



**MANUAL DE PROCESSOS del  
Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)  
del Centre Universitari TecnoCampus**



*Centre universitari adscrit a la*



**Universitat  
Pompeu Fabra  
Barcelona**

Aprovat per la Comissió de Qualitat del  
Centre Universitari TecnoCampus el 19/09/2023

## INDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MAPA DE PROCESSOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3. FITXES DELS PROCESSOS .....</b>	<b>8</b>
P1.1. Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment .....	
P1.2. Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors .....	
P1.3. Gestionar la documentació del SGIQ .....	
P1.4. Definir la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge .....	
P2.1. Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari .....	
P2.2. Fer el seguiment de les titulacions .....	
P2.3. Modificar un títol de grau i màster universitari .....	
P2.4. Acreditar els títols de grau i màster universitari .....	
P2.5. Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari .....	
P2.6. Gestionar la satisfacció dels grups d'interès .....	
P2.7. Desenvolupar l'activitat docent .....	
P3.1. Gestionar l'accés, admissió i matrícula dels estudiants de Grau .....	
P3.2. Gestionar la preinscripció, admissió i matrícula dels estudiants dels Màsters universitaris .....	
P3.3. Gestionar l'orientació professional .....	
P3.4. Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant .....	
P3.5. Gestionar l'acció tutorial dels estudiants .....	
P3.6. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Empresa .....	
P3.7. Gestionar les pràctiques externes del Departament de Salut .....	
P3.8. Gestionar les pràctiques externes del Departament de Tecnologia .....	
P3.9. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Indústries culturals .....	
P3.10. Gestionar el TFG .....	
P3.11. Gestionar el TFM .....	
P4.1. Definir la política del personal docent i investigador .....	
P4.2. Definir la política del personal d'administració i serveis .....	
P4.3. Captar i seleccionar el Personal docent i investigador .....	
P4.4. Captar i seleccionar el Personal d'administració i serveis .....	
P4.5. Actualitzar/acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI ...	
P4.6. Gestionar l'avaluació docent del PDI .....	
P4.7. Gestionar la formació interna .....	

P5.1. Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris .....	
P5.2. Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, recerca i gestió .....	
P5.3. Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments .....	
P6.1. Definir la informació pública de les titulacions .....	
<b>4. REVISIÓ I MILLORA DELS PROCESSOS .....</b>	<b>270</b>
<b>5. DOCUMENTACIÓ ANNEXA .....</b>	<b>272</b>
5.1. Símbols utilitzats en la diagramació dels processos .....	

## 1. INTRODUCCIÓ

S'entén un manual de processos com la eina necessària per a què les activitats en què es desplega l'estratègia universitària es desenvolupin de manera coordinada i en consonància amb la missió i visió institucionals, donant veu als grups d'interès implicats en la mateixa.

El Manual de processos del Centre Universitari TecnoCampus es troba compostat pels següents tipus de processos:

- 1) Processos estratègics: persegueixen aconseguir els objectius estratègics de cadascuna de les àrees d'actuació del Centre Universitari TecnoCampus.
- 2) Processos clau: vinculats al desplegament de les polítiques pròpies del Centre Universitari TecnoCampus, orientats a la prestació de serveis.
- 3) Processos de suport: no vinculats al desplegament de les polítiques pròpies del Centre Universitari TecnoCampus, però necessaris per al desenvolupament de la seva activitat pròpia.

### 1) PROCESSOS ESTRATÈGICS

- P1.1. Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment
- P1.2. Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors
- P1.4. Definir la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge
- P2.1. Programar i verificar un nou títol de grau i màster universitari
- P4.1. Definir la política del personal docent i investigador
- P4.2. Definir la política del personal d'administració i serveis

### 2) PROCESSOS CLAU

- P2.2. Fer el seguiment de les titulacions
- P2.3. Modificar un títol de grau o màster universitari
- P2.4. Acreditar els títols de grau i màster universitari
- P2.5. Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari
- P3.1. Gestionar l'accés, admissió i matrícula dels estudiants de Grau
- P3.2. Gestionar la preinscripció, admissió i matrícula dels estudiants dels Màsters universitaris
- P3.3. Gestionar l'orientació professional
- P3.4. Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant
- P3.5. Gestionar l'acció tutorial dels estudiants
- P3.6. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Empresa
- P3.7. Gestionar les pràctiques externes del Departament de Salut
- P3.8. Gestionar les pràctiques externes del Departament de Tecnologia
- P3.9. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Indústries culturals
- P3.10. Gestionar el TFG
- P3.11. Gestionar el TFM
- P4.5. Actualitzar/acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI

### 3) PROCESSOS DE SUPORT

- P1.3. Gestionar la documentació del SGIQ
- P2.6. Gestionar la satisfacció dels grups d'interès
- P2.7. Desenvolupar l'activitat docent
- P4.3. Captar i seleccionar el Personal docent i investigador
- P4.4. Captar i seleccionar el Personal d'administració i serveis

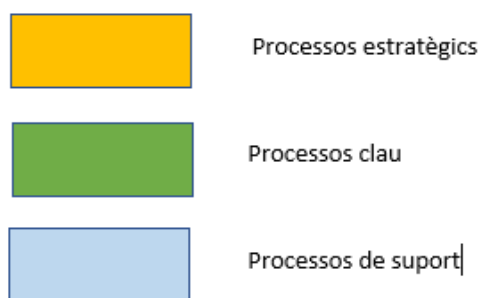
- P4.6. Gestionar l'avaluació docent del PDI
- P4.7 Gestionar la formació interna
- P5.1. Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris
- P5.2. Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, recerca i gestió
- P5.3. Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments
- P6.1. Definir la informació pública de les titulacions

## 2. MAPA DE PROCESSOS

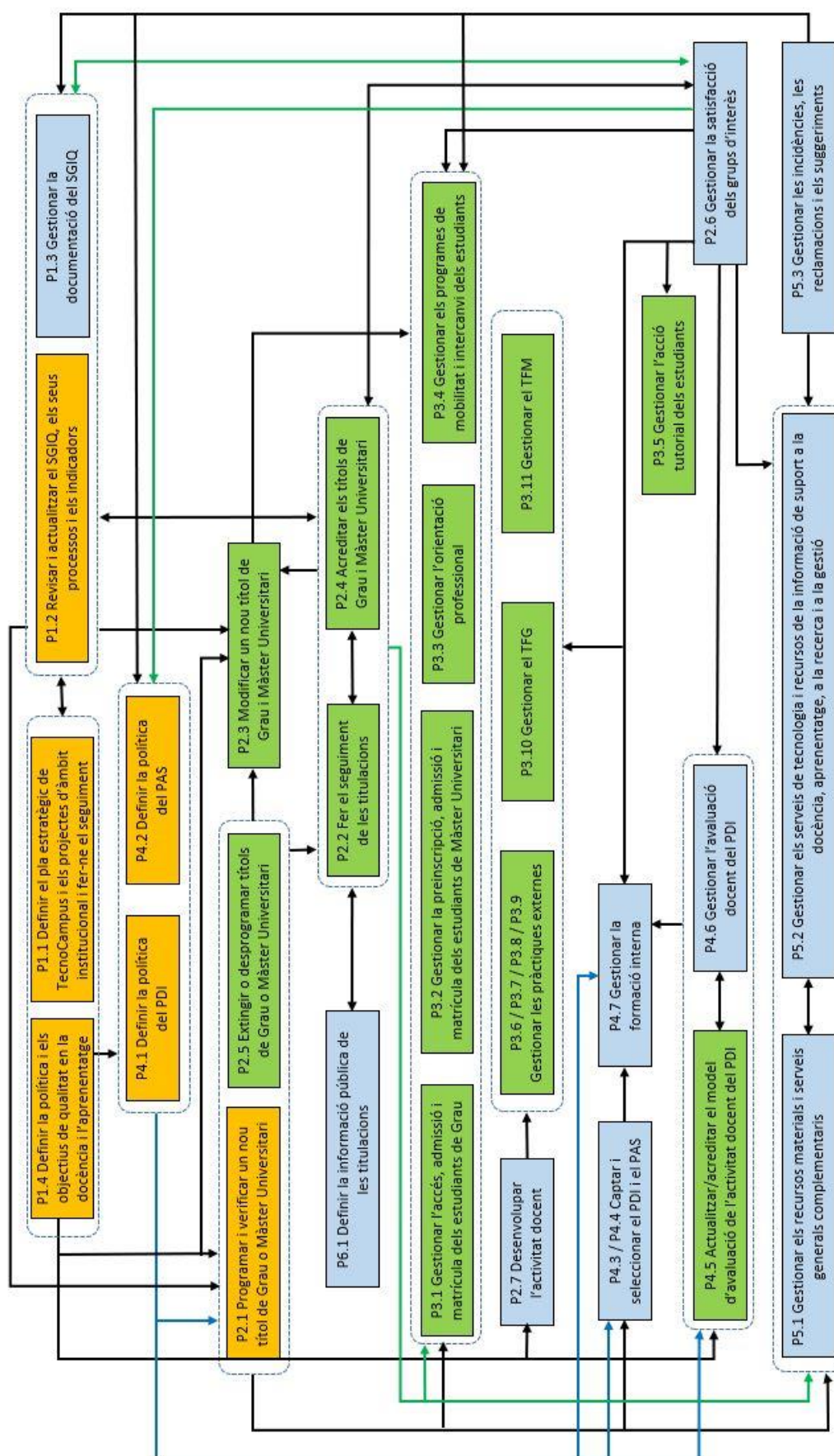
El mapa de processos és un esquema gràfic que mostra els processos que afecten al Centre Universitari TecnoCampus i les relacions que estableixen entre aquests.

Es poden diferenciar tres tipus de processos:

- **Processos estratègics:** Representats en el mapa en color groc, analitzen les necessitats i els condicionants de tots els grups d'interès. Estableixen polítiques, normes i directius per al funcionament de la resta de processos.
- **Processos clau:** Representats en el mapa en color verd, són els processos operatius que impacten directament en els usuaris. Són els processos clau de la docència i estan lligats a la formació acadèmica i al flux de serveis i informació.
- **Processos de suport:** Representats en el mapa en color blau, proveeixen l'organització de tots els recursos materials i immaterials necessaris per generar l'oferiment d'un servei als usuaris.



El SGIQ del Centre Universitari TecnoCampus es concreta en el següent mapa de processos interrelacionats de tal manera que els objectius fixats s'assoleixen de forma eficaç i eficient.



### 3. FITXES DELS PROCESSOS

- P1.1. Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment
- P1.2. Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors
- P1.3. Gestionar la documentació del SGIQ
- P1.4. Definir la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge
- P2.1. Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari
- P2.2. Fer el seguiment de les titulacions
- P2.3. Modificar un títol de grau i màster universitari
- P2.4. Acreditar els títols de grau i màster universitari
- P2.5. Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari
- P2.6. Gestionar la satisfacció dels grups d'interès
- P2.7. Desenvolupar l'activitat docent
- P3.1. Gestionar l'accés, admissió i matrícula dels estudiants de Grau
- P3.2. Gestionar la preinscripció, admissió i matrícula dels estudiants dels Màsters universitaris
- P3.3. Gestionar l'orientació professional
- P3.4. Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant
- P3.5. Gestionar l'acció tutorial dels estudiants
- P3.6. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Empresa
- P3.7. Gestionar les pràctiques externes del Departament de Salut
- P3.8. Gestionar les pràctiques externes del Departament de Tecnologia
- P3.9. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Indústries culturals
- P3.10. Gestionar el TFG
- P3.11. Gestionar el TFM
- P4.1. Definir la política del personal docent i investigador
- P4.2. Definir la política del personal d'administració i serveis
- P4.3. Captar i seleccionar el Personal docent i investigador
- P4.4. Captar i seleccionar el Personal d'administració i serveis
- P4.5. Actualitzar/acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI
- P4.6. Gestionar l'avaluació docent del PDI
- P4.7. Gestionar la formació interna
- P5.1. Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris



P5.2. Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, recerca i gestió

P5.3. Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

P6.1. Definir la informació pública de les titulacions

1. **Nom del procés i codi:** P1.1. Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment.
2. **Objectiu i abast:** L'elaboració del Pla estratègic com a recopilació de les línies a seguir per part de TecnoCampus en un termini de temps concret, la descripció del procés seguit fins la seva aprovació així com l'elaboració i execució del pla d'actuacions resultant. Alhora, el procés també reflecteix com el centre universitari TecnoCampus participa en l'establiment dels projectes d'àmbit institucional, això és, projectes transversals especialment significatius per a la seva transcendència en la responsabilitat social i l'activitat de la Fundació (com poden ser el pla d'igualtat, campus saludable i empenedoria universitària).
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a general / Director/a de secretaria general.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic.
5. **Descripció:** Establert l'abast del procés en el desenvolupament del pla i el seu seguiment, distingim entre el Procés de planificació estratègica, que culmina amb l'aprovació del pla per part del Patronat i el seguiment de l'execució del pla.

Procés de planificació estratègica. El procés de planificació estratègica és un procés de reflexió, debat i definició d'objectius i accions concretes, que permeten anticipar tendències i reptes, amb el propòsit d'alinear l'actuació de la Fundació envers la missió i objectius estatutaris. El procés pretén contribuir a la governança de la Fundació mitjançant el desenvolupament d'una visió institucional compartida en un horitzó a mig i llarg termini, que permeti establir projectes i accions construïdes des del consens i tenint en compte la voluntat futura dels agents implicats. El procés acompanya la definició estratègica i ajuda a prioritzar la presa de decisions al llarg del període de vigència del pla resultant.

La governança del Procés de planificació es duu a terme mitjançant la "Comissió delegada del Patronat de la Fundació TecnoCampus pel Pla estratègic" que es crea a tal efecte per la direcció global dels treballs. Està formada per la presidència de la Fundació, els membres de la comissió permanent del Patronat, la direcció general i un màxim de tres persones elegides entre els membres del Patronat. Aquesta comissió fa el seguiment a nivell general dels treballs, de l'organització de les dinàmiques de participació i participa en les sessions que consideri oportunes. La Comissió aprova el contingut de cadascuna de les tres fases en què s'organitza l'elaboració del Pla Estratègic.

La direcció operativa del Pla recau en la direcció general de la Fundació qui estableix amb el director del projecte i amb els altres membres de l'equip de direcció del TecnoCampus, tots els processos d'organització i de gestió que siguin necessaris per conduir efectivament el treball. La direcció del projecte es contracta a un proveïdor expert especialitzat en consultoria estratègica i amb experiència en sectors d'activitat afins als de TecnoCampus. El servei de secretaria general actua com a secretaria tècnica del procés. La comissió específica es dissol un cop s'aprova el Pla.

La planificació estratègica a TecnoCampus s'estructura al voltant de tres fases:

Fase	Objectiu de la fase
Fase 1. Diagnosi i documentació.	Preparació dels treballs i anàlisi de dades prèvies.
Fase 2. Formulació de línies estratègiques.	Definició dels àmbits estratègics i de les iniciatives estratègiques.
Fase 3. Plans d'acció.	Definició de les línies d'actuació.

### Fase 1. Diagnosi i documentació.

En la primera fase, es preparen els treballs necessaris per a poder implementar el procés de planificació estratègica entès com l'hem definit, és a dir, com a procés de reflexió i debat dels agents vinculats a TecnoCampus. La finalitat de la fase és disposar d'una diagnosi d'estat quantitatiu i qualitatiu del TecnoCampus a partir d'analitzar-ne dimensions més significatives d'activitat.

Es duu a terme una revisió dels plans estratègics anteriors i un anàlisi quantitatiu i qualitatiu (recollida de dades, entrevistes, entre altres) que permet identificar els aspectes més rellevants cara a la diagnosi global. Es revisen els següents punts:

- (i) Model de governança.
- (ii) Estats financers: Evolució econòmica, Pla de negoci i finançament,
- (iii) Públic objectiu i beneficiaris dels serveis
- (iv) Elements essencials de l'activitat: es recopilen dades sobre la docència, la recerca, la transferència, la internacionalització, l'emprenedoria i la responsabilitat social.
- (v) Impacte econòmic i social de l'activitat de TecnoCampus.

Es realitza un estudi de *benchmarking* a partir de l'anàlisi d'universitats d'arreu del món i parcs empresarials que presentin elements d'identitat amb el TecnoCampus. Es presenten innovacions i pràctiques innovadores per a l'evolució i/o la transformació en els diferents mercats o creació de nous mercats.

Es recopila la informació de diagnosi per tal de posar-la a disposició dels agents i serveis que intervindran en el procés.

Es proposa l'estructura de treball i el calendari, que seran presentats al Patronat per a la seva aprovació. Un cop aprovada estructura i calendari, es difon àmpliament l'inici del procés, internament i externa.

### Fase 2. Formulació de línies estratègiques i planificació estratègica

A partir d'una visió a mig i llarg termini, s'elabora un pla estratègic compacte que integra en el model els diferents elements essencials de Parc TecnoCampus: universitat i empresa. Es té present el necessari desenvolupament de les següents dimensions:

- i. Educació superior
- ii. Empresa i innovació
- iii. Territori

A partir de diferents processos de participació, que inclouen sessions amb grups d'interès i amb experts a nivell nacional i internacional, en aquesta fase es procedeix a:

- Identificar els àmbits estratègics globals on han de descansar les iniciatives estratègiques i les seves línies d'actuació.
- Determinar les iniciatives estratègiques de TecnoCampus, alineades amb els àmbits prèviament definits. Les iniciatives a proposar han de ser reptadores, rellevants respecte a la missió, mesurables, realitzables i dimensionades temporalment.
- Vincular els àmbits i les iniciatives proposades amb allò que quedi establert en els Plans Estratègics de referència. En el pla vigent, es tracta del Pla Estratègic Mataró 2022 i el Pla Estratègic de la UPF 2016-2025.
- Calcular l'impacte econòmic de l'execució del Pla estratègic

### Fase 3. Plans d'acció.

Un cop establerts àmbits estratègics i iniciatives estratègiques, es desenvolupen línies d'actuació específics per a cada línia, que inclouran els objectius operatius, les accions, els indicadors de gestió i els calendaris o fases d'execució. Aquests plans d'actuació s'incorporaran dins el seguiment del Pla estratègic.

### **B) Seguiment de l'execució del pla estratègic.**

El seguiment de l'execució del pla recaurà en el propi Patronat i en la Comissió permanent del Patronat. Segons estableixen els Estatuts de la Fundació, la Comissió Permanent vetllarà pel seguiment de l'acció de govern de la Fundació, a partir del compliment del Pla Estratègic.

**C) Inici de projectes transversals.** Quan per a la consecució d'un dels objectius definits al pla estratègics o al seu pla d'acció sigui necessària la intervenció dels centre universitari, s'inicia la definició d'un projecte transversal. El projecte inclou la definició dels treballs a realitzar, els objectius i indicadors a assolir, defineix els agents implicats, assigna la coordinació i assigna els recursos econòmics que caldrà mobilitzar. L'inici de projectes transversals i el seu posterior seguiment es duu a terme des de la Junta de Direcció, que reuneix a la direcció general, la direcció acadèmica, els/les directors/es de departament, el delegat de la UPF a TecnoCampus i el director/a de secretaria general.

## **6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions**

La governança del procés de planificació estratègica es duu a terme mitjançant la "**Comissió delegada del Patronat de la Fundació TecnoCampus pel Pla estratègic**" que es crea a tal efecte per la direcció global dels treballs. Està formada per la presidència de la Fundació, els membres de la comissió permanent del Patronat i un màxim de tres persones elegides entre els membres del Patronat i la direcció general de la Fundació. Aquesta comissió seguirà a nivell general el treball, coneixerà els òrgans de participació i les

seves dinàmiques i participa en les sessions que consideri oportunes. La Comissió aprova el contingut de cadascuna de les tres fases d'elaboració del Pla Estratègic.

La direcció operativa del Pla recau en la direcció general de la Fundació qui estableix amb el director del projecte i amb els altres membres de l'equip de direcció del TecnoCampus, tots els processos d'organització i de gestió que siguin necessaris per conduir efectivament el treball. La direcció del projecte es contracta a un proveïdor expert especialitzat en consultoria estratègica i amb experiència en sectors d'activitat afins als de TecnoCampus.

El servei de secretaria general actua com a secretaria tècnica del procés.

El seguiment de l'execució del Pla estratègic és competència del Patronat i de la Comissió permanent del Patronat.

Els projectes transversals es defineixen i segueixen des de la Junta de Direcció de TecnoCampus.

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es convoquen sessions grupals, al llarg de la segona fase de planificació estratègica, amb l'objectiu de que el PDI participi en identificar les debilitats, forteses i línies de millora per fer l'anàlisi de la situació actual del TecnoCampus de cara a l'elaboració del Pla Estratègic, a través de dinàmiques de grup que permeten prioritzar les línies de millora identificades, definir-ne el seu grau de desenvolupament i establir-ne la dificultat d'implementació.</li> <li>● Es posa a disposició de tota la comunitat TecnoCampus l'esborrany del Pla, al que es poden fer aportacions i comentaris, abans de ser aprovat.</li> <li>● El Senat de la Fundació, en el que hi ha representació del PDI i del PAS, emet una opinió sobre el document final, opinió que es traslladarà al Patronat de la Fundació.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es convoquen sessions grupals, al llarg de la segona fase de planificació estratègica, amb l'objectiu de que el PAS participi en identificar les debilitats, forteses i línies de millora per fer l'anàlisi de la situació actual del TecnoCampus de cara a l'elaboració del Pla Estratègic, a través de dinàmiques de grup que permeten prioritzar les línies de millora identificades, definir-ne el seu grau de desenvolupament i establir-ne la dificultat d'implementació.</li> <li>● Es posa a disposició de tota la comunitat TecnoCampus l'esborrany del Pla, al que es poden fer aportacions i comentaris, abans de ser aprovat.</li> <li>● El Senat de la Fundació, en el que hi ha representació del PDI i del PAS, emet una opinió sobre el document final, opinió que es traslladarà al Patronat de la Fundació.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
<b>Estudiants i graduats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es convoquen sessions grupals, al llarg de la segona fase de planificació estratègica, amb l'objectiu de que els estudiants participin en identificar les debilitats, fortaleses i línies de millora per fer l'anàlisi de la situació actual del TecnoCampus de cara a l'elaboració del Pla Estratègic, a través de dinàmiques de grup que permeten prioritzar les línies de millora identificades, definir-ne el seu grau de desenvolupament i establir-ne la dificultat d'implementació.</li> <li>Es posa a disposició de tota la comunitat TecnoCampus l'esborrany del Pla, al que es poden fer aportacions i comentaris, abans de ser aprovat.</li> <li>El Senat de la Fundació, en el que hi ha representació dels estudiants i graduats del centre universitari TecnoCampus, emet una opinió sobre el document final, opinió que es traslladarà al Patronat de la Fundació.</li> </ul>
<b>Societat (en general)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la fase 1 de planificació estratègica, es programen diverses entrevistes individuals amb personalitats especialment rellevants de l'entorn del TecnoCampus i del Territori.</li> <li>El Senat de la Fundació, en el que hi ha representació de personalitats notòries i empreses, emet una opinió sobre el document final, opinió que es traslladarà al Patronat de la Fundació.</li> </ul>
<b>Societat (Comunitat empresarial de Parc TCM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es convoquen sessions grupals, al llarg de la segona fase de planificació estratègica, amb l'objectiu de que representants de la comunitat empresarial de TecnoCampus participin en identificar les debilitats, fortaleses i línies de millora per fer l'anàlisi de la situació actual del TecnoCampus de cara a l'elaboració del Pla Estratègic, a través de dinàmiques de grup que permeten prioritzar les línies de millora identificades, definir-ne el seu grau de desenvolupament i establir-ne la dificultat d'implementació.</li> <li>Es posa a disposició de tota la comunitat TecnoCampus l'esborrany del Pla, al que es poden fer aportacions i comentaris, abans de ser aprovat.</li> <li>El Senat de la Fundació, en el que hi ha representació d'empreses de la Comunitat TecnoCampus, emet una opinió sobre el document final, opinió que es traslladarà al Patronat de la Fundació.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes interna es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- El **Patronat**, a qui correspon el govern de la Fundació, format per representants de l'administració pública, representants de la Universitat d'adscripció i representants de l'entorn social i empresarial.
- La **Comissió Permanent del Patronat**. Segons estableixen els Estatuts de la Fundació, la Comissió Permanent vetllarà pel seguiment de l'acció de govern de la Fundació, a partir del compliment del Pla Estratègic.

**El seguiment del pla és de caràcter anual, mitjançant el quadre de línies d'acció i indicadors associats.** Bianualment, se'n realitza un informe d'execució. El primer informe es correspon al període 2017-2019.

Altres instruments que es contemplen per a retre comptes en relació amb aquest procés:

**El Portal de la transparència**, creat amb l'objectiu de facilitar l'accés a la informació més rellevant conforme a la legislació sobre transparència, de manera que tothom pugui conèixer el seu funcionament, la presa de decisions estratègiques o el retiment de comptes de totes les accions que dugui a terme, entre d'altres. Aquest Portal pretén apropar la Fundació a totes les persones i ser una eina per progressar com a institució i facilitar l'accés a tota la informació que pugui resultar d'interès.

El **Portal d'igualtat**, instrument de suport del TecnoCampus per tal de promoure la igualtat d'oportunitats entre homes i dones per tal d'erradicar qualsevol tipus de discriminació sexista.

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

## 8. Calendari del procés

En l'elaboració del pla, cada fase tindrà una durada d'entre 5 i 6 setmanes. La durada màxima és doncs de 18 setmanes. El seguiment del pla estratègic es fa en base al desplegament del pla d'acció anual, que es concreta en les bases del pressupost, i el seu tancament anual.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Excel de seguiment de línies estratègiques, objectius estratègics i objectius operatius.
- Web del pla estratègic  
<https://plaestrategic.tecnocampus.cat/>
- Intranet utilitzada durant l'elaboració del pla estratègic (en l'anterior pla es va utilitzar google drive, l'eina corporativa actual és sharepoint).
- Portal de la transparència
- Bústia del Portal de Transparència
- Portal d'igualtat

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I1.1.1	Grau de desplegament de les actuacions recollides en el pla estratègic.	Director/a de Secretaria General de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D1.1.1	A	Plans estratègics de referència (UPF, Mataró, altres plans locals i governamentals)	Entrada	Arxiu d'equip <u>\\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica</u>
D1.1.2	B	Diagnòstic de situació inicial	Sortida	Arxiu d'equip <u>\\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica\PE 2017 2022</u>  <i>Arxiu: <u>TecnocampusMataró Diagnòstic de situació inicial.</u></i> Accés: equip del servei de Secretaria general i de Projectes i recerca.
D1.1.3	C	Estructura de treball del Pla i calendari	Sortida	Arxiu d'equip <u>\\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica\PE 2017 2022</u>  <i>Arxiu: <u>kickoff calendari Tecnocampus v 10.</u></i> Accés: equip del servei de Secretaria general i de Projectes i recerca.
D1.1.4	D	Nomenament de la Comissió Delegada	Sortida	Sharepoint / Intranet <u>https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/s tart.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx</u>  Acta de 21 de juliol de 2016. Accés al document: PDI i PAS.
D1.1.5	E	Nota de premsa fase I	Sortida	Web <u>https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/sala-premsa/notes-premsa</u>  Any 2016.
D1.1.6	F	Nota de premsa fase II	Sortida	Web <u>https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/sala-premsa/notes-premsa</u>  Any 2017. Nota 278. Accés al document: universal.



## P1.1. Definir el pla estratègic de Tecnocampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D1.1.7	G	Documents de treball	Sortida	Arxiu d'equip \\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica\PE 2017 2022
D1.1.8	H	Pla estratègic en exposició pública	Sortida	Arxiu d'equip \\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica\PE 2017 2022
D1.1.9	I	Aportacions al pla estratègic	Sortida	Arxiu d'equip \\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica\PE 2017 2022
D1.1.10	J	Proposta de pla estratègic	Sortida	Arxiu d'equip \\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica\PE 2017 2022
D1.1.11	K	Acta del Senat	Sortida	Arxiu d'equip <i>A determinar</i>
D1.1.12	L	Aprovació per part del Patronat de la Fundació (Acta)	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx</a>  Acta de 26 d'abril de 2017. Accés al document: PDI i PAS.
D1.1.13	M	Pla estratègic Tecnocampus	Sortida	Web <a href="https://plaestrategic.tecnocampus.cat/#inici">https://plaestrategic.tecnocampus.cat/#inici</a>
D1.1.14	N	Informe de seguiment del pla estratègic. Balanç 2017- 2019.	Sortida	Arxiu d'equip \\fitxers1\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\PLANIFICACIÓ\Planificació estratègica\PE 2017 2022  Accés: equip del servei de Secretaria general i de Projectes i recerca.

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés *P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments*.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

## 13. Vinculació amb altres processos

Es ressalten les següents vinculacions:

- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors.** En el Pla estratègic es defineixen els objectius en matèria de qualitat docent. Tal com queda reflectit en el Manual del SGIQ, la política de Qualitat a TecnoCampus presenta un seguit d'estratègies i programes que també tenen la seva repercussió en el Pla estratègic de TecnoCampus, en la línia de generar una cultura de qualitat i gestió eficient de la docència, de la recerca, de la gestió i del retiment de comptes amb la societat.
- **P1.4 Definir la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge,** en quant representa una concreció del pla estratègic de TecnoCampus adaptada al centre universitari.
- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau i màster universitari.** Atès que el Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic en base al qual es defineix el Pla d'Actuacions i la resta de projectes, entre els quals s'hi pot trobar el desplegament de noves titulacions.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari.** Com en l'anterior cas, en base al Pla estratègic aprovat, es defineix el Pla d'Actuacions i la resta de projectes, fet que pot comportar modificacions en els títols de grau i màster.

- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari.** Com en l'anterior cas, en base al Pla estratègic aprovat es defineix el Pla d'Actuacions i la resta de projectes, entre els que s'hi pot trobar l'extinció o desprogramació de titulacions vigents.
- **P4.1 Definir la política del PDI.** El Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic que condiona, defineix o redefineix la política del PDI.
- **P4.2 Definir la política del PAS.** El Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic que condiona, defineix o redefineix la política del PAS.
- **P4.5 Actualitzar i acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI.** Atès que un dels objectius estratègics de TecnoCampus és oferir una docència de màxima qualitat, l'aprovació del Manual d'avaluació docent ha de contribuir a l'anàlisi i el control de l'activitat i la qualitat docents.
- **P4.6 Gestionar l'avaluació docent del PDI.** Atès que de l'aprovació dels objectius estratègics de qualitat se'n deriva el Manual d'avaluació docent del professorat que s'erigeix com a norma que regula el procés d'avaluació i reconeixement de l'activitat docent del PDI.
- **P5.3 Gestionar els incidències, les reclamacions i els suggeriments,** l'opinió dels diferents grups d'interès, recollida a través de les enquestes així com de la bústia de suggeriments i agraïments és un *input* d'entrada que pot condicionar l'establiment de l'estratègia que ha de seguir TecnoCampus.

#### 14. Normativa

- Estatuts de la Fundació TecnoCampus.  
<https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts>
- Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (modificat pel RD 861/2010)  
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-18770>
- Reglament del Senat.  
<https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts>
- Concurs per a l'elaboració del pla estratègic. Licitació, per procediment d'adjudicació directa, d'un contracte de serveis de consultoria i assistència tècnica per al desenvolupament i redacció del pla estratègic del Tecnocampus. Exp. núm. 53/2016.  
<https://www.tecnocampus.cat/ca/perfil-contractant-fundacio>

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial

P1.1. Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment

Versió *	Data	Descripció
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 3 processos: política i objectius de qualitat, responsabilitat social i transparència, oferint més detall en quant al procés de confecció del pla estratègic.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

- 1. Nom del procés i codi:** P1.2. Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors
- 2. Objectiu i abast:** Revisar i actualitzar el Sistema de Garantia Interna de Qualitat de les titulacions del centre universitari TecnoCampus.
- 3. Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de serveis universitaris / Coordinador/a de qualitat
- 4. Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic

**5. Descripció:**

El Sistema de garantia interna de la qualitat de la UPF, va ser certificat per l'AQU l'any 2011 i inclou als centres adscrits com el nostre, que ha adaptat aquest sistema a les seves especificitats.

A partir d'aquell moment el SGIQ se situa com a instrument fonamental per al seguiment i acreditació de les titulacions, i la font principal de la informació necessària per al seguiment de les titulacions.

El centre universitari TecnoCampus disposa un SGIQ propi, que es revisa anualment. D'aquesta revisió es deriva un informe de revisió. Aquest informe consta de:

- Revisió dels diferents apartats del SGIQ.
- Revisió dels processos, realitzada per part dels responsables de gestió dels mateixos.
- Valoració del pla de millora del SGIQ del curs anterior i proposta de nou pla pel curs actual.

El responsable de l'elaboració de l'informe de revisió és el coordinador/a de qualitat i la comissió responsable de l'aprovació de l'informe és la comissió de qualitat del centre universitari TecnoCampus. Els membres d'aquesta comissió són:

- el director o directora del centre, que la presideix
- els directors o directores dels departaments docents
- el director o directora de serveis universitaris
- el sotsdirector o sotsdirectora d'ordenació acadèmica
- la cap del servei de gestió acadèmica
- un PDI de cada departament, escollits pels consells de departament cada dos anys
- un estudiant de cada departament, escollits pel ple de delegats/des cada dos anys
- el coordinador de qualitat, que actua com a secretari de la Comissió

**6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions**

Grup d'interès	Participació
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants responen les enquestes de satisfacció que se'ls adrecen i també poden aportar punts de millora en matèria de Qualitat institucional bé a través de les enquestes o a través de la Bústia de suggeriments i agraïments.</li> <li>• Com a participants de la Comissió de Qualitat, de la Comissió de Govern i del Claustre del centre, poden fer arribar el seu parer en matèria de qualitat institucional.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PAS respon l'enquesta anual de satisfacció al PAS per expressar la seva satisfacció amb els serveis generals i l'organització institucional. Els resultats s'utilitzen per obtenir una visió de la satisfacció del personal d'administració i serveis amb l'organització de la institució, així com per la realització de propostes de millora</li> <li>• Com a participants de la Comissió de Qualitat i del Claustre del centre, poden fer arribar el seu parer en matèria de qualitat institucional.</li> <li>• També com a integrants de les unitats administratives poden fer aportacions respecte el SGIQ i proposar accions de millora.</li> <li>• Alhora poden proposar accions de millora en matèria de Qualitat institucional a través de la Bústia de suggeriments i agraïments.</li> </ul>
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com a participants de la Comissió de Qualitat, de la Comissió de Govern i del Claustre del centre, poden fer arribar el seu parer en matèria de qualitat institucional.</li> <li>• També els càrrecs acadèmics (director/a acadèmic, directors/es de departament i coordinadors/es d'estudis) i el coordinador de qualitat TecnoCampus identifiquen millores en matèria de Qualitat institucional.</li> <li>• Així mateix, el professorat participant en les convocatòries d'avaluació de l'activitat docent són enquestats respecte el seu grau de satisfacció en relació amb el model d'avaluació docent, aspecte que incideix plenament en matèria de Qualitat institucional, així com també poden pronunciar-s'hi a través de les enquestes que se'ls adrecen o de la Bústia de suggeriments i agraïments.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poden fer aportacions en matèria de Qualitat institucional a través de la Bústia de suggeriments i agraïments.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- **La Comissió de Qualitat del Centre Universitari TecnoCampus.** L'òrgan central responsable del SGIQ TecnoCampus és la Comissió de Qualitat, l'encarregada de dissenyar, avaluar i implementar el SGIQ, que proporciona a tota la institució un marc de referència en què s'integren i es vinculen la informació i els sistemes d'informació, amb la presa de decisions a tots els nivells. La Comissió de Qualitat integra representants de tots els grups d'interès del centre. Té com a funcions analitzar i fer el seguiment dels indicadors de qualitat de les

titulacions; revisar i aprovar els informes de seguiment; revisar i aprovar els informes d'acreditació; elaborar, revisar i aprovar la política i els objectius de qualitat; revisar l'estat de les propostes dels plans de millora i fer noves propostes; i revisar i aprovar el SGIQ del centre.

- La **Comissió de Govern** del centre, encarregada de fer el seguiment i la gestió de tots els projectes encaminats a assolir els objectius definits en el Pla Estratègic així com els objectius de qualitat que té establerts el centre.
- El **Claustre**, òrgan de participació acadèmica que integra els membres de la comunitat universitària.

*Un altre instrument que es contempla per a retre comptes en relació amb aquest procés és l'apartat **Qualitat de la web**, on es troba publicada tota la informació relativa al SGIQ TecnoCampus.*

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat de TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

## 8. Calendari del procés

La revisió del SGIQ es du a terme amb caràcter anual. La detecció de propostes de millora es realitza de manera continuada en el temps.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions
- Sharepoint / Intranet corporativa
- Web

## 10. Indicators

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I1.2.1	Percentatge d'assoliment total de les accions de millora del SGIQ.	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

I1.2.2	Requeriments obligatoris (referents al SGIQ) fets per AQU a través dels informes d'avaluació de les titulacions	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I1.2.3	Nombre de processos modificats de forma significativa en el SGIQ.	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D1.2.1	A	SGIQ vigent * (manual i processos) * a partir de la seva creació	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>
D1.2.2	B	Pla estratègic TecnoCampus	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%c3%b2ries%20%28catal%c3%a0%20i%20angl%c3%a8s%29%20i%20pla%20estrat%c3%a8gic%2fPla%20Estrat%c3%a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%c3%b2ries%20%28catal%c3%a0%20i%20angl%c3%a8s%29%20i%20pla%20estrat%c3%a8gic%2fPla%20Estrat%c3%a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462</a>
D1.2.3	C	Pla de millora de l'Escola	Entrada	Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a>
D1.2.4	D	Informes de seguiment i acreditació de les titulacions de l'Escola	Entrada	Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a>
D1.2.5	E	Informe de revisió del SGIQ de l'Escola	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>
D1.2.6	F	Convocatòria de la comissió de qualitat TecnoCampus	Sortida	Outlook Correu corporatiu Coordinador/a de qualitat
D1.2.7	G	Proposta de SGIQ (manual i processos)	Sortida	Outlook Correu corporatiu Coordinador/a de qualitat



Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D1.2.8	H	Proposta d'informe de revisió del SGIQ (inclou pla de millora)	Sortida	Outlook Correu corporatiu Coordinador/a de qualitat
D1.2.9	I	Acta de la Comissió de Qualitat TecnoCampus	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat%2FComissio%20Qualitat%20TecnoCampus&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat%2FComissio%20Qualitat%20TecnoCampus&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D1.2.10	J	SGIQ aprovat (manual i processos)	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>
D1.2.11	K	Informe de revisió del SGIQ (inclou pla de millora)	Entrada / Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

- Canvis en el catàleg d'indicadors.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment.** En el Pla estratègic es defineixen els objectius en matèria de Qualitat docent. Tal com queda reflectit en el Manual del SGIQ, la política de Qualitat a TecnoCampus presenta un seguit d'estratègies i programes que també tenen la seva repercussió en el Pla estratègic de TecnoCampus, en la línia de generar una cultura de qualitat i gestió eficient que se centrin tant en temes docents, de recerca, de gestió i de retiment de comptes amb la societat.
- **P1.4. Definir la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge,** atès que el Manual del SGIQ compta amb l'apartat titulat "Política i objectius de qualitat del centre"
- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau i màster universitari,** la memòria de verificació estableix uns estàndards de qualitat o mínims als que ha d'arribar-se per poder mantenir impartint la titulació. Esdevé doncs una font d'informació i avaluació de la Universitat en l'àmbit docent. Alhora, la política de qualitat de les titulacions definida en el SGIQ es basa en la disponibilitat d'informació efectiva per a la presa de decisions, l'anàlisi sistemàtica i la promoció de la millora contínua de les titulacions, entenent que aquests elements són requisits necessaris de la qualitat docent a TecnoCampus.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions,** igualment, els informes de seguiment esdevenen fonts d'informació i avaluació de TecnoCampus en l'àmbit docent, així com els informes d'avaluació que emet AQU al respecte i els plans de millora de centre.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari,** igual que en els casos anteriors, els informes de modificacions són font d'informació i d'avaluació de TecnoCampus en l'àmbit de la docència. L'informe de matrícula, que inclou dades d'accés i matrícula, rendiment, graduació i abandonament s'erigeix en una peça fonamental a l'efecte de proposar millores en matèria docent.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari,** els autoinformes d'acreditació i els informes d'avaluació que emet AQU són fonts d'informació i avaluació de TecnoCampus en l'àmbit docent, també els plans de millora de centre.
- **P2.5 Extindre o desprogramar títols de grau o màster universitari.** L'informe de matrícula o l'informe de seguiment que poden conduir a l'extinció o desprogramació d'una titulació són peces fonamentals a l'efecte de proposar millores en matèria docent.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.** Els estudiants i PDI poden expressar el seu parer en aquells aspectes que tenen repercussió en matèria de Qualitat institucional a través de les enquestes que se'ls adrecen.

- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments**, perquè a través d'aquest procés es poden determinar propostes de millora que poden contribuir a reformular la política de Qualitat de TecnoCampus centrada tant en temes docents, de recerca i de gestió com de retiment de comptes amb la societat.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, perquè a través d'aquest procés es donen a conèixer els objectius de qualitat de les titulacions i es ret comptes al respecte.

#### 14. Normativa

- Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.
- Pla Estratègic de TecnoCampus
- Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (modificat pel RD 861/2010)
- Directrius per a l'assegurament de la qualitat de l'European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQUA).
- Guia per a la certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat d'AQU (Gener 2018)

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	Oct'2015 – Feb'2016	Versió inicial
2	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. Afegim SID i eCampus en la difusió.
3	Feb'2019 – Mar'2019	S'explicita el rol dels responsables del procés en la revisió del SGIQ i es fa ús d'un aplicatiu informàtic centralitzat a la UPF.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. En aquesta fitxa es descriu la gestió del marc transversal TecnoCampus; fins ara es considerava la gestió a nivell d'Escola.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.

Versió *	Data	Descripció
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó un centre amb una única comissió de qualitat.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P1.3. Gestionar la documentació del SGIQ
2. **Objectiu i abast:** Ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada al sistema de garantia interna de la qualitat del centre universitari TecnoCampus.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de serveis universitaris / Coordinador/a de qualitat
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

La documentació del SGIQ del centre universitari TecnoCampus consta dels documents següents:

- El **Manual del SGIQ**, que mostra a l'apartat 0: Dades identificatives, la versió, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova. El responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és la Unitat de Qualitat de l'SQAI, que s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors, mitjançant la plataforma Sharepoint que permet compartir informació on-line, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc. Pel que fa a la codificació: primerament es designa la denominació "SGIQ". Tot seguit s'especifica el número de versió, el qual comença pel v0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d'edició, s'inicia per v01, v02, v03, etc., en connexió amb quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu la data d'entrada en vigor. Exemple de codificació: "SGIQ\_v8\_060319".
- **Processos del SGIQ.** Els processos estan codificats de la manera P x.y on x és la dimensió associada al procés i y és la numeració del procés dins la dimensió. Per a la gestió dels processos igualment s'utilitza la plataforma Sharepoint que permet la consulta dels processos per part dels seus responsables. Així, cada responsable disposa en tot moment de la darrera versió del seu procés i també de l'històric. Exemple de codificació: "P2.1"
- La **documentació associada a cada procés** (documents d'entrada i de sortida). Cada procés conté un quadre amb la documentació associada al procés. Cada document disposa d'un codi del tipus Dx.y.z on x és la dimensió associada al procés, y és la numeració del procés dins la dimensió i z és la numeració del document dins el procés. Exemple de codificació: "D2.1.1"  
Per a cada document s'indica la seva ubicació. Aquestes ubicacions poden ser:
  - Localitzacions físiques, en espais específics d'algun dels edificis de TecnoCampus.
  - Enllaços web. Tots els documents accessibles des de la web estan en un servidor propi de TecnoCampus, amb 2 actualitzacions diàries.
  - Intranet o unitats de disc corporativesPer tots els documents accessibles des de la web i tots els documents allotjats a la Intranet i en unitats de disc corporatives s'aplica una política de seguretat basada en 3 tipus de còpies de seguretat:
  - Còpies de seguretat diàries, guardant-se les 25 darreres còpies

- Còpies de seguretat setmanals, guardant-se les 18 darreres còpies
- Còpies de seguretat mensuals, guardant-se les 10 darreres còpies

Per documentació associada entenem documents d'entrada i de sortida. Els documents d'entrada fan referència, habitualment, a normatives -siguin d'àmbit estatal, autonòmic, de la UPF o pròpies de l'Escola-; documentació generada en altres processos; documentació en la que es recolza el procés; o documentació final d'anàlisi del funcionament del propi procés que serveix com a input d'entrada per tal de proposar canvis respecte la millora del seu desenvolupament en endavant.

Pel que fa a la documentació de sortida, és la que es genera al llarg del procés, i pot referir-se a actes de les reunions dels diferents òrgans amb responsabilitats en el procés; informes o memòries d'activitats; propostes de millora; documents d'anàlisi i conclusions, etc. Cada procés recollirà aquesta documentació així com la seva ubicació. La responsabilitat de la documentació associada recau en la propietat del procés.

- El **catàleg d'indicadors del SGIQ**. Dins de cada fitxa de procés s'indiquen quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats, durant la revisió del mateix, com a mesura d'eficàcia del procés. També els objectius de qualitat tenen indicadors vinculats. La responsabilitat en l'actualització dels indicadors recau en el responsable de gestió de l'indicador o en el responsable de l'acompliment de l'objectiu de qualitat, amb el suport de l'àmbit tècnic de la Unitat de Qualitat (SQAI). La codificació dels indicadors es basa en els següents paràmetres: lx.y.z on x és la dimensió associada al procés, y és la numeració del procés dins la dimensió i z és la numeració de l'indicador dins el procés. Exemple de codificació: "12.1.1". Pel que fa als indicadors dels objectius de qualitat, la codificació utilitzada per a identificar-los és la següent: Ox.y on x és l'objectiu de qualitat i y és la numeració de l'indicador dins l'objectiu. Exemple de codificació: "O2.1".
- Els **informes de revisió del SGIQ**. Tal com estableix el procés *P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els seus indicadors*, anualment es revisa el SGIQ del centre i dins d'aquest, els processos i indicadors associats. Al seu torn, dins l'IRSGIQ té lloc la revisió dels objectius de qualitat de la institució i els indicadors vinculats a aquests. La responsabilitat en la revisió dels processos recau en el seu responsable de gestió i posteriorment són validats pel seu propietari, amb el suport de la Unitat de Qualitat (SQAI). En darrera instància l'IRSGIQ l'aprova la Comissió de Qualitat TecnoCampus. La Unitat de Qualitat (SQAI) s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant la plataforma Sharepoint. La codificació dels informes de revisió del SGIQ obeeix als següents paràmetres: IRSGIQ\_TCM\_ddmmaa on ddmmaa és la data (dia/mes/any) d'aprovació de l'informe per la comissió de qualitat de TecnoCampus. Exemple de codificació: "IRSGIQ\_TCM\_090920".
- Els **plans de millora**. Quan es fa l'IRSGIQ de TecnoCampus, es poden detectar punts susceptibles de millora i es formulen propostes que queden recollides en el pla de millora del SGIQ. La Unitat de Qualitat (SQAI) s'encarrega d'assegurar la custòdia del pla de millora del SGIQ, els vigents i les versions anteriors, mitjançant el Gestor de Qualitat, peça fonamental dels

processos d'avaluació de la qualitat de les titulacions, que a més de coadjuvar al procés d'elaboració dels informes d'avaluació institucionals també actua com a gestor documental.

Figura 1. Funcionalitat "Pla de Millora" del Gestor de Qualitat

Codi	Nivell d'afectació	Estat	Termini	Prioritat	Responsable	Requerida per AQU	Estàndard
TECNOCAMPUS.0003	TecnoCampus	En procés	30-09-2021	Alta	Resp. innovació docent (PAT) / Resp. qualitat (altres)	No	E3.2

Ahora, el Pla de millora del SGIQ es custodia mitjançant l'eina Sharepoint esmentada anteriorment. En aquest cas, la codificació amb la que s'identifica és: PlaMillora\_SGIQ\_ddmmaa on ddmmaa és la data (dia/mes/any) d'aprovació del pla de millora del SGIQ per la comissió de qualitat TecnoCampus.

