



Universitat
de Girona

**DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA
DE QUALITAT DEL ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER
DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA**

Observació:

Aquest Manual del Sistema de Gestió Interna de Qualitat va ser certificat en la convocatòria de 2010 del programa AUDIT.

Des de llavors s'han portat a terme revisions parcials (revisió, eliminació i ampliació de processos) que no han quedat recollits formalment en un nou manual però que estan disponibles a la pàgina web de qualitat, a la qual remetem:

<https://www.udg.edu/ca/udgqualitat/Sistema-de-garantia-interna/Procediment-SGIQ>

Aquest Manual ha estat desenvolupat amb la participació de les següents persones:

Mireia Agustí	Gabinet de Planificació i Avaluació
Feli Álvarez	Facultat de Turisme
Francesc Antón	Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants
Rita Barnés	Institut de Ciències de l'Educació
Sònia Blanco	Vicegerència de Personal
Pilar Camarero	Servei de Recursos Humans
Martí Casadesús	Vicerector de Qualitat Docent
Jordi Castanyer	Facultat de Ciències
Meritxell Chaves	Vicegerenta de l'Àrea acadèmica
Carles Cortada	Viceregent de Personal
Maria Cortada	Centre d'Informació i Assessorament a l'Estudiant
Pilar del 'Acebo	Gabinet de Planificació i Avaluació
Carme Dueñas	Servei de Recursos Humans
Maria Guerra	Facultat de Turisme
Teresa Hernando	Vicegerència de Personal
Teo Jové	Vicerector de Personal i Política Social
Josep Juandó	Equipo de Suport a la Docència
Anna Juanhuix	Centre d'Informació i Assessorament a l'Estudiant
Pilar Planes	Facultat d'Infermeria
Laura Ripoll	Oficina de Relacions Exteriors
Asunción Rodríguez	Facultat de Turisme
Nuri Sanllehí	Centre d'Informació i Assessorament a l'Estudiant
Raquel Solà	Oficina de Relacions Exteriors

INFORMACIÓ GENERAL DE LA SOL·LICITUD

DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT
DELS ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER

INFORMACIÓ GENERAL DE LA SOL·LICITUD

Denominació de la universitat: Universitat de Girona

Adreça postal: Plaça de Sant Domènec, 3
17071 Girona

Abast del Sistema de Garantia de Qualitat: Sistema institucional de futura aplicació a tots els centres i ensenyaments de grau i màster. Es presenta al programa AUDIT l'aplicació en tots els centres docents integrats, departaments i instituts que organitzen estudis de grau i màster.

Malgrat alguns dels procediments inclosos en aquest manual són d'aplicació tant a centres integrats com a centres adscrits a la UdG, en el seu conjunt l'abast d'aquest sistema de gestió intern de la qualitat són únicament els centres integrats.

Responsable del Sistema de Garantia de Qualitat: Vicerectorat de Planificació i Qualitat

Cartes de compromís dels centres: Veure apartat d'annexos

ÍNDEX

1. Presentació.....	7
2. La Universitat de Girona.....	9
2.1. Breu història	10
2.2 Principals magnituds.....	12
2.3 Estructura organitzativa	13
2.4 Serveis universitaris.....	18
2.5 Oferta actual d'estudis de grau.....	21
3. Disseny del sistema de garantia de la qualitat en la formació de grau en la UdG.....	23
3.1 Procés de disseny del sistema.....	24
3.2 Responsabilitat del sistema.....	24
3.3 Àmbit d'aplicació.....	25
3.4 Revisió del sistema	25
4. El sistema de garantia de qualitat en la formació de grau a la Universitat de Girona. Directrius i procediments.....	26
4.1. Relació de directrius i procediments	27
4.2. Directrius.....	28
4.2.1. Directriu 1.0. Política i objectius de qualitat.....	28
4.2.2. Directriu 1.1. Garantia de Qualitat dels programes formatius.....	30
4.2.3 Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	32
4.2.4 Directriu 1.3. Garantia i millora del personal acadèmic i del personal d'administració i serveis.	33
4.2.5 Directriu 1.4. Gestió i millora dels recursos materials i serveis.....	34
4.2.6 Directriu 1.5. Anàlisi i utilització dels resultats	35
4.2.7. Directriu 1.6. Publicació d'informació sobre les titulacions	37
4.3 Procediments.....	39
Definició del marc del sistema de gestió de la qualitat.....	41
Disseny i extinció de la titulació.....	45
Planificació i impartició de la docència	52
Seguiment dels resultats i millora de la titulació	57
Captació d'estudiants, admissió i matrícula.....	62
Atenció i tutorització dels estudiants	73
Gestió de la mobilitat d'estudiants	77
Gestió de l'orientació professional.....	86
Gestió de pràctiques externes	91
Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.....	98
Mecanismes que regulen sobre les normatives que afecten els estudiants	103
Accés del Personal Acadèmic	109
Gestió de la formació del Personal Docent i Investigador	118
Avaluació docent de professorat acadèmic.....	124
Captació i selecció del personal d'administració i serveis	129

Definició i implementació del Pla de Formació del PAS	134
Avaluació, promoció i reconeixement del PAS.....	142
Gestió de recursos materials i serveis.....	147
Anàlisi dels resultats acadèmics.....	155
Administració i anàlisi de les enquestes de docència.....	160
Avaluació de la inserció dels titulats	164
Procés de publicació d'informació dels resultats	169
6. Annexos.....	173
6.1 Acord de Creació de la Comissió de Qualitat.....	174
6.2 Reglament d'organització i funcionament de la estructura responsable del SIGQ	178

PRESENTACIÓ

DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT
DELS ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER

I. Presentació

Diu la llegenda que, quan en l'any 1787, l'emperadriu Catalina de Rússia recorria les províncies meridionals del seu imperi, el seu primer ministre Grigori Aleksandrovich Potemkin, se li anava avançant en un dia amb l'objectiu de preparar les falses façanes que mostraven pròsperes els seus miserables llogarets, desmuntant contínuament els puntales i traslladant-los fins a la propera ubicació. Des d'aquell moment, l'expressió "llogaret Potemkin" ha estat utilitzada per referir-se a aquelles escenes aparentment felices, que en realitat no són gens més que una façana que no té res a veure amb el que hi ha darrere.

Això és justament el que no desitjàvem en el disseny del sistema d'assegurament de la qualitat que plantegem en aquest document: un sistema perfecte que no reflectís la realitat de la nostra Universitat. És per això que per al seu disseny hem començat de zero, analitzant procés a procés, indicador a indicador, document a document..... D'aquesta forma, s'han adaptant procediments ja existents en la UdG als requisits definits al programa AUDIT, i s'han definit de nou aquells dels quals no es tenia cap referència. Tot això, tenint en compte tres principis fonamentals: d'una banda no caure en cap moment en una excessiva burocratització del sistema, en segon lloc aprofitar l'ocasió per millorar els procediments ja existents, i finalment, sense caure en l'error de dissenyar un sistema diferent a la realitat que ens envolta. Podríem haver pensat: "pitjor per a la realitat" com pensen alguns, però la realitat sol ser tossuda, i tard o d'hora fa prevaler el seu criteri.

Per a això ha estat necessària la participació de tots els estaments implicats: estudiants, professors, PAS,... introduint-los en l'anomenada cultura de la qualitat i la millora continuada.... En primer lloc agrair el treball realitzat a tots ja que sens dubte el resultat ha estat més que satisfactori. Les llargues hores de treball i discussió dutes a terme valdran sens dubte la pena, especialment quan amb la correcta implementació del sistema millorem realment la qualitat dels serveis que ofereix la nostra Universitat, i comprovem el que un dels gurus de la qualitat, el Dr. Crosby, ens recordava sobre la ràpida recuperació de la inversió realitzada: "la qualitat és gratuïta".

Sense cap dubte, el sistema d'assegurament de la qualitat que plantegem no té com a objectiu convertir-se en un nou "llogaret Potemkin" mitjançant el qual certificar l'existència d'un sistema fictici i complir amb els requisits que ens permetin acreditar els nostres estudis dins de 6 anys. Creiem en ell, i en el procés de millora contínua en el qual ens implica. I és per això que ho implementarem de la millor forma possible. Sens dubte, al món de la gestió de la qualitat, s'hi està o no s'hi està; i la UdG hi està.

Martí Casadesús Fa
Vicerector de Planificació i Qualitat

LA UNIVERSITAT DE GIRONA

DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT
DELS ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER

2. La Universitat de Girona

2.1. Breu història

La història recent de la Universitat de Girona té com a referents l'Escola Normal de Mestres i, de manera especial, les iniciatives que es porten a terme en els anys seixanta del segle XX per instaurar de nou estudis universitaris a Girona. Es crea el Col·legi Universitari de Girona i l'Escola Politècnica Superior, que depenen, respectivament de la UAB i de la UPC.

Posteriorment, es recupera l'Estudi General, que acull estudis d'Humanitats, d'Empresarials, de Ciències i de Ciències socials. Finalment, l'any 1991, un decret del govern autonòmic crea la nova Universitat de Girona, amb aportacions de les diverses cultures universitàries que converteixen Girona en un punt de referència multidisciplinària, i en ciutat universitària.

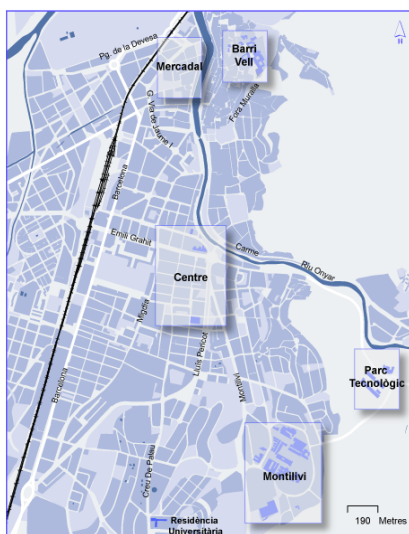
Des de la seva creació, en 1991, la UdG ha estat dirigida per tres rectors: el Dr. J. M. Nadal (1991- 2002), el Dr. J. Batlle (2002-2005) i la Dra. A. M. Geli, actualment en el càrrec des de desembre de 2005.

Al llarg d'aquests més de quinze anys últims, la UDG ha triplicat el nombre d'estudiants i, pràcticament, l'oferta acadèmica. Ha consolidat campus amb més de 100.000 metres quadrats, ha construït noves edificacions (centres, facultats, biblioteques, campus esportius, de serveis), i ha elevat de manera notable la seva capacitat de docència, R+D+ i, amb divuit departaments i un centenar de grups d'investigació, culminada amb la creació del Parc Científic i Tecnològic.

La Universitat de Girona (UdG) busca l'excel·lència en la docència i en la investigació i participa en el progrés i el desenvolupament de la societat, mitjançant la creació, transmissió, difusió i crítica de la ciència, la tècnica, les humanitats, les ciències socials i les arts. És una universitat dinàmica, amb nínxols d'excel·lència. “Una Universitat a imatge i semblança del territori que l'ha generat i que ella mateixa contribueix a perfilar”

2.2. Estructura de campus

La Universitat de Girona ha optat per tres models de campus ben definits. El Campus Centre plenament integrat en la xarxa urbana de la ciutat; el Campus Barri Vell que ha ajudat en la rehabilitació i reutilització de grans espais de la part vella de Girona, i el Campus de Montilivi, que respon a un model de nous equipaments fora de la ciutat i de nova creació. Ha estat una opció que ha volgut treballar en tres fronts: el passat, el present i el futur.



El **Campus de Montilivi** és un gran espai periurbà de més de 12 hectàrees de superfície que es crea entorn de l'edifici pioner de l'actual Escola Politècnica Superior (P-I). A remolc de l'ampliació de l'oferta d'estudis de

la Universitat de Girona, el Campus de Montilivi ha anat creixent i s'ha anat completant l'aprofitament de l'espai amb la construcció de les facultats de Ciències, Dret i Ciències Econòmiques i Empresariales i la resta d'edificis de l'Escola Politècnica Superior (els edificis II, III i IV). A tots aquests cal afegir els edificis de la Biblioteca, el CIAE (Centre d'Informació i Assessorament als Estudiants), les instal·lacions esportives del Servei d'Esports i pavellons annexos que en funció de les necessitats han acollit diversos equipaments.

En el centre del Campus, la Biblioteca i un espai verd natural, un bosc d'alzines que són un pont amb la tradició, ambdós volen ser una mateixa cosa, un enllaç entre l'antic, la cultura i la naturalesa. I també el nus que cohesiona la vida, les relacions dels estudiants, la dels professors, els edificis de Montilivi, que giren al seu entorn.

Els centres docents situats en aquest campus són:

- **Facultat de Ciències**
- **Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales**
- **Faculteu de Dret**
- **Escola Politècnica Superior**

El **Campus Centre** abraça des de les instal·lacions de l'edifici Mercadal, en el cor de Girona, dedicat a activitats de formació continuada de la Fundació Universitat de Girona: Innovació i Formació, fins a l'edifici d'Emili Granit que acull les següents facultats:

- **Facultat d'Infermeria**
- **Facultat de Medicina**

El **Campus Barri Vell**, en el cor de la ciutat, està especialitzat en els estudis de la cultura i de la comunicació: estudis d'humanitats, fortament arrelats a la tradició acadèmica més sòlida i amb un enfocament modern i innovador; estudis de turisme, dels quals la UdG és capdavantera en l'Estat, i, estudis de ciències de l'educació, amb una forta dinàmica interna i gran projecció en la societat. També acull aquest campus l'edifici i serveis del rectorat de la UdG.

- **Facultat de Lletres**
- **Facultat de Turisme**
- **Facultat d'Educació i Psicologia**

La Universitat explica també amb 7 centres adscrits que ofereixen estudis de Turisme (5), de Fisioteràpia i de Realització audiovisual i multimèdia.

Centres docents adscrits

Escola Universitària de Turisme Mediterrani: Turisme
 Escola Universitària d'Hostaleria i Turisme Sant Pol: Turisme
 Escola Universitària de Turisme ZETA: Turisme
 Escola Universitària de Turisme Euro aula: Turisme

Escola Universitària de Turisme Formàtic Barna: Turisme
 Escola Universitària de Salut i l'Esport
 Escola de Realització Audiovisual i Multimèdia

2.2 Principals magnituds

Estructura

Centres docents integrats	9
Centres docents adscrits i vinculats	7
Departaments	24
Instituts d'investigació	12
Càtedres	20

Docència

Titulacions oficials de 1r i/o 2n cicle	41
Titulacions de grau	33
Màsters oficials	41
Programes de doctorat nous	5
Màsters propis	31
Estudiants de 1º i 2º cicle en centres docents integrats	10.523
Estudiants de 1º i 2º cicle en centres docents adscrits i vinculats	1.920
Estudiants de 3r cicle	546
Estudiants de màsters oficials	746
Estudiants de formació continuada	2.178

Personal

Personal docent	1.410
Personal investigador	488
Personal d'administració i serveis	614

Dades econòmiques

Pressupost liquidat:	
Ingressos	94.625.426 €
Despeses	94.625.426 €
Pressupost inicial 2011	95.460.427 €

La UdG en^{m 2}

Superfície total construïda (m ²)	170.234
Campus Barri Vell	33.194
Campus Montilivi	83.812
Campus Centre	9.970
Parc Científic i Tecnològic	40.738
Campus Agroalimentari	627
Altres edificis	1.892

Investigació i transferència

Ingressos per via competitiva	12.059.231,4€
Ingressos per via no competitiva	3.361.590,1€

La Universitat de Girona té en l'actualitat (curs 2010-11) 12.578 estudiants de primer i segon cicle i de grau que es distribuïts per facultats de següent forma:

Facultats / Escoles que imparteixen Estudis oficials

Facultat d'Educació i Psicologia	1.860
Facultat de Lletres	918
Facultat de Ciències	1.196
Facultat de Dret	1.105
Escola Politècnica Superior	2.588
Facultat d'Infermeria	368
Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales	1.403
Facultat de Turisme	837
Facultat de Medicina	248

Facultats / Escoles que imparteixen Estudis Propis

Escola Politècnica Superior	82
Escola de Realització Audiovisual i Multimèdia	53

Centres adscrits que imparteixen Estudis oficials

Escola Universitària de Turisme Mediterrani	281
Escola Universitària d'Hostaleria i Turisme Sant Pol	79
Escola Universitària de Turisme ZETA	244
Escola Universitària de Turisme Euroaula	277
Escola Universitària de Turisme Formàtic-Barna	177
Escola Universitària de Salut i d'Esport	717

2.3 Estructura organitzativa

El govern de la Universitat de Girona és exercit tant pels òrgans col·legiats unipersonals d'àmbit general com pels òrgans col·legiats i unipersonals d'àmbit particular. L'estructura organitzativa de la UdG està definida pels marcs normatius estatal i autonòmic, els estatuts de la Universitat i els reglaments de les diferents unitats que formen part.

