calculen	IN201-PS09
Nombre d'indicadors de seguiment que NO es calculen	IN202-PS09
Grau de satisfacció de les persones propietàries dels processos amb el Procés de Gestió de la Informació (PS09).	IN202-PS06c

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

### 8.1. Generalitats

Tota la documentació relacionada amb el SGIQ, tant la que fa referència als processos com a la informació necessària per realitzar el seguiment dels programes formatius, es guarda en el Gestor Documental del SGIQ. Aquest gestor és un conjunt d'aplicatius i instruccions d'ús (denominat *GDEUSS*) que gestiona el desenvolupament dels fluxos d'entrada, de sortida i de guarda i custòdia de la documentació generada pel SGIQ de l'EUSS, de tal manera que assegura l'actualització de documents, l'emmagatzematge de les versions obsoletes i l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats. El departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions de l'EUSS serà l'encarregada de definir les eines i instruccions necessàries en funció de l'ús i el volum de la informació que cal emmagatzemar en aquest gestor.

D'altra banda, els aplicatius Gestió Acadèmica *ZEUSS* (*GACZEUSS* i *GACOnLine*), i Gestió Acadèmica SIGMA VEGA i els seus respectius *datawarehouse* associats permeten extreure la informació necessària per al càlcul dels indicadors necessaris per la majoria dels processos del SGIQ. Alguns dels indicadors, però, són calculats per les persones propietàries dels processos i introduïts manualment al *datawarehouse* del *GACZEUSS*.

L'aplicatiu Opina-On line de l'EUSS, encarregat de la gestió dels expedients de Queixes, Sugeriments i Lloances proporciona dades al *datawarehouse* per a l'obtenció dels indicadors i informes del **procés PS05**-Gestió de queixes, suggeriments i lloances.

L'aplicatiu Borsa de treball de l'EUSS, encarregat de la gestió de les ofertes i demandes d'ocupació i de pràctiques externes proporciona dades al *datawarehouse* per a l'obtenció dels indicadors i informes del **procés PS06**-Satisfacció dels grups d'interès, del **procés PS07**-Anàlisi de la inserció laboral de les persones titulades, i del **procés PC11**-Gestió de les pràctiques acadèmiques externes.

El campus virtual EUSSTERNET on es desenvolupa part de l'activitat acadèmica i dona suport al procés d'aprenentatge i de gestió de documentació per a les pràctiques externes i dels Treballs Finals d'Estudis, permet obtenir dades e indicadors per als processos **PS06**-Satisfacció dels grups d'interès, **PC11**-Gestió de les pràctiques acadèmiques externes, **PC03**: Gestió dels treballs de fi d'estudis (TFE), **PC02**: Programació docent de les assignatures (Guies docents) i **PC05**: Avaluació de l'estudiant

Altres aplicatius de menor entitat o auxiliars permeten o poden permetre la realització de tasques secundàries per a l'obtenció d'indicadors.

Conceptualment aquest procés ha de distingir entre:

- La documentació directament associada al SGIQ. Aquest apartat inclou
  - el Manual del SGIQ i el Manual de Processos vigents, juntament amb un històric de versions,
  - la documentació associada a cada procés (inputs i outputs), que conformen els registres o evidències.

- El càlcul i publicació ds indicadors associats als processos i que permeten realitzar el seguiment i avaluació dels mateixos processos, així com el seguiment de les titulacions i del centre.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa d'estar en vigor, o es crea un nou document, es procedeix a avisar els col·lectius afectats per mitjà dels seus representants en les Comissions o òrgans que n'han aprovat la modificació o creació.

Cada vegada que un document es modifica se li assigna un nou número de revisió i es consigna la data d'entrada en vigor, que coincideix, excepte casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document. La versió anterior del document es manté en el gestor documental durant un període mínim de 5 anys. A la primera versió se li assignarà el número de revisió "000".

## **8.2. Documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat**

S'entén per "Documentació directament associada al SGIQ":

- el Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat i el Manual de Processos
- la documentació associada a cada procés (*inputs* i *outputs*)
- els indicadors de seguiment del procés

### **8.2.1. Manual del SGIQ i Manual de processos del SGIQ**

Tant el manual de SGIQ com el manual de processos es guarden en el *gestor documental (GDEUSS)*. Tots ells referencien, en la primera pàgina, la versió, la data d'aprovació i l'òrgan que ho ha aprovat.

La persona responsable de qualitat s'encarrega de mantenir actualitzats els fitxers corresponents als manuals del SGIQ en el *gestor documental (GDEUSS)*.

Els documents corresponents als processos, que es creen a partir de la plantilla FO04-PS09, tenen, necessàriament, la estructura següent:

- Una primera pàgina que identifica al procés, la versió actual (resum de revisions) i les persones responsables de l'elaboració i l'aprovació del procés.
- La definició de l'objectiu de procés i el seu àmbit d'aplicació.
- La identificació de la persona propietària del procés, entès com la persona o càrrec amb potestat de proposar-hi modificacions.
- La documentació (habitualment normatives d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB i pròpies de l'EUSS) en la qual es recolza el procés i documents generats pels processos del SGIQ.
- La documentació que es genera al llarg del procés.
- La forma en la qual el procés es revisa i millora.
- Un conjunt d'indicadors que mesuren els resultats del procés (acadèmics, d'inserció laboral i de satisfacció entre d'altres) i altres indicadors que mesuren l'eficàcia del mateix procés. Part d'aquest indicadors seran considerats com a estratègics ja que s'utilitzen com a mesura del compliment del pla estratègic del centre, i altres seran considerats indicadors de seguiment. De cada indicador es genera

una fitxa de com es calcula l'indicador, quines unitats de mesura utilitza, etc.

