



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

**MANUAL DE QUALITAT DE
LA FACULTAT D'INFERMERIA**

Facultat d'Infermeria

**MANUAL DE QUALITAT DE
LA FACULTAT D'INFERMERIA**

Històric de revisions

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
1.0	02/11/2010	Versió Inicial	FI
2.0	17-12-2015	Adequació del manual a la revisió del model intern de garantia de la qualitat de la docència a la URV. Es substitueix el P.1.5-01 Procés d'anàlisi dels resultats i millora del programa formatiu pel procés PR-FI-003 de seguiment i millora de les titulacions, i s'incorporen dos nous processos: PR-FI-006 d'acreditació de titulacions, i PR-FI-008, de definició, revisió i millora del SIGQ.	FI, GTR

ÍNDEX

1. Presentació del Centre.....	3
2. Organització, responsabilitats i autoritats	4
La Junta de la Facultat és l'òrgan col·legiat representatiu i de govern del centre.....	4
3. Política i objectius de qualitat del centre.....	7
4. Compromisos de qualitat en el desenvolupament del model.....	8
5. Organització i gestió de la documentació del SIGQ.....	10
6. Manual de Processos	14
6.1 Mapa de Processos.....	14
6.2 Criteris i referents en la definició dels processos.....	15
1.0. Política i objectius de qualitat.....	15
1.1. Disseny de l'oferta formativa	16
1.2. Desenvolupament de l'ensenyament i altres actuacions orientades als estudiants	17
1.3. Personal acadèmic i de suport a la docència	18
1.4. Serveis i recursos materials	20
1.5. Resultats de la formació.....	20
1.6. Informació pública.....	21
6.3 Documentació de Processos.....	25

1. Presentació del Centre

Els estudis d'Infermeria a Tarragona es van iniciar l'any 1981, amb la creació de l'Escola Universitària d'Infermeria Joan XXIII de Tarragona i l'Escola Universitària d'Infermeria Verge de la Cinta de Tortosa l'any 1983. Aquests centres estaven adscrits a la Universitat de Barcelona. Al 1991 l'Escola Universitària d'Infermeria Joan XXIII de Tarragona va ser integrada a la Universitat de Barcelona i al 1992, amb la creació de la Universitat Rovira i Virgili va ser traspasada amb la resta d'ensenyaments de la divisió de Tarragona a la URV. A més, al 1992, l'Escola Universitària Verge de la Cinta de Tortosa va passar a ser adscrita a la URV i l'any 2005 es va integrar a la Universitat Rovira i Virgili, al Campus Terres de l'Ebre. Posteriorment, el 2009, es va crear la nova seu del Baix Penedès que també forma part de la URV i on també s'imparteixen els estudis d'Infermeria.

El març del 2012 es publica al DOGC núm. 6088/15-03-2012 l'Ordre ECO/57/2012 de 28 de febrer, per la qual s'autoritza el canvi de denominació de l'Escola Universitària d'Infermeria de la Universitat Rovira i Virgili, que passa a denominar-se Facultat d'Infermeria.

La Facultat d'Infermeria de la URV té tres unitats docents:

Campus Catalunya	Campus Terres de l'Ebre	Seu Baix Penedès
Avinguda Catalunya, 35	Avinguda Remolins, 13-15	Avinguda Palfuriana, 104
43002 Tarragona	43500 Tortosa	43880 Coma-ruga (El Vendrell)
Telf: +34 977 55 83 82	Telf: + 34 977 46 40 30	Telf: + 34 977 68 49 50
Fax: 977 29 94 87	Fax: 977 44 58 28	Fax: 977 683 882

La Facultat ha estat definida com una facultat de prestigi i de portes obertes arrelada a la província de Tarragona, en la qual la relació entre la Facultat i el departament és modèlica, els dos organismes entenen que comparteixen objectius i en aquest sentit busquen solucions conjuntes per tal d'optimitzar resultats.

A més, existeix una bona cohesió entre el professorat, aquesta cohesió facilita la interconnexió dels diferents programes docents i també contribueix a que les taxes de rendiment dels alumnes siguin bones.

En l'actualitat, els ensenyaments que s'imparteixen a la Facultat són els següents:

- Grau en Infermeria al Campus Catalunya, Campus Terres de l'Ebre i Seu del Baix Penedès.
- Màster en Ciències de la Infermeria al Campus Catalunya (en extinció).
- Màster en Investigació en Ciències de la Infermeria al Campus Catalunya.
- Doctorat en Ciències de la Infermeria.

Web de la Facultat d'Infermeria: <http://www.fi.urv.cat/>

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

2. Organització, responsabilitats i autoritats

El govern de la Facultat depèn de l'equip deganal i de la Junta de Facultat.

Òrgans Unipersonals

Arran dels nous Estatuts, els òrgans unipersonals de govern del centre són:

- La degana
- La secretària
- La vicedegana
- Les responsables d'ensenyament

Vegeu la composició a:

http://www.fi.urv.cat/escola/organs_govern.html

Òrgans Col·legiats

La Junta de la Facultat és l'òrgan col·legiat representatiu i de govern del centre.

Vegeu la composició a:

<http://www.fi.urv.cat/escola/juntaescola.html>

A continuació s'enumeren altres comissions creades a la Facultat:

<http://www.fi.urv.cat/escola/comisions.html>

Altres estructures i serveis

○ **Oficina de suport deganat**

És la unitat que dóna suport a la gestió del deganat en l'àmbit de la programació acadèmica, la gestió pressupostària, la qualitat, l'organització i administració del centre, així com les relacions i la projecció exterior. Inclou la tècnica de l'oficina de suport al deganat i la tècnica de suport a la qualitat docent.

○ **Secretaria**

És la unitat de gestió que circumscriu el seu àmbit d'actuació bàsicament a aquells tràmits administratius que afecten als expedients dels estudiants. Ofereix informació administrativa i acadèmica als estudiants i al professorat, i dóna suport als òrgans de govern del centre en els temes de la seva competència.

http://www.urv.cat/gestio_academica/SGACC/index.html - Campus Catalunya

<http://www.fi.urv.cat/escola/secretariaebre.html> - Campus Terres de l'Ebre

<http://www.fi.urv.cat/escola/secrecomaruga.html> - Seu del Baix Penedès

○ **Centre de Recursos per a l'Autoaprenentatge i la Investigació (CRAI)**

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

El CRAI (Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació) és un entorn comú amb tots els serveis universitaris de suport a l'aprenentatge, la docència i la recerca relacionats amb la informació i les tecnologies de la informació (TIC) per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Els usuaris són estudiants, docents i personal d'administració i serveis de la URV.

Al Campus Catalunya, els seus fons bibliogràfics i recursos estan especialitzats en les matèries dels ensenyaments d'estudis Anglesos i Alemanys, Antropologia, Comunicació audiovisual, Dret, Geografia, Història, Historia de l'art, Infermeria, Filologia Catalana, Filologia Francesa, Filologies clàssiques, Lingüística, Llengua i literatura hispàniques (Filologia hispànica), Periodisme, Publicitat i relacions públiques, Relacions laborals i Treball Social.

Al Campus Terres de l'Ebre, els fons i recursos estan especialitzats en: Administració i Direcció d'Empreses, Educació Infantil i Primària i Infermeria.

A la Seu Baix Penedès, els fons i recursos estan especialitzats en: Educació Infantil i Infermeria.

Serveis:

- Punt d'atenció a l'usuari: tota la informació que necessites saber de la URV, presencial, telefònica i virtual.
- Informació bibliogràfica
- Consulta del catàleg i del fons de la biblioteca.
- Espais de silenci i estudi, de treball individual i en grup
- Accés lliure al fons de llibres, revistes i material audiovisual
- Fons de reserva i fons bibliogràfics especialitzats
- Préstec de documents
- Préstec interbibliotecari i obtenció de documents d'altres biblioteques de fora de la URV.
- Préstec d'ordinadors portàtils i material multimèdia
- Préstecs de e-readers
- Guies d'ajuda i tutorials.
- Servei de reprografia (fotocopiadores d'autoservei)
- Lectors i reproductors en diversos suports
- Videoconferència i TV satèl·lit
- Cursos de formació per conèixer l'ús de les eines i els recursos de la biblioteca, així com per assolir altres competències TIC.
- Suport a la formació i activitats per a l'adquisició de competències informacionals, informàtiques i lingüístiques
- Suport a l'investigador en la visibilitat de la producció científica, utilitats i eines per la recerca
- Suport als estudiants en l'elaboració dels seus treballs de grau: cerca d'informació especialitzada i elaboració de bibliografies
- Biblioteca digital
- Connexió a Internet i xarxa oberta (Wifi)
- Connexió als recursos-e des de fora de la URV
- Factoria: assessorament tècnic i suport tecnològic per millorar els treballs acadèmics.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

- Espai d'aprenentatge de llengües: suport per a la millora de l'anglès, el català i el castellà.
- Aula d'informàtica: amb 100 ordinadors de lliure disposició al CRAI Catalunya i 24 al CRAI Terres de l'Ebre.

Professionals al teu servei: Bibliotecaris especialitzats, professionals de la informació, tècnics multimèdia i tècnics lingüístics.

Per a més informació: Consulteu la web: <http://www.urv.cat/crai>

○ **Oficina Logística de Campus Catalunya**

És l'estructura encarregada de donar suport logístic als centres, departaments i altres unitats ubicades al Campus Catalunya, així com a tots els usuaris individuals del Campus.

Les funcions són:

- Gestió i administració dels espais, les instal·lacions i els serveis del campus
- Manteniment i adequació dels espais i les instal·lacions del campus
- Gestió de l'equipament informàtic, el software i els equips multimèdia del campus.

○ **Consergeria**

El servei de Consergeria dona suport i informació als usuaris del centre, així com té cura de les instal·lacions.

Normativa de la Facultat

La Facultat es regeix pel Reglament de la Facultat d'Infermeria de la URV aprovat en el Consell de Govern de la URV, de data 14 de juliol de 2011 i per l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili.

En tot allò no previst en l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili i en aquest Reglament, s'aplicarà la Llei 13/1989, d'organització, funcionament i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat, modificada per la Llei 23/2002, de 18 de novembre, i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Responsabilitats i compromís en el seguiment de la qualitat

L'equip deganal de la Facultat va signar un compromís per a impulsar i donar recolzament explícit a l'adaptació a la Facultat del Model de garantia de la qualitat docent de la URV així com a la seva implementació i millora continua. Aquest model constituirà el Sistema Intern de Garantia de Qualitat de la Facultat que afecta a:

- Totes les titulacions que s'imparteixen en el Centre, així com els departaments que té adscrits.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

- Tots els elements que afecten a la formació universitària en quant:
 - o Al disseny de l'oferta formativa
 - o Al desenvolupament de l'ensenyament i altres actuacions orientades als estudiants
 - o Al personal acadèmic i de suport a la docència
 - o Als serveis i recursos materials
 - o Als resultats de la formació
 - o A la informació pública
- Totes les activitats que el centre realitza per a determinar les necessitats, planificar l'adquisició, l'actualització, la gestió i verificació de l'adequació dels recursos materials del centre.
- Totes les activitats que el centre realitza per a determinar les necessitats, planificar, actualitzar, gestionar i verificar l'adequació dels serveis que presten per a totes les titulacions que imparteixen.
- Totes les persones que, individualment pel seu càrrec o activitat, o formant part de les comissions o òrgans de govern del centre, realitzin activitats descrites al SIGQ.

La Facultat té assignada a la vicedegana com a responsable del SIGQ i els membres que han format part en l'adaptació del SIGQ al centre han estat l'equip deganal, coordinadora de mobilitat, coordinadora de tutories i la tècnica de suport a la qualitat docent.

3. Política i objectius de qualitat del centre

Política de Qualitat de la Facultat d'Infermeria

La Facultat d'Infermeria vol ser una institució de referència en l'àmbit de la formació en el sector de la infermeria.

La seva **missió** és oferir una formació basada en l'experiència del seu equip docent i en l'aplicació de les noves tecnologies, i molt lligada a la pràctica i a l'experimentació, tant en les pràctiques a la universitat com en el món professional. Es tracta d'una formació oberta a les novetats i als intercanvis internacionals, que permet als titulats enfrontar-se a una gran varietat de reptes i enriquir les seves capacitats professionals.

La FI té com a **visió** esdevenir un centre de referència internacional, mitjançant la formació, per al foment i la millora professional de les activitats de l'àmbit de la infermeria. D'aquesta manera es pretén contribuir significativament al lideratge territorial en les activitats relacionades.

L'equip deganal de la FI estableix els principis següents per assolir els objectius del SIGC:

- Adquirir el compromís del compliment dels requisits legals i reglamentaris aplicables a l'organització.
- Oferir ensenyaments que familiaritzin als seus futurs titulats amb els coneixements i tècniques més avançades de la infermeria alhora que desenvolupin capacitat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

d'anàlisi, iniciativa, responsabilitat, capacitat de treball, esperit d'equip, capacitat de relació i de comunicació, capacitat d'adaptació

- entorns canviants, capacitat d'aprenentatge, una formació sòlida, dots de comandament, lideratge i motivació pel treball.
- Promoure la millora permanent de les instal·lacions i els serveis del centre i la seva adequació a les necessitats formatives dels estudiants.
- Potenciar el desenvolupament de sistemes de formació d'excel·lència, especialment a nivell internacional.
- Propiciar la internacionalització, d'una banda, en la capacitat d'atracció dels ensenyaments que ofereix la Facultat (grau, màster i doctorat) i, de l'altra, en la promoció de la mobilitat del personal (professors, estudiants i PAS).
- Proporcionar la formació continuada i facilitar els coneixements necessaris per a que puguin desenvolupar les seves activitats.
- Implicar, motivar i comprometre al personal (estudiants, PDI i PAS) en la gestió, desenvolupament i aplicació del SIGQ.
- Treballar en equip, amb responsabilitat, mantenint present els nostres principis estratègics.

L'Equip deganal del centre posa en coneixement de tot el personal del centre (estudiants, PDI i PAS) aquesta Política de Qualitat i es compromet a facilitar els medis i a vetllar de que no existeixin inconvenients en el compliment del que es disposa al Manual.

4. Compromisos de qualitat en el desenvolupament del model

Compromís de la direcció de la URV

L'equip Rectoral de la Universitat, recolza fermament la implantació i desenvolupament dels SGIQ en els Centres de la Universitat, en tant que suposen un reforç de la garantia de la qualitat i millora contínua que les seves titulacions ofereixen, faciliten el procés d'acreditació de les mateixes i col·loca a la Universitat en una situació favorable de cara a la competitivitat amb altres Universitats del seu entorn.

Compromís de la direcció del Centre

L'equip deganal del Centre, i en particular la seva Degana com a principal responsable, actua com correspon a la direcció de qualsevol organització compromesa amb l'establiment, desenvolupament, revisió i millora d'un sistema de gestió de la qualitat.

En aquest sentit assumeix les responsabilitats que en els diferents documents del SGIQ s'indiquen, estableix la proposta de política i objectius del Centre, nomena un membre de l'equip deganal delegat com a Responsable del SIGQ, per a que el representi en tot allò relatiu al seguiment del SIGQ, proposa a la Junta de Facultat que l'equip deganal del Centre assumeixi les funcions de la Comissió de Garantia de Qualitat –si és que no n'existeix cap-, promou la creació d'equips de millora per atendre als resultats de les revisions i avaluacions realitzades, liderant en tot moment les actuacions corresponents al SIGQ.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

Totes les persones del Centre com qualsevol altra, les funcions de la qual tinguin relació amb els processos del sistema, estan implicades en la realització d'activitats relacionades amb el SIGQ, sent cada una d'elles responsable de la implantació, en el seu camp d'activitat específic, del sistema establert en aquest Model. Per tant, la Degana del Centre exigeix que totes les persones del mateix actuïn de manera diligent i curiosa, de manera que no es produeixi el més mínim deteriorament en la qualitat especificada per als serveis que presta.

Per això la Degana estableix la Política i els Objectius de la Qualitat per a les activitats objecte de l'abast del SIGQ, comunica a tot el seu personal la importància de satisfer els requisits dels grups d'interès així com els legals i reglamentaris d'aplicació a les seves activitats. Es compromet, a més, a portar a terme les revisions del SIGQ i a assegurar la disponibilitat dels recursos necessaris per a que es compleixin els Objectius de la Qualitat.

Igualment, la Degana manté una invitació, dirigida a totes les persones del Centre, per a que realitzin propostes de millora, les quals seran estudiades i, en el seu cas, aprovades per la Junta de Centre, amb l'objectiu de millorar els processos i els resultats del Centre.

Amb independència de les responsabilitats que se l'indiquin en el corresponent nomenament o que li siguin assignades posteriorment per l'equip deganal, el Responsable del SIGQ té la responsabilitat i autoritat suficient per a:

- Assegurar-se que s'estableixen, implanten i mantenen els processos necessaris per al desenvolupament del SIGQ del Centre.
- Informar a l'equip deganal sobre l'acompliment del SIGQ i de qualsevol necessitat de millora.
- Assegurar-se que es promou la presa de consciència dels requisits dels grups d'interès en tots els nivells del Centre.

L'equip deganal, assumint les funcions de la Comissió de Garantia de la Qualitat del Centre participa en les tasques de planificació i seguiment del SIGQ, actuant a més a més com un dels vehicles de comunicació interna de la política, objectius, plans, programes, responsabilitats i assoliments d'aquest sistema. Una enumeració no exhaustiva de les seves funcions és la següent:

- Verifica la planificació del SIGQ del Centre, de manera que s'asseguri l'acompliment dels requisits generals del Manual del SIGQ, de la Política i els Objectius de la Qualitat i dels requisits contemplats en les guies de verificació i certificació corresponents.
- La Degana informa a la Junta de Centre respecte a la Política i els Objectius Generals de la Qualitat del Centre i dissemina aquesta informació per la resta del Centre.
- Rep i, en el seu cas, coordina la formulació dels objectius anuals del Centre i realitza el seguiment de la seva execució.
- Realitza el seguiment de l'eficàcia dels processos a través dels indicadors associats als mateixos.
- La Degana informa a la Junta de Centre sobre els projectes de modificació de l'organigrama i es posiciona davant els mateixos.
- Controla l'execució de les accions correctives i/o preventives, de les actuacions derivades de la revisió del sistema, de les accions de resposta als suggeriments,

queixes i reclamacions i, en general, de qualsevol projecte o procés que no tingui assignat específicament un responsable per al seu seguiment.

- Estudia i, en el seu cas, aprova la implantació de les propostes de millora del SIGQ suggerides per la resta de membres del Centre.
- Decideix la periodicitat i la durada, dins del seu àmbit de competència, de les campanyes de recollida d'enquestes de mesura de la satisfacció dels grups d'interès.
- És informat pel membre de l'equip deganal delegat com a Responsable del SIGQ dels resultats de les enquestes de satisfacció i proposa criteris per a la consideració de les propostes de millora que puguin derivar-se d'aquests resultats.

Compromís de les unitats de suport

La Unitat de Qualitat i Planificació de la Universitat dóna suport al procés d'implantació i seguiment del SIGQ en els Centres de la Universitat, aportant la documentació genèrica del mateix, col·laborant en la seva revisió i en el seguiment de la mateixa. Així mateix, aportarà la informació necessària (indicadors, informes, enquestes, etc.) per al continu anàlisi de resultats. Les seves responsabilitats directes queden indicades en les corresponents fitxes del procés que configuren aquest model.

Les altres unitats de suport considerades dins del SIGQ aportaran la informació necessària per al continu anàlisi de resultats i donaran suport al desenvolupament del SIGQ. Les seves responsabilitats directes s'indiquen en les corresponents fitxes de procés que configuren aquest model.

5. Organització i gestió de la documentació del SIGQ

El document bàsic per descriure el Sistema Intern de Garantia de la Qualitat del Centre és el seu **Manual de Qualitat**, que conté la presentació del centre, l'explicació sobre la seva organització i responsabilitats, la política i objectius de qualitat del centre, la organització i gestió documental del SIGQ i el manual de processos.

El manual de processos està format pel mapa de processos, els criteris i definició de processos i la documentació d'aquests.

La documentació de cada procés està constituïda per una fitxa que conté la informació i descripció bàsica dels diferents aspectes i elements del procés, incloent el seu diagrama de flux; i els annexos corresponents a documentació addicional que s'utilitza durant el desenvolupament del procés (formularis, registres, models d'enquestes, etc.)

L'actualització de la codificació de les successives versions de la documentació es farà com segueix. Els document de disseny del SIGQ certificat per AQU al 2009 es correspon a la versió 0.1. Aquest document base es va treballar i actualitzar en el marc de la comissió de postgrau i doctorat per tal d'adaptar-lo per incloure els estudis de doctorat, i es va codificar com a versió 0.2. Aquesta versió es la que s'ha utilitzat de base a l'hora d'implantar el SIGQ al centre.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

La implantació dels processos suposa una nova versió de la documentació, així que un cop revisada i aprovada per la Junta de Centre s'ha de canviar la versió per la **2.0**.

A les revisions successives, que es faran anualment, la documentació pot experimentar modificacions. Si són canvis referents als punts des de l'"f" a l'"o" de la Fitxa de procés, la nova versió s'hauria de numerar amb 1.1, 1.2, etc. (f. Característiques del procés; g. Compromisos de qualitat; h. Indicadors; i. Evidències; j. Calendari; k. Documentació addicional; l. Documentació de suport; m. Normativa relacionada; n. Sistemes d'informació; o. Diagrama de flux)


Si les revisions impliquen un canvi de contingut substancial des del punt "a" a l'"e" de la fitxa de procés), la nova versió s'ha de numerar amb 2.0, 3.0, etc. (a. Codificació; b. Nom del procés; c. Tipus de procés; d. Objectiu; e. Descripció)

Quan s'actualitzi un procés, cal incorporar-lo al SIGQ.

El responsable de qualitat de la Facultat i/o la Unitat de Qualitat i Planificació vetllaran per la correcta difusió i utilització de la nova versió.

El **format de la documentació** del manual de processos és el següent:

- **Encapçalament.** Tots els documents portaran un encapçalament amb el logotip de la Universitat, el nom de la Facultat i el codi i denominació del document.
- Pels processos, **títol del procés** a la portada en majúscula.
- **Peu.** Tots els documents portaran un peu on s'identificarà el codi del document, la versió (vx.x), la data (dd/mm/aaaa) i la pàgina (x de y) del document.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.0-01 PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	Escola Universitària de Turisme i Oci
---	---	--

PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA

POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió inicial	

P.1.0-01

v0.0 30/04/2008

Página 1 de 7

La codificació per a la documentació relacionada amb cada procés es la següent:

Document	Codificació	Exemple
Procés	P núm. directriu – núm. procés – lletra subprocés (si s'escau)	P1.2-02.a
Document annex	P núm. directriu – núm. procés – lletra subprocés (si s'escau)- A núm. annex	P1.2-02.a-A.01

La Facultat d'Infermeria ha iniciat la revisió del seu propi SIGQ a partir de la revisió del model global de SIGQ definit per la URV, adaptant-lo a les especificitats del centre, per la qual cosa es barregen processos de l'antic sistema que encara són vigents seguint la codificació comentada anteriorment, i tres processos nous que corresponen al nou Sistema Intern de Garantia de Qualitat on la codificació és PR-ACRÒNIM DEL CENTRE-NÚMERO DEL PROCÉS-Nom del procés. (vegeu la taula índex de processos i responsabilitats).

Així, fins al moment, s'han incorporat els processos d'acreditació de titulacions, i definició, revisió i millora del SIGQ. D'altra banda, s'ha substituït el procés d'anàlisi dels resultats i millora del programa formatiu pel procés de seguiment i millora de titulacions, adaptat als nous requeriments d'aquestes activitats a la URV. Durant el

proper curs acadèmic es continuarà la implantació de la resta de processos, adaptats al nou model de SIGQ.

Cal tenir en consideració els següents aspectes:

- **Vigència.** Els documents del SIGQ seran vigents des del moment de la seva aprovació definitiva.
- **Responsabilitats.** En el disseny inicial del SIGQ de la URV, els processos han estat elaborats per l'equip de treball, revisats per la Unitat de Qualitat i Planificació, els Degans/Directors de Centre, la Gerència i els Vicerectorats competents i aprovats pel Vicerectorat de Política Docent i Convergència a l'EEES, responsable polític del Model.

S'han distingit dos tipus de responsabilitats, en funció de la tipologia de procés:

- o **Responsabilitats dels processos de Centre.** El responsable d'elaborar o adaptar la documentació d'un procés és el responsable del procés. El responsable de revisar aquesta documentació és el responsable de qualitat del centre. El responsable d'aprovar la documentació és el degà/na o la persona de l'equip deganal en qui delegui.
- o **Responsabilitats dels processos transversals.** El responsable d'elaborar o adaptar la documentació d'un procés és el responsable del procés. El responsable de revisar la documentació és la Unitat de Qualitat i Planificació de la Universitat. El responsable de l'aprovació és el Vicerectorat de Política Docent i Convergència a l'EEES.
- **Sistema d'informació i registre.** Les evidències documentals derivades del funcionament del SIGQ de cada centre de la universitat es mantindran en el repositori BSCW.

6. Manual de Processos

6.1 Mapa de Processos

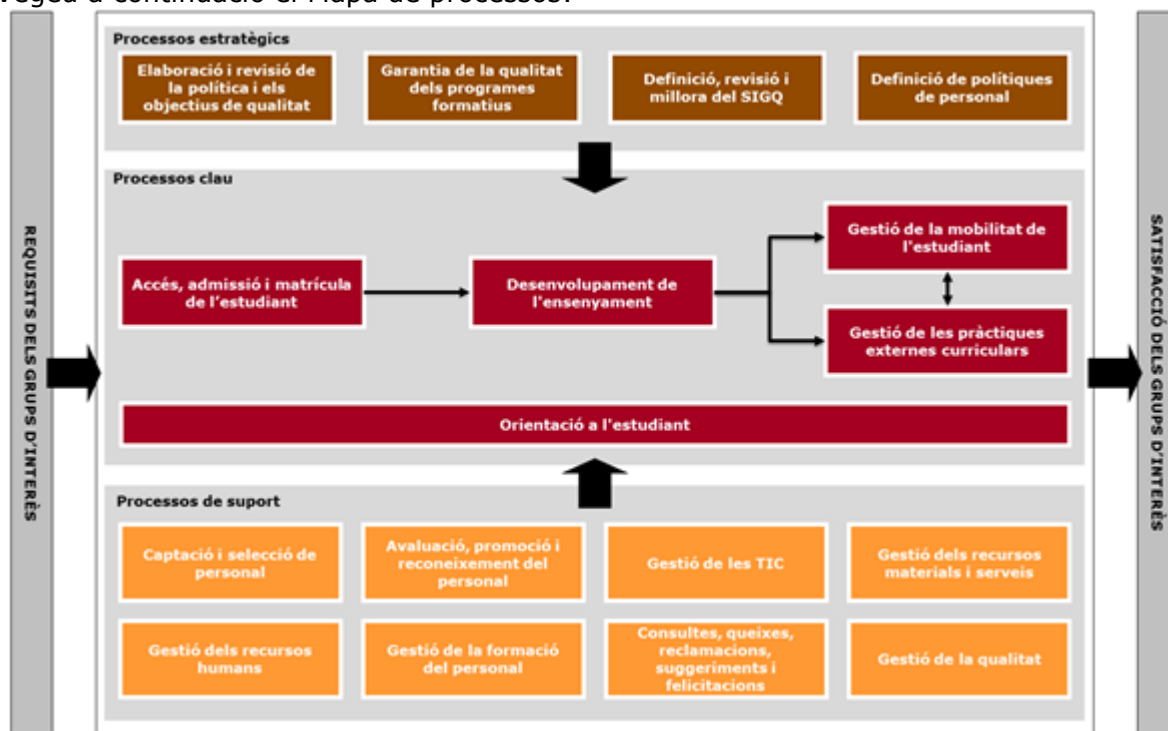
El Model d'assegurament de la qualitat docent de la URV (que constitueix el seu SIGQ) estableix un enfocament basat en processos amb la finalitat de satisfer tots els grups d'interès, per a:

- Definir la política i objectius de qualitat del Centre
- Garantir la qualitat dels programes formatius del Centre
- Orientar les titulacions del Centre als estudiants
- Garantir i millorar la qualitat personal del Centre
- Gestionar i millorar els recursos materials i els serveis del Centre
- Analitzar i tenir en compte els resultats del Centre
- Publicar la informació sobre les titulacions del Centre

Es poden diferenciar tres tipus de processos:

- **Processos estratègics:** Analitzen les necessitats i els condicionants de tots els grups d'interès. Estableixen polítiques, normes i directius per al funcionament de la resta de processos.
- **Processos claus o fonamentals:** Processos operatius que impacten directament en el client. Són els processos claus de la docència i estan lligats al flux de serveis i informació.
- **Processos de suport:** Proveeixen l'organització de tots els recursos materials o immaterials necessaris per generar el valor afegit pels clients.

Vegeu a continuació el Mapa de processos:



6.2 Criteris i referents en la definició dels processos

La definició i el desenvolupament de Model intern d'assegurament de la qualitat docent té en consideració els següents referents:

- Directrius per a l'elaboració d'ensenyaments universitaris de grau i màster establertes pel MEC.
- Documents i directrius del programa AUDIT d'ANECA.
- Guia de valoració interna del programa d'acreditació. Prova pilot 2003-04 d'ANECA.
- Estàndards d'acreditació de títols d'AQU Catalunya.
- Estàndards de certificació de proves pilot d'adaptació a l'EEES d'AQU Catalunya.
- Guia d'Avaluació d'ensenyaments universitaris d'AQU Catalunya.
- Estàndards i directrius per a la garantia de qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior promoguts per ENQA.

Els criteris de garantia de qualitat que s'han contemplat en el disseny del SIGQ, així com els processos a través dels quals se'ls dona compliment, es resumeixen a continuació:

1.0. Política i objectius de qualitat

La Universitat i els seus centres consoliden una cultura de qualitat basada en una política i uns objectius de qualitat coneguts i accessibles públicament, i en els

responsables de l'assegurament de la qualitat del Centre. Per això la Facultat d'Infermeria:

- Disposa d'un òrgan amb capacitat per a gestionar el SIGQ
- Defineix i aprova la seva política i objectius de qualitat
- Aplica el procés que permet definir i aprovar la política i objectius de qualitat.
- Fa difusió pública i per escrit de la política i els objectius de qualitat a través de mitjans que permeten la seva divulgació a tots els grups d'interès.
- Fa ús de mecanismes que fan possible el seguiment, la mesura i la revisió i millora de la política i objectius de qualitat.
- Presenta les noves versions derivades del procés de millora a la Junta de Centre per tal de retre comptes de la revisió de la política i objectius de qualitat a tots els grups d'interès.

Procés

P.1.0-01 - Procés per a definir la política i objectius de qualitat del Centre.

1.1. Disseny de l'oferta formativa

La Universitat i els seus centres disposen de mecanismes per a mantenir i renovar la seva oferta formativa, tot desenvolupant metodologies per a l'aprovació, el control, l'avaluació i la millora periòdica de la qualitat dels ensenyaments. Aquests mecanismes preveuen addicionalment l'eventual suspensió del títol, i també l'atenció als suggeriments i les reclamacions. Per això, la Facultat d'Infermeria:

- Es dota d'un òrgan amb capacitat per a gestionar el disseny, el seguiment, la planificació, el desenvolupament i la revisió periòdica dels títols, els seus objectius i les competències associades.
- Disposa de mecanismes que regulen el procés de presa de decisions sobre l'oferta formativa, el disseny de les titulacions i els seus objectius.
- Compta amb l'especificació dels grups d'interès que permet conèixer els que estan implicats en el disseny.
- Fa el seguiment, planificació, desenvolupament i revisió de les titulacions, els seus objectius i competències associades.
- Fa ús dels procediments que fan possible el disseny, el seguiment, la planificació, el desenvolupament i la revisió de les titulacions, els seus objectius i competències associades.
- Disposa de sistemes de recollida i anàlisi d'informació que permeten valorar el manteniment, l'actualització i la renovació de l'oferta formativa.
- Es dota de mecanismes que faciliten la implementació de les millores derivades del procés de revisió de les titulacions.
- Compta amb mecanismes que permeten retre comptes als principals grups d'interès sobre la qualitat dels ensenyaments.
- Fa la definició dels criteris que fan possible conèixer com el Centre aborda l'eventual suspensió del títol.

Procés

P.1.1-01 - Procés per a garantir la qualitat dels programes formatius

P.1.1-02 - Procés per a la suspensió d'ensenyaments

1.2.Desenvolupament de l'ensenyament i altres actuacions orientades als estudiants

El Centres de la URV disposen de procediments que els permeten comprovar que les accions que emprenen, incloent-hi les pràctiques externes, les pràctiques clíniques i la mobilitat, tenen com a finalitat essencial afavorir l'aprenentatge de l'estudiant. Així com mecanismes que regulen i informen sobre les normatives que afecten als estudiants a través de les guies docents (reglaments, ús de les instal·lacions, calendaris, horaris...)

Per establir la definició de perfils d'ingrés/egrés, admissió i matriculació dels estudiants, el Centre:

- Disposa de mecanismes que regulen i garanteixen el procés de presa de decisions relacionades amb la definició de perfils d'ingrés/egrés i els criteris d'admissió i matriculació.
- Compta amb mecanismes que faciliten la implementació del seguiment, la revisió i millora de la definició de perfils d'ingrés/egrés i de criteris d'admissió i matriculació.

Per tal de garantir el recolzament i orientació a l'estudiant, metodologia de l'ensenyament i avaluació dels aprenentatges, el Centre:

- Es dota de mecanismes que regulen i garanteixen el procés de presa de decisions relacionades amb els sistemes de recolzament i orientació als estudiants, metodologies d'ensenyament i avaluació dels aprenentatges.
- Fa ús de mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i millora dels sistemes de recolzament i orientació als estudiants, les metodologies d'ensenyament i avaluació dels aprenentatges.

Per dur a terme les pràctiques externes, pràctiques clíniques i mobilitat dels estudiants, el Centre:

- Disposa de mecanismes que regulen i garanteixen el procés de presa de decisions relacionades amb les pràctiques externes, pràctiques clíniques i la mobilitat dels estudiants.
- Compta amb mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i millora de les pràctiques externes, pràctiques clíniques i la mobilitat dels estudiants.

Quant a l'orientació professional dels estudiants, el Centre:

- Utilitza mecanismes que regulen i garanteixen el procés de presa de decisions relacionades amb l'orientació professional dels estudiants.
- Es dota de mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i millora dels sistemes d'orientació professional dels estudiants.

En aquest àmbit cal destacar que la URV disposa de processos institucionals de recollida d'informació sobre els resultats d'inserció laboral dels titulats i sobre la satisfacció amb la formació rebuda a través de l'observatori de la Inserció Laboral.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

A més, la Universitat col·labora amb l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya) en la realització d'enquestes periòdiques que permeten realitzar un seguiment continu de la inserció laboral dels titulats universitaris de les universitats catalanes.

Els responsables de l'anàlisi de la informació sobre la inserció laboral i la satisfacció amb la formació rebuda són el Deganat del Centre i l'Equip de Govern de la Universitat, cada un al seu nivell de responsabilitat (titulacions i Universitat). Aquesta informació s'utilitza per a millorar el pla d'estudis a través de diferents processos ja establerts: plans de millora, contractes programa, revisió del pla d'estudis, revisió del mapa de titulacions, etc.

Per gestionar el sistema d'al·legacions, reclamacions i suggeriments, el Centre:

- Disposa de mecanismes que regulen i garanteixen el procés de presa de decisions relacionades amb les al·legacions, reclamacions i suggeriments.
- Compta amb mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i millora dels sistema d'al·legacions, reclamacions i suggeriments.

Processos

- P.1.2-01.a - Procés de selecció, admissió i matriculació dels estudiants de grau
- P.1.2-01.b - Procés de selecció, admissió i matriculació dels estudiants de màster
- P.1.2-01.c - Procés de selecció, admissió i matriculació dels estudiants de doctorat
- P.1.2-02.a - Procés d'orientació a l'estudiant (Grau)
- P.1.2-02.b - Procés d'orientació a l'estudiant (Màster)
- P.1.2-03 - Procés de desenvolupament de l'ensenyament
- P.1.2-04 - Procés de gestió de la mobilitat de l'estudiant
- P.1.2-05 - Procés de gestió de l'orientació professional
- P.1.2-06 - Procés de gestió de las pràctiques externes (Grau)
- P.1.2-07.a - Procés de gestió de, reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions de grau
- P.1.2-07.b - Procés de gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions del Postgrau

En la propera actualització del SIGQ s'inclourà el procés de Pràctiques clíniques de màster ja que fins al moment no s'oferia aquesta possibilitat.

1.3. Personal acadèmic i de suport a la docència

La Universitat disposa de mecanismes que assegurin que l'accés, la gestió i la formació del seu professorat i del personal de suport a la docència es realitza amb les garanties adequades per tal que compleixin les funcions que els són pròpies. Per això:

- Es dota de procediments que els permetin escollir i valorar la informació sobre les seves pròpies necessitat de personal (perfil del la plaça, competències requerides, etc.), d'acord amb la seva política de personal.
- Compta amb mitjans per a recollir i analitzar la informació relativa a les competències i als resultats actuals del seu personal, amb vistes a l'accés, formació, avaluació de la tasca, promoció i reconeixement.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

- Té establerta una sistemàtica que li permet controlar, revisar periòdicament i millorar de forma continua la seva política i actuacions relacionades amb el seu personal .
- Disposa de procediments per a regular i garantir els processos de presa de decisions relacionades amb l'accés, avaluació, promoció, formació i reconeixement del personal.
- Identifica la manera en que els grups d'interès participen en la definició de la política de personal i en el seu desenvolupament.
- Indica el procediment (com, qui, quan) seguit per a rendir comptes sobre els resultat de la seva política de personal.

Quant a la definició de la política de personal acadèmic i de suport a la docència, la Universitat:

- Fa ús de l'òrgan amb capacitat per definir i aprovar la política del personal acadèmic i de suport a la docència, l'accés, la formació, l'avaluació, la promoció i el reconeixement.
- Utilitza els procediments de recollida i anàlisi d'informació que permeten conèixer les necessitats de personal acadèmic i de suport a la docència.
- Disposa de mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i la implantació de millores en la política de personal.

Per tal de garantir l'accés del personal acadèmic i de suport a la docència, la Universitat:

- Es dota de mecanismes que regulen i garanteixen la presa de decisions sobre l'accés del personal acadèmic i de suport a la docència.
- Disposa de sistemes de recollida i anàlisi d'informació que permeten conèixer les competències i resultats del personal acadèmic i de suport a la docència amb vistes a l'accés.
- Compta amb mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i la millora en l'accés del personal acadèmic i de suporta la docència.

Per poder dur a terme la formació del personal acadèmic i de suport a la docència, la Universitat:

- Fa ús de mecanismes que regulen i garanteixen la presa de decisions sobre la formació del personal acadèmic i de suport a la docència.
- Compta amb sistemes de recollida i anàlisi d'informació que permeten conèixer les competències i resultats del personal acadèmic i de suport a la docència amb vistes a la seva formació.
- Utilitza mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i la millora del pla de formació del personal acadèmic i de suport a la docència.

La Universitat, per poder fer l'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic i de suporta la docència:

- Es dota de mecanismes que regulen i garanteixen la presa de decisions sobre els models d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic i de suport a la docència.
- Disposa de sistemes de recollida i anàlisi d'informació que permeten conèixer les competències i resultats del personal acadèmic i de suport a la docència amb vistes a la seva avaluació, promoció i reconeixement.

- Compta amb mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i la millora dels models d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic i de suport a la docència.

Processos

- P.1.3-01.a - Procés de definició de la política de PDI
- P.1.3-01.b - Procés de definició de la política de PAS
- P.1.3-02.a - Procés de captació i selecció del PDI
- P.1.3-02.b - Procés de captació i selecció del PAS
- P.1.3-03.a - Procés de formació del PDI
- P.1.3-03.b - Procés de formació del PAS
- P.1.3-04.a - Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI
- P.1.3-04.b - Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PAS

1.4. Serveis i recursos materials

La Universitat i el Centre disposen de mecanismes que els permeten dissenyar, gestionar i millorar els seus serveis i recursos materials per al desenvolupament adequat de l'aprenentatge dels estudiants.

Quant a la garantia i millora de la qualitat dels recursos materials i serveis, la Universitat i el Centre:

- Disposen de l'òrgan amb capacitat per gestionar els recursos materials i els serveis.
- Compten amb mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i millora dels recursos materials i els serveis.

Pel que fa a la Qualitat del personal d'administració serveis, la Universitat i el Centre:

- Porten a terme l'especificació dels grups d'interès que permeten conèixer els implicats en la definició, la revisió i millora de la política del personal d'administració i serveis.
- Es doten dels mecanismes que permeten retre comptes al personal d'administració i serveis sobre els resultats de la política de personal.

Processos

- P.1.4-01 - Procés de gestió dels recursos materials
- P.1.4-02 - Procés de gestió dels serveis
- P.1.4-05 - Procés de gestió dels serveis del Centre

1.5. Resultats de la formació

La Facultat d'Infermeria disposa de procediments que li permetin garantir que es mesuren, s'analitzen i s'utilitzen els resultats (de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels diferents grups d'interès) per a la presa de decisions i la millora de la qualitat dels ensenyaments. Per a fer-ho:

- Compta amb l'òrgan amb capacitat per gestionar l'anàlisi i utilització dels resultats de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels grups d'interès.

- Disposa de mecanismes per a obtenir la informació sobre les necessitats i expectatives dels diferents grups d'interès en relació amb la qualitat de les titulacions.
- Fa ús de sistemes de recollida i anàlisi d'informació que faciliten les dades relatives als resultats d'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels diferents grups d'interès
- Es dota de mecanismes que regulen i garanteixen el procés de presa de decisions sobre els resultats de l'aprenentatge.
- Utilitza procediments que permeten retre comptes sobre els resultats de l'aprenentatge.
- Compta amb mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i millora contínua dels resultats de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels grups d'interès, i de la fiabilitat de les dades utilitzades; així com estratègies per millora aquests resultats.
- Fa ús d'estratègies i sistemàtiques per a introduir millores en els resultats.
- Disposa dels procediments necessaris per a regular i garantir els processos de presa de decisions relacionades amb els resultats.
- Estableix la manera en que els grups d'interès s'impliquen en la mesura, l'anàlisi i la millora dels resultats.

Procés

PR-FI-003 "Seguiment i millora de les titulacions"

PR-FI-006 "Acreditació de titulacions"

1.6. Informació pública

La Universitat i el Centre disposen de mecanismes que permeten garantir la publicació periòdica d'informació actualitzada relativa a les titulacions i als programes. És per això que:

- Disposen de l'òrgan amb capacitat per gestionar la publicació d'informació actualitzada de les titulacions.
- Fan ús de mecanismes que regulen i garanteixen els processos de presa de decisions sobre la publicació d'informació actualitzada de les titulacions.
- Compten amb procediments que fan possible informar als grups d'interès sobre:
 - La oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions.
 - Les polítiques d'accés i d'orientació dels estudiants.
 - La metodologia d'ensenyament, aprenentatge i avaluació.
 - La política de mobilitat i els programes de pràctiques externes.
- Utilitzen procediments que permeten informar als grups d'interès sobre els resultats de l'aprenentatge.
- Es doten de mecanismes que fan possible informar als grups d'interès sobre els resultats de la inserció laboral.
- Disposen de mecanismes que permeten informar sobre els resultats de la satisfacció dels grups d'interès.
- Fan ús de mecanismes que fan possible el seguiment, la revisió i millora de la informació pública que es facilita als grups d'interès.



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

**MANUAL DE QUALITAT DE
LA FACULTAT D'INFERMERIA**

Facultat d'Infermeria

Procés

P.1.6-01 - Procés de Publicació d'informació sobre titulacions
PR-FI-008 "Definició, revisió i millora del SIGQ"

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

Index de Processos i responsabilitats

Codi	Denominació del procés	Elaborat	Revisat	Aprovat
Directriu 1.0.	Com el Centre defineix la seva política i objectius de qualitat			
P.1.0-01	Procés per a l'elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
Directriu 1.1.	Com el Centre garanteix la qualitat els seus programes formatius			
P.1.1-01	Procés per a garantir la qualitat dels seus programes formatius	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.1-02	Procés per a la suspensió d'ensenyaments	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
Directriu 1.2.	Com el Centre orienta les seves titulacions als estudiants			
P.1.2-01.a	Procés de selecció, admissió i matriculació ls estudiants a programes de grau	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-01.b	Procés de selecció, admissió i matriculació dels estudiants a programes de postgrau	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-02.a	Procés d'orientació a l'estudiant (Grau)	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-02.b	Procés d'orientació a l'estudiant (Màster)	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-03	Procés de desenvolupament de l'ensenyament	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-04	Procés de gestió de la mobilitat de l'estudiant	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-05	Procés de gestió d'orientació professional	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-06	Procés de gestió de les pràctiques externes (grau)	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.2-07.a, b	Procés de gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions (grau i postgrau)	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
Directriu 1.3.	Com el Centre garanteix i millora la qualitat del seu personal			
P.1.3-01.a	Procés de definició de les polítiques del personal docent i investigador (PDI)	Grup de treball - UQP	UQP	VPDiEEES
P.1.3-01.b	Procés de definició de les polítiques del personal d'administració i serveis (PAS)	Grup de treball - Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.3-02.a	Procés de captació i selecció del personal docent i investigador (PDI)	Grup de treball - Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.3-02.b	Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis (PAS)	Grup de treball - Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.3-03.a	Procés de Formació del Personal Docent i Investigador (PDI)	Grup de treball - UQP	UQP	VPDiEEES
P.1.3-03.b	Procés de formació del personal d'administració i serveis (PAS)	Grup de treball - Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.3-04.a	Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador(PDI)	Grup de treball - Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.3-04.b	Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal d'administració i serveis (PAS): Promoció	Grup de treball - Gerència	UQP	VPDiEEES
Directriu	1.4. Com el Centre gestiona i millora els seus recursos materials i serveis			
P.1.4-01	Procés de gestió dels recursos materials	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
P.1.4-02	Procés de gestió de serveis: Serveis de restauració, reprografia, neteja i seguretat dels centres	Grup de treball- Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.4-03	Procés de manteniment dels recursos materials	Grup de treball- Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.4-04	Procés d'adquisició de béns i serveis	Grup de treball- Gerència	UQP	VPDiEEES
P.1.4-05	Procés de gestió de serveis del Centre	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
Directriu 1.5.	Com el Centre analitza i té en compte els resultats			
PR-FI-003	Seguiment i millora de les titulacions*	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
PR-FI-006	Acreditació de titulacions*	Pendent	UQP	Pendent
Directriu 1.6.	Com el Centre publica la informació sobre les titulacions			
P.1.6-01	Procés de publicació de la informació sobre les titulacions	Grup de treball de la FI*	UQP	Junta de Centre
PR-FI-008	Definició, revisió i millora del SIGQ*	Pendent	UQP	Pendent

*Processos provinents del nou SIGQ URV.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MANUAL DE QUALITAT DE LA FACULTAT D'INFERMERIA	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

*El grup de treball de la Facultat d'Infermeria està format per: degana, vicedegana, secretària, responsables dels ensenyaments del grau, coordinadora de màster, coordinadora de doctorat, coordinadora mobilitat, coordinadora de tutories, tècnica de suport a la qualitat docent.
UQP: Unitat de Qualitat i Planificació. VPDi EEES: Vicerectorat de Política Docent i Espai Europeu d'Educació Superior

6.3 Documentació de Processos

En aquest apartat es presenten el conjunt de processos del Centre per a garantir la qualitat de les titulacions.

La documentació de cada procés està constituïda per una fitxa que conté la informació i descripció bàsica dels diferents aspectes i elements del procés, incloent el seu diagrama de flux; i els annexos corresponents a documentació addicional que s'utilitza durant el desenvolupament del procés (formularis, registres, models d'enquestes, etc.)





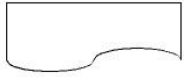




La tipologia d'informació que conté cada fitxa de procés és la següent:


Fitxa de procés	
a. Codificació	Codi del procés segons s'ha establert, i d'acord a les directrius
b. Nom del procés	Denominació completa del procés
c. Tipus de procés	Estratègic, Fonamental o de Suport
d. Objectiu	Objecte o finalitat amb la que s'ha definit el procés
e. Descripció	Explicació breu de les fases del procés que figuren en les directrius per al disseny del SICQ de AUDIT: - recollida d'informació - control, revisió periòdica i millora contínua de les actuacions - mecanismes i estratègies per a la presa de decisions - rendició de comptes als grups d'interès
f. Característiques del procés	1. Entrades, 2. Sortides, 3. Usuaris, 4. Propietari i Gestor, 5. Agents d'interès, 6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.
g. Compromisos de qualitat	Quan és possible, es concreten les fites de qualitat que el Centre i la Universitat es comprometen a assolir com a resultat de l'aplicació del procés.
h. Indicadors	Indicadors de seguiment per controlar el bon funcionament del procés
i. Evidències	Evidències documentals per controlar el bon funcionament del procés
j. Calendari	Període de desenvolupament del procés
k. Documentació addicional	Documentació que s'utilitza durant el desenvolupament del procés: formularis, registres, models d'enquestes, etc.
l. Documentació de suport	Documents informatius relatius al procés o útils per al seu establiment, seguiment, revisió i millora.
m. Normativa relacionada	Legislació i normativa universitària que aplica al procés
n. Sistemes d'informació	Sistema de recollida, arxiu i difusió de la informació rellevant sobre el procés i els seus resultats: aplicatius informàtics, pàgines web, etc.
o. Diagrama de flux	Esquema del desenvolupament del procés en forma de diagrama de flux

Nomenclatura de les revisions:

- Canvi des del punt "a" a l'"e" la nova versió s'ha de numerar amb 2.0, 3.0, etc.
- Canvis entre els punts "f" i "o" la nova versió s'hauria de numerar amb 1.1, 1.2, etc.


La taula que figura a continuació, descriu el significat donat a cadascun dels pictogrames utilitzats en els diagrames de flux:

	Inici / Fi del procés
	Activitat a desenvolupar
	Responsable de l'activitat
	Accions d'orientació prèvies
	Marc de referència
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Procés relacionat
	Punt de control / decisió
	Senyalització de continuïtat del procés

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.0-01 PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, h, j, k	Grup de treball - UQP
1.0	02/11/2010	h, j, k	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.0-01 PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.0-01

b. Nom del procés

Procés per a l'elaboració i revisió de la política i els objectius de qualitat.

c. Tipus de procés

Estratègic

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir la metodologia a aplicar en l'elaboració i la revisió de la Política i els Objectius de Qualitat del Centre.

Per Política de Qualitat s'entén el conjunt d'interaccions globals i l'orientació d'una organització relatives al compromís amb la qualitat del servei cap al seu usuari i cap a les parts interessades. Els Objectius de Qualitat són la relació d'aspectes, propostes i intencions a assolir amb el propòsit de millorar la institució.

La política i els objectius de qualitat de ls Centres de la Universitat han de ser coherents amb els que ha definit la Universitat al seu Pla Estratègic.

Aquest procés serà d'aplicació tant per a la definició inicial de la Política i els Objectius de Qualitat com per a les seves revisions periòdiques que s'efectuaran amb caràcter anual, tal i com s'estableix al Model d'Assegurament Intern de la Qualitat Docent de la URV adaptat al Centre.

L'equip de Direcció ha d'assegurar que aquesta política de qualitat:

- és adequada al propòsit del Centre,
- inclou un compromís d'acomplir els requisits i de millorar contínuament l'eficàcia del sistema de gestió interna de la qualitat,
- proporciona un marc de referència per a establir i revisar els objectius de qualitat
- és comunicada i entesa dins del Centre, i
- és revisada per a la seva continua adequació.


e. Descripció del procés

Els Centres de la Universitat són conscients que han de consolidar una cultura de la qualitat, basada en una política i uns objectius de qualitat coneguts i accessibles públicament. Així, realitzaran una declaració pública i per escrit de la seva política i objectius de qualitat, que arribin a totes les titulacions oficials que s'imparteixen a la Facultat i de la que, per tant, són responsables. Veure l'annex amb la carta de compromís del Centre.

Els mecanismes que s'establiran per a elaborar i revisar la política i els objectius de qualitat són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

Per definir la política de qualitat del centre, l'equip de direcció té en compte el pla estratègic i la política de qualitat de la Universitat, i els criteris i directrius de l'EEES, entre d'altres documents marc contemplats a nivell institucional. Per a revisar la política de qualitat, s'analitzarà la informació recollida de les enquestes de

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.0-01 PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

satisfacció dels usuaris del Centre, les queixes i els suggeriments, i les accions correctives derivades de les accions de millora.

- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

Amb la periodicitat definida pel Centre durant la implantació del SIGC, es revisarà la política i els objectius de Qualitat atenent a la informació recollida durant el període de vigència a partir dels indicadors que es definiran, també, en la fase de implantació del SIGQ.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

La Unitat de Qualitat i Planificació realitza la revisió tècnica de la proposta de Política de Qualitat de l'Equip de Direcció del Centre. Un cop elaborada la nova versió, actualitzada i apropiada al context del centre, es presentarà a la Junta de Centre perquè sigui aprovada, i se'n faci la difusió pertinent.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Aquesta fase comença amb la definició de les activitats de difusió per part de l'Equip de Direcció, que han de contemplar tots els agents interessats en les activitats del Centre. Es disposa de diferents mecanismes i moments previstos per a la rendició de comptes: Junta de Centre, reunions específiques, pàgina web, trameses, memòria del Centre, etc.

Dins del procés de revisió anual del SGIQ s'inclourà la Política de Qualitat per si s'haguessin produït, durant aquest període, circumstàncies d'importància que impliquen un canvi de la Política. Pel que fa als Objectius de Qualitat, es farà un seguiment anual d'aquests a fi de posar en funcionament accions correctives en el cas de detectar-se desviacions. Així mateix, dins del procés de revisió anual del SGIQ, es comprovarà la consecució dels Objectius i es revisaran en funció dels resultats i la informació d'entrada al procés.

f. Característiques del procés

1. Entrades


- Pla Estratègic de Qualitat URV
- Política de Qualitat URV
- Objectius de Qualitat de la URV
- Criteris i directrius adaptació a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES)
- Visió i missió de la URV
- Contractes programa: departament, centre, Generalitat
- Queixes/suggeriments
- Enquestes de satisfacció
- Canvis a les directrius
- Accions correctives

2. Sortides

- Política i Objectius de Qualitat del Centre.