Els principals òrgans col·legiats de àmbit general són: Claustre Universitari, Consell Social, Consell de Govern

El **Claustre Universitari** és el màxim òrgan de govern representatiu de la comunitat universitària. Entre les seves funcions destaquem les d'elaborar i modificar els Estatuts de la Universitat, aprovar l'informe anual del rector o rectora, aprovar les línies generals d'actuació de la Universitat, supervisar la gestió dels càrrecs i

òrgans de govern de la Universitat., debatre aquells assumptes que afectin la comunitat universitària i pronunciar-se.

El **Consell Social** és l'òrgan mitjançant el qual la societat participa a la Universitat. Actua com a vehicle de les demandes de la societat i promou la projecció de la Universitat i l'acompliment de la seva missió de suport al progrés econòmic i social.

Segons la Llei d'Universitats de Catalunya (LLUC), les tasques del Consell Social es centren en la programació i gestió universitàries, la gestió econòmica, pressupostària i patrimonial i les condicions d'estudi i treball de la comunitat universitària. Entre les funcions que li marca la llei es poden destacar les que es relacionen amb la creació o supressió d'estudis, centres docents i instituts d'investigació, la definició dels criteris i els objectius del planejament estratègic o l'aprovació del pressupost universitari i de la relació de llocs de treball.

El **Consell de Govern** és l'òrgan executiu que pren els principals acords que regulen el funcionament de la UdG. En el Consell de Govern estan representats tots els col·lectius que formen part del Claustre Universitari.

Són competències del consell de govern, entre d'altres: Aprovar la normativa de la Universitat de Girona en el marc dels seus estatuts, aprovar el projecte de pressupost i la programació econòmica plurianual, elevar al Consell Social la proposta de creació, modificació o supressió de facultats i escoles, estudis oficials, instituts universitaris de recerca i serveis universitaris, aprovar la programació acadèmica anual i les programacions plurianuals. Aprovar la normativa acadèmica de la universitat de Girona., aprovar els nous plans d'estudis i les seves modificacions, aprovar els criteris i la normativa d'accés, contractació i promoció del personal acadèmic i del personal d'administració i serveis, aprovar l'establiment d'estudis i de títols propis, aprovar els plans generals d'investigació i la normativa d'avaluació del personal acadèmic.

El **Consell de Direcció** és l'òrgan de naturalesa política d'assistència del rector o rectora. Està format per la rectora o rector, els diferents vicerectors i el gerent.

Cada vicerectorat té encarregades unes funcions segons resolució de la rectora sobre actualització de l'estructura dels vicerectorats i atribució de competències.

El vicerectorat de Planificació i Qualitat és de recent creació (27 de gener de 2009) vista la importància i l'amplitud d'aquest camp, que ha de ser considerat de forma transversal a tota la universitat.

Les funcions que té encarregades són:

- Promoció de la millora contínua de la docència i de la formació integral de l'alumnat
- Planificació de les accions i els processos d'assegurament de la qualitat dels estudis de grau, màster i doctorat
- Política de formació del PDI
- Potenciació de la vinculació de la docència amb la investigació i el món professional
- Avaluació i reconeixement de la qualitat de la docència

En l'àmbit dels centres docents, els Òrgans col·legiats són: Junta de Facultat i d'Escola, Comissió de Govern i Consell d'Estudi, Consell de Departament i Consell d'Institut.

La **Junta de Facultat o Escola** és l'òrgan col·legiat de govern d'aquests centres. Les seves competències principals són: Elegir el degà o director, aprovar la memòria anual de les activitats de la facultat o escola, aprovar les línies generals d'actuació de la facultat o escola i planificar la utilització dels seus recursos econòmics, elaborar el reglament de la facultat o escola.

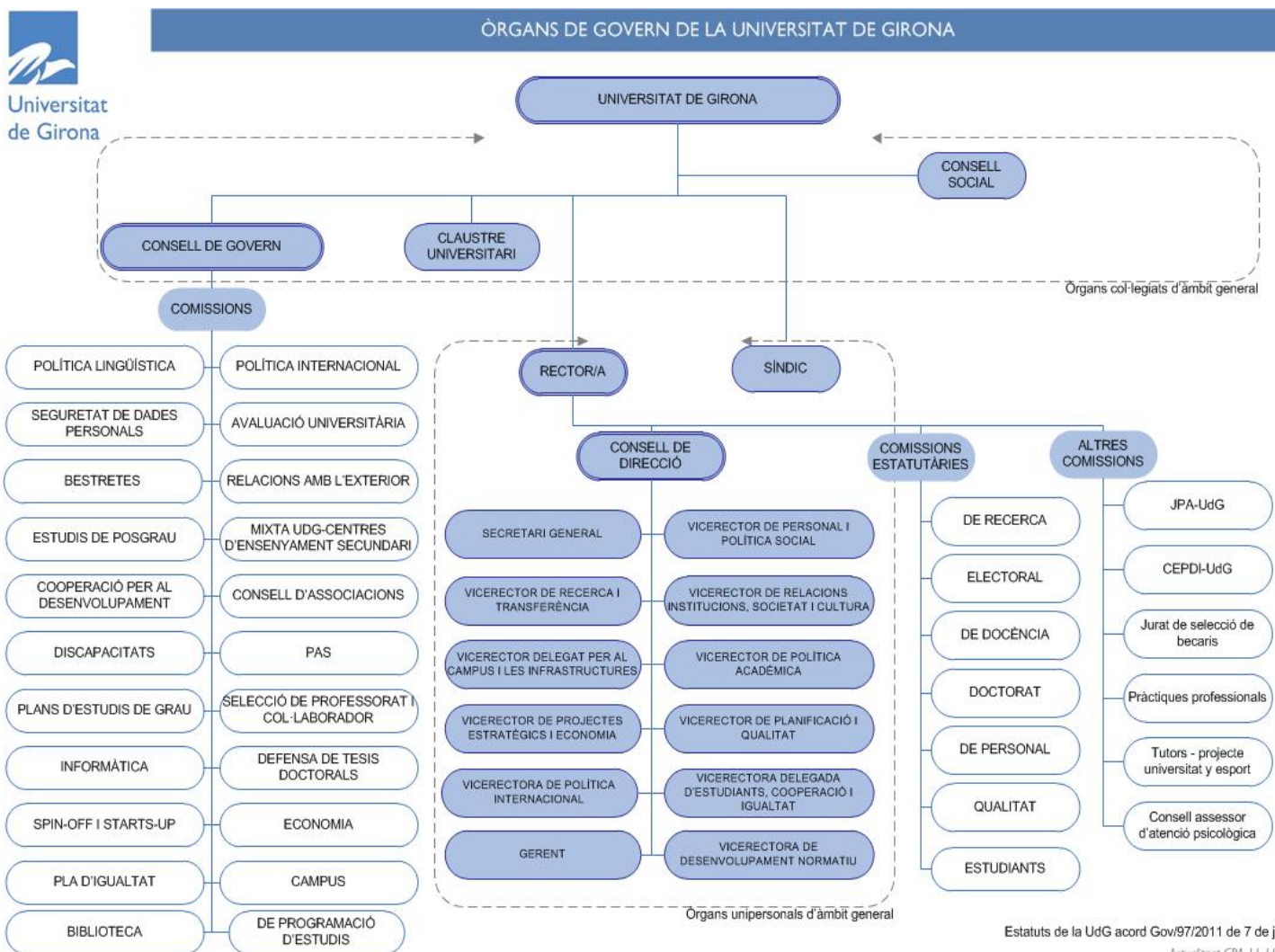
La **Comissió de Govern** és l'òrgan col·legiat executiu de la junta de facultat o escola, i assisteix al degà o degana i el director o directora en les seves funcions.

Són competències de la comissió de govern, entre d'altres: Informar sobre les propostes de creació, modificació o supressió de departaments que imparteixen docència en la facultat o escola, informar sobre els criteris i les proves d'admissió a la facultat o escola, informar sobre les necessitats de personal acadèmic, proposar l'aprovació o la modificació de plànols d'estudis, aprovar la proposta dels plans docents de la facultat o Escola.

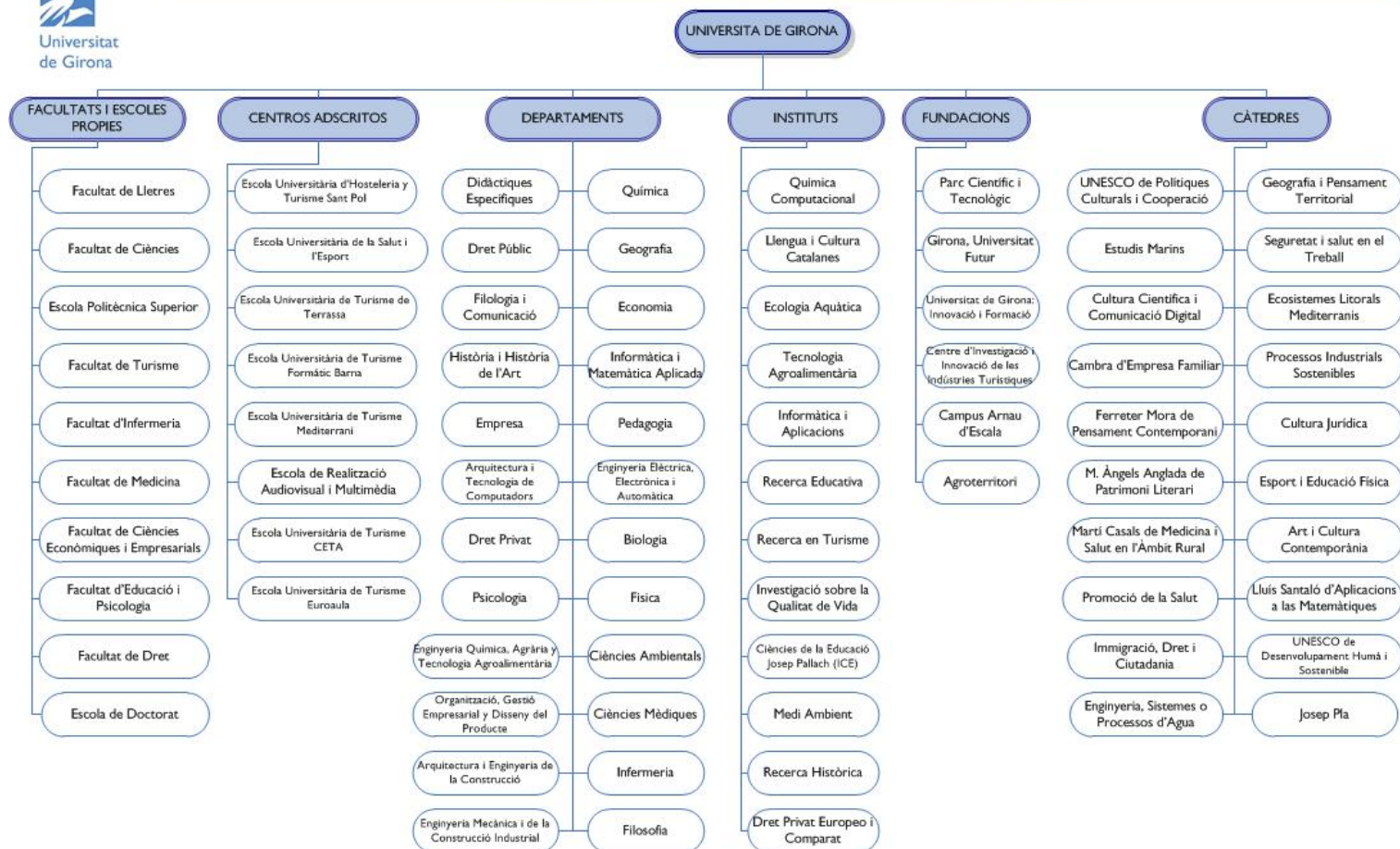
El **Consell d'Estudi** és l'òrgan col·legiat de les facultats i escoles competent en l'estudi i discussió de tot el que afecti la docència de cadascuna de les titulacions que s'imparteixin.

Són competències del consell d'estudi, entre d'altres garantir la coherència i la coordinació de les matèries de cada ensenyament en els plànols d'estudis, organitzar els plans docents anuals de la titulació i proposar l'aprovació dels programes i de la programació docent de les assignatures, vetllar per la qualitat de la docència, elaborar per a cada curs acadèmic un informe sobre els resultats acadèmics del seu ensenyament, en el qual s'inclouran suggeriments per a la millora de la qualitat de la docència.

Els òrgans unipersonals, que formen part de l'equip de direcció del centre son: Degà o Director, Vicedegà o Sotsdirector, Secretari i Coordinador d'Estudi, Director i Secretari de Departament, Director i Secretari d'Institut i Director de càtedra



ESTRUCTURA ACADÈMICA DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA



Actualitzat GPA 11-11-11

2.4 Serveis universitaris

Els principals serveis universitaris que la UdG ofereix als seus estudiants són:

Oficina de Relacions Exteriors

És el servei de referència per als programes de mobilitat i internacionalització de la Universitat de Girona. És la porta d'entrada i servei d'atenció per a les institucions i membres de la comunitat universitària de països estrangers que desitgin col·laborar i estudiar amb la UdG.

Col·labora en la confecció de la política internacional i incentiva, canalitza i facilita les iniciatives que sorgeixen en el si de la universitat. També col·labora en la difusió exterior de la universitat, participant en fòrums i fires internacionals.

Biblioteca

La Biblioteca, com a servei de suport a la docència i a la investigació, té com a missió col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i investigació de la universitat, posant a la disposició de la comunitat universitària els recursos d'informació, formació i serveis per contribuir a aconseguir el màxim nivell de qualitat i excel·lència.

Contribueix a la política de docència de la Universitat, subministrant als plans docents i d'estudi els recursos d'informació i el suport documental necessaris.

Actua com a centre de recursos d'informació per a l'autoaprenentatge tant presencial com virtual. Col·labora en la gestió de la recerca d'informació facilitant les eines de consulta i accés més adequades. Assessora als usuaris sobre el recurs i les eines disponibles per a l'estudi i la investigació.

Adquireix, cataloga, processa i conserva el fons bibliogràfic i documental d'acord a les necessitats docents i d'investigació. Facilitant la màxima utilització i difusió.

Possibilita l'accés a la documentació no disponible en la pròpia Biblioteca, mitjançant la cooperació amb altres institucions i la utilització de les noves tecnologies de la informació.

Servei d'esports

El Servei d'esports és el responsable d'organitzar i promoure la pràctica d'activitat física saludable a la Universitat. El seu principal objectiu és col·laborar en la formació integral dels estudiants i millorar la qualitat de vida de la comunitat universitària.

Ofereix programes en àmbits molt diversos: competició i iniciació a un gran nombre d'activitats esportives, lúdiques i a l'aire lliure. També gestiona les instal·lacions esportives de la universitat al campus universitari Montilivi: Futbol 7, tennis, pàdel, tennis taula, voleibol, bàsquet i promou convenis amb altres entitats per posar a la disposició de la comunitat universitària altres esports com: la natació, gimnàs, esquaix i atletisme, entre d'altres.

Servei de Llengües Modernes

El Servei de llengües modernes ofereix diferents serveis d'ajuda als membres de la comunitat universitària i, en alguns casos, al públic en general. Els seus principals serveis són: Oferir suport lingüístic en revisió i traducció de textos administratius, acadèmics i d'investigació per al personal docent i investigació i per al personal d'administració i serveis. També dona informació sobre els recursos lingüístics disponibles.

Pel que fa a la formació lingüística ofereix cursos generals i específics d'anglès, alemany, català, francès i espanyol per a estrangers en les seves tres modalitats presencial, semipresencial i virtual.

També realitza l'acreditació de coneixements en idiomes, gestionant els exàmens de Cambridge, exàmens oficials de llengua catalana i exàmens d'espanyol per a l'Institut Cervantes.