- El procediment per mitjà del qual s'executen les accions pròpies del procés. El procediment, a més d'un nombre d'apartat variable depenent de la seva complexitat, inclou sempre:
  - un apartat de revisió de les accions objecte del procés,
  - les vies de participació dels grups d'interès,
  - un apartat sobre com es gestiona la informació pública,
  - un apartat que especifica com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.
- Diagrama de flux: representació gràfica del procés que facilita la seva comprensió i la seva relació amb altres processos. Aquests diagrames es realitzen seguint la instrucció IT01-PS09.

### 8.2.2. Documentació associada als processos. *Inputs* i *outputs*

En els diferents processos en què s'organitza el SGIQ de l'EUSS, es fa referència a la Documentació associada (*Inputs*) i als Documents que s'hi generen (*Outputs*).

- **Documentació associada (*inputs*):** Són els documents de referència, sobre els quals se sustenta el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la universitat i del mateix centre i documentació generada en altres processos.
- **Documents generats (*outputs*):** Són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes i memòries d'activitats, que conformen les evidències o registres del Sistema de Garantia Intern de Qualitat.

Aquests dos tipus d'evidències es recullen en el *GDEUSS* del SGIQ.

La persona responsable de qualitat elabora un "Calendari de lliurament de la documentació i informes" per part de les persones responsables executives de cadascun dels diferents processos del SGIQ, i ho introdueix en el *GDEUSS*.

En els quadres de responsabilitats dels processos s'especifiquen les persones responsables de les diferents activitats que s'hi involucren, incloent-hi l'elaboració i aprovació de la documentació associada. La persona responsable de l'elaboració de la documentació és l'encarregada d'entrar aquesta documentació en el gestor una vegada hagi estat aprovada per l'òrgan o comissió corresponent.

De cadascun dels documents generats, sempre que sigui possible, es crea una plantilla o format que ha d'estar a la disposició dels usuaris del *GDEUSS* per a la creació dels documents.

### 8.2.3. Codificació dels documents

Tipus de document	Codificació
-------------------	-------------

<b>Tipus de document</b>	<b>Codificació</b>
Manual del SGIQ	<p>El manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'EUSS.</p> <p>Es codifica de la següent forma:  <b>M-SGIQ-RRR-Manual del SGIQ.</b></p> <p>On:  <b>RRR</b> = Ordinal simple, indica el número de revisió.</p>
Marc	<p>Els documents de referència generats de forma externa al SGIQ (legislació estatal, autonòmica, europea, normatives de la Universitat, etc.) s'anomenen documents marc. Poden fer referència a un document en concret o a un grup de documents. En aquest cas el document inicial és un llistat de tots els documents que el componen i com trobar-los.</p> <p>Es codifiquen de la següent forma:  <b>MZZZ-RRR-&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b></p> <p>On:  <b>M</b> = Marc  <b>ZZZZ</b> = Ordinal simple, indica un ordre correlatiu del document</p> <p><b>RRR</b> = Ordinal simple, indica el número de revisió.</p> <p><b>&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b> = Nom del document, escurçat en els casos de noms excessivament llargs. Aquesta part ha de facilitar la identificació del document sense necessitat d'haver de memoritzar el número de document marc.</p>
Procés	<p>Els documents del procés es codificaran com:  <b>PXZZ-(RRR) -&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b></p> <p>On: <b>P</b> = Procés  <b>X</b> = E (estratègic), C (clau), S (suport)  <b>ZZ</b> = Ordinal simple, indica el número d'ordre del procés  <b>(RRR)</b> = Ordinal simple, indica el número de revisió.</p> <p><b>&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b> = Nom del procés, escurçat en els casos de noms excessivament llargs. Aquesta part ha de facilitar la identificació del document sense necessitat d'haver de memoritzar el número de procés.</p>