3. Usuaris

- Estudiants, Personal Docent i Investigador i Personal d'Administració i Serveis

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.0-01 PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

4. Propietari / Gestor

- Equip de Direcció / Membre delegat de l'Equip de Direcció com a responsable de qualitat

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen per mitjà dels següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Equip de Direcció (ED):**
 Analitzar els elements de context.
 Definir la Política i els Objectius de Qualitat.
 Revisar la Política i els Objectius de Qualitat.
 Modificar i millorar la Política i els Objectius de Qualitat.
 Definir el contingut de la informació de difusió, cap a qui va dirigida i la manera de fer-ho.
- **Unitat de Qualitat i Planificació (UQP):**
 Fer la revisió tècnica de la política i objectius.
- **Junta de Centre (JdC):**
 Decidir si la Política i els Objectius de Qualitat del Centre segueixen sent apropiats
 Aprovar la Política i els Objectius de Qualitat del Centre.
 Difondre la Política i els Objectius de Qualitat del Centre.
- **Oficina de Suport al Deganat (OSD):**
 Recollir les evidències d'aquest procés.

g. Compromisos de qualitat

- Tenir els Objectius de qualitat revisats i actualitzats a l'inici de cada curs acadèmic.

h. Indicadors

- No aplicable

i. Evidències:


- Política i objectius de Qualitat
- Acta d'aprovació de la Política i Objectius de Qualitat
- Pla de comunicació
- Acta de la revisió de la política de qualitat i els objectius de qualitat
- Document de política i objectius de qualitat actualitzats / revisats anualment.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic

k. Documentació addicional.

- No aplicable.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.0-01 PROCÉS PER A L'ELABORACIÓ I REVISIÓ DE LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

I. Documentació de suport

- Pla Estratègic de Qualitat URV.
- Política de Qualitat URV.
- Objectius de Qualitat de la URV.
- Model d'Assegurament Intern de la Qualitat Docent.
- Estàndards d'acreditació de títols d'AQU Catalunya
- Guia d'Avaluació d'ensenyaments universitaris d'AQU Catalunya
- Estàndards de certificació de proves pilot d'adaptació a l'EEES d'AQU Catalunya
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la Qualitat a l'Espai Europeu d'Educació Superior d'ENQA

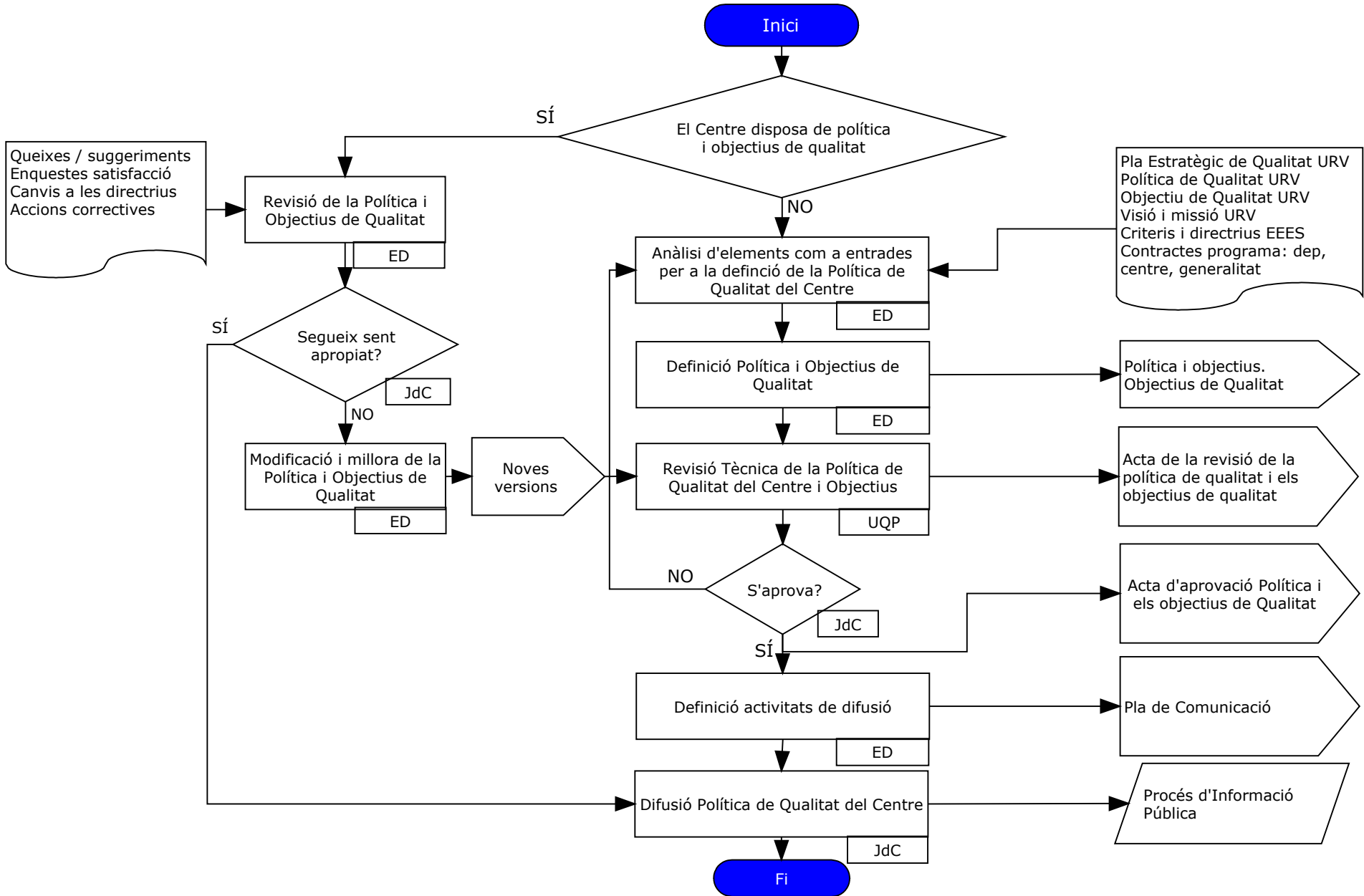
m. Normativa relacionada:


- Estatut de la Universitat.
- Reglaments del Claustre, Consell de Govern, Consell Social.
- Reglament de Regim Intern del Centre.

n. Sistemes d'informació

- DOCnet- perfil de Qualitat
- BSCW
- Web


o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS

VERSÍO	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g, h, j, k	Grup de treball – Centres/USM
0.2	22/04/09		Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	f, g, h, i, j, k	Equip de treball - FI

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.1-01

b. Nom del procés

Procés per a garantir la qualitat dels programes formatius.

c. Tipus de procés

Estratègic

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és descriure els mecanismes implantats a la URV i als seus centres per tal de garantir la qualitat dels programes formatius, així com el seu funcionament. Els mecanismes posats en marxa permeten el disseny, aprovació, control i revisió dels programes formatius, amb l'objectiu de mantenir i renovar adequadament la seva oferta de la universitat. Es tracta d'un procés transversal.

Aquest procés serà d'aplicació a la revisió i control del pla d'estudis, tenint en compte el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'Octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.


e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat dels programes formatius són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**
L'Equip de Direcció del Centre, en col·laboració amb els Departaments i Instituts participants, revisa i analitza la informació relativa al programa formatiu tenint en compte el marc de referència.
- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**
Periòdicament es revisen les directrius del Reial Decret en el que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris. En el procés es revisen tots els aspectes relacionats amb les directrius generals per a l'aprovació dels nous plans d'estudi. Si algun dels aspectes no és adequat, es plantejarà la redefinició de l'aspecte en qüestió o bé el desenvolupament d'un nou pla d'estudis.

La implementació de les propostes de millora procedents d'aquest mecanisme de revisió es duen a terme per part del Centre tal i com es recull en el procés P.1.1-01. Procés per a garantir la qualitat dels programes formatius, concretament en el subprocés "Implantació de les titulacions oficials".

D'altra banda, s'ha establert un mecanisme de revisió de la qualitat del programa formatiu, inclòs en el procés anual de revisió del SIGC que du a terme l'Equip de Direcció del Centre o l'Òrgan Responsable del POP, quan es tracta d'un doctorat. Així, s'avalua com s'ha desenvolupat el programa formatiu i si han existit incidències. Les propostes de millora procedents de l'aplicació d'aquest mecanisme són implantades pel responsable corresponent a nivell de centre seguint la sistemàtica definida en el procés p1.5-01 Procés d'anàlisi de resultats i millora del programa formatiu.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

Com a tercer mecanisme de regulació de la millora contínua, la URV disposa de una normativa per al disseny i implantació de plans de millora derivats de processos de seguiment i avaluació de la qualitat, aprovada per la Junta de Govern (ara Consell de Govern) en febrer de 2000, la Normativa d'aplicació i seguiment dels resultats dels processos d'avaluació dels ensenyaments i serveis, que es pot consultar en:

http://wwwa.urv.net/la_urv/3_organs_govern/secretaria_general/legislacio/2_propia/auniversitaria/docencia/html/seguiment_aval_enseny.htm

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Els resultats de la revisió del funcionament del programa formatiu són tramesos a la Comissió del Títol, que iniciarà un procés de millora i redefinició del programa formatiu si existeixen mancances.

La Junta de Centre revisa l'oferta formativa i en determina la seva adequació. Si aquesta oferta no fos adequada, es plantejarà la suspensió del títol i/o el desenvolupament d'un nou pla d'estudis. En el cas del doctorat, l'Òrgan Responsable del POP en seria el responsable.


- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

L'Equip de Direcció del Centre o l'Òrgan Responsable del POP informa a la comunitat universitària i als grups d'interès de les modificacions que es produeixen en el programa formatiu com a conseqüència de la revisió. El procés conclou amb l'elaboració d'un informe i el rendiment de comptes a tots els agents interessats.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- LOMLOU - Llei Orgànica de Modificació de la LOU
- LUC - Llei d'universitats de Catalunya
- Reial Decret 1393/2007, de 29 de Octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris
- Criteris i directrius de programació universitària de Catalunya
- Criteris i directrius d'avaluació del programa VERIFICA
- Criteris i directrius definits per la URV
- Normativa acadèmica
- Normativa d'estudis oficials de postgrau de la URV
- Normativa dels ensenyaments de doctorat
- Protocolo de Evaluación de Títulos Universitarios Oficiales
- Guia de Apoyo para la elaboración de la memoria, ANECA
- Descriptors de Dublín
- Conferències de Degans
- Llibre Blanc ANECA
- Directrius per obtenir i mantenir la Menció de Qualitat de l'ANECA
- Referents nacionals/internacionals
- Benchmarking
- Agents i associacions professionals
- Consell Assessor
- Estudiants

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	------------------------------

- Pla d'estudis anterior
- Dades i indicadors de titulació
 1. Oferta
 2. Demanda
 3. Matrícula de nou ingrés
 4. Matrícula
 5. Titulats
 6. Taxes de rendiment acadèmic

2. Sortides / Serveis que s'ofereixen

- Memòria per a la sol·licitud de Títols Oficials.
- Oferta d'ensenyaments oficials.

3. Usuaris

- Alumnes.

4. Propietari / Gestor

- Centre / Equip de Direcció, Òrgan Responsable del POP


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS
- Consell Social
- Futurs estudiants
- Ocupadors


6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Comissió de coordinació de graus (C. Grau):**
 Proposar el Mapa d'ensenyaments de Grau de la URV.
 Identificar sinèrgies entre els diferents ensenyaments.
 Interpretar els criteris d'organització generals dels plans d'estudi i proposar, si s'escau, modificacions al Consell de Govern.
 Facilitar la implicació de tots els estaments de la universitat que han d'intervenir en el procés per a poder generar una estratègia de treball conjunta.
- **Comissions de branca (C. Branca):**
 Fer propostes que han de ser valorades pels Centres, i elevades posteriorment a la Comissió de Graus, en relació a:
 Mapa d'ensenyaments de Grau de la branca.
 Matèries bàsiques de la branca i les seves competències.
 Minors i altres sinèrgies entre ensenyaments de centres diferents.
- **Comissions de Centres (C. Centre):**
 Cada centre s'organitzarà de la forma que cregui convenient i constituirà les comissions que estimi oportú per tal de dur a terme les següents tasques:


 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	------------------------------

- Proposta del Mapa d'ensenyaments de cada Centre que, posteriorment, trasllada a la Comissió de branca per a la seva valoració.
 - Definició de les matèries bàsiques de tots els ensenyaments que, després, es presenten a la Comissió de branca.
 - Definició de les competències bàsiques i les proposa a la Comissió de branca.
 - Definició del perfil del titulat.
 - Elaboració de l'estructura general de l'ensenyament.
 - Confirma/sol·licita els minors que la Comissió de branca ha definit o en proposa de propis.
 - Elaboració de les Memòries de Grau.
- **Gabinet de Comunicació i Relacions Externes (GCiRE):**
Difusió de l'oferta formativa.
 - **Oficina de Suport al Deganat/Direcció (OSD):**
Difusió de l'oferta formativa.
Recollir les evidències d'aquest procés.
Derivar les sol·licituds i la proposta de modificació als serveis pertinents per a la seva revisió
 - **Comissió d'Ordenació Acadèmica i Científica (COAC):**
Aprovar Propostes d'interès.
Informar del Mapa d'ensenyaments.
Informar al Consell de Govern sobre la memòria per a la sol·licitud de Títols Oficials.
Analitzar i informar la proposta definitiva de la memòria del POP
Analitzar la proposta inicial de la memòria POP
Aprovar la proposta definitiva de la memòria POP
Aprovar les modificacions de la memòria verificada.
 - **Consell de Govern (CdG):**
Aprovar les propostes d'interès.
Aprovar el Mapa d'ensenyaments.
Aprovar la Memòria per a la sol·licitud de Títols Oficials.
Aprovar les modificacions de la memòria verificada.
 - **Junta de Centre (JdC):**
Revisar l'oferta formativa del Centre decidint la seva adequació.
Aprovar:
 - Mapa d'ensenyaments.
 - Memòria per a la sol·licitud de Títols Oficials.
 - Proposta la proposta inicial del POP
 - Proposta definitiva de la memòria POP.
 - modificacions de la memòria verificada.
Elaborar la proposta definitiva
 - **Òrgan responsable del POP (ORPOP)**
Presentar la proposta inicial del POP
Elaborar la proposta definitiva
Supervisar que s'acompleixin tots els aspectes del programa formatiu per a garantir la seva qualitat.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	------------------------------

Rendir comptes a les parts implicades.
 Revisar el compliment dels criteris de suspensió d'ensenyaments.
 Revisar periòdicament la memòria verificada i proposar millores.
 Aprovar les modificacions de la memòria verificada i proposar-les a Junta de Centre.

- **Consell Social (C. Social):**
 Informa favorablement la memòria per a la sol·licitud de Títols Oficials.
 Aprovar el mapa d'ensenyaments.
- **Centre:**
 Elaborar la "Memoria para la solicitud de Títulos Oficiales".
 Definir i justificar el contingut de la memòria
 Elaborar la proposta inicial del POP
 Elaborar la sol·licitud de modificacions als títols oficials.
- **Departaments (Dept):**
 Col·labora amb el Centre en elaborar la "Memoria para la solicitud de Títulos Oficiales".
 Aprovar línies d'investigació i PDI directors de tesis
 Elaborar la memòria anual del departament
- **Instituts de Recerca (IR)**
 Col·labora amb el Centre en elaborar la "Memoria para la solicitud de Títulos Oficiales".
 Aprovar línies d'investigació i PDI directors de tesis
- **Rector**
 Tramitar la sol·licitud de verificació de l'ensenyament
 Presentar la sol·licitud de verificació al Consell de Universitats.
 Presentar la sol·licitud de modificacions als títols oficials al Consell d'Universitats.
- **Consell Universitats (CU)**
 Verificació del títol oficial
 Acceptar les propostes de modificació de la memòria verificada.
- **Deganat:**
 Tramitar la memòria al VPAR i GTR.
 Tramitar les modificacions de la memòria verificada al VPAR i al GTR.
- **Degà / Director:**
 Revisar el compliment dels criteris de suspensió d'ensenyaments.
- **Equip de Direcció (ED):**
 Supervisar que s'acompleixin tots els aspectes del programa formatiu per a garantir la seva qualitat.
 Elaborar la memòria anual.
 Rendir comptes a les parts implicades.
 Revisar el compliment dels criteris de suspensió d'ensenyaments.
 Revisar periòdicament la memòria verificada i proposar millores.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

Aprovar les modificacions de la memòria verificada i proposar-les a Junta de Centre.

- **Responsable d'Ensenyament (RE):**
 Responsable de l'activitat docent.
 Recopilar dades d'indicadors.
 Analitzar els resultats.
 Revisar periòdicament la memòria verificada i proposar millores.
- **Coordinador Màster (CM)**
 Responsable de l'activitat docent.
 Recopilar dades d'indicadors.
 Analitzar els resultats.
 Revisar periòdicament la memòria verificada i proposar millores.
- **Coordinador Doctorat (CD)**
 Responsable de l'activitat docent.
 Recopilar dades d'indicadors.
 Analitzar els resultats.
 Revisar periòdicament la memòria verificada i proposar millores.
- **Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR)**
 Recopilar dades d'indicadors.
- **Departament d'Innovació, Universitats i Empresa (DIUE-CIC)**
 Programació Universitària
- **Registre de Universitats, Centres y Títols (RUCT)**
 Inscripció del títol al RUCT
- **Escola Postgrau i Doctorat (EPiD)**
 Tramitar sol·licitud de verificació del títol de doctorat
 Presentació sol·licitud de verificació del títol al Consejo Universidades
 Difusió de l'oferta formativa
- **Comissió de Postgrau i Doctorat (CPiD)**
 Emetre informe d'adequació dels criteris de programació
 Emetre informe de qualitat de la proposta inicial del POP

g. Compromisos de qualitat


- No aplicable.

h. Indicadors

- No aplicable.

i. Evidències

- Pla de treball
- Propostes de títols de graus presentades pels Centres
- Acta d'aprovació de la proposta de Mapa
- Acta d'aprovació de Mapa
- Document Mapa de Grau URV
- Memòria per a la sol·licitud de títols

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-01 PROCÉS PER A GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

- Imprès de la sol·licitud per a la verificació de títols
- Difusió de l'oferta formativa:
 - Web del Centre / web de l'EPiD
 - Guia docent (DOCnet)
 - Jornades de portes obertes
 - Jornades per a secundària
 - Fires – URV
 - Conferències i xerrades
 - Setmana de la ciència
 - Material de difusió
- Programes formatius actualitzats / revisats anualment.
- Acta de la revisió de compliment del criteris de suspensió d'ensenyaments.
- Programació acadèmica anual.
- Sol·licitud de modificació de la memòria verificada
- Fitxa de registre de les modificacions aprovades.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic.

k. Documentació addicional

- No aplicable.

l. Documentació de suport

- Pla d'estudis del programa formatiu.
- Model d'assegurament de la Qualitat Docent.
- Pla Estratègic de Qualitat URV.
- Planificació estratègica del Centre.

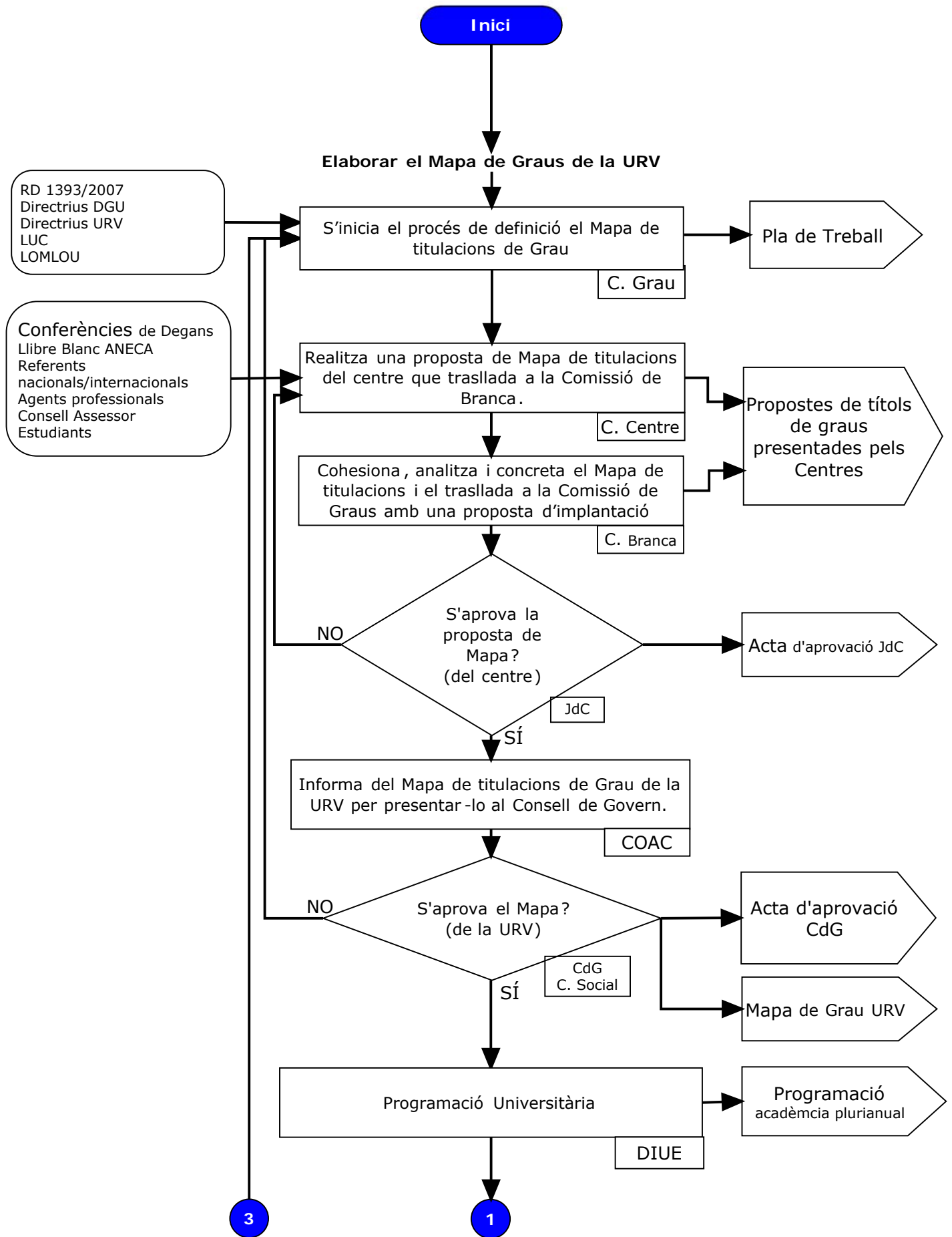
m. Normativa relacionada

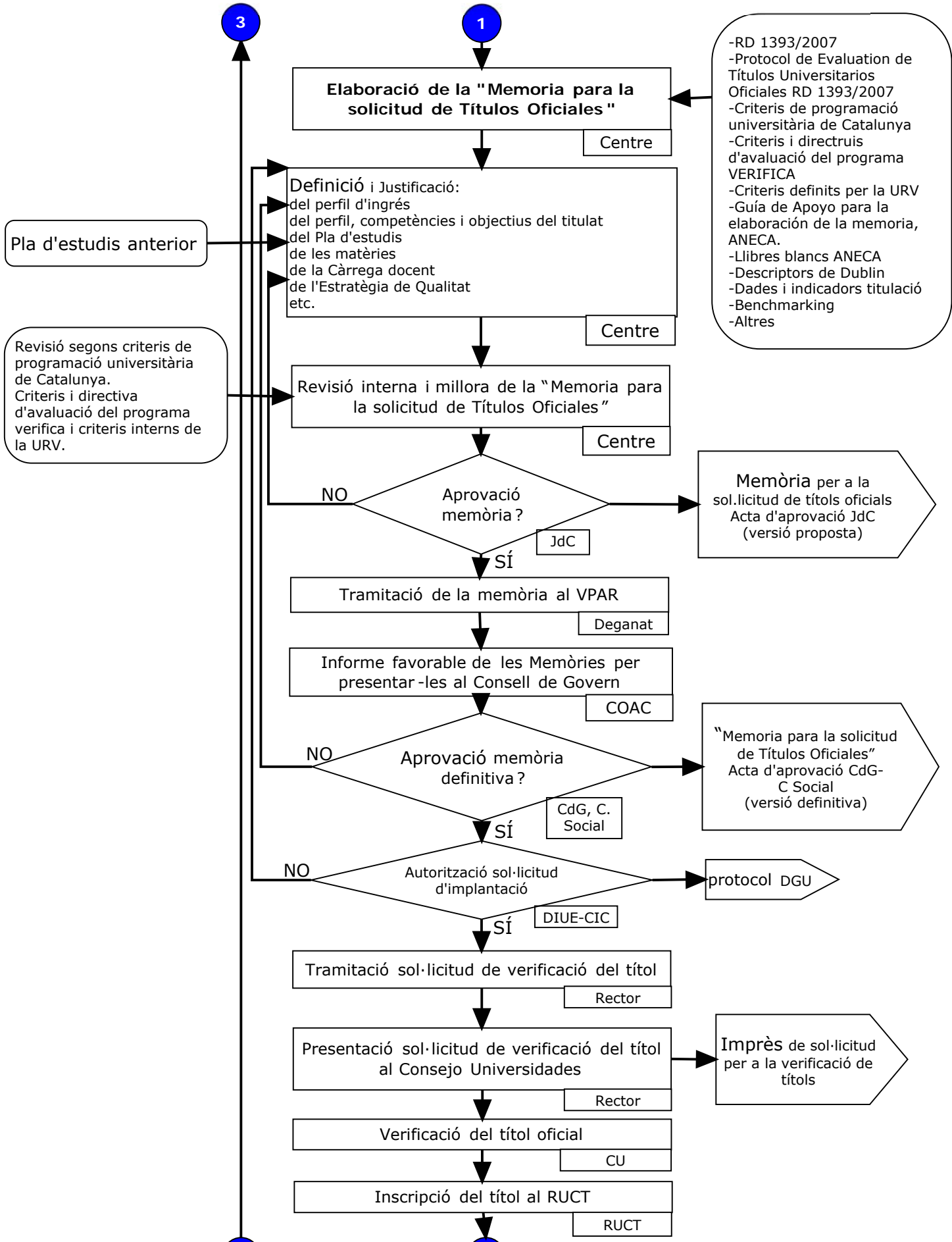
- Estatut de la Universitat.
- Reglaments de Claustre, Consell de Govern, Consell Social.
- Reglament de Règim Intern del Centre.
- Normativa acadèmica.
- Normativa d'estudis oficials de postgrau de la URV.
- Normativa dels ensenyaments de doctorat.
- LOMLOU - Llei Orgànica de Modificació de la LOU.
- LUC - Llei d'universitats de Catalunya.
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'Octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.

n. Sistemes d'informació

- DOCnet
- DOCnet- Qualitat

o. Diagrama de flux del procés





- RD 1393/2007
- Protocol de Evaluation de Títulos Universitarios Oficiales RD 1393/2007
- Criteris de programació universitària de Catalunya
- Criteris i directrues d'avaluació del programa VERIFICA
- Criteris definits per la URV
- Guia de Apoyo para la elaboración de la memoria, ANECA.
- Llibres blancs ANECA
- Descriptors de Dublin
- Dades i indicadors titulació
- Benchmarking
- Altres

Pla d'estudis anterior

Revisió segons criteris de programació universitària de Catalunya. Criteris i directiva d'avaluació del programa verifica i criteris interns de la URV.

Memòria per a la sol.licitud de títols oficials
Acta d'aprovació JdC
(versió proposta)

"Memoria para la solicitud de Títulos Oficiales"
Acta d'aprovació CdG-
C Social
(versió definitiva)

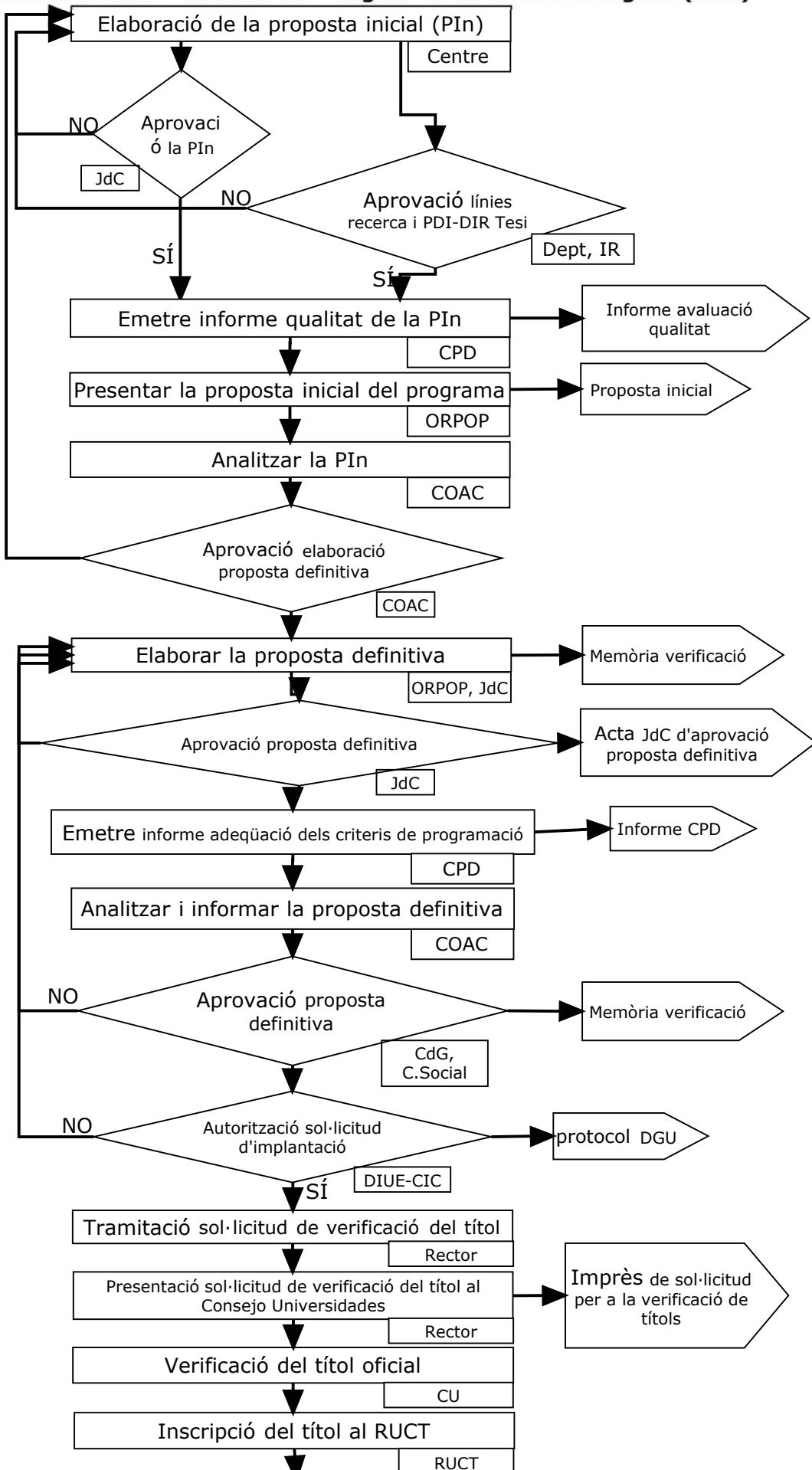
protocol DGU

Imprès de sol·licitud per a la verificació de títols



3

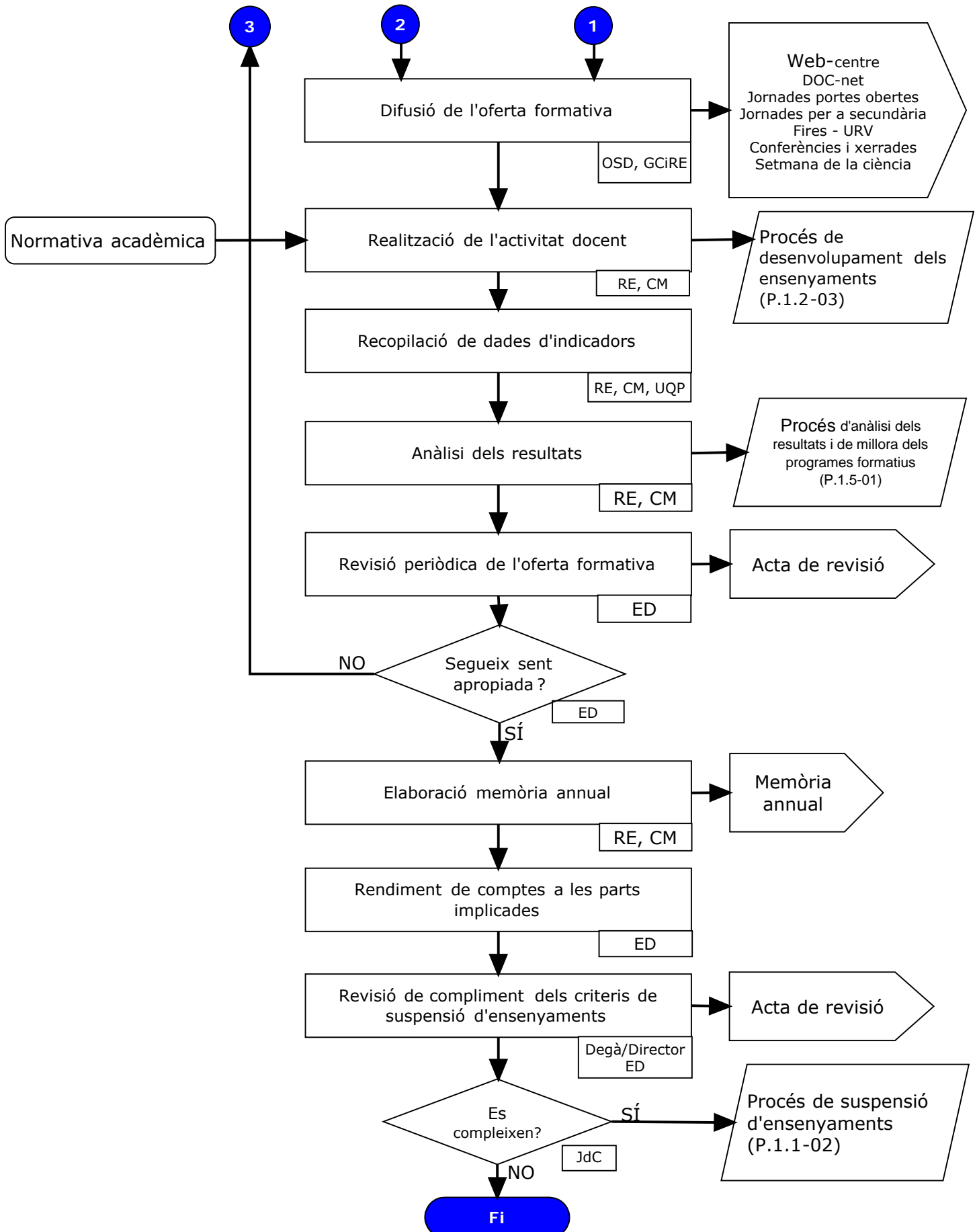
Elaboració de la memòria del Programa Oficial de Postgrau (POP)



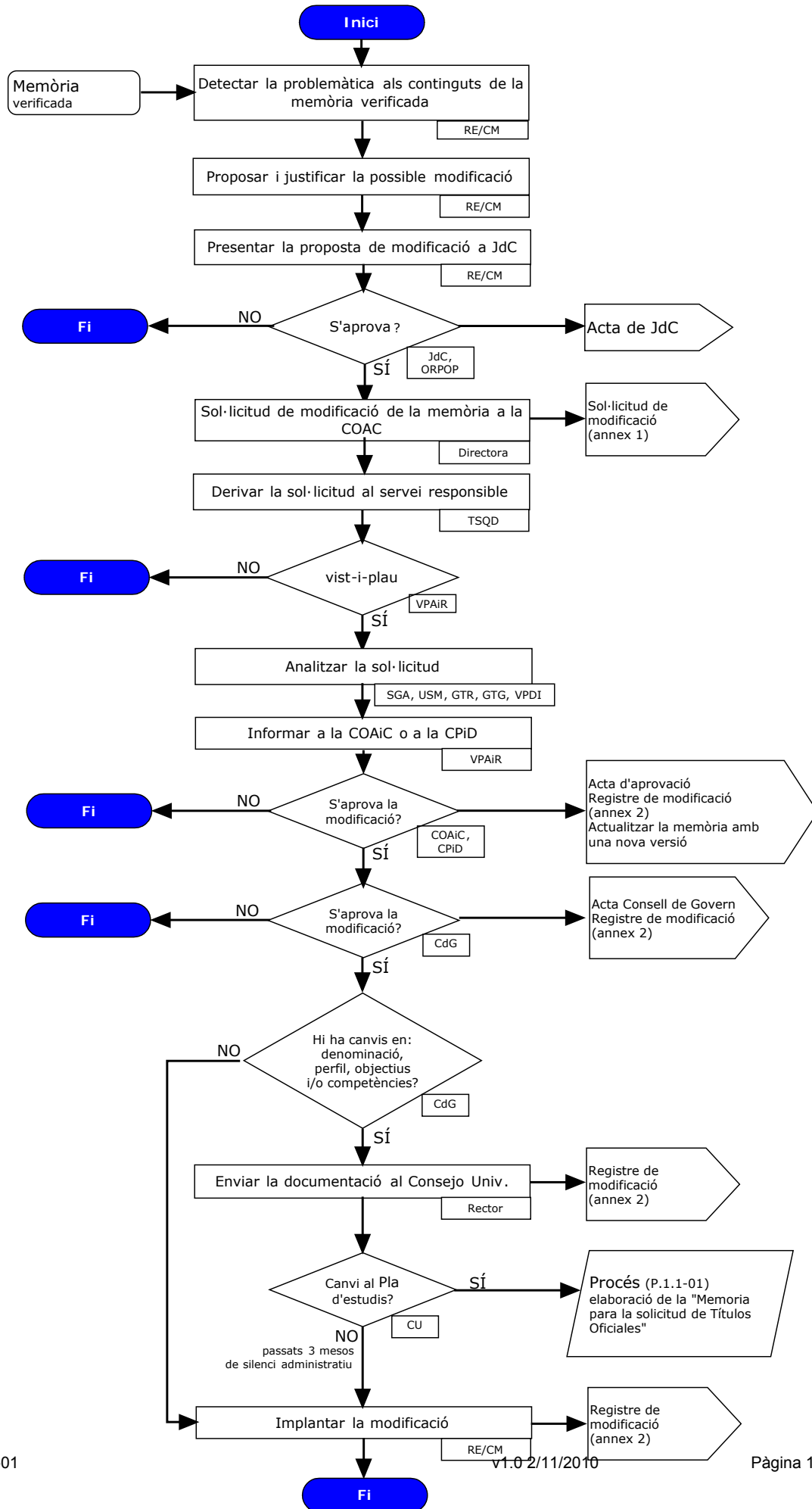
3


2

Implantació dels ensenyaments oficials




Procediment de modificació de les memòries verificades



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS

VERSIO	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	14/01/2009	Versió Inicial	Grup de treball - Centres
0.1	22/04/09		Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	g , h, j, k	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.1-02

b. Nom del procés

Procés per a la suspensió d'ensenyaments.

c. Tipus de procés

Fonamental.

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és descriure com s'apliquen els criteris per a la suspensió d'ensenyaments i com el centre abordaria l'eventual suspensió d'un ensenyament.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir que es du a terme correctament l'eventual suspensió d'un ensenyament, amb totes les garanties per a l'alumnat són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

L'Equip de Direcció del Centre revisa i analitza la informació relativa als criteris per a la suspensió d'ensenyaments tenint en compte el marc de referència.


- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

Els criteris propis per a la possible suspensió de l'ensenyament seran revisats de forma periòdica pels propis responsables acadèmics de la titulació i l'equip de Govern de la Universitat. La Universitat definirà, durant el període d'implantació de l'ensenyament, el procés per mitjà del qual aquests criteris seran revisats, actualitzats de forma periòdica i aprovats, així com la periodicitat amb la que aquest procés es durà a terme. De la mateixa manera, s'actualitzaran de forma periòdica els criteris i directrius externes per a la suspensió d'ensenyaments procedents dels òrgans i administracions competents.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions.**

La Universitat ha definit els criteris bàsics sobre la base dels quals es pot interrompre temporalment o definitiva la impartició d'un ensenyament. Aquests són:

- **Criteris de viabilitat econòmica del títol.** La Universitat ha de disposar dels recursos econòmics, materials i humans suficients i adequats per oferir l'ensenyament amb els nivells de qualitat preestablerts.
- **Criteris de demanda d'accés.** En funció de la demanda d'accés a l'ensenyament i el nombre total de matriculats.
- **Criteris de rendiment acadèmic.** En funció dels resultats acadèmics aconseguits per l'ensenyament, en termes de taxa d'èxit, taxa d'abandonament, taxa de graduació, taxa d'eficiència i altres indicadors que en el seu moment es van definir com estratègics.
- **Criteris d'adequació científica i professional de l'ensenyament.** En funció de si es donen les modificacions o evolucions en l'àmbit científic o en

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	------------------------------

el desenvolupament de la carrera professional de tal magnitud que eliminin la raó de ser de l'ensenyament tal i com l'ofereix la Universitat.

- **Criteris de qualitat.** L'ensenyament ha de complir els nivells de qualitat que la Universitat ha establert en referència a la docència, el professorat, el personal de suport, els recursos materials i els serveis.

En l'annex 1 s'adjunten les propostes de criteris per a la suspensió d'ensenyaments.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

L'Equip de Direcció del Centre i la Universitat informen a la comunitat universitària i a ls grups d'interès de la suspensió de l'ensenyament com a conseqüència de la revisió dels criteris bàsics, així com dels tràmits a realitzar per l'alumnat afectat per la suspensió.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Criteris de les administracions competents.
- Informes de l'entorn nacional i internacional.
- Normatives que regulen la possible extinció de l'ensenyament.
- Reials Decrets publicats al BOE
- Criteris URV:
 - Criteris de viabilitat econòmica de l'ensenyament
 - Criteris de demanda d'accés
 - Criteris de rendiment acadèmic
 - Criteris d'adequació científica i Professional de l'ensenyament
 - Criteris de qualitat
- Calendaris d'extinció.
- Canvis en l'ensenyament.
- Cancel·lació línies de recerca.

2. Sortides / Serveis que s'ofereixen

- Suspensió d'ensenyaments Oficials.

3. Usuaris


- Alumnes.

4. Propietari / Gestor

- Centre / Equip de Direcció, Òrgan Responsable del POP

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS
- Consell Social
- Futurs alumnes
- Ocupadors

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Consell de Govern (CdG):**
Definir i aprovar els criteris per a la suspensió d'ensenyaments
Decidir si es pot o es deu interrompre un ensenyament
- **Consell Social (C. Social):**
Decidir si es pot o es deu interrompre un ensenyament
- **Junta del Centre (JdC):**
Seguiment i aplicació dels criteris per a la suspensió d'ensenyaments
Adoptar garanties per a l'alumnat davant l'extinció d'un ensenyament
- **Comissió d'Ordenació Acadèmica i Científica (COAC):**
Seguiment i aplicació dels criteris per a la suspensió d'ensenyaments
- **Equip de Direcció del Centre (ED)**
Executar l'ordre de suspensió
- **Servei de Gestió Acadèmica (SGA)**
Suspendre administrativament l'ensenyament
- **Òrgan responsable del POP (ORPOP) / Òrgan Responsable del Doctorat (ORD)**
Seguiment i aplicació dels criteris per a la suspensió d'ensenyaments
Adoptar garanties per a l'alumnat davant l'extinció d'un ensenyament
- **Comissió de Postgrau i Doctorat (CPiD)**
Seguiment i aplicació dels criteris per a la suspensió d'ensenyaments

g. Compromís de qualitat


- No aplicable.

h. Indicadores

- No aplicable.

i. Evidències

- Informe COAC
- Acta d'aprovació de la Junta del Centre
- Acta d'aprovació del Consell de Govern
- Acta/informe Consell Social
- Informació sobre el procés als agents d'interès.
- Publicació en el RUCT
- Publicació en el DOGC
- Publicació en el BOE

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	------------------------------

j. Calendari del procés

- No aplicable.

k. Documentació addicional

- No aplicable.

l. Documentació de suport

- Pla d'estudis del programa formatiu.
- Model d'assegurament de la Qualitat Docent de la URV.
- Pla Estratègic de Qualitat URV.
- Planificació estratègica del Centre.


m. Normativa relacionada

- Estatut de la Universitat.
- Reglaments de Claustre, Consell de Govern, Consell Social.
- Reglament de Règim Intern del Centre.
- Normativa acadèmica.
- Normativa d'Estudis Oficials de Postgrau URV (Aprovada en Consell de Govern de 8 de juliol de 2005 i modificada en Consell de Govern de 18 de desembre de 2008)
- LOMLOU - Llei Orgànica de Modificació de la LOU
- LUC - Llei de Universitats de Catalunya
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'Octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- Reial Decret 1509/2008, de 12 de setembre, pel que es regula el Registre de Universitats, Centres i Ensenyaments.

n. Sistemes de informació

- SINIA
- DOCnet- Qualitat

o. Diagrama de flux del procés

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

ANEXO 1

PROPOSTES DE CRITERIS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS

Segons normativa acadèmica i de matrícula de la URV 2008

Per executar els criteris descrits en l'apartat e) d'aquest procés és necessari el suport d'informes de resultats, informes de l'entorn nacional e internacional així com les normes, tant de la Universitat com externes, que regulin la possible extinció de l'ensenyament. En tots aquests casos de suspensió, el Centre garantirà, durant el període establert en el marc legal, l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que hagin iniciat els seus estudiants fins a la finalització, establint:

- Per al primer any: Un període transitori on l'alumne tindrà dret a assistir a les classes afins a les assignatures pendents d'aprovar (docència alternativa) o tindrà dret a assistir a les tutories.
- Per al segon any: Un període transitori on l'alumne tindrà dret a examinar-se de les assignatures pendents d'aprovació de l'ensenyament a extingir
- Per al tercer any: Un període transitori on l'alumne podrà sol·licitar fins a dos convocatòries extraordinàries al Centre que seran autoritzades pel Rector.


De manera general, els plans d'estudis que es suspenguin per a donar pas a un nou pla d'estudis s'extingeixen curs a curs. Un cop extingit cada curs, els alumnes disposen de quatre convocatòries d'examen, dos en cada un dels cursos següents. L'alumne que continua els estudis amb el pla antic es pot presentar a examen durant aquests dos cursos. Si l'estudi ant encara no ha superat totes les assignatures pendents en el curs acadèmic immediatament següent a l'extinció de cada un dels cursos, pot presentar una instància al Centre, el qual autoritzarà, si és pertinent, la matrícula dels alumnes per a que puguin disposar de dos convocatòries extraordinàries. Si encara així no la supera, per a finalitzar els estudis necessitarà adaptar-se al nou pla d'estudis.

El procediment de tràmits administratius es troba detallat en:

http://wwwa.urv.net/la_urv/10_serveis/sga/alumnes/tramits_administratius/convocatoria_extraordinaria.htm

Segons REIAL DECRET 1393/2007, Article 27. Renovació de l'acreditació dels ensenyaments.

- 1. L'acreditació dels ensenyaments universitaris oficials es mantindrà quan obtinguin un informe d'acreditació positiu, transcorreguts els sis anys als que fa referència l'article 24.2, i sigui comunicat al RUCT. Per obtenir un informe positiu es deurà comprovar que el pla d'estudis corresponent s'està duent a terme d'acord amb el seu projecte inicial, mitjançant una avaluació que inclourà, en tot cas, una visita externa a la institució. **En cas d'informe negatiu, es comunicarà a la Universitat, a la Comunitat Autònoma i al Consell de Universitats per a que les deficiències trobades puguin ser resoltes. De no ser-ho, l'ensenyament causarà baixa en el citat Registre i perdrà el seu caràcter oficial i la seva validesa en tot el territori nacional, establint-se en la resolució corresponent les garanties necessàries per als estudiants que es trobin cursant aquests estudis.**

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------


- 2. L'informe al que fa referència l'apartat 1 deurà ser efectuat per l'ANECA o els òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determinin, i comunicat al Registre per a la seva oportuna inscripció.
- 3. La Conferència General de Política Universitària, aprovarà els criteris de coordinació, cooperació i reconeixement mutu per a la participació en el procediment al que fa referència aquest article.
- 4. L'ANECA i els òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determinen, farà un seguiment dels ensenyaments registrats, basant-se en la informació pública disponible, fins el moment en que es deguin sotmetre a l'avaluació per a renovar la seva acreditació. En cas de detectar-se alguna deficiència, aquesta serà comunicada a la Universitat, a la Comunitat Autònoma i al Consell de Universitats per a que pugui ser resolta. En el cas de que les deficiències trobades suposin un greu risc per a la qualitat mínima exigible en els ensenyaments impartits, d'acord amb la Comunitat Autònoma responsable, es podrà iniciar un procés d'avaluació en els termes previstos en aquest article.

Segons REIAL DECRET 1393/2007, Article 28. Modificació i extinció dels plans d'estudis conduents a ensenyaments oficials.

- 1. Les modificacions dels plans d'estudis als que es refereix el present reial decret, seran aprovats per les universitats, en la forma en que determinin els seus estatuts o normes d'organització i funcionament i en el seu cas, les corresponents normatives autonòmiques que deuran preservar l'autonomia acadèmica de les universitats.
- 2. Dites modificacions seran notificades al Consell de Universitats que les enviarà a l'ANECA per a la seva valoració. **En el supòsit de que dites modificacions no suposin, a judici de les comissions a les que fa referència l'article 25, un canvi en la naturalesa i objectius de l'ensenyament inscrit, o hagin transcorregut tres mesos sense pronunciament exprés, la Universitat considerarà acceptada la seva proposta. En cas contrari, es considerarà que es tracta d'un nou pla d'estudis i tal extrem es posarà en coneixement del Consell de Universitats que ho traslladarà a la corresponent Universitat a efectes d'iniciar, en el seu cas, de nou els procediments de verificació, autorització i inscripció previstos pels articles 25 i 26. En aquest supòsit el pla d'estudis anterior es considerarà extingit i aquesta extinció es comunicarà al RUCT per a la seva oportuna anotació.**
- 3. Es considerarà extingit un pla d'estudis quan el mateix no superi el procés d'acreditació previst en l'article 27.
- 4. Les Universitats estan obligades a garantir l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que hagin iniciat els seus estudiants fins a la seva finalització.

Segons REIAL DECRET 1393/2007 Disposición transitoria segunda. Enseñanzas anteriores.

- A los estudiantes que en la fecha de entrada en vigor de este real decreto, hubiesen iniciado estudios universitarios oficiales conforme a anteriores ordenaciones, les serán de aplicación las disposiciones reguladoras por las que hubieran iniciado sus estudios, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de este real decreto, hasta el 30 de septiembre de 2015, en que quedarán definitivamente extinguidas.

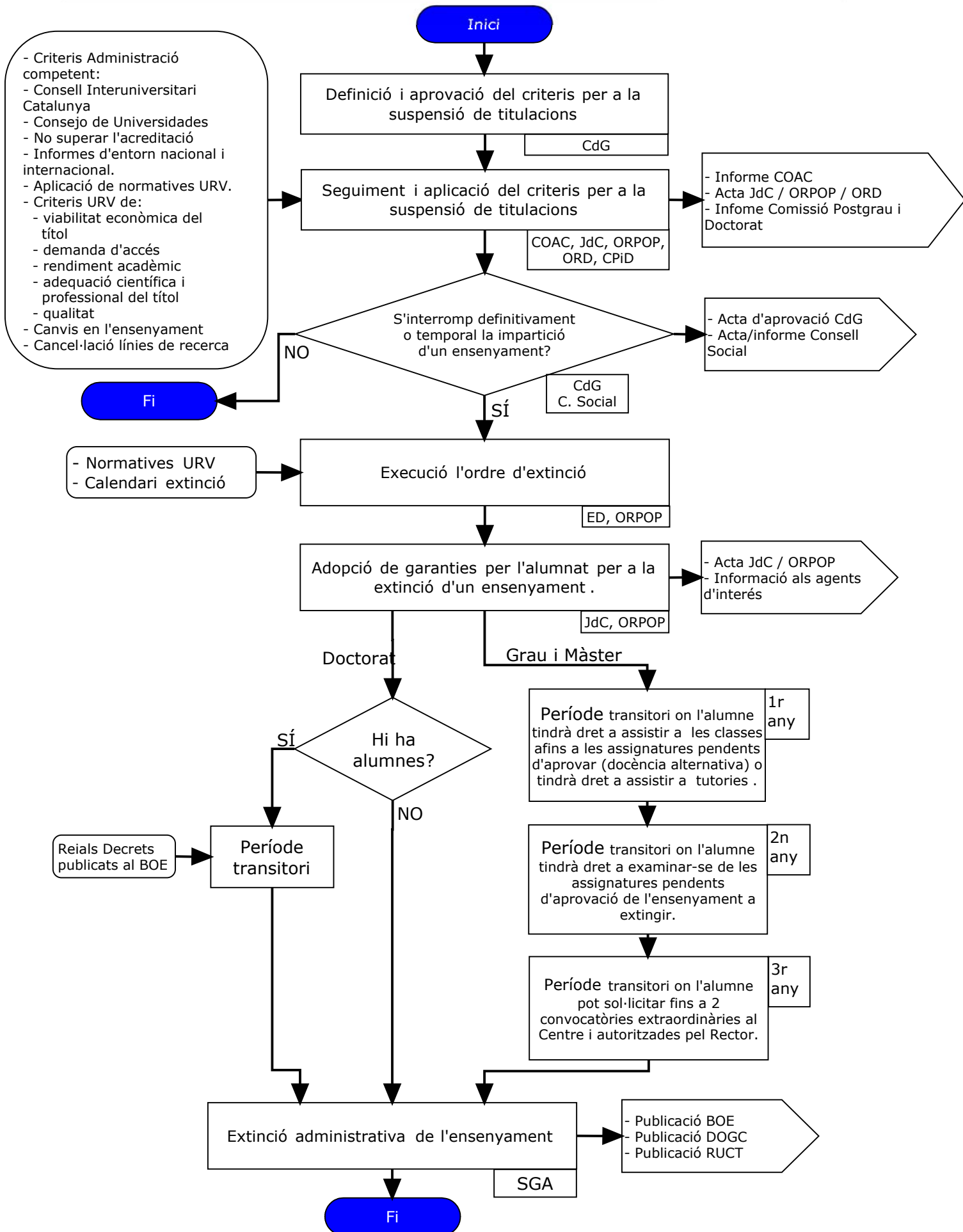
 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.1-02 PROCÉS PER A LA SUSPENSIO D'ENSENYAMENTS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	-------------------------------------


Segons criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya del Consell Interuniversitari de Catalunya, novembre 2007

- Es deurà poder inferir que la titulació tindrà un nombre d'estudiants de nou accés entorn a 80 i, en tot cas, mai per sota de 30, menys en cas de especials que es deuran justificar expressament.
- En el cas de titulacions que formen part d'un programa de grau (tronc comú) faran falta un mínim de 15 estudiants quan es diversifiquin les matricules.

