



Blanquerna
UNIVERSITAT RAMON LLULL

Psicologia, Ciències
de l'Educació i l'Esport

Facultat Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport Blanquerna-URL

Manual de Processos SGIQ

Data actualització document: 31 gener 2025

Taula 1: Revisions del Manual

Manual SGIQ FPCEE	Òrgan	Data revisió
Validació positiva	AQU	7 maig 2009
Revisió 1	UQIAD-URL	18 juliol 2018
Revisió 2	UQIAD-URL	13 juliol 2021
Revisió 3	UQIAD-URL	31 gener 2025

Índex de Continguts

Facultat Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport Blanquerna-URL	1
Manual de Processos SGIQ	1
ÍNDEX DE CONTINGUTS	2
GLOSSARI	4
INTRODUCCIÓ, PROCESSOS I PROPIETARIS	5
PRESENTACIÓ DEL CENTRE	6
ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS	7
PROCESSOS I PROPIETARIS DELS PROCESSOS DEL SGIQ	11
DIRECTRIU 0.01 PROCÉS DE COM EL CENTRE REVISI I MILLORA EL SGIQ	14
DIRECTRIU 0.02 PROCÉS D'AUDITORIA INTERNA DEL SGIQ	19
DIRECTRIU 0.03 PROCÉS DE SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ INSTITUCIONAL DE CENTRE I DE RENOVACIÓ DE L'ACREDITACIÓ INSTITUCIONAL	24
DIRECTRIU 1.01. PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT FPCEE	30
DIRECTRIU 2.01 PROCÉS DE DISSENY I APROVACIÓ DE NOUS TÍTOLS	35
DIRECTRIU 2.02 PROCÉS D'APROVACIÓ DE L'OFERTA FORMATIVA	41
DIRECTRIU 2.03 PROCÉS DE SEGUIMENT DEL CENTRE	45
DIRECTRIU 2.04 PROCÉS DE MODIFICACIÓ DE TÍTOL UNIVERSITARI	51
DIRECTRIU 2.05 PROCÉS D'ACREDITACIÓ DELS TÍTOLS	57
DIRECTRIU 2.06 PROCÉS D'EXTINCIÓ D'UN TÍTOL	64
DIRECTRIU 3.01 PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA	69
DIRECTRIU 3.02. AJUDA I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT EN EL DESENVOLUPAMENT DEL SEU APRENTATGE	77
DIRECTRIU 3.03. PROCÉS DE GESTIÓ DE PRÀCTIQUES, GRAU I MÀSTER	88
DIRECTRIU.3.04. PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT	96
DIRECTRIU 3.05. PROCÉS DEL SERVEI DE CARRERES PROFESSIONALS	113
DIRECTRIU 3.06 PROCÉS DE SOL·LICITUD, SUGGERIMENTS, AL·LEGACIONS, RECLAMACIONS I FELICITACIONS	124
DIRECTRIU 4.01 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA POLÍTICA DEL PDI I DEL PAS	129
DIRECTRIU 4.02 PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PDI I PAS	135
DIRECTRIU 4.03 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ DEL PDI I PAS	141
DIRECTRIU 4.04 PROCÉS D'AVUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL ACADÈMIC I ADMINISTRATIU I SERVEIS	146
DIRECTRIU 5.01 PROCÉS DE GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS I DELS SERVEIS DEL CENTRE	152
DIRECTRIU 6.01 PROCÉS D'ANÀLISI I UTILITZACIÓ DE RESULTATS	158
DIRECTRIU 7.01 PROCÉS DE PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ	164

Glossari

Taula 2: Glossari

Codi:	Estudis / serveis
AD	Administració de Secretaria Acadèmica.
AQU	Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.
CAI	Comissió d'Avaluació Interna.
CAE	Comissió d'Avaluació Externa.
DOCENTIA	Programa d'avaluació de l'activitat docent.
ED	Equip Deganal.
EEES	Espai Europeu d'Educació Superior.
FPCEE	Facultat de Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport.
PAS	Personal d'Administració i Serveis.
PDI	Personal Docent i Investigador.
SA	Secretaria Acadèmica.
SAP	Servei d'Atenció al Professorat.
SC	Serveis Corporatius.
SCP	Servei de Carreres Professionals.
SGIQ	Sistema de Garantia Interna de Qualitat.
SIOE	Servei d'informació i Orientació a l'Estudiant.
SOP	Servei d'Orientació personal.
SOPTIC	Servei d'Orientació Pedagògica en l'ús de les TIC.
UQIAD-URL	Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL.
CQ-URL	Comissió de Qualitat – URL.
URL	Universitat Ramon Llull.
UTQ	Unitat Tècnica de Qualitat.
VD	Vicedeganat.
VDAGI	Vicedeganat Acadèmic de Graus i Innovació.
VDAPR	Vicedeganat Acadèmic de Postgraus i de Recerca.
VDQEO	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat.

Introducció, Processos i Propietaris

L'objectiu d'aquest manual és definir les línies mestres del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la Facultat de Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport (FPCEE), de la Fundació Blanquerna-URL.

El manual és el document bàsic per descriure el SGIQ de la FPCEE i conté la presentació, la descripció de la seva organització, les responsabilitats dels òrgans de govern i l'estructura del SGIQ.

El desenvolupament del SGIQ pren els referents següents:

- Documents i directrius del programa AUDIT d'ANECA.
- Guia per a la certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat d'AQU.
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior.
- Reial decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris.
- 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.

Presentació del Centre

Facultat de Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport Blanquerna (FPCEE)

Carrer Císter, 34

08022 Barcelona.

La Fundació Blanquerna és membre fundador de la Universitat Ramon Llull (URL). La URL està integrada per nou institucions d'ensenyament superior i recerca de gran tradició a Catalunya: IQS, Blanquerna, La Salle, ESADE, Facultat d'Educació Social i Treball Social Pere Tarrés, Observatori de l'Ebre, Institut Borja de Bioètica, Institut de Salut Mental Vidal i Barraquer i Escola Superior de Disseny ESDi, centre adscrit.

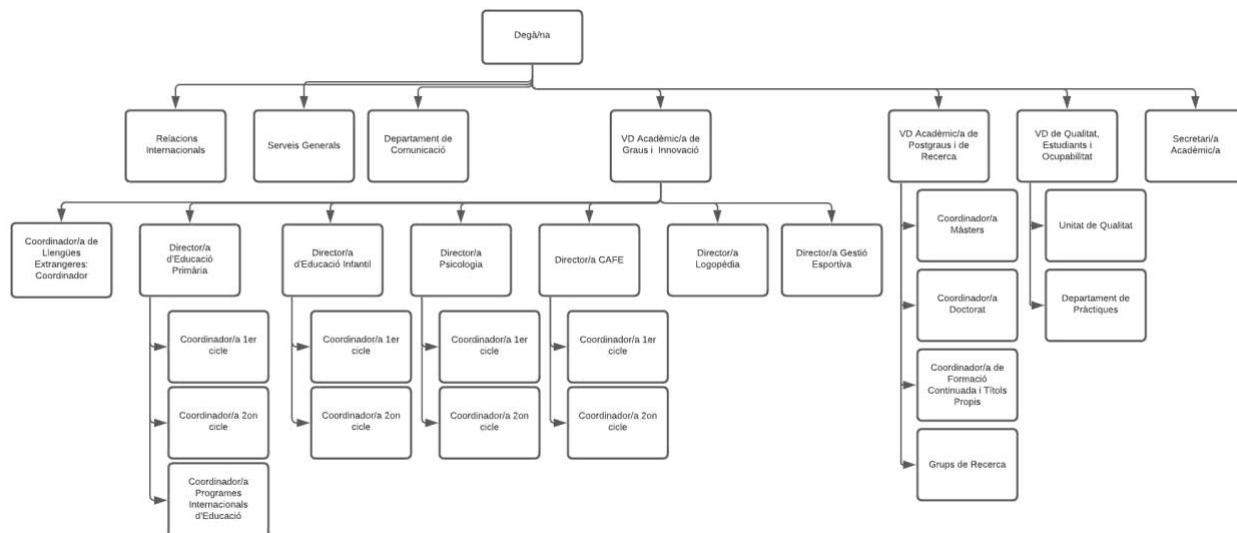
La FPCEE Blanquerna-URL té una àmplia trajectòria de molts anys d'història com a centre al servei de l'educació superior, a partir de l'evolució de l'antiga Escola de Mestres Blanquerna de Barcelona, creada l'any 1948. D'ençà de l'any 1991, moment de constitució i aprovació per part del Parlament de Catalunya de la primera universitat privada catalana -la URL-, l'Escola de Mestres en va esdevenir facultat amb la creació de noves titulacions en els àmbits de la psicologia, l'educació, la pedagogia i la logopèdia. Més tard, l'any 2000, fou sol·licitada i aprovada la nova titulació en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport. A la llarga experiència en la formació de mestres s'afegiren nous àmbits docents i de recerca que han desenvolupat, en els darrers més de vint anys, un centre jove, actiu i que ha prioritzat la qualitat en la docència i la investigació. El curs 2017-2018 s'inicia el grau en Gestió Esportiva a la Universitat. Entre el 1948 i el 2023 s'han titulat gairebé 25.000 persones.

Organització i Responsabilitats

Estructura organitzativa

L'estructura organitzativa de la FPCEE es descriu mitjançant l'organigrama següent:

Figura 1: Organigrama FPCEE



Responsabilitats i funcions de l'Equip Deganal

A continuació s'exposen les responsabilitats i funcions de l'Equip Deganal i la Unitat de Qualitat. També s'especifiquen les funcions i responsabilitats de cada membre de l'Equip Deganal.

Equip Deganal (ED)

Des del febrer de 2021 és l'òrgan col·legiat responsable màxim de la direcció i gestió del Centre, tant en matèries de tipus acadèmic com de gestió ordinària, tot tenint en compte les directrius de la Fundació Blanquerna i la legislació universitària vigent. Està constituït per:

- Deganat
- Vicedeganat Acadèmic de Graus i Innovació
- Vicedeganat Acadèmic de Postgrau i Recerca
- Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
- Secretaria Acadèmica.

Les funcions principals de l'Equip Deganal són:

- Reflexionar i definir els objectius de la FPCEE configurant un pla estratègic que doni resposta a les necessitats de la facultat. El pla estratègic es

concreta en accions específiques a desenvolupar que pretenen facilitar l'assoliment dels objectius plantejats. Aquests objectius s'emmarquen dins del Pla Estratègic de la Fundació Blanquerna i la Universitat Ramon Llull.

- Desenvolupar accions per assolir els objectius plantejats a l'Equip Deganal.
- Vetllar pel bon funcionament de la Facultat i dels processos definits en el SGIQ de la FPCEE Blanquerna.
- Vetllar pel seguiment, desenvolupament i revisió del SGIQ de la Facultat.
- Elaborar (direccions/Vicedeganat/coordinacions), supervisar i aprovar (tots els membres) els plans d'estudis de les titulacions que s'imparteixen, així com les seves modificacions.
- Supervisar el funcionament dels ensenyaments que s'imparteixen i l'activitat del professorat que porta a terme la docència.
- Garantir la qualitat de la docència, els serveis i l'atenció a l'alumnat.
- Garantir el progrés acadèmic de l'estudiantat i el seu aprenentatge perquè assoleixi els objectius formatius definits en el pla d'estudis corresponent.
- Aprovar i aplicar el Pla d'acció tutorial (programes de tutoria i seguiment) de l'estudiantat dels estudis de la Facultat.
- Estudiar i aprovar, si escau, les propostes i accions proposades des dels diferents Vicedegانات.
- Presentar, anualment, una proposta de pressupost ordinari i d'inversions a la Fundació Blanquerna.
- Reflexionar i fer estudis prospectius del futur dels estudis i de la Facultat.
- Estudiar i aprovar, d'acord amb la direcció general de la FB, si escau, la viabilitat econòmica de nous projectes.
- Planificar les jornades i sessions de treball dels diferents equips de gestió del centre.
- Aprovar i aplicar el pla d'actuació acadèmica del centre en totes les seves dimensions (normativa acadèmica, calendari, dedicacions, etc.) i tots els seus nivells (formació de grau, postgrau, títols propis, formació continuada, recerca, relacions internacionals, doctorat, etc.).
- Enfortir sinergies i mantenir contactes amb altres universitats i institucions tant nacionals com internacionals vinculades als sectors i àrees de coneixements de la Facultat.
- Vetllar per la comunicació interna i externa del centre (revista, campanyes publicitàries, canals d'informació interns, mitjans de comunicació, etc.) amb tots els grups d'interès.
- Vetllar i dissenyar plans de millora i d'innovació a les diferents àrees d'actuació del centre (metodologia, investigació, etc.).
- Estudiar les propostes que provinguin dels diferents col·lectius de la Facultat (professorat, estudiantat i PAS).

- Vetllar per la implantació de la carrera professional del PDI i vetllar per la promoció del PAS quan sorgeixen possibilitats.
- Aprovar el procés i els criteris generals d'admissió de l'estudiantat de la Facultat.
- Estudiar les propostes que vinguin de l'Equip de Gestió Acadèmica.
- Estudiar i aprovar, si escau, les activitats socioculturals que es proposen des de diferents àmbits (estudiantat, professorat, PAS).

Per decisions que impliquin un consens de gestió més ampli, el centre disposa de l'Equip Directiu, format per:

- Deganat
- Vicedeganat Acadèmic de Graus i Innovació
- Vicedeganat Acadèmic de Postgrau i Recerca
- Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
- Secretaria Acadèmica
- Direcció del Grau en Psicologia
- Direcció del Grau en CAFE
- Direcció del Grau en Logopèdia
- Direcció del Grau en Gestió Esportiva
- Direcció del Grau en Educació Infantil
- Direcció del Grau en Educació Primària
- Direcció del Grau en Gestió Esportiva

El màxim òrgan unipersonal de govern de la Facultat és el/la degà/na. El Deganat (amb l'Equip Deganal) té atribuïda la responsabilitat, entre d'altres, de definir i aprovar la política i els objectius de qualitat de la FPCEE i, per tant, de dissenyar i avaluar el SGIQ amb el suport de la Unitat de Qualitat.

Unitat de Qualitat (UTQ) - Equip tècnic de la UTQ-FPCEEB

La Unitat de Qualitat de la FPCEEB, actua com un equip de treball, depenent directament del Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat (VDQEO). Està formada per dos PDI (la persona responsable de Qualitat i una persona tècnica de suport), per un suport administratiu i per la Comissió de Qualitat del centre. El Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat és el responsable dels processos vinculats amb les directrius del SGIQ de la Facultat següents: D0.02 Auditoria interna del SGIQ, i la D6.01 Recollida, anàlisi i utilització de resultats. La persona responsable de Qualitat i la tècnica desenvolupen tasques de planificació i disseny, coordinació, seguiment, revisió i valoració de les propostes i els projectes de qualsevol dels àmbits de treball de l'àrea de qualitat, especificats en el punt següent.

La **Comissió de Qualitat** està formada per un equip tècnic que pretén disposar d'una visió global del centre i integrar diferents sensibilitats i responsabilitats:

- Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
- Vicedegans Acadèmics
- Secretaria Acadèmica
- Dos membres del PDI.
- Cap de Serveis Generals (PAS)
- Estudiantat, un o dos
- Dos representants de centres de pràctiques / ocupadors
- Responsable de la Unitat de Qualitat

La funció principal de la Comissió de Qualitat és contribuir a la millora del SGIQ a partir de les aportacions dels seus membres, així com intervenir en els processos del SGIQ segons l'establert pel propi sistema. La comissió també contribueix (segons conveniència) en els àmbits de treball següents: a) àrea de Seguiment i Avaluació de la Qualitat Acadèmica i Docent de la FPCEE, b) àrea d'Innovació, i c) àrea de Prospectiva Universitària. Els membres de l'Equip Deganal que formen part de la Comissió de Qualitat són les persones responsables de transmetre les reflexions de la Comissió de Qualitat a l'Equip Deganal.

Processos i propietaris dels processos del SGIQ

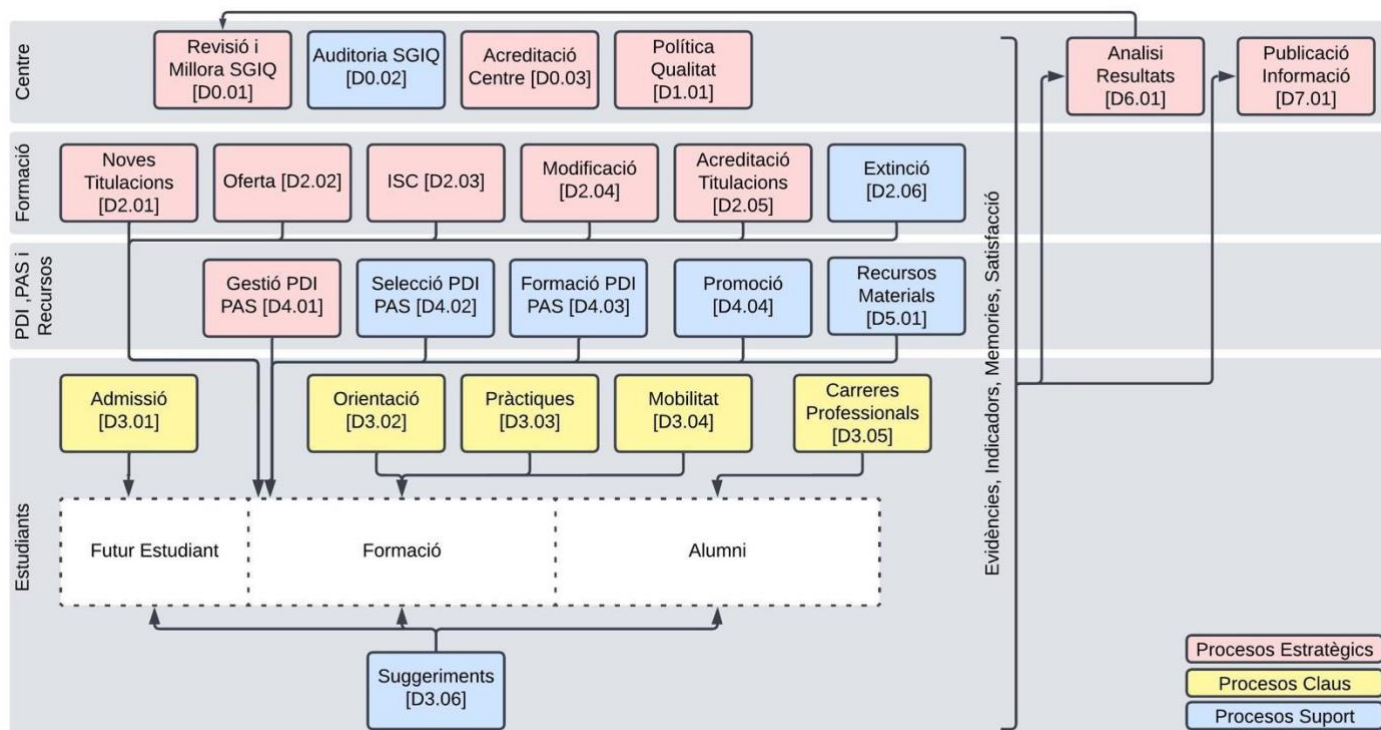
Per seguir detalladament la traçabilitat i correspondències de les directrius d'AQU, processos transversals de la URL i processos de la FPCEE, veure annex.1

Taula 3: Tipologia de Processos

PROCESSOS ESTRATÈGICS	Analitzen les necessitats i els condicionants de tots els grups d'interès. Estableixen polítiques, normes i directrius per al funcionament de la resta de processos.
PROCESSOS CLAU	Serveixen per aconseguir la missió de la Facultat. Són els processos operatius que impacten directament en tots els grups d'interès. Són els processos clau de la docència i estan lligats al flux del servei i informació.
PROCESSOS DE SUPORT	Proveeixen a l'organització de tots els recursos materials o immaterials necessaris per generar el valor afegit per als grups d'interès.

El SGIQ de la FPCEE s'aplica als processos representats en el Mapa de processos de la Figura 2. Mapa de processos (Els colors aplicats a cada requadre indiquen el tipus de procés Estratègic/Clau/Suport). El mapa de processos identifica els processos, en funció de la seva tipologia, així com les interaccions entre processos.

Figura 2: Mapa de Processos FPCEE



En cada procés estan implicats diferents agents. Cada un dels processos té un propietari. A la taula 4 es fan constar els propietaris de cada procés. En alguns processos s'indica més d'un propietari perquè un mateix procés pot implicar diferents estudis o àrees de responsabilitat (p.e. PAS/PDI).

Taula 4: Tipologia, procés i propietari.

Procés	Nom del procés	Propietari
D0.01	Com el centre revisa i millora el SGIQ	Degà/na
D0.03	Procés de sol·licitud d'acreditació institucional de centre i de renovació de l'acreditació institucional	Degà/na
D1.01	Definició de la política i els objectius de qualitat FPCEE	Degà/na
D2.01	Disseny i aprovació de nous títols	Degà/na
D2.02	Aprovació de l'oferta formativa	Degà/na
D2.03	Seguiment del centre	Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
D2.04	Modificació de títol universitari	Vicedegà/na acadèmic de Graus i Innovació Vicedegà/na acadèmic de Postgrau i Recerca
D2.05	Acreditació dels títols	Degà/na
D4.01	Gestió de la política de PDI i PAS	Degà/na
D6.01	Anàlisi i utilització de resultats	Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
D7.01	Publicació de la informació	Responsable de Comunicació
D3.01	Admissió i matrícula	Secretaria acadèmica
D3.02	Ajuda i orientació a l'estudiantat en el desenvolupament del seu aprenentatge.	Degà/na
D3.03	Gestió de pràctiques de grau i màster	Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
D3.04	Gestió de la mobilitat	Vicedegà/na acadèmic de Graus i Innovació Vicedegà/na acadèmic de Postgrau i Recerca

D3.05	Gestió del Servei de Carreres Professionals	Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
D0.02	Auditoria interna del SGIQ	Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat
D2.06	Extinció d'un títol	Vicedegà/na acadèmic de Graus i Innovació Vicedegà/na acadèmic de Postgrau i Recerca
D3.06	Sol·licitud, suggeriments, al·legacions, reclamacions i felicitacions	Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat i Secretaria Acadèmica
D4.02	Captació i selecció de PDI i PAS	Vicedegà/na acadèmic de Graus i Innovació i/o responsable de Serveis Generals
D4.03	Gestió de la formació de PDI i PAS	Vicedegà/na acadèmic de Postgrau i Recerca
D4.04	Avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic, administratiu i serveis	Degà/na
D5.01	Gestió de recursos materials i serveis del centre	Degà/na

Directriu 0.01 Procés de com el centre revisa i millora el SGIQ

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D0.01 v2	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		1/09/2015
D0.01 v3	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat - UTQ	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D0.01 v4	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat - UTQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés. Actualització de les normatives vigents i dels processos transversals i millores menors.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i en particular a:

- Equip Deganal, professorat, personal investigador, personal no docent, estudiantat.
- Equip de gestió de la Fundació Blanquerna, Rectorat de la URL i òrgans de gestió de qualitat de la URL.
- Antic i futur estudiantat, centres ocupadors, associacions i col·legis professionals, administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals, mitjans de comunicació, líders d'opinió i, en definitiva, societat en general.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 5: D0.01 - Òrgans de Gestió i Funcions

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Deganat	Responsable del procés



Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL (UQIAD-URL)	Establir directrius, processos i procediments transversals per al seguiment, la revisió i la millora del SGIQ dels centres.
VDQEO -UTQ	Dur a terme el procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ, que inclou l'elaboració de l'informe anual de seguiment del SGIQ i, en conseqüència, la detecció de punts forts i febles del SGIQ del centre.
Comissió de Qualitat de la FPCEE	Donar suport a la Unitat de Qualitat en el procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ del centre. Recepció i difusió dels informes de seguiment de centre als grups d'interès implicats.
Responsables de Processos SGIQ	Responsables del disseny, implantació i seguiment del procés del que són responsables. Faciliten el procés d'auditoria. Porten a terme el seguiment de les disconformitats. Fan propostes de millora.
Equip Deganal	Aprova els processos.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és tenir un manual de processos actualitzat que faciliti la tasca a tots els departaments de la facultat i a través d'aquest procés establir la sistemàtica per al seguiment i la revisió del propi SGIQ per a la seva millora continuada.

Sistemes de Recollida d'Informació

La informació que permet analitzar, fer el seguiment, revisió i millora del SGIQ és, en primer lloc, un marc de referència ampli que inclou:

- la legislació vigent;
- els estàndards i directrius de qualitat de l'EEES;
- la política de qualitat de la URL i del centre;
- el Pla estratègic de la FPCEE;
- el manual del SGIQ;
- els informes de seguiment del SGIQ;
- els informes de seguiment de Centre (ISC);
- la valoració que en fan les agències de qualitat.

Partint d'aquest marc de referència, són clau les informacions recollides sobre:

- incidències i/o reclamacions;
- resultats d'enquestes de satisfacció;

- informes dels serveis;
- informes de modificacions en els processos elaborats pels propietaris i/o responsables;
- tota aquella documentació que sigui considerada clau per al seguiment, la revisió i la millora del procés (com podria ser, en el cas del seguiment del centre ISC).

Descripció del Procés

Aquest procés fa referència al seguiment, la revisió i la millora del SGIQ del centre amb la periodicitat establerta (anual) i, si es considera necessari, quan es produeixin canvis en l'organització i/o les activitats del centre, amb l'objectiu de mantenir permanentment actualitzat el SGIQ de la Facultat.

Les persones responsables de cada procés de la Facultat revisen, periòdicament, el funcionament de cadascun dels processos que conformen el sistema de qualitat del centre. Per això es realitzen reunions amb els principals responsables de cada procés, els quals, a més, mantenen informada la Comissió de Qualitat de qualsevol canvi que pogués produir-se.

Aquests canvis també poden derivar-se de la detecció de necessitats o possibilitats de millora identificades en el transcurs de les reunions periòdiques que mantenen els equips de gestió acadèmica, els responsables de procés i els membres de la comissió de qualitat del centre.

Aquests canvis o modificacions puntuals de processos s'incorporen periòdicament i donen lloc a noves versions actualitzades dels documents que es recullen al SGIQ del centre. Si en el transcurs d'aquesta revisió periòdica el VDQEO-UTQ detecta la necessitat de modificar substancialment el SGIQ, ho comunica a la Comissió de Qualitat de la FPCEE i posteriorment a la UQIAD-URL i envia una proposta de modificació/revisió de la globalitat del SGIQ perquè sigui valorada de manera conjunta.

Anualment, el VDQEO-UTQ elabora l'informe de seguiment del SGIQ del centre, en el qual recull, tal com estableix el procés transversal que defineix la URL (MSGIQ-URL-FT-D0/02-A1), els aspectes clau relatius al SGIQ de la Facultat següents:

- Valoració del procés d'implantació del SGIQ i de la consecució d'objectius;
- Síntesi dels punts forts i els punts febles;
- Oportunitats de millora i/o proposta d'objectius (Pla de millora).

Com en el cas anterior (procés relatiu a la revisió contínua del SGIQ), si de l'informe anual de seguiment del SGIQ es desprèn la necessitat de dur a terme modificacions substancials del manual del SGIQ del centre, el VDQEO-UTQ de la FPCEE elaborarà un pla de millora, el qual serà revisat per la UQIAD-URL, qui si escau, proposarà suggeriments. Tot plegat permetrà al VDQEO planificar les accions de millora. La principal evidència és la publicació, en última instància, d'una nova versió del SGIQ de la Facultat, la qual ha de ser aprovada per l'equip deganal del centre i per la UQIAD-URL.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment, la revisió i la millora de la implementació del SGIQ és un procés dut a terme periòdicament pel VDQEO-UTQ de la Facultat, amb el suport de la Comissió de Qualitat del centre i en coordinació amb els propietaris dels processos i altres grups d'interès implicats. Aquest procés es realitza a partir d'un marc de referència ampli que inclou la legislació vigent; els estàndards i directrius de qualitat de l'EEES; la política de qualitat de la URL i del centre; el manual del SGIQ, els informes de seguiment del SGIQ; els informes de seguiment de les titulacions i la valoració que en fan les agències de qualitat.

Altres marcs de referència clau per al seguiment, la revisió i la millora del SGIQ es deriven de l'anàlisi d'indicadors com les incidències i/o reclamacions; resultats d'enquestes de satisfacció; informes dels serveis; valoracions de les modificacions en els processos elaborats pels propietaris i/o responsables; tota aquella documentació que sigui considerada clau per al seguiment, la revisió i la millora del procés.

Com s'ha descrit en apartats anteriors, anualment el VDQEO-UTQ elabora l'informe de seguiment del SGIQ del centre. De l'anàlisi de les fortaleses i les debilitats en poden derivar propostes relatives a la millora del SGIQ o bé del procés relatiu al seguiment, la revisió i la millora de la globalitat del procés que es descriu aquí.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés de com el centre revisa i millora el seu sistema de Garantia Interna de Qualitat és coneguda per tots els agents implicats: Direcció General, Deganat, Vicedeganat, Direccions i Coordinacions de títols de Grau, Màster, Doctorat, responsable de Serveis Generals i responsables de serveis, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat, professorat i PAS i és públic al Web.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i Coordinacions de títol, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

Taula 6: D0.01 - Registres i Evidències.

Registres/evidències	Responsable
Acta Equip Deganal proposta procés de millora	Equip Deganal
Informe comissió UQIAD-URL	UQIAD-URL
Acta Equip Deganal aprovació resposta	Equip Deganal
Nova versió del procés (Procés revisat o modificat)	Dept. responsable
Informe anual de seguiment del SGIO	VDQEO

Directriu 0.02 Procés d'auditoria interna del SGIQ

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D0.02 V.1	Responsable de Qualitat	Equip Directiu		22/09/2015
D0.02 V.2	Responsable de Qualitat	Equip Directiu		20/03/2018
D0.02 V.3	VDQEO- UTQ	Equip Deganal	Propietari. Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D0.02 V.4	VDQEO- UTQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés. Actualització de les normatives vigents i dels processos transversals	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEEB, i en particular a:

- Equip Deganal
- Càrrecs de comandament
- Professorat
- PDI i PAS
- Fundació Blanquerna
- Propietaris dels processos del SGIQ.
- URL: Vicerectorat d'Ordenació i Qualitat Acadèmica (VOQA) i UQIAD-URL

Propietari del Procés

Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat

Taula 7: D0.02 - Òrgans de Gestió i Funcions

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
VDQEO	Elaborar, mantenir i distribuir aquest procés. Portar a terme revisions periòdiques i auditories. Informar quan així ho decideixi l'Equip Deganal Arxivar i custodiar els informes i les anotacions originals de les auditories.
Comissió de Qualitat	Fer una valoració posterior dels informes d'auditoria i acordar possibles accions de millora per corregir les observacions/disconformitats sorgides de l'auditoria interna.
Equip auditor	Complir el requisit per ser personal auditor intern. Tenir formació en temes de qualitat i haver participat com a observador almenys en dues auditories. Fer l'auditoria interna i emetre l'informe d'auditoria interna corresponent.
Persones auditades	Facilitar el procés d'auditoria. Implantar les accions acordades en els informes d'auditoria.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Proveir de guies d'actuació a l'equip humà del centre responsable de l'operativa del procediment. En particular, descriure el sistema de planificació i realització de les auditories internes.

Aquest procediment és d'aplicació a tot el SGIQ que té implantat la Facultat.

Sistemes de Recollida d'Informació

La informació que permet analitzar i fer les auditories del SGIQ és, en primer lloc, un marc de referència ampli que inclou:

- La legislació vigent.
- Els estàndards i directrius de qualitat de l'EEES.
- La política de qualitat de la URL i del centre.
- El pla estratègic del centre
- El manual del SGIQ.
- Els processos i procediments del SGIQ.
- Els informes d'AQU Catalunya

Partint d'aquest marc de referència, són clau les informacions recollides sobre:

- Incidències i/o reclamacions.
- Resultats del procés.
- Informes dels serveis.
- Informes de modificacions en processos elaborats pels propietaris i/o responsables.
- Tota aquella documentació que sigui considerada clau per al desenvolupament de l'auditoria.
- Informe de seguiment del centre (ISC)
- Taula d'indicadors del centre
- Actes de les reunions dels agents implicats
- Informe de seguiment de suggeriments/ al·legacions/ reclamacions/ felicitacions.

Descripció del Procés

Planificació d'auditories

El VDQEO -UTQ elabora el pla d'auditoria específic d'auditoria interna. És aprovat per l'equip deganal a través de l'informe anual de seguiment de l'SGIQ del centre, que l'aprova en reunió i en deixa constància com un dels acords.

Formació de l'equip auditor

El VDQEO-UTQ proposa els membres, que formaran part de l'equip auditor i que hauran de complir els requisits establerts per ser-hi.

Processos i persones que cal auditar

La determinació dels processos i persones participants a l'auditoria interna es fa de manera rotatòria durant la jornada específica fixada com a data d'auditoria interna.

Independentment, si fos necessari, per complementar l'auditoria interna la UTQ pot determinar sessions complementàries, fer entrevistes individuals, afegir informes, demanar autoavaluacions o portar a terme altres formats que permetin complir amb el requisit d'auditar una part dels processos del SGIQ cada curs acadèmic.

Elaboració de l'informe

- La persona auditora és la responsable d'elaborar els punts de l'informe següent:

- L'abast.
- Punts forts, oportunitats de millora i observacions generals.

Informació i a l'Equip Deganal

El VDQEO presenta l'informe d'Auditoria a la Comissió de Qualitat, que l'aprova i el trasllada a l'equip deganal per acordar les accions de millora que es considerin oportunes.

El VDQEO fa públic l'informe d'auditoria interna, als Responsables de Gestió Acadèmica i Serveis.

Seguiment, Revisió i Millora

Per garantir el seguiment, la revisió i la millora del procés d'auditoria interna, la Facultat ha de disposar els recursos i els canvis organitzatius necessaris per al desenvolupament normal de l'auditoria interna.

L'Equip Deganal s'ha d'implicar activament, des del convenciment, amb la convicció que el procés d'auditoria interna és important per a la millora contínua de la Facultat i que és una oportunitat de millora clara en el camí de la qualitat i l'excel·lència.

Tanmateix, i perquè el procés d'auditoria interna sigui del tot una eina de progrés per al centre, és imprescindible que els resultats de l'auditoria, sobretot quant a àrees de millora, serveixin per endegar accions que reconduïxin possibles desviacions i punts febles detectats.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés d'auditoria és coneguda per tots els agents implicats Deganat, Vicedegانات, Direccions i Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat, Titulacions pròpies, responsable de Serveis Generals i responsables de serveis del Centre.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, als Responsables de Gestió Acadèmica i Serveis.

Taula 8: D0.02 - Registres i Evidències.

Registres / evidències	Responsable
Acta Equip Deganal - Aprova la planificació	Equip Deganal
Informe d'auditoria interna amb proposta de millora	VDQEO- UTQ
Acta Equip Deganal aprova o no les propostes de millora presentades per VDQEO	Equip Deganal

Directriu 0.03 Procés de sol·licitud d'acreditació institucional de centre i de renovació de l'acreditació institucional

Versió	Autoria	Revisió	Motiu del canvi	Data d'aprovació
D0.03 _ V.1	Unitat de Qualitat/ Deganat	Equip Deganal	Procés de nova creació (detecció de la necessitat de desplegar un procés de centre d'acreditació i reacreditació institucional).	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i en particular a:

- Equip Deganal, professorat, personal investigador, personal no docent i estudiantat.
- Equip de gestió de la Fundació Blanquerna, Rectorat de la URL i òrgans de gestió de qualitat de la URL.
- Administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals, antics i futur estudiantat, centres ocupadors, associacions i col·legis professionals, societat en general, mitjans de comunicació, líders d'opinió.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 9: D0.03 - Òrgans de Gestió i Funcions



ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Deganat	Responsable del procés Sol·licita l'inici de l'Acreditació al rector o rectora de la URL
Unitat de Qualitat i Innovació Acadèmicodocent de la URL (UQIAD-URL)	Establir directrius, processos i procediments transversals per al seguiment, la revisió i la millora del SGIQ dels centres.
VDQEO -UTQ	Responsable de coordinar tot el procés *Dur a terme el procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ, que inclou l'elaboració de l'informe anual de seguiment del SGIQ i, en conseqüència, la detecció de punts forts i febles del SGIQ del centre.
UTQ	Comprovar el compliment dels requisits necessaris per part del centre, establerts en el RD 640/2021 de 27 de juliol Preparar la documentació corresponent Gestionar el seguiment del tràmit
CAI	Òrgan responsable d'elaborar l'autoinforme
Comissió de Qualitat de la FPCEE	Donar suport a la Unitat de Qualitat en el procés de seguiment, revisió i millora del SGIQ del centre. Recepció i difusió dels informes de seguiment de centre als grups d'interès implicats.
Responsables de Processos	Responsables del disseny, implantació i seguiment dels processos dels que són responsables. Faciliten el procés d'auditoria. Porten a terme el seguiment de les disconformitats. Fan propostes de millora.
Equip Deganal	Aprova l'autoinforme que es lliura a AQU

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Descriure la sistemàtica del procés d'acreditació institucional de centre i de la seva renovació.

Sistemes de Recollida d'Informació

La informació que permet analitzar i fer el seguiment del SGIQ és, en primer lloc, un marc de referència ampli que inclou:

- la legislació vigent;
- els estàndards i directrius de qualitat de l'EEES;
- la política de qualitat de l'URL i del centre;
- el manual del SGIQ;
- els informes de seguiment del SGIQ;
- Informe de certificació de la implantació del sistema de garantia interna de la qualitat del centre, emès per l'agència de qualitat (AQU Catalunya)
- els informes de seguiment de Centre (ISC),
- l'informe de seguiment de l'acreditació institucional
- l'informe de retorn d'AQU

Partint d'aquest marc de referència, són clau les informacions recollides sobre:

- incidències i/o reclamacions;
- resultats d'enquestes de satisfacció;
- informes dels serveis;
- informes de modificacions en els processos elaborats pels propietaris i/o responsables;
- tota aquella documentació que sigui considerada clau per al seguiment, la revisió i la millora del procés (com podria ser, en el cas del seguiment de les titulacions, l'elaboració de les taules d'indicadors, etc.).

Descripció del Procés

Aquest procés fa referència a la gestió, per part de la FPCEE, del procés d'acreditació i reacreditació institucional presentades pel Deganat del centre al rector o rectora de la URL.

Acreditació institucional del centre

Per poder tramitar la sol·licitud d'acreditació institucional, el centre ha de complir els requisits necessaris establerts a l'article 14 del Reial Decret 640/2021 de 27 de juliol:

- Haver renovat l'acreditació inicial de, com a mínim, el 50% dels títols oficials de grau, el 50% dels de màster universitari i el 50% dels títols oficials de doctorat.

- Haver obtingut la certificació de la implantació del sistema de garantia intern de qualitat (SGIQ) del centre per part de l'agència de qualitat.

Un cop verificat que es compleixen aquests requisits i que el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) reflecteix l'estat real de les titulacions del centre, d'acord amb el Procés transversal de la URL de sol·licitud d'acreditació institucional i reacreditació institucional per un centre (MSGIQ-URL-FT-D0/04-A1), el Deganat d'aquest sol·licita per carta- correu al rector o rectora de la URL que des del rectorat es tramiti al Consejo de Universidades la sol·licitud formal d'acreditació institucional del centre.

La Comissió d'Avaluació Institucional i de Programes (CAIP) d'AQU emetrà un informe d'avaluació vinculant per al Consejo de Universidades. El Consejo de Universidades emetrà la resolució d'acreditació institucional de centre. Un cop rebuda la resolució d'acreditació institucional de centre i l'informe d'avaluació d'AQU, el VDEQO-UTQ els difondrà al centre i els publicarà a l'espai de qualitat del web.

Seguiment de l'acreditació institucional del centre

Segons s'estableix a la Resolució de 3 de març de 2022, de la Secretaria General d'Universitats, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment per a l'acreditació institucional de centres d'universitats públiques i privades, el centre haurà de presentar un informe de seguiment de l'acreditació institucional a l'agència de qualitat corresponent. Aquest informe és elaborat per la UTQ del centre aproximadament a la meitat del període entre renovacions d'acreditació seguint les directrius i guies de l'Agència de la Qualitat Universitària (AQU).

Renovació de l'acreditació institucional del centre

L'acreditació institucional de centre s'ha de renovar cada sis anys, segons el Reial Decret 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris. El procediment a seguir s'adaptarà al marc normatiu legal vigent i als criteris establerts per la guia de renovació de l'acreditació, aprovada i difosa per l'agència de qualitat, vigent en aquell moment.

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

La renovació de l'acreditació institucional implicarà la renovació dels títols universitaris oficials que s'imparteixin al centre, així com la de la certificació de la implantació del SGIQ. Aquestes fases s'executaran seguint els processos establerts per l'Agència de Qualitat Universitària (AQU). La preparació de les dues fases s'iniciarà 1 any natural abans de la data d'entrega de l'autoinforme per part de la UTQ del centre, i sis mesos abans (una vegada presentada la sol·licitud de renovació al ministeri competent en matèria d'universitats) amb la constitució de la comissió d'avaluació interna (CAI).

La CAI estarà formada per:

- Presidència: Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat.
- Vicedeganat Acadèmic de Graus i Innovació.
- Vicedeganat Acadèmic de Postgraus i Recerca.
- Secretaria Acadèmica.
- Responsable de serveis del centre.
- Una Direcció de grau.
- Cap de l'UTQ.
- Secretaria tècnica de l'UTQ.
- Una Direcció d'institut de recerca.
- Una persona representant de l'estudiantat.
- Una representant del col·lectiu Alumni.

Durant la reunió de constitució del CAI, es presentarà el procés d'acreditació/renovació als membres del comitè i el calendari per a l'elaboració de l'autoinforme, s'organitzaran els diferents equips de treball.

Dos mesos abans de la visita del comitè d'avaluació externa (CAE) al centre, la institució haurà de lliurar la documentació següent: l'autoinforme, les evidències i els indicadors i el pla de millora del centre. La CAI s'encarregarà de la producció i supervisió tant de l'autoinforme a entregar com de totes les evidències i indicadors que es presentin a l'agència avaluadora.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment, la revisió i la millora de la implementació del SGIQ és un procés que es duu a terme periòdicament pel VDQEO-UTQ de la Facultat, amb el suport de la Comissió de Qualitat del centre i en coordinació amb els propietaris dels processos i altres grups d'interès implicats, seguint el procés dissenyat a tal efecte (procés D0.01).

Difusió i Rendició de Comptes

Un cop finalitzat el procés i resolta la sol·licitud, des del VDQEO-UTQ es farà arribar a tots el grups d'interès la resolució d'AQU Catalunya i del Consejo de Universidades.

Taula 10: D0.03 - Registres i Evidències.

Registres/evidències	Responsable
Carta / correu de sol·licitud	Deganat
Acta constitució CAI	VDQEO-UTQ
Autoinforme inicial	VDQEO-UTQ
Autoinforme definitiu	VDQEO-UTQ
Informe d'avaluació per a l'acreditació institucional (AQU)	AQU Catalunya
Resolució del Consejo de Universidades en relació amb l'acreditació institucional del centre	Consejo de Universidades

Directriu 1.01. Procés de definició de la política i els objectius de qualitat FPCEE

Versió	Autoria	Revisió	Data d'aprovació
D.1.01 V.3	UTQ / Deganat	Equip Directiu	1/09/2015
D.1.01 V.4	UTQ / Deganat	Equip Directiu	22/04/2018
D.1.01 V5	VDQEO-UTQ	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D.1.01.V6	VDQEO-UTQ	Actualització de la nova legislació d'universitats i dels processos establerts per aquesta. Revisió Periòdica del procés, actualització dels processos transversals.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE, i en particular a:

- públic intern: Equip Deganal, professorat, personal investigador, personal no docent.
- públic intermedi: estudiantat de la FPCEE, equip de gestió de la Fundació Blanquerna, rectorat de la URL i diversos òrgans de gestió de qualitat de la URL (UQIAD-URL).
- públic extern: antics i futur estudiantat, centres ocupadors, associacions i col·legis professionals, administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals, mitjans de comunicació, líders d'opinió i, en definitiva, societat en general.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 11: D1.01 - Òrgans de Gestió i Funcions

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL (UQIAD-URL)	Establir directrius per al desenvolupament de la política i els objectius de qualitat dels centres.
Equip Deganal	Definir la política i identificar els objectius del centre. Aprovar la política i els objectius, així com les revisions successives.
VDQEO -UTQ	Elaborar propostes per a la revisió de la política i els objectius.
Altres responsables i responsabilitats	Identificats al fluxograma.
Deganat	Responsable del procés.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Determinar les prioritats del centre, concretament dels principis i els objectius de qualitat dels cursos vinents. A través d'aquest procés definir, revisar, actualitzar i aprovar la Política i Objectius de Qualitat Acadèmica per garantir la qualitat dels programes formatius.

Sistemes de Recollida d'Informació

En el procés de seguiment, revisió i millora de les polítiques i els objectius de qualitat de la FPCEE, són fonamentals els inputs aportats pels principals grups d'interès als quals es dirigeix el procés. Aquests grups d'interès reben la informació sobre les polítiques i els objectius de qualitat a través de diversos canals establerts i, al seu torn, aporten l'opinió per a la millora de les polítiques i els objectius de qualitat de la FPCEE.

L'estudiantat: rep la informació a través dels mecanismes de comunicació i informació interna de què disposa la FPCEEB; també reben i aporten informació a través de reunions amb l'estudiantat delegat de curs, a través del professorat tutor de curs, a través de la difusió dels resultats propis del seguiment de la política i els objectius de qualitat duts a terme per l'Equip Deganal amb el suport del VDQEO-UTQ o a través d'altres canals, com la bústia de queixes i suggeriments.