Tipus de document	Codificació
Fitxa de l'indicador	<p>Les fitxes dels indicadors es codifiquen com:  <b>INTZZ-&lt;Procés&gt;- RRR-&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b>  On:  <b>IN</b> = Indicador  <b>T</b> = On si T és 0 o 1 són els indicadors originals del sistema, mentre que els nous indicadors començaran per 2 i es numeraran correlativament.  <b>ZZ</b> = Ordinal simple, número de d'ordre de l'indicador. <b>&lt;Procés&gt;</b> = Codi del procés que el defineix  <b>RRR</b> = Ordinal simple, indica el número de revisió.  <b>&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b> = Nom de l'indicador, escurçat en els casos de noms excessivament llargs. Aquesta part ha de facilitar la identificació del document sense necessitat d'haver de memoritzar el número de l'indicador.</p>
Plantilles	<p>Les plantilles per crear documents del procés es codifiquen com:  <b>PLZZ-&lt;Procés&gt;-&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b>  On:  <b>PL</b> = Plantilla  <b>ZZ</b> = Ordinal simple. Indica el número d'ordre del document.  <b>&lt;Procés&gt;</b> = Codi del procés que la defineix.  <b>&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b> = Nom de la plantilla, escurçat en els casos de noms excessivament llargs. Aquesta part ha de facilitar la identificació del document sense necessitat d'haver de memoritzar el número de la plantilla.</p>
Instruccions	<p>Els documents d'instruccions que pugui precisar el procés es codificaran com:  <b>ITZZ-RRR-&lt;Procés&gt;-&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b>  On: <b>IT</b> = Instrucció  <b>ZZ</b> = Ordinal simple. Indica el número d'ordre de la instrucció.  <b>RRR</b> = Ordinal simple, indica el número de revisió.  <b>&lt;Procés&gt;</b> = Codi del procés que la defineix  <b>&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b> = Nom de la instrucció, escurçat en els casos de noms excessivament llargs. Aquesta part ha de facilitar la identificació del document sense necessitat d'haver de memoritzar el número de la instrucció.</p>

Tipus de document	Codificació
Registres o evidències	<p>Els registres o evidències es codificaran com:  <b>EVZZ-&lt;Procés&gt;-AAAMMDD-999-&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b></p> <p>On:</p> <p><b>EV</b> = Evidència  <b>ZZ</b> = Ordinal simple, número d'ordre de l'evidència  <b>&lt;Procés&gt;</b> = Codi del procés que ho crea</p> <p>AAAMMDD: Data de l'evidència en format any en 4 xifres, mes en 2 xifres i dia en 2 xifres, en aquest ordre  999: número per distingir els casos de que hagi més d'una ocurrència de l'evidència el mateix dia.  <b>&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b> = Nom de l'evidència, escurçat en els casos de noms excessivament llargs. Aquesta part ha de facilitar la identificació del document sense necessitat d'haver de memoritzar el número de l'evidència. Es recomana mantenir el mateix nom curt sempre a la mateixa evidència, incorporant el curs en cas necessari.</p>
Annexos	<p>Qualsevol document pot portar documents annexos amb la codificació:  <b>&lt;codificació document&gt;-XZ-(RRR)-&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b></p> <p>On:</p> <p><b>X</b> = Annex  <b>Z</b> = Ordinal simple correlatiu  <b>(RRR)</b> = Ordinal simple, indica el número de revisió.  <b>&lt;Nom curt descriptiu&gt;</b> = Nom de l'annex, escurçat en els casos de noms excessivament llargs. Aquesta part ha de facilitar la identificació del document sense necessitat d'haver de memoritzar el número de l'annex.</p>

Aquesta codificació només ha de incloure el nom curt descriptiu en el nom del document emmagatzemat al gestor documental.

Qualsevol referència a un document dins d'un manual de procés, evidència, instrucció, etc., no portarà ni la revisió ni el nom curt descriptiu. La manera de fer la referència serà: Codi - nom complet del document. Per exemple, Segons l'indicador "IN201-PS09 - Nombre d'indicadors estratègics NO calculats"

Cal destacar que només pot haver-hi una revisió del mateix document en estat "actiu" i ha de ser l'última. La resta es consideren obsolets.

Qualsevol referència a un document sense indicar el número de revisió, s'entendrà que es refereix a la revisió activa en aquest moment.

Exemples de codificacions de documents:

- **M-SGIQ-000-Manual del Procés:** Manual del SGIQ, actiu, revisió inicial.
- **M0010-000-Legislació estatal:** Document marc número 10, revisió inicial.
- **PE01-001-Pla estratègic:** Procés estratègic 1 revisió 001 (actiu, suposant que no hi ha revisió 002 ni posterior).
- **PE01-X1-001-Legal, PE01-X2-002-Càrrecs:** Annexos 1 i 2 del procés estratègic 1. Revisions 001 i 002 respectivament.
- 
- **IN201-PS09-(000):** Indicador 201 del procés de suport 9, revisió inicial.
- **PL01-PS09:** Plantilla 1 del procés de suport 9.
- **IT01-PS03-000:** Instrucció 1 del procés de suport 3, revisió inicial.
- **EV010-PS12-20221205:** Evidència 10 del procés de suport 12 de data 5 de desembre de 2022.
- **EV06-PC03-20140526-001 Inf Seguiment GEL**
- **EV06-PC03-20140526-002 Inf Seguiment GOI**

Exemples de referències a altres documents, dins d'un document:

- **PE01 - Definició i seguiment del pla estratègic.**
- **IN201-PS09 - Nombre d'indicadors estratègics que NO es calculen.**
- **EV07-PS09 - Revisió i millora del procés**

#### 8.2.4. Indicadors de seguiment dels processos

La propietat de cada procés defineix, dins del propi procés, quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats, durant la revisió del mateix, com a mesura d'eficàcia del procés.

Els indicadors els dividim en:

- Estratègics- Són aquells que estan vinculats als objectius estratègics definits per l'Equip Directiu.
- Seguiment- Són aquells que utilitza la propietat del procés i la persona responsable de la gestió per fer un seguiment continu que tot funciona correctament.