Arribats a aquest punt, cal dir que per a l'avaluació i gestió de la qualitat, diferenciem tres tipus de plans de millora, els següents:

*a. Pla de millora del centre*

És el recull de totes les propostes que es fan als **diferents informes d'avaluació del centre** i representa el full de ruta que s'ha marcat el centre en base als punts susceptibles de millora detectats en aquests informes.

La responsabilitat final de l'elaboració, el desenvolupament i el seguiment dels plans de millora recau en el director o directora del centre, el qual promou i coordina la participació de la Junta de Direcció i en darrera instància correspon a la Comissió de Qualitat del centre la seva revisió i aprovació final, se'ns detriment de la possibilitat de proposar-hi la incorporació de noves propostes de millora.

El pla de millora del centre es pot consultar a la pàgina web de qualitat.

*b. Pla de millora d'un informe de seguiment o acreditació*

Quan s'elabora un informe d'avaluació (informe de seguiment o autoinforme d'acreditació), el centre analitza els indicadors i les evidències dels diferents estàndards i detecta punts susceptibles de millora als quals cal donar resposta mitjançant propostes de millora que s'incorporaran a dins del pla de millora que se situa al final de l'informe de seguiment, acreditació, etc.

A més de les noves propostes de millora, també caldrà actualitzar l'estat de les propostes de millora anteriors, tant les que estan vinculades a les titulacions que s'estan analitzant (en l'informe de seguiment o d'acreditació) com les que es troben vinculades al SGIQ. En cas de que la proposta hagi finalitzat, caldrà fer una breu valoració de si ha resultat útil.

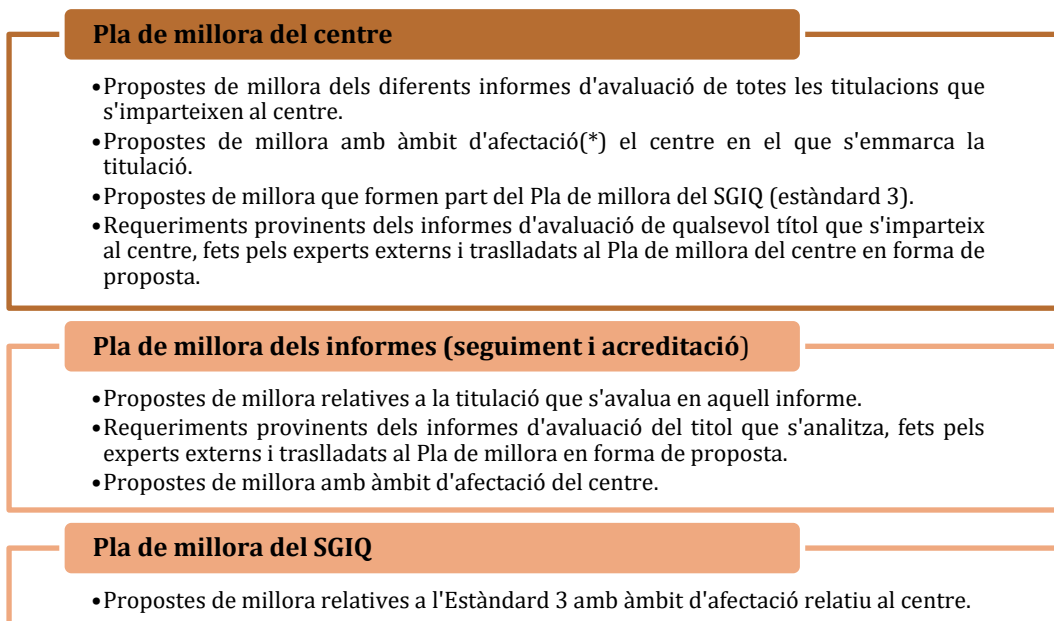
Els plans de millora d'un informe de seguiment o d'acreditació s'incorporen al final de l'informe, detallant el perquè de la seva inclusió (diagnòstic), els objectius que es pretenen, els responsables de dur-les a terme, els indicadors o fites que permeten mesurar l'assoliment dels objectius, l'abast (titulacions afectades) i la prioritat.

*c. Pla de millora del SGIQ*

Anualment es fa l'informe de revisió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) del centre on es detecten punts susceptibles de millora del SGIQ i es proposen millores, que queden recollides en el pla de millora del SGIQ.

Cal tenir en compte que no només es detecten punts susceptibles de millora del SGIQ durant la revisió del mateix. També en el moment de realitzar els informes de seguiment i els autoinformes d'acreditació de les titulacions es poden detectar necessitats de millora classificables dins *Estàndard 3. Eficàcia del SGIQ*. Totes les propostes de millora del SGIQ quedaran també recollides en el pla de millora del centre.

Figura 2. Tipus de plans de millora





(\*) Per àmbit d'afectació s'entén l'àmbit o l'abast sobre el qual actua l'acció de millora. Pot ser-ho a nivell de titulació o a nivell de centre.

El Pla de millora del SGIQ es pot consultar a la web de Tecnocampus, a l'apartat [Qualitat](#).

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>Estudiants / Graduats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a participants de la Comissió de Qualitat, poden fer arribar el seu parer en matèria de la qualitat.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tots els propietaris i responsables de gestió de tots els processos de centre han de tenir accés a la documentació del SGIQ, per tant poden proposar noves formes d'organitzar la documentació de manera que es pugui accedir fàcilment a la darrera versió actualitzada.</li> <li>Com a participants de la Comissió de Qualitat, poden fer arribar el seu parer en matèria de la qualitat.</li> </ul>
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tots els propietaris i responsables de gestió de tots els processos de centre han de tenir accés a la documentació del SGIQ, per tant poden proposar noves formes d'organitzar la documentació de manera que es pugui accedir fàcilment a la darrera versió actualitzada.</li> <li>Com a participants de la Comissió de Qualitat, poden fer arribar el seu parer en matèria de la qualitat.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tota la documentació associada al SGIQ està publicada a la web, disponible per a tots els grups d'interès.</li> <li>Poden fer aportacions en quant a la qualitat del centre a través de la Bústia de suggeriments.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes interna es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- La **Comissió de Qualitat del Centre Universitari Tecnocampus**. L'òrgan central responsable del SGIQ del centre universitari Tecnocampus és la Comissió de Qualitat, l'encarregada de dissenyar, avaluar i implementar el SGIQ, que proporciona a tota la institució un marc de referència en què s'integren i es vinculen la informació i els sistemes d'informació, amb la presa de decisions a tots els nivells. La Comissió de Qualitat integra representants de tots els grups d'interès.

- El manual del SGIQ, els processos, l'evolució dels indicadors i el pla de millora poden consultar-se a la **intranet del PDI i del PAS**, amb accés restringit per a aquests col·lectius, i també a l'apartat **Qualitat** de la web del TecnoCampus.

## 8. Calendari del procés

Anualment, quan té lloc la revisió del SGIQ.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Gestor de qualitat
- Sharepoint / Intranet corporativa
- Web

## 10. Indicadors

No aplica

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D1.3.1	Manual del SGIQ	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>
D1.3.2	Manual de processos del SGIQ	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>
D1.3.3	Catàleg d'indicadors del SGIQ	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>
D1.3.4	Informe de revisió del SGIQ (IRSGIQ)	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>
D1.3.5	Pla de millora del centre	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

## 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb el següent:

- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors.** atès que la publicació de nova documentació relativa al SGIQ del centre té lloc en el moment en què es revisa el mateix, d'acord amb el que descriu aquest procés.

## 14. Normativa

No aplica

## 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	19/09/2023	Versió inicial

1. **Nom del procés i codi:** P1.4. Definir la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge.
2. **Objectiu i abast:** Definir, impulsar, avaluar i revisar la política i els objectius de qualitat de la docència i l'aprenentatge al centre universitari TecnoCampus.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Coordinador/a de qualitat
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic
5. **Descripció:**

El Director/a acadèmic/a és el propietari d'aquest procés, de forma coordinada amb la Junta de direcció ampliada del centre, la qual està formada per l'equip de direcció (Director/a acadèmic/a, Directors/es de departament), els coordinadors/es de les titulacions i la resta de responsables acadèmics i administratius.

Per a la definició de la política i els objectius de qualitat de la docència i l'aprenentatge de l'escola es parteix de les següents directrius:

- SGIQ (manual i processos)
- Pla estratègic TecnoCampus
- Estatuts del Tecnocampus

A partir d'aquí, la Junta de direcció proposa a principi de curs els objectius estratègics de qualitat que queden plasmats en el Manual del SGIQ, el qual es aprova per la Comissió de Qualitat del centre universitari TecnoCampus. Les diferents unitats acadèmiques i administratives del centre que formen part de la Junta de direcció ampliada implementen els objectius i en fan el seguiment. La Junta de direcció ampliada analitza el grau d'assoliment dels objectius estratègics del centre i proposa els canvis i/o accions que es considerin pertinents. Aquesta informació és registrada per part de l'equip de direcció de l'escola a l'informe de revisió del SGIQ i es donen d'alta propostes de millora en cas de no compliment dels objectius de qualitat. L'informe de revisió del SGIQ és aprovat per la Comissió de Qualitat de TecnoCampus i serveix per a tornar a alimentar el procés.

L'informe anual de revisió del SGIQ es presenta a la Comissió de govern del centre ja que és l'encarregada de fer el seguiment dels projectes encaminats a assolir els objectius definits en el Pla Estratègic del Tecnocampus.

La política de qualitat mostra les intencions globals i la orientació que adopta el centre envers la qualitat. Els objectius de qualitat, per la seva banda, concreten la política de qualitat i inclouen les accions, indicadors, responsables i terminis en que s'hauran d'assolir. El centre realitza un

seguiment continu dels objectius establerts i formula propostes de millora en cas que els valors dels indicadors proposats per valorar el grau de consecució dels objectius no s'ajustin als valors desitjats.

La política i els objectius de qualitat del centre són coneguts i accessibles públicament i formen part de la gestió estratègica del centre. Es revisen i milloren periòdicament i es tenen en compte tots els grups d'interès implicats.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI i PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El PDI de l'escola participa en la definició de la política i els objectius de qualitat de la docència i l'aprenentatge mitjançant els seus representants a la Junta de direcció ampliada.</li> <li>La política i els objectius estratègics del centre formen part del Manual del SGIQ i es revisen anualment mitjançant l'informe de revisió del SGIQ. Ambdós documents els aprova la Comissió de qualitat en la que hi ha representants de la Direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis.</li> </ul>
<b>Estudiants, Graduats i Societat (en general)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L' Informe de revisió del SGIQ on es revisa el grau d'assoliment dels objectius estratègics de l'escola està públic a la web per a tots els grups d'interès i s'aprova a la Comissió de qualitat, com també el Manual del SGIQ. En la comissió de qualitat hi ha participació d'estudiants de Grau/Màster.</li> <li>La Comissió de Govern del centre fa el seguiment dels objectius de qualitat que té establerts l'escola.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través de la Comissió de Qualitat que té com a funcions, entre altres, elaborar, revisar i aprovar la política i els objectius de qualitat del centre, a proposta de la Junta de direcció ampliada.

La Junta de direcció ampliada és l'òrgan de gestió del centre en el qual es prenen les decisions de l'Escola de manera col·legiada i està formada per l'equip de direcció (Director/a acadèmic/a, Directors/es de departament), els coordinadors/es de les titulacions i la resta de responsables acadèmics i administratius.

El Manual del SGIQ, que és on s'explica la política i objectius de qualitat del centre, i l'informe anual de revisió del SGIQ es presenten a la Comissió de govern del centre.

A més, tota la documentació del SGIQ es troba a la **web del TecnoCampus**, en concret a l'apartat de Qualitat.

## 8. Calendari del procés

La política i objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge es defineix en el manual del SGIQ del centre d'acord amb les línies estratègiques de Tecnocampus. Aquests objectius es concreten amb accions a portar a terme que es revisen anualment per part de la JD ampliada.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sharepoint / Intranet corporativa
- Web

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I1.4.1	Grau d'assoliment dels objectius de qualitat del centre	Direcció acadèmica	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D1.4.1	A	SGIQ TCM (manual i processos)	Entrada	<a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-tcm">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-tcm</a>
D1.4.2	B	Pla estratègic TecnoCampus	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%20%28catal%20%20i%20angl%20%29%20i%20pla%20estrat%20%20a8gic%20Estrat%20Tecnocampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%20%28catal%20%20i%20angl%20%29%20i%20pla%20estrat%20%20a8gic%20Estrat%20Tecnocampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D1.4.3	C	Estatuts del Tecnocampus	Entrada	<a href="https://www.tecnocampus.cat/upload/files/1.1_Text_Refos_dels_Estatuts.pdf">https://www.tecnocampus.cat/upload/files/1.1_Text_Refos_dels_Estatuts.pdf</a>
D1.4.4	D	Acta Junta de direcció ampliada	Sortida	Repositori propi del centre
D1.4.5	E	Manual del SGIQ	Sortida	<a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>
D1.4.6	F	Acta Comissió de Qualitat	Sortida	<a href="https://intranet.tecnocampus.cat">https://intranet.tecnocampus.cat</a>
D1.4.7	G	Acta Comissió de govern	Sortida	<a href="https://intranet.tecnocampus.cat">https://intranet.tecnocampus.cat</a>
D1.4.8	H	Informe de revisió del SGIQ del centre	Entrada/ Sortida	<a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>
D1.4.9	I	Noves propostes de millora	Sortida	<a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>

## 12. Revisió, seguiment i millora

Cada any es revisa la documentació associada al SGIQ, on hi consten la política i els objectius de qualitat de l'Escola. Aquesta revisió la fa la comissió de qualitat en la que hi ha representants de la Direcció, el professorat, el personal d'administració i serveis i els estudiants de Grau/Màster. El resultat de la revisió és un informe que, en la seva part final, conté un pla de millora amb nous objectius que es plantegen en relació amb el contingut i abast del SGIQ.

Pel que fa a la revisió del procés *P1.4 definir la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge*, es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat del centre.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos

- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment**, atès que l'Escola, tot i tenir objectius de qualitat propis en la docència dels seus estudis, cal que quedin alineats amb el pla estratègic de TecnoCampus.
- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors**, atès que dins els Manual del SGIQ de l'Escola es fa referència a la política i els objectius de qualitat establerts per a l'Escola.

### 14. Normativa

- Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.
- Pla Estratègic de TecnoCampus
- SGIQ (manual i processos)

### 15. Revisions

Versió	Data de revisió	Descripció
1	2011	Versió inicial.
2	28/10/2015	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. Quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
-	30/01/2017	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.



Versió	Data de revisió	Descripció
3	20/02/2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
-	06/03/2019	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
4	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
5	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de cada escola de TecnoCampus. Des del 2023 les titulacions d'aquestes escoles s'han integrat dins el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que apareix una nova figura de director/a de departament.

- 1. Nom del procés i codi:** P2.1. Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari.
- 2. Objectiu i abast:** Detectar la necessitat d'impartir uns nous estudis i un cop aprovats pels òrgans de govern, iniciar els tràmits legals per tal que la proposta de títol sigui oficial
- 3. Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Cap de Gestió Acadèmica.
- 4. Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic
- 5. Descripció:**

**Programació:**

- És el primer pas per posar en marxa una nova titulació.
- A nivell intern, es tracta del procés mitjançant el qual es formalitza la proposta de la planificació d'una nova titulació.
- A nivell extern, es tracta de la comunicació a la Direcció General d'Universitats (DGU) de la voluntat de la Universitat de dissenyar i iniciar el procés per a la verificació d'un nou títol universitari (grau, màster).
- Pel que fa a la descripció del procés, a petició del centre, l'Oficina de Programació i Planificació d'Estudis (OPPE) de la UPF informa del calendari, normativa, plantilles, etc.
- La proposta de programació d'un nou títol sorgeix de la comissió de Govern del centre. El responsable del títol, Direcció acadèmica del centre, amb el suport del servei de Gestió Acadèmica TecnoCampus, presenta una Fitxa de programació (Fase 1 PIMPEU). Aquesta fitxa es revisa per part de l'Oficina de Programació i Planificació d'Estudis (OPPE) i pel Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica, el qual li dona el vistiplau amb caràcter previ a la validació de la proposta pel Consell de Direcció de la UPF. Un cop fet, la fitxa retorna a la Comissió de Govern del centre per la ratificació de la programació del títol. En cas que es tracti d'un màster o doctorat, es sotmet a aprovació de la Comissió de Postgrau i Doctorat UPF (CPD), pas previ a ser elevat al Consell de Govern, finalment, al Consell Social. Un cop aprovat per aquests òrgans de govern de la Universitat, s'envia la documentació a la Direcció General d'Universitats (DGU).

**Verificació:**

- És el segon pas per oficialitzar un títol universitari després de la seva programació.
- L'OPPE comunica al Director/a acadèmic/a del centre els criteris tècnics per elaborar la memòria.
- La Ponència Redactora del Pla d'Estudis (PRP) amb el suport del servei de Gestió Acadèmica TecnoCampus i l'assessorament i anàlisi de l'OPPE UPF, elabora la memòria de verificació del títol. La Junta de Direcció del centre acorda l'aprovació de la memòria i la trameta a l'OPPE UPF que l'eleva a la Comissió de Postgrau i Doctorat (CPD) en cas d'un títol de màster, o a la COA en cas dels graus. Gestió Acadèmica TecnoCampus introdueix les dades a la Sede electrònica del Ministerio.

- La memòria es sotmet a l'avaluació externa de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU). Un cop aprovada és analitzada pel Ministeri i com s'ha apuntat, per AQU que elabora l'informe final i realitza recomanacions o requeriments, si escau.
- En cas de resolució favorable la DGU de la comunitat autònoma dona l'ordre d'implantació.
- En cas de resolució desfavorable, el Director/a acadèmic/a del centre analitzarà i modificarà la memòria i redactarà l'informe d'al·legacions i, una vegada revisada la documentació per l'OPPE UPF, Gestió Acadèmica TecnoCampus introduirà a la Sede electrònica del Ministeri la nova versió de la memòria i l'informe d'al·legacions sobre els quals l'AQU redactarà i emetrà informe amb la seva resolució. En cas de resolució favorable, finalitzarà el procediment de programació i verificació del nou títol de grau o màster universitari. En cas contrari, el Director/a acadèmic/a del centre valorarà presentar recurs contra la resolució de l'AQU i procedirà en conseqüència.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com a membres de la Comissió de Govern del centre, participen en la proposta d'un nou títol de grau o màster universitari i és també l'òrgan responsable de la formalització de la proposta de programació i de la ratificació de la memòria. Així mateix, mitjançant la Ponència Redactora del Pla d'Estudis -PRP- participen en l'elaboració de la memòria dels nous estudis i per tant poden fer sentir la seva veu dins aquesta Ponència.</li> </ul>
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants que formen part de la Comissió de Govern del centre participen en l'aprovació de la proposta de programació del nou títol de grau o màster i poden fer sentir la seva veu.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alcalde de Mataró, president de la fundació TecnoCampus i com a membre de la societat, és alhora membre de la comissió de Govern del centre, on es proposa la impartició d'un nou títol de grau o màster universitari. També la comissió de govern del centre està formada per dues persones representants de la UPF.</li> <li>• Les persones representades dins el Consell de Govern i el Consell Social de la UPF poden opinar i incidir respecte la programació de nous títols atès que aquests dos òrgans són en última instància els encarregats de l'aprovació de la programació del nou títol</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes interna es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- **Comissió de govern del centre**, òrgan superior de govern i administració del centre i en aquest cas, l'òrgan responsable de proposar un nou títol de grau o màster universitari.

Altres instruments que es contemplen per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés:

- La **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats.

Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dona informació sobre els següents aspectes:

- Presentació dels estudis
- Pla d'estudis
- Professorat
- Sortides professionals
- Dades i indicadors, amb enllaços directes a les característiques de la titulació i el seu desenvolupament operatiu i a una taula que mostra l'evolució dels indicadors de la titulació d'acord amb els que AQU proposa en la seva guia per al seguiment de les titulacions oficials.

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

El procés de verificació d'un nou títol es programa un/dos cursos acadèmics prèviament a la previsió d'implementació del nou títol. El calendari concret ve marcat per la Universitat Pompeu Fabra.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- VERIFICA Ministerio
- PIMPEU

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.1.1	Percentatge de titulacions de Grau que s'han verificat o reverificat respecte el total de propostes presentades.	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.1.2	Percentatge de titulacions de Màster Universitari que s'han verificat o reverificat respecte el total de propostes presentades.	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *
I2.1.3	Nombre de requeriments provinents dels informes de verificació dels Graus.	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *
I2.1.4	Nombre de requeriments provinents dels informes de verificació dels Màsters Universitaris.	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació*
D2.1.1	A	Fitxa de programació	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.1.2	B	Fitxa de programació revisada	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.1.3	C	Autorització programació UPF	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.1.4	D	Memòria dels nous estudis	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.1.5	E	Acord de la Comissió de Govern	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.1.6	F	Informe de verificació AQU	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació*
D2.1.7	G	Al·legacions	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra">\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra</a>
D2.1.8	H	Resolució al·legacions AQU	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra">\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra</a>
D2.1.9	I	Recurs	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra">\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra</a>
D2.1.10	J	Resolució recurs	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra">\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra</a>

\* A la unitat de xarxa <\\tcomm.cat\sd\eam\r Serra> té accés la Cap de Gestió Acadèmica

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

## 13. Vinculació amb altres processos

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el Pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment**, atès que el Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic en base al qual es defineix el Pla d'Actuacions i resta de projectes, entre els que s'hi pot trobar el desplegament de noves titulacions.
- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors**. La memòria de verificació dels títols estableix uns estàndards de qualitat o mínims als que ha d'arribar-se per poder mantenir impartint la titulació. Esdevé doncs una font d'informació i avaluació de TecnoCampus en l'àmbit docent.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions**, atès que en els informes de seguiment es comprova l'efectiu compliment dels compromisos adquirits en les memòries de verificació.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari**: Les memòries verificades i aprovades a través del procediment legal en el procés P2.1 són la base per a la presentació de les modificacions tant de nivell de grau com de màster.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari**, atès que en els autoinformes d'acreditació, entre d'altres, es realitza un seguiment de l'efectiu compliment dels compromisos adquirits en les memòries de verificació.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**, atès que si no es compleixen, entre d'altres, les previsions contingudes en la memòria de verificació, el títol pot extingir-se.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, atès que el nombre de titulacions impacta en la gestió del PDI.
- **P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de grau**, atès que la programació i la memòria de verificació recullen el nombre de places programades de cadascuna de les titulacions.
- **P3.2 Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de màster universitari**, atès que la programació i la memòria de verificació recullen el nombre de places programades de cadascuna de les titulacions.
- **P3.3 Gestionar l'orientació professional**, en la memòria de verificació d'un títol es parla dels sistemes de suport i orientació a l'alumnat, entre els que s'hi troba el programa d'activitats d'orientació professional i de desenvolupament de competències per al mercat de treball que du a terme el Servei de Carreres Professionals.
- **P3.4 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant**, en el sentit que en la memòria de verificació d'un títol es tracta l'atenció a les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis, s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida.
- **P3.5 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants** en el sentit que en la memòria de verificació d'un títol es tracta l'atenció a les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troba la tutorització i el seguiment dels estudiants.

- **P3.6 a P3.15 Gestionar el TFG, TFM i les pràctiques externes**, atès que les memòries verificades i aprovades a través del procediment legal en el procés P2.1. són la base per aquests processos.
- **P4.1 Definir la política de PDI**, atès que la programació de nous títols requerirà disposar de nou professorat i per tant establir els mecanismes adients per proveir-se de nous efectius i així mateix, caldrà avaluar les càrregues de treball al centre.
- **P4.2 Definir la política del PAS**, en el sentit que la programació de nous títols requerirà disposar també de més personal d'administració i serveis que doni suport en les tasques de gestió. En aquest sentit, caldrà pensar com proveir-se de nous efectius de PAS, si escau, o com redistribuir els existents, formar-los, etc.
- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI**, atès que com s'ha apuntat, la programació de nous títols requerirà disposar de nou professorat.
- **P4.4 Captar i seleccionar el PAS** en el sentit que caldrà disposar de nous efectius de PAS per donar suport a la gestió de les noves titulacions.
- **P5.1 Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris i P5.2 Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, a la recerca i a la gestió**, tenint en compte que si s'estableixen nous títols caldrà disposar d'aules de docència i altre maquinari/programari necessari.

#### 14. Normativa

- Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.
- Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.
- Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.



Versió *	Data	Descripció
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 2 processos diferents per Grau i Màster universitari.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. També s'han fet canvis en el redactat per adequar-ho a la versió revisada del procés homòleg de la UPF.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P2.2. Fer el seguiment de les titulacions
2. **Objectiu i abast:** Fer l'anàlisi sistemàtica i periòdica de l'organització, el funcionament i els resultats assolits dels programes formatius per a la presa de decisions i la millora contínua de les titulacions.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Coordinador/a de qualitat
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

Totes les titulacions oficials del centre universitari TecnoCampus (adscrit a la Universitat Pompeu Fabra) han de fer l'anàlisi dels seus principals indicadors, per assegurar uns resultats satisfactoris. A través d'aquesta anàlisi, els programes formatius poden detectar punts de millora i reforçar les seves fortaleses.

L'informe de seguiment es fa a nivell d'Escola i de titulacions. El procediment s'inicia partint de la planificació que la UPEQ (Unitat de Projectes, Estudis i Qualitat) de la UPF realitza de manera que no se solapin la preparació dels autoinformes per a l'acreditació amb l'elaboració dels informes de seguiment.

La tasca d'elaboració dels informes de seguiment recau en els coordinadors/es de les titulacions, els Directors/es de Departament, el Director/a acadèmic/a de l'Escola i el coordinador de qualitat de TecnoCampus i han de tenir com a principals elements d'anàlisi:

- Els indicadors (dades quantitatives i qualitatives (enquestes) relacionats amb el funcionament de cada titulació.
- L'últim Pla de Millora elaborat pel centre / titulacions, per revisar l'estat de les propostes de millora presentades anteriorment, així com avaluar l'impacte de les ja implantades.

La Comissió de Qualitat, on hi ha representats tots els grups d'interès, aprova els informes de seguiment.

Finalment, els informes de seguiment d'aquelles titulacions que hagin estat acreditades en condicions hauran de ser tramesos a AQU per al seu anàlisi i posterior informe.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions**

Grup d'interès	Participació
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a membre de la Comissió de Qualitat, pot fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a membre de la Comissió de Qualitat, pot fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin.</li> </ul>
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a membre de la Comissió de Qualitat, pot fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- La **Comissió de Qualitat del centre universitari TecnoCampus**, amb funcions d'analitzar i fer el seguiment dels indicadors de qualitat de les titulacions; revisar i aprovar els informes de seguiment; revisar i aprovar els informes d'acreditació; elaborar, revisar i aprovar la política i els objectius de qualitat; revisar l'estat de les propostes dels plans de millora i fer noves propostes; i revisar i aprovar el SGIQ.

Altres instruments que es contempen per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés:

- La **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats. Inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i un apartat de Qualitat que conté les Memòries anuals, els Informes de Seguiment i Acreditació dels títols, el Sistema Intern de Garantia de la Qualitat i altres documents rellevants.
- La Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

## 8. Calendari del procés

L'informe de seguiment de cada títol es realitza cada 2 anys, garantint que quan es fa una acreditació de titulació es disposin de dos informes de seguiment anteriors. Els informes es poden fer al desembre, abril o juliol, depenent dels terminis habilitats per AQU en el cas d'informes corresponents a titulacions acreditades en condicions o depenent de si el centre té en curs la realització d'autoinformes d'acreditació, vetllant perquè no es solapin en el temps.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions
- Sharepoint / Intranet corporativa
- Web

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.2.1	Percentatge de titulacions de Grau amb satisfacció dels estudiants per sobre de 7	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.2.2	Percentatge de titulacions de Màster Universitari amb satisfacció dels estudiants per sobre de 7	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.2.3	Percentatge d'estudiants de Grau que tornarien a repetir la mateixa titulació	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.2.4	Percentatge d'estudiants de Màster Universitari que tornarien a repetir la mateixa titulació	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.2.5	Percentatge d'assoliment total de les accions de millora de les titulacions.	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.2.6	Rendiment de les assignatures (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.2.1	A	Informe de seguiment anterior	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt</a>  Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://www.upf.edu/web/avaluacio-de-les-titulacions/inici">https://www.upf.edu/web/avaluacio-de-les-titulacions/inici</a>
D2.2.2	B	Avaluacions (AQU) de la sol·licitud de verificació, seguiment, modificació i acreditació de la titulació	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.2.3	C	Pla de millora	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt</a>  Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a>
D2.2.4	D	Informe definitiu d'acreditació (IDA)	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.2.5	E	Memòria de verificació	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.2.6	F	Enquestes de satisfacció no relacionades amb l'actuació docent	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>  Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.2.7	G	Resultats acadèmics i enquestes de satisfacció amb la docència del curs anterior	Entrada	Open Analytics Business Analytics <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/sigma/openanalytics/Login">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/sigma/openanalytics/Login</a>
D2.2.8	H	Planificació UPEQ (UPF)	Entrada	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat
D2.2.9	I	Pla d'activitat docent del curs anterior	Entrada	Unitat de treball secretaria de centre
D2.2.10	J	Informe de seguiment (inclou pla de millora)	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt</a>  Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://www.upf.edu/web/avaluacio-de-les-titulacions/inici">https://www.upf.edu/web/avaluacio-de-les-titulacions/inici</a>
D2.2.11	K	Acta Comissió de Qualitat	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D2.2.12	L	Informe d'avaluació del seguiment de la titulació	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos

- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors**, atès que la política de qualitat de les titulacions definida en el SGIQ es basa en la disponibilitat d'informació efectiva per, entre d'altres, assolir una millora contínua de les titulacions, entesa aquesta com a element necessari de la qualitat docent a TecnoCampus.
- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, atès que en els informes de seguiment es comprova l'efectiu compliment dels compromisos adquirits en les memòries de verificació dels títols.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari**. Si de l'informe de seguiment es detecta la necessitat de modificar el pla d'estudis d'un títol, es redirigeix a aquest procés.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari**. Els informes de seguiment esdevenen evidències dins el procés d'acreditació d'un títol.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**. Si de l'informe de seguiment es detecta la necessitat de desprogramar el títol, es redirigeix a aquest procés. Alhora, un títol acreditat amb condicions sobre el que es presenta un informe de seguiment a AQU, si el seu contingut no permet la retirada dels requeriments imposats a la titulació es pot arribar a desprogramar-la.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**. Els resultats obtinguts de les enquestes que es realitzen als estudiants, graduats i PDI faciliten informació clau a tenir en compte en els processos d'avaluació dels ensenyaments oficials del centre.
- **P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants de grau**, atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i respecte la gestió del procés es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P3.2 Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula dels estudiants de màster universitari**, atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i respecte la gestió del procés es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.

- **P3.3 Gestionar l'orientació professional** en el sentit que les activitats d'orientació professional s'analitzen en els informes de Seguiment, en concret, en el subestàndard 5.1 (els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació en el mercat laboral), d'acord amb l'establert per la Guia AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster.
- **P3.4 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant**, atès que en els informes de seguiment, en concret en el subestàndard 5.1 s'analitzen les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis (que s'analitza a l'estàndard 1.2) s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida.
- **P3.5 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants**, en el sentit que el PAT s'analitza en els informes de seguiment, en concret, en el subestàndard 5.1 (els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació en el mercat laboral), d'acord amb l'establert per la Guia AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster.
- **P5.1 Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris i P5.2 Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, a la recerca i a la gestió**, atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés de captació de necessitats de recursos tecnològics i d'infraestructura, d'equipaments i de recursos de la informació, així com del seguiment dels mateixos es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que durant el procés de seguiment es revisa i s'analitza la informació pública de les titulacions d'acord amb les indicacions d'AQU.

#### 14. Normativa

- Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.
- Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (modificat pel RD 861/2010)
- Guia per al seguiment de les titulacions oficials de Grau i Màster d'AQU (Gener 2022)

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial



Versió *	Data	Descripció
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	S'incorpora el rol de la comissió de qualitat i es fa ús d'un aplicatiu informàtic centralitzat a la UPF. Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. S'afegeix la vinculació amb el procés d'acreditació pel cas de seguiment de titulacions amb acreditació en condicions.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. S'inclouen com a documents d'entrada els informes emesos per AQU en relació a la titulació de la que s'està fent el seguiment, atenent la recomanació del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021). S'afegeix l'indicador de rendiment de les assignatures, que abans estava en el procés P2.7.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P2.3. Modificar un títol de grau i màster universitari.
2. **Objectiu i abast:** Adaptar les titulacions i els seus continguts als requeriments i necessitats que sorgeixin a fi d'oferir uns estudis de qualitat i que responguin als reptes de la societat contemporània com a resposta als inputs, indicadors i als informes de seguiment realitzats.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Cap de Gestió Acadèmica.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

Existeixen dos tipus de modificacions:

1. Modificacions substancials: canvis en el títol verificat que comporten alteracions en la seva estructura o en la seva naturalesa i objectius. A la vegada es poden classificar en dues tipologies:
  1. Autoritzables: canvis que afecten a l'estructura del títol però no suposen un canvi en la seva naturalesa i objectius. Aquests canvis se sol·liciten a través d'aquest procés
  2. No autoritzables: canvis substancials que afecten la naturalesa i objectius del títol verificat i no es poden sol·licitar a través del procés de modificació. Aquests canvis només es poden fer efectius sol·licitant la verificació d'un nou títol i extingint el títol implantat (veure procés P2.1)
2. Modificacions no substancials: canvis menors que milloren el títol i que la universitat pot implantar com a resultat del procés de seguiment (P2.2). Aquests canvis es recullen en els informes de seguiment i s'incorporen a la Sede Electrónica del Ministerio quan el títol es sotmet a un procés de modificació substancial.

El Director/a acadèmic/a del centre i la Junta de Direcció del centre identifiquen la necessitat de modificar el títol i fan la proposta, elaborant la memòria modificada. També és l'òrgan encarregat d'aprovar la memòria una vegada revisada per l'OPPE UPF.

Gestió Acadèmica dona suport en la tramitació de la proposta de modificació. Si la modificació és substancial, introduirà a Verifica les dades de la memòria aprovada per la Comissió d'Ordenació Acadèmica –COA- (si es refereix a un màster universitari, també haurà de ser aprovada per la Comissió de Postgrau i Doctorat), per tal que l'OPPE UPF la validi tècnicament i lliuri la memòria al Ministerio.

L'OPPE UPF és l'òrgan responsable de revisar la proposta de modificació i de derivar-la a la Comissió d'Ordenació Acadèmica (COA) que aprova les modificacions substancials i no substancials de graus o, prèviament a la Comissió de Postgrau i Doctorat (CPD), en el cas de màsters universitaris. També valida tècnicament les dades introduïdes per gestió acadèmica Tecnocampus a la Sede Electrónica per tal d'enviar-les al Ministerio i elabora l'informe final.

El Ministerio analitza i assigna agència avaluadora (AQU), qui redacta i remet a l'OPPE l'informe amb la seva resolució que, en cas de ser favorable, finalitzarà el procediment de modificació del títol de grau o màster universitari.

En cas de resolució desfavorable, Gestió Acadèmica Tecnocampus introduirà a la Sede electrònica del Ministerio la nova versió de la memòria sobre la qual AQU emetrà l'informe final. En cas de resolució favorable, finalitzarà el procediment amb el títol de grau o màster universitari modificat. En cas contrari, finalitzarà igualment el procediment per desestimació de la modificació.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a membres de la Junta de Direcció del centre, identifiquen la necessitat de modificar el títol i proposen la modificació elaborant la memòria modificada. També és l'òrgan encarregat d'aprovar la memòria una vegada revisada per l'OPPE-UPF.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Els membres que componen la COA i la CPD de la UPF aproven en darrera instància les propostes de modificació de les memòries i en les reunions que es celebrin poden fer sentir la seva veu.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- **Comissió de govern del centre**, òrgan superior de govern i administració del centre i en aquest cas, l'òrgan responsable de proposar la modificació d'un títol de grau o màster universitari i també l'òrgan encarregat de formalitzar aquesta proposta.

Altres instruments que es contemplen per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés:

- La **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats.

Inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que la institució posa a l'abast dels estudiants. Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dona informació sobre els següents aspectes:

- Presentació dels estudis
- Pla d'estudis

- Professorat
- Sortides professionals
- Dades i indicadors, amb enllaços directes a les característiques de la titulació i el seu desenvolupament operatiu i a una taula que mostra l'evolució dels indicadors de la titulació d'acord amb els que AQU proposa en la seva guia per al seguiment de les titulacions oficials.

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

## 8. Calendari del procés

Variable anualment. Habitualment, en el cas de les modificacions substancials, la seva execució s'estén durant uns 10 mesos, mentre que les no substancials, uns 8 mesos.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- VERIFICA Ministerio (per a modificacions substancials)
- SIGMA

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.3.1	Rati matrícula/oferta (M/O) en els Graus	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *
I2.3.2	Rati matrícula/oferta (M/O) en els Màsters Universitaris	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *
I2.3.3	Mitjana de la taxa de rendiment dels Graus	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.3.4	Mitjana de la taxa de rendiment dels Màsters Universitaris	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.3.5	Mitjana de la taxa d'ocupació dels Graus	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació*
D2.3.1	A	Memòria de verificació	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.3.2	B	Informe de seguiment	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt</a>
D2.3.3	C	Informe definitiu d'acreditació (IDA)	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.3.4	D	Pla de millora Escola	Entrada	Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/</a>
D2.3.5	E	Memòria modificada	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcm.cat\sd\eam\rsera">\\tcm.cat\sd\eam\rsera</a>
D2.3.6	F	Memòria modificada i revisada	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcm.cat\sd\eam\rsera">\\tcm.cat\sd\eam\rsera</a>
D2.3.7	G	Memòria aprovada	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcm.cat\sd\eam\rsera">\\tcm.cat\sd\eam\rsera</a>
D2.3.8	H	Acord de la COA	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcm.cat\sd\eam\rsera">\\tcm.cat\sd\eam\rsera</a>
D2.3.9	I	Acord de la Comissió de Postgrau i Doctorat	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcm.cat\sd\eam\rsera">\\tcm.cat\sd\eam\rsera</a>
D2.3.10	J	Informe favorable AQU	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcm.cat\sd\eam\rsera">\\tcm.cat\sd\eam\rsera</a>
D2.3.11	K	Informe al·legacions AQU	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcm.cat\sd\eam\rsera">\\tcm.cat\sd\eam\rsera</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació*
D2.3.12	L	Nova versió memòria	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcomm.cat\sd\eam\rsera">\\tcomm.cat\sd\eam\rsera</a>
D2.3.13	M	Informe de modificació final AQU	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.3.14	N	Nova versió de la memòria aprovada	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>

\* A la unitat de xarxa <\\tcomm.cat\sd\eam\rsera> té accés la Cap de Gestió Acadèmica.

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

## 13. Vinculació amb altres processos

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el Pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucionals i fer-ne el seguiment.** Atès que el Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic en base al qual es defineix el Pla d'Actuacions i resta de projectes, fet que pot comportar modificacions en els títols de grau i màster universitari.
- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors.** Els informes de modificacions són font d'informació i d'avaluació de la Universitat en l'àmbit de la docència. L'informe de matrícula és una peça fonamental a l'efecte de proposar millores en matèria docent.
- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari:** la modificació del pla d'estudis, tant de caràcter substancial com no substancial, es realitza sobre la memòria verificada del títol implantat.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions:** la modificació que es presenta és fruit del procés del seguiment del títol i de la qualitat del programa formatiu. Ambdós processos es troben directament relacionats.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari:** les modificacions no substancials que s'han incorporat al títol a través del seguiment poden ser aprovades pel CAE si així s'expressa amb anterioritat. En l'estàndard 1.2. el centre ha d'explicar les modificacions realitzades des de l'última acreditació del títol.
- **P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants de grau,** mitjançant una modificació, el centre pot sol·licitar el canvi en el número de places programades en els estudis de grau.
- **P3.2 Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de màster universitari.** Mitjançant una modificació, el centre pot sol·licitar el canvi en el número de places programades en els estudis de màster universitari.
- **P3.3 Gestionar l'orientació professional.** A través de les activitats d'orientació professional, com les pràctiques curriculars, es pot arribar a determinar possibles modificacions del pla d'estudis de la titulació, en aquest cas en relació amb dites pràctiques, o de les competències de la titulació.
- **P3.4 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant.** Mitjançant les modificacions no substancials es poden produir canvis en les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis, s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida.
- **P3.5 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants** en el sentit que mitjançant les modificacions no substancials es poden produir canvis en les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troba la tutorització i el seguiment dels estudiants.
- **P3.6 a P3.15 Gestionar el TFG, TFM i les pràctiques externes,** atès que canvis en els resultats de l'aprenentatge esperats i en el contingut de les matèries o assignatures obligatòries concretes s'han de sotmetre al procés de modificació.

#### 14. Normativa

- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 2 processos diferents per Grau i Màster universitari.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. També s'han fet canvis en el redactat per adequar-ho a la versió revisada del procés homòleg de la UPF.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.



1. **Nom del procés i codi:** P2.4. Acreditar els títols de grau i màster universitari
2. **Objectiu i abast:** Obtenir l'acreditació del títol de grau o màster universitari per tal que pugui continuar impartint-se; i fer l'anàlisi de l'organització, el funcionament i els resultats assolits dels programes formatius per a la presa de decisions i la millora contínua de la titulació.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Coordinador/a de qualitat
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

Les titulacions oficials, un cop verificades, tenen un temps màxim per impartir-se. Abans que s'acabi aquest temps, per poder seguir obertes, han de renovar la seva validesa per mitjà d'una avaluació externa. A aquest procés d'avaluació se l'anomena acreditació.

L'acreditació consta de tres elements principals:

- L'elaboració d'un autoinforme, que és l'informe en el qual el Centre fa l'anàlisi de les titulacions que s'avaluen. Per fer aquesta anàlisi, es constitueix un Comitè d'Avaluació Interna i s'utilitzen totes les dades i indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat del centre.
- La preparació de totes les evidències que han d'acompanyar a l'autoinforme: portal d'evidències de l'acreditació.
- La visita al centre d'un Comitè d'Avaluació Extern. En aquesta visita es realitzen una sèrie d'entrevistes amb diferents col·lectius per comprovar la validesa de la informació presentada i l'opinió dels grups d'interès sobre la qualitat de les titulacions avaluades.

L'Oficina Tècnica de Qualitat de la UPF (adscrita a la Unitat de Projectes, Estudis i Qualitat -UPEQ-) coordina les activitats vinculades a l'acreditació i assessora al centre i als òrgans de govern al llarg de tot aquest procés. Finalment, la Comissió Específica d'àmbit de l'AQU emet un informe de valoració del funcionament de la titulació, l'informe d'acreditació, a partir de totes les evidències amb què AQU Catalunya compta, especialment l'informe de visita externa.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
Estudiants i Graduats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista del CAE durant la visita</li> <li>• Pot formular suggeriments en l'exposició pública de l'autoinforme</li> <li>• Pot participar a l'Audiència Pública durant la visita del CAE</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a membres de la comissió de qualitat, poden fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pot formular suggeriments en l'exposició pública de l'autoinforme</li> <li>Pot participar a l'Audiència Pública durant la visita del CAE</li> <li>Com a membres de la comissió de qualitat, poden fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin</li> </ul>
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista del CAE durant la visita</li> <li>Pot formular suggeriments en l'exposició pública de l'autoinforme</li> <li>Pot participar a l'Audiència Pública durant la visita del CAE</li> <li>Com a membres de la comissió de qualitat, poden fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin</li> </ul>
Ocupadors	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pot formular suggeriments en l'exposició pública de l'autoinforme</li> <li>Pot participar a l'Audiència Pública durant la visita del CAE.</li> <li>Entrevista del CAE durant la visita</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- La **Comissió de Qualitat del Centre Universitari TecnoCampus**, amb funcions d'analitzar i fer el seguiment dels indicadors de qualitat de les titulacions; revisar i aprovar els informes de seguiment; revisar i aprovar els informes d'acreditació; elaborar, revisar i aprovar la política i els objectius de qualitat; revisar l'estat de les propostes dels plans de millora i fer noves propostes; i revisar i aprovar el SGIQ.

Altres instruments que es contemplen per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés:

- La **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats. Inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i un apartat de Qualitat que conté les Memòries anuals, els Informes de Seguiment i Acreditació dels títols, el Sistema Intern de Garantia de la Qualitat i altres documents rellevants.
- La Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions

institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

## 8. Calendari del procés

L'enviament de l'autoinforme es fa al maig/juny o al novembre/desembre, depenent de la data màxima d'acreditació de la titulació i de la planificació d'AQU Catalunya.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions
- Sharepoint / Intranet corporativa
- Repositori Drive UPF (portal d'evidències)
- Web

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.4.1	Nombre de titulacions acreditades / Nombre de titulacions avaluades	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.4.2	Nombre de titulacions en progrés cap a l'excel·lència/Nombre de titulacions avaluades	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.4.3	Nombre de titulacions amb condicions / Nombre de titulacions avaluades	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.4.1	A	Avaluacions (AQU) de la sol·licitud de verificació, seguiment, modificació i acreditació de la titulació a acreditar	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sgai/SitePages/SID.aSPX">https://intranet.tecnocampus.cat/sgai/SitePages/SID.aSPX</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.4.2	B	Memòria de verificació de la titulació a acreditar	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.4.3	C	Darrer informe de seguiment	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt</a>
D2.4.4	D	Pla de millora del centre	Entrada / Sortida	Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a>
D2.4.5	E	Resultats de les enquestes	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.4.6	F	Proposta de composició del CAI	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat
D2.4.7	G	Resolució de composició del CAI	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.4.8	H	Acta de constitució del CAI	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.4.9	I	Proposta d'autoinforme en exposició pública	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.4.10	J	Acta del CAI en la que s'aprova l'autoinforme en exposició pública	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.4.11	K	Acta del CAI en la que s'acorda l'autoinforme	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.4.12	L	Autoinforme definitiu	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt</a>
D2.4.13	M	Portal d'evidències	Sortida	Portal d'Evidències <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yie0dXcnpjGdZr7qTOX2npjxBOajp3F0">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yie0dXcnpjGdZr7qTOX2npjxBOajp3F0</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QIT3OMS DSKBCEopRIAX0NiMDtuOJZEun">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QIT3OMS DSKBCEopRIAX0NiMDtuOJZEun</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DXVo0uNl-UkDVxfkUZ1TIBfgV_tr3otn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DXVo0uNl-UkDVxfkUZ1TIBfgV_tr3otn</a>
D2.4.14	N	Acta de la Comissió de Qualitat	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D2.4.15	O	Calendari de la visita del CAE	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat
D2.4.16	P	Informe provisional d'avaluació externa (IPAE)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.4.17	Q	Informe provisional d'acreditació (IPA)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.4.18	R	Al·legacions (opcional)	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat
D2.4.19	S	Informe definitiu d'avaluació externa (IDAE)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.4.20	T	Informe definitiu d'acreditació (IDA)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.4.21	U	Apel·lació (opcional)	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat
D2.4.22	V	Resolució apel·lació AQU	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.4.23	W	Segell d'acreditació	Sortida	Portal EUC <a href="http://estudis.aqu.cat/euc/">http://estudis.aqu.cat/euc/</a>
D2.4.24	X	Resolució d'Acreditació del Ministerio	Sortida	RUCT <a href="https://www.educacion.gob.es/ruct/home">https://www.educacion.gob.es/ruct/home</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés:

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

## 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors**, atès que la política de qualitat de les titulacions definida en el SGIQ es basa en la disponibilitat d'informació efectiva per, entre d'altres, assolir una millora contínua de les titulacions, entesa aquesta com a element necessari de la qualitat docent a TecnoCampus.
- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, atès que en els autoinformes i al llarg del procés d'acreditació es comprova l'efectiu compliment dels compromisos adquirits en les memòries de verificació dels títols.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions**. Els informes de seguiment esdevenen evidències dins el procés d'acreditació d'un títol.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari**. Si el resultat del procés és de "no acreditat" es pot derivar la modificació del pla d'estudis d'un títol.
- **P2.5 Extindre o desprogramar títols de grau o màster universitari**. Si el resultat del procés és de "no acreditat" es pot derivar l'extinció del títol.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**. Els resultats obtinguts de les enquestes que es realitzen als estudiants, graduats, PAS i PDI faciliten a tots els centres informació clau a tenir en compte en els processos d'acreditació dels ensenyaments oficials.
- **P2.7 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants** en el sentit que el PAT s'analitza en els autoinformes d'acreditació, en concret, en el subestàndard 5.1 (els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació en el mercat laboral), d'acord amb l'establert per la Guia AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster.
- **P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de grau**, atès que en els autoinformes i al llarg del procés d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de grau es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P3.2 Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula dels estudiants de màster**, atès que en els autoinformes i al llarg del procés d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés de preinscripció, admissió i matrícula de màster es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P3.3 Gestionar l'orientació professional** en el sentit que les activitats d'orientació professional s'analitzen en els autoinformes d'acreditació, en concret, en el subestàndard 5.1 (els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació en el mercat laboral), d'acord amb l'establert per la Guia AQU per al seguiment de les titulacions oficials de grau i màster.
- **P3.4 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant**, atès que en els autoinformes d'acreditació, en concret en el subestàndard 5.1 s'analitzen les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis (que s'analitza a l'estàndard 1.2) s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida.