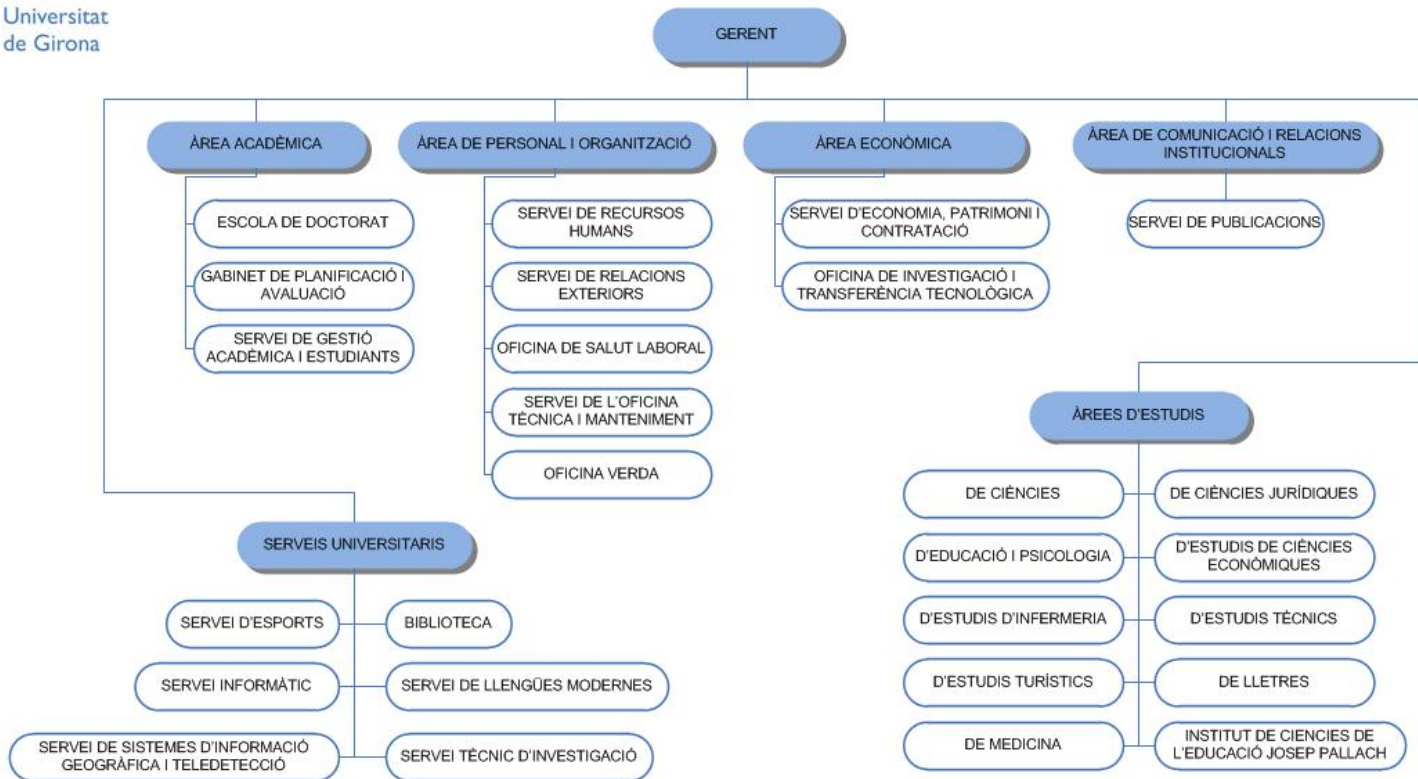
Participa activament en la promoció de les llengües: Gestionant i participant en activitats culturals i coordinant els tandems lingüístics entre membres de la comunitat universitària.

El Servei de Publicacions

El Servei de Publicacions edita textos, materials d'estudi i de divulgació, publicacions institucionals, llibres, revistes, guies, fullets o altres productes en format paper, electrònic o digital. També realitza el seguiment, supervisió i aplicació del llibre d'estil de la Universitat de Girona i per extensió, de la seva imatge corporativa.

El Servei de Publicacions organitza la distribució del material editat i la seva difusió, també dóna servei a totes aquelles iniciatives o requeriments institucionals, docents i de projecció exterior de la UdG.

ORGANIGRAMA DE SERVEIS I ÀREES D'ESTUDIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA



Actualitzat: GPA 11-11-11

2.5 Oferta actual d'estudis de grau i màster

Estudis 2010-11

Els estudis de grau i màster del curs acadèmic 2010-2011 són els següents:

FACULTAT D'EDUCACIÓ I PSICOLOGIA

Grau en Psicologia
 Grau en Mestre d'Educació Infantil
 Grau en Mestre d'Educació Primària
 Grau en Educació Social
 Grau en Pedagogia
 Grau en Treball Social
 Màster en Educació en la Diversitat
 Màster en Professorat d'ESO i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes
 Màster en Treball, Relacions Laborals i Recursos Humans
 Màster interuniversitari en Arts Visuals i Educació: un Enfocament Construcccionista*
 Màster interuniversitari en Joventut i Societat*
 Màster Interuniversitari en Gestió Cultural *
 Màster Interuniversitari en Psicologia de l'Educació (MIPE)*
 Màster Interuniversitari en Estudi de Dones, Gènere i Ciutadania*
 Màster Interuniversitari en Intervenció Psicosocial*

FACULTAT DE LLETRES

Grau en Comunicació Cultural
 Grau en Filosofia
 Grau en Geografia, Ordenació del Territori i Gestió del Medi Ambient
 Grau en Història
 Grau en Història de l'Art
 Grau en Llengua i Literatura Catalanes
 Grau en Llengua i Literatura Espanyoles
 Màster en Comunicació i Estudis Culturals
 Màster en Iniciació a la Recerca en Humanitats: Història, Art, Filosofia, Llengua i Literatura
 Màster en Ensenyament d'Espanyol i de Català com a Segones Llengües / Llengües i Moviments de Població
 Màster en Gestió del Patrimoni Cultural en l'Àmbit Local
 Màster Interuniversitari en Ciència Cognitiva i Llenguatge*
 Màster Interuniversitari en Ciutadania i Drets Humans: Ètica i Política*
 Màster Interuniversitari en Filosofia Analítica *
 Màster Interuniversitari La Filosofia Contemporània: Tendències i Debats*

FACULTAT DE CIÈNCIES

Grau en Biologia
 Grau en Ciències Ambientals
 Grau en Química
 Grau en Biotecnologia
 Màster en Ciència i Tecnologia de l'Aigua
 Màster Interuniversitari en Tècniques Cromatogràfiques Aplicades*
 Màster Interuniversitari en Ecologia Fonamental i Aplicada*
 Màster en Medi Ambient
 Màster en Biologia Molecular i Biomedicina

Màster interuniversitari en Química Teòrica i Computacional*
 Màster Interuniversitari en Catàlisi Homogènia*

FACULTAT DE DRET

Grau en Dret
 Grau en Criminologia
 Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració
 Màster en Criminologia i Execució Penal*
 Màster en Dret dels Negocis i del Sector Privat

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR

Grau en Enginyeria Mecànica
 Grau en Enginyeria Química
 Grau en Enginyeria Electrònica
 Grau en Enginyeria de l'Edificació
 Grau en Arquitectura
 Grau en Enginyeria Agroalimentària
 Grau en Enginyeria Elèctrica
 Grau en Enginyeria Informàtica
 Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials
 Business Innovation and Technology Management
 Màster en Mecànica de Materials i Estructures
 Erasmus Mundus European Masters in Vision and Robotics (VIBOT)*
 Màster en Biotecnologia Alimentària - INTEA
 Màster en Informàtica Industrial, Automàtica, Computació i Sistemes (MIACS)
 Màster Interuniversitari en Polímers i Biopolímers*
 Màster Interuniversitari en Visió per Computador i Robòtica (VICOT) *
 Màster Interuniversitari en Enginyeria Tèxtil, Paperera i Gràfica*

FACULTAT D'INFERMERIA

Grau en Infermeria
 Màster en Promoció de la Salut

FACULTAT DE CIÈNCIES ECONÒMIQUES I EMPRESARIALS

Grau en Comptabilitat i Finances
 Grau en Administració i Direcció d'Empreses
 Grau en Economia.
 Màster en Economia de l'Empresa. Integració Econòmica Europea i Direcció d'Empreses

FACULTAT DE TURISME

Grau en Publicitat i Relacions Públiques
 Grau en Turisme
 Màster en Direcció i Planificació del Turisme
 Màster en Turisme Cultural
 Màster en Business Innovation and Technology Management
 Màster EM en Gestió del Turisme

FACULTAT DE MEDICINA

Grau en Medicina

* Màsters interuniversitaris

DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA DE LA QUALITAT

DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT
DELS ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER

3. Disseny del sistema de garantia de la qualitat en la formació de grau i màster a la Universitat de Girona

3.1 Procés de disseny del sistema

Al llarg de l'última dècada, en el marc de l'AQU, la UdG ha avaluat la qualitat de les seves titulacions, i ha engegat o millorat alguns dels processos que integren el Sistema de Garantia de Qualitat que ara es presenta (p.e. difusió i anàlisi de resultats acadèmics, o l'avaluació del professorat) amb matisos.

El Sistema de Garantia de Qualitat que es presenta és únic per a tots els graus i màsters, si bé alguns processos es matisaran durant la implementació. Per al desenvolupament del SGC s'han seguit les fases següents:

- Identificació dels processos necessaris per desenvolupar les directrius del programa AUDIT i presentació a la Comissió de Docència. Aquesta part ha estat molt important per documentar la realitat.
- Identificació dels propietaris del procés.
- Formació dels propietaris en documentació i anàlisi de processos.
- Documentació dels processos
- Revisió i integració del sistema.
- Presentació als centres pilot.
- Presentació a la Comissió de Docència
- Audiència pública que es durà a terme durant el període d'avaluació externa.

El SIGQ està integrat per processos que ja existeixen, i per alguns que s'han dissenyat explícitament a partir de les directrius. Els processos no tenen un caràcter homogeni ja que s'ha prioritzat que cada propietari descrivís la realitat amb el detall que cregués més convenient.

Quan es rebí l'avaluació externa del disseny la seva revisió, s'incorporaran:

- Els comentaris de tots els centres docents durant l'audiència pública
- L'informe per part d'AUDIT

Respecte de la darrera versió presentada, s'ha dut a terme una revisió per adaptar els diferents procediments als estudis de màster i als centres adscrits. A més, cada procediment s'ha presentat a la comissió u òrgan corresponent per a la seva aprovació.

Posteriorment el SIGC es portarà a aprovació per part de la Comissió de Qualitat de la Universitat de Girona,. D'aquesta forma, a posteriori, durant la fase d'implantació s'elaboraran annexos a aquells processos que requereixin adaptació a cada centre (p.e. pràctiques externes)

3.2 Responsabilitat del sistema

El SIGC de la UdG és un sistema únic i institucional, que en la fase d'implantació en els centres, recollirà adaptacions per centres.

La creació de la Comissió de Qualitat de la Universitat i de les Comissions de Qualitat de les Unitats Estructurals ha permès detallar el nivell de responsabilitat.

- Creació de la Comissió de Qualitat (CQ) i aprovació del seu reglament d'organització i funcionament (aprovada en el Consell de Govern núm. 4/10 de 29 d'abril de 2010) (v. annex 1)
- Aprovació del Reglament d'organització i funcionament de la estructura responsable del Sistema de Gestió Intern de la Qualitat (SIGQ) dels estudis de la Universitat de Girona (v. annex 2)

3.3 Àmbit d'aplicació

El present SGC té com abast tots els centres, integrats i adscrits, departaments i instituts que organitzen estudis de grau i màster.

3.4 Revisió del sistema

Com a màxim cada 6 anys la Comissió de Qualitat de la UdG tindrà la responsabilitat de revisar el Sistema de Gestió de Qualitat.

EL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT

Directrius i Procediment

DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT
DELS ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER

4. El sistema de garantia de qualitat en la formació de grau i màster a la Universitat de Girona. Directrius i procediments.

4.1. Relació de directrius i procediments

En el quadre següent es relacionen les directrius de qualitat, tal com apareixen en els documents del programa AUDIT juntament amb els processos determinats per la Universitat de Girona, que són objecte del present sistema de garantia interna de qualitat.

Cada procés està directament relacionat amb una directriu (en grisa) però això no vol dir que contribueixi únicament a desplegar una directriu sinó que també pot tenir connexions amb unes altres. En el quadre següent podem veure les relacions que s'estableixen entre directrius i procediments.

		Directriu						
		Política i objectius de qualitat	Garantia de qualitat dels programes formatius	Orientació dels ensenyaments als estudiants	Garantia i millora del personal acadèmic i del PAS	Gestió i millora dels recursos materials i serveis	Anàlisi i utilització dels resultats	Publicació d'informació sobre les titulacions
Processos	P1	Definició del marc del SIGQ	X	X	X	X	X	X
	P2	Disseny i extinció de programes formatius		X			X	X
	P3	Planificació i impartició de la docència			X	X	X	X
	P4	Seguiment dels resultats i millora de la titulació	X		X	X	X	X
	P5	Captació d'estudiants, admissió i matrícula		X			X	X
	P6	Atenció i tutorització dels estudiants		X			X	X
	P7	Gestió de la mobilitat dels estudiants		X			X	X
	P8	Gestió de l'orientació professional		X				X
	P9	Gestió de pràctiques externes		X			X	X
	P10	Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments		X			X	X
	P11	Mecanismes que regulin i informin sobre normatives que afectin als estudiants		X			X	X
	P12	Accés del personal acadèmic		X			X	
	P13	Gestió de la formació del professorat		X			X	
	P14	Avaluació del personal acadèmic		X			X	X
	P15	Captació i selecció de PAS		X			X	
	P16	Definició i implementació del Pla de formació del PAS		X			X	
	P17	Avaluació, promoció i reconeixement del PAS		X			X	X
	P18	Gestió de recursos materials i serveis					X	X
	P19	Anàlisi dels resultats acadèmics	X	X	X			X
	P20	Administració i anàlisi de les enquestes de docència.	X	X	X	X		X
	P21	Avaluació de la inserció	X	X	X			X
	P22	Mecanismes de difusió pública dels resultats	X	X	X	X	X	

4.2. Directrius

4.2.1. Directriu 1.0. Política i objectius de qualitat

La UdG té ja una tradició en la gestió de qualitat. En l'última dècada ha participat al programa d'avaluació de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya i en tots els projectes que aquesta (AQU) ha generat. En els últims anys s'ha fet un esforç també per desenvolupar el sistema d'indicadors de docència i difondre'ls àmpliament des dels centres als òrgans de govern institucionals.

És de destacar també la implementació generalitzada del procediment de planificació de la docència que ja ha incorporat des de l'any 2004 la identificació de competències i la planificació d'activitats d'aprenentatge i avaluació d'acord amb aquestes.

La UdG s'ha dotat d'un Pla Estratègic 2008-2013 aprovat pel Claustre al maig del 2008. Aquest pla estratègic té nombroses referències a la qualitat tant en l'àmbit docent com en la investigació o la gestió.

La novetat en l'etapa actual és la de contemplar la política i objectius de qualitat d'una manera més integrada i global. Organitzativament s'està treballant la documentació i millora de diversos procediments de gestió (els de suport a la investigació, obres i manteniment, serveis informàtics) i s'està duent a terme la millora dels sistemes d'informació de la recerca de cares a crear un model d'avaluació propi.

En aquest context, com ja s'ha dit, la UdG ha constituït una Comissió de Qualitat que permet la participació de tots els grups d'interès que ha de marcar la política de qualitat i fixar els objectius concrets globals, i dur a terme el seguiment i evolució dels resultats, així com les diferents Comissions de Qualitat de les Unitats (CQU)

Política de qualitat

La política de qualitat de la UdG, centrada en la excel·lència de la docència, la recerca i la tercera missió, queda explícita en la pròpia visió del Pla Estratègic 2008-13.

La UdG té com a missió la creació i la transferència de coneixement, la docència i l'aprenentatge, amb la voluntat de ser, des de l'arrelament en el territori, un referent en l'Euroregió Pirineus Mediterrània i una institució ben posicionada a escala europea.

La Universitat de Girona té un compromís explícit que és alhora un tret essencial de la seva raó de ser: el deure d'esdevenir –i la plena consciència de ser– una institució d'educació superior, recerca i transferència amb vocació de servei públic. Per tal de dur a terme aquest compromís, la UdG es basa en la seva capacitat de **lideratge**, entesa com una eina per assumir la condició de motor de progrés al servei de la societat. Aquest motor només pot funcionar impulsat per un exercici eficaç i continuat de **responsabilitat social**, pròpia de les institucions públiques, i ateses les missions d'ensenyament, recerca i transferència com a factors claus per al progrés del país i el seu desenvolupament social, cultural, científic i econòmic, la innovació i el benestar dels ciutadans.

La **cohesió** de la comunitat universitària és un factor essencial que garanteix l'avenç de la institució i que ha de permetre, a partir d'òptiques diverses, enfocar l'objectiu comú de ser un referent per al nostre entorn i incrementar l'impacte positiu en la societat, d'esdevenir una institució **incardinada en el territori** i al mateix temps amb una voluntat explícita de **projecció internacional**. Aquesta cohesió contempla una finalitat compartida i estratègies diferenciades, a la recerca d'un consens crític, sota el principi de la **qualitat** i del control que s'hi exerceix, com a millora contínua en tots els àmbits d'actuació.

D'aquesta forma, la UdG vol ser una institució caracteritzada i reconeguda per les següents orientacions i vocacions:

- **Singularització:** perquè a partir del coneixement de la pròpia realitat i del nostre context, la Universitat potencii els aspectes que la fan ser singular i, per raó d'aquesta singularitat, la fan més atractiva.
- **Governabilitat,** com a element que ha de permetre dotar-nos de les estructures i dels mecanismes de governança més adients perquè la Universitat assoleixi les fites desitjades.