La responsabilitat dels indicadors recau en la propietat del procés, amb el suport del departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, per a la seva definició, càlcul i publicació.

Els indicadors es recullen en el *datawarehouse*, un sistema de bases de dades del centre que recopila la informació generada en relació a 4 àmbits: Gestió acadèmica, recursos humans, investigació i infraestructures. El *datawarehouse* permet a més definir informes transversals que visualitzen la informació d'una manera personalitzada segons les necessitats de l'usuari.

El departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions és el responsable del manteniment del *datawarehouse*, de la creació dels

informes transversals que contenen els indicadors rellevants al SGIQ, de garantir l'accés pels col·lectius autoritzats i de la validesa, exactitud i coherència dels indicadors. La persona responsable de qualitat té la responsabilitat de definir aquests informes transversals.

Els indicadors es defineixen en la fitxa de l'indicador (FO05-PS09), on s'indica, la seva codificació, el seu nom, abreviatura, què mesura, unitats, tipologia, exemple de càlcul, periodicitat, valors fita, etc.

La codificació dels indicadors pot veure's a l'apartat de codificació dels documents.

### **8.3. Aplicatius relacionats amb el SGIQ**

Els aplicatius relacionats amb el SGIQ funcionen sobre la base de la definició de diferents perfils d'accés. La persona responsable de qualitat defineix els criteris que han de complir els privilegis de cadascun dels perfils d'accés. Aquests criteris han de ser aprovats per l'Equip Directiu.

La persona propietària del procés és l'encarregada d'assignar els privilegis de cada perfil en cadascun dels aplicatius involucrats a partir dels criteris definits per la persona Responsable de Qualitat i aprovats per l'Equip Directiu.

Tota aquesta informació es detalla en l'evidència EV03-PS09.

### **8.4. Anàlisi, revisió i proposta de millora**

La propietat del procés revisa, a demanda, els circuits que li permeten mantenir actualitzats els manuals del SGIQ en el Gestor Documental.

La persona responsable de qualitat s'encarrega de revisar, periòdicament, l'estat de lliuraments dels informes i documents i dels privilegis d'accés.

Amb una periodicitat anual, el propietari del procés elabora un Informe de revisió i millora del procés, que inclou les propostes de mesures de millora que s'estimin adequades, i que es presenta a l'Equip Directiu i al responsable de qualitat, per a la seva aprovació.

### **8.5. Participació dels grups d'interès**

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Professorat, estudiantat i PAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors de dades i documents que s'integren en el sistema de gestió documental. La participació en la definició d'aquests documents es produeix per mitjà dels processos en els quals aquests documents es generen.
Comissió Acadèmica i de Qualitat	Participen com a explotadors de les dades i informacions del sistema de gestió documental.

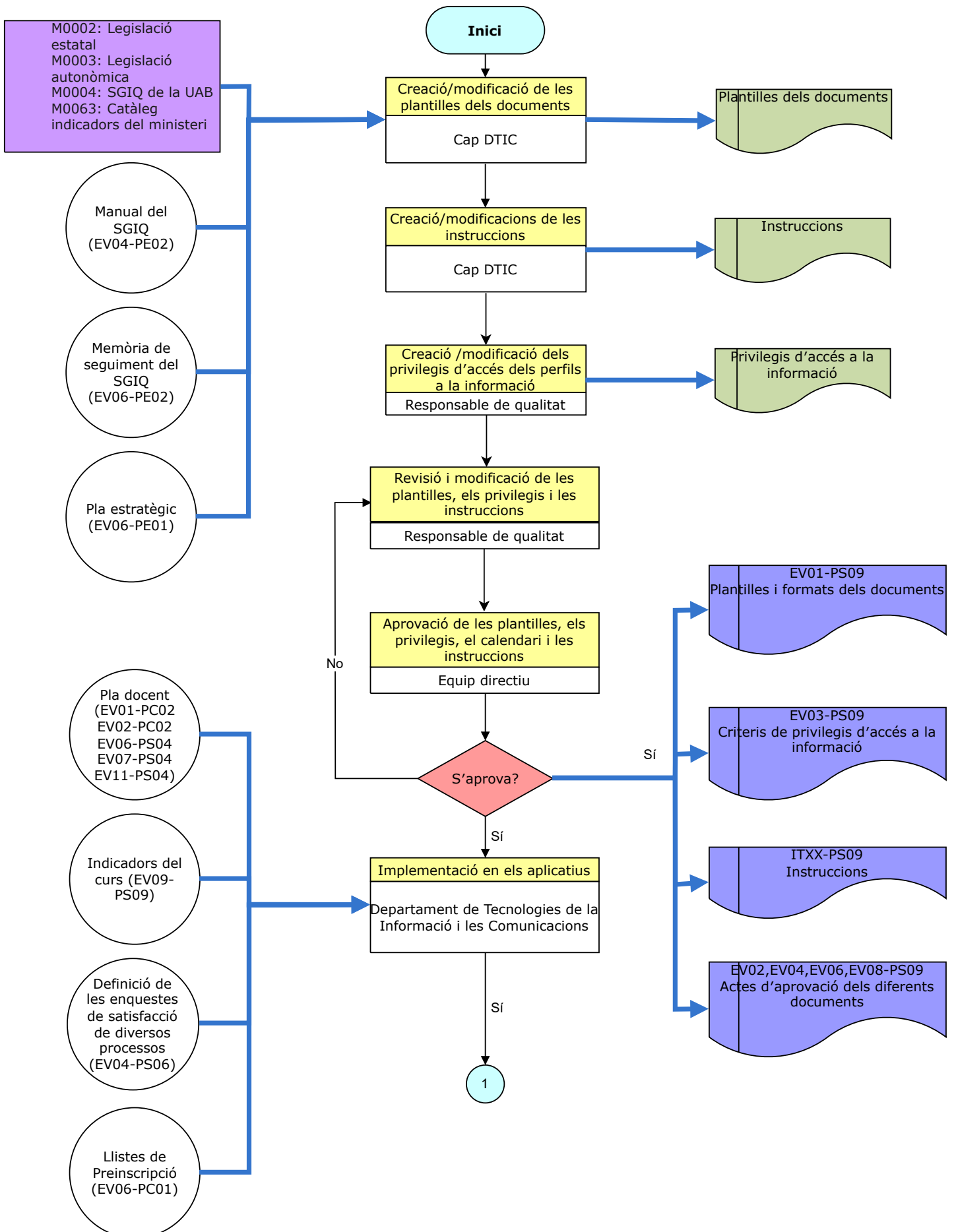
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