El professorat: rep i aporta informació a partir dels mecanismes de comunicació i informació interna de què disposa la FPCEEB; també a través de reunions periòdiques amb les persones responsables de les titulacions; al claustre de professorat; a través de jornades i esdeveniments de formació i innovació docent; a través de les enquestes de satisfacció; a través del procés d'avaluació de l'activitat docent (DOCENTIA) i per altres canals, com la bústia de queixes i suggeriments.

El PAS: rep i aporta informació a partir dels mecanismes de comunicació i informació interna de què disposa la FPCEE; també a través de reunions periòdiques amb les persones responsables dels serveis; a través de jornades i esdeveniments de formació i comunicació; a través de les enquestes de satisfacció i per altres canals, com la bústia de queixes i suggeriments.

Alumni: reben i aporten informació a partir dels informes propis o d'agències externes i dels canals de comunicació establerts a través del Servei d'Antics Alumnes.

Servei de Carreres Professionals i comissió de pràctiques: reben i aporten informació a través dels canals de comunicació establerts amb l'estudiantat i alumni i mitjançant els informes i indicadors d'ocupació.

UTQ: Aporta i rep informació a través de les reunions periòdiques amb les unitats de qualitat específiques de la Fundació Blanquerna i la Universitat Ramon Llull. També aporta marcs de referència per a la definició i la revisió de les polítiques i els objectius de qualitat (política global de la universitat, criteris i directrius de qualitat de l'EEES, criteris i directrius de les agències de qualitat, etc.).

Descripció del Procés

L'equip deganal del centre defineix la composició de l'organigrama del centre, Vicedeganal, unitats de suport així com dels seus responsables. Al seu torn, l'Equip Deganal defineix i aprova els objectius de qualitat del centre, que es comuniquen als públics interns (mitjançant reunions convocades pels responsables de cada àrea de la FPCEE o a través de jornades informatives) i als públics intermedis i externs (a través del VDQEO-UTQ), en el cas de determinats públics intermedis (equip de gestió de la Fundació Blanquerna, rectorat de la URL i diversos òrgans de gestió de qualitat de la URL) i, en la resta dels casos, a través del Servei de Comunicació de la FPCEE i mitjançant els mecanismes de difusió que siguin considerats oportuns per donar a conèixer la política i els objectius de qualitat als grups d'interès restants.

Periòdicament, l'Equip Deganal, amb el suport del VDQEO-UTQ, portarà a terme la revisió de la política i els seus objectius. Igual que en el moment de definició d'aquests objectius, els principals marcs de referència són la política global de la universitat i el centre, així com els criteris i les directrius de qualitat de l'EEES. El procés de seguiment, revisió i millora implica, si escau, noves versions dels documents que recullen la política i els objectius de qualitat; la difusió anirà a càrrec dels agents ja especificats. D'aquesta forma es reten comptes sobre la política i els objectius de qualitat amb els grups d'interès estratègics de la FPCEE seguint els principis que regeixen la política de qualitat del centre:

- Al públic intern, coincidint amb el terme del curs lectiu (juny-juliol o bé setembre), amb la informació que s'ofereix al claustre, que es convoca a l'inici del curs, i al qual assisteix tot el PDI i PAS de la FPCEE.
- Al públic intermedi i extern, a partir del moment en què s'implantin novetats respecte a la política i els objectius de qualitat, a través de reunions periòdiques amb la Fundació Blanquerna i la URL, així com a través del web i altres comunicacions que siguin necessàries.
- A les agències de qualitat: a través de la presentació d'informes de seguiment.

Seguiment, Revisió i Millora

Pel que fa al desplegament del procés de seguiment, revisió i millora de la política i els objectius de qualitat de la FPCEE, el VDQEO-UTQ promou i assessora els diferents grups de treball, revisa anualment la informació derivada dels diferents grups implicats (òrgans de gestió, personal docent, PAS, estudiantat, etc.) i elabora, a partir dels resultats, propostes que presenta a l'Equip Deganal perquè, si escau, siguin aprovades.

Entre els principals indicadors i mecanismes per al seguiment, la revisió i la millora de la política i els indicadors de referència per a la revisió de la qualitat dels programes formatius; les enquestes de satisfacció de professorat, PAS i estudiantat; les evidències recollides mitjançant el programa d'avaluació de l'activitat docent (DOCENTIA), la bústia de queixes i suggeriments o els informes elaborats pels responsables dels serveis. Tota revisió que afecti la definició de la política i els objectius de qualitat de la FPCEE haurà de ser verificada, finalment, pels òrgans corresponents de la Fundació Blanquerna i la URL.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés Definició de la Política i els objectius de Qualitat FPCEE és coneguda per tots els agents implicats: Direcció General Fundació, Deganat, Vicedegانات, Direccions i Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat, responsable de Serveis Generals i responsables de serveis, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat, professorat i PAS.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

Taula 12: D1.01 - Registres i Evidències.

Registres / evidències	Responsable
Acta Equip Deganal d'aprovació de la política de Qualitat	Equip Deganal
Nova versió de la política i documents d'objectius	Equip Deganal /VDQEO
Difusió nova política de Qualitat	Servei de Comunicació
Objectius	VDQEO-UTQ

Directriu 2.01 Procés de disseny i aprovació de nous títols

Versió	Autoria	Revisió	Motiu del canvi	Data d'aprovació
D.2.01 _ V.2	Unitat de Qualitat/ Deganat	Equip Directiu		25/10/2016
D.2.01 _ V.3	Unitat de Qualitat/ Deganat	Equip Directiu		20/03/2018
D2.01_V.4	VDQEO- UTQ	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D2.01_v.5	VDQEO-UTQ	Equip deganal	Revisió periòdica del procés Adaptació a la legislació vigent. Introducció Titulacions Propies al procés.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- Públic intern: Equip Deganal, professorat, personal investigador i personal no docent.
- Públic intermedi: estudiantat de la FPCEE, equip de gestió de la Fundació Blanquerna i diversos òrgans de gestió acadèmica i de qualitat de la URL.

Propietari del Procés

Degà/na

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL (UQIAD-URL)	<p>Establir directrius i processos per al desenvolupament de nous títols.</p> <p>Facilitar informació normativa vigent de l'àmbit de coneixement del títol.</p> <p>Revisar la memòria del títol i fer recomanacions.</p> <p>Facilitar el calendari d'aprovació de titulacions per part dels òrgans de govern de la URL.</p> <p>Donar suport en el disseny de la titulació i en l'elaboració de la memòria.</p>
Equip Deganal	<p>Valorar l'interès d'un nou títol.</p> <p>Nomenar una comissió de desenvolupament del nou títol.</p> <p>Analitzar, reflexionar i decidir, amb la informació de la comissió de desenvolupament, si s'inicia formalment la petició de verificació del nou títol.</p> <p>Gestionar i defensar la proposta de nous títols dins els òrgans interns de govern de la URL.</p>
VDQEO-UTQ	<p>Actualitzar i comunicar els criteris que cal tenir en compte en la confecció de la proposta de memòria.</p> <p>Facilitar informació sobre el procés que cal seguir per a l'aprovació del nou títol.</p>
Comissió de Desenvolupament	<p>Rebre l'encàrrec de fer un estudi de viabilitat del nou títol.</p> <p>Confeccionar la proposta de viabilitat del títol.</p> <p>Presentar la proposta a l'Equip Deganal i les millores o ampliacions sol·licitades.</p>
Responsable de la Comissió: Deganat o Vicedegans Acadèmics	<p>Portar a terme tots els tràmits pertinents perquè el títol pugui arribar a impartir-se.</p>
Comissió de Títols Oficials de la URL	<p>Recolzar el disseny dels títols oficials (Grau i Màster)</p>
Comissió de Doctorat de la URL	<p>Seguiment global dels estudis de Doctorat, incloent el compliment de les normatives vigents i les seves tramitacions vinculades.</p>
Comissió de Títols Propis de la URL	<p>Ofereix suport en el disseny de títols propis</p>

Taula 13: D2.01 - Òrgans de Gestió i Funcions

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és ordenar i coordinar les activitats i els responsables involucrats en l'elaboració de les propostes i les aprovacions de títols oficials de Grau, Màster i Doctorat de la FPCEE i de titulacions pròpies d'acord amb la legislació vigent i els interessos dels actors implicats.

Sistemes de Recollida d'Informació

Cal tenir present tota la normativa de referència per poder desenvolupar el títol:

- Reial Decret 822/2021, 29 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació d'ensenyances universitàries i del procediment d'assegurament de la seva qualitat i les seves posteriors modificacions.
- Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen les ensenyances oficials de doctorat
- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats.
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats (LOMLOU).
- Estatuts de la URL.
- Intranet de titulacions URL (Gestió Acadèmica).
- Intranet de Doctorat
- [Normativa General de Doctorat URL](#)
- [Normativa d'Organització de Doctorat](#)
- [Normativa de Titulacions Pròpies i Formació Permanent de la URL](#)

Descripció del Procés

El procés s'inicia quan l'Equip Deganal rep la proposta d'un nou títol. Si considera que és interessant per a la FPCEE, acorda portar-ne a terme un estudi de viabilitat. Un cop presa la decisió, l'Equip Deganal designa una comissió de desenvolupament del títol.

La Comissió de Desenvolupament del títol té com a objectiu portar a terme un estudi de viabilitat d'aquesta proposta, que ha de tenir en consideració diversos aspectes:

- Propòsit del nou programa o causes que han portat a la proposta
- Anàlisi del mercat i de la competència
- Aproximació a l'estudi des de la perspectiva de gènere
- Recursos econòmics de professorat i de personal no docent del nou programa

- Viabilitat econòmica a mig i llarg termini
- Calendari d'implementació

Aquest informe haurà de ser enviat a l'Equip Deganal, que decidirà si es desestima i no prospera el projecte, si cal fer-hi alguna esmena o si s'aprova la proposta.

Un cop aprovada la proposta, el VDQEO-UTQ vetlla per gestionar la informació necessària per poder seguir els tràmits interns que facilitin l'aprovació del nou títol per part de la Universitat.

La comissió de desenvolupament, amb el suport de la UTQ confecciona la fitxa de títol oficial o propi a l'aplicatiu de la URL. Aquesta petició pot requerir una ampliació o una modificació de les dades abans de passar a la Junta de Govern de la URL.

La Junta de Govern de la URL pot desestimar la proposta de títol oficial o acceptar-la. Si la desestima, l'Equip Deganal de la Facultat pot decidir fer un títol propi (en el cas de Graus i Màsters) o acabar el procés en aquest moment si ho considera oportú en Graus, Màsters i Doctorat. Si la Junta de Govern de la URL aprova el títol, el responsable de la Comissió de Desenvolupament amb el suport del VDQEO-UTQ, seguint el que estableixen els processos transversals de la URL (MSGIQ-URL-FT-D2/01-A1), haurà d'introduir la memòria als diferents aplicatius (PIMPEU, Ministeri, etc.), gestionar les esmenes fetes per la UQIAD-URL, fins a presentar l'informe definitiu a l'Equip Deganal per a la seva valoració. Posteriorment, la comissió de desenvolupament amb el suport del VDQEO-UTQ introduirà la proposta de títol (memòria) a l'aplicació informàtica del Ministerio de Universidades, en farà el seguiment i gestió dels tràmits derivats fins a rebre l'informe positiu de l'Agència Catalana de la Qualitat.

L'Equip de Gestió Acadèmica facilita les dades i documents del procés a Comunicació per la seva difusió i la Secretaria Acadèmica arxiva la documentació generada en el procés tenint en compte el sistema de gestió documental del centre.

Seguiment, Revisió i Millora

La revisió i la millora pot estar motivada per diverses causes, com ara:

- Canvi en un procés transversal de la URL.
- Canvi en algun procés extern de les agències de verificació.

- Anàlisi feta un cop s'acaba el procés de verificació d'un nou títol i posterior reflexió sobre aspectes forts i de millora del procés, per tenir-los en compte en properes edicions i, si cal, fer les modificacions en el procés vigent.

En cas de portar a terme qualsevol modificació d'un programa oficial (Grau i Màster) o programa oficial de Doctorat, aquest canvi ha d'estar informat a l'ISC (informe de seguiment del Centre).

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés de disseny i aprovació de nous títols es publica a la web del centre junt amb la resta de processos de la institució.

La difusió dels nous títols de Grau, Màster i/o Doctorat i titulacions pròpies es fa a través de les fitxes de programes, publicades al portal web de la FPCEE i accessibles a través del web.

La informació rellevant de tots els programes actius de Grau, Màster, Doctorat i títols propis es manté contínuament actualitzada a la web de la FPCEE.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Patronat de la Fundació Blanquerna, Equip Deganal, Comissió de desenvolupament de títol, Comissió de Qualitat de la FPCEE, Comissió de títols oficials de la URL, Comissió de títols propis de la URL, Comissió de Doctorat de la URL i Junta de Govern.

També es poden consultar les xifres dels Programes a les seves respectives pestanyes de qualitat accessibles a través del web de FPCEE. També es pot trobar informació pública dels programes de Grau, Màster i Doctorat al portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya.

Taula 14: D2.01 - Registres i Evidències.

Registres/evidències	Responsable
Acta de l'Equip Deganal inici del procés.	Equip Deganal
Estudi de viabilitat	Comissió desenvolupament /Equip Deganal



Acta de l'Equip Deganal on s'aprova l'estudi de viabilitat	Equip Deganal
Fitxa de la URL	VDQEO-UTQ
Documentació definitiva per l'aprovació del títol per part de la Junta de Govern	VDQEO-UTQ
Memòria definitiva del títol	VDQEO-UTQ
Document d'al·legacions	VDQEO-UTQ
Acta de desestimació del títol no acceptat per agència	Equip Deganal

Directriu 2.02 Procés d'aprovació de l'oferta formativa

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D2.02 _ V.2	Deganat/ Unitat de Qualitat	Equip Directiu		20/03/2018
D2.02_V3	VDQEO- UTQ	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D2.02_V4	VDQEO- UTQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés Adaptació a la legislació vigent.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- Públic intern: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica, Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedegانات respectius, professorat, personal investigador i personal no docent.
- Públic intermedi: estudiantat de la FPCEE, equip de gestió de la Fundació Blanquerna, Rectorat de la URL i diversos òrgans de gestió de qualitat de la URL (UQIAD-URL).
- Públic extern: administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 15: D2.02 - Òrgans de Gestió i Funcions

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
------------------	----------

Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL (UQIAD-URL)	Establir directrius i processos que facilitin l'aprovació de l'oferta formativa. Facilitar informació legal sobre les titulacions. Confeccionar el cronograma intern d'aprovació.
Equip Deganal	Determinar la planificació del centre. Analitzar i aprovar, si es considera oportú, l'oferta formativa. Elevar la proposta a la Junta de Govern de la URL.
Deganat	Responsabilitzar-se del procés.
Vicedeganats (Equip de Gestió Acadèmica: Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedeganats respectius)	Analitzar les dades internes i externes dels estudis per proposar l'oferta formativa a l'Equip Deganal. Vetllar perquè el títol s'adapti a la normativa vigent i als objectius de la FPCEE.
Direccions /Coordinacions d'estudis	Proposar elements d'anàlisi de cada titulació, per garantir la reflexió sobre la idoneïtat de cada estudi.
Dep. de Comunicació	Publicar l'Oferta Formativa i promocionar els Títols oficials de Grau, Màsters, Doctorat i títols propis.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Sistematitzar el procés que cal seguir a l'hora d'aprovar l'oferta formativa del centre, d'acord amb les directrius i els processos interns (FPCEE, Fundació Blanquerna i URL) i amb els reglaments externs de les diferents administracions públiques.

Sistemes de Recollida d'Informació

- Criteris i directrius per a la Garantia de Qualitat a l'EEES (ENQA-EUA).
- Reial Decret 822/2021, 29 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació d'ensenyances universitàries i del procediment d'assegurament de la seva qualitat i les seves posteriors modificacions.
- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen les ensenyances oficials de doctorat
- Marc VSMA d'AQU Catalunya.
- Estatuts de la URL.

- Intranet de titulacions oficials.
- [Normativa de Titulacions Pròpies i Formació Permanent de la URL](#)

Descripció del Procés

L'Equip Deganal aprova la planificació anual del centre, en la qual hi ha els terminis que cal tenir presents en cas de voler portar a terme un canvi de l'oferta formativa. Aquest calendari és conegut per totes les persones que tenen responsabilitat de gestió acadèmica.

L'Equip Deganal eleva la proposta a la Junta de Govern URL, d'acord amb el procés transversal de la URL (MSGIQ-URL-FT-D2/02-A1).

Un cop la Junta de govern de la URL aprova l'oferta formativa, es comunica la decisió al centre, que prepara la difusió i la comercialització dels títols i secretaria acadèmica informa als serveis centrals de la Fundació Blanquerna dels acords arribats.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment del procés el porta a terme el Deganat, que té en compte totes les propostes que li fa arribar l'Equip Deganal.

La revisió i millora del procés té l'origen en la identificació de punts de millora interns (FPCEE, la Fundació Blanquerna o la UQIAD-URL) o externs.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió de l'oferta dels Programes de Grau, Màster, Doctorat i títols propis és accessible a través del web. La informació rellevant de tots els programes actius es manté contínuament actualitzada a la web de la FPCEE.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de gestió Acadèmica, Junta de Govern.

Es poden consultar les xifres dels Programes a les seves respectives pestanyes de qualitat accessibles a través del web de FPCEE.

També es pot trobar informació pública dels programes de Doctorat al portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya.

Taula 16: D2.02 - Registres i Evidències.

Registres/evidències	Responsable
Acta de l'Equip Deganal amb la planificació anual	Equip Deganal
Acta Junta de Govern amb l'aprovació de l'oferta formativa	Junta de Govern de la URL
Web / difusió	Comunicació

Directriu 2.03 Procés de seguiment del centre

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D2.03 _ V.2	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		22/11/2016
D2.03 _ V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		20/03/2018
D2.03_ V4	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat	Equip Deganal	Modificació de Propietari. Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D2.03_ V5	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés. Actualització a la nova legislació vigent.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- Públics interns: Equip Deganal, Equip de Gestió Acadèmica, Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedegانات respectius, professorat, el personal investigador i personal no docent.
- Públics intermedis: Estudiantat de la FPCEE, equip de gestió de la Fundació Blanquerna, Rectorat de la URL i diversos òrgans de gestió de qualitat de la URL (UQIAD-URL).
- Públics externs: Administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals.

Propietari del Procés

Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat

Taula 17: D2.03 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL (UQIAD-URL)	Establir directrius per al desenvolupament del seguiment del centre.
Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat	Assessorar en la confecció del seguiment del Doctorat
Equip Deganal	<p>Determinar la planificació anual del centre.</p> <p>Analitzar i aprovar les accions de millora dels diferents estudis.</p> <p>Proposar i aprovar accions de millora del centre.</p> <p>Engregar el procés de disseny de títols nous.</p> <p>Revisar els resultats de l'anàlisi i elaborar un pla de millora que vetlli perquè s'implanti i es compleixi a nivell de centre.</p> <p>Assegurar la dotació de recursos de qualsevol mena per a l'impuls del SGIQ de la Facultat en la seva tasca de seguiment, revisió i millora.</p> <p>Dirigir i gestionar el personal de la Facultat per garantir que s'implica en les seves responsabilitats i funcions pel que fa al seguiment, revisió i millora del SGIQ.</p>
VDQEO	<p>Responsable procés ISC</p> <p>Coordina i consolida la tasca dels responsables de títols de Grau, Màster i Doctorat</p>
(Equip de Gestió Acadèmica: Direccions, coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedegans acadèmics de Grau, Màster i Doctorat)	<p>Vetllar per l'aplicació de la Normativa Acadèmica i controlar que els plans d'estudi es desenvolupin de manera coherent segons les previsions programades.</p> <p>Els Vicedegans, en estreta col·laboració amb la direcció /coordinació i la resta de membres dels equips docents, supervisen periòdicament que la programació de les matèries es porti a terme segons els objectius inicials previstos.</p>

	<p>Coordinar amb el seu equip la confecció de l'informe de seguiment per estudis.</p> <p>Consolidar l'informe de seguiment per tipologies d'estudis.</p> <p>Proposar accions de millora per àrees de coneixement.</p>
<p>Direccions /Coordinacions d'estudis Grau, Màster i Doctorat</p>	<p>Responsables de la confecció de l'ISC del títol.</p> <p>Les Direccions /Coordinacions acadèmiques de les titulacions de Grau, Màster i Doctorat supervisen constantment que els programes docents recullin les previsions indicades. Aquesta funció la porta a terme juntament amb l'equip docent de cada estudi, que s'encarrega de dissenyar i executar els plans docents específics.</p> <p>Portar a terme l'informe de seguiment de l'estudi de què és responsable a partir de l'anàlisi de la memòria, les modificacions portades a terme, les devolucions fetes per diferents organismes tant interns (UQIAD-URL) com externs (AQU, MECES), l'informe de seguiment anterior i els fets succeïts durant la implantació de l'estudi, la seva anàlisi i reflexió.</p> <p>Fer propostes de millora.</p>
<p>VDQEO-UTQ</p>	<p>Facilitar la Taula d'Indicadors als Vicedegansats i responsables de títols.</p> <p>Actualitzar i comunicar els criteris que cal seguir en la confecció de l'informe de seguiment (URL/Blanquerna/FPCEE/AQU/MECES).</p> <p>Presentar l'informe definitiu a l'Equip Deganal perquè l'aprovin.</p> <p>Gestionar la publicació de l'informe a la pàgina web</p> <p>Quan és necessari, enviar l'informe a l'AQU o a l'entitat corresponent.</p>

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Portar a terme l'anàlisi i la reflexió sobre el desenvolupament dels títols oficials de Graus, de Màsters i de Doctorat de la Facultat per garantir el compliment de la normativa vigent i la satisfacció de tots els grups d'interès.

Sistemes de Recollida d'Informació

Taula 18: D2.03 - Sistemes de Recollida d'informació.

Secretaria	Dades acadèmiques
Secretaria	Dades d'accés i taxes de primer i quart
VDQEO - SCP	Dades d'inserció i promoció
Pràcticum	Dades del Pràcticum
Mobilitat	Dades de Mobilitat
	Dades de professorat
Mètodes docents	Direccions /Coordinacions del Grau Vicedegans Acadèmics de Graus i Relacions Internacionals
Qualitat	Dades de satisfacció
Pràctiques	Dades de satisfacció
Mobilitat	Dades de satisfacció
Biblioteca	Memòria
Doctorat	Coordinació Doctorat

Descripció del Procés

L'Equip Deganal del centre aprova la planificació amb els objectius, les activitats i els responsables de cada fase.

VDQEO-UTQ actualitza i comunica els criteris que cal tenir presents en la confecció de l'informe. Comprova que la taula d'indicadors sigui completa i que les memòries dels serveis estiguin a l'accés dels responsables acadèmics.

Direccions i Coordinacions d'estudi de Grau, Màster i Doctorat, confeccionen l'informe de seguiment i el pla de millora del seu estudi. Aquest informe ha de partir de l'anàlisi de:

- la memòria,
- les modificacions portades a terme,
- les devolucions fetes per diferents organismes tant interns (UQIAD-URL) com externs (AQU, MECES),
- l'informe de seguiment anterior i els fets succeïts durant la implantació de l'estudi, la seva anàlisi i reflexió i el pla de millora proposat,
- la taula d'indicadors de l'estudi

El fan arribar al seu Vicedeganat perquè el revisi i hi reflexioni per tal d'aportar les propostes de millora de cada tipologia d'estudi. Un cop confeccionat, es fa arribar al VDQEO-UTQ, que unificarà el document i comprovarà que el contingut i la forma s'ajustin als paràmetres interns i externs marcats i eleva el document a l'Equip Deganal.

Equip Deganal: analitza, reflexiona i/o aporta noves propostes de millora ja sigui per a estudis o centres i aprova el document.

Un cop aprovat el document per l'ED, el VDQEO-UTQ i -Comunicació fan públic el document a la pàgina web del centre i, si escau, el fa arribar a la UQIAD-URL i l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya).

Seguiment, Revisió i Millora

La revisió del procés pot tenir el seu origen en identificacions de millora portades a terme dins la Facultat, la Fundació Blanquerna o la UQIAD-URL, així com per motius externs, canvis en alguna llei o normativa o guies de seguiment utilitzades.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió associada a aquest procés ISC (Graus, Màsters i Doctorat) es fa públic a la pàgina web del centre, a les pestanyes de cada títol i a la pestanya de Qualitat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de gestió Acadèmica, Comissió de Doctorat de la URL, UQIAD-URL i AQU quan es requereix i als representants de l'estudiantat.

A la pàgina web del centre està publicada la Taula d'indicadors, els resultats acadèmics i l'Informe de seguiment del Centre ISC.

Taula 19: D2.03 - Registres i Evidències.

Registres/Evidències	Responsable
Acta de l'Equip Deganal amb la planificació anual	Equip Deganal
Taula d'indicadors	VDQEO-UTQ
Informe de seguiment de centre	ED
Web	Dep. Comunicació

Directriu 2.04 Procés de modificació de títol universitari

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D2.04 _ V.2	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		25/10/2016
D2.04 _ V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		20/03/2018
D2.04_ V4	VDQEO-UTQ	Equip Deganal	Propietari. Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació. Temporalitat de les revisions del procés.	7/06/2021
D2.04_V5	VDQEO-UTQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés. Actualització a la nova legislació vigent i als processos transversals URL.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- Públic intern: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica, Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedeganats respectius, professorat, personal investigador i personal no docent.
- Públic intermedi: estudiantat de la FPCEE, equip de gestió de la Fundació Blanquerna, Rectorat de la URL i diversos òrgans de gestió de qualitat de la URL (UQIAD-URL).
- Públic extern: administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals.

Propietari del Procés

Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat

Taula 20: D2.04 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL (UQIAD-URL)	<p>Establir directrius i processos per al desenvolupament de les modificacions necessàries per als títols.</p> <p>Facilitar informació normativa de les modificacions. Revisar les propostes de modificació.</p> <p>Confeccionar el cronograma intern d'aprovació.</p>
Equip Deganal	<p>Determinar la planificació del centre.</p> <p>Analitzar i aprovar si considera les propostes de modificacions.</p> <p>Gestionar les modificacions del centre.</p>
VDQEO	Responsabilitzar-se del procés.
Equips de Gestió Acadèmica: Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedeganats respectius	<p>Vetllar perquè el títol s'adapti a la normativa vigent i als objectius de la FPCEE.</p> <p>Proposar i valorar les millores en les titulacions que considerin oportunes, fruit de l'anàlisi i la reflexió feta per l'equip corresponent, per al desenvolupament de l'estudi d'acord amb els objectius de l'àrea (VD).</p> <p>Elevar aquesta proposta a la línia N+1, fins que sigui valorada per l'Equip Deganal.</p> <p>Implantar les modificacions.</p>
Direccions /Coordinacions d'estudis de Grau, Màster, Doctorat i Titulacions Pròpies.	Proposar les millores que considerin oportunes per a les titulacions, fruit de l'anàlisi i la reflexió a l'entorn del desenvolupament que hagin tingut i dels objectius que com a direccions/coordinacions s'hagin fixat.
Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UTQ	<p>Actualitzar i comunicar els criteris que cal seguir per implementar les modificacions d'acord amb la legalitat vigent i amb les directrius de la URL/FPCEE/AQU/MECES.</p> <p>Fer l'acompanyament i el seguiment del procés de proposta de modificacions, així com de la implementació d'aquestes.</p> <p>Si escau, enviar l'informe a l'AQU o a l'entitat corresponent.</p>
Altres responsables i responsabilitats	Identificades al fluxograma.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és permetre l'evolució, elaboració de propostes, modificacions i revisions dels títols oficials i propis d'acord amb les directrius i els processos interns (FPCEE, Fundació Blanquerna i URL) i amb els reglaments externs de les diferents administracions públiques.

Sistemes de Recollida d'Informació

- Criteris i directrius per a la Garantia de Qualitat a l'EEES (ENQA-EUA).
- Reial Decret 822/2021, 29 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació d'ensenyances universitàries i del procediment d'assegurament de la seva qualitat i les seves posteriors modificacions.
- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen les ensenyances oficials de doctorat.
- Marc VSMA d'AQU Catalunya.
- Estatuts de la URL.
- Intranet de titulacions.
- [Normativa de Titulacions Pròpies i Formació Permanent de la URL](#)

Descripció del Procés

L'Equip Deganal (en base a la programació anual de URL) aprova la planificació anual del centre on hi ha els terminis que cal tenir presents en cas de voler portar a terme una modificació en alguna de les titulacions oficials i/o pròpies.

Aquest calendari és conegut per totes les persones que tenen responsabilitat de gestió acadèmica. Les modificacions en els títols poden tenir orígens diferents:

- Per una reacció davant d'un canvi de normativa que obligui a adaptar els termes de la memòria a la nova situació.
- Fruit del seguiment, l'anàlisi i la reflexió de l'equip de coordinació acadèmica o de l'Equip Deganal.
- Fruit de la voluntat de la institució d'oferir un producte que estigui en una línia estratègica diferent.

En tots els casos, aquesta intenció o voluntat de modificar el títol s'ha de veure reflectida en l'informe de seguiment del centre que es fa.

Un cop identificada la necessitat, ha de ser notificada i documentada perquè l'equip de gestió acadèmica l'aprovi i pugui ser elevada al Vicedeganat Acadèmic corresponent, que n'haurà de valorar l'interès i l'impacte i procedir a aprovar-la o desestimar-la.

El Vicedeganat Acadèmic envia la proposta al VDQEO-UTQ perquè valori la viabilitat de la modificació i elabori l'informe per a l'Equip Deganal.

Si la modificació és aprovada per l'Equip Deganal, ha de seguir el procés transversal de la URL. Això vol dir que, seguint el calendari previst, s'ha de presentar la proposta de modificació al títol a la URL amb la documentació sol·licitada a través de l'Aplicació de Protocols de Gestió Acadèmica perquè sigui aprovada amb el certificat emès pel Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UTQ.

Per a les titulacions pròpies, s'aportarà un certificat signat pel degà/na del centre i del vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat que justifiqui que la proposta de modificació del títol ha seguit els processos de qualitat definits al seu SGIQ.

D'acord amb el RD 822/2021, en el cas de les propostes de modificació de títols oficials, atès que el centre està acreditat institucionalment, s'aportarà un Informe Favorable preceptiu i vinculant de l'SGIQ del centre (si la modificació és No Substancial) o bé un Informe Motivat sobre l'adequació acadèmica i normativa realitzat per l'SGIQ del centre (si la modificació és Substancial).

La proposta de modificació arriba a la Junta de Govern de la URL, que decideix si el canvi prospera. Un cop aprovada la proposta per la Junta de Govern de la URL:

- Per a titulacions pròpies: s'incorporen les modificacions a la memòria del títol i es procedeix a la seva implementació i a la difusió als grups d'interès.
- Per a titulacions oficials: les modificacions siguin substancials o no substancials seran remeses a l'agència competent per a la seva aprovació; s'incorporen les modificacions a l'aplicació web del Ministeri. A partir d'aquí, en funció del tipus de modificació es procedirà de la següent manera:
- Modificació no substancial: seguint l'article 31 del RD 822/2021, de 29 de setembre, les modificacions no substancials dels plans d'estudis ja verificats dels centres acreditats institucionalment, seran aprovades per les universitats amb un informe favorable preceptiu i vinculant previ dels sistemes interns de garantia de la qualitat, i seran informades a través de

- l'aplicatiu corresponent del Ministeri. Així mateix, aquestes seran notificades a la comunitat autònoma i a l'agència de qualitat corresponent.
- **Modificació substancial:** seguint l'article 33 del RD 822/2021, de 29 de setembre, les modificacions substancials dels plans d'estudis ja verificats de centres acreditats institucionalment, seran aprovades per les universitats amb un informe previ motivat per part dels sistemes interns de garantia de la qualitat, i seran informades a través de l'aplicatiu corresponent del Ministeri. El procediment per a la modificació substancial es tramitarà d'acord amb allò establert per al procés de verificació dels plans d'estudis, i les agències de qualitat realitzaran un informe (a partir de la consideració primordial de l'informe elaborat pel Sistema Intern de Garantia de la Qualitat) i dictant-se resolució per part del Consell d'Universitats. Una vegada aprovada definitivament, aquesta tindrà efecte de conformitat amb el calendari d'implantació previst a la memòria modificada.

Si l'informe és favorable per l'agència de qualitat (AQU Catalunya) i el Consejo de Universidades s'implantarà en els terminis previstos.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment, revisió i millora d'aquest procés es fa de forma periòdica pel VDQEO-UTQ seguint el procés dissenyat a tal efecte (D0.01 Procés de com el centre revisa i millora el SGIQ). es fa sempre que es considera necessari.

La revisió del procés pot tenir l'origen en la identificació de punts de millora interns (FPCEE, la Fundació Blanquerna o la UQIAD-URL), així com per motius externs, canvis en alguna llei o normativa, guies de seguiment, etc.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés de Modificació es fa a la pàgina web del centre, a les pestanyes de cada títol i a la pestanya de Qualitat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de gestió Acadèmica, Comissió de Doctorat de la URL, UQIAD-URL i AQU quan es requereix.

A la pàgina web del centre està publicada l'ISC i l'informe d'AQU amb la resolució de petició de modificació

Taula 21: D2.04 - Registres i Evidències.

Registres/evidències	Responsable
Proposta modificació	Vicedeganat corresponent
Informe Motivat de Modificació (Substancial o no substancial)	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat - UTQ
Fitxa aplicatiu URL	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat - UTQ
Informe d'AQU amb la resolució de la modificació	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat - UTQ
Informe d'AQU definitiu (en cas d'al·legació)	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat - UTQ

Directriu 2.05 Procés d'acreditació dels títols

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D.2.05 _ V.2	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		14/02/2017
D.2.05 _ V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		20/03/2018
D2.05_V4	VDQEO-UTQ	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D2.05_V5	VDQEO-UTQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés. Actualització a la nova legislació vigent	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- Públic intern: Equip Deganal, professorat, personal investigador, personal no docent i CAI.
- Públic intermedi: estudiantat de la FPCEE, equip de gestió de la Fundació Blanquerna, Rectorat de la URL, Comissió de Doctorat i diversos òrgans de gestió de qualitat de la URL (UQIAD-URL).
- Públic extern: antic i futur estudiantat, centres ocupadors, associacions i col·legis professionals, administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals, mitjans de comunicació, líders d'opinió i, en definitiva, societat en general.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 22: D2.05 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
------------------	----------

<p>Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de la URL (UQIAD-URL)</p>	<p>Establir directrius per al desenvolupament, i processos i procediments transversals de suport als centres.</p> <p>Pactar el calendari, el cronograma d'acreditació de les titulacions amb l'agència d'avaluació i els centres de la URL.</p> <p>Comunicar la planificació definitiva dels centres a la Comissió de Qualitat, la Comissió de Títols Oficials, Comissió de Doctorat i amb els responsables dels centre que acrediten titulacions.</p>
<p>Comissió Acadèmica del programa de Doctorat</p>	<p>En el cas d'Acreditar un Doctorat, assessorar en el procés</p>
<p>Equip Deganal</p>	<p>Determinar la planificació anual del centre. Sol·licitar l'acreditació.</p> <p>Proposar i aprovar la confecció del CAI.</p> <p>Liderar el procés d'acreditació de les titulacions oficials de Grau, Màster i Doctorat. Aportar propostes de millora de centre.</p> <p>Aprovar l'autoinforme d'acreditació.</p> <p>Decidir si cal fer al·legacions a l'informe de la CAE.</p> <p>Comunicar els resultats de l'acreditació als grups d'interès.</p>
<p>CAI (Comitè d'Avaluació Interna)</p>	<p>Planificar, definir els objectius que s'han d'assolir, assignar activitats i responsables i fer-ne el seguiment del compliment.</p> <p>Preparar la documentació necessària per afrontar la visita d'acreditació externa.</p>
<p>Deganat</p>	<p>Responsabilitzar-se del procés.</p> <p>Liderar-ne l'execució.</p>
<p>Vicedegans/Direcció/Coordinació d'estudis</p>	<p>Confeccionar l'autoinforme d'acreditació i el pla de millora de l'estudi de Grau, Màster i/o Doctorat.</p> <p>Fer propostes de millora consolidades per àrees de coneixement.</p>
<p>Professorat</p>	<p>Recollir evidències i classificar-les al gestor documental.</p>

VDQEO-UTQ	<p style="text-align: center;">Actualitzar i comunicar els criteris que cal seguir en la confecció de l'autoinforme d'acreditació.</p> <p style="text-align: center;">Crear el gestor documental de les evidències. Participar en el CAI.</p> <p style="text-align: center;">Unificar el document final per presentar-lo a l'Equip Deganal.</p> <p style="text-align: center;">Enviar l'autoinforme d'acreditació a les entitats corresponents.</p> <p style="text-align: center;">Gestionar amb l'AQU la visita i les audiències. Gestionar el procés d'al·legacions.</p> <p style="text-align: center;">Gestionar la publicació dels informes: autoinforme d'acreditació i resultat de l'acreditació.</p>
-----------	---

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Aquest procés regula la forma com la FPCEE garanteix l'acreditació de les titulacions de Grau, Màster i Doctorat del centre.

Sistemes de Recollida d'Informació

La informació que permet dur a terme el procés de renovació de l'acreditació de les titulacions de Grau, Màster i Doctorat de la FPCEE neix, en primer lloc, d'un marc de referència ampli que inclou la legislació vigent; els estàndards i les directrius de qualitat de l'EEES; la política de qualitat de la URL i del centre; el manual de l'SGIQ; els informes periòdics de seguiment del SGIQ; els informes de seguiment de les titulacions recollides en l'Informe de seguiment de centre (ISC) i la valoració que en fan les agències de qualitat.

Partint d'aquest marc de referència, són claus les informacions recollides al voltant d'incidències i/o reclamacions; resultats d'enquestes de satisfacció; informes dels serveis; informes de modificacions en els processos elaborats pels propietaris i/o responsables d'aquests, així com tota aquella documentació que sigui considerada clau per al procés de renovació de l'acreditació de les titulacions oficials de Grau, Màster i Doctorat del centre, així com per al seguiment, la revisió i la millora del procés que es descriu a continuació.

Descripció del Procés

D'acord amb el que estableix el Reial Decret 822/2021, pel qual queda derogat el Reial Decret 1393/2007: “La renovació de l'acreditació dels títols oficials universitaris es realitzarà dins dels terminis següents: a) Els títols universitaris oficials de grau de 240 crèdits han de renovar la seva acreditació en el termini màxim de sis anys. b) Els títols universitaris oficials de grau de 300 o 360 crèdits han de renovar la seva acreditació en el termini màxim de vuit anys. c) Els títols universitaris oficials de Màster i Doctorat han de renovar la seva acreditació en el termini màxim de sis anys”.

D'altra banda, en el cas dels centres que hagin obtingut l'acreditació institucional segons el RD 640/2021, de 27 de juliol, de creació, reconeixement i autorització d'universitats i centres universitaris, i acreditació institucional de centres universitaris, que deroga el RD 420/2015, 29 de maig, a l'article 35 estableix que els centres universitaris que hagin obtingut l'acreditació institucional “renovaran l'acreditació dels títols universitaris oficials que imparteixin mentre aquests centres mantinguin l'acreditació institucional. Al RUCT s'haurà de consignar com a data de renovació la corresponent a la resolució de l'acreditació institucional dictada pel Consell d'Universitats”. El RD 640/2021 a la seva disposició transitòria primera estableix un termini de cinc anys per adaptar-se als nous requisits plantejats en aquest Reial decret.

Anualment, el centre amb l'ajuda de la Universitat, acorda dins els terminis establerts, el calendari d'acreditacions.

Elaboració de l'autoinforme i constitució del Comitè d'Avaluació Interna (CAI)

L'Equip Deganal de la FPCEE (ED) tramita la sol·licitud d'acreditació dels títols Grau, Màster i Doctorat, aprova la planificació, amb els objectius, les activitats i els responsables de cada fase i la composició del CAI (on hi ha d'haver representats els responsables acadèmics, els membres de l'Oficina de Qualitat, el professorat, el personal administratiu i de serveis i l'estudiantat, i alumni) tot seguint el procés transversal MSGIQ-URL-FT-D2/05-A1.

Un cop establert el calendari amb les dates de visita d'acreditació, es procedeix a preparar la documentació a enviar a l'agència de qualitat dotze setmanes hàbils abans de la visita del CAE (Comitè d'Avaluació Externa), o segons indiqui el calendari d'acreditacions que marqui l'agència. La documentació a enviar inclou: l'Autoinforme

del centre, mostra de les execucions de l'estudiantat i altres evidències rellevants (segons guies d'acreditació de referència).

El VDQEO-UTQ crea les carpetes del gestor documental de les evidències i facilita les consignes que cal tenir presents en referència a la informació pública, les carpetes de les evidències i la confecció de l'autoinforme d'acreditació.

El CAI planifica els objectius, les activitats i els responsables de cada fase de confecció de l'autoinforme d'acreditació.

Les Direccions o Coordinacions dels estudis Grau, Màster i/o Doctorat porten a terme la revisió de la informació pública de l'estudi que ha de ser acreditat garantint que s'ajustin als estàndards definits per la FPCEE i AQU.

El professorat de la matèria del Grau o del Màster i/o la coordinació del Doctorat, recullen les evidències i les classifiquen a les carpetes creades per a aquest fi.

Les Direccions o Coordinacions d'estudis Grau, Màster i/o Doctorat confeccionen l'autoinforme d'acreditació del seu estudi i el pla de millora, que serà validat pel seu cap, aportant en cada àmbit de coneixement aquelles millores que tinguin relació amb l'àmbit representat. L'anàlisi ha de fer-se amb la memòria, les modificacions portades a terme, les devolucions fetes per diferents organismes tant interns (UQIAD-URL) com externs (AQU, MECES), l'informe de seguiment anterior, els fets succeïts durant la implantació de l'estudi, l'anàlisi i la reflexió d'aquests fets i la taula d'indicadors històrica.

Un cop acabat, es facilita a la CAI, que dona el vist i plau al contingut i fa arribar l'informe al VDQEO-UTQ.

El VDQEO-UTQ unifica la informació en un sol document i revisa que tant el contingut com la forma donin una resposta adient a tots els requeriments del procés; seguidament s'eleva a l'Equip Deganal perquè l'aprovi.

Un cop aprovat l'Autoinforme per part de l'Equip Deganal, es valida amb una exposició pública a la web de la URL i de la FPCEE per recollir les aportacions de la comunitat universitària i altres grups d'interès. La UQIAD-URL intervé com un agent més fent arribar al centre, en cas que sigui necessari, un informe de devolució amb els comentaris corresponents.

S'analitzen les propostes rebudes per part de la CAI i s'incorporen o no a l'autoinforme final, que és aprovat definitivament per part de l'ED.

El VDQEO-UTQ puja el document al programa Avalua de l'AQU segons el calendari previst.

Visita externa

La persona responsable de la CAI i el VDQEO UTQ coordinen totes les audiències que a la visita externa seran entrevistades pels membres de la CAE. En finalitzar la visita pot haver-hi unes conclusions preliminars.

Resolució

Segons el procés establert per AQU, l'el centre rebrà un informe previ d'acreditació (IdA), favorable o desfavorable, amb indicacions, si s'escau, d'aspectes que necessàriament s'hauran de corregir per poder rebre un informe positiu.

El centre podrà presentar al·legacions a l'informe previ d'acreditació i disposarà de vint dies naturals per corregir els aspectes identificats en aquest.

Un cop estudiades les apel·lacions, la Comissió d'Acreditació emetrà un informe d'acreditació definitiu, en el termini de sis mesos comptats des de la data de sol·licitud de l'acreditació. En cas contrari s'entendrà que el títol està acreditat.

El resultat de l'acreditació s'expressarà en termes de favorable o desfavorable, estructurats en quatre nivells: acreditat en procés d'excel·lència, acreditat, acreditat amb condicions, i no acreditat. Si l'informe d'acreditació indica que és necessària la implantació de millores, se n'acordarà la implementació entre el centre i el responsable, que en cap cas pot superar els dos anys.

L'AQU comunicarà a la Generalitat, al Ministeri d'Educació, Cultura i Esports (MECD) i al Consell d'Universitats el resultat de l'acreditació. Aquest últim emetrà una resolució davant la qual es pot interposar recurs en un termini màxim d'un mes.

Un cop es disposa de la resolució definitiva, el MECD la comunicarà al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT). En cas de ser favorable, inscriurà la renovació de l'acreditació. Si és desfavorable, el títol constarà en el RUCT com a extingit a partir d'aquella data.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment, revisió i millora d'aquest procés es fa de forma periòdica pel VDQEO-UTQ seguint el procés dissenyat a tal efecte (D0.01 Procés de com el centre revisa i millora el SGIQ).

La revisió del procés pot tenir l'origen en identificacions de millora portades a terme dins la Facultat, la Fundació Blanquerna o la UQIAD-URL, així com per motius externs, canvis en alguna llei o normativa, guies de seguiment, etc.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés i de les evidències associades al procés d'Accreditació les trobem a la pàgina web del centre, a les pestanyes de cada títol i a la pestanya de Qualitat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica, Comissió de Doctorat de la URL, UQIAD-URL, CAI, Audiències, i AQU quan es requereix.

A la pàgina web del centre està publicada la Taula d'Indicadors, els resultats acadèmics i l'Autoinforme d'Accreditació i el resultat obtingut del procés amb l'informe d'AQU.

Taula 23: D2.05 - Registres i Evidències.