- **Planificació**, com a garantia per al desplegament eficaç i eficient de la política de la Universitat i com a eina de previsió per a realitats canviants.
- **Sostenibilitat**, com a conseqüència d'una acurada planificació que assegurï la viabilitat present i futura de les accions proposades.
- **Retiment de comptes**, com a element indestriable de l'autonomia de la institució i amb voluntat de transparència en el govern i la gestió de la Universitat.
- **Professionalitat**, entès com a factor clau per a la contribució de les persones al projecte d'Universitat i la projecció eficient de la institució.
- **Internacionalització**, com a vocació d'obertura de la Universitat a la generació i transmissió de coneixement en un marc global i com a principi d'enriquiment amb l'intercanvi de persones i d'idees.
- **Emprenedoria**, com a actitud orientada a l'avenç, la innovació i la millora.
- **Atenció a la diversitat**, com a principi rector per a la comprensió de les diferents realitats socials i culturals així com de la pròpia Universitat.
- **Igualtat d'oportunitats**, com a dret bàsic de les persones que reforça el caràcter públic de la Universitat de Girona.

Aprovada per la Comissió de Qualitat en la sessió 3/10 de 8 de novembre de 2010

Els procediments directament vinculats a aquesta directriu són els següents:

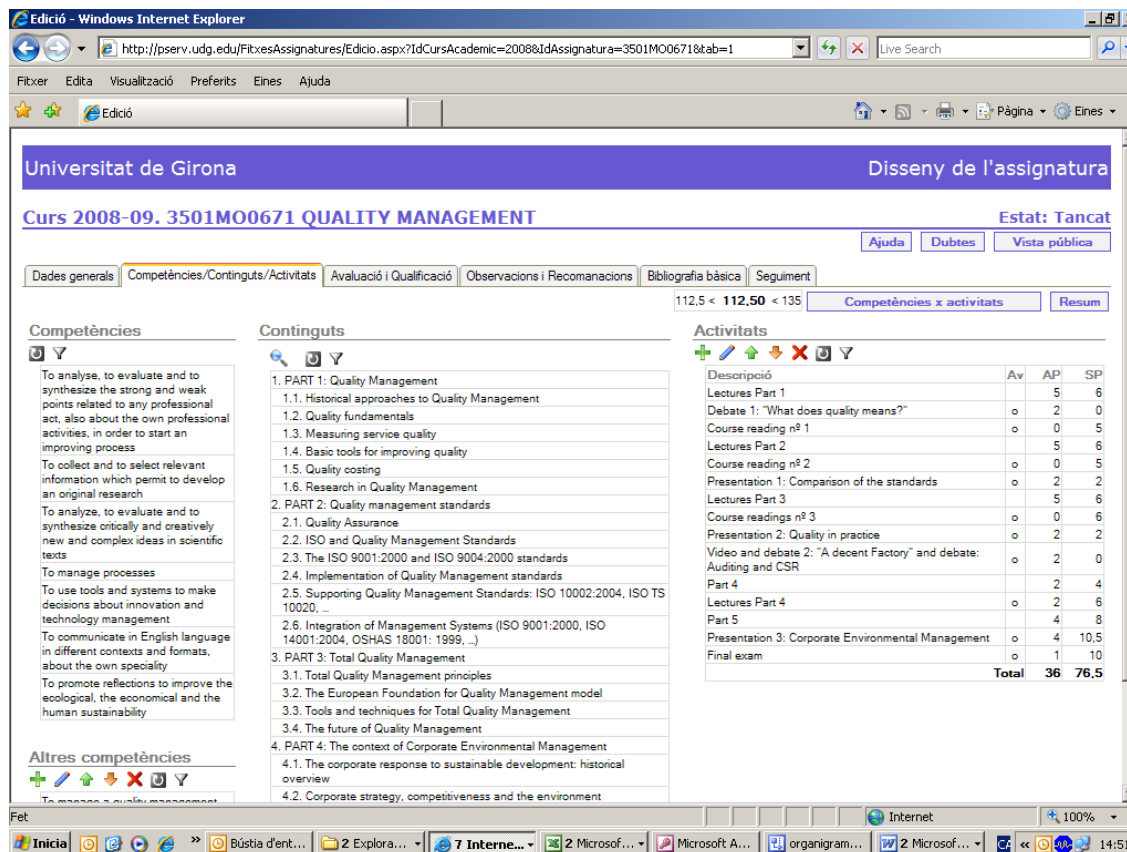
- P1. Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat

Els procediments relacionats amb aquesta directriu són:

- P4. Seguiment de resultats i millora de les titulacions
- P2. Disseny i extinció de programes formatius

4.2.2. Directriu I.I. Garantia de Qualitat dels programes formatius

Com dèiem en l'apartat anterior, des de l'any 2004 la UdG ha treballat intensivament a desplegar un model de planificació de docència únic que ja incorporava competències i dissenyava activitats d'aprenentatge i d'avaluació amb la finalitat de garantir la seva consecució. El resultat és el disseny de l'assignatura.



The screenshot shows the 'Disseny de l'assignatura' web interface. The main content area is divided into three columns: 'Competències', 'Continguts', and 'Activitats'. The 'Activitats' column contains a table with the following data:

Descripció	Av	AP	SP
Lectures Part 1		5	6
Debate 1: "What does quality means?"	o	2	0
Course reading nº 1	o	0	5
Lectures Part 2		5	6
Course reading nº 2	o	0	5
Presentation 1: Comparison of the standards	o	2	2
Lectures Part 3		5	6
Course readings nº 3	o	0	6
Presentation 2: Quality in practice	o	2	2
Video and debate 2: "A decent Factory" and debate: Auditing and CSR	o	2	0
Part 4		2	4
Lectures Part 4	o	2	6
Part 5		4	8
Presentation 3: Corporate Environmental Management	o	4	10,5
Final exam	o	1	10
Total		36	76,5

Aquest disseny serveix de fulla de consulta, tant a professors com a estudiants i que forma part de la intranet docent "La Meva". Aquestes fitxes permeten mostrar els continguts de les assignatures als estudiants abans de matricular-se.

Aquest document és el que ha donat lloc al procediment P2. Disseny i extinció de titulacions, que contempla des de l'inici de la titulació fins al disseny de l'assignatura o mòdul.

D'altra banda té també tipificat i consolidat el procés de planificació del curs acadèmic i l'assignació de recursos. Està recollit en el procediment P3 Planificació i impartició de la docència.

Els crèdits que pot programar cada grau són calculats i aprovats abans de començar la planificació.

Fins el curs 2008-09 s'utilitzava per a l'assignació de crèdits un model distributiu d'un total de 15.000 crèdits a través d'uns criteris històrics.

Des del curs acadèmic 2009-2010 s'utilitza un model nou que pretén condicions de docència equiparables en tots els centres atenent al seu nivell d'experimentalitat. És per tant un model d'assignació que utilitza paràmetres com:

- alumnes de nou accés
- rendiment acadèmic anual (per calcular estudiants reals per curs)
- abandonament
- ràtio d'optativitat (limitat a 2-3)
- crèdits de tutorització de pràctiques externes i adreça de treballs final de carrera

- índex d'experimentalitat

Aquest model s'anirà implementant amb la mateixa progressió que els estudis.

També hi ha en la UdG tradició de seguiment de resultats d'anàlisis, seguiment i propostes de millora, tant del processament programació de l'any acadèmic com dels resultats del curs, encara que el projecte AUDIT ha contribuït a dissenyar-ho millor i de manera més integrada.

1. Els degans/directors han d'informar a la CAC com han emprat els crèdits assignats
2. S'utilitza anualment una bateria de 17 indicadors acadèmics que el centre ha d'analitzar i presentar.

Els 3 procediments directament relacionats amb aquesta directriu són:

- P2. Disseny i extinció de programes formatius
- P3. Planificació i impartició de la docència
- P4. Seguiment de resultats i millora de les titulacions

Els procediments relacionats són:

- P1 Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- P5 Captació d'estudiants, admissió i matrícula
- P6 Atenció i tutorització dels estudiants
- P7 Gestió de la mobilitat dels estudiants
- P8 Gestió de l'orientació professional
- P9 Gestió de pràctiques externes
- P10 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
- P11 Mecanismes que regulin i informin sobre normatives que afectin als estudiants
- P12 Accés del personal acadèmic
- P13 Gestió de la formació del professorat
- P14 Avaluació del personal acadèmic
- P15 Captació i selecció de PAS
- P16 Definició i implementació del Pla de formació del PAS
- P17 Avaluació, promoció i reconeixement del PAS
- P18 Gestió de recursos materials i serveis
- P19 Anàlisi dels resultats acadèmics
- P20 Administració i anàlisi de les enquestes de docència.
- P21 Avaluació de la inserció
- P22 Mecanismes de difusió pública dels resultats

Ara bé, la totalitat dels resultats dels processos haurà de ser tinguda en compte per millorar la titulació. Aquesta integració es descobreix en el procés P4.

4.2.3 Directriu I.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants

La UdG ja subministra des de fa anys, diferents serveis a l'estudiant:

- Promoció dels estudis (integrat a l'Àrea de Comunicació)
- Accés, admissió i matrícula (en el servei de Gestió Acadèmica i Estudiants)
- Tutories acadèmiques en els centres
- Pràctiques en empresa a través de Borsa de Treball
- Mobilitat internacional a través de l'Oficina de Relacions Exteriors
- Manteniment de la informació acadèmica al web

Amb motiu de la implantació massiva dels nous graus, també s'ha engegat una web específica UdGEuropa (<http://www.udg.edu/udgeuropa>), que integra tota la informació necessària tant per a l'estudiant de nou accés, com per als estudiants de la UdG, ja que, a més d'explicar quins canvis i millores suposen els nous estudis, informa sobre les noves normatives aprovades (norm. de reconeixement i transferència de crèdits, norm. d'avaluació, per incorporar l'avaluació contínua, i la normativa de permanència), i sobre el procés i taules d'adaptació dels plans antics als graus.

D'altra banda, cal destacar que l'any 2007 es va construir el CIAE (Centre d'Informació i Atenció a l'Estudiant), situat al campus Montilivi, amb l'objectiu d'integrar els diferents serveis destinats a l'Estudiant: admissió i gestió acadèmica, beques, borsa de treball, intercanvi d'estudiants, i informació sobre altres serveis (responsables de la majoria de processos que despleguen aquesta directriu). A excepció de l'Oficina de Relacions Exteriors, la resta d'unitats ja estan situades en el CIAE.

Cal tenir en compte que el punt natural d'informació i tràmits de l'estudiant es realitza en el centre. La segona fase d'aquest projecte és convertir aquest nucli de serveis en part prestadors de serveis presencialment, i en part generar procediments electrònics (e-administració que serveixin com back office als centres, i a la secretaria virtual).

Els procediments directament vinculats a aquesta directriu són els següents:

- P5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula
- P6. Atenció i tutorització dels estudiants
- P7. Gestió de la mobilitat dels estudiants
- P8. Gestió de l'orientació professional
- P9. Gestió de pràctiques externes
- P10. Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
- P11. Mecanismes que regulin i informin sobre normatives que afectin als estudiants

Tots els procediments corresponen als quals estan en funcionament actualment, a excepció del d'orientació professional, i el de queixes i reclamacions que s'han dissenyat ara.

Els procediments relacionats amb aquesta directriu són:

- P1. Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- P2. Disseny i extinció de programes formatius
- P3. Planificació i impartició de la docència
- P4. Seguiment de resultats i millora de les titulacions
- P19. Anàlisi dels resultats acadèmics
- P20. Administració i anàlisi de les enquestes de docència.
- P21. Avaluació de la inserció
- P22. Mecanismes de difusió pública dels resultats

4.2.4 Directriu 1.3. Garantia i millora del personal acadèmic i del personal d'administració i serveis.

Els procediments que despleguen aquesta directriu estan molt pautats a la universitat pública en general. D'igual manera, les lleis universitàries (tant la LOU a nivell estatal, com la LUC a Catalunya), i els estatuts de la UdG marquen els procediments, i també la participació dels grups d'interès a través dels representants dels treballadors i dels òrgans de govern, inclòs el Consell Social.

La política de professorat s'elabora, en part a partir del mandat del Pla Estratègic de la UdG 2008-2013, i del propi disseny dels estudis que com s'explica en la directriu 1.1, ha estat un procés molt pautat des de l'inici. Aquesta política busca millorar la qualitat de les titulacions i complir els requeriments per a la futura acreditació. El sistema d'assignació de crèdits descrit en la directriu 1.1. permet detectar les necessitats de professorat, i fins i tot projectar-les a futur, de manera que pot planificar-se la política de professorat, tant en aspectes de contractació però també de desenvolupament i promoció. L'última peça de la política sobre la qual s'està treballant és el pacte de dedicació del professorat, a partir de l'Estatut recentment publicat.

La UdG avalua l'activitat docent del professorat des de l'any 2004 amb un manual certificat per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya. Després d'un període de quatre anys d'aplicació, la pròpia AQU va promoure una avaluació interna i externa de la seva aplicació, la millora i revisió dels manuals, i un nou procés de certificació. La UdG té el nou manual certificat des de finals del 2008, i ja ho ha aplicat al professorat susceptible de ser avaluat des del 2009.

Quant a la política de PAS, també emana del Pla Estratègic 2008-2013, i des de la seva implantació, s'ha avançat considerablement.

S'ha dut a terme el dimensionament i valoració dels llocs de treball de les àrees d'estudi que donen suport als centres, considerant ja els futurs requeriments dels graus, dimensionament que va ser aprovat pel Consell de govern i el Consell Social a la fi de l'any 2008, amb l'acord dels representants dels treballadors.

L'última peça de la política de PAS és el desenvolupament de les competències dels diferents llocs de treball en funció de les àrees funcionals, que permetrà avaluar i establir plans de carrera. Aquest projecte i procediment estan descrits detalladament en el procés corresponent.

Els procediments directament vinculats amb aquesta directriu són

- P12. Accés del personal acadèmic
- P13. Gestió de la formació del professorat
- P14. Avaluació del personal acadèmic
- P15. Captació i selecció de PAS

- P16. Definició i implementació del Pla de formació del PAS
- P17. Avaluació, promoció i reconeixement del PAS

Els procediments relacionats són:

- P1. Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- P3. Planificació i impartició de la docència
- P4. Seguiment dels resultats i millora de la titulació
- P20. Administració i anàlisi de les enquestes de docència
- P22. Mecanismes de difusió pública dels resultats

4.2.5 Directriu 1.4. Gestió i millora dels recursos materials i serveis

Els serveis als quals fa referència aquesta directriu són de dos tipus:

- Els que depenen del centre i gestionen directament
- Els que ha de contractar la universitat

Inicialment es van elaborar dos procediments, un per a cada tipus, però van resultar pràcticament idèntics, i per tant s'ha mantingut un únic. De totes maneres correspon al centre l'avaluació tant d'uns com d'uns altres, i elaborar propostes de millora. En el primer cas, la seva implementació quedarà en mans del centre, i en el segon haurà de ser elevat al responsable del subministrament o servei en qüestió.

Esment a part mereix el Servei de Biblioteca, que és un servei central i no de centre. No hem incorporat els procediments de la Biblioteca, en primer lloc per extensió, i en segon lloc perquè està igualment certificat per l'AQU des de l'any 2007.

Els serveis d'esport de la UdG són també centrals, però no els hem inclòs en el sistema audit.

El procediment directament vinculat a la directriu és:

- P18 Gestió de recursos materials i serveis

Els procediments relacionats amb la directriu són:

- P1 Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- P3 Planificació i impartició de la docència
- P4 Seguiment dels resultats i millora de la titulació
- P10 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
- P22 Mecanismes de difusió pública dels resultats

4.2.6 Directriu 1.5. Anàlisi i utilització dels resultats

La UdG té un sistema d'informació de dades acadèmiques robust. Ja fa gairebé 10 anys que la Conselleria d'Universitats de la Generalitat de Catalunya, va iniciar un datawarehouse per al sistema universitari públic català (UNEIX), com a projecte conjunt entre la Conselleria i les Universitats. D'una banda la Conselleria ha aconseguit tenir informació homologable entre universitats, i de conjunt que li permet establir polítiques comptant amb dades fiables, i a les universitats els ha permès poder consultar les dades globals, els seus propis i els de la resta d'universitats catalanes.

Aquest projecte ha donat un gran impuls a la fiabilitat i homologabilitat de les dades entre universitats, ja que treballa amb microregistres que totes les universitats alimentem puntualment. Juntament amb les avaluacions de titulacions s'ha anat construint una cultura dins del sistema universitari en general i de la UdG en particular. Els centres compten amb una bateria de 17 indicadors d'activitat docent quan acaba el curs acadèmic, i un resum comparatiu dels últims anys.

En relació a les enquestes de docència, la UdG porta des del curs 1996-1997 fent ús de les enquestes de satisfacció dels estudiants de manera sistemàtica, i els seus resultats són analitzats pels càrrecs acadèmics de centre i departament. Tenen a més un pes molt significatiu en l'avaluació docent del professorat (regulada pel manual certificat per AQU esmentat anteriorment). En el segon semestre del curs acadèmic 2008-2009 s'ha modificat l'enquesta amb la finalitat de simplificar-la, i s'ha millorat el procediment amb la finalitat d'augmentar els nivells de resposta. Pròximament, en aquest primer semestre del curs 2011-12 es posen en marxa les enquestes als estudis de màster.