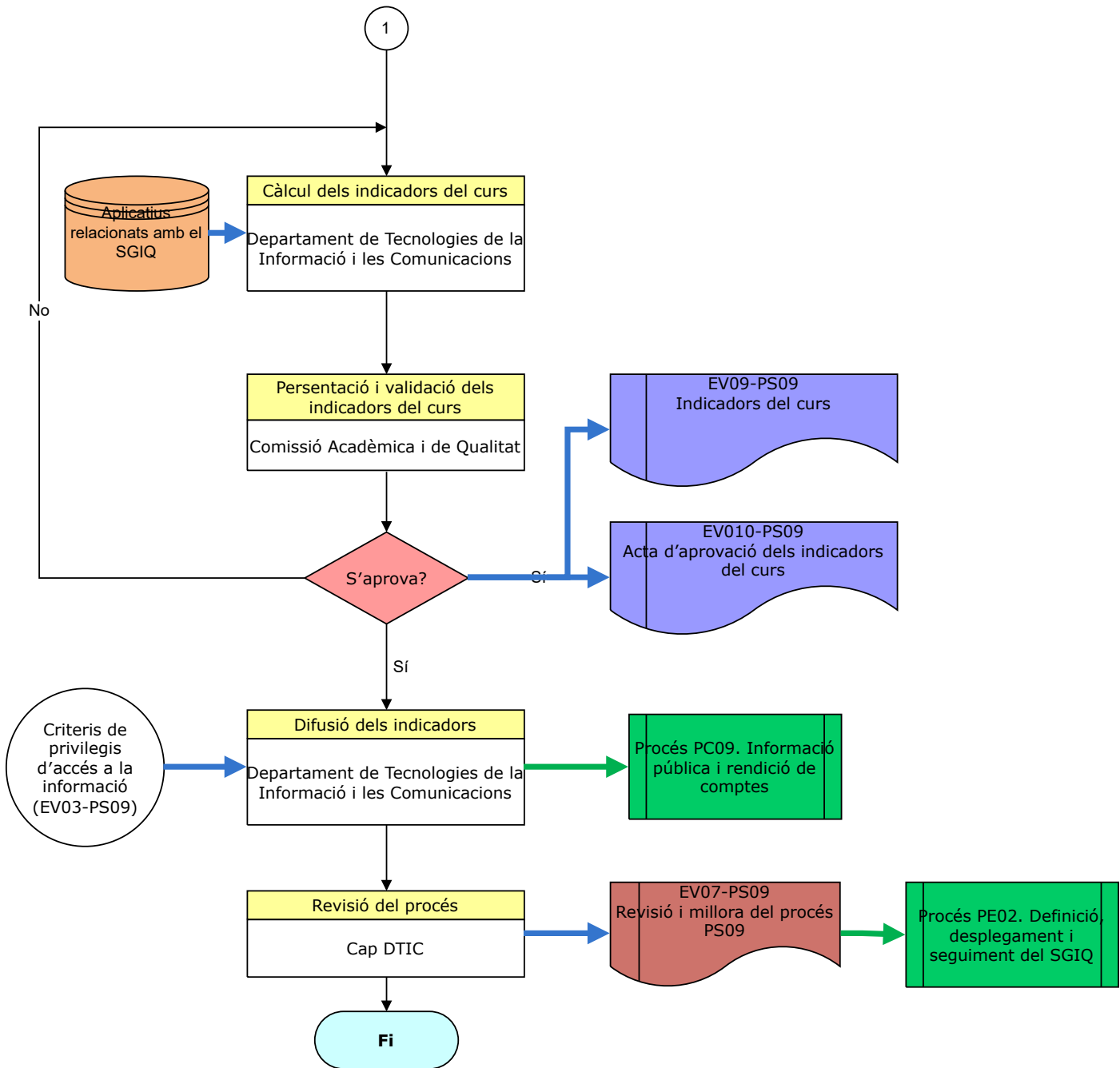
## 10. Processos relacionats


- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS04: Organització acadèmica.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