- **P5.1 Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris i P5.2 Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, a la recerca i a la gestió**, atès que en els autoinformes d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés de captació de necessitats de recursos tecnològics i d'infraestructura, d'equipaments i de recursos de la informació, així com del seguiment dels mateixos es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que durant el procés d'acreditació es revisa i s'analitza la informació pública de les titulacions d'acord amb les indicacions d'AQU.

#### 14. Normativa

- [Reial Decret 43/2015, de 2 de febrer, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials](#)
- [Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials](#)
- [Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials](#)
- [Reial Decret 420/2015 de 29 de maig, de creació, reconeixement, autorització i acreditació d'universitats i centres universitaris](#)
- [Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster elaborada per AQU \(setembre 2022\)](#)
- [Guia per a l'avaluació de les dimensions addicionals en l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster elaborada per AQU \(juliol 2019\)](#)
- [Evidències i indicadors recomanats per a l'acreditació de graus i màsters elaborat per AQU \(març 2016\)](#)

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	Oct'2015 – Feb'2016	Versió inicial
2	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
3	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles. Es canvia el responsable de procés per canvis en l'estructura organitzativa.



Versió *	Data	Descripció
4	09/09/2020	<p>S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.</p> <p>En el fluxgrama eliminem bona part de les tasques del coordinador/a del títol ja que en molts casos les fa com a membre del CAI, que ja apareixia en el fluxgrama.</p> <p>Eliminem la part que fa referència a la visita prèvia del CAE, ja que AQU l'ha deixat de programar.</p> <p>Al final del fluxgrama afegim la fase d'apel·lacions i els webs del RUCT i on trobar els segells de les acreditacions (AQU).</p>
5	04/03/2021	<p>S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre.</p> <p>S'explica com es fa el retiment de comptes.</p> <p>S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.</p>
6	19/09/2023	<p>Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una.</p>

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P2.5. Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari
2. **Objectiu i abast:** Garantir que la presa de decisions sobre l'extinció o la substitució de titulacions es basi en criteris objectius i públics, i que el procés d'extinció del títol garanteix els drets dels estudiants que hi estan matriculats.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Cap de Gestió Acadèmica.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

La decisió d'extingir o substituir la titulació es basa en els criteris recollits en el punt 9 de la memòria de verificació de la titulació.

Són tres grans grups de criteris:

- Viabilitat del títol: a partir de la matrícula d'accés a primer curs
- L'adequació científica i professional i l'oportunitat, que té en compte els indicadors d'inserció laboral i de rendiment acadèmic, graduació i abandonament.
- Oportunitat en relació a la demanda del mercat laboral.

El Director/a acadèmic/a del centre és la persona responsable de fer el seguiment anual del títol tenint en compte l'informe de seguiment anual AQU, les línies estratègiques del TecnoCampus i el marc de referència relatiu a la titulació (informe d'acreditació, criteris d'extinció o desprogramació i adequació científica i/o professional), i d'emetre la proposta d'extinció o desprogramació, juntament amb el Director/a del Departament al que està adscrit l'ensenyament.

La Junta de Direcció i la Comissió de Govern del centre i el Consell de Govern de la UPF, en el cas de grau, i també el Consell Social de la UPF, quan es tracta de màster universitari, són el òrgans encarregats de l'aprovació de la proposta.

En el cas de reverificació, el Director/a acadèmic/a del centre programarà i verificarà un nou títol. En el cas d'extinció, el Director/a acadèmic/a del centre aplicarà el pla d'extinció dels estudis, Gestió Acadèmica del TecnoCampus/OPID (Oficina de Programació i Desprogramació UPF) tancarà el títol i la DGU el desprogramarà a sol·licitud de l'OPPE de la UPF.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PDI participa a través de la Junta de Direcció del centre.</li> <li>• Els responsables del Centre intervenen en l'aprovació de la proposta mitjançant la Comissió de Govern del centre.</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants participen en el procés mitjançant la seva representació en la Comissió de Govern del centre i poden fer sentir la seva veu.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La societat participa a través dels membres del Consell de Govern i el Consell Social de la UPF, que són els Òrgans on en darrera instància s'aprova l'extinció de la titulació (segons es tracti d'un Grau o un Màster).</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- **Comissió de govern del centre**, òrgan superior de govern i administració del centre i en aquest cas, l'òrgan responsable d'extingir o desprogramar un títol de grau o màster universitari.

Altres instruments que es contemplan per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés:

- La **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats.

Inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que la institució posa a l'abast dels estudiants.

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

Les peticions de desprogramació de títols s'encavalquen als calendaris dels òrgans de govern de la UPF. En tot cas, el procés no es pot iniciar més tard del mes de juny del curs acadèmic anterior a la desprogramació del títol.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA
- VERIFICA Ministerio
- PIMPEU
- RUCT
- Web

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.3.1	Rati matrícula/oferta (M/O) en els Graus	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *
I2.3.2	Rati matrícula/oferta (M/O) en els Màsters Universitaris	Cap de Gestió acadèmica	Taula general d'indicadors *
I2.3.3	Mitjana de la taxa de rendiment dels Graus	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.3.4	Mitjana de la taxa de rendiment dels Màsters Universitaris	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I2.3.5	Mitjana de la taxa d'ocupació dels Graus	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació*
D2.5.1	A	Memòria de verificació	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.5.2	B	Informe de seguiment anterior	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eupmt</a>
D2.5.3	C	Resolució d'acreditació del Ministerio	Entrada	RUCT <a href="https://www.educacion.gob.es/ruct/home">https://www.educacion.gob.es/ruct/home</a>
D2.5.4	D	Informe definitiu d'acreditació (IDA)	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.5.5	E	Pla estratègic TecnoCampus	Entrada	Web <a href="https://plaestrategic.tecnocampus.cat/#inici">https://plaestrategic.tecnocampus.cat/#inici</a>
D2.5.6	F	Proposta d'extinció o desprogramació (inclou pla d'extinció, si és el cas)	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.5.7	G	Acta Junta Direcció del centre	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.5.8	H	Acta Comissió Govern del centre	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.5.9	I	Acord Consell Govern UPF	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>
D2.5.10	J	Acta Consell Social UPF	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\eum\rserra">\\tcmm.cat\sd\eum\rserra</a>

\* A la unitat de xarxa <\\tcmm.cat\sd\eum\rserra> té accés la Cap de Gestió Acadèmica.

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.
- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.

## 13. Vinculació amb altres processos

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment.** Atès que el Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic en base al qual es defineix el Pla d'Actuacions i resta de projectes, entre els que s'hi pot trobar l'extinció o desprogramació de titulacions vigents.
- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors.** L'informe de matrícula, que pot conduir a l'extinció o desprogramació d'una titulació són peces fonamentals a l'efecte de proposar millores en matèria docent.
- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari:** la programació i la verificació és l'origen de l'extinció, sense haver programat i verificat el títol no s'hauria produït la implantació del mateix i, per tant, no hi hauria títol a extingir.

- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions:** el seguiment és clau per a la reflexió de la qualitat del programa formatiu, a partir d'aquest es comprova que el títol que s'està impartint és pertinent i manté el perfil competencial dissenyat en la verificació. En el seguiment es pot detectar la idoneïtat de la titulació, en cas de no complir-la el centre es pot plantejar desprogramar temporalment el títol o bé extingir-lo definitivament.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari:** la modificació és part del marc VSMA de la qualitat del títol. La modificació està prevista en el seguiment. Una modificació a nivell profund d'un títol podria suposar la reverificació del pla d'estudis i l'extinció del títol anterior.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari:** l'acreditació ha de recollir l'extinció de títols com a conseqüència de les modificacions importants que han suposat una reverificació del títol. La reverificació podria respondre a una millora global de la titulació que ha comportat l'extinció d'un pla d'estudis anterior i la posada en marxa d'un nou títol.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent** en el sentit que l'extinció del títol significa també canvis en l'assignació del PDI d'aquell grau o màster universitari.
- **P3.1 Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula dels estudiants de grau,** entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de l'accés al mateix.
- **P3.2 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants de màster universitari,** per la mateixa raó que en el cas anterior.
- **P3.3 Gestionar l'orientació professional,** entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció dels serveis d'orientació professional pensats per aquell títol.
- **P3.4 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant,** entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida corresponents al pla d'estudis d'aquell títol així com les accions de suport i orientació a l'alumnat pròpies del títol.
- **P4.1 Definir la política de PDI,** atès que l'extinció de títols pot significar haver de prescindir d'efectius de PDI i avaluar les càrregues de treball al centre.
- **P4.2 Definir la política del PAS,** en el sentit que la desprogramació de títols pot arribar a significar haver de prescindir d'efectius de PAS, o redistribuir-los, etc.
- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI,** perquè pot tenir impacte sobre les previsions de captació de nou personal.
- **P4.4 Captar i seleccionar el PAS** en el mateix sentit que en els casos anteriors. Les previsions quant a contractació de nous efectius de PAS es poden veure minvades si es preveu extingir titulacions.
- **P5.1 Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris i P5.2 Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, a la recerca i a la gestió,** tenint en compte que si s'extingeixen títols això impactarà sobre la disponibilitat d'aules de docència i altre maquinari/programari que hagi estat adquirit o que s'havia planificat adquirir.

## 14. Normativa

- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat.](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. També s'han fet canvis en el redactat per adequar-ho a la versió revisada del procés homòleg de la UPF.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.



1. **Nom del procés i codi:** P2.6. Gestionar la satisfacció dels grups d'interès
  
2. **Objectiu i abast:** Revisar, validar i proposar el contingut de les enquestes que es realitzen des de TecnoCampus i acordar amb l'AQU Catalunya el disseny de les enquestes de satisfacció de graduats i d'inserció laboral; realitzar les enquestes, extreure'n els resultats i analitzar-los per a la presa de decisions.  
Cal recordar que els processos de seguiment i d'acreditació de les titulacions, com a processos centrals de l'estratègia de millora contínua de les universitats, prenen com a referència, entre altres aspectes, indicadors de resultats acadèmics i altres dades quantitatives i qualitatives (com ara la satisfacció dels grups d'interès i la inserció laboral de titulats i titulades) per analitzar la titulació i plantejar propostes enfocades a la seva millora.
  
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de serveis universitaris / Coordinador/a de qualitat
  
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
  
5. **Descripció:**

Des de la Unitat de Qualitat del Servei de Qualitat, Aprenentatge i Innovació (SQAI) de TecnoCampus, es gestionen les enquestes que periòdicament es fan als diferents col·lectius de TecnoCampus: estudiants, graduats, PDI, PAS i ocupadors. Les diferents enquestes que es gestionen des d'SQAI són:

a. **SIGMA-ENQUESTES**, mitjançant la qual es valora la docència rebuda en els Graus. Enquesta electrònica a l'eCampus. 2 setmanes abans dels exàmens a cada estudiant se li obre una enquesta per cada assignatura que ha matriculat aquell trimestre. S'exceptua el Treball Final de Grau, ja que aquesta assignatura disposa d'una enquesta específica, més adaptada a la seva metodologia. Els resultats d'aquesta enquesta són:

- i. Per al PDI: satisfacció dels estudiants amb la docència que ha impartit. Resultats comparats amb la mitjana de l'estudi. Comentaris dels alumnes.
- ii. Per als responsables acadèmics: tenen accés a totes les valoracions i comentaris del PDI del seu Grau.
  1. Tenen accés a un llistat amb la classificació del PDI per intervals segons les valoracions obtingudes
  2. Tenen accés a un llistat amb el PDI amb valoracions per sota el 5. A partir d'aquesta nota s'activa un sistema d'alerta.
- iii. Població (web): Valoració mitjana per estudi.

b. **Enquesta de satisfacció dels estudiants amb els serveis generals.** Enquesta anual on-line. Els estudiants de Grau i Màster Universitari reben un correu electrònic amb l'enquesta. Els resultats

d'aquesta enquesta són un informe global amb les dades de cada Grau/Màster Universitari, les dades de cada Departament i les dades globals del centre universitari TecnoCampus. En el cas de les dades globals es presenta també una anàlisi comparativa. També es fa una proposta d'accions de millora i un retiment de comptes de les accions fetes el curs passat.

c. **Enquesta anual de satisfacció al professorat**, per expressar la seva satisfacció amb la docència, els serveis generals i l'organització institucional. Els resultats s'utilitzen per obtenir una visió de la satisfacció del professorat amb l'organització de la institució, així com per la realització de propostes de millora, i així seguir avançant en la millora de la qualitat a TecnoCampus. Es tracta d'una enquesta electrònica. S'envia l'enllaç als professors que imparteixen docència a estudis de grau i màster. Els resultats es presenten agrupats per cada Grau/Màster on el professorat imparteix docència, per cada Departament a la que està adscrit el professorat i pel global del centre universitari TecnoCampus. En el cas de les dades globals (Departaments i TecnoCampus) també s'ofereixen dades segmentades segons la dedicació docent del professorat.

d. **Enquesta anual de satisfacció al personal d'administració i serveis**, per expressar la seva satisfacció amb els serveis generals i l'organització institucional. Els resultats s'utilitzen per obtenir una visió de la satisfacció del personal d'administració i serveis amb l'organització de la institució, així com per la realització de propostes de millora, i així seguir avançant en la millora de la qualitat a TecnoCampus. Es tracta d'una enquesta electrònica. S'envia l'enllaç a tot el personal d'administració i serveis. Els resultats es presenten pel global de TecnoCampus. Atès que a TecnoCampus també hi ha personal dedicat exclusivament a tasques no relacionades amb la Universitat, també s'ofereixen dades segmentades segons aquest aspecte.

e. **Enquesta als estudiants de nou accés**. Enquesta anual on-line que es fa als estudiants de Grau de nou accés. Es combinen dades de satisfacció amb dades que ens resultaran d'ajuda en la promoció dels estudis. Els resultats d'aquesta enquesta són un informe global amb les dades de cada Grau i les dades globals de TecnoCampus. En el cas de les dades globals es presenta també una anàlisi comparativa.

f. **Enquesta als estudiants de Treball Final de Grau (TFG)**. Enquesta anual on-line que es fa als estudiants matriculats de TFG en els dies previs al lliurament de la memòria. Es fan preguntes referents al servei rebut. Els resultats d'aquesta enquesta són un informe per cada Grau. A més, els responsables de TFG reben les dades individuals dels tutors/es de TFG per tal que puguin tenir informació d'utilitat cara a l'assignació del proper curs.

g. **Enquesta als ocupadors**. Aquesta enquesta bianual on-line s'envia als ocupadors de la base de dades de la Universitat demanant que, si han tingut graduats amb contracte laboral, puguin valorar la formació rebuda pels mateixos. Els resultats s'obtenen a nivell de cada Grau.

**h. Enquesta als graduats en el moment de tramitar el títol.** Enquesta que es fa als estudiants en el moment en què venen a sol·licitar la tramitació del seu títol. Es fan preguntes referents a la satisfacció amb la globalitat de la seva estada a la Universitat (formació, professorat, instal·lacions) i a la seva situació laboral. Les preguntes són semblants a la que des d'AQU es fa als 3 anys de la graduació, amb la diferència de que aquí coneixem les dades al poc de graduar-se i ens permet fer correccions, si s'escau, amb més agilitat.

**i. Enquesta d'inserció laboral als graduats un any després d'obtenir el títol.** Enquesta telefònica que es fa als graduats 1 any després d'obtenir el títol. És una enquesta molt breu que es centra en aspectes d'inserció laboral i que ens permet valorar l'evolució d'aquesta inserció respecte el moment en què van finalitzar els estudis afavorint, si s'escau, la introducció de millores en els estudis.

Des de la Unitat de Qualitat també s'ofereix suport a enquestes gestionades des d'altres unitats, con podria ser l'enquesta de satisfacció amb la docència dels estudiants de Màster Universitari.

Per la seva part, les enquestes que es gestionen des de l'AQU són:

**a. Satisfacció dels graduats** tant de grau com de màster universitari per conèixer la valoració que fan entorn diferents aspectes relacionats amb la docència rebuda. Enquesta on-line. S'envia l'enllaç als graduats. L'enquesta té com a finalitat: 1) recollir les valoracions dels graduats sobre els estudis escollits i TecnoCampus, 2) disposar d'informació qualitativa sobre TecnoCampus i els seus graus i màsters, l'organització de la docència, i el model docent, i 3) facilitar al centre informació clau a tenir en compte en els processos d'avaluació i acreditació dels ensenyaments oficials. Els resultats d'aquesta enquesta es presenten de la següent manera:

- i. Grau: Informe global per universitat i per a cada grau, taules 5.1 i 6.1 per als informes de seguiment i l'acreditació dels títols.
- ii. Màster Universitari: Informe global per universitat i per a cada màster universitari, taules 5.1 i 6.1 per als informes de seguiment i l'acreditació dels títols.

**b. Inserció laboral dels graduats** amb la finalitat d'analitzar el nivell d'inserció laboral assolit dintre del sistema universitari català al cap de tres anys de la graduació. L'enquesta pregunta per la situació laboral dels graduats (taxa d'ocupació/atur, temps per trobar la primera feina, vies d'inserció laboral, àmbit laboral, branques d'ocupació, etc.), la qualitat de l'ocupació (si treballen del que van estudiar, funcions que exerceixen, factors de contractació, estabilitat contractual, guanys anuals, satisfacció amb la feina, etc.) i la satisfacció respecte dels estudis realitzats (competències adquirides, utilitat en el lloc de treball, intenció de triar la mateixa carrera, mobilitat, etc.). Es tracta d'una enquesta telefònica. En alguns casos es fa mitjançant correu electrònic. Els resultats es presenten en forma de:

- i. Grau. Informe global per universitat i comparat per graus. Informe per a cada grau.

- ii. Màster Universitari. Informe global per universitat. Informe per a cada màster universitari.

Aquestes dos darreres enquestes es realitzen a proposta d'AQU Catalunya i estan consensuades entre totes les universitats del sistema universitari català, tant públiques com privades. L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya és el principal instrument per a la promoció i l'avaluació de la qualitat universitària i el fet que aquestes enquestes es gestionin des de l'AQU obeeix a la idoneïtat de poder disposar d'instruments harmonitzats a nivell de Sistema Universitari Català (SUC); que facilitin la recollida homogènia de dades, l'anàlisi comparativa i sistemàtica de la satisfacció dels agents implicats; i permetin disposar d'indicadors claus comparables del conjunt de titulacions de grau i de màster universitari.

Els resultats de les enquestes són molt útils per conèixer la satisfacció respecte a diferents aspectes dels estudis universitaris de TecnoCampus i s'integren en els polítiques generals de TecnoCampus de millora contínua de la qualitat docent.

Per la seva part, la participació de la Comissió de Qualitat TecnoCampus s'ajusta al que estableixen les seves funcions (aprovació per part del Patronat de la Fundació TecnoCampus en data 16/10/2014) en el sentit que li pertoca mesurar i gestionar la satisfacció dels usuaris i, a aquest efecte aprova les modificacions en les enquestes alhora que analitza la seva idoneïtat. Els responsables acadèmics també poden fer arribar a la unitat gestora des del punt de vista administratiu, la Unitat de Qualitat d'SQAI, el seu parer en relació amb el contingut i idoneïtat dels qüestionaris d'enquesta. La Unitat de Qualitat recollirà les diferents propostes i les elevarà a aprovació de la Comissió de Qualitat.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>Estudiants / Graduats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants responen les enquestes de satisfacció amb la docència rebuda (trimestrals) i les enquestes de satisfacció amb els serveis generals (anual). També responen enquestes específiques els estudiants de nou accés i els estudiants de TFG.</li> <li>• Els graduats responen les enquestes sobre satisfacció dels graduats i inserció laboral que fa AQU i les enquestes de satisfacció i inserció gestionades des de TecnoCampus.</li> <li>• Com a participants de la Comissió de Qualitat, els estudiants poden fer arribar el seu parer respecte les propostes i canvis que incorporaran els formularis d'enquestes.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respon les enquestes de satisfacció amb els serveis generals i l'organització institucional.</li> <li>• Com a participants de la Comissió de Qualitat poden fer arribar el seu parer respecte les propostes i canvis que incorporaran els formularis d'enquestes.</li> </ul>
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respon les enquestes de satisfacció amb els serveis generals i l'organització institucional.</li> <li>• Com a participants de la Comissió de Qualitat poden fer arribar el seu parer respecte les propostes i canvis que incorporaran els formularis d'enquestes.</li> </ul>
Ocupadors	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responen les enquestes de satisfacció amb la formació rebuda pels estudiants de TecnoCampus que han contractat.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes interna es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- La **Comissió de Qualitat del Centre Universitari TecnoCampus**. L'òrgan central responsable del SGIQ del centre universitari TecnoCampus és la Comissió de Qualitat, l'encarregada de dissenyar, avaluar i implementar el SGIQ, que proporciona a tota la institució un marc de referència en què s'integren i es vinculen la informació i els sistemes d'informació, amb la presa de decisions a tots els nivells. La Comissió de Qualitat integra representants de tots els grups d'interès.
- Els resultats de les enquestes de satisfacció que el TecnoCampus té definides per als diferents col·lectius poden consultar-se a la **intranet del PDI i del PAS**, amb accés restringit per a aquests col·lectius, i també a l'apartat **Qualitat** de la web del TecnoCampus.

## 8. Calendari del procés

- Satisfacció amb la docència rebuda (SIGMA-ENQUESTES): Periodicitat trimestral (Març/Juny/Novembre)
- Satisfacció dels estudiants amb els serveis: periodicitat anual (es realitza en els mesos de gener/febrer)
- Satisfacció dels estudiants amb el TFG: periodicitat anual (15 dies abans de lliurar la memòria)
- Satisfacció dels estudiants de nou accés: periodicitat anual (en el moment de fer la matrícula)

- e. Satisfacció del PDI: periodicitat anual (es realitza en el mes de maig)
- f. Satisfacció del PAS: periodicitat anual (es realitza en el mes de maig)
- g. Satisfacció dels graduats: periodicitat anual (les enquestes AQU es realitzen en els mesos de desembre/gener; les enquestes TecnoCampus es fan en el moment de demanar el títol)
- h. Inserció laboral: l'enquesta AQU té periodicitat triennal i es realitza en els mesos de gener/febrer; l'enquesta telefònica TecnoCampus és anual i es fa en els mesos de setembre/octubre.
- i. Satisfacció dels ocupadors: periodicitat biennal (es realitza en els mesos de febrer/març).

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA-ENQUESTES
- Sharepoint / Intranet corporativa
- Machform
- Web

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
12.6.1	Participació dels estudiants en SIGMA-ENQUESTES	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.2	Participació global dels estudiants en l'enquesta de satisfacció dels estudiants amb els serveis	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.3	Participació global en l'enquesta de satisfacció dels estudiants de nou accés	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.4	Participació dels estudiants en l'enquesta de satisfacció amb el TFG (per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.5	Participació del PDI en l'enquesta de satisfacció del PDI (per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.6	Participació del PAS en l'enquesta de satisfacció del PAS	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
12.6.7	Participació dels graduats en l'enquesta de satisfacció/inserció en el moment de demanar el títol (per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.8	Participació dels graduats en l'enquesta telefònica d'inserció 1 any després de l'obtenció del títol (per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.9	Participació dels graduats en l'enquesta AQU de satisfacció amb la formació rebuda (per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.10	Participació dels graduats en l'enquesta tri-anual AQU d'inserció laboral (per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.11	Nombre d'empreses/institucions participants en l'enquesta de satisfacció dels ocupadors (per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.12	Satisfacció dels estudiants amb els serveis generals	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.13	Satisfacció del PAS amb la tasca realitzada	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.14	Satisfacció dels titulats en el moment de graduar-se	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.15	Inserció laboral dels titulats un any després d'obtenir el títol	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.6.16	Satisfacció dels ocupadors amb les persones de TecnoCampus que contracten	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.7.1	Satisfacció del PDI amb la tasca realitzada	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.7.2	Satisfacció dels estudiants amb la docència rebuda	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.6.1	A	Acta de la Comissió de Qualitat TecnoCampus	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D2.6.2	B	Recull de propostes fetes sobre les enquestes	Sortida	Unitat de disc dur Coordinador/a de qualitat
D2.6.3	C	Qüestionaris de les enquestes	Sortida	Unitat de disc dur Coordinador/a de qualitat
D2.6.4	D	Conveni de col·laboració signat entre AQU i TecnoCampus	Sortida	Secretaria General TecnoCampus
D2.6.5	E	Respostes a les enquestes gestionades per TecnoCampus	Sortida	Enquestes docents (SIGMA-ENQUESTES) <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/</a>
D2.6.6	F	Respostes a les enquestes gestionades per AQU	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D2.6.7	G	Informes de resultats de les enquestes TecnoCampus (SIGMA-ENQUESTES)	Sortida	Informes personals de cada PDI <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/</a>
D2.6.8	G	Informes de resultats de les enquestes TecnoCampus (Satisfacció PDI i PAS)	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D2.6.9	G	Informes de resultats de les enquestes TecnoCampus (Serveis estudiants)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>



Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.6.10	G	Informes de resultats de les enquestes TecnoCampus (Nou accés)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.6.11	G	Informes de resultats de les enquestes TecnoCampus (Graduats)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.6.12	G	Informes de resultats de les enquestes TecnoCampus (Ocupadors)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>
D2.6.13	H	Informes de resultats de les enquestes AQU (Graduats)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors.** En la dimensió 4 del Manual del SGIQ s'analitzen els nivells de satisfacció dels diferents col·lectius amb el desenvolupament de la titulació (docència, organització del sistema i de l'ensenyament).
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions.** Els resultats obtinguts de les enquestes que es realitzen als estudiants, graduats, PDI i PAS faciliten al centre informació clau a tenir en compte en els processos d'avaluació dels ensenyaments oficials.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari.** Els resultats obtinguts de les enquestes que es realitzen als estudiants, graduats, PDI i PAS faciliten al centre informació clau a tenir en compte en els processos d'acreditació dels ensenyaments oficials.
- **P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de grau i P3.2 Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula dels estudiants de màster universitari,** atès que al finalitzar el procés de matrícula es pregunta als estudiants sobre la satisfacció respecte el procés.
- **P3.3 Gestionar l'orientació professional.** A l'enquesta de satisfacció amb els serveis es pregunta sobre la satisfacció amb les pràctiques i a l'enquesta a ocupadors aquests valoren la satisfacció amb la formació rebuda pels graduats.
- **P3.4 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant.** A l'enquesta de satisfacció amb els serveis es pregunta sobre la satisfacció amb la gestió i funcionament de la mobilitat.
- **P3.5 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants** en el sentit que els resultats de l'enquesta als participants en el PAT són fonamentals per poder proposar millores en aquesta matèria i per tant font d'informació i avaluació de TecnoCampus en l'àmbit de la Qualitat docent
- **P4.1 Definir la política del PDI i P4.2 Definir la política del PAS,** es realitzen enquestes al PDI i al PAS que poden condicionar l'establiment de la política d'aquests col·lectius (per exemple l'estudi d'opinió sobre el clima laboral, cultura organitzativa, compromís individual i riscos psicosocials).
- **P4.5 Actualitzar i acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI.** Atès que els resultats de l'enquesta d'avaluació docent que responen els estudiants (SIGMA-ENQUESTES) són un instrument imprescindible per a realitzar l'avaluació de l'activitat del professorat, i així s'estableix en el Manual d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **P4.6 Gestionar l'avaluació docent del PDI.** El professorat participant en les convocatòries d'avaluació de l'activitat docent són enquestats respecte el seu grau de satisfacció en relació amb el model d'avaluació docent, que incideix en matèria de Qualitat institucional.
- **P4.7 Gestionar la formació interna.** Els resultats de SIGMA-ENQUESTES són un document d'entrada que serveix per a l'anàlisi i identificació de les necessitats formatives a l'efecte d'establir el Pla de formació per part de la Unitat d'Innovació Docent d'SQAI.

- **P5.1 Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris i P5.2 Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, a la recerca i a la gestió**, aspectes aquests sobre els que es pregunta a l'enquesta de satisfacció dels estudiants amb els serveis i a les enquestes de satisfacció del PDI i el PAS, els resultats de la qual poden comportar modificacions en la forma com es gestionen aquests serveis i necessitats.

#### 14. Normativa

- [Convenis de col·laboració AQU-UPF-Tecnocampus per a la realització i finançament de l'estudi de la inserció dels graduats i graduades en el món laboral i per a la realització de l'enquesta de satisfacció de titulats i titulades de grau i màster.](#)
- [Guia per al seguiment de les titulacions oficials de Grau i Màster d'AQU \(Gener 2022\)](#)

#### 15. Revisions

Versió	Data *	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 2 processos diferents: enquestes al PDI i enquestes docents als estudiants i afegim també altres enquestes internes no contemplades. També es fa esment a les enquestes gestionades per AQU en les que participem.

Versió	Data *	Descripció
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. S'han afegit 7 indicadors de resultat, atenent la recomanació del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021).

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P2.7. Desenvolupar l'activitat docent.
2. **Objectiu i abast:** Planificar i dur a terme l'activitat docent, des de l'elaboració del calendari acadèmic fins a la publicació de notes de les assignatures en els estudis de Grau i Màster Universitari del centre.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Director/a de serveis universitaris
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

El/la director/a acadèmic/a, o persona en qui delegui, és el/la responsable de coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre i organitza la planificació acadèmica. Inicia el procés mitjançant l'elaboració del calendari acadèmic a partir del proposat per la Universitat Pompeu Fabra. Aquest calendari acadèmic es valida en Junta de Direcció del centre (JD) i aprovat en Comitè de Direcció de Tecnocampus (CD) i a partir d'aquí comença el procés per desenvolupar l'activitat docent del curs.

El/la Director/a de departament realitza una previsió de l'oferta d'assignatures (amb el suport dels/les coordinadors/es de titulació pel que fa referència a les assignatures optatives), grups, tipologies docents i nombre d'hores presencials per tipologia, nombre d'estudiants potencials i àrees del centre que participaran en la docència d'un curs acadèmic validada per la JD. Finalment, els/les Directors/es de Departament proposaran el personal acadèmic participant en les activitats docents de cada assignatura, la seva dedicació i grau de responsabilitat a partir del professorat permanent i la bossa de professorat associat, tenint en compte la normativa d'assignació docent. Aquesta proposta, que es portarà a aprovació per part de la Junta de Direcció, prèviament s'haurà acordat amb els/les coordinadors/es de titulacions. S'analitza la necessitat de contractar nou professorat i en cas que sigui necessari s'obre un període de captació i selecció mitjançant la unitat de gestió de persones.

Una vegada feta l'assignació docent, els/les directors/es de departament ho comuniquen al professorat i comencen a treballar amb el suport de la secretaria del centre en l'elaboració dels horaris de classe, l'assignació d'espais per a les classes i els horaris d'exàmens. Abans que els horaris de classe esdevinguin definitius els/les directors/es de departament els posen en coneixement del professorat, perquè puguin fer suggeriments. Quan aquests estan tancats es comuniquen al professorat implicat i secretaria de centre els publica a la web per tal de que tinguin accés tant professorat com estudiants. Secretaria de centre, sota la coordinació del/la director/a de serveis universitaris i els/les directors/es de departament, traspasarà tota la informació de l'assignació docent així com els diferents grups i assignatures a l'aplicatiu de gestió acadèmica de SIGMA (<https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat>) i a l'aplicatiu del pla d'assignació docent (PAD)

per tal que es pugui realitzar la matrícula correctament i el professorat pugui accedir a les seves aules virtuals. Les modificacions que es puguin produir durant el curs seran introduïdes al PAD per part dels directors/es de departament i a SIGMA i l'aplicatiu d'horaris (GPUNTIS) per part de secretaria de centre.

En paral·lel, i a partir de l'assignació docent tancada, les coordinacions de les diferents titulacions sol·liciten el pla docent de les assignatures al professorat responsable mitjançant l'aplicatiu "Pla docent TecnoCampus" (<https://pladocent.tecnocampus.cat/>). Una vegada treballats els plans docents per part del professorat responsable tornen als/les coordinadors/es i els validen durant el període establert. Quan el/la coordinador/a tanca el pla docent, es publica automàticament a la web de cada titulació (per exemple, <https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ade/pla-estudis>) així com a les corresponents aules virtuals mitjançant el e-campus (<https://ecampus.tecnocampus.cat/login>) arribant tant a estudiants com a professorat – tot i que la publicació dels plans docents validats per les coordinacions és automàtica, el canvi de curs a la web no és automàtic, essent necessari que des del centre es demani aquest canvi al/la responsable de la web. En paral·lel a la publicació, el/la responsable de Biblioteca s'adreça al professorat perquè li comuniquin noves necessitats de recursos bibliogràfics que hagin incorporat als plans docents.

Durant cada trimestre, els/les coordinadors/es de titulació gestionen la coordinació entre assignatures i el/la Director/a de Departament fa el seguiment del desenvolupament del trimestre, informant en Junta de Direcció de qualsevol problema que sorgeixi. Es publiquen aules dels exàmens a GPUNTIS per part de la Secretaria del Centre i al final del trimestre des de secretaria de centre es demana al professorat els enunciats i respostes dels exàmens, que s'incorporen al repositori intern.

Abans d'iniciar el període d'exàmens de convocatòria ordinària de cada trimestre des de la unitat de qualitat s'organitzen les enquestes de satisfacció a la docència. Prèviament el/la director/a de departament valida el llistat de grups enquestables. Durant aquest període es vetlla per a que l'estudiantat conegui la importància de la seva contribució i s'executen diverses accions per incentivar la seva participació.

Cada trimestre el PDI introdueix les qualificacions a SIGMA en les dates indicades en el calendari acadèmic. En el moment en que se signen les actes de cada assignatura, gestió acadèmica (GA) tanca el procés. Els estudiants ja tenen les qualificacions tancades en el seu expedient acadèmic. Després de la publicació de les actes definitives en el cas de rebre sol·licituds per part dels estudiants, el/la director/a de departament constituirà una comissió de reclamació de les qualificacions per resoldre-les.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b> (Directors/es de departament i Direcció acadèmica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboració del calendari acadèmic a partir de la proposta de la Universitat Pompeu Fabra. El document final s'aprova en JD de l'Escola, en la que els directors/es de departament hi són presents i poden fer-hi sentir la seva veu.</li> <li>• Elaboració de l'assignació docent consensuada amb coordinadors, per tant formulant propostes i suggeriments al llarg d'aquest procés d'elaboració.</li> <li>• Es pronuncien sobre la conveniència de contractar més professorat i per tant iniciar un procés de selecció amb gestió de persones si és necessari.</li> <li>• Seguiment del desenvolupament del trimestre transmetent incidències a JD</li> <li>• Coordina i supervisa l'activitat docent que ofereix el centre, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.</li> <li>• Organitza la planificació acadèmica, que inclou horaris de docència i d'exàmens, així com els espais per desenvolupar la docència i donar-los a conèixer amb la suficient antelació.</li> </ul>
<b>PDI</b> (Coordinadors)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participació activa en el procés d'assignació docent proposant professorat i/o validant l'existent</li> <li>• Gestionen la coordinació entre les assignatures i transmeten incidències a Junta de direcció.</li> </ul>
<b>PDI</b> (resta del professorat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitjançant el claustre del professorat poden transmetre les seves inquietuds així com a través de les coordinacions i/o direcció de departament.</li> </ul>
<b>PAS</b> (Cap de gestió acadèmica, director/a de serveis universitaris i secretaria de centre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suport per a l'elaboració del calendari acadèmic a partir de la proposta de la Universitat Pompeu Fabra.</li> <li>• Elaboració d'horaris i assignació d'espais, tenint en compte les restriccions que apliquin.</li> <li>• Introduir les dades a les aplicacions de suport a l'activitat docent</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants tenen la figura del tutor acadèmic i la junta de direcció amb delegats per poder manifestar les seves preocupacions a la direcció del centre</li> <li>• Mitjançant les enquestes de satisfacció trimestrals poden donar la seva opinió i influir en canvis de plans d'estudis, contingut d'assignatures etc.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El calendari acadèmic amb totes les dates rellevants com el període d'exàmens, el tancament d'actes, etc. es publica a la web per tal de que tinguin accés tant professorat com estudiants. Així, l'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del Tecnocampus**, dissenyada

per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als estudiants. També es poden consultar els plans docents de les assignatures a la web de cada grau així com a les corresponents aules virtuals mitjançant l'e-campus.

## 8. Calendari del procés

Durant el segon trimestre del curs acadèmic es comença a planificar el curs acadèmic següent. A continuació es presenta un calendari aproximat de les fases d'aquesta **planificació**:

### GENER

- Elaborar i publicar calendari acadèmic del proper curs de forma coordinada amb l'elaboració i publicació del calendari de TFGs i pràctiques externes.

### FEBRER

- Consultar al professorat sobre disponibilitat i restriccions del professorat associat per al proper curs
- Proposar i validar l'oferta d'assignatures del curs. Publicar a la web aquesta oferta amb l'idioma d'impartició.
- Previsió de grups per cada grau/assignatura pel proper curs.

### MARÇ

- Proposta de l'encàrrec docent prenent com a referència l'assignació docent del curs anterior i tenint en compte la normativa d'assignació docent.
- Introducció a SIGMA de les assignatures, grups, professorat.
- Comunicar al professorat una primera previsió de l'encàrrec docent

### ABRIL

- Aprovar l'encàrrec docent.
- Introduir l'encàrrec docent als aplicatius SIGMA i PAD.

### MAIG

- Iniciar la revisió dels plans docents per publicar a la web abans del període de matrícula.
- Elaborar horaris tenint en compte restriccions de professorat i d'espais i introduir-los a GPUNTIS.
- Comunicar al professorat l'encàrrec docent definitiu.

### JUNY

- Comunicar al professorat els horaris definitius.
- Fer la previsió d'assignació d'aules a tots els Graus.

### JULIOL

- Publicar els plans docents a la web.
- Publicar els horaris a la web.



## SETEMBRE

- Assegurar que la bibliografia bàsica que es recomana en els plans docents es troba a la biblioteca del centre
- Ajustar espais, nombre de grups docents i horaris en funció de la matrícula i comunicar-ho a estudiants i professorat.

Per a fer el **seguiment** del curs acadèmic també cal tenir en compte les següents accions, a realitzar cada trimestre:

- Comunicar horaris actualitzats al professorat. Poden haver-hi canvis d'aula o de grups respecte a la previsió inicial.
- Publicar horaris consultes professorat.
- Validar el llistat de grups enquestables i fer accions per a incentivar la participació dels estudiants a les enquestes docents.
- Iniciar procés d'obrir actes ordinàries i de recuperació.
- Tancament d'actes convocatòries ordinària i de recuperació.
- Custodiar enunciats i respostes dels exàmens per al repositori intern.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sharepoint / Intranet corporativa
- Web
- SIGMA
- Programa per realitzar horaris i reservar espais (GPUNTIS)
- Aplicatiu de plans docents
- Aplicatiu PAD

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
12.7.1	Satisfacció del PDI amb la docència realitzada (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
12.7.2	Satisfacció dels estudiants amb la docència rebuda (per estudis)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D2.7.1	A	Calendari acadèmic Universitat Pompeu Fabra	Entrada	Arxiu d'equip A determinar El rep per correu electrònic Gestió Acadèmica i després el reenvia a cap d'estudis
D2.7.2	B	Normativa d'assignació docent	Entrada	Intranet
D2.7.3	C	Publicació del calendari acadèmic i horaris	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/informacio-academica/horaris-rd">https://www.tecnocampus.cat/informacio-academica/horaris-rd</a>
D2.7.4	D	Plans docents	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ade/pla-estudis">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ade/pla-estudis</a> ... Ecampus ( <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/login">https://ecampus.tecnocampus.cat/login</a> )
D2.7.5	E	Aules d'exàmens i proves d'avaluació	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/informacio-academica/horaris-rd">https://www.tecnocampus.cat/informacio-academica/horaris-rd</a>
D2.7.6	F	Enunciats i respostes dels exàmens	Sortida	Repositori intern
D2.7.7	G	Notes	Sortida	eCampus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/login">https://ecampus.tecnocampus.cat/login</a>
D2.7.8	H	Actes signades	Sortida	Arxiu paper de gestió acadèmica
D2.7.9	I	Procés revisat	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat, prèvia proposta del responsable i propietaris del procés.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.

- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
  - El procés de determinació de l'oferta d'assignatures.
  - El procés de definició del calendari complet d'activitats docents del curs en base a la planificació autoritzada.
  - El procés de designació del personal acadèmic participant en les activitats docents de cada assignatura.
  - El desenvolupament de l'activitat docent i la valoració de la mateixa.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès i, en concret, el paper dels següents agents:
  - El responsable de les assignatures
  - El director de departament
  - Els coordinadors dels títols.
  - El professorat.
  - La direcció acadèmica.
  - Els estudiants.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com el seguiment periòdic de l'evolució del desenvolupament docent.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ, fruit de les propostes que els agents implicats hagin pogut formular al llarg del procés i que recull el seu responsable de gestió.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions**, atès que cal garantir que el procés es revisa i es millora.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer l'opinió dels estudiants, el professorat i el personal d'administració i serveis, que son els actors en aquest procés del desenvolupament de l'activitat docent.
- **P3.6/P3.7/P3.8/P3.9 Gestionar les pràctiques externes**, atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre la realització de les pràctiques.

- **P3.10 Gestionar el TFG**, atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, per tant s'hi parla sobre la realització del TFG.
- **P3.11 Gestionar el TFM**, atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, per tant s'hi parla sobre la realització del TFM.
- **P4.3 Captar i seleccionar el personal docent i investigador**, atès que cal disposar del personal docent i investigador adequat per a dur a terme les activitats docents.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures, els horaris de classe i els calendaris i la informació del professorat han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

#### 14. Normativa

Normatives d'activitat universitària vigents: <https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>

#### 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	06/03/2019	Versió inicial
2	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
3	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de cada escola de TecnoCampus. Des del 2023 les titulacions d'aquestes escoles s'han integrat dins el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que apareix una nova figura de director/a de departament i s'amplia el rol de la secretaria de centre. També es corregeix l'abast del procés per a incloure l'elaboració del calendari ja que en la descripció aquesta fase estava inclosa però no estava a l'abast. L'indicador de rendiment de les assignatures es desplaça al procés de seguiment de titulacions (P2.2).

1. **Nom del procés i codi:** P3.1. Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants de grau.
2. **Objectiu i abast:** Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula als estudis de grau de les persones sol·licitants, a partir de la normativa establerta i la seva adequació als criteris definits per la UPF i TecnoCampus
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de Serveis Universitaris / Cap del Servei de Gestió Acadèmica.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

L'estudiant pot accedir a una titulació de grau per dues vies: 1. Accés a primer curs a través de l'Oficina d'Accés a la Universitat; 2. Admissió amb estudis universitaris iniciats.

#### **1. Accés a primer curs a través de l'Oficina d'Accés a la Universitat**

L'Oficina d'Accés a la Universitat publica l'oferta de places aprovades per tal que els futurs estudiants puguin sol·licitar-ne la preinscripció als estudis. Si la memòria estableix una prova d'aptitud, l'Oficina d'Accés a la Universitat, en coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica la gestiona. Gestió Acadèmica de TecnoCampus informa de les proves a la web, publicant la Normativa de la Prova de la convocatòria comuna amb les altres universitats que organitzen les PAP dels estudis de CAFE, on s'informa del procediment d'inscripció, la descripció de les proves i altres consideracions generals. Es comuniquen els resultats a l'Oficina d'Accés a la Universitat que assignarà les places disponibles.

Un cop el Servei de Gestió Acadèmica rep la relació d'admesos, gestiona la matrícula de nou ingrés. Paral·lelament, i de manera coordinada, el Servei de Gestió Acadèmica i la Secretaria Tècnica de Centre preparen l'aplicatiu SIGMA de cada un dels graus per tal que sigui possible la matrícula.

#### **2. Admissió amb estudis universitaris iniciats**

Regulació de l'admissió dels estudiants que sol·licitin un canvi d'Universitat o un canvi d'estudis universitaris oficials espanyols parcials, així com la dels estudiants amb estudis universitaris estrangers parcials o totals que no hagin obtingut l'homologació del títol a Espanya i compleixin els requisits previstos a la normativa acadèmica dels ensenyaments de grau.

S'inicia amb la sol·licitud per part del Servei de Gestió Acadèmica de la UPF al Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus del número de places que es volen oferir per aquesta via. SGA TecnoCampus sol·licita a les Direccions de Departament el número de places i barems que s'utilitzaran per l'ordenació dels estudiants en cas que hi hagi més oferta que demanda. Aquests aspectes són aprovats per la Junta de Direcció del centre.

El Servei de Gestió Acadèmica de la UPF és l'encarregat de coordinar i planificar el procediments.

El Servei de Gestió Acadèmica de TecnoCampus executa els procediments d'acord al protocol intern de gestió de l'admissió d'estudiants amb estudis universitaris iniciats (elaboració i publicació de la convocatòria; recepció de la sol·licitud d'admissió i de reconeixement de crèdits de l'estudiant i revisió de l'acompliment dels requisits exigits; publicació de la llista provisional d'admesos).

El Coordinador/a de la titulació és el responsable d'elaborar la proposta de reconeixement de crèdits de l'estudiant.

El/la Cap de Gestió Acadèmica de TecnoCampus forma part, junt amb la Direcció acadèmica del centre i els Directors/es de Departament, de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits, òrgan responsable de la valoració de les sol·licituds.

Al Vicerectorat competent en matèria acadèmica, per delegació del Rector/a, li correspon aprovar la convocatòria d'admissió i resoldre l'admissió definitiva.

Un cop publicada la resolució, el Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus introdueix els reconeixements a l'expedient de l'estudiant i prepara la matrícula dels estudiants admesos.

Aquests estudiants poden sol·licitar simultàniament el seu accés a la universitat mitjançant preinscripció universitària, ja que les dues vies són compatibles.

#### **Admissió i matrícula d'estudiants de nou accés de grau:**

L'Oficina d'Accés a la Universitat és l'organisme responsable d'assignar les places universitàries, de fer-ne la difusió i de lliurar la llista d'estudiants admesos a Gestió Acadèmica de la UPF que ho reenvia a Gestió Acadèmica TecnoCampus per tal que aquesta sol·liciti la càrrega de dades a l'aplicatiu.

---

El Servei de Gestió Acadèmica de TecnoCampus és el responsable d'organitzar i executar el procés de matrícula: assigna i publica dia i hora d'atenció personalitzada a l'estudiant, revisa la seva documentació, formalitza la matrícula presencial i lliura la carpeta i informació d'inici de curs, també facilita els tràmits de finançament (opcional).

Finalitzada la matrícula, l'estudiant (mitjançant l'enquesta de matrícula) avalua el procés d'accés i matrícula als estudis de grau.

El Servei de Gestió Acadèmica identifica i proposa millores del procés. Durant el curs es treballaran les millores per incorporar-les en la següent matrícula.

#### **Reconeixement i convalidació de crèdits:**

Els estudiants que volen reconèixer o convalidar crèdits, han de presentar la corresponent documentació acreditativa al Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus, que és el responsable d'incorporar les assignatures reconegudes/convalidades als expedients dels estudiants. Els procediments estan publicats en aquest [enllaç](#) de la web del TecnoCampus.