Segons acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya, març 2008


- A partir de la implantació de l'ensenyament, els màsters orientats a la investigació han de tenir un nombre mínim de 10 estudiants matriculats, per primera vegada; amb el cas dels màsters professionalitzadors o mixtos, aquest nombre mínim haurà de ser de 15 estudiants matriculats, també, per primera vegada.
- Cada universitat podrà tenir un nombre limitat d'ensenyaments de màster als que no s'aplicaran els criteris mencionats del nombre mínim d'estudiants. Aquest nombre limitat d'ensenyaments de màsters és el 5% del total de màsters que ofereix la universitat.
- Així mateix, si durant tres anys consecutius un màster, que hagi estat autoritzat i implantat, no s'ofereix o no té cap estudiant matriculat, la universitat, en el cas que no vulgui tornar a ofertar-lo, deurà sol·licitar-lo expressament, modificant-lo si és necessari. En el cas que durant cinc anys consecutius des de la seva autorització, un màster no s'ofereixi o no tingui cap estudiant matriculat, l'administració universitària procedirà a la revocació de la implantació.



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.a PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS A PROGRAMES DE GRAU	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS A PROGRAMES DE GRAU

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	14/01/2009	Versió Inicial	Grup de treball - Centres
1.0	02/11/2010	g	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.a PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS A PROGRAMES DE GRAU	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-01.a

b. Nom del procés

Procés de selecció, admissió i matriculació dels estudiants a programes de grau.

c. Tipus de procés

Fonamental.

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema a aplicar en la selecció, admissió i matriculació dels estudiants conforme a la normativa aplicable en un ensenyament de grau de la URV.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat del procés de selecció, admissió i matriculació d'estudiants als programes de grau són els següents:

• Recollida i anàlisi de la informació.


Un cop finalitzat el període de matrícula, el Servei de Gestió Acadèmica junt amb les Secretaries dels diferents Centres inicia la fase d'analitzar els possibles desajustaments que s'hagin pogut produir durant la campanya de matrícula. Igualment i durant tot el curs acadèmic, es recullen les incidències que es produeixen i es recopilen les propostes de millora a introduir. En aquest procés es té en compte, així mateix, les impressions dels alumnes, avaluant les seves observacions i les diferents sol·licituds presentades.

El Departament d'Universitats, Innovació i Empresa facilita cada curs les estadístiques de les PAU corresponents a les convocatòries de juny i setembre. El dossier estadístic es publica en la web del departament (http://www.gencat.cat/diue/doc/doc_63623437_1.pdf) i conté:

- Dades i resultats globals a Catalunya.
- Resultats comparats amb els darrers cursos.
- Resultats per demarcacions PAU.
- Resultats Globals per matèries.
- Resultats segons via d'accés i gènere.
- Resultats d'alumnes de batxillerat per comarques.

La Unitat de Programació i Sistemes d'Informació del Gabinet Tècnic del Rectorat de la Universitat realitza cada curs "l'Informe sobre la demanda i accés a ensenyaments oficials (grau i màster)" a partir de les dades que gestiona la aplicació SINIA, el sistema corporatiu de gestió i anàlisi de la informació de la URV. Aquest informe és presentat anualment pel Rector en el Consell de Govern i conté els següents ítems d'informació:

- La demanda d'ensenyaments.
- La matrícula de nou accés.
- Estudiants de nou accés segons modalitat d'ingrés.
- Estudiants de nou accés via PAU segons procedència.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p style="text-align: center;">MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p style="text-align: center;">P.1.2-01.a PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS A PROGRAMES DE GRAU</p>	<p style="text-align: center;">Facultat d'Infermeria</p>
---	---	--

- Estudiants aprovats de les APU (matrícula ordinària) segons comarca a, estudiants aprovats de les PAU (matrícula ordinària) segons comarca.
 - Estudiants de Tarragona aprovats de AP U matriculats en ensenyaments de la URV (%).
 - Estructura d'edat i gènere dels estudiants de nou accés de preinscripció.
 - Estudiants de nou accés via preinscripció segons comarca.
 - Estudiants de nou ingrés en ensenyaments oficials 1r, i 1r i 2n cicle i grau.
 - Demanda en 1a opció de titulacions oficials
 - Estudiants de nou ingrés en titulacions oficials 1r, i 1r i 2n cicle i grau segons centre.
 - Caracterització dels estudiants de nou ingrés en estudis oficials 1r, i 1r i 2n cicle i grau.
 - Evolució de l'oferta, accés i matrícula de titulacions homologades de 1r, 1r i 2n, 2n cicle, i grau segons centre.
- **El control, la revisió periòdica i la millora continua d'actuacions.**
El Servei de Gestió Acadèmica i les secretaries dels diferents Centres, un cop finalitzat el període de matrícula realitzen una reunió amb la finalitat d'analitzar l'evolució d'aquesta. En aquesta reunió s'analitzen i valoren les millores que s'havia planificat introduir així com les possibles millores per a la campanya següent. I s'elabora un document on es recullen aquestes valoracions perquè siguin tingudes en compte en el seu moment.


Durant l'elaboració de la proposta de les diferents normatives que seran d'aplicació per al curs acadèmic següent es té en compte el document de millores elaborat amb anterioritat així com les incidències i observacions que s'han anat recollint des de les diferents unitats durant tot el curs acadèmic. A partir d'aquestes dades s'elabora la proposta de Normativa Acadèmica i de Matrícula.

Un cop elaborada la normativa es realitza una reunió del Servei de Gestió Acadèmica amb les secretaries de Centre on es discuteixen els canvis introduïts i les millores que s'implantaràn en l'organització del període de matrícula i al llarg del curs següent.

El responsable del SIGC del Centre (RSIC) i el Servei de Gestió Acadèmica (SGA) analitzaran els indicadors de satisfacció dels estudiants i del personal implicat en el procés realitzant les millores necessàries en els processos amb el suport tècnic de la Unitat de Qualitat i Planificació.

El Servei de Gestió Acadèmica i el Centre mantindran informats en tot moment als Vicerectorats implicats en el desenvolupament dels processos, i acordaran amb ells les revisions i millores necessàries.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**
L'avaluació i anàlisi dels resultats per part del SGA i el RSIGC conclourà amb la definició de propostes de millora del procés, que seran presentades als vicerectorats competents per a la seva revisió. Les propostes de millora revisades es presentaran en Consell de Direcció per a la seva discussió i anàlisi i, un cop aprovades pel Consell de Direcció i/o altres òrgans de govern competents si és necessari, seran implementades per part del/dels responsables del Centre o del SGA, en funció de les seves competències.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.a PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS A PROGRAMES DE GRAU	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

El Rector presenta anualment un informe dels resultats del procés de selecció, admissió i matrícula d'estudiants de grau al Consell de Govern de la Universitat. Aquests resultats es publiquen anualment en el informe del Rector al Claustre, en la Memòria de la URV i en la pàgina web de la Universitat, amb la finalitat de fer arribar la informació a tots els grups d'interès.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Normativa acadèmica i de matrícula URV

2. Sortides

- Matrícula dels estudiants de grau

3. Usuaris

- Alumnes

4. Propietari / Gestor

Vicerectorat de Política Acadèmica i de la Investigació, i Vicerectorat d'Estudiants i Comunitat Universitària / Servei de Gestió Acadèmica.


5. Agents d'Interès

- Futurs estudiants
- Estudiants
- PAS
- PDI

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Equip de direcció de la Universitat (ED)**
Oferta de places URV
Rendir comptes a les parts implicades
- **Estudiant**
Sol·licitud de l'alumne a proves d'accés
Sol·licitud de preinscripció a estudis de grau
Sol·licitud de matrícula
- **Consell Interuniversitari de Catalunya (CiC)**
Realització i correcció de les proves d'accés a la universitat.
Tramitació de les sol·licituds d'admissió.
Gestionar les proves d'accés a la universitat garantint la igualtat d'oportunitats dels estudiants que concorren a elles, així com la transparència i l'objectivitat del procés.
Gestionar, per encàrrec de les universitats de Catalunya, el procés de preinscripció universitària i l'orientació per a l'accés a la universitat.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.a PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS A PROGRAMES DE GRAU	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

Coordinar el règim de convalidacions i adoptar les mesures necessàries per al reconeixement dels crèdits i la mobilitat dels estudiants, tant dintre de Catalunya com en l'àrea de l'espai europeu d'educació superior.

Coordinar l'adopció, per part de les universitats, dels mecanismes per garantir l'exercici dels drets i els deures dels estudiants.

- **Servei de Gestió Acadèmica (SGA)**
Tràmits administratius del procés d'admissió i matrícula
Avaluació i anàlisi de l'admissió i matrícula dels estudiants de grau
Revisió, modificació i millora de l'admissió i matrícula dels estudiants de grau.
- **Responsable del SIGC (RSIGC)**
Avaluació i anàlisi de l'admissió i matrícula dels estudiants de grau
Revisió, modificació i millora de l'admissió i matrícula dels estudiants de grau.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

h. Indicadors

- Número d'alumnes preinscrits.
- Número d'alumnes exclosos.
- Número d'alumnes admesos.
- Número d'alumnes matriculats.
- Grau de satisfacció dels estudiants i del PAS implicat.
- Grau de satisfacció de la demanda de places.
- Compliment de terminis.
- Número de queixes i suggeriments rebuts.

i. Evidències

- Actes aprovació PAU
- Matrícula estudiants
- Expedient acadèmic dels estudiants
- Noves versions de la documentació relativa a l'admissió i matrícula a graus
- Informe sobre la demanda i accés a titulacions oficials de grau

j. Calendari del procés d'admissió


- Calendari de les PAU
http://www.gencat.cat/diue/ambits/ur/universitats/acces/vies/pau/calendari/index_es.html
- Calendari de preinscripció
http://www.urv.cat/redireccionar.php?url=http://wwwa.urv.cat/la_urv/10_serveis/sga/alumnes_comu/Preinscripcio/calendari_preinscripcio.htm
- Calendari de Matrícula URV
http://www.urv.cat/futurs_alumnes/1er_i_2n_cicle/que_fer_per_estudiar_urv/matricula.html

k. Documentació addicional

- No aplicable.

l. Documentació de suport

- Nomenament dels membres dels Tribunals de Selectivitat/Probes d'Accés majors de 25 anys
- Actes del CIC

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-01.a PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS A PROGRAMES DE GRAU</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	-------------------------------------

- Enquestes de satisfacció i indicadors de qualitat del procés
- Sol·licituds de matrícula
- Expedients amb la documentació de cada matrícula
- Fulla de liquidació de la matrícula
- Resum de matrícula

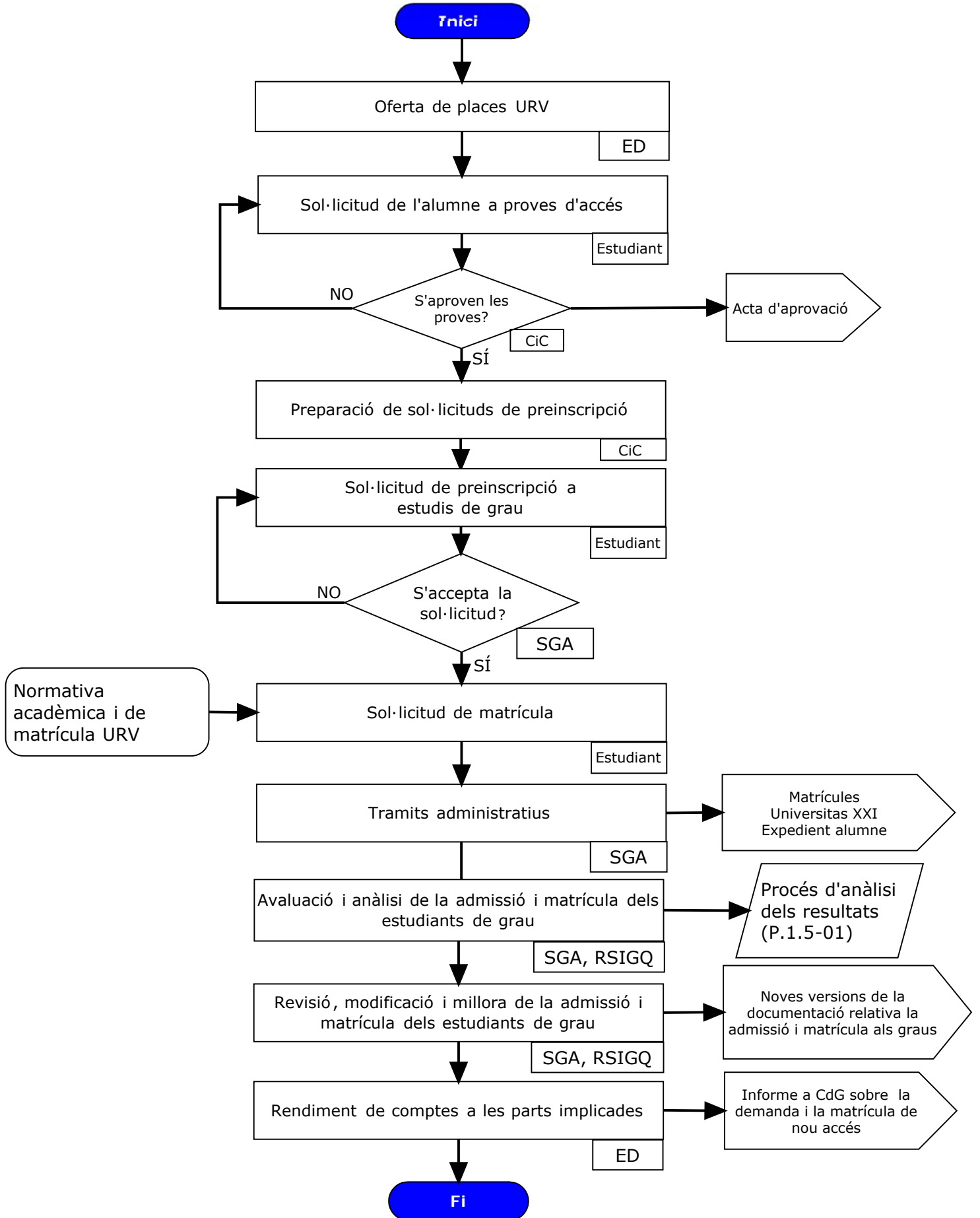
m. Normativa relacionada


- Normativa Acadèmica i de Matrícula URV
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Reial Decret 69/2000, de 21 de gener, pel que es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés en els centres universitaris dels estudiants que reuneixin els requisits legals necessaris per a l'accés a la Universitat (BOE núm. 19, de 22 de gener de 2000).
- Reial Decret 1025/2002, de 4 d'octubre (BOE núm. 253, de 22 d'octubre de 2002) pel que es modifica el R.D. 1640/1999, de 2 de juny (BOE núm. 257, de 27 d'octubre de 1999), pel que es regula la prova d'accés a estudis universitaris per als alumnes que hagin superat els ensenyaments de Batxillerat previstos en la Llei Orgànica 1/1990, d'Ordenació General del Sistema Educatiu (BOE núm. 238, de 4 d'octubre de 1990).
- Reial Decret 743/2003, de 20 de juny, pel que es regulen les condicions bàsiques per a l'elaboració i realització de la Prova d'accés a la Universitat per a Majors de 25 anys (BOE núm. 159, de 4 de juliol de 2003).
- Reial Decret 1742/2003, de 19 de desembre pel que s'estableix la normativa bàsica per a l'accés als estudis universitaris de caràcter oficial. Reial Decret 806/2006 de 30 de juny pel que s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establerta per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- En les matèries per a la regulació de la qual la Llei es remet al desenvolupament reglamentari, en tant no es produeix, seran d'aplicació les d'aquest rang que es venien aplicant en el que no s'oposin al Reial decret 806/2006.

n. Sistemes de informació

- Web (centre i URV)
- Universitas XXI
- SINIA
- DOCnet- perfil de Qualitat


o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.b PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS A PROGRAMES DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

**PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ
 D'ESTUDIANTS A PROGRAMES
 DE POSTGRAU**

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	a, b, d, e, f, h	Grup de treball- Centres /USM
1.0	02/11/2010	f	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.b PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS A PROGRAMES DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-01.b

b. Nom del procés

Procés de selecció, admissió i matriculació d'estudiants a programes de postgrau.

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema a aplicar per a la selecció, admissió i matriculació d'estudiants conforme a la normativa aplicable en un programa oficial de postgrau de la URV.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat del procés de selecció, d'admissió i matriculació d'estudiants en programes de postgrau són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

L'òrgan responsable del Programa Oficial de Postgrau (POP) defineix el perfil que hauran de tenir els estudiants de nou ingrés a partir dels criteris definits a la memòria d'implantació i en les normatives acadèmiques vigents.

La Unitat de Programació i Sistemes d'Informació del Gabinet Tècnic del Rectorat de la Universitat realitza cada curs "l'Informe sobre la preinscripció i la matrícula de màsters oficials" a partir de les dades que gestiona l'aplicació SINIA, el sistema corporatiu de gestió i anàlisi de la informació. Aquest informe el presenta el Rector en el Consell de Govern i conté els següents punts:

- Preinscripció i matrícula per branques de coneixement.
- Evolució dels estudiants de nou ingrés a màsters segons origen.
- Evolució de la preinscripció (2 cursos).
- Estudiants preinscrits en màsters oficials interuniversitaris en la URV.

- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**


La Comissió d'Ordenació Acadèmica (COAC) i Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD) són els òrgans responsables de revisar periòdicament els criteris del perfil d'ingrés i definir les millores que es creguin convenientes per a corregir possibles disfuncions del procés.

L'Òrgan Responsable del Programa Oficial de Postgrau és el responsable de dur a terme l'anàlisi dels resultats del procés, proposar als òrgans de govern i unitats administratives competents les millores del procés que consideri necessàries i també és el responsable de la implantació, a nivell de màster, de les millores aprovades.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

El Consell de Govern aprova el procediment de matriculació elaborat per la COAC. La COAC és l'òrgan responsable d'aprovar la normativa d'accés al màster elaborada per l'EPiD.

El Consell de Govern, la COAC, l'EPiD, la Comissió d'Admissió del Màster i l'Òrgan responsable del POP són els responsables de la presa de decisions, cadascun al seu nivell de competència, per a la millora contínua del procés.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.b PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS A PROGRAMES DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

El Rector presenta anualment un informe dels resultats del procés de selecció, admissió i matrícula d'estudiants de postgrau al Consell de Govern de la Universitat. Aquests resultats es publiquen anualment en l'Informe del Rector al Claustre, en la Memòria de la URV i en la pàgina web de la Universitat, amb la finalitat de fer arribar la informació a tots els grups d'interès.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Normativa d'estudis oficials de postgrau de la URV, aprovada en Consell de Govern de data 8 de juliol de 2005
- RD 56/2005, de 21 de gener, que regula els estudis universitaris de postgrau
- Normativa de matrícula URV
- Pla d'estudis del POP
- Criteris per a fixar la Formació Prèvia Acreditada (FPA)
- Criteris a tenir en compte en el procés d'admissió d'estudiants a Màsters

2. Sortides

- Definició del procés d'admissió
- Matrícula dels estudiants de postgrau

3. Usuaris

- Alumnes

4. Propietari / Gestor

- Òrgan responsable del Programa Oficial de Postgrau / Comissió d'admissió del Màster


5. Agents de Interès

- Futurs estudiants
- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Vicerectorat de Política Acadèmica i de la Recerca (VPAR):**
Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en l'admissió de l'estudiant al Màster.
- **Òrgan responsable del POP (ORP):**
Elaborar proposta de programa de postgrau i elevar-la a la Junta de Centre. Seleccionar els alumnes preinscrits i trametre'ls a la Comissió de Postgrau i Doctorat.
Analitzar els resultats del procés i proposar millores
Liderar la implementació de les millores aprovades a nivell de màster
Realitzar les proves d'accés i seleccionar els estudiants

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.b PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS A PROGRAMES DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------


Revisar, modificar i millorar el procés d'admissió d' estudiants a programes de postgrau.

Rendiments de comptes a les parts implicades.

- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**
 Publicar el perfil d'ingrés de l'estudiant.
 Elaborar la normativa d'accés al Màster.
 Revisar, modificar i millorar el procés d'admissió d' estudiants a programes de postgrau.
- **Junta de centre (JdC) :**
 Aprovar la definició del perfil d'ingrés dels estudiants al màster.
 Proposar el programa de postgrau a la COAC.
- **Comissió d'Ordenació Acadèmica (COAC):**
 Fixar el nombre d'alumnes d'entrada al postgrau.
 Revisar, modificar i millorar el procés d'admissió d' estudiants a programes de postgrau.
- **Consell de Govern (CdG):**
 Aprovar la implantació dels POP i la corresponent Normativa d'accés.
- **Gabinet de Comunicació i Relacions Externes (GCRE):**
 Comunicar el procediment de matriculació i normativa d'accés.
- **Centre:**
 Comunicar el procediment de matriculació i normativa d'accés.
- **Secretaria de Centre (SdC):**
 Recollir i revisar la preinscripció dels estudiants i publicar la llista d'estudiants admesos i fer la matriculació.
- **Comissió de Doctorat (CdDoc):**
 Revisar la documentació presentada per l'estudiant.
 Autoritzar l'admissió d'estudiants.
- **Servei de Gestió Acadèmica (SGA):**
 Revisar la documentació presentada per l'estudiant.
- **Oficina de Suport al Deganat (OSD):**
 Recollir les evidències d'aquest procés.

g. Compromisos de qualitat

- Que el perfil d'ingrés i el procediment d'admissió estiguin constantment actualitzats i publicats en un lloc de fàcil accés per l'alumne (p.ex 1r o 2n nivell en una pàgina web, cartelleres, etc).
- Que el procés d'admissió s'ajusti al principi d'eficàcia administrativa.
- Que els terminis de resposta en cas de reclamacions no suposin perjudici per als alumnes.
- Que tots els alumnes completin el procés d'admissió amb anterioritat a l'inici de les classes.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.b PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS A PROGRAMES DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

h. Indicadors

- Número d'alumnes preinscrits.
- Número d'alumnes exclosos.
- Número d'alumnes admesos.
- Número d'alumnes matriculats.
- Grau de satisfacció dels estudiants i del PAS implicat.
- Grau de satisfacció de la demanda de places.
- Acompliment dels terminis.
- Número de queixes i suggeriments dipositats en la bústia.

i. Evidències

- Perfil d'ingrés dels estudiants
- Acta d'aprovació del perfil d'ingrés dels estudiants
- Publicació del perfil d'ingrés dels estudiants
- Instruments de comunicació. Pe. Web, Guies de centre, Díptics
- Acta d'aprovació de l'elaboració del procediment de matriculació
- Normativa d'accés al Màster
- Comunicació del procediment de matriculació i normativa d'accés mitjançant web
- Llista de preinscripció
- Acta de Comissió de doctorat
- Acta de selecció d'estudiants
- Llista d'estudiants admesos
- Acta d'aprovació de la llista d'estudiants admesos
- Matrícula (Informe del Rector al Claustre)
- Informe sobre la preinscripció i la matrícula de màsters oficials

j. Calendari del procés d'admissió


- http://www.urv.net/estudis/postgraus_formacio_permanent/index.html

k. Documentació addicional

- Calendari de preinscripció i matrícula.
 - http://www.urv.cat/estudis/postgraus_formacio_permanent/index.html
- Formulari on-line de preinscripció.
 - http://www.urv.cat/estudis/postgraus_formacio_permanent/index.html
Preinscripció en línia (s'obre una nova finestra amb la sol·licitud d'accés als màsters oficials)
- Formulari de reclamació de documentació als alumnes preinscrits. ANNEX 1
- Llistat d'alumnes preinscrits ordenats segons l'estat de la seva sol·licitud d'admissió.
- Llistat d'alumnes admesos i exclosos.
 - http://www.urv.cat/estudis/postgraus_formacio_permanent/index.html
Consulta de l'estat de la preinscripció (Només l'alumne pot accedir per veure si està admès o exclòs després de cada finalització de fase)
- Models o exemples de prova d'accés.
 - http://www.urv.cat/estudis/postgraus_formacio_permanent/index.html
Tràmits administratius i Documentació necessària

l. Documentació de suport

- Acta de reunió de la Comissió d'admissió del Màster.
- Acta d'aprovació de la Comissió d'Ordenació Acadèmica amb les autoritzacions d'admissió d'alumnes.
- Pla d'estudis del POP
- Pla Estratègic de Docència URV.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-01.b PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS A PROGRAMES DE POSTGRAU</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	-------------------------------------

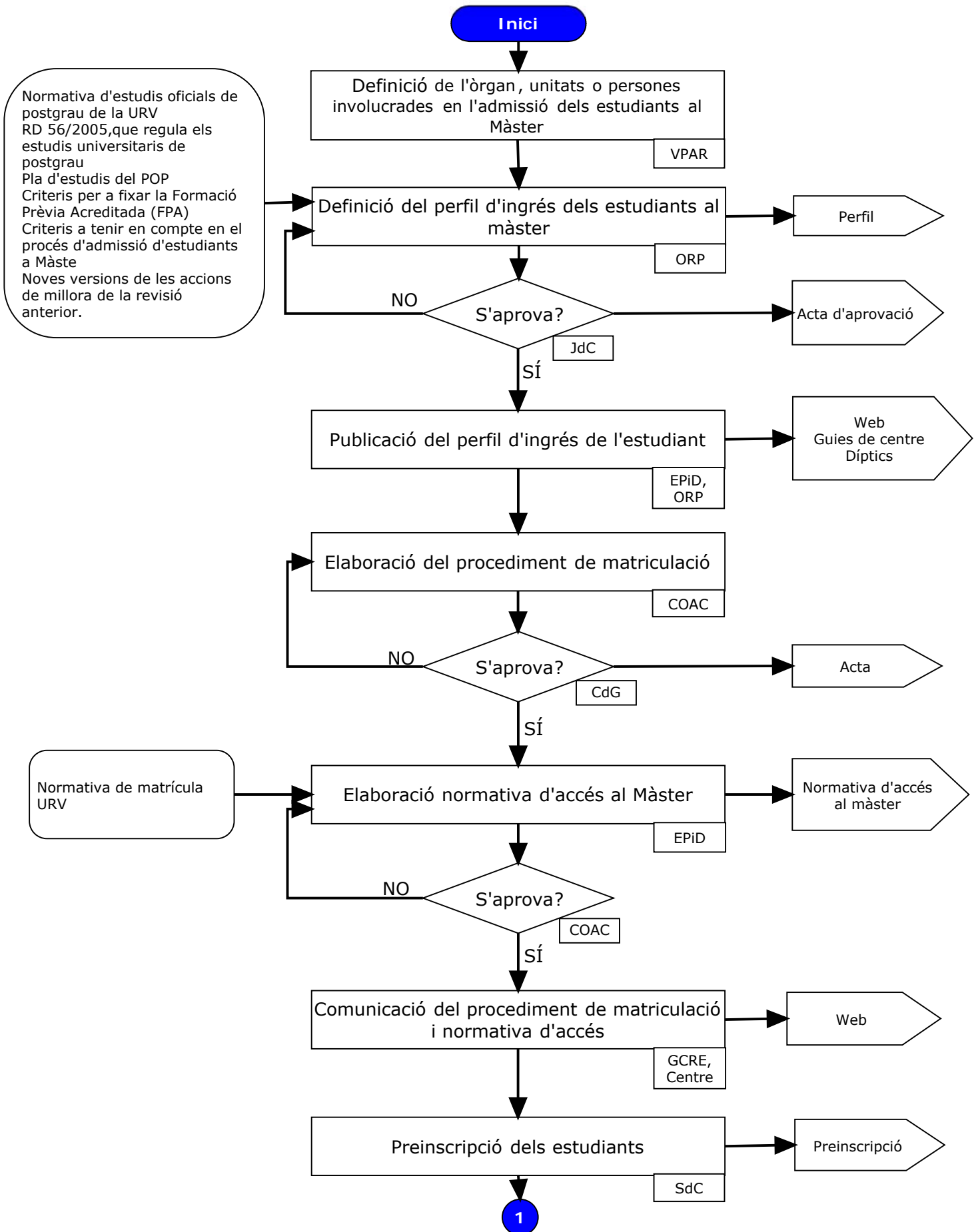
m. Normativa relacionada

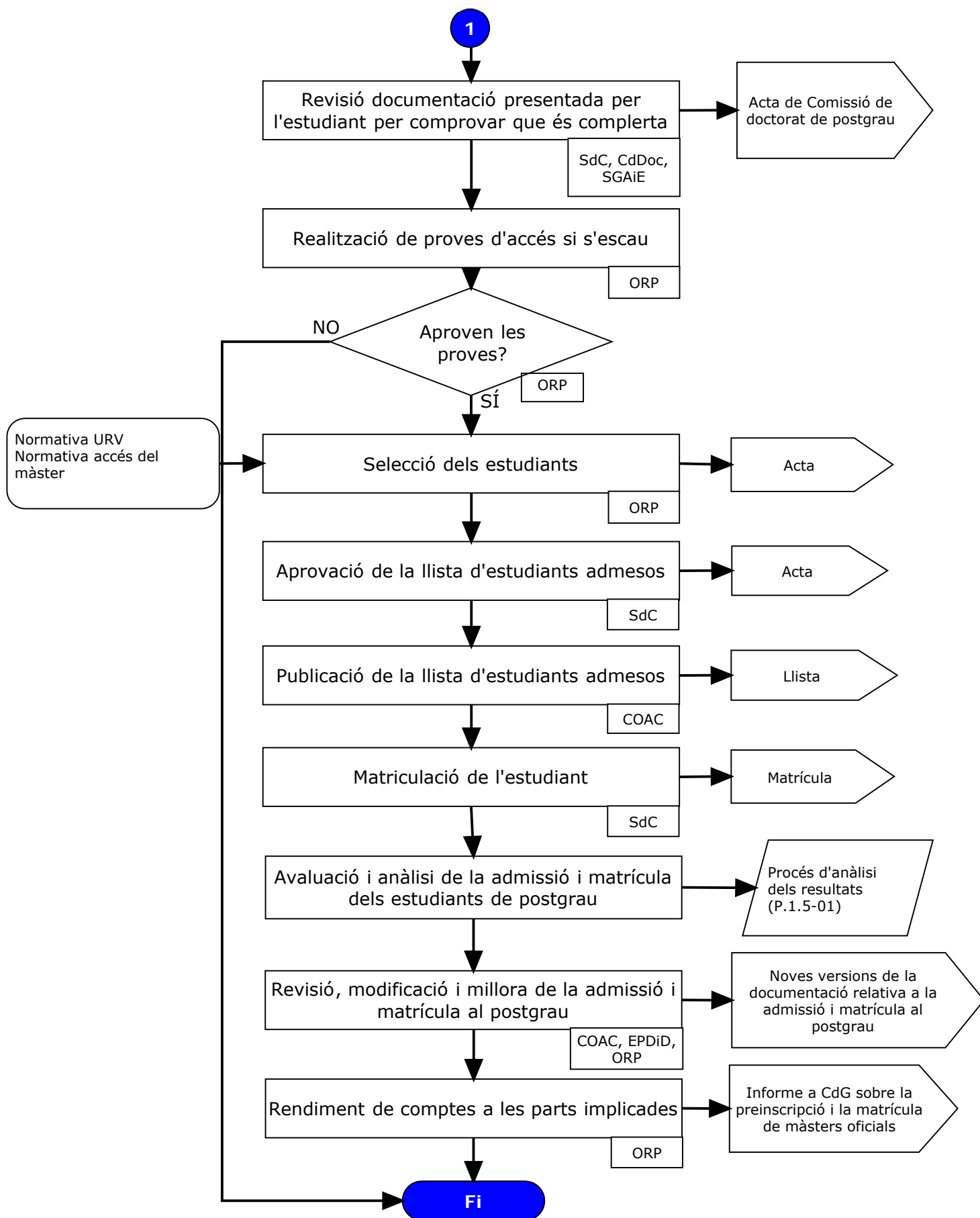
- Normativa d'estudis oficials de postgrau de la URV, aprovada en Consell de Govern de data 8 de juliol de 2005
- RD 56/2005, de 21 de gener, que regula els estudis universitaris de postgrau


n. Sistemes d'informació

- Web (centre i URV)
- DOCnet- perfil de Qualitat

o. Diagrama de flux del procés






 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.c PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS DE DOCTORAT	Escola de Postgrau i Doctorat
---	---	--------------------------------------

PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS DE DOCTORAT

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	22/04/09	Versió Inicial	Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.c PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS DE DOCTORAT	Escola de Postgrau i Doctorat
---	---	--

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-01.c

b. Nom del procés

Procés de selecció, admissió i matriculació d'estudiants de doctorat.

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema a aplicar per a la selecció, admissió i matriculació d'estudiants conforme a la normativa aplicable en un doctorat de la URV.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat del procés de selecció, admissió i matrícula d'estudiants de doctorat són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

L'Òrgan Responsable del P OP (ORPOP) i l'Òrgan Responsable de Doctorat (ORD) defineixen el perfil que haurien de tenir els estudiants de nou ingrés a partir dels criteris definits en la memòria d'implantació i en les normatives acadèmiques vigents.

L'Òrgan Responsable de Doctorat (ORD) avalua un cop a l'any el procés de matriculació dels estudiants i proposa millores del procés.

- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

La Comissió d'Ordenació Acadèmica i Científica (COAC), Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD) i l'Òrgan Responsable de Doctorat (ORD) són els òrgans responsables de revisar periòdicament els criteris del perfil d'ingrés i definir les millores que es creguin convenientes per a corregir possibles disfuncions del procés.


L'Òrgan Responsable de Doctorat (ORD) és el responsable de portar a terme l'anàlisi dels resultats del procés, proposar als òrgans de govern i unitats administratives competents les millores del procés que consideri necessàries i també és el responsable de la implantació, a nivell de doctorat, de les millores aprovades.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions.**

El Consell de Govern aprova el procediment de matriculació elaborat per la COAC. La COAC és l'òrgan responsable d'aprovar la normativa d'accés al doctorat elaborada per la EPiD en funció dels decrets oficials publicats en el BOE.

El Consell de Govern, la COAC, la EPiD i l'Òrgan Responsable de Doctorat (ORD) són els responsables de la presa de decisions, cadascun al seu nivell de competència, per a la millora contínua del procés.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.c PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS DE DOCTORAT	Escola de Postgrau i Doctorat
---	---	--

El Rector presenta anualment un informe dels resultats del procés de selecció, admissió i matrícula d'estudiants de doctorat al Consell de Govern de la Universitat. Aquests resultats es publiquen anualment en l'Informe del Rector al Claustre, en la Memòria de la URV i en la pàgina web de la Universitat, amb la finalitat de fer arribar la informació a tots els grups d'interès.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Normativa dels ensenyaments de doctorat de la URV, aprovada per la COAC de data 22/10/2008.
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre de 2007, que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Normativa de matrícula URV.
- Criteris a tenir en compte en el procés d'admissió d'estudiants a Doctorat.
- Noves versions del procés

2. Sortides

- Definició del procés d'admissió
- Matrícula dels estudiants de doctorat

3. Usuaris

- Alumnes

4. Propietari / Gestor

- Òrgan responsable del Programa Oficial de Postgrau (ORPOP) / Òrgan Responsable de Doctorat (ORD)


5. Agents d'Interès

- Futurs estudiants
- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per a aquest procés participen a través dels següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Vicerectorat de Política Acadèmica i de la Investigació (VPAR):**
Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en l'admissió de l'estudiant al Doctorat.
- **Òrgan responsable del POP (ORPOP) i Òrgan Responsable de Doctorat (ORD):**
Definir el perfil d'ingrés.
Elaborar criteris de selecció i admissió d'estudiants al doctorat.
Elaborar proposta de programa de doctorat i elevar-la a la Junta de Centre.
Publicar el perfil d'ingrés de l'estudiant.
Realitzar proves d'accés si s'escau.
Seleccionar els alumnes preinscrits i trametre la resolució a la Comissió de Postgrau i Doctorat.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-01.c PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS DE DOCTORAT</p>	<p>Escola de Postgrau i Doctorat</p>
---	--	---

Revisar, analitzar els resultats del procés i proposar millores.
Rendir comptes a les parts implicades.

- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**
Publicar el perfil d'ingrés de l'estudiant.
- **Junta de Centre (JdC):**
Aprovar la definició del perfil d'ingrés dels estudiants al doctorat.
- **Secretària del Departament (SdD):**
Recollir i revisar la sol·licitud dels estudiants i les resolucions als estudiants admesos.
Assignar el Director, línia de recerca i horari de tutoria.
- **Servei de Gestió Acadèmica (SGA):**
Revisar la documentació presentada per l'estudiant i matricular-los.
Matricular a l'estudiant
- **Oficina de Suport al Deganat/Direcció (OSD):**
Recollir les evidències d'aquest procés.

g. Compromisos de qualitat

- Que el perfil d'ingrés i el procediment d'admissió estiguin constantment actualitzats i publicats en un lloc de fàcil accés per a l'alumne (p.ex.: 1º o 2º nivell en una pàgina web, cartelleres, etc).
- Que el procés d'admissió s'ajusti al principi d'eficàcia administrativa.
- Que els terminis de resposta en cas de reclamacions no suposin perjudici per als alumnes.


h. Indicadors

- Número d'alumnes que sol·liciten l'admissió.
- Percentatge d'alumnes del màster que sol·liciten accedir al doctorat.
- Número d'alumnes admesos.
- Número d'alumnes matriculats.
- Grau de satisfacció dels estudiants i del PAS implicat.
- Acompliment de terminis.
- Número de queixes i suggeriments dipositades en la bústia.

i. Evidències

- Perfil d'ingrés dels estudiants.
- Acta d'aprovació del perfil d'ingrés dels estudiants
- Publicació del perfil d'ingrés dels estudiants
- Instruments de comunicació. P.ex.: Web, Guies de centre, Díptics
- Acta d'aprovació de l'elaboració del procediment de matriculació
- Comunicació del procediment de matriculació i normativa d'accés mitjançant web
- Actes de l'Òrgan Responsable del Doctorat
- Acta o evidència de selecció d'estudiants
- Acta d'aprovació de la llista d'estudiants admesos
- Matrícula (Informe del Rector en el Claustre)
- Informe sobre la matrícula de doctorat

j. Calendari del procés

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-01.c PROCÉS DE SELECCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ESTUDIANTS DE DOCTORAT	Escola de Postgrau i Doctorat
---	---	--------------------------------------

http://www.urv.net/gestio_academica/acces_doctorat.html

k. Documentació addicional

- Formulari on-line de sol·licitud.

http://www.urv.net/gestio_academica/acces_doctorat.html

l. Documentació de suport

- Memòria del POP

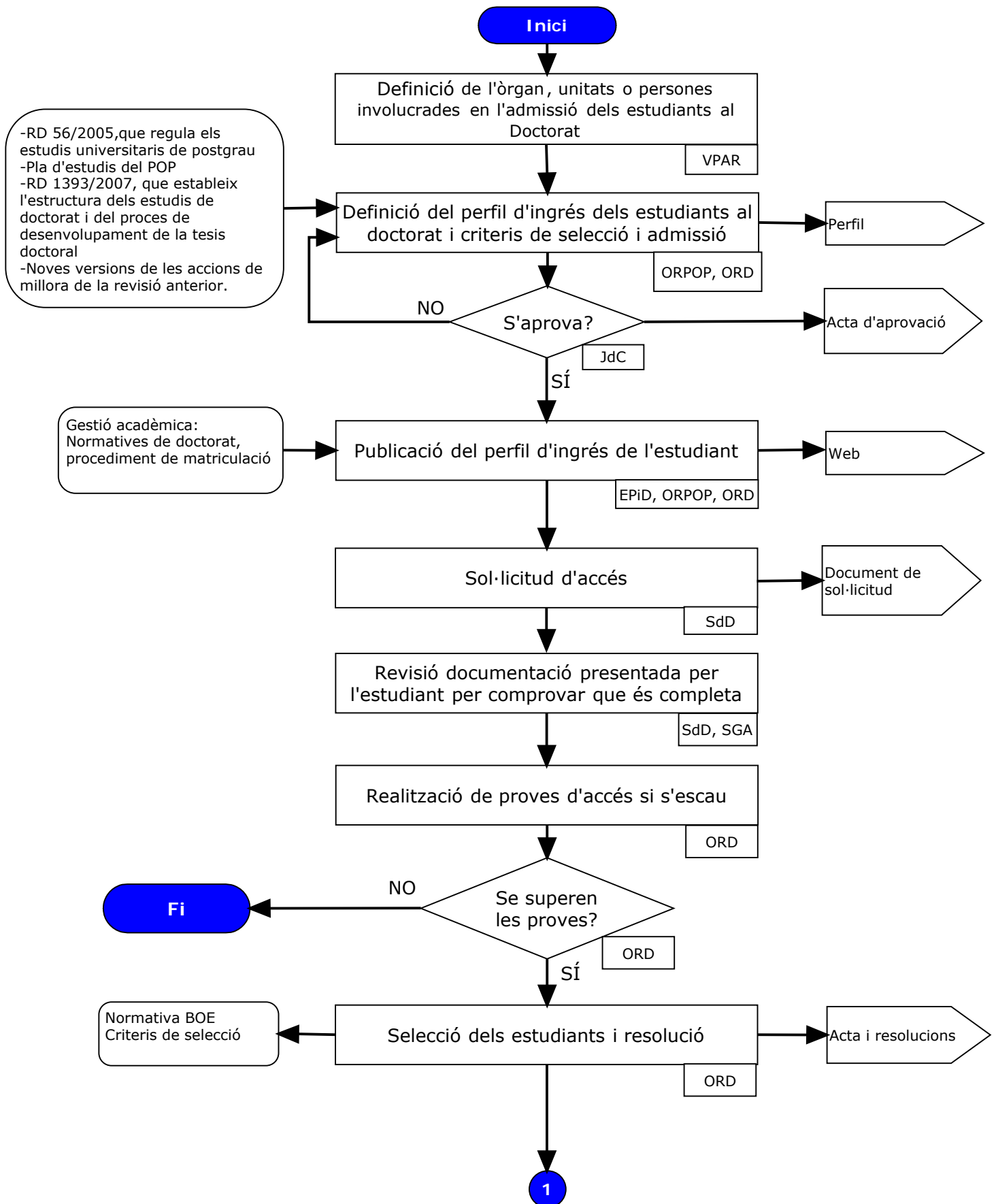
m. Normativa relacionada

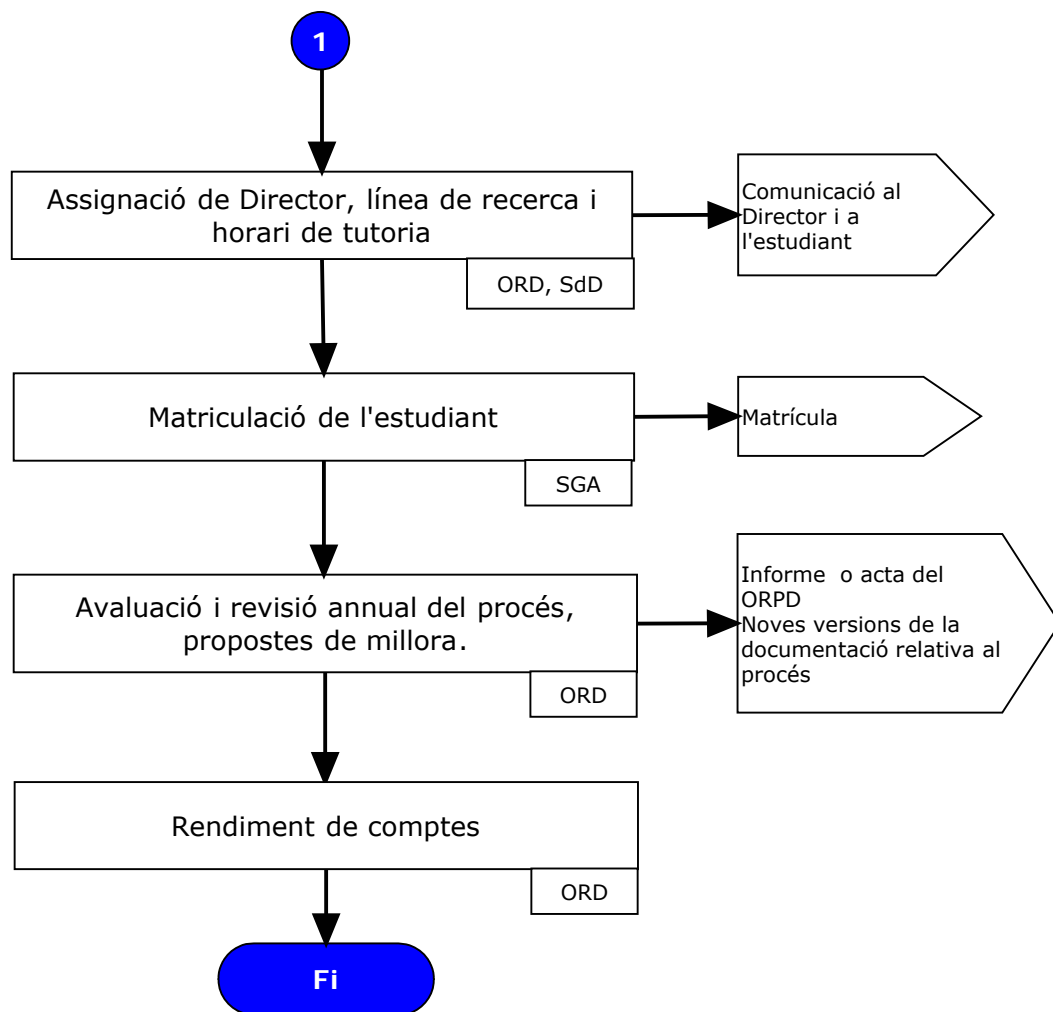
- Normativa d'estudis oficials de postgrau de la URV, aprovada per Consell de Govern de data 8 de juliol de 2005. Modificada en CdG de 18/12/2008.
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre de 2007, que estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.


n. Sistemes d'informació

- Web (Centre, EPiD i URV)
- DOCnet- Qualitat

o. Diagrama de flux del procés






 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.a PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT (GRAU)

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g, h, i	Grup de treball-Centres/USM
1.0	02/11/2010	g	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.a PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-02.a

b. Nom del procés

Procés d'orientació a l'estudiant (Grau).

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en que els Centres de la URV revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de tutoria, de suport a la formació i d'orientació laboral dels seus estudiants de grau.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat del procés d'orientació a l'estudiant en els programes de grau són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

L'estudi de les necessitats d'accions d'acollida, suport, acció tutorial i formació integral de l'estudiant es duta a terme per part de l'Equip de direcció del Centre, el Coordinador del Pla d'Acció Tutorial (CPAT) i el Responsable d'ensenyament, a partir de la recollida i anàlisi de la informació de les entitats descrites en el procés. Prenen com a punt de partida els marcs de referència relatius a aquest procés, l'Equip de Direcció (ED) és el responsable de verificar si les accions previstes per a orientar als estudiants sobre el desenvolupament dels seus estudis –tutories, orientació i suport- són adequades.


- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

Les accions per a l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial són:

- Una reunió anual de seguiment i avaluació de les tutories acadèmiques. En aquesta reunió participen:
 - Tutors de l'ensenyament.
 - Responsable d'aquest ensenyament.
 - Tècnic de suport a la Garantia de la Qualitat.
- Un informe avaluatiu anual sobre les tutories acadèmiques i accions derivades de Pla d'Acció Tutorial. Els agents que intervenen en la realització d'aquest informe són:
 - Tècnic de Suport a la Garantia de la Qualitat: estructura la informació i les evidències necessàries en l'informe d'avaluació.
 - Responsable d'Ensenyament: revisa la informació i evidències existents a nivell de l'ensenyament que és responsable i realitza una valoració enfocada a la presa de decisions.
 - Responsable de Tutories del centre: realitza una valoració global de les tutories acadèmiques i proposa millores.

Les evidències de les que es parteix per realitzar l'informe anual són:

- Acta de la reunió de seguiment i avaluació de la tutoria acadèmica.
- Informes d'us i accés a l'espai d'e-tutoria.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.a PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

- Participació dels estudiants a la tutoria acadèmica i altres accions derivades del Pla d'Acció Tutorial.
- Satisfacció dels estudiants.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Els mecanismes i estratègies que s'utilitzen per a la presa de decisions relacionades amb el PAT són els mateixos que s'utilitzen per a avaluar el PAT:

- Reunió mínima anual de seguiment i avaluació de la tutoria acadèmica a nivell de titulació, on participen tutors i responsable d'ensenyament.
- Informe valoratiu anual sobre les tutories acadèmiques i accions derivades del Pla d'Acció Tutorial a nivell d'ensenyament.
- Informe valoratiu anual sobre les tutories acadèmiques i accions derivades del Pla d'Acció Tutorial a nivell de centre.

Les dos primeres accions permeten al Responsable d'ensenyament proposar canvis i millores de les accions d'orientació i emetre-les al Coordinador del PAT.

A partir d'aquestes propostes, el Coordinador del Pla d'Acció Tutorial obté una visió global de la situació del PAT a nivell de Centre, això li permet definir propostes de millora.

Aquestes propostes seran presentades a l'Equip Directiu de Centre que tindrà la funció de discutir-les i aprovar-les en cas de considerar-les adequades.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

El degà/director informa dels resultats del procés a la Junta del Centre.