Finalment respecte a la inserció laboral, des de l'any 2002, l'AQU va promoure una enquesta de satisfacció dels graduats i d'inserció professional per a totes les universitats. Cada universitat subministra les dades de la cohort en qüestió i AQU s'encarrega de passar-la i explotar les dades. Subministra a cada universitat els seus, i a més els referents globals, amb la qual cosa és una informació molt més interessant que la que poguéu obtenir cada universitat per separat. Fins a la data s'han fet 4 edicions d'aquest estudi.

Més enllà d'aquesta experiència, la UdG dissenya amb motiu de l'AUDIT, un procediment molt més integral de l'anàlisi de resultats que ha de permetre una avaluació més sistemàtica, i unes accions de millora més integrades.

Els procediments directament vinculats a la directriu són:

- P19 Anàlisi dels resultats acadèmics
- P20 Administració i anàlisi de les enquestes de docència.
- P21 Avaluació de la inserció

Els procediments relacionats són:

- P1 Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- P2 Disseny i extinció de programes formatius
- P3 Planificació i impartició de la docència
- P4 Seguiment dels resultats i millora de la titulació
- P5 Captació d'estudiants, admissió i matrícula

- P6 Atenció i tutorització dels estudiants
- P7 Gestió de la mobilitat dels estudiants
- P8 Gestió de l'orientació professional
- P9 Gestió de pràctiques externes
- P10 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
- P11 Mecanismes que regulin i informin sobre normatives que afectin als estudiants
- P12 Accés del personal acadèmic
- P13 Gestió de la formació del professorat
- P14 Avaluació del personal acadèmic
- P15 Captació i selecció de PAS
- P16 Definició i implementació del Pla de formació del PAS
- P17 Avaluació, promoció i reconeixement del PAS
- P18 Gestió de recursos materials i serveis
- P22 Mecanismes de difusió pública dels resultats

4.2.7. Directriu 1.6. Publicació d'informació sobre les titulacions

Com s'explicava en la directriu anterior, les universitats públiques catalanes en general i la UdG en particular ja tenen tradició i cultura de publicació de resultats. D'una banda, a partir de la segona convocatòria d'avaluació de titulacions, es van començar a publicar els informes d'avaluació individualitzats per titulació, que a més de les valoracions del conjunt de temes que es recullen en les directrius d'audit., contenen les dades més significatives (demanda de la titulació, primeres opcions, rendiments, titulats, etc.).

D'altra banda el datawarehouse de la Conselleria d'Universitats (UNEIX), també significa una major transparència de les dades i resultats de les titulacions.

De totes maneres, la proposta de la directriu d'AUDIT ha d'aportar sistemàtica al procediment, i incorpora a més la importància de dirigir la informació als grups d'interès. La UdG a més participa en el projecte pilot de la REACU (Xarxa d'Agències d'Avaluació i Certificació Universitària), que té per objecte compartir i dissenyar conjuntament la informació mínima a publicar que permeti el seguiment de la implementació de les dades.

Els procediments directament vinculats a aquesta directriu són:

- P22 Mecanismes de difusió pública dels resultats

Els procediments relacionats són:

- P1 Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- P2 Disseny i extinció de programes formatius
- P3 Planificació i impartició de la docència
- P4 Seguiment dels resultats i millora de la titulació

- P5 Captació d'estudiants, admissió i matrícula
- P6 Atenció i tutorització dels estudiants
- P7 Gestió de la mobilitat dels estudiants
- P8 Gestió de l'orientació professional
- P9 Gestió de pràctiques externes
- P10 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
- P11 Mecanismes que regulin i informin sobre normatives que afectin als estudiants
- P12 Accés del personal acadèmic
- P13 Gestió de la formació del professorat
- P14 Avaluació del personal acadèmic
- P15 Captació i selecció de PAS
- P16 Definició i implementació del Pla de formació del PAS
- P17 Avaluació, promoció i reconeixement del PAS
- P18 Gestió de recursos materials i serveis
- P19 Anàlisi dels resultats acadèmics
- P20 Administració i anàlisi de les enquestes de docència.
- P21 Avaluació de la inserció


4.3 Procediments

Veure document adjunt de descripció dels següents procediments:

- P1 Definició del Sistema Intern de Garantia de Qualitat
- P2 Disseny i extinció de programes formatius
- P3 Planificació i impartició de la docència
- P4 Seguiment dels resultats i millora de la titulació
- P5 Captació d'estudiants, admissió i matrícula
- P6 Atenció i tutorització dels estudiants
- P7 Gestió de la mobilitat dels estudiants
- P8 Gestió de l'orientació professional
- P9 Gestió de pràctiques externes
- P10 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments
- P11 Mecanismes que regulin i informin sobre normatives que afectin als estudiants
- P12 Accés del personal acadèmic
- P13 Gestió de la formació del professorat
- P14 Avaluació del personal acadèmic
- P15 Captació i selecció de PAS
- P16 Definició i implementació del Pla de formació del PAS
- P17 Avaluació, promoció i reconeixement del PAS
- P18 Gestió de recursos materials i serveis
- P19 Anàlisi dels resultats acadèmics
- P20 Administració i anàlisi de les enquestes de docència.
- P21 Avaluació de la inserció
- P22 Mecanismes de difusió pública dels resultats

EL SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE QUALITAT PROCEDIMENTS


DISSENY DEL SISTEMA INTERN DE GARANTIA DE QUALITAT
DELS ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER

 Universitat de Girona	I. Procés de definició del marc del sistema intern de garantia de la qualitat	DIRECTRIU Directriu 1.0 Política i objectius de Qualitat	
		PI/v03	

Títol: Procés de definició del marc del sistema intern de garantia de la qualitat

REDACTAT PER:	Gabinet de Planificació i Avaluació	Data: 11 octubre 2010
REVISAT PER:	Vicerector de Planificació i Qualitat	Data: 11 octubre 2010
APROVAT PER:	Comissió de Qualitat	Data: 15 octubre 2010

Núm. Total de pàgines (més annexos): 4
--

 Universitat de Girona	I. Procés de definició del marc del sistema intern de garantia de la qualitat	DIRECTRIU Directriu 1.0 Política i objectius de Qualitat	
		PI/v03	

Objecte

Definir una política i uns objectius de qualitat i la seva revisió periòdica, assegurant el seu accés públic, com marc del sistema intern de gestió de la qualitat de la Universitat de Girona.

Abast

Totes els centres docents docents, propis i adscrits, departaments i instituts de la Universitat de Girona.

Documentació de referència

- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya (LUC)
- Estatuts de la UDG.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitat en Qualitat

Propietari/Responsable tècnic: Tècnic del Gabinet de Planificació i Avaluació

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Rector/a	Signar política i objectius de qualitat
Consell de Govern de la UdG	Aprovar política i objectius de qualitat
Vicerectorat amb responsabilitat en Qualitat	Garantir el desenvolupament i aprovació final del procés, informant del seu compliment a la Comissió de Govern
Comissió de Qualitat UdG (CQ)	Definició, seguiment, revisió i avaluació final de la política i objectius de qualitat.
Comissions de Qualitat de les Unitats (CQU)	Difusió pública de la política de qualitat de la titulació i elaboració de l'informe de seguiment del títol

Desenvolupament del procés


La Política i Objectius de qualitat serà única, i de caràcter públic, per a totes les unitat estructurals de la Universitat de Girona.

La definició d'aquesta Política i Objectius de qualitat es portarà a terme periòdicament, com a mínim cada 6 anys, en el marc de la Comissió de Qualitat que incorporarà el conjunt dels grups d'interès (Consell de direcció, Consell Social, Responsables de les unitats estructurals, estudiants i PAS).

El Consell de Govern és l'òrgan de govern de la Universitat de Girona responsable de l'aprovació de la Política i Objectius de qualitat, a partir de la proposta aportada per la Comissió de Qualitat, i de la seva revisió periòdica. Aquesta serà signada pel rector/a, amb l'objectiu de difondre-la públicament a tots els grups d'interès, a través de la seva publicació al web de la UdG.

Una vegada aprovada la Política i Objectius de Qualitat són els equips de direcció de les diferents unitats estructurals d'assegurar que es despleguin amb èxit.

En el cas dels estudis, cada unitat estructural elaborarà un informe de seguiment per a cadascun d'ells, en el qual s'inclouran les oportunitats de millora i modificacions proposades, totes elles alineades amb la Política i Objectius de qualitat generals de la institució. La Comissió de Qualitat realitzarà el seguiment de la Política i Objectius de qualitat plantejats a partir de l'avaluació dels diferents informes de seguiment de cada estudi, i els

 Universitat de Girona	I. Procés de definició del marc del sistema intern de garantia de la qualitat	DIRECTRIU Directriu 1.0 Política i objectius de Qualitat	
		PI/v03	

indicadors addicionals que siguin necessaris. A partir d'això, si escau, s'establiran les accions preventives, correctives i de millora que siguin necessàries per assegurar que els objectius s'arriben a solucionar aquelles desviacions que es presentin.

En cas que es plantegin canvis en la Política i Objectius de qualitat, aquests han de ser definits per la Comissió de Qualitat, aprovats per la Comissió de Govern i comunicats adequadament a tots els grups d'interès.

Acabat el període de vigència de la Política i Objectius de qualitat, la Comissió de Qualitat portarà a terme una revisió i avaluació final sobre el seu compliment, l'informe del qual serà presentat pel vicerectorat de Planificació i Qualitat en el Consell de Govern i comunicat convenientment als diferents grups d'interès.

Registre

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Política i Objectius de Qualitat	Vicerectorat amb responsabilitats en Qualitat	6 anys
Acta Comissió de Qualitat	Vicerectorat amb responsabilitats en Qualitat	6 anys

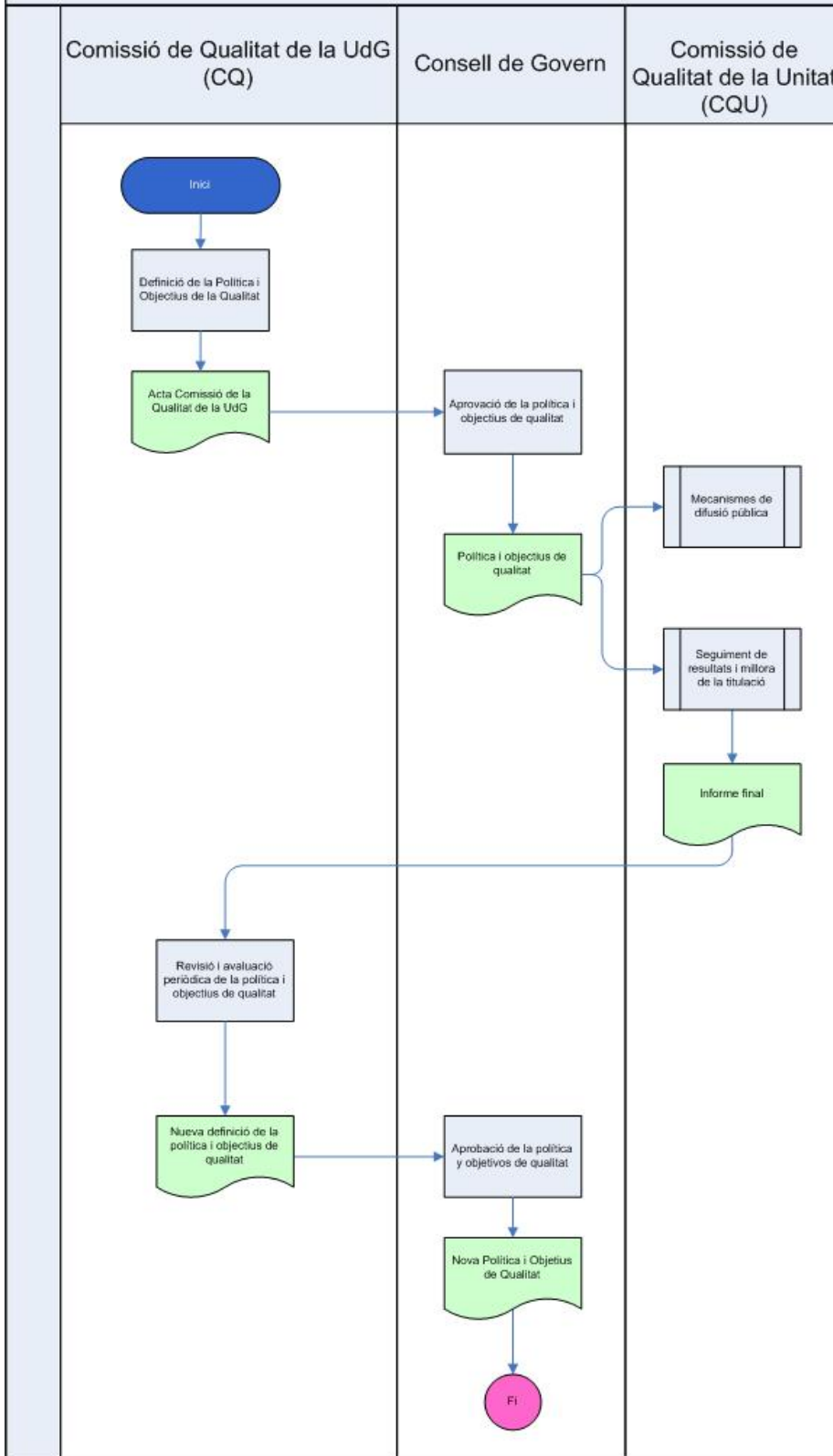
Indicadors, seguiment i millora


Indicador	Subministrador	Analista
% d'acompliment dels objectius de Qualitat	Vicerectorat amb responsabilitats en Qualitat	Comissió de Qualitat

Fluxgrama



1.- Procés de definició del marc del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat



 Universitat de Girona	2. Disseny, modificació i extinció de titulacions	DIRECTRIU Directriu I.1 Garantia de qualitat dels programes formatius	
		P02/v03	

Títol: **Disseny, modificació i extinció de titulacions**

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 9 de maig de 2009

REVISAT PER: Vicerektorat de Política Acadèmica

Data: 11 de juny de 2010


APROVAT PER: Comissió de programació d'estudis¹.

Data: 26 d'octubre de 2010

Núm. Total de pàgines (més annexos):

6

¹ Posteriorment adaptat a centres adscrits i a la legislació vigent

 <p>Universitat de Girona</p> <p>2. Disseny, modificació i extinció de titulacions</p>	DIRECTRIU Directriu I.1 Garantia de qualitat dels programes formatius	
	P02/v03	

Nom del procés

Disseny, modificació i extinció de titulacions oficials de grau i màster.

Objecte

Definir el procediment d'elaboració de les memòries fins a la seva publicació en el BOE, així com de la presa de decisió sobre l'extinció de la impartició d'una titulació temporal o definitivament i com la Universitat de Girona garanteix els drets dels estudiants durant el procés.

Abast

Procediment a aplicar a la totalitat de les titulacions de grau i màster oficials de la UdG tant de centres propis com adscrits.

Documentació de referència


- Reial decret 1393 de 24 d'octubre de 2007
- Reial decret 861/2010, de 2 de juliol que modifica el RD 1393/2007
- Criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya. Aprovats per la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya de 12 de novembre de 2007.
- Criteris per a la planificació i programació dels estudis de grau de la Universitat de Girona. Aprovats pel Consell de Govern de 28 de febrer de 2008.
- Guia per a l'adaptació de la UdG a l'EEES.
- Document de criteris de programació i extinció de titulacions (pendent d'aprovació)
- Normativa per a l'adscripció, autorització d'ensenyaments i la supervisió i tutela de l'activitat dels centres d'ensenyament superior adscrits a la Universitat de Girona, aprovada en el Consell de Govern núm. 2/10 de 25 de febrer de 2010.
- Document de criteris i procediment de modificació curricular dels màsters universitaris de la UdG
- Document de procediment de modificació curricular dels ensenyaments de grau de la UdG

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerektorat amb responsabilitats a l'àmbit acadèmic

Propietari/Responsable acadèmic/tècnic: Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)

MEC/Agències avaluadores	Normativa estatal i instruccions generals
DIUiE	Criteris autonòmics
Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC)	Acord de programació i desprogramació de titulacions
Consell de Govern de la Universitat	Aprovació dels criteris de planificació i programació UdG

 Universitat de Girona	2. Disseny, modificació i extinció de titulacions	DIRECTRIU Directriu I.I Garantia de qualitat dels programes formatius	
		P02/v03	

	Aprovació de la memòria o extinció de la titulació i proposta de memòria i d'extinció al Consell Social Aprovació de les normes de garantia de continuïtat dels alumnes matriculats
Consell Social	Aprovació de la memòria o extinció de la titulació
Unitat promotora de la titulació (Consell de direcció, Centre docent, departament, Institut de recerca)	Elaboració i aprovació de la memòria. Redacció i modificació de la memòria en cas d'al·legacions
Serveis centrals de la universitat (GPA, SGAE, ORE)	Donar suport tècnic a l'elaboració i la revisió de la memòria.
Gabinet de planificació i avaluació	Responsable tècnic de la revisió i tramitació de les memòries
Comissió de programació de estudis	Elaboració dels criteris de planificació i programació Proposta de criteris de programació i desprogramació de titulacions

Desenvolupament del procés

El present procés es desenvolupa en dos subprocessos: “SP1: Disseny de titulacions” i “SP2: Extinció de titulacions”, descrits amb més detall en el fluxograma adjunt.