#### **Beques:**

El Ministeri d'Educació i Formació Professional i el Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat convoquen cada curs acadèmic beques per als estudiants universitaris de grau, que es sol·liciten, tramiten i resolen directament des d'aquests organismes.

El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable d'informar les dades acadèmiques a aquests organismes i, en els cas de la beca del Ministeri, de retornar als estudiants becats l'import adjudicat en concepte de beca de matrícula.

TecnoCampus posa a disposició dels estudiants diferents programes de beques internes sobre la matrícula que es sol·liciten, tramiten i resolen des de la mateixa universitat. El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de gestionar-les i de realitzar el descompte corresponent en la matrícula dels estudiants becats.

El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de publicar a la web del TecnoCampus la informació de les diferents convocatòries de beques.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direcció acadèmica del centre i els Directors/es de Departament intervenen en la identificació i incorporació de millores del procés.</li> <li>• La Direcció acadèmica del centre i els Directors/es de Departament formen part de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits, òrgan responsable de resoldre l'admissió.</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la Cap de Gestió Acadèmica de TecnoCampus forma part de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits.</li> <li>• El PAS adscrit al Servei de Gestió Acadèmica intervé en la identificació i incorporació de millores en el procés.</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants intervenen en la millora de la qualitat del procés mitjançant una enquesta de valoració del servei rebut i la informació disponible abans de la matrícula (només estudiants nous) i una enquesta de la satisfacció global amb el servei rebut i amb el temps d'espera (tots els estudiants).</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

La rendició de comptes externa pren forma a través de la informació que es publica a la **web del TecnoCampus**, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats.

Pel que fa a la informació específica del centre aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i, en el cas de les titulacions s'inclouen també dades i indicadors, amb enllaços directes a les característiques de la titulació i el seu desenvolupament operatiu i a una taula que mostra l'evolució dels indicadors de la titulació d'acord amb els que AQU proposa en la seva guia per al seguiment de les titulacions oficials.

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.



Altrament, en la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de titulacions; nombre de nous estudiants; percentatge d'estudiants que ens escullen en primera opció; procedència dels nous estudiants; beques concedides, etc. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

De febrer a octubre de cada curs acadèmic.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA
- WEB
- Carpeta interna SGA
- Portal d'Accés a la Universitat

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.3.1	Rati matrícula/oferta (M/O) en els Graus	Cap de Gestió Acadèmica	Taula general d'indicadors *
I3.1.1	Rati demanda/oferta (D/O) en els Graus	Cap de Gestió Acadèmica	Taula general d'indicadors *
I3.1.2	Satisfacció dels estudiants de nou accés amb el servei rebut (global TecnoCampus)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.1.3	Satisfacció dels estudiants de nou accés amb la informació disponible abans de la matrícula (global TecnoCampus)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.1.4	Satisfacció dels estudiants de nou accés amb el servei rebut i el temps d'espera (global TecnoCampus)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació *
D3.1.1	A	Estudis nous/estudis modificats	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D3.1.2	B	Protocol intern de gestió de l'admissió d'estudiants amb estudis universitaris iniciats	Entrada	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.3	C	Convocatòria de places i criteris d'admissió	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.4	D	Sol·licitud d'admissió	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.5	E	Sol·licitud de reconeixement	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.6	F	Llista provisional d'admesos	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.7	G	Resolució d'admissió	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.8	H	Places aprovades	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.9	I	Sol·licitud de preinscripció	Sortida	Arxiu de l'Oficina d'Accés a la Universitat <a href="https://acesuniversitat.gencat.cat/acesuniversitat/login">https://acesuniversitat.gencat.cat/acesuniversitat/login</a>
D3.1.10	J	Resultats prova d'aptitud	Sortida	Arxiu de l'Oficina d'Accés a la Universitat <a href="https://acesuniversitat.gencat.cat/acesuniversitat/login">https://acesuniversitat.gencat.cat/acesuniversitat/login</a>
D3.1.11	K	Llista admesos	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>
D3.1.12	L	Assignació de dia i hora de matrícula (web)	Sortida	Arxiu d'equip <a href="\\tcmm.cat\sd\SGA">\\tcmm.cat\sd\SGA</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació *
D3.1.13	M	Enquesta estudiants de nou accés	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D3.1.14	N	Enquesta estudiants de nou accés (servei rebut i temps espera)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>

\* A la unitat de xarxa `\\tcomm.cat\sd\SGA` té accés l'equip de Gestió Acadèmica.

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, i com es pot visualitzar al fluxograma que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop finalitzat el procés de matriculació, i un cop els estudiants han respost les enquestes de satisfacció que se'ls ha fet arribar, el Servei de Gestió Acadèmica identifica i proposa millores, també amb la participació d'altres unitats i òrgans, que acorden incorporar-les, modificar el procés i fer-ne publicitat (d'aquesta acció se n'encarrega el Servei de Gestió Acadèmica). Els suggeriments i queixes rebuts en qualsevol moment també són tinguts en compte per a la revisió del procés, com s'ha apuntat línies amunt.

En finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per millorar l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants de grau.

### 13. Vinculació amb altres processos

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari:** la programació i la memòria de verificació recullen el nombre de places programades de cadascuna de les titulacions.
- **P2.2. Fer el seguiment de les titulacions,** atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de grau es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari:** mitjançant una modificació, el centre pot sol·licitar el canvi en el número de places programades en els estudis de grau.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari,** atès que en els autoinformes i al llarg del procés d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de grau es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari,** entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de l'accés al mateix.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès,** atès que al finalitzar el procés de matrícula es pregunta als estudiants sobre la satisfacció respecte el mateix.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments:** En qualsevol moment del procés d'accés, admissió i matrícula en els estudis de grau, els grups d'interès poden formular suggeriments i queixes mitjançant les vies contemplades a l'efecte.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions,** atès que cal fer públics els requisits d'accés, criteris d'admissió i procés de matriculació.

### 14. Normativa

- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de grau UPF](#)
- [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.](#)
- [Normativa d'admissió amb estudis universitaris iniciats aprovada pel Consell de Govern de la UPF.](#)
- [Normativa d'admissió amb estudis universitaris iniciats TecnoCampus](#)
- Resolució anual del Vicerectorat competent en matèria acadèmica, d'obertura de la convocatòria d'admissió amb estudis iniciats i les bases d'aquesta.

- [Normativa d'accés a la universitat per mitjà de l'acreditació de l'experiència professional aprovada pel Consell de Govern de la UPF.](#)
- [Programes de beques](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'explica la gestió de les beques.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una, que desapareix la figura de cap d'estudis i que apareix una nova figura de director/a de departament. També s'han fet canvis en el redactat per adequar-ho a la versió revisada del procés homòleg de la UPF.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P3.2. Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula de màsters universitaris.
2. **Objectiu i abast:** Materialitzar la preinscripció i admissió dels estudiants de primer curs de Màster.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de Serveis Universitaris / Cap de Gestió Acadèmica.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

#### **Preparació i aprovació de l'oferta de places**

La Comissió de Selecció i Admissió de TecnoCampus prepara i aprova anualment l'oferta de places de màster universitari d'acord amb la programació universitària i amb les places que consten a la memòria de verificació.

#### **Aprovació del calendari de preinscripció**

Anualment la Comissió de Selecció i Admissió de TecnoCampus acorda amb els directors/es de màsters el calendari anual de preinscripció, establint els terminis de cada una de les convocatòries.

#### **Preinscripció dels estudiants**

El Servei de Gestió Acadèmica prepara els aplicatius de gestió per tal que els estudiants puguin tramitar la preinscripció. Aquesta preinscripció consta de la documentació detallada als requisits d'admissió de les corresponents memòries de verificació.

#### **Avaluació de les sol·licituds**

- Avaluació tècnica: El Servei de Gestió Acadèmica revisa i analitza la documentació presentada i reclama als estudiants el que correspongui. Seguint el calendari establert, valida les sol·licituds que compleixen els requisits i les trameta a les comissions avaluadores de cada màster.
- Avaluació acadèmica: Les comissions de Selecció i Admissió de cada màster avaluen la documentació dels estudiants preinscrits. El president/a d'aquesta comissió trameta al Servei de Gestió Acadèmica la resolució d'admissió.

#### **Notificació de l'admissió**

El Servei de Gestió Acadèmica, d'acord amb el calendari de preinscripció pública, comunica a cada estudiant que s'han resolt les admissions de la convocatòria corresponent i el resultat de l'avaluació de la seva candidatura, mitjançant un correu electrònic, on s'adjunta la carta d'admissió, si s'escau. Paral·lelament, també ho informa a SIGMA.

**Pagament de reserva de plaça**

En el cas dels màsters universitaris, els estudiants admesos tenen l'opció de realitzar un pagament de reserva de plaça en el termini publicat per garantir la plaça en l'estudi.

**Tramesa de cartes d'admissió i cartes de tramitació dels visats**

El Servei de Gestió Acadèmica envia a tots els estudiants les cartes d'admissió oficials i les cartes per tramitar els visats per aquells estudiants que segons la seva nacionalitat ho necessiten.

**Tramesa d'informació general de TecnoCampus i del procés de matrícula**

El Servei de Gestió Acadèmica envia un correu electrònic als estudiants admesos amb tota la informació sobre el procés de matrícula.

**Reconeixement de crèdits**

Els estudiants que volen reconèixer crèdits, han de presentar la corresponent documentació acreditativa al Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus, que és el responsable d'incorporar les assignatures reconegudes als expedients dels estudiants. Els procediments estan publicats en aquest [enllaç](#) de la web del TecnoCampus.

**Beques:**

El Ministeri d'Educació i Formació Professional convoca cada curs acadèmic beques per als estudiants de màsters universitaris, que es sol·liciten, tramiten i resolen directament des d'aquest organisme.

TecnoCampus posa a disposició dels estudiants diferents programes de beques internes sobre la matrícula que es sol·liciten, tramiten i resolen des de la mateixa universitat. El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de gestionar-les i de realitzar el descompte corresponent en la matrícula dels estudiants becats.

El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de publicar a la web del TecnoCampus la informació de les diferents convocatòries de beques.

Més informació sobre el procés: <https://www.tecnocampus.cat/masters>

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els membres de la Comissió avaluadora i els directors/es de màster participen de la presa de decisions sobre el calendari de preinscripcions i l'oferta de places.</li> <li>• Com a mínim dos professors del màster formaran part de la Comissió de Selecció i Admissió, els quals participaran en el procés de selecció dels estudiants preinscrits.</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poden impugnar la resolució d'admissió en cas que no estiguin d'acord.</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

La rendició de comptes externa pren forma a través de la informació que es publica a la **web del TecnoCampus**, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats.

Pel que fa a la informació específica del centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i, en el cas de les titulacions s'inclouen també dades i indicadors, amb enllaços directes a les característiques de la titulació i el seu desenvolupament operatiu i a una taula que mostra l'evolució dels indicadors de la titulació d'acord amb els que AQU proposa en la seva guia per al seguiment de les titulacions oficials.

Altrament, en la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de titulacions; nombre de nous estudiants; percentatge d'estudiants que ens escullen en primera opció; procedència dels nous estudiants; beques concedides, etc. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.



## 8. Calendari del procés

De desembre a setembre de cada curs acadèmic.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA
- Open Analytics
- Web

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.3.2	Rati matrícula/oferta (M/O) en els Màsters Universitaris	Cap de Gestió Acadèmica	Taula general d'indicadors *
I3.2.1	Rati demanda/oferta (D/O) en els Màsters Universitaris	Cap de Gestió Acadèmica	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.2.1	A	Programació universitària	Entrada	<b>Arxiu d'equip</b> <a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>
D3.2.2	B	Memòria de verificació	Entrada	<b>Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció)</b> <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sgai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sgai/SitePages/SID.aspx</a>
D3.2.3	C	Oferta de places	Sortida	<b>Web</b> <a href="#">Inscripció als Màsters Universitaris (oficials)   TecnoCampus   Centres adscrits a la Universitat Pompeu Fabra i Parc empresarial</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.2.4	D	Proposta de calendari de preinscripció	Sortida	<b>Web</b> <a href="#">Inscripció als Màsters Universitaris (oficials)   Tecnocampus   Centres adscrits a la Universitat Pompeu Fabra i Parc empresarial</a>
D3.2.5	E	Sol·licitud de preinscripció	Sortida	<b>Web</b> <a href="https://www.tecnocampus.cat/estudia-un-master-o-postgrau/inscripcio-als-masters-universitaris">https://www.tecnocampus.cat/estudia-un-master-o-postgrau/inscripcio-als-masters-universitaris</a>
D3.2.6	F	Resolució d'admissió de màster	Sortida	<b>Arxiu d'equip</b> <a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>
D3.2.7	G	Carta d'admissió	Sortida	<b>Arxiu d'equip</b> <a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>
D3.2.8	H	Matrícula	Sortida	<b>SIGMA</b> <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/cosmos/Controlador/?apl=Uninavs&amp;gu=s&amp;idNav=inicio&amp;NuevaSesionUsuario">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/cosmos/Controlador/?apl=Uninavs&amp;gu=s&amp;idNav=inicio&amp;NuevaSesionUsuario</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari:** la programació i la memòria de verificació recullen el nombre de places programades de cadascuna de les titulacions.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions,** atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de màster es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari:** mitjançant una modificació, el centre pot sol·licitar el canvi en el número de places programades en els estudis de màster.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari,** atès que en els autoinformes i al llarg del procés d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de màster es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari,** entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de l'accés al mateix.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès,** atès que al finalitzar el procés de matrícula es pregunta als estudiants sobre la satisfacció respecte el mateix.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments:** En qualsevol moment del procés de preinscripció, admissió i matrícula als estudis de màster, els grups d'interès poden formular suggeriments i queixes mitjançant les vies que es contemplades a l'efecte.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions,** atès que cal fer públics els requisits de preinscripció, criteris d'admissió i procés de matriculació.

### 14. Normativa

- [Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.](#)
- [Normativa acadèmica UPF de Màsters Universitaris](#) (inclou varis aspectes, entre ells l'accés i l'admissió, la matrícula, el reconeixement de crèdits, règim d'avaluació, sistema de qualificacions, expedició de títols, etc.)
- [Normatives específiques de Màsters del centre](#)
- [Programes de beques](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'explica la gestió de les beques.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. També s'han fet canvis en el redactat per adequar-ho a la versió revisada del procés homòleg de la UPF.

---

**1. Nom del procés i codi:** P3.3. Gestionar l'orientació professional

**2. Objectiu i abast:** El Tecnocampus, a través del Servei Universitat-Empresa i Alumni, vol ajudar i acompanyar als/les estudiants i graduats/des a adquirir i desenvolupar les competències necessàries per tal de poder definir i gestionar el seu projecte professional. El programa pretén ajudar-los en la recerca de feina i/o pràctiques, orientar-los en les transicions acadèmiques i laborals i augmentar consegüentment la seva ocupabilitat. Per mitjà de sessions grupals i individuals, els estudiants adquiriran i perfeccionaran els coneixements i habilitats necessàries per millorar la seva inserció laboral.

**3. Propietari / Responsable de gestió:** Direcció de Serveis Universitaris / Responsable de Carreres Professionals, Relacions Internacionals i Vida Universitària

**4. Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

**5. Descripció:**

Un dels tres pilars en què es basa el model educatiu dels estudis de grau i de postgrau del TecnoCampus és el de la professionalització. Una universitat professionalitzadora és la que prepara els seus estudiants per connectar-los amb el món de l'empresa i que, per tant, facilita que s'insereixin al mercat laboral amb un alt nivell d'experiència. Per aquest motiu, totes les titulacions que s'hi imparteixen tenen per objectiu final la inserció laboral de qualitat.

La missió del Servei Universitat-Empresa és connectar el talent universitari amb el món de l'empresa. Amb aquest objectiu, s'ofereixen serveis i activitats destinats a enfortir el lligam entre l'etapa de formació acadèmica i el món professional. Existeixen tres grans línies d'actuació per assolir aquesta missió:

Servei d'Orientació Individual: Assessorament i orientació individualitzada als tots els estudiants i alumnis de TecnoCampus amb l'objectiu d'acompanyar-los i ajudar-los en la recerca de feina i/o pràctiques. Orientant-los per millorar la seva ocupabilitat ja sigui en la definició del seu objectiu professional, millora del seu CV o recerca de pràctiques o treball a l'estranger, entre d'altres.

Programa Skills: tallers i xerrades adreçades a tots els estudiants i alumnis de Tecnocampus i impartides per orientadors i dinamitzadors, amb l'objectiu de millorar les seves habilitats i competències en la recerca de feina i/o pràctiques. En aquestes sessions grupals es desenvolupen competències clau pel mercat de treball com la comunicació efectiva, lideratge, treball en equip i adaptació als canvis, entre d'altres. En un mercat laboral altament competitiu, el desenvolupament de competències professionals s'ha convertit per a les empreses en un element diferenciador a l'hora de seleccionar candidats/es.

Fòrums del Talent, un punt de trobada entre les empreses col·laboradores i els estudiants de la universitat amb l'objectiu d'apropar el món laboral als estudiants de Tecnocampus. Els fòrums són sectorials i

s'organitzen per graus. En una primera part les empreses orienten als estudiants per mitjà d'un debat obert sobre quins són els punts clau que han de desenvolupar per ser més atractius pel mercat de treball. En una segona part, els estudiants tenen la possibilitat d'entregar el seu CV i fer una entrevista amb les empreses col·laboradores assistents a l'esdeveniment.

La descripció dels processos en la definició de la cartera de serveis d'orientació és la següent:

El Servei Universitat-Empresa analitza periòdicament les tendències i necessitats del mercat i les valoracions que realitzen els estudiants i alumnes per tal d'elaborar una proposta de serveis i activitats individuals i grupals. Aquesta proposta es comparteix amb els coordinadors de graus, els quals revisen les propostes i sol·liciten nous serveis si s'escau.

Un cop revisada la proposta, el Servei Universitat-Empresa planifica i coordina, conjuntament amb els col·laboradors externs, l'acció. I posteriorment promou aquests serveis o activitats per tal d'informar als estudiants i que es puguin inscriure.

En el desenvolupament de les accions, el Servei Universitat-Empresa és el servei responsable de fer el seguiment i acompanyament. Un cop finalitzades, s'avaluen les sessions per part dels assistents i es fa una valoració conjunta per part dels col·laboradors externs i, un cop el Servei Universitat-Empresa realitza un informe de valoració amb dades quantitatives i qualitatives, es comparteix, en funció de l'activitat, amb els coordinadors de grau. Aquestes dades i valoracions s'incorporaran a la memòria anual d'activitats del Servei per tal d'informar a tota l'organització dels resultats del Servei i que ens ajudarà a analitzar les necessitats i propostes de millora pel curs següent.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Els coordinadors dels graus son informats de les propostes que es presenten des del Servei de Carreres Professionals, i poden proposar millores i sol·licitar nous serveis.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El personal del Servei de Carreres Professionals analitza les tendències i necessitats dels alumnes i del mercat laboral i elabora i executa les propostes de serveis i continguts. Una vegada realitzades les activitats també identifiquen i proposen accions de millora.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
<b>Estudiants i alumnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Per mitjà de les enquestes de satisfacció que es lliuren en totes les activitats que es desenvolupen, els estudiants participants valoren l'activitat i fan propostes de noves accions.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>
<b>Col·laboradors externs: orientadors i empreses col·laboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'orientador/a professional i dinamitzadors i empreses que participen en les accions d'orientació són col·laboradors/es externs que, conjuntament amb l'equip de Universitat-Empresa, analitzen el serveis ofertats, desenvolupen i participen en aquestes sessions i treballen conjuntament les propostes de millora.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

La rendició de comptes externa pren forma a través de la informació que es publica a la pàgina web del Servei Universitat-Empresa, on s'informa de tot el catàleg de servei que ofereix. També a la web del Programa Alumni es pot consultar els diferents serveis que ofereix. A la memòria anual del Servei Universitat-Empresa i Programa Alumni, es reflecteixen les principals dades i indicadors pel que fa al darrer curs acadèmic.

Altrament, en la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades en matèria d'orientació professional. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

El calendari es regeix per una programació en cada trimestre acadèmic:

- L'oferta d'activitats trimestral del programa skills es pot consultar a la web del Servei Universitat-Empresa:

<https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/programa-skills>

- El servei d'orientació laboral és un servei que s'ofereix tot el curs acadèmic:

<https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/servei-orientacio-laboral>

<https://alumni.tecnocampus.cat/orientacio>

- L'oferta de fòrums talent sectorials també es programa trimestralment en funció de cada grau:

<https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/forum-talent>

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

Els sistemes d'informació utilitzats són els següents:

- Pàgina web del Servei Universitat-Empresa i programa Alumni
  - o <https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/programa-skills>
  - o <https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/servei-orientacio-laboral>
  - o <https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/forum-talent>
  - o <https://alumni.tecnocampus.cat/orientacio>
- Correu electrònic [talent@tecnocampus.cat](mailto:talent@tecnocampus.cat) per agendar sessions d'orientació individualitzades procedents d'alumnes i [alumni@tecnocampus.cat](mailto:alumni@tecnocampus.cat) per agendar sessions procedents d'Alumni.
- Agenda Tecnocampus: Web per gestionar les inscripcions a fòrums talent i sessions grupals: <https://agenda.tecnocampus.cat/>

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.3.1	Nombre de tallers Skills Tecnocampus	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *
I3.3.2	Nombre d'assistents tallers skills	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *
I3.3.3	Satisfacció participants taller skills (sobre un total de 5)	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *
I3.3.4	Nombre de sessions d'orientació professional individualitzada	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *
I3.3.5	Satisfacció dels participants en les orientacions individualitzades (sobre un total de 5)	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *
I3.3.6	Nombre de Fòrums del talent	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *
I3.3.7	Nombre d'estudiants assistents als Fòrums del talent	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *
I3.3.8	Satisfacció estudiants assistents als Fòrums del talent	Responsable Universitat-Empresa	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)



## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.3.1	A	Estudis AQU d'inserció laboral	Entrada	Web AQU <a href="http://www.aqu.cat/aqu/publicacions/insercio_laboral.html">http://www.aqu.cat/aqu/publicacions/insercio_laboral.html</a>
D3.3.2	B	Enquesta a ocupadors	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D3.3.3	C	Propostes de Serveis i Continguts	Sortida	Arxiu d'equip W:\Carreres professionals i Alumni\Serveis a estudiants
D3.3.4	D	Programa d'accions d'orientació individuals i grupals	Sortida	Web Servei Universitat-Empresa: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/programa-skills">https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/programa-skills</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/servei-orientacio-laboral">https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/servei-orientacio-laboral</a> <a href="https://alumni.tecnocampus.cat/orientacio">https://alumni.tecnocampus.cat/orientacio</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/forum-talent">https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/forum-talent</a>
D3.3.5	E	Resultats de les accions d'orientació	Entrada i Sortida	Arxiu d'equip W:\Carreres professionals i Alumni\Serveis a estudiants
D3.3.6	F	Memòria Servei universitat Empresa	Entrada i Sortida	Arxiu d'equip W:\General\Memòries\18-19\memoria 18-19 "Memòria SACU 2018-19 DEF"

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos

- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, i com es pot visualitzar al fluxgrama que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop realitzats els serveis d'orientació, i un cop els estudiants i alumni han respost les enquestes de satisfacció que se'ls ha fet arribar, el Servei Universitat-Empresa analitza les valoracions dels participants i les dades quantitatives i qualitatives i, juntament amb els col·laboradors externs i els coordinadors de grau, identifiquen i proposen millores que incideixen en la configuració del propi procés d'orientació professional. En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per millorar els la gestió i els serveis que s'ofereixen en matèria d'orientació professional.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment,** atès que el pla estratègic defineix TecnoCampus com una universitat professionalitzadora.
- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari,** atès que mitjançant la realització de les activitats d'orientació professional es poden obtenir inputs per detectar necessitats i tendències al mercat i generar títols.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions:** d'acord amb la *Guia per al seguiment de les titulacions de Grau i Màster d'AQU*, cal fer una valoració dels serveis d'orientació laboral/professional al subestàndard 5.1 *Els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació al mercat laboral*. Cal valorar l'adequació de les activitats a l'hora de facilitar la inserció laboral.
- **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari.** A través de les activitats d'orientació professional, com les pràctiques curriculars, es pot arribar a determinar possibles modificacions del pla d'estudis de la titulació, en aquest cas en relació amb dites pràctiques, o de les competències de la titulació.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari:** d'acord amb la *Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de Grau i Màster d'AQU*, cal fer una valoració dels serveis d'orientació laboral/professional al subestàndard 5.1 *Els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació al mercat laboral*. Cal valorar l'adequació de les activitats a l'hora de facilitar la inserció laboral.

- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**, entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció dels serveis d'orientació professional pensats per aquell títol.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, A l'enquesta de serveis es pregunta als estudiants sobre la satisfacció amb l'orientació professional. A més, els informes de valoració de les pràctiques -que alhora també es realitzen a partir de l'enquesta als estudiants en pràctiques- i els informes dels tutors acadèmics són fonamentals per poder proposar millores en aquesta matèria i per tant font d'informació i avaluació de la Universitat en l'àmbit de la Qualitat docent.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments**, atès que a través d'aquest procés es poden determinar noves propostes de millora pel que fa a la gestió dels serveis d'orientació professional.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que les sortides professionals i les activitats que es realitzen en la matèria són aspectes a publicar en relació amb la titulació i informació complementària que ha de tenir a l'abast l'estudiant.

#### 14. Normativa

- Estatuts de la Fundació TecnoCampus.  
<https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts>

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.

Versió *	Data	Descripció
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus però aquest fet no ha afectat al procés ja que la tasca es feia entre el servei transversal de TecnoCampus i les coordinacions del Graus. S'ha actualitzat el càrrec propietari del procés passant de "direcció de serveis i projectes universitaris" a "direcció de serveis universitaris". S'ha actualitzat el càrrec responsable de gestió passant de "cap de serveis d'atenció a la comunitat universitària" a "responsable de carreres professionals, relacions internacionals i vida universitària".

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P3.4. Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant.
2. **Objectiu i abast:** Establir l'organització per a promocionar i gestionar els convenis, la mobilitat i l'intercanvi dels estudiants *outgoing i incoming*. Aquest procés és d'aplicació als estudiants de grau del TecnoCampus.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Direcció de Serveis Universitaris / Responsable de Carreres Professionals, Relacions Internacionals i Vida Universitària
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

#### 5. Descripció

El Servei de Relacions Internacionals (SRI) i els coordinadors acadèmics internacionals dels departaments treballen de manera conjunta i coordinada per promocionar i gestionar els convenis i la mobilitat i l'intercanvi dels estudiants *outgoing i incoming*.

Els coordinadors acadèmics internacionals dels departaments són nomenats pel director/a acadèmic/a a proposta dels directors/es dels departaments.

El procés s'inicia amb la identificació de les necessitats i oportunitats de mobilitat pel curs acadèmic següent en el transcurs de la reunió del comitè internacional (format pel servei de relacions internacionals (SRI), els coordinadors acadèmics internacionals i el/la director/a acadèmic/a del centre o persona en qui delegui), on s'analitzen els requisits dels programes per poder proposar nous acords i convenis amb institucions externes - els quals seran finalment validats pels coordinadors acadèmics internacionals - i es valoren les necessitats detectades pels coordinadors acadèmics internacionals ja sigui per iniciativa pròpia, interessos dels estudiants o directius del propi centre. També en aquesta reunió s'analitza el projecte de mobilitat internacional reflectit en la memòria del curs anterior. A partir d'aquí es crea un document on es fa seguiment del procés de signatura de tots els convenis del curs. Aquests convenis de cooperació són signats pel director/a acadèmic/a del centre universitari, o en alguns casos pel Director General de TecnoCampus. Durant aquest procés també es revisen els convenis de col·laboració internacional ja existents.

Al mateix temps es proposen les bases de convocatòria de mobilitat per a estudiants per part del SRI, que seran posteriorment aprovades per Direcció General i publicades al web, dins l'apartat específic del departament internacional.

Durant el període de comunicació i promoció de la convocatòria de mobilitat s'organitzen diferents activitats amb la intenció de fer arribar més i millor informació als estudiants sobre les diferents possibilitats que s'ofereixen i amb l'opció de rebre assessorament.

Aquestes activitats són:

- Sessions informatives: en aquestes sessions, que poden tenir diferent format depenent dels estudis als que s'adreça, s'ofereix informació genèrica sobre el procés de sol·licitud, les

diferents destinacions possibles segons el grau de l'estudiant i altres informacions del seu interès (com allotjament, programes de beques, gestions...). En aquestes sessions participen també els coordinadors acadèmics internacionals.

- Prova certificadora de nivell d'anglès: el SRI organitza, conjuntament amb el Departament d'idiomes de la UPF, una prova multinivell per aquells estudiants que necessitin acreditar el seu nivell d'anglès en determinades places de mobilitat.
- Activitats de recolzament en la promoció de l'oferta de destinacions, com fira d'universitats, taules rodones amb estudiants que estan o han estat de mobilitat (Student Talks) i d'altres.
- Sessions d'assessorament personalitzat: durant diferents setmanes els estudiants que ho desitgin poden sol·licitar una cita en diferents franges horàries i de forma individual o bé en petits grups informació i assessorament sobre el procés de convocatòria de mobilitat obert.
- Sessió específica del programa Study Abroad: TecnoCampus ofereix als seus estudiants de grau la possibilitat d'estudiar en universitats a EUA, Canadà i Austràlia amb unes condicions especials, que són explicades en aquesta sessió.

Un cop oberta la convocatòria els estudiants poden escollir fins a un màxim de 5 destinacions possibles segons el grau i el curs en què es troben. S'ofereix també un segon període de sol·licituds per a aquells que no es van poder presentar en 1a convocatòria o que ja havien fet una mobilitat prèviament. El programa de mobilitat dins l'estat espanyol, SICUE, compta amb un calendari a banda marcat per l'organització del propi programa.

Totes les sol·licituds es realitzen a través de l'aplicatiu SIGMA.

Un cop finalitzat el procés de convocatòria el SRI proposa una adjudicació de places de mobilitat que serà aprovat posteriorment per Direcció General en una Resolució d'adjudicació.

Per últim s'ofereix una sessió informativa als estudiants adjudicatari d'una plaça de mobilitat per rebre assessorament i serà l'inici d'un acompanyament que s'estendrà mentre duri la mobilitat.

Un cop l'estudiant es troba en la institució d'acollida, el SRI fa seguiment mantenint el contacte amb l'estudiant revisant que s'entregui la documentació requerida en els diferents moments ja sigui per complir amb els requisits del programa de beques en que hi participa com per garantir el reconeixement acadèmic dels estudis realitzats.

El SRI emet informes justificant els ajuts i realitza el seguiment requerit per l'entitat finançadora en cada programa.

El SRI gestiona, a la vegada, l'arribada d'estudiants internacionals que participen en diferents programes de mobilitat, aquest procés comença en el moment en què la universitat d'origen amb qui TecnoCampus té signat un conveni de mobilitat fa la nominació oficial del/s estudiant/s. A partir d'aquí l'estudiant rep indicacions per part del SRI per registrar-se a SIGMA i presentar la documentació requerida per l'accés, aquesta documentació inclou un formulari amb les seves dades, dades de la seva mobilitat (tals com dates de la seva estada o estudis on s'inscriurà), el seu acord d'estudis, passaport i documentació per assegurar que l'estudiant realitza el registre com a

estudiant internacional de forma correcta, assegurança mèdica... En aquest procés també participen els coordinadors acadèmics internacionals revisant i signant l'acord d'estudis.

Per l'arribada de l'estudiant internacional a TecnoCampus es prepara una sessió de benvinguda on tindrà l'oportunitat de conèixer altres estudiants internacionals, els coordinadors acadèmics internacionals (que seran el seu referent per a qualsevol dubte en l'àmbit acadèmic que tingui mentre duri la seva estada), visitar les instal·lacions del Campus i rebre informació útil per facilitar l'aprofitament de la seva estada.

El SRI s'encarrega de facilitar a l'estudiant internacional aquella documentació que li sigui requerida per la seva universitat d'origen.

Anualment es publiquen els indicadors de mobilitat en la memòria del Servei que recullen dades de mobilitat entrant i sortint.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El coordinador/a acadèmic internacional proposa i impulsa nous convenis i en revisa els ja existents.</li> <li>● El coordinador/a acadèmic internacional valida i assessora en l'elaboració de la proposta acadèmica que presentarà l'estudiant (tant entrant com sortint)</li> <li>● El coordinador/a acadèmic internacional també participa en l'elaboració o revisió de les bases de la convocatòria de mobilitat que es redacta anualment.</li> <li>● El director/a acadèmic/a del centre i els/les directors/es de departament poden identificar necessitats de nous convenis.</li> <li>● Els membres que componen el comitè internacional participen en la identificació de les necessitats i oportunitats de mobilitat pel curs acadèmic.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Els membres que componen el comitè internacional participen en la identificació de les necessitats i oportunitats de mobilitat pel curs acadèmic.</li> <li>● El Director General aprova la convocatòria de mobilitat i en l'execució d'aquesta acció identifica necessitats, oportunitats i millores.</li> <li>● El personal del servei de relacions internacionals proposa millores als programes de mobilitat i això ajuda a l'hora d'identificar les possibilitats de mobilitat, a proposar convenis i elaborar les bases de la convocatòria.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poden proposar nous convenis al coordinador acadèmic internacional competent dels seus estudis. Disposen d'un període d'al·legacions en la convocatòria de mobilitat en cas que les seves sol·licituds hagin estat rebutjades.</li> <li>● Poden proposar millores a través de l'enquesta anual de satisfacció amb els serveis, que té un ítem específic per a la mobilitat internacional.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les entitats finançadores aporten ajuts econòmics que promouen i faciliten la mobilitat, sota les condicions que en determinin.</li> <li>● Poden aportar suggeriments en qualsevol moment a través de la bústia.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

En relació amb aquest procés, la rendició de comptes es du a terme mitjançant la informació publicada a la web [Internacional](#), que presenta, com a objectiu estratègic del TecnoCampus, afavorir la mobilitat de la comunitat universitària oferint oportunitats que contribueixin a millorar les seves carreres professionals.

Entre d'altres, la web conté propostes de mobilitat per tal que els estudiants puguin desenvolupar-se professionalment en un entorn global, a través dels intercanvis de mobilitat, la millora de competències lingüístiques i la implementació de projectes conjunts amb universitats d'arreu del món.

De la mateixa manera, la [Memòria de Qualitat](#) que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

El servei de Relacions Internacionals elabora cada any una memòria on es recullen les dades i indicadors del curs acadèmic, així com els projectes del servei.

Altrament, la [Memòria TecnoCampus](#) també es fa ressò de les principals dades quant a mobilitat internacional. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

### Estudiants sortints

- Preparació i revisió convenis: Abril a Setembre
- Campanya de difusió, comunicació i informació: Setembre a Desembre
- Període de sol·licituds: Novembre
- Primera assignació de places: Desembre
- Segona campanya de comunicació (segona convocatòria): Gener
- Segon període de sol·licituds: Febrer
- Assignació definitiva de places: Febrer/Març
- Programa de mobilitats SICUE amb calendari marcat per la CRUE cada curs acadèmic.
- Preparació de la mobilitat: Març a Juliol (mobilitats del 1r període) i fins al Desembre (mobilitats del 2n període)



## Estudiants entrants

- Data límit per rebre nominacions: Juny (pel període tardor/hivern) i Novembre (pel període Primavera/Estiu)
- Gestió documentació estudiants i registre: Juny/Juliol (pel període tardor/hivern) i Novembre/Desembre (pel període Primavera/Estiu)
- Sessions de benvinguda: Setembre, Gener i Març

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA Mobilitat
- Web TecnoCampus > Internacional <https://www.tecnocampus.cat/ca/mobilitat-internacional> i <https://www.tecnocampus.cat/en/university-studies/international-students>
- Repositori de convenis institucionals
- Plataformes específiques segons programes d'ajut per exemple: Erasmus Mobility Tool, Online
- Linguistic Support -OLS-, portal e-SEPIE, Erasmus Dashboard)

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.4.1	Convenis amb universitats Erasmus, bil·laterals i Sicue	Responsable del Servei de RRII	Taula general d'indicadors *
I3.4.2	Estudiants <i>outgoing</i>	Responsable del Servei de RRII	Taula general d'indicadors *
I3.4.3	Estudiants <i>incoming</i>	Responsable del Servei de RRII	Taula general d'indicadors *
I3.4.4	Satisfacció dels estudiants amb la mobilitat internacional	Coordinador de qualitat	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.4.1	A	Enquesta satisfacció estudiants	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció): <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.4.2	B	Carta universitària Erasmus	Entrada	<b>Web:</b> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/mobilitat-internacional/carta-erasmus">https://www.tecnocampus.cat/ca/mobilitat-internacional/carta-erasmus</a>
D3.4.3	C	Document seguiment convenis	Sortida	<b>Arxiu del servei:</b> W:\Internacional\A.Convenios bilaterales internacionales TCM
D3.4.4	D	Convenis de mobilitat signats	Sortida	<b>Arxiu del servei:</b> W:\Internacional\A.Convenios bilaterales internacionales TCM
D3.4.5	E	Convocatòries programes	Sortida	<b>Web:</b> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/mobilitat-internacional/vols-estudiar-fora">https://www.tecnocampus.cat/ca/mobilitat-internacional/vols-estudiar-fora</a> <b>Arxiu del servei:</b> S:\Internacional\Normativa\Normativa mobilitat internacional
D3.4.6	F	Sol·licitud de mobilitat	Sortida	<b>SIGMA</b>
D3.4.7	G	Adjudicació	Sortida	<b>Web:</b> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/mobilitat-internacional/vols-estudiar-fora">https://www.tecnocampus.cat/ca/mobilitat-internacional/vols-estudiar-fora</a> <b>Arxiu del servei:</b> S:\Internacional\Normativa\Normativa mobilitat internacional
D3.4.8	H	Reconeixements de crèdits	Sortida	<b>SIGMA</b>
D3.4.9	I	Informes de justificació (segons programa econòmic: SEPIE, Sabadell...)	Sortida	<b>Arxiu del servei:</b> S:\Internacional\A. Institucions (MECD, SEPIE, European Comission)\SEPIE S:\Internacional\Normativa\BEQUES ON THE MOVE
D3.4.10	J	Memòria anual Serveis Campus	Entrada / Sortida	<b>Arxiu del servei:</b> S:\General\Memòries
D3.4.11	K	Sol·licitud i registre	Entrada	<b>SIGMA</b>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, i com es pot visualitzar al fluxgrama que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop finalitzades les estades de mobilitat, el Servei de Relacions Internacionals juntament amb els coordinadors acadèmics internacionals avalua i proposa millores als programes de mobilitat en base a les experiències viscudes, tant pel que fa a la mobilitat *incoming* com *l'outgoing*. En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per a millorar el procés de cara a les següents convocatòries.

### 13. Vinculació amb altres processos:

● **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment**, atès que el pla estratègic de TecnoCampus aposta per la internacionalització.

● **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, en el sentit que en la memòria de verificació d'un títol es tracta l'atenció a les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis, s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida.

● **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions**: d'acord amb la *Guia per al seguiment de les titulacions de Grau i Màster d'AQU*, cal fer una valoració dels serveis d'orientació laboral/professional al subestàndard 5.1 *Els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació al mercat laboral*. Cal valorar l'adequació dels convenis i programes per afavorir el desenvolupament acadèmic de l'estudiant, la selecció dels estudiants i el suport que rep de la institució, així com el grau de satisfacció dels estudiants en mobilitat.

● **P2.3 Modificar un títol de grau i màster universitari**. Mitjançant les modificacions no substancials es poden produir canvis en les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troben els serveis per a atendre la mobilitat dels estudiants. Alhora, dins la descripció del pla d'estudis, s'inclou la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida.

- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari:** d'acord amb la *Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de Grau i Màster d'AQU*, cal fer una valoració dels serveis d'orientació laboral/professional al subestàndard 5.1 *Els serveis d'orientació acadèmica suporten adequadament el procés d'aprenentatge i els d'orientació professional faciliten la incorporació al mercat laboral*. Cal valorar l'adequació dels convenis i programes per afavorir el desenvolupament acadèmic de l'estudiant, la selecció dels estudiants i el suport que rep de la institució, així com el grau de satisfacció dels estudiants.
  
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari,** entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de la planificació i gestió de la mobilitat d'estudiants propis i d'acollida corresponents al pla d'estudis d'aquell títol així com les accions de suport i orientació a l'alumnat pròpies del títol.
  
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès,** A l'enquesta de serveis es pregunta als estudiants sobre la satisfacció amb els programes de mobilitat internacional.
  
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments,** atès que a través d'aquest procés es poden determinar noves propostes de millora pel que fa a la gestió dels programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant.
  
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions,** atès que les possibilitats de mobilitat són aspectes a publicar en relació amb la titulació i informació complementària que ha de tenir a l'abast l'estudiant.

#### 14. Normativa

- [Normativa acadèmica UPF dels ensenyaments de Grau](#)
- [Normativa del règim de progressió i permanència dels estudis de Grau](#)
- Resolució mancomunada de la presidència i la direcció general núm. 20/2019 de 22 d'octubre, relativa a l'aprovació de la convocatòria i bases per a la mobilitat d'estudiants, curs 2020-21
- [Carta Universitària ERASMUS](#)

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)

Versió *	Data	Descripció
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'afegeix al procés la gestió dels estudiants <i>incoming</i> i un indicador relacionat.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una i que apareix una nova figura de director/a de departament. S'ha actualitzat el càrrec propietari del procés passant de "direcció de serveis i projectes universitaris" a "direcció de serveis universitaris". S'ha actualitzat el càrrec responsable de gestió passant de "cap de serveis d'atenció a la comunitat universitària" a "responsable de carreres professionals, relacions internacionals i vida universitària".

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P3.5. Gestionar l'acció tutorial dels estudiants.
2. **Objectiu i abast:** Fer un seguiment personalitzat de la vida acadèmica dels estudiants dels Graus i Màsters del centre universitari TecnoCampus i facilitar els recursos necessaris per a resoldre les seves necessitats.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Cap del Servei per a la Qualitat, Aprenentatge i Innovació (SQAI)
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

L'acció tutorial del Centre Universitari TecnoCampus recau en la figura de la Tutoria acadèmica, és a dir, els/les Tutors/es acadèmics/ques es fan càrrec de la tutorització dels estudiants de Grau o Màster del Centre. El/la Director/a acadèmic/a és qui nomena els/les tutors/es a l'inici de curs a proposta de les Direccions de Departament, que organitzen l'activitat tutorial. El/la Tutor/a acadèmic/a ha de ser una referència per l'estudiantat durant la seva vida acadèmica, tant en la seva adaptació durant el seu primer any acadèmic, com durant la resta dels anys, amb funcions d'orientació, assessorament i suport a l'estudiant durant els anys acadèmics en els quals està matriculat.

En aquest sentit, el/la tutor/a participa en la Jornada de Benvinguda, presentant la figura de Tutoria acadèmica emmarcada en el Servei de tutories del Pla d'Acció Tutorial (PAT) al nou estudiantat. S'informa a l'estudiantat sobre els aspectes més rellevants que els afecten com: la possibilitat de sol·licitar una tutoria individual amb cita prèvia per a consultar qualsevol problema acadèmic o assumpte que pugui afectar el seu rendiment; la selecció de representants de cada grup de classe (delegats i delegades); la possibilitat d'obtenir el reconeixement i les adaptacions corresponents per necessitats educatives especials (NEE) si compleixen amb els requisits; i la normativa de permanència i de progressió de la UPF per la qual es regiran els estudiants del TecnoCampus. A l'inici del curs, el/la tutor/a organitza sessions de benvinguda i/o informatives a la resta d'estudiants a partir de segon curs, informant-los del desenvolupament del curs acadèmic i dels aspectes més rellevants que els afecten.

La Tutoria acadèmica envia informació rellevant tant directament als delegats i delegades com al conjunt d'estudiants durant el curs a través de l'Aula virtual de Tutoria. Aquesta informació pot ser de tipus puntual (activitat organitzades d'interès pels estudiants) com general (recordatoris sobre normatives, participació en enquestes de valoració, etc.).

En casos d'estudiants que no compleixen amb el règim permanència o de progressió de la UPF, la Tutoria acadèmica estudia cada cas i emet les instàncies o els informes necessaris perquè els/les estudiants puguin demanar excepcions en la Normativa de permanència, si s'escau.

Les reunions individuals poden ser durant el curs acadèmic a requeriment del tutor o la tutora o a petició de l'estudiant, en un format presencial o telemàtic. La iniciativa per a continuar amb una comunicació continua amb el/la tutor/a es deixa als mateixos estudiants, excepte en casos especials on es consideri que la intervenció de la Tutoria acadèmica pot ser positiva. Durant el curs, el seguiment del rendiment acadèmic fa èmfasi en els estudiants de primer curs, els esportistes d'alt rendiment, els estudiants amb necessitats educatives especials (NEE), els estudiants amb risc de fracàs acadèmic i altres casos que des de la Direcció del Centre es considerin susceptibles de tenir una supervisió estricta.

El Servei per a la Qualitat, Aprenentatge i Innovació (SQAI) codissenya i fa el seguiment del Pla d'Acció Tutorial del TecnoCampus, actuant com a element de suport de l'acció tutorial dels ensenyaments del TecnoCampus durant el curs i actuar en coordinació amb els tutors i les tutores, la Direcció acadèmica, les Direccions de departament, les Coordinacions dels estudis i els serveis d'orientació acadèmica del TecnoCampus.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es fa una comunicació inicial al primer trimestre per a tot el professorat per a presentar la figura de la Tutoria acadèmica i oferir ajuda en cas de conflicte amb estudiants i altres casos contemplats en la normativa del PAT. Les observacions i el parer expressat pel PDI pot contribuir a la millora del procés.</li> <li>● Es fa una comunicació al professorat de les adaptacions corresponents als estudiants amb necessitats educatives especials on poden sorgir noves propostes que millorin el procés de tutorització.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es manté una comunicació fluida amb el servei de Gestió Acadèmica durant tot el curs, especialment intensa a l'inici del curs i al finalitzar els períodes d'exàmens.</li> <li>● S'ofereix als diferents Serveis de TecnoCampus la possibilitat de comunicar informació d'interès als estudiants a través de la Tutoria acadèmica, que pot contribuir a la millora del procés.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es realitzen sessions de presentació al nou estudiantat en les Jornades de benvinguda en les quals poden formular preguntes i fer arribar suggeriments respecte el procés de tutorització.</li> <li>● Es fan sessions grupals de tutoria en les quals els/les estudiants poden formular preguntes i fer arribar suggeriments respecte el procés de tutorització.</li> <li>● Es fan tutories individuals amb els estudiants que informen de les seves necessitats educatives especials en les quals poden formular preguntes i fer arribar suggeriments respecte el procés de tutorització.</li> <li>● Es fan reunions periòdiques (almenys una per trimestre) amb una representació dels delegats i delegades de curs,. En aquestes sessions poden aportar-se suggeriments i propostes que contribueixin a la millora del procés.</li> <li>● Responen les enquestes de valoració dels serveis als estudiants en les quals consta el Servei de tutories del Pla d'Acció Tutorial (PAT).</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és al lloc **web del TecnoCampus**, dissenyat per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als estudiants. Sobre el Pla d'Acció Tutorial, s'informa del què comprèn, els seus objectius i els enllaços amb la normativa reguladora del PAT. També hi figura l'enllaç a l'eCampus amb l'aula virtual des d'on es pot contactar amb el/la tutor/a acadèmic/a.

Els estudiants responen anualment una enquesta de satisfacció amb els serveis i, entre ells, el servei de tutories (Pla d'Acció Tutorial). Aquest indicador de satisfacció s'incorpora en els informes de seguiment i els autoinformes d'acreditació, que són documents públics disponibles a la pàgina web.

## 8. Calendari del procés

L'acció tutorial es fa durant tot el curs acadèmic. En aquest sentit hi ha diferents dates importants que el tutor o la tutora realitza:

- A la Jornada de benvinguda es presenta la figura de la Tutoria Acadèmica al nou estudiantat.
- A la tercera setmana del primer trimestre gestiona l'elecció dels delegats i delegades dels nous grups a classe i la confirmació dels delegats i delegades dels anteriors grups de classe.
- Comunica els casos d'estudiants amb Necessitats Educatives Especials al professorat afectat durant les tres primeres setmanes del trimestre (excepte en el cas d'estudiants de nou ingrés, fins a la cinquena).
- Fa un recordatori de les normatives de permanència i progressió en l'última setmana lectiva del trimestre.