Registres/evidències	Responsable
Acta de l'Equip Deganal amb la planificació anual	Equip Deganal
Acta de l'Equip Deganal amb la confecció del CAI	Equip Deganal
Autoinforme validat	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UTQ
Informe d'anàlisi preliminar CAE	AQU
Informe d'avaluació externa IAE	AQU
Informe d'avaluació definitiu IdA	AQU

Directriu 2.06 Procés d'extinció d'un títol

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D2.06 _ V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		10.07.18
D2.05_ V4	VDQEO	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D2.05_V5	VDQEO	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés. Actualització a la nova legislació vigent.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- Públic intern: Equip Deganal, equips de Gestió Acadèmica, Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedegans respectius, professorat, personal investigador i personal no docent.
- Públics intermedis: estudiantat de la FPCEE, Equip de Gestió de la Fundació Blanquerna, Comissió de Doctorat, rectorat de la URL i diversos òrgans de Gestió de Qualitat de la URL (UQIAD-URL).
- Públics externs: administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals.

Propietari del Procés

Vicedegans/es Acadèmics

Taula 24: D2.06 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Unitat de Qualitat i Innovació Academicodocent de l'URL (UQIAD-URL)	Establir directrius i processos per al desenvolupament del procés d'extinció segons els

	paràmetres que marquen les lleis, reglaments i processos interns de la URL.
Equip Deganal	<p>Determinar la planificació del centre.</p> <p>Analitzar i aprovar l'extinció del títol de Grau, Màster, Doctorat o Títol Propi, si ho proposa el Vicedeganat Acadèmic que correspongui.</p>
<p>Vicedeganats Acadèmics</p> <p>(Equips de Gestió Acadèmica: Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació i Vicedeganats respectius).</p> <p>Direccions /Coordinacions d'estudis de Grau, Màster i/o Doctorat</p> <p>Coordinacions Titulacions Pròpies</p>	<p>Responsabilitzar-se del procés.</p> <p>Vetllar perquè el títol s'extingeixi amb les màximes garanties per a tots els actors implicats.</p> <p>Proposar l'extinció del títol.</p>
VDQEO –UTQ	<p>Actualitzar i comunicar els criteris que cal seguir per dur a terme les modificacions d'acord amb la legalitat vigent i amb les directrius de la URL/FPCEE/AQU/MECES.</p> <p>Fer l'acompanyament i el seguiment del procés de proposta de modificacions i d'implementació d'aquestes.</p> <p>Enviar, quan sigui necessari, l'informe a l'AQU o a l'entitat corresponent.</p>
Altres responsables i responsabilitats	Identificades al fluxograma.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés es descriure com s'apliquen els criteris per a la suspensió d'una titulació de Grau, Màster, Doctorat i/o titulacions pròpies i la manera com es garanteix a l'alumnat matriculat el desenvolupament efectiu fins a la seva finalització.

Sistemes de Recollida d'Informació

- Reial Decret 822/2021, 29 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació d'ensenyances universitàries i del procediment d'assegurament de la seva qualitat i les seves posteriors modificacions.
- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen les ensenyances oficials de doctorat.
- Estatuts de la URL.
- Estatuts de la Fundació Blanquerna.
- [Normativa de Titulacions Pròpies i Formació Permanent de la URL](#)

Descripció del Procés

L'equip Deganal revisa i analitza els motius que l'equip acadèmic planteja per portar a terme la suspensió del títol de Grau, Màster, Doctorat o titulació pròpia, tenint en compte les directrius externes procedents dels òrgans i les administracions competents, així com les directrius pròpies de la Fundació Blanquerna i de la URL, que n'aprova l'extinció o no.

Els principals motius d'extinció d'un títol són:

- Nombre de matriculats. Demanda escassa.
- Criteris de rendiment acadèmic. En funció dels resultats acadèmics aconseguits per l'ensenyament, en termes de taxa d'èxit, taxa de rendiment, taxa d'abandonament taxa de graduació i taxa d'eficiència.
- Criteris d'adequació científica i professional. En funció de si s'esdevenen les modificacions o les evolucions en l'àmbit científic o en el desenvolupament de la carrera professional que eliminin la raó de ser de l'ensenyament tal com l'ofereix la universitat.
- Criteris de qualitat. En funció del nivell de qualitat que la universitat ha establert en referència a la docència, el professorat, el personal de suport, els recursos materials i els serveis de l'ensenyament.

- Així mateix, serà motiu d'extinció d'una titulació l'obtenció d'un informe d'acreditació desfavorable o com a resultat del procés de seguiment i millora de títol (ISC).
- Per una anàlisi en el seguiment del títol (ISC) en què es detecti la conveniència de fer modificacions substancials en el programa formatiu i es consideri que aquestes modificacions suposen un canvi tan apreciable en la naturalesa i els objectius del títol per aconsellar-ne l'extinció proposar un nou títol. Reverificació.
- Criteris de viabilitat econòmica. La universitat ha de disposar dels recursos econòmics, materials i humans suficients i adequats per oferir l'ensenyament amb els nivells de qualitat preestablerts.

La persona responsable del títol de Grau, Màster, Doctorat i/o Titulació Pròpia i l'Equip de Gestió Acadèmica detecten la necessitat de suspendre una titulació, tenint en compte els criteris descrits. La proposta de suspensió de la titulació es detecta en l'anàlisi anual que es fa de totes les titulacions (ISC), per tant, la proposta de suspensió habitualment té l'origen en el responsable del títol, que l'analitza i la justifica davant del Deganat i la presenta a l'Equip de Gestió Acadèmica perquè la debati. A partir d'aquest moment es prepara un informe per a l'Equip Deganal del centre, que aprova de manera definitiva la suspensió del títol.

El Deganat sol·licita l'extinció del títol al Vicerector d'Ordenació i Qualitat Acadèmica (MSGIQ-URL-FT-D2/01-A1), i la persona Responsable Acadèmic del títol informa a l'Equip de Gestió Acadèmica i Comunicació de l'extinció del mateix perquè arribi a tota la comunitat universitària i als grups d'interès.

Seguiment, Revisió i Millora

Es revisa el procés quan es considera necessari.

La revisió del procés pot tenir l'origen en la identificació de punts de millora interns (FPCEE, la Fundació Blanquerna o per canvis en processos transversals de UQIAD-URL), així com per motius externs, canvis en alguna llei o normativa, guies de seguiment, etc.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés i de les evidències associades al procés d'Extinció les trobem a la pàgina web del centre, a les pestanyes de cada títol en curs o extingit.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de gestió Acadèmica, Comissió de Doctorat de la URL, UQIAD-URL, CAI, Audiències, i AQU quan es requereix.

Taula 25: D2.06 - Registres i Evidències.

Registres/evidències	Responsable
Acta de l'Equip Deganal decideix extinció	Equip Deganal

Directriu 3.01 Procés d'admissió i matrícula

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D3.01_V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		10.07.18
D3.01_V4	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UQ	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D3.01_V5	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés.	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- Públics interns: Equip Deganal, Vicedegانات, Equips de Gestió Acadèmica, Direccions, Coordinacions acadèmiques de titulació, Secretaria, SIOE, Personal docent (PDI), personal no docent PAS.
- Públics intermedis: Estudiantat de la FPCEE, equips de gestió de la Fundació Blanquerna.
- Públics externs: Administracions públiques autonòmiques, estatals i internacionals, centres de pràctiques, centres ocupadors, societat.

Propietari del Procés

Secretari/a Acadèmic/a

Taula 26: D3.01 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Fundació Blanquerna, Comissió de gestió Acadèmica	Determinen el calendari de preinscripcions de tots els estudis.

Serveis Informàtics Centrals	Parametrització al sistema informàtic (Sigma)
Comissió de Gestió acadèmica (CGA)	Informa als centres
Equip Deganal	<p>Determina la planificació del centre. Aprova la normativa acadèmica del centre.</p> <p>Confirma el calendari de preinscripcions i matrícula així com les condicions en que es realitzarà la proposta de la Comissió de Gestió Acadèmica (CGA).</p> <p>Aprova la composició de la Comissió d'instruments d'avaluació</p>
Secretaria Acadèmica	<p>Propietari del procés</p> <p>Lidera la revisió i proposa a l'Equip Deganal la Normativa Acadèmica del centre</p> <p>Determina el calendari i supervisa la realització de les proves d'admissió a la Facultat dels títols de Grau</p> <p>Concreta el calendari de matrícula conjuntament amb la responsable de secretaria acadèmica</p> <p>Lidera el procés de preinscripció i matrícula</p>
SIOE	<p>Facilita la informació de cada títol oficial, o oferta formativa del centre.</p> <p>Porta a terme la preinscripció dels títols</p> <p>Vetlla per la informació que es facilita a totes les persones que mostren interès a cursar un títol a la Facultat</p> <p>S'encarrega de la part operativa de les proves de Grau d'admissió i informa dels resultats</p> <p>Gestiona el procés d'admissió de l'estudiantat</p> <p>Porten a terme el procés de selecció que està aprovat a la Memòria de Màster (entrevista, prova, etc)</p> <p>Comunica a SIOE les persones que han superat el procés d'admissió de Màster.</p>

Direccions d'estudis	En el cas d'existir alguna particularitat en l'accés i matrícula d'alguna titulació, recollida a la memòria corresponent, la direcció o coordinació corresponent actualitza el document "Procediment d'admissió al Grau".
VDAPR	<p>Coordinació de Doctorat</p> <p>Porten a terme el procés de selecció a través del procés aprovat a la Memòria del Doctorat (valoració CV, entrevista, prova, etc)</p> <p>Comunica qui ha estat seleccionat i qui no a Secretaria Acadèmica</p>
Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat	Supervisa les valoracions dels diferents instruments que demanen accés al Doctorat i elabora la llista de nous admesos cada curs.
Secretaria Acadèmica	Responsable del procés de matriculació

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema a aplicar per l'admissió i matriculació d'estudiantat de nova admissió a un títol de Grau, Màster, Doctorat o Títol Propi de la Facultat.

Sistemes de Recollida d'Informació

- Reial Decret 1509/2008, de 12 de setembre, pel qual es regula el Registre d'Universitats, Centres i Ensenyaments.
- Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització de les ensenyances universitàries i del procediment d'assegurament de la seva qualitat.
- Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de Doctorat.
- Reial Decret 534/2024, d'11 de juny, pel qual es regulen els requisits d'accés als ensenyaments universitaris oficials de Grau, les característiques bàsiques de la prova d'accés i la normativa bàsica dels procediments d'admissió.
- Estatuts de la URL.
- Estatuts de la Fundació Blanquerna

- Memòries verificades d'estudis que inclouen el perfil d'ingrés i criteris d'admissió
- Normativa acadèmica
- ISC

Descripció del Procés

L'Equip Deganal porta a terme la revisió i aprovació dels perfils d'ingrés i egrés i els criteris d'admissió un cop analitzada la informació prèvia recollida a tal efecte.

A proposta de la Secretaria Acadèmica també porta a terme l'aprovació de la Normativa Acadèmica.

La Secretaria Acadèmica estableix el calendari de matriculació i informa a la Comissió de Gestió Acadèmica (CGA) i als Serveis informàtics centrals de la Fundació Blanquerna.

En el cas dels Graus, la comissió d'instruments d'avaluació proposa a l'equip Deganal les proves que cal administrar als futur estudiantat de Grau un cop ha portat a terme la revisió dels resultats obtinguts els cursos anteriors i recull i analitza tota aquella informació que consideri necessària per ajustar la seva proposta.

Un cop aprovat per l'Equip Deganal la Normativa Acadèmica i els instruments d'avaluació es porten a terme les proves d'admissió. Secretaria Acadèmica, amb l'equip del SIOE realitzen les proves d'admissió, aporten els resultats i comuniquen als participants si han estat admesos o no als estudis.

En el cas dels estudis de Màster i Títols Propis, tenint en compte els requeriments que marca la memòria de cada Màster (o, en el seu cas, fitxa del Títol Propi aprovada per Junta de Govern URL), es fan les proves i/o entrevistes pertinents, que permetran a la coordinació del Màster seleccionar les futures incorporacions al Màster.

En el cas dels estudis de Doctorat, la Comissió de Doctorat Supervisa les valoracions dels diferents instruments que demanen accés al Doctorat i elabora la llista de nous admesos cada curs i ho comunica a Secretaria Acadèmica de Doctorat.

Preinscripció i Matrícula

La Facultat pública a través de la pàgina web els requisits administratius i acadèmics necessaris per portar a terme el procés de preinscripció i de matrícula en funció de la via d'admissió de l'estudiantat.

En el cas dels Graus, la prova d'admissió conté un qüestionari de cultura general, un de raonament lògic, un de llengua anglesa, un d'aptituds i competències i un sobre la concepció de l'aprenentatge. En el cas dels Màsters i Doctorat es segueixen els criteris de selecció aprovats a la memòria corresponent.

Un cop a l'any es revisen les informacions de la web on es publiquen els perfils d'ingrés i els processos de selecció, admissió i matriculació. Per a això, la facultat compta amb una àrea específica anomenada SIOE (Servei d'Informació i Orientació a l'Estudiant), que coordina i centralitza les accions destinades a facilitar a l'estudiantat tota la informació i assessorament que requereix, des que manifesta el seu interès a poder estudiar al nostre centre fins que finalment en cas de ser admès, passa a formar part d'ell en qualitat d'estudiantat. En aquest sentit, l'equip del SIOE és el referent des del primer contacte amb la universitat fins a formar part de la comunitat educativa en qualitat d'alumnat. A més d'obtenir informació a través del SIOE, la facultat publica a la seva pàgina web les informacions pertinents, i habilita una adreça de correu electrònic que permet les consultes personalitzades. La publicació en aquesta pàgina web, que segueix les directrius de l'Equip Deganal, és constantment actualitzada pel departament de Comunicació.

La Facultat genera diverses accions per dotar d'una projecció social la seva oferta formativa, com per exemple: publicitat en premsa escrita, fulletons informatius sobre el centre i el seu projecte docent, perfil d'ingrés i els detalls sobre el procés d'admissió i matriculació, web de la Facultat en la qual apareix tota mena de materials informatius i orientatius per als futur estudiantat de la Facultat, així com informació sobre la prova d'admissió pròpia, sense descuidar la presència a fires i salons relacionats amb el sector de l'ensenyament universitari (p.e. Aula Madrid, el Saló de l'ensenyament de Catalunya o la Fira Educativa de Tàrraga), presència en portals específics de formació (p.e. e-magister i educaweb) i sessions informatives programades en grups reduïts, que finalitzen amb una visita guiada per les instal·lacions de la Facultat. En elles no només s'informa de les característiques docents, sinó que també es resolen tota mena de dubtes vinculats al procés de preinscripció i matriculació. En cas que l'estudiantat interessat no pugui acudir a les sessions programades, es poden concertar visites personalitzades (tant presencials com virtuals).

Un requisit per a l'admissió és la sol·licitud de plaça mitjançant una preinscripció que es pot realitzar en el SIOE o a través del web durant els mesos estipulats al calendari per l'Equip Directiu de la Fundació Blanquerna.

En el cas dels Graus, quan un futur estudiantat es preinscriu, se li assigna dia i hora per a la realització de la prova d'admissió. Un cop els aspirants superen les proves d'admissió se'ls ofereix la possibilitat de matricular els estudis triats. Si en el moment de matricular-se, no disposen de la via d'admissió, aquesta matrícula serà condicionada a aquesta documentació. En cas de no tenir-la, l'estudiantat podrà sol·licitar el retorn de l'import de la matrícula en els termes que assenyalen les condicions de matrícula. En el cas que l'estudiantat tingui i lliuri la via d'admissió, l'estat de la matrícula passarà a ser definitiva.

Un cop finalitzat el període ordinari de sol·licitud de plaça, i per aquell estudiantat que no s'ha matriculat condicionadament, se l'informa sobre les dates de matriculació i se'ls recorda la documentació que ha d'aportar per a la formalització de la matrícula. El procés de matriculació el realitza la Secretaria Acadèmica de la Facultat.

En el cas dels **Màsters universitaris (i Títols Propis)**, quan un futur estudiantat es preinscriu, ha de lliurar tota la documentació al SIOE i passar les proves d'admissió que determina la memòria del curs (o fitxa de la titulació pròpia en el seu cas). Un cop la coordinació de l'estudi té la llista definitiva de les persones admeses la facilita a Secretaria per procedir a la matrícula i avisar a les persones que no han estat admeses.

En el cas dels **programes de Doctorat**, quan un futur estudiantat es preinscriu, se li demana que porti la documentació pertinent segons la via d'accés al Doctorat per formalitzar la preinscripció al SIOE. La coordinació del programa de Doctorat portarà a terme l'Entrevista i la Comissió Acadèmica de Doctorat és qui aplica els criteris de ponderació de les diferents evidències aportades pel candidat i prepara la llista d'admesos al programa de Doctorat i ho comunica a Secretaria Acadèmica.

Un cop finalitzada la matriculació de l'estudiantat, l'Equip Deganal realitza una valoració on es revisen els criteris i mecanismes d'admissió i de matriculació. Aquest document és el punt de partida de l'Equip Deganal per a millorar tot el procés d'admissió de la Facultat.

Per part de l'Equip Deganal s'estableixen els criteris de matriculació segons els perfils professionals de l'estudiantat que opten a la nostra institució. Cada any aquests criteris es revisen i es debaten per a la seva òptima actualització. D'aquesta manera es milloren i s'adapten a les necessitats de la societat per tal de facilitar al nostre estudiantat i futurs professionals la seva entrada al món laboral.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment del procés és anual.

La revisió del procés pot tenir el seu origen en la identificació de punts de millora interns (FPCEE, la Fundació Blanquerna o la UQIAD-URL), així com per motius externs, canvis en alguna llei o normativa, guies de seguiment, etc.

Les dades que s'acostumen a utilitzar tenen el seu origen en el procés FPCEE-SGIQ-D6.01 Procés de recollida, anàlisi i utilització de les dades.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés d'Admissió i Matrícula de Grau, Màster, Doctorat i Títol Propi es fa al web de la FPCEE.

La informació rellevant de tots els programes actius de Grau, Màster i de Doctorat i Títol Propi es manté contínuament actualitzada a la web de la FPCEE.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de: Equip Deganal, Comissió Acadèmica del títol, Comissió de Qualitat de la FPCEE, Comissió de Doctorat de la URL, Junta de Govern.

També es poden consultar les xifres dels Programes a les seves respectives pestanyes de qualitat "Taula Indicadors" accessibles a través del web de FPCEE.

També es pot trobar informació pública dels programes de Grau, Màster i Doctorat al portal d'AQU d'Estudis Universitaris de Catalunya.

Taula 27: D3.01 - Registres i Evidències.

Registres/Evidències	Responsable
Instrument d'admissió / Prova d'admissió	Comissió d'admissió
Acta d'aprovació Admissió	Equip Deganal
Acta d'aprovació Normativa	Equip Deganal
Normativa Acadèmica	Equip Deganal
Informació de perfil	Direccions / Coord. d'estudis
Resultats proves admissió	SIOE
Taula indicadors	Secretaria Acadèmica
Acta ED revisió procés	Equip Deganal

Directriu 3.02. Ajuda i orientació a l'estudiantat en el desenvolupament del seu aprenentatge

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D3.02_ V.3	Deganat	Equip Directiu		8/05/2018
D3.02_ V4	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UQ	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D3.02_ V5	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit als grups d'interès següents:

L'Equip Deganal, equips de gestió acadèmica, professorat, professorat tutor de seminari, de pràctiques, de TFG i TFM i de Tesi, Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat, Direccions de Tesi, alumnat, secretaria, servei de pràctiques, Oficina de Relacions Internacionals (ORI), PAS, Fundació Blanquerna, centres de pràctiques, centres ocupadors i representants de l'estudiantat.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 28: D3.02 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Equip Deganal	Decideix la planificació anual del centre.
SIOE	Prepara la documentació necessària per fer l'acollida dels alumnes. Facilita la preinscripció dels futur estudiantat.



Vicedegansats, Direccions de Grau, Coord. de Màster, Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat i Coord. de Títols Propis	Analitza la informació interna i externa i, si cal, aporta millores al Pla d'Acció Tutorial. Vetlla per la realització, el seguiment, la revisió i la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge del programa formatiu de la titulació.
Equips acadèmics (Direccions de Grau, Coord. Màster, Comissió Acadèmica del programa de Doctorat i Coord. de Títol Propi)	Assegura la realització, el seguiment, la revisió i la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge
Coordinacions de Cicle	És el responsable, per delegació de la Direcció de Grau, del seguiment del procés de formació de l'estudiantat del cicle que coordina
Professorat tutor de seminari	És el professorat responsable del seguiment personal i avaluació de l'estudiantat, i del treball de seminari, en grups de quinze persones com a màxim, d'acord amb els criteris establerts per l'Equip Acadèmic.
Professorat tutor de Tesi	És el professorat del programa responsable del seguiment personal i de la formació investigadora de l'estudiantat i que vetllarà per la interacció del doctorand/a amb la Comissió Acadèmica del programa de Doctorat (CAPD).
Direcció de Tesi	És el professorat amb acreditada experiència investigadora, que pot coincidir o no amb el professorat tutor, i vetlla pel seguiment de la recerca conduïda per l'estudiantat.
Professorat d'assignatura	Són les persones responsables de l'ensenyament i l'avaluació, en el marc de les respectives matèries que tenen assignades d'acord amb el pla docent.
Coord. de pràctiques	Dona a conèixer i gestiona el procés de pràctiques de l'estudiantat.
Professorat tutor de seminari de pràctiques	Duen a terme el seguiment i avaluació de l'estudiantat durant el període de pràctiques en els centres, així com el contacte directe amb les mentories del centre.
Professorat tutor de seminari de TFG i TFM	Duen a terme el seguiment de l'estudiantat durant el període de realització dels TFG/TFM, avalua una part del treball i decideix si el treball pot ser o no presentat.

Juntes d'Avaluació	Són les reunions del professorat per compartir els resultats d'aprenentatge assolits per l'alumnat i que serveix de base per a les intervencions formatives en les tutories.
Oficina de Relacions Internacionals	Dona a conèixer i gestiona el procés de mobilitat de l'alumnat
Coord. del Servei d'Orientació Personal (SOP)	És el servei de la Facultat que ofereix suport a l'estudiantat que ho sol·liciti per iniciativa pròpia o derivats pel professorat tutor.
Secretaria Acadèmica	És l'equip encarregat d'elaborar les actes i garantir el procediment de comunicació i custòdia dels resultats acadèmics de l'estudiantat, un cop realitzades les Juntes d'Avaluació.
Fundació Blanquerna	Dona a conèixer i gestiona els ajuts i beques a l'alumnat

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Descriure el procés i els serveis de suport i orientació a l'estudiantat en el seu desenvolupament personal, acadèmic i futur professional.

Sistemes de Recollida d'Informació

La majoria d'informació necessària per portar a terme aquest procés, com les actes dels equips de coordinació, de les Juntes d'avaluació o les memòries de serveis de suport, és interna i està recollida en el procés FPCEE-SGIQ-D6.01 Procés de recollida, anàlisi i utilització de resultats.

Descripció del Procés

Aquest procés descriu com el centre ajuda i orienta a l'estudiantat en el seu procés d'aprenentatge acadèmic i personal, De forma genèrica rep el nom de Pla d'Acció Tutorial (PAT) i s'entén com el conjunt d'accions sistemàtiques i coordinades que tenen per objectiu guiar, supervisar i acompanyar l'alumnat durant els estudis universitaris (Grau, Màster, Títol Propi i Doctorat) per contribuir a la formació integral del seu futur professional.

Accions del PAT:

En el moment d'entrada a la Universitat

Taula 29: D3.02 PAT, Entrada a la Universitat.

Àrea Acadèmica	Àrea Professional	Àrea Personal
Informar de l'organització acadèmica i de la dinàmica de la Facultat, així com de totes les possibilitats i serveis que ofereix a l'alumnat.	<p>Buscar sinergies per relacionar les diferents propostes formatives amb les competències necessàries en l'àmbit professional escollit.</p> <p>Explorar els camps professionals relacionats amb els estudis escollits.</p>	Tenir cura de l'acollida i informar dels serveis d'atenció i orientació personal.

Durant els estudis

Taula 30: D3.02 PAT, Durant els estudis.

Àrea Acadèmica	Àrea Professional	Àrea Personal
<p>Explorar les possibilitats curriculars que ofereix cada titulació de Grau, Màster i Doctorat.</p> <p>Ajudar a escollir els intercanvis internacionals</p> <p>Fer el seguiment de les qualificacions.</p> <p>Orientar activitats de millora i innovació.</p>	<p><u>A Graus i Màsters</u></p> <p>Fomentar la destresa per a la planificació del desenvolupament investigador i professional.</p> <p>Ajudar a escollir itineraris de recerca, en relació al seu pla de projecció professional</p>	<p>Incentivar el treball en equip i les habilitats de comunicació.</p> <p>Afavorir les relacions dins de la Facultat i de la Universitat, així com promocionar l'intercanvi nacional i internacional amb projectes específics.</p> <p>Ajudar a resoldre situacions personals</p>
Donar a conèixer i valorar la possibilitat de continuar amb altres estudis o possibilitats formatives o de recerca.	Conèixer els serveis que donen suport a la inserció professional.	Atendre les necessitats personals i les situacions que es puguin donar en funció de les diferències individuals.

Per desenvolupar aquestes accions del PAT, la FPCEE Blanquerna ha organitzat diferents espais, rols docents i serveis que concreten l'acció tutorial, situant sempre

al professorat tutor (de seminari o de tesi) com a principal referent per a l'alumnat mentre que els equips de gestió acadèmica (grau, màster, títols propis i doctorat) són els responsables de la coordinació i del seguiment generals.

L'espai de seminari a Grau i a Màster.

El seminari representa un dels trets d'identitat de la Facultat i es converteix en un espai privilegiat on un grup d'entre dotze i quinze persones estudiants interactua amb el professorat tutor que actua de guia i referent per orientar i estimular els aprenentatges i el desenvolupament personal i professional de l'alumnat.

La finalitat d'aquest espai docent és afavorir la formació integral de l'estudiantat per a la interacció reflexiva entre iguals i pel guiatge del docent, en contacte amb la realitat i amb les fonts de coneixement de la disciplina.

Les funcions del seminari es poden sintetitzar en:

- Orientació i seguiment de l'estudiantat.
- Vivència d'un clima de treball i estímul intel·lectual.
- Aportació a l'alumnat de l'experiència intel·lectual i professional del docent.
- Promoció de la capacitat de síntesi interdisciplinària i d'aplicabilitat i transferibilitat dels coneixements a la pràctica professional.
- Promoció de l'adquisició d'estratègies i tècniques per al treball autònom.
- Foment de la capacitat de diàleg, d'argumentació, de retòrica i de contrast d'opinions.
- Desenvolupament de la capacitat d'avaluació i autoavaluació del mateix procés d'aprenentatge.

El professorat d'un seminari té la responsabilitat de, a més de liderar-lo de forma grupal, atendre'n cadascun dels membres.

Entre les accions que ha de fer en aquest sentit, destaca l'atenció personalitzada, que es concreta en:

- La realització planificada d'entrevistes individuals (a principi de curs, durant el curs i a final de cada semestre).
- La valoració del progrés acadèmic.
- L'orientació per reforçar i ampliar competències.
- L'orientació professional i de continuïtat d'estudis.
- L'assistència a les juntes d'avaluació.

- El seguiment de les activitats pràctiques.
- La derivació a algun servei, si escau.
- La presentació de la FPCEE Blanquerna i dels seus diferents serveis i espais.
- L'explicació de la normativa acadèmica.
- L'exposició dels drets i deures de l'estudiantat i el foment de la participació en diferents accions i espais i per mitjà dels seus representants.

L'espai del grup de recerca al Doctorat

En l'àmbit dels estudis de doctorat la funció tutorial es singularitza i l'alumnat disposa de la tutoria de tesi i de la direcció de tesi. La funció del primer es defineix com l'assessorament i la vetlla per l'accés de l'alumnat a una formació adequada en el marc del Programa de Doctorat en funció de la seva activitat investigadora. Aquestes funcions es concreten en la realització planificada de sessions periòdiques de supervisió i l'assistència a un seminari anual, dins el grup de recerca en què participen el doctorat i el seu professorat tutor que són un espai adequat per facilitar diversos aspectes formatius:

- Orientació i seguiment de l'estudiantat (per part sobretot del professorat tutor, però també d'altre professorat investigador que pertany al grup de recerca).
- Vivència d'un clima de treball i estímul intel·lectual.
- Aportació a l'estudiantat de l'experiència intel·lectual, investigadora i professional dels membres, del grup de recerca.
- Promoció de l'adquisició d'estratègies i tècniques per al treball autònom, vinculat al seu pla de recerca doctoral.
- Foment de la capacitat de diàleg, d'argumentació i de contrast d'opinions. Desenvolupament de la capacitat d'avaluació i autoavaluació del propi procés d'aprenentatge.

A més de les tasques directes sobre l'alumnat de doctorat per part del professorat tutor, els programes de doctorat disposen de diverses figures responsables de la coordinació i seguiment de l'alumnat i dels programes. Sota la dependència del Vicedeganat Acadèmic de Postgraus i recerca podem trobar la coordinació de doctorats i les Comissions Acadèmiques dels programes de Doctorat que vetllen per

la gestió transversal d'aquests programes i donen suport a la tasca tutorial, orientant i assessorant els doctorands.

A més dels espais de seminari amb el professorat tutor com a màxim referent per a l'alumnat, la FPCEE Blanquerna ofereix i articula un seguit de serveis que incideixen en el PAT. Els més importants són els següents:

Servei d'Informació i Orientació als Estudiants (SIOE).

La Facultat disposa d'un Servei d'Informació i Orientació a l'Estudiant, dirigit fonamentalment a l'alumnat, per facilitar-los informació i orientació en tots els àmbits de la vida universitària.

Secretaria acadèmica.

La secretaria acadèmica de la FPCEE Blanquerna, que té un horari extens per poder atendre a l'alumnat dels Graus, Màsters i Doctorats tant al matí com a la tarda, els proporciona informació i orientació sobre la normativa acadèmica i les diferents gestions administratives. Per alguns tràmits especialitzats, els alumnes de doctorat disposen d'un servei administratiu depenent del Vicedeganat Acadèmic.

Servei de Gestió de Pràctiques en Centres Educatius de Grau i Màster

Aquest servei s'encarrega de gestionar les relacions amb els centres per a la realització de les pràctiques de tots els estudis de Grau i de Màster de la Facultat. Així mateix, assessora a l'estudiantat sobre l'elecció de centres de pràctiques i els en gestiona l'estada.

Oficina de Relacions Internacionals

La internacionalització de la FPCEE Blanquerna, que depèn del Vicedeganat Acadèmic de Graus i Innovació (VDAGI) treballa des de dues perspectives:

- Mobilitat de l'alumnat, a través dels programes de mobilitat a què la Facultat i la Universitat estan subscrits.
- Mobilitat de professorat.

Servei d'Orientació Personal (SOP)

La Facultat ha treballat i liderat la creació de diversos projectes que han ajudat a fer efectiva la inclusió dins de la vida universitària. Un d'aquests projectes és el Servei d'Orientació Personal (SOP), que recull diversos programes d'atenció. El suport que s'ofereix des del SOP s'orienta a fer que l'alumnat compregui les dificultats que li puguin sorgir en el dia a dia i que l'afecten en el desenvolupament personal, així com promoure l'autonomia i la gestió dels recursos personals.

Majoritàriament, les demandes sorgeixen de situacions de dificultat en el context acadèmic i poden estar relacionades amb qüestions directament lligades a l'àmbit de l'estudi, a experiències o situacions personals complexes o bé a situacions de desajust social. Els alumnes amb necessitats educatives especials en atenció a la seva diversitat funcional reben una orientació especialitzada i el professorat implicat rep orientacions didàctiques per a una millor inclusió d'aquest alumnat.

Servei de Carreres Professionals

El SCP està integrat per tres àrees d'actuació:

- Servei d'orientació per al desenvolupament professional: proporciona informació a l'alumnat i els ajuda a identificar els punts forts i febles del seu currículum. L'orientació mitjançant entrevistes individualitzades permet la definició de competències i objectius professionals.
- Borsa de treball: La borsa de treball de titulats facilita la inserció i la permanència activa en el mercat laboral.
- Alumni (anteriorment Associació de Professionals Blanquerna): És una associació de professionals, legalment constituïda i sense ànim de lucre, creada per un grup d'antic estudiantat. L'associació té com a finalitat treballar activament per al reconeixement social i laboral dels associats; assessorar i facilitar informació; crear espais de diàleg i intercanvi d'experiències professionals i personals, i crear llaços d'unió amb altres activitats i associacions.

Servei de Llengües

El Servei de Llengües és un servei que disposa de diversos recursos perquè l'alumnat pugui millorar les seves competències lingüístiques aprendre de manera autònoma amb el guiatge de professorat orientador.

Biblioteca

La biblioteca de la FPCEE Blanquerna s'emmarca dins la xarxa de les tretze biblioteques de què disposa actualment la Universitat Ramon Llull, amb aproximadament 1.500 punts de lectura, 1.200.000 volums i 14.500 subscripcions periòdiques en format paper. A més, cal destacar la participació de la URL a la Biblioteca Digital de Catalunya.

La Biblioteca ofereix una sèrie de serveis, entre els quals hi ha l'orientació a l'alumnat i la formació d'usuaris en l'ús de recursos electrònics. El servei de Biblioteca participa específicament en la formació de l'estudiantat de doctorat, a dos nivells. En un primer, realitzant tallers de formació en l'ús de les bases de dades, dins el seminari de formació de primer curs; i en un segon assessorant de manera personalitzada els doctorands/des durant la realització de llurs plans de recerca: cerca d'informació, preparació de publicacions, etc.

Blanquerna Esports

Blanquerna, a través del conveni amb entitats esportives, ofereix un ampli ventall d'activitats esportives, físiques i de lleure en diferents instal·lacions, amb accés lliure per a la comunitat universitària.

Oficina Agenda 2030

El projecte Acció Solidària Blanquerna és un complement a la formació i/o ocupació professional que es porta a terme en tots els centres de la Fundació Blanquerna, com a mostra fidel dels ideals educatius que persegueix: la solidaritat, la llibertat-responsabilitat, la dignitat humana i la voluntat de servei.

Seguiment, Revisió i Millora

L'anàlisi avaluativa del procés d'orientació a l'estudiantat, desenvolupament de l'ensenyament i avaluació dels aprenentatges és fruit de la recollida d'informació per part dels diferents responsables que hi intervenen: Direcció de Grau, coordinació de Màsters i Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (CAPD), professorat, professorat tutor, secretaria acadèmica i estudiantat del centre, tenint en compte els resultats del procés de gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments.

El seguiment es realitza al llarg de totes les etapes del procés, amb l'acció tutorial de Graus, Màsters i Doctorat que contempla tant les entrevistes personalitzades com les

trobades setmanals en grup reduït, la realització de proves per alliberar matèria, a més de les entrevistes personals o en grup que cada professor/a té a demanda de l'alumnat durant el curs, per ajudar i donar suport a l'aprenentatge específic de la matèria.

Les reunions periòdiques entre la coordinació i l'estudiantat delegat de curs i entre les persones responsables de títol de Grau, Màster i Doctorat i l'estudiantat delegat de la titulació ajuden a l'obtenció de la informació que, conjuntament amb les reunions continuades de l'equip pedagògic, l'equip de sessions teoricopràctiques, les Juntes d'Avaluació, els resultats de les enquestes d'avaluació de l'activitat docent i els autoinformes del professorat, formen part de l'informe del responsable acadèmic, que serveix com a base de la trobada inicial que es duu a terme anualment per a l'elaboració dels criteris d'acollida, suport i orientació al procés d'ensenyament-aprenentatge i per a l'elaboració de les accions específiques per a aquell període.

L'Equip Deganal analitza les propostes de millora recollides i reflexiona sobre la seva idoneïtat i posterior aprovació, si ho considera oportú. Aquest mateix òrgan reflexiona sobre la idoneïtat de modificar el procés.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés Ajuda i orientació l'estudiantat en el desenvolupament del seu aprenentatge es fa a través de la web de la FPCEE.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de: Equip Deganal, Comissió Acadèmica del títol, Comissió de Qualitat de la FPCEE, Comissió de Doctorat de la URL, Junta de Govern, Representants de l'estudiantat.

Taula 31: D3.02 - Registres i Evidències.

Registres / evidències	Responsable
Acta planificació anual de l'Equip Deganal	Equip Deganal
Acta aprovació millores del PAT	Equip Deganal
Presentació alumnes de primer	Deganat

Plans docents	Professorat i equips gestió acadèmica
Pla docent seminari	Direcció d'estudis i professorat tutor de seminari
Presentacions als estudiants	Responsables de serveis
Presentació TFG/TFM	Direcció de Grau / coordinació de Màster
Actes notes	Secretaria acadèmica
Convocatòria juntes d'avaluació	Equips de gestió
Resultats qüestionaris d'opinió	VDQEO

Directriu 3.03. Procés de gestió de pràctiques, Grau i Màster

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D3.03 V.3	Responsable/s del Servei de pràctiques	Equip Directiu		18/10/2016
D3.03 V.4	Responsable/s del Servei de pràctiques	Equip Directiu		24/07/2018
D3.03 V.5	VDQEO-UQ	Equip Deganal	Canvi de propietari. Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D3.03 V.6	VDQEO-UQ	Equip Deganal Oficina de pràctiques	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit als següents grups d'interès:

- L'estudiantat del centre.
- Empreses o Institucions amb conveni amb el nostre centre
- Mentories de centres externs
- Professorat tutor acadèmic
- Coordinació acadèmica
- Direccions Grau/ Coord. de Màsters
- Professorat
- Equip Deganal.

Propietari del Procés

Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat- Pràctiques.

Taula 32: D3.03- Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Equip Deganal	Defineix les funcions i les persones que han de formar part d'aquest servei
Deganat	Signa els convenis
Vicedeganats	De manera conjunta amb les Direccions i Coordinacions (en cas de Màster Universitari) designa l'equip de professorat tutor Defineix els continguts i requisits mínims de les pràctiques
Coordinació Oficina de pràctiques	Cerca centres per poder ampliar la cartera de centres de pràctiques de Grau Gestiona els convenis de Grau i Màster Prepara material per la difusió del catàleg de pràctiques de Grau Presenta les pràctiques de Grau i els centres a l'alumnat Comunica l'assignació de les pràctiques a l'estudiantat i als centres Gestiona l'avaluació dels centres externs per part del professorat tutor i l'estudiantat de Grau Facilita la documentació acreditativa a les persones tutores externes als estudis socials i de la salut. Als estudis d'Educació ho fa el Departament d'Educació. Facilita dades d'informació pública a la Taula d'indicadors de Grau Avalua el procés seguit per si cal fer millores o canvis de Grau
Equip de gestió Acadèmica	Planifica les pràctiques Defineix la confecció dels seminaris Comunica als alumnes els seminaris assignats
Professorat Tutor Acadèmic de pràctiques (Seminari)	Acull a l'alumnat a l'espai de seminari Fa el seguiment de les pràctiques externes

	<p>Avalua el seminari, tenint en compte l'avaluació del centre extern</p> <p>Comunica les notes</p> <p>Avalua el centre de pràctiques externes</p>
Estudiantat	Tria el centre on vol fer pràctiques i posteriorment l'avalua
Estudiantat d'organitzacions	<p>Selecciona el centre on vol fer pràctiques</p> <p>Participa com a persona candidata en els processos de selecció dels centres</p>
Mentoria externa de pràctiques	<p>Acull a l'alumnat al centre de pràctiques extern, fa el seguiment de les pràctiques externes</p> <p>Avalua l'estudiantat</p>
Secretaria acadèmica	Gestiona el reconeixement de crèdits curriculars i extracurriculars

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Establir la sistemàtica d'aplicació en la gestió i revisió de les pràctiques externes dels Programes de Grau i Màster Universitaris.

Sistemes de Recollida d'Informació

La informació que permet analitzar i fer el seguiment de l'oficina de pràctiques inclou:

- les directrius de l'Equip Deganal;
- la legislació universitària vigent;
- els estàndards i directrius de qualitat de l'EEES;
- els objectius del servei

Partint d'aquest marc de referència, són clau les informacions recollides al voltant de:

- Centres/empreses de pràctiques;
- Interessos de l'alumnat;
- Professorat tutor de pràctiques;
- Mentories dels centres de pràctiques
- Evolució del títol

Descripció del Procés

Grau

Aquest procés fa referència a la gestió de les pràctiques de l'alumnat de la Facultat en relació als diferents estudis que s'imparteixen en la Facultat.

L'equip Deganal defineix la composició de l'Oficina de Pràctiques; assigna recursos humans i materials i delimita les directrius d'actuació considerant la legislació universitària vigent, les necessitats de l'estudiantat i centres ocupadors de pràctiques i els interessos de la Facultat. També, determina els continguts que regiran la unitat de pràctiques.

L'Oficina de Pràctiques dels estudis socials i de la salut, fa un procés d'homologació dels centres de pràctiques així com una cerca paral·lela de nous centres. En els estudis d'Educació la majoria de centres de formació són acreditats pel Departament d'Educació, només homologuen els centres de pràctiques privats. Confecciona els convenis de relació entre la Facultat i les entitats que s'acullen i estan homologades perquè l'estudiantat faci pràctiques. Els convenis els signa el deganat.

Es fa una crida als centres per determinar les places que disposen perquè l'estudiantat faci pràctiques. Aquest apartat es fa a través d'un formulari a complimentar pels centres. En el cas dels centres educatius, l'oferta de places es realitza a través de l'aplicatiu del Departament d'Educació.

Un cop recollida la disponibilitat de places aquestes s'introdueixen a SIGMA. Posteriorment, es comunica a l'alumnat les places disponibles per realitzar les pràctiques i l'alumnat fa la tria de lloc de pràctiques.

Es fa l'assignació de lloc de pràctiques a l'alumnat. Es comunica als centres de pràctiques quins l'estudiantat que acollirà en pràctiques. Es creen els grups de seminaris de pràctiques i s'assignen el professorat tutor acadèmic que atendran la gestió i supervisió de les pràctiques.

A partir del primer contacte del professorat tutor de pràctiques amb l'alumnat i el centre acollidor es pot realitzar, puntualment, una reassignació de lloc de pràctiques, en cas que no es donin les condicions pactades.

Les coordinacions de pràctiques de cada estudi elaboren la documentació que fa referència al procés de pràctiques que es facilita a través d'un *site*.

L'alumnat en el període determinat inicia les pràctiques en el centre assignat. Durant el període de pràctiques es produeixen contactes i/o reunions entre el professorat

tutor de pràctiques i el centre/empresa on es realitzen les pràctiques per tal de fer un seguiment de l'alumnat.

Es fa l'avaluació de les pràctiques des de diferents vessants:

- Avaluació del centre de pràctiques per part del professorat tutor de pràctiques.
- El centre de pràctiques avalua al procés de pràctiques del centre.
- Avaluació de l'estudiantat per part la mentoria del centre de pràctiques.
- Avaluació el professorat tutor acadèmic per part de l'alumnat.
- Avaluació del centre de pràctiques per part de l'alumnat.
- En els estudis d'Educació l'estudiantat avalua al la persona tutora de pràctiques extern.

Màsters Universitaris

L'equip Deganal defineix la unitat del departament de pràctiques; assigna recursos humans i materials i delimita les directrius d'actuació considerant la legislació universitària vigent, les necessitats de l'estudiantat i centres ocupadors de pràctiques i els interessos de la Facultat. També, determina els continguts que regiran la unitat de pràctiques.

La coord. de Màster fa un procés d'homologació dels centres de pràctiques, per confirmar si segueixen com a centres de pràctiques i per identificar el número de places ofertades, així com una cerca paral·lela de nous centres. Facilita les dades al coord. de pràctiques per la Confecció dels convenis de relació entre la Facultat i les entitats que s'acullen i estan homologades perquè els alumnes facin pràctiques. Els convenis els signa el deganat.

Es comunica a l'alumnat les places disponibles per a realitzar les pràctiques i l'alumnat fa la tria del lloc de pràctiques.

Posteriorment es realitza l'assignació del lloc de pràctiques a l'alumnat i es comunica als centres de pràctiques quins seran els alumnes que acolliran en pràctiques. A continuació es creen els grups de seminari i s'assignen els tutors/es que atendran la gestió de les pràctiques.

A partir del primer contacte del professorat tutor de pràctiques amb l'alumnat i el centre acollidor es pot realitzar, puntualment, una reassignació de lloc de pràctiques,

en cas que no es donin les condicions pactades. Es complimenta el document d'inscripció.

L'alumnat en el període determinat inicia les pràctiques en el centre assignat.

Durant el període de pràctiques es produeixen contactes/reunions entre el professorat tutor de pràctiques i el centre/empresa on es realitzen les pràctiques per tal de fer un seguiment de l'estudiantat.

Es fa l'avaluació de les pràctiques des de diferents vessants:

- Avaluació del centre de pràctiques per part del professorat tutor acadèmic.
- Avaluació de l'estudiantat per part de la persona tutora del centre de pràctiques.
- Avaluació del professorat tutor acadèmic per part de l'alumnat.

Seguiment, Revisió i Millora

Pel que fa referència al seguiment, revisió i presa de decisions de com s'han desenvolupat les pràctiques és duu a terme per l'equip Deganal a partir de les avaluacions realitzades i el suggeriment de l'Equip de gestió Acadèmica.

La persona responsable de la VDQEO-UQ de la Facultat supervisa que el procés es porti a terme tal i com s'ha descrit, analitzant possibles aspectes a millorar i l'adequació de la sistemàtica que es porta a terme mitjançant reunions de seguiment i/o contrast i processos d'auditoria interna.

Anualment l'Oficina de Pràctiques elabora una memòria on queda recollida l'activitat de la unitat que eleva al responsable immediat de l'Equip Deganal. Anualment, la coordinació de pràctiques s'encarrega de totes les gestions i accions necessàries per facilitar la confecció de l'Informe de seguiment que el centre confecciona cada curs.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés de gestió de pràctiques, Grau i Màster es fa a la web de la FPCEE.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de: Equip Deganal, Comissió Acadèmica del títol, Comissió de Qualitat de la FPCEE, Junta de Govern, Representants de l'estudiantat.