SP1. Disseny i modificació de titulacions

La unitat estructural promotora de la titulació realitzarà en primer terme una proposta d'intencions al Vicerectorat de Política Acadèmica. El Consell d'Adreça de la Universitat de Girona, considerarà l'oportunitat, i en cas de considerar-ho adequat ho tramitarà a la Comissió de Programació d'Estudis perquè realitzi la seva avaluació.

Aquesta avaluació es realitzarà a partir dels criteris elaborats per la pròpia Comissió i aprovats posteriorment pel Consell de Govern de la UdG.

Si la Comissió considera que la proposta d'intencions és interessant, proposarà l'elaboració de la memòria de l'estudi per part de la unitat promotora. Aquesta memòria, una vegada aprovada per l'òrgan de govern de la unitat, serà enviada a la mateixa Comissió de Programació d'Estudis, qui analitzarà la seva oportunitat i viabilitat.

En el cas dels centres adscrits s'haurà de tenir en compte la documentació addicional sol·licitada segons la Normativa per a l'adscripció, autorització d'ensenyaments i la supervisió i tutela de l'activitat dels centres d'ensenyament superior adscrits a la Universitat de Girona.


Durant tot el procés de realització i modificació de la memòria, la unitat promotora comptarà amb el suport dels serveis centrals de la Universitat de Girona (GPA, SGAE, ...)

Si la Comissió de Programació d'Estudis considera viable la proposta, serà el Consell de Govern de la Universitat qui l'aprovarà amb l'informe previ favorable del Consell Social.

Les memòries aprovades pel Consell Social es tramitessin al MEC perquè procedeixi a la seva posterior verificació per l'agència corresponent, i al DIUE per autoritzar l'inici de la seva activitat.

Una vegada verificats positivament, els estudis podran iniciar la seva impartició.

Com a resultat del procediment 4 de seguiment de resultats i millora de la titulació, cada titulació haurà d'elaborar un informe de seguiment on s'exposaran els principals resultats i les modificacions plantejades per a la millora de la titulació. En cas que les modificacions siguin considerades

 Universitat de Girona	2. Disseny, modificació i extinció de titulacions	DIRECTRIU Directriu I.I Garantia de qualitat dels programes formatius	
		P02/v03	

substancials s'inicia de nou el procés d'elaboració de la memòria per a la seva verificació. En cas que les modificacions siguin no substancials, la comissió de programació haurà d'aprovar-les per a la seva implementació per la unitat promotora de la titulació.

SP2. Extinció de titulacions

L'extinció d'un programa formatiu, temporal o definitivament, es produirà quan concorrin alguns dels supòsits següents:

- Obtenir un informe d'acreditació negatiu, segons el RD 1393/2007.
- Quan, després de modificar els plans d'estudi i comunicar-ho al Consell d'Universitats per a la seva valoració per l'agència corresponent (article 28 del RD 1393/2007) aquesta consideri que tals modificacions suposen un canvi apreciable en la naturalesa i objectius del títol prèviament inscrit en el RUCT, es considera un procés d'adaptació.
- Quan, per decisió raonada de la unitat d'adscripció de la titulació ho proposi a la consideració del Consell de Govern de la UdG
- Per decisió que concerneixen a la normativa sobre programació universitària emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consell de Coordinació Universitària; o del propi consell de Govern de la Universitat, per baixa demanda, falta de recursos o altres resultats. Mitjançant proposta argumentada i aprovada pel Consell de Govern i Consell Social de la UdG
- Quan, a partir dels informes de seguiment de la titulació, la Comissió de Qualitat de la Universitat proposi la seva extinció a la consideració del Consell de Govern de la UdG

Extinció d'un programa formatiu

Una vegada aprovada la proposta d'extinció per la Comissió de Programació d'Estudis, es presenta a aprovació definitiva per Consell de Govern i posteriorment pel Consell Social de la UdG.

S'informarà d'aquesta proposta al MEC i al DIUE per iniciar el procés d'extinció definitiva.

Procés d'extinció i garantia dels drets dels alumnes matriculats

La Universitat de Girona està obligada a garantir el desenvolupament adequat dels ensenyaments dels títols que s'extingeixin.


Es determina que, una vegada aprovada l'extinció del títol, no s'admetran matrícules de nou ingrés a la titulació, s'establirà el calendari de supressió gradual de la titulació i s'implementarà, si escau, accions tutorialis i d'orientació específica als estudiants sense docència. Es garantirà l'avaluació utilitzant les convocatòries previstes en la normativa de permanència de la UdG.

Canals d'Informació

La decisió de desprogramació es comunicarà a les autoritats internes competents, així com als estudiants que estiguin cursant aquesta titulació.

Registres

Registre	Qui archiva	Quant temps
Memòries de les titulacions	GPA	Indefinit
Acords de programació i extinció de la titulació del Consell de Govern	Secretaria General	Indefinit
Acords de programació i extinció de la titulació del Consell Social	Consell Social	Indefinit
Actes de la Comissió de Programació d'Estudis	Vicerektorat de PA	Indefinit

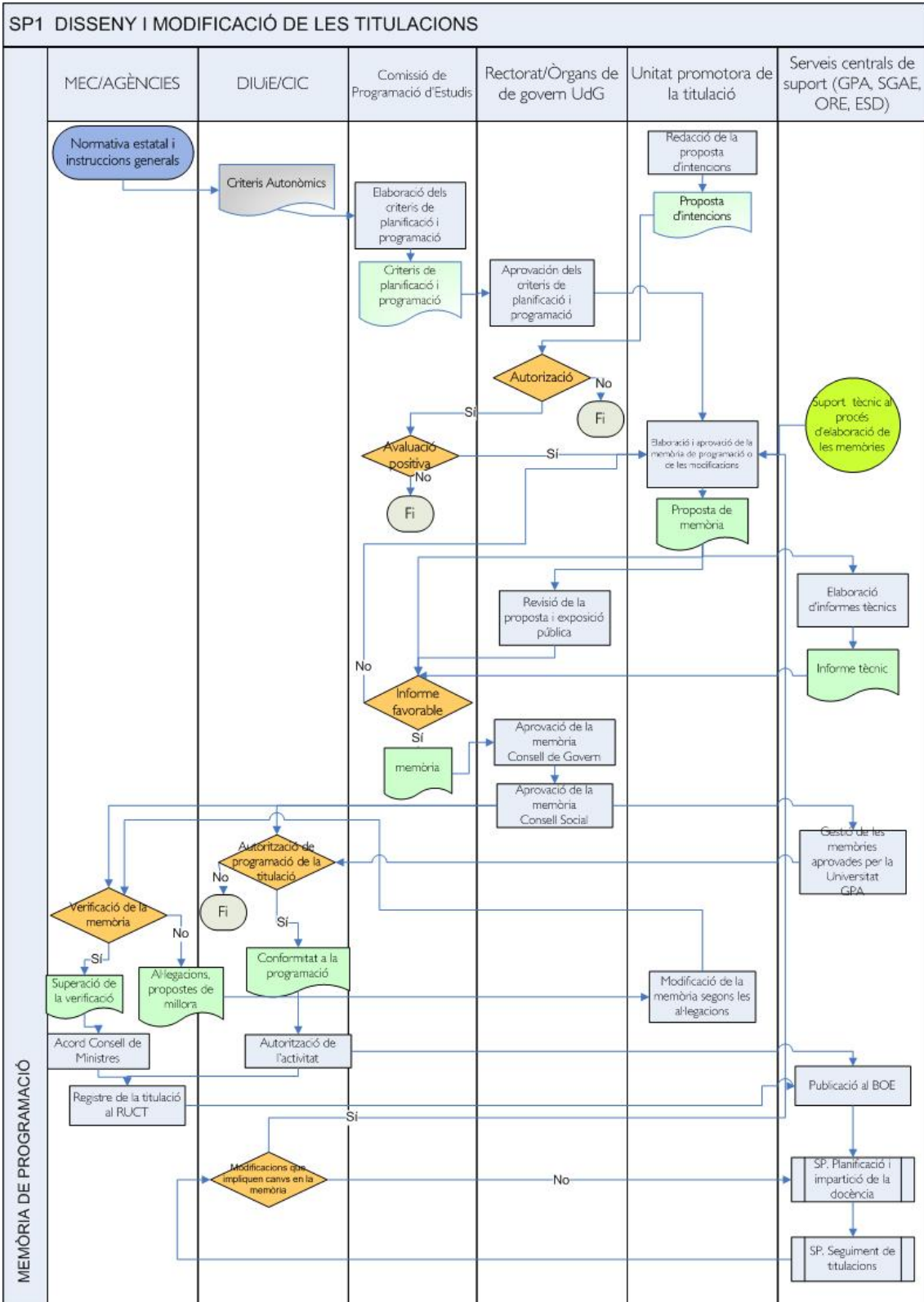
 Universitat de Girona	2. Disseny, modificació i extinció de titulacions	DIRECTRIU Directriu I.I Garantia de qualitat dels programes formatius	
		P02/v03	

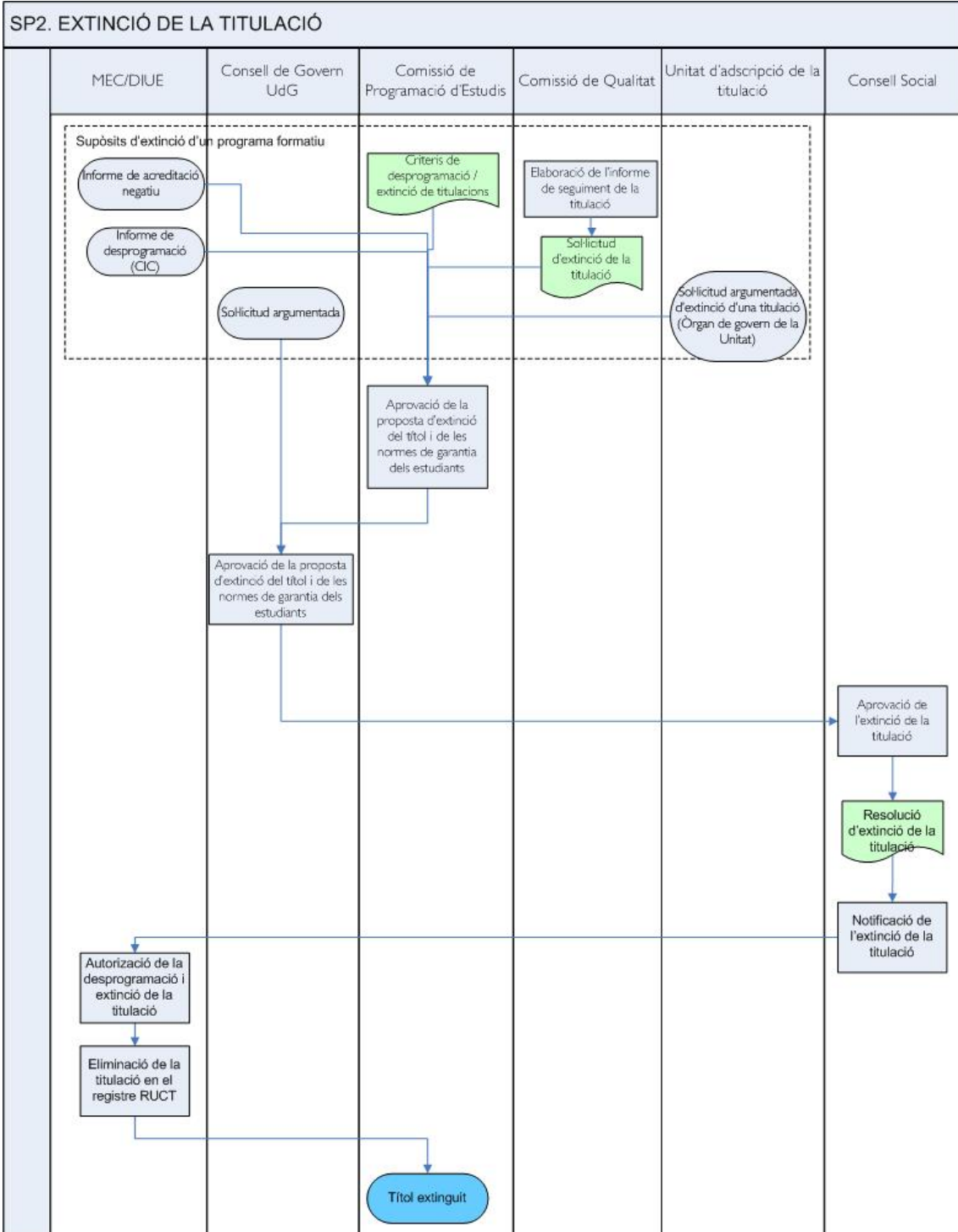
Acord del MEC de verificació de les titulacions	GPA	Indefinit
Autorització de la impartició de la titulació de la Comunitat Autònoma	GPA	Indefinit
Inscripció en el registre de títols RUCT	GPA	Indefinit
BOE de programació o extinció de la titulació	GPA	Indefinit


Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Anàlisi, seguiment i millora
Nombre de titulacions noves / nre. de titulacions proposades	GPA	CPE
Nombre de titulacions noves de grau i màster	GPA	CPE
Nombre d'estudis extingits de grau i màster	GPA	CPE

Fluxgrama






 Universitat de Girona	3. Planificació de la titulació i impartició de la docència		DIRECTRIU Directriu I.I Garantia de la Qualitat dels programes formatius	
			P3/v01	

Títol: **Planificació de la titulació i impartició de la docència**

REDACTAT PER:	Vicerectorat de Política Acadèmica i Gabinet de Planificació i Avaluació	Data: 15 maig 2009
REVISAT PER:	Vicerectorat de Política Acadèmica	Data: 10 maig 2010
APROVAT PER:		Data

Nre. total de pàgines (més annexos):	5
--------------------------------------	---

 Universitat de Girona	3. Planificació de la titulació i impartició de la docència	DIRECTRIU Directriu I.1 Garantia de la Qualitat dels programes formatius	
		P3/v01	

Nom del procés

Planificació de la titulació i impartició de la docència.

Objecte

L'objecte del procediment és descriure la planificació del curs acadèmic com a procés organitzatiu i d'assignació de recursos tant de personal acadèmic com d'espais.

Abast

Estudis de grau i màster dels centres integrats i adscrits.

Documentació de referència

- Reial decret 1393/2007 de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Reial decret 861/2010 de 3 de juliol pel qual es modifica el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Criteris per a la planificació i programació d'estudis de grau de la Universitat de Girona. Aprovats pel Consell de Govern de 28 de Febrer de 2008
- Criteris per a l'assignació de crèdits docents en els graus i màsters.
- Acord anual de Consell de Govern d'assignació de crèdits per a cadascun dels graus i màsters.


Responsabilitats

Propietari/responsable polític del procés: Vicerektorat amb responsabilitats en Política Acadèmica
 Propietari/responsable tècnic del procés: Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)

Unitats que intervenen:

Vicerektorat amb responsabilitats en Política Acadèmica	Proposar els criteris d'assignació generals i l'assignació de crèdits per curs acadèmic
Consell de Govern	Aprovar els criteris i assignacions anuals
Unitat estructural on estigui adscrita la titulació	Aprovació dels plans docents dels graus i dels màsters que tinguin adscrits
Departament o institut coordinador de màster	Aprovació del pla docent i aprovació de l'assignació final de professorat
Departament	Elaboració i aprovació de la proposta d'assignació de professorat al pla docent de les titulacions en les que participi
Professorat	Realitzar el disseny de l'assignatura i impartició de l'assignatura
GPA	Posar a punt l'aplicatiu amb les assignacions (PGA), seguiment, tancament global i explotació de dades
Servei informàtic	Mantenir i millorar l'aplicatiu en funció de necessitats

Desenvolupament del procés

 Universitat de Girona	3. Planificació de la titulació i impartició de la docència	DIRECTRIU Directriu I.1 Garantia de la Qualitat dels programes formatius	
		P3/v01	

Una vegada la memòria ha estat verificada, el Consell de Govern, a partir dels criteris d'assignació de crèdits docents, aprova els crèdits assignats a cada estudi. Aquests s'assignen al centre docent on s'imparteix el grau i a les unitats estructurals que tinguin adscrits els màsters corresponents.

Posteriorment es trasllada el pla d'estudis a l'aplicació de matrícula i gestió d'expedients (GAUSnet), que bolca les assignatures en l'aplicatiu de programació (PGA). En aquesta aplicació s'afegeix l'assignació de crèdits que correspon a cada grau i màster segons l'acord de Consell de Govern.