- Fa un recordatori de les dates límit per a fer sol·licituds al Servei de Gestió Acadèmica en les dates fixades en el calendari del curs.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sigma (sistema de gestió d'expedients acadèmics).
- Aula virtual de Tutoria disponible a l'eCampus (Moodle).
- Correu electrònic.
- Web institucional.
- Plataforma de gestió d'enquestes de valoració.

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.5.1	Satisfacció dels estudiants amb el Pla d'Acció Tutorial	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.5.2	Satisfacció del tutor/a amb la tasca dels delegats/des	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.5.3	Nombre d'accions de tutoria realitzades durant el curs	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.5.1	A	Informes de seguiment anteriors	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>  Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://www.upf.edu/web/avaluacio-de-les-titulacions/inici">https://www.upf.edu/web/avaluacio-de-les-titulacions/inici</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.5.2	B	Línies estratègiques del centre	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>
D3.5.3	C	Protocol d'actuació amb els estudiants amb necessitats educatives especials (NEE)	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a>
D3.5.4	D	Normativa del Pla d'Acció Tutorial	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a>
D3.5.5	E	Enquesta als estudiants	Sortida	SID – Enquesta de serveis als estudiants <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/layouts/15/start.aspx#/Documents%20SID/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsqai%2FDocuments%20SID%2FEnquesta%20de%20serveis%20als%20estudiants&amp;FolderCTID=0x012000FE74CCABB9B70243A7AF5B03A786124A&amp;View=%7B81C9E4D6%2D9A31%2D42ED%2DA12E%2D00F36D1E7711%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/layouts/15/start.aspx#/Documents%20SID/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsqai%2FDocuments%20SID%2FEnquesta%20de%20serveis%20als%20estudiants&amp;FolderCTID=0x012000FE74CCABB9B70243A7AF5B03A786124A&amp;View=%7B81C9E4D6%2D9A31%2D42ED%2DA12E%2D00F36D1E7711%7D</a>
D3.5.6	F	Informes dels tutors/es	Sortida	Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/escset">https://intranet.tecnocampus.cat/escset</a>
D3.5.7	G	Memòria del servei	Sortida	Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/escset">https://intranet.tecnocampus.cat/escset</a>
D3.5.8	H	Proposta de millores	Entrada/ Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió del procediment i és validat pel seu propietari, a partir de la informació que els/les tutors/es acadèmic/ques i coordinadors/es de les titulacions puguin fer-los-hi arribar. També a partir dels suggeriments expressats pels estudiants i els seus representants.

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat del centre universitari TecnoCampus.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres.
  - Criteris per a la proposta dels tutors que nomena el/la Director/a acadèmic/a a proposta del/la Director/a de Departament.
  - El contingut de les sessions de presentació als nous estudiants en les Jornades de benvinguda; el contingut i objecte de les sessions grupals de tutoria amb els primers cursos; la periodicitat i contingut de les tutories individuals amb els estudiants; els continguts de l'Aula virtual de Tutoria.
  - El contingut dels Informes de seguiment anteriors que poden condicionar la introducció de millores en el procés.
  - El contingut del Protocol d'actuació amb estudiants amb necessitats educatives especials (NEE), del que també poden sorgir propostes de millora en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès:
  - El/la responsable de gestió del PAT.
  - El/la Tutor/a acadèmic/a.
  - Els/les Directors/es de Departament.
  - El/la Director/a acadèmic/a.
  - Els delegats i les delegades de curs.
  - El Professorat.
  - Els Serveis transversals i d'orientació acadèmica (Servei de Gestió Acadèmica (SGA), Punt d'Informació a l'Estudiant (PIE), etc.).
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució de les accions de tutoria dels estudiants.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ, a partir dels resultats de les enquestes als estudiants i els informes de tutories.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb el Pla d'Acció Tutorial.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, de manera que es presenti el Pla d'Acció Tutorial com a instrument necessari per facilitar l'orientació acadèmica.

### 14. Normativa

- Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.
- [Normativa de tutories d'alumnes.](#)

## 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	28/10/2015	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. Quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
-	30/01/2017	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
3	20/02/2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. El responsable del PAT (SQAI), no proposa el nomenament dels tutors sinó que ho fan els directors de l'Escola.
4	06/03/2019	S'explicita que és el tutor/a la persona que té la funció de facilitar la relació entre el professorat i els estudiants amb necessitats específiques d'aprenentatge, a través d'un protocol d'actuació específic.
5	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
6	19/09/2023	Fins la data cada Escola disposava d'un Pla d'Acció Tutorial diferent. A partir d'aquesta revisió, amb la fusió de les tres Escoles del TecnoCampus, s'ha definit un procés que agafa les parts comunes dels tres processos originals i homogeneïtza les parts que eren diferents. Bàsicament, en la nova estructura organitzativa apareix la figura del Director/a de Departament, que és qui ara organitza l'activitat tutorial. També s'ha ampliat l'abast del procés; fins ara era per a Graus i ara també contempla els màsters universitaris.

1. **Nom del procés i codi:** P3.6. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Empresa.
2. **Objectiu i abast:** Facilitar als estudiants dels Graus adscrits al Departament d'Empresa l'oportunitat de contactar en un entorn d'exercici professional i laboral i aplicar coneixements que estan adquirint al llarg dels seus estudis mitjançant les pràctiques i estades en empreses i entitats en unes condicions determinades i poder així tenir un primer contacte amb el món professional
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic / Director/a del Departament d'Empresa
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

La direcció del centre universitari fa una proposta de títols de grau per impartir i del seu pla docent. En els estudis adscrits al Departament s'inclou la realització de pràctiques externes com a instrument per complementar la formació rebuda amb la pràctica professional de l'estudiant, dotar-lo d'eines per conèixer i incorporar-se al mercat laboral, i enriquir tant l'acadèmia com les empreses i organitzacions a partir d'aquestes pràctiques.

Per això des del centre es proposen uns continguts per a aquestes pràctiques i delega en el servei de carreres professionals de Tecnocampus la prospecció d'empreses per acollir estudiants en pràctiques i en els professors/es coordinadors de les pràctiques de cada Grau la planificació del calendari acadèmic. També cal destacar que estudiants, professorat i les mateixes empreses poden adreçar-se al servei de carreres professionals per a col·laborar en la prospecció d'empreses per a pràctiques.

Cada Grau té un coordinador/a de pràctiques. El director/a de departament nomena als coordinadors/es de pràctiques a proposta dels coordinadors/es de Grau.

Per poder oferir places de pràctiques externes, les empreses publiquen les ofertes que tenen disponibles. Cada oferta de pràctiques passa per uns estadis previs que es gestionen des del servei de carreres professionals, que s'encarrega de validar l'alta de l'empresa a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, així com de les característiques bàsiques de les ofertes de pràctiques. Tot seguit, el servei de carreres professionals comunica al coordinador/a de les pràctiques del grau corresponent les ofertes de pràctiques rebudes i aquest les valida per difondre-les als estudiants si és el cas. Al seu temps, els estudiants registren el seu currículum a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, i es registren en els processos oberts de selecció quan sigui del seu interès. Quan un estudiant s'inscriu en un procés de selecció per una oferta de pràctiques, l'empresa rep la seva candidatura.

D'entre les candidatures que rep una empresa, aquesta estableix el procés de selecció que estimi oportú, i selecciona el candidat més idoni, amb el qui pacta les condicions de la col·laboració

acadèmica en format de conveni de cooperació educativa. Aquesta proposta de conveni es genera a l'aplicatiu de la Borsa de Talent i s'hi recullen les tasques, horaris i el nom del tutor extern o designat per l'empresa. En primera instància la proposta de conveni es revisa pel servei de carreres professionals, que després d'un procés de confirmació de dades bàsiques del conveni l'assignen al professor coordinador de les pràctiques del Grau.

El coordinador/a de pràctiques del grau analitza les condicions de la proposta pel que fa al contingut competencial i les tasques a desenvolupar, així com les condicions de l'estudiant pel que fa a la situació acadèmica. En funció d'aquestes dos elements decideix si són pràctiques acadèmiques o no i aprova la realització del conveni. Si el conveni es considera que pot realitzar-se, es valida a l'aplicació de la *Borsa de Talent*. A continuació, es genera automàticament el conveni, el qual se signa entre empresa, estudiant i universitat. És responsabilitat del servei de carreres professionals fer el seguiment de la signatura dels convenis i conservar-los, mentre que la responsabilitat del centre és el seguiment i la validació de la part acadèmica del mateix.

Si són pràctiques **acadèmiques/curriculars**, el coordinador/a de pràctiques del grau assigna a l'estudiant un **tutor/a acadèmic** que l'orienta en el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria, en fa el seguiment i l'avalua. El **tutor/a extern** assignat per l'empresa/institució que acull l'estudiant en pràctiques també fa el seguiment de la dedicació de l'estudiant a l'empresa/institució i l'avalua a partir d'enquesta. Aquestes avaluacions, i la que l'estudiant fa sobre les pràctiques, són centralitzades i agregades pel professor **coordinador/a de pràctiques del grau** que genera l'acta de notes, on qualifica l'estudiant.

Els coordinadors/es de pràctiques i els coordinadors/es de Grau proposen revisions normatives al director/a de departament, que les eleva a junta de direcció i posteriorment per aprovació a la comissió de govern.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI (tutor/a acadèmic)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Guien els estudiants durant el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria.</li> <li>● Avaluen als estudiants en base a les tutories que realitzen, les memòries dels estudiants i l'avaluació externa.</li> <li>● Contacten amb els tutors externs per analitzar el rendiment dels estudiants i recullen la seva avaluació.</li> <li>● Lliuren al professor coordinador de les pràctiques les avaluacions seves i les del tutor extern.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
<b>PDI (coordinador/a de pràctiques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vetlla perquè hagi una oferta de pràctiques adequada. Estableixen contactes amb empreses/institucions on s'hi poden fer pràctiques i faciliten els contactes als gestors PAS de pràctiques.</li> <li>● Assigna tutors/es acadèmics a les pràctiques i els informa del marc operatiu de les pràctiques externes.</li> <li>● Supervisa les actuacions dels tutors/es acadèmics.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participen de la gestió del procés de gestió de les pràctiques externes encarregats de la gestió administrativa dels convenis.</li> <li>● Atenen consultes d'empreses i estudiants, i les deriven al Departament quan tenen contingut acadèmic.</li> <li>● Cerquen empreses per realitzar pràctiques.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> </ul>
<b>Estudiants i graduats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaluen les pràctiques realitzades.</li> <li>● Fan propostes d'empreses on realitzar pràctiques que no es troben a la Borsa de Talent.</li> <li>● Fan propostes de millora.</li> <li>● Poden aportar suggeriments a aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a l'efecte.</li> <li>● Responen les enquestes de satisfacció.</li> </ul>
<b>Ocupadors</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fan ofertes de pràctiques i seleccionen estudiants.</li> <li>● Fan seguiment de les pràctiques acadèmiques.</li> <li>● Avaluen els estudiants que acullen.</li> <li>● Fan propostes de convenis d'adjudicació directa sense procés de selecció.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> <li>● Responen enquestes de satisfacció.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als estudiants. Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants. Dins el pla d'estudis de les titulacions es té accés a tota la informació relativa a les pràctiques.

Així mateix, la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de practiques publicades i convenis de col·laboració signats. Aquestes dades es reproduïxen igualment a

l'apartat de la web "El Tecnocampus en xifres, i a més també s'inclouen a la Memòria acadèmica del centre.

Els estudiants responen unes Enquestes de satisfacció. Els resultats d'aquestes enquestes no s'incorporen en un document específic però la satisfacció global de les practiques externes es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació.

## 8. Calendari del procés

Les pràctiques poden realitzar-se al llarg de tot el curs acadèmic, comprès entre el 15 de setembre de l'any 1 i el de l'any 2.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de la Borsa de Talent on es publiquen ofertes i es tramiten convenis de cooperació educativa
- Web on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Ecampus on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Aula virtual de les Pràctiques on es gestionen les pràctiques i la seva avaluació

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.6.1	Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.6.2	Nombre d'hores de pràctiques realitzades	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.6.3	Satisfacció mitjana dels estudiants amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.6.4	Satisfacció mitjana de les empreses amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació



Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.6.1	A	Normativa pràctiques externes UPF	Entrada	Web <a href="https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/">https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/</a>
D3.6.2	B	Normativa practicum del Departament	Entrada	Web <a href="http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a>
D3.6.3	C	Competències pla d'estudis	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ade/presentacio">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ade/presentacio</a> ...
D3.6.4	D	Línies estratègiques del centre	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus</a>
D3.6.5	E	Informació empreses/entitats	Entrada	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/per-que">https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/per-que</a>
D3.6.6	F	Curriculum Vitae estudiants	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.6.7	G	Oferta empreses	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.6.8	H	Conveni	Sortida	Fins març 2020: Arxiu (paper) de la Unitat de Relacions Internacionals A partir de març 2020: Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.6.9	I	Memòria de pràctiques	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.6.10	J	Informe d'avaluació per part del tutor de l'empresa	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.6.11	K	Informes d'avaluació per part del tutor acadèmic	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sgai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sgai/SitePages/SID.aspx</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.6.12	L	Informe d'avaluació per part de l'estudiant	Sortida	eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.6.13	M	Acta de Notes de Pràctiques	Sortida	Aplicatiu SIGMA <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#</a>
D3.6.14	N	Indicadors de funcionament	Sortides	Memòria anual <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-eum</a>
D3.6.15	O	Procés revisat	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, a partir dels inputs que els diferents actors que intervenen en el procés puguin fer-los-hi arribar (el servei de carreres professionals, els coordinadors i els tutors de pràctiques, fonamentalment). També a partir dels suggeriments expressats pels estudiants i ocupadors.

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
  - Criteris per a la proposta dels tutors i de la figura del professor coordinador de les pràctiques.
  - Els requisits i continguts de les pràctiques.
  - Característiques de les empreses ocupadores.

- El contingut i funcionalitats de les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió de les pràctiques.
- El contingut dels convenis de col·laboració
- Els criteris d'avaluació de les pràctiques
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès:
  - El/La coordinador/a de les pràctiques
  - La figura dels/ de les Tutors/es
  - El paper del director/a de l'Escola en aquest procés.
  - El paper del director/a del Departament en aquest procés.
  - El paper del Servei de Carreres Professionals.
  - El perfil de les empreses o ocupadors.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució de les estades de pràctiques.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Un cop realitzades les pràctiques i avaluades les mateixes es realitzarà una reflexió per part dels agents que hi ha intervingut a l'efecte de proposar millores en el procés que serviran d'entrada per a abordar les futures noves convocatòries de pràctiques. El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles les pràctiques externes curriculars, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb les pràctiques externes.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè les pràctiques externes es puguin dur a terme.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures (entre elles les pràctiques externes curriculars) i els calendaris han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

### 14. Normativa

- Adaptació de la Normativa reguladora de les pràctiques externes per als estudiants de la UPF, aprovada per acord del Consell de Govern de 9 de maig del 2012, modificat per acords del Consell de Govern de 18/7/2012, 20/3/2013 i 1/7/2015:  
<https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/>
- Normativa reguladora de les pràctiques externes del Departament:  
<http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>
- Resolució número 54 de la direcció general del Tecnocampus, de 19 juny de 2019, d'aprovació d'una tarifa relativa a la gestió dels convenis de cooperació educativa (només a efectes dels convenis de tipus extracurricular):  
[https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG\\_54\\_2019\\_Aprovacio\\_tarifa\\_gestio\\_convenis\\_cooperacio\\_practiques\\_extracurriculars.pdf](https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG_54_2019_Aprovacio_tarifa_gestio_convenis_cooperacio_practiques_extracurriculars.pdf)

## 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	28/10/2015	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. Quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
-	30/01/2017	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
3	20/02/2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. S'especifica que quan l'empresa sol·licita un conveni, també assigna un tutor extern. S'especifica que quan el professor coordinador de les pràctiques autoritza les pràctiques, també estableix si son o no acadèmiques S'afegeix una tasca d'assignació de tutor intern quan les pràctiques son acadèmiques per part del tutor intern S'incorpora el tutor extern al seguiment de les pràctiques (que no aparegués era un error en el fluxgrama)
4	06/03/2019	S'augmenta el detall de les funcions de cada agent en el diagrama de flux, amb especial atenció als rols del professor coordinador de les pràctiques de l'Escola i del servei de carreres professionals de Tecnocampus

Versió	Data	Descripció
5	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de l'Escola Superior de Ciències Socials i de l'Empresa TecnoCampus. Des del 2023 les titulacions d'aquesta escola s'han integrat dins el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que s'han creat uns Departaments i un d'ells és el Departament d'Empresa.

1. **Nom del procés i codi:** P3.7 Gestionar les pràctiques externes del Departament de Salut.
2. **Objectiu i abast:** Facilitar als estudiants dels Graus adscrits al Departament de Salut l'oportunitat de contactar en un entorn professional i laboral i aplicar coneixements que estan adquirint al llarg dels seus estudis mitjançant les pràctiques i estades en les diferents institucions i/o empreses en unes condicions determinades i poder així tenir un primer contacte amb el món professional.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic / Director/a del Departament de Salut
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

Les pràctiques externes es duen a terme en les institucions sanitàries i/o empreses referents de la zona del Maresme, Barcelonès i del Vallès Oriental. Específicament en el Grau de CAFE i Grau de Fisioteràpia també hi ha col·laboració amb institucions i empreses del Baix Llobregat, Vallès Occidental, Vallès Oriental i Girona. Puntualment també s'obren convenis de forma específica per aquells/es estudiants que resideixen fora de Catalunya. Cada una d'elles ofereix diferents graus d'especialització i té peculiaritats que aporten a l'estudiant un aprenentatge enriquidor. Aquesta variabilitat permet a l'estudiant conèixer diferents àrees de coneixement relacionades amb el treball pràctic i també àrees on el professional duu a terme un rol autònom, com poden ser el de gestió i el de recerca.

En el Grau d'Infermeria les pràctiques estan distribuïdes en un total de 10 assignatures, el que suposa una dedicació de 84 ECTS que equivalen a 2400 hores.

En el Grau de Fisioteràpia i Doble Titulació la matèria del Pràcticum consta de 40 ECTS, que equivalen a 900 hores distribuïdes en un total de 4 assignatures.

En el Grau de CAFE, les pràctiques estan distribuïdes en una assignatura anual durant l'últim curs del grau de CAFE (4rt curs). Això suposa una dedicació de 14 ECTS que equivalen a 350 hores. Les pràctiques s'ofereixen pels 5 àmbits (educació, rendiment, oci i recreació, salut i gestió esportiva) del grau de CAFE per tal d'oferir un aprenentatge especialitzat als i les estudiants.

Les pràctiques de tots els graus garanteixen les hores formatives segons es recull a la directiva 2013/55 UE del Parlament Europeu i el Consell de 20 de novembre de 2013.

Tant en fisioteràpia com infermeria, en l'últim any acadèmic l'estudiant/a té l'oportunitat de realitzar períodes de pràctiques d'una durada més llarga. En aquest moment és on l'estudiant/a és capaç d'integrar i consolidar tot els coneixements, tant teòrics com pràctics, adquirits durant la resta del grau. És per això, que en aquest cas es plantegen les pràctiques en format d'itinerari, per tal d'oferir un

aprenentatge que els permeti seguir al pacient en el seu procés patològic i en tota la seva complexitat, des de la salut fins a la malaltia d'un individu o de la comunitat, i en totes les dimensions i abordatges de la cura. Els itineraris tenen estructures diferents en funció de la cartera de serveis de cada institució sanitària i/o empresa on els estudiants realitzen les pràctiques.

Cada Grau té un **coordinador/a de pràctiques/Pràcticum**. El director/a de departament nomena als coordinadors/es de pràctiques/Pràcticum a proposta dels coordinadors/es de Grau.

En el cas de Graus amb un elevat nombre d'ECTS de pràctiques, un elevat nombre d'estudiants de pràctiques o un elevat nombre d'assignatures de pràctiques, les assignatures de pràctiques associades podran tenir un **professor/a de pràctiques**.

Les assignacions d'estudiants les realitzen els **professors/es de pràctiques** tenint en compte els següents criteris:

- Expedient acadèmic (en el cas de Fisioteràpia i CAFE)
- Condició d'esportista d'elit
- Situació laboral
- Proposta de centres nous per part de l'estudiant/a (en el cas de fisioteràpia i CAFE)
- En el cas d'infermeria: tots els/les estudiants quan finalitzen el grau han d'haver realitzat pràctiques en tots els àmbits assistencials: Sociosanitari, Hospitalària, Especialitzada i Atenció Primària.

Anualment es realitzen comissions mixtes amb les diferents institucions sanitàries amb l'objectiu de fer una valoració general de les pràctiques realitzades i per actualitzar i adaptar l'oferta de places de pràctiques. També es revisen els centres de pràctiques i s'obren convenis nous amb centres de diferents àmbits amb l'objectiu de millorar, actualitzar i adaptar l'oferta de places de pràctiques.

El Departament ofereix un seguiment acurat durant tot el període de pràctiques externes on s'acompanya i es vetlla per l'assoliment de totes les competències.

Les pràctiques externes d'infermeria es desenvolupen a les institucions sanitàries amb l'acompanyament i el suport d'un/a **tutor/a clínic/a**, professional d'infermeria de la institució sanitària i d'un/a **tutor/a acadèmic/a**, professorat del Departament.

Durant les pràctiques externes els/les estudiants complementen i consoliden el seu aprenentatge en diferents seminaris presencials que es duen a terme al centre o en format on-line. En aquest seminaris és on es creen ambients d'aprenentatge idonis per facilitar la reflexió i el diàleg a través de les diferents metodologies que fomenten la pràctica reflexiva. Els seminaris presencials els realitza el/la tutor/a acadèmic/a.

Tots els/les professionals implicats tenen formació específica i competències que garanteixen que el model es pugui dur a terme amb èxit. Entre ells destaca l'interès en la renovació pedagògica i acadèmica, la professionalització docent i la innovació educativa.

Els coordinadors/es de pràctiques/Pràcticum i els coordinadors/es de Grau proposen revisions normatives al director/a de departament, que les eleva a junta de direcció i posteriorment per aprovació a la comissió de govern.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>Coordinadors/es i professors/es de pràctiques/Pràcticum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cerquen institucions/empreses on realitzar pràctiques</li> <li>● Seleccionen institucions/empreses que compleixen criteris</li> <li>● Realitzen els convenis de pràctiques amb les institucions sanitàries i/o empreses</li> <li>● Sol·liciten places a totes les institucions/empreses</li> <li>● Realitzen els convenis de pràctiques amb les institucions sanitàries i/o empreses</li> <li>● Gestionen tasques derivades del funcionament dels diferents practicum (Assignacions dels/les estudiants a les diferents places de pràctiques, canvis entre estudiants...)</li> <li>● Realització del PAD dels/les tutors/es acadèmics i dels/les tutors/es de seguiment</li> <li>● Realització de tutories per orientar a l'estudiant/a en la tria de centres</li> <li>● Guien els/les estudiants durant el desenvolupament de les pràctiques</li> <li>● Realitzen comissions mixtes per avaluar el seguiment de les pràctiques amb totes les institucions sanitàries i/o empreses</li> <li>● Realitzen els informes de satisfacció i d'avaluació de cada una de les institucions sanitàries i/o empreses</li> <li>● Defineix i dissenya les diferents activitats avaluatives que formen l'assignatura</li> <li>● Implementen l'aplicatiu Pràcticum amb noves prestacions</li> <li>● Introdueixen dades a l'aplicatiu Pràcticum</li> <li>● Classifiquen i arxiven tota la documentació Pràcticum</li> <li>● Coordinen les contraprestacions a tutors clínics (si s'escau)</li> <li>● Realitzen l'informe anual de pràctiques</li> <li>● Fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> <li>● Realitza Juntes d'avaluació per cada trimestre</li> <li>● Resolució d'incidències</li> </ul>
<b>Suport administratiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisen l'aplicatiu del Pràcticum i la caducitat dels convenis.</li> <li>● Donen suport en la gestió administrativa dels convenis i de la documentació derivada de les pràctiques</li> <li>● Donen suport als/les coordinadors/es de pràctiques del Departament en tasques administratives.</li> </ul>



Grup d'interès	Participació
<b>Tutor/a acadèmic/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·laborar en el disseny de treballs i dinàmiques de seminaris, conjuntament amb el/la professor/a de pràctiques externes.</li> <li>• Realitzar els seminaris presencials al centre amb els estudiants</li> <li>• Avaluar els treballs realitzats per els/les estudiants i els seminaris.</li> <li>• Acompanyar als estudiants assignats en cada període.</li> <li>• Vetllar pel compliment de la Normativa de Pràctiques Externes.</li> <li>• Realitzar un seguiment presencial als/les estudiants</li> <li>• Donar suport a l'avaluació de l'estudiant/a segons les competències del període pràctic conjuntament amb el tutor/a clínic/a.</li> <li>• Recollir, custodiar i entregar la documentació dels estudiants al centre.</li> <li>• Vetllar per la seva formació per assolir els coneixements necessaris per a desenvolupar les seves competències (El centre proporciona accions formatives anualment).</li> <li>• Responen enquestes de satisfacció.</li> </ul>
<b>Tutor/a clínic/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar i fer el seguiment a l'estudiant durant el període de pràctiques</li> <li>• Procurar que els/les estudiants s'integrin en la dinàmica de la unitat fent-los participants en la mesura del possible en les dinàmiques d'equip establertes</li> <li>• Mantenir contacte presencial amb el/la tutor/a de seguiment de l'estudiant/a i realitzar l'avaluació conjuntament.</li> <li>• Avaluar amb rigor i compromís professional a l'estudiant/a un cop finalitzades les pràctiques.</li> </ul>
<b>Estudiants i graduats/es</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaluen les pràctiques realitzades.</li> <li>• Fan propostes d'empreses on realitzar pràctiques no que es troben a la Borsa de Talent (en el cas de Fisioteràpia i CAFE)</li> <li>• Fan propostes de millora.</li> <li>• Poden aportar suggeriments a aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a l'efecte.</li> <li>• Responen les enquestes de satisfacció.</li> </ul>
<b>Ocupadors/es</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fan ofertes de pràctiques i seleccionen estudiants (en el cas de Fisioteràpia i CAFE).</li> <li>• Fan seguiment de les pràctiques acadèmiques.</li> <li>• Avaluen els/les estudiants que acullen.</li> <li>• Fan propostes de convenis d'adjudicació directa sense procés de selecció (en el cas de Fisioteràpia i CAFE).</li> <li>• Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> <li>• Responen enquestes de satisfacció.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos

directes i específics amb continguts rellevants pels/per les estudiants. Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels/les estudiants. Dins el pla d'estudis de les titulacions es té accés a tota la informació relativa a les pràctiques.

Així mateix, la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant nombre de pràctiques publicades i convenis de col·laboració signats. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres, i a més també s'inclouen a la Memòria acadèmica del centre.

Els/les estudiants responen unes Enquestes de satisfacció. Els resultats d'aquestes enquestes s'envien anualment a les institucions sanitàries i/o empreses per tal de cercar els punts de millora. La satisfacció global de les pràctiques externes es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació.

## 8. Calendari del procés

Les pràctiques del grau en Infermeria s'inicien en el tercer trimestre de primer curs i finalitzen el tercer trimestre del quart curs.

Les pràctiques del grau en Fisioteràpia s'inicien en el segon trimestre de tercer curs i finalitzen el segon trimestre de quart curs. En el cas del Pràcticum en Doble Titulació s'inicia a primer trimestre de quart curs i es finalitza al tercer trimestre de cinquè curs.

Les pràctiques del grau de CAFE es realitzen durant l'últim curs acadèmic, comprès entre l'última setmana de setembre i la segona setmana de juny.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de la Borsa de Talent on es publiquen ofertes i es tramiten convenis de cooperació educativa
- Web on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Ecampus on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Aula virtual de les Pràctiques on es gestionen les pràctiques i la seva avaluació

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
13.7.1	Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques	Coordinador/a de pràctiques/Pràcticum (per cada Grau)	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.7.2	Nombre d'hores de pràctiques realitzades	Coordinador/a de pràctiques/Pràcticum (per cada Grau)	Taula general d'indicadors *
I3.7.3	Satisfacció mitjana dels/les estudiants amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques/Pràcticum (per cada Grau)	Taula general d'indicadors *
I3.7.4	Satisfacció mitjana de les empreses amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques/Pràcticum (per cada Grau)	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.7.1	A	Normativa pràctiques externes UPF	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/upload/images/ES/CS/Normativa%20reguladora%20de%20les%20practiques%20externes%20per%20als%20estudiants%20de%20la%20UPF.pdf">https://www.tecnocampus.cat/upload/images/ES/CS/Normativa reguladora de les practiques externes per als estudiants de la UPF.pdf</a>
D3.7.2	B	Normativa practicum Departament	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a>
D3.7.3	C	Competències pla d'estudis	Entrada	Web Infermeria: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/infermeria/presentacio">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/infermeria/presentacio</a> Fisioteràpia: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/fisioterapia/presentacio">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/fisioterapia/presentacio</a> CAFE: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ciencias-activitat-fisica-esport/presentacio">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ciencias-activitat-fisica-esport/presentacio</a> Nutrició humana i dietètica: <a href="https://www.tecnocampus.cat/grau/grau-en-nutricio-humana-i-dietetica">https://www.tecnocampus.cat/grau/grau-en-nutricio-humana-i-dietetica</a>
D3.7.4	D	Línies estratègiques del centre	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.7.5	E	Informació practicum	Entrada	Informació pràcticum: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/infermeria/practicum-clinic">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/infermeria/practicum-clinic</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/fisioterapia/practicum">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/fisioterapia/practicum</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ciencias-activitat-fisica-esport/practicum">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/ciencias-activitat-fisica-esport/practicum</a>
D3.7.6	F	Assignacions	Sortida	Aplicatiu Software <a href="https://practicum.tecnocampus.cat/">https://practicum.tecnocampus.cat/</a>
D3.7.7	G	Declaració responsable	Sortida	eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/">https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/</a>
D3.7.8	H	Certificat delictes sexuals	Sortida	<a href="https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central">https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central</a>
D3.7.9	I	Compromís de confidencialitat	Sortida	eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/">https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/</a>
D3.7.10	J	Convenis de pràctiques	Sortida	Aplicatiu Software <a href="https://practicum.tecnocampus.cat/">https://practicum.tecnocampus.cat/</a>
D3.7.11	K	Memòria de pràctiques	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/">https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/</a>
D3.7.12	L	Informe d'avaluació per part de l'estudiant	Sortida	eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/">https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/</a>
D3.7.13	M	Informe d'avaluació per part del tutor de l'empresa/institució	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs">https://www.tecnocampus.cat/ca/qualitat-escs</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/">https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/</a>
D3.7.14	N	Informes d'avaluació per part del tutor acadèmic	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/">https://aulavirtual.tecnocampus.cat/my/</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.7.15	O	Acta de Notes de Pràctiques	Sortida	Aplicatiu SIGMA <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#</a>
D3.7.16	P	Procés revisat	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-marc-de-garantia-interna-de-la-qualitat-de-tecnocampus</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, a partir dels inputs que els diferents actors que intervenen en el procés puguin fer-los-hi arribar (dels ocupadors, els tutors de pràctiques i dels estudiants, fonamentalment). També a partir dels suggeriments expressats pels estudiants i ocupadors.

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
  - Criteris per a la proposta dels/les tutors i de la figura del/de coordinadors de pràctiques/Pràcticum.
  - Els requisits i continguts de les pràctiques.
  - Característiques de les empreses ocupadores.
  - El contingut i funcionalitats de les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió de les pràctiques.
  - El contingut dels convenis de col·laboració
  - Els criteris d'avaluació de les pràctiques
- La participació dels/les agents implicats i dels grups d'interès:
  - El/la coordinador/a de pràctiques/Practicum
  - El/la professor/a de pràctiques
  - La figura dels/de les Tutors/es
  - El paper del director/a de l'Escola en aquest procés.
  - El paper dels directors/es de Departament en aquest procés.
  - El paper del Servei de Carreres Professionals.
  - El perfil de les empreses o ocupadors.

- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució de les estades de pràctiques.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Un cop realitzades les pràctiques i avaluades les mateixes es realitzarà una reflexió per part dels agents que hi ha intervingut a l'efecte de proposar millores en el procés que serviran d'entrada per a abordar les futures noves convocatòries de pràctiques. I el procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles les pràctiques externes curriculars, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb les pràctiques externes.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè les pràctiques externes es puguin dur a terme.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures (entre elles les pràctiques externes curriculars) i els calendaris han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

### 14. Normativa

- Adaptació de la Normativa reguladora de les pràctiques externes per als estudiants de la UPF: [https://www.tecnocampus.cat/upload/images/ESCS/Normativa\\_reguladora\\_de\\_les\\_practiques\\_ex\\_ternes\\_per\\_als\\_estudiants\\_de\\_la\\_UPF.pdf](https://www.tecnocampus.cat/upload/images/ESCS/Normativa_reguladora_de_les_practiques_ex_ternes_per_als_estudiants_de_la_UPF.pdf)
- Normativa reguladora de les pràctiques externes del Departament: <https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>
- Resolució número 54 de la direcció general del Tecnocampus, de 19 juny de 2019, d'aprovació d'una tarifa relativa a la gestió dels convenis de cooperació educativa (només a efectes dels convenis de tipus extracurricular): [https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG\\_54\\_2019\\_Aprovacio\\_tarifa\\_gestio\\_convenis\\_cooperacio\\_practiques\\_extracurriculars.pdf](https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG_54_2019_Aprovacio_tarifa_gestio_convenis_cooperacio_practiques_extracurriculars.pdf)

## 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	28/10/2015	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
-	16/02/2017	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
3	20/02/2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. S'especifica que quan l'empresa sol·licita un conveni, també assigna un/a tutor/a extern/a. S'especifica que quan el/la supervisor/a o responsable autoritza les pràctiques, també estableix si son o no acadèmiques S'afegeix una tasca d'assignació de tutor/a intern quan les pràctiques son acadèmiques per part del tutor/a intern S'incorpora tutor/a extern al seguiment de les pràctiques (que no aparegués era un error en el diagrama)
4	06/03/2019	S'augmenta el detall de les funcions de cada agent en el diagrama de flux, amb especial atenció als rols del supervisor de pràctiques de l'Escola i del servei de carreres professionals de Tecnocampus
5	18/03/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès, així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	01/03/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de l'Escola Superior de Ciències de la Salut Tecnocampus. Des del 2023 les titulacions d'aquesta escola s'han integrat dins el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que s'han creat uns Departaments i un d'ells és el Departament de Salut.

1. **Nom del procés i codi:** P3.8. Gestionar les pràctiques externes del Departament de Tecnologia.
2. **Objectiu i abast:** Facilitar als estudiants dels Graus adscrits al Departament de Tecnologia l'oportunitat de contactar en un entorn d'exercici professional i laboral i aplicar coneixements que estan adquirint al llarg dels seus estudis mitjançant les pràctiques i estades en empreses i entitats en unes condicions determinades i poder així tenir un primer contacte amb el món professional
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic / Director/a del Departament de Tecnologia
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

La direcció del centre universitari fa una proposta de títols de grau per impartir i del seu pla docent. En els estudis adscrits al Departament s'inclou la realització de pràctiques externes com a instrument per complementar la formació rebuda amb la pràctica professional de l'estudiant, dotar-lo d'eines per conèixer i incorporar-se al mercat laboral, i enriquir tant l'acadèmia com les empreses i organitzacions a partir d'aquestes pràctiques.

Per això des del centre es proposen uns continguts per a aquestes pràctiques i delega en el servei de carreres professionals de Tecnocampus la prospecció d'empreses per acollir estudiants en pràctiques i en els professors/es coordinadors de les pràctiques de cada Grau la planificació del calendari acadèmic. També cal destacar que estudiants, professorat i les mateixes empreses poden adreçar-se al servei de carreres professionals per a col·laborar en la prospecció d'empreses per a pràctiques.

Cada Grau té un coordinador/a de pràctiques. El director/a de departament nomena als coordinadors/es de pràctiques a proposta dels coordinadors/es de Grau.

Per poder oferir places de pràctiques externes, les empreses publiquen les ofertes que tenen disponibles. Cada oferta de pràctiques passa per uns estadis previs que es gestionen des del servei de carreres professionals, que s'encarrega de validar l'alta de l'empresa a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, així com de les característiques bàsiques de les ofertes de pràctiques. Tot seguit, el servei de carreres professionals comunica al coordinador/a de les pràctiques del grau corresponent les ofertes de pràctiques rebudes i aquest les valida per difondre-les als estudiants si és el cas. Al seu temps, els estudiants registren el seu currículum a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, i es registren en els processos oberts de selecció quan sigui del seu interès. Quan un estudiant s'inscriu en un procés de selecció per una oferta de pràctiques, l'empresa rep la seva candidatura.



D'entre les candidatures que rep una empresa, aquesta estableix el procés de selecció que estimi oportú, i selecciona el candidat més idoni, amb el qui pacta les condicions de la col·laboració acadèmica en format de conveni de cooperació educativa. Aquesta proposta de conveni es genera a l'aplicatiu de la Borsa de Talent i s'hi recullen les tasques, horaris i el nom del tutor extern o designat per l'empresa. En primera instància la proposta de conveni es revisa pel servei de carreres professionals, que després d'un procés de confirmació de dades bàsiques del conveni l'assignen al professor coordinador de les pràctiques del Grau.

El coordinador/a de pràctiques del grau analitza les condicions de la proposta pel que fa al contingut competencial i les tasques a desenvolupar, així com les condicions de l'estudiant pel que fa a la situació acadèmica. En funció d'aquestes dos elements decideix si són pràctiques acadèmiques o no i aprova la realització del conveni. Si el conveni es considera que pot realitzar-se, es valida a l'aplicació de la *Borsa de Talent*. A continuació, es genera automàticament el conveni, el qual se signa entre empresa, estudiant i universitat. És responsabilitat del servei de carreres professionals fer el seguiment de la signatura dels convenis i conservar-los, mentre que la responsabilitat del centre és el seguiment i la validació de la part acadèmica del mateix.

Si són pràctiques **acadèmiques/curriculars**, el coordinador/a de pràctiques del grau assigna a l'estudiant un **tutor/a acadèmic** que l'orienta en el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria, en fa el seguiment i l'avalua. El **tutor/a extern** assignat per l'empresa/institució que acull l'estudiant en pràctiques també fa el seguiment de la dedicació de l'estudiant a l'empresa/institució i l'avalua a partir d'enquesta. Aquestes avaluacions, i la que l'estudiant fa sobre les pràctiques, són centralitzades i agregades pel professor **coordinador/a de pràctiques del grau** que genera l'acta de notes, on qualifica l'estudiant.

Els coordinadors/es de pràctiques i els coordinadors/es de Grau proposen revisions normatives al director/a de departament, que les eleva a junta de direcció i posteriorment per aprovació a la comissió de govern.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI (tutor/a acadèmic)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Guien els estudiants durant el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria.</li> <li>● Avaluen als estudiants en base a les tutories que realitzen, les memòries dels estudiants i l'avaluació externa.</li> <li>● Contacten amb els tutors externs per analitzar el rendiment dels estudiants i recullen la seva avaluació.</li> <li>● Lliuren al professor coordinador de les pràctiques les avaluacions seves i les del tutor extern.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
<b>PDI (coordinador/a de pràctiques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vetlla perquè hagi una oferta de pràctiques adequada. Estableixen contactes amb empreses/institucions on s'hi poden fer pràctiques i faciliten els contactes als gestors PAS de pràctiques.</li> <li>● Assigna tutors/es acadèmics a les pràctiques i els informa del marc operatiu de les pràctiques externes.</li> <li>● Supervisa les actuacions dels tutors/es acadèmics.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participen de la gestió del procés de gestió de les pràctiques externes encarregats de la gestió administrativa dels convenis.</li> <li>● Atenen consultes d'empreses i estudiants, i les deriven al Departament quan tenen contingut acadèmic.</li> <li>● Cerquen empreses per realitzar pràctiques.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> </ul>
<b>Estudiants i graduats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaluen les pràctiques realitzades.</li> <li>● Fan propostes d'empreses on realitzar pràctiques que no es troben a la Borsa de Talent.</li> <li>● Fan propostes de millora.</li> <li>● Poden aportar suggeriments a aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a l'efecte.</li> <li>● Responen les enquestes de satisfacció.</li> </ul>
<b>Ocupadors</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fan ofertes de pràctiques i seleccionen estudiants.</li> <li>● Fan seguiment de les pràctiques acadèmiques.</li> <li>● Avaluen els estudiants que acullen.</li> <li>● Fan propostes de convenis d'adjudicació directa sense procés de selecció.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> <li>● Responen enquestes de satisfacció.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als estudiants. Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants. Dins el pla d'estudis de les titulacions es té accés a tota la informació relativa a les pràctiques.

Així mateix, la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de practiques publicades i convenis de col·laboració signats. Aquestes dades es reproduïxen igualment a

l'apartat de la web "El Tecnocampus en xifres, i a més també s'inclouen a la Memòria acadèmica del centre.

Els estudiants responen unes Enquestes de satisfacció. Els resultats d'aquestes enquestes no s'incorporen en un document específic però la satisfacció global de les practiques externes es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació.

## 8. Calendari del procés

Les pràctiques poden realitzar-se al llarg de tot el curs acadèmic, comprès entre el 15 de setembre de l'any 1 i el de l'any 2.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de la Borsa de Talent on es publiquen ofertes i es tramiten convenis de cooperació educativa
- Web on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Ecampus on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Aula virtual de les Pràctiques on es gestionen les pràctiques i la seva avaluació

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.8.1	Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.8.2	Nombre d'hores de pràctiques realitzades	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.8.3	Satisfacció mitjana dels estudiants amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
I3.8.4	Satisfacció mitjana de les empreses amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.8.1	A	Normativa pràctiques externes UPF	Entrada	Web <a href="https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/">https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/</a>
D3.8.2	B	Normativa practicum del Departament	Entrada	Web <a href="http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a>
D3.8.3	C	Competències pla d'estudis	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/grau/grau-en-enginyeria-mecanica">https://www.tecnocampus.cat/grau/grau-en-enginyeria-mecanica</a> ...
D3.8.4	D	Línies estratègiques del centre	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus</a>
D3.8.5	E	Informació empreses/entitats	Entrada	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/per-que">https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/per-que</a>
D3.8.6	F	Curriculum Vitae estudiants	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.8.7	G	Oferta empreses	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.8.8	H	Conveni	Sortida	Fins març 2020: Arxiu (paper) de la Unitat de Relacions Internacionals A partir de març 2020: Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.8.9	I	Memòria de pràctiques	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.8.10	J	Informe d'avaluació per part del tutor de l'empresa	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.8.11	K	Informes d'avaluació per part del tutor acadèmic	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.a.spx</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.8.12	L	Informe d'avaluació per part de l'estudiant	Sortida	eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.8.13	M	Acta de Notes de Pràctiques	Sortida	Aplicatiu SIGMA <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#</a>
D3.8.14	N	Indicadors de funcionament	Sortides	Memòria anual <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a>
D3.8.15	O	Procés revisat	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, a partir dels inputs que els diferents actors que intervenen en el procés puguin fer-los-hi arribar (el servei de carreres professionals, els coordinadors i els tutors de pràctiques, fonamentalment). També a partir dels suggeriments expressats pels estudiants i ocupadors.

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
  - Criteris per a la proposta dels tutors i de la figura del professor coordinador de les pràctiques.
  - Els requisits i continguts de les pràctiques.
  - Característiques de les empreses ocupadores.
  - El contingut i funcionalitats de les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió de les pràctiques.
  - El contingut dels convenis de col·laboració
  - Els criteris d'avaluació de les pràctiques
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès:
  - El/La coordinador/a de les pràctiques
  - La figura dels/ de les Tutors/es
  - El paper del director/a de l'Escola en aquest procés.
  - El paper del director/a del Departament en aquest procés.
  - El paper del Servei de Carreres Professionals.
  - El perfil de les empreses o ocupadors.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució de les estades de pràctiques.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Un cop realitzades les pràctiques i avaluades les mateixes es realitzarà una reflexió per part dels agents que hi ha intervingut a l'efecte de proposar millores en el procés que serviran d'entrada per a abordar les futures noves convocatòries de pràctiques. El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles les pràctiques externes curriculars, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb les pràctiques externes.

- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè les pràctiques externes es puguin dur a terme.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures (entre elles les pràctiques externes curriculars) i els calendaris han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

#### 14. Normativa

- Adaptació de la Normativa reguladora de les pràctiques externes per als estudiants de la UPF, aprovada per acord del Consell de Govern de 9 de maig del 2012, modificat per acords del Consell de Govern de 18/7/2012, 20/3/2013 i 1/7/2015:  
<https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/>
- Normativa reguladora de les pràctiques externes del Departament:  
<http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>
- Resolució número 54 de la direcció general del Tecnocampus, de 19 juny de 2019, d'aprovació d'una tarifa relativa a la gestió dels convenis de cooperació educativa (només a efectes dels convenis de tipus extracurricular):  
[https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG\\_54\\_2019\\_Aprovacio\\_tarifa\\_gestio\\_convenis\\_cooperacio\\_practiques\\_extracurriculars.pdf](https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG_54_2019_Aprovacio_tarifa_gestio_convenis_cooperacio_practiques_extracurriculars.pdf)

#### 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	28/10/2015	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. Quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
-	30/01/2017	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.

Versió	Data	Descripció
3	20/02/2018	<p>En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.</p> <p>S'especifica que quan l'empresa sol·licita un conveni, també assigna un tutor extern.</p> <p>S'especifica que quan el professor coordinador de les pràctiques autoritza les pràctiques, també estableix si son o no acadèmiques</p> <p>S'afegeix una tasca d'assignació de tutor intern quan les pràctiques son acadèmiques per part del tutor intern</p> <p>S'incorpora el tutor extern al seguiment de les pràctiques (que no aparegués era un error en el fluxgrama)</p>
4	06/03/2019	S'augmenta el detall de les funcions de cada agent en el diagrama de flux, amb especial atenció als rols del professor coordinador de les pràctiques de l'Escola i del servei de carreres professionals de Tecnocampus
5	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus. Des del 2023 les titulacions d'aquesta escola s'han integrat dins el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que s'han creat uns Departaments i un d'ells és el Departament de Tecnologia.



1. **Nom del procés i codi:** P3.9. Gestionar les pràctiques externes del Departament d'Indústries Culturals.
2. **Objectiu i abast:** Facilitar als estudiants dels Graus adscrits al Departament d'Indústries Culturals l'oportunitat de contactar en un entorn d'exercici professional i laboral i aplicar coneixements que estan adquirint al llarg dels seus estudis mitjançant les pràctiques i estades en empreses i entitats en unes condicions determinades i poder així tenir un primer contacte amb el món professional
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic / Director/a del Departament d'Indústries Culturals
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

La direcció del centre universitari fa una proposta de títols de grau per impartir i del seu pla docent. En els estudis adscrits al Departament s'inclou la realització de pràctiques externes com a instrument per complementar la formació rebuda amb la pràctica professional de l'estudiant, dotar-lo d'eines per conèixer i incorporar-se al mercat laboral, i enriquir tant l'acadèmia com les empreses i organitzacions a partir d'aquestes pràctiques.

Per això des del centre es proposen uns continguts per a aquestes pràctiques i delega en el servei de carreres professionals de Tecnocampus la prospecció d'empreses per acollir estudiants en pràctiques i en els professors/es coordinadors de les pràctiques de cada Grau la planificació del calendari acadèmic. També cal destacar que estudiants, professorat i les mateixes empreses poden adreçar-se al servei de carreres professionals per a col·laborar en la prospecció d'empreses per a pràctiques.

Cada Grau té un coordinador/a de pràctiques. El director/a de departament nomena als coordinadors/es de pràctiques a proposta dels coordinadors/es de Grau.

Per poder oferir places de pràctiques externes, les empreses publiquen les ofertes que tenen disponibles. Cada oferta de pràctiques passa per uns estadis previs que es gestionen des del servei de carreres professionals, que s'encarrega de validar l'alta de l'empresa a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, així com de les característiques bàsiques de les ofertes de pràctiques. Tot seguit, el servei de carreres professionals comunica al coordinador/a de les pràctiques del grau corresponent les ofertes de pràctiques rebudes i aquest les valida per difondre-les als estudiants si és el cas. Al seu temps, els estudiants registren el seu currículum a l'aplicació de la *Borsa de Talent*, i es registren en els processos oberts de selecció quan sigui del seu interès. Quan un estudiant s'inscriu en un procés de selecció per una oferta de pràctiques, l'empresa rep la seva candidatura.