## PS09. Gestió de la informació



## PS09. Gestió de la informació



	<b>Procés PS10 Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS</b>	 <b>School of Engineering</b> <small>Centre adscrit a la UAB</small>
--	---	--

## Índex

- 1. Objectiu**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Propietat del procés**
- 4. Documentació associada (Inputs)**
- 5. Documentació generada (Outputs)**
- 6. Revisió i millora**
- 7. Indicadors**
- 8. Desenvolupament del procés (procediment)**
- 9. Diagrama de flux**
- 10. Processos relacionats**

<b>RESUM DE LAS REVISIONS</b>		
<b>Edició</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de la modificació</b>
00	30 de juny de 2010	Edició inicial
01	30 d'abril de 2012	Revisió i millora del procés
02	3 de maig de 2013	Revisió i millora del procés
03	7 de maig de 2014	Revisió i millora del procés
04	6 de maig de 2015	Revisió i millora del procés
05	9 de maig de 2016	Revisió i millora del procés
06	3 de maig de 2017	Revisió i millora del procés
07	27 d'abril de 2018	Inserció de les recomanacions del CAE. Revisió i millora del procés
08	30 d'abril de 2019	Revisió i millora del procés
09	30 d'abril de 2020	Revisió i millora del procés
10	16 de novembre de 2021	Revisió i millora del procés
11	20 de desembre de 2023	Revisió i millora del procés
12	19 de maig de 2025	Revisió i millora del procés

	<b>Responsable elaboració</b>	<b>Responsable revisió</b>	<b>Responsable aprovació</b>
<b>Càrrec o òrgan</b>	Director	Responsable de qualitat	Director
<b>Nom</b>	Ignasi Florensa i Ferrando	Joan Ramon Molero i Yll	Ignasi Florensa i Ferrando
<b>Data</b>	13/05/2025	19/05/2025	28/05/2025

## 1. Objectiu

L'objecte del procediment és establir la sistemàtica per la qual s'avalua l'acompliment de tot el personal de l'EUSS.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a tot el PDI i el PAS.

Els resultats de les avaluacions formalitzades en aquest procés tenen incidència en:

- La identificació d'objectius, de necessitats formatives i la seva adequació als llocs de treball.
- La detecció de mancances en el desenvolupament de competències professionals.
- La carrera professional.
- La provisió de llocs de treball.
- Possibilitats d'obtenir complements econòmics.

## 3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés és la direcció de l'EUSS que, amb el suport del Servei Intern de Qualitat, en realitza la supervisió i seguiment i proposa a l'Equip Directiu les modificacions que consideri necessàries.

## 4. Documentació associada (Inputs)

Informe de Seguiment i Millora de les Titulacions	EV06-PC07
Autoinforme d'acreditació	EV06-PE05
Política de gestió de les persones	EV05-PE04
Estatuts de la Fundació Privada Rinaldi	M0012
Conveni d'adscripció a la UAB	M0006
Pla estratègic de l'EUSS	EV06-PE01
Legislació estatal sobre universitats	M0002
Legislació autonòmica sobre universitats	M0003
Conveni laboral en vigor	M0023
Reglament de Règim Intern de l'EUSS	M0024

## 5. Documentació generada (Outputs)

Document	Tipus	Codi
Guia d'avaluació de les persones de l'EUSS	DC	EV01-PS10
Acta d'aprovació de la Guia pel Patronat	DC	EV02-PS10
Informes d'autoavaluació de les persones	DC	EV04-PS10
Informes d'avaluació del departament/servei	DC	EV05-PS10
Informes de satisfacció amb l'activitat docent i serveis	DC	EV06-PS10
Informe d'avaluació anual de les persones (EUSS)	DC	EV09-PS10
Revisió i millora del procés PS10	DC	EV15-PS10

AP: Aplicatiu. DC: Document

## Plantilles creades per aquest procés

Plantilla	Codi
Fitxa d'autoavaluació del PAS	PL01-PS10
Fitxa d'autoavaluació del PDI	PL02-PS10

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió del procés i de la implementació de les propostes de millora, recau en el propietari del procés i per això compta amb el suport del Servei Intern de Qualitat (SIQ).

Cal revisar fonamentalment els aspectes següents:

- Grau de compliment del procés.
- Nivells aconseguits pels indicadors del procés.
- Propostes de millora.
- La identificació de bones pràctiques dins de l'àmbit d'aplicació del procés.

Tots els aspectes revisats cal que s'incloguin en l'informe de revisió i millora del propi procés (EV15-PS10).