En el marc de l'equip de gestió acadèmica, es fa l'anàlisi, reflexió del procés i es plategen millores, si es considera necessari.

Taula 33: D3.03 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
Determinació de la unitat i dels continguts a desenvolupar (acta de l'Equip Deganal)	Equip Deganal
Site de pràctiques (àmbits salut, educació i esports)	Coordinació de pràctiques
Formularis de sol·licitud (formulari de centre que oferta places i formulari de centre extern)	Coordinació Pràctiques
Seguiment incidències	Coordinació de pràctiques
Convenis de pràctiques	Deganat
Acta Equip Gestió Acadèmica. Planificació de pràctiques	Coordinació de pràctiques
Difusió oferta de places de pràctiques a l'estudiantat	Coordinació de pràctiques
Registres de les diferents opcions de centres de pràctiques per part de l'estudiantat	Coordinació de pràctiques
Llistat d'assignació de llocs de pràctiques i comunicació a l'alumnat i al centre acollidor	Coordinació de pràctiques
Informes de seguiment de l'alumnat i del centre	Tutoria de pràctiques
Document inscripció de les pràctiques	Coordinació de pràctiques



Avaluació de l'estudiantat per part de la mentoria del centre	Professorat tutor acadèmic
Actes de notes	Secretaria acadèmica
Memòria del servei	Coordinació de pràctiques
Avaluacions dels centre per part de professorat tutor de pràctiques	Coordinació de pràctiques
Taula indicadors	Coordinació de pràctiques

Directriu.3.04. Procés de gestió de la mobilitat

La FPCEE compta amb una Oficina de Relacions Internacionals (ORI) per impulsar el procés d'internacionalització de la Facultat d'acord amb el Pla Estratègic de la Facultat previst per al període 2022-2026. La internacionalització de la FPCEEB va començar amb un Servei de Mobilitat per a l'estudiantat, sobretot participants al programa ERASMUS. Gradualment, s'hi van afegir programes internacionals de curta i llarga durada i l'oferta i demanda ha anat creixent en consonància amb les necessitats del nostre estudiantat, PDI i PAS, cada cop més participants i integrats en el món global del segle XXI. Aquesta trajectòria ha anat sempre acompanyada de la [Normativa de Relacions Internacionals](#) que s'actualitza cada curs acadèmic i que pot trobar-se a la intranet SCALA i al web institucional.

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D3.04 _ V.3	VD Educació i Programes Internacionals/ Unitat de Qualitat	Comissió de Qualitat i Equip Directiu		10.07.18
D3.04-V4	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-UQ	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D3.04 - V5	Direcció ORI	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat - UQ Equip deganal	Canvi organigrama Adaptació a actualitzacions de millores de procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit a la totalitat dels grups d'interès de la FPCEE i, en particular, a:

- **Públics interns:** Estudiantat, PDI i PAS de la nostra Facultat que demanen fer intercanvis amb altres universitats o activitats internacionals (presencials o digitals), Equip Deganal, Equip de Gestió Acadèmica, direccions i coordinacions acadèmiques dels diversos estudis, Secretaria Acadèmica i Vicerectorat de Relacions Internacionals i Estudiants.
- **Públics externs:** Altres universitats amb les que ja existeix un acord de col·laboració i universitats que desitgen establir vincles amb la FPCEE. Així mateix, l'Alumnat, el PDI i el PAS d'aquestes universitats que té interès a realitzar intercanvis o estades curtes a la nostra Facultat. També Associacions privades (amb i sense afany de lucre) i Administracions públiques autonòmiques, estatals o internacionals que desenvolupen les seves funcions a l'entorn de la internacionalització.

Propietari del Procés

Director/a de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI)

Taula 34: D3.04 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Direcció ORI	<p>Proposa, acorda, implanta i revisa les accions de mobilitat de l'estudiantat, el PDI i el PAS de la FPCEE.</p> <p>Promociona l'intercanvi d'alumnat, del PDI i del PAS de la Facultat amb centres universitaris d'altres països i de la resta de l'Estat.</p> <p>Impulsa la participació activa dels membres de la Facultat en programes internacionals.</p> <p>Gestiona i facilita la mobilitat i estància de l'estudiantat PDI i del PAS del mateix centre i dels estrangers a la Facultat.</p> <p>Fomenta les activitats formatives i docents del professorat de la FPCEE.</p>
VDAPR	<p>Proposa objectius i Polítiques de mobilitat de la FPCEE vinculades a la recerca.</p> <p>Porta a terme tots els tràmits necessaris per al seu correcte desenvolupament.</p> <p>En el marc del PGRiD preveu la mobilitat de PDI d'altres universitats per participar com a tribunal de</p>

	<p>tesi i facilitar l'obtenció del doctorat internacional, i validarà les mobilitats de PDI i estudiantat de doctorat per fer estades de recerca. També es gestionarà l'ajut per assistir a congressos de caràcter internacional on es presenti comunicació, ponència o pòster.</p>
Equip Deganal	<p>Determina els òrgans i les unitats implicades en la gestió de la mobilitat d'alumnat, PDI i PAS.</p> <p>Aprova els objectius i les polítiques de mobilitat de la FPCEE.</p> <p>Aprova la normativa acadèmica del centre vinculada a aquest intercanvis.</p>
Secretaria Acadèmica	<p>Porta a terme la gestió de la matrícula de l'alumnat incoming / outgoing i alumnat estranger que es matricula ordinàriament.</p>
Servei de Mobilitat internacional	<p>Porta a terme els tràmits considerats necessaris pel deganat i l'Equip Deganal per tal d'assolir un funcionament òptim de les qüestions derivades de les Relacions internacionals.</p>
Vicerectorat de Relacions Internacionals i Estudiants (VRRRIE)	<p>Vetlla per les accions de mobilitat</p> <p>Realitza el seguiment administratiu de la mobilitat.</p> <p>Gestiona i revisa de forma transversal els programes de mobilitat ERASMUS+ i SICUE.</p>

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Aquest procés regula la manera en què es gestionen els programes de mobilitat de l'estudiantat el PDI i el PAS entre la FPCEE i altres universitats nacionals o internacionals.

- Reial Decret 1509/2008, de 12 de setembre, pel que es regula el Registre d'Universitats, Centres i Ensenyaments.
- Reial Decret 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- 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.

- Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableixen les condicions i els procediments d'homologació, de declaració d'equivalència i de convalidació d'ensenyaments universitaris de sistemes educatius estrangers i pel qual es regula el procediment per a establir la correspondència al nivell del Marc Espanyol de qualificacions per a l'Educació Superior dels títols universitaris oficials pertanyents a ordenacions acadèmiques anteriors
- Estatuts de la URL
- Estatuts de la Fundació Blanquerna
- Memòries verificades estudis que incloent el perfil d'ingrés i criteris d'admissió
- Normativa acadèmica
- MSGIQ-URL-FT-D3/01 a 03-A1

Sistemes de Recollida d'Informació

L'Oficina de relacions internacionals (ORI) de la FPCEE disposa de diversos mecanismes fonamentals per a la recollida i anàlisi d'informació que permet conèixer i valorar les necessitats relatives a la mobilitat de l'estudiantat:

- La comissió de relacions internacionals de la Universitat Ramon Llull, de la qual forma part la direcció de l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) de la FPCEE.
- L'Equip Deganal de la facultat, del qual formen part el deganat i vicedegants de la facultat, així com la secretaria acadèmica. Totes aquestes persones informen periòdicament de les necessitats detectades en matèria de mobilitat.
- Les Direccions i les coordinacions de Relacions Internacionals de cada Grau, Màsters i Doctorat, que informen de les necessitats identificades en les titulacions pel que fa als processos de mobilitat.
- El Career Services i el servei Alumni, en cas d'identificar nous requeriments a partir del contacte amb l'estudiantat titulat.

A partir de les informacions recollides, l'Oficina de Relacions Internacionals està en disposició de proposar a l'Equip Deganal aquelles millores que consideri oportunes, tant en la política de mobilitat, com en la seva planificació, l'establiment d'acords o convenis amb altres universitats i en la revisió d'actuacions.

Descripció del Procés

La internacionalització és un dels punts clau considerats per la Facultat de Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport Blanquerna (FPCEE Blanquerna), en el marc de la Universitat Ramon Llull (URL). L'actualització dels eixos estratègics, objectius i accions d'internacionalització previstes per realitzar-se durant el període 2022-26 s'han recollit en el Pla Estratègic de la FPCEEB i en el Pla General de l'ORI. Així, la internacionalització està compresa en totes les activitats docents, afavorint d'aquesta manera una mentalitat flexible i oberta a altres realitats que faran créixer a l'estudiantat des d'un punt de vista professional i personal. La internacionalització permetrà un constant intercanvi de coneixements que enriquirà la formació de l'estudiantat, així com la interacció entre diverses institucions que aportaran altres maneres de ser i de saber.

Per això, la planificació estratègica de la FPCEE Blanquerna planteja la potenciació de la internacionalització com una de les seves prioritats, convençuda que amb això es contribueix a desenvolupar una oferta docent de qualitat, a incrementar les competències i les expectatives laborals de l'alumnat es i a millorar la qualitat global de la institució.

L'òrgan responsable de la mobilitat a la FPCEE Blanquerna és l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) conjuntament amb el VDAPR, pel que afecta a la recerca, i en col·laboració amb el Vicerectorat de Relacions Internacionals i Estudiants de la URL. L'ORI gestiona els diferents programes internacionals de mobilitat d'estudiantat, PDI i PAS de Grau i Postgrau (Doctorat) de la FPCEE Blanquerna, garantint el suport als projectes transnacionals i informant a la comunitat universitària de les condicions i requisits a tenir en compte per oferir una mobilitat de qualitat. Pel que fa a la Recerca el responsable de la gestió és el Vicedeganat Acadèmic de Postgraus i Recerca.

L'ORI té les següents funcions:

- Definir els objectius i les polítiques de mobilitat de la FPCEE Blanquerna.
- Promocionar l'intercanvi d'alumnat, professorat i PAS de la facultat amb centres universitaris d'altres països o de la resta de l'Estat.
- Fomentar les activitats formatives i docents del professorat de la facultat en altres institucions educatives internacionals.
- Impulsar la participació activa dels membres de la facultat en els programes internacionals d'intercanvi.

- Gestionar la mobilitat de l'estudiantat de Grau i de Postgrau, PDI i PAS del centre a l'estranger.
- Gestionar la mobilitat de l'estudiantat de Grau i de Postgrau i docents PDI i PAS estrangers a la facultat.
- Facilitar l'estada d'alumnes i docents estrangers a la facultat, ja sigui de Grau i de Postgrau, així com estades de recerca.
- Promoure i liderar programes i projectes multicèntrics a nivell internacional, que al seu torn facilitin la mobilitat tant de llarga com de curta estada (programes intensius, programes Comeniustis, etc.).
- Participar i assistir a trobades i reunions internacionals per treballar en conjunt la millora de la mobilitat internacional.
- Promoure la internacionalització en la pròpia facultat, facilitant la trobada i contacte entre estudiantat i professorat propi amb estudiantat i professorat estranger (Internationalization@at home).
- Pertànyer a associacions i entitats que estableixin xarxes internacionals entre institucions d'educació superior.

Per dur a terme les seves responsabilitats i comprovar que les accions que emprenen en política de mobilitat arriben als objectius previstos, l'ORI i el VDAPR disposen dels següents òrgans:

- la comissió de relacions internacionals de la universitat Ramon Llull,
- l'Equip Deganal de la facultat

En ambdós òrgans, els Vicedeganats participen de manera regular al llarg de tot el curs. El Vicedegnat Acadèmic de Graus i Relacions Internacional al seu torn, també és membre de la càtedra UNESCO "educació, desenvolupament, tecnologia i sistemes de finançament per a Amèrica llatina", la qual recull i analitza les necessitats de mobilitat d'estudiantat i professorat a nivell d'Amèrica llatina i últimament d'altres països en desenvolupament localitzats en altres continents, amb una filosofia clarament cooperativa, permetent així la igualtat d'oportunitats.

A partir de les informacions recollides, els vicedeganats estan en disposició de prendre les decisions que considerin oportunes tant en la política de mobilitat com en la seva planificació, l'establiment d'acords o convenis amb altres universitats i en la revisió d'actuació.

Els grups d'interès implicats en el procés de gestió de la mobilitat són principalment l'estudiantat, el PDI i el PAS, així com els centres universitaris d'acollida o emissió

d'estudiantat/ professorat. Pel que fa a promotor de les accions, els vicedegans també es converteix en un grup d'interès representant a la FPCEE Blanquerna. Procés de gestió de la mobilitat de l'estudiantat.

És responsabilitat de la direcció de l'ORI, a proposta de l'Equip Deganal, desenvolupar els objectius i polítiques de mobilitat d'estudiantat i professorat i del VDAPR els objectius i polítiques de l'estudiantat de Doctorat. Tenint en compte els interessos de la facultat i en coordinació amb l'Equip Deganal, la direcció de l'ORI i el VDAPR proposen les polítiques de mobilitat respectives adequant-les als objectius i a les normatives internes com externes existents: convocatòries d'institucions públiques i privades o normatives oficials dels programes de mobilitat nacionals i internacionals, entre d'altres.

Els objectius i les polítiques relatives a la mobilitat de l'estudiantat de Grau, Postgrau PDI i PAS són aprovats per l'Equip Deganal de la Facultat. La seva aprovació apareix recollida en l'acta corresponent de la reunió de l'Equip Deganal.

Aprovades les polítiques de mobilitat, la direcció de l'ORI i el VDAPR per a la recerca, en el seu cas, són responsables d'elaborar el procés, les normatives, els procediments, i de comunicar les convocatòries i planificar les activitats de mobilitat. Entre les seves competències també es troba l'establiment d'acords i convenis amb altres universitats. Els acords són signats pel deganat i pel vicerector/a de la URL, tal com marca la normativa de la UE.

La documentació requerida per a la realització de qualsevol mobilitat (outgoing/incoming) és la següent:

- Acord Interinstitucional (IIA)
- Acord Acadèmic (Learning Agreement)
- Certificat d'incorporació o d'inici de l'estada (requisit Erasmus)
- Certificat d'estada (requisit Erasmus)
- Certificat de qualificacions (Transcript of Records)

MOBILITAT D'ESTUDIANTAT DESPLAÇAT A UNIVERSITATS ESTRANGERES. OUTGOING.

1. Material Informatiu

L'ORI elabora el material informatiu sobre els programes de mobilitat i les condicions de participació. Aquest material està disponible a la web i a la intranet Scala.

2. Sessió informativa sobre Mobilitat

Des de l'ORI es convoquen sessions informatives adreçades a l'alumnat per explicar els diferents programes de mobilitat internacional. S'informa a l'estudiantat d'aquesta sessió informativa a través del correu electrònic, de la intranet i del Full Informatiu de la Facultat.

Tota la informació necessària per fer les sol·licituds dels programes de llarga durada es posa a disposició de l'estudiantat a la intranet de la Facultat. A més, des de la Secretaria de l'ORI també s'ofereix orientació l'estudiantat interessat.

L'alumnat disposa, també, d'un document on consten les universitats i el nombre de places disponibles per estudi, així com les adreces web dels centres perquè puguin consultar-se lliurement.

S'estableix un període de lliurament de les sol·licituds de plaça, en el qual l'estudiantat ha d'omplir un document amb les seves dades personals i les seves preferències de les universitats de destí. La mitjana de l'expedient acadèmic juntament amb el nivell d'idioma estranger certificat, donen un barem, que són els criteris utilitzats per a l'adjudicació de les places.

La selecció de l'estudiantat que podrà gaudir dels acords de mobilitat es basa en els següents criteris generals:

- Nota mitjana de l'expedient acadèmic en el moment de la selecció.
- El domini acreditat de llengües addicionals.
- Es tindrà en compte la participació en el programa Buddy d'acompanyament l'estudiantat incoming (s'aplica un corrector de nota mitjana a aquell estudiantat que hagi participat al programa amb valoració positiva de 0,25 punts).
- Es tindran en consideració les sol·licituds de l'estudiantat amb necessitats especials, que aportin un certificat de discapacitat d'almenys un 33%.
- Tindran prioritat aquell estudiantat que no hagi fet una estada d'un programa de mobilitat amb anterioritat.

A banda dels criteris generals, les convocatòries poden contenir criteris específics per a cada grau, programa o per a places determinades.

Més enllà d'aquests criteris per a la selecció, s'estableix un requisit sense el qual no es podrà participar en cap mobilitat de llarga durada: caldrà disposar del vistiplau de la comissió Internacional de la FPCEE, integrada per les direccions i les coordinacions dels graus, juntament amb la direcció de l'ORI. Aquesta comissió emetrà la seva resolució considerant el seu perfil i trajectòria com a estudiantat a la FPCEE Blanquerna.

3. Gestió de beques de Mobilitat

Amb l'objectiu de facilitar la participació de l'alumnat als programes de mobilitat, l'estudiantat de la facultat té a la seva disposició un ventall d'ajuts econòmics destinats a cobrir una part de la despesa dels desplaçaments, l'allotjament i la manutenció. Des de l'ORI es fa difusió de les convocatòries i dels requisits corresponents i, si s'escau, es facilita la documentació requerida. La gestió de les sol·licituds sempre les porta a terme el mateix alumnat.

En concret, es poden sol·licitar ajudes o beques a diferents institucions privades o públiques:

- Beques del programa Erasmus+
- Beca MOBINT de la Generalitat de Catalunya, la qual contempla diferents modalitats. Una modalitat per a estudis amb reconeixement acadèmic a Europa a manera de complement de la beca de la UE, i una altra modalitat per a l'estudiantat que marxa fora de la comunitat europea.
- Diferents beques de mobilitat promogudes per la Universitat Ramon Llull en col·laboració amb el banc Santander.
- Altres ajuts que pugui convocar la Fundació Blanquerna o establir la mateixa Facultat.
- Fons complementaris del ministeri d'Educació i Ciència.

4. Preparació de la Mobilitat

Un cop seleccionat l'alumnat, es comunica l'assignació de places per correu electrònic i es convoca una sessió preparatòria de les mobilitats. Des de les Coordinacions de Relacions Internacionals dels diferents Graus i Postgraus i l'ORI, se'ls acompanya, també, en la preparació dels acords acadèmics necessaris per fer mobilitats de llarga durada, en els quals figuren els crèdits europeus (ECTS) de les matèries que es reconeixen després del període d'intercanvi (Learning Agreements).

L'ORI de la FPCEEB fa arribar per correu electrònic una guia específica on l'estudiantat poden trobar la informació necessària, a banda de qui figura a Scala, i de la que reben a la sessió informativa i a les consultes individuals.

En el cas del programa Erasmus, l'ORI ha de trametre al Vicerectorat de Relacions Internacionals i Estudiantat de la URL tota la informació necessària perquè conegui la previsió de mobilitat i pugui tramitar els ajuts corresponents.

L'ORI informa les universitats de destinació de les places que sol·licita per al curs següent. Aquestes Universitats confirmen l'acceptació de l'estudiantat de la FPCEE Blanquerna, i es posen en contacte amb l'estudiantat, bé directament o a través de l'ORI per facilitar-los tota la informació necessària i d'interès per preparar la mobilitat.

Les baixes d'estudiantat hauran de ser comunicades a l'ORI que, si s'escau, s'oferirà la plaça lliure a la següent persona de la llista d'espera i mantindrà actualitzada la llista d'estudiantat en mobilitat.

Abans d'iniciar l'estada a la universitat de destinació, se signa l'acord acadèmic definitiu amb l'aprovació de totes les parts (Learning Agreement).

Tant des de l'ORI, com des del Vicerectorat de Relacions Internacionals i Estudiants, s'informa de l'obligatorietat de disposar d'una assegurança que cobreixi l'assistència mèdica i la Responsabilitat Civil. Així, per exemple, per a la mobilitat europea, es comprova que els beneficiaris sol·licitin a la Seguretat Social la Targeta Sanitària Europea, que els garanteix una assistència mèdica completa.

5. Transcurs de la Mobilitat

Durant l'estada de mobilitat, l'ORI fa seguiment de les incidències que li són notificades per donar suport a l'alumnat. En aquest sentit, en cas que sigui necessari modificar l'acord acadèmic, els canvis han de ser aprovats per la coordinació internacional del grau corresponent.

Si es rep la comunicació d'una incidència, s'incorpora al registre creat a aquest efecte i l'ORI contacta amb l'estudiantat afectat/da per disposar de tota la informació sobre el cas, abans d'iniciar les gestions amb el personal i els departaments de la universitat d'acollida i/o de la FPCEE per mirar de resoldre-la. Quan s'aconsegueix tancar la incidència, s'indica al registre. S'aplica el mateix procediment, però a la inversa, si la

incidència és comunicada per part d'una universitat d'acollida sobre un/a estudiantat outgoing de la FPCEE.

6. Retorn de la Mobilitat

Quan l'estudiantat finalitza la seva estada a la universitat de destinació, aquest envia la nostra Facultat els certificats de reconeixement acadèmic pertinents, així com els certificats d'estada i assistència a cursos d'idiomes. El Vicedeganat procedeixen llavors a realitzar el reconeixement de les matèries i de les qualificacions obtingudes per l'estudiantat. En cas necessari, s'aplica l'escala de conversió ECTS, i emet un document que figurarà en l'expedient acadèmic de l'estudiantat. VDAGI o VDAPR informa la Secretaria Acadèmica perquè posin la qualificació obtinguda en les matèries estrangeres en les actes de les matèries matriculades a la FPCEE Blanquerna.

Per al programa Erasmus, l'alumnat també es posarà en contacte amb el Vicerectorat de Relacions Internacionals de la URL per lliurar el certificat d'estada i tancar el procés rebent l'últim ingrés financer. A la tornada de la seva mobilitat, l'alumnat haurà d'omplir un qüestionari d'avaluació, facilitat per l'ORI. Aquestes avaluacions permeten extreure idees de millora per gestionar el programa els anys posteriors.

Fruit del treball realitzat a la Universitat per tal d'assegurar l'adequació dels seus estudis i la qualitat de la seva mobilitat, l'1 d'agost de 2006 la comissió europea va comunicar a la Universitat Ramon Llull la concessió de la menció **ECTS label**, com a reconeixement a la correcta implementació del sistema europeu de transferència de crèdits en totes les seves carreres universitàries. Aquesta menció suposa un reconeixement i una garantia que la mobilitat internacional es realitza segons els requeriments que marca la comissió europea.

MOBILITAT D'ESTUDIANTAT ACOLLIT A LA FPCEE DES D'UNIVERSITATS ESTRANGERES. INCOMING

En el marc de la seva estratègia d'internacionalització, la FPCEE Blanquerna - URL ofereix l'acollida d'estudiantat internacional d'universitats amb qui disposa de conveni de col·laboració (estudiantat incoming). Aquestes mobilitats s'emmarquen dins de diferents modalitats d'intercanvis:

- Acords bilaterals Erasmus+ (Europa)
- Acords SICUE (mobilitat a Espanya)
- Altres intercanvis bilaterals (amb qualsevol país que no formi part dels programes anteriors)

L'ORI s'encarrega de rebre i de gestionar les sol·licituds de l'estudiantat l'alumnat incoming, prèviament seleccionat per la seva universitat d'origen, atenent-se als requisits especificats en cada conveni de col·laboració. Abans de l'inici de cada semestre, l'ORI informa les coordinacions responsables de les mobilitats de cada grau i màster sobre els estudiantat incoming que s'incorporen a les seves classes. L'assignació de cada estudiantat incoming a un estudi es fa en funció de la petició expressada al formulari enviat pel mateix estudiantat a partir de la carrera que estigui cursant a la seva universitat d'origen i/o de les assignatures que vulgui fer a la FPCEE Blanquerna – URL, amb el vistiplau de la universitat d'origen.

El procés a seguir per a l'acollida d'estudiantat estranger és paral·lel al procés seguit per la FPCEE Blanquerna per l'estudiantat desplaçat.

Procés d'acollida de l'estudiantat que es porta a terme des de l'oficina de relacions internacionals:

- La nostra facultat envia a la universitat estrangera la informació general relativa a la mobilitat incoming (Fact Sheet).
- A partir d'aquí, les universitats d'origen nomenen l'alumnat interessat a realitzar la mobilitat a la FPCEE.
- L'alumnat nominat rep tota la informació necessària per seguir el procés d'inscripció via correu electrònic i l'enllaç a un site específic.
- L'estudiantat incoming realitza la inscripció online i tramet la documentació requerida. Per a l'estudiantat d'intercanvi de països fora de la Unió Europea, se segueix el mateix protocol, i s'utilitzen els mateixos documents, tot i que no hi ha l'ajuda financera de la UE.

1. Benvinguda a l'estudiantat estranger

Quan l'alumnat incoming és acceptat oficialment, se'l convoca a una sessió de benvinguda a la facultat. Una es realitza en el mes de setembre, a l'inici del primer semestre, i l'altra al mes de febrer, a l'inici del segon semestre. Durant aquesta sessió se'ls facilita informació general de la URL, de la facultat i dels serveis als quals poden accedir. També s'organitza la presentació i els ensenyen les instal·lacions del centre

i després se'ls organitza una entrevista amb les coordinacions corresponents als seus estudis, que donaran suport a la selecció de matèries que cursaran al centre.

La matrícula de l'alumnat incoming a les matèries escollides es realitza des de l'ORI a partir de la informació compartida per les coordinacions internacionals dels estudis.

2. Seguiment/ Tutorització de l'estudiantat

Hi ha un seguiment de l'alumnat estranger per part de l'equip docent, que es troba en estret contacte amb ells/es.

Si es rep la comunicació d'una incidència, s'incorpora a al registre creat a aquest efecte i l'ORI contacta amb l'estudiantat incoming afectat/da per disposar de tota la informació sobre el cas, abans d'iniciar les gestions amb el personal i els departaments de la FPCEE per mirar de resoldre-la. Quan s'aconsegueix tancar la incidència, s'indica al registre. S'aplica el mateix procediment, però a la inversa, si la incidència és comunicada per part del personal (PDI/PAS) de la FPCEE o de la universitat d'origen sobre l'estudiantat incoming.

3. Avaluació

Quan les actes d'avaluació estan tancades, l'ORI elabora el document amb el recull de les qualificacions (Transcript of Records) de cada incoming i li fa arribar per correu electrònic perquè aquest/a, al seu torn, el pugui enviar a la seva universitat d'origen.

En concloure la seva estada a qualsevol de les modalitats d'intercanvi i mobilitat, l'estudiantat d'emplenar una enquesta, facilitada per l'ORI amb l'objectiu de valorar la seva estada. Aquesta enquesta valora aspectes relacionats amb l'organització dels programes de mobilitat (informació rebuda, procés de selecció, sistemes d'informació) i dels centres (idoneïtat del centre, organització, acollida rebuda, informació proporcionada), ja siguin de la FPCEE Blanquerna com dels centres d'acollida.

Anualment, el VDAGI fa públic un informe d'activitats, que eleva a l'Equip Deganal per a la seva aprovació.

MOBILITAT (PDI I PAS) INCOMING I OUTGOING

La mobilitat del professorat a la Facultat està definida al Pla general d'investigació i Doctorat (PGRiD) on hi podem trobar el programa de Suport a la internacionalització i Acreditació del PDI, i al Pla General de Relacions Internacionals (PGRI) orientat cap a la informació i orientació de l'estudiantat, del PDI i del PAS.

Mobilitats de PDI i PAS outgoing

El procés de les mobilitats s'inicia des de l'ORI amb la publicació d'una convocatòria on hi consten els terminis de sol·licitud, els requisits que cal complir i les característiques del programes de mobilitat on es pot participar. Aquesta convocatòria es trameta per correu electrònic a tot el personal (PDI i PAS) i es publica al Full Informatiu de la FPCEE.

A partir del tancament del període de sol·licitud, es resol l'acceptació de mobilitats proposades i es treballa conjuntament amb el PDI i PAS per tramitar i preparar la mobilitat acceptada amb les universitats de destinació.

Habitualment aquestes mobilitats s'emmarquen dins el programa Erasmus + i és necessari comunicar-les al Vicerectorat de Relacions Internacionals i Estudiants de la URL perquè tramitin els ajuts corresponents.

En ambdós casos, PDI i PAS, quan la participació en un programa de mobilitat implica una afectació del desenvolupament de les responsabilitats contractuals amb la FPCEE, cal el vistiplau del VDAGI o de Serveis Generals, respectivament.

Si es rep la comunicació d'una incidència, s'incorpora a al registre creat a aquest efecte i l'ORI contacta amb la persona integrant del PDI i/o el PAS afectada per disposar de tota la informació sobre el cas, abans d'iniciar les gestions amb el personal i els departaments de la FPCEE o de la universitat de destí per mirar de resoldre-la. Quan s'aconsegueix tancar la incidència, s'indica al registre. S'aplica el mateix procediment, però a la inversa, si la incidència és comunicada per part de la universitat de destí o d'algun departament de la FPCEE sobre un/a membre del PDI o del PAS en mobilitat outgoing.

Mobilitats de PDI i PAS incoming

El procés de mobilitat de PDI i PAS incoming s'inicia habitualment a partir de la recepció d'una petició per part d'una altra universitat (institucional, des de l'ORI corresponent, o personal, el PDI o PAS directament). A partir d'aquí, es valora la

proposta des de l'ORI, la direcció de Grau o Postgrau corresponent i els altres serveis o personal potencialment afectat per la visita. Si s'accepta la sol·licitud, l'ORI informa la persona sol·licitant i coordina l'elaboració d'un programa per a l'estada, amb les persones i serveis de la FPCEE afectats, que també es posa en coneixement de la persona interessada.

En el moment d'iniciar l'estada, l'ORI acull el PDI o el PAS visitant i facilita el desenvolupament del programa establert amb el personal de la FPCEE.

Per tancar l'estada, en el cas de mobilitats Erasmus, l'ORI signa el certificat d'assistència del PDI o PAS visitant adreçat a la institució d'origen.

Incidències

Si es rep la comunicació d'una incidència, s'incorpora a al registre creat a aquest efecte i l'ORI contacta amb el PDI i/o el PAS afectat/da per disposar de tota la informació sobre el cas, abans d'iniciar les gestions amb el personal i els departaments de la FPCEE o de la universitat de destí per mirar de resoldre-la. Quan s'aconsegueix tancar la incidència, s'indica al registre. S'aplica el mateix procediment, però a la inversa, si la incidència és comunicada per part de la universitat de destí o d'algun departament de la FPCEE sobre un/a membre del PDI o del PAS en mobilitat incoming.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment del procés és anual.

La revisió del procés pot tenir el seu origen en la identificació de punts de millora interns (FPCEE, la Fundació Blanquerna o la UQIAD-URL), ORI, així com per motius externs, canvis en alguna llei o normativa, guies de seguiment, etc.

Les dades que s'acostumen a utilitzar tenen el seu origen en el procés FPCEE D6.01 Procés de recollida, anàlisi i utilització de les dades.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés de gestió de la mobilitat es fa a la web de la FPCEE i a la intranet Scala de la FPCEE.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de: URL, Universitats estrangeres, Equip Deganal, Comissió Acadèmica del títol, Comissió de Qualitat de la FPCEE, Comissió de Doctorat de la URL, Junta de Govern, Representants de l'estudiantat, estudiantat.

Taula 35: D3.04 - Registres i Evidències.

Registres/Evidències	Responsable
Política, Objectius i procediments de Mobilitat d'Estudiantat de Grau i Professorat	ORI
Política, Objectius i procediments de Mobilitat d'Estudiantat de Doctorat	VDAPR ORI
Normativa Acadèmica	Secretaria Acadèmica
Normativa de programes de Mobilitat	ORI
Convenis signats	ORI
Convenis signats Doctorat i Recerca	VDAPR
Difusió material Mobilitat Estudiantat	ORI
Procediments selecció Estudiantat	ORI
Llistat estudiantat, PDI i PAS	ORI
Procediment de gestió de tràmits de mobilitat	ORI
Pla d'acollida de l'estudiantat i el professorat	ORI
Matricula	Secretaria/ORI
Incidències	ORI
Resultats Qüestionaris Satisfacció	ORI



Memòria Mobilitat Estudiantat Grau, Màster, Doctorat i Professorat	ORI
Actes internes ORI	ORI

Directriu 3.05. Procés del Servei de Carreres Professionals

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D3.05 V.4	Responsable/s del GPP	Equip Directiu		18/10/2016
D3.05 V.5	Responsable/s del GPP	Equip Directiu		26/07/2018
D3.05 V.6	VDQEO -UQ	Equip Deganal	Propietari. Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D3.05 V.7	VDQEO -UQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit als següents grups d'interès de la FPCEEB:

- Estudiantat de Grau, Màster i Doctorat
- Estudiantat d'altres Facultats de la Fundació Blanquerna.
- Alumni (exalumnes de la Fundació Blanquerna).
- Centres ocupadors (exalumnes de la Fundació Blanquerna o altres).
- Equip Deganal.
- PDI i PAS

Propietari del Procés

Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat

Taula 36: D3.05 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Equip Deganal	Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en l'orientació professional de l'estudiantat Atendre puntualment consultes de l'estudiantat, referides al seu futur professional

<p>Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupació-SCP</p>	<p style="text-align: center;">Responsable del procés</p> <p>Gestió de la Borsa de Treball, el servei d'orientació, l'Observatori i servei d'Alumni.</p> <p>Recull i matisa la demanda dels/de les centres ocupadors. Porta a terme les entrevistes de preselecció.</p> <p>Fa seguiment i proposa millores del procés de la Borsa de treball</p> <p>Presenta el servei per l'orientació a l'estudiantat i dels/de les Alumni.</p> <p>Fa les entrevistes d'orientació a l'estudiantat i els hi facilita el retorn</p> <p>Estudia el mercat de treball dels nostres estudis</p>
<p>Servei carreres Professionals</p>	<p>Porta a terme les activitats encomanades pel responsable dins el àmbit de la borsa de treball, el servei d'orientació, l'observatori i el servei Alumni</p>
<p>Direccions / Coord. Màster</p>	<p>Faciliten demandes concretes d'informació al SCP</p> <p>Sol·liciten orientació per grups d'estudiantat</p> <p>Són receptors de les Taules d'indicadors de cada estudi</p>
<p>Professorat-tutor</p>	<p>Tant el professorat de les matèries, com les persones tutores de seminari i la coordinació de cada titulació atenen regularment consultes de l'estudiantat, referides al seu futur professional</p>
<p>Estudiantat de les Facultats de la Fundació Blanquerna</p>	<p>Opten a ocupar feines que identifiquen a partir del suro Participen en els seminaris d'orientació que la facultat els hi facilita o a petició pròpia</p>
<p>Alumni</p>	<p>Es registren al portal alumni i participen dels processos de selecció que des del servei els hi fan arribar, si hi estan interessats</p>

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Establir un pont de relació entre el món professional i l'estudiantat i graduats/des de la Facultat de Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport Blanquerna (FPCEEB).

Objectius generals:

- Facilitar la inserció laboral les persones titulades i estudiantat de la FPCEE.
- Orientar l'estudiantat sobre el seu futur professional.
- Gestionar les demandes del mercat laboral dirigides a titulat/des i estudiantat de la FPCEE.
- Realitzar periòdicament estudis sobre la situació laboral i professional dels graduats/des.

De forma més específica, el SCP és el servei que respon més directament en la funció d'orientar a l'estudiantat durant la carrera i, especialment, després d'haver-se graduat. Com servei sobre el que recauen la major part d'accions encaminades a garantir una correcta orientació professional l'estudiantat i afavorir la seva inserció laboral, s'estructura en 4 àrees que es descriuen posteriorment.

Sistemes de Recollida d'Informació

La informació que permet analitzar i fer el seguiment del SCP inclou:

- El Marc Estratègic de la URL
- El Marc Estratègic de la Fundació Blanquerna
- El Pla Estratègic de la FPCEE
- Les directrius de l'Equip Deganal;
- Els objectius del SCP
- els estàndards i directrius de qualitat de l'EEES;

Partint d'aquest marc de referència, són clau les informacions recollides al voltant de:

- Demandes dels centres ocupadors;
- Interessos de l'alumnat;
- Interessos dels/de les alumni;

Descripció del Procés

L'equip deganal defineix el SCP; assigna recursos humans i materials, delimita els àmbits d'actuació i les directrius que considerin tenint present la legislació vigent, les

necessitats de l'estudiantat, alumni i centres ocupadors i els interessos de la Facultat. També, supervisa i/o determina els objectius del SCP.

Aquest procés fa referència a la gestió dels àmbits competencials del SCP, així com les peticions de l'alumnat, alumni i/o centres ocupadors que cerca algun dels serveis que ofereix la unitat. El servei està format per diferents àrees explicades a continuació:

Borsa de Treball (BT)

Té la funció de facilitar la inserció laboral dels/de les titulats/des inscrits/tes i de gestionar les demandes de treball rebudes, posant especial atenció en l'adequació de perfils entre l'oferta i la demanda. La gestió en paral·lel de tasques de suport a la inserció dirigides a l'estudiantat amplifica la dimensió d'aquesta àrea, anticipant el contacte de la comunitat estudiantil amb el món laboral mitjançant aquest servei. A més de la borsa de treball per als/a les titulats/des, el SCP gestiona altra borsa de treball per l'estudiantat. Mitjançant aquest servei, l'estudiantat té la possibilitat de simultaneïtat durant tot el procés de la seva formació la realització dels seus estudis amb algun treball de caràcter temporal que, al marge de les pràctiques acadèmiques, també li aportï experiència professional i li faciliti una aproximació al món laboral.

Les persones graduades de les titulacions tenen la possibilitat d'inscriure's en la Borsa de Treball. A partir de l'entrevista personalitzada d'orientació professional ja esmentada, es defineix el perfil professional dels inscrits, que passen a formar part de la base de dades SCP. La recepció de demandes de treball constitueix l'inici del procés entre aquests perfils i el perfil sol·licitat per la demanda, al que segueix una preselecció i enviament dels currículums més ajustats. Serà el demandant qui finalitzi el procés de selecció i el SCP farà un seguiment del mateix per a tancar positiva o negativament el procés. Transcorreguts uns dies des de la tramitació, s'efectua un contacte telefònic de cadascuna de les sol·licituds per a veure si han prosperat a nivell de contractació i per a precisar alguns aspectes referits a l'adequació del titulat/da i el lloc de treball. El contacte directe amb els treballadors/res, a més d'aportar una base real per als resultats, promou l'existència de ponts reals entre el món laboral i la universitat, que es manifesta així sensible a atendre a les exigències d'un mercat intern, compost pel conjunt de persones graduades, estudiantat i comunitat educativa. Amb això s'intenta tenir present, de forma actualitzada,

l'adequació entre els canvis detectats i els nous perfils professionals que poguessin plantejar-se.

Pel que es refereix a les demandes de treballs temporals oferides a la borsa de treball per l'estudiantat, dirigits preferentment a l'estudiantat durant el seu període de formació, el procés no requereix una inscripció prèvia, sinó que està obert a tots l'estudiantat matriculat i es gestiona mitjançant la intranet de la facultat. Les demandes són publicades en la xarxa interna, en un espai concret disponible per a la Borsa de Treball, i les persones interessades poden oferir-se als respectius demandants/es, seguint una normativa de corresponsabilitat, que permet les millors garanties de comportament ètic, de rapidesa en les respostes i de fluïdesa de la informació perquè el SCP pugui gestionar tot el procés i quantificar els resultats.

Orientació professional

El desenvolupament de l'orientació a l'estudiantat no recau exclusivament en un òrgan concret de la facultat, sinó que s'até als mecanismes que deriven del concepte d'atenció individualitzada integral, recollits com un principi fonamental de la identitat de la Fundació Blanquerna.

En virtut d'aquest principi d'atenció personalitzada, que inclou inevitablement aspectes relacionats amb l'orientació professional, existeixen en la FPCEE Blanquerna diversos agents implicats en la responsabilitat de portar a terme funcions d'orientació. En aquest sentit, tant el professorat de les matèries, com el professorat tutor de seminari, com la coordinació de cada titulació i, de forma més puntual, els membres de l'Equip Deganal, atenen regularment consultes de l'estudiantat, referides al seu futur professional.

Estructuralment, la facultat disposa també de serveis a l'estudiantat, amb la funció d'ajudar-los en el seguiment i rendiment acadèmics durant el període dels seus estudis i d'assessorar-los en la presa de decisions per a la professió. Ja hem esmentat en aquesta comesa al Servei d'Informació i Orientació a l'Estudiant (SIOE), El Servei d'Orientació Personal (SOP) i el Departament de Pràctiques.

De manera més específica, el Servei de Carreres Professionals SCP és el servei que respon més directament en la funció d'orientar l'estudiantat durant la carrera i, especialment, després d'haver-se graduat. Aquest procés inclou la detecció, recollida i anàlisi de la informació, que permet conèixer i valorar les necessitats dels

sistemes d'orientació professional l'estudiantat i el conjunt d'accions que s'implementen. L'àrea d'Orientació i Desenvolupament Professional (ODP), com ja s'ha descrit, és l'encarregada de proporcionar l'estudiantat informació i assessorament individual (tècniques de recerca activa d'ocupació, revisió curricular, etc.) de cara a optimitzar el seu desenvolupament professional.

Els objectius principals d'aquesta àrea són:

- Orientar l'estudiantat sobre el seu futur professional.
- Informar de manera personalitzada sobre els agents i condicionaments del mercat laboral.
- Identificar els punts forts i febles del currículum i de les seves competències professionals.
- Informar, orientar i assessorar als/a les nous/ves emprenedors/res.
- Impartir accions formatives concretes sobre la inserció i promoció professional.

Observatori

L'observatori té com a objectiu analitzar els mercats laborals, de consultar sistemàticament diverses publicacions i fonts relacionades amb la inserció, d'estudiar la informació de les demandes rebudes i gestionades, d'establir comparacions estadístiques sobre l'empleabilitat de les diferents titulacions de la FPCEE i d'estar present en fòrums nacionals i internacionals sobre la inserció dels joves universitaris.

Per altra banda, l'Observatori del Servei de Carreres Professionals SCP realitza diferents estudis encaminats a obtenir informació sobre la inserció i promoció dels/de les graduats/des de la FPCEE, informació que ha de proporcionar inputs per a l'optimització de la seva activitat.

Els estudis d'inserció es dirigeixen a la totalitat de la població graduada. Les consultes s'efectuen, amb una periodicitat anual, a partir dels sis mesos següents a l'obtenció del títol universitari i en una temporalitat diferent dels realitzats per l'Agència de Qualitat Universitària, per obtenir resultats sobre el progrés de l'estudiantat en aquest camp. Els objectius d'aquest estudi permeten conèixer no solament la taxa d'inserció laboral (estudi quantitatiu), sinó també les funcions i característiques dels que ja ocupen (estudi qualitatiu). Com a instrument de consulta,

dissenyat “ad hoc”, s'utilitza l'enquesta telefònica, que està dissenyada amb els blocs de contingut que es detallen a continuació:

- **Bloc 1.** Dades personals: Identificació del subjecte, confirmació de la seva titulació i de l'any de la seva graduació, informació complementària sobre els estudis realitzats simultàniament o abans de la graduació i sobre el possible inici d'estudis de tercer cicle.
- **Bloc 2.** Antecedents de la inserció: Informació sobre l'existència o no d'activitats laborals durant la carrera, via d'accés a aquest treball i tipologia d'aquest treball.
- **Bloc 3.** Procés d'inserció: Impacte i moment de la inserció, tipologia del treball, via d'accés, i, en el cas de la no inserció, identificació de les causes.
- **Bloc 4.** Situació actual: Impacte de la inserció sobre la promoció professional. Confirmació i categorització del treball en el moment de la consulta. Identificació de causes, en cas de no inserció. Via d'accés al treball actual. Identificació de les principals funcions de l'ocupació, del nivell de promoció professional i de la qualitat laboral. Valoració del Grau d'adequació entre els continguts de la titulació i les funcions desenvolupades en l'actual lloc de treball.

Els estudis de promoció també es realitzen anualment i van dirigits als/a les exalumnes que es van graduar cinc anys abans, amb l'objecte de conèixer no solament la taxa d'inserció, sinó també detalls i xifres sobre la seva trajectòria professional i la connexió amb els estudis cursats. Gràcies a aquest estudi es pot conèixer no solament el nivell d'absorció del mercat laboral dels/de les titulats/des, sinó també, des d'una visió més longitudinal, l'evolució que el propi mercat revela respecte a les exigències funcionals de les diferents titulacions. L'instrument de consulta és també l'enquesta telefònica, que adapta i completa els ítems del qüestionari d'inserció, ja que aquest estudi va dirigit únicament als/a les graduats/des que van contestar l'enquesta anterior i aquest fet és el qual permet realitzar comparances precises entre ambdues respostes, distanciades en el temps per un període de cinc anys.

També es realitza un **estudi anual d'anàlisi de les demandes** de treball rebudes des dels diferents agents del mercat laboral. Aquest anàlisi també connecta amb un dels objectius prioritaris del SCP, el contacte directe amb els agents del mercat extern laboral. Per a analitzar el contingut d'aquestes demandes hem distingit tres nivells d'anàlisis:

- El lloc de treball sol·licitat, que identifica l'ocupació i la pròpia inserció quan es produeix. Aquest primer apartat ens permet observar si existeix una relació entre la titulació o especialitat cursada i el lloc de treball sol·licitat. Els coneixements que aporta la formació de cadascuna de les titulacions i especialitats constitueixen en bona part la base per a associar el Grau, Màster o Doctorat a determinats llocs de treball.
- Les funcions principals requerides, comunes per a alguns llocs de treball d'igual descripció, però transversals per a algunes ocupacions professionals. Aquest apartat sobre les funcions, ens permet analitzar el Grau d'adequació entre els continguts formatius dels diferents Graus i l'exercici en l'activitat professional.
- Les competències professionals específicament detallades, que en alguns casos constitueixen requisits de la inserció. Es recullen preferentment aquelles que tenen una relació directa amb la formació de base exigida, reglada o no reglada, i que es repeteixen en el contingut de les demandes. Aquest tercer nivell incideix en una concreció més qualitativa i revela quins són les exigències que la persona treballadora expressa a nivell de requisits i competències per a l'acompliment del lloc de treball.