D'entre les candidatures que rep una empresa, aquesta estableix el procés de selecció que estimi oportú, i selecciona el candidat més idoni, amb el qui pacta les condicions de la col·laboració acadèmica en format de conveni de cooperació educativa. Aquesta proposta de conveni es genera a l'aplicatiu de la Borsa de Talent i s'hi recullen les tasques, horaris i el nom del tutor extern o designat per l'empresa. En primera instància la proposta de conveni es revisa pel servei de carreres professionals, que després d'un procés de confirmació de dades bàsiques del conveni l'assignen al professor coordinador de les pràctiques del Grau.

El coordinador/a de pràctiques del grau analitza les condicions de la proposta pel que fa al contingut competencial i les tasques a desenvolupar, així com les condicions de l'estudiant pel que fa a la situació acadèmica. En funció d'aquestes dos elements decideix si són pràctiques acadèmiques o no i aprova la realització del conveni. Si el conveni es considera que pot realitzar-se, es valida a l'aplicació de la *Borsa de Talent*. A continuació, es genera automàticament el conveni, el qual se signa entre empresa, estudiant i universitat. És responsabilitat del servei de carreres professionals fer el seguiment de la signatura dels convenis i conservar-los, mentre que la responsabilitat del centre és el seguiment i la validació de la part acadèmica del mateix.

Si són pràctiques **acadèmiques/curriculars**, el coordinador/a de pràctiques del grau assigna a l'estudiant un **tutor/a acadèmic** que l'orienta en el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria, en fa el seguiment i l'avalua. El **tutor/a extern** assignat per l'empresa/institució que acull l'estudiant en pràctiques també fa el seguiment de la dedicació de l'estudiant a l'empresa/institució i l'avalua a partir d'enquesta. Aquestes avaluacions, i la que l'estudiant fa sobre les pràctiques, són centralitzades i agregades pel professor **coordinador/a de pràctiques del grau** que genera l'acta de notes, on qualifica l'estudiant.

Els coordinadors/es de pràctiques i els coordinadors/es de Grau proposen revisions normatives al director/a de departament, que les eleva a junta de direcció i posteriorment per aprovació a la comissió de govern.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI (tutor/a acadèmic)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Guien els estudiants durant el desenvolupament de les pràctiques i en la redacció de la memòria.</li> <li>● Avaluen als estudiants en base a les tutories que realitzen, les memòries dels estudiants i l'avaluació externa.</li> <li>● Contacten amb els tutors externs per analitzar el rendiment dels estudiants i recullen la seva avaluació.</li> <li>● Lliuren al professor coordinador de les pràctiques les avaluacions seves i les del tutor extern.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
<b>PDI (coordinador/a de pràctiques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vetlla perquè hagi una oferta de pràctiques adequada. Estableixen contactes amb empreses/institucions on s'hi poden fer pràctiques i faciliten els contactes als gestors PAS de pràctiques.</li> <li>● Assigna tutors/es acadèmics a les pràctiques i els informa del marc operatiu de les pràctiques externes.</li> <li>● Supervisa les actuacions dels tutors/es acadèmics.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participen de la gestió del procés de gestió de les pràctiques externes encarregats de la gestió administrativa dels convenis.</li> <li>● Atenen consultes d'empreses i estudiants, i les deriven al Departament quan tenen contingut acadèmic.</li> <li>● Cerquen empreses per realitzar pràctiques.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> </ul>
<b>Estudiants i graduats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaluen les pràctiques realitzades.</li> <li>● Fan propostes d'empreses on realitzar pràctiques que no es troben a la Borsa de Talent.</li> <li>● Fan propostes de millora.</li> <li>● Poden aportar suggeriments a aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a l'efecte.</li> <li>● Responen les enquestes de satisfacció.</li> </ul>
<b>Ocupadors</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fan ofertes de pràctiques i seleccionen estudiants.</li> <li>● Fan seguiment de les pràctiques acadèmiques.</li> <li>● Avaluen els estudiants que acullen.</li> <li>● Fan propostes de convenis d'adjudicació directa sense procés de selecció.</li> <li>● Fruit de totes aquestes actuacions, fan propostes de millora en finalitzar el procés.</li> <li>● Responen enquestes de satisfacció.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als estudiants. Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants. Dins el pla d'estudis de les titulacions es té accés a tota la informació relativa a les pràctiques.

Així mateix, la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de practiques publicades i convenis de col·laboració signats. Aquestes dades es reproduïxen igualment a

l'apartat de la web "El Tecnocampus en xifres, i a més també s'inclouen a la Memòria acadèmica del centre.

Els estudiants responen unes Enquestes de satisfacció. Els resultats d'aquestes enquestes no s'incorporen en un document específic però la satisfacció global de les practiques externes es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació.

## 8. Calendari del procés

Les pràctiques poden realitzar-se al llarg de tot el curs acadèmic, comprès entre el 15 de setembre de l'any 1 i el de l'any 2.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Aplicatiu de la Borsa de Talent on es publiquen ofertes i es tramiten convenis de cooperació educativa
- Web on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Ecampus on hi ha disponible informació sobre les Pràctiques
- Aula virtual de les Pràctiques on es gestionen les pràctiques i la seva avaluació

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
13.9.1	Nombre d'estudiants que han realitzat pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
13.9.2	Nombre d'hores de pràctiques realitzades	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
13.9.3	Satisfacció mitjana dels estudiants amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *
13.9.4	Satisfacció mitjana de les empreses amb les pràctiques	Coordinador/a de pràctiques de cada grau	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.9.1	A	Normativa pràctiques externes UPF	Entrada	Web <a href="https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/">https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/</a>
D3.9.2	B	Normativa practicum del Departament	Entrada	Web <a href="http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a>
D3.9.3	C	Competències pla d'estudis	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/grau/grau-en-disseny-i-produccio-de-videojocs">https://www.tecnocampus.cat/grau/grau-en-disseny-i-produccio-de-videojocs</a> ...
D3.9.4	D	Línies estratègiques del centre	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus">https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/sobre-el-tecnocampus</a>
D3.9.5	E	Informació empreses/entitats	Entrada	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/per-que">https://www.tecnocampus.cat/ca/carreres-professionals/estudiants/per-que</a>
D3.9.6	F	Curriculum Vitae estudiants	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.9.7	G	Oferta empreses	Sortida	Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.9.8	H	Conveni	Sortida	Fins març 2020: Arxiu (paper) de la Unitat de Relacions Internacionals A partir de març 2020: Aplicatiu BorsaTalent <a href="https://borsatalent.tecnocampus.cat/">https://borsatalent.tecnocampus.cat/</a>
D3.9.9	I	Memòria de pràctiques	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.9.10	J	Informe d'avaluació per part del tutor de l'empresa	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a> Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions <a href="https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports">https://gestorqualitat.upf.edu/gestorqualitat/reports</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.9.11	K	Informes d'avaluació per part del tutor acadèmic	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a> eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.9.12	L	Informe d'avaluació per part de l'estudiant	Sortida	eCampus <a href="https://aulavirtual.tecnocampus.cat">https://aulavirtual.tecnocampus.cat</a>
D3.9.13	M	Acta de Notes de Pràctiques	Sortida	Aplicatiu SIGMA <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#</a>
D3.9.14	N	Indicadors de funcionament	Sortides	Memòria anual <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a>
D3.9.15	O	Procés revisat	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt">https://www.tecnocampus.cat/qualitat-tecnocampus/sistema-de-garantia-interna-de-la-qualitat-esupt</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, a partir dels inputs que els diferents actors que intervenen en el procés puguin fer-los-hi arribar (el servei de carreres professionals, els coordinadors i els tutors de pràctiques, fonamentalment). També a partir dels suggeriments expressats pels estudiants i ocupadors.

El seguiment i revisió d'aquest procés queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Així doncs, per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres,
  - Criteris per a la proposta dels tutors i de la figura del professor coordinador de les pràctiques.
  - Els requisits i continguts de les pràctiques.
  - Característiques de les empreses ocupadores.
  - El contingut i funcionalitats de les aplicacions que s'utilitzen per a la gestió de les pràctiques.
  - El contingut dels convenis de col·laboració
  - Els criteris d'avaluació de les pràctiques
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès:
  - El/La coordinador/a de les pràctiques
  - La figura dels/ de les Tutors/es
  - El paper del director/a de l'Escola en aquest procés.
  - El paper del director/a del Departament en aquest procés.
  - El paper del Servei de Carreres Professionals.
  - El perfil de les empreses o ocupadors.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució de les estades de pràctiques.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Un cop realitzades les pràctiques i avaluades les mateixes es realitzarà una reflexió per part dels agents que hi ha intervingut a l'efecte de proposar millores en el procés que serviran d'entrada per a abordar les futures noves convocatòries de pràctiques. El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles les pràctiques externes curriculars, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb les pràctiques externes.

- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè les pràctiques externes es puguin dur a terme.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures (entre elles les pràctiques externes curriculars) i els calendaris han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

#### 14. Normativa

- Adaptació de la Normativa reguladora de les pràctiques externes per als estudiants de la UPF, aprovada per acord del Consell de Govern de 9 de maig del 2012, modificat per acords del Consell de Govern de 18/7/2012, 20/3/2013 i 1/7/2015:  
<https://seuelectronica.upf.edu/normativa/upf/normativa/normes/>
- Normativa reguladora de les pràctiques externes del Departament:  
<http://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>
- Resolució número 54 de la direcció general del Tecnocampus, de 19 juny de 2019, d'aprovació d'una tarifa relativa a la gestió dels convenis de cooperació educativa (només a efectes dels convenis de tipus extracurricular):  
[https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG\\_54\\_2019\\_Aprovacio\\_tarifa\\_gestio\\_convenis\\_cooperacio\\_practiques\\_extracurriculars.pdf](https://static.tecnocampus.cat/upload/files/RDG_54_2019_Aprovacio_tarifa_gestio_convenis_cooperacio_practiques_extracurriculars.pdf)

#### 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	28/10/2015	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. Quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
-	30/01/2017	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.



Versió	Data	Descripció
3	20/02/2018	<p>En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.</p> <p>S'especifica que quan l'empresa sol·licita un conveni, també assigna un tutor extern.</p> <p>S'especifica que quan el professor coordinador de les pràctiques autoritza les pràctiques, també estableix si son o no acadèmiques</p> <p>S'afegeix una tasca d'assignació de tutor intern quan les pràctiques son acadèmiques per part del tutor intern</p> <p>S'incorpora el tutor extern al seguiment de les pràctiques (que no aparegués era un error en el fluxgrama)</p>
4	06/03/2019	<p>S'augmenta el detall de les funcions de cada agent en el diagrama de flux, amb especial atenció als rols del professor coordinador de les pràctiques de l'Escola i del servei de carreres professionals de Tecnocampus</p>
5	25/02/2021	<p>S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.</p>
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
6	19/09/2023	<p>Aquest procés formava part del SGIQ de l'Escola Superior Politècnica Tecnocampus. Des del 2023 les titulacions d'aquesta escola s'han integrat dins el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que s'han creat uns Departaments i un d'ells és el Departament d'Indústries Culturals.</p>

1. **Nom del procés i codi:** P3.10. Gestionar el Treball Final de Grau
2. **Objectiu i abast:** Definir el procés des de que l'estudiant vol matricular el TFG fins que n'obté la qualificació i es publica.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de centre / Sotsdirector/a d'ordenació acadèmica
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

El TFG comporta la realització, per part de l'estudiant, d'un projecte, un estudi, una memòria o un treball en què s'apliquin, s'integrin i es desenvolupin els coneixements, les capacitats, les competències i les habilitats adquirides en l'ensenyament.

La realització del TFG té associades diferents fites que conformen el desenvolupament del TFG al llarg de les diferents fases tal i com es descriu a la normativa de TFG:

- Memòria de la proposta de TFG (Memòria 1 o avantprojecte): S'elabora durant el primer trimestre del curs i serveix per explicar la proposta de TFG que es vol dur a terme. Ha de contenir com a mínim: la justificació i interès del projecte; una primera cerca d'antecedents sobre el tema objecte d'estudi; l'objectiu del projecte; la metodologia que es farà servir i un cronograma de treball amb les fases previstes per a la realització del TFG.
- Memòria intermèdia del TFG (Memòria 2): Es lliura a meitat de curs i té com a finalitat explicar com ha evolucionat el TFG des de la presentació de la proposta inicial i quines fases s'han treballat, així com veure si es compleix el calendari previst i si cal modificar-lo.
- Memòria final del TFG (Memòria 3): Es lliura a final de curs i conté el contingut total del projecte.
- Tribunal Final: Es far una defensa en públic de la memòria final del TFG.
  - Tribunal de seguiment: Opcionalment es pot organitzar una defensa de seguiment abans del tribunal final del TFG.

Cada departament té una **Comissió de TFG** constituïda, com a mínim, pels Coordinadors/es de TFG i els Coordinadors/res de les titulacions. Són funcions de la Comissió de TFG:

- a) Resoldre les sol·licituds d'avançament de lliurament i defensa del TFG
- b) Autoritzar les propostes de TFG compartits
- c) Adjudicar els TFG i assignar els tutors a proposta dels coordinadors de TFG
- d) Acceptar o desestimar les propostes de TFG presentades pels estudiants a proposta dels coordinadors de TFG
- e) Modificar les adjudicacions i assignacions de tutors per raons acadèmiques justificades
- f) Proposar a la Direcció del Departament la relació de professorat que pot tutoritzar els TFG en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars del professorat

- g) Autoritzar en casos excepcionals les presentacions no presencials davant dels tribunals de seguiment i final
- h) Proposar canvis a la normativa de TFG que es debaten a nivell de consell de departament i s'eleven a nivell de junta de direcció

Els **coordinadors de TFG** dels estudis són les persones designades per la Direcció del Departament a proposta dels Coordinadors de Grau, que s'encarreguen de l'organització dels Treballs de Final de Grau per a cadascuna de les titulacions del centre. Correspon al Coordinador/a de TFG dels estudis:

- a) Establir tots els criteris de funcionament del TFG, d'acord amb les normatives
- b) Dissenyar la plataforma virtual per al seguiment del TFG de manera que aquesta constitueixi un portafoli on quedi registrada tota la informació relacionada amb cada projecte.
- c) Confeccionar una relació de temes que poden ser objecte de TFG. Per a aquesta relació, podrà tenir present:
  - Les propostes que li facin arribar els professors i professores del departament o del centre per a projectes transversals
  - Les propostes que li puguin fer arribar els mateixos estudiants
  - Les propostes que puguin arribar d'empreses o institucions externes i que pel seu interès i nivell acadèmic puguin tenir les característiques d'un TFG
  - Les propostes d'estudiants que hagin participat en alguns dels programes o activitats emprenedores del TCM o hagin cursat l'assignatura optativa de Itinerari emprenedor.
- d) Confeccionar, a proposta de la Comissió de TFG i d'acord amb la Direcció del Departament, la relació de professorat que pot tutoritzar els TFG en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars del professorat. L'assignació dels tutors/es acadèmics és aprovada anualment per la Junta de Direcció del Departament
- e) Impartir sessions formatives als tutors o tutores de TFG on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFG
- f) Reunir els tutors de TFG d'àrees de coneixement representatives per tal d'acceptar o rebutjar propostes de TFG i elevar-les a la comissió de TFG
- g) Elevar a la Direcció de Departament la proposta de persones externes per formar part dels Tribunals d'avaluació final de cada estudi, d'acord amb la seva temàtica i les característiques curriculars dels col·laboradors externs. Com a molt hi pot haver una persona externa a part dels membres del PDI per cada tribunal
- h) Fer un seguiment de l'actuació dels tutors assignats a cada grup corresponent, garantint que es faci un seguiment adequat del TFG
- i) Fer un seguiment periòdic de l'evolució dels TFG dels estudiants assignats a cada grup corresponent per tal de conèixer l'evolució dels mateixos.
- j) Organitzar, si escau, els **Tribunals de Seguiment** de cada grup respectiu: constitució, calendari, horari i lloc de realització
- k) Organitzar els Tribunals d'avaluació final de cada grup respectiu: constitució, calendari, horari i lloc de realització.

- l) Calcular la nota final del TFG de cada estudiant de cada grup respecte segons els criteris d'avaluació fixats en la normativa i complimentar l'acta final d'avaluació.
- m) Comunicar als estudiants de cada grup respecte la qualificació final obtinguda i, si escau, atendre les reclamacions i les sol·licituds de revisió.
- n) Confeccionar l'informe anual de la coordinació del TFG a qui correspongui.

La figura de **tutor o tutora del TFG** recau en un professor/a del Tecnocampus o en un tutor extern. En aquest darrer cas, cal nomenar un professor o professora ponent de Tecnocampus. Quan el tema del TFG ho requereixi, pot preveure's la figura de la cotutorització.

Pot ser tutor/a de TFG qualsevol professor/a del centre que ho sol·liciti abans d'iniciar el curs acadèmic, podent incloure en la mateixa sol·licitud una proposta de temes a desenvolupar pels estudiants. En el cas de TFG orientats a la creació d'empreses, es prioritzarà el professorat amb experiència professional prèvia, preferentment com a emprenedor/a. Correspon al tutor o tutora del TFG:

- a) Assistir a les sessions formatives impartides pel coordinador/a de TFG dels estudis on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFG
- b) Assegurar la viabilitat del TFG amb el nombre d'hores de treball que es correspongui amb els crèdits ECTS que tingui assignat el treball en el pla d'estudis
- c) Orientar l'estudiant en el desenvolupament del treball i fer-ne el seguiment. Es requerirà que, com a mínim, el tutor o tutora i l'estudiant mantinguin 8 sessions de seguiment, al llarg del curs que podran fer-se presencialment o bé virtualment en dies i hores prèviament fixades. En la primera tutoria es definiran les característiques i els objectius del treball i es farà una primera aproximació de la temporalització del projecte
- d) Complimentar, per a cada estudiant tutoritzat, un informe de tutoria on es deixarà constància de:
  - El desenvolupament del projecte, establint totes les observacions de millorar que cregui convenient
  - El progrés de l'estudiant en relació a la temporalització fixada
  - L'actitud de l'estudiant en la realització del projecte
- e) Vetllar pel compliment de la normativa de TFG.
- f) Formar part dels Tribunals de seguiment, si escau, i dels Tribunals finals de la titulació que correspongui. En cap cas podrà formar part dels Tribunals on s'avaluïn estudiants que ell o ella mateixa hagi tutoritzat

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El professorat de centre universitari TecnoCampus pot proposar cada curs a la Comissió de TFG possibles temes que poden ser objecte d'estudi d'un TFG relacionats amb la seva àrea d'especialització.</li> <li>● Els membres de les comissions de TFG aproven i revisen la normativa comuna de centre i proposen a la junta de direcció de l'escola els canvis acordats.</li> <li>● Responen enquestes de satisfacció, els resultats de les quals s'utilitzen per obtenir una visió de la satisfacció del professorat amb l'organització de la institució, així com per la realització de propostes de millora, i així seguir avançant en la millora de la qualitat a TecnoCampus.</li> </ul>
Estudiants, Graduats i Societat (en general)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responen les enquestes de satisfacció en les que poden manifestar el seu grau de satisfacció respecte el pla d'estudis i el desenvolupament del TFG en particular.</li> <li>● Poden fer arribar suggeriments respecte aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a aquest efecte.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats. Pel que fa a la informació específica de cada departament, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que l'Escola posa a l'abast dels estudiants. Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dona informació sobre el pla d'estudis, que inclou la realització del TFG. També hi ha publicada la normativa reguladora del TFG; el calendari acadèmic; material recomanat a l'estudiant; el professorat i el seu perfil acadèmic, etc.

Alhora, els TFG amb una qualificació superior a 7,5 es publiquen a la Biblioteca-CRAI del TCM i són consultables públicament per tothom que accedeixi a la web de la Biblioteca.

Els indicadors dels TFG defensats a cada curs es publiquen a la memòria anual del centre i/o departament. I també es publiquen a la web dels TFG de cada departament, els calendaris de TFG i les propostes.

Anualment es fan enquestes als estudiants de TFG. Els resultats d'aquestes enquestes no s'incorporen en un document específic però la satisfacció global de l'assignatura TFG es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació dins el llistat de la satisfacció de totes les assignatures del Grau.

Addicionalment cada coordinador/a de TFG fa arribar a direcció acadèmica i direccions de departament els informes anuals de TFG on es detallen els aspectes rellevants de l'anàlisi de la coordinació dels TFG durant el curs acadèmic. S'analitzen els resultats acadèmics dels TFG i el resultat de les enquestes.

## 8. Calendari del procés

El procés de Gestió del TFG comença a principi de cada curs acadèmic quan els estudiants han superat els mínims i es poden matricular del TFG. Durant tot el curs, la Comissió de TFG fa el seguiment del procés fins a final de curs, en el qual, una vegada tancades les actes de qualificació, els TFG amb una nota superior a 7,5 punts es publiquen a la Biblioteca-CRAI del TCM.

El TFG es desenvolupa en successives etapes al llarg del curs acadèmic. Les etapes i els períodes associats son els següents:

	Primer trimestre	Segon trimestre	Tercer trimestre
• Memòria 1: Proposta de TFG			
• Memòria 2: Memòria intermèdia del TFG • Defensa davant del tribunal de seguiment (opcional)			
• Memòria Final del TFG • Defensa davant del tribunal final			

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Repositoris propis
- SIGMA

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.10.1	Nombre de TFG matriculats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.10.2	Nombre de TFG aprovats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.10.3	Nombre de TFG amb qualificació de Notable o superior.	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.10.4	Satisfacció dels estudiants amb el TFG	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.10.1	A	Pla docent del TFG	Entrada	Web (per a cada grau) <a href="https://www.tecnocampus.cat/estudis-grau">https://www.tecnocampus.cat/estudis-grau</a> E-Campus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/">https://ecampus.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.2	B	Normativa del Treball Final de Grau	Entrada	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a> E-Campus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/">https://ecampus.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.3	C	Propostes de TFG del professorat	Entrada	E-Campus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/">https://ecampus.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.4	D	Fitxes de sol·licitud de TFG	Sortida	E-Campus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/">https://ecampus.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.5	E	Normativa d'assignació docent	Entrada	<a href="https://intranet.tecnocampus.cat/">https://intranet.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.6	F	Assignació de tutories TFG	Sortida	E-Campus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/">https://ecampus.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.7	G	Memòria definitiva	Sortida	E-Campus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/">https://ecampus.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.8	H	Convocatòria tribunal	Sortida	E-Campus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/">https://ecampus.tecnocampus.cat/</a>
D3.10.9	I	Qualificacions del TFG	Sortida	Aplicatiu Sigma <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#</a>
D3.10.10	J	Publicació del TFG	Sortida	Biblioteca CRAI-TCM <a href="https://repositori.upf.edu/handle/10230/22689">https://repositori.upf.edu/handle/10230/22689</a> <a href="https://repositori.tecnocampus.cat/handle/20.500.12367/16">https://repositori.tecnocampus.cat/handle/20.500.12367/16</a>

## 12. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, però també hi intervé en la revisió els/les professors/es dels TFG. Aquesta revisió

periòdica es produeix en les Comissions de TFG dels Departaments. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat del centre.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres la funcionalitat de les sessions formatives als tutors o tutores de TFG on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFG.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès:
  - La relació de professorat que pot tutoritzar els TFG en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars.
  - La figura del/ de la professor/a de TFG.
  - L'actuació dels tutors assignats a cada grup corresponent.
  - Organització dels tribunals de defensa dels TFG.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució dels TFG dels estudiants.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles el TFG, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb el TFG.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè l'activitat del TFG es pugui dur a terme.
- **P4.3 Captar i seleccionar el personal docent i investigador**, atès que cal disposar del personal docent i investigador adequat per a fer el seguiment del TFG.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures (entre elles el TFG), els horaris de classe i els calendaris i la informació del professorat han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.



## 14. Normativa

Normatives d'activitat universitària vigents: <https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>

## 15. Revisions

Versió	Data de revisió	Descripció
1	20/02/2018	Versió inicial
-	06/03/2019	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
2	25/02/2021	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès així com una descripció de com es fa el retiment de comptes i la revisió, seguiment i millora del propi procés. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. Quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
3	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de cadascuna de les tres escoles de TecnoCampus. Des del 2023 les escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que apareix una nova figura de director/a de departament. S'ha afegit un indicador del nombre de TFGs avaluats amb notable o excel·lent.

1. **Nom del procés i codi:** P3.11. Gestionar el Treball Final de Màster
2. **Objectiu i abast:** Facilitar el procés d'inscripció del TFM per part de l'estudiant, l'assignació de tutor/a del TFM a cada estudiant i el nomenament dels tribunals que hauran d'avaluar els TFM del centre universitari TecnoCampus.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic / Sotsdirector/a d'ordenació acadèmica
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

El TFM comporta la realització, per part de l'estudiant, d'un projecte, un estudi, una memòria o un treball en què s'apliquin, s'integrin i es desenvolupin els coneixements, les capacitats, les competències i les habilitats adquirides en l'ensenyament. La matrícula del TFM es realitza al començament de curs juntament amb la resta de les assignatures que l'estudiant hagi de matricular. La realització del TFM tindrà associades diferents activitats que conformaran el desenvolupament del TFM al llarg de les diferents fases. Algunes d'aquestes activitats, que depenen del que estableixi la memòria verificada del màster, són:

- Memòria inicial
- Memòria intermèdia
- Memòria final

De totes elles, la única obligatòria és la memòria final.

Cada departament que imparteix màsters universitaris té una Comissió de Màsters. La comissió de Màsters està formada pel director/a del departament, els directors/es de cada màster o els coordinadors/es de cada màster i la seva funció és:

- Fer un seguiment periòdic dels diferents programes.
- Proposar modificacions normatives a la junta de direcció, que les eleva a la comissió de govern.

La comissió de màsters convocarà al PDI més implicat quan es tractin assumptes relacionats amb el treball final de màster. Aquests assumptes són:

- a) Resoldre les sol·licituds de modificació de data de lliurament i defensa el TFM
- b) Autoritzar els TFM compartits
- c) Adjudicar els TFM i assignar els tutors
- d) Acceptar o desestimar les propostes de TFM presentades pels estudiants.
- e) Modificar les adjudicacions i assignacions de tutors per raons acadèmiques justificades
- f) Proposar a la direcció de centre la relació de professorat que pot tutoritzar els TFM en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars del professorat.
- g) Autoritzar en casos excepcionals les presentacions no presencials davant els tribunals de seguiment i final

El/la coordinador/a del màster és la persona designada pel director/a del màster que s'encarrega de l'organització dels Treballs de Final de Màster. Correspon al coordinador/a de màster:

- a) Establir tots els criteris de funcionament del TFM, d'acord amb les directrius de la normativa.
- b) Impartir sessions formatives als tutors o tutores de TFM on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFM.
- c) Fer un seguiment de l'actuació dels tutors assignats a cada grup corresponent, garantint que es faci un seguiment adequat del TFM.
- d) Fer un seguiment periòdic de l'evolució dels TFM dels estudiants assignats a cada grup corresponent per conèixer l'evolució d'aquests.
- e) Organitzar els Tribunals de Seguiment de cada grup respectiu: constitució, calendari, horari i lloc de realització.
- f) Organitzar els Tribunals d'avaluació final de cada grup respectiu: constitució, calendari, horari i lloc de realització.
- g) Calcular la nota final del TFM de cada estudiant de cada grup respectiu segons els criteris d'avaluació fixats en la normativa i redactar l'acta final d'avaluació.
- h) Comunicar als estudiants de cada grup respectiu la qualificació final obtinguda i, si escau, atendre les reclamacions i les sol·licituds de revisió

La figura de tutor o tutora del TFM recau en un professor/a de TecnoCampus o en un tutor extern. En aquest darrer cas cal nomenar un professor/a ponent de TecnoCampus. Quan el tema del TFM ho requereixi, es pot preveure la figura de la co-tutorització. Pot ser tutor/a de TFM qualsevol professor/a del Màster que ho sol·liciti abans d'iniciar el curs acadèmic. Correspon al tutor o tutora del TFM:

- a) Assistir a les sessions on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFM.
- b) Orientar l'estudiant en el desenvolupament de la feina i fer el seguiment.
- c) Confeccionar l'informe anual de la coordinació del TFM a qui correspongui.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els membres de la comissió de màster de cada Departament proposen les modificacions normatives a la junta de direcció, que les eleva a la comissió de govern.</li> <li>• Responen enquestes de satisfacció, els resultats de les quals s'utilitzen per obtenir una visió de la satisfacció del professorat amb l'organització de la institució, així com per la realització de propostes de millora, i així seguir avançant en la millora de la qualitat a TecnoCampus.</li> <li>• Poden fer arribar suggeriments respecte aquest procés. mitjançant la Bústia habilitada a aquest efecte (procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments).</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es nomena un o dos delegats en representació de la classe</li> <li>● Els delegats de cada màster participen en la reunió trimestral amb el/la director/a i/o el/la coordinador/a del màster on aquests reben <i>feedback</i> de les assignatures i professorat del trimestre.</li> <li>● Responen les enquestes de satisfacció en les que poden manifestar el seu grau de satisfacció respecte el pla d'estudis i TFM en particular.</li> <li>● Poden fer arribar suggeriments respecte aquest procés mitjançant la Bústia habilitada a aquest efecte (procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments).</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats. Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dona informació sobre el pla d'estudis, que inclou la realització del TFM. També hi ha publicada la normativa reguladora del TFM; el calendari acadèmic; material recomanat a l'estudiant; el professorat i el seu perfil acadèmic, etc.

El llistat de TFM defensats cada curs es publica a la memòria anual del centre i/o departament. I també es publiquen a la web dels TFG de cada departament, els calendaris de TFG i les propostes.

Anualment es fan enquestes als estudiants de TFM. Els resultats d'aquestes enquestes no s'incorporen en un document específic però la satisfacció global de l'assignatura TFM es fa constar en els informes de seguiment i autoinformes d'acreditació dins el llistat de la satisfacció de totes les assignatures del Màster.

Addicionalment cada coordinador/a de TFM fa arribar a direcció acadèmica i direccions de departament els informes anuals de TFG on es detallen els aspectes rellevants de l'anàlisi de la coordinació dels TFM durant el curs acadèmic. S'analitzen els resultats acadèmics dels TFM i el resultat de les enquestes.

## 8. Calendari del procés

El TFM es desenvolupa en successives etapes al llarg del curs acadèmic, que depenen del(s) trimestre(s) en què el TFM està planificat. El detall de les etapes està al pla docent disponible a la web; el detall de les dates – poden variar cada curs acadèmic – està al Campus Virtual a disposició dels estudiants matriculats.

En tots els casos la darrera activitat, i la que té major pes, és el lliurament d'una memòria final i la seva defensa.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- SIGMA

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.11.1	Nombre de TFM matriculats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.11.2	Nombre de TFM aprovats	Cap de gestió acadèmica de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I3.11.3	Satisfacció dels estudiants amb el TFM	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D3.11.1	A	Normativa màsters universitaris	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa">https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa</a>
D3.11.2	B	Pla docent revisat	Sortida	eCampus <a href="https://ecampus.tecnocampus.cat/login">https://ecampus.tecnocampus.cat/login</a>
D3.11.3	C	Assignacions de tutor/a	Sortida	Espai Intranet del Director/a de cada Màster
D3.11.4	D	Composició dels tribunals	Sortida	Espai Intranet del Director/a de cada Màster
D3.11.5	E	Qualificació dels TFG	Sortida	Aplicatiu Sigma <a href="https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#">https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat/Navegacion/InicioTECNO.html#</a>
D3.11.6	F	Memòries TFG	Sortida	Web Biblioteca <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/biblioteca">https://www.tecnocampus.cat/ca/biblioteca</a>

## 12. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari, però també hi intervé en la revisió els/les directores i/o coordinadors/res del Màster. Aquesta revisió periòdica es produeix en la Comissió de Màsters del Departament. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat del centre.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés, entre d'altres la funcionalitat de les sessions formatives als tutors o tutores de TFM on es definiran els criteris de l'avaluació continuada i les pautes exigides als TFM.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès
- La relació de professorat que pot tutoritzar els TFM en funció de la seva temàtica i les característiques curriculars.
- La figura del/ de la coordinador/a de cada màster
- L'actuació dels tutors assignats a cada grup corresponent
- Organització dels tribunals de defensa dels TFM.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos, així com seguiment periòdic de l'evolució dels TFM dels estudiants.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

## 13. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol**, atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures, entre elles el TFM, que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que cal conèixer la satisfacció dels estudiants amb el TFM.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent**, doncs cal tenir en compte tots els aspectes necessaris perquè l'activitat del TFM es pugui dur a terme.

- **P4.3 Captar i seleccionar el personal docent i investigador**, atès que cal disposar del personal docent i investigador adequat per a fer el seguiment del TFM.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions**, atès que els plans docents de les assignatures (entre elles el TFM), els horaris de classe i els calendaris i la informació del professorat han de ser accessibles als estudiants i, per tant, han d'estar publicats a la web.

#### 14. Normativa

Normatives d'activitat universitària vigents: <https://www.tecnocampus.cat/ca/normativa>

#### 15. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	25/02/2021	Versió inicial
-	23/02/2022	No s'han produït canvis respecte la versió anterior.
2	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ de cadascuna de les escoles de TecnoCampus. Des del 2023 les titulacions d'aquestes escoles s'han integrat dins el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat tenint en compte que s'han creat Departaments.

1. **Nom del procés i codi:** P4.1 Definir la política del personal docent i investigador
2. **Objectiu i abast:** Definir les polítiques de personal docent i investigador, per després implantar-les mitjançant actuacions que repercuteixen en diferents àmbits relacionats amb el personal docent i investigador.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de gestió de persones / Tècnica responsable de projectes
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic
5. **Descripció:**

En funció de les necessitats internes, dels requeriments legals, les línies estratègiques establertes i atenent a la normativa vigent, es presenten acords, normatives, propostes o reglaments que ha d'aprovar la Direcció General i/o el Patronat. El sistema d'informació que dona suport a la difusió d'aquests acords el trobem a la web i la intranet.

Els acords adoptats en matèria de política de personal docent i investigador tenen els següents objectius principals:

- Millorar les polítiques i les pràctiques de la fundació en relació amb el reclutament, la contractació, la promoció i les condicions de treball generals dels seus professors i investigadors.
- Garantir que les polítiques i les pràctiques de la fundació compleixen els estàndards de les millors institucions d'Europa.
- Fer palès que la fundació és una institució que en la seva visió i missió assigna un lloc prominent a les bones pràctiques en matèria de contractació i de condicions de treball dels seus investigadors.
- Situar la fundació en una posició òptima per competir en les convocatòries de finançament europees, en les quals el compromís amb les normes i amb les pràctiques europees en matèria de recursos humans és un factor important en l'avaluació.

La Direcció acadèmica del centre universitari TecnoCampus té un paper important a l'hora de definir i establir aquests acords, que finalment aprova la Direcció General i/o el Patronat de la Fundació. També s'apunten els òrgans de representació i seccions sindicals com a interlocutors necessaris amb els que es comparteix la proposta de política, a coneixement i/o negociació amb caràcter previ a què aquesta s'elevi a aprovació de Direcció general i/o el Patronat de la fundació.

Per la importància que té per la Institució la carrera acadèmica del PDI i la seva promoció professional s'estableixen diferents elements que faciliten la progressió laboral. Aquest elements són:



- Promoció de categoria professional: L'entrada a l'entitat, majoritàriament es produeix a través de la categoria de Doctor, i el professional docent i investigador està incentivat econòmicament a assolir l'acreditació formal (Doctor acreditat) per part de les agències acreditadores. La següent categoria professional és la de Professor titular, TecnoCampus estableix criteris (basats en l'acreditació de lector d'AQU i en la trajectòria de recerca) per obrir places de Professor titular anualment. Finalment, en funció de la trajectòria professional es pot assolir la posició de Catedràtic.
- Incentius a la recerca. Estipulat en conveni col·lectiu, l'entitat fomenta la recerca dels seus PDI permanents mitjançant l'alliberament d'ECTS destinats per la recerca. Concretament s'alliberen 2 ECTS de docència per dedicar a recerca en el moment que s'aconsegueixen les primeres publicacions (1 JCR o equivalent). Si el PDI permanent assoleix un tram de recerca o el manté viu s'alliberen 4 ECTS de docència per afavorir més dedicació a la recerca.
- Complement econòmic per tram de recerca. De la mateixa manera, si el PDI assoleix un tram de recerca gaudeix d'un complement econòmic mentre mantingui viu el tram.
- Incentius a qualitat docent. Si el PDI assoleix un tram docent gaudeix d'un complement econòmic, aquest complement es veu incrementat si la puntuació és d'excel·lència docent.
- Càrrecs de gestió: Els càrrecs de gestió del centre universitari TecnoCampus i de cadascun dels graus són principalment les coordinacions de grau, les direccions de departament i la direcció acadèmica del centre. Tots aquests càrrecs són proveïts per promoció interna.
- Participació en projectes transversals i de transferència de coneixement. Atès l'alt grau de participació de l'entat en diferents projectes competitius, els PDI tenen la possibilitat de participar en aquests projectes. Alhora, el teixit empresarial vinculat al parc empresarial de TecnoCampus i la implantació de la institució en el territori afavoreixen la col·laboració en projectes de transferència del coneixement amb les empreses.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mitjançant l'enquesta anual de satisfacció del PDI, d'on poden sortir propostes de millora que incideixin en l'establiment de polítiques.</li> <li>● El PDI, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aproven les polítiques.</li> <li>● Poden fer propostes als diferents mecanismes de coordinació del centre universitari en el que participen: Consell acadèmic de l'escola, Comissions de l'escola, Junta de Direcció de l'escola, Claustre de l'escola.</li> <li>● Mitjançant els òrgans representants dels treballadors/seccions sindicals, fent arribar els seus suggeriments a la proposta de política de PDI presentades.</li> <li>● El PDI pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitjançant els òrgans representants dels treballadors/seccions sindicals, fent arribar els seus suggeriments a la proposta de política de PDI presentades.</li> <li>• El PAS, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aproven les polítiques.</li> <li>• El PAS pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> <li>• El Director General, que és un PAS, participa en l'aprovació de les polítiques del PDI i negocia aquestes polítiques amb els representants dels treballadors.</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitjançant la Junta de Direcció de l'escola on hi ha representants dels estudiants que formen part del Ple de delegats del Centre.</li> <li>• Els estudiants, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participen en l'Òrgan en què s'aproven les polítiques.</li> <li>• Els estudiants poden presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitjançant el Patronat de la Fundació on es troben, entre d'altres, el representants de totes les forces polítiques del plenari de l'Ajuntament de Mataró i del Consell Comarcal del Maresme així com un representant de la Universitat Pompeu Fabra.</li> <li>• La societat pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes interna es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- El **Patronat**, a qui correspon el govern de la Fundació, format per representants de l'administració pública, representants de la Universitat d'adscripció i representants de l'entorn social i empresarial.
- El **Senat**, format per grups d'interès i integrat per empresaris, professorat, personal de gestió, estudiants i representants sèniors de la societat civil. És l'òrgan de consulta del Patronat.
- La **Comissió de Govern** de l'escola, encarregada de fer el seguiment i la gestió de tots els projectes encaminats a assolir els objectius definits en el Pla Estratègic. Aprova normatives, reglaments, pressupostos i altres propostes.
- El **Claustre**, òrgan de participació acadèmica que integra els membres de la comunitat universitària de l'Escola.
- A través de les reunions amb els **òrgans electes de participació i representació sindical**.

Altres instruments que es contemplan per a retre comptes en relació amb aquest procés:

El Portal de la transparència, creat amb l'objectiu de facilitar l'accés a la informació més rellevant conforme a la legislació sobre transparència, de manera que tothom pugui conèixer el seu funcionament, la presa de decisions estratègiques o el retiment de comptes de totes les accions que

dugui a terme, entre d'altres. Aquest Portal pretén apropar la Fundació a totes les persones i ser una eina per progressar com a institució i facilitar l'accés a tota la informació que pugui resultar d'interès.

També la intranet específica per al PDI i el PAS, en la qual es disposen informacions diverses d'interès per a aquests col·lectius, relacionades amb el desenvolupament del seu treball. En aquest sentit és d'accés la fitxa descriptiva de cada lloc de treball, propostes de formació interna per cada col·lectiu i àmbit de coneixement, informació sobre projectes transversals, etc.

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

## 8. Calendari del procés

Durant tot el curs acadèmic es poden aprovar normatives referents al PDI

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Intranet

## 10. Indicators

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.1.1	Percentatge de professorat permanent a les titulacions	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.1.2	Percentatge de Doctors a les titulacions	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.1.3	Percentatge d'Acreditats a les titulacions	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.1.4	Percentatge de càrrecs de PDI ocupats per dones	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.1.5	Satisfacció del PDI amb les possibilitats de promoció i els incentius que TecnoCampus ofereix	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.1.6	Satisfacció del PDI amb la seva tasca	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I4.1.7	Satisfacció del PDI amb la seva pertinença a TecnoCampus	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.1.1	A	Legislació universitària	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.1.2	B	Normativa laboral vigent	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.1.3	C	Pla estratègic	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a> Intranet TecnoCampus: <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%20%28catal%20%a0%20i%20angl%20%a8s%29%20i%20pla%20estrat%20%a8gic%20Estrat%20%a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%20%28catal%20%a0%20i%20angl%20%a8s%29%20i%20pla%20estrat%20%a8gic%20Estrat%20%a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462</a>
D4.1.4	D	Propostes formulades dels diferents òrgans de govern	Entrada	Registre d'actes de cada òrgan

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.1.5	E	Enquesta anual de satisfacció del PDI	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.1.6	F	Actes de les reunions amb els representants dels treballadors	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Documents%20RRHH/Forms/AllItems.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Documents%20RRHH/Forms/AllItems.aspx</a>
D4.1.7	G	Resolució de la Direcció General	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\Privat_rrhh
D4.1.8	H	Actes del Patronat	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, i com es pot visualitzar al fluxgrama que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop difoses les polítiques diferents actors avaluen els resultats obtinguts (direcció general, el servei de gestió de persones, la direcció acadèmica, els/les directors/es de departament, els òrgans de representació i seccions sindicals, el Patronat). En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per a la definició de noves polítiques de personal.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment:** El Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic que condiona, defineix o redefineix la política del PDI.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès:** periòdicament es realitzen enquestes al PDI que poden condicionar l'establiment de la Política d'aquest col·lectiu (per exemple l'enquesta anual de satisfacció del PDI).
- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI:** De l'establiment de les polítiques del PDI se'n deriven actuacions cap a la captació i selecció del PDI permanent i associat.
- **P4.6 Gestionar l'avaluació docent del PDI:** Les polítiques del PDI senten les bases de l'avaluació docent del PDI i d'aquesta avaluació docent també se'n desprèn informació que serveix per a l'establiment de les polítiques.
- **P4.7 Gestionar la formació interna:** Les polítiques del PDI es concreten en les polítiques formatives del PDI que alhora es concreten en les accions formatives adreçades al PDI.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments,** atès que l'opinió dels diferents grups d'interès, recollida a través de la bústia de suggeriments pot ser un *input* d'entrada que pot condicionar l'establiment de la política del PDI.

### 14. Normativa

- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Pla Estratègic de TecnoCampus](#)
- [Llei Orgànica 6/2001 d'Universitats \(LOU\).](#)
- [Llei d'Universitats de Catalunya \(LUC\)](#)
- [Normativa de provisió de llocs de treball de PDI a TecnoCampus](#)
- [Conveni laboral de Tecnocampus](#)
- [Normativa de formació interna de TecnoCampus](#)

### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés per canvis en l'estructura organitzativa.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'amplia la informació en quant als elements que permeten al PDI fer carrera acadèmica. S'incorpora la tècnica responsable de projectes com a responsable de gestió del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una, que desapareix la figura de cap d'estudis i que apareix una nova figura de director/a de departament. S'actualitzen unes errades en el punt d'incentius a la recerca.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P4.2 Definir la política del personal d'administració i serveis
2. **Objectiu i abast:** Definir les polítiques de personal d'administració i serveis, d'acord amb les línies estratègiques i implantar-les mitjançant plans d'actuació que repercuteixen en diferents àmbits: captació i selecció, formació, avaluació i promoció.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de gestió de persones / Tècnica responsable de projectes
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic
5. **Descripció:**

La política del PAS s'estableix com a resultat de la planificació estratègica que s'ha definit en l'àmbit de la gestió de les persones. Tenint en compte les necessitats internes i les normatives que apliquen en aquest àmbit, es defineixen les línies principals que marcaran el full de ruta de la política del personal d'administració i serveis.

El/la Director General, amb l'assessorament del/la Director de gestió de persones elaboren una proposta de pla d'actuacions a desenvolupar en un període determinat, el qual es fixarà tenint en compte el pla estratègic que ha establert en aquest àmbit. Aquesta proposta de pla d'actuacions s'eleva al Patronat per a la seva aprovació i al Senat per a la seva informació. Es recullen, i si s'escau, s'incorporen les observacions sobre la proposta. Posteriorment es presenta la proposta als agents socials, amb la finalitat de donar a conèixer la política que s'ha definit, alhora que escoltar a la part social i, si s'escau, recollir i tenir en compte les observacions.

Des del servei de gestió de persones s'implementa el pla d'accions definit i consensuat. Es fan els informes anuals pertinents, en els quals es detalla el retiment de comptes de les accions que s'han dut a terme relatives al pla d'accions definit que es deriva de les polítiques establertes per al PAS. D'aquests informes de seguiment es desprenen les propostes de millora per al proper període en relació a la política del PAS, tenint en compte també el context socioeconòmic del moment, així com les noves necessitats o projectes que endegui la fundació.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions**



Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En el Consell de Comitè de Direcció s'informa i contrasten les normes relatives al PAS. El PDI que en forma part poden fer sentir la seva veu en les sessions en què aquestes normes s'informin. Alhora, poden fer aportacions i formular suggeriments.</li> <li>● El PDI, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aproven les polítiques.</li> <li>● El PDI que forma part de seccions sindicals i Comitè d'Empresa eleva propostes directament a la Direcció General.</li> <li>● El PDI pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En el Consell de Comitè de Direcció s'informa i contrasten les normes relatives al PAS. El PAS que en forma part poden fer sentir la seva veu en les sessions en què aquestes normes s'informin. Alhora, poden fer aportacions i formular suggeriments.</li> <li>● Respon l'enquesta de satisfacció amb els serveis, i dels resultats d'aquesta es poden formular noves polítiques per al PAS.</li> <li>● Pot elevar inquietuds i formular propostes als comandaments respectius, els quals les traslladaran a la Direcció del Servei de PAS a les reunions que s'hi celebrin.</li> <li>● Igualment poden traslladar inquietuds i formular propostes als seus representants legals (seccions sindicals i Comitè d'Empresa), els quals les elevaran a la Direcció General.</li> <li>● El PAS que forma part de seccions sindicals i Comitè d'Empresa eleva propostes directament a la Direcció General.</li> <li>● El PAS, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aproven les polítiques.</li> <li>● El Director General, que és un PAS, participa en l'aprovació de les polítiques del PAS i negocia aquestes polítiques amb els representants dels treballadors.</li> <li>● El PAS pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Els estudiants, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participen en l'Òrgan en què s'aproven les polítiques.</li> <li>● Els estudiants poden presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mitjançant el Patronat de la Fundació on es troben, entre d'altres, el representants de totes les forces polítiques del plenari de l'Ajuntament de Mataró i del Consell Comarcal del Maresme així com un representant de la Universitat Pompeu Fabra.</li> <li>● La societat pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes interna es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- El **Patronat**, a qui correspon el govern de la Fundació, format per representants de l'administració pública, representants de la Universitat d'adscripció i representants de l'entorn social i empresarial.
- El **Senat**, format per grups d'interès i integrat per empresaris, professorat, personal de gestió, estudiants i representants sèniors de la societat civil. És l'òrgan de consulta del Patronat.
- La **Comissió de Govern** de l'escola, encarregada de fer el seguiment i la gestió de tots els projectes encaminats a assolir els objectius definits en el Pla Estratègic. Aprova normatives, reglaments, pressupostos i altres propostes.
- El **Claustre**, òrgan de participació acadèmica que integra els membres de la comunitat universitària de l'Escola.
- A través de les reunions amb els **òrgans electes de participació i representació sindical**.