La Comissió de Govern del centre docent o el Consell de departament o institut aproven els plans docents anuals dels estudis que tinguin adscrits, prèviament escoltats els consells de cada estudi, en els que es determinarà l'assignació dels crèdits corresponents als departaments implicats. Els departaments, que reben aquestes assignacions de crèdits referents als diferents estudis en que participen en el mateix moment, elaboren i aproven la proposta d'assignació de professorat al pla docent de la titulació perquè sigui aprovada per l'òrgan col·legiat dels centres docents, Departaments o Instituts i sigui transmesa al Consell de Govern.

En cas que aquest darrer òrgan col·legiat vulgui introduir alguna modificació en la proposta d'assignació de professorat presentada pels Departaments, aquesta haurà de ser aprovada prèviament pels Consells de Departament implicats.

Una vegada assignat i aprovat el professorat de cada assignatura, i ja oberta l'aplicació de disseny de les assignatures, el professor pot entrar tota la informació requerida en les fitxes d'aquestes. Cada professor ha de dissenyar els mòduls o assignatures que li corresponen, perquè una part pugui mostrar-se en les guies de matrícula com informació fonamental en la presa de decisions de l'estudiant, i per una altra perquè pugui alimentar La Meva (intranet docent on es troben totes les assignatures per a cadascun dels títols de la UDG). En la fitxa, el professor ha d'establir informació bàsica com temari, bibliografia, activitats d'aprenentatge i activitats d'avaluació, a més de fer la correspondència entre aquestes activitats amb les competències que l'estudiant ha de desenvolupar.

En el mateix període, el centre docent assigna aules, laboratoris i horaris.


Finalment s'impartirà la docència assignada i s'avaluarà segons el que s'ha establert a la fitxa d'aquesta. Els resultats s'incorporen al procés P4. Seguiment de resultats i millora de les titulacions.

Registre

Registre	Qui archiva	Quant temps
Acord del Consell de Govern d'assignació de crèdits per al curs acadèmic	Secretaria General	Indefinit
Aprovació de l'assignació del professorat a cada estudi	Unitat estructural on s'adscriu l'estudi	Indefinit

Indicadors

Indicador	Subministrador	Analista
Crèdits finalment programats/crèdits assignats	GPA	Vr. amb responsabilitats en Política Acadèmica
% Plans docents tancats segons calendari	GPA	Vr. amb responsabilitats en Política Acadèmica

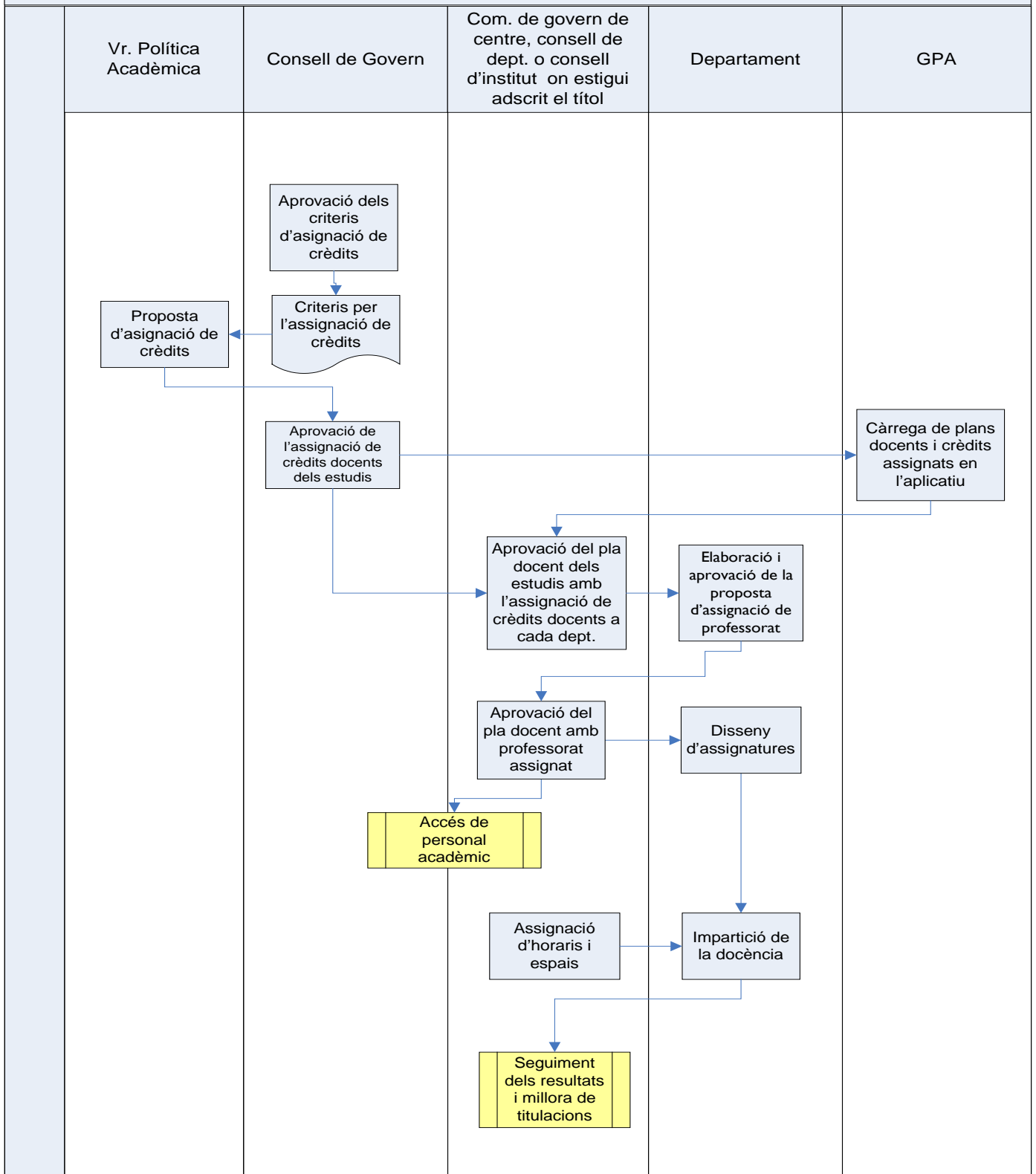
 Universitat de Girona	3. Planificació de la titulació i impartició de la docència	DIRECTRIU Directriu I.1 Garantia de la Qualitat dels programes formatius	
		P3/v01	


Taxa de rendiment	GPA	Vr. amb responsabilitats en Política Acadèmica
Taxa d'èxit	GPA	Vr. amb responsabilitats en Política Acadèmica
Taxa d'abandonament	GPA	Vr. amb responsabilitats en Política Acadèmica

Fluxgrama



P03.- Planificació de la titulació i impartició de la docència



 Universitat de Girona	4. Seguiment dels resultats i millora de la titulació		DIRECTRIU Directriu 1.5 Com el centre analitza i té en compte els resultats	
			P4/v03	

Títol: Seguiment dels resultats i millora de la titulació

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 11 octubre 2010


REVISAT PER: Vicerector de Planificació i Qualitat

Data: 11 octubre 2010

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 13 octubre 2010

Núm. Total de pàgines (més annexos): 4
--

 Universitat de Girona	4. Seguiment dels resultats i millora de la titulació	DIRECTRIU Directriu I.5 Com el centre analitza i té en compte els resultats	
		P4/v03	

Objecte

Definir un procediment que garanteixi el seguiment, mitjançant la mesura, anàlisi i utilització dels resultats de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels diferents grups d'interès, en la presa de decisions i la millora de la qualitat dels estudis.

Abast

Tots els estudis oficials de la Universitat de Girona.

Documentació de referència


- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya (*LUC)
- Estatuts de la UDG.
- Política de qualitat de la UDG

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en Qualitat

Propietari/Responsable tècnic: Tècnic del Gabinet de Planificació i Avaluació

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Comissió de Qualitat de la unitat estructural	Revisar i analitzar els resultats. Redactar i publicar els informes de seguiment de cada titulació. Avaluar les oportunitats de millora i modificacions definides en els informes de seguiment.
Òrgan de Govern de la unitat estructural	Aprovar els informes de seguiment de la unitat
Equips de direcció de la unitat estructural	Garantir l'adequat desenvolupament de les modificacions definides en els informes de seguiment en funció de les restriccions
Comissió de Qualitat de la Universitat	Analitzar els resultats globals del conjunt d'estudis de la Universitat. Definir i avaluar el pla d'actuacions de tipus institucional que garanteixin les millores

 Universitat de Girona	4. Seguiment dels resultats i millora de la titulació	DIRECTRIU Directriu I.5 Com el centre analitza i té en compte els resultats	
		P4/v03	

Desenvolupament del procés

La Comissió de Qualitat de la unitat estructural serà la responsable d'elaborar anualment els informes de seguiment de cada titulació, en el qual s'inclourà les oportunitats de millora i actuacions de la unitat, d'acord amb els objectius d'aquest i de la Universitat.

L'informe de seguiment s'elaborarà a partir de l'anàlisi dels resultats de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels diferents grups d'interès en cada estudi, segmentats en funció de les diferents tipologies d'alumnes, com per exemple: alumnes a temps complet, parcial, no presencials, majors de 25 anys, segones titulacions, no presentats a les proves d'avaluació, etc. Aquests resultats s'obtidran a partir dels indicadors de la resta de processos del present sistema de gestió de la qualitat, de les auditoris internes i externes que hagin pogut realitzar-se al sistema, i de l'avaluació de l'informe de seguiment del curs anterior que realitzarà la mateixa Comissió de Qualitat de la unitat estructural. En l'informe de seguiment es determinaran les actuacions proposades a portar a terme durant el pròxim curs amb l'objectiu de millorar la qualitat dels estudis, relacionant-les amb el valor actual i l'objectiu concret per a cada indicador, i si anés el cas, les accions a portar a terme per a millorar la fiabilitat de les dades analitzades.

Aquesta comissió estarà formada per representants de:


- Estudiants
- PAS
- Personal Docent i investigador
- Organitzacions externes en les els estudis tinguin impacte
- Responsables de procediments implicats en el present sistema de gestió de la qualitat.

L'informe de seguiment de cada estudi serà aprovat per l'Òrgan de Govern de la unitat estructural.

Aquests informes seran traslladats a la Comissió de Qualitat de la Universitat, qui els analitzarà i proposarà modificacions si es considera convenient, i elaborarà l'informe final de tots els estudis de la UdG. Aquest informe final serà transmès al Consell de direcció, a AQU Catalunya, i procedirà a la seva difusió pública mitjançant el web de la UDG.

Registres

Registre	Qui arxiva	Quant de temps
Informes de seguiment de cada estudi	Vicerektorat amb responsabilitats en Qualitat	6 anys
Informe final de seguiment de tots els estudis	Vicerektorat amb responsabilitats en Qualitat	6 anys
Resultats auditories internes i externes (incloent informes d'acreditació)	Vicerektorat amb responsabilitats en Qualitat	6 anys

 <p>4. Seguiment dels resultats i millora de la titulació</p> <p>Universitat de Girona</p>	<p>DIRECTRIU</p> <p>Directriu I.5 Com el centre analitza i té en compte els resultats</p>	
	<p>P4/v03</p>	

Indicadors, seguiment i millora

Tots els indicadors recollits en el Sistema Interna de Gestió de la Qualitat

Fluxgrama

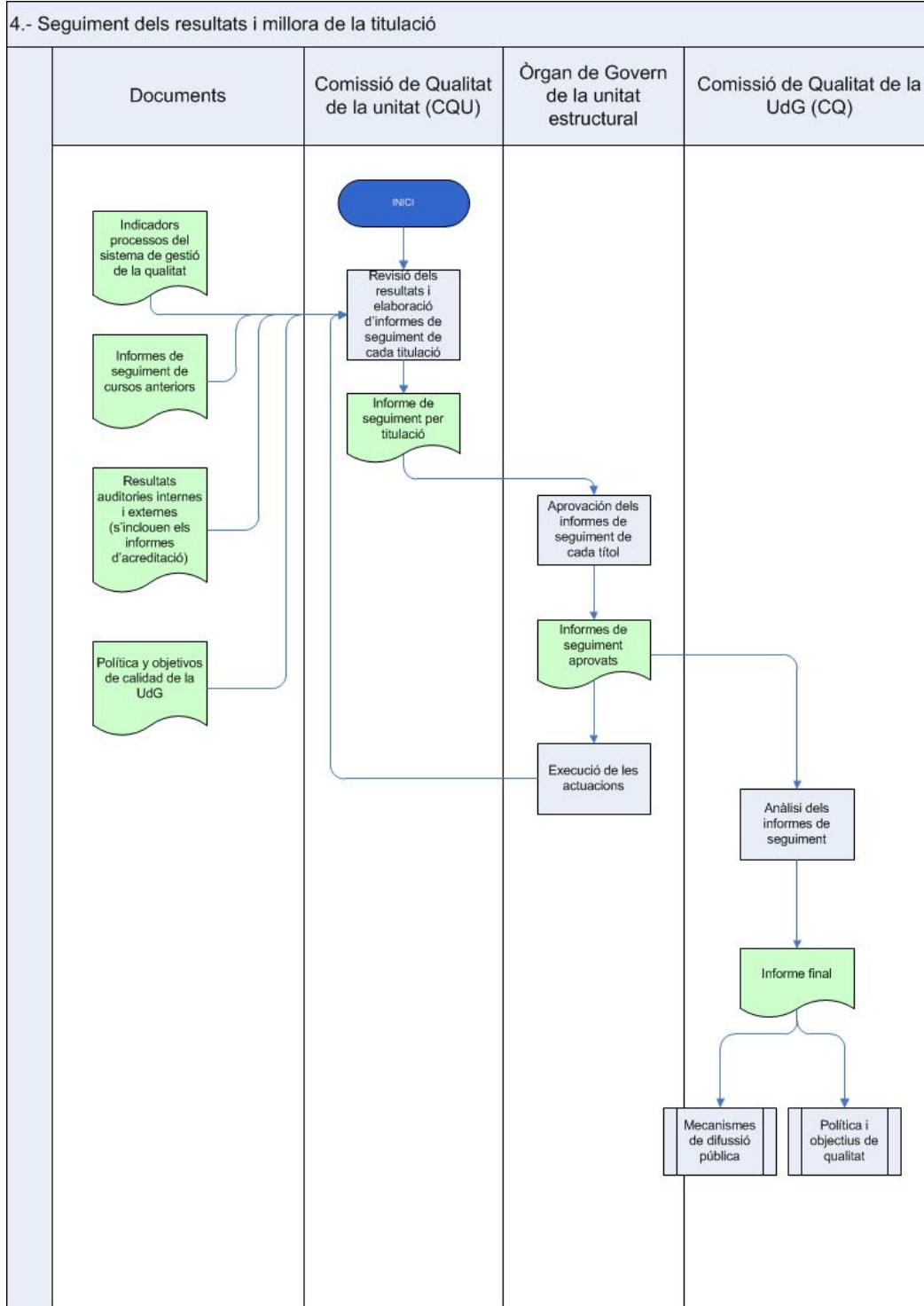



Universitat
de Girona

4. Seguiment dels resultats i millora de la titulació

DIRECTRIU
Directriu I.5 Com el centre analitza i té en compte els resultats

P4/v03



 Universitat de Girona	5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P05/v04	

Títol: **Procés de captació d'estudiants, admissió i matrícula**

REDACTAT PER: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Data: 15 de maig 2009


REVISAT PER: Vicerectorat de Política Acadèmica

Data: 9 de juny de 2011

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 9 de setembre de 2011

Núm. total de pàgines (més annexos): 11

 <p>Universitat de Girona</p>	5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	<p style="text-align: center;">DIRECTRIU</p> <p style="text-align: center;">Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants</p>	
		P05/v04	

Objecte

Establir les actuacions a diferents nivells, degudament coordinades, que es duran a terme per poder captar estudiants, de manera que es matriculin tants com places surtin ofertes per cada titulació, amb el perfil previst, tenint en compte el marc legal d'accés de les universitats públiques.

Abast

Els estudiants (batxillerat, cicles formatius de grau superior (CFGS), majors de 25 anys (MG25), estrangers, titulats universitaris, trasllats d'expedient, canvis de titulació etc.) que vulguin matricular-se en un estudi de grau o màster a la Universitat de Girona (UdG), en centres integrats o adscrits, i que tinguin els requisits d'accés establerts per la normativa vigent.

Documentació de referència

Legislació universitària estatal i autonòmica referent a accés:


- RD 69/2000, de 21 de gener, pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés als centres universitaris dels estudiants que reuneixin els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat (BOE de 22 de gener de 2000).
- RD 1892/2008, de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles (s'aplicarà per accedir al curs 2010-2011, o sigui a partir del juny 2010).
- RD 972/2007, de 13 de juliol, sobre esportistes d'alt nivell i alt rendiment.
- RD 1033/1999, de 18 de juny, pel qual es determinen els accessos als ensenyaments superiors de qui estigui en possessió del títol de Tècnic Superior en Arts Plàstiques i Disseny (BOE de 29 de juny de 1999).
- RD 777/1998, de 30 d'abril, de com es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit educatiu (BOE de 8 de maig de 1998).
- Resolució que publica cada any la Secretaria de l'Estat d'Educació i Formació, per la qual es convoquen beques per als alumnes que iniciïn estudis universitaris en el curs acadèmic següent.
- Acords de les Comissions d'Accés i Assumptes Estudiantils (política del Consell Interuniversitari de Catalunya referent a la promoció i captació d'estudiants, preinscripció universitària, de PAU i de MG25 anys).