Aquests estudis complementen i contrasten la informació, ja que aquesta prové de dues fonts diferents, els empleats/des i els treballadors/res. D'aquesta manera, els resultats es converteixen en un cabal de coneixement empíric i contextual que és útil a la Facultat per a reflexionar sobre l'adequació entre la formació acadèmica (oferta docent) i les sortides professionals (la demanda de professionals amb formació específica).

Per altra banda, la implementació sistemàtica d'aquests estudis cada curs acadèmic, erigeix Servei de Carreres Professionals SCP en un observatori privilegiat des del qual es detecten necessitats, tendències i canvis en les ofertes i demandes i, per tant, els requeriments dels futurs perfils professionals.

En definitiva, els resultats, també reverteixen en el propi servei, ja que li proporcionen una informació molt benvolguda per a optimitzar els seus procediments interns i reconduir els seus plantejaments estratègics. En concret, la utilització d'aquests resultats es constata en les accions següents:

- Mantenir el contacte directe amb les persones responsables de les empreses i institucions en la recollida de les seves sol·licituds d'ocupació,

incidint no solament en els aspectes puntuals de la contractació, sinó també en els elements definitoris dels perfils requerits (coneixements i aptituds, habilitats de comunicació, metodologia de treball, actituds i predisposicions, competències professionals específiques, etc.).

- Transferir aquesta informació actualitzada a l'estudiantat i graduat/des, especialment en el moment de la seva inscripció en la borsa de treball, moment en el qual es realitza una entrevista individual, focalitzada en el seu currículum i les seves expectatives professionals.
- Organitzar cada curs acadèmic sessions informatives i d'orientació professional autoocupació, el treball per compte aliè, preparació per a entrevistes de treball, l'elaboració del currículum, etc.), dirigides especialment a l'estudiantat dels últims cursos de carrera de cada titulació.
- Elaborar material didàctic sobre els instruments d'inserció professional, a petició del professorat tutor i professorat de la facultat.
- Mantenir actualitzada la informació de les seves bases de dades.
- Elevar periòdicament informes i memòries a les Direccions tius i responsables de la Facultat i de la Fundació Blanquerna.
- Difondre els resultats, es realitza també a través d'altres canals de comunicació interna, com presentacions en el claustre de professorat o la publicació d'articles en revistes corporatives com La revista *Blanquerna.
- Fer també difusió externa dels resultats, participant amb comunicacions, publicacions de contingut laboral en fòrums i congressos i articles en premsa i contestant a demandes puntuals dels mitjans de comunicació sobre la qualitat de la inserció dels/de les universitaris/ries.
- Atén, finalment, factors de millora i satisfacció, tant de l' estudiantat com de les persones empleades i empleadores, mitjançant altres contactes directes o diferits (correus electrònics, comentaris, agraïments i consultes i respostes vàries).

La informació derivada d'aquests estudis d'inserció laboral, permet a l'Equip Deganal disposar d'un mecanisme summament potent per a la presa de decisions sobre els resultats obtinguts i per a efectuar les millores que es considerin necessàries quant a la qualitat de l'ensenyament, les necessitats dels/de les egressats/des, l'adequació dels perfils d'egressats/des, la demanda del mercat o la modificació de l'oferta de cursos de formació continuada de la Facultat. D'aquesta forma, l'Equip Deganal disposa d'informació que li permet emprendre accions de millora respecte a altres

processos contemplats en el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la FPCEE Blanquerna.

Alumni

Blanquerna té una xarxa d'estudiantat i persones titulades des del moment en què l'estudiantat es matricula en una de les seves facultats, al llarg de la seva carrera universitària i després del seu pas per Blanquerna.

A través del **Portal Alumni Blanquerna** (accés: <http://alumni.blanquerna.edu/>) es vol afavorir i potenciar la relació personal i professional del col·lectiu Alumni amb la Facultat i amb el món professional i laboral; i també facilitar als/a les exalumnes una plataforma que els permeti posar-se en contacte entre ells/es. El portal disposa dels apartats de directori professional, borsa de treball, notícies i activitats. Com a exemple de les actuacions que desenvolupa el servei Alumni a través del seu portal podem trobar:

- Creació de quatre capítols sectorials (Educació, Psicologia, Logopèdia, Esport).
- Elaboració i enviament del Full Informatiu Alumni (periodicitat).
- Jornades d'actualització professional i altres activitats específiques.
- Participació d'exalumnes en els actes i activitats organitzats per la Facultat.
- Identificació i seguiment d'alumni internacionals.
- Foment de la formació continuada: Màsters, Postgraus i Doctorats.

Finalment, cal esmentar que Alumni manté un contacte permanent amb la borsa de treball del SCP per tal de consolidar les sinergies entre centres ocupadors i persones graduades i facilitar la inserció i promoció professionals.

Seguiment, Revisió i Millora

Pel que fa referència al seguiment, revisió i presa de decisions que regeix el SCP és dut a terme per l'equip deganal a partir dels indicadors, informes i propostes del responsable del procés. També realitza una avaluació de la feina desenvolupada pel SCP i dels continguts assignats a aquest servei.

El Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupació-UQ de la Facultat supervisa que el servei porti a terme els processos que desenvolupa tal com s'han descrit, analitzant possibles aspectes a millorar i l'adequació de les sistemàtiques que es porten a terme mitjançant reunions de seguiment i/o contrast i processos d'auditoria interna.

Cada curs el SCP elabora una memòria on queda recollida l'activitat de la unitat que eleva al/a la responsable immediat de l'Equip deganal. També s'encarrega de facilitar totes les dades del servei que són necessàries per a la confecció de l'Informe de Seguiment de Centre que cada curs s'elabora.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés de gestió de les Carreres Professionals **es fa a la web de la FPCEE.**

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de: Equip Deganal, Comissió Acadèmica del títol, Comissió de Qualitat de la FPCEE, Comissió de Doctorat de la URL, Junta de Govern, Representants de l'estudiantat, estudiantat.

Taula 37: D3.05 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
Determinació de la unitat i dels continguts a desenvolupar (acta de l'Equip Deganal)	Equip Deganal
Taula Indicadors per estudis	Responsable del SCP
Indicadors d'eficiència	Responsable del SCP
Memòria de la unitat	Responsable del SCP
Nova versió del Procés	Responsable/s de la unitat

Directriu 3.06 Procés de sol·licitud, suggeriments, al·legacions, reclamacions i felicitacions

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data d'aprovació
D3.06 V.2	Secretaria / Secretaria de Deganat	Equip Directiu		14/06/2016
D3.06 V.3	Secretaria / Secretaria de Deganat	Equip Directiu		24/07/2018
D3.06 V.4	VDQEO -UQ	Equip Deganal	Propietari. Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D3.06 V.5	VDQEO -UQ	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Aquest procés va dirigit als grups d'interès de la FPCEE següents:

- L'estudiantat de Grau, Màster i Doctorat
- PDI i PAS
- Fundació Blauquerna
- URL
- Centres ocupadors
- Equip Deganal
- Societat en general

Propietari del Procés

Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat

Taula 38: D3.06 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Equip Deganal	Defineix el contingut i els recursos que s'han d'assignar a cada servei.

	<p>Aprova les propostes de millora fetes pels diferents responsables.</p> <p>Aprova les modificacions proposades en el procés.</p>
Deganat	Resol i signa la resolució de la sol·licitud.
Secretaria Deganat	Fa la recepció i el registre de les sol·licituds. Avisa de la rebuda de la sol·licitud.
Serveis Acadèmics	Aplica la normativa a la sol·licitud rebuda. Prepara i envia la resposta a la sol·licitud.
Secretaria Acadèmica	Resol i signa la resolució de la sol·licitud.
Secretaria de Doctorat / Vicedegana Acadèmica de Postgraus i Recerca	Resol i signa la resolució de la sol·licitud.
Secretaria de Deganat	<p>Canalitza i registra els suggeriments. Confirma la recepció dels suggeriments.</p> <p>Assigna responsable de la resposta segons la natura i l'abast del tema i els serveis implicats.</p> <p>Envia la resposta al suggeriment, l'al·legació o la felicitació.</p>
Vicedeganat	<p>Dona resposta al suggeriment, l'al·legació o la felicitació rebuts</p> <p>Si ho considera oportú, proposa a l'Equip Deganal una modificació o canvi en el procés implicat.</p>
Responsable de serveis	<p>Dóna resposta al suggeriment, l'al·legació o la felicitació rebuts.</p> <p>Si ho considera oportú, proposa a l'Equip Deganal una modificació o canvi en el procés implicat.</p>
Síndic/a de Greuges URL	Recull les al·legacions que li arriben a través del VDQEO-UQ, alumnat o persones físiques. Valora la viabilitat de les al·legacions, reclamacions i suggeriments i els resol.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema d'aplicació en la gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions del centre.

Sistemes de Recollida d'Informació

- Normativa acadèmica

- Estatuts de la URL
- Reglament del Síndic de Greuges (URL)

Descripció del Procés

Aquest és un procés transversal que afecta totes les activitats del centre. S'inicia habitualment de forma escrita, tot i que una comunicació verbal —a través d'una entrevista amb la persona responsable corresponent o també arran d'una conversa— en poden sorgir un seguit d'accions de millora, si el suggeriment és assumit per l'interlocutor/a com a coherent. Pel nombre d'estudiantat del centre i les facilitats informàtiques (intranet amb grups d'assignatura, de seminari o teoricopràctics, adreces de correu electrònic dels serveis, accessibilitat per trobar la persona que s'està cercant, etc.), moltes qüestions es treballen i resolen mitjançant el correu electrònic.

Pel que fa a les incidències, les reclamacions o els suggeriments de l'estudiantat, caldria destacar que, durant l'estada al centre, tenen contacte setmanal amb la professorat tutor de seminari, a qui poden adreçar-se de forma permanent en relació amb temes acadèmics o de problemàtiques personals que afectin temes acadèmics. No obstant això, el sistema formal d'aplicació en la gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments (IRS) és la bústia de suggeriments, que és gestionada per la secretaria de Deganat, i la gestió de les sol·licituds, per la secretaria acadèmica.

En el cas de les sol·licituds a la secretaria acadèmica, les tramita la mateixa secretaria d'acord amb la normativa acadèmica, i juntament amb la secretaria acadèmica, decideixen si cal elevar-la al Deganat o si tramiten la resposta directament.

En el cas de la bústia, qui rep, confirma i determina qui ha de rebre el suggeriment, l'al·legació o la felicitació és la secretaria de Deganat. També fa el seguiment i tramita la resposta que la persona responsable Acadèmica o de serveis ha donat.

Existeix la possibilitat que:

- Estudiantat o persona jurídica presenti directament la seva al·legació, reclamació i suggeriment al Síndic de Greuges de la URL (MSGIQ-URL-FT-D3/04-A1).
- El VDQEO- elevi al Síndic de Greuges l'al·legació o reclamació quan es considera que aquesta té un àmbit superior al centre.

El compromís és respondre en el termini de quinze dies, quan es tinguin les dades del remitent i, si és el cas, evidenciar el compromís del centre amb l'acció correctiva, preventiva o de millora corresponent, que es durà a terme encara que el remitent no hagi aportat les dades i no se li pugui respondre.

Seguiment, Revisió i Millora

Anualment, l'Equip Deganal del centre avalua els resultats de les accions parcials o finals que s'han dut a terme arran dels suggeriments i la comissió de qualitat del centre revisa i fa propostes de millora d'aquest procés, entenent-lo com una eina bàsica de l'enfocament a la satisfacció del client i la millora contínua.

Inicialment es consideraran els indicadors següents: - Nombre de fulls de suggeriments rebuts, separats per destinatari i tema. - Nombre d'instàncies que fan referència a incidències, reclamacions i suggeriments. - Grau d'acompliment del termini de resposta. - Nombre i tipologia d'accions empreses arran d'incidències, reclamacions i suggeriments.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés de sol·licitud, suggeriments, al·legacions, reclamacions i felicitacions es fa a la web de la FPCEE.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació en els òrgans col·legiats i a les comissions de: Equip Deganal, Comissió Acadèmica del títol, Comissió de Qualitat de la FPCEE, Comissió de Doctorat de la URL, Junta de Govern, Representants de l'estudiantat, estudiantat.

Taula 39: D3.06 - Registres i Evidències.

Registres / evidències	Responsable
Acta Equip Deganal definició de contingut i serveis	Equip Deganal
Avís de rebuda de les sol·licituds	Secretaria acadèmica
Registre del suggeriment	Secretaria de Deganat



Resposta a la sol·licitud	Servei acadèmic
Resposta del suggeriment	Secretaria de Deganat
Memòria de les sol·licituds	Serveis acadèmics
Memòria de la bústia de suggeriments	Secretaria de Deganat
Acta de l'Equip Deganal amb l'aprovació de les propostes de millora	Equip Deganal
Nou procés	Propietaris del procés

Directriu 4.01 Procés de gestió de la política del PDI i del PAS

Versió	Autoria	Revisió	Motiu canvi	Data Aprovació
D4.01_V.3	Deganat /UTQ	Equip Directiu		09/05/2016
D4.01_V.4	Deganat /UTQ	E.D		17/042018
D4.01_V5	Deganat / VDQEO	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D4.01_V6	Deganat i VDQEO	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Fundació Blanquerna, Equip Deganal, Responsables de Serveis, Personal Docent (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS), recolzament a la docència i a l'alumnat SIOE, candidatures a PDI i candidatures a PAS, Comitè d'Empresa, Estudiantat.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 40: D4.01 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Direcció General Fundació Blanquerna	<p>Aplicar el Marc Estratègic de la Fundació Blanquerna</p> <p>Negociar el Conveni col·lectiu amb el comitè d'empresa intercentres.</p>
Equip Deganal	<p>Analitzar la informació prèvia que li permet tenir una idea clara de les necessitats que té l'organització segons els objectius marcats en el centre.</p> <p>Proposar i aprovar la política de PDI i PAS del centre d'acord amb el marc estratègic de la Fundació Blanquerna, a la legislació vigent, les necessitats del centre i el Pla estratègic de la FPCEE.</p>

	Analitzar, reflexionar i aportar millores quan així ho considera necessari al procés de definició de la política de PDI i PAS
Degà/na	Propietari del procés
Vicedegans	Transmetre els criteris acordats als seus equips Acadèmics perquè els tinguin en compte a l'hora d'aplicar els processos de Captació, formació i avaluació del PDI
Responsable Serveis Generals	Transmetre els criteris acordats als seus equips perquè els tinguin en compte a l'hora d'aplicar processos de Captació, formació i avaluació del PAS

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Disposar de personal docent i investigador (PDI) i de personal d'administració i serveis (PAS), qualificades i motivades en el moment que l'organització les necessita, assegurant que la seva admissió, la seva gestió, formació i creixement es realitza amb garantia suficient per assumir les funcions que tenen encomanades.

Sistemes de Recollida d'Informació

L'Equip Deganal té la informació de l'avaluació de cadascun dels processos de la Directriu 4, on hi ha identificats els punts forts i de millora que s'han identificat. A més poden obtenir informació de les Direccions de titulacions de Grau, Màster, Doctorat i Coordinacions Títols Propis reben inputs de diverses vies. A continuació s'assenyalen les principals fonts de recollida d'informació pel que fa als resultats de la titulació:

- Reben inputs de l'estudiantat, com a receptors de la docència impartida pel PDI, ja sigui a través de reunions amb les representacions de l'estudiantat, les Coordinacions o Direccions de la titulació o mitjançant els qüestionaris d'opinió, entre altres canals existents (bústia de suggeriments, professorat de la titulació, el professorat tutor de seminari, etc.).
- Reben inputs del professorat, a través de la seva participació en el procés d'avaluació de l'activitat docent (DOCENTIA), els qüestionaris d'opinió de PDI (triennals) i de les seves reunions periòdiques.
- Reben inputs de l'Òrgan Específic de Centre (COD-OEC) -en el qual estan representats els principals grups d'interès del centre: PDI, PAS,

estudiantat, Unitat de Qualitat, Comitè d'Empresa i Equip Deganal encarregat de presentar els informes finals del procés d'avaluació de la docència (DOCENTIA), que permeten detectar debilitats i fortaleses en el marc de les titulacions, afavorint el disseny i la implementació de plans de millora.

- Reben informació (i rendeixen comptes dels resultats de la titulació) a través de la publicació dels indicadors que reben de la Secretaria Acadèmica, el SCP, el servei d'Alumni, i l'UTQ-FPCEE per a l'elaboració dels informes de seguiment de les titulacions recollides en l'Informe de Seguiment de Centre (ISC).

Les persones responsables de Serveis Generals donen suport al professorat i reben inputs de diverses vies que els permeten dur a terme, periòdicament, el procés de revisió i millora dels processos relatius a la gestió de les persones dins el centre. A continuació s'assenyalen les principals fonts de recollida d'informació:

- Reben inputs de l'estudiantat i dels seus representants, a través dels qüestionaris d'opinió, la bústia de queixes i suggeriments, el professorat de la titulació que actua com a professorat tutor i que canalitza demandes concretes, professorat tutor de seminari, etc.
- Reben inputs del professorat, a través de reunions periòdiques i del qüestionari d'opinió del professorat.
- Reben inputs del Personal d'Administració i Serveis, així com altres canals existents (bústia de queixes i suggeriments, qüestionaris d'opinió biennal del PAS, etc.).
- Reben inputs del Comitè d'Empresa, com a òrgan que té entre les seves funcions vetllar per la correcta aplicació del conveni col·lectiu de la Fundació Blanquerna.
- Reben informació (i rendeixen comptes) a través de la publicació dels resultats del procés de revisió i millora dels procediments als grups d'interès i al conjunt dels agents implicats en el procés.

Descripció del Procés

La definició de la Política de Personal Docent Investigador (PDI) i personal d'Administració i Serveis (PAS) es recolza en el Pla Estratègic de la FPCEE i en el marc estratègic de la Fundació Blanquerna i de la Universitat Ramon Llull i el conveni col·lectiu de la Fundació Blanquerna i s'implementa a través de l'Equip Deganal de la FPCEE, d'acord amb les necessitats dels programes formatius, la legislació i

normativa vigent, les memòries del centre, l'estatut de professorat de la URL, el procés d'avaluació de la docència, etc.

De la definició de la política (criteris) de PDI / PAS es desprèn i concreta la definició dels plans específics, que desenvolupen les Direccions de Grau, titulacions de Màsters, Doctorat i Títols Propis o les persones responsables de serveis, i té un impacte directe sobre la resta de processos de la Directriu 4, com són:

- D4.02 Procés de captació i selecció de PDI / PAS
- D4.03 Procés de formació del PDI / PAS
- D4.04 Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI / PAS

Un cop desenvolupats aquests processos, es porta a terme l'anàlisi dels resultats per part dels agents implicats. De l'anàlisi dels resultats es deriva la seva posterior publicació, permetent així la rendició de comptes amb els grups d'interès i agents implicats. Finalment es porta a terme la definició de propostes de millora, si correspon, que ha d'aprovar l'equip Deganal i publicar per garantir el seu coneixement per part dels grups d'interès descrits.

El desenvolupament del procés vetlla per la participació activa del PDI, el PAS i l'alumnat del centre, garantint la seva presència tant en els procediments que es deriven del sistema de recollida d'informació establert, com en la seva participació en òrgans clau en el procés; com l'Òrgan Específic de Centre (COD), encarregat de l'avaluació de l'activitat docent en el marc dels processos que estableix DOCENTIA i que són rellevants per a la definició, el seguiment i la millora de les polítiques de personal de la FPCEE.

Biennalment, a partir de l'anàlisi dels resultats de la política de PDI/PAS aplicada (resultat de l'anàlisi consolidat de tots els processos de personal del Centre), les Direccions de Grau, Coordinacions de Màster i Doctorat i/o Responsables de cada servei, membres de l'Equip Deganal, en funció dels plans formatius existents i futurs, la legislació vigent, els plans estratègics del Centre, l'entorn sociolaboral i la política de personal comú de la Fundació Blanquerna, reflexionen sobre els perfils dels llocs de treball, les competències requerides i les condicions laborals.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment, revisió i millora de la política de personal acadèmic, d'administració i de serveis és dut a terme per l'Equip Deganal, que és qui implementa les polítiques de PDI / PAS i qui aprova les propostes de millora de tots els processos de la Directriu 4.

Per dur a terme aquest procés de seguiment, revisió i millora, l'Equip Deganal pren com a referència l'anàlisi d'alguns indicadors clau en la definició de la política de personal acadèmic, d'administració i de serveis. En el cas del personal acadèmic, alguns dels indicadors de referència són el nombre total de personal Docent Investigador no doctor, doctor acreditat, tenint en compte la seva distribució per gènere i titulació. En aquest punt, els informes de seguiment de les titulacions recollits en l'Informe de Seguiment de Centre (ISC) són de gran rellevància per a l'obtenció d'informació que permeti dur a terme aquest procés.

També són claus els indicadors que es desprenen del procés d'avaluació de la docència en el marc del programa DOCENTIA. En aquest punt, la COD-OEC -amb presència de representants del PDI, PAS i alumnat del centre- en els seus informes periòdics rendeix comptes dels resultats de l'avaluació del professorat facilitant el disseny, si fos necessari, de plans de millora que afecten la definició de la política de PDI.

Un altre indicador de referència és la satisfacció del PDI que es recull en una enquesta triennial; i els resultats queden sintetitzats en un informe que el VDQEO remet al Deganat per a la posterior reflexió en el marc de l'Equip Deganal del Centre. Posteriorment, es duu a terme la rendició de comptes als agents implicats a través de les reunions periòdiques establertes en cada titulació, i recollides en el SGIQ FPCEE D.7.1 Procés d'Informació Pública. D'altra banda, i en el cas del Personal d'Administració i Serveis (PAS), alguns dels indicadors de referència són: el nombre total de PAS i la seva distribució per serveis, gènere i nivell formatiu; així com el nombre, la procedència i la condició dels suggeriments, queixes, incidències o reclamacions que s'hagin produït respecte al PAS. Un altre indicador de referència és la satisfacció del PAS que es recull en una enquesta triennial; i els resultats queden sintetitzats en un informe que el VDQEO remet al Deganat per a la posterior reflexió en el marc de l'Equip Deganal del Centre. Posteriorment, es duu a terme la rendició de comptes als agents implicats a través de les reunions periòdiques establertes i recollides en el SGIQ FPCEE D.7.1 Procés d'Informació Pública.

El seguiment, revisió i millora del procés es durà a terme tenint en compte totes les fonts d'informació anomenades i la satisfacció dels responsables del procés.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió de la Política del PDI i del PAS és coneguda per tots els equips de Gestió Acadèmica, Direccions de Grau i Coordinacions de Màster, Doctorat i títols propis, Vicedegansats i Comitè d'Empresa.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Patronat de la Fundació Blanquerna, Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, Comitè d'Empresa.

Taula 41: D4.01 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
Política de PDI i PAS	Equip Deganal
Acta Equip Directiu	Equip Deganal
Nou procés	Equip Deganal

Directriu 4.02 Procés de captació i selecció del PDI i PAS

Versió	Autoria	Revisió	Motiu Canvi	Data Aprovació
D4.02_V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		17/04/2018
D4.02_V4	VDAGI/ Resp Serveis Generals / VDQEO	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D4.02_V5	VDAGI/ Resp Serveis Generals / VDQEO	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Fundació Blanquerna, Equip Deganal, responsables de serveis, personal docent (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS), suport a la docència i a l'alumnat SIOE, candidatures a PDI i a PAS, comitè d'empresa.

Propietari del Procés

Vicedegà/na Acadèmica de Graus i Innovació, i/o la persona Responsable de Serveis Generals (PAS).

Taula 42: D4.02 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Degantat de la FPCEE i Direcció general de la Fundació Blanquerna	Validen les candidatures i escenifiquen el protocol de benvinguda de la nova contractació a la Fundació Blanquerna.
Direcció de RH de la Fundació Blanquerna	Informa als comitès d'empresa d'altres centres de la necessitat identificada. Formalitza el contracte corresponent. Vetlla pel compliment del conveni col·lectiu.
Presidència del comitè d'empresa o persona que el representi	Forma part de la comissió d'avaluació de les candidatures.

Equip Deganal	<p>Té com a objectiu disposar d'un equip de professorat i personal d'administració i serveis qualificat en funció de la feina que ha de fer. Analitza i aprova la proposta de contractació.</p>
Vicedeganat Acadèmica de Graus i Relacions Internacionals	<p>És el responsable del procés en el cas del PDI.</p> <p>És el responsable de liderar la logística de captació i selecció de les candidatures dins del centre.</p> <p>Informa al cap de RH i al comitè d'empresa que hi ha una necessitat.</p> <p>Fa arribar l'oferta a la comunitat docent.</p> <p>Forma part de la comissió d'avaluació de candidatures.</p> <p>Presenta candidatures perquè el Deganat els seleccioni.</p>
Direccions de Grau / Coordinacions Màster, Doctorat i Títols Propis	<p>Identifiquen les necessitats de contractació i les comuniquen a l'equip de gestió acadèmica. Amplien fonts de reclutament del procés de selecció. Participen en el procés de definició del perfil i en la comissió d'avaluació de les candidatures.</p> <p>S'ocupen d'acollir les persones seleccionades.</p>
Responsable de Serveis Generals	<p>És responsable del procés en el cas del PAS.</p> <p>Identifica les necessitats de contractació, les comunica al Deganat, al comitè del centre i al cap de RH de la Fundació Blanquerna. Facilita el perfil professional a Deganat que comunica l'oferta internament. Participa en el procés de definició del perfil.</p> <p>És qui acull les persones seleccionades.</p>
Responsables de serveis	<p>Comuniquen al responsable de Serveis Generals la necessitat d'una persona. Defineixen el perfil.</p> <p>Fan l'avaluació de les candidatures i els acullen un cop seleccionats.</p>

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és definir els passos per a la incorporació de persones qualificades i motivades en el moment que l'organització les necessita.

Sistemes de Recollida d'Informació

Les Direccions de titulacions de Grau, Màster, Doctorat i Títols Propis reben inputs de diverses vies. A continuació s'assenyalen les tres principals fonts de recollida d'informació pel que fa als resultats de la titulació:

- Reben inputs de l'estudiantat, com a receptors de la docència impartida pel PDI, ja sigui a través de reunions amb les Coordinacions o Direccions de la titulació o mitjançant els qüestionaris d'opinió, entre altres canals existents (bústia de suggeriments, professorat de la titulació, etc.).
- Reben inputs del professorat, a través de la participació en el procés d'avaluació de l'activitat docent (DOCENTIA), els qüestionaris d'opinió de PDI (triennals) i de les seves reunions periòdiques.
- Reben inputs de l'Òrgan Específic de Centre (COD) —en el qual hi ha representats els principals grups d'interès del centre: PDI, PAS, estudiantat, Unitat de Qualitat, Comitè d'Empresa i Equip Deganal, encarregat de presentar els informes finals del procés d'avaluació de la docència (DOCENTIA), que permeten detectar debilitats i fortaleses en el marc de les titulacions i afavoreixen el disseny i la implementació de plans de millora.
- Reben informació (i reten comptes dels resultats de la titulació) a través de la publicació dels indicadors que reben de la Secretaria Acadèmica, el SCP, el servei d'Alumni, i la UTQ-FPCEE per a l'elaboració dels informes de seguiment de les titulacions recollides en l'Informe de Seguiment de Centre (ISC).

Les persones responsables de Serveis Generals donen suport al professorat i reben inputs de diverses vies que els permeten dur a terme, periòdicament, el procés de revisió i millora dels processos relatius a la captació i selecció de personal. A continuació, s'assenyalen les principals fonts de recollida d'informació:

- Reben inputs de l'estudiantat, a través dels qüestionaris d'opinió, la bústia de queixes i suggeriments, el professorat de la titulació que actua com a professorat tutor i que canalitza demandes concretes, etc.
- Reben inputs del professorat, a través de reunions periòdiques.
- Reben inputs del personal d'administració, així com altres canals existents (bústia de queixes i suggeriments, qüestionaris d'opinió biennal del PAS, etc.).

- Reben inputs del Comitè d'Empresa, com a òrgan que té entre les seves funcions vetllar per la correcta aplicació del conveni col·lectiu de la Fundació Blanquerna.
- Reben informació (i reten comptes) a través de la publicació dels resultats del procés de revisió i millora dels processos als grups d'interès i al conjunt dels agents implicats en el procés.

Descripció del Procés

El procés s'inicia en el moment en què hi ha una necessitat de personal en l'àrea docent o del PAS i es tanca quan la persona candidata s'incorpora a la FPCEE.

A partir dels processos de revisió i millora de la política de PDI i PAS —en què són claus els resultats d'avaluació de la docència (DOCENTIA), així com el procés de seguiment anual de la titulació en el marc de l'Informe de Seguiment de Centre ISC, les Direccions de la titulació de Grau, Màster, Doctorat o Títols Propis porten a terme un diagnòstic i identifiquen les necessitats de nova contractació de PDI, necessitat que ha de ser analitzada per l'equip de gestió acadèmica de la Facultat. En el cas del PAS, la persona responsable de Serveis Generals eleva la petició de la necessitat d'incorporar una nova persona treballadora al Deganat.

Un cop aprovada conjuntament amb la direcció de la Fundació Blanquerna (i, per tant, en virtut dels criteris de qualitat, pertinència i disponibilitat pressupostària), la Direcció de la titulació o el responsable de Serveis Generals del centre defineix la convocatòria de plaça i els criteris de selecció de les candidatures, que es desprenen del conveni col·lectiu i es faran públiques, en el cas del PDI, a través del VDAGI, i en el cas del PAS, a través de la persona Responsable de Serveis Generals.

El VDAGI:

- Remet al Comitè d'Empresa i al Cap de RH la convocatòria i els criteris de selecció, que els difonen entre els restants comitès d'empresa dels centres Blanquerna.
- Fa pública l'oferta al centre.
- És la persona responsable del procés de recepció dels CV.
- Forma part de la comissió d'avaluació de candidats, en el cas del PDI, que tenen l'encàrrec de proposar les candidatures al Deganat.
- Difusió

La candidatura que finalment ocuparà la plaça haurà de ser seleccionat pel Deganat de la FPCEE i validat pel Direcció general de la Fundació Blanquerna.

Un cop resolta la designació de la plaça, es comunica la resolució a totes les candidatures, se n'informa a la Fundació Blanquerna (Departament de Personal) i s'activa la contractació.

En el cas del PAS, un cop feta la publicació de l'oferta per part del Deganat, la persona responsable de Serveis Generals rep els CV. Cada servei portarà a terme el procés d'avaluació de les candidatures amb el suport dels Serveis Generals i proposarà candidatures al Deganat, que és el responsable de la selecció.

Un cop seleccionada la persona, és validada per Direcció General de la Fundació Blanquerna.

En el procés d'acollida i seguiment, es fa entrega del manual d'acollida i són claus:

- En el cas del PDI, la figura de la Direcció/coordinació, que es comunica de manera constant amb el PDI que coordina.
- En el cas del PAS, la persona responsable del servei on s'incorpora el PAS.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment, la revisió i la millora del procés es durà a terme tenint en compte totes les fonts d'informació anomenades i la satisfacció dels responsables del procés.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés de Captació i Selecció del PDI i del PAS és coneguda per tots els agents implicats Patronat, Direcció General, Deganat, Vicedeganats, Direccions i Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat, responsable de Serveis Generals i responsables de serveis, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Patronat de la Fundació Blanquerna, Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

Taula 43: D4.02 - Registres i Evidències.

Registres / evidències	Responsable
Acta de l'Equip Deganal en què s'aprova la nova contractació	Equip Deganal
Oferta de plaça publicada / Convocatòria	VDAGI
Acta de la comissió d'avaluació de candidatures, en el cas del PDI	VDAGI
Contracte Laboral	Direcció de RH Fundació Blanquerna

Directriu 4.03 Procés de gestió de la formació del PDI i PAS

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data Aprovació
D4.03_V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		17/04/2018
D4.03_V.4	VDAPR/ VDQEO/	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació.	7/06/2021
D4.03_V.5	VDAPR/ VDQEO/	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Fundació Blanquerna, Equip Deganal, Direccions de Grau i Coord. de Màsters, Doctorats i Títols Propis, Responsables de Serveis, Personal docent (PDI) i Personal d'Administració i Serveis (PAS), Comitè d'Empresa, estudiantat.

Propietari del Procés

Vicedegà/na d'Estudis de Postgrau i de Recerca

Taula 44: D4.03 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Responsable de Títols Propis i Formació Continuada	<p>Responsable d'animar, millorar i proposar millores al procés</p> <p>Recull i analitza les dades que rep a través de diverses fonts d'informació per identificar les necessitats formatives</p> <p>Prepara i presenta un pla de formació a l'equip Deganal per la seva aprovació.</p> <p>Avalua l'èxit del pla i el Grau de satisfacció del participants.</p>

Vicedeganat d'Estudis de Postgrau i de Recerca	Responsable Procés. Supervisar el procés d'identificació de necessitats, disseny, implementació i seguiment del pla de formació. Així com la millora del procés.
Resp. de Serveis Generals	Participa en el procés d'identificació de necessitats, disseny, implementació, difusió i seguiment del pla de formació en tot allò que afecta el PAS
Comitè d'Empresa	Identifica necessitats formatives, fa difusió i supervisa els resultats del pla de formació.
Equip Deganal	Analitza les necessitats identificades per diverses fonts, marca prioritats en funció dels objectius de l'organització, aprova, i supervisa la implantació i els resultats del pla de Formació.
Direccions de Grau / Coordinacions de Màster i Doctorat	Fan arribar propostes de necessitats formatives identificades per fonts diverses. Donen feedback dels resultats del pla de formació.
Responsables Serveis	Fan arribar propostes de necessitats formatives. Donen feedback dels resultats del pla de formació.

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és disposar d'una sistemàtica en el procés de detecció de necessitats formatives del PDI i del PAS, facilitant el seu accés a la formació per millorar la qualitat de la docència i dels serveis, amb l'elaboració del Pla de formació, la seva difusió, la seva implantació i avaluació dels resultats.

Sistemes de Recollida d'Informació

La proposta de formació la fa la persona Responsable de Títols propis i Formació Continuada a l'Equip Deganal. Son diverses les fonts d'identificació de necessitats:

- Suggestiments que es reben a les diferents reunions de coordinació interna
- Resultats obtinguts que no s'ajusten a la fita marcada per la organització
- Anàlisi de les enquestes de satisfacció amb l'activitat docent realitzades per l'estudiantat (DOCENTIA),
- Autoinformes del PDI (DOCENTIA) i dels seus responsables (DOCENTIA),
- Informes finals de l'avaluació docent de la COD (DOCENTIA),

- Enquestes triennals de satisfacció del professorat,
- Informes de seguiment de centre ISC,
- Altres informes o aportacions duts a terme pels responsables de cada titulació en referència a la detecció de necessitats de formació del PDI,
- Comitè d'Empresa,
- Representants de l'estudiantat,
- Bústia de suggeriments,
- Anàlisi de les enquestes biennals de satisfacció del PAS,
- Aportacions dutes a terme pels responsables de Serveis,
- Altres

Descripció del Procés

D'acord amb la Política de Personal, les necessitats dels sistemes de gestió acadèmica i dels diferents serveis en el marc del Marc Estratègic de la Fundació Blanquerna i dels Pla Estratègic de la FPCEE, l'anàlisi dels resultats de les enquestes de satisfacció amb el PDI i els serveis, les necessitats del PAS i les necessitats futures dels serveis, explicitades en els informes anuals de les persones responsables dels serveis i l'informe final del període anterior, s'elabora el Pla de Formació del Centre.

El procés s'inicia amb l'elaboració d'una proposta base de formació per part dels diferents responsables: Secretaria Acadèmica, Responsables dels serveis, Servei d'Informàtica, SOPTIC, d'acord amb la planificació estratègica del Centre i tenint en compte les propostes de millora realitzades a partir del Pla de Formació anterior.

La proposta base la recull i sistematitza la persona responsable de Títols Propis i Formació Contínua i es remet a l'Equip Deganal que l'analitza i, si s'escau, aprova la proposta global de formació, tant específica com complementària, que es concreta en un Pla de Formació per a un període determinat (generalment anual).

La persona responsable de Títols Propis i Formació Contínua coordina i planifica el Pla de Formació, en fa difusió i a continuació, es comunica primerament als Responsables dels diferents serveis i després al PAS en general. Tant el professorat que impartirà cada curs com el PAS que ha d'assistir, són coneixedors de la durada, horaris i criteris d'avaluació del curs que es du a terme i que finalitza amb l'avaluació corresponent.

Seguiment, Revisió i Millora

El seguiment, revisió i millora del procés de Formació es realitza a partir de:

- Qüestionaris de satisfacció de l'estudiantat, PDI i/o PAS
- Feedback dels responsables acadèmics o de serveis sobre el Grau d'aplicació dels coneixements assolits
- Seguiment (assistència i valoració de la capacitat d'aprenentatge)
- Satisfacció amb la formació col·lectiva impartida, valoració final de la persona t formadora mitjançant un informe que inclou, com a mínim, la valoració de l'assistència, la valoració del Grau de consecució dels objectius i les propostes de millora.

Anualment, les Direccions de Grau i Coordinacions de Màster i Doctorat, els responsables dels serveis generals i la persona responsable de Títols Propis i Formació Continuada fan una anàlisi valorativa del Grau en el qual el Pla de Formació ha cobert les necessitats formatives detectades inicialment, que serà la base de l'avaluació de l'Equip Deganal i de l'informe anual que elabora, on s'inclouen les propostes de millora per al nou Pla de Formació.

Tota la informació generada, la seva anàlisi, Graus de satisfacció i els indicadors són revisats de forma integrada en el procés d'Anàlisi de Resultats per valorar el Grau de satisfacció dels diferents grups d'interès.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés de gestió de la formació del PDI i del PAS és coneguda per tots els agents implicats Direcció General, Deganat, Vicedegانات, Direccions i Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat, responsable de Serveis Generals i responsables de serveis, Professorat, PAS, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat. La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, Professorat, PAS, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

Taula 45: D4.03 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
------------------------	-------------

Pla de Formació	Responsable de Títols Propis i Formació Continuada
Acta aprovació Pla de formació	Equip Deganal
Difusió del Pla	Serveis que imparteixen la formació / Comunicació
Resultats Satisfacció i Qüestionaris i opinió	Responsable de Títols Propis i Formació Continuada
ISC	VDQEO-UTQ
Anàlisi i reflexió sobre el procés	Responsable de Títols Propis i Formació Continuada

Directriu 4.04 Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic i administratiu i serveis

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data Aprovació
D4.04 V.3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		17/04/2018
D4.04_V.4	Deganat VDQEO	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	07/06/2021
D4.04_V.5	Deganat VDQEO/	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

URL, Fundació Blanquerna, Equip Deganal, VD, Direccions, Coordinacions, Responsables de serveis, Personal docent (PDI) i Personal d'administració i serveis (PAS), recolzament a la docència, i Comitè d'Empresa, Estudiantat.

Propietari del Procés

Degà/na

Taula 46: D4.04 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Deganat de la FPCEE, Direcció General i Responsable de RRHH de la Fundació Blanquerna	La seva finalitat és gestionar les promocions pertinents, sempre segons el Conveni Col·lectiu i/o el Pla de Carrera de la Fundació Blanquerna.
Degà/na	Propietari del procés Lidera el procés
COD- OEC	<p>És l'òrgan de gestió interna de la Facultat que lidera el procés d'avaluació de la docència del professorat</p> <p>Analitzar els resultats. Confeccionar l'informe Final de Centre i del professorat.</p> <p>Informar als docents del seu resultat.</p> <p>Enviar l'informe d'avaluació de la Docència del centre a la UQIAD-URL</p>

	<p>Donar resposta a les reclamacions que hi pugui haver per part del professorat.</p> <p>Dissenyar plans de millora que eleva a l'ED i la persona responsable de la COD (OEC) del centre a la UQIAD-URL.</p>
Direccions de Grau i Coordinacions de Màsters, Doctorat i Títols Propis	Avaluar al PDI de la FPCEE a partir dels informes com a responsables acadèmics dins el programa Docentia, dona feedback del resultat global del professorat.
Responsables Serveis	<p>Analitzar els resultats de satisfacció biennals que es fa al PAS de la Facultat.</p> <p>Analitzar els resultats dels qüestionaris triennals de satisfacció dels serveis fets a l'estudiantat.</p> <p>Analitzar l'informe anual de la bústia de suggeriments.</p>
VD Acadèmic de Postgraus i de Recerca	<p>Confeccionar l'informe triennal de la recerca.</p> <p>Donar retroalimentació al professorat sobre els resultats assolits.</p>

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és establir sistemes que facilitin l'avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS.

Sistemes de Recollida d'Informació

Els diversos mecanismes duts a terme per a la recollida d'informació són els que es desglossen a continuació:

- Reunions periòdiques entre Direccions de Grau / Responsables de Serveis.
- Reunions entre les Direccions de Graus i les Coordinacions de Curs.
- Reunions entre Coordinacions de Curs i Professorat de Curs.
- Reunions entre Coordinacions de Curs i l'estudiantat delegat de Curs.
- Reunions entre Direccions de Grau, Coordinacions de Cursos i Professorat.
- Reunions entre Responsables de Serveis i les persones Treballadores d'aquests Serveis.
- Enquestes de satisfacció biennals del PDI i PAS.
- Qüestionaris d'opinió a l'estudiantat

- Programa DOCENTIA
- Informe triennal d'Avaluació de la Recerca
- Informes de Seguiment de Centre (ISC)
- Bústia de queixes i suggeriments

Descripció del Procés

En primer lloc, cal tenir present que hi ha tres tipologies de promoció del personal de la FPCEE:

- La que es detalla en el Conveni Col·lectiu i respon a una promoció de categoria professional i de salari.
- La que es desprèn d'un encàrrec puntual de la FPCEE.
- La tercera i última via és l'habilitació d'una vacant que permet accedir a un nou càrrec, a una assignatura, etc.

El primer cas està recollit en l'Article 13 del Conveni Col·lectiu de l'FPCEE; mentre que el segon i el tercer es refereixen a la informació rebuda de les Direccions de Grau / Màster / Doctorat / Títols Propis o dels responsables de serveis.

PDI. Personal Docent Investigador

En el cas del procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI, juguen un paper rellevant els processos desenvolupats mitjançant l'activació del Programa DOCENTIA, així com, en el cas de la promoció, els descrits en el Document de Carrera Professional del Professorat.

Aquest procés està plenament integrat en el procés de garantia de la qualitat del personal acadèmic URL. A partir de la convocatòria anual que fa el Vicerectorat d'Ordenació i Qualitat Acadèmica de la URL (VOQA) per a l'avaluació de l'activitat docent del PDI, s'activa al centre el procés d'avaluació de l'activitat docent per a tot el PDI, d'acord amb l'esquema proposat pel programa DOCENTIA.

La descripció del procés es pot veure amb detall en el diagrama de flux "Procés de coordinació de la garantia i millora de qualitat docent del personal acadèmic en el marc de global de la URL" (MSGIC-URL-FT-D4/01-A1 de la URL), on també es detallen les diferents tipologies d'informes que es realitzen des del Centre: enquestes de satisfacció de l'estudiantat sobre l'activitat docent, autoinformes del professorat que

ha impartit l'assignatura, Informes dels responsables acadèmics i Informe de l'Òrgan Específic de Centre (COD).

Amb una periodicitat anual (curs acadèmic) s'avalua l'activitat docent d'un terç del professorat tal com es descriu al Manual d'avaluació de l'activitat docent de l'URL (programa DOCENTIA). Aquest programa recull els processos que garanteixen l'avaluació objectiva de l'activitat acadèmica.

El procés té un cicle anual d'avaluació i triennal per a l'aplicació de les millores de l'activitat docent del PDI. A partir de les enquestes de satisfacció acadèmica, de l'autoinforme del professorat i dels informes dels responsables acadèmics, la COD (Òrgan específic de Centre) elabora l'Informe Global d'Avaluació de la Docència que es fa arribar a la Comissió del Docentia de l'URL a través del Vicerectorat d'Ordenació i Qualitat Acadèmica de la URL (VOQA).

Partint de l'anàlisi dels resultats i de l'informe que la URL fa arribar al Centre respecte als seus resultats en relació amb els de la universitat i recollint eventuais propostes de millora de la Junta Acadèmica de la URL, segons les necessitats del centre, el Deganat fa propostes de promoció i reconeixement del PDI a la Direcció general de la Fundació Blanquerna que, un cop aprovades, s'apliquen a les persones corresponents i se'n fa difusió a través del procés de publicació d'informació sobre les titulacions (FPCEE-SGIQ-D.7.01)

A partir de l'anàlisi dels resultats dels indicadors del procés respecte a l'avaluació i promoció/reconeixement del PDI, el Deganat del Centre, en col·laboració amb la Direcció General i la persona Responsable de Recursos Humans de la Fundació Blanquerna, i tenint en compte el Conveni Col·lectiu vigent, estableix els instruments de millora, promoció o reconeixement del PDI.

PAS. Personal d'Administració i Serveis

En el cas del procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PAS juguen un paper rellevant els procediments desenvolupats partint de l'Annex V del Conveni Col·lectiu (Document de Complement d'actualització professional del PAS).