El Centre procedirà a publicar i difondre pels canals habituals els plans i programes d'orientació aprovats així com els seus resultats.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Acta de la reunió de seguiment i avaluació de la tutoria acadèmica.
- Informes d'ús i accés a l'espai d'e-tutoria.
- Participació dels estudiants a la tutoria acadèmica i altres accions derivades del Pla d'Acció Tutorial.
- Informació sobre la satisfacció dels estudiants.
- Pla d'Acció Tutorial URV
- Pla d'Acció Tutorial Centre
- Pla de captació URV
- Jornades de portes obertes al Centre
- Accions de captació del Centre
- Setmana de la Ciència

2. Sortides


- Alumnes orientats

3. Usuaris

- Alumnes

4. Propietari / Gestor

- Equip de direcció / Membre delegat de l'Equip de Direcció encarregat de coordinar el Pla d'Acció Tutorial

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.a PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PAS
- PDI


6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Equip de direcció (ED):**
 Aprovar les accions d'acollida i orientació a l'estudiant.
 Aprovar el disseny del Pla d'Acció Tutorial de Centre.
 Aprovar els canvis pertinents en el Pla d'Acció Tutorial de Centre.
- **Responsable d'ensenyament (RE):**
 Estudiar les necessitats d'acció d'acollida, suport i tutoria.
 Dissenyar les accions d'acollida i orientació a nivell d'ensenyament.
 Revisar, modificar i millorar el procés d'orientació a l'estudiant a nivell d'ensenyament.
- **Coordinador del Pla d'Acció Tutorial (CPAT):**
 Estudiar les necessitats d'acció d'acollida, suport i tutoria.
 Dissenyar les accions d'acollida i orientació (Pla d'Acció Tutorial del Centre).
 Avaluar les accions d'orientació a nivell de centre.
 Revisar, modificar i millorar el procés d'orientació a l'estudiant a nivell de centre.
- **Secretaria del Centre (SdC):**
 Dissenyar les accions d'acollida i orientació.
- **Oficina de suport al Deganat (OSD):**
 Preparar els materials de suport.
 Difondre la informació.
 Recollir les evidències d'aquest procés.
- **Tutors:**
 Avaluar les accions d'orientació (tutoria acadèmica)
- **Degà / Director:**
 Informar del rendiment de comptes del desenvolupament i avaluació de les accions d'orientació a la Junta de Centre.
- **Tècnic de Suport a la Qualitat:**
 Assegurar i administrar (ordenar, estructurar, guardar, emetre) les evidències relacionades amb el procés d'orientació a l'estudiant (Pla d'Acció Tutorial).
 Recolzar al centre per a dur a terme el procés de garantia de qualitat.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.a PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

h. Indicadors

- Número d'accions programades (Pla de captació URV – Accions del Centre d'Atenció als Estudiants (CAE)).
- Número d'accions de captació pròpies del centre.
- Número d'assistents a les Jornades de Portes Obertes al centre.
- Número d'assistents a la Setmana de la Ciència.
- Participació en la tutoria acadèmica.
- Índex de satisfacció dels estudiants amb les accions programades per la URV.

i. Evidències

- Document Pla d'Acció Tutorial.
- Web, Tríptics.
- Informe d'avaluació anual del Pla d'Acció Tutorial.
- Acta de rendiment de comptes.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic

k. Documentació addicional

- Models d'enquestes / material de difusió de les sessions de captació
ftp://ftp.urv.cat/serveis/gtr/pres_portes_obertes.ppt

l. Documentació de suport

- Pla Estratègic de Docència URV.
- Pla de captació URV
- Pla d'Acció Tutorial URV
- Pla d'Acció Tutorial centre

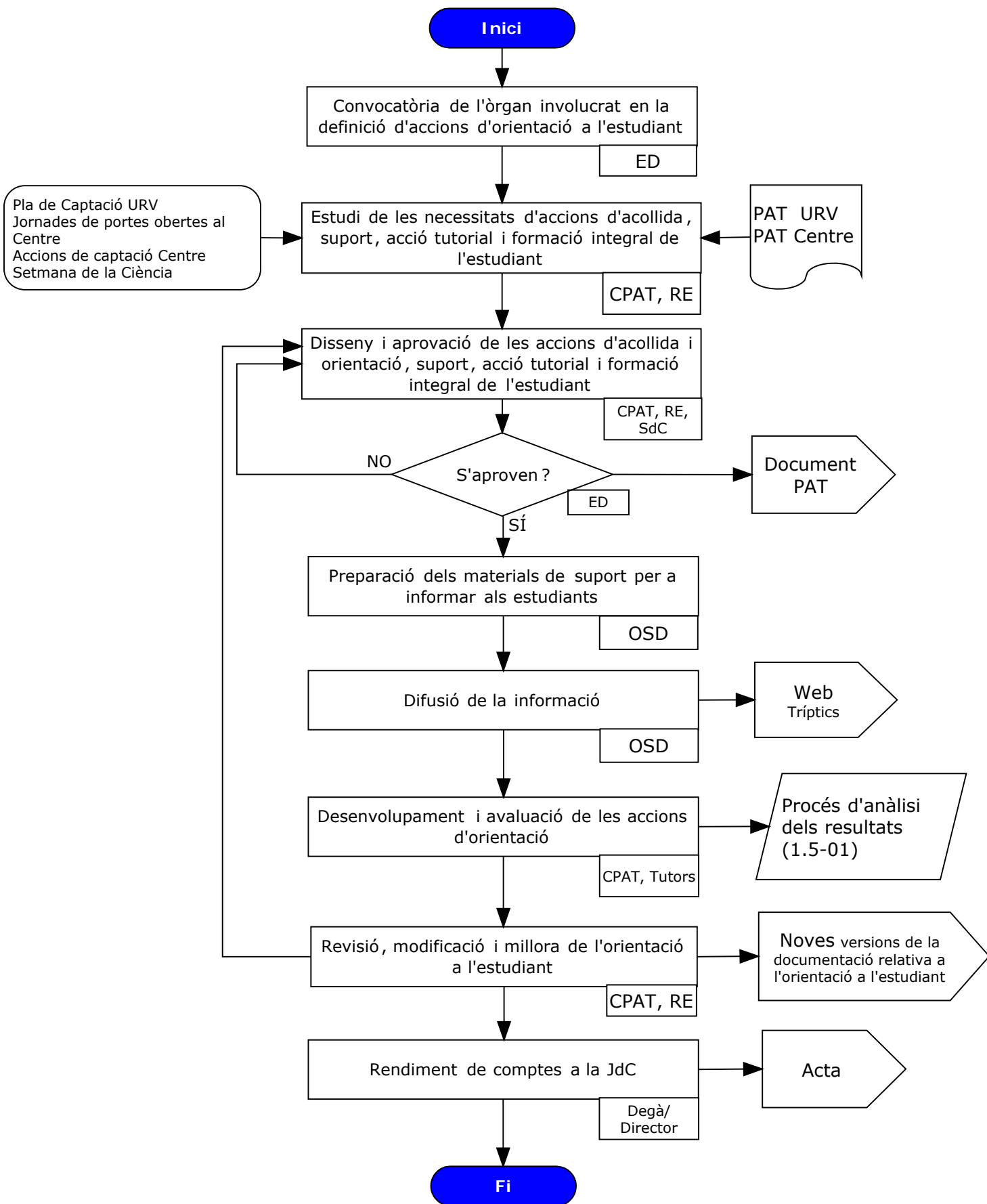
m. Normativa relacionada


- Reglament del Centre
- Estatut de la URV

n. Sistemes d'informació

- Moodle
- DOCnet- perfil de Qualitat
- Enquestes


o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.b PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE POSTGRAU

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g	Grup de treball - Centres/USM
0.2	22/04/09		Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	g	Equip de treball - FI

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-02.b PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE POSTGRAU</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-02.b

b. Nom del procés

Procés d'orientació a l'estudiant de postgrau.

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en que els Centres de la URV revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de tutoria, de suport a la formació i d'orientació laboral dels seus estudiants de màster i doctorat.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat del procés d'orientació a l'estudiant en els programes de postgrau són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**


L'estudi de les necessitats d'accions d'acollida, suport, acció tutorial i formació integral de l'estudiant és dut a terme per part del Coordinador de Màster, el Coordinador de Doctorat, l'Escola de Postgrau i Doctorat i el Centre Internacional a partir de la recollida i anàlisi de la informació de les entrades descrites en el procés. Prenent com a punt de partida els marcs de referència relatius a aquest procés, l'Equip de Direcció (ED) i l'Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD) són les responsables de verificar si les accions previstes per a orientar als estudiants de postgrau sobre el desenvolupament dels seus estudis –tutories, orientació i suport- són adequades.

- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions es realitza a través de l'avaluació de les accions d'orientació per part del Coordinador de Màster i el Coordinador de Doctorat.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Els responsables de la presa de decisions per a la millora del procés són l'Equip de Direcció i l'Escola de Postgrau i Doctorat a nivell d'Universitat i l'Òrgan responsable del Programa Oficial de Postgrau a nivell de màster i doctorat. Referent al Pla d'Acció Tutorial (PAT), la comissió de coordinació de màster és l'encarregada de supervisar les tutories acadèmiques de les seves titulacions de màster. La gestió diària del PAT correspon al coordinador de màster o persona designada per ell, que és la responsable de la seva avaluació i millora. El coordinador elabora l'informe d'avaluació final que conté, com a mínim, el grau d'ús de la tutoria per part de l'alumnat i l'opinió dels estudiants, així com un conjunt de propostes de millora per al següent curs acadèmic. Aquestes propostes es basen en l'experiència adquirida per l'equip del PAT al llarg del curs, així com en els resultats obtinguts amb els diversos instruments d'avaluació contínua que s'han utilitzat durant l'execució del PAT.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.b PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	--	-----------------------

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

El degà/director informa dels resultats del procés a la Junta de Centre i el Coordinador de Doctorat a l'Escola de Postgrau i Doctorat.

El Centre i l'Escola de Postgrau i Doctorat procedirà a publicar i difondre pels canals habituals els plans i programes d'orientació aprovats així com els seus resultats.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Pla d'Acció Tutorial URV
- Pla d'Acció Tutorial Centre
- Pla de captació URV - EPiD
- Accions de captació del Centre
- Accions de captació del ORPOP
- Accions de captació del Departament
- Noves versions del procés

2. Sortides

- Alumnes orientats

3. Usuaris

- Alumnes

4. Propietari / Gestor

- Equip de direcció / Membre delegat de l'Equip de Direcció encarregat de coordinar el Pla d'Acció Tutorial, Coordinador de Màster i Coordinador de Doctorat.


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PAS
- PDI

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Coordinador de Màster (CM):**
 Definir les accions d'orientació a l'estudiant.
 Estudiar les necessitats d'acció d'acollida, suport i tutoria.
 Dissenyar les accions d'acollida i orientació.
 Preparar els materials de suport.
 Difondre la informació.
 Desenvolupar i avaluar les accions d'orientació.
 Revisar, modificar i millorar el procés d'orientació a l'estudiant.
- **Coordinador de Doctorat (CD):**
 Definir les accions d'orientació a l'estudiant.
 Estudiar les necessitats d'acció d'acollida, suport i tutoria.
 Dissenyar les accions d'acollida i orientació.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-02.b PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	--	-----------------------

Preparar els materials de suport.
 Difondre la informació.
 Desenvolupar i avaluar les accions d'orientació.
 Revisar, modificar i millorar el procés d'orientació a l'estudiant.
 Informar del rendiment de comptes a l'Escola de Postgrau i Doctorat.

- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**
 Estudiar les necessitats de formació transversal de l'estudiant.
 Dissenyar i desenvolupar les accions de formació transversal.
 Preparar els materials de suport.
 Difondre la informació.
- **Centre Internacional (CI).**
 Estudiar les necessitats d'acció d'acollida, suport i tutoria.
 Dissenyar les accions d'acollida i orientació.
 Preparar els materials de suport.
 Difondre la informació.
- **Òrgan responsable del Programa Oficial de Postgrau (ORPOP):**
 Aprovar el disseny d'accions d'acollida i orientació.
- **Oficina de Suport al Deganat/Direcció (OSD):**
 Difondre la informació.
 Recollir les evidències d'aquest procés.
- **Tutors:**
 Desenvolupar i avaluar les accions d'orientació.
- **Degà / Director:**
 Informar del rendiment de comptes a la Junta de Centre.
- **Equip de Direcció (ED):**
 Aprovar el disseny de les accions d'acollida i orientació.
- **Director de Tesi (Dir. Tesi).**
 Desenvolupar i avaluar les accions d'orientació.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.


h. Indicadors

- Número d'accions programades (Pla de captació URV – Accions del Centre d'Atenció als Estudiants (CAE)).
- Número d'accions de captació pròpies del Centre, dels Coordinadors de Màster i Doctorat i del Departament.
- Índex de satisfacció dels estudiants amb les accions programades.

i. Evidències

- Document Pla d'Acció Tutorial.
- Web, Tríptics informatius
- Acta de rendiment de comptes.
- Informes de rendiments de comptes.

j. Calendari del procés

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-02.b PROCÉS D'ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANT DE POSTGRAU</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	-------------------------------------

- Curs acadèmic

k. Documentació adicional

- Models d'enquestes
- Material de difusió de les sessions de captació.

l. Documentació de suport

- Pla Estratègic de Docència URV.
- Pla d'acció Tutorial URV.
- Pla d'acció Tutorial centre.
- Pla de captació URV.
- Pla de captació del Centre.
- Pla de captació del ORPOP.
- Pla de captació del Departament.

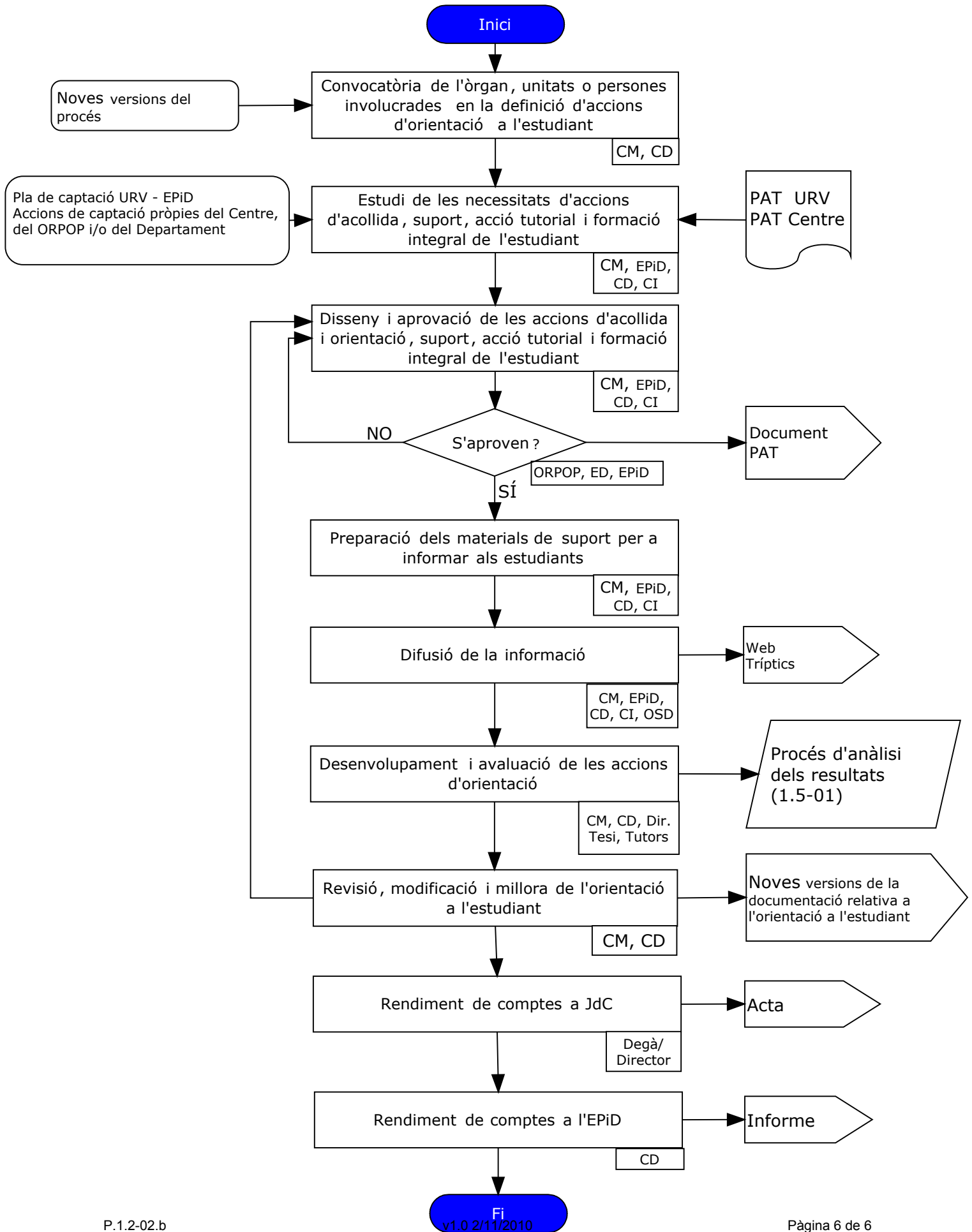
m. Normativa relacionada


- Reglament del Centre
- Estatut URV

n. Sistemes d'informació

- Moodle
- DOCnet- Qualitat
- Enquestes


o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-03 PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	d, e, f, g	Grup de treball- Centres /USM
0.2	22/04/09		Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	g	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-03 PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-03

b. Nom del procés

Procés de desenvolupament de l'ensenyament.

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

Definir el procés inicial pel desenvolupament del procés d'ensenyament -aprenentatge de tots els ensenyaments del Centre: definició d'itineraris i grups d'activitat, planificació docent, establiment de les metodologies d'ensenyament i d'avaluació de l'aprenentatge, anàlisi de la coherència del procés d'ensenyament -aprenentatge, publicació de la informació, desenvolupament de les activitats d'ensenyament -aprenentatge i d'avaluació dels aprenentatges, avaluació de la satisfacció, i rendició de comptes als agents interessats.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat del procés de desenvolupament de l'ensenyament són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**


El Responsable d'Ensenyament (RE) o el Coordinador de Màster (CM) –segons la titulació- elaboren els itineraris i grups d'activitats de cada titulació del centre a partir del calendari i els criteris del POA, i la recollida i anàlisi de la informació derivada de l'avaluació dels assoliments i anàlisi de la satisfacció dels estudiants. Pel doctorat el Coordinador de Doctorat (CD) recollirà i analitzarà la informació derivada de l'informe anual del director de tesis que sol·licitarà l'EPiD.

- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

El control, revisió periòdica i millora del procés es realitza per part del Centre a través del Responsable d'Ensenyament (RE) per als ensenyaments de grau i el Coordinador de Màster (CM) per als ensenyaments de màster, que conjuntament amb els coordinadors d'assignatura, analitzen la coherència del procés d'ensenyament-aprenentatge i en revisen periòdicament el funcionament per tal de detectar oportunitats de millora.

Una vegada acabat el curs, el RE o CM revisa els resultats (enquestes de satisfacció dels estudiants, indicadors i la seva comparació amb els objectius establerts). Partint de l'anàlisi d'aquests resultats el RE o CM realitza el corresponent informe indicant les raons que han dut a la no consecució d'objectius i els canvis que s'haurien de realitzar per a millorar els aspectes relacionats amb la metodologia utilitzada i l'avaluació dels aprenentatges. Aquest informe es tramita als departaments perquè comencin el Pla de seguiment de les accions correctives i de millora.

Posteriorment es presenten els dos informes a la Junta del Centre. Periòdicament el RE o CM i la Junta del Centre fan el seguiment de la implantació de les accions planificades i aprovades.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-03 PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

Pel doctorat el CD, partint de l'anàlisi dels informes dels directors de tesis, elaborarà un informe que tramitarà al departament al que pertany el director de tesis, al centre al que està vinculat el Programa de Doctorat i a l'EPiD.

D'altra banda, poden formular-se accions de millora com resultat dels processos regulars d'avaluació o acreditació periòdica dels ensenyaments. Per a regular aquest procés, la URV disposa d'una normativa per al disseny i implantació de plans de millora, aprovada per la Junta de Govern (ara Consell de Govern) al febrer de 2000, Normativa d'aplicació i seguiment dels resultats dels processos d'avaluació dels ensenyaments i serveis, que es pot consultar en:

<http://www.urv.net/laurv/3organsgovern/secretariageneral/legislacio/2pròpia/auniversitaria/docència/html/seguimentavalenseny.htm>

El seguiment de les accions de millora procedents d'aquesta via es realitza pels mateixos mecanismes descrits anteriorment.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

La presa de decisions sobre el funcionament i millora del procés recau en la Junta de Centre, que aprova els itineraris i grups d'activitats i els departaments, que assignen la força docent.

En el cas del doctorat l'ORD assigna la força docent.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

La rendició de comptes als grups d'interès és duta a terme pel RE, CM o CD mitjançant la publicació de la guia docent de l'ensenyament i els resultats de l'avaluació dels assoliments i anàlisi de la satisfacció del estudiants.

L'especificació de les tasques que corresponen al centre, quant a la metodologia d'ensenyament i avaluació de l'aprenentatge, es detalla en l'annex 1: Planificació de la docència en clau EEES en la URV.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Calendari i Criteris del Pla d'Ordenació Acadèmica (POA)
- Projectes realitzats
- Exàmens
- Treballs de final de grau
- Treball fi de màster
- Defensa Tesis Doctoral

2. Sortides


- Alumnes titulats

3. Usuaris

- Alumnes

4. Propietari / Gestor

- Centre / Responsable d'Ensenyament i/o Coordinador de Màster i/o Coordinador de Doctorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-03 PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PAS
- PDI

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Responsable d'Ensenyament (RE) / Coordinador de Màster (CM):**
 Elaborar itineraris.
 Analitzar els assoliments dels estudiants.
 Avaluar i analitzar la satisfacció dels estudiants.
 Rendir comptes a les parts interessades.
 Revisar la coherència de les guies docents en el sí de la titulació i detectar i sol·licitar modificacions.
 Revisar, modificar i millorar el procés de desenvolupament de l'ensenyament.
- **Coordinador de Doctorat (CD):**
 Avaluació i anàlisi de la satisfacció dels estudiants
 Revisar, modificar i millorar el procés de desenvolupament de l'ensenyament.
 Rendiment de comptes a les parts interessades
- **Oficina de Suport del Deganat/Direcció (OSD):**
 Publicar l'oferta formativa de les titulacions del centre.
 Sol·licitar cobertura docent als departaments implicats.
 Carregar informació a UXXI i sincronitzar amb DOCnet.
 Recollir les evidències d'aquest procés.
- **Director de Departament (D.Dept):**
 Assignar la cobertura docent a les assignatures.
 Aprovar l'assignació docent.
- **Director de tesi (Dir. Tesi):**
 Desenvolupament de l'activitat d'ensenyament-aprenentatge
- **Coordinador d'assignatura (CdA):**
 Elaborar la guia docent a través de DOCnet.
 Desenvolupar la docència de cada assignatura: activitats teòriques, pràctiques i avaluació.
- **Degà / Director:**
 Avaluar i analitzar la satisfacció dels estudiants.
 Revisar, modificar i millorar el procés de desenvolupament de l'ensenyament.
- **Vicerektorat de Personal Docent i Investigador (VPDI):**
 Aprovar els itineraris.
 Aprovar la cobertura força docent.
 Aprovar la Guia Docent.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-03 PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

- **La Junta de Centre (JdC):**
Aprovar els itineraris curriculars de grau i màster.
- **Departament (Dept):**
Aprovar la Cobertura força docent.
Aprovar la Guia Docent.
Aprovar les guies docents elaborades a través de DOCnet.
Aprovar la coherència del procés d'ensenyament - aprenentatge en el sí de la titulació
Indicar el departament coordinador de cada assignatura per elaborar la Guia Docent.
- **Òrgan Responsable del Doctorat (ORD):**
Assignar director de tesi
- **Tribunal tesi**
Analitzar els assoliments del estudiants.
- **Professors**
Desenvolupament de l'activitat d'ensenyament - aprenentatge
- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**
Sol·licitar l'informe anual al director de tesis
Sol·licitar l'informe anual al Coordinador de Doctorat
Analitzar els assoliments dels estudiants.
Aprovar a través de la CPiD la defensa de la Tesi Doctoral


g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

h. Indicadors

- Taxes de rendiment acadèmic.
- Taxa d'interrupció dels estudis.
- Taxa d'abandonament del sistema universitari.
- Taxa d'èxit.
- Mitjana d'alumnes per grup.
- Resultats satisfacció docència alumnes (Informe d'avaluació Docent).
- Resultats satisfacció docència professors (Informe d'avaluació Docent).
- Resultats de satisfacció dels egressats.
- Alumnes de doctorat actius, per Programa de Doctorat, que hagin inscrit la tesis els últims 4 anys.
- Tesis doctorals defensades els últims 4 anys dirigides per investigadors que participen al Programa de Doctorat.
- Producció científica els últims 4 anys dels investigadors que participen al programa de Doctorat.
- Contribucions científiques de les tesis doctorals defensades els últims 4 anys dirigides per investigadors que participen al Programa de Doctorat.
- Estudiants que defensen la Tesi Doctoral en 4 anys respecte als que es matriculen per primer cop també en 4 anys.

i. Evidències

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-03 PROCÉS DE DESENVOLUPAMENT DE L'ENSENYAMENT	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

- Universitas XXI.
- Guia docent de Titulació (DOCnet).
- Campus Virtual de la URV (Moodle).
- Instruments d'avaluació.
- Actes d'avaluació.
- Custòdia d'exàmens.
- Memòria informe anual de la titulació.
- Resultats de formació.
- Taxes de rendiment.
- Informe 1Q 1R.
- Estudi de la Percepció de la Docència (EPD).
- Resultats enquesta doctors egressats.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic
- Al doctorat cada 4 anys

k. Documentació addicional

- Informe 1Q 1R:
 - Qüestionari web alumnes
 - Formularis entrevistes de grup
- Estudi de la Percepció de la Docència (EPD):
 - Qüestionari grau
 - Qüestionari màster
- Enquesta per a cada assignatura de màster (veure annex 1)
- Enquesta per a la coordinació de cada màster (veure annex 2)

l. Documentació de suport

- Pla Estratègic de Docència URV.
- Calendari i Criteris POA.
- Guia docent d'assignatura (DOCnet).
- Guia docent de titulació (DOCnet).
- Campus Virtual de la URV (Moodle).
- Instruments d'avaluació.
- Custòdia d'exàmens.
- Informes de rendiment: Memòria informe anual de la titulació.
- Informe 1Q 1R
- Estudi de la Percepció de la Docència (EPD)
- Informe anual director de Tesis

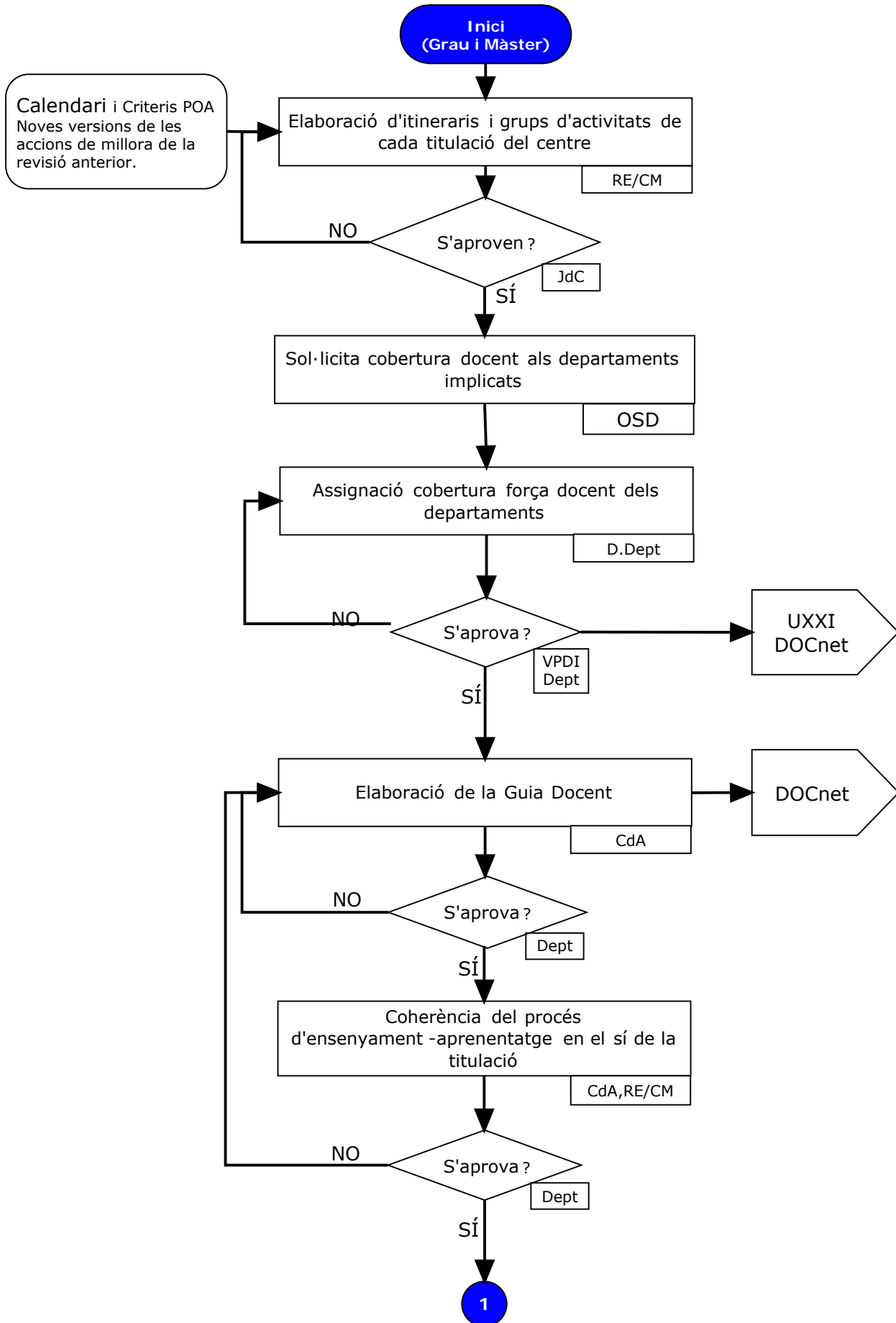
m. Normativa relacionada

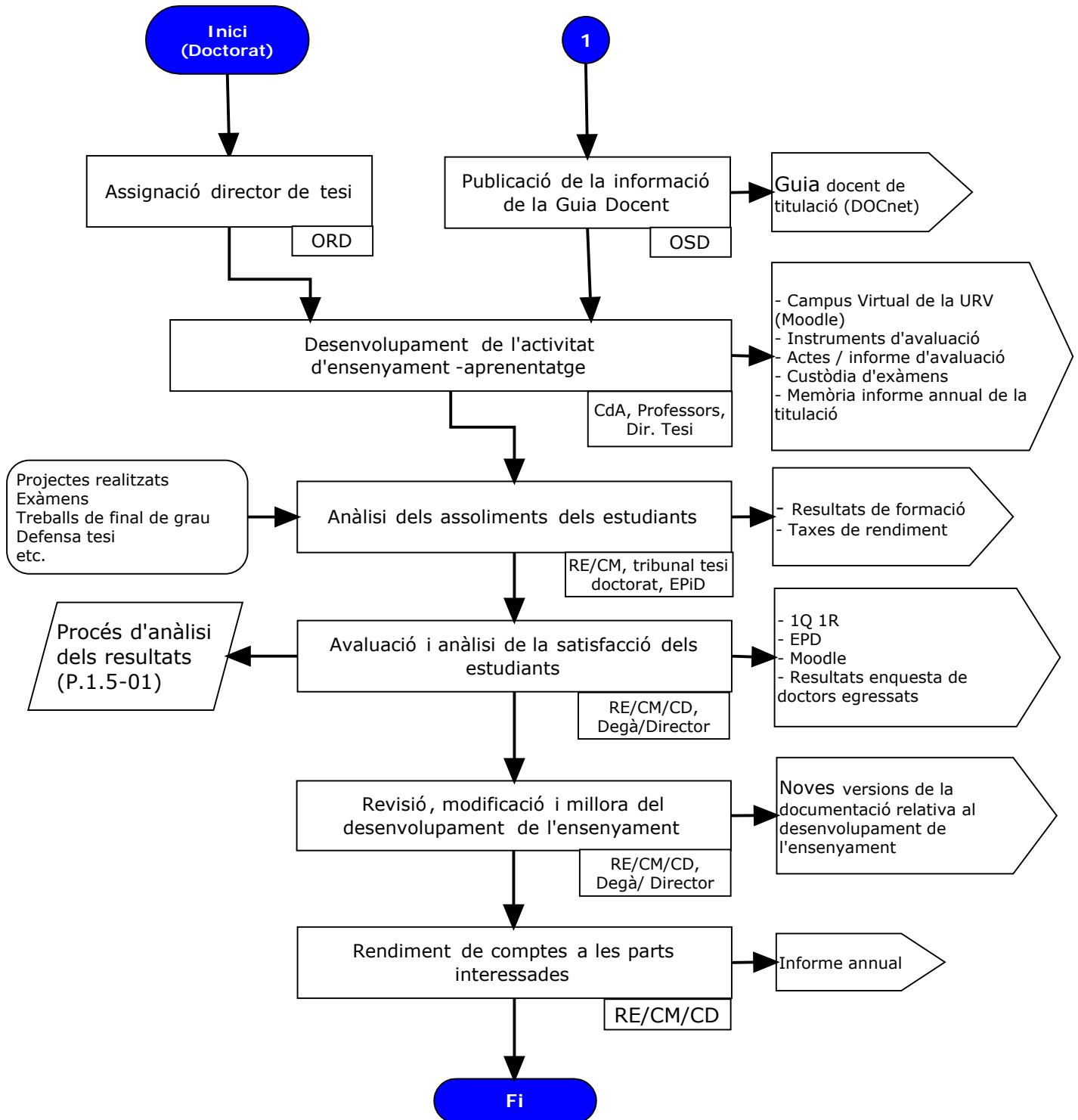
- Normatives d'activitat universitària vigents.


n. Sistemes d'informació

- Moodle
- DOCnet
- DOCnet – Qualitat
- UXXI

o. Diagrama de flux del procés






 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-04 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT	Facultat d'Infermeria
---	--	-----------------------

PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f	Grup de treball - Centres
0.2	22/04/09		Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	i	Equip de treball - FI

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-04 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-04

b. Nom del procés

Procés de gestió de la mobilitat de l'estudiant.

c. Tipus de procés

Fonamental.

d. Objectiu del procés

Establir la manera en què els Centres de la URV def ineixen, revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de mobilitat d'estudiants de grau, màster i doctorat.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió de la mobilitat de l'estudiant són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

A partir dels marcs de referència relacionats amb aquest procés, el Vicerectorat de Postgrau i Relacions Internacionals, la Unitat d'Internacionalització i l'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) i/o el Centre Internacional (CI) de la URV és la responsable de recollir i analitzar la informació per a definir els objectius i les polítiques relatives a la mobilitat dels estudiants.

El CI i/o la ORI analitza la informació necessària per gestionar la mobilitat i estableix els acords o convenis amb altres universitats. En base als convenis signats pel Vicerector competent, l'ORI planifica les activitats de mobilitat.


- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

L'ORI, a nivell institucional, i el Coordinador de Mobilitat de Centre amb el suport de l'Oficina de Suport al Deganat, a nivell de Centre, són els responsables de la difusió, dels tràmits i del seguiment dels programes gestionats. A partir dels acords previs de reconeixement de crèdits, el Responsable d'Ensenyament i el Coordinador de Mobilitat del Centre fan el reconeixement acadèmic de les activitats realitzades pels estudiants.

El Vicerectorat de Postgrau i Relacions Internacionals, el CI, la Unitat d'Internacionalització i l'ORI mesuren i analitzen la satisfacció dels estudiants i juntament amb el coordinador de mobilitat del centre revisen i proposen millores sobre les accions de mobilitat.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

El Vicerectorat de Postgrau i Relacions Internacionals, el CI, la Unitat d'Internacionalització i l'ORI defineixen els objectius i les polítiques relatives a la mobilitat d'estudiants a partir de l'anàlisi de la informació sobre el desenvolupament i resultats del procés

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-04 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Finalment, el CI i/o la ORI i el Coordinador de mobilitat preparen els informes de les activitats realitzades per a totes les parts implicades en el procés i el Vicerector de Postgrau i Relacions Internacionals rendeix comptes al Consell de Govern, on estan representats els diferents agents d'interès. El Centre pot, així mateix, informar sobre el desenvolupament i els resultats del procés concret de mobilitat dels estudiants del centre en particular quan sigui necessari i pels mitjans que es considerin més adequats.

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Pla Estratègic del Centre.
- Normativa d'equiparació d'estudis en el marc dels programes de mobilitat.
- Acords previs de reconeixement de crèdits (*expedient agreements*).
- Carta Erasmus.
- Pla estratègic d'internacionalització.
- Noves versions de la documentació relativa als programes de mobilitat.

2. Sortides

- Acords o convenis entre la URV i altres universitats.
- Alumnes participant en programes de mobilitat.

3. Usuaris / Clients

- Estudiants / Universitats signants dels convenis.

4. Propietari / Gestor

- Centre / Oficina de Relacions Internacionals, Centre Internacional, Coordinador de Mobilitat del Centre, Responsable d'Ensenyament, Coordinador de Màster, Coordinador de Doctorat, l'EPiD com gestora dels ajuts de mobilitat per l'obtenció de la Menció de Doctorat Europeu.


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PAS
- PDI

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.


Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Consell de Govern (CdG):**
Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en la gestió de la mobilitat de l'estudiant a nivell de la universitat.
- **Vicerectorat de Postgrau i Relacions Internacionals (VPRI):**
Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en la gestió de la mobilitat de l'estudiant a nivell de centre.
Signar els convenis entre les universitats.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-04 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT	Facultat d'Infermeria
---	--	-----------------------

Revisar, modificar i millorar les accions de mobilitat.
 Rendir comptes de l'activitat de mobilitat al Consell de Govern.

- **Degà / Director:**
 Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en la gestió de la mobilitat de l'estudiant a nivell de la universitat.
- **Oficina de Suport al Deganat/Direcció (OSD):**
 Preparar materials de suport.
 Difondre la Informació.
 Gestionar els tràmits per a la participació d'estudiants en els programes de mobilitat.
 Recollir les evidències d'aquest procés.
- **Centre Internacional (CI):**
 Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en la gestió de la mobilitat de l'estudiant a nivell de centre.
 Definir els objectius i polítiques relatives a la mobilitat d'estudiants.
 Analitzar la informació necessària per gestionar la mobilitat.
 Establir els acords o convenis amb altres universitats.
 Planificar les activitats de mobilitat.
 Preparar i difondre la informació relativa als programes de mobilitat a nivell institucional.
 Contacte amb altres universitats
 Gestió de l'estada
 Gestionar els tràmits de mobilitat a nivell institucional.
 Desenvolupar les activitats institucionals de recolzament a l'estudiant.
 Fer el seguiment institucional dels programes de mobilitat.
 Mesurar i analitzar la satisfacció.
 Revisar, modificar i millorar les accions de mobilitat.
 Preparar informes per les administracions públiques, pels organismes que ofereixen, coordinen o financen programes de mobilitat i per al Vicerectorat competent.
- **Coordinador de Mobilitat del Centre (CMC):**
 Preparar i difondre la informació relativa als programes de mobilitat a nivell de Centre.
 Gestionar els tràmits de mobilitat a nivell de Centre.
 Desenvolupar les activitats de recolzament a l'estudiant a nivell de Centre.
 Fer el seguiment dels programes de mobilitat del Centre.
 Revisar, modificar i millorar les accions de mobilitat.
 Preparar informes per la Junta de Centre.
- **Centre d'Atenció a l'Estudiant (CAE):**
 Difondre la Informació.
- **Servei de Gestió Acadèmica (SGA):**
 Reconèixer acadèmicament els estudis / activitats realitzades pels estudiants.
- **Responsable d'Ensenyament (RE):**
 Reconèixer acadèmicament els estudis / activitats realitzades pels estudiants.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-04 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**
Mesurar i analitzar la satisfacció.
- **Doctorand**
Declaració d'interès: estada Menció Europea
Realitzar l'estada
- **Director de Tesi (Dir. Tesi)**
Declaració d'interès: estada Menció Europea
Tutorització del doctorand
Rendiment de comptes al centre d'origen
Notificació al Director de Departament.
Presència de contacte
- **Coordinador del Doctorat (CD)**
Presència de contacte
- **Tutor URV**
Tutorització del doctorand
Assignació de recursos
Rendiment de comptes al centre d'origen
Notificació al Director del Departament

g. Compromisos de qualitat

- Tenir permanentment actualitzada la informació sobre mobilitat tant a nivell institucional com de Centre.
- Realització de dues reunions anuals entre l'ORI i el Coordinador de Mobilitat per valorar els resultats i la satisfacció.

h. Indicadors:


- Número de convenis signats entre universitats.
- Número d'estudiants que participen en els programes de mobilitat de grau, màster i doctorat.
- Número d'estudiants *in / out* de grau, màster i doctorat.

i. Evidències

- Acta / document d'aprovació dels objectius i les polítiques de mobilitat.
- Acords o convenis firmats.
- Aprovació de la planificació.
- Material de difusió (webs, tríptics i cartelleres d'anuncis).
- Documents informatius: web de l'Oficina de Relacions Internacionals i el Centre Internacional, web del centre, tríptics, cartelleres d'anuncis.
- Acords previs de reconeixement de crèdits, *expedient agreements*.
- Carta d'invitació.
- Informe del responsable del projecte de recerca.
- Noves versions de la documentació relativa als programes de mobilitat.
- Llistat d'alumnes que sol·liciten l'ajut de mobilitat.
- Resolució dels ajuts de mobilitat.
- Enquesta de satisfacció de la mobilitat del programa ENM.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-04 PROCÉS DE GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANT</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	-------------------------------------

k. Documentació addicional

- Paquet informatiu ECTS dels Centres publicat a la Web de l' Oficina de Relacions Internacionals: Informació sobre el/la coordinador/a de mobilitat, descripció del centre, descripció dels ensenyaments, Itinerari curricular.
- Web del Centre.
- Tríptics, cartelleres d'anuncis.
- Diagrama de flux per a la mobilitat específica (*in/out*) per a l'obtenció de la Menció de Doctorat Europeu.

l. Documentació de suport

- Models de convenis de mobilitat

m. Normativa relacionada

- Estatuts de la URV.
- Normativa d'equiparació d'estudis en el marc de la mobilitat estatal i internacional.
- Normativa de matrícula de la URV.
- Normativa acadèmica de la URV.

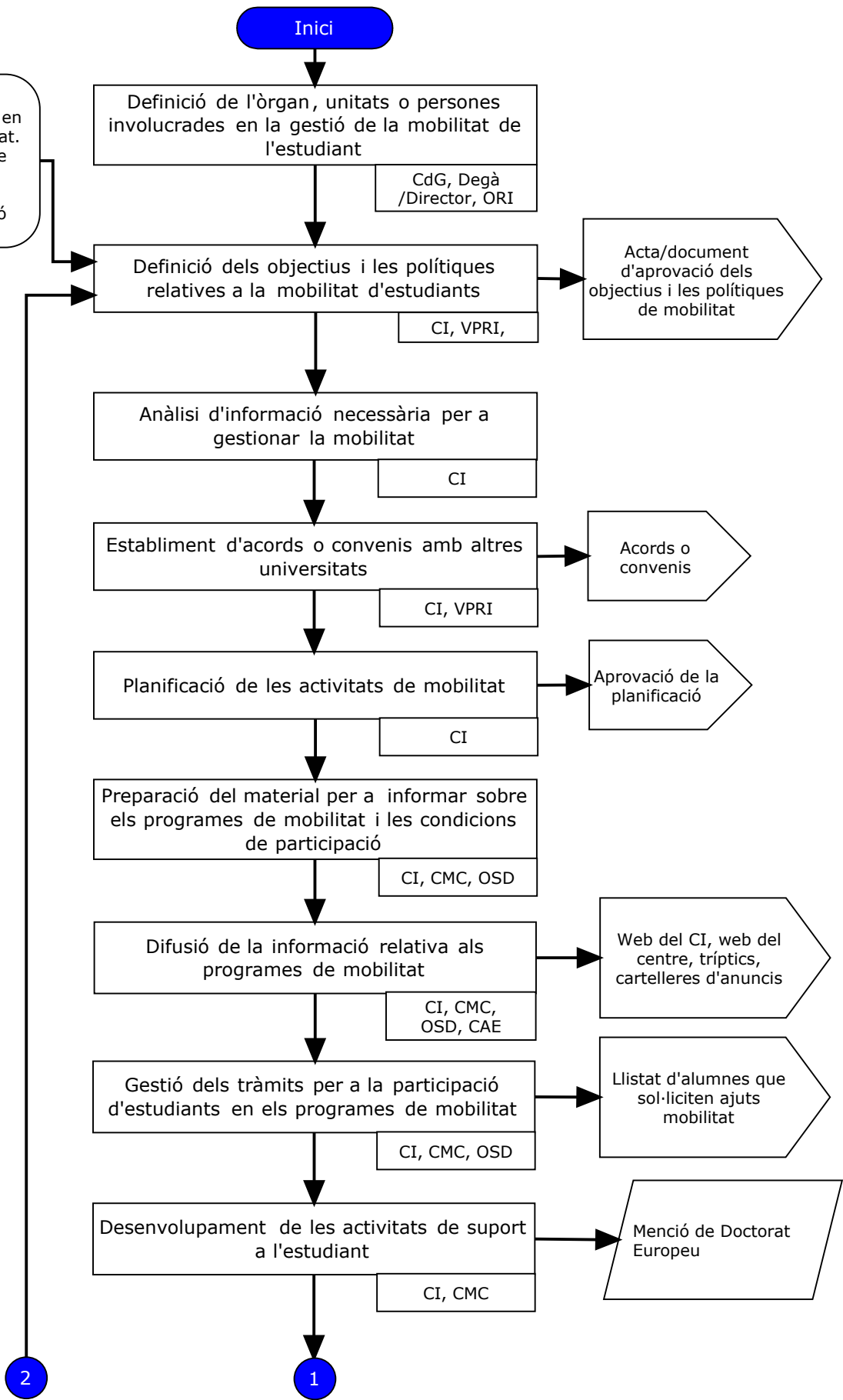
n. Sistemes d'informació

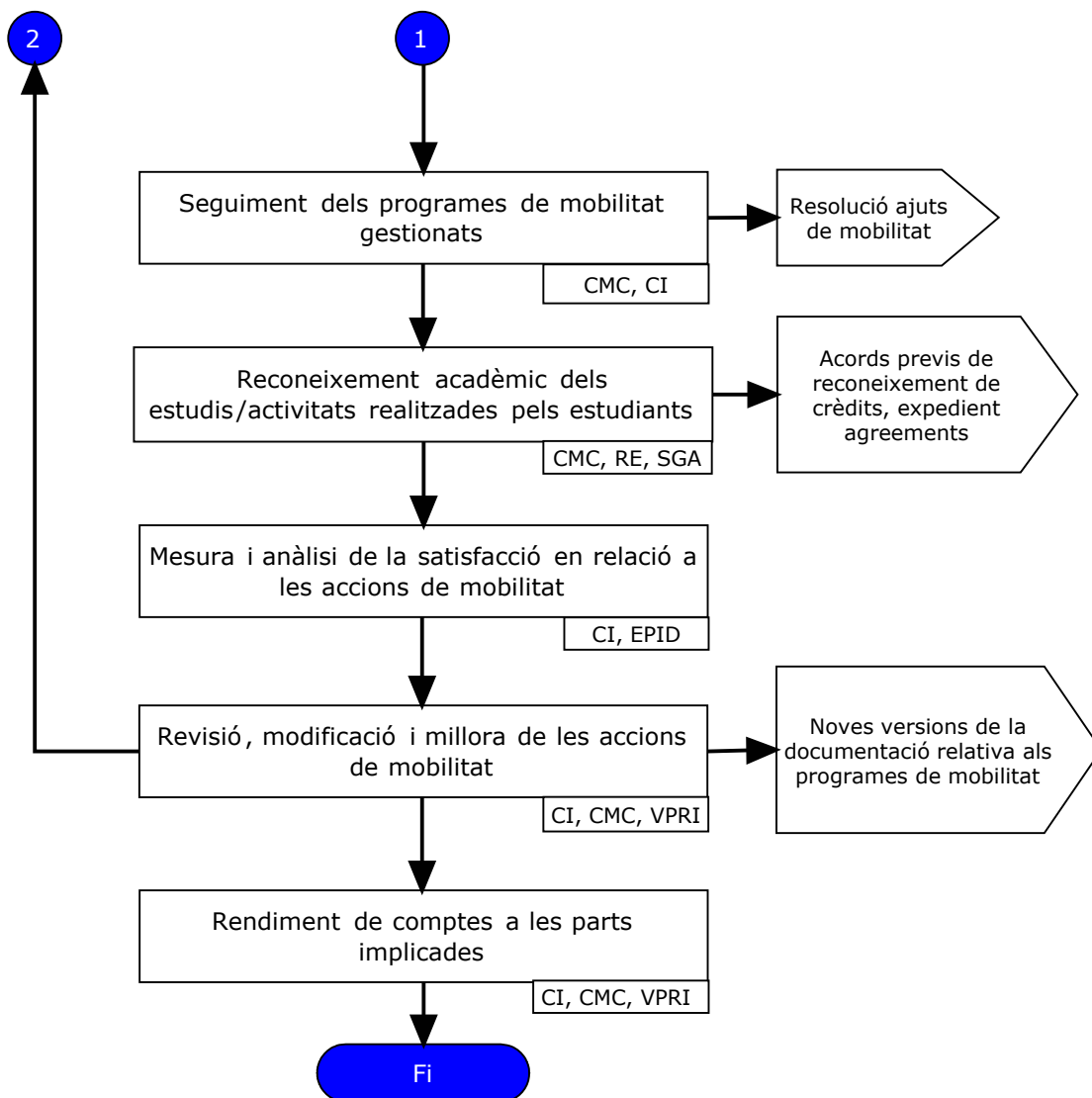
- Web de mobilitat de l'Oficina de Relacions Internacionals:
<http://www.urv.cat/mobilitat/index.html>

o. Diagrama de flux del procés



Pla Estratègic del centre.
Normativa d'equiparació d'estudis en el marc dels programes de mobilitat.
Acords previs de reconeixement de crèdits (expedient agreements).
Carta Erasmus.
Pla estratègic d'internacionalització

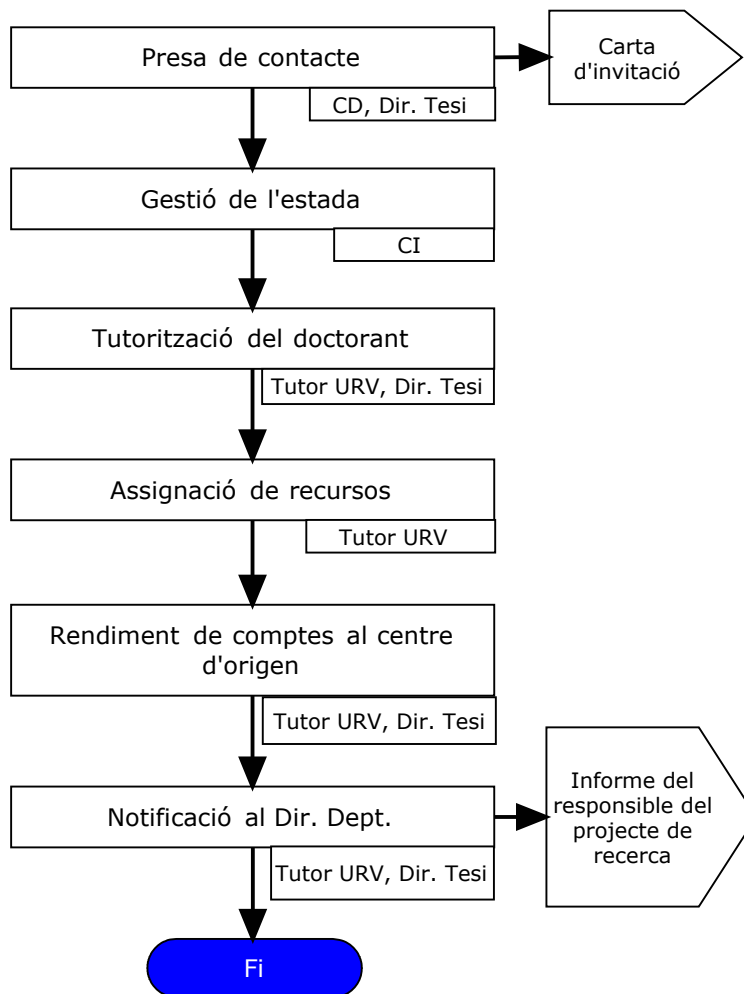




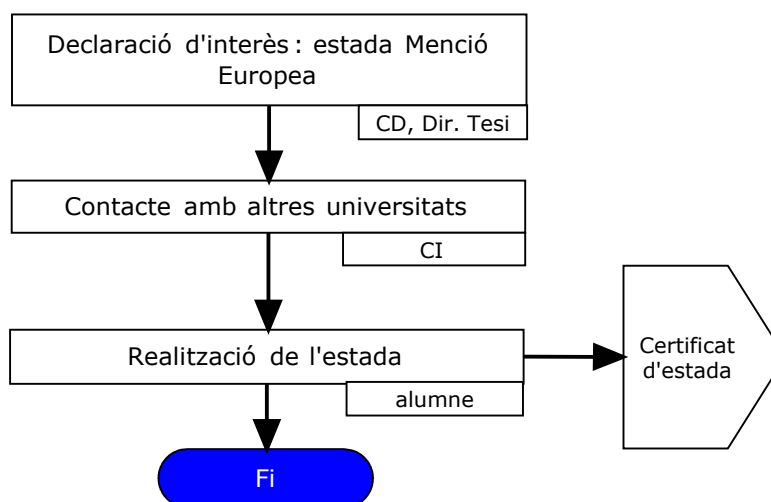



Menció de Doctorat Europeu

Mobilitat "IN"




Mobilitat "OUT"



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-05 PROCÉS DE GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

PROCÉS DE GESTIÓ D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	15/01/2009	f, g, m	Grup de treball - Centres/USM
0.2	22/04/09		Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	g, j, m	Equip de treball - FI

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-05 PROCÉS DE GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-05

b. Nom del procés

Procés de gestió de l'orientació professional.

c. Tipus de procés

Fonamental.

d. Objectiu del procés

Establir la manera en que els Centres de la URV revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb les accions de gestió de l'orientació professional.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió de l'orientació professional són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

L'Equip de Direcció, o l'Òrgan Responsable del POP pel que fa al doctorat, és el responsable de definir les persones involucrades en l'orientació professional de l'estudiant així com d'analitzar la informació relativa al mercat laboral relacionat amb la titulació.


La recollida d'informació bàsica sobre els resultats de la inserció laboral dels alumnes es fa a través d'AQU Catalunya. El procés d'enquesta que du a terme de forma periòdica AQU Catalunya, en col·laboració amb les universitats catalanes, compleix les necessitats de la Universitat: és un sistema de qualitat contrastada, està centralitzat, recull la informació de totes les universitats del Sistema Universitari Català per igual amb el que permet anàlisis comparades, es publica un informe general i es disposa de les dades desagregades per a poder fer l'anàlisi a escala universitat, centre i titulació.

- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

Amb la informació recollida, a partir del seguiment dels estudiants egressats mitjançant les enquestes d'AQU, els Consells Assessors i els estudis propis sobre la inserció laboral dels estudiants, l'Equip de Direcció defineix les actuacions i després de presentar-les als representants d'estudiants, les sotmet a l'aprovació de la Junta de Centre. L'Oficina de Suport al Deganat prepara i difon el material per informar de les accions d'orientació i aquestes es desenvolupen sota la responsabilitat de l'Equip de Direcció. Als ensenyaments de doctorat, aquestes accions es vehiculen a través de l'Òrgan Responsable del POP.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

L'Equip de Direcció, els Responsables d'Ensenyament, els Coordinadors de Màster i els Coordinadors de Doctorat defineixen i planifiquen les actuacions dirigides a l'orientació professional en funció del context del Centre.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-05 PROCÉS DE GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Finalment, l'Equip de Direcció, o l'Òrgan Responsable del POP pel que fa al doctorat, analitza la satisfacció, revisa, modifica i fa propostes de millora de les actuacions d'orientació professional. Per donar a conèixer els resultats, s'elabora un informe final que es publica al web del Centre.

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Objectius de l'ensenyament.
- Perfil de l'egressat.
- Informació de l'entorn professional i de l mercat laboral relacionat amb la titulació.
- Llibre blanc (competències i definició del perfil professional i dades INEM on apareixen els perfils dels llocs on poden treballar els estudiants per sectors, etc...).
- Seguiment dels estudiants egressats mitjançant les enquestes (Secretaria del Centre).
- Consells Assessors.
- Contactes amb empreses del polígon.
- Contactes a través del Practicum.
- Estudis AQU d'inserció laboral dels estudiants.
- Enquesta de satisfacció de final de curs.
- Sessions d'acollida
- Associacions professionals

2. Sortides

- Document que recull la definició de les accions d'orientació.