Altres instruments que es contemplen per a retre comptes en relació amb aquest procés:

El Portal de la transparència, creat amb l'objectiu de facilitar l'accés a la informació més rellevant conforme a la legislació sobre transparència, de manera que tothom pugui conèixer el seu funcionament, la presa de decisions estratègiques o el retiment de comptes de totes les accions que duguin a terme, entre d'altres. Aquest Portal pretén apropar la Fundació a totes les persones i ser una eina per progressar com a institució i facilitar l'accés a tota la informació que pugui resultar d'interès.

També la intranet específica per al PDI i el PAS, en la qual es disposen informacions diverses d'interès per a aquests col·lectius, relacionades amb el desenvolupament del seu treball .

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de decisions institucionals i que formen part del quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

## 8. Calendari del procés

Durant tot el curs acadèmic es poden aprovar normatives referents al PAS

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Intranet

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.2.1	Percentatge de PAS amb dedicació a temps complet	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.2.2	Percentatge de càrrecs de PAS ocupats per dones	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.2.3	Nombre de PAS equivalent a temps complet exclusiu de l'àmbit acadèmic	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.2.4	Satisfacció del PAS amb les possibilitats de promoció i els incentius que TecnoCampus ofereix	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I4.2.5	Satisfacció del PAS amb la seva tasca	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I4.2.6	Satisfacció del PAS amb la seva pertinença a TecnoCampus	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.2.1	A	Legislació i normativa del PAS	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.2.2	B	Normativa laboral vigent	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.2.3	C	Pla estratègic	Entrada	Portal de transparència de Tecnocampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a> Intranet Tecnocampus: <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%20%28catal%20%20a0%20i%20angl%20%20a8s%29%20i%20pla%20estrat%20%20a8gic%2fPla%20Estrat%20%20a8gic%20Tecnocampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%20%28catal%20%20a0%20i%20angl%20%20a8s%29%20i%20pla%20estrat%20%20a8gic%2fPla%20Estrat%20%20a8gic%20Tecnocampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462</a>
D4.2.4	D	Resultats de les enquestes de satisfacció del PAS	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fQualitat%2fEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fQualitat%2fEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.2.5	E	Actes del Patronat	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx</a>
D4.2.6	F	Actes de les reunions amb els representants dels treballadors	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Documents%20RRHH/Forms/AllItems.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Documents%20RRHH/Forms/AllItems.aspx</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.

- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Ahora, i com es pot visualitzar al fluxograma que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop difoses les polítiques diferents actors avaluen els resultats obtinguts (direcció general, el Servei de Gestió de persones, el Patronat, els òrgans de representació i seccions sindicals). En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per a la definició de noves polítiques de personal.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment:** El Pla Estratègic s'erigeix com a document programàtic que condiona, defineix o redefineix la política del PDI.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès:** periòdicament es realitzen enquestes al PDI que poden condicionar l'establiment de la Política d'aquest col·lectiu (per exemple l'enquesta anual de satisfacció del PAS).
- **P4.4 Captar i seleccionar el PAS:** Atès que l'establiment de la política que ha de regir el PAS condicionarà la seva selecció.
- **P4.7 Gestionar la formació interna:** Les polítiques del PAS es concreten en les polítiques formatives del PAS que ahora es concreten en les accions formatives adreçades al PAS.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments,** atès que l'opinió dels diferents grups d'interès, recollida a través de la bústia de suggeriments pot ser un *input* d'entrada que pot condicionar l'establiment de la política del PAS.

### 14. Normativa

- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Pla Estratègic de TecnoCampus](#)
- [Normativa de provisió de llocs de treball de PAS a TecnoCampus](#)
- [Conveni laboral de Tecnocampus](#)
- [Normativa de formació interna de TecnoCampus](#)
- [Estatut dels treballadors](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés per canvis en l'estructura organitzativa.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 2 processos diferents: definir la política i crear/modificar llocs de treball.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'incorpora la tècnica responsable de projectes com a responsable de gestió del procés. S'afegeix un indicador del nombre de PAS equivalent a temps complet.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una.

1. **Nom del procés i codi:** P4.3 Captar i seleccionar el personal docent i investigador
2. **Objectiu i abast:** Seleccionar el personal docent i investigador (PDI) amb els coneixements, aptituds i actituds idonis per desenvolupar les funcions de docència i recerca.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de gestió de persones / Tècnica responsable de projectes
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

El PDI de TecnoCampus és contractat en règim permanent o de duració determinada i a temps parcial, en règim laboral i per àmbits de coneixement. En el cas del PDI associat contractat a temps parcial aquests personal ha de demostrar, per a desenvolupar tasques docents a la universitat, ser especialista de reconeguda competència que acrediti exercir llur activitat professional fora de la universitat.

El procés és el següent:

- 1 Convocatòria de plaça/es en cas de PDI permanent o de borsa en cas de PDI associat. La publicació es fa a la web de TecnoCampus amb la informació rellevant del perfil.
- 2 Procés de selecció. Es configura una Comissió de Selecció formada per tres membres, en el cas de PDI permanent un dels membres serà un delegat de la UPF. Han de ser experts en l'àmbit del perfil de la plaça/borsa. La comissió de selecció compta amb una secretaria que exerceix el Director de gestió de persones o persona en qui delegui
  - a. Primera fase (no presencial): Des de la secretaria de la comissió de selecció es procedeix a revisar els requisits indispensables recollits a la convocatòria. A partir d'aquesta revisió s'emet una llista provisional de candidats/tes admesos/es que es fa pública a la web i mitjançant correu electrònic. Després de 5 dies per al·legar i/o presentar documentació addicional es publica pel mateixos mitjans la llista definitiva.
  - b. Segona fase (no presencial): Un cop publicada la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es a participació, els membres de la comissió de selecció procedeixen a valorar de manera individual i a distància els CV dels candidats/es admesos/es d'acord amb els criteris i puntuació de la valoració curricular indicats a l'anunci/oferta. La secretaria de la comissió s'encarrega de recollir en un document les puntuacions de tots els membres i calcula la mitjana aritmètica de cada candidat/a. A continuació s'elaborarà la llista de candidats finalistes que passen a la tercera fase de presentació/entrevista o defensa de plaça (en el cas del PDI

permanent), conformada per aquells candidats que hagin obtingut una puntuació superior a 40 punts en la fase de valoració curricular i valoració de la relació prèvia amb Tecnocampus, si s'escau.

- c. Tercera fase (presencial): Aquesta fase requereix de la presència simultània dels membres de la comissió de selecció al Tecnocampus per a la seva realització. Normalment les presentacions es poden aglutinar en un matí o una tarda. La Comissió de Selecció puntua als candidats que arriben a aquesta fase d'acord amb els criteris recollits a l'anunci/oferta i emet un informe final que es publica a la web de Tecnocampus i es fa arribar a tots/es els candidats/es per correu electrònic per al seu coneixement. En aquest informe final la Comissió de Selecció proposa a la Direcció General l'ordre dels candidats/es per a cobrir la plaça o places, en el cas del PDI permanent, o entrar a formar part de la borsa, en el cas del PDI associat.
- 3 Proposta al/la candidat/a seleccionat/da. L'Escola universitària acordarà amb el candidat el termes de la seva incorporació a Tecnocampus.
- 4 Firma del contracte. Des de gestió de persones s'informa al candidat/a quan pot passar a signar el contracte.
- 5 El Perfil d'ingrés del PDI permanent és, en tots els casos, com a mínim Doctor. Majoritàriament amb experiència en l'exercici professional dins l'àmbit de coneixement, amb experiència en docència i amb trajectòria en l'àmbit de la recerca. També es requereixen les competències genèriques transversals definides pel conjunt de les universitats públiques catalanes per la docència universitària.

Pel que fa al procés de selecció de PDI permanent, el tribunal està constituït, per defecte, per la direcció de departament, un/a PDI permanent expert/a en l'àmbit de coneixement i el delegat/da de la UPF escollit també en funció de l'àmbit de coneixement.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pot formar part de la Comissió de Selecció on pot fer aportacions i fer sentir la seva veu.</li> <li>● Els coordinadors dels estudis, com a PDI, detecten necessitats de personal i ho comuniquen a les direccions dels departaments docents.</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Els estudiants participen amb les enquestes de satisfacció, i per tant, caldria tenir en compte els resultats de cara renovar o no contractacions (exemple: els associats de la bossa).</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poden ser candidats/es i poden al·legar el que considerin durant el procés.</li> <li>● Un membre la Universitat Pompeu Fabra forma part de la comissió de selecció en el cas del PDI permanent.</li> </ul>



## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es du a terme a través de la intranet específica per al PDI, en la qual es disposen informacions diverses d'interès per a aquest col·lectiu, relacionades amb el desenvolupament del seu treball.

Des de l'apartat de la web del TecnoCampus "[Treballa amb nosaltres](#)" s'accedeix a les ofertes de treball que es publiquen a nivell de la institució. D'altra banda totes les ofertes es publiquen en xarxes de difusió tant pública (diputació, SOC, etc.) com privada (Linkedin, xarxes europees d'ofertes de treball científic i universitari, etc.)

Així mateix, la [Memòria TecnoCampus](#) també es fa ressò de les principals dades quant al PDI i es fa un seguiment de diferents rati com ara PDI permanent/PDI associats, Doctors/Doctors acreditats, etc. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres i a la memòria anual de l'entitat.

## 8. Calendari del procés

Depèn de cada convocatòria, que es publica a la web de TecnoCampus i es pot consultar a l'enllaç següent: <https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes>

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Correu electrònic

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
14.3.1	Nombre de convocatòries de processos de selecció de PDI permanent	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
14.3.2	Nombre de convocatòries de processos de selecció de PDI associat	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
14.3.3	Nombre de PDI permanents contractats pel centre	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
14.3.4	Nombre de candidatures rebudes a les convocatòries de PDI	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sortida)	Ubicació
D4.3.1	A	Legislació universitària	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.3.2	B	Normativa laboral vigent	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.3.3	C	Pla estratègic	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>  Intranet TecnoCampus: <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%2028catal%20a0%20i%20angl%20a8s%29%20i%20pla%20estrat%20a8gic%2fPla%20Estrat%20a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CFOA98462">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%20b2ries%2028catal%20a0%20i%20angl%20a8s%29%20i%20pla%20estrat%20a8gic%2fPla%20Estrat%20a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CFOA98462</a>
D4.3.4	D	Necessitats escola	Entrada	Bústia de correu
D4.3.5	E	Planificació anual de llocs de treball	Sortida	Pressupost anual TecnoCampus \\tcomm.cat\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\Privat_rrhh\01 ORGANITZACIÓ\1_8 PRESSUPOST
D4.3.6	F	Resolució de convocatòria de la Direcció general (inclou autorització per iniciar el procés de selecció, perfil del candidat, comunicació al Comitè d'empresa)	Sortida	Intranet: Registre de Resolucions de la Direcció General  Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\Privat_rrhh\06 SELECCIÓ

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sortida)	Ubicació
D4.3.7	G	Ofertes de places	Sortida	Web TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes">https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes</a>
D4.3.8	H	Sol·licituds de participació	Sortida	Bústia de correu
D4.3.9	I	Admesos i exclosos de les convocatòries de places	Sortida	Web TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes">https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes</a>
D4.3.10	J	Actes de les reunions de la comissió de selecció	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\Privat_rrhh\06 SELECCIÓ
D4.3.11	K	Llistes ordenades de les convocatòries de places	Sortida	Web TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes">https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes</a>
D4.3.12	L	Actes/Informes finals dels processos de selecció (inclou valoració agregada de CV i entrevistes en cas de PDI permanent i sol·licita en tots els casos l'inici de contractació del candidat/a millor classificat/da d'acord amb les places ofertades)	Sortida	Web TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes">https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes</a>
D4.3.13	M	Contracte	Sortida	Carpeta del treballador/a \\tcomm.cat\sd\EG\PUBLIC\FUNDACIO TCM\Privat_rrhh\02 GESTIÓ LABORAL\2_1 DOCUMENTACIÓ LABORAL

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, atès que cal disposar de nou PDI o redistribuir l'existent per oferir docència en noves titulacions.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**. Perquè l'extinció d'un títol pot tenir impacte sobre les previsions de captació de nou personal.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que els estudiants omplen enquestes de satisfacció amb la docència rebuda.
- **P4.1 Definir la política del PDI**. De l'establiment de les polítiques del PDI se'n deriven actuacions cap a la captació i selecció del PDI permanent.
- **P4.7 Gestionar la formació interna**, atès que el nou professorat haurà de ser format mitjançant les accions formatives corresponents.

### 14. Normativa

- [Normativa de provisió de llocs de treball de PDI a TecnoCampus](#)
- [Conveni laboral de Tecnocampus](#)
- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Pla Estratègic de TecnoCampus](#)
- [Llei Orgànica 6/2001 d'Universitats \(LOU\).](#)
- [Llei d'Universitats de Catalunya \(LUC\)](#)

### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'amplia la informació en quant al perfil d'ingrés del PDI.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una i que apareix una nova figura de director/a de departament.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P4.4 Captar i seleccionar el Personal Administració i Serveis
2. **Objectiu i abast:** Captar i seleccionar els millors candidats que responen al perfil competencial requerit per a cada lloc de treball del PAS.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de gestió de persones / Tècnica de gestió de persones
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

L'oferta anual de noves places de PAS es recull als pressupostos anuals de la fundació. No obstant, durant l'any poden sortir necessitats urgents i/o temporals que es cobreixen de manera més àgil que en el procés habitual.

En els processos selectius es tenen en compte com a referència el sistema de gestió per competències que concreta un perfil competencial per a cada lloc de treball. El perfil conté les competències clau i el nivell de desenvolupament requerit que es tenen en compte a l'hora de fer la selecció juntament amb la fitxa descriptiva del lloc de treball on s'especifiquen les funcions i requisits del lloc de treball a cobrir.

El procés habitual a seguir és el següent:

- 1 Resolució de la convocatòria de la plaça. Direcció general aprova tenint en compte el pressupost aprovat i mitjançant resolució la convocatòria de plaça, l'oferta/anunci i el comunicat als representants dels treballadors/res.
- 2 Convocatòria de plaça/es. La publicació de l'oferta/es es fa com a mínim a la web de TecnoCampus i a través de les web especialitzades i específiques de l'àmbit del contracte, amb la informació rellevant del perfil.
- 3 Procés de selecció. Es configura una Comissió de Selecció formada per tres membres, normalment el cap del servei del lloc de treball a cobrir i dos tècnics superiors més que idòniament són també del servei o hi tenen molta relació. La comissió de selecció compta amb una secretaria que exerceix el Director de gestió de persones o persona en qui delegui.
  - a. Primera fase (no presencial): Des de la secretaria de la comissió de selecció es procedeix a revisar els requisits indispensables recollits a la convocatòria de les candidatures presentades dins de termini. A partir d'aquesta revisió s'emet una llista provisional de candidats/tes admesos/es que es fa pública a la web i mitjançant correu electrònic. Després de 5 dies per al·legar i/o presentar documentació addicional es publica pel mateixos mitjans la llista definitiva.

- b. Segona fase (no presencial): Un cop publicada la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es a participació, els membres de la comissió de selecció procedeixen a valorar de manera individual i a distància els CV dels candidats/es admesos/es d'acord amb els criteris i puntuació de la valoració curricular indicats a l'anunci/oferta. La secretaria de la comissió s'encarrega de recollir en un document les puntuacions de tots els membres i calcula la mitjana aritmètica de cada candidat/a. A continuació s'elaborarà la llista de candidats finalistes que passen a la tercera fase de presentació/entrevista, conformada per aquells candidats que hagin obtingut una puntuació superior a 40 punts en la fase de valoració curricular i valoració de la relació prèvia amb Tecnocampus, si s'escau.
  - c. Tercera fase (presencial): Aquesta fase requereix de la presència simultània dels membres de la comissió de selecció al Tecnocampus per a la seva realització. Normalment les entrevistes (amb una prova pràctica potestativa) es poden aglutinar en un matí o una tarda. La Comissió de Selecció puntua als candidats i candidates que arriben a aquesta fase d'acord amb els criteris recollits a l'anunci/oferta i emet un informe final que signa el secretari i que es publica a la web de TecnoCampus i es fa arribar a tots/es els candidats/es per correu electrònic per al seu coneixement. En aquest informe final la Comissió de Selecció proposa a la Direcció General l'ordre dels candidats/es per a cobrir la plaça o places.
- 4 Proposta al/la candidat/a seleccionat/da. El Servei del lloc de treball a cobrir conjuntament amb gestió de persones acordarà amb el/la candidat/a el termes de la seva incorporació a TecnoCampus i ho notificarà a la Direcció de gestió de persones.
  - 5 Firma del contracte. Des de gestió de persones s'informa al/a candidat/a de quan pot passar a signar el contracte.

El procés a seguir per cobrir necessitats urgents i/o temporals és el següent:

- 1 Proposta de necessitats a cobrir. El cap del servei en el que cal incorporar el/la treballador/a fa arribar a la Direcció de gestió de persones la petició en la que detalla la següent informació: motivació de la necessitat, lloc de treball a cobrir, data d'inici i final de la contractació.
- 2 Aprovació de l'inici de la contractació. D'acord amb la proposta de necessitats a cobrir, la Direcció de gestió de persones aprova o no l'inici de la contractació i ho comunica al cap del servei.
- 3 Cerca de candidats. A través de la llista de candidats del borsa d'autocandidatura conformada per les persones que han fet arribar el CV a TecnoCampus, no vinculat a cap procés de selecció, i que li fa arribar gestió de persones, el cap del servei en el que cal incorporar el/la treballador/a tria un/a candidat/a que s'ajusti al perfil buscat per al lloc de treball a cobrir. Per afinar aquesta cerca a més de consultar el CV el cap del servei en qüestió pot concertar les entrevistes que cregui pertinents.

- 4 Proposta de candidat/a. El cap del servei selecciona un/a candidat/a i fa arribar a Gestió de persones les seves dades de contacte per a que es pugui procedir a la seva contractació. El cap del servei del lloc de treball a cobrir conjuntament amb gestió de persones acordarà amb el/la candidat/a el termes de la seva incorporació a TecnoCampus.
- 5 Firma del contracte. Des de gestió de persones s'informa al/a candidat/a de quan pot passar a signar el contracte.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pot formar part de la Comissió de Selecció on pot fer aportacions i fer sentir la seva veu.</li> <li>● Pot formar part del Comitè d'Empresa des d'on pot fer aportacions i fer sentir la seva veu.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poden ser candidats/es i poden al·legar el que considerin durant el procés.</li> <li>● Membres que formen part del patronat que aproven les places a ofertar en el pressupost anual.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través de la intranet específica per al PAS, en la qual es disposen informacions diverses d'interès per a aquest col·lectiu, relacionades amb l'organització i el desenvolupament del seu treball.

Des de l'apartat de la web del TecnoCampus "Treballa amb nosaltres" s'accedeix a les ofertes de treball que es publiquen a nivell de la institució.

Així mateix, la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant al PAS. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

Depèn de cada convocatòria, que es publica a la web de TecnoCampus i es pot consultar a l'enllaç següent: <https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes>

Per a les contractacions d'urgència i temporals la totalitat del procés pot durar entre una setmana i un mes.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Web
- Correu electrònic

## 10. Indicadors



Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.4.1	Nombre de convocatòries de processos de selecció de PAS ordinari	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.4.2	Nombre de PAS ordinaris contractats	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.4.3	Nombre de PAS temporals i/o urgents contractats	Direcció de gestió de persones	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.4.1	A	Normativa laboral vigent	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.4.2	B	Pla estratègic	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a> Intranet TecnoCampus: <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%3%b2ries%20%28catal%3%a0%20i%20angl%3%a8s%29%20i%20pla%20estrat%3%a8gic%2fPla%20Estrat%3%a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Plantilles/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fPlantilles%2f4%2e%20Mem%3%b2ries%20%28catal%3%a0%20i%20angl%3%a8s%29%20i%20pla%20estrat%3%a8gic%2fPla%20Estrat%3%a8gic%20TecnoCampus%202022&amp;FolderCTID=0x012000AB6BC00AC6FB5249B9F9E94CF0A98462</a>
D4.4.3	C	Necessitats dels serveis	Entrada	Bústia de correu
D4.4.4	D	Acta Patronat	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Patronat1/Forms/Patronat.aspx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.4.5	E	Resolució convocatòria del procés de selecció	Sortida	Arxiu d'equip gestió de persones <u>Z:\Privat rrrh\seleccio</u> Intranet: Registre de Resolucions de Direcció General: <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Secretaria%20General/Forms/Predeterminada.aspx?RootFolder=%2FSecretaria%20General%2FFUNDACI%C3%93%20TCM%2FRegistre%20resolucions%2FRegistre%20resolucions%20Direcc%C3%B3%20General&amp;FolderCTID=0x012000E9C06D851AC1314CBC36BD722387E91B&amp;View=%7B77B8B231%2D992D%2D47F9%2D8E02%2D04ACD72F91B3%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Secretaria%20General/Forms/Predeterminada.aspx?RootFolder=%2FSecretaria%20General%2FFUNDACI%C3%93%20TCM%2FRegistre%20resolucions%2FRegistre%20resolucions%20Direcc%C3%B3%20General&amp;FolderCTID=0x012000E9C06D851AC1314CBC36BD722387E91B&amp;View=%7B77B8B231%2D992D%2D47F9%2D8E02%2D04ACD72F91B3%7D</a>
D4.4.6	F	Ofertes de places	Sortida	Web TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes">https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes</a>
D4.4.7	G	Sol·licituds de participació	Sortida	Bústia de correu
D4.4.8	H	Admesos i exclosos de les convocatòries de places	Sortida	Web TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes">https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes</a>
D4.4.9	I	Actes de les valoracions de la comissió de selecció	Sortida	Arxiu d'equip gestió de persones <u>Z:\Privat rrrh\selecció</u>
D4.4.10	J	Informe final del procés de selecció	Sortida	Web TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes">https://www.tecnocampus.cat/ca/institucio/borsa-treball/ofertes-obertes</a>
D4.4.11	K	Contracte	Sortida	Arxiu d'equip gestió de persones carpeta del treballador/a <u>Z:\Privat rrrh\gestió laboral</u>
D4.4.12	L	Proposta de necessitats a cobrir	Sortida	Bústia de correu
D4.4.13	M	Comunicat aprovació o no inici contractació	Sortida	Bústia de correu
D4.4.14	N	Proposta de candidat	Sortida	Bústia de correu
D4.4.15	O	Candidats bossa autocandidatura	Sortida	Bústia de correu

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.4.16	P	Proposta de candidat/a	Sortida	Bústia de correu

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

## 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb els següents processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, atès que cal disposar de nou PAS o redistribuir l'existent per donar suport a la gestió de noves titulacions del centre universitari.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**. Perquè l'extinció d'un títol del centre universitari pot tenir impacte sobre les previsions de captació de nou PAS.
- **P4.2 Definir la política del PAS**. De l'establiment de les polítiques del PAS se'n deriven actuacions cap a la captació i selecció del PDI permanent.
- **P4.7 Gestionar la formació interna**, atès que el nou personal haurà de ser format mitjançant les accions formatives corresponents.

## 14. Normativa

- Normativa de provisió de llocs de treball de PAS a TecnoCampus
- Conveni laboral de Tecnocampus
- Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.
- Pla Estratègic de TecnoCampus

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 2 processos diferents: captar PAS i cobrir llocs de treball de PAS temporals.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'afegeix al procés la captació i selecció de PAS per necessitats urgents i temporals.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc Tecnocampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia Tecnocampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari Tecnocampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P4.5 Actualitzar i acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del Personal Docent i Investigador
2. **Objectiu i abast:** Definir un model d'avaluació de l'activitat docent del PDI i actualitzar-lo, entès com a mecanisme que ha de contribuir a l'anàlisi i el control de l'activitat i la qualitat docents, atès que un dels objectius estratègics del TecnoCampus és oferir una docència de màxima qualitat.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a acadèmic/a / Coordinador/a de qualitat
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

La revisió i actualització del Manuals d'avaluació docent ve de dos processos de reflexió diferenciats en el temps:

- a) En primer lloc, cada any des de TecnoCampus es fa una revisió periòdica del funcionament del procés. En el cas que s'identifiquin ajustaments a realitzar sobre el Manual, es porten a aprovació, si s'escau, de la comissió de qualitat TecnoCampus, prèvia validació per part de la unitat de projectes, estudis i qualitat (UPEQ) de la UPF.
- b) Altrament, en el procés de certificació dels manuals d'avaluació docent que realitza AQU cada 5 anys. Els manuals d'avaluació docent que aprova AQU són a nivell d'UPF i des de TecnoCampus es fa una adaptació mínima del Manual que AQU ha aprovat per a UPF per tal que s'adaptin a l'estructura organitzativa de TecnoCampus. Aquesta adaptació l'aprova la comissió de qualitat TecnoCampus, prèvia validació per part de la unitat de projectes, estudis i qualitat (UPEQ) de la UPF i es porta a ratificació per part de la Comissió de Qualitat UPF.

La participació de la comissió de qualitat TecnoCampus s'ajusta al que estableix la seva norma de creació en el sentit que li pertoca garantir l'adequació, l'ordenació i la qualitat dels processos i de les metodologies de planificació, avaluació i acreditació de TecnoCampus, així com coordinar les diferents estratègies en aquest àmbit. El director/a acadèmic/a també pot fer arribar a la unitat gestora des del punt de vista administratiu, la Unitat de Qualitat, el seu parer en relació amb el contingut i idoneïtat del Manual d'Avaluació Docent. La Unitat de Qualitat recollirà les diferents propostes i les elevarà a aprovació de la Comissió de Qualitat.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'estudiantat de grau i màster respon les enquestes de satisfacció docent, un dels instruments amb què es duu a terme l'avaluació dels docents, d'acord amb el disposat en el Manual d'avaluació docent del professorat de TecnoCampus.</li> <li>● Com a participants de la Comissió de Qualitat TecnoCampus poden fer arribar el seu parer respecte les propostes i canvis que incorporaran els formularis d'enquestes.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a participants de la Comissió de Qualitat TecnoCampus poden fer arribar el seu parer respecte les propostes i canvis que incorporaran els formularis d'enquestes.</li> <li>El Director/a General (PAS) també identifica canvis i per tant pot formular propostes sobre el contingut del Manual.</li> </ul>
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com a participants de la Comissió de Qualitat TecnoCampus poden fer arribar el seu parer respecte les propostes i canvis que incorporaran els formularis d'enquestes.</li> <li>El professorat que participa en les convocatòries d'avaluació de l'activitat docent són enquestats respecte la seva satisfacció en relació amb el model d'avaluació docent</li> <li>Els càrrecs acadèmics competents en matèria de Docència opinen en relació amb el contingut i idoneïtat de l'avaluació, identifiquen millores i proposen canvis.</li> </ul>
Societat (UPF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El PAS i el PDI de la UPF també participa, tant per la validació que fa la Unitat de Projectes, Estudis i Qualitat (UPEQ) com per la ratificació de la comissió de qualitat UPF.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés, i especialment a través de la **Comissió de Qualitat** del TecnoCampus, encarregada de l'aprovació del Manual d'avaluació docent.

Altres instruments que es contempen per a retre comptes en relació amb aquest procés:

- El [Portal de la transparència](#), creat amb l'objectiu de facilitar l'accés a la informació més rellevant conforme a la legislació sobre transparència, de manera que tothom pugui conèixer el seu funcionament, la presa de decisions estratègiques o el retiment de comptes de totes les accions que dugui a terme, entre d'altres. Aquest Portal pretén apropar la Fundació a totes les persones i ser una eina per progressar com a institució i facilitar l'accés a tota la informació que pugui resultar d'interès.
- La [Intranet](#), com a espai on el professorat disposa dels resultats de les enquestes de satisfacció del professorat. Un dels ítems de l'enquesta els pregunta sobre el seu grau de satisfacció en relació amb el model d'avaluació docent.

## 8. Calendari del procés

Cada 5 anys actualitzem el Manual d'avaluació docent, quan rebem d'UPF el Manual UPF certificat per AQU.

Anualment, cap al setembre, es revisa el procés i es proposen canvis, si s'escau.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Arxiu d'equip
- Intranet del personal

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.5.1	Nombre de millores introduïdes en el manual d'avaluació docent	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I4.5.2	Satisfacció del PDI amb els mecanismes d'avaluació de la tasca realitzada (extret de l'enquesta anual de satisfacció del PDI)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.5.1	A	Enquesta anual de satisfacció del PDI	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.1	B	Proposta de millores a incorporar	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.2	C	Proposta d'ajustos al Manual	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.3	D	Acta Comissió de Qualitat TecnoCampus	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.5.4	E	Manual actualitzat	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.5	F	Sol·licitud i documentació	Sortida	Arxiu d'equip Propietari: UPF
D4.5.6	G	Informe de manual acreditat	Sortida	Web AQU Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.7	H	Manual UPF acreditat	Sortida	Web AQU Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.8	I	Acta Comissió de Qualitat TecnoCampus	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FComissions%20de%20Qualitat&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.9	J	Manual TecnoCampus adaptat	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%2ODOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.5.10	K	Acord Comissió de Qualitat UPF	Sortida	Arxiu d'equip Propietari: UPF



## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

## 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el pla estratègic del TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment.** Atès que un dels objectius estratègics és oferir una docència de màxima qualitat, i l'avaluació docent ha de contribuir a l'anàlisi i el control de l'activitat i la qualitat docents.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès,** atès que els resultats de les enquestes de satisfacció docent que responen els estudiants son un instrument imprescindible en el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **P4.1 Definir la política del personal docent i investigador,** el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI ha d'estar alineat amb la política establerta a instàncies directives pel que fa a aquest col·lectiu.
- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI,** atès que l'avaluació del PDI pot incidir en possibles promocions.
- **P4.6 Gestionar l'avaluació docent del PDI,** atès que el manual d'avaluació docent és la norma que regula el procés d'avaluació docent del PDI.
- **P4.7 Gestionar la formació interna.** Atès que quan el PDI que presenti mancances quant a la qualitat de la seva acció docent, sigui redirigit cap a formació interna a l'efecte de millorar les seves competències en aquesta matèria.

## 14. Normativa

- [Normativa de provisió de llocs de treball de PDI a TecnoCampus](#)
- [Conveni laboral de Tecnocampus](#)
- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Llei Orgànica 6/2001 d'Universitats \(LOU\).](#)
- [Llei d'Universitats de Catalunya \(LUC\)](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés per canvis en l'estructura organitzativa
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una i que apareix una nova figura de director/a de departament.

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P4.6 Gestionar l'avaluació docent del Personal Docent i Investigador
2. **Objectiu i abast:** Avaluar l'activitat docent del PDI, gratificar i establir un pla de millora, si escau.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de serveis universitaris / Coordinador/a de qualitat
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

El procés d'avaluació és voluntari per al professorat. Tot i això, la participació en el procés d'avaluació de l'activitat docent incideix amb eficàcia en la millora de la docència, atès que permet detectar necessitats de formació del professorat universitari i endegar plans de formació, integrats tant per cursos com per assessorament individualitzat.

Alhora, es persegueixen altres finalitats com les següents:

- Estimular el procés d'anàlisi i de reflexió del professorat sobre la pròpia pràctica docent per ajudar-lo en el desenvolupament professional i generar elements de motivació i millora de l'experiència d'aprenentatge dels estudiants.
- Aconseguir informació de plantejaments i activitats que permetin valorar treballs cooperatius entre professorat.
- Obtenir indicadors que permetin establir criteris per a la distribució d'incentius. En aquest sentit, el darrer conveni laboral preveu un incentiu econòmic vinculat a aquesta avaluació.
- Considerar-se un mèrit en les sol·licituds d'ajuts per a la innovació, la millora docent i la recerca sobre docència.

Els tres instruments imprescindibles de l'avaluació docent són: a) L'informe d'autoavaluació del professor/a sol·licitant de l'avaluació, b) Els informes dels responsables acadèmics (directors/es de departament i coordinacions d'estudis), c) Les enquestes de satisfacció dels estudiants i els resultats acadèmics.

Quant a les dimensions d'avaluació, es tenen en compte les següents: 1. Planificació docent. 2. Desenvolupament docent i professional. 3. Resultats de l'activitat docent (acadèmics i enquestes de satisfacció).

Finalment, els agents que intervenen en l'avaluació són:

- a) La Comissió d'Ensenyament de la UPF (CE-UPF)  
Comissió de la UPF que s'encarrega de validar, si s'escau, els resultats de la Comissió de Qualitat de Tecnocampus.
- b) La Comissió de Qualitat de Tecnocampus (CQ-TCM)

La Comissió de Qualitat de Tecnocampus (CQ-TCM) s'encarrega d'avaluar l'activitat docent del professorat que ho sol·liciti. Correspon a aquesta Comissió emetre el judici avaluador final sobre cadascuna de les sol·licituds. La CQ-TCM acorda de quina manera s'envien els comentaris i valoracions a cada professor/a, així com els mecanismes de seguiment o les propostes de millora.

c) Responsables acadèmics

Els responsables acadèmics que intervenen en el procés d'avaluació docent són:

- El director o directora del departament on el professor o professora està adscrit.
- Els coordinadors o coordinadores de Grau on el professor o professora ha fet un mínim del 25% de la docència total. En qualsevol cas, com a mínim intervindrà un coordinador

Tant als uns com als altres, se'ls demana una valoració del professor o professora sol·licitant des de dues perspectives diferents:

- D'una banda, una validació dels continguts aportats pel professor o professora en el seu autoinforme.
- D'una altra banda, una valoració en relació amb l'activitat docent del professor en l'àmbit dels estudis, valorant aspectes com la planificació docent, la coordinació amb altre professorat, l'atenció als estudiants i els resultats en les enquestes de satisfacció, per citar-ne uns exemples

d) Servei de Gestió de Persones

Es tracta del servei que té a la seva disposició la informació sobre el personal docent susceptible de ser avaluat, el qual haurà de complir alguna de les condicions següents:

- a partir de la data de finalització del darrer període avaluat de manera favorable, ha deixat transcórrer cinc anys o més i pot estar interessat o interessada a participar novament en el procés d'avaluació.
- no ha participat en cap convocatòria i compleix amb les condicions contractuals requerides per a participar-hi.

A aquest efecte, el Servei de Gestió de Persones els enviarà un missatge electrònic comunicant aquesta possibilitat. El Servei de Gestió de Persones és també el servei posseïdor de les hores de docència impartides, dades que aquest servei comunicarà a la Unitat de Qualitat, Prospecció i Estudis perquè, en la seva condició d'unitat instructora, pugui verificar que s'ha fet la docència mínima exigida.

e) Unitat de Qualitat, Prospecció i Estudis (Servei de Qualitat, Aprenentatge i Innovació-SQAI)

És la unitat instructora a qui competeix informar al professorat sol·licitant sobre les característiques del procés i sobre l'elaboració de l'autoinforme, així com sobre els resultats de SIGMA-ENQUESTES (les avaluacions que fan els estudiants de la docència rebuda) i els resultats acadèmics (taxa de rendiment i taxa d'èxit) de les assignatures en les quals ha impartit docència. També, de revisar els autoinformes del professorat; enviar-los als responsables acadèmics perquè en facin la seva valoració i, si escau, sol·licitar valoracions a altres agents.

Al seu torn, la persona responsable de la Unitat de Qualitat, Prospecció i Estudis és qui trameta a UPF els informes d'avaluació de l'activitat docent del personal docent i investigador, d'acord amb el model d'informe que estableixi AQU Catalunya, i gestiona i coordina la secretaria de la CQ-TCM.

f) Unitat d'Innovació Docent (Servei de Qualitat, Aprenentatge i Innovació-SQAI)

La persona responsable de la Unitat d'Innovació Docent (UID) dirigeix i executa els processos d'avaluació pedagògica i assessora els responsables acadèmics en tots els aspectes de contingut pedagògic relacionats amb la qualitat de la docència del professorat sol·licitant, així com de les activitats de millora i innovació docent. Així mateix, dirigeix i executa els programes de millora del professorat avaluat negativament. També gestiona la participació en els programes d'innovació i millora docents.

Anualment, la UID informará la CQ-TCM del seguiment dels resultats de les avaluacions efectuades, accions de suport, programes impulsats i del resultat de la seva activitat pel que fa a la millora de la docència.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)

Grup d'interès	Participació
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pot expressar la seva opinió sobre el model d'avaluació docent en el moment en què el Manual s'aprova per la Comissió de Qualitat</li> <li>• Dins la Comissió de Qualitat també poden aportar els seus suggeriments en relació amb el model d'avaluació, l'avaluació pròpiament dita i els resultats finals.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pot expressar la seva opinió sobre el model d'avaluació docent en el moment en què el Manual s'aprova per la Comissió de Qualitat</li> <li>• Dins la Comissió de Qualitat també poden aportar els seus suggeriments en relació amb el model d'avaluació, l'avaluació pròpiament dita i els resultats finals.</li> </ul>
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pot expressar la seva opinió sobre el model d'avaluació docent en el moment en què el Manual s'aprova per la Comissió de Qualitat</li> <li>• El PDI participant en el procés pot fer al·legacions als resultats de la seva avaluació.</li> <li>• Dins la Comissió de Qualitat també poden aportar els seus suggeriments en relació amb el model d'avaluació, l'avaluació pròpiament dita i els resultats finals.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els membres de la Comissió d'Ensenyament de la UPF validen, si s'escau, els resultats de la comissió de qualitat TecnoCampus.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels òrgans als que s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés, i especialment a través de la **Comissió de Qualitat** del TecnoCampus, encarregada de l'aprovació del Manual d'avaluació docent.

També la intranet específica per al PDI és un altre dels instruments que es contemplen per a retre comptes en relació amb aquest procés. En aquesta disposen informacions diverses d'interès per a aquest col·lectiu, relacionades amb el desenvolupament del seu treball. En el marc d'aquest procés destaquem la carpeta Docentia amb els materials relacionats i els resultats de les avaluacions anuals.

## 8. Calendari del procés

De 31 de desembre a 31 de juliol

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Intranet del personal
- Machform
- Sharepoint
- SIGMA-ENQUESTES

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.5.2	Satisfacció del PDI amb els mecanismes d'avaluació de la tasca realitzada (extret de l'enquesta anual de satisfacció del PDI)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I4.6.1	Percentatge del PDI amb valoracions favorables	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.6.1	A	Enquesta anual de satisfacció del PDI	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.6.2	B	Manual d'avaluació docent	Entrada	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%20DOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%20DOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.6.3	C	Comunicació de terminis	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu AvaluacioDocencia
D4.6.4	D	Petició de participació	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu AvaluacioDocencia
D4.6.5	E	Autoinforme	Sortida	Machform <a href="https://forms.tecnocampus.cat/view.php?id=25708">https://forms.tecnocampus.cat/view.php?id=25708</a>
D4.6.6	F	Valoracions dels responsables acadèmics	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://tecnocampus.sharepoint.com/sites/Docentia">https://tecnocampus.sharepoint.com/sites/Docentia</a>
D4.6.7	G	Resultats provisionals	Sortida	Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%20DOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FPDI%20%5F%20DOCENTIA&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D4.6.8	H	Acord CE-UPF	Sortida	Propietari: UPF
D4.6.9	I	Resultats definitius	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat
D4.6.10	J	Sol·licituds de pla de millora i acompanyament	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat
D4.6.11	K	Felicitations	Sortida	Outlook Correu electrònic corporatiu Coordinador/a de qualitat

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment.** Atès que de l'aprovació dels objectius estratègics de qualitat se'n deriva el Manual d'avaluació docent del professorat que s'erigeix com a norma que regula el procés d'avaluació i reconeixement de l'activitat docent del PDI.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.** Atès que els resultats de l'enquesta d'avaluació docent que responen els estudiants formen part de la dimensió 3. Resultats de l'activitat docent i són un instrument imprescindible per a realitzar l'avaluació de l'activitat del professorat.
- **P4.1 Definir la política del PDI.** Les polítiques del PDI senten les bases de l'avaluació docent del PDI i d'aquesta avaluació docent també se'n desprèn informació que serveix per a l'establiment de les polítiques.
- **P4.5 Actualitzar i acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI.** El Manual d'avaluació docent del professorat que s'erigeix com a norma que regula el procés d'avaluació i reconeixement de l'activitat docent del PDI.
- **P4.7 Gestionar la formació interna.** Atès que el professorat avaluat negativament o sobre el que la Comissió d'Avaluació Docent detecti necessitats de millora seran objecte d'un Pla de Millora individualitzat, elaborat per part de la Unitat d'Innovació Docent.

### 14. Normativa

- [Normativa de provisió de llocs de treball de PDI a TecnoCampus](#)
- [Conveni laboral de Tecnocampus](#)



- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Llei Orgànica 6/2001 d'Universitats \(LOU\).](#)
- [Llei d'Universitats de Catalunya \(LUC\)](#)
- [Manual d'avaluació docent del professorat](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. Es modifica el fluxgrama i la difusió, per a tenir en compte els canvis en el model aprovats per la comissió de qualitat.
4	Feb'2019 – Mar'2019	Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.
5	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
6	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una i que apareix una nova figura de director/a de departament. També s'ha incorporat un canvi del model UPF de tal manera que la comissió d'ensenyament UPF és qui aprova l'avaluació (fins ara ho feia la comissió d'avaluació docent UPF) i per analogia ara serà la comissió de qualitat TecnoCampus qui faci la proposta (fins ara ho feia la comissió d'avaluació docent TecnoCampus).

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P4.7 Gestionar la formació interna
2. **Objectiu i abast:** Dissenyar i executar el Pla de Formació i les accions formatives i de desenvolupament dirigides al PAS i al PDI, per incrementar el nivell de qualitat i excel·lència dels serveis que ofereix TecnoCampus mitjançant la millora dels coneixements, aptituds i competències de les persones treballadores del PAS i del PDI, fer-ne el seguiment i avaluar el grau de satisfacció.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de gestió de persones / Tècnica de gestió de persones
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

TecnoCampus programa la formació interna en un Pla de Formació anual que s'estructura en els següents àmbits:

- Competències corporatives
- Competències genèriques
- Competències tècniques i específiques
- Recerca
- PRL i empresa saludable
- Igualtat

En el procés de detecció de necessitats, es tenen en compte les valoracions de la satisfacció i els suggeriments dels participants en el pla de formació, així com les propostes d'accions formatives dels treballadors/res de TecnoCampus, i també les que el/la director/a acadèmic/a, els/les directors/es de departament i caps de servei fan arribar al departament de formació interna, que està adscrit a l'àrea de gestió de persones. Un cop realitzada la detecció de necessitats, el departament de formació interna elabora una proposta anual del Pla de Formació Interna, un cop escoltada la part social la qual està constituïda en una comissió anomenada Comissió de Formació Interna. Aquest pla de formació interna, consensuat prèviament amb la direcció acadèmica i dels serveis, es difon a tot el personal.

El departament de formació interna gestiona tot el procés relacionat amb la formació interna: planificació, contractació, difusió, inscripcions, seguiment, avaluació i bonificació de la FUNDAE (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo) si escau.

Al finalitzar cada curs, el personal ha d'omplir un qüestionari de satisfacció que servirà per avaluar la formació i alhora per elaborar el pla de formació de l'any següent, en el cas que hi hagi millores a incorporar.

A l'informe d'execució anual que elabora gestió de persones es presenten totes les dades relatives a la formació interna.

D'altra banda, la mobilitat internacional de les persones treballadores de TecnoCampus és un element important de desenvolupament professional, pel que anualment es gestiona des del departament de Relacions Internacionals estades dels treballadors/es a l'estranger.

En aquest sentit, existeix un procediment que articula la mobilitat internacional de les persones treballadores de l'entitat i vincula els departament de relacions Internacionals i Gestió de Persones.

En aquest procediment, el departament de relacions internacionals sol·licita les beques a l'entitat financeradora qui concedeix un pressupost determinat. Un cop aprovades les bases per a la mobilitat internacional se'n fa la màxima difusió a nivell intern amb diferents canals de comunicació, sessions obertes on participen persones que ja tingut una experiència de mobilitat, assessorament personalitzat, etc.

El treballador/a interessat/a sol·licita la mobilitat, es verifica la proposta i la comissió internacional formada per diferents departaments aprova l'adjudicació. En el termini i període establert, la persona treballadora realitza la estada internacional i a la tornada presenta una memòria justificativa que es verifica per gestionar, des del departament de gestió de persones, el pagament dels imports corresponents.

Finalment, l'entitat verificadora valora els informes i finalitza el procés.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pot fer propostes d'accions formatives en qualsevol moment directament a Gestió de Persones.</li> <li>● També si és especialista en un tema que pot ser útil per la resta de personal, pot fer una proposta formativa.</li> <li>● Realitza una avaluació de les accions formatives un cop finalitzades les mateixes.</li> <li>● Poden formar part de la Comissió de Formació configurada per representants del Comitè d'Empresa i Gestió de Persones.</li> <li>● El/la director/a de departament es pot pronunciar respecte el pla de formació interna que se'ls presenta abans de fer la difusió a tot el personal. Amb caràcter previ, també pot formular propostes que fa arribar al Servei de Gestió de Persones.</li> </ul>

Grup d'interès	Participació
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pot fer propostes d'accions formatives en qualsevol moment directament a Gestió de Persones.</li> <li>● També si és especialista en un tema que pot ser útil per la resta de personal, pot fer una proposta formativa.</li> <li>● Realitza una avaluació de les accions formatives un cop finalitzades les mateixes.</li> <li>● Poden formar part de la Comissió de Formació configurada per representants del Comitè d'Empresa i Gestió de Persones</li> <li>● Els directors de serveis (PAS) es poden pronunciar respecte el pla de formació interna que se'ls presenta abans de fer la difusió a tot el personal. Amb caràcter previ, també poden formular propostes que fan arribar al Servei de Gestió de Persones.</li> <li>● El director de Gestió de Persones i el director general també suggereixen millores en acabar el procés de formació.</li> </ul>
Societat (formadors/es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realitzen accions formatives dins el pla de formació interna, fan una avaluació de les accions que imparteixen i poden opinar per tal de millorar les accions formatives.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es du a terme a través de la intranet específica per al PDI i el PAS, en la qual es disposen informacions diverses d'interès per a aquests col·lectius, relacionades amb el desenvolupament del seu treball.

D'altra banda, en tancar l'any es fa un informe del Pla de Formació anual que es remet a la Direcció General i també es comparteix en reunió presencial amb la representació legal dels treballadors.

Altrament, la rendició de comptes externa pren forma, d'una banda, a través de la informació que es publica a la web [Internacional](#). Allà es pot trobar la informació relativa a **les propostes de mobilitat per a la comunitat universitària i que tenen com a finalitat la millora de les seves carreres professionals**. Entre d'altres, la web conté propostes de mobilitat tant per als professors, estudiants i personal d'administració i serveis per desenvolupar-se professionalment en un entorn global, a través dels intercanvis de mobilitat, la millora de competències lingüístiques i la implementació de projectes conjunts amb universitats d'arreu del món.