Descripció del procés en el cas del PAS: A partir de l'anàlisi dels resultats obtinguts en anys anteriors pel que fa a l'avaluació i promoció del PAS, el Deganat del centre, amb la persona Responsable de Serveis Generals, així com amb la Direcció General i Recursos Humans de la Fundació Blanquerna, defineix/revisa el model i estableix els

instruments de millora, promoció o reconeixement del PAS. Per a això, es tenen en compte el Conveni Col·lectiu vigent, que contempla el Complement d'Actualització Professional del PAS, que reconeix la formació per a la millora professional i/o la realització de funcions de gestió i representació. El procés té un cicle anual d'avaluació, tenint en compte que, malgrat que les enquestes de satisfacció del PAS es duen a terme cada dos anys, els informes dels responsables de serveis, així com el procés de queixes i suggeriments, tenen un caràcter anual; fent-se coincidir amb l'elaboració dels informes anuals de seguiment de les titulacions del centre en el marc de l'Informe de Seguiment de Centre (ISC). Un cop aprovada la proposta de promoció / reconeixement / incentiu del PAS, tant a nivell de centre com de Fundació Blanquerna, s'aplica a les persones corresponents, i es fa l'oportuna publicació de la informació FPCEE-SGIQ-D7.01.

Seguiment, Revisió i Millora

A partir de l'anàlisi de les dades recollides per l'Equip Deganal, es decideixen les accions de millora en relació al procés intern i la vinculació amb el procés de l'URL (MSGIQ_URL_FT-D4/01-A1).

La Comissió de Qualitat del Centre, conjuntament amb la COD i el Vicedeganat Acadèmic de Postgraus i Recerca, valorarà el funcionament del procés i, si s'escau, realitzarà propostes de millora a l'Equip Deganal, en funció dels punts forts i febles observats en el desenvolupament del procés.

En principi, es consideraran els següents indicadors:

- Nombre de professorat avaluat (activitat docent) anualment.
- Nombre de professorat avaluats (activitat docent) triennalment (DOCENTIA – URL).
- Resultats obtinguts a l'avaluació de l'activitat docent.
- Nombre d'accions de millora proposades arran de l'anàlisi de resultats del procés.
- Nombre total de PDI doctor per titulació. Nombre total de PDI doctor acreditat per titulació.
- Nombre de PDI promocionat/reconegut per titulació.
- Trams de recerca

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic i administratiu i serveis és coneguda per tots els agents implicats Direcció General, Deganat, Vicedegans, Direccions i Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat i Títols Propis responsable de Serveis Generals i responsables de serveis, Professorat, PAS, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, Professorat, Pas, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

Taula 47: D4.04 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
Resultats Qüestionaris Opinió	VDQEO-UTQ
Informe Avaluació de la Docència del professorat	COD
Informe avaluació del Centre	COD
Informe avaluació de la Recerca	VAPR
Acta Equip Deganal promocions i reconeixements	ED

Directriu 5.01 Procés de gestió de recursos materials i dels serveis del centre

Versió	Autoria	Revisió	Motiu Canvi	Data Aprovació
D.5.01 V.2	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		17/07/2017
D5.01.V3	Deganat Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat	Equip Deganal	Propietari Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D5.01_V4	Deganat Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Estudiantat, PDI / PAS, Vicedegans, centres ocupadors, Societat en general.

Propietari del Procés

Degà/na

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema de gestió i revisió dels recursos materials i dels serveis del centre que permeten garantir la qualitat dels seus programes formatius.

Aquest procés s'aplica a la gestió i revisió dels recursos materials, infraestructures i serveis generals del centre.

Taula 48: D5.01 - Òrgans de Gestió i Funcions.

RESPONSABLE	FUNCIONS
Deganat	<p>Responsable del procés. Estableix les línies d'actuació, estratègies i aprovació dels pressupostos tant generals com d'inversions.</p> <p>És responsable de la dotació i aprovació dels recursos materials, dels canvis en les infraestructures, així com de les inversions que cal efectuar.</p> <p>Responsable de personal, fixa horaris i autoritza permisos i vacances.</p>
Equip Deganal	<p>Aprovació dels pressupostos i actuacions a realitzar.</p> <p>És responsable de fixar els objectius i fer el seguiment dels diferents serveis de la Facultat com són la biblioteca, comunicació, llengües estrangeres, SOP, SOPTIC, ALOMA; SCP, SAIP, etc.</p>
Cap de Serveis Generals FPCEE	<p>Amb el vistiplau del Deganat és responsable de l'elaboració i control del pressupost general i d'inversions.</p> <p>Conjuntament amb el Vicedeganat Acadèmic de Graus i Innovació gestiona els despatxos del professorat i realitza la validació d'albarans i factures de les compres i inversions realitzades.</p> <p>Amb el suport del departament de personal de la Fundació Blanquerna, gestiona les incidències, permisos, horaris, baixes laborals i vacances dels membres del PAS i les baixes laborals del professorat.</p> <p>Gestió del lloguer d'espais a tercers, efectuant el pressupost i emetent la factura corresponent (amb el suport del personal administratiu de deganat).</p> <p>Valida els pagaments a tot el professorat que imparteix docència en el Departament de títols propis, així com el pagament als coordinacions pertinents (amb el suport del personal administratiu del Vicedeganat Acadèmic de Postgraus i Recerca.</p>

	<p>Coordina les tasques del servei amb les empreses externes, marcant horaris i calendaris i controla les factures.</p> <p>Direcció d'emergències de la Facultat, organitza el personal de suport en cas d'evacuació i atén qualsevol incidència que es produeixi (desmais, caigudes...) tant del personal contractat com de l'estudiantat.</p> <p>Coordinació dels serveis generals: Recepció, audiovisuals, manteniment, SRT, , biblioteca, servei de llengües i comunicació.</p> <p>En el cas dels serveis de Biblioteca i Informàtica, les persones responsables d'aquest serveis de cada centre fan reunions periòdiques amb la persona responsable homòloga de rectorat per entomar projectes transversals per a tota la universitat.</p> <p>S'encarrega de la gestió dels obsequis institucionals i és també responsable de la botiga Abacus online.</p>
VDQEO	<p>Organitza, conjuntament amb el Departament de comunicació tota la gestió dels Actes de Graduació.</p>

Recursos Materials

La Facultat disposa dels recursos adequats per a la realització dels programes formatius, entre els que podem incloure tots els recursos tecnològics a les aules de docència els serveis de biblioteca, SRT; servei de llengües, aules de recursos tecnològics (com un aula dotada d'ordinadors per docència i ús individual dels alumnes i un altra aula dotada de recursos destinats a la innovació com per exemple impresora 3D, doble projector per classes invertides, etc.), laboratoris, instal·lacions esportives (Hospitalet Nord). En el procés de manteniment, revisió, actualització/innovació de les infraestructures (compres i inversions), hi ha assignades les següents responsabilitats:

Cap del servei de Biblioteca: Coordina el servei de biblioteca per garantir l'atenció a tots els usuaris. Elaborar Estratègies d'adequació a les necessitats educatives i d'innovació del centre i de la coordinació amb proveïdors específics i editors del

tema. Es coordina amb la resta de biblioteques de la URL, segons el procés transversal MSGIQ-URL-FT-D5/03-A1.

Caps del servei de recursos tecnològics (SRT): dos caps que coordinen l'equip d'informàtica i d'audiovisuals per donar servei integral a tots els usuaris. Juntament amb el Servei d'Orientació Pedagògica en l'ús de les TIC, elabora estratègies d'adequació de les tecnologies a les necessitats educatives i d'innovació del centre i de la coordinació amb proveïdors específics del tema. Es coordina amb la resta de serveis informàtics de la URL (MSGIQ-URL-FT-D5/01-A1) i amb els serveis de dades (MSGIQ-URL-FT-D5/02-A1). També coordina el manteniment dels equipaments existents.

Cap del servei d'audiovisuals: Treballa conjuntament amb la persona cap del servei d'informàtica per a la innovació i adequació de les tecnologies. És responsable dels serveis audiovisuals i gestiona les demandes d'ús i es coordina amb proveïdors per a la compra de material. Coordina l'equip d'audiovisuals per tal mantenir els equipaments existents.

Cap del servei de manteniment: És responsable de coordinar l'equip de manteniment i de detectar les millores a realitzar i solucionar petites incidències. Trimestralment es reuneix a la Comissió d'Arquitectura per tal d'avaluar les reformes a efectuar. Coordinació de les obres realitzades per empreses externes i encarregat de tenir al dia les revisions arquitectòniques i de prevenció.

Comissió d'arquitectura: Comissió transversal a tots els centres Blanquerna, formada per arquitectes i enginyers/res, que es reuneixen trimestralment amb el Deganat, la Secretaria General de la Fundació Blanquerna, la persona cap de serveis generals i la persona cap del servei de manteniment, per tal d'avaluar i planificar les accions a realitzar tant pel manteniment com la millora de les infraestructures. Encarregats de realitzar el pla de treball un cop aprovat, treballen coordinadament amb el servei de manteniment.

Serveis

En quant a la gestió dels serveis interns, l'Equip Deganal és el responsable de definir els objectius dels serveis i els seus responsables.

Respecte als serveis Externs (p.e. Hospitalet Nord), la contractació d'aquests serveis es porta a terme des de la FPCEE.

Sistemes de Recollida d'Informació

Necessitats d'equipaments informàtics, audiovisuals, didàctics i d'infraestructura que ens arriben mitjançant:

- Propostes rebudes directament pel personal del centre.
- Visites a altres centres universitaris
- Seguiment de les tendències i innovacions del mercat professional.
- Assistència en jornades i congressos i cursos especialitzats
- Propostes a la bústia de suggeriments
- Propostes de la Comissió d'Espais, formada per professorat de diferents estudis de la Facultat.

Descripció del Procés

- Informe de la millora/compra a realitzar
- Informe dels serveis implicats
- Aprovació per part de l'Equip Deganal
- Avaluació per part dels responsables dels serveis implicats i dels usuari.

Seguiment, Revisió i Millora

Aquest procés es revisa de manera periòdica i sempre que l'Equip Deganal identifica un punt de millora a partir dels diferents sistemes de recollida d'informació.

Quant als serveis externs, la persona cap de serveis generals de la FPCEE és l'encarregat, juntament amb la persona cap de serveis de la Fundació Blanquerna de fer l'avaluació i seguiment dels serveis prestats i proposar si cal, canvis i/o millores en la realització d'aquests.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del procés de gestió de recursos materials i dels serveis del centre és coneguda per tots els agents implicats Patronat, Direcció General, Deganat, Vicedegانات, Direccions i Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat i Títols Propis responsable de Serveis Generals i responsables de serveis, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat i PAS.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Patronat de la Fundació Blanquerna, Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

Taula 49: D5.01 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
Acta amb la Planificació i dotació pressupostària dels recursos materials	Equip Deganal
Acta Equip Deganal amb l'aprovació dels objectius de cada Servei	Equip Deganal
Difusió de les activitats portades a terme pels serveis	Resp. Serveis
Inventari recursos materials	Resp. Serveis
Factura del recurs adquirit	Secretaria deganat
Bústia Suggestiments	Secretaria Deganat
Informes de Serveis	Resp. de cada Servei
Resultats de qüestionaris de Satisfacció serveis	Resp. Qualitat
Infraestructures	Serveis Generals

Directriu 6.01 Procés d'anàlisi i utilització de resultats

Versió	Autoria	Revisió	Motiu Canvi	Data Aprovació
D6.01 V.4	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		20/02/2018
D6.01 V3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		14/10/2013
D6.01 V4	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama. Explicitar programes de Doctorat Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D6.01_V5	Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Fundació Blanquerna, URL, Equip Deganal, VD Acadèmics d'estudis, Responsables títols, Estudiantat, alumni, PDI i PAS, centres ocupadors.

Propietari del Procés

Vicedegà/na de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat

Taula 50: D6.01 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Equip Deganal	És l'òrgan amb capacitat per gestionar l'anàlisi i la utilització dels resultats de l'aprenentatge, les dades d'inserció laboral, satisfacció i altres dels que es considerin oportunes.
VDAGI	Facilita informació sobre el PDI, metodologies docents.
Direccions de titulació de Grau, Coordinacions de Màster, i Doctorat i Títols Propis	Sobre ells recau la confecció, anàlisis i propostes de millora de cada titulació.

Vicedeganat de Qualitat, Estudiants i Ocupabilitat-SCP	Facilita la informació sobre inserció laboral, satisfacció dels titulats, alumni i centres ocupadors.
Secretaria acadèmica	Recull i posa a disposició del centre els indicadors relatius a l'accés, matrícula, taxes, abandonament i graduació de l'estudiantat; entre d'altres indicadors de resultats, etc. Informen la Taula d'indicadors
Responsables de serveis	Recullen i posen a disposició del centre els indicadors relatius als recursos i serveis del centre. Informen la Taula d'indicadors
VDQEO-UTQ	Responsable procés Suport a la resta d'òrgans de gestió en el procés d'anàlisi i utilització dels resultats. Gestiona i difon la Taula d'indicadors

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Explicar com el centre recull, analitza i utilitza la informació per millorar en la presa de decisions.

Sistemes de Recollida d'Informació

Els sistemes o mecanismes de recollida de la informació dels grups d'interès explicats en els diversos processos del SGIQ i que, per tant, formen part del procés detallat a continuació són, com a mínim:

- Resultats d'aprenentatge dels alumnes semestrals (secretaria acadèmica).
- Informes de satisfacció de l'alumnat d'assignatura, seminari, seminari de pràctiques i seminari de TFG/TFM (Informàtica).
- Informes de satisfacció de l'estudiantat de doctorat.
- Informes de satisfacció dels processos de mobilitat i de pràctiques (Unitats de pràctiques i servei de mobilitat).
- Informes del professorat tutor de pràctiques sobre el Grau d'aprofitament de l'alumnat i Grau d'adequació del centre. (Dep. Pràctiques)
- Informes de Servei de Carrera professional: d'inserció, de promoció, d'alumni i de l'observatori laboral de tots els estudis (SCP).

- Informes seguiment de les titulacions confeccionat per les Direccions de Grau, Coordinacions de Màsters, Coordinacions de Doctorat amb els indicadors facilitats per Secretaria Acadèmica, Vicedeganat Acadèmica de Graus i Innovació (professorat), estudiantat, Borsa de treball, Coordinació de pràctiques, VDQEO (Unitat de qualitat).
- Enquesta de satisfacció del PDI i PAS (VDQEO-UTQ).
- Enquesta d'avaluació de l'activitat docent (Docentia). Inclou enquesta de satisfacció de l'estudiantat, autoavaluació del professorat, informe responsables acadèmics i informes globals d'avaluació de la docència. (VDQEO-UTQ).
- Informes de seguiment de la satisfacció dels serveis VDQEO (UTQ).
- Informe de la bústia de suggeriments (Secretaria Deganat).
- Informes dels diferents serveis: SIOE, Secretaria, Comunicació, Biblioteca, SOPTIC, SRT, Servei de Llengües, SOP.
- Cada Direcció/coordinació de titulació de Grau, Màster i Doctorat analitza els resultats acadèmics de l'estudiantat de la seva titulació.
- El professorat es fa càrrec de gestionar les notes de l'estudiantat matriculats en la seva assignatura.

Descripció del Procés

El procés per analitzar i utilitzar els resultats s'inicia amb la identificació de les dimensions que són objecte d'estudi i la definició dels mecanismes d'obtenció d'informació. D'això s'encarrega la Unitat de Qualitat i Innovació Acadèmica Docent (UQIAD-URL) de l'URL, la Comissió de Qualitat Blanquerna juntament amb el VDQEO (la Unitat de Qualitat de l'FPCEEB) seguint les directrius establertes per les agències de qualitat i els marcs de referència polítiques i objectius de qualitat del centre, processos recollits en els mecanismes de qualitat interna, programa formatiu, etc.).

El procés de recollida i anàlisi de la informació pren com a referència els resultats dels programes formatius, els resultats dels titulats i els resultats en relació a l'avaluació i satisfacció del PDI i PAS (enquestes biennals), i es porta a terme per l'agent responsable en funció de la tipologia dels resultats: Direccions de Grau / Coordinacions Màsters/ Coordinació de Doctorat(en cas dels resultats de les titulacions), comissió de pràctiques (en el cas del procés de pràctiques externes), els resultats de la Oficina de Relacions Internacionals (en el cas del procés de mobilitat), Servei de Carreres professionals (en el cas de la recollida d'informació d'ocupació de

titulats); i responsables de serveis (en el cas de la informació recollida dels diferents serveis, etc.).

L'equip deganal és el responsable de determinar si els resultats són els adequats i, si s'escau, de la definició d'accions per garantir el procés de millora contínua. La rendició de comptes a les parts implicades es porta a terme a través de la publicació d'Informes i memòries (com l'Informe anual de seguiment de Centre ISC, les queixes i suggeriments recollits al sistema, l'informe anual d'ocupació o l'Informe anual de seguiment del Sistema de Garantia Interna de Qualitat).

Altres mecanismes per a la rendició de comptes són: la comunicació dels resultats acadèmics a l'estudiantat, els informes anuals sobre la mobilitat i les pràctiques d'Estudiantat, les estadístiques de notes de cada titulació, el Claustre de Professorat, els informes sobre ocupació de l'estudiantat titulats o la introducció d'indicadors de referència sobre les titulacions oficials a la web de seguiment.

Seguiment, Revisió i Millora

La FPCEE compta amb diversos mecanismes i eines per obtenir informació sobre les necessitats dels diferents grups d'interès en relació amb la qualitat dels ensenyaments. Aquests mecanismes i estratègies són claus en el procés de seguiment, revisió i millora que es desprèn de l'anàlisi i la utilització dels resultats en la Facultat.

En referència l'**estudiantat**, hem de tenir en compte els següents indicadors, que permeten elaborar els informes per al seguiment de les titulacions, entre altres evidències que es desprenen de l'anàlisi dels resultats en relació a la qualitat dels ensenyaments:

- Seguiment de les taxes anuals d'èxit (i fracàs) en els estudis.
- Enquestes sobre el Grau de satisfacció de l'alumnat sobre l'ensenyament.
- Estudi del Grau de satisfacció de l'estudiantat que han dut a terme pràctiques en empreses.
- Estudi del Grau de satisfacció de l'estudiantat que han dut a terme mobilitat.
- Nombre i naturalesa de queixes i incidències referents als programes formatius recollides mitjançant la bústia de queixes, incidències i suggeriments.

- Índex d'alumnes admesos pel que fa als preinscrits.
- Proporció d'abandonament en els estudis.
- Percentatge d'inserció laboral d'exalumnes.

Entre els mecanismes i indicadors per al seguiment, revisió i millora referits al **cos docent i l'equip deganal**, cal destacar els següents:

- Informes del professorat tutor de pràctiques l'estudiantat (aquests informes es completen amb els elaborats per les mentories de les empreses).
- Elaboració d'autoinformes per part del professorat, informes d'avaluació dels responsables acadèmics i informes globals d'avaluació de la docència en el centre, seguint les directrius del programa DOCENTIA.
- Enquestes biennals de satisfacció del professorat.
- Nombre i naturalesa de queixes i incidències referents als programes formatius recollides mitjançant la bústia de queixes, incidències i suggeriments.

Entre els mecanismes i indicadors per al seguiment, revisió i millora referits al **PAS**, cal destacar els següents:

- Queixes i suggeriments del PAS (bústia de queixes i suggeriments).
- Enquestes biennals de satisfacció del PAS.

Entre els mecanismes i indicadors per al seguiment, revisió i millora dels resultats referits a **les persones titulades**, cal destacar els següents:

- Grau de satisfacció amb la formació rebuda.
- Grau d'adequació a la feina.
- La situació laboral de l'exestudiantat i el seu itinerari professional.
- La tipologia de les empreses on treballen, i el rol i estatus que tenen.
- Avaluació de les experiències formatives.
- Valoració de la FPCEEB vista retrospectivament per l'exestudiantat.
- Avaluació dels vincles de l'exestudiantat amb la FPCEEB.

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés d'anàlisi i utilització de resultats és coneguda per tots els agents implicats Direcció General, Deganat, Vicedegانات, Direccions i

Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat, responsable de Serveis Generals i responsables de serveis, Comitè d'empresa, representant de l'estudiantat.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Patronat de la Fundació Blanquerna, Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat, i coordinacions de títol, Comitè d'Empresa, Professorat, PAS, centres ocupadors, representant de l'estudiantat.

Taula 51: D6.01 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
Informes/memòries de cada Servei (pràctiques, SCP, etc.)	Responsable de cada servei
Indicadors Acadèmics, dades de matrícula, taxes anuals	Secretaria Acadèmica
Informes de Titulació anual	Cada Direcció de Grau o Coordinació de Màster
Informe de seguiment de Centre anual	VDEQO- Unitat de Qualitat
Taula Indicadors	Unitat de Qualitat
Acta equip deganal	Equip deganal

Directriu 7.01 Procés de Publicació de la informació

Versió	Autoria	Revisió	Motiu	Data Aprovació
D.7.01 V.2	Unitat de Qualitat Unitat de Comunicació	Equip Directiu		14/10/2013
D7.01 V3	Unitat de Qualitat	Equip Directiu		12/04/2016
D7.01 V4	Departament de Comunicació / Unitat de Qualitat	Equip Directiu		20/02/2018
D7.01.V5	Departament de Comunicació / VDQEO	Equip Deganal	Perspectiva de gènere. Nou organigrama Explicitar programes de Doctorat. Afegir al procés: motiu de canvi, difusió i ubicació	7/06/2021
D7.01_V6	Departament de Comunicació / Unitat de Qualitat	Equip Deganal	Revisió periòdica del procés	31/01/2025

Grups d'Interès

Estudiantat i futur estudiantat, Alumni i famílies, PDI i PAS, Equip Deganal, Comitè d'Empresa Fundació Blanquerna, Gabinet de Comunicació Corporativa, Promoció i Protocol de la URL i els seus centres URL, Centres de formació de futur estudiantat, centres ocupadors, Societat en general.

Propietari del Procés

Responsable Comunicació

Taula 52: D7.01 - Òrgans de Gestió i Funcions.

ÒRGANS DE GESTIÓ	FUNCIONS
Equip Deganal	<p>És l'òrgan amb capacitat per definir els departaments responsables del procés de comunicació, els principis que cal tenir en compte per comunicar i determinar quines informacions són susceptibles de ser comunicades, en quin canal o mitjà, i quan.</p>
VDQEO- UTQ	<p>Proposa informacions que cal tenir present per complir amb els requeriments que marqui la legislació vigent i l'Agència de qualitat catalana (AQU Catalunya).</p>
Departament de Comunicació	<p style="text-align: center;">Responsable del procés</p> <p>Dissenyar i implementar accions comunicatives d'acord amb el desenvolupament de les titulacions en el temps.</p> <p>Supervisar la informació dels diversos serveis anunciats i dels responsables de titulació, per actualitzar la informació que ofereix la Facultat.</p> <p>Establir i mantenir canals de comunicació que permetin recaptar informació de l'entorn.</p> <p>Dissenyar, executar i avaluar el procés de difusió externa dels actes i de les titulacions de la Facultat, previ a la matriculació, gestionant tant accions massives com personalitzades per tal d'atraure estudiantat forà.</p> <p>Dissenyar, executar i avaluar les relacions amb escoles de secundària per tal de realitzar l'encaix entre aquests estudis de secundària i la universitat i amb les institucions amb la finalitat d'obtenir presència pública.</p> <p>Dissenyar, executar i avaluar les accions de comunicació interna per tal de tenir informats permanentment al professorat, al personal de suport a la docència i a l'estudiantat de la Facultat: informar al públic intern de les novetats acadèmiques per a la seva difusió en el moment que és requerida des del exterior.</p> <p>Formar part de la Comissió de Comunicació de la URL, que serveix per coordinar la informació relativa a les titulacions en el marc global de la universitat (MSGIQ-URL-FT-D7/01-A1)</p>
Altres serveis i àrees	Especificades en la definició del procés

<p>Gabinet de Comunicació Corporativa, Promoció i Protocol de la URL</p>	<p>Recopilar informació de les diferents àrees de Rectorat i dels Centres URL per a la difusió en jornades d'orientació universitària i professional, produir els suports informatius (digitals, publicacions en paper, etc.) a publicar i comprovar-ne l'actualització. Dissenyar i compaginar.</p>
--	--

Objectiu i Àmbit d'Aplicació

Facilitar la informació necessària a tots els grups d'interès

Sistemes de Recollida d'Informació

La planificació de les accions de difusió contempla la recopilació de les següents dades i actuacions que permeten prendre decisions sobre la planificació (actualització de continguts, etc.), execució i avaluació de les noves accions de comunicació:

- Acta de reunió d'avaluació de les accions de comunicació del servei de comunicació de la Fundació Blanquerna.
- Informació de secretaria acadèmica.
- Informació del SCP
- Informació del Servei d'antic alumnat / Alumni.
- Informació d'entorn i de mercat.
- Estudis de satisfacció de centres ocupadors i d'estudiantat.
- Reunions amb Direccions-de Grau, Màsters, Doctorat i Títols Propis
- Pla / calendari de treball del curs acadèmic anterior
- Informacions del Servei de Pràctiques
- Jornada de Pràctiques
- Feedback constant d'una part molt significativa del professorat, que compagina la seva activitat docent amb activitats professionals vinculades al sector de la comunicació.
- Els resultats obtinguts mitjançant el programa Docentia (enquestes de satisfacció de l'alumnat, autoavaluació del professorat, informes dels responsables acadèmics i Informe Global d'Avaluació de la Docència); així com de les enquestes de satisfacció biennals dutes a terme al PDI i PAS.

Altres mecanismes de recollida d'informació detallats en els diversos apartats del manual.

Descripció del Procés

La definició del departament i mecanismes per a l'obtenció d'informació sobre les titulacions i programes és duta a terme per l'Equip Deganal i VDQEO - UTQ, d'acord amb les directrius aprovades per la URL i la Fundació Blanquerna, i tenint com a marc de referència les polítiques i objectius de qualitat del centre, la legislació vigent, els reglaments interns de la Facultat i la URL i les directrius i recomanacions de les agències de qualitat.

Així, es recull informació sobre: l'oferta educativa; els objectius de les titulacions; les polítiques d'accés i orientació a l'estudiantat; les activitats d'aprenentatge i avaluació; les activitats de mobilitat i inserció laboral (FPCEE-SGIQ D6.01); els processos per a la gestió d'al·legacions, suggeriments, reclamacions i felicitacions (FPCEE-SGIQ D3.06); les informacions d'interès relatives al PDI, PAS, recursos i serveis implicats en les titulacions; i, finalment, els resultats dels ensenyaments. La difusió de la informació i rendició de comptes es porta a terme, majoritàriament, a través del Departament Comunicació; qui dissenya les activitats de comunicació internes i externes.

Per a la publicació d'informació sobre les titulacions compta, al seu torn, amb el suport de VDQEO - UTQ, que comunica quines informacions és imprescindible que siguin; el web de seguiment de les titulacions en què es bolquen, anualment, els principals indicadors i dimensions d'anàlisi que recullen els informes de seguiment de Centre (ISC).

Pel que fa al disseny de les accions de difusió externa, interna i de partenariat, el Departament de Comunicació de la FPCEE es reuneix periòdicament per planificar les accions de comunicació. Per al disseny específic i planificació de les accions massives de difusió externa que s'han d'executar durant l'any acadèmic, es celebra una reunió entre el Departament de comunicació i l'Equip Deganal. A continuació el Departament de Comunicació presenta el programa complet de comunicació a l'Equip Deganal i la seva decisió desencadena l'execució de totes les activitats del programa aprovades.

En diferents moments durant tot el curs es mantenen sessions de treball entre el responsable del Departament de Comunicació i els responsables del servei de

disseny i publicacions de la Facultat per anar desenvolupant les diferents peces publicitàries i de difusió. També amb el servei d'informàtica webmaster per al manteniment del disseny i continguts del web de la Facultat.

Seguiment, Revisió i Millora

Aquest procés es revisa sempre que s'identifica un punt de millora a partir dels diferents sistemes de recollida d'informació.

El seguiment, revisió i millora d'aquest procés es fa de forma periòdica pel VDQEO-UTQ seguint el procés dissenyat a tal efecte (D0.01 Procés de com el centre revisa i millora el SGIQ).

Difusió i Rendició de Comptes

La difusió del Procés de Publicació de la informació és coneguda per tots els agents implicats Deganat, Vicedegانات, Direccions i Coordinacions de títol de Grau, Màster, Doctorat, Títols Propis, responsable de Serveis Generals i responsables de serveis.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat: Equip Deganal, Equips de Gestió Acadèmica de Grau, Màster i Doctorat i coordinacions de títol.

Taula 53: D7.01 - Registres i Evidències.

Registres / Evidències	Responsable
Informació Web	Departament de Comunicació Responsable cada servei
Programes Docents	Direccions / Coord. Títols
Tríptics informatius / Anuncis	Departament de Comunicació

Informe de seguiment de Centre	VDQEO-Unitat de Qualitat
Informe d'Accreditació de títol i retorn de les institucions públiques	VDQEO-Unitat de Qualitat
Memòries i Modificacions de les memòries i retorn d'institucions públiques	VD Acadèmics
Resultats Acadèmics	Secretaria Acadèmica
Taula d'Indicadors	Departament de Comunicació
Altres informes	Dep Serveis
Acta Equip Deganal que aprova les funcions del departament de Comunicació	Equip Deganal



Blanquerna

UNIVERSITAT RAMON LLULL

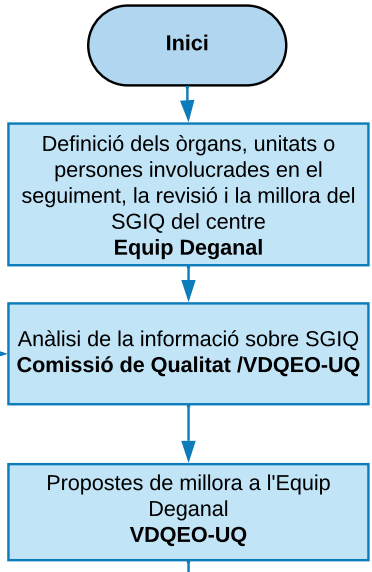
Psicologia, Ciències
de l'Educació i l'Esport

Fluxes Processos SGIQ FPCEE

Actualitzat a 31/01/2025

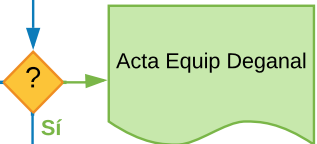
Marc de referència:
 -Marc legal vigent
 -Estàndards i directrius de qualitat de l'EEES
 -Polítiques de qualitat d'URL i del centre
 -Manual del SGIQ
 - Marc Estratègic URL
 - Pla estratègic del centre
 -Informes de seguiment del SGIQ del centre
 -Informes de seguiment de centre (ISC)
 -Valoracions de les agències de qualitat
 -Informes d'auditoria interna

FPCEE D0.02 Procés d'auditoria Interna de Qualitat



L'Equip Deganal aprova les modificacions?