3. Usuaris

- Estudiants.

4. Propietari / Gestor

- Equip de Direcció, Òrgan Responsable del POP / Membre delegat de l'Equip de Direcció per coordinar el Pla d'Acció Tutorial, Coordinador de Doctorat.


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- Ocupadors
- PAS
- PDI

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.


Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Equip de Direcció (ED):**
Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en l'orientació professional de l'estudiant.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-05 PROCÉS DE GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

Analitzar la informació relativa al mercat laboral relacionat amb la titulació.
 Definir les actuacions dirigides a l'orientació professional.
 Desenvolupar les actuacions planificades.
 Mesurar i analitzar la satisfacció en relació a les actuacions d'orientació.
 Revisar, modificar i millorar les actuacions d'orientació.

- **Òrgan Responsable del Programa Oficial de Postgrau (ORPOP)**
 Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en l'orientació professional de l'estudiant.
 Analitzar la informació relativa al mercat laboral relacionat amb la titulació.
 Definir i planificar les actuacions dirigides a l'orientació professional.
 Preparació i difusió de materials per informar sobre les actuacions d'orientació.
 Desenvolupar les actuacions planificades.
 Mesurar i analitzar la satisfacció en relació a les actuacions d'orientació.
 Revisar, modificar i millorar les actuacions d'orientació.
- **Òrgan Responsable de doctorat (ORD):**
 Aprovar i aplicar actuacions de definició i planificació dirigides a l'orientació professional.
- **Junta de Centre (JdC):**
 Aprovar les actuacions de definició i planificació dirigides a l'orientació professional.
- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**
 Definir i planificar les actuacions dirigides a l'orientació professional.
 Preparació i difusió de materials per informar sobre les actuacions d'orientació.
 Desenvolupar les actuacions planificades.
 Mesurar i analitzar la satisfacció en relació a les actuacions d'orientació.
 Revisar, modificar i millorar les actuacions d'orientació.
- **Comissió de Postgrau i Doctorat (CPiD):**
 Aprovar i aplicar actuacions de definició i planificació dirigides a l'orientació professional.
- **Responsable d'Ensenyament (RE):**
 Definir les actuacions dirigides a l'orientació professional.
- **Coordinador de Màster (CM):**
 Definir les actuacions dirigides a l'orientació professional.
- **Coordinador de Doctorat (CD):**
 Definir les actuacions dirigides a l'orientació professional.
 Rendir comptes
- **Degà / Director:**
 Rendir comptes a la Junta de Centre.
- **Oficina de Suport al Deganat/Direcció (OSD):**
 Preparació i difusió de materials per informar sobre les actuacions d'orientació.
 Recollir les evidències d'aquest procés.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-05 PROCÉS DE GESTIÓ DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	Facultat d'Infermeria
---	--	-----------------------

- **Ocupadors:**
 - Informar-se sobre el desenvolupament i resultats del procés.
 - Valorar la seva satisfacció.
 - Participar en les activitats d'orientació previstes
 - Participar en la millora del procés

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

h. Indicadors:

- Número de tutors.
- Número d'accions d'orientació professional.

i. Evidències

- Document que reculli la definició i planificació de les actuacions d'orientació.
- Acta d'aprovació de les accions d'orientació professional.
- Document informatiu de les actuacions d'orientació.
- Acta de rendiment de comptes de la gestió d'orientació professional.

j. Calendari del procés

- No aplicable.

k. Documentació addicional

- Tríptics.
- Cartelleres d'anuncis.
- Enquestes que realitza la secretaria del centre.

l. Documentació de suport

- Llibre blanc de la titulació.
- Actes de reunions amb els Consells Assessors.
- Informes de les reunions amb empreses del polígon.
- Estudis AQU d'inserció laboral dels estudiants.
- Documentació de l'*EUA Council for Doctoral Education*
- Documents informatius.

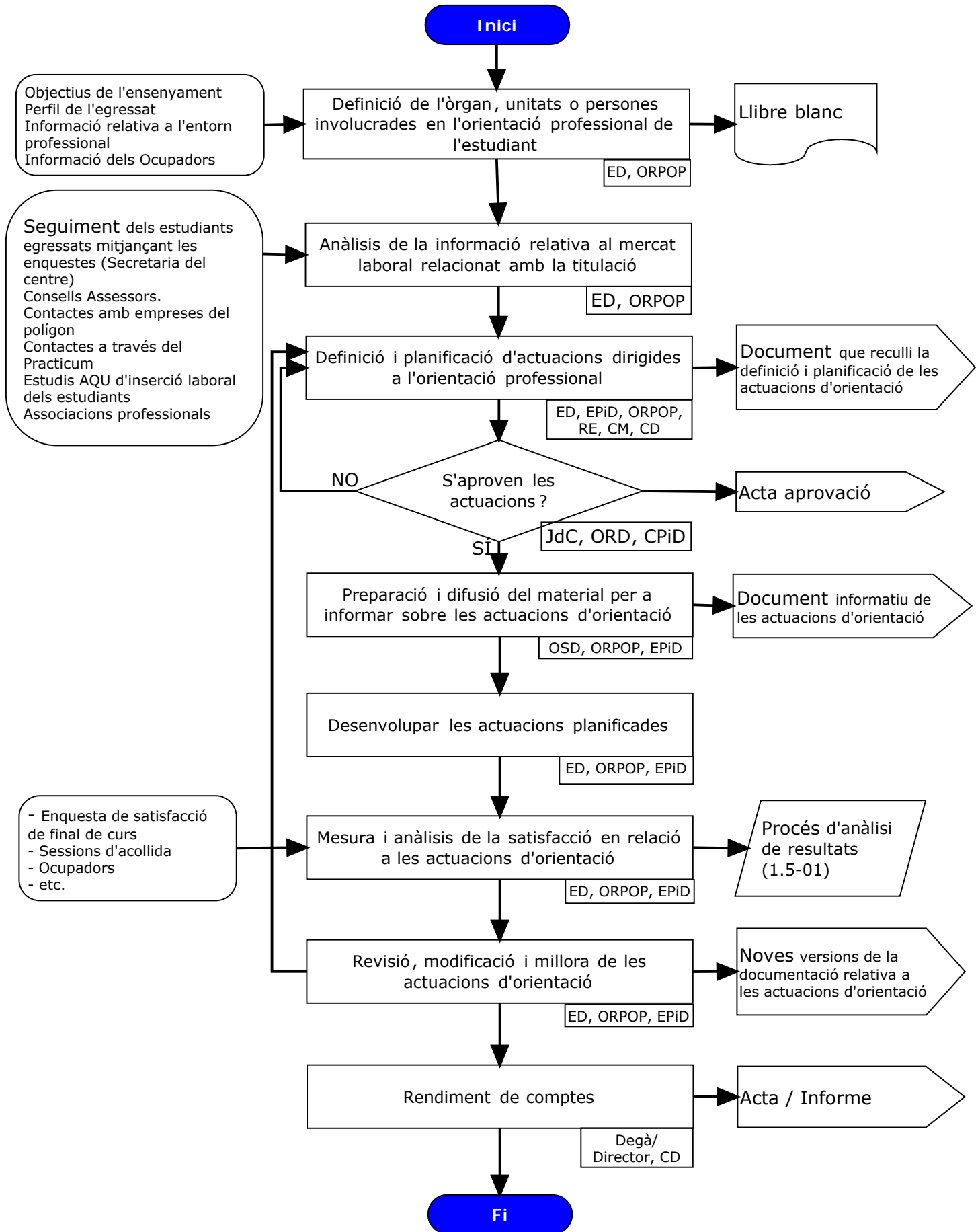
m. Normativa relacionada


- No aplicable.

n. Sistemes d'informació

- Web del Centre.
- Web de l'Escola de Postgrau i Doctorat
- Web d'AQU Catalunya


o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-06 PROCÉS DE GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES (GRAU)	Facultat d'Infermeria -----
---	---	--------------------------------

PROCÉS DE GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES (GRAU)

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	15/01/2009	d, e, f, g, h, j, m	Grup de treball - Centres
1.0	02/11/2010	f, g, k,	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-06 PROCÉS DE GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-06.a

b. Nom del procés

Procés de gestió de les pràctiques externes (Grau).

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

Regular les pràctiques externes incloses dintre dels ensenyaments de grau del Centre. L'objectiu d'aquestes pràctiques és aproximar als estudiants al món laboral a fi que compleixin la seva formació amb l'aplicació pràctica de les competències adquirides durant l'ensenyament.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió de les pràctiques externes de Grau són els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

A partir de la definició dels continguts i requisits mínims de les pràctiques elaborats en base a les accions de millora derivades de la revisió anterior i la informació sobre les característiques i qualitat de les empreses, els coordinadors de pràctiques estableixen les opcions per a realitzar les pràctiques.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

En finalitzar les pràctiques es reuneixen els tutors i la coordinació (Comissió de pràcticum) per tal de detectar incidències i plantejar solucions, les quals són valorades posteriorment a nivell de Consell de Direcció (equip directiu). Els acords presos es recullen en un acta. La Secretaria del Centre i la Unitat de Suport Metodològic són els responsables de mesurar i analitzar la satisfacció dels estudiants amb les pràctiques. Els resultats obtinguts es trameten a la Comissió de pràcticum.


Els resultats d'aquest procés són utilitzats com evidència en el procés d'anàlisi de resultats i de millora dels programes formatius, per a definir i implantar les necessitats o oportunitats de millora detectades. L'objectiu final serà la millora contínua de les actuacions i, conseqüentment, la millora contínua dels programes formatius dels ensenyaments del Centre.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

La Comissió de pràcticum revisa, modifica i millora les pràctiques a partir de les avaluacions que se'n fan. En particular s'estudia l'adequació de les pràctiques realitzades en empreses i entitats concretes als objectius de la titulació.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

La Comissió de pràcticum rendeix comptes davant la Junta de Centre, en la que estan representades la majoria dels agents d'interès, dels resultats de les pràctiques dels alumnes, així com de la revisió i millora del procés de gestió de les mateixes. Les empreses i institucions que acullen estudiants en pràctiques seran informades del desenvolupament i els resultats del procés de la forma que cada centre estableixi.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-06 PROCÉS DE GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Normativa de pràctiques externes URV.
- Normes de funcionament de pràcticum del Centre.
- Reglament del Centre.
- Objectius del Pla d'estudis.
- Accions de millora de la revisió anterior.
- Informació sobre característiques i qualitat de les empreses.

2. Sortides / Serveis que s'ofereixen

- Estadets de pràctiques dels alumnes.

3. Usuaris / Clients

- Estudiants / Empreses.

4. Propietari / Gestor

- Coordinador de pràctiques.


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PAS
- PDI
- Ocupadors (empreses que acullen estudiants en pràctiques)

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Consell de Direcció (CdD):**
 Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en la gestió de les pràctiques externes.
 Aprovar les normes internes de funcionament del pràcticum d'acord amb les propostes plantejades per la Comissió de Pràcticum.
- **Responsable d'Ensenyament (RE):**
 Definir l'òrgan, unitats o persones involucrades en la gestió de les pràctiques externes.
- **Departaments:**
 Designar els tutors / responsables de cada pràctica.
- **Coordinadors/res de pràctiques:**
 Definir els continguts i requisits mínims de les pràctiques.
 Buscar opcions per a la realització de pràctiques en empreses o institucions
 Planificar les pràctiques.
 Preparar el material per a informar sobre les pràctiques i les seves condicions als estudiants.
 Difondre informació relativa a les pràctiques externes.
 Revisar, modificar i millorar les pràctiques
- **Tutor/a del Centre:**
 Fer el seguiment i valoració de les pràctiques de l'alumne mitjançant reunions periòdiques.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-06 PROCÉS DE GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES (GRAU)	Facultat d'Infermeria -----
---	---	--------------------------------

- **Tutor/a de l'empresa:**
Introduir a l'alumne a l'empresa, assignar-li i coordinar les seves tasques i aconsellar-lo sobre la seva correcta execució (guia/mentor).
- **Degà / Director:**
Firmar el conveni de col·laboració amb empreses o institucions.
- **Secretaria de Centre (SdC):**
Gestionar els convenis de pràctiques.
Participar en la mesura i anàlisi de la satisfacció amb les pràctiques.
- **Unitat de Suport Metodològic (USM):**
Mesurar i analitzar la satisfacció amb les pràctiques.
- **Oficina de Suport al Deganat (OSD):**
Recollir les evidències d'aquest procés.
- **Ocupadors (empreses que acullen estudiants en pràctiques externes)**
Informar-se del desenvolupament del procés i els seus resultats.
Vetllar pel correcte desenvolupament de les pràctiques externes.
Designar un tutor responsable de les pràctiques.
Realitzar els tràmits, informes, etc. acordats amb el centre per al correcte desenvolupament de les pràctiques externes.
Valorar la seva satisfacció.

g. Compromisos de qualitat


- L'estudiantat tindrà dret a unes pràctiques de qualitat relacionades amb els coneixements adquirits en el programa formatiu.
- La resposta d'assignació de proposta de pràctiques a l'alumne es farà seguint el calendari prèviament establert.
- Hi haurà una figura docent que vetllarà pel correcte funcionament de les pràctiques (Coordinador de pràcticum o de pràctiques externes).
- A cada estudiant se li assignarà un tutor docent que s'encarregarà de fer un seguiment de l'evolució de les pràctiques dutes a terme per l'alumne.
- El nombre mínim de reunions tutor URV - estudiant durant el període de realització de les pràctiques serà de 1 cop al mes.
- Hi haurà un tutor responsable de les pràctiques dins cada organització.

h. Indicadors

- Número d'alumnes matriculats en la matèria de pràctiques externes.
- Número de propostes de pràctiques.
- Número de convenis.

i. Evidències

- Document de criteris d'avaluació del pràcticum.
- Document de normes de funcionament de pràcticum.
- Enquestes/qüestionari sobre la satisfacció de les pràctiques (estudiants, tutors externs).
- Definició dels continguts i requisits mínims de les pràctiques (DOCnet).
- Pla d'estudis.
- Acta del Consell de Direcció d'aprovació dels continguts i requisits mínims de les pràctiques.
- Document llistat de propostes de pràctiques.
- Calendari de pràctiques.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-06 PROCÉS DE GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES (GRAU)	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

- Acta d'aprovació de la planificació de les pràctiques.
- FAQs alumnes i empreses.
- Document d'informació a empreses.
- Criteris d'avaluació.
- Normes de funcionament del pràcticum.
- Conveni de col·laboració amb empreses o institucions.
- Acta de qualificacions de les pràctiques.
- Noves versions de la documentació relativa a les pràctiques externes.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic

k. Documentació addicional

- No aplicable.

l. Documentació de suport

- Pla d'estudis de les titulacions del Centre.
- Quadern de pràctiques de l'alumne.
- Manual de pràctiques per a tutors.
- Document d'informació per a empreses.
- Normes de funcionament intern del pràcticum.
- Criteris d'avaluació del pràcticum.

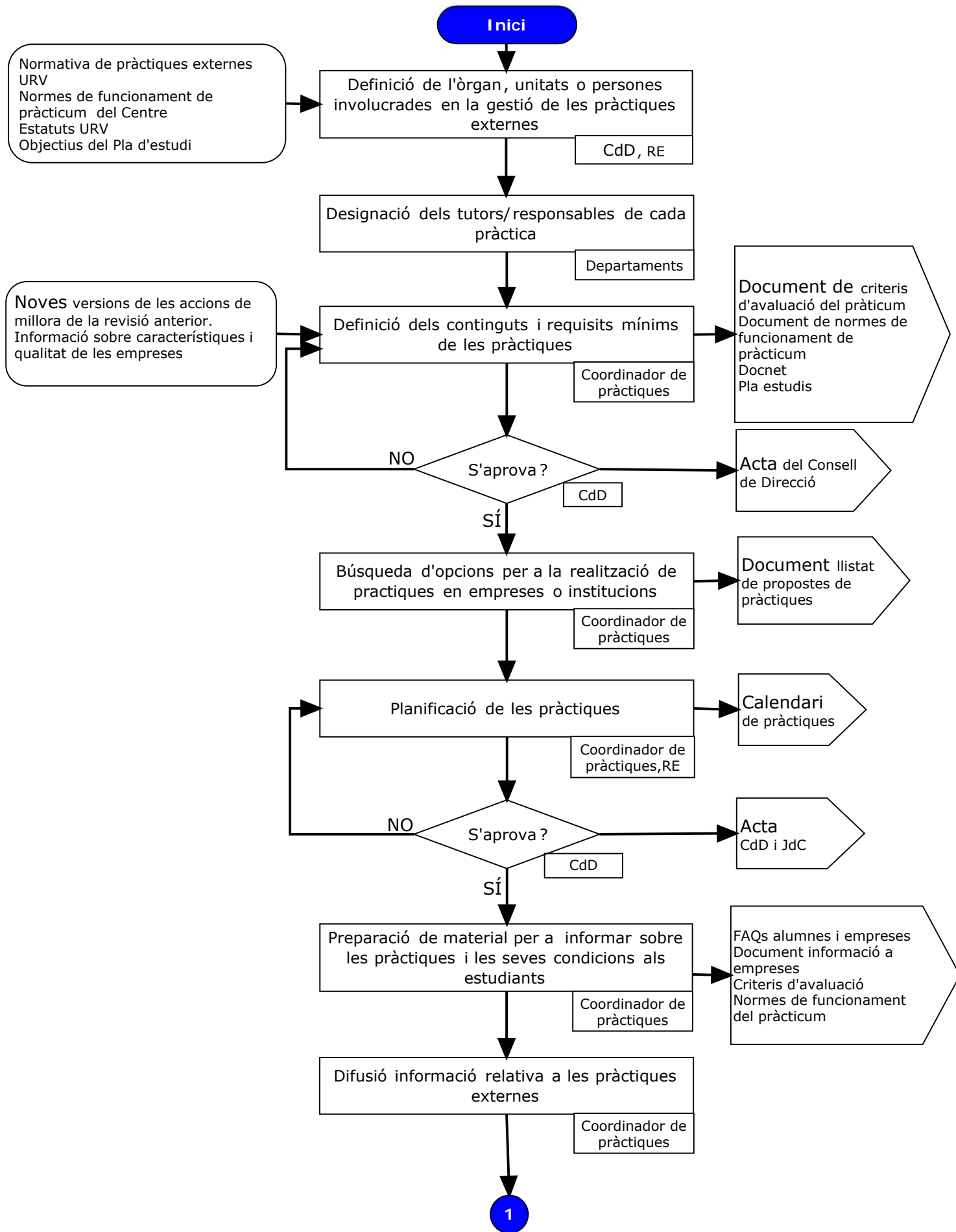
m. Normativa relacionada

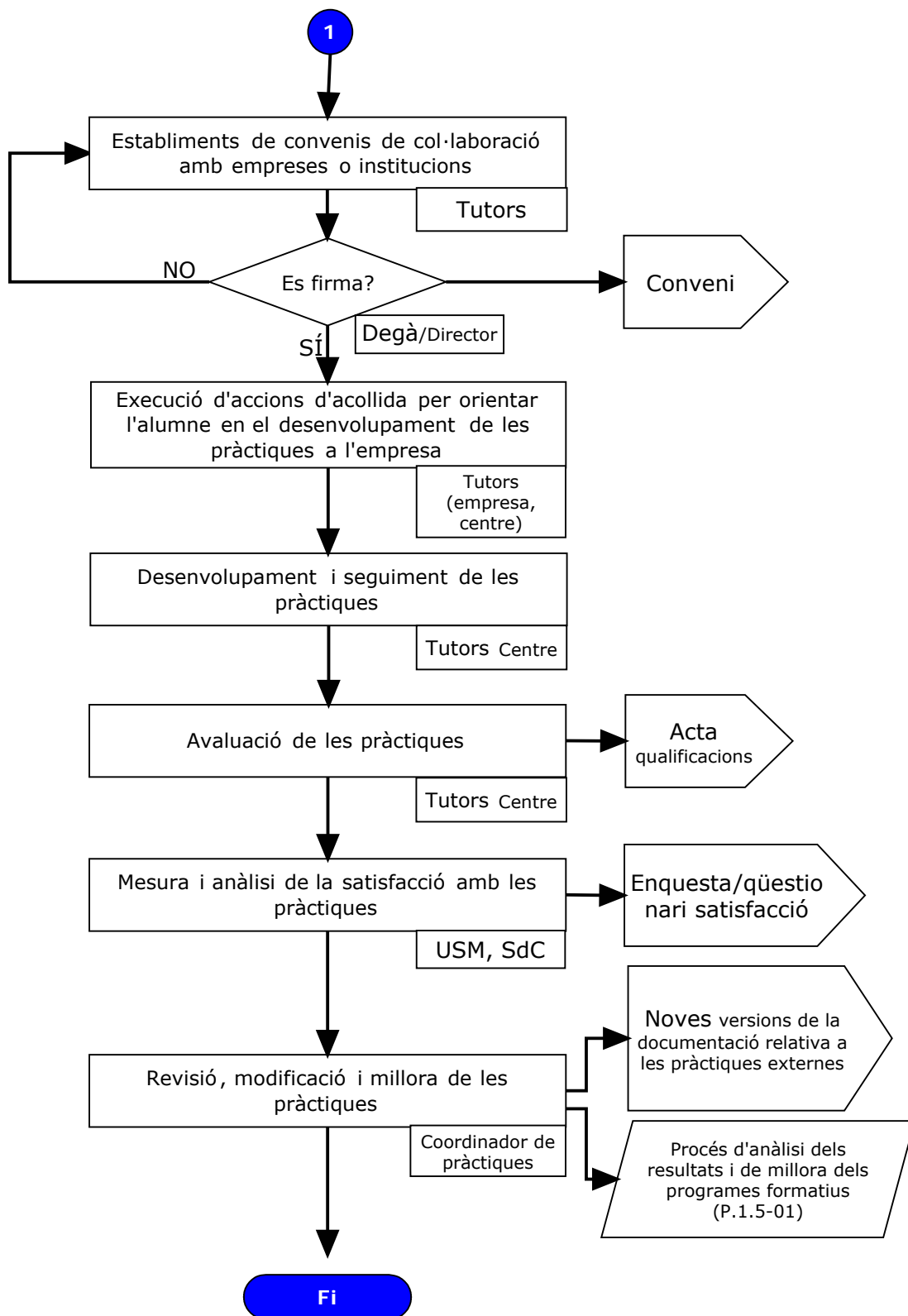
- Estatut de la URV.
- Normativa de pràctiques externes dels alumnes de la URV - Aprovada pel Consell de Govern el 10 de juliol de 2008.
- Reial Decret 604/1996, de 15 d'abril sobre directrius generals pròpies dels plans d'estudi, mentre s'activa l'actual titulació.
- Per als nous graus s'aplicarà el RD 1393/2007 de 28 d'octubre de 2007.


n. Sistemes d'informació

- Moodle
- Web del Centre

o. Diagrama de flux del procés






 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-07.a PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	f, g, l	Grup de treball - Centres
1.0	02/11/2010	g, l	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-07.a PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-07

b. Nom del procés

Procés de gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.

c. Tipus de procés

De suport

d. Objectiu del procés

Establir la manera en què els Centres de la URV revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb la gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions són els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable de definir el canal d'atenció de les reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.

La recollida, la documentació, el tractament, la canalització i la determinació de la naturalesa i l'abast del problema aniran a càrrec de la conselleria, la secretaria (temes administratius), el secretari de l'equip directiu (infraestructures), el responsable d'ensenyament (temes acadèmics) o els representants dels alumnes.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

L'Equip de Direcció realitza una revisió periòdica a partir de la definició d'accions correctives, preventives o de millora i després de desenvolupar-les s'avaluen.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Si el problema és àmbit de competència del Centre, l'Equip de Direcció analitzarà els motius, definirà les accions correctives i planificarà la seva implantació. Si no ho és, l'Equip de Direcció el derivarà a l'òrgan competent.


- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Finalment, l'Equip de Direcció, els afectats i els usuaris resoldran satisfactòriament les accions desenvolupades. L'Equip de Direcció és el responsable d'informar i rendir comptes sobre les accions desenvolupades davant els òrgans competents i els agents interessats, per la via que s'estableixi en cada cas.

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Normativa de Docència.
- Document de suggeriment, queixa, reclamació o al·legació.
- Desenvolupament d'activitats docents i administratives.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-07.a PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

2. Sortides

- Acta d'aprovació i planificació de les accions correctives definides per l'Equip de Direcció.

3. Usuaris

- Estudiants, PDI i PAS

4. Propietari / Gestor

- Equip de direcció


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PAS
- PDI

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Equip de Direcció (ED):**
 Definir el canal d'atenció de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema.
 Analitzar els motius del problema.
 Definir les accions correctives preventives o de millora i aprovar-les.
 Planificar la seva implantació.
 Revisar, modificar i millorar la gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.
 Avaluació de les accions de les unitats pertinents.
 Resoldre satisfactòriament l'acció desenvolupada.
- **Consergeria:**
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema que arribi a la consergeria.
- **Secretaria del Centre (SdC):**
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema que tingui relació amb temes administratius.
- **Secretari de l'equip directiu/Secretari Centre (SED):**
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema que tingui relació amb les infraestructures.
- **Responsable d'Ensenyament (RE) / Coordinador de Màster (CM):**
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema que tingui relació amb temes acadèmics.
- **Representants d'alumnes (R d'A):**
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema que arribi als representants d'alumnes.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-07.a PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS	Facultat d'Infermeria
---	--	------------------------------

- **Oficina de Suport al Deganat (OSD):**
Recollir les evidències d'aquest procés.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

h. Indicadors

- Núm. d'incidències, suggeriments, queixes, reclamacions, al·legacions i felicitacions.
- Núm. d'actes d'aprovació i planificació d'accions correctives preventives o de millora.

i. Evidències

- Document de presentació de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.
- Acta d'aprovació de la definició d'accions correctives, preventives o de millora.
- Document que reculli les planificacions de les accions.
- Acta reunió d'avaluació dels resultats de les accions.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic.

k. Documentació addicional

- Formularis de presentacions de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.

l. Documentació de suport

- No aplicable.

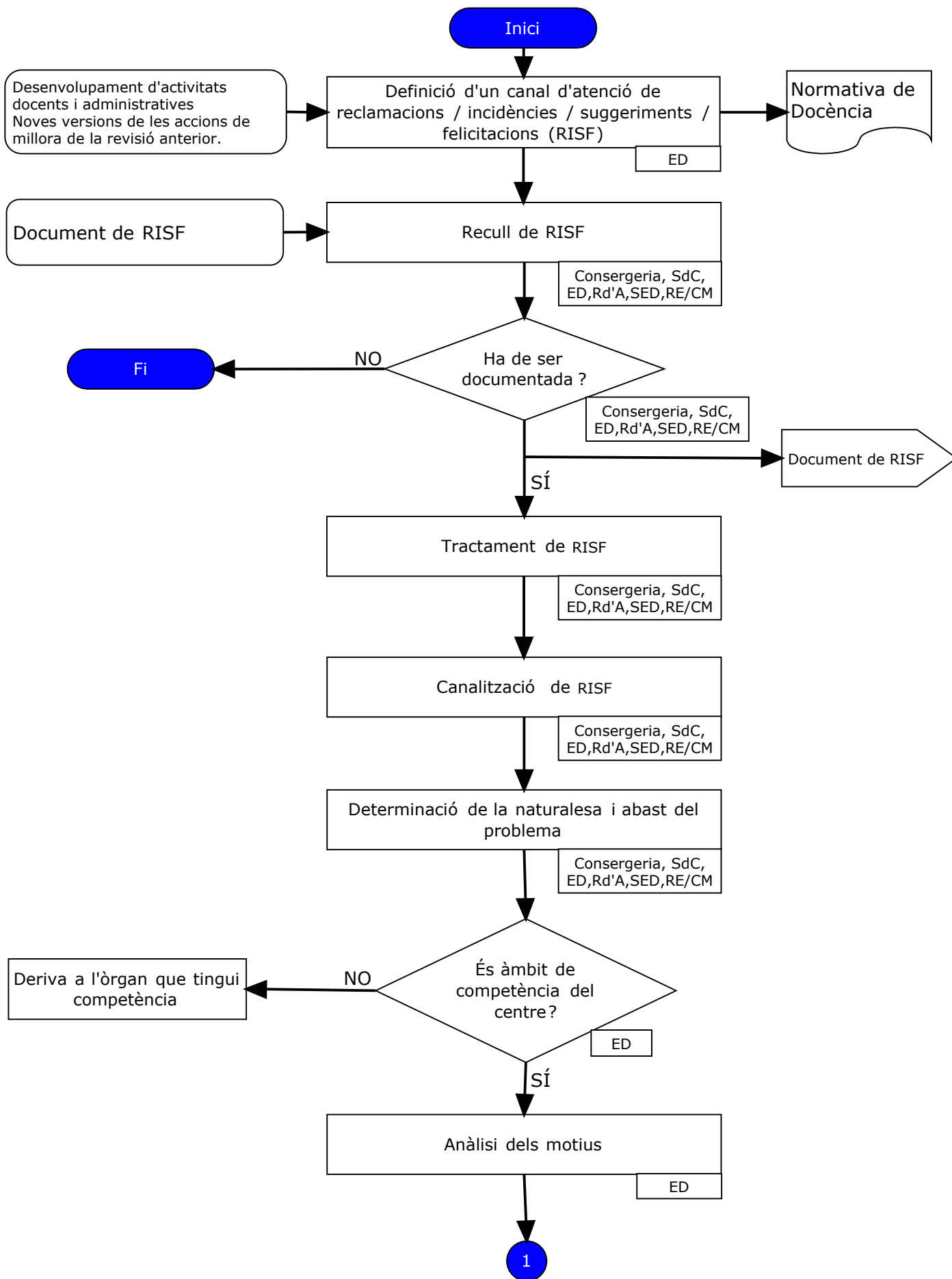
m. Normativa relacionada

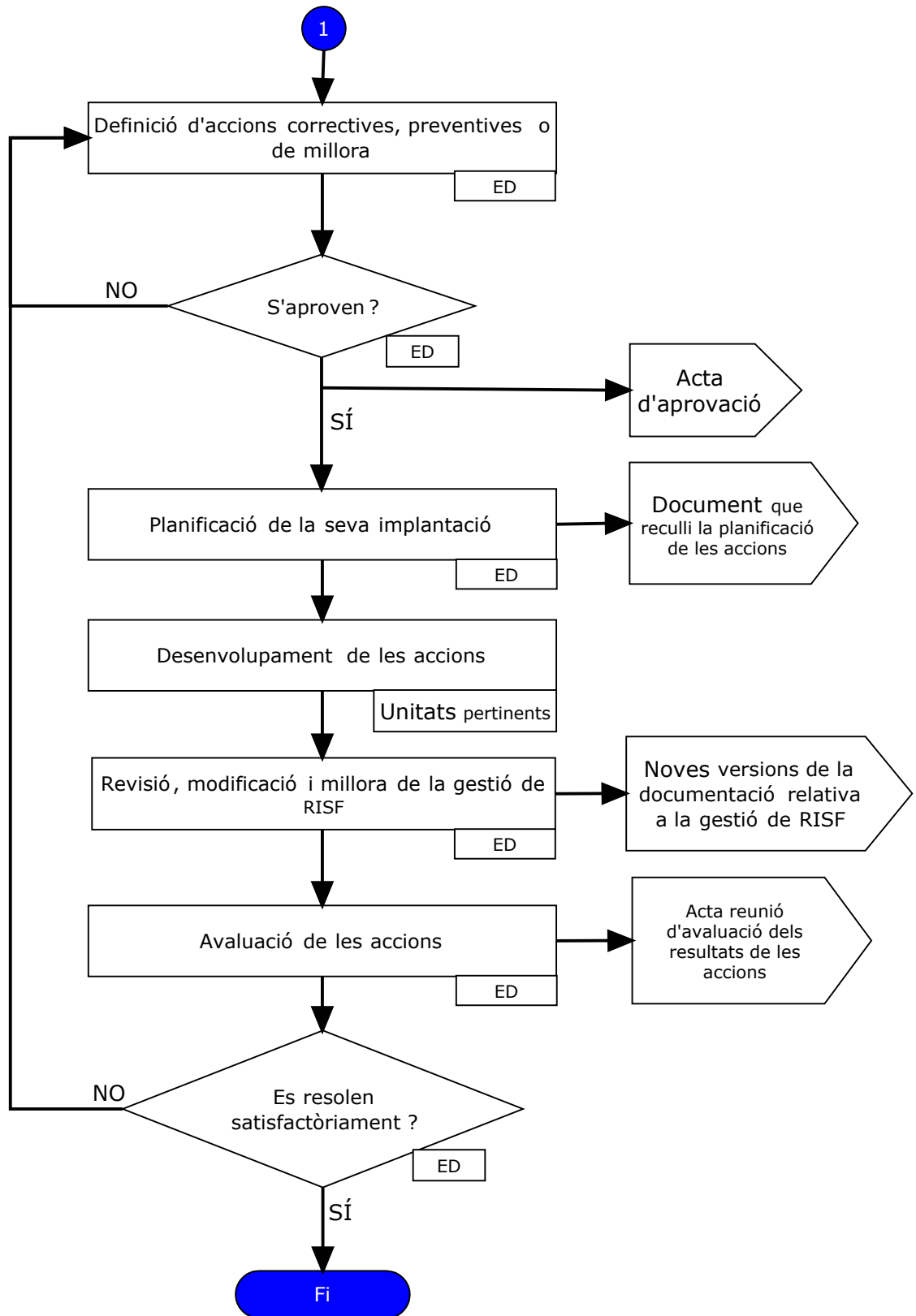
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'Octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- Estatut de la URV.
- Normativa de Docència.
- Reglament de règim intern del Centre.


n. Sistemes d'informació

- Web de la URV.
- Web del Centre.

o. Diagrama de flux del procés






 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-07.b PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS DEL POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

**PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS,
INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS
DEL POSTGRAU**

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	22/04/09	Versió Inicial	Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	g	Equip de treball - FI

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.2-07.b PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS DEL POSTGRAU</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.2-07.b

b. Nom del procés

Procés de gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions dels programes de postgrau.

c. Tipus de procés

De suport.

d. Objectiu del procés

Establir la manera en què els Centres de la URV revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats amb la gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions sobre els programes de postgrau.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions de ls programes de postgrau són els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable de definir el canal d'atenció de les reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions dels programes de postgrau.

La recollida, la documentació, el tractament, la canalització i la determinació de la naturalesa i l'abast del problema aniran a càrrec de la secretaria del Centre que remetrà els formularis i/o documentació generada al coordinador del màster o del doctorat corresponent.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

L'Equip de Direcció i l'Escola de Postgrau i Doctorat realitzaran una revisió periòdica a partir de l'informe anual que reculli la definició, aplicació i avaluació d'accions correctives preventives o de millora.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**


Si el problema és àmbit de competència del Centre, l'Equip de Direcció analitzarà els motius, definirà les accions correctives i planificarà la seva implantació. Si no ho és, l'Equip de Direcció el derivarà a l'òrgan competent.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Finalment, l'Òrgan Responsable del POP i l'Equip de Direcció, els afectats i els usuaris resoldran satisfactòriament les accions desenvolupades.

L'Òrgan Responsable del POP elabora l'informe anual sobre el procés i el trameta a la Direcció del Centre, la Direcció del Departament i a l'Escola de Postgrau i Doctorat.

L'Equip de Direcció és el responsable d'informar i rendir comptes sobre les accions desenvolupades davant els òrgans competents i els agents interessats.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.2-07.b PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS DEL POSTGRAU	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Normativa de Docència.
- Document de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.
- Desenvolupament d'activitats docents i administratives.

2. Sortides

- Informe anual que resumeix les reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions, així com les accions correctives o preventives plantejades.
- Acta d'aprovació i planificació de les accions correctives definides per l'Equip de Direcció, si escau.

3. Usuaris

- Estudiants, PDI i PAS

4. Propietari / Gestor

- Equip de direcció


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PAS
- PDI

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Equip de Direcció (ED):**
 Definir el canal d'atenció de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.
 Recepció de l'informe anual sobre les incidències recollides i les propostes d'accions correctives o preventives.
 Analitzar les accions correctives, preventives o de millora i aprovar-les.
 Planificar la seva implantació.
 Revisar, modificar i millorar la gestió de queixes, reclamacions, al·legacions i suggeriments.
 Avaluació de les accions de les unitats pertinents.
 Resoldre satisfactòriament l'acció desenvolupada.
- **Secretaria del Centre (SdC)/Secretaria del Departament (SdD):**
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema que tingui relació amb temes administratius.
- **Coordinador de Màster (CM) / Coordinador del Doctorat (CD):**
 Recollir, documentar, tractar, canalitzar i determinar la naturalesa i l'abast d'un problema que tingui relació amb temes acadèmics.
 Recollir les evidències d'aquest procés.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p style="text-align: center;">MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p style="text-align: center;">P.1.2-07.b PROCÉS DE GESTIÓ DE RECLAMACIONS, INCIDÈNCIES, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS DEL POSTGRAU</p>	<p style="text-align: center;">Facultat d'Infermeria</p>
---	--	--

- **Òrgan Responsable del POP (ORPOP):**
Emetre un informe anual que resumeixi les reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions, així com les accions correctives o preventives plantejades.
- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**
Fer el seguiment dels indicadors.
Vetllar pels compromisos de qualitat.
Fer el seguiment del registre dels indicadors i evidències del procés.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

h. Indicadors

- Núm. d'incidències, suggeriments, queixes, reclamacions, al·legacions i felicitacions.
- Nº d'actes d'aprovació i planificació d'accions correctives preventives o de millora així com les planificacions de les accions.

i. Evidències

- Document de presentació de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.
- Document que reculli la definició d'accions correctives, preventives o de millora així com les planificacions de les accions.
- Acta de reunió anual de l'òrgan responsable del POP.

j. Calendari del procés

- Curs acadèmic.

k. Documentació addicional

- Formularis de presentació de reclamacions, incidències, suggeriments i felicitacions.

l. Documentació de suport

- Documentació de menció de qualitat del doctorat.

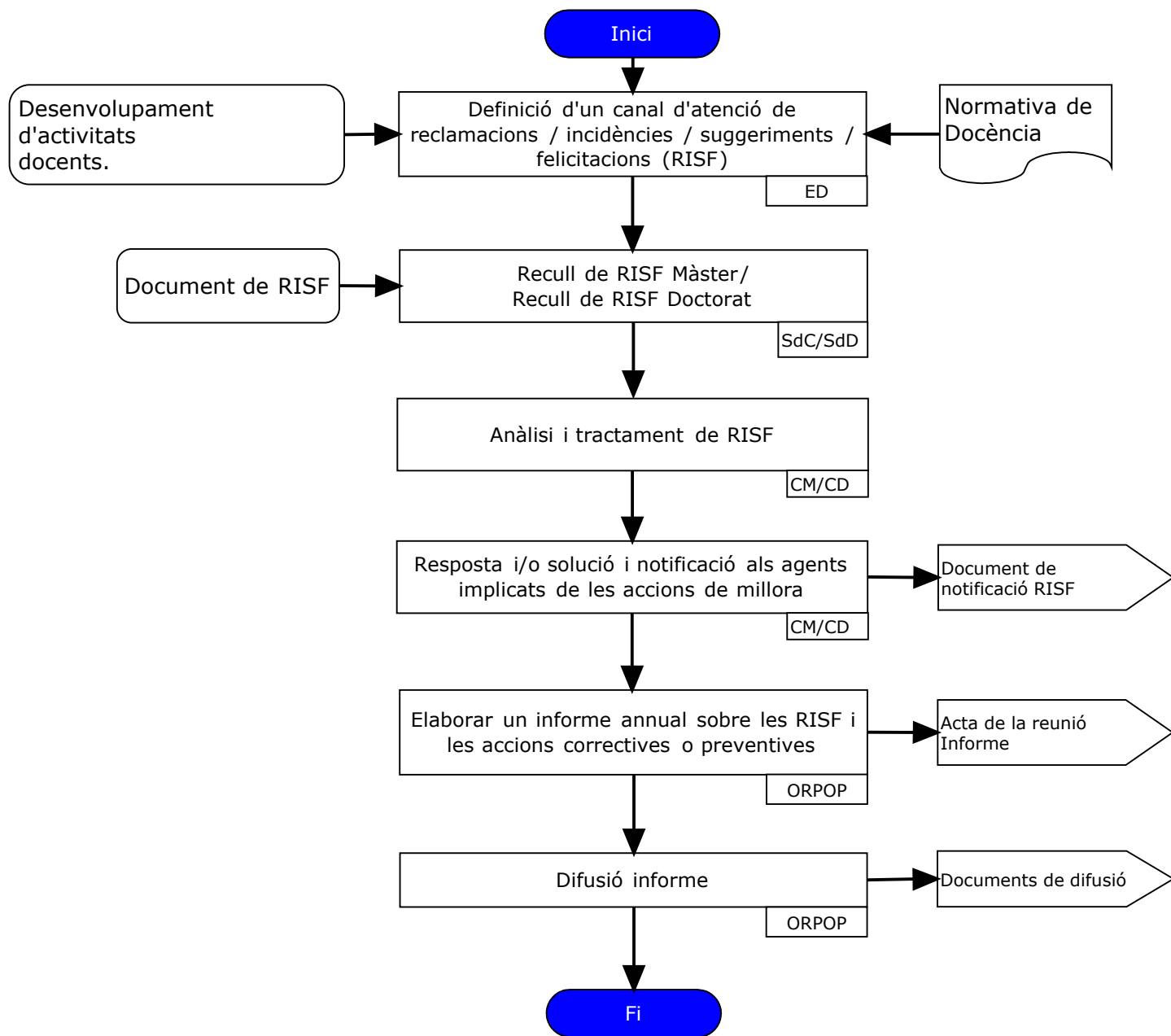
m. Normativa relacionada



- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'Octubre.
- Estatut de la URV.
- Normativa de Docència.
- Reglament de règim intern del Centre.

n. Sistemes d'informació

- Web de la URV.
- Web del Centre.
- DOCnet – Qualitat



o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-01.a PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g, h, k	Grup de treball - UQP
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-01.a PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.3-01.a

b. Nom del procés

Procés de definició de les polítiques del personal docent i investigador (PDI).

c. Tipus de procés

Estratègic.

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir els mecanismes pels que la Universitat defineix, aprova i difon les polítiques de personal docent i investigador, per després portar-les a la pràctica desenvolupant plans específics que repercuteixen en els diferents àmbits d'actuació relacionats amb el personal docent i investigador. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la definició de les polítiques del Personal Docent i Investigador (PDI) són les següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

El Vicerectorat de PDI, a partir de la política general de l'equip de govern, i la detecció de necessitats de personal i suggeriments dels departaments, i un cop valorades les propostes de millora derivades de l'anàlisi de resultats, proposa la definició de les polítiques que afecten al PDI. Aquestes polítiques són presentades i discutides en Consell de Direcció, debatudes amb els agents d'interès quan es considera necessari i, finalment, aprovades pel Consell de Govern. Els detalls del desenvolupament dels processos mitjançant els quals es desenvolupen les polítiques de PDI estan establerts en les normatives de personal docent i investigador de la URV, relacionades en l'apartat m.



- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

Un cop implantades les actuacions, es fa una anàlisi dels resultats per part del Servei de Recursos Humans i el Vicerectorat de PDI i altres serveis o unitats implicades, si es necessari.

Les conclusions de l'anàlisi de resultats es tenen en compte per a l'elaboració de noves propostes dintre dels àmbits analitzats, que són revisades i aprovades pel Consell de Govern. Els resultats d'aquest procés són utilitzats com evidència en el procés d'anàlisi de resultats i de millora dels programes formatius, per a definir i implantar les necessitats o oportunitats de millora detectades. L'objectiu final serà la millora contínua de les actuacions i, consegüentment, la millora contínua dels programes formatius dels ensenyaments del Centre.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Un cop aprovades pel Consell de Govern, les accions es planifiquen des del Vicerectorat de PDI i es duen a terme pels responsables dels diferents àmbits de gestió del personal docent i investigador i involucrant a diferents unitats i serveis, tant centrals com de centres i departaments.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-01.a PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

De forma periòdica, el Vic erectorat de PDI i nforma i rendei x comptes dels resultats de les accion s que desenvolupen les polítiques del person al docent i investigador davant el Consell de Govern, on estan representats tots els agents d'interès.

A més d'aquest mecanisme estable de rend ició de comptes, el vicerectorat d e PDI habilita quan és necessari a ltres canals d'informació i rendició de comptes específics i adequats en funció de les polítiques a defini r o desenvol upar o accions desenvolupades. Pe r exemple, reunions, comu nicacions, consultes o processos de negociació amb el Comitè d'empresa PDI laboral, Junta de PDI funcionari, representants del Claustre, etc.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Visió i missió institucionals.
- Propostes de millora derivades de l'anàlisi de resultats.
- Acords amb els departaments.
- Legislació i normativa laboral i de la funció pública vigent.
- Normatives PDI.

2. Sortides

- Polítiques de personal docent investigador
- Plans d'acció per implantar les polítiques

3. Usuaris

- Personal docent i investigador.

4. Propietari / Gestor

- Vicerectorat de PDI / Servei de Recursos Humans.



5. Agents d'Interès

- PDI
- PAS
- Estudiants

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procé s participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o uni tats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Vicerectorat de PDI (VPDI):**
Definir les polítiques de PDI i presentar-les al Consell de Govern.
Definició dels plans específics per desplegar les polítiques del PDI.
Anàlisi dels resultats dels plans específics derivats de les polítiques.
Definició de propostes de millora.
- **Servei de Recursos Humans (SRH):**
Anàlisi dels resultats dels plans específics derivats de les polítiques.
Definició de propostes de millora.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-01.a PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

- **Consell de Govern (CdG):**
Aprovar la política del PDI.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable

h. Indicadors

- No aplicable

i. Evidències

- Acords del Consell de Govern relatius al PDI.
- Informes d'avaluació i propostes de millora derivats de plans d'acció sobre el PDI.

j. Calendari del procés

- Periòdicament es presenten propostes al Consell de Govern, en funció de les necessitats internes i dels requeriments legals i normatius externs. Els plans específics tenen durada variable, en funció de la naturalesa de les accions proposades.

k. Documentació addicional

- No aplicable

l. Documentació de suport

- Pacte de Dedicació
- Model d'avaluació del Personal Docent i Investigador de la URV
- Programa de govern
- Pla Estratègic de la URV

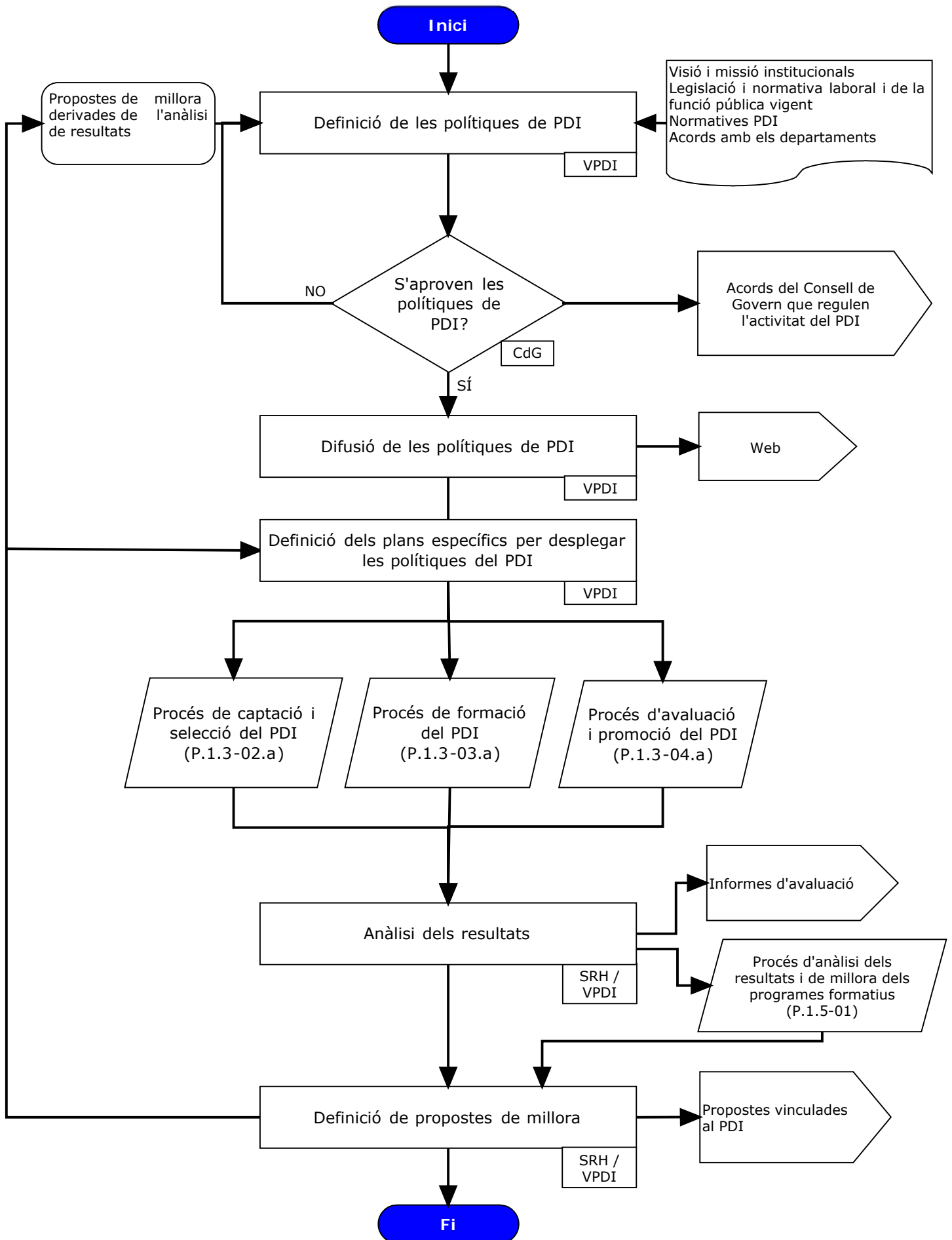
m. Normativa relacionada



- Llei Orgànica d'universitats (LOU).
- Llei Orgànica d'universitats de Catalunya (LUC).
- Estatut de la URV.
- Normatives de professorat de la URV.
- Normativa de la funció pública.
- PDI laboral: conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes

n. Sistemes d'informació

- Web de la URV
- Intranet URV



o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-01.b PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

VERSIO	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	f, g, h, k	Grup de treball - GTG
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-01.b PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació i nom del procés

P.1.3-01.b

b. Nom del procés

Procés de definició de les polítiques del Personal d'Administració i Serveis (PAS).

c. Tipus de procés

Estratègic.

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir els mecanismes pels que la Universitat defineix, aprova i difon les polítiques de personal d'administració i serveis, per després portar-les a la pràctica desenvolupant plans específics que repercuteixen en els diferents àmbits d'actuació relacionats amb el personal docent i investigador. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la definició de les polítiques del Personal d'Administració i Serveis (PAS) són les següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

La Gerència, a través de propostes de millora derivades de l'anàlisi de resultats i els acords amb els òrgans representants dels treballadors, defineix les polítiques que afecten al PAS. Aquestes actuacions són aprovades pel Consell de Govern.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

Les conclusions de l'anàlisi de resultats serveixen per elaborar noves propostes dins dels àmbits analitzats, que són revisades i aprovades pel Consell de Govern. Un cop implantades les actuacions, es fa una anàlisi dels resultats per part de la Gerència.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Un cop aprovades pel Consell de Govern, les accions es planifiquen a la Gerència i es duen a terme, afectant als diferents àmbits de gestió del personal d'administració i serveis i involucrant a diferents unitats i serveis, tant centrals com de centres i departaments.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès**

El Gerent realitza el rendiment de comptes de les polítiques del Personal d'Administració i Serveis davant del Consell de Govern.



f. Característiques del procés

1. Entrades

- Propostes de millora derivades de l'anàlisi de resultats.
- Acords amb els òrgans representants dels treballadors.

2. Sortides

- Polítiques de Personal d'Administració i Serveis
- Plans d'acció per implantar les polítiques

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-01.b PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

3. Usuaris

- Personal d'administració i serveis.

4. Propietari / Gestor

- Gerència.