## 7. Indicadors

### 7.1. Indicadors estratègics

Implantació d'un gestor documental en l'àmbit dels recursos humans	IN201-PS10
Mitjana d'edat del personal del departament TIC	IN202-PS10
Nombre d'hores del personal del departament TIC dedicades al departament TIC	IN203-PS10
Percentatge de PDI a jornada plena o exclusiva	IN204-PS10
Nou PDI per curs	IN205-PS10
Percentatge de noves contractacions sobre plantilla total	IN206-PS10
Percentatge de noves contractacions sobre plantilla total PAS	IN207-PS10
Percentatge PDI a hores sobre PDI total	IN208-PS10
Nou PAS per curs	IN209-PS10
Total PDI	IN001-PE04
Total PDI equivalent a temps complert	IN002-PE04
Ràtio de PDI doctor	IN003-PE04
Ràtio de PDI acreditat	IN004-PE04
Ràtio d'estudiants per PDI	IN005-PE04
Ràtio de PDI a temps parcial	IN008-PE04
Percentatge de docència impartida per categories de PDI	IN009-PE04
Número d'hores impartides	IN019-PS08

## 7.2. Indicadors de seguiment

Percentatge de personal amb avaluació completa positiva	IN001-PS10
Nota mitjana global del professorat	IN002-PS10
Diferencial de la nota mitjana d'un PDI amb la mitjana global del professorat	IN003-PS10
Quantitat de trams de recerca aconseguits en un curs acadèmic	IN004-PS10
Quantitat de trams de recerca totals acumulats	IN005-PS10
Grau de satisfacció del personal amb l'avaluació interna (autoavaluació, entrevista amb direcció i propostes de millora)	IN202-PS06g
Total PAS	IN006-PE04
Ràtio estudiants per PAS	IN007-PE04
Número de crèdits impartits	IN018-PS08

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

### 8.1. Aprovació de la Guia d'avaluació de les persones de l'EUSS

La Guia d'avaluació de les persones de l'EUSS expressa el compromís de l'EUSS amb una activitat docent del seu professorat orientada a la millora contínua i amb uns serveis de suport a la docència adequats a les necessitats dels programes formatius que es desenvolupen.

La proposta de Guia d'avaluació de les persones de l'EUSS (a partir d'ara "Guia d'avaluació") és responsabilitat de l'Equip Directiu de l'EUSS. Des de l'Equip Directiu s'envia la proposta de Guia d'avaluació a aprovació del Patronat de la Fundació Privada Rinaldi.

En cas de no-conformitat, el Patronat retorna la proposta a l'Equip Directiu per a la seva revisió.

El Patronat de la Fundació Privada Rinaldi aprova la Guia d'avaluació.

### 8.2. Aplicació del model d'avaluació i execució de les accions de promoció, reconeixement i mèrits o extinció del contracte

El model d'avaluació de les persones de l'EUSS es realitza anualment i implica com a agents de l'avaluació la persona membre del PDI o PAS, la persona responsable acadèmica o administrativa, segons que correspongui, i l'estudiantat. Rep el nom d'avaluació interna.

Anualment es realitza l'aplicació de l'avaluació interna sota la responsabilitat de la direcció de l'EUSS. L'organització de l'aplicació de l'enquesta de satisfacció és responsabilitat del Servei Intern de Qualitat (SIQ), d'acord amb el **procés PS06** de satisfacció dels grups d'interès.

El tractament de totes les dades sobre l'activitat docent del professorat i sobre els serveis, extrets de les enquestes, és responsabilitat del

Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (TIC). Del tractament d'aquesta informació sorgeix l'Informe de satisfacció amb l'activitat docent i amb els serveis (EV06-PS10) per titulació i de tota l'EUSS.

A l'acabament de cada semestre, per mitjà del correu electrònic institucional, s'informa del calendari i del sistema d'aplicació de les enquestes a totes les parts implicades.

Les activitats associades a l'avaluació interna, de les quals la direcció n'és la responsable, són:

- Convocar anualment a tot el personal per a la realització de l'avaluació de l'activitat docent, de recerca i dels serveis.
- Sol·licitar a tot el personal de l'EUSS la realització de l'Informe d'autoavaluació i, a cada cap de departament o responsable d'àrea, la valoració de l'activitat del seu personal adscrit.
- Recepció i revisió dels informes completats pel personal.
- Realització de les entrevistes d'anàlisi i valoració.

La direcció, assistida pel o la cap d'estudis, en el cas del professorat, i per l'administració, en el cas del personal d'administració i serveis, completa l'Informe d'avaluació anual de les persones amb una avaluació de l'acompliment i que inclou si escau les accions de promoció, reconeixement i extinció de la contractació, així com la detecció de les necessitats formatives que exigeixin accions formatives específiques, d'acord amb el **procés PS01** de formació del PDI i del PAS.

El personal de l'EUSS està obligat a superar l'avaluació docent, i de recerca si s'escau, per al PDI, i del servei, per al PAS, d'acord amb la Guia d'avaluació de les persones de l'EUSS. La superació d'una avaluació docent pot estar vinculada a incentius econòmics i la no-superació suposa l'obligació de seguir un pla específic i personal de formació. Així mateix, l'avaluació negativa exigeix que el personal afectat torni a presentar-se en el primer curs després de seguir el pla de formació específic i personal.

### 8.3. La comunicació dels resultats de l'avaluació

Quan els resultats de l'Informe d'avaluació anual de les persones requereixin una intervenció, direcció ho comunica a les persones afectades en una entrevista personal amb el suport de la persona responsable de l'àrea o servei.