Fi del procés



Codi colors
 ? Decisió

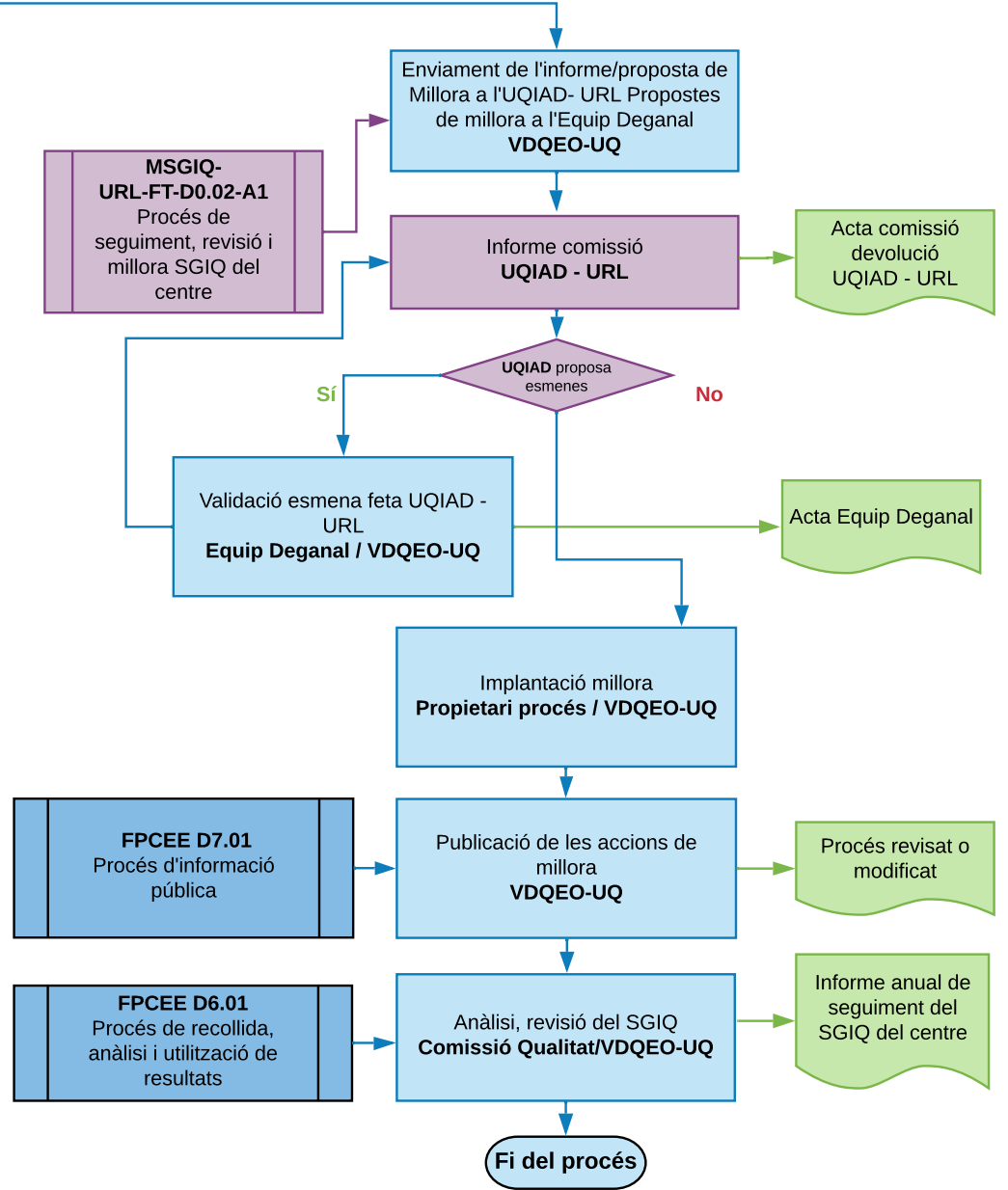
Activitat / part del procés

Evidència

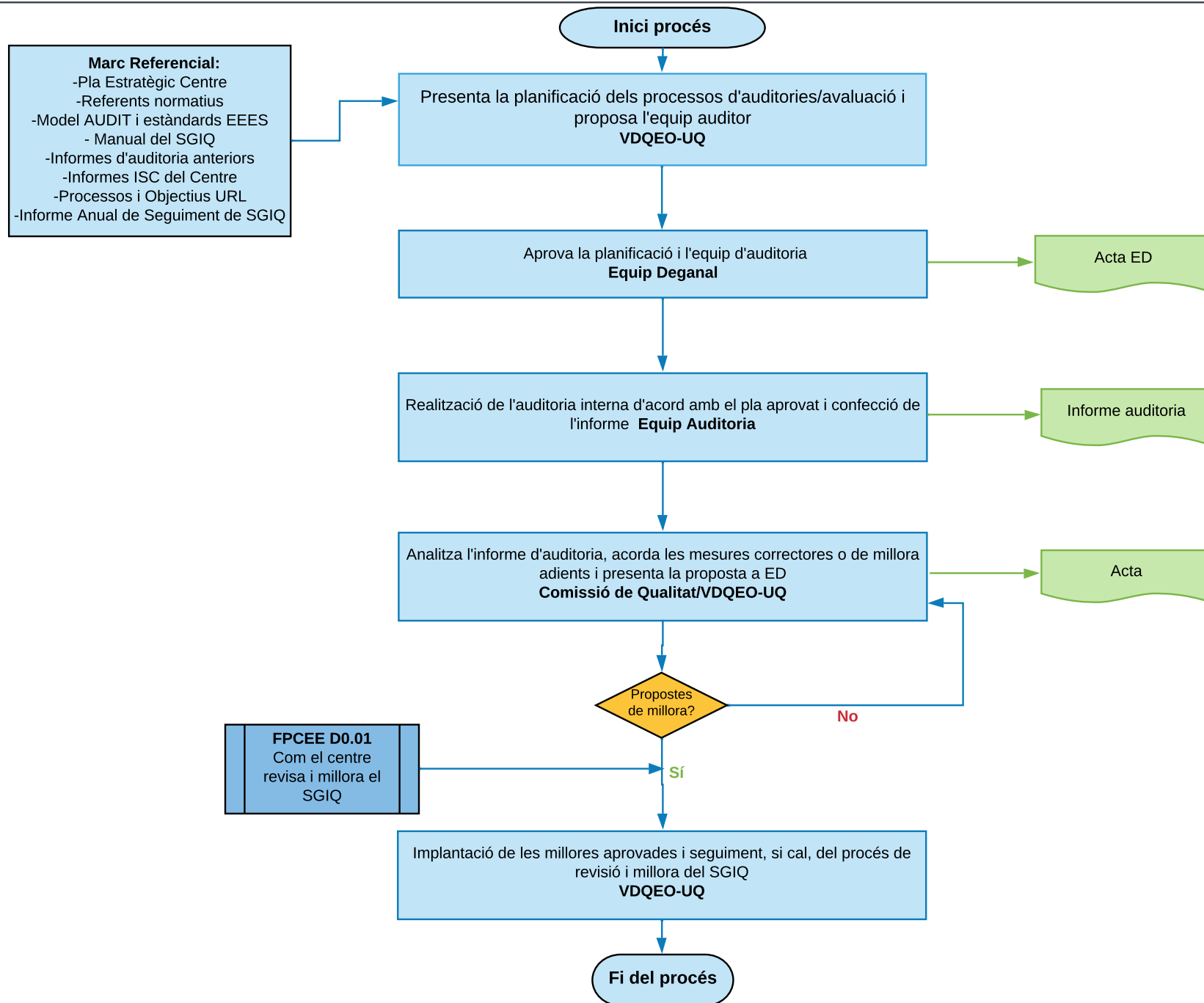
Procés FPCEE

Procés transversal URL

Procediment



D0.02 Procediment d'auditoria interna del SGIQ



Codi colors



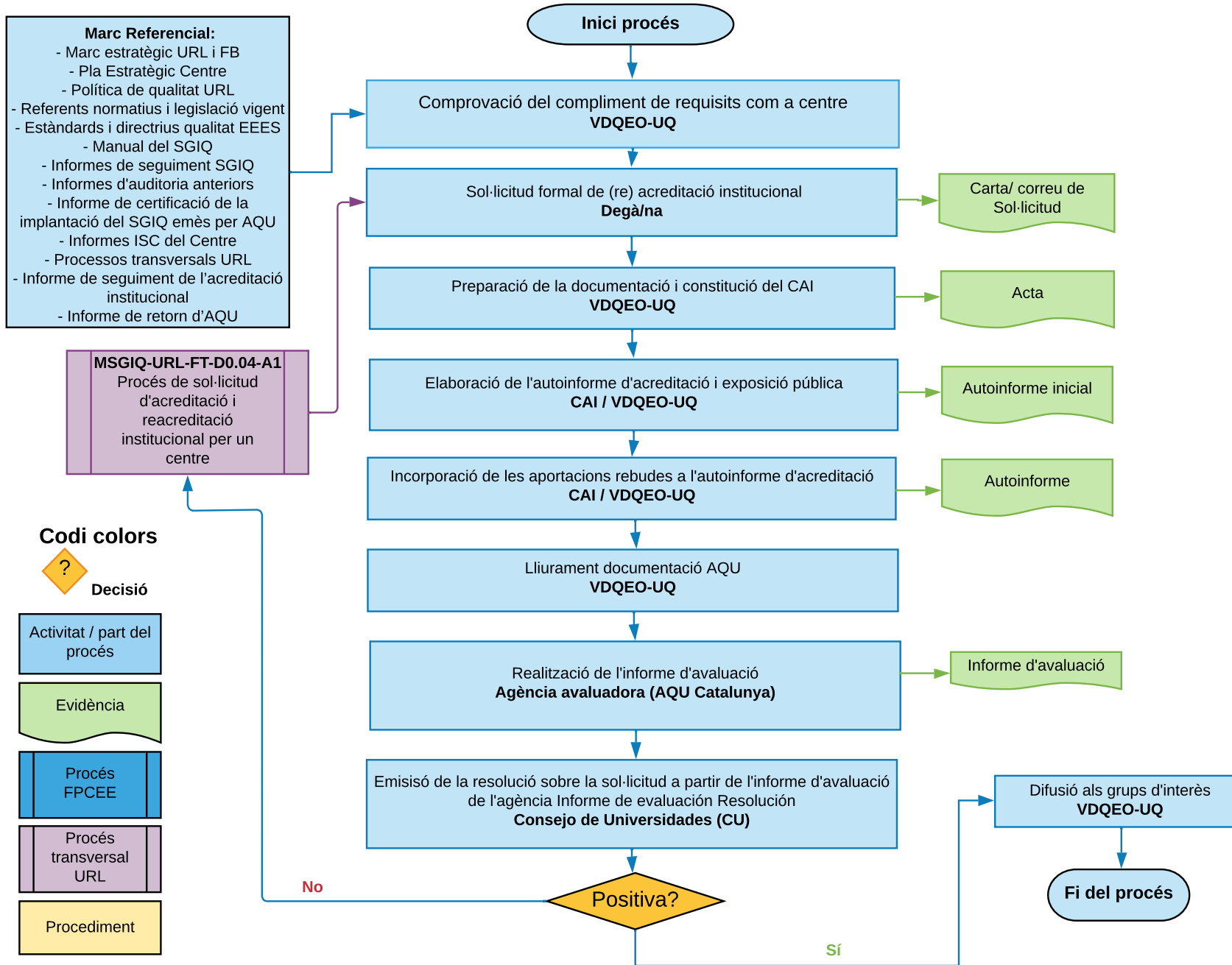
Activitat / part del procés

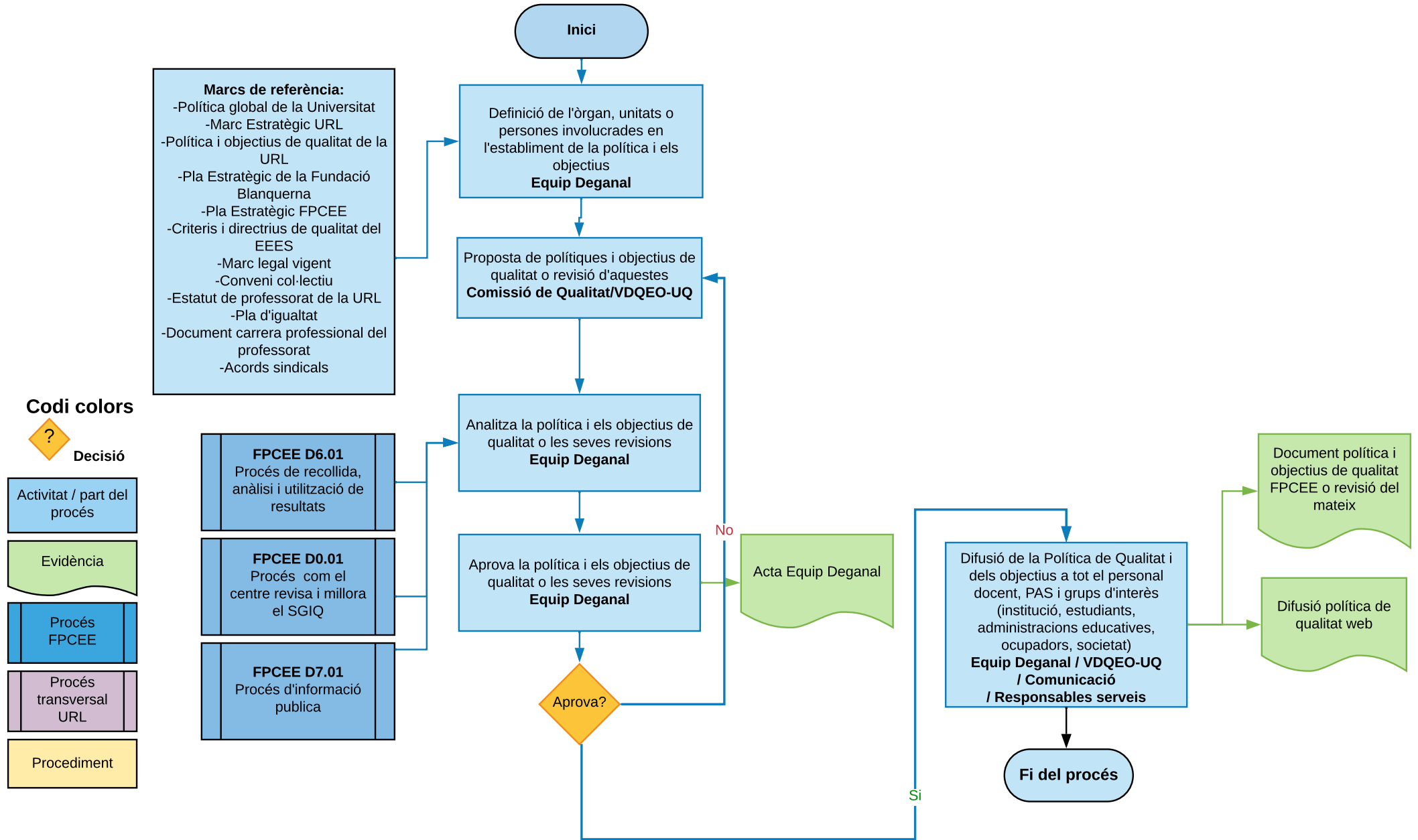
Evidència

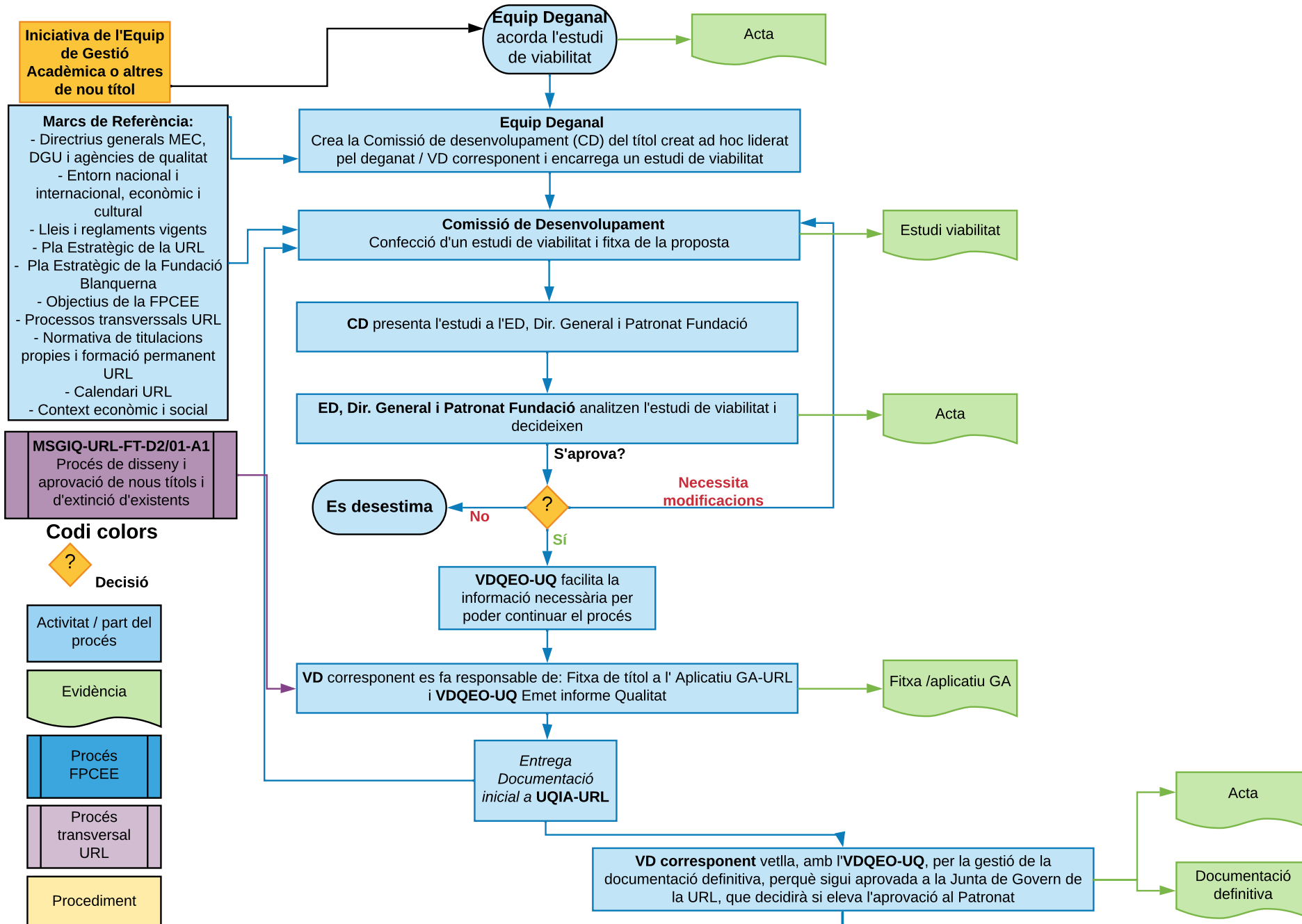
Procés FPCEE

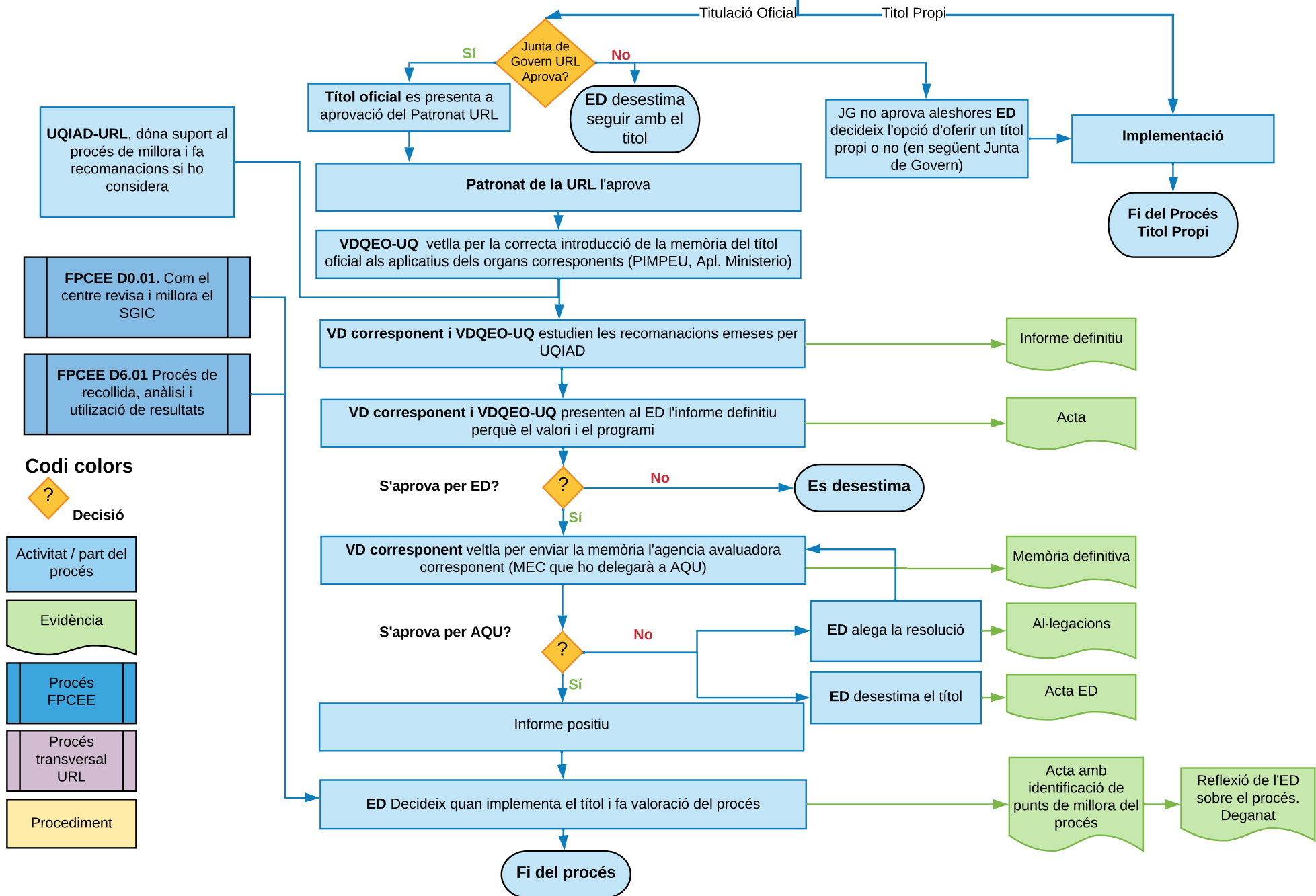
Procés transversal URL

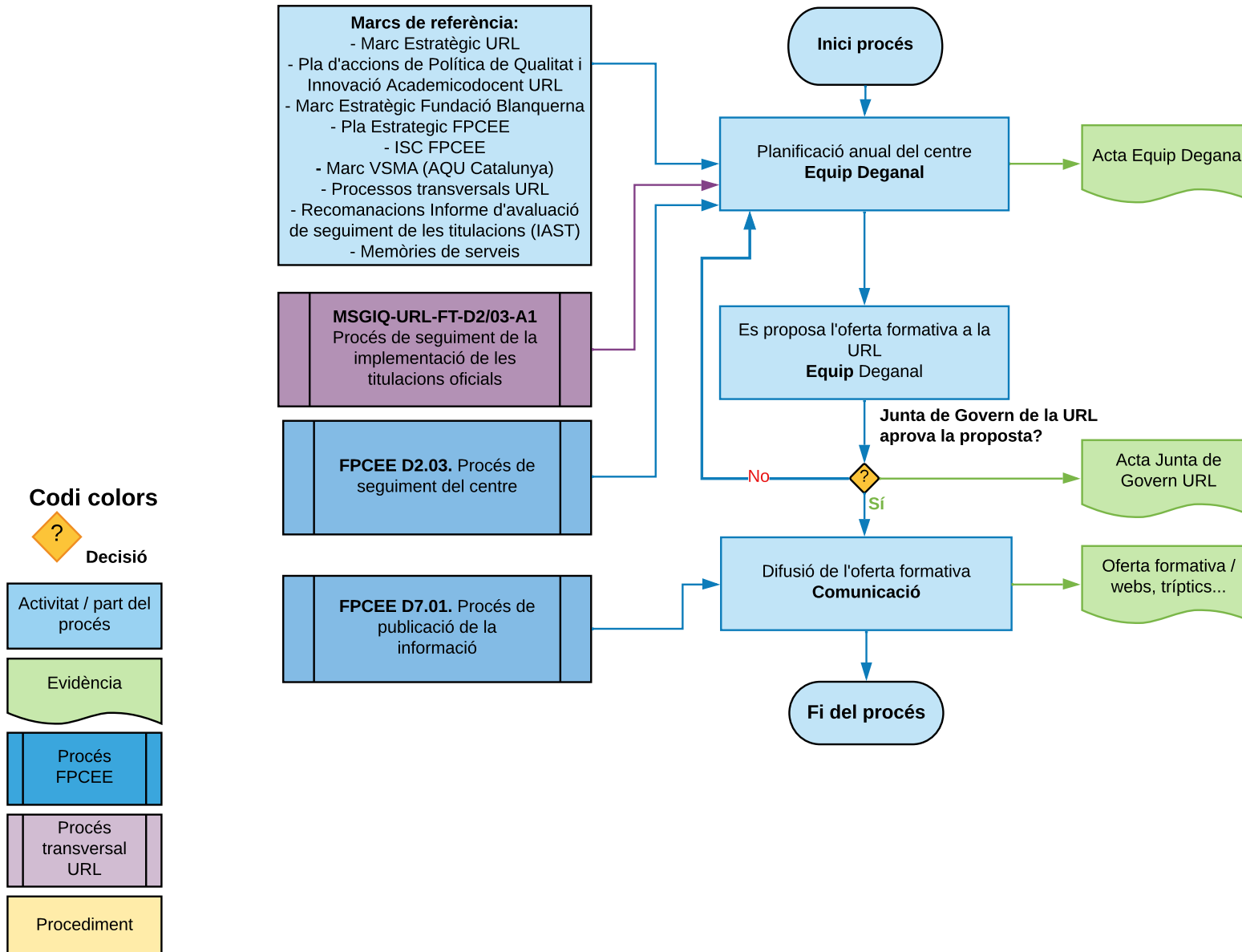
Procediment

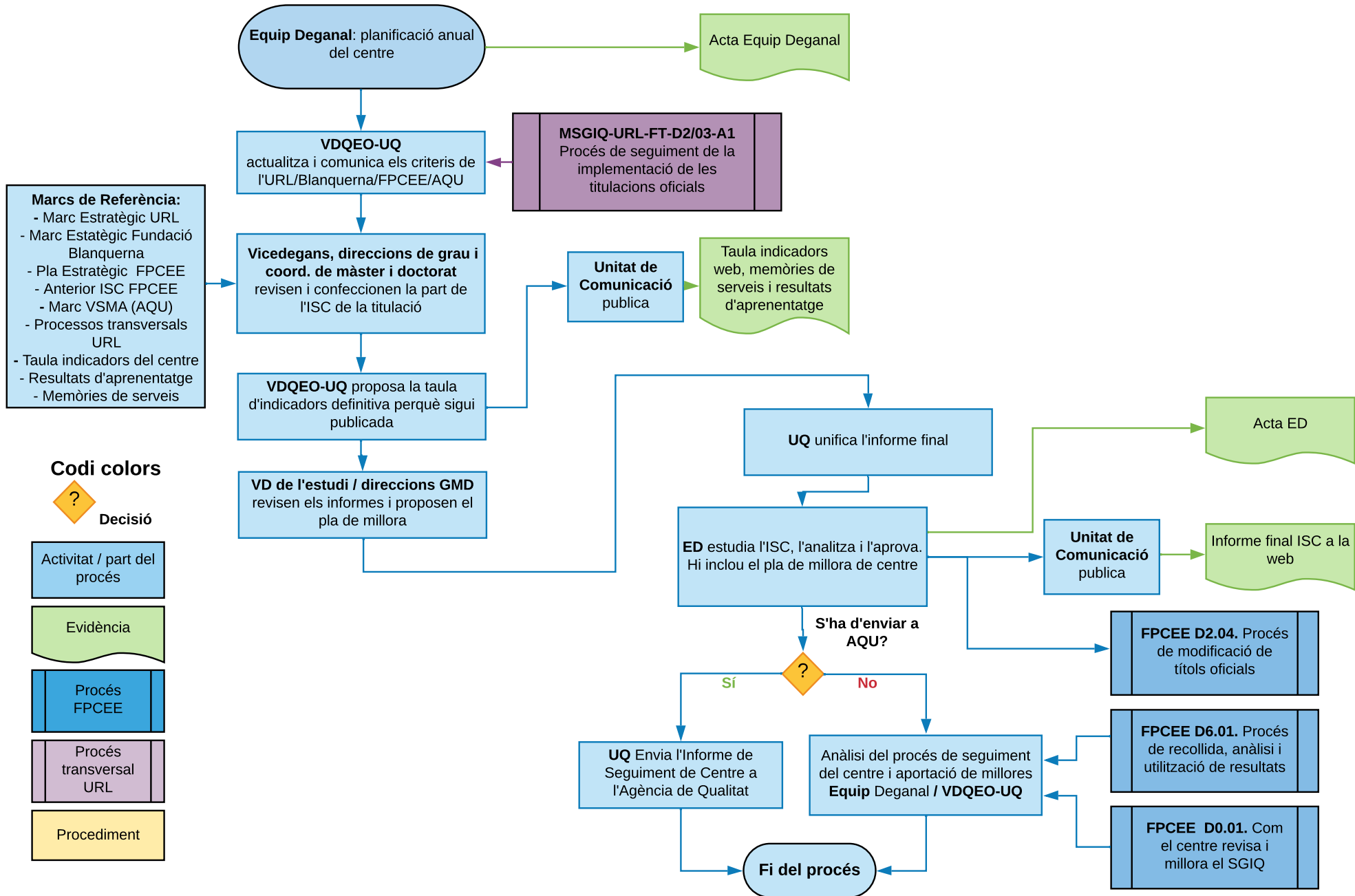




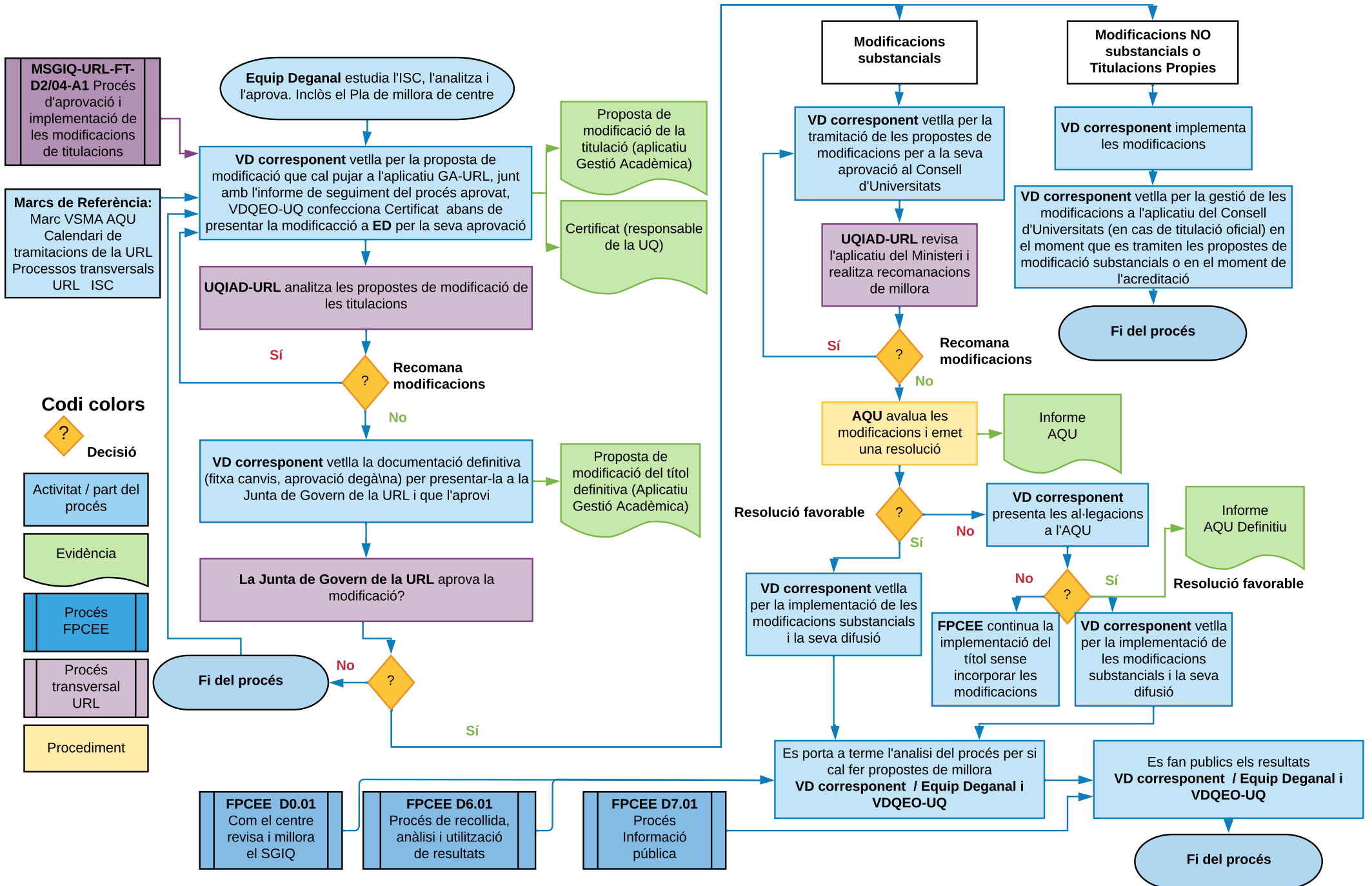




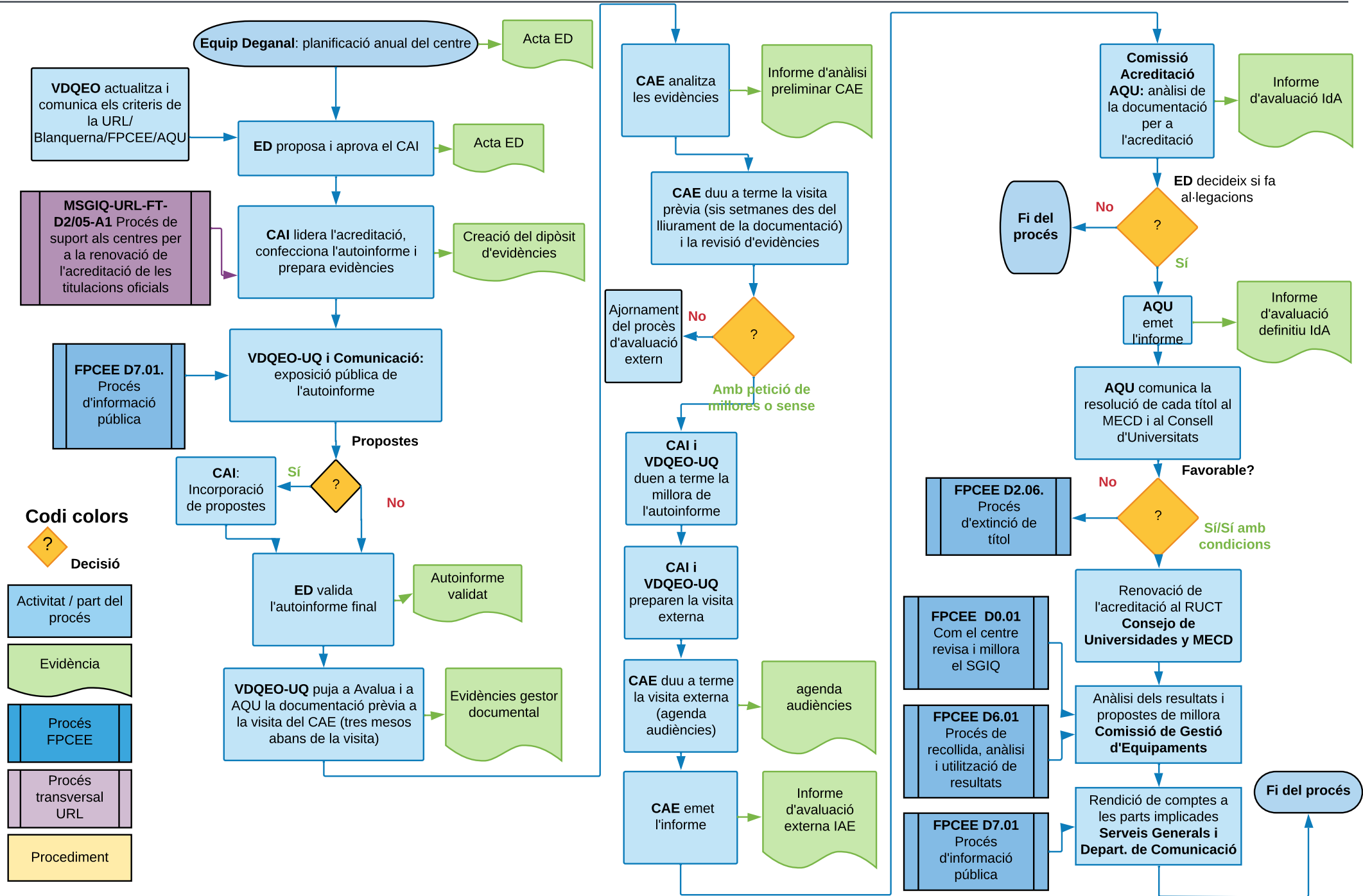




D2.04. Procés de modificacions de títol universitari



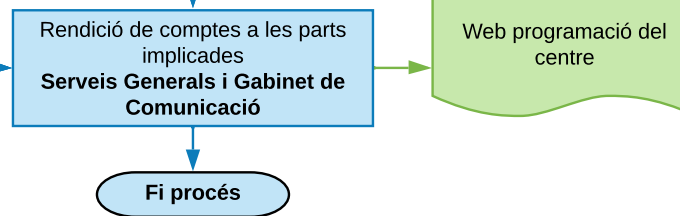
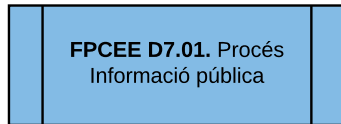
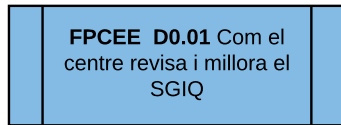
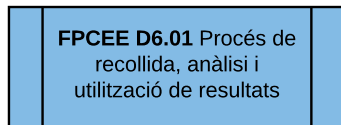
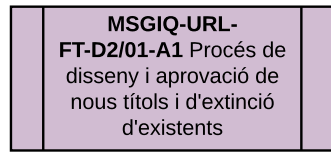
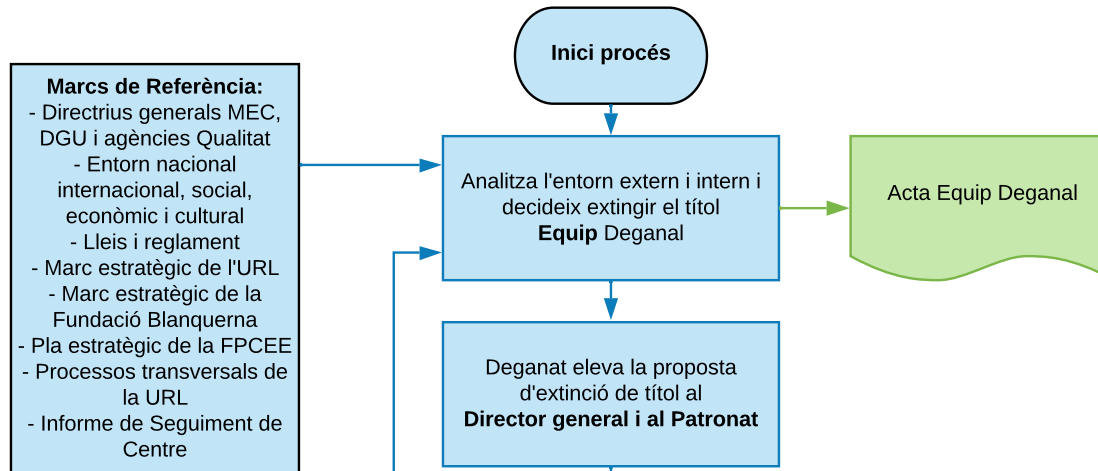
D2.05 Procés d'acreditació de títol



Codi colors

Decisió

- Activitat / part del procés
- Evidència
- Procés FPCEE
- Procés transversal URL
- Procediment



Codi colors



Decisió

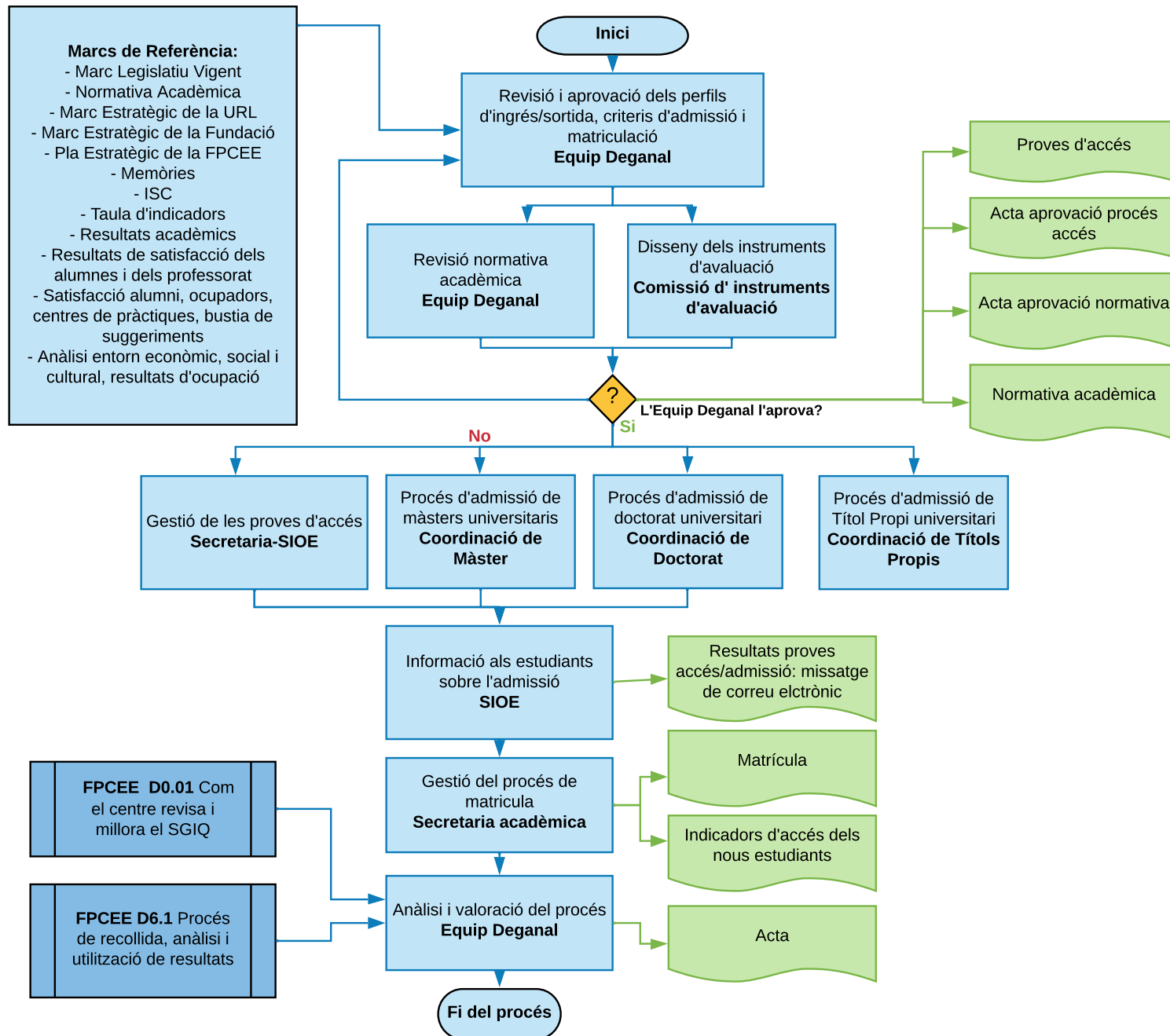
Activitat / part del procés

Evidència

Procés FPCEE

Procés transversal URL

Procediment



Codi colors



Decisió

Activitat / part del procés

Evidència

Procés FPCEE

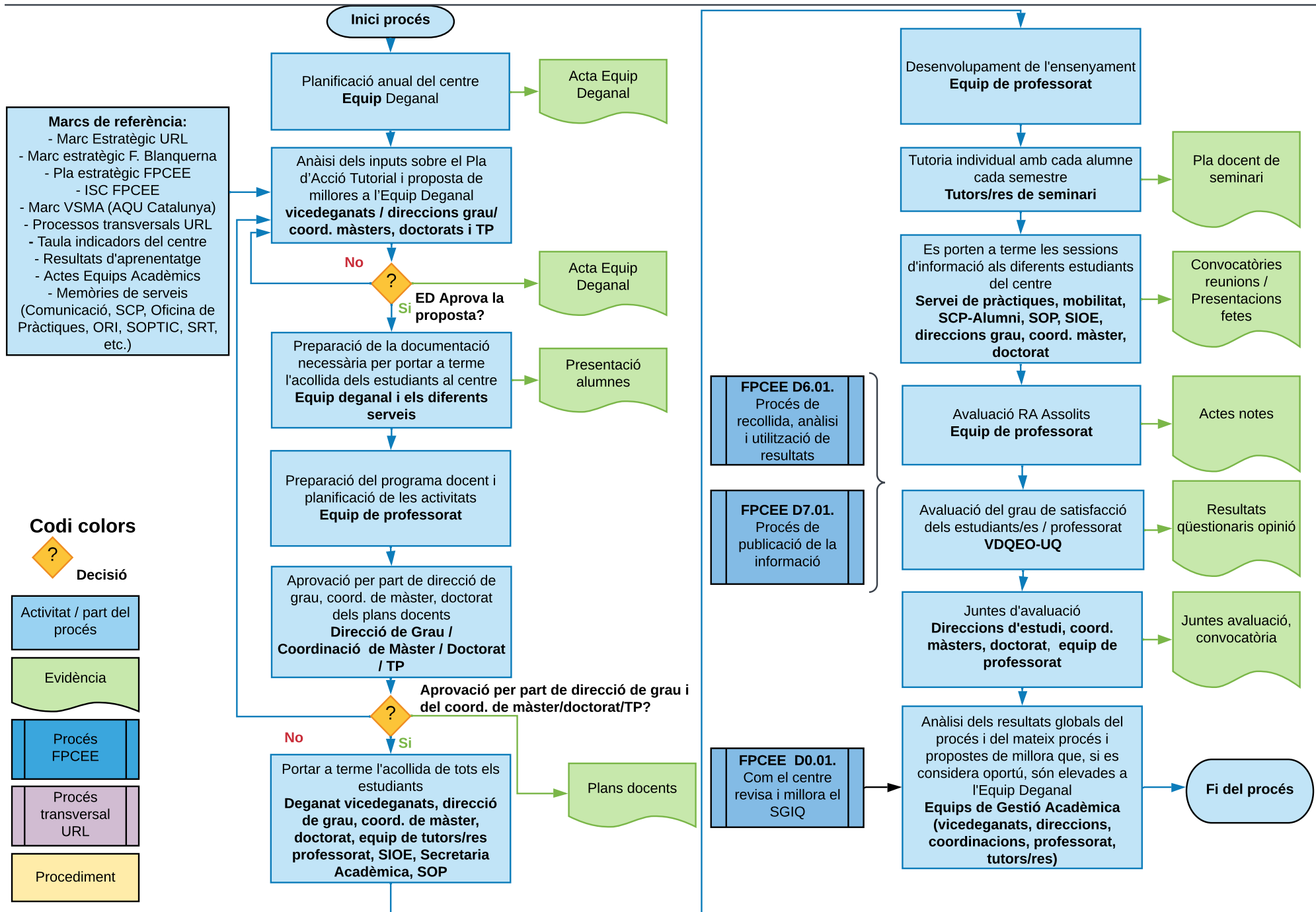
Procés transversal URL

Procediment

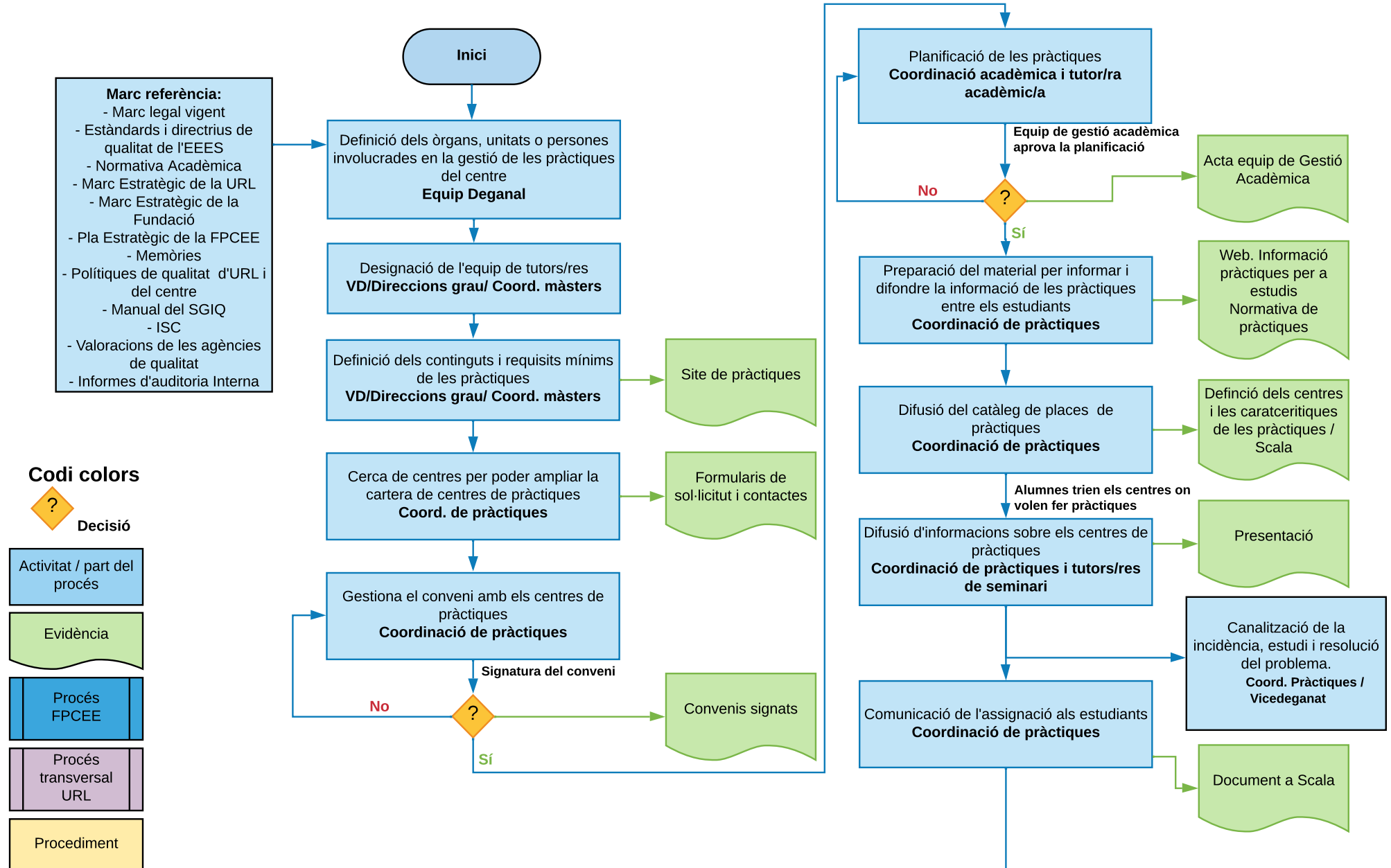
FPCEE D0.01 Com el centre revisa i millora el SGIQ

FPCEE D6.1 Procés de recollida, anàlisi i utilització de resultats

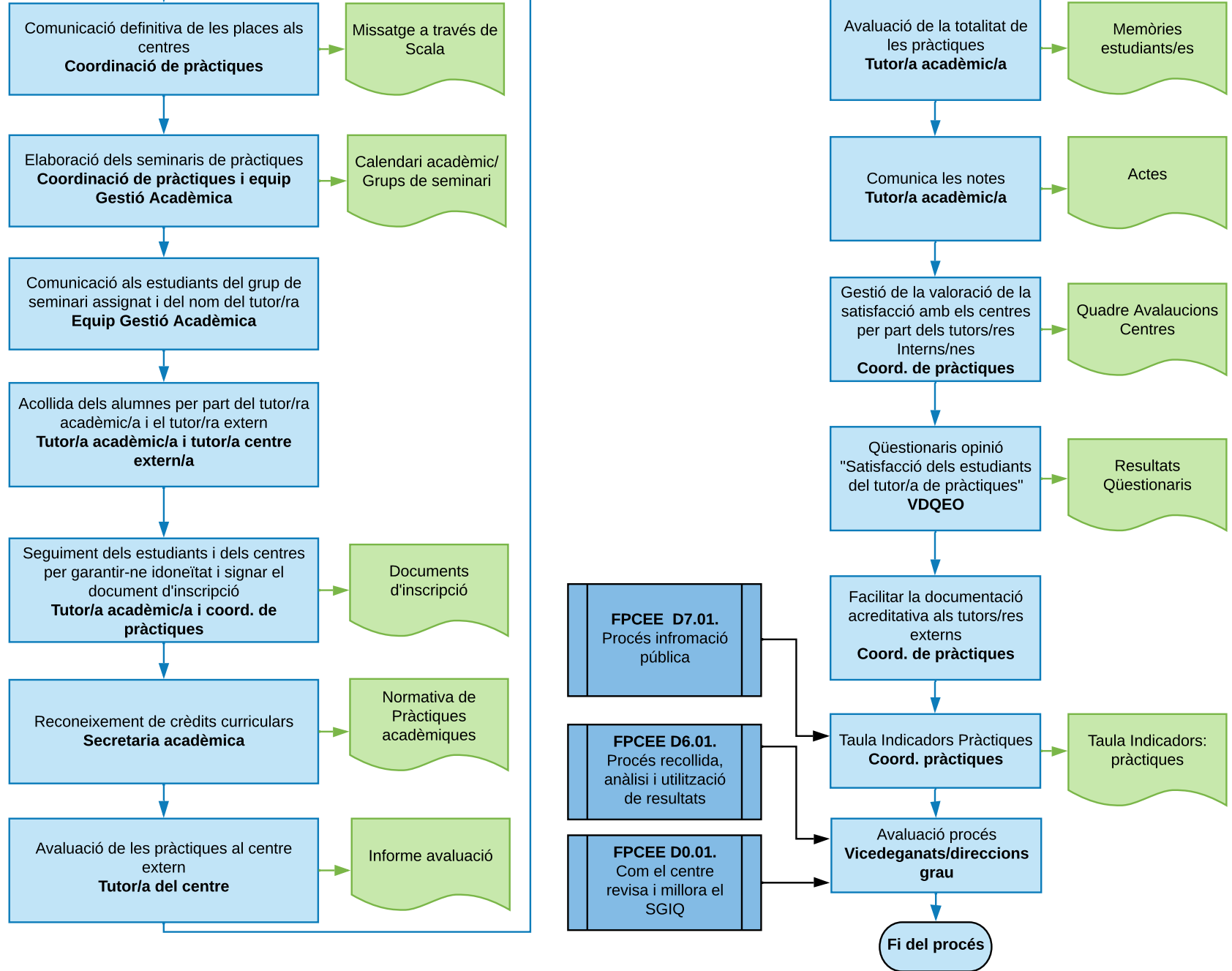
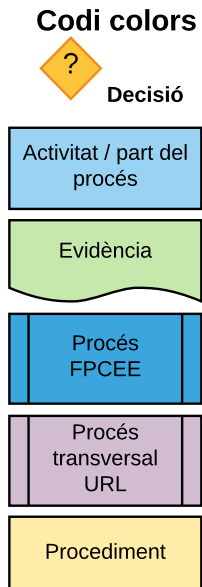
D3.02 Ajuda i orientació als estudiants en el seu desenvolupament del seu aprenentatge

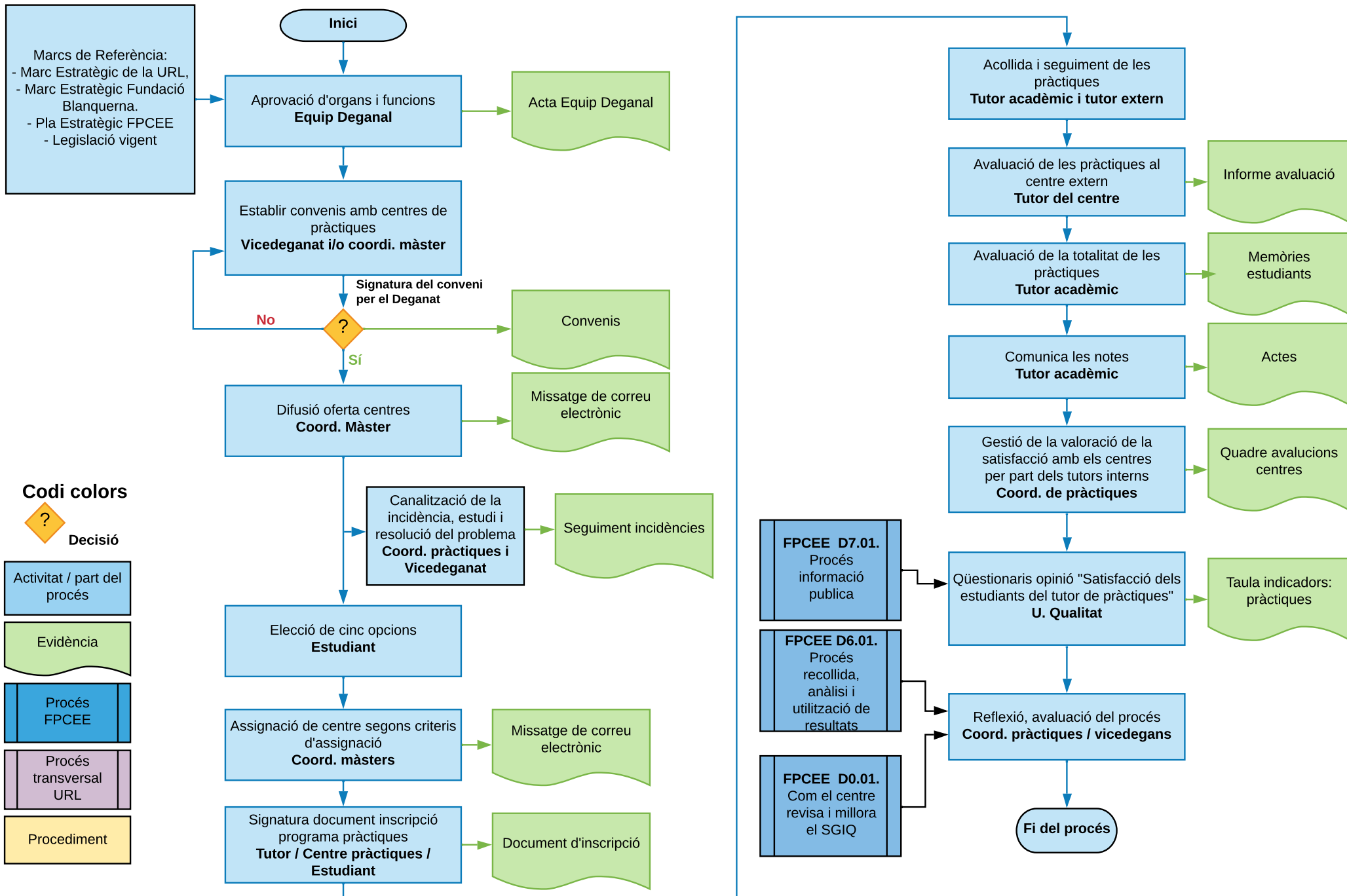


D3.03 A Procés de gestió de les pràctiques grau (1/2)



D3.03 A Procés de gestió de les pràctiques grau (2/2)