Així mateix, la [Memòria TecnoCampus](#) també es fa ressò de les principals dades quant a mobilitat del PAS i del PDI. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

El pla de formació interna es configura per any natural. El calendari de les accions formatives així com els links per fer les inscripcions es poden consultar a la [intranet/apartat de formació interna](#)

El calendari aproximat de configuració del pla anual s'estructura en les següents fases:

- Detecció de necessitats: durant tot l'any, però entre finals d'any i principis de l'any de formació s'intensifica i s'acaba plasmant en un Informe d'inici i pressupost del pla de formació anual (gener-febrer).
- Inscripcions a accions formatives: durant tot l'any.
- Impartició de les accions formatives: durant tot l'any.
- Tancament de la programació: desembre.
- Període d'avaluació i proposta de millores a incorporar: en finalitzar cada acció formativa. De manera global, durant els mesos de novembre i desembre. Al desembre s'elabora l'informe d'execució del pla de formació.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Intranet
- Correu electrònic
- Agenda web TecnoCampus
- [Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus](#)

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.7.1	Nombre d'accions formatives programades	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.2	Nombre d'accions formatives executades	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.3	Nombre de participants a les accions formatives	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.4	Mitjana de satisfacció dels participants a les accions formatives	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *
I4.7.5	Total despesa executada del pla de formació	Director/a de gestió de persones	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I4.7.6	Nombre de PDI que realitzen estades de mobilitat	Responsable de carreres professionals, relacions internacionals i vida universitària	Taula general d'indicadors *
I4.7.7	Nombre de PAS que realitzen estades de mobilitat	Responsable de carreres professionals, relacions internacionals i vida universitària	Taula general d'indicadors *
I4.7.8	Satisfacció del PDI amb les propostes de formació que ofereix la institució.	Coordinador/a de qualitat	Taula general d'indicadors *
I4.7.9	Satisfacció del PAS amb les propostes de formació que ofereix la institució.	Coordinador/a de qualitat	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.7.1	A	Pla estratègic	Entrada	<a href="#">Pla Estratègic de TecnoCampus</a>
D4.7.2	B	Pressupost anual	Entrada	Business Intelligence
D4.7.3	C	Legislació i normativa laboral vigent	Entrada	Portal de transparència de TecnoCampus: <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/organitzacio-institucional/estatuts</a>
D4.7.4	D	Necessitats dels serveis i els treballadors/res	Sortida	Bústia de correu
D4.7.5	E	Proposta de pla de formació interna anual	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.6	F	Pla de formació interna anual validat	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.7	G	Programació dels cursos i inscripcions	Sortida	<a href="#">intranet/apartat de formació interna</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D4.7.8	H	Informe d'execució del pla de formació interna anual	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.9	I	Millores del pla de formació	Sortida	Directori Gestió de Persones
D4.7.10	J	Sol·licitud de finançament (anual)	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>
D4.7.11	K	Concessió del finançament	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>
D4.7.12	L	Bases aprovades	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.13	M	Sol·licitud del treballador/a	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.14	N	Aprovació de la mobilitat	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.15	O	Documentació justificativa del treballador/a	Sortida	Carpeta compartida S:\Internacional <i>Accessible per personal de Serveis Campus</i>
D4.7.16	P	Informe de justificació de les despeses	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>
D4.7.17	Q	Valoració de l'informe	Sortida	Portal electrònic de seguiment dels projectes Erasmus <a href="https://www.educacion.gob.es/sigeplus/">https://www.educacion.gob.es/sigeplus/</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.

- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, i com es pot visualitzar al fluxgrama que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop finalitzats els programes formatius, el Servei de Formació realitza una avaluació dels mateixos i insta les unitats i els òrgans implicats, així com a les persones participants a què avaluin i proposin millores al respecte. En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir *inputs* i extreure conclusions que han de servir per millorar futurs plans de formació.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.** Dels resultats de les enquestes de satisfacció dels estudiants amb la docència poden desprendre's accions formatives a realitzar pel PDI.
- **P4.1 Definir la política del PDI.** Les polítiques del PDI es concreten en les polítiques formatives del PDI que a l'hora es concreten en les accions formatives adreçades al PDI.
- **P4.2 Definir la política del PAS.** El tipus de gestió del PAS pel que s'opti a nivell polític condicionarà la programació i avaluació de les accions formatives d'aquest col·lectiu. Per exemple, el model de gestió de persones per competències s'ha incorporat en els processos de formació de personal, en concret es fan cursos per tal de reforçar les competències que es demanen en el perfil competencial que s'ha establert per al lloc de treball.
- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI,** atès que el nou professorat haurà de ser format, bé sigui mitjançant accions formatives inicials en docència universitària (que té per objectiu proporcionar formació bàsica en docència al professorat de la Universitat) o qualsevol altre curs, taller i seminari per a l'actualització, la millora i la innovació en docència.
- **P4.4 Captar i seleccionar el PAS,** atès que els nous efectius de personal hauran de formar-se per a millorar l'encaix amb el perfil competencial del lloc de treball al que s'ha accedit.
- **P4.5 Actualitzar i acreditar el model d'avaluació de l'activitat docent del PDI.** El Manual d'avaluació docent del professorat que s'erigeix com a norma que regula el procés d'avaluació i reconeixement de



l'activitat docent del PDI. En l'articulat del Manual pot establir-se la necessitat o idoneïtat que el PDI que presenti mancances quant a la qualitat de la seva acció docent, sigui redirigit cap a la Unitat d'Innovació a l'efecte de millorar les seves competències en aquesta matèria.

- **P4.6 Gestionar l'avaluació docent del PDI.** Atès que el professorat avaluat negativament o sobre el que la Comissió d'Avaluació Docent detecti necessitats de millora seran objecte d'un Pla de Millora individualitzat, elaborat per part de la Unitat d'Innovació.

#### 14. Normativa

- [Protocol de formació interna de la Fundació TecnoCampus](#)
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.](#)
- [Conveni laboral de Tecnocampus](#)
- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Pla Estratègic de TecnoCampus](#)

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. S'afegeix el lligam amb el protocol Docentia.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. S'unifiquen els processos de formació de PDI i del PAS en un únic procés de gestió de la formació interna.

Versió *	Data	Descripció
5	04/03/2021	<p>S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre.</p> <p>S'explica com es fa el retiment de comptes.</p> <p>S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.</p> <p>S'afegeix la informació en quant a les possibilitats de mobilitat del personal i un indicador relacionat.</p>
6	19/09/2023	<p>Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una i que apareix una nova figura de director/a de departament.</p> <p>S'ha desdoblant l'indicador de participació del PDI i el PAS en accions de mobilitat i s'han afegit indicadors de satisfacció del PDI i el PAS amb el pla de formació, atenent les recomanacions del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021).</p>

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

- 1. Nom del procés i codi:** P5.1 Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris.
- 2. Objectiu i abast:** Planificar, habilitar, contractar i mantenir i els recursos materials i del serveis generals per fer possible les activitats principals i complementaries del Tecnocampus. El seu abast son tots els espais i els seus equipaments tant per la docència, com per la recerca i la gestió i aquells serveis complementaris necessaris pel seu funcionament, manteniment i millora.
- 3. Propietari / Responsable de gestió:** Director d'infraestructures / Cap de manteniment.
- 4. Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
- 5. Descripció:**

El procés està definit en diferents fase; planificació, aprovació, contractació i execució/manteniment/seguiment.

**Planificació:** Aquesta fase es fa anualment, orientada a la realització del pressupost i té com objectiu la planificació i aprovació de les accions/contractacions i la seva assignació econòmica. A partir de les necessitats existents i de les propostes d'ampliació o millores que presenten l'Escola o els Departaments que formen la institució, s'elaboren les partides pressupostaries assignades als serveis i projectes.

**Aprovació:** Aquesta fase va relacionada de forma directa amb l'aprovació del pressupost i haurà de seguir el procediment destinat a aquest. Durant aquesta fase es valoren les propostes tant en la seva validació tècnica com econòmica pels òrgans del Tecnocampus, amb la participació del comitè de direcció i el Patronat.

**Contractació:** Amb les característiques i assignació econòmica aprovades, el departament d'infraestructures prepara els projectes i pressupostos necessaris per la seva implementació. A partir dels quals i amb el recolzament del departament de Secretaria General, es preparen les contractacions i/o el procediment de compres, segons les normatives aplicables en cada cas per la contractació i compres de l'administració.

**Execució/manteniment/seguiment:** En funció de les característiques del projecte o servei, es durà a terme la seva execució per equips propis o les empreses contractades a tal efecte, garantint l'assoliment dels objectius especificats. Tots els serveis i equipaments aniran acompanyats del seu pla de manteniment, que tindrà com objectiu garantir el seu correcte funcionament. Per garantir la millora continua dels materials i serveis, es fa un seguiment basat en els usuaris mitjançant enquestes i/o recollint incidències, aquest seguiment permet planificar millores o modificacions que seran incloses en la propera planificació.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PDI, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aprova el pressupost.</li> <li>• El PDI, amb la comunicació d'incidències, pot ajudar a identificar millores o necessitats de recursos materials i/o serveis generals complementaris.</li> <li>• El PDI respon enquestes en les que avaluen aquests serveis.</li> <li>• El PDI pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PAS, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aprova el pressupost.</li> <li>• El PAS, amb la comunicació d'incidències, pot ajudar a identificar millores o necessitats de recursos materials i/o serveis generals complementaris.</li> <li>• El PAS respon enquestes en les que avaluen aquests serveis.</li> <li>• El PAS pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participen en l'Òrgan en què s'aprova el pressupost.</li> <li>• Els estudiants, amb la comunicació d'incidències, poden ajudar a identificar millores o necessitats de recursos materials i/o serveis generals complementaris.</li> <li>• Els estudiants responen enquestes en les que avaluen aquests serveis.</li> <li>• Els estudiants poden presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com a membres del Patronat de la Fundació, participen tant en l'aprovació dels pressupostos, com en les línies estratègiques que modulen la seva creació.</li> <li>• Els representants de la Universitat Pompeu Fabra, de les organitzacions empresarials i de les organitzacions sindicals, com a membres del Senat de Tecnocampus, poden fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin.</li> <li>• La societat pot presentar suggeriments a través de la bústia.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- El **Patronat**, a qui correspon el govern de la Fundació, format per representants de l'administració pública, representants de la Universitat d'adscripció i representants de l'entorn social i empresarial. És l'òrgan que aprova el pressupost de la Fundació.
- El **Senat**, format per grups d'interès i integrat per empresaris, professorat, personal de gestió, estudiants i representants sèniors de la societat civil. És l'òrgan de consulta del Patronat.

Per altra banda, a la Intranet el PDI i el PAS té accés als resultats de les enquestes de satisfacció del PDI i el PAS i els equips directius tenen accés als resultats de les enquestes de satisfacció dels estudiants amb els serveis.

## 8. Calendari del procés

La planificació, s'inicia amb l'elaboració del pressupost en el període entre setembre i desembre, malgrat que la detecció de necessitats es un procés continu que es va generant durant tot l'any.

La resta de fases s'executen durant tot l'any.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Fitxes d'elaboració del pressupost. (Sharepoint)
- Sistema ERP corporatiu SAGE
- Sistema BI corporatiu per seguiment de l'execució econòmica.
- Sistema de generació i gestió de comandes (Sharepoint).
- Helpdesk Sistema de incidències
- Bústia de suggeriments i agraïments

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
15.1.1	Grau de satisfacció dels estudiants amb l'adequació de les aules (indicador per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.1.2	Grau de satisfacció dels estudiants amb l'adequació dels laboratoris de la seva titulació (indicador per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.1.3	Grau de satisfacció dels estudiants amb la facilitat per a fer lliure accés (indicador per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.1.4	Grau de satisfacció dels estudiants amb el bar/restaurant (indicador per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.1.5	Grau de satisfacció dels estudiants amb el servei de neteja (indicador per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
15.1.6	Grau de satisfacció del PDI amb les condicions dels espais on es duen a terme les activitats docents (indicador per Departaments)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.1.7	Grau de satisfacció del PAS amb els espais i recursos de què disposa per a les seves funcions	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.1.8	Nombre d'aules, laboratoris i espais singulars	Director/a d'infraestructures	Taula general d'indicadors *
15.1.9	Metres quadrats d'aules, laboratoris i espais singulars	Director/a d'infraestructures	Taula general d'indicadors *
15.1.10	Llocs d'estudi en aules, laboratoris i espais singulars	Director/a d'infraestructures	Taula general d'indicadors *
15.1.11	Nombre de punts de subministrament de potència elèctrica accessibles per als estudiants	Director/a d'infraestructures	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D5.1.1	A	Pla estratègic TecnoCampus	Entrada	Web <a href="https://plaestrategic.tecnocampus.cat/">https://plaestrategic.tecnocampus.cat/</a>
D5.1.2	B	Memòria de qualitat TecnoCampus	Entrada	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FMem%C3%B2ria%20de%20Qualitat%20TecnoCampus&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FMem%C3%B2ria%20de%20Qualitat%20TecnoCampus&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D5.1.3	C	Enquestes de satisfacció dels grups d'interès amb els recursos materials i els serveis generals	Entrada	Enquestes PDI i PAS Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>  Enquestes estudiants Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>
D5.1.4	D	Suggeriments rebuts	Entrada	Aplicatiu d'incidències, reclamacions i suggeriments Panell de gestió <a href="http://web.intranet.tcomm.cat/identifica.php">http://web.intranet.tcomm.cat/identifica.php</a>
D5.1.5	E	Fitxes elaboració del pressupost	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/Lists/Sollicitud%20de%20pressupost">https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/Lists/Sollicitud%20de%20pressupost</a>
D5.1.6	F	Pressupost agregat del departament	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/EI%20meu%20pressupost.aspx#InplviewHashb6409603-aebf-4cc8-8b2b-31bd694151b9=ShowInGrid%3DTrue">https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/EI%20meu%20pressupost.aspx#InplviewHashb6409603-aebf-4cc8-8b2b-31bd694151b9=ShowInGrid%3DTrue</a>
D5.1.7	G	Pla d'inversions	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/informacio-economica">https://www.tecnocampus.cat/ca/transparencia/fundacio/informacio-economica</a>
D5.1.8	H	Costos Serveis i Subministraments	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/EI%20meu%20pressupost.aspx#InplviewHashb6409603-aebf-4cc8-8b2b-31bd694151b9=ShowInGrid%3DTrue">https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/EI%20meu%20pressupost.aspx#InplviewHashb6409603-aebf-4cc8-8b2b-31bd694151b9=ShowInGrid%3DTrue</a>
D5.1.9	I	Proposta de pressupost	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inici.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inici.aspx</a>
D5.1.10	J	Pressupost definitiu	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inici.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/administracio/pressupost/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inici.aspx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D5.1.11	K	Projectes en execució	Sortida	Entorn Asana <a href="https://app.asana.com/0/home/621850870300624">https://app.asana.com/0/home/621850870300624</a>
D5.1.12	L	Plecs Tècnics	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/manteniment/proyectos/layouts/15/start.aspx#/Lists/Contractes%20i%20Licitacions">https://intranet.tecnocampus.cat/manteniment/proyectos/layouts/15/start.aspx#/Lists/Contractes%20i%20Licitacions</a>
D5.1.13	M	Contractes	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/layouts/15/start.aspx#/Lists/Contractacio%20Serveis%20Externs/AllItems.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/layouts/15/start.aspx#/Lists/Contractacio%20Serveis%20Externs/AllItems.aspx</a>
D5.1.14	N	Comandes	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/SitePages/Inici.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/SitePages/Inici.aspx</a>
D5.1.15	O	Comunicat de posada en marxa	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/SitePages/Inici.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/SitePages/Inici.aspx</a>
D5.1.16	P	Pla de manteniment	Entrada	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/manteniment/proyectos/">https://intranet.tecnocampus.cat/manteniment/proyectos/</a>
D5.1.17	Q	Incidències	Sortida	Aplicatiu Helpdesk <a href="https://helpdesk.tecnocampus.cat/">https://helpdesk.tecnocampus.cat/</a>
D5.1.18	R	Despeses imprevistes	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/SitePages/Inici.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/comandesTCM/SitePages/Inici.aspx</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos



- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

### 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat especialment amb els següents processos:

- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que mitjançant l'enquesta de satisfacció dels estudiants amb els serveis i l'enquesta de satisfacció del PDI i el PAS, s'obté la seva satisfacció sobre aquests serveis.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments**, atès que a través d'aquest procés es poden determinar propostes de millora pel que fa a com es gestionen els serveis generals complementaris i els recursos materials.

### 14. Normativa

- [Llei de contractació del sector públic 9/2017](#)
- [Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'Universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris](#)

### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.

Versió *	Data	Descripció
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Unifiquem el que abans teníem en 2 processos diferents: gestió de recursos materials i gestió de serveis generals.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. També s'ha incorporat el pla de manteniment en l'apartat de documentació i en el diagrama de flux, atenent la recomanació del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021).

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P5.2 Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, recerca i gestió
2. **Objectiu i abast:** Oferir els serveis de tecnologia i recursos d'informació que contribueixin a la innovació i a l'excel·lència en la docència, l'aprenentatge, la recerca i la gestió de la Universitat i fer un control de la qualitat permanent per adaptar-los a les necessitats dels seus usuaris.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director d'infraestructures / Cap de serveis d'informació i telecomunicació
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport

5. **Descripció:**

El procés està definit en diferents fases: identificació de necessitats, viabilitat, pressupost, aprovació, execució, manteniment i seguiment.

Identificació de necessitats: En aquesta fase els usuaris i destinataris dels serveis defineixen les necessitats de tecnologies i d'informació necessàries per desenvolupament de les seves activitats, ja sigui per l'establiment de un nou servei, com per la millora o ampliació d'un servei existent.

Viabilitat, pressupost i aprovació: La Direcció de serveis de base valida la viabilitat del servei amb els departaments tècnics, determinant els recursos necessaris i presentant una valoració econòmica. L'aprovació va relacionada de forma directa amb l'aprovació del pressupost i haurà de seguir el procediment destinat a aquest. Durant aquesta fase es valoren les propostes tant en la seva validació tècnica com econòmica pels òrgans del Tecnocampus, amb la participació del comitè de direcció, on està representat el centre universitari, i el Patronat.

Execució/manteniment/seguiment: En funció de les característiques del projecte o servei, es durà a terme la seva execució per equips propis o les empreses contractades a tal efecte, garantint l'assoliment dels objectius especificats. Tots els serveis i recursos aniran acompanyats del seu pla de manteniment, que tindrà com objectiu garantir el seu correcte funcionament. Per garantir la millora continua dels serveis i recursos, es fa un seguiment basat en els usuaris, mitjançant enquestes i/o recollint incidències, aquest seguiment permet planificar millores o modificacions que seran incloses en la propera planificació.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions**

Grup d'interès	Participació
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El professorat, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aprova el pressupost.</li> <li>• El PDI respon enquestes en les que avaluen aquests serveis.</li> <li>• El PDI pot presentar incidències, reclamacions i suggeriments.</li> <li>• El Comitè de Direcció, format per PDI i PAS, aprova el pressupost com a pas previ a l'aprovació per part del Patronat.</li> <li>• El professorat té representants en la Comissió de Qualitat TecnoCampus, que és l'Òrgan en què s'aprova la memòria de qualitat, on es plantegen les millores anuals.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PAS, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participa en l'Òrgan en què s'aprova el pressupost.</li> <li>• El PAS respon enquestes en les que avaluen aquests serveis.</li> <li>• El PAS pot presentar incidències, reclamacions i suggeriments.</li> <li>• El PAS té representants en la Comissió de Qualitat TecnoCampus, que és l'Òrgan en què s'aprova la memòria de qualitat, on es plantegen les millores anuals.</li> <li>• El Comitè de Direcció, format per PDI i PAS, aprova el pressupost com a pas previ a l'aprovació per part del Patronat.</li> </ul>
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants, a través dels membres del Senat que son també membres del Patronat, participen en l'Òrgan en què s'aprova el pressupost.</li> <li>• Els estudiants responen enquestes en les que avaluen aquests serveis.</li> <li>• Els estudiants poden presentar incidències, reclamacions i suggeriments.</li> <li>• Els estudiants tenen representants en la Comissió de Qualitat TecnoCampus, que és l'Òrgan en què s'aprova la memòria de qualitat, on es plantegen les millores anuals.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com a membres del Patronat de la Fundació, participen tant en l'aprovació dels pressupostos, com en les línies estratègiques que modulen la seva creació</li> <li>• Els representants de la Universitat Pompeu Fabra, de les organitzacions empresarials i de les organitzacions sindicals, com a membres del Senat de TecnoCampus, poden fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin.</li> <li>• La societat pot presentar incidències, reclamacions i suggeriments.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través dels següents òrgans als que també s'ha fet esment en l'apartat 6 d'aquesta fitxa de procés:

- El **Patronat**, a qui correspon el govern de la Fundació, format per representants de l'administració pública, representants de la Universitat d'adscripció i representants de l'entorn social i empresarial. És l'òrgan que aprova el pressupost de la Fundació.
- El **Senat**, format per grups d'interès i integrat per empresaris, professorat, personal de gestió, estudiants i representants sèniors de la societat civil. És l'òrgan de consulta del Patronat.
- La **Comissió de Qualitat** del TecnoCampus, és l'òrgan en què s'aprova la Memòria de qualitat, on es plantegen les millores anuals.

Per altra banda, a la Intranet el PDI i el PAS té accés als resultats de les enquestes de satisfacció del PDI i el PAS i els equips directius tenen accés als resultats de les enquestes de satisfacció dels estudiants amb els serveis.

## 8. Calendari del procés

La planificació, s'inicia amb l'elaboració del pressupost en el període entre setembre i desembre, malgrat que la detecció de necessitats es un procés continu que es va generant durant tot l'any. La resta de fases s'executen durant tot l'any.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Fitxes d'elaboració del pressupost. (Sharepoint)
- Sistema *Business Information* corporatiu per seguiment de l'execució econòmica.
- Sistema de generació i gestió de comandes (Sharepoint).
- *Helpdesk* Sistema de incidències i peticions de nous serveis
- Bústia de reclamacions i suggeriments

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
15.2.1	Grau de satisfacció dels estudiants amb la xarxa Wi-Fi	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.2.2	Grau de satisfacció dels estudiants amb l'atenció d'incidències informàtiques (helpdesk): servei rebut	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.2.3	Grau de satisfacció dels estudiants amb la Biblioteca/CRAI: adaptació dels recursos disponibles a les meves necessitats	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.2.4	Grau de satisfacció del PDI amb les infraestructures i el manteniment (Wi-Fi, aules informàtiques, equipament de les aules)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
15.2.5	Grau de satisfacció del PDI amb el servei de Biblioteca/CRAI	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
15.2.6	Total de projectes amb inici programat durant l'any	Cap de serveis d'informació i telecomunicació	Taula general d'indicadors *
15.2.7	Percentatge d'execució anual dels projectes	Cap de serveis d'informació i telecomunicació	Taula general d'indicadors *
15.2.8	Projectes de prioritat alta amb inici programat durant l'any	Cap de serveis d'informació i telecomunicació	Taula general d'indicadors *
15.2.9	Percentatge d'execució anual dels projectes de prioritat alta	Cap de serveis d'informació i telecomunicació	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D5.2.1	A	Línies estratègiques TecnoCampus	Entrada	Web <a href="https://plaestrategic.tecnocampus.cat/">https://plaestrategic.tecnocampus.cat/</a>
D5.2.2	B	Suggeriments rebuts	Entrada	Aplicatiu d'incidències, reclamacions i suggeriments Panell de gestió <a href="http://web.intranet.tcomm.cat/identifica.php">http://web.intranet.tcomm.cat/identifica.php</a>
D5.2.3	C	Enquestes de satisfacció dels estudiants i del personal amb els serveis	Entrada	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a> Sharepoint / Intranet <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/_layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FEnquestes%20de%20satisfacci%C3%B3%20del%20PDI%20i%20el%20PAS&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>
D5.2.4	D	Proposta de serveis	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/st/_layouts/15/start.aspx#/Lists/PROJECTES%20SIT/Asignat%20a.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/st/_layouts/15/start.aspx#/Lists/PROJECTES%20SIT/Asignat%20a.aspx</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D5.2.5	E	Acord del Comitè de Direcció	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/coordinacio/directiu/layouts/15/start.aspx#/">https://intranet.tecnocampus.cat/coordinacio/directiu/layouts/15/start.aspx#/</a>
D5.2.6	F	Serveis aprovats	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/st/layouts/15/start.aspx#/Lists/PROJECTES%20SIT/Asignat%20a.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/st/layouts/15/start.aspx#/Lists/PROJECTES%20SIT/Asignat%20a.aspx</a>
D5.2.7	G	Projectes planificats	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/st/layouts/15/start.aspx#/Lists/PROJECTES%20SIT/Asignat%20a.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/st/layouts/15/start.aspx#/Lists/PROJECTES%20SIT/Asignat%20a.aspx</a>
D5.2.8	H	Pla de manteniment	Entrada	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/manteniment/proyectos/">https://intranet.tecnocampus.cat/manteniment/proyectos/</a>
D5.2.9	I	Memòria de qualitat TecnoCampus	Sortida	Intranet Sharepoint <a href="https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FMem%C3%B2ria%20de%20Qualitat%20TecnoCampus&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D">https://intranet.tecnocampus.cat/layouts/15/start.aspx#/Qualitat/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FQualitat%2FMem%C3%B2ria%20de%20Qualitat%20TecnoCampus&amp;FolderCTID=0x012000E3D8B5B7D4FE304F8A0D1C22175B75D9&amp;View=%7BAF76C449%2DF410%2D4A7F%2D97F4%2D496587E3BBF1%7D</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, anualment s'avaluen els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, l'aprenentatge, la recerca i la gestió. Els resultats de les enquestes de satisfacció d'aquests serveis s'utilitzen per a redactar la Memòria de Qualitat, on es plantegen les millores anuals. En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per millorar la gestió dels serveis de tecnologia i recursos de la informació.

### **13. Vinculació amb altres processos:**

Al marge que els processos poden tenir la seva pròpia via d'obtenció de dades de satisfacció, els suggeriments rebuts mitjançant els procediments previstos en aquest procés poden també tenir incidència en la millora dels processos universitaris i la qualitat dels mateixos, i especialment, poden produir efectes sobre els següents:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau o màster universitari**, tenint en compte que si s'estableixen nous títols caldrà disposar d'aules de docència i altre maquinari necessari.
- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions**, atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés de captació de necessitats de recursos tecnològics i de la informació, així com del seguiment dels mateixos es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau i màster universitari**, per la mateixa raó apuntada en el procés anterior, en els autoinformes d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés de captació de necessitats de recursos tecnològics i d'infraestructura, d'equipaments i de recursos de la informació, així com del seguiment dels mateixos es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.5 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari**. Si s'extingeixen títols això impactarà sobre la planificació dels recursos tecnològics i d'informació necessaris per dur a terme la docència.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**. Sobre els recursos tecnològics i d'informació de suport a la docència es pregunta a l'enquesta de satisfacció dels estudiants amb els serveis, els resultats de la qual poden comportar modificacions en la forma com es gestionen aquests serveis i necessitats.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments**, atès que a través d'aquest procés es poden determinar noves propostes de millora pel que fa a la gestió de les necessitats de recursos tecnològics i d'informació de suport a la docència.



## 14. Normativa

- [Llei de contractació del sector públic 9/2017](#)
- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Normativa pels estudiants de TecnoCampus](#)
- [Reglament general de la Biblioteca](#)
- [Reglament del servei de préstec](#)
- [Reglament del servei de préstec interbibliotecari](#)
- [Normativa d'ús dels espais d'estudi](#)

## 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una. També s'ha incorporat el pla de manteniment en l'apartat de documentació i en el diagrama de flux, atenent la recomanació del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021).

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P5.3. Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments
2. **Objectiu i abast:** Atendre les incidències, reclamacions i suggeriments plantejades per la comunitat universitària. La finalitat és millorar els serveis que ofereix TecnoCampus i buscar solucions a possibles mancances o problemes, apostant per la millora continua
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de serveis universitaris / Coordinador/a de qualitat
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

Qualsevol membre de la comunitat universitària i de la ciutadania poden fer arribar a TecnoCampus propostes d'actuació o millora així com felicitacions, suggeriments o queixes en relació al funcionament de la Universitat. El formulari es pot presentar en paper a través del Registre de la institució o electrònicament a partir d'un enllaç disponible a la pàgina principal de la web.

La Unitat de Qualitat, adscrita al Servei de Qualitat, Aprenentatge i Innovació de TecnoCampus, serà la unitat responsable de:

- a) Recollir i canalitzar envers les unitats destinatàries per raó de la matèria, les manifestacions d'insatisfacció i les iniciatives dels usuaris per millorar la qualitat dels serveis que presta TecnoCampus.
- b) Fer el seguiment de les respostes dels òrgans i de les unitats acadèmiques i administratives destinatàries.

En cadascun dels òrgans i unitats acadèmiques i administratives serà el seu responsable qui tindrà la competència de comunicar, estudiar i resoldre els suggeriments i les queixes presentades. En el cas de les presentades per Registre, el propi Registre recollirà la resposta que es doni; en el cas de les presentades electrònicament, també es farà constar la resposta comunicada.

Es contempla un termini màxim de quinze dies per a respondre els suggeriments o les queixes presentades.

Anualment es farà un informe amb la tipologia d'incidències, reclamacions i suggeriments que aporti informació als responsables de processos del sistema, d'acord amb el seu àmbit de responsabilitat.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions**

Grup d'interès	Participació
<b>Estudiants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com a membre de la Comissió de Qualitat de TecnoCampus, pot fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin, atès que aquest procés s'aprova en aquesta comissió.</li> <li>• Els estudiants, mitjançant la presentació de suggeriments, poden incidir en aquest procés.</li> </ul>
<b>PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com a membre de la Comissió de Qualitat de TecnoCampus, pot fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin, atès que aquest procés s'aprova en aquesta comissió.</li> <li>• El PAS, mitjançant la presentació de suggeriments, poden incidir en aquest procés.</li> </ul>
<b>PDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Com a membre de la Comissió de Qualitat de TecnoCampus, pot fer sentir la seva veu en les reunions que es celebrin, atès que aquest procés s'aprova en aquesta comissió.</li> <li>• El PDI, mitjançant la presentació de suggeriments, poden incidir en aquest procés.</li> </ul>
<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La societat, mitjançant la presentació de suggeriments, poden incidir en aquest procés.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través de la **Comissió de Qualitat del Centre Universitari TecnoCampus**, que aprova l'Informe de revisió del SGIQ i aquest recull les incidències que s'han produït en els processos de què consta el SGIQ, que han estat notificades a partir del present procés *P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments*.

Altres instruments que es contempen per a retre comptes en relació amb aquest procés:

- El Portal de la transparència, creat amb l'objectiu de facilitar l'accés a la informació sobre el funcionament del TecnoCampus, la presa de decisions estratègiques o el retiment de comptes de totes les accions que dugui a terme, entre d'altres. Aquest Portal pretén apropar la Fundació a totes les persones i ser una eina per progressar com a institució i facilitar l'accés a tota la informació que pugui resultar d'interès. A partir d'aquest Portal, les persones interessades poden aportar informació, comentaris o suggeriments mitjançant la Bústia del Portal de Transparència.
- L'apartat Qualitat de la web, on es troba publicada tota la informació relativa al SGIQ del centre.

- L'informe anual de les incidències, reclamacions i suggeriments, disponible a la Intranet a l'abast de tot el personal.

## 8. Calendari del procés

Es poden presentar reclamacions i suggeriments en qualsevol moment.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- [Aplicatiu de la bústia de suggeriments i agraïments](#)

## 10. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I5.3.1	Nombre d'incidències, reclamacions o suggeriments entrades electrònicament (relatives al total d'estudiants de TecnoCampus)	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *
I5.3.2	Percentatge d'entrades resoltes en menys de 5 dies	Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D5.3.1	A	Suggeriment o queixa	Entrada	Presentacions per Registre: Registre de TecnoCampus  Presentacions electròniques: Aplicatiu de gestió de suggeriments i agraïments <a href="https://bustia-suggeriments.tecnocampus.cat/">https://bustia-suggeriments.tecnocampus.cat/</a>
D5.3.2	B	Resposta al suggeriment o queixa	Sortida	Presentacions per Registre: Registre de TecnoCampus  Presentacions electròniques: Aplicatiu de gestió de suggeriments i agraïments <a href="https://bustia-suggeriments.tecnocampus.cat/">https://bustia-suggeriments.tecnocampus.cat/</a>
D5.3.3	C	Informe d'activitat	Sortida	Intranet, carpeta Qualitat <a href="http://web.intranet.tcomm.cat/identifica.php">http://web.intranet.tcomm.cat/identifica.php</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït, sobre el funcionament d'aquest propi procés P5.3, si és que els interessats han percebut disfuncions en el seu desenvolupament i ho han fet saber a través del canal de comunicació amb la institució que preveu el procés P5.3.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

## 13. Vinculació amb altres processos:

Al marge que els processos poden tenir la seva pròpia via d'obtenció de dades de satisfacció, els suggeriments rebuts mitjançant els procediments previstos en aquest procés poden també tenir incidència en la millora dels processos universitaris i la qualitat dels mateixos, i especialment, poden produir efectes sobre els següents:

- **P1.1 Definir el pla estratègic de TecnoCampus i els projectes d'àmbit institucional i fer-ne el seguiment.** L'opinió dels diferents grups d'interès, recollida a través de les enquestes així com del Registre i de la bústia de suggeriments i agraïments pot ser un input d'entrada que pot condicionar l'establiment de l'estratègia que ha de seguir TecnoCampus.
- **P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors,** perquè a través d'aquest procés es poden determinar propostes de millora que poden contribuir a reformular la política de Qualitat de la TecnoCampus centrada tant en temes docents, de recerca i de gestió com de retiment de comptes amb la societat.
- **P2.7 Desenvolupar l'activitat docent,** en el sentit que a través d'aquest procés es poden determinar noves propostes de millora pel que fa a l'acció tutorial dels estudiants.
- **P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de grau i P3.2 Gestionar la preinscripció, l'admissió i la matrícula dels estudiants de màster universitari.** En qualsevol

moment del procés d'accés, admissió i matrícula en els estudis de grau i màster, els grups d'interès poden formular suggeriments i queixes mitjançant les vies contemplades a l'efecte.

- **P3.3 Gestionar l'orientació professional**, atès que a través d'aquest procés es poden determinar noves propostes de millora pel que fa a la gestió dels serveis d'orientació professional.
- **P3.4 Gestionar els programes de mobilitat i intercanvi de l'estudiant**, atès que a través d'aquest procés es poden determinar noves propostes de millora pel que fa a l'organització de la mobilitat i l'intercanvi de l'estudiant.
- **P4.1 Definir la política del PDI**: l'opinió dels diferents grups d'interès, recollida a través de les enquestes així com de la bústia de suggeriments i queixes pot ser un input d'entrada que pot condicionar l'establiment de la política del PDI.
- **P4.2 Definir la política del PAS**: l'opinió dels diferents grups d'interès, recollida a través de les enquestes així com de la bústia de suggeriments i queixes pot ser un input d'entrada que pot condicionar l'establiment de la política del PAS.
- **P5.1 Gestionar els recursos materials i serveis generals complementaris**, atès que a través d'aquest procés es poden determinar propostes de millora pel que fa a com es gestionen aquests serveis.
- **P5.2 Gestionar els serveis de tecnologia i recursos de la informació de suport a la docència, aprenentatge, a la recerca i a la gestió**, atès que a través d'aquest procés es poden determinar noves propostes de millora pel que fa a la gestió de les necessitats de recursos tecnològics i d'informació de suport a la docència.

#### 14. Normativa

- [Reglament de suggeriments i queixes de TecnoCampus](#)
- [Estatuts de TecnoCampus, aprovats pel Patronat de TecnoCampus en data 30 de maig de 2013.](#)
- [Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)
- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#)
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#)

#### 15. Revisions

Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)

Versió *	Data	Descripció
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. Afegim el Registre presencial i el Síndic de Greuges com a mecanismes per a la gestió de reclamacions i suggeriments, ja que l'anterior procés només contemplava les peticions electròniques.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.
6	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus però aquest fet no ha afectat al desenvolupament del procés. S'ha actualitzat el càrrec propietari del procés passant de "direcció de serveis i projectes universitaris" a "direcció de serveis universitaris". També s'incorpora un document-resum de l'activitat anual, atenent la recomanació del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021).

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

1. **Nom del procés i codi:** P6.1. Definir la informació pública de les titulacions
2. **Objectiu i abast:** Definir quina és la informació pública sobre cada titulació que s'adequa a les necessitats dels estudiants actuals, futurs estudiants, empresaris i societat en general i també als requisits per al seguiment i acreditació de la titulació de l'Agència de Qualitat
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de serveis universitaris / Cap del Servei per a la Qualitat, Aprenentatge i Innovació (SQAI)
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
5. **Descripció:**

La definició de la informació pública de les titulacions té com a objectiu definir i vetllar per la qualitat de la següent informació pública:

- Desplegament operatiu de les titulacions i dades i indicadors associats amb la implantació i els resultats de les titulacions.
- Resultats i informes derivats dels processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació de les titulacions.
- Documentació relacionada amb el manual de qualitat i els processos del SGIQ i amb l'avaluació del seu disseny.

Els continguts mínims a publicar són els que venen establerts en la guia de seguiment de les titulacions oficials de grau i màster universitari, d'AQU Catalunya. Anualment es revisa aquesta guia, per si s'han produït actualitzacions.

Aquest procés resulta en diferents grups d'interès (futurs alumnes, alumnes actuals i ex-alumnes, PAS, PDI, empresa, empleadors) ben informats, cuidant la usabilitat del lloc web i aconseguint transmetre la filosofia de la titulació i les seves particularitats.

- Calendaris acadèmics
  - → <https://www.tecnocampus.cat/ca/horaris>
- Plans d'estudi i plans docents
  - → [https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/\(nom dels estudis\)/pla-estudis](https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom dels estudis)/pla-estudis)
- Currículum del professorat
  - → [https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/\(nom dels estudis\)/professorat](https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom dels estudis)/professorat)
  - → <https://www.tecnocampus.cat/ca/professorat>
- Informacions específiques de les titulacions (marc VSMA, desenvolupament operatiu i indicadors)
  - → [https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/\(nom dels estudis\)](https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom dels estudis))
- Informacions del sistema de garantia interna de la qualitat
  - → <https://www.tecnocampus.cat/sobre-el-parc-tecnocampus/qualitat>

Una vegada aquesta informació és definida, generada i validada és publicada a les diferents plataformes del TecnoCampus:

- Aplicatiu de plans docents → <https://pladocent.tecnocampus.cat>
- Aplicatiu de currículum del professorat → <https://cvpdi.tecnocampus.cat>
- Lloc web del TecnoCampus → <https://www.tecnocampus.cat>



Tanmateix, els apartats del lloc web del TecnoCampus que són específics de cada titulació o escola, recullen de forma automàtica la informació present en cada una de les plataformes esmentades anteriorment, esdevenint així un únic punt d'informació pels diferents agents.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants responen les enquestes de satisfacció amb els serveis del Tecnocampus on indiquen la satisfacció amb el lloc web.</li> <li>• Els estudiants de nou accés responen l'enquesta inicial on es pregunta el seu grau de satisfacció amb la informació disponible abans de la matrícula.</li> <li>• Els estudiants, a través de la bústia del procediment P5.3, poden presentar suggeriments o mostrar agraïments sobre la qualitat de la informació pública.</li> </ul>
PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PDI, a través de la bústia del procediment P5.3, pot presentar suggeriments o mostrar agraïments sobre la qualitat de la informació pública.</li> <li>• El PDI, a través de l'enquesta anual de satisfacció del PDI, pot presentar suggeriments sobre la qualitat de informació pública.</li> </ul>
PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PAS, a través de la bústia del procediment P5.3, pot presentar suggeriments o mostrar agraïments sobre la qualitat de la informació pública.</li> <li>• El PAS, a través de l'enquesta anual de satisfacció del PAS, pot presentar suggeriments sobre la qualitat de informació pública.</li> </ul>
Societat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La societat, a través de la bústia del procediment P5.3, pot presentar suggeriments o mostrar agraïments sobre la qualitat de la informació pública.</li> <li>• Els membres del CAE avaluen la informació pública a través dels processos d'acreditació de les titulacions.</li> </ul>

## 7. Retiment de comptes

L'instrument per a comunicar i retre comptes en relació amb aquest procés: és la **web del TecnoCampus**. Dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i Alumni. És en aquesta web on es materialitzen els resultats del procés P6.1, que defineix quina ha de ser la informació pública sobre cada titulació que s'adequa a les necessitats dels estudiants actuals, futurs estudiants, empresaris i societat en general, i també als requisits per al seguiment i acreditació de la titulació de l'Agència de Qualitat

Pel que fa a la informació del centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i dades que abasten tant els aspectes acadèmics com els dels serveis que la institució posa a l'abast dels estudiants. Sobre els aspectes acadèmics, per a cada titulació es dona informació sobre els següents aspectes:

- Presentació dels estudis
- Pla d'estudis
- Professorat
- Sortides professionals
- Dades i indicadors, amb enllaços directes a les característiques de la titulació i el seu desenvolupament operatiu i a una taula que mostra l'evolució dels indicadors de la

titulació d'acord amb els que AQU proposa en la seva guia per al seguiment de les titulacions oficials.

## 8. Calendari del procés:

La revisió de la informació pública de les titulacions es du a terme amb caràcter anual. La detecció de propostes de millora es realitza de manera continuada en el temps.

## 9. Aplicacions / Sistemes d'informació

- Gestor de la Web del Tecnocampus
- Aplicatiu per a l'actualització del currículum del professorat
- Aplicatiu per a la gestió dels plans docents

## 10. Indicators:

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I3.1.3	Satisfacció dels estudiants de nou accés amb la informació disponible abans de la matrícula (global Tecnocampus)	Coordinador/a de qualitat de Tecnocampus	Taula general d'indicadors *
I6.1.1	Grau de satisfacció dels estudiants amb el lloc web	Coordinador/a de qualitat de Tecnocampus	Taula general d'indicadors *
I6.1.2	Importància que els nous estudiants atorguen al lloc web com a mitjà per a informar-se dels estudis	Coordinador/a de qualitat de Tecnocampus	Taula general d'indicadors *
I6.1.3	Número de visites a les pàgines web de les titulacions	Coordinador/a de qualitat de Tecnocampus	Taula general d'indicadors *
I6.1.4	Temps mig de visita a les pàgines web de les titulacions	Coordinador/a de qualitat de Tecnocampus	Taula general d'indicadors *

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D6.1.1	A	Calendari acadèmic, indicadors i plans d'estudis	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/horaris">https://www.tecnocampus.cat/ca/horaris</a> <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom%20dels%20estudis)/pla-estudis">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom dels estudis)/pla-estudis</a>
D6.1.2	B	Requisits específics de les titulacions	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom%20dels%20estudis)/pla-estudis">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom dels estudis)/pla-estudis</a>

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació
D6.1.3	C	Materials, recursos i accions d'informació de les titulacions	Sortida	Web <a href="https://futurestudent.tecnocampus.cat/">https://futurestudent.tecnocampus.cat/</a>
D6.1.4	D	CV actualitzats	Sortida	Web <a href="https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom%20dels%20estudis)/professorat">https://www.tecnocampus.cat/ca/grau/(nom dels estudis)/professorat</a>

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, anualment s'actualitza l'assignació docent a l'Aplicatiu de currículum del professorat, com també la informació publicada a la web en relació amb les titulacions. Aquestes revisions parteixen de la necessitat que la informació que s'ofereix al públic sigui l'adequada a les necessitats dels estudiants, actuals i futurs, com també a altres grups d'interès com els empresaris, les agències d'avaluació de la qualitat i la societat en general. En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per millorar la idoneïtat i la qualitat de la informació pública sobre les titulacions que s'imparteixen al TecnoCampus.

## 13. Vinculació amb altres processos:

Aquest procés està vinculat amb la resta de processos que s'inclouen dins el Manual del SGIQ i, especialment, amb els següents:

- **P2.2. Fer el seguiment de les titulacions;** la taula pública d'indicadors ve determinada per la guia de seguiment d'AQU Catalunya.
- **P2.4. Acreditar els títols de grau i màster universitari;** atès que una acreditació és un seguiment amb una auditoria externa.

- **P2.7. Desenvolupar l'activitat docent**, en el sentit que les dades de l'aplicatiu del Currículum del professorat depenen de la planificació de l'activitat docent.
- **P3.1. Gestionar l'accés, admissió i matrícula dels estudiants de Grau**; els estudiants de nou accés son un col·lectiu específic als qui s'adreça la informació pública.
- **P3.2. Gestionar la preinscripció, admissió i matrícula dels estudiants dels Màsters universitaris**; els estudiants de nou accés son un col·lectiu específic als qui s'adreça la informació pública.
- **P4.1. Definir la política del personal docent i investigador**; la informació referent a l'experiència del personal docent i investigador i l'assignació docent d'aquest es publica a l'aplicatiu de currículum del professorat.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments**; és la principal via de participació dels diferents grups d'interès.

#### 14. Normativa

- [Guia per al seguiment de les titulacions oficials de Grau i Màster d'AQU \(Gener 2022\)](#)
- [Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#)

#### 15. Revisions


Versió *	Data	Descripció
1	2011	Versió inicial
2	Oct'2015 – Feb'2016	Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola. En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)
3	Feb'2018	En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors. Canvis en el fluxograma per contemplar que és el PDI qui actualitza les seves dades a l'aplicatiu.
4	09/09/2020	S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió.
5	04/03/2021	S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. L'indicador I6.1.3 es divideix en dos indicadors I6.1.3 i I6.1.4.

Versió *	Data	Descripció
6	19/09/2023	<p>Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una.</p> <p>S'afegeix el procés 5.3 com a procés relacionat i s'afegeixen les enquestes anuals a PDI i PAS com a <i>input</i> per a fer el seguiment de l'adequació de les informacions publicades; també s'explicita que els continguts mínims a publicar són els establerts per la guia de seguiment d'AQU, atenent la recomanació del Comitè Extern de Certificació del SGIQ-Marc (visita al novembre de 2021).</p>

\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

#### 4. REVISIÓ I MILLORA DELS PROCESSOS

Els processos - i indicadors associats - es revisaran anualment pel seu responsable de gestió i seran validats pel seu propietari en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprovarà la Comissió de Qualitat del Centre Universitari TecnoCampus. La revisió dels processos es realitzarà tenint en compte els següents factors:

Entrades	Revisió	Sortides
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i els indicadors</li> <li>▪ Pla de millora del SGIQ</li> <li>▪ Indicadors clau i/o estratègics</li> <li>▪ Informes i memòries</li> <li>▪ Resultats de les enquestes (P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès) i informes de resultats que en sorgeixen</li> <li>▪ Opinions, queixes i suggeriments (P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigència dels objectius perseguits segons el Pla estratègic</li> <li>▪ Idoneïtat de les accions del procés</li> <li>▪ Participació dels agents implicats i dels grups d'interès</li> <li>▪ Adequació i resultats dels indicadors del procés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Canvis en el Pla de millora del SGIQ</li> <li>▪ Canvis en el Manual del SGIQ</li> <li>▪ Canvis en el Manual de processos</li> <li>▪ Canvis en el catàleg d'indicadors</li> </ul>
		

Així doncs, com a documents d'entrada a considerar per a la revisió dels processos s'observen els següents ítems:

- La forma pròpia de fer la revisió del SGIQ que s'explica en el procés P1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ, els seus processos i als Indicadors.
- Les propostes de millora en procés que figuren en el Pla de millora del SGIQ.
- El contingut dels informes de valoració de l'activitat acadèmica que contribueixen a facilitar la presa de decisions estratègiques.
- Els resultats de les enquestes que es realitzen als diferents grups d'interès. Aquests resultats són molt útils per conèixer la satisfacció respecte a diferents aspectes de TecnoCampus i s'integren en les polítiques generals de TecnoCampus de millora contínua de la qualitat docent. Aquests resultats de satisfacció s'obtenen dins el procés P2.6 Gestionar la Satisfacció dels grups d'interès.
- També les opinions, queixes i suggeriments presentats respecte la temàtica del procés, segons contempla el procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Durant la revisió del SGIQ s'analitzaran els següents aspectes:



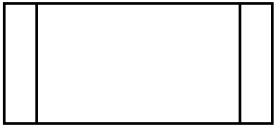
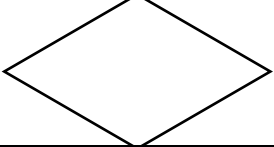


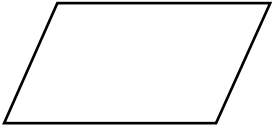
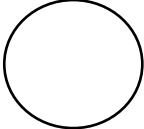
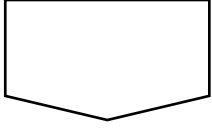
- La vigència dels objectius que el procés persegueix, atenint-nos a el Pla estratègic operatiu en el moment de la revisió.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos.
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments.

Finalment, el procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.
- Canvis en el catàleg d'indicadors.

## 5. DOCUMENTACIÓ ANNEXA

### 5.1. SÍMBOLS UTILITZATS EN LA DIAGRAMACIÓ DELS PROCESSOS

Símbol utilitzat	Significat
	Inici i fi del procés
	Acció o activitat a desenvolupar
	Referència a un altre procés
	Punt de decisió
	Document que s'origina
	Dades emmagatzemades
	Document d'entrada
	Senyalitzador de continuïtat del procés
	Referència a la pàgina següent o anterior