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS
- Consell Social

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Gerència:**
Definir les polítiques de PAS i presentar-les al Consell de Govern.
Definir i dur a terme els plans específics derivats de les polítiques.
Analitzar els resultats.
Definir les propostes de millora.
- **Consell de Govern (CdG):**
Aprovar la política del PAS.
- **Consell Social (C. Social):**
Aprovar la política del PAS.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable

h. Indicadors

- No aplicable

i. Evidència

- Acords del Consell de Govern relatius al PAS.
- Informes d'avaluació i propostes de millora derivats de plans d'acció sobre el PAS.

j. Calendari del procés



- Periòdicament es presenten propostes al Consell de Govern, en funció de les necessitats internes i dels requeriments legals i normatius externs. Els plans específics tenen durada variable, en funció de la naturalesa de les accions proposades.

k. Documentació addicional

- No aplicable

l. Documentació de suport

- Programa de govern.
- Pla Estratègic de la URV.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-01.b PROCÉS DE DEFINICIÓ DE LES POLÍTIQUES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	--	---

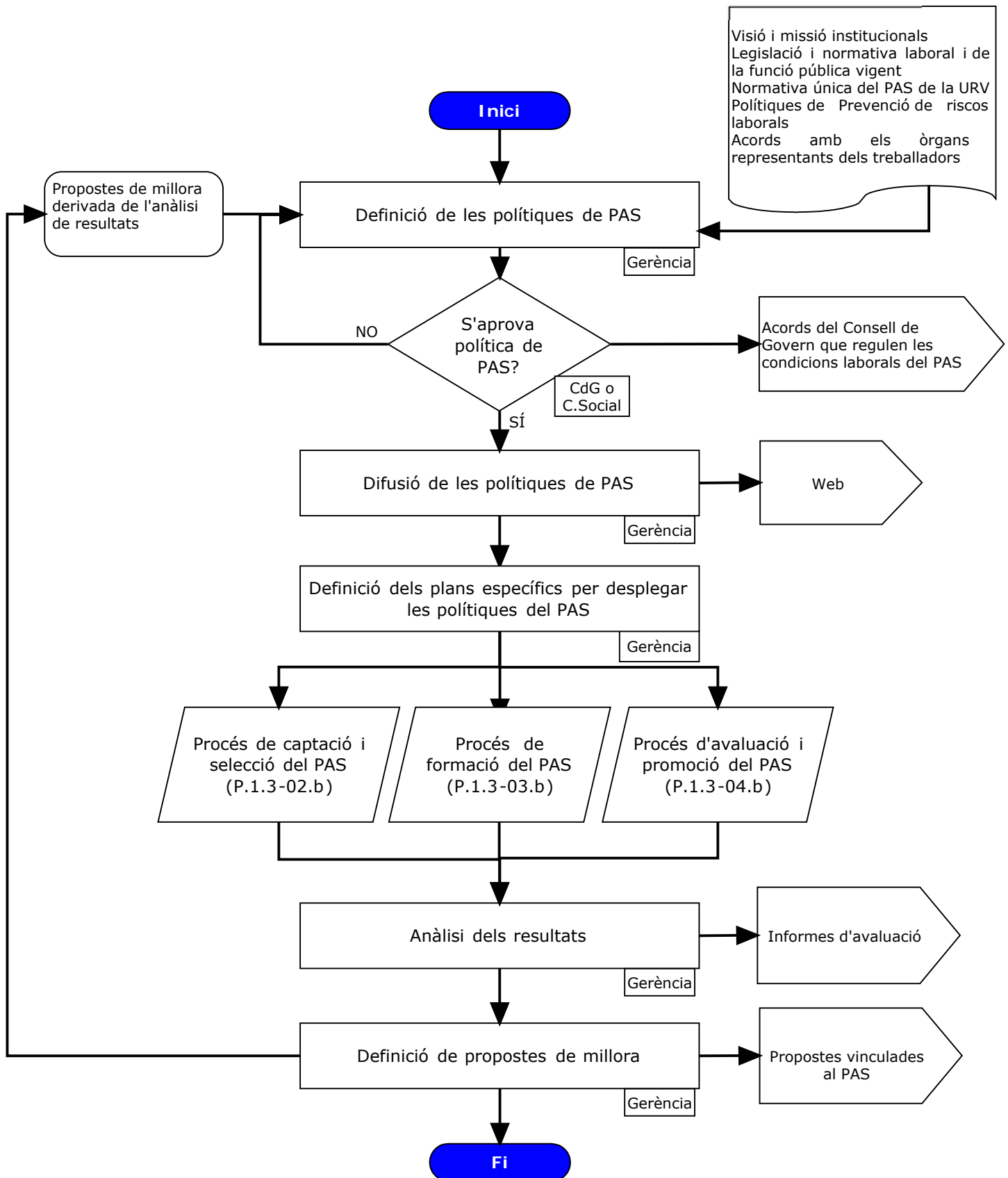
m. Normativa relacionada



- Llei Orgànica d'universitats (LOU).
- Llei Orgànica d'universitats de Catalunya (LUC).
- Estatut del treballador.
- Estatut de la URV.
- Normativa única del PAS.
- Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes

n. Sistemes d'informació

- Web de la URV
- Intranet URV



o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-02.a PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g, h, k, n	Grup de treball - GTG
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-02.a PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació i nom del procés

P.1.3-02.a

b. Nom del procés

Procés de captació i selecció del personal docent i investigador (PDI).

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir com la Universitat selecciona el personal docent i investigador necessari i amb els coneixements i capacitats idonis per desenvolupar la seva tasca de docència i de recerca. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la captació i selecció del personal docent i investigador (PDI) són els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

El vicerector de PDI recopila les necessitats de personal docent dels departaments de la Universitat. Per a això, conjuntament amb el vicerector responsable de docència, realitza entrevistes amb cadascun dels directors de tots els departaments de la Universitat per a realitzar la planificació de la plantilla docent del curs següent.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**



Amb la recopilació dels requeriments de personal docent dels diferents departaments, en el marc de la política general de PDI de la Universitat i en aplicació de les diferents polítiques i instruments institucionals de gestió del PDI, el vicerector de PDI, amb el suport de la comissió de Recursos Humans i del Servei de Recursos Humans, prepara una proposta d'activació de places de PDI. La proposta és aprovada pel Consell de Govern de la Universitat.

Els resultats d'aquest procés són utilitzats com evidència en el procés d'anàlisi de resultats i de millora dels programes formatius, per a definir i implantar les necessitats detectades en el procés millorant les actuacions i, conseqüentment, els programes formatius dels ensenyaments del Centre. La comissió delegada de recursos humans és l'encarregada de vetllar per l'adaptació dels processos de selecció del personal docent a l'abundant normativa interna i externa vigent que li afecta, així com de revisar i millorar el procés. Les modificacions i les millores s'introdueixen en la normativa interna que gestiona el procés de contractació del personal docent i investigador

(<http://www.urv.cat/redireccionar.php?url=http://wwwa.urv.cat/laurv/3organsgovern/secretariageneral/legislacio>.)

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Un cop aprovada la proposta, el Servei de Recursos Humans planifica coordinadament amb els departaments i el vicerector de PDI les convocatòries de places. Aquesta planificació es plasma en les convocatòries de les places, que són aprovades pel Consell de Govern.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-02.a PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	--	---

La proposta conté la definició del perfil del candidat, els requisits i els mèrits que ha de complir, la definició del tribunal que valorarà les candidatures i els criteris que han de valorar de les mateixes.

Les convocatòries es publiquen i s'engega el procediment de selecció.

Es crea la comissió de selecció, formada per tres membres proposats pel vicerector responsable del personal docent, pel centre i el departament afectats. En el moment de constituir-se la comissió es decideixen els criteris de valoració i els barems aplicats a cada criteri.

Paral·lelament es reben les candidatures. El Servei de Recursos Humans revisa que compleixin els requisits de titulació, experiència i altres acreditacions. Les candidatures que passen satisfactòriament aquesta primera revisió són les que es lliuren a la comissió de selecció, que és l'encarregada de valorar l'apartat de mèrits i de preparar les proves de selecció. Aquestes proves de selecció depenen de la categoria de la plaça a cobrir, de l'àrea de coneixement i de les característiques de docència i investigació requerides.

Es realitzen les proves selectives i la comissió valora les proves seguint els criteris i barems acordats, emetent una proposta de candidats.

El Rector resol les convocatòries i fa els nomenaments als candidats guanyadors de la nova plaça de personal.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès**

Anualment es fa una anàlisi de les contractacions de personal docent, que es recull en l'informe anual del Rector al Claustre per rebre comptes davant els agents interessats.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Requeriments de noves places de PDI formulades pels directors dels departaments.
- Programes institucionals de gestió del PDI.

2. Sortides

- Personal docent i investigadors contractat.

3. Usuaris

- Departaments.

4. Propietari /Gestor



- Vicerector de personal docent i investigador / Servei de Recursos Humans.

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen per mitjà dels següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-02.a PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	--	---

- **Vicerector PDI (VPDI):**
 Diagnosticar i identificar les necessitats de nova contractació de places de PDI.
 Presentar la proposta d'activació de places de personal docent al Consell de Govern.
 Definir els plans per incorporar places de nou personal.
- **Servei de Recursos Humans (SRH):**
 Preparar conjuntament amb el vicerector de PDI la proposta d'activació de places de personal docent al Consell de Govern.
 Definir els plans per incorporar places de nou personal.
 Publicar les convocatòries de nou personal.
 Convocar la comissió de selecció de cada convocatòria.
 Rebre i preparar per la comissió, les candidatures.
 Preparar la documentació de la comissió de selecció.
 Comunicació dels candidats guanyadors de cada convocatòria.
 Elaboració conjuntament amb el Gabinet Tècnic del Rectorat de la informació relativa a la contractació de PDI de l'Informe anual del Rector, que es presenta al Claustre de la Universitat.
- **Consell de Govern (CdG):**
 Aprovar la proposta d'activació de places de personal docent.
 Aprovar les convocatòries de places de personal docent.
 Comissió de selecció
 Preparar les proves selectives de les convocatòries de les places de personal docent.
 Realitzar les proves selectives als candidats que es presenten a les convocatòries.
 Valorar les proves selectives i proposar els candidats guanyadors al Rector.
- **Rector:**
 Resoldre les convocatòries i fer el nomenament dels candidats guanyadors de les places.

g. Compromisos de qualitat



- No aplicable

h. Indicadors

- No aplicable

i. Evidències

- Acords del Consell de Govern relacionats amb l'aprovació d'activació de places de PDI.
- Convocatòries de les places de personal docent, aprovades pel Consell de Govern.
- Diaris oficials -BOE i DOGC-
- Nomenaments de les comissions de selecció.
- Actes de les proves de selecció.
- Proposta de candidats de la comissió de selecció.
- Nomenament del rector dels guanyadors de les places.
- Informe anual del Rector al Claustre.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-02.a PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	--	---

j. Calendari del procés

- El procés es du a terme un cop l'any, amb caràcter general, aproximadament durant els mesos de març-abril per que fa a la planificació i aprovació de les noves places, i durant els mesos de maig-juny per que fa a les convocatòries de concursos de selecció. Tanmateix, se'n de riven altres processos parcials de resultes durant els mesos de juliol-setembre.

k. Documentació addicional

- No aplicable

l. Documentació de suport

- Programa de govern
- Pla Estratègic de la URV

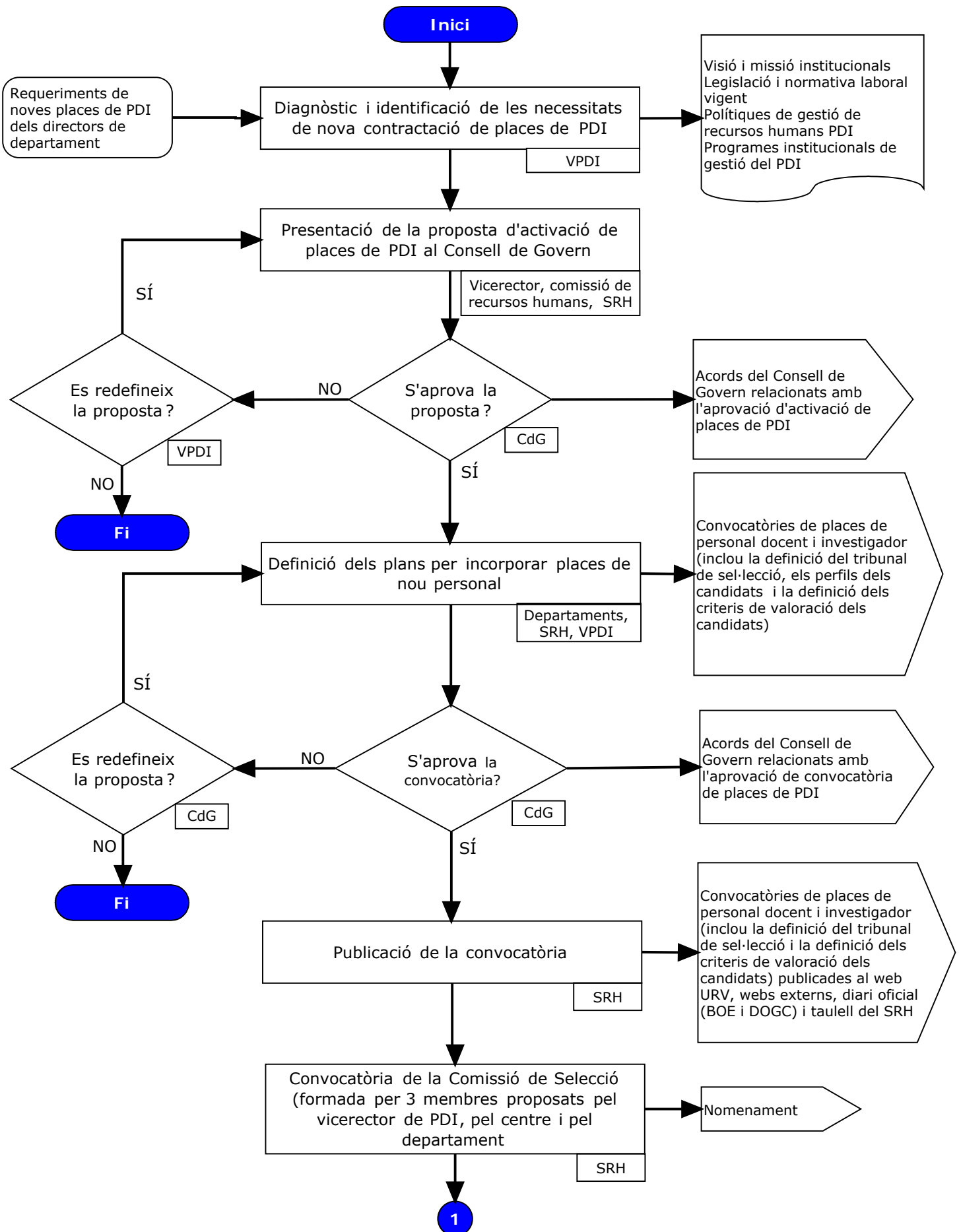
m. Normativa relacionada

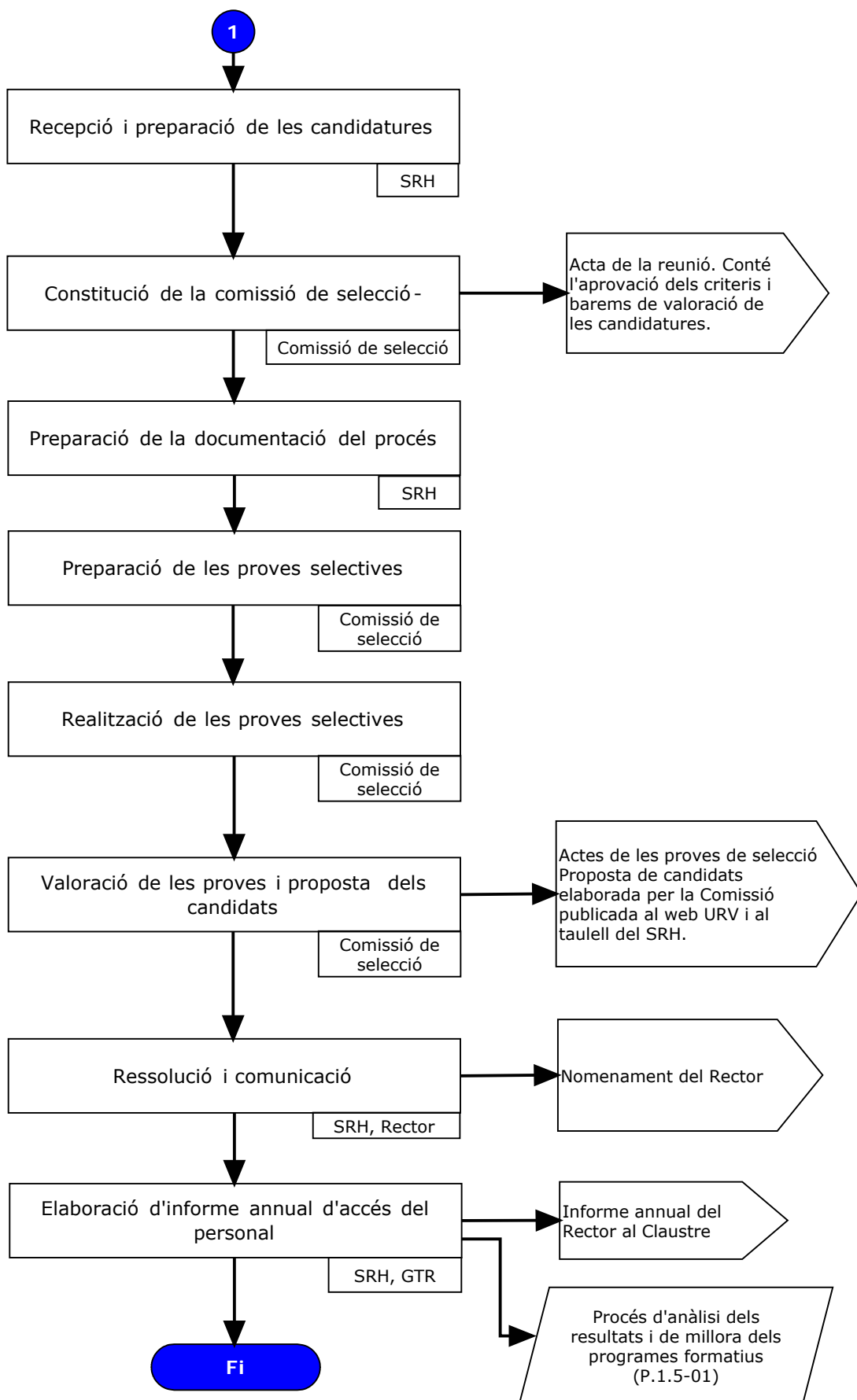
- Llei Orgànica d'universitats (LOU).
- Llei Orgànica d'universitats de Catalunya (LUC).
- Estatut de la URV.
- Normatives de professorat de la URV.
- Normativa de la funció pública.
- PDI laboral: conveni col·lectiu per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes



n. Sistemes d'informació

- SINIA
- HOMINIS

o. Diagrama de flux del procés







 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-02.b PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	f, g, h, j, k	Grup de treball - GTG
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-02.b PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.3-02.b

b. Nom del procés

Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis (PAS).

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir com la Universitat selecciona el personal d'administració i serveis amb els coneixements i capacitats idonis per desenvolupar la seva tasca. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat en la captació i selecció del Personal d'Administració i Serveis (PAS) són els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

La Gerència identifica les necessitats de nous llocs de treball del PAS a través de múltiples vies: suggeriments i peticions de les unitats, estudis diversos, informes d'empreses consultores, etc.

Un cop identificades les necessitats, s'elaboren les propostes de nova contractació conjuntament amb el Servei de Recursos Humans.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

Les propostes són aprovades pel Consell de Govern. Amb l'aprovació de les propostes de noves places, la Gerència i el Servei de Recursos Humans preparen les convocatòries de selecció de nou personal, que són aprovades per la comissió delegada del Consell de Govern de recursos humans.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Un cop aprovada la convocatòria, s'inicia tot el procés seguint les pautes de la convocatòria: es crea un tribunal de selecció, es publica la convocatòria, es reben les candidatures, es realitzen les proves selectives, es valoren i es proposen candidats a ocupar les places. Finalment, el Rector resol les convocatòries amb els nomenaments dels llocs de treball.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès**

Anualment es fa una anàlisi de les contractacions de personal d'administració i serveis, que es recull en l'informe anual del Rector al Claustre per retre comptes davant els agents interessats.



f. Característiques del procés

1. Entrades

- Necessitats de noves contractacions de personal d'administració i serveis.

2. Sortides

- Personal d'administració i serveis contractat.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-02.b PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

3. Usuaris

- Unitats de la URV que requereixen personal.

4. Propietari / Gestor

- Gerència / Servei de Recursos Humans.

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS



6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen per mitjà dels següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Gerència:**
 Diagnosticar i identificar les necessitats de nova contractació de places de PAS.
 Presentar la proposta de noves contractacions al Consell de Govern.
 Definir els plans per incorporar places de nou personal.
- **Servei de Recursos Humans (SRH):**
 Preparar conjuntament amb la Gerència la proposta d'activació de places de personal d'administració i serveis al Consell de Govern.
 Publicar les convocatòries de nou personal.
 Convocar el tribunal de selecció de cada convocatòria.
 Rebre i preparar les candidatures.
 Donar suport a la comissió de selecció en la realització de les proves selectives.
 Donar suport tècnic al tribunal en la valoració de les sol·licituds.
 Comunicar els candidats guanyadors de cada convocatòria.
- **Consell de Govern (CdG):**
 Aprovar les propostes de noves contractacions de places de personal d'administració i serveis.
 Aprovar les convocatòries de places de personal d'administració i serveis.
- **Tribunal de selecció:**
 Preparar les proves selectives de les convocatòries de les places de personal d'administració i serveis.
 Realitzar les proves selectives als candidats que es presenten a les convocatòries.
 Valorar les proves selectives i proposar els candidats guanyadors al Rector.
- **Rector:**
 Resoldre les convocatòries i fer el nomenament dels candidats guanyadors de les places.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-02.b PROCÉS DE CAPTACIÓ I SELECCIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	--	---

h. Indicadors

- No aplicable

i. Evidències

- Acords del Consell de Govern relacionats amb l'aprovació de noves places de PAS.
- Convocatòries de les places de personal d'administració, aprovades pel Consell de Govern.
- Actes qualificació de les proves de selecció.
- Resolució del Rector dels guanyadors de les places.
- Informe anual del Rector al Claustre, que recull informació del personal d'administració i serveis contractat.

j. Calendari del procés

- No aplicable

k. Documentació adicional

- No aplicable

l. Documentació de suport

- Programa de govern
- Pla Estratègic de la URV

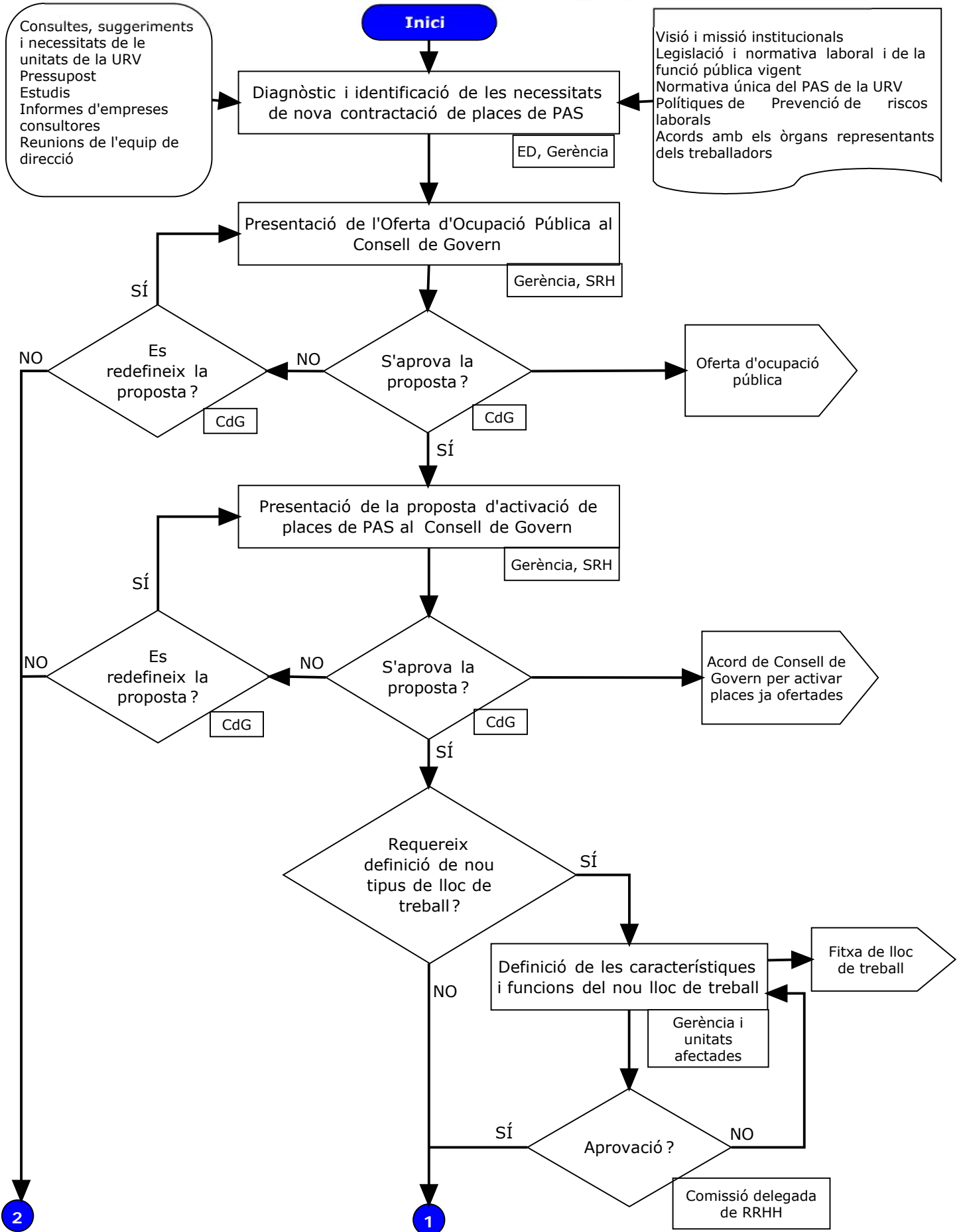
m. Normativa relacionada

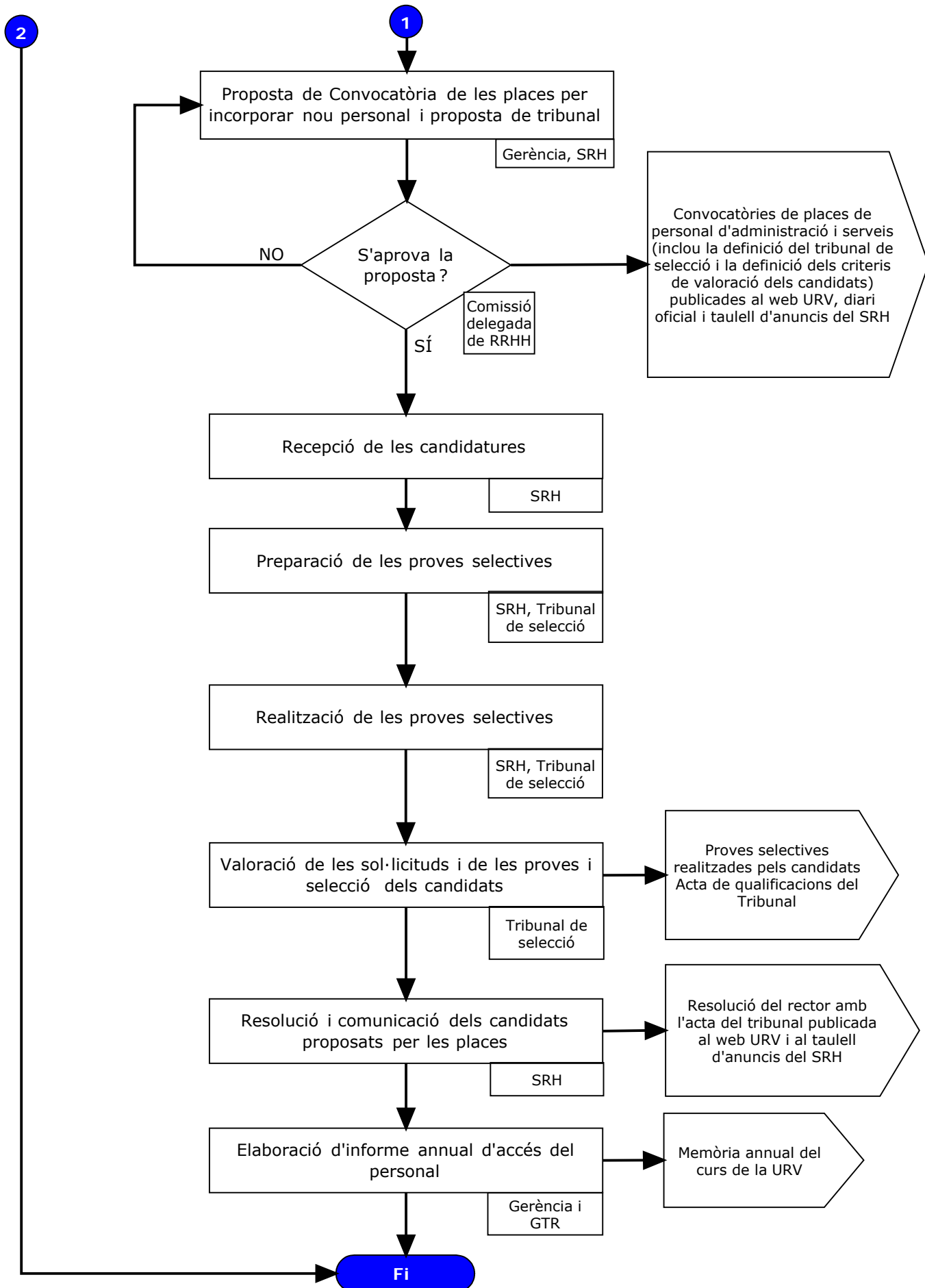
- Llei Orgànica d'universitats (LOU).
- Llei Orgànica d'universitats de Catalunya (LUC).
- Estatut del treballador.
- Estatut de la URV.
- Normativa única del PAS.
- Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes.



n. Sistemes d'informació

- SINIA

o. Diagrama de flux del procés







 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.a PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g	Grup de treball - UQP
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.a PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació i nom del procés

P.1.3-03.a

b. Nom del procés

Procés de Formació del Personal Docent i Investigador (PDI).

c. Tipus de procés

Fonamental.

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica per a la detecció de necessitats formatives del Personal Docent i Investigador, a partir de les quals elaborar un Pla de Formació i avaluar-lo un cop realitzat. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

La Universitat, conscient que ha de garantir i millorar la qualitat del seu personal acadèmic, compta amb mecanismes que asseguren la formació del seu personal, que es realitzen amb les degudes garanties per a què compleixi amb les seves funcions.

Els objectius generals del Pla de Formació del Col·lectiu Docent i Investigador (PROFID) són:

- Millorar la qualitat de les accions de formació.
- Oferir noves accions de formació al personal docent i investigador.
- Motivar al professorat dels departaments i centres que menys participació aporten i potenciar el Pla Específic.
- Potenciar mecanismes de col·laboració amb altres serveis de la Universitat.

El PROFID comprèn tres programes que donen resposta a les necessitats del Personal Docent i Investigador:

1. Pla general



Les activitats d'aquest programa van destinades al Personal Docent i Investigador de la Universitat, prenent en consideració els Plans de Qualitat i els Plans Estratègics generals i el seu reflex en els centres, ensenyaments, departaments i professorat. Inclou activitats anuals de formació permanent del professorat, com cursos, tallers, seminaris de treball, etc.

Els objectius que es pretenen són:

- Facilitar l'accés del professorat universitari a la formació permanent.
- Establir una cultura de formació permanent entre el professorat universitari i millorar la qualitat de la docència, la recerca i la gestió.
- Oferir una formació de caràcter general que incideixi en temes comuns o interessos generals per al professorat de la Universitat.
- Configurar un títol d'especialista en docència universitària a l'EEES.

2. Pla específic

Aquest programa comprèn les activitats relacionades amb demandes específiques que provenen dels departaments i dels centres de la Universitat. En aquest sentit es pretén:

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-03.a PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	---	---

- Facilitar ajuda i recursos per a donar resposta a les necessitats que sorgeixen dels interessos de cada col·lectiu.
- Analitzar les demandes específiques de cada un d'aquests col·lectius
- Establir llaços de comunicació entre l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) i els diferents centres i departaments de la universitat.

3. Ajuts per a accions de formació: idiomes i activitats de formació externes

El Pla de Formació facilitarà al professorat la realització d'accions de formació fora de la URV. La valoració es farà en un termini establert i els criteris seran definits prèviament per la Comissió de Formació del Col·lectiu Docent i Investigador de la URV.

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la Formació del Personal Docent i Investigador (PDI) són els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

La recollida i anàlisi de la informació es realitza a partir del diagnòstic i identificació de les necessitats de formació elaborades en base a les enquestes al professorat i les accions i propostes de millora derivades del Pla anterior.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

La Comissió d'Avaluació del Pla de Formació avalua la proposta de formació i, un cop aprovada, la remet a la Comissió de Formació. A partir d'aquest moment es convoquen la Formació Específica i els Ajuts de Formació per a Centres i Departament, paral·lelament a la difusió del nou Pla de Formació.

Les propostes de Formació específica i ajuts a la formació són avaluats per la Comissió de Formació i que un cop aprovat se'n fa la difusió pertinent. Durant el desenvolupament de les activitats de formació se'n fa un seguiment exhaustiu a través d'enquestes als usuaris.

El Pla de Formació del PDI inclou mecanismes de mesura de la satisfacció amb la formació rebuda i indicadors sobre el grau d'execució d'aquest.



Els resultats d'aquest procés són utilitzats com evidència en el procés d'anàlisi de resultats i de millora dels programes formatius, per a definir i implantar les necessitats o oportunitats de millora detectades. L'objectiu final serà la millora contínua de les actuacions i, consegüentment, la millora contínua dels programes formatius dels ensenyaments del Centre.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Es realitza un informe on s'analitzen els indicadors que es contemplan a les enquestes. Aquest informe és la base de la memòria anual que elaboren el Vicerectorat de PDI i l'ICE i en el que s'inclouen les propostes de millora per al nou Pla. D'aquesta manera es disposa del procediment per a regular i garantir els processos de presa de decisions relacionades amb la formació.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Finalment l'ICE avalua els resultats i, després d'analitzar-los amb el Vicerectorat de PDI, elabora la memòria anual del pla de formació que es presenta al Consell de Govern de la Universitat, per tal de rendir comptes a tots els grups d'interès, amb la consegüent publicació a la web institucional. Per últim, s'executen les propostes de millora sorgides de l'anàlisi dels resultats per incorporar-les al següent pla de Formació.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.a PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Normativa de professorat de la URV.
- Política de formació del PDI.
- Pla Estratègic de Docència URV.
- Pla Estratègic de Qualitat URV.
- Enquestes al Professorat.
- Accions i propostes de millora derivades del Pla anterior.

2. Sortides

- Activitats formatives realitzades pel Personal Docent i Investigador.
- Personal Docent i Investigador, i Personal Investigador en formació formats.

3. Usuaris

- Totes les categories del Personal Docent i Investigador, i Personal Investigador en Formació.

4. Propietari / Gestor

- Vicerector del PDI / Institut de Ciències de l'Educació.



5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **L'Institut de Ciències de l'Educació (ICE):**
Formació del PDI.
Fer el diagnòstic i la identificació de les necessitats de formació.
Fer la Proposta del Pla de Formació.
Fer la comunicació/difusió del Pla de formació.
Desenvolupar/executar el Pla de formació.
Fer el seguiment del desenvolupament del Pla.
Avaluar els resultats de la formació.
Elaborar i publicar la Memòria anual del Pla de formació.
- **La Comissió de formació (CdF):**
Aprovar la proposta de la formació anual, la formació específica i els ajuts de formació.
Revisar la proposta de la formació anual, la formació específica i els ajuts de formació.
- **Consell de Govern (CdG):**
Aprovar el Pla de Formació.
- **Vicerector del PDI (VPDI):**
Fer el diagnòstic i la identificació de les necessitats de formació.
Analitzar els resultats del Pla de Formació.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.a PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

Fer la Proposta del Pla de Formació.
 Fer el seguiment del desenvolupament del Pla.
 Presentar la Memòria al Consell de Govern.

- **Departaments/Centres:**
 Fer la proposta de Formació Específica/Ajuts de formació.
 Comunicar/difondre el Pla de Formació/Ajuts de formació.
 Fer el seguiment del desenvolupament del Pla de Formació/Ajuts de formació.
- **Tècnic Suport a la Qualitat Docent (TSQD)**
 Recollir les evidències d'aquest procés.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable

h. Indicadors

- Índex de satisfacció del professorat.
- Núm. de participants del Pla de Formació.
- Núm. d'accions de formació.

i. Evidències

- Proposta de formació.
- Proposta del Pla de formació (professors novells, subjectes a promoció...).
- Acta / document d'aprovació del Pla de formació i desenvolupament anual.
- Documentació relativa a la difusió dels plans als seus destinataris.
- Informes / documentació de seguiment del desenvolupament dels plans
- Instruments de recollida d'informació
- Informe d'avaluació de la formació i satisfacció dels participants.
- Avaluació i propostes de millora.
- Memòria anual del Pla de Formació.
- Informe de valoració del Pla de Formació.

j. Calendari del procés

1. Revisió: març
2. Aprovació: juliol
3. Convocatòria: setembre
4. Desenvolupament: de setembre a juny
5. Seguiment i avaluació: juny
6. Anàlisi de resultats: setembre
7. Presentació al Consell de Govern: octubre

k. Documentació addicional.



- Enquestes de seguiment del desenvolupament dels plans de formació.
- Formularis/sol·licituds

l. Documentació de suport

- Pla Estratègic de Docència URV.
- Pla Estratègic de Qualitat URV.

m. Normativa relacionada

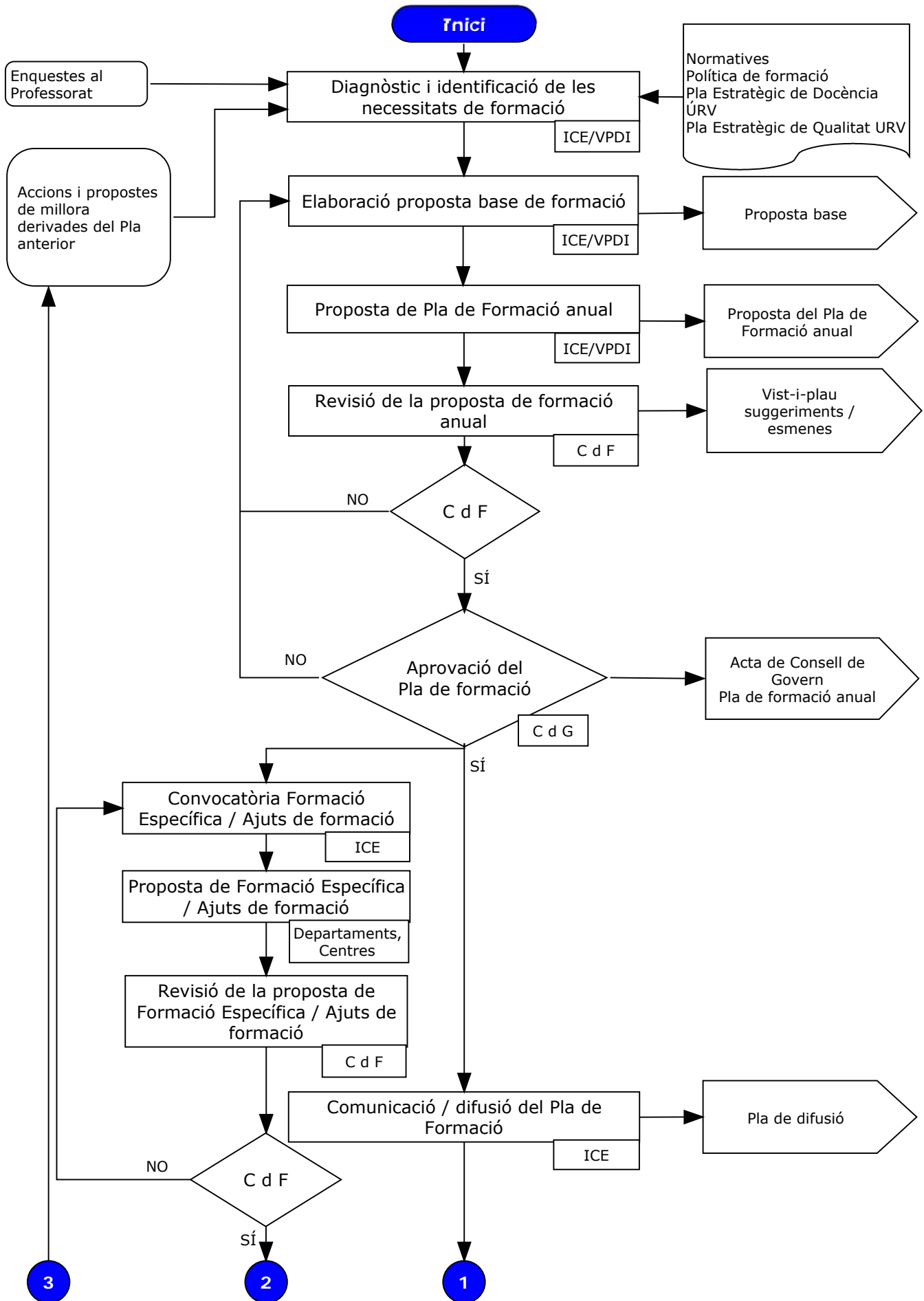
- Estatut de la URV
- Normativa de professorat de la URV.

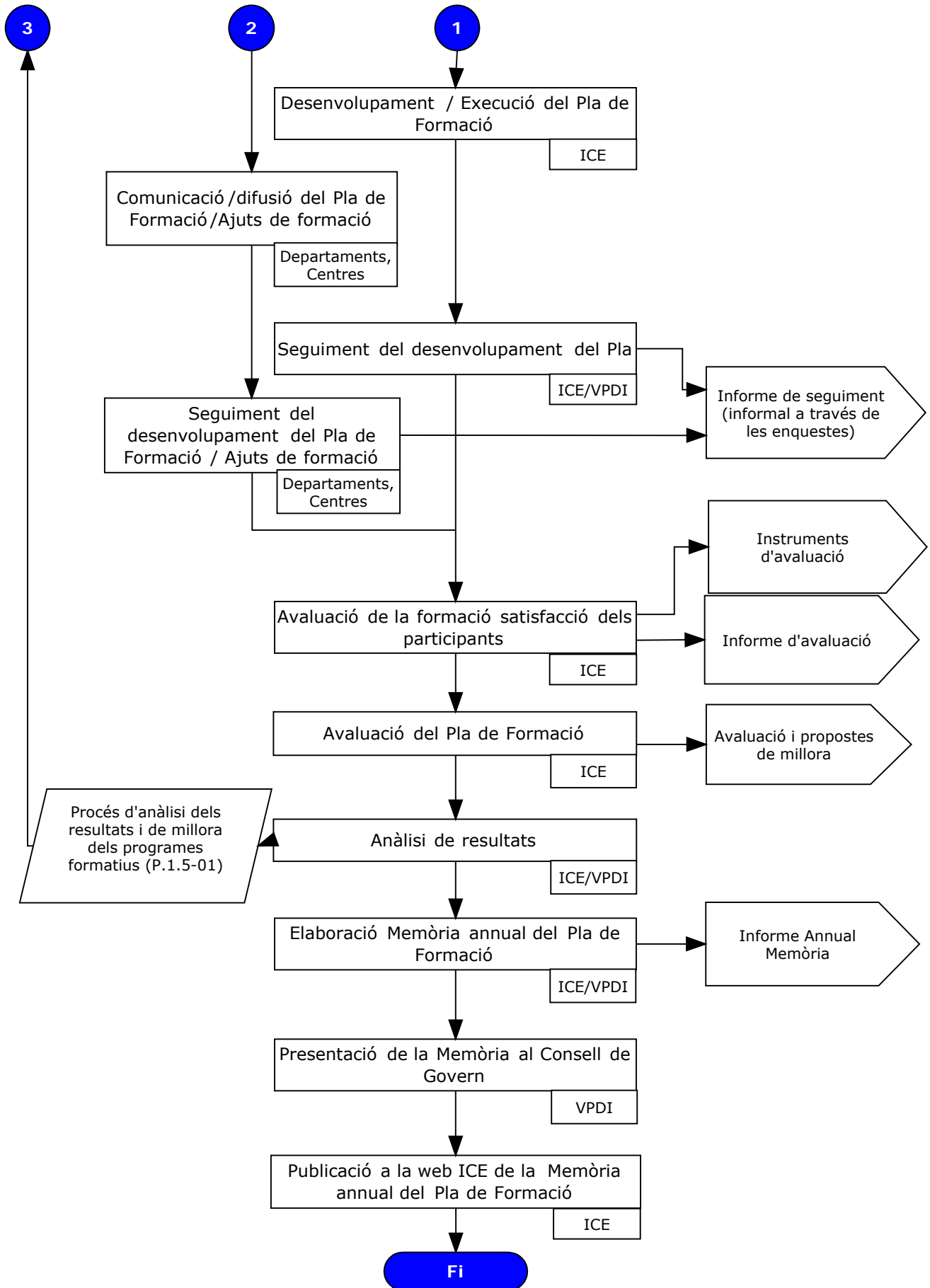
 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-03.a PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	---	---



n. Sistemes d'informació

- Aplicació informàtica de tractament d'enquestes via web.

o. Diagrama de flux del procés







 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.b PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	f, g	Grup de treball - GTG
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.b PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.3-03.b

b. Nom del procés

Procés de formació del Personal d'Administració i Serveis (PAS).

c. Tipus de procés

Fonamental

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir la sistemàtica per a la detecció de necessitats formatives del PAS a partir de les quals elaborar un Pla de Formació i avaluar-lo un cop realitzat. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la Formació del Personal d'Administració i Serveis (PAS) són les següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

La Gerència i el Servei de Recursos Humans recullen les necessitats formatives del PAS i elaboren un mapa de necessitats. També tenen en compte els plans de formació d'anys anteriors i les característiques dels llocs de treball.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

Un cop aprovat el pla, el Servei de Recursos Humans és el responsable de planificar les activitats formatives, comunicar-les al PAS, rebre les sol·licituds de participació, fer el seguiment de les activitats, lliurar els certificats i avaluar les activitats formatives. Aquesta avaluació es fa a través de tres vies:

- qüestionaris d'avaluació de les activitats i el professorat emplenats pels participants
- proves d'avaluació de l'aprenentatge que realitzen els participants
- informes d'avaluació que elaboren els professors



- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

A partir del mapa de necessitats, la Gerència i el Servei de Recursos Humans elaboren un pla de formació de vigència anual. Aquesta proposta de pla és estudiada per la Comissió de formació del PAS, que és l'òrgan que n'autoritza l'execució.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Amb la informació recopilada de l'avaluació de les activitats, el Servei de Recursos Humans i la Gerència avaluen el Pla de formació. Els resultats d'aquesta avaluació es presenten a la Comissió de Formació, que és l'encarregada d'aprovar-la.

L'informe anual que el Rector presenta al Claustre també recull informació relativa al desenvolupament i resultats del Pla de formació del PAS.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.b PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Memòria del pla de formació de l'any anterior.
- Propostes de formació rebudes pel personal i pels seus caps.
- Instrument de detecció de necessitats formatives.
- Política i reglament de formació del PAS.
- Fitxes de lloc de treball.

2. Sortides

- Activitats formatives realitzades pel Personal d'administració i serveis.
- Memòria de desenvolupament del pla de formació anual.

3. Usuaris

- Personal d'administració i serveis.

4. Propietari / Gestor

Gerència / Servei de Recursos Humans



5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Gerència:**
 Diagnosticar i identificar les necessitats formatives del PAS.
 Definir el Pla de formació del PAS.
 Analitzar els resultats del Pla de formació.
- **Servei de Recursos Humans (SRH):**
 Diagnosticar i identificar les necessitats formatives del PAS.
 Definir el Pla de formació del PAS.
 Planificar i desenvolupar les activitats formatives.
 Recepció de sol·licituds de participació en els cursos
 Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats formatives.
 Avaluar la satisfacció dels participants, de l'aprenentatge i del desenvolupament de les activitats formatives.
 Analitzar els resultats del Pla de formació.
- **Professors de la URV i professors externs:**
 Realitzar les accions formatives.
- **Comissió de formació del PAS (C. Formació):**
 Aprovar la proposta de Pla de formació del PAS.
 Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats formatives.
 Aprovar la Memòria de desenvolupament del Pla de formació anual.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-03.b PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable

h. Indicadors

- Núm. activitats formatives
- Núm. d'assistents
- Núm. hores lectives
- Pressupost executat
- Índex de satisfacció dels assistents

i. Evidències



- Mapa de necessitats formatives.
- Pla anual de formació del PAS.
- Fitxes d'accions formatives.
- Convocatòria de les activitats formatives via correu electrònic.
- Fitxatges i signatura d'assistència a les activitats.
- Qüestionaris d'avaluació de les activitats i del professorat.
- Proves d'avaluació de l'aprenentatge.
- Informe d'avaluació del professor de les activitats formatives.
- Registre dels certificats lliurats.
- Informe del desenvolupament del Pla de formació anual.
- Actes de reunió de la Comissió de formació del PAS.
- Informe anual del Rector al Claustre.

j. Calendari del procés

- | | |
|---|-----------------|
| ➤ Elaboració del pla de Formació anual (Programació): | Desembre |
| ➤ Aprovació del pla: | Febrer |
| ➤ Preparació, selecció de docents, impartició i desenvolupament d'accions formatives: | Febrer-Març |
| ➤ Convocatòria, inscripció i selecció de participants als cursos: | Febrer-desembre |
| ➤ Tramitació de cursos externs: | Gener-desembre |
| ➤ Gestió de subvencions: | març-novembre |
| ➤ Preparació de formació d'acollida (oposicions): | Estacional |
| ➤ Avaluacions i certificacions: | Tot l'any |
| ➤ Formació en idiomes: | Octubre-juny |
| ➤ Detecció de necessitats formatives: | Bianual |
| ➤ Memòria i avaluació final: | Desembre |
| ➤ Presentació de resultats a la Comissió de Formació del PAS: | Febrer |

k. Documentació addicional

- Informe del diagnòstic de necessitats de formació del PAS
- Pla anual de formació del PAS
- Programa formació d'anglès
- Programa formació d'oposicions
- Detecció de necessitats formatives
- Documento de elaboració del Pla anual
- Model de convocatòria
- Model d'inscripció
- Model de programa de curs
- Model de documentació per l'aula (documents del curs)
- Manual per gestió de subvenció externa (protocol DOI)
- Model de certificat

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-03.b PROCÉS DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	---	---

I. Documentació de suport

- Pla Estratègic de Qualitat URV.
- Normativa Única del PAS

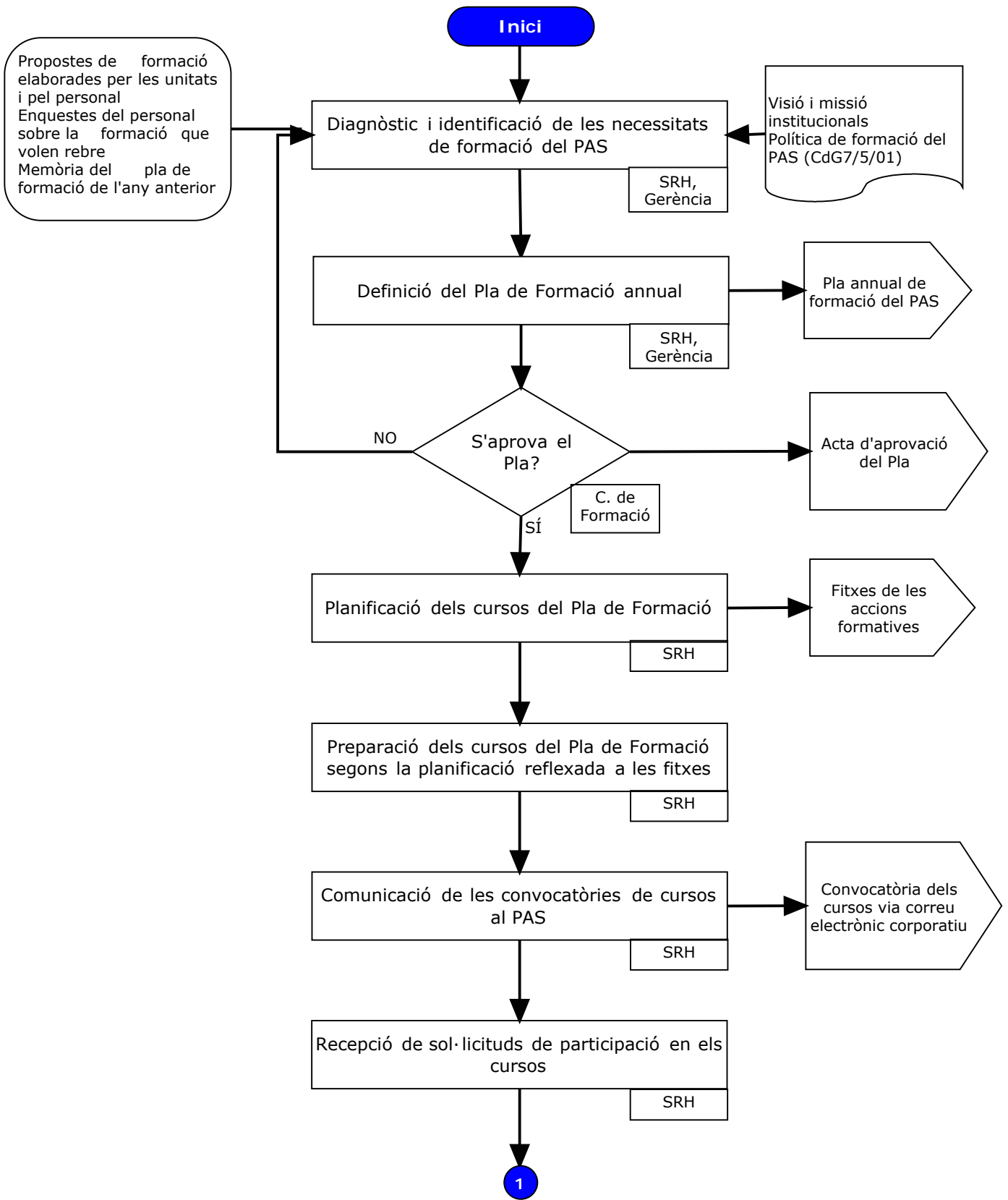
m. Normativa relacionada

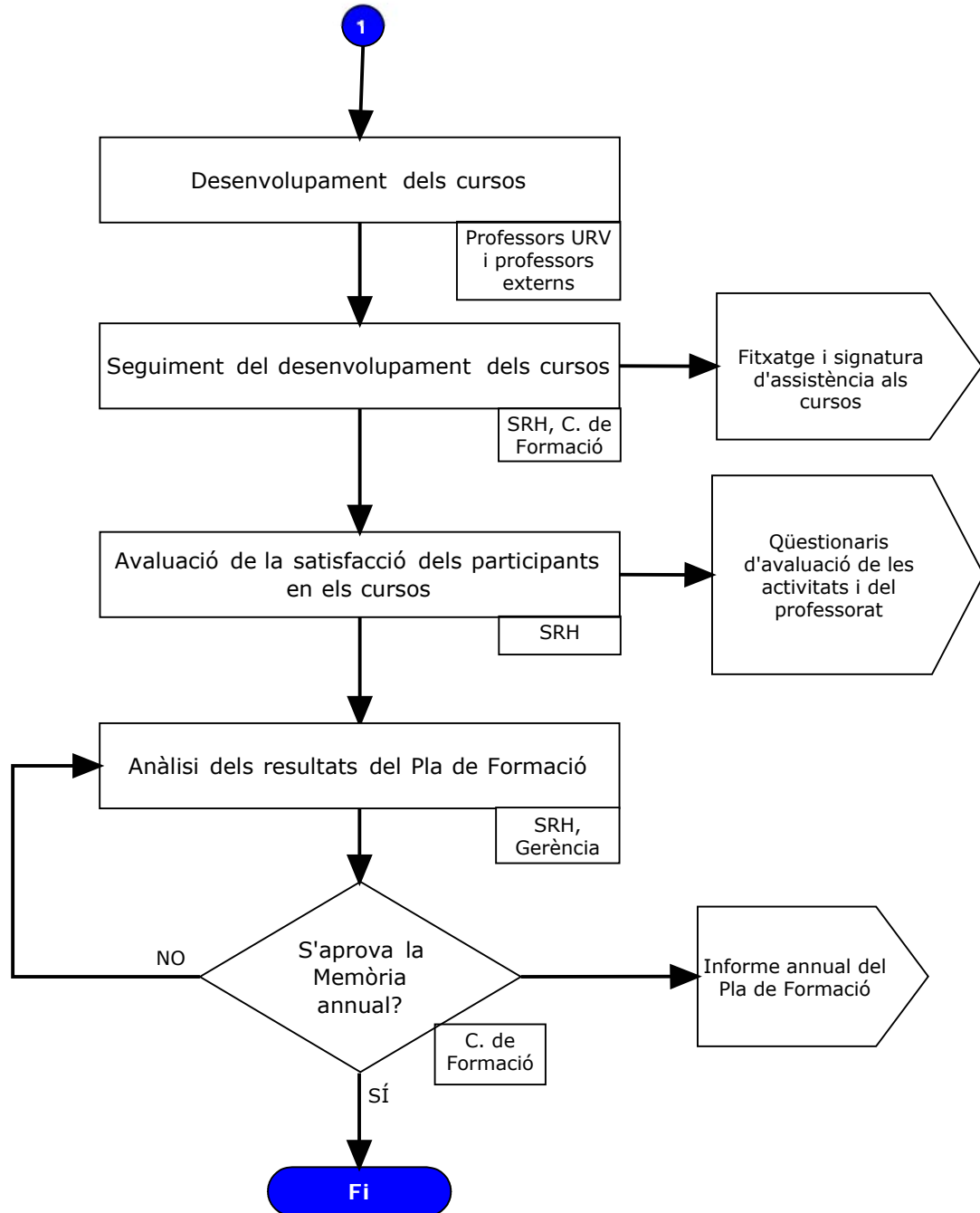
- Reglament de formació del PAS (CdG7/5/01).



n. Sistemes d'informació

- Aplicatiu específic de gestió de la formació del PAS

o. Diagrama de flux del procés







 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-04.a PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

**PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I
RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I
INVESTIGADOR (PDI)**

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g	Grup de treball - GTG
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-04.a PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.3-04.a

b. Nom del procés

Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador (PDI).

c. Tipus de procés

Fonamental.