Codi colors



Decisió

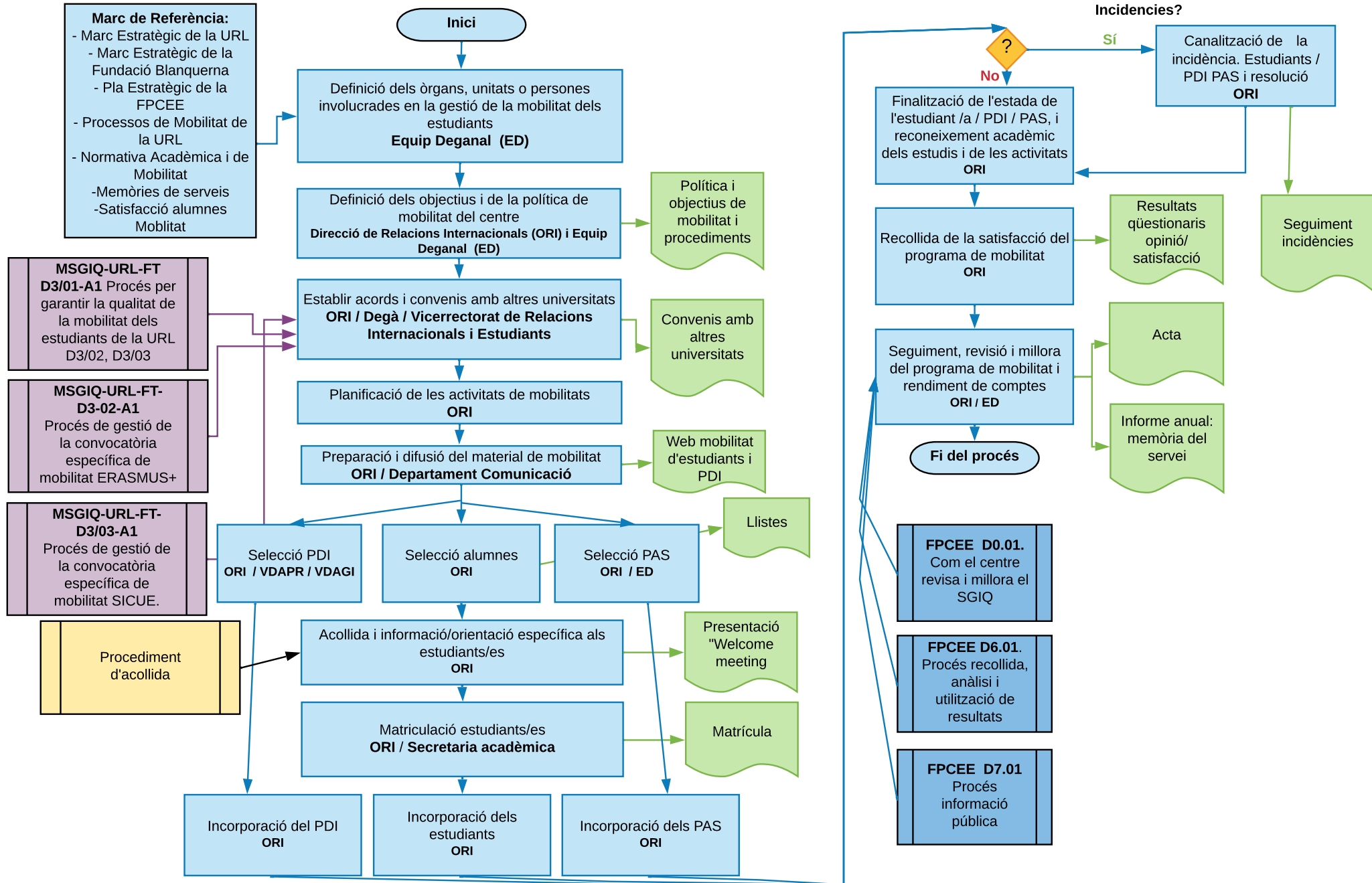
- Activitat / part del procés
- Evidència
- Procés FPCEE
- Procés transversal URL
- Procediment

FPCEE D7.01.
Procés informació pública

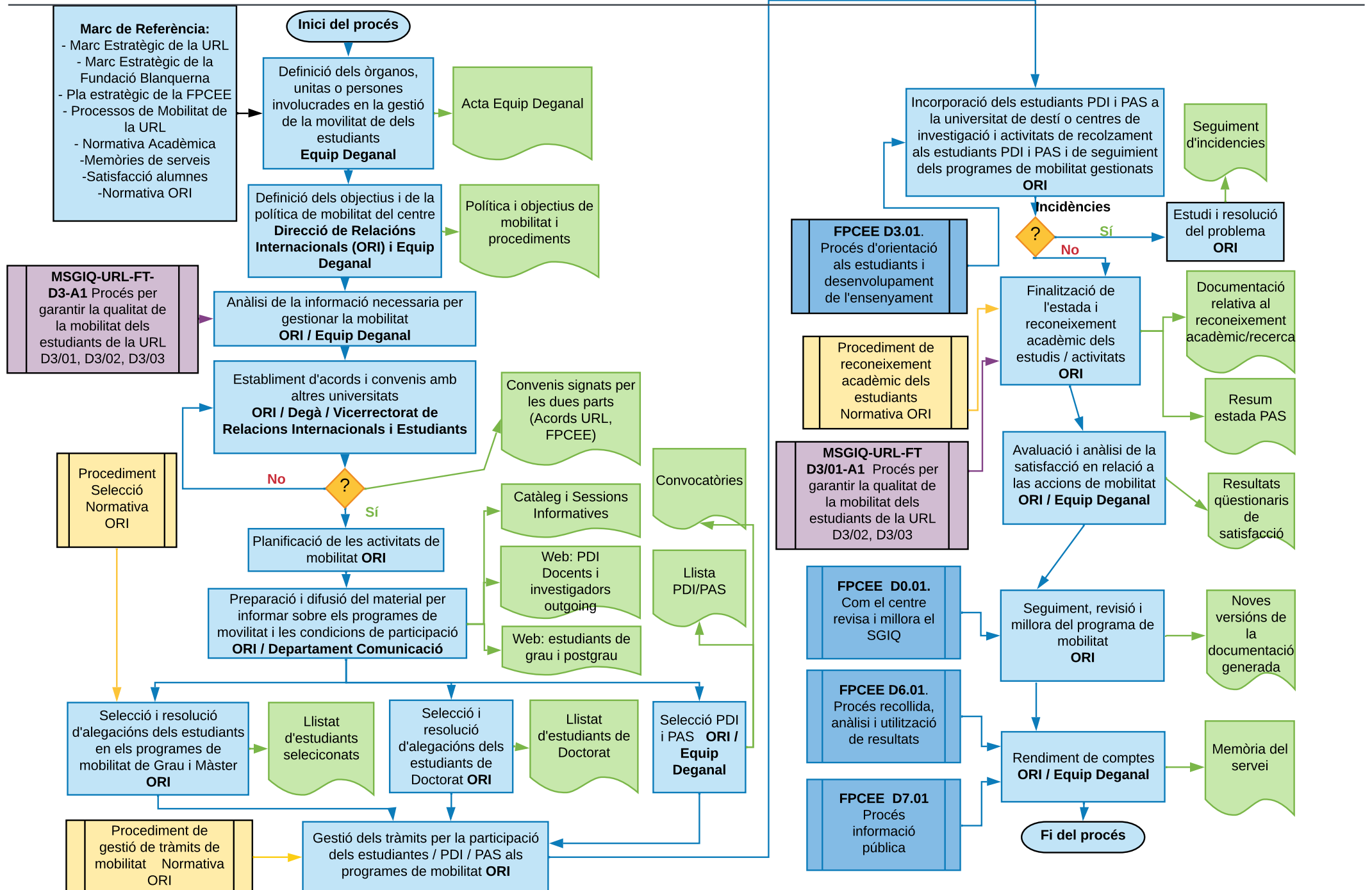
FPCEE D6.01.
Procés recollida, anàlisi i utilització de resultats

FPCEE D0.01.
Com el centre revisa i millora el SGIQ

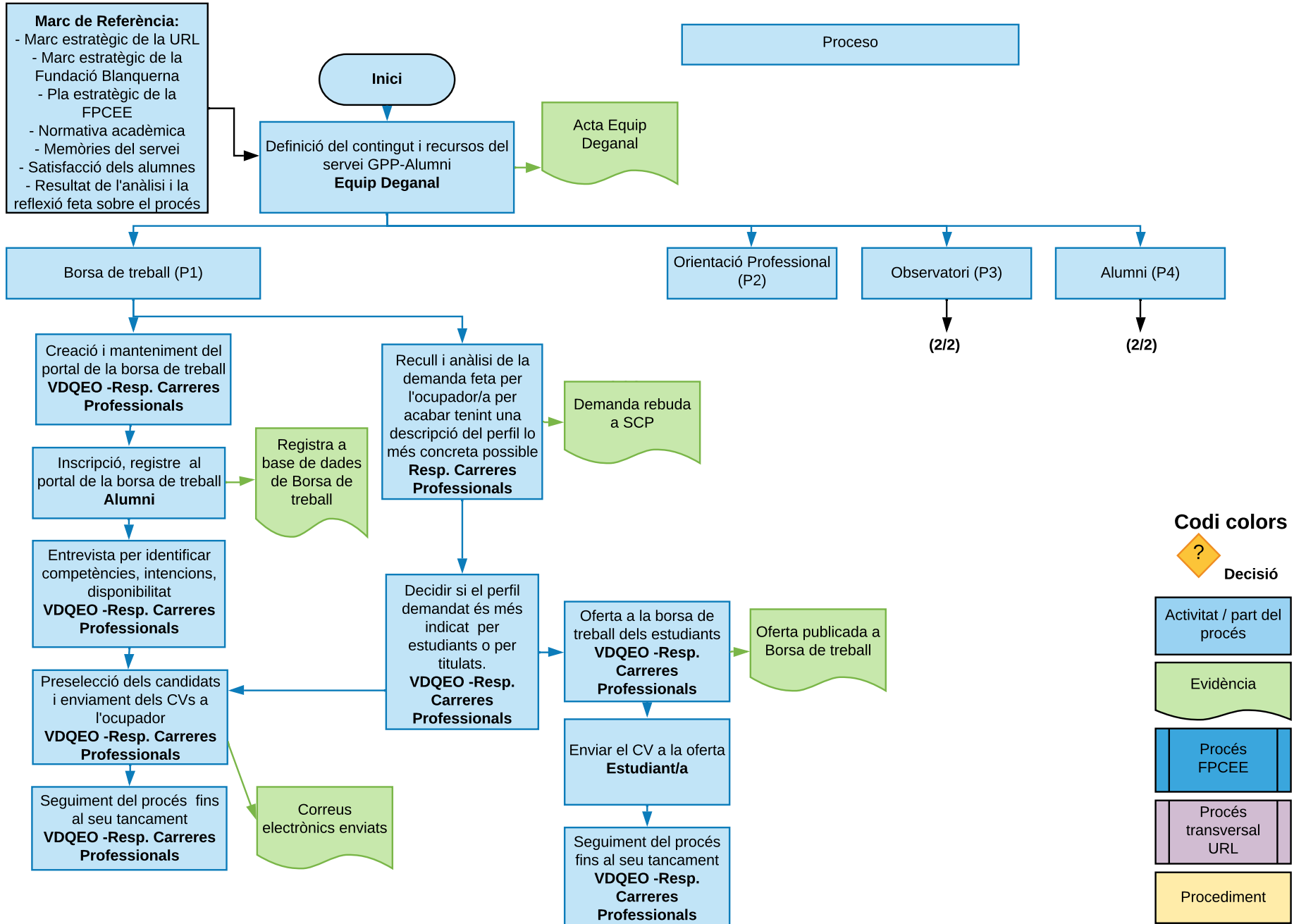
D3.04 A Gestió de la mobilitat dels Estudiants / PDI i PAS Incoming



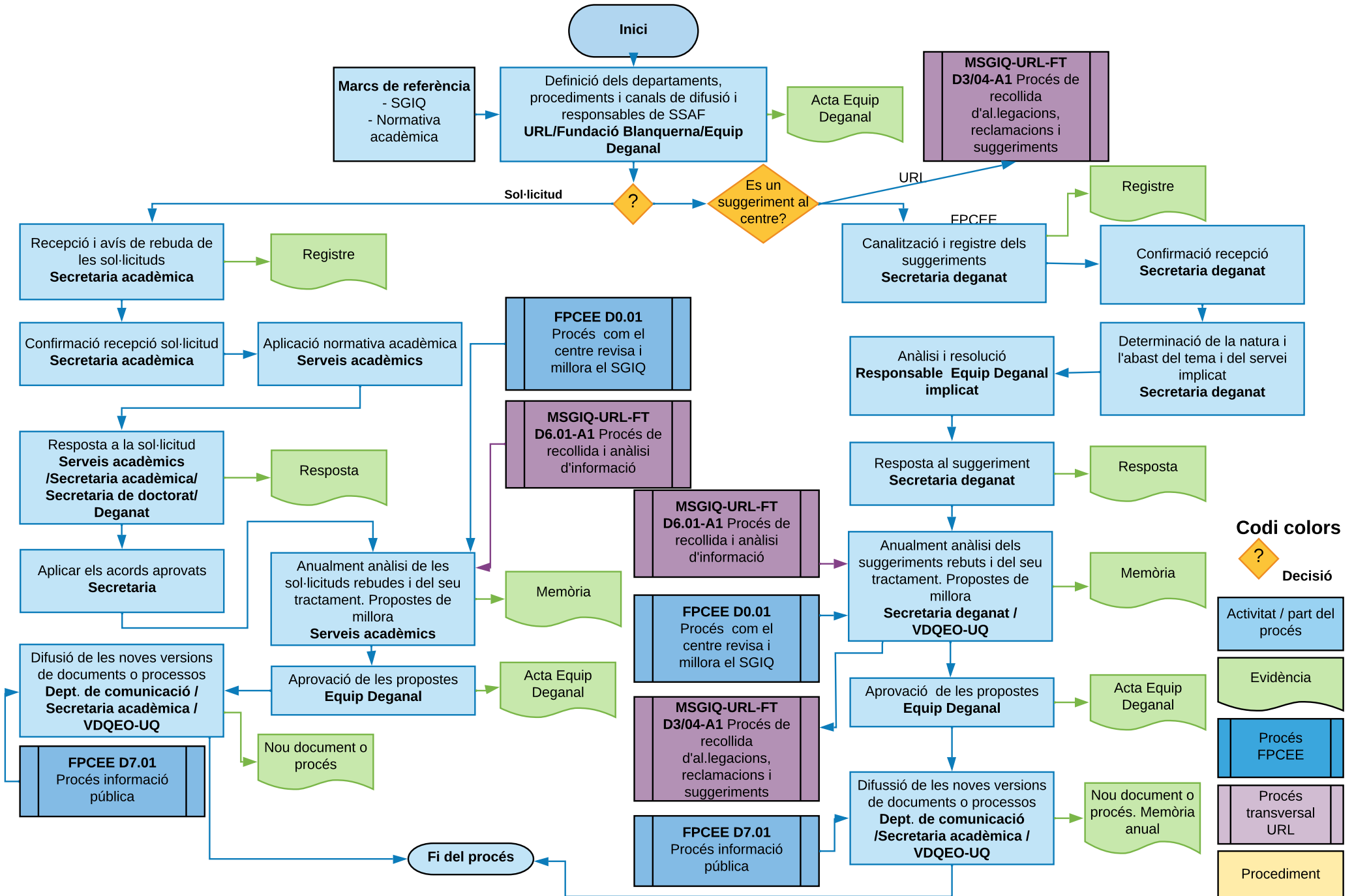
D3.04B Gestió de la mobilitat dels estudiants / PDI Outgoing



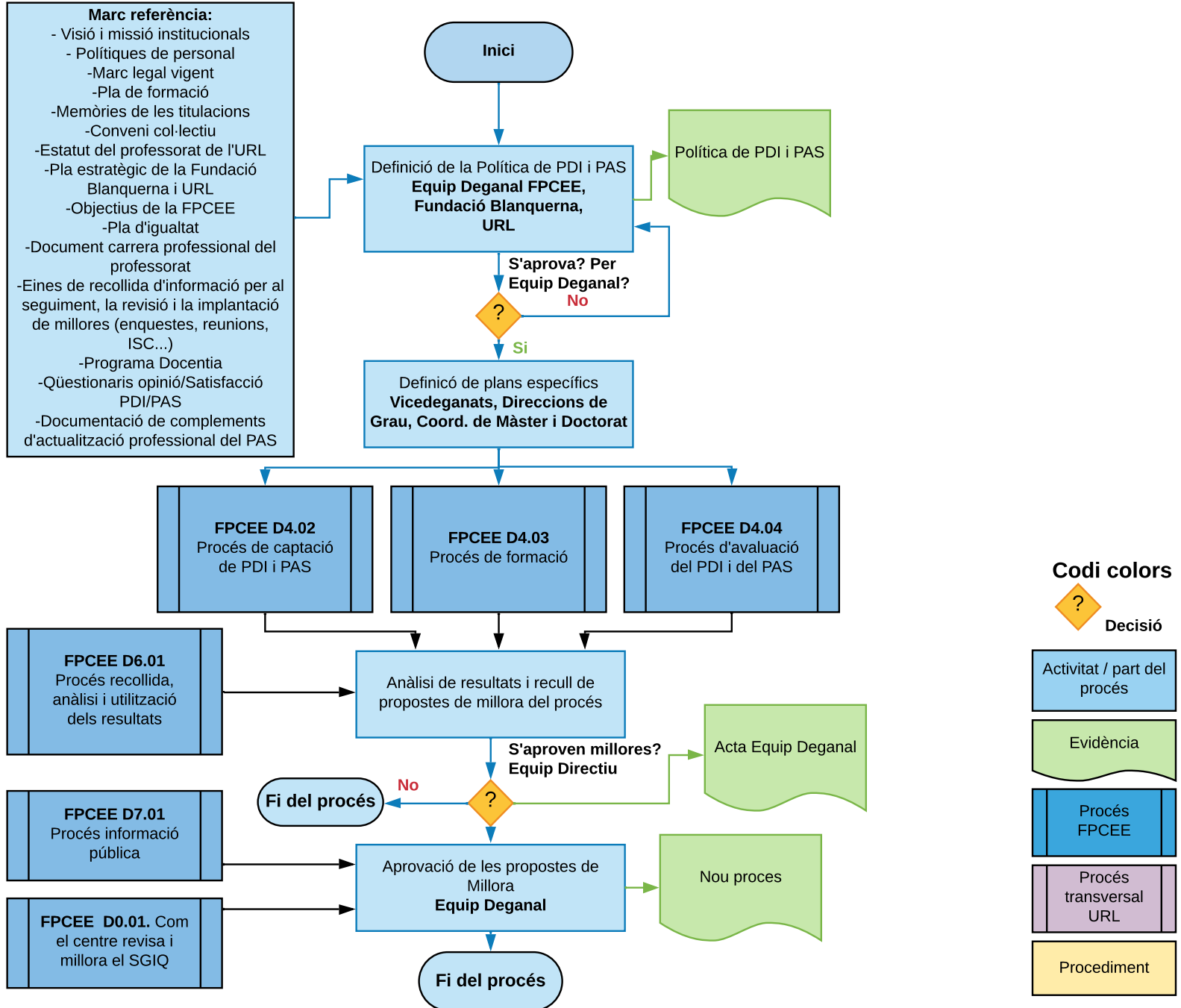
D3.05 Procés de gestió de Carreres professionals 1/2

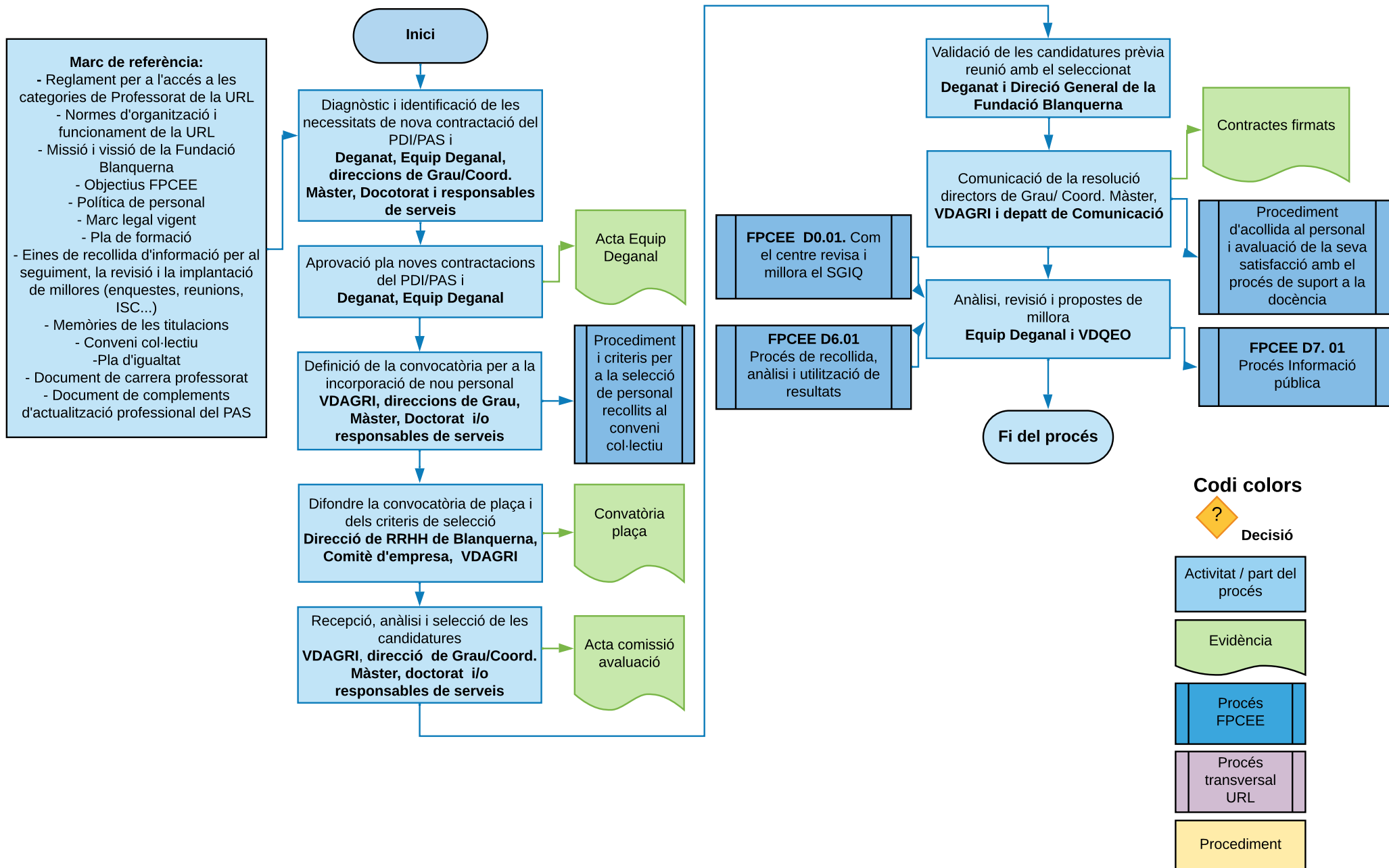


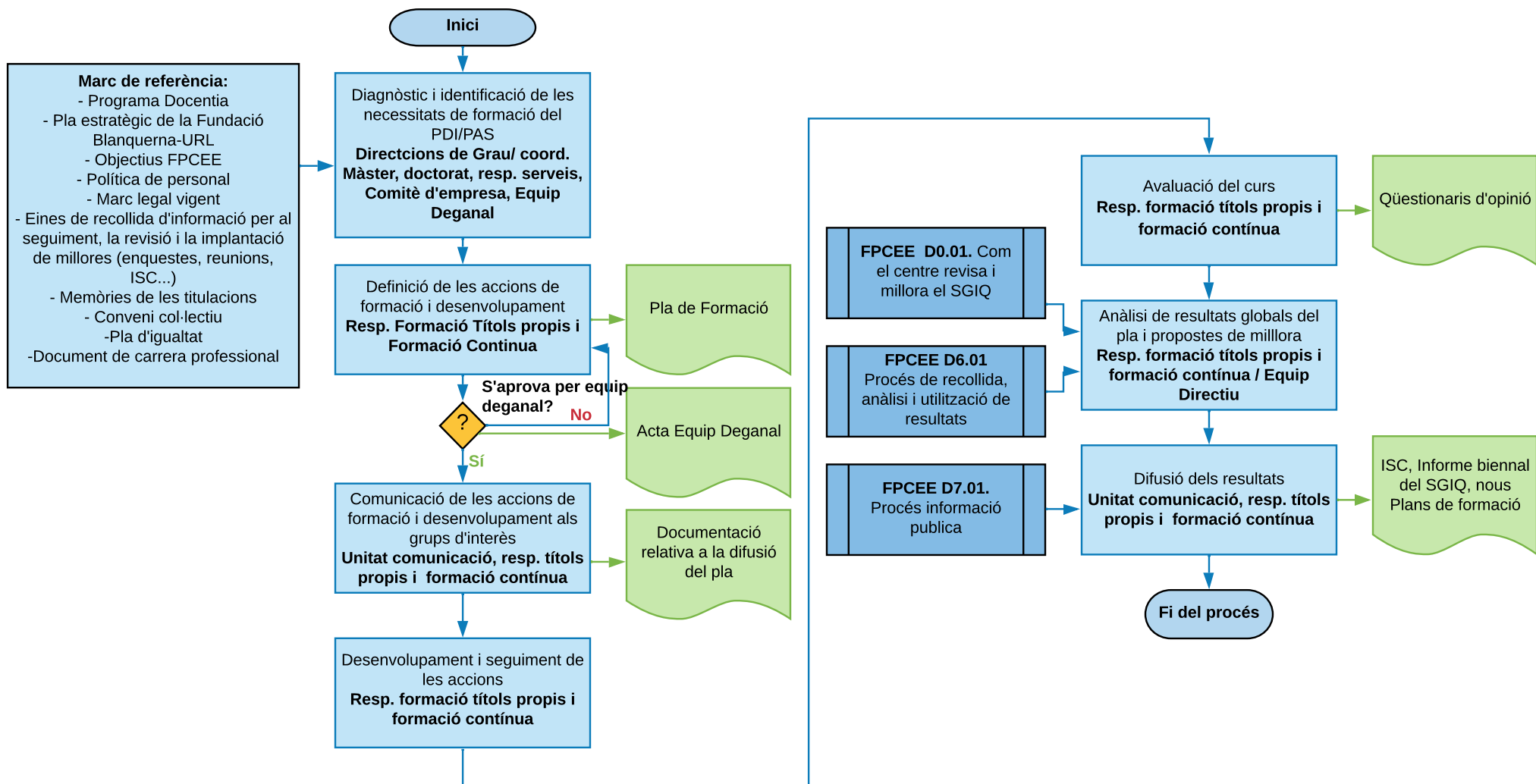
D3.06 Procés de sol.licitud, suggeriments, al·legacions, reclamacions i felicitacions



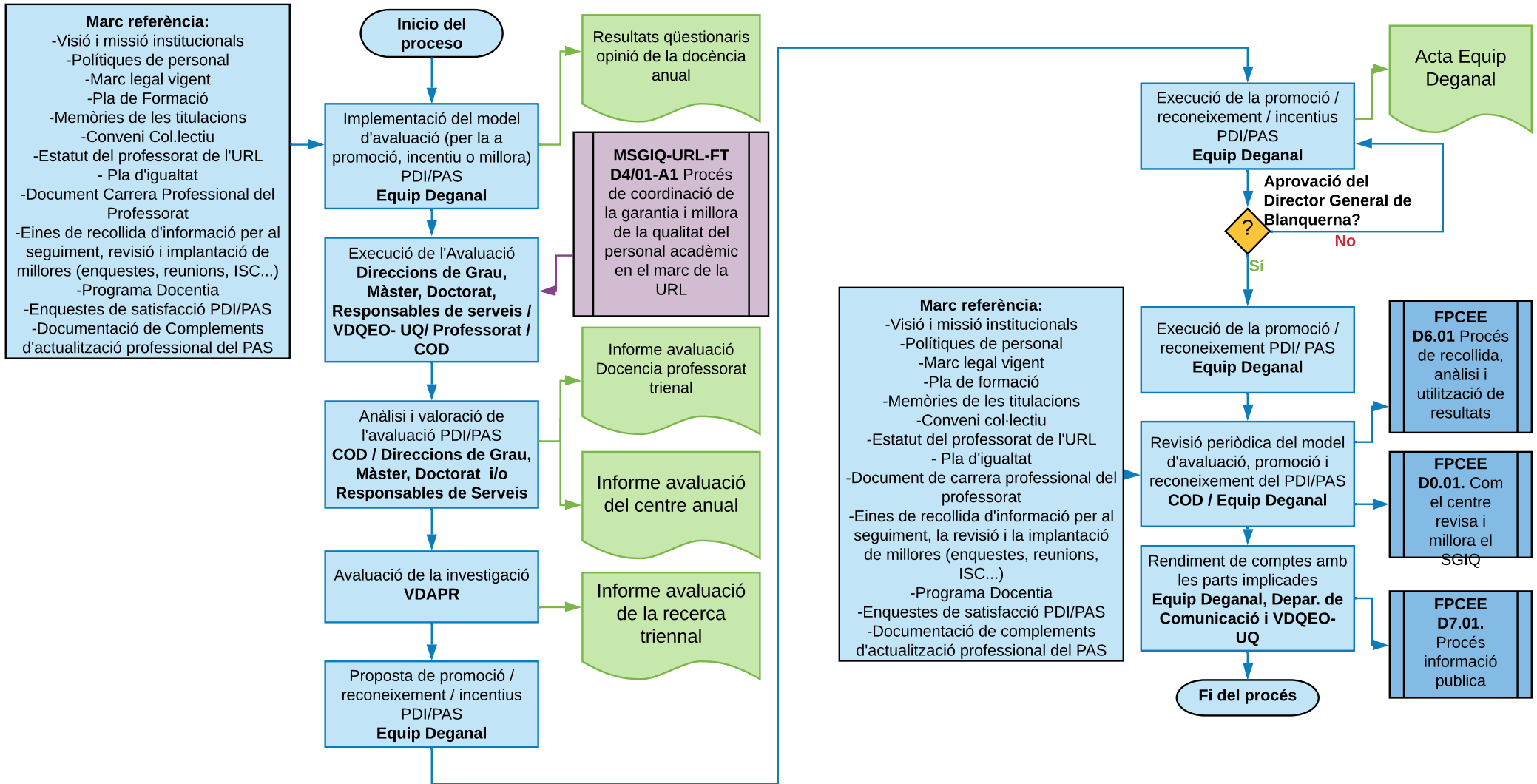
D4.01 Procés de gestió de la política del PDI i del PAS



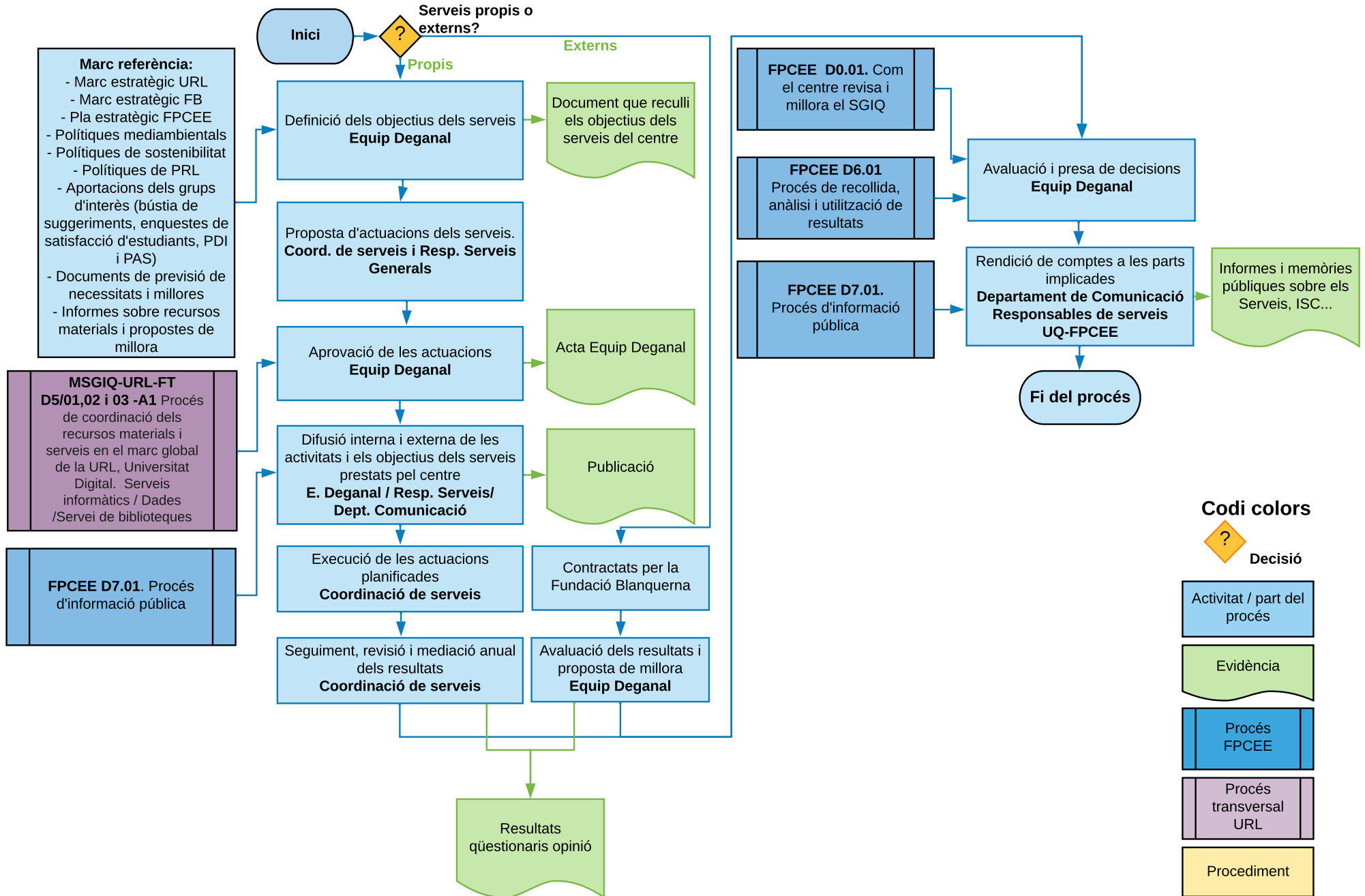


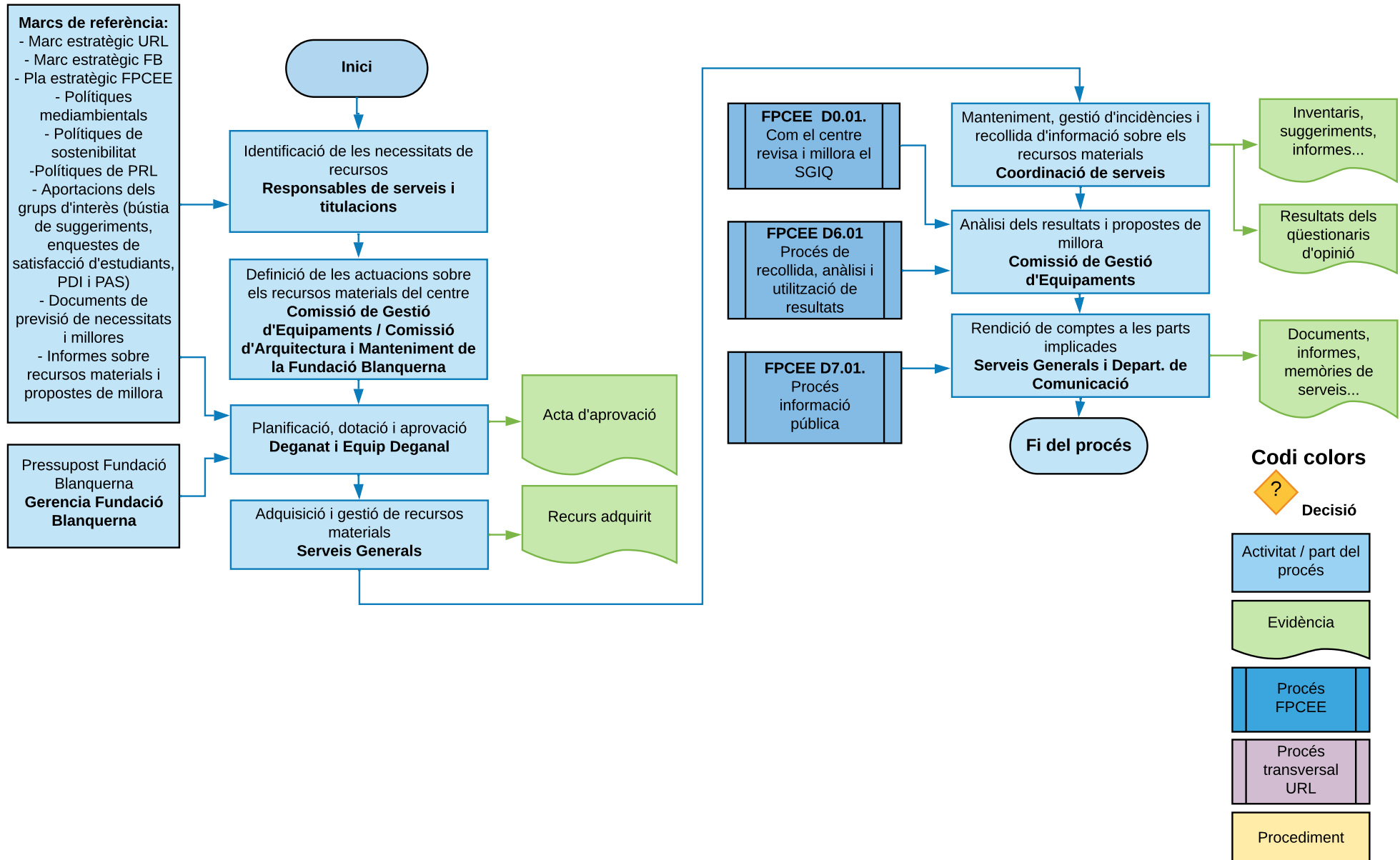


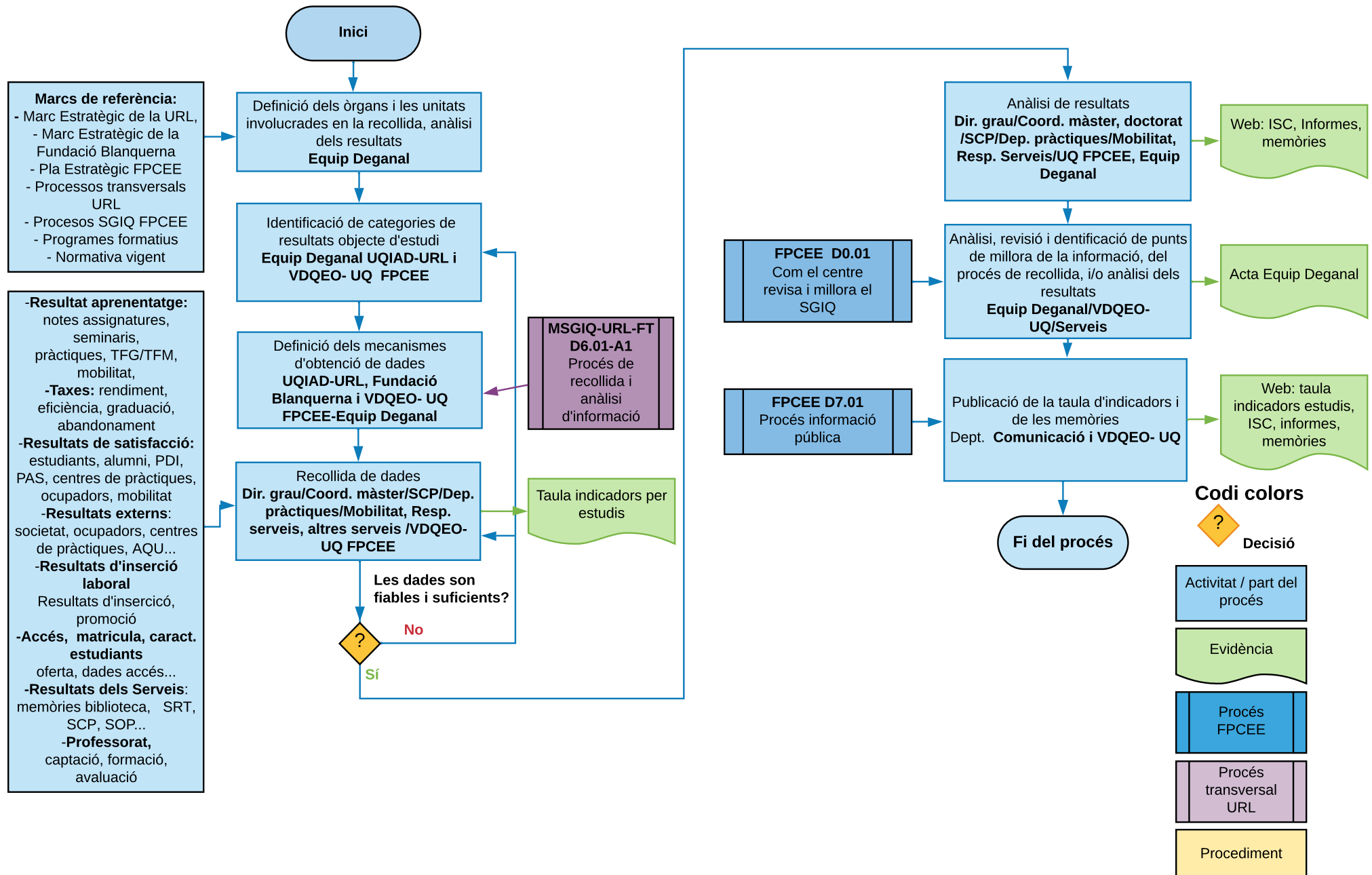
D4.04 Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic i administratiu i serveis

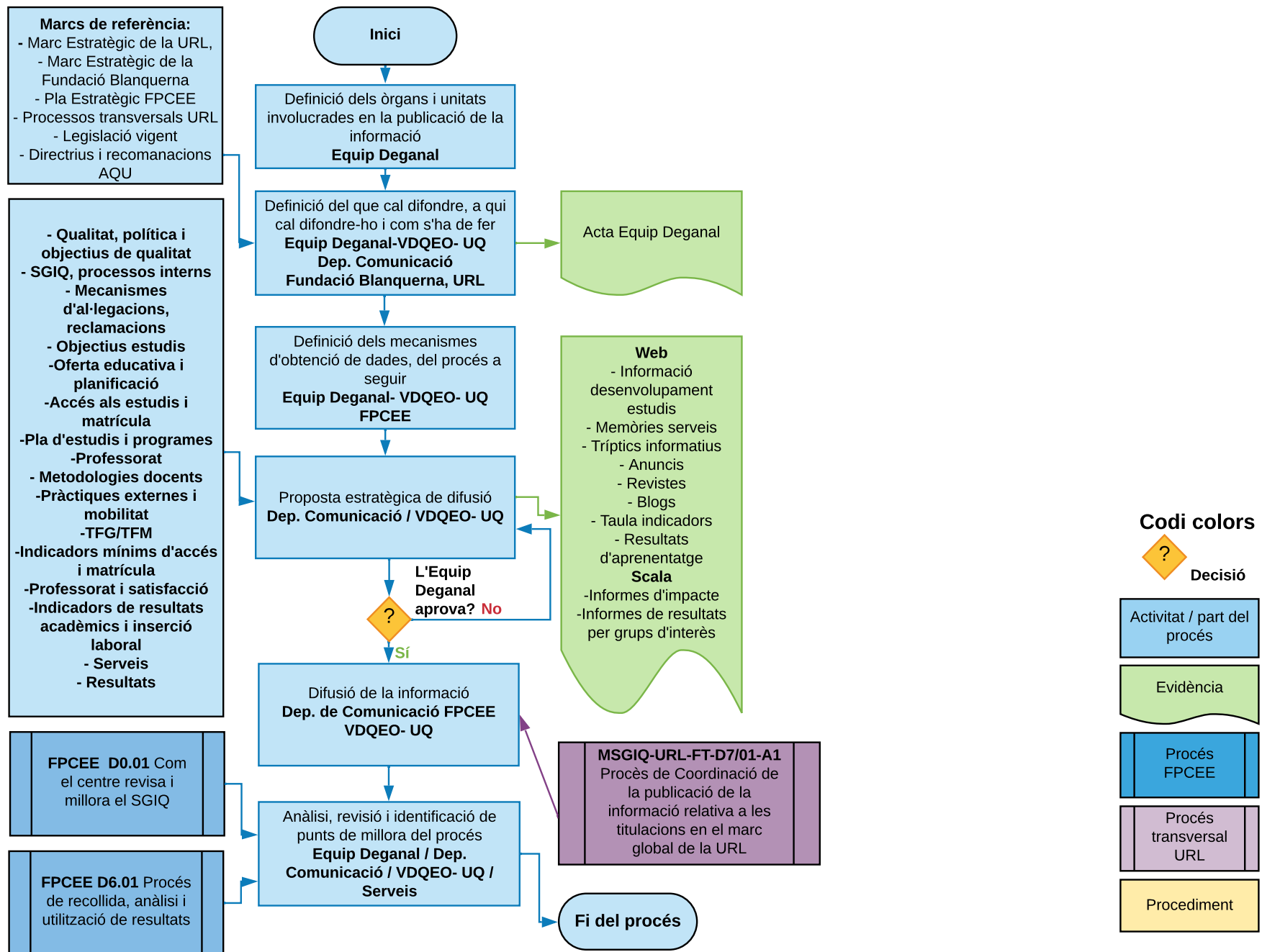


Directriu 5.01 Procés de gestió de recursos materials i dels serveis del centre (1/2)











Blanquerna
UNIVERSITAT RAMON LLULL

Psicologia, Ciències
de l'Educació i l'Esport