Normativa UdG referent a accés:

- Normativa acadèmica, guia de matrícula, beques i ajudes.

Legislació universitària estatal i autonòmica general que afecta també a l'accés:

- RD 1393/2007, de 29 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials. Deroga el RD 44/2005 i el RD 56/2005 (sense perjudici del període transitori fins al 2015).
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, d'Universitats.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE de 4 de maig de 2006).
- Decret 150/08, de 29 de juliol, pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics de la universitats públiques catalanes i la Universitat Oberta de Catalunya per al curs 2008-09.
- Real Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Real Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

 Universitat de Girona	5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P05/v04	

Normativa UdG:

- Estatuts.

Responsabilitats

Subprocés 1: Captació dels estudiants

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en promoció i difusió

Propietari/Responsable tècnic: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals.


Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Coordinador de la titulació /Direcció de les unitats estructurals que organitzen estudis	Analitzar les dades d'anys anteriors, i definir accions de promoció i captació de col·lectius específics en el marc de les activitats de promoció general, o suggerir accions a la secció de promoció.
Secció de Promoció	Determinar i coordinar l'assistència de la UdG a salons i Fires amb stand UdG. Gestionar la majoria de les activitats que organitza la UdG dirigides als estudiants de secundària: visites als centres de secundària, visites dels IES a la UdG, Jornada de Portes Obertes Ajudar en l'elaboració del material de difusió (guies generals, per centres, etc.). Actualitzar la pàgina web de Futurs Estudiants on s'informa de les diferents activitats d'orientació. Recollir dades per a la posterior avaluació del procés.
Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés	Assistir a Salons, Fires i JPO per atendre les consultes Ofertir suport informatiu tècnic. Respondre les sol·licituds d'informació més concretes que es recullen en Salons i Fires. Revisar edicions de les publicacions. Actualitzar la web de Secundària i Accés on s'informa de les diferents activitats. Recollir dades per a la posterior avaluació del procés.
Personal docent dels centres	Fer sessions informatives als estudiants dels centres de secundària que visiten la UdG.
Servei de Publicacions	Editar els llibrets informatius i opuscles.

Subprocés 2: Admissió als estudis de grau

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Acadèmica

Propietari/Responsable tècnic: Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés	Informar i assessorar els estudiants dels estudis universitaris de la UdG (i per extensió de la resta d'universitats, principalment catalanes). Ajudar els estudiants en el moment de formalitzar la preinscripció per internet. Recollir la preinscripció feta per internet i la documentació acreditativa de l'accés i alguna altra d'específica –si escau-. Enviar la documentació a l'OOAU Atendre les consultes de reclamació, renúncies a la reassignació, reassignació. Rebre el fitxer d'admesos i passar-ho a la Secció de Gestió Acadèmica.

 Universitat de Girona	5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P05/v04	

Secció de Gestió Acadèmica	Rebre el fitxer d'admesos i carregar-ho a l'aplicatiu de "Gausnet" perquè els estudiants es puguin matricular des de les aules d'informàtica de cada centre. Recollir dades per a la posterior avaluació del procés.
----------------------------	---

Subprocés 3: Matriculació als estudis de grau

Propietari/Responsable: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Acadèmica

Propietari/Responsable tècnic: Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés	Informar i assessorar als estudiants que han realitzat la preinscripció i no han pogut realitzar la matrícula. Informar de quan es realitzaran les sessions informatives i de la documentació necessària per realitzar la matrícula. Recolzar a les consultes de les secretaries acadèmiques.
Oficina CIAE	Informar de quan es realitzaran les sessions informatives i de quina documentació fa falta per realitzar la matrícula.
Secretaries acadèmiques dels centres docents	Informar de quan es realitzaran les sessions informatives, de la documentació necessària per realitzar la matrícula, de qualsevol informació relacionada durant la formalització de la matrícula i referent a la normativa, preus, terminis de pagament, estructura dels estudis, etc. Recollir la documentació acreditativa de l'accés dels estudiants que es matriculen.
Secció de Gestió Acadèmica	Recolzar a les consultes de les secretaries acadèmiques. Realitzar les altes, modificacions i baixes en les dades d'alguns expedients erronis. Edició de pàgines web d'informació acadèmica.

Subprocés 4: Admissió i matriculació als estudis de Màster


Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Acadèmica

Propietari/Responsable tècnic: Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Consell de màster	Definir el perfil d'ingrés. Acceptació de sol·licitants
Unitat Tècnica de Màster	Gestió administrativa de la documentació Comprovació de requisits i pre-acceptació
Secretaria acadèmica	Matrícula

Estudis de grau

Durant tot l'any i amb més intensitat durant els mesos d'octubre a maig, la Secció de Promoció desenvolupa activitats de captació d'estudiants, sessions informatives als centres de secundària, reben als estudiants en els diferents centres de la Universitat, assisteixen a salons i fires on expliquen l'oferta formativa de la UdG, organitzen altres activitats dirigides als estudiants de secundària més específiques: Jornada de Portes Obertes,

 Universitat de Girona	5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P05/v04	

Nit de la Investigació, Setmana de la Ciència, Jove Campus d'Investigació i unes altres com les Jornades de Portes Obertes per a professors de secundària. Els centres docents organitzen activitats més orientades a col·lectius específics.

Aproximadament, a la fi de maig i fins als primers dies de juliol és quan els estudiants interessats a iniciar estudis universitaris a la Universitat de Girona han de formalitzar la preinscripció universitària per internet, i presentar els documents justificatius de l'accés, si escau.

Aquí fa falta tenir present els diferents tipus d'estudiants, perfils d'ingrés, que poden accedir a la universitat:


- PAU aprovades amb el batxillerat LOGSE i estudiants procedents de sistemes educatius d'estats membres de la UE o d'altres estats que hagin subscrit acords internacionals, en règim de reciprocitat i que compleixin els requisits acadèmics exigits en els seus sistemes educatius per accedir a les seves universitats: estudiants que han superat el batxillerat i també les proves d'accés a la universitat (selectivitat).
- CFGS o assimilats: estudiants que han superat un cicle formatiu de grau superior.
- Estudiants estrangers de països de fora de la UE o de fora l'EEE: estudiants que tenen homologat els estudis corresponents al batxillerat espanyol i han superat les proves d'accés a la universitat (selectivitat) l'any actual o el curs passat.
- Estudiants que tenen els cursos de 1r, 2o, 3r de BUP i COU aprovats, poden accedir a la universitat en la convocatòria de setembre, sempre que quedin vacants en les titulacions de primer cicle (diplomatures, enginyeries tècniques i arquitectura tècnica).
- Estudiants provinents de l'accés per a majors de 25 anys.
- Estudiants provinents de l'accés per a majors de 45 anys.
- Estudiants provinents de l'accés per a majors de 40 amb acreditació d'experiència laboral o professional.
- Estudiants de MG25 anys, Batxillerat/PAU i CFGS que ja van iniciar estudis universitaris i ara desitgen canviar d'estudis o fins i tot d'universitat.
- Estudiants titulats que han acabat una carrera i vulguin iniciar una altra.

A mitjan juliol coneixen el resultat de l'assignació de places i si han obtingut plaça en primera preferència fa falta que es matriculin, si no perden la plaça, a la fi de juliol en la UdG. Si no estan admesos en primera preferència han d'esperar la 2a assignació de places i si en aquesta obtenen plaça cal que es matriculin durant la primera setmana de setembre en la UdG. Si encara no l'obtenen, han d'estar pendents de les reassignacions de plaça. En el supòsit que no obtinguin plaça poden tornar a fer una nova sol·licitud de preinscripció al setembre on els centres que podran escollir seran diferents dels quals havien sol·licitat al juny. En aquest cas caldrà estar pendents de l'assignació de plaça.

L'estudiant que s'hagi de matricular, requereix assistir a la sessió informativa que organitza el centre on informen i orienten del necessari per formalitzar degudament la matrícula, i matricular-se en els terminis fixats i a les aules d'informàtica dels centres seguint les instruccions que les secretaries acadèmiques els detallen i orienten per formalitzar correctament la matrícula.

El procés de matrícula comença quan l'estudiant formalitza una preinscripció universitària per internet. Si aquesta requereix validació d'acreditació de l'accés o una altra documentació, la Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés (SAEiA) de la UdG és qui recull aquesta preinscripció, comprova els documents i els envia a l'Oficina d'Orientació per a l'Accés a la Universitat (OOAU). A partir d'aquí, qui gestiona les preinscripcions formalitzades és aquesta oficina.

L'OOAU duu a terme l'assignació de places i a continuació envia a la Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés (SAEiA) de la Universitat de Girona un fitxer on consten tots els estudiants que han obtingut plaça en cadascun dels seus estudis amb les seves dades personals, acadèmiques i dades estadístiques. La SAEiA envia el fitxer a la

 Universitat de Girona	5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P05/v04	

Secció de Gestió Acadèmica qui serà la responsable de carregar aquestes dades en l'aplicatiu de Gestió Acadèmica: "Gausnet". Cada estudiant és un registre i queda registrat de manera definitiva en la base de dades de la UdG.

Els diferents llistats que es generen en paper de l'assignació de places, reassignacions, notes de tall, etc. ho arxiva la SAEiA durant 6 anys. Les llistes d'admesos per a cadascuna de les titulacions de cada centre s'envien a les secretaries acadèmiques corresponents, per tal que els sol·licitants es puguin matricular.

Una vegada finalitzat el procés es dona la possibilitat a l'usuari de reportar errors, suggeriments o opinar sobre el procés, mitjançant un enllaç a un correu electrònic. El SGAE es responsabilitza de recollir aquesta informació, donar respostes a temps referents al seu àmbit d'aplicació, i transmetre-les als responsables del procés per tal de millorar-lo.

Estudis de màster

En el cas dels estudis de màster, l'estudiant realitza una preinscripció *on line* mitjançant una aplicació web en el període que s'estableixi al calendari acadèmic. En aquesta, s'hi ha d'incloure el currículum.

Paral·lelament, els sol·licitants envien la documentació acreditativa de l'accés electrònicament a la Unitat Tècnica de Màsters (UTM). Aquesta unitat comprova que compleixen els requisits d'accés establerts en la normativa vigent:

- Fotocòpia del DNI (o NIE) o passaport vigent
- Fotocòpia compulsada del títol universitari o del resguard del títol.
- Certificat acadèmic personal de la titulació universitària acabada o no, amb nota mitjana (no és necessari si la titulació s'ha cursat en la mateixa UdG).

En el cas d'estudiants estrangers, si escau:

- Certificat de la universitat d'origen on s'acrediti que la titulació superior és d'un nivell de formació equivalent als corresponents títols universitaris oficials espanyols i que faculten al país expedidor del títol per a l'accés a ensenyaments de postgrau.

La documentació dels estudiants estrangers ha d'estar en castellà, català o anglès o traduïda a un d'aquests idiomes.

En cas que l'estudiant no pugui aportar tots els documents originals, se li fa una matrícula condicionada, que passa a ser oficial en el moment en què els presenta.


Si la documentació és correcta, els estudiants sol·licitants són "pre-admissibles". S'envia la documentació als directors de màster i el Consell de Màster realitza la selecció definitiva en funció dels criteris d'admissió establerts en les memòries dels programes.

Una vegada formalitzada la selecció dels estudiants admesos s'informa a la Unitat Tècnica de Màsters (UTM) perquè aquesta procedeixi a la comunicació formal.

La UTM valida la documentació de l'estudiant i accepta la seva preinscripció. Automàticament s'emet una comunicació, mitjançant correu electrònic, en la qual se li confirma l'admissió al programa de Màster.

Aquesta carta, en el cas dels estudiants estrangers, els permetrà regularitzar el visat d'entrada al nostre país.

Una vegada admesos hauran de presentar aquesta documentació en la Secretària Acadèmica de l'Àrea d'Estudis on està adscrit el Màster per tal de formalitzar la matrícula.

 Universitat de Girona	5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P05/v04	

Una vegada finalitzat el procés es dóna la possibilitat a l'usuari de reportar errors, suggeriments o opinar sobre el procés, des de la mateixa plana web directament a la UTM, mitjançant un enllaç a un correu electrònic. Aquesta unitat es responsabilitzarà de les respostes a temps referents al seu àmbit d'aplicació, i transmetre-les als responsables del procés per tal de millorar-lo.

Registres

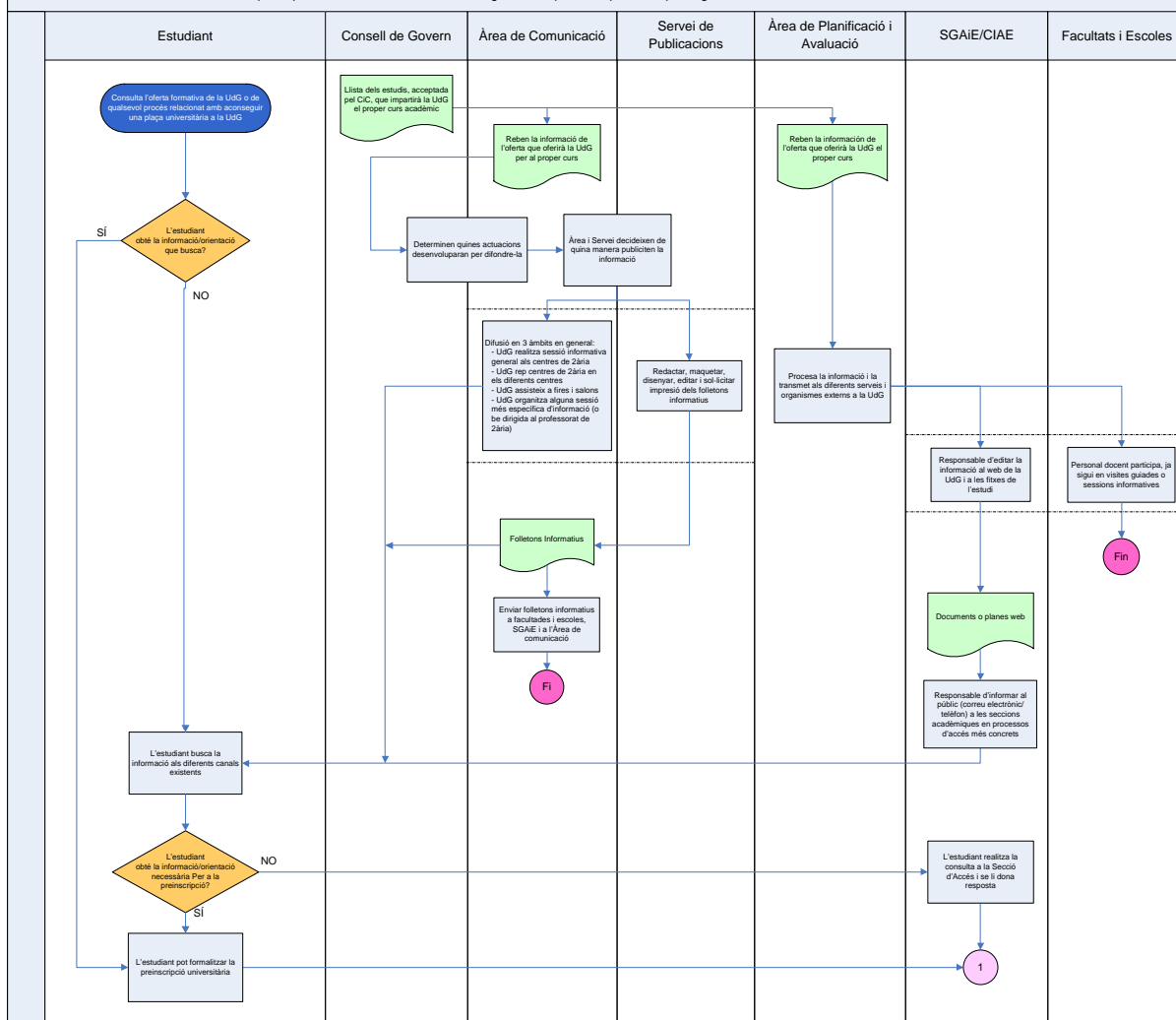
Registro	Qui ho arxiva	Quant temps
Dades de preinscripció	SGAE	6 anys
Fitxer amb la informació dels estudiants que han obtingut plaça	SGAE	6 anys
Listats d'assignació i reassignació de places	SGAE	6 anys
Llistes d'admesos	Secretària Acadèmica Centre	6 anys
Llistes de matriculats	Secretària Acadèmica Centre	Indefinit