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir la manera en que la Universitat defineix, revisa i millora els processos d'avaluació i reconeixement de l'activitat docent del personal docent i investigador. I com analitza els resultats i en rendeix comptes als grups d'interès. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establen per a garantir la qualitat de l'avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador (PDI) son els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

El Servei de Recursos Humans anualment comprova a tota la plantilla de personal docent, els que compleixen els requisits per poder demanar que se li avaluï l'activitat docent. Un cop identificats, s'informa als professors, que decideixen si presenten sol·licitud o no.

Quan el professor ha presentat la sol·licitud, el Servei de Recursos Humans recopila tota la informació necessària per l'avaluació, que s'extreu de l'aplicació del pacte de dedicació, (informes de responsables acadèmics i enquestes) i prepara l'autoinforme que recollirà les dades i evidències del període avaluat que el professor haurà de completar.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

La comissió d'avaluació analitza la informació i avalua positivament o negativa als sol·licitants. Davant de les avaluacions negatives, es pot interposar recurs davant el rector, que resol positivament o negativa el recurs. Els resultats de l'avaluació s'incorporen a l'expedient administratiu del docent, i en cas de ser l'avaluació positiva, també es repercuteix econòmicament a la nòmina.



La Comissió d'avaluació del col·lectiu docent i investigador i el Vicerector de PDI fan el seguiment control i proposen la millora del procés i el model d'avaluació.

Els resultats d'aquest procés són utilitzats com evidència en el procés d'anàlisi de resultats i de millora dels programes formatius, per a definir i implantar les necessitats detectades en el procés millorant les actuacions i, conseqüentment, els programes formatius dels ensenyaments del Centre.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Amb les avaluacions positives de la Universitat, i si el professor ho ha sol·licitat, la Comissió d'avaluació del CDI proposa al DIUE que concedeixi un complement addicional al professor.

El DIUE concedeix o denega aquest complement.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-04.a PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

La comissió fa una presentació de l'informe periòdics de resultats per tal de millorar les deficiències detectades.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Per tal de fer efectives les repercussions econòmiques de l'avaluació d'AQU Catalunya, la proposta de retribució ha de ser aprovada pel Consell de Govern també pel Consell Social. Posteriorment el Rector ha de dictar resolució, i un cop efectuada s'incorpora el complement a l'expedient administratiu i a la nòmina del professor.

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Decret 405/2006.
- Comunicació del Servei de Recursos Humans als professors que aconsegueixen els requisits per a ser avaluats.

2. Sortides

- Processos de selecció i promoció del professorat
- Trams de docència
- Complementos addicionals de mèrits docents

3. Usuaris

- Personal docent i investigador que pot i vol ser avaluat.

4. Propietari / Gestor

- Vicerector de PDI / Servei de Recursos Humans.

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Servei de Recursos Humans (SRH):**

Anualment identificar a tots els professors que reuneixen els requisits per ser avaluats i informar-los de que es poden presentar al procés d'avaluació.

Preparar les evidències per a l'avaluació del PDI



Recopilar i analitzar la informació per a l'avaluació que es presenta a la comissió d'avaluació del PDI.

Incorporar els resultats de l'avaluació realitzada per la Comissió d'avaluació del PDI a l'expedient del docent (i a la nòmina si l'avaluació és positiva).

Incorporar els resultats de l'avaluació de AQU Catalunya a l'expedient del docent (i a la nòmina si l'avaluació és positiva).

- **Personal docent i investigador (PDI):**

Presentar-se a les convocatòries d'avaluació.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-04.a PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

Complimentar l'autoinforme

- **Comissió d'avaluació del col·lectiu docent i investigador (CACDI):**
 Avaluar les sol·licituds del personal docent per al complement bàsic de docència.
 Elaborar la proposta de professors que opten al complement addicional de docència a presentar a AQU Catalunya.
 Proposar al Consell de Govern els models i normes específiques d'avaluació
 Redactar els informes periòdics d'avaluació del col·lectiu docent i investigador
- **Agència per la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya):**
 Desenvolupar metodologies i programes per a la certificació i acreditació del model d'avaluació del col·lectiu docent i investigador
 Avaluar la proposta de la Universitat per al complement addicional.
- **Consell de Govern (CdG):**
 Aprovar el model d'avaluació del personal docent i investigador i les seves revisions.
 Aprovar les propostes de retribucions vinculades a les certificacions de complements obtinguts pel personal docent.
- **Consell Social (C. Social):**
 Aprovar les propostes de retribucions vinculades a les certificacions de complements obtinguts pel personal docent.
- **Rector:**
 Dictar les resolucions de concessió.

g. Compromisos de qualitat



- No aplicable

h. Indicadors

- Número de professors avaluats.
- Percentatge de professors amb avaluació positiva per a cadascun dels complements.
- Indicadors definits al model d'avaluació segons les dimensions: Autoinforme, Planificació docent, Actuació professional, Resultats activitat docent, Satisfacció dels estudiants.

i. Evidències

- Sol·licitud d'avaluació presentada pel professor.
- Informació recopilada sobre els professors que sol·liciten ser avaluats.
- Informes periòdics d'avaluació presentats a CdG, departaments, etc.
- Actes de reunió de la Comissió d'avaluació del col·lectiu docent i investigador.
- Recursos i les seves resolucions presentats davant el Rector.
- Proposta de la URV de complements addicionals de docència a AQU Catalunya.
- Document de certificació de complement addicional emès per AQU Catalunya.
- Acords de Consell de Govern on s'aproven retribucions vinculades als complements de docència i els complements addicionals.
- Actes de reunió del Consell Social on s'aproven retribucions vinculades als complements de docència i els complements addicionals.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-04.a PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	---	---

j. Calendari del procés

- No aplicable

k. Documentació addicional

- Sol·licitud d'avaluació
- Autoinforme
- Informe del Director de Departament
- Informe del Degà.
- Model de comunicació resultats avaluació en AQU (llista, formulari, etc.)
- Enquestes de satisfacció dels alumnes (Estudi Percepció de la Docència)

l. Documentació de suport

- Model d'avaluació del PDI de la URV.
- Guia per al disseny d'un model institucional d'avaluació docent del professorat a les universitat públiques catalanes AQU Catalunya.
- Criteris generals per a l'avaluació docent del professorat a les universitat públiques catalanes, DURSI.

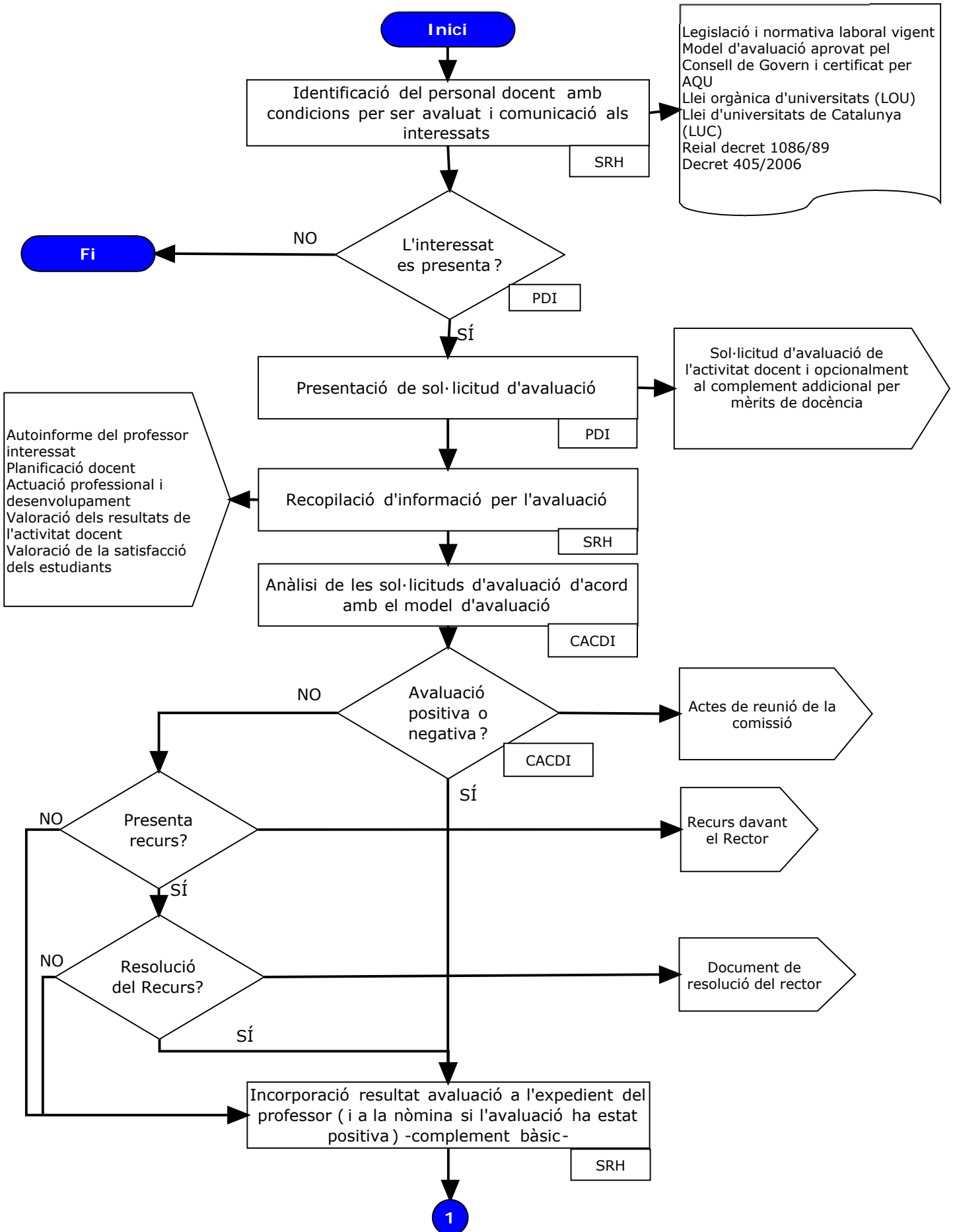
m. Normativa relacionada

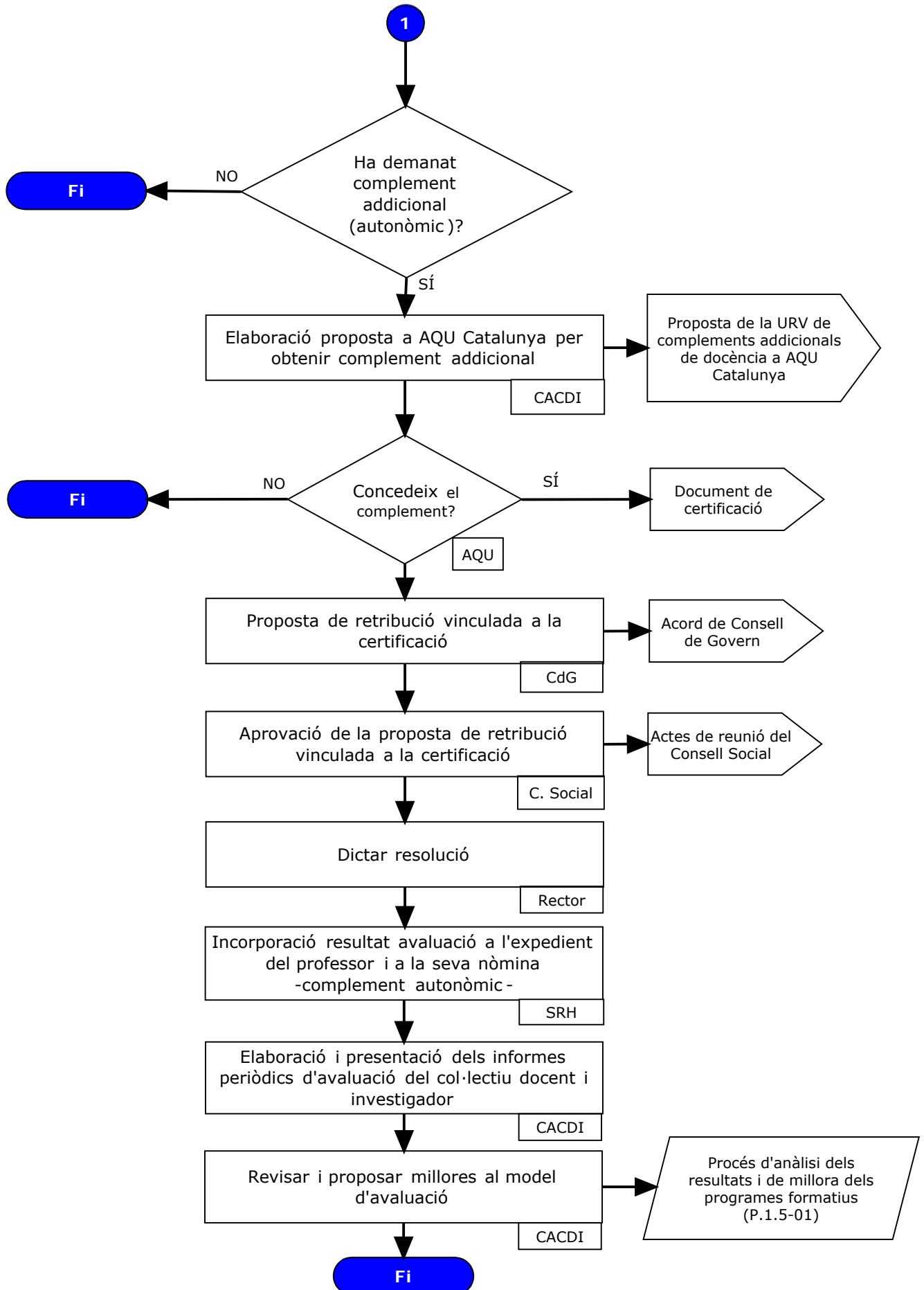
- Normativa per a avaluar l'activitat docent del personal docent i investigador de la URV
- Llei orgànica d'universitats (LOU).
- Llei d'universitats de Catalunya (LUC).
- Reial Decret 1086/89.
- RD 405/2006, de 24 d'octubre, pel que s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.



n. Sistemes d'informació

- Aplicatiu informàtic d'avaluació del PDI
- Aplicatiu pacte de dedicació
- SINIA

o. Diagrama de flux del procés







 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-04.b PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

**PROCÉS D'AVALUACIÓ, PROMOCIÓ I
RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ
I SERVEIS (PAS). PROMOCIÓ**

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	f, g, h, j, n	Grup de treball - GTG
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-04.b PROCÉS D'AVUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.3-04.b

b. Nom del procés

Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis (PAS).

c. Tipus de procés

Fonamental.

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir la manera en que la Universitat defineix, revisa i millora els mecanismes de promoció del Personal d'Administració i Serveis de la URV segons els criteris establerts al Reglament de promoció del PAS. I com analitza els resultats i en rendeix comptes als grups d'interès. Es tracta d'un procés transversal.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de l'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis (PAS) són els següents:

- **Recollida i anàlisi d'informació**

Periòdicament la Gerència conjuntament amb els representants dels treballadors, valoren lloc de treball dins de l'organització. Els resultats d'aquesta valoració es plasmen al Manual de valoració dels llocs de treball i a l'anàlisi d'equitat interna dels llocs de treball valorats.

- **Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions**

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Tenint en compte els resultats de l'etapa anterior, la Gerència analitza la situació i presenta propostes de promoció dels llocs de treball adients. Aquestes propostes es presenten al Consell de Govern, que és qui ha d'aprovar-les. Un cop aprovades per Consell de Govern, les promocions es porten a terme, adequant els llocs de treball a les noves condicions.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Anualment es rendeix comptes del desenvolupament del procés d'avaluació, promoció i reconeixement del PAS als agents implicats, a través de les comissions pertinents i també de l'informe del Rector al Claustre.



f. Característiques del procés

1. Entrades

- Reglament de promoció del PAS.

2. Sortides

- Promoció de llocs de treball avaluats.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.3-04.b PROCÉS D'AVUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	---	---

3. Usuaris

- Personal d'administració i serveis.

4. Propietari / Gestor

- Gerència.

5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Gerència:**
Valorar periòdicament els llocs de treball del personal d'administració i serveis, seguint els requeriments de la normativa de promoció.
Analitzar els resultats de la valoració i presentar propostes de promoció al Consell de Govern.
Executar la promoció
- **Consell de Govern (CdG):**
Aprovar les propostes de promoció dels llocs de treball del PAS valorats.
- **Representants dels treballadors:**
Participar en el procés de valoració dels llocs de treball
Analitzar els resultats de la valoració dels llocs de treball
- **Servei de Recursos Humans (SRH)**
Executar la promoció

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable

h. Indicadors

- No aplicable

i. Evidències



- Manual de valoració de llocs de treball.
- Anàlisi de l'equitat interna dels llocs de treball.
- Propostes de promoció presentades al Consell de Govern.

j. Calendari del procés

- No aplicable

k. Documentació addicional

- Valoració dels llocs de treball del PAS:
<https://www.urv.cat/urvnet/gtg/vllt.html>

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.3-04.b PROCÉS D'AVUACIÓ, PROMOCIÓ I RECONeixEMENT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS).</p>	 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>
---	--	---

I. Documentació de suport

- Manual de valoracions dels llocs de treball del PAS:
https://www.urv.cat/urvnet/gtg/vlt_files/manual_valoracio.pdf

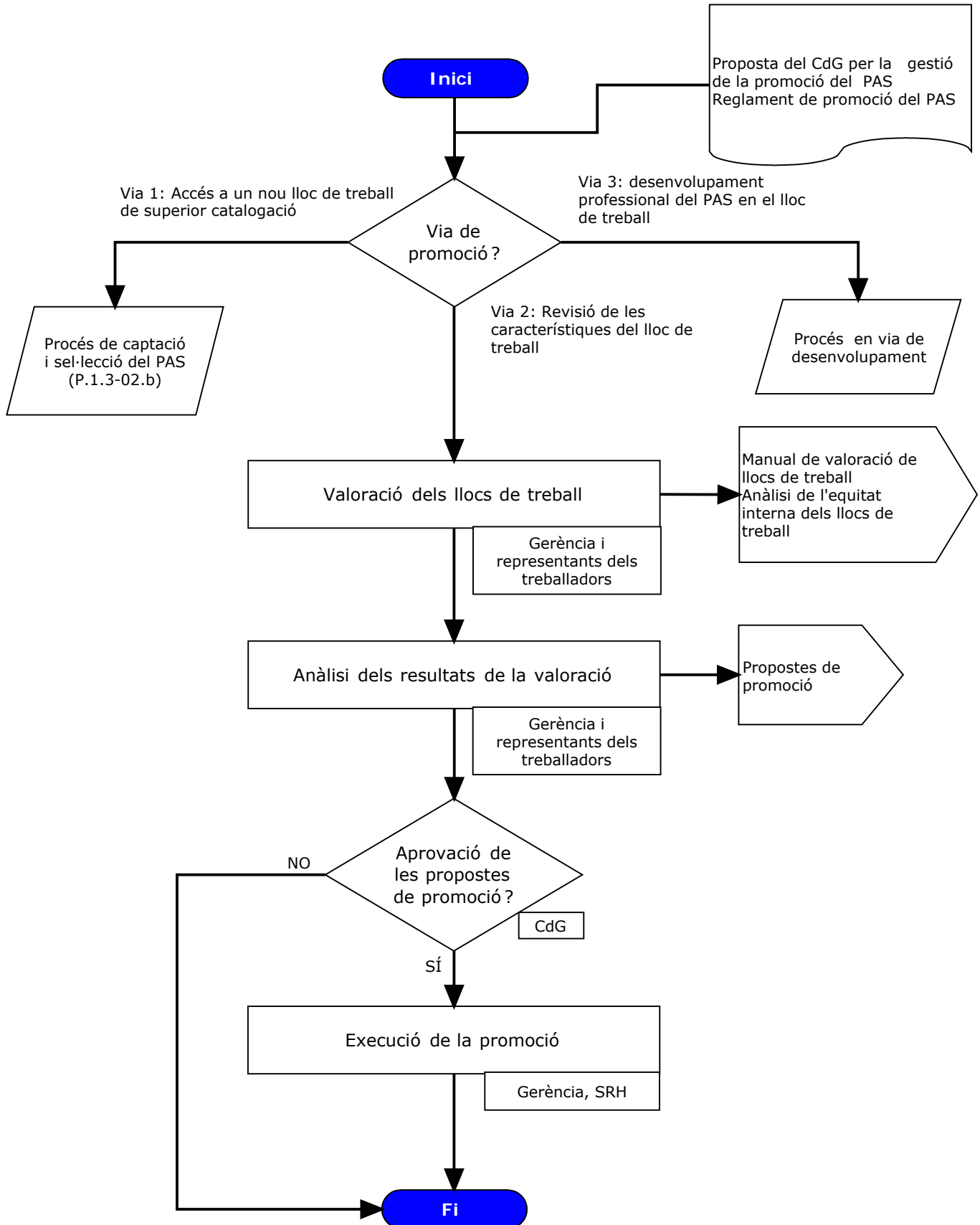
m. Normativa relacionada


- Reglament de promoció del PAS.

n. Sistemes d'informació

- No aplicable


o. Diagrama de flux del procés



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-01 PROCÉS DE GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

PROCÉS DE GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

VERSIO	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, g, j, k	Grup de treball - Gerència
1.0	02/11/2010	g, j, k, n	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-01 PROCÉS DE GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.4-01

b. Nom del procés

Procés de gestió dels recursos materials.

c. Tipus de procés

Suport

d. Objectiu del procés

Aquest procés té per objectiu definir les activitats realitzades pel Centre a través de l'Equip de Direcció i les persones designades per a cada cas:

- Definir les necessitats de recursos materials per a contribuir a la qualitat del procés d'ensenyament - aprenentatge de les titulacions impartides al Centre
- Planificar l'adquisició de recursos en funció del pressupost i de la prioritat
- Gestionar els recursos materials
- Millorar contínuament la gestió dels recursos materials per a adaptar-se permanentment a les noves necessitats i expectatives.
- Informar dels resultats de la gestió dels recursos materials.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió dels recursos materials són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

El degà/director designa el membre delegat de l'Equip de Direcció (EdD) implicat en la gestió i millora dels recursos materials. Aquest és responsable d'identificar i recollir les necessitats de recursos materials, així com les incidències, a través de cada servei i unitat administrativa del Centre responsable de la gestió dels diferents recursos materials. El mecanisme concret de recollida de la informació serà concretat pel centre d'acord a les necessitats i les possibilitats de cada unitat (informes, reports orals, aplicatius informàtics, fitxes, etc).


- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

El membre delegat també és el responsable del seguiment de les incidències i la recollida de la informació d'aquestes. L'EdD analitza si la política, els recursos i les actuacions sobre els recursos materials segueixen sent adequats.

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable d'avaluar si la política i actuacions sobre els recursos materials segueixen sent adequades a partir dels indicadors de seguiment i les valoracions del membre delegat de l'Equip de Direcció. I si no ho són, definir les accions de millora i revisar la política i actuacions sobre els recursos materials per a ajustar-les a les necessitats del Centre.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Els resultats de l'anàlisi s'apliquen i utilitzen en el nou disseny i revisió de la política i actuacions sobre recursos materials. En base a tota la informació disponible (noves necessitats, resultats de la resta del procés, incidències), el EdD defineix les actuacions pertinents sobre els recursos materials del Centre.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-01 PROCÉS DE GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	Facultat d'Infermeria
---	---	-----------------------

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**
Finalment el degà/director és el responsable de rendir comptes de la gestió dels recursos materials als agents interessats a través de la Junta de Centre.

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Política i Objectius de Qualitat del Centre.
- Polítiques mediambientals.
- Polítiques de sostenibilitat.
- Polítiques de prevenció de riscos.

2. Sortides

- Recursos materials.

3. Usuaris

- Grups d'interès del Centre.

4. Propietari / Gestor

- Equip de Direcció / Membre delegat de l'Equip de Direcció


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Director/Degà:**
Definir l'òrgan, unitats i/o grups d'interès involucrats en la gestió i millora dels recursos materials.
Sol·licitar recursos: programes de cofinançament de la universitat.
Rendir comptes a les parts implicades a través de la Junta de Centre.
Determinar, depenent del cas, si la gestió d'incidències dels recursos materials depèn de la OSD o bé de Consergeria.
- **Oficina de Suport al Deganat (OSD):**
Adquirir el bé/servei.
Arxivar les incidències i la informació recollida.
Recollir les evidències d'aquest procés.
- **Oficina contractació i compres:**
Adquirir el bé/servei.
- **Consergeria:**
Gestionar les incidències dels recursos materials, tret dels que fan referència a la informàtica.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-01 PROCÉS DE GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

- **Agent multimèdia:**
Gestionar les incidències dels recursos materials que fan referència a la informàtica.
- **Equip de Direcció (EdD):**
Dissenyar i revisar la política i actuacions sobre recursos materials.
Definir les actuacions sobre els recursos materials del centre.
Analitzar els resultats.
- **Junta de Centre (JdC):**
Definir les actuacions sobre els recursos materials del centre.
- **Membre delegat de l'Equip de Direcció**
Identificar les necessitats de recursos.
Seguiment de les incidències i recollida d'informació.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

h. Indicadors

- Import despeses infraestructures (Cap. 6).
- Import despeses corrents (Cap. 2).
- Número de parts de sol·licitud de serveis de manteniment.

i. Evidències

- Documents, informes, memòries publicades sobre els recursos materials.
- Acta Junta de Centre.
- Actes i/o resums de les reunions de l'Equip de Direcció.

j. Calendari del procés

- No aplicable.

k. Documentació addicional

- No aplicable.

l. Documentació de suport

- Política i objectius de qualitat del centre
- Manual del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals.

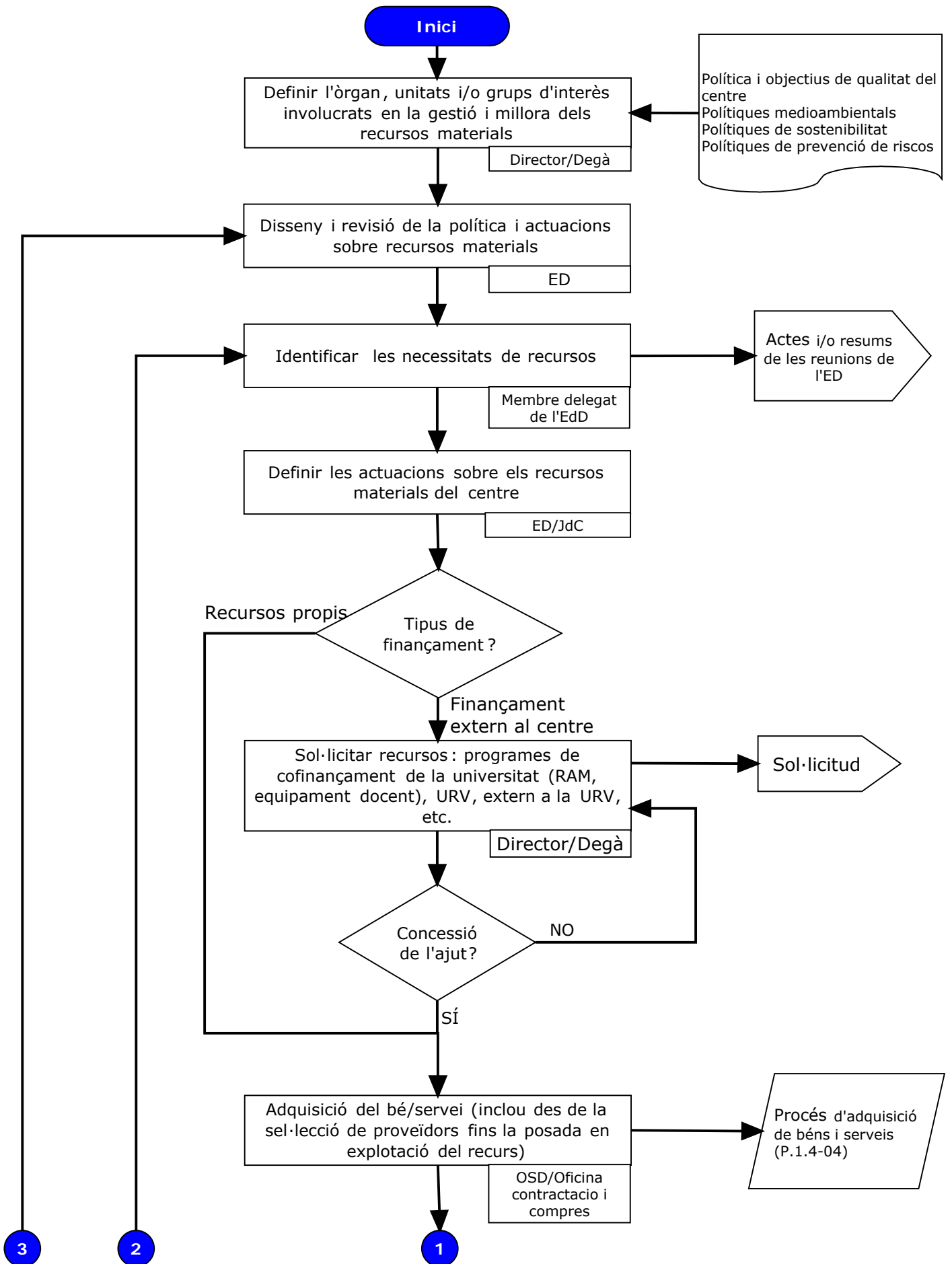
m. Normativa relacionada

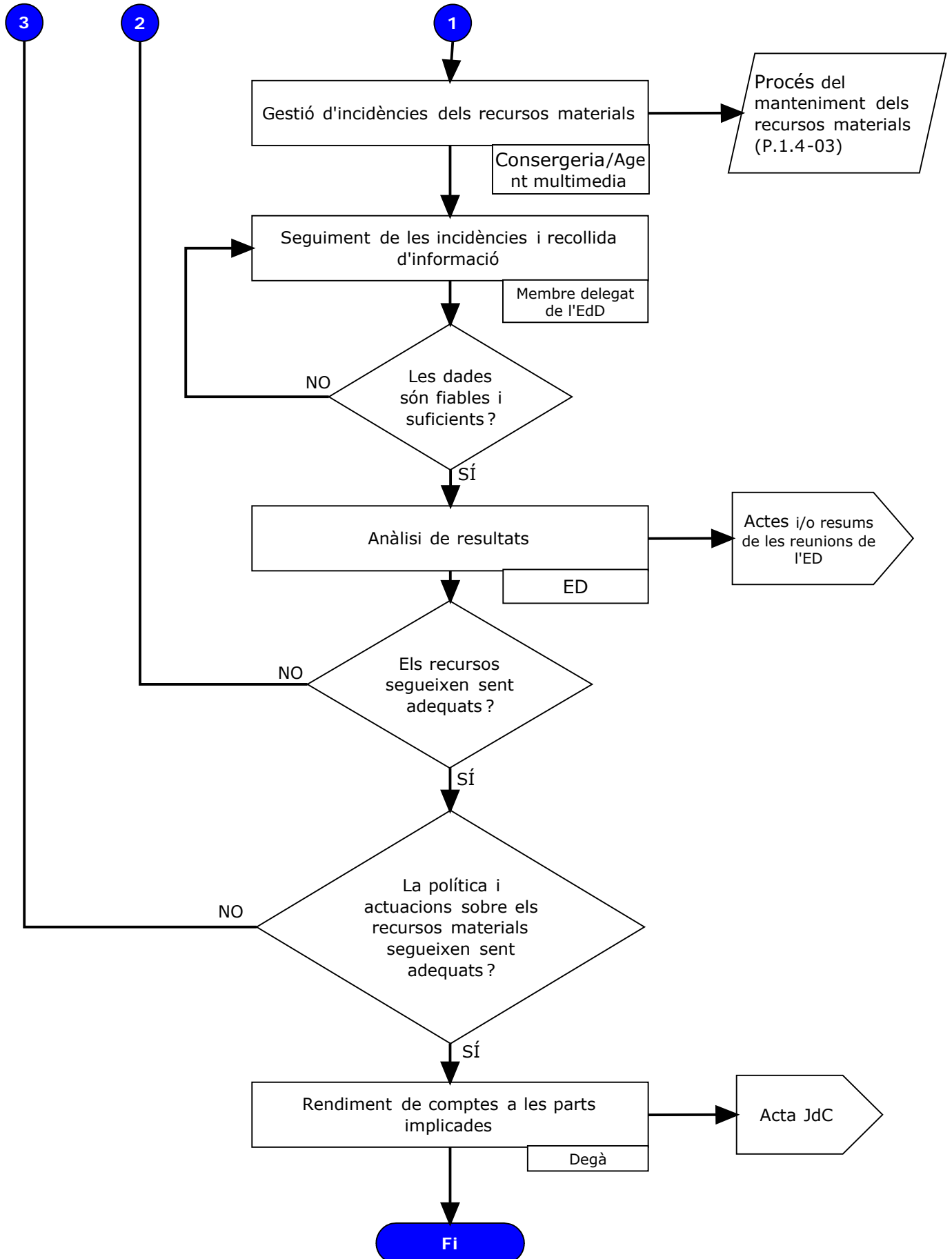
- Estatut URV.
- Reglaments del Claustre, Consell de Govern, Consell Social.
- Reglament de la Comissió de Gestió Mediambiental a la URV.

n. Sistemes d'informació

- CAU
- Prismanet
- Catàleg compres
- SICAL

o. Diagrama de flux del procés







UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

**MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA
QUALITAT DOCENT**



P.1.4-02 PROCÉS DE GESTIÓ DE SERVEIS



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

PROCÉS DE GESTIÓ DE SERVEIS

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, h, i, k, l, n	Grup de treball - GTG
1.0	01/06/2010	Versió d'implantació	Gabinet Tècnic del Rectorat

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-02 PROCÉS DE GESTIÓ DE SERVEIS	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.4-02

b. Nom del procés

Procés de gestió de serveis.

c. Tipus de procés

Suport.

d. Objectiu del procés

L'objectiu del procés és establir els mecanismes de la Universitat per a:

- Definir les necessitats de serveis per a contribuir a la qualitat del procés d'ensenyament - aprenentatge de les titulacions impartides al Centre.
- Dissenyar Planificar la prestació i con tractació de s erveis en funció del pressupost i de la prioritat.
- Millorar contínuament els serveis que es presten per a adaptar-se permanentment a les necessitats i expectatives.
- Informar dels resu ltats de la ge stió dels serveis als òrgans competents i als agents d'interès.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió de serveis son les següents:

• Recollida i anàlisi d'informació

La Gerència, periòdic ament i sempre ab ans de decidir si es prorroga un contracte o de treure a concurs un servei, recull la informació sobre el nivell d'acompliment del contracte establert i la satisfacció dels usuaris.

La informació es recull a través de diferents vies:

- Consulta als responsables dels centres sobre l'adequació del servei p restat i la seva satisfacció amb el mateix.
- Enquestes de satisfacció dels usuaris, que s'estan implantant paula tinament en els serveis subcontractats.
- Revisió dels expedients del servei subcontractat, on consten totes les incidències rebudes i el historial del servei prestat.

En funció d'aquesta anàlisi decideix si es prorroga un contracte (quan la llei ho permeti) i les modificacions de les característiques tècniques i/o altres condicions contractuals per als pròxims adjudicatariis d'un servei subcontractat.

• Control, revisió periòdica i millora contínua d'actuacions

Un cop aprovades pel Consell de Govern, el Vicerector d'organització i recursos, conjuntament amb la Gerència, defineix les característiques del servei i les condicions contractuals que s'hauran d'acomplir. Ho reflexa a les prescripcions tècniques del servei

La Gerència i l'Oficina de Contractació i Compres posen en marxa el procés de selecció de l'empresa que donarà el servei, segons la llei de contractació de les administracions públiques.

Les empreses contractades ofereixen el servei, segons les condicions contractuals.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**
 L'equip de direcció de la URV, decideix, en funció de les seves necessitats, si es presta directament o se subcontracta un servei.
 Per a prendre aquestes decisions la Gerència i els serveis centrals implicats elaboren informes amb els pro i els contra i amb els requeriments bàsics que les empreses subcontractades han d'oferir.
- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**
 La Gerència rendeix comptes amb l'equip directiu, del funcionament i grau de satisfacció de la prestació dels serveis.

f. Característiques del procés:

1. Entrades

- Necessitat de prestar alguns serveis que no són la missió fonamental de la Universitat

2. Sortides

- Serveis prestats als centres per empreses subcontractades.
- Propostes de millora derivades de l'anàlisi de resultats, plasmades en els plecs de prescripcions tècniques de contractació de serveis.

3. Usuaris

- Centres

4. Propietari

- Gerència



5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS
- Empreses
- Equip Directiu de la URV

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Consell de direcció (CdD):**
Decidir sobre els serveis que se subcontracten.
- **Vicerector d'organització i recursos (VOiR):**
Definir els objectius dels serveis que se subcontracten
Rendir comptes dels serveis subcontractats davant l'equip de direcció de la URV.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-02 PROCÉS DE GESTIÓ DE SERVEIS	 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
---	--	---

- **Gerència:**
Definir els objectius dels serveis que se subcontracten conjuntament amb el vicerector d'organització i recursos
Contractar els serveis amb el suport de l'Oficina de Contractació i Compres
Donar a conèixer i difondre les característiques dels serveis als usuaris potencials.
Recollir els resultats de la prestació dels serveis.
Rendir comptes dels serveis subcontractats davant l'equip de direcció de la URV.
- **Empreses subcontractades:**
Oferir el servei segons les condicions contractades.
- **Oficina de contractació i compres:**
Donar suport a la Gerència en la contractació dels serveis que se subcontracten.
Donar suport a la Gerència en les pròrrogues de contractació que se decideixen.

g. Compromisos de qualitat

- Els establerts en cada contracte amb l'empresa adjudicatària del servei.

h. Indicadors

- No aplicable

i. Evidències

- Plecs de prescripcions tècniques de contractació de serveis.

j. Calendari del procés

- No aplicable

k. Documentació addicional

- No aplicable

l. Documentació de suport

- No aplicable

m. Normativa relacionada

- Llei de contractació del sector públic

n. Sistemes d'informació

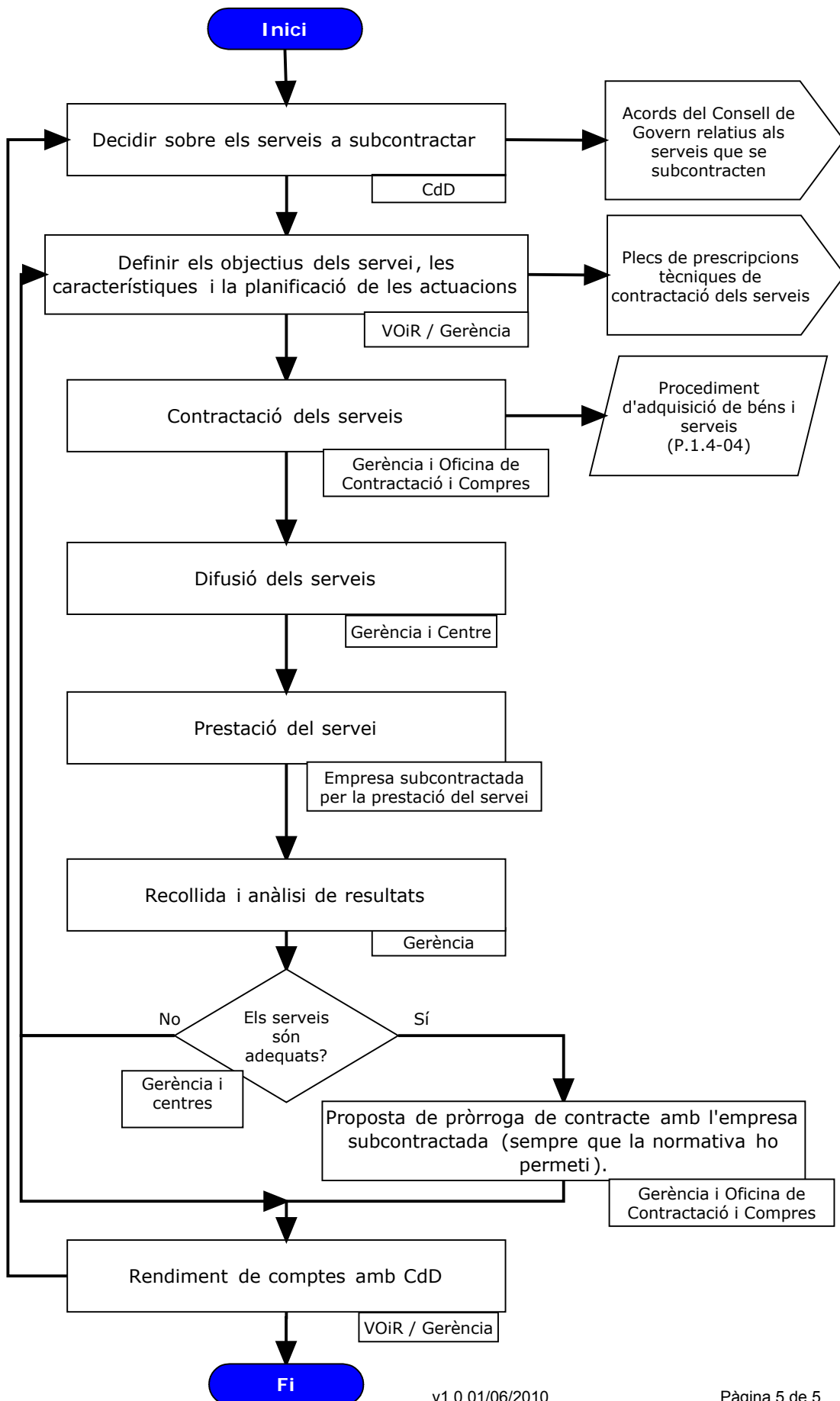
- No aplicable


o. Diagrama de flux del procés



Política i objectius de qualitat de la URV
 Polítiques medioambientals
 Polítiques de sostenibilitat
 Polítiques de prevenció de riscos


Plec de prescripcions tècniques i administratives de contractació dels serveis



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-05 PROCÉS DE GESTIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

PROCÉS DE GESTIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE

VERSIO	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	14/01/2009	Versió Inicial	Grup de treball - Centres
1.0	02/11/2010	e, f, g, h, i, j, k, m, n	Equip de treball - FI

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-05 PROCÉS DE GESTIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.4-05

b. Nom del procés

Procés de gestió dels serveis del Centre.

c. Tipus de procés

Suport.

d. Objectiu del procés

Aquest procés té per objectiu general gestionar els serveis del centre i definir de forma més específica les activitats realitzades pel centre a través de l'Equip de Direcció i les persones designades per a:

- Definir les necessitats dels serveis del Centre per a contribuir a la qualitat del procés d'ensenyament - aprenentatge dels ensenyaments impartits en el mateix.
- Millorar contínuament la gestió dels serveis del Centre per a adaptar-se permanentment a les noves necessitats i expectatives.
- Informar dels resultats de la gestió dels serveis del Centre.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la gestió dels serveis del centre són els següents:

- **Recollida i anàlisi de la informació.**

La directora designa el membre delegat de l'Equip de Direcció (ED) implicat en la gestió i millora dels serveis del Centre. Aquest és responsable d'identificar les necessitats dels serveis, analitzar aquesta informació i aportar-la per a la definició de les actuacions sobre la secretaria del centre.

El mecanisme concret de recollida de la informació serà concretat pel centre d'acord a les necessitats de la secretaria de centre.


El Campus Catalunya disposa d'una oficina logística (OLC) que és l'encarregada de gestionar els serveis següents: Consergeria, CRAI (biblioteca, aules d'informàtica, aules d'autoaprenentatge i docència informatitzada), laboratoris docents, becaris d'atenció als estudiants (BAE), etc.

- **El control, la revisió periòdica i la millora continua d'actuacions.**

L'Equip de Direcció és el responsable de realitzar les demandes relacionades amb les incidències dels serveis propis del Campus. L'Oficina Logística de Campus avalua les actuacions sobre l'adequació dels serveis del Campus a partir dels indicadors de seguiment. Defineix les accions de millora i revisa les actuacions per ajustar-les a les necessitats dels centres del Campus.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

Els resultats de l'anàlisi s'apliquen i utilitzen en el nou disseny i revisió de la política i les actuacions sobre serveis del Campus. Sobre la base de tota la informació disponible (noves necessitats, resultats de la resta de processos, incidències) i les reunions periòdiques entre la coordinadora de l'Oficina Logística

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-05 PROCÉS DE GESTIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

de Campus i els degans i directores dels centres, es defineixen les actuacions sobre els serveis del Campus.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**

Finalment la directora és la responsable de rendir comptes de la gestió dels serveis del Centre i del Campus als agents interessats representats en la Junta de Centre. Recull la informació en l'acta de JdC. D'altra banda, el Centre publica informació actualitzada d'interès sobre els serveis del centre a través de la guia del Centre, la pàgina web, i en les cartelleres del Centre, així com en la Memòria d'activitats. La informació que es facilita fa referència a: dades de contacte, horaris d'atenció i descripció genèrica del servei ofert, etc.

f. Característiques del procés

1. Entrades

- Política i Objectius de Qualitat del Centre.
- Informació sobre els resultats i incidències dels serveis del centre:
 - Secretaria
 - Resultats del procés d'incidències (P.1.2-07)

2. Sortides

- Serveis del Centre i de Campus.

3. Usuaris

- Estudiants, PDI i PAS

4. Propietari / Gestor

- Equip de Direcció / Membre delegat de l'Equip de Direcció/Campus/CRAI


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Director/Degà:**
Definir l'òrgan, unitats i/o grups d'interès involucrats en la gestió i millora dels Serveis del Centre.
Rendir comptes a les parts implicades a través de la Junta de Centre.
- **Equip de Direcció (ED):**
Dissenyar i revisar la política i actuacions sobre els Serveis del Centre.
Identificar les necessitats dels Serveis del Centre.
Definir les actuacions sobre els Serveis del Centre.
Gestió d'incidències dels Serveis del Centre.

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.4-05 PROCÉS DE GESTIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE	Facultat d'Infermeria
---	---	------------------------------

Seguiment de les incidències i recollida d'informació dels Serveis del Centre. Valorar si les dades sobre els Serveis del Centre són fiables i suficients. Analitzar els resultats dels Serveis del Centre. Valorar si els Serveis del Centre segueixen sent adequats. Valorar si la política i actuacions sobre els Serveis del Centre segueixen sent adequades. Sol·licitar actuacions sobre els serveis del campus en relació amb les necessitats del centre.

- **Junta de Centre (JdC):**
Ser informada del rendiment de comptes anual presentat per la Direcció del Centre.
Analitzar i aprovar actuacions concretes que ho requereixen.
Valorar la rendició de comptes.
- **Oficina de Suport al Deganat (OSD):**
Recollir les evidències d'aquest procés.
- **Oficina de Logística del Campus Catalunya:**
Dissenyar i revisar la política i les actuacions sobre els serveis del Campus.
Identificar les necessitats dels serveis del Campus.
Definir les actuacions sobre els serveis del Campus.
Gestió d'incidències dels serveis del Campus.
Seguiment de les incidències i recollida d'informació dels serveis del Campus.
Valorar si les dades sobre els serveis del Campus són fiables i suficients.
Analitzar els resultats dels serveis del Campus.
Valorar si els serveis del Campus segueixen sent adequats.
Valorar si la política i les actuacions sobre els serveis del Campus segueixen sent adequades.

g. Compromisos de qualitat

- No aplicable.

h. Indicadores

- No aplicable.

i. Evidències

- Actes de Junta de Centre que facin referència als serveis del Centre.
- Actes i/o resums de les reunions periòdiques entre la coordinadora de l'Oficina Logística del Campus i els degans i directores dels centres.

j. Calendari del procés


- Curs acadèmic

k. Documentació addicional

- No aplicable

l. Documentació de suport

- Política i objectius de qualitat del centre

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.4-05 PROCÉS DE GESTIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	--	-------------------------------------

m. Normativa relacionada

- Estatut URV.
- Reglaments del Claustre, Consell de Govern, Consell Social.

n. Sistemes d'informació

- DOCnet - Qualitat
- Web
- Guia Docent

o. Diagrama de flux del procés



MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT

P.1.4-05 PROCÉS DE GESTIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE

Facultat d'Infermeria

Informació i resultats sobre el servei de:
o Consergeria
o Secretaria
o Aules d'Informàtica
o Aules d'autoaprenentatge i docència informatitzada
o Laboratoris docents
o Aules de docència
o BACU
o Procés - P.1.2-07
o Etc.

Inici

Definir l'òrgan, unitats i/o grups d'interès involucrats en la gestió i millora dels serveis del Centre

Directora

Política i objectius de qualitat del centre

Asseny i revisió de la política i actuacions sobre els serveis del Centre

ED

Identificar les necessitats dels serveis del Centre

ED/OLC

Actes i/o resums de les reunions de l'ED

Definir les actuacions sobre els serveis del Centre

ED

Prestació de Serveis

Serveis implicats

Gestió d'incidències dels serveis del Centre

ED

Procés de gestió d'incidències - P.1.2-07

Seguiment de les incidències i recollida d'informació

ED

NO

Les dades són fiables i suficients?