### 8.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
PDI i PAS	És el grup d'interès objecte del procés
Alumnat	És el col·lectiu al qual es dirigeixen les activitats regulades en el procés PS06 que recull el seu nivell de satisfacció sobre l'activitat docent del professorat i sobre els serveis.
Agents socials	Reben informació per mitjà de la seva participació en el Patronat i en el Consell

## 8.4. Informació pública

La convocatòria d'avaluació de les activitats docents del professorat, l'avaluació de l'acompliment del PAS, els documents relatius a l'Informe d'autoavaluació que el personal ha d'emplenar, es comuniquen al personal de l'EUSS mitjançant el correu electrònic corporatiu.

## 8.5. Rendició de comptes

En el cas que l'Informe d'avaluació anual de les persones afluïri aspectes destacats, es presenta a l'Equip Directiu, al Consell Mixt i al Patronat de la Fundació Rinaldi.

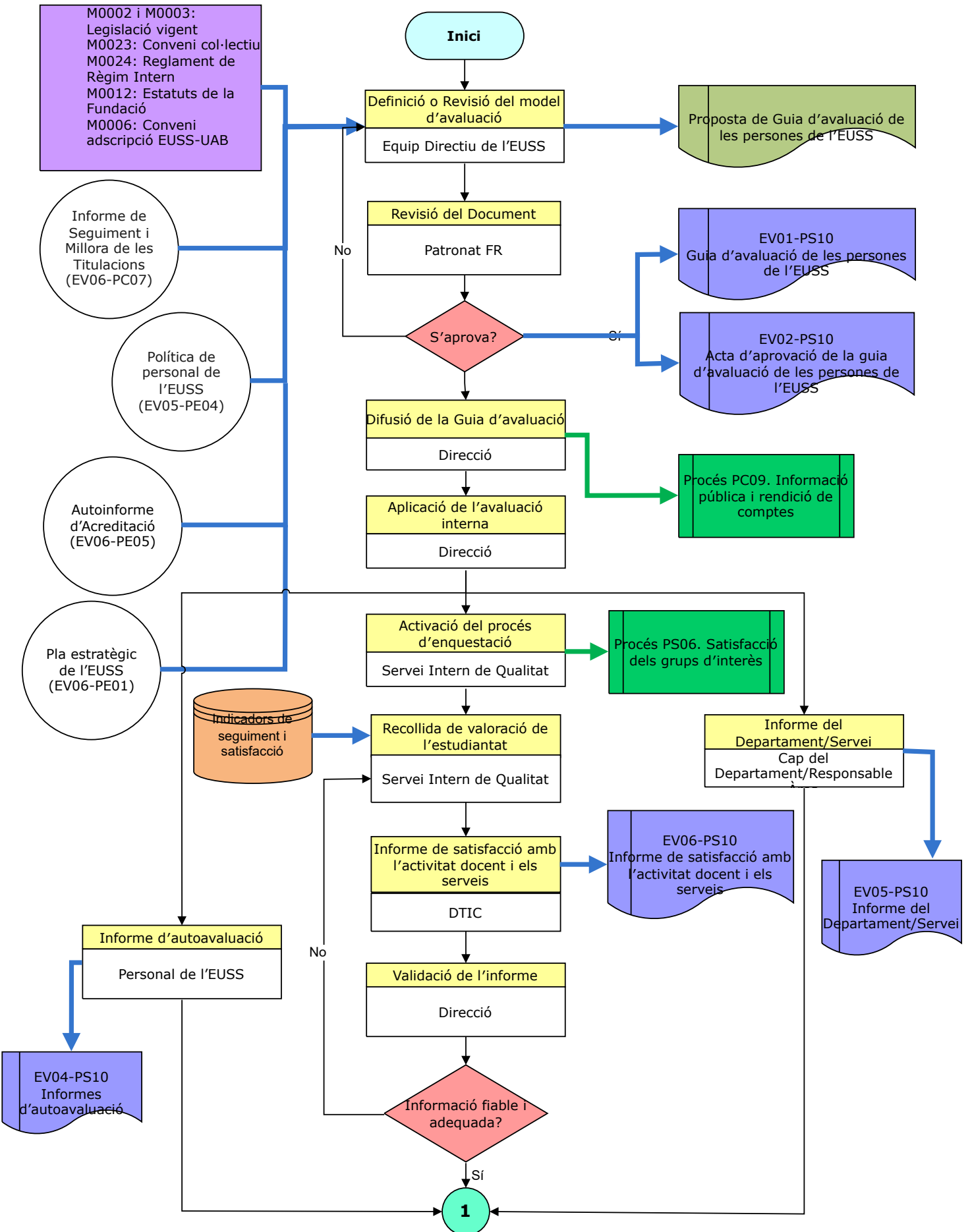
## 9. Diagrama de flux

Veure annex.

## 10. Processos relacionats

- PE01: Definició i seguiment del Pla estratègic.
- PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.
- PE04: Definició de la política de PDI i PAS.
- PE05: Acreditació de les titulacions.
- PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions.
- PC09: Informació pública i rendició de comptes.
- PS01: Formació del PDI i del PAS.
- PS06: Satisfacció dels grups d'interès.

**PS10. Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS**



## PS10. Avaluació, promoció, reconeixement i incentivació de PDI i PAS