SÍ

Anàlisi de resultats

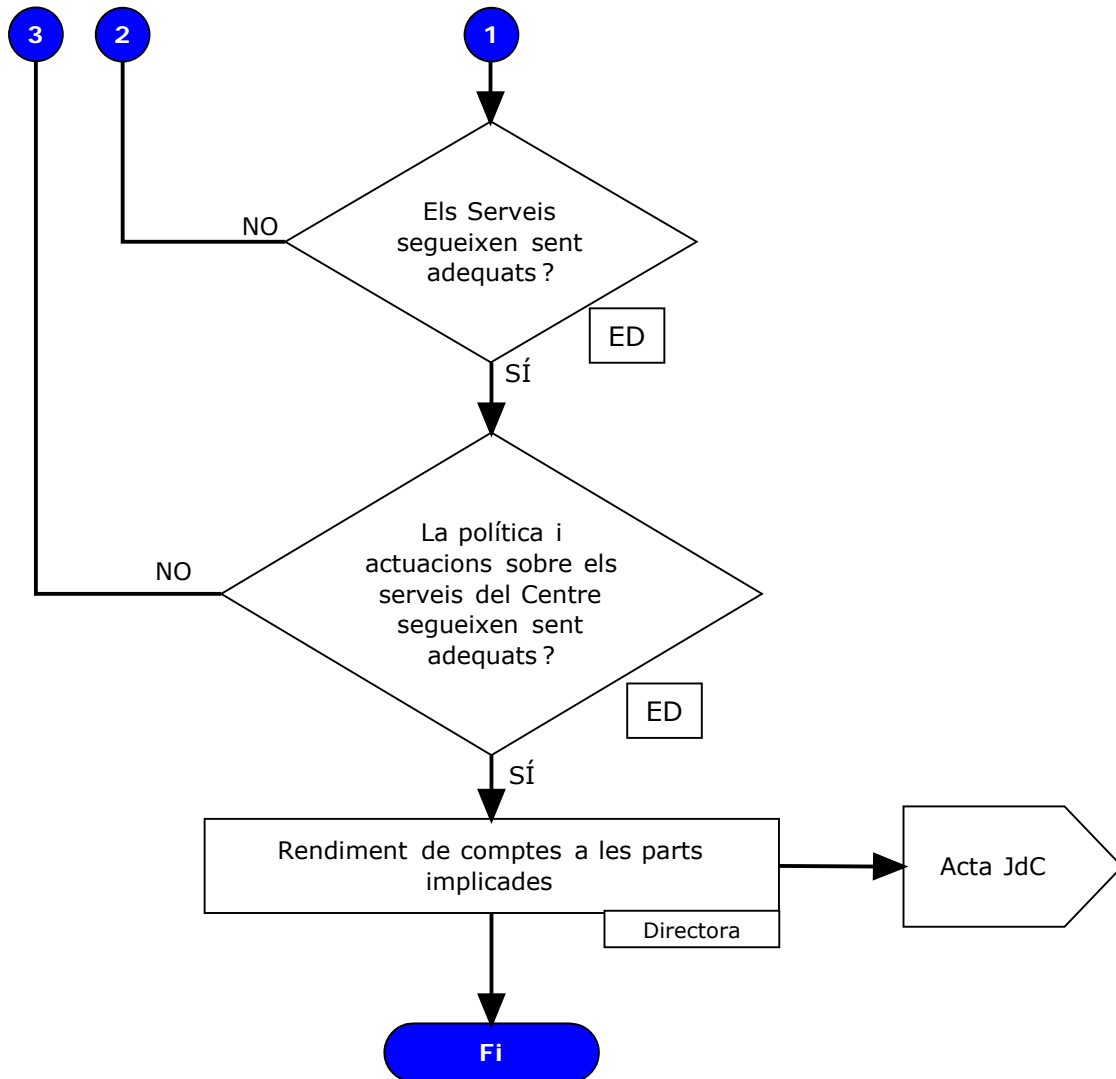
ED

Actes i/o resums de les reunions de l'ED

3

2

1





UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-003 SEGUIMENT I MILLORA DE TITULACIONS

Codi: PR-FI-003
Rev.: 1.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 1 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

responsable		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	e, f, g, h, j, k	14-01-2009
0.2	-	22-04-2009
1.0	Antic P.1.5-01 Procés d'anàlisi dels resultats i millora del programa formatiu. Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	17-12-2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FI-003 Seguiment i millora de titulacions

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-FI-002 Planificació de titulacions
 - PR-FI-004 Modificació de titulacions
 - PR-FI-005 Suspensió de titulacions
 - PR-FI-006 Acreditació de titulacions
- Procés inferior: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és descriure la sistemàtica per realitzar el seguiment periòdic de les titulacions. La finalitat d'aquest seguiment és detectar i identificar punts forts i febles i proposar accions de millora que garanteixin la qualitat dels programes formatius.

4.1. Definicions

No aplica.

4.2. Àmbit d'aplicació

Elaborat per:
Responsable d'ensenyament
Coordinador/a de màster

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-003

SEGUIMENT I MILLORA DE TITULACIONS

Codi: PR-FI-003
Rev.: 1.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 2 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Aquest procés aplica a totes les titulacions de La Facultat d'Infermeria, tant de grau com de màster.

Graus:

- Grau d'Infermeria

Màsters:

- Ciències de la Infermeria
- Investigació en Ciències de la Infermeria

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Definició de l'òrgan o persona/es involucrades en el seguiment i millora de les titulacions

El responsable de portar a terme el seguiment de la qualitat d'una titulació és el responsable de la titulació (en endavant RT). És a dir, en cas d'un ensenyament de grau, el/la Responsable d'Ensenyament (RE) i en el cas d'un ensenyament de màster, el/la Coordinador/a de Màster (CM).

El responsable de portar a terme el seguiment de la qualitat del conjunt de titulacions de l'FI, dels processos del SIGQ, així com dels aspectes globals de qualitat que afecten tota l'FI, és el/la Responsable del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat de l'FI (en endavant RSIGQ).

Per a portar a terme el seguiment de les titulacions, el RT i el RSIGQ comptaran amb el suport tècnic del Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (en endavant TSQD) i amb la col·laboració dels coordinadors/es de mobilitat, de pràctiques clíniques, del Pla d'Acció Tutorial, del TFG/TFM, dels directors/es de departament implicats en la docència de les titulacions de l'FI, dels coordinadors/es de les unitats docents, de les assignatures i de tot el professorat de la titulació. Així mateix es comptarà amb el suport del personal de l'OSD, de l'agent multimèdia del centre, de la secretaria, del CRAI i de la consergeria.

El Gabinet Tècnic del Rectorat és el responsable de proporcionar a l'FI les indicacions i models necessaris per a portar a terme el seguiment anual de les titulacions, basant-se en els requeriments interns de la URV, els requeriments de les agències de qualitat i les indicacions dels vicerectorats implicats.

5.2. Recollida d'informació i dades per al seguiment

Allarg del curs, el TSQD s'encarrega de recopilar i tractar, si és necessari, la informació i dades necessàries per a portar a terme el seguiment de la qualitat de les titulacions del centre.

Per a portar a terme aquesta tasca, el TSQD compta amb el suport i assessorament del Gabinet Tècnic del Rectorat, del Servei de Recursos Educatius, de l'agent multimèdia de l'FI i del Servei de Gestió Acadèmica, principalment. Altres serveis i unitats de la URV proporcionen dades i indicadors: CRAI, Servei de Recursos Humans, Servei de Manteniment i Servei de Recursos Informàtics i TIC, entre d'altres.

Elaborat per:
Responsable d'ensenyament
Coordinador/a de màster

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-003 SEGUIMENT I MILLORA DE TITULACIONS

Codi: PR-FI-003
Rev.: 1.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 3 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

La URV disposa del Sistema Integrat d'Informació i Anàlisi (SÍNIA), que constitueix el sistema d'informació de la Universitat i que posa a disposició del PAS i del PDI, a través de la intranet de la URV, un conjunt d'informes amb dades necessàries per al procés de seguiment i acreditació de les titulacions. La responsabilitat en la gestió de SÍNIA recau en el Gabinet Tècnic del Rectorat.

El RT recollirà dades en relació a:

- La planificació i coordinació docent
- El perfil dels estudiants de la titulació
- La pertinència de la informació pública
- El sistema intern de garantia de la qualitat
- La satisfacció dels grups d'interès
- L'adequació i suficiència del professorat
- Els mecanismes de suport que rep el professorat
- Els sistemes de suport a l'aprenentatge
- El desenvolupament de la titulació

La concreció de les dades mínimes a recollir es troben al document de suport per a la realització de l'informe de seguiment / autoinforme per a l'acreditació de titulacions oficials elaborat per la URV.

5.3. Anàlisi de les dades i reflexió sobre el funcionament de les titulacions

El RT i els responsables dels principals processos vinculats al desenvolupament de la titulació (pràctiques clíniques, mobilitat, Pla d'Acció Tutorial, TFG/TFM, orientació professional, recursos materials i serveis, consultes, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions) analitzen les dades i indicadors recopilats i fan una reflexió sobre el seu funcionament i els resultats obtinguts. Aquesta reflexió es concreta en la determinació de punts forts, punts febles i àrees de millora.

La reflexió s'ha de realitzar a dos nivells:

- Una reflexió quantitativa dels resultats dels indicadors, segons s'indica en la fitxa de cada procés.
- Una valoració qualitativa tant dels resultats dels indicadors com d'altra informació que s'ha pogut recollir.

5.4. Informe anual de seguiment de les titulacions

El RSIGQ és responsable de fer l'informe anual de seguiment de les titulacions, seguint el model establert per la URV en el document de suport per a la realització de l'informe de seguiment / autoinforme per a l'acreditació de titulacions oficials, que podrà adaptar en funció de les característiques de les titulacions de l'FI. Aquestes adaptacions seran consultades prèviament amb el Gabinet Tècnic del Rectorat.

Els RT són responsables d'elaborar la part específica de la seva titulació que es preveu a l'informe.

L'informe anual de seguiment de les titulacions es basarà en les dades i la informació recollida, en l'anàlisi dels RT i responsables de processos i les opinions i la mesura de la satisfacció dels agents d'interès.

Elaborat per:
Responsable d'ensenyament
Coordinador/a de màster

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-003

SEGUIMENT I MILLORA DE TITULACIONS

Codi: PR-FI-003
Rev.: 1.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 4 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'informe ha d'incloure, si escau, la definició de propostes de modificació de la memòria del títol com a resultat de les propostes de millora formulades.

Aquestes propostes de modificació s'han de tractar tal com es defineix al procés PR-FI-004 Modificació de titulacions.

Així mateix l'informe anual de seguiment de les titulacions s'ha de lliurar al Gabinet Tècnic del Rectorat per a la seva revisió.

5.5. Elaboració del Pla de Millora

A partir de les valoracions i conclusions de l'informe, l'FI ha d'elaborar un Pla de millora que inclogui les propostes de millora de les titulacions. Aquest pla de millora forma part de l'informe de seguiment.

La documentació del pla de millora ha d'incloure, com a mínim:

- L'àmbit de millora
- El/s punt/s feble/s detectat/s
- Les propostes de millora
- Les accions a portar a terme
- El responsable de dur a terme les accions corresponents. Cal indicar si es tracta d'una qüestió a adreçar a la universitat
- El termini previst d'execució de les accions de millora.
- Indicadors de seguiment, sempre que sigui possible

Caldrà especificar, també, si el pla de millora proposat implica una modificació de la titulació.

5.6. Aprovació i publicació de l'informe de seguiment

L'informe anual de seguiment de les titulacions es presenta, discuteix i aprova per Junta de Facultat.

Una vegada aprovat l'informe es publica a l'apartat de qualitat de la web de l'FI per tal que sigui accessible a tots els agents d'interès i es trasllada al Gabinet Tècnic del Rectorat com a font d'informació per al seguiment de la qualitat de les titulacions de la Universitat i per al seguiment del funcionament del SIGQ institucional.

5.7. Implantació, seguiment i revisió del pla de millora

L'Equip Deganal és el responsable de la implantació del pla de millora inclòs a l'informe anual de seguiment de les titulacions. El RSIGQ és l'encarregat de portar a terme el seguiment de la implantació del pla de millora.

En cada informe de seguiment s'ha de valorar i documentar el grau d'implantació de les millores definides el curs anterior. Arrel d'aquesta valoració, més el seguiment del curs següent, es poden redefinir, revisar o desestimar les accions proposades. El resultat serà un nou pla de millora.

Elaborat per:
Responsable d'ensenyament
Coordinador/a de màster

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-003

SEGUIMENT I MILLORA DE TITULACIONS

Codi: PR-FI-003
Rev.: 1.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 5 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

- Necessitat de revisar el funcionament i resultats de les titulacions del centre.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Informe de seguiment del centre (inclou el pla de millora).

3. Usuaris / clients

- Societat en general

4. Propietari / gestor

- Responsables de titulació i responsable del SIGQ

5. Agents implicats

- Responsable de titulació
- Responsable del SIGQ
- Equip Deganal
- Responsables dels processos del SIGQ
- Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent
- Junta de Facultat
- Gabinet Tècnic del Rectorat

6. Agents d'interès:

- PDI
- PAS
- Estudiants
- Futurs alumnes
- Ocupadors

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

No aplica.

8. INDICADORS

No aplica.

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I - PR-FI-003 Seguiment i millora de titulacions.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

Elaborat per:
Responsable d'ensenyament
Coordinador/a de màster

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-003

SEGUIMENT I MILLORA DE TITULACIONS

Codi: PR-FI-003
Rev.: 1.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 6 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

El seguiment de les diferents activitats que es porten a terme a cada titulació i dels seus resultats es realitzen en continu, al llarg de cada curs acadèmic.

Quan ja ha finalitzat el curs acadèmic i es disposa de les dades i indicadors consolidats, comença la fase d'elaboració de l'informe.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Informe anual de seguiment de les titulacions	TSQD	BSCW
b	Acta de la Junta de Facultat	TSQD	BSCW

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT

- Document de suport per a la realització de l'informe de seguiment / autoinforme per a l'acreditació de titulacions oficials (URV).
- Guia per al seguiment de les titulacions oficials de Grau i de Màster (AQU).

13. NORMATIVA RELACIONADA

No aplica.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- SÍNIA

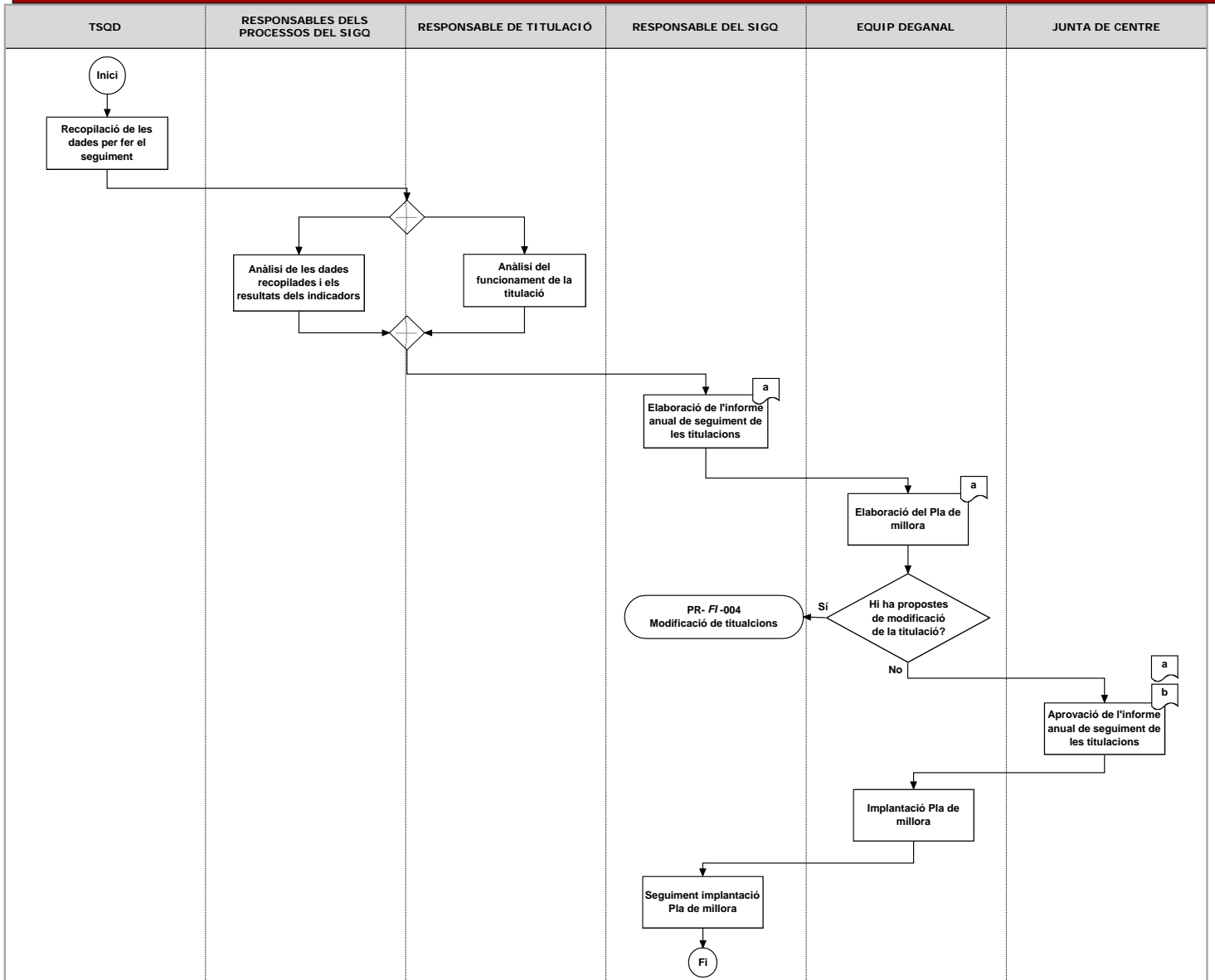
Elaborat per:
Responsable d'ensenyament
Coordinador/a de màster


Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat

ANNEX I - PR- FI-003 SEGUIMENT I MILLORA DE TITULACIONS


Data: 30/11/2015
Revisió: 0.0



 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI	MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT P.1.6-01 PROCÉS DE PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ SOBRE LES TITULACIONS	Escola Universitària d'Infermeria
---	--	--------------------------------------

PROCÉS DE PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ SOBRE LES TITULACIONS

VERSIÓ	DATA	APARTAT MODIFICAT	AUTOR DE LES MODIFICACIONS
0.0	30/04/2008	Versió Inicial	
0.1	14/01/2009	e, f, h, j, k	Grup de treball - UQP
0.2	22/04/09		Comissió d'Assegurament de la Qualitat en Doctorat
1.0	02/11/2010	g, h, i, j, k	Equip de treball - FI

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.6-01 PROCÉS DE PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ SOBRE LES TITULACIONS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

FITXA DE PROCÉS

a. Codificació

P.1.6-01

b. Nom del procés

Procés de publicació de la informació sobre les titulacions.

c. Tipus de procés:

Suport.

d. Objectiu del procés

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en que els Centres de la URV fan pública la informació actualitzada relativa a les titulacions que imparteixen per al coneixement dels seus grups d'interès.

e. Descripció del procés

Els mecanismes que s'establiran per a garantir la qualitat de la publicació de la informació sobre les titulacions són els següents:

- **La recollida i l'anàlisi d'informació.**

L'Equip de Direcció del Centre, o l'Òrgan Responsable del POP pel que fa al doctorat, defineix els mecanismes d'obtenció de la informació i el/els Responsable/s d'Ensenyament realitzen la recollida de la informació sobre cada ensenyament, derivada dels processos del SGI Q del Centre i tota aquella altra considerada d'interès.

- **El control, la revisió periòdica i la millora contínua d'actuacions.**

La Junta de Centre, o l'Òrgan Responsable del POP pel que fa al doctorat, determina si la informació recollida és suficient i el/els Responsable/s d'Ensenyament realitzen el seguiment, revisió i millora de la informació pública que es facilita als grups d'interès sobre cada titulació.

- **Els mecanismes i les estratègies per a la presa de decisions**

La Junta de Centre, o l'Òrgan Responsable del POP i l'Escola de Postgrau i Doctorat pel que fa al doctorat, defineix els mecanismes que regulen la presa de decisions sobre la publicació de la informació, i l'Equip de Direcció ha de vetllar pel bon funcionament del procés i prendre mesures correctives quan calgui.

- **Rendiment de comptes als grups d'interès sobre les actuacions desenvolupades**


Periòdicament el Centre actualitza i publica de forma accessible a tots els grups d'interès tota la informació que la Junta de Centre ha decidit publicar. Als ensenyaments de doctorat, aquestes actuacions es vehiculen a través de l'Òrgan Responsable del POP.

f. Característiques del procés

1. Entrades

Resultats dels processos establerts al SGIQ corresponents a la:

- Política i Objectius de Qualitat del Centre, l'Escola de Postgrau i Doctorat i la Universitat

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.6-01 PROCÉS DE PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ SOBRE LES TITULACIONS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

- Oferta formativa, objectius i planificació dels ensenyaments
- Polítiques d'accés i orientació als estudiants
- Activitats d'aprenentatge i avaluació
- Mobilitat
- Inserció laboral
- Pràctiques externes
- Satisfacció, suggeriments, reclamacions i al·legacions
- Accés, avaluació i promoció PDI i PAS
- Recursos materials i serveis
- Resultats de l'ensenyament (pel que fa a l'aprenentatge, la inserció laboral i la satisfacció dels grups d'interès)
- Documentació de l'ANECA i l'AQU.

2. Sortides

- Informació relativa a les titulacions, disponible en canals públics
- Material de captació i divulgació del Centre i la Universitat
- Web del centre
- Pla docent públic
- Memòria de les titulacions amb els continguts mínims següents:
 - Política i Objectius de Qualitat del Centre
 - Oferta formativa, objectius i planificació de les titulacions
 - Polítiques d'accés i orientació als estudiants
 - Metodologia d'ensenyament, aprenentatge i avaluació.
 - Política de mobilitat i els programes de pràctiques externes
 - Inserció laboral
 - Pràctiques externes
 - Satisfacció, suggeriments, reclamacions i al·legacions
 - Accés, avaluació i promoció PDI i PAS
 - Recursos materials i serveis
 - Resultats de l'aprenentatge (respecte a l'aprenentatge, la inserció laboral i la satisfacció dels grups d'interès)

3. Usuaris

- Grups d'interès del Centre i Departaments.

4. Propietari / Gestor

- Centre, Escola de Postgrau i Doctorat / Equip de Direcció, Òrgan Responsable del POP.


5. Agents d'Interès

- Estudiants
- PDI
- PAS
- Ocupadors

6. Implicació i responsabilitats dels agents d'interès.

Els agents d'interès definits per aquest procés participen mitjançant els següents òrgans unipersonals i/o col·legiats i unitats administratives i de gestió. Per a cada cas, es defineixen a continuació les responsabilitats concretes.

- **Equip de Direcció (ED):**
Definir els mecanismes d'obtenció de la informació.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.6-01 PROCÉS DE PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ SOBRE LES TITULACIONS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

Definir els mecanismes que regulin la presa de decisions sobre la publicació de la informació.

Realitzar la difusió pública de la informació.

Decidir si la informació és apropiada i està actualitzada.

- **Junta de Centre (JdC):**

Definir els responsables implicats en la Publicació de la Informació.

Decidir si la informació és fiable i suficient.

Definir els mecanismes que regulin la presa de decisions sobre la publicació de la informació.

- **Òrgan Responsable del POP (ORPOP):**

Definir els mecanismes d'obtenció de la informació.

Definir els mecanismes que regulin la presa de decisions sobre la publicació de la informació.

Realitzar la difusió pública de la informació.

Decidir si la informació és apropiada i està actualitzada.

Definir els responsables implicats en la Publicació de la Informació.

Decidir si la informació és fiable i suficient.

Definir els mecanismes que regulin la presa de decisions sobre la publicació de la informació.

- **Escola de Postgrau i Doctorat (EPiD):**

Definir accions transversals d'obtenció i publicació de la informació.

Definir els mecanismes que regulin la presa de decisions sobre la publicació de la informació.

Realitzar la difusió pública de la informació.

Decidir si la informació és apropiada i està actualitzada.

Definir els responsables implicats en la Publicació de la Informació.

Decidir si la informació és fiable i suficient.

Definir els mecanismes que regulin la presa de decisions sobre la publicació de la informació.

- **Responsable d'Ensenyament (RE):**

Recollir informació sobre la titulació.

Regular la publicitat de la informació.

Seguiment, revisió i millora de la informació pública que es facilita als grups d'interès sobre la titulació.

- **Coordinador de Màster (CM):**

Recollir informació sobre la titulació.

Regular la publicitat de la informació.

Seguiment, revisió i millora de la informació pública que es facilita als grups d'interès sobre la titulació.

- **Coordinador de Doctorat (CD):**


Recollir informació sobre la titulació.

Regular la publicitat de la informació.

Seguiment, revisió i millora de la informació pública que es facilita als grups d'interès sobre la titulació.

- **Oficina de Suport al Deganat/Direcció (OSD):**

Recollir les evidències d'aquest procés.

 <p>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</p>	<p>MODEL D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT DOCENT</p> <p>P.1.6-01 PROCÉS DE PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ SOBRE LES TITULACIONS</p>	<p>Facultat d'Infermeria</p>
---	---	------------------------------

g. Compromisos de qualitat

- Tenir actualitzada la informació que es fa pública amb una certa periodicitat.

h. Indicadors

- No aplicable.

i. Evidències

- Actes Comissió de Qualitat
- Actes Equip Direcció/Junta de Centre, Òrgan Responsable del POP
- Informació relativa a les titulacions, disponible en canals públics
- Web del centre, web l'Escola de Postgrau i Doctorat
- Pla docent públic
- Memòria de les titulacions

j. Calendari del procés

- No aplicable.

k. Documentació addicional

- No aplicable.

l. Documentació de suport

- Política i Objectius de Qualitat del Centre, l'EPiD i la Universitat

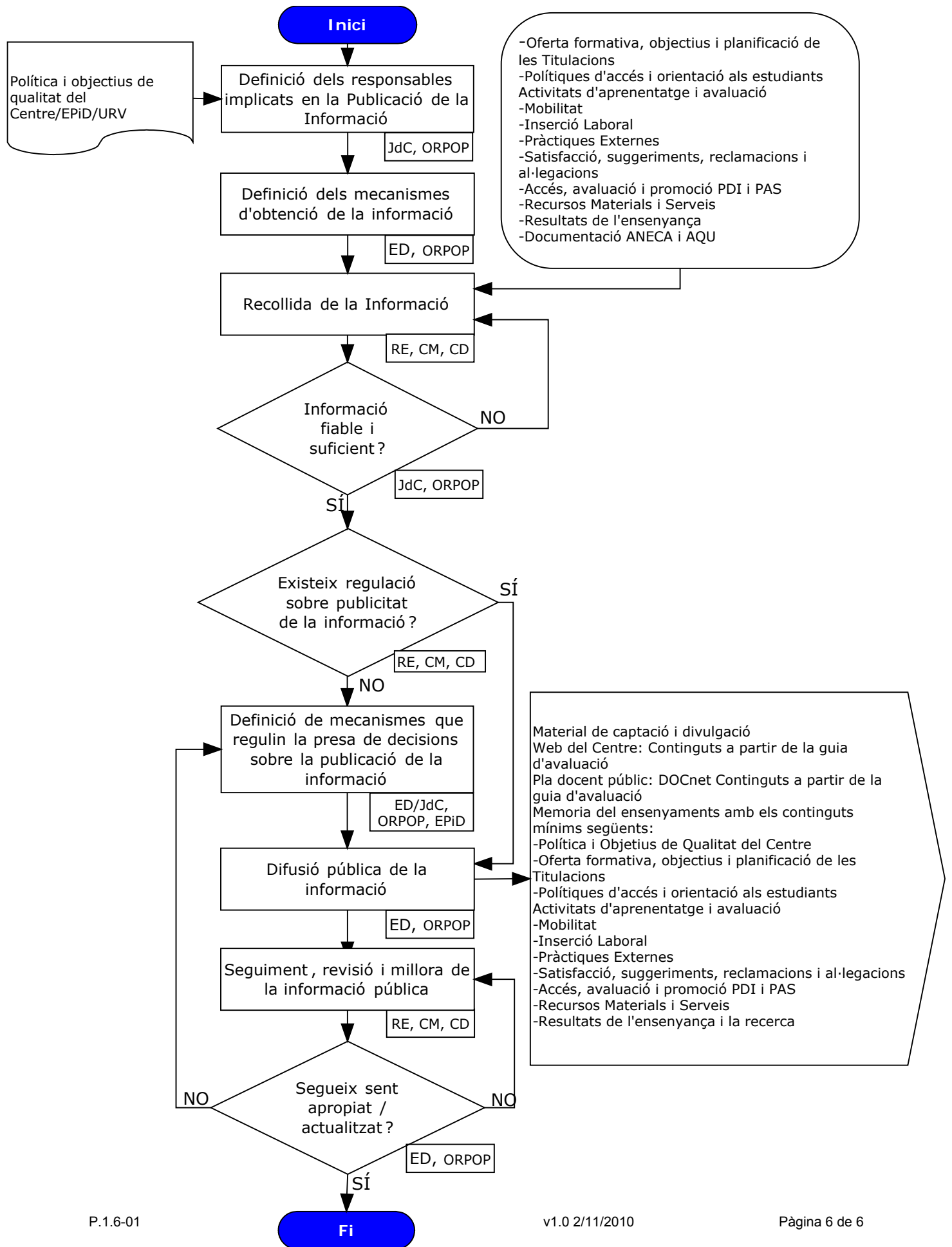
m. Normativa relacionada

- Estatut URV
- Reglaments del Claustre, Consell de Govern, Consell Social
- Reglament de Règim Intern del Centre
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).

n. Sistemes d'informació

- Web del Centre
- Web de l'EPiD
- DOCnet
- DOCnet- Qualitat

o. Diagrama de flux del procés



FITXA DE PROCÉS

PR-FI-006

ACREDITACIÓ DE TITULACIONS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	17-12-2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FI-006 Acreditació de titulacions

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-FI-002 Planificació de titulacions
 - PR-FI-004 Modificació de titulacions
 - PR-FI-005 Suspensió de titulacions
 - PR-FI-003 Seguiment i millora de titulacions
- Procés inferior: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és descriure la sistemàtica per realitzar la renovació de l'acreditació oficial de les titulacions.

4.1. Definicions

No aplica.

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés aplica a totes les titulacions de l'FI, tant de grau com de màster.

Graus:

- Grau d'Infermeria

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Màsters:

- Ciències de la Infermeria
- Investigació en Ciències de la Infermeria

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Definició de l'òrgan i les persones involucrades en l'acreditació

El/la Degà/na de la Facultat designarà les persones responsables de la preparació de la documentació i la redacció de l'autoinforme d'acreditació i sol·licitarà la participació en el procés de totes aquelles persones que n'estiguin vinculades –en endavant, grup de treball per a l'acreditació–. En qualsevol cas, sempre afectarà l'Equip Deganal, els/les responsables d'ensenyament de grau, els/les coordinadors/es de màster -si s'acredita una titulació de màster-, els responsables de cada un dels processos del SIGQ de l'FI, el Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent (en endavant TSQD) i el personal d'administració de les diferents unitats vinculades al desenvolupament de les titulacions.

Tots els grups d'interès participen durant el procés d'exposició pública de l'autoinforme per a l'acreditació.

5.2. Planificació del procés d'acreditació

Anualment, el Consell de Direcció d'AQU Catalunya aprova els centres que s'hauran de sotmetre a avaluació externa al llarg del curs acadèmic següent, en funció de les titulacions que s'hagin d'acreditar. Alternativament, el Consell de Direcció d'AQU podria aprovar una planificació sexenal revisable anualment. El calendari d'acreditacions s'elaborarà de forma conjunta entre les universitats catalanes i AQU Catalunya.

Les acreditacions es faran de manera agrupada per a totes les titulacions d'un mateix centre (abast total) sempre que ho permet in les dates de venciment de l'acreditació anterior o verificació. Si no és possible, el procés es portarà a terme en diferents anualitats (abast parcial).

El Vicerectorat d'Avaluació de la Qualitat informa anualment el Consell de Govern del calendari d'acreditacions.

AQU planifica la data en què es durà a terme la visita externa. Aquesta planificació hauria d'estar aprovada al final del curs acadèmic anterior al corresponent a la visita o tot just a l'inici d'aquest. Comunica al centre la data prevista.

També nomena un Comitè d'Avaluació Externa (en endavant CAE), la composició del qual es determina tenint en compte els àmbits de coneixement del centre. AQU comunica la proposta de designació dels membres del CAE al vicerector/a d'Avaluació

PR-FI-006
ACREDITACIÓ DE TITULACIONS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

de Qualitat, el qual la trasllada al/a la Degà/na de la Facultat, què la revisa i comunica si hi ha algun conflicte d'interessos per al gun dels seus membres. El/La vicerector/a d'Avaluació de la Qualitat trasllada a AQU l'acceptació del CAE o in forma de les incompatibilitats, segons correspongui. Només en el cas que es produís un conflicte d'interessos, es procediria a modificar la proposta d'AQU.

5.3. Sol·licitud d'acreditació

Des del Vicerectorat d'Avaluació de la Qualitat es sol·licita formalment la renovació de l'acreditació a la Direcció General d'Universitats, a través de la plataforma EACAT.

Abans de sol·licitar formalment l'acreditació el TSQD comprova que la memòria de totes les titulacions que s'han d'acreditar està actualitzada a la seu electrònica (en endavant SEDE) i que no hi ha cap modificació en tràmit, segons el descrit al procés PR-FI-004 "Modificació de titulacions". El Ministeri competent en matèria d'universitats prohibeix que un títol que hagi sol·licitat l'acreditació entri en un procés de modificació i viceversa, que un títol en procés de modificació sigui acreditat.

Les sol·licituds d'acreditació s'han de presentar, com a norma general, sis mesos abans, com a mínim, de la data límit d'acreditació de la titulació. Ara bé, aquest termini pot variar en funció de l'estat del títol a acreditar i de la data de la visita externa. Els casos que es podrien donar, així com el procediment a seguir en cadascun es descriuen en la guia d'AQU "*Terminis i procediment per a la presentació de les sol·licituds d'acreditació de títols*".

5.4. Autoinforme per a l'acreditació

L'autoinforme per a l'acreditació substitueix l'informe de seguiment de les titulacions del centre del curs acadèmic anterior al curs de l'acreditació. Aquest informe ha d'abastar totes les titulacions que s'han de sotmetre al procés d'acreditació. El període que comprèn l'autoinforme és des del moment de la verificació del títol fins el curs anterior a l'acreditació. No obstant, si es disposa de dades del curs de l'acreditació també es poden incloure.

Per a l'elaboració de l'autoinforme per a l'acreditació s'ha de tenir en compte la Guia per a l'acreditació de les titulacions de grau i màster d'AQU Catalunya i les indicacions descrites en el document de suport per a la realització de l'informe de seguiment / autoinforme per a l'acreditació de titulacions oficials. Durant tot el procés d'elaboració de l'autoinforme es comptarà amb el suport i assessorament del Gabinet Tècnic del Rectorat i el Servei de Recursos Educatius.

Un cop elaborat l'autoinforme i preparades les evidències que han servit per a la seva elaboració, haurà de ser sotmès a exposició pública i, posteriorment, aprovat per la Junta de Facultat. El període d'exposició pública serà com a mínim de 15 dies naturals.

PR-FI-006
ACREDITACIÓ DE TITULACIONS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

El resultat i aportacions del procés d'exposició pública s'han d'incloure a l'autoinforme per a l'acreditació.

Una vegada aprovat l'autoinforme per a l'acreditació es publica a l'apartat de qualitat de la web del Centre, per tal que sigui accessible a tots els agents d'interès. Es deixarà evidència de l'aprovació mitjançant l'acta de la Junta.

La tramesa a AQU la realitza el Gabinet Tècnic del Rectorat mitjançant l'aplicació AVALUA i s'ha de fer com a mínim tres mesos abans de la visita externa.

El CAE revisa la documentació i emet un informe de revisió de les evidències. En l'informe el CAE s'estableixen les qüestions que cal aclarir abans de la visita i els aspectes més importants a tractar-hi. En funció d'aquesta anàlisi, el CAE decideix la necessitat que la institució completi o millori la informació i valora la conveniència de continuar amb el procés. El Centre ha de donar resposta a les qüestions plantejades a l'informe en el termini establert en el propi informe.

5.5. Visita externa

AQU juntament amb el CAE elabora l'agenda de la visita externa. El temps de visita dependrà del nombre de titulacions a avaluar i de les seves característiques.

Si el CAE ho considera oportú, sis setmanes després de presentar l'autoinforme, el president/a i el secretari/ària del CAE podran visitar el centre amb l'objectiu de resoldre els dubtes plantejats pel CAE i fer una breu exposició de contextualització del centre, explicant-ne les característiques principals, la relació amb la universitat, les àrees de millora i els punts forts. També s'acordaran els grups d'interès que s'entrevistaran.

L'FI organitzarà l'agenda de la visita, en què estaran delimitades les diferents audiències acordades prèviament i la visita a les instal·lacions. També s'ha urà de preveure l'espai necessari per al treball del CAE.

El CAE porta a terme la visita externa. L'objectiu principal és co nèixer in situ el desenvolupament de les titulacions implantades a l'FI. Es contrastaran o es validaran les evidències aportades, es detectaran controvèrsies o desacords i s'obtin dran, si escau, noves evidències que permetin valorar aspectes no considerats a la documentació aportada.

En un termini màxim de sis setmanes després de la visita, el CAE, per mitjà d'AQU Catalunya, remetrà l'informe previ d'avaluació externa, mitjançant l'aplicació AVALUA. El Vicerectorat competent, el Gabinet Tècnic del Rectorat i l'FI revisen l'informe. En un termini màxim de vint dies, i a través de l'aplicació AVALUA, la universitat podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes o bé un document indicant que no es volen presentar al·legacions. Passat aquest termini, el CAE emet un informe

PR-FI-006
ACREDITACIÓ DE TITULACIONS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

definitiu d'avaluació externa que envia a la Facultat i a la Comissió Específica d'Avaluació per branca (en endavant CEA).

La CEA emet un informe previ d'acreditació (IpA), mitjançant l'aplicació AVALUA. El Vicerectorat competent, el Gabinet Tècnic del Rectorat i la Facultat revisen l'informe. En el termini establert en l'informe previ d'acreditació i a través de l'aplicació AVALUA, la universitat podrà presentar les alegacions que consideri oportunes o bé un document indicant que no es vol en presentar alegacions. Passat aquest termini, el CAE emet un informe definitiu d'acreditació (IdA). L'emissió de l'IdA es farà en un termini màxim de sis mesos comptadors 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, estructurat en quatre nivells:

- **Acreditat en progrés d'excel·lència.** La majoria de criteris d'acreditació s'assoleixen amb qualitat i, en conseqüència, s'identifiquen nombroses bones pràctiques que excedeixen el nivell mínim requerit.
- **Acreditat.** S'assoleixen tots els criteris d'acreditació, almenys en el seu nivell mínim.
- **Acreditat amb condicions.** No s'assoleixen tots els criteris d'acreditació. Es detecten problemes que es poden solucionar en un període de temps raonable.
- **No acreditat.** No s'assoleixen la majoria de criteris d'acreditació.

L'IdA es publica a l'apartat de qualitat de la web de l'FI, per tal que sigui accessible a tots els agents d'interès.

Independentment del resultat de l'acreditació l'FI establirà un pla de millora, seguint les indicacions del procés PR-FI-003 Seguiment i millora de titulacions.

AQU comunicarà a la Generalitat de Catalunya, al Ministeri competent en matèria d'universitats i al Consejo de Universidades el resultat de l'acreditació. Aquest darrer emetrà la resolució corresponent, davant de la qual la universitat podrà interposar recurs en un termini màxim d'un mes.

Un cop dictada la resolució definitiva, el Ministeri competent en matèria d'universitats la comunicarà al Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT). En cas de ser favorable, es procedirà a la inscripció de la corresponent renovació de l'acreditació. Si és desfavorable, el títol constarà en el RUCT com a extingit a partir d'aquella data.

5.6. Revisió i actualització

**PR-FI-006
ACREDITACIÓ DE TITULACIONS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Aquest procés d'acreditació s'actualitzarà i/o revisarà periòdicament en el marc de la revisió i millora del SIGQ, segons el procés PR-FI-003 Seguiment i millora de titulacions, i també quan:

- Es facin revisions o canvis en la Guia d'acreditació d'AQU Catalunya i altres documents d'agències de qualitat que afectin al procés.
- S'aprovin modificacions de la legislació i reglamentació existent.
- Es publiqui nova legislació o reglamentació, tant interna com externa, que afecti al procés.

5.7. Rendiment de comptes i informació pública

L'Equip Deganal informarà la Junta de Facultat del desenvolupament i resultats del procés d'acreditació de les titulacions.

Tant l'autoinforme d'acreditació, com l'informe d'acreditació es fan públics per a tots els grups d'interès a través de la pàgina web de l'FI, apartat de qualitat.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

- Necessitat de renovar l'acreditació d'una titulació.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Informe d'acreditació

3. Usuaris / clients

- Equip Deganal
- Estudiants
- PAS / PDI

4. Propietari / gestor

- Responsable d'ensenyament / Coordinador/a de màster

5. Agents implicats

- AQU Catalunya
- Vicerectorat d'Avaluació de la Qualitat
- Gabinet Tècnic del Rectorat
- Servei de Recursos Educatius
- Grup de treball per a l'acreditació
- Junta de Facultat
- Comitè d'Avaluació Externa
- Comissió Específica d'Avaluació per branca (CEA), d'AQU Catalunya
- Consejo de Universidades

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-006

ACREDITACIÓ DE TITULACIONS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Ministeri competent en matèria d'universitats
- Tècnic/a de Suport a la Qualitat Docent
- Comissió d'Avaluació Interna

6. Agents d'interès:

- Estudiants, PDI, Societat

7. **COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**

No aplica.

8. **INDICADORS**

No aplica.

9. **DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex I – PR-FI-006 Acreditació de titulacions.

10. **CALENDARI DEL PROCÉS**

Activitat	Data
Renovació de l'acreditació	En el cas dels graus (segons RD 967/2014): a) Graus 240 crèdits → màxim 6 anys després de la data de publicació de l'anterior acreditació b) Graus 300 crèdits → màxim 7 anys després c) Graus 360 crèdits → màxim 8 anys després En el cas dels màsters, com a màxim 4 anys després de la data de publicació de l'anterior acreditació
Actualització de la memòria a la SEDE	Com a mínim 9 mesos abans de la data màxima per a l'acreditació.
Sol·licitud acreditació	Com a mínim 6 mesos abans de la data màxima per a l'acreditació.
Entrega autoinforme	Com a mínim 3 mesos abans de la data visita externa.

11. **REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)**

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Calendari d'acreditacions	TSQD	BSCW
b	Comunicació de la planificació de la visita	TSQD	BSCW
c	Comunicació de la composició del CAE	TSQD	BSCW

**PR-FI-006
ACREDITACIÓ DE TITULACIONS**

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
d	Sol·licitud d'acreditació	Vicerector/a d'Avaluació de la Qualitat	EACAT
e	Autoinforme per a l'acreditació	TSQD	BSCW
f	Acta Junta de Facultat	TSQD	BSCW
g	Esmenes resultants de l'exposició pública	TSQD	BSCW
h	Informe de revisió de les evidències	Gabinet Tècnic de Qualitat	AVALUA
i	Resposta informe de revisió de les evidències	Gabinet Tècnic de Qualitat	AVALUA
j	Agenda de la visita externa	TSQD	BSCW
k	Informe previ d'avaluació externa	Gabinet Tècnic de Qualitat	AVALUA
l	Document d'al·legacions o de resposta a l'informe previ d'avaluació externa	Gabinet Tècnic de Qualitat	AVALUA
m	Informe definitiu d'avaluació externa	Gabinet Tècnic de Qualitat	AVALUA
n	Informe previ d'acreditació	Gabinet Tècnic de Qualitat	AVALUA
o	Document d'al·legacions o de resposta a l'informe previ d'acreditació	TSQD	BSCW
p	Informe definitiu d'acreditació	TSQD	BSCW
q	Resolució d'acreditació	TSQD	BSCW
r	Recurs a la resolució d'acreditació, si escau	TSQD	BSCW
s	Registre al RUCT	Ministeri competent en matèria d'universitats	RUCT
t	Certificat d'acreditació	TSQD	BSCW

PR-FI-006
ACREDITACIÓ DE TITULACIONS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

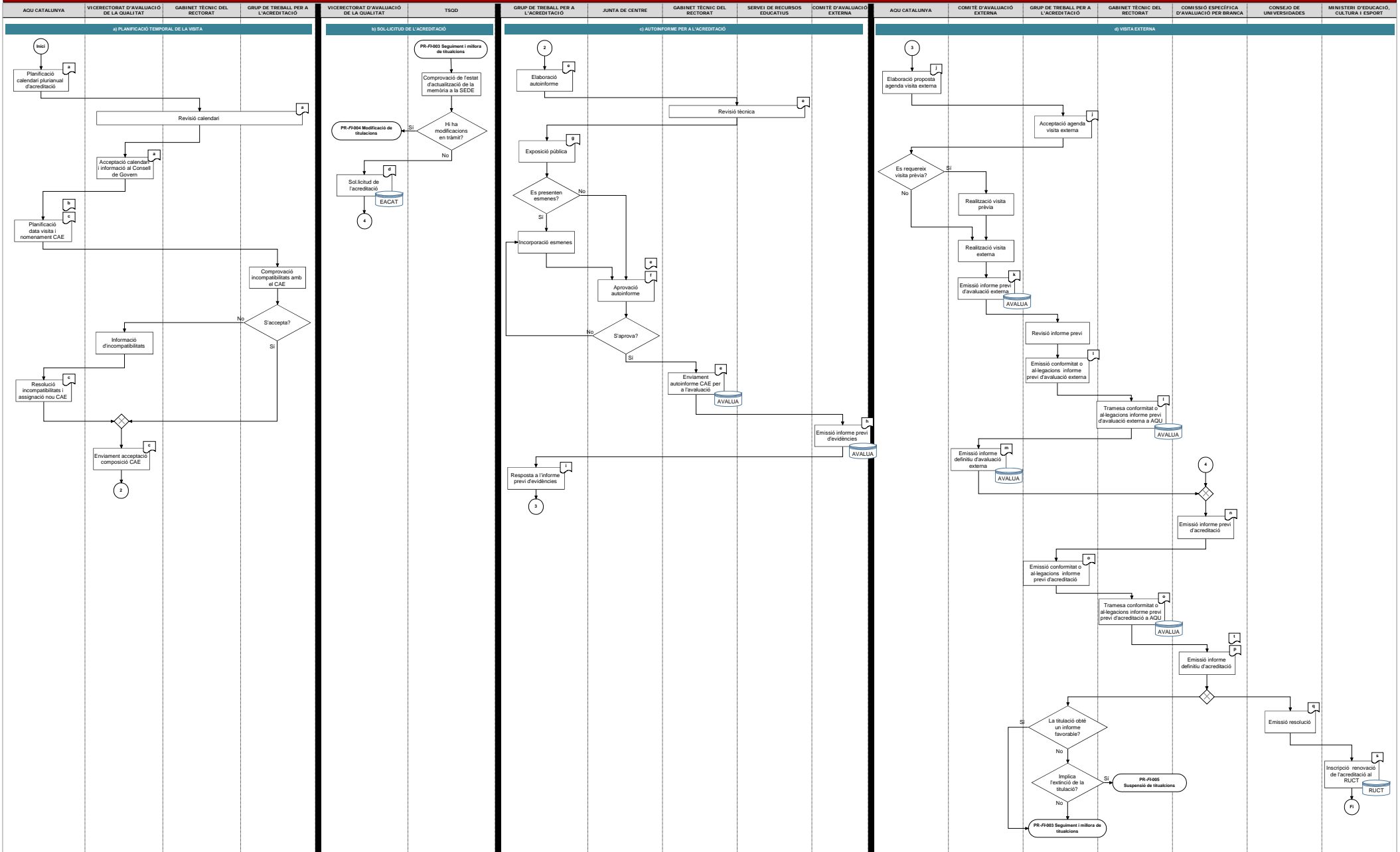
- Guia d'AQU per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i màster (novembre de 2014).
- Document de suport per a la realització de l'informe de seguiment / autoinforme per a l'acreditació de titulacions oficials.
- Terminis i procediment per a la presentació de les sol·licituds d'acreditació de títols, AQU Catalunya (Març de 2015).

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Reial Decret 43/2015, de 2 de febrer, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'Octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- RESOLUCIÓ ECO/1902/2014, de 31 de juliol, per la qual s'obre el procediment per a la presentació de sol·licituds per a la renovació de l'acreditació de les titulacions universitàries oficials de grau, màster universitari i doctorat de les universitats del sistema universitari de Catalunya.
- RD 967/2014 Reial decret 967/2014, de 21 de novembre, pel qual s'estableixen els requisits i el procediment per a l'homologació i la declaració d'equivalència a titulació i a nivell acadèmic universitari oficial i per a la convalidació d'estudis estrangers d'educació superior, i el procediment per determinar la correspondència als nivells del marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior dels títols oficials d'arquitecte, enginyer/a, llicenciat/ada, arquitecte tècnic/a, enginyer tècnic/a i diplomad/ada.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- BSCW
- AVALUA
- Aplicació informàtica del Ministeri competent en matèria d'universitats, SEDE
- EACAT
- Registre d'Universitats, Centres i Títols, RUCT





UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-008 DEFINICIÓ, REVISIÓ I MILLORA DEL SIGQ

Codi: PR-FI-008
Rev.: 0.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 1 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NÚM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	17-12-2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FI-008 Definició, revisió i millora del SIGQ

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat: PR-FI-003 Seguiment i millora de titulacions
- Procés inferior: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és establir les activitats per definir, revisar i millorar el Sistema Intern de Garantia de la Qualitat, en endavant SIGQ.

4.1. Definicions

Sistema intern de garantia de la qualitat: instrument que permet garantir la qualitat dels programes formatius en base a un conjunt de processos orientats a la millora contínua.

4.2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació és el conjunt de processos inclosos dins el SIGQ i les evidències i registres que es desprenen del seu desenvolupament.

Elaborat per:
Equip deganal /RSIGQ

Revisat per:
RSIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-008 DEFINICIÓ, REVISIÓ I MILLORA DEL SIGQ

Codi: PR-FI-008

Rev.: 0.0

Data: 17-12-2015

Pàg. 2 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Definició de l'òrgan i/o persona/es involucrades en la definició i aprovació del SIGQ

L'Equip Deganal és l'òrgan responsable de definir el SIGQ de la Facultat, prenent com a base el model d'assegurament de la qualitat de la URV, aprovat en Consell de Govern i Comissió ad-hoc del Pla de Qualitat de la URV i adaptant-lo a les característiques pròpies de l'FI i les seves titulacions.

El/La Degà/na de la Facultat designa el/la Responsable del SIGQ (en endavant R(SIG)Q) de l'FI i en queda evidència a l'acta de la Junta de Facultat corresponent. El/la R(SIG)Q s'encarrega que s'estableixin, implantin i mantinguin els processos necessaris per al desenvolupament del SIGQ de l'FI i informa l'equip deganal sobre l'acompliment del SIGQ i de qualsevol necessitat de millora.

El Gabinet Tècnic de Rectorat dóna suport al procés d'implantació, revisió i millora del SIGQ dels centres de la Universitat, aportant documentació genèrica i col·laborant en la seva revisió i seguiment.

5.2. Aprovació i difusió del Manual de Qualitat

El Manual de Qualitat de la Facultat defineix el marc del SIGQ de l'FI i relaciona els processos que el conformen.

El Manual de Qualitat s'aprova per Junta de Facultat. Un cop aprovat és fa públic a través de la pàgina web de la Facultat.

5.3. Revisió i millora del SIGQ

L'equip deganal es compromet a portar a terme les revisions del SIGQ i a assegurar la disponibilitat dels recursos necessaris. Aquestes revisions han de permetre comprovar el grau de compliment dels processos i els resultats dels indicadors, així com l'adequació del SIGQ per a la millora continua de les titulacions. Tots els agents d'interès de la Facultat estan implicats en la realització d'activitats relacionades amb el SIGQ; és per això que tots poden realitzar propostes de millora.

El seguiment del SIGQ queda recollit en l'informe anual de seguiment del centre, d'acord al procés PR-FI-003 Seguiment i millora de titulacions, que conté un apartat específicament dedicat a la valoració del desenvolupament del SIGQ i de la seva utilitat per al seguiment de les titulacions del centre i per a la identificació d'àrees de millora. Les propostes de millora del SIGQ s'incorporen en el pla de millora de la Facultat, que s'inclou en l'informe anual de seguiment del centre. La responsabilitat del seguiment de la implantació de les propostes de millora detectades recau en el/la R(SIG)Q.

Elaborat per:
Equip deganal /R(SIG)Q

Revisat per:
R(SIG)Q

Aprovat per:
Junta de Facultat

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Altres unitats de suport, esmentades en el SIGQ, donaran suport al seu desenvolupament. Les seves responsabilitats directes s'indiquen en les corresponents fitxes de procés.

5.4. Rendiment de comptes a les parts implicades

El/la RSIGQ rendeix comptes anualment davant la Junta de Facultat sobre el desenvolupament del SIGQ, mitjançant l'informe de seguiment del centre que es fa públic a través de la pàgina web de la Facultat.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

- Necessitat d'establir un sistema de gestió de la qualitat.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Manual de Qualitat de l'FI
- Processos del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat.

3. Usuaris / clients

- Equip Deganal
- Responsables dels processos inclosos en el SIGQ

4. Propietari / gestor

- Equip Deganal
- Responsable del SIGQ

5. Agents implicats

- Equip Deganal
- Responsable del SIGQ
- Junta de Facultat
- Gabinet Tècnic de Rectorat

6. Agents d'interès

- Estudiant
- Responsable de cada procés
- Societat en general

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Revisió completa del SIGQ quan sigui necessari fer modificacions

8. INDICADORS



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-008 DEFINICIÓ, REVISIÓ I MILLORA DEL SIGQ

Codi: PR-FI-008
Rev.: 0.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 4 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

No aplica.

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I – PR-FI-008 Definició, revisió i millora del SIGQ.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No aplica.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta de la JdF on s'informa de l'òrgan i/o persona/es Responsable del SIGQ	TSQD	BSCW
b	Acta de la JdF on s'aprova el Manual de Qualitat de l'FI	TSQD	BSCW

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

- Model d'assegurament de la qualitat de la URV.
- Guia per al disseny de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació Universitària (2007), ANECA/AQU Catalunya/ACSUG.
- Directrius, definició i documentació de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària (2010), ANECA/AQU Catalunya/ACSUG.
- Herramientas para el Diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (2007), ANECA/AQU Catalunya/ACSUG.
- Guia d'avaluació del disseny de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària (2010), ANECA/AQU Catalunya/ACSUG.
- Directrius per a la certificació del SGIQ i els seus efectes sobre els processos del Marc VSMA (2014), AQU Catalunya.

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Reial Decret 43/2015, de 2 de febrer, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel que es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'Octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris.

Elaborat per:
Equip deganal /RSIGQ

Revisat per:
RSIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat

FITXA DE PROCÉS

PR-FI-008

DEFINICIÓ, REVISIÓ I MILLORA

DEL SIGQ

Codi: PR-FI-008
Rev.: 0.0
Data: 17-12-2015
Pàg. 5 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Web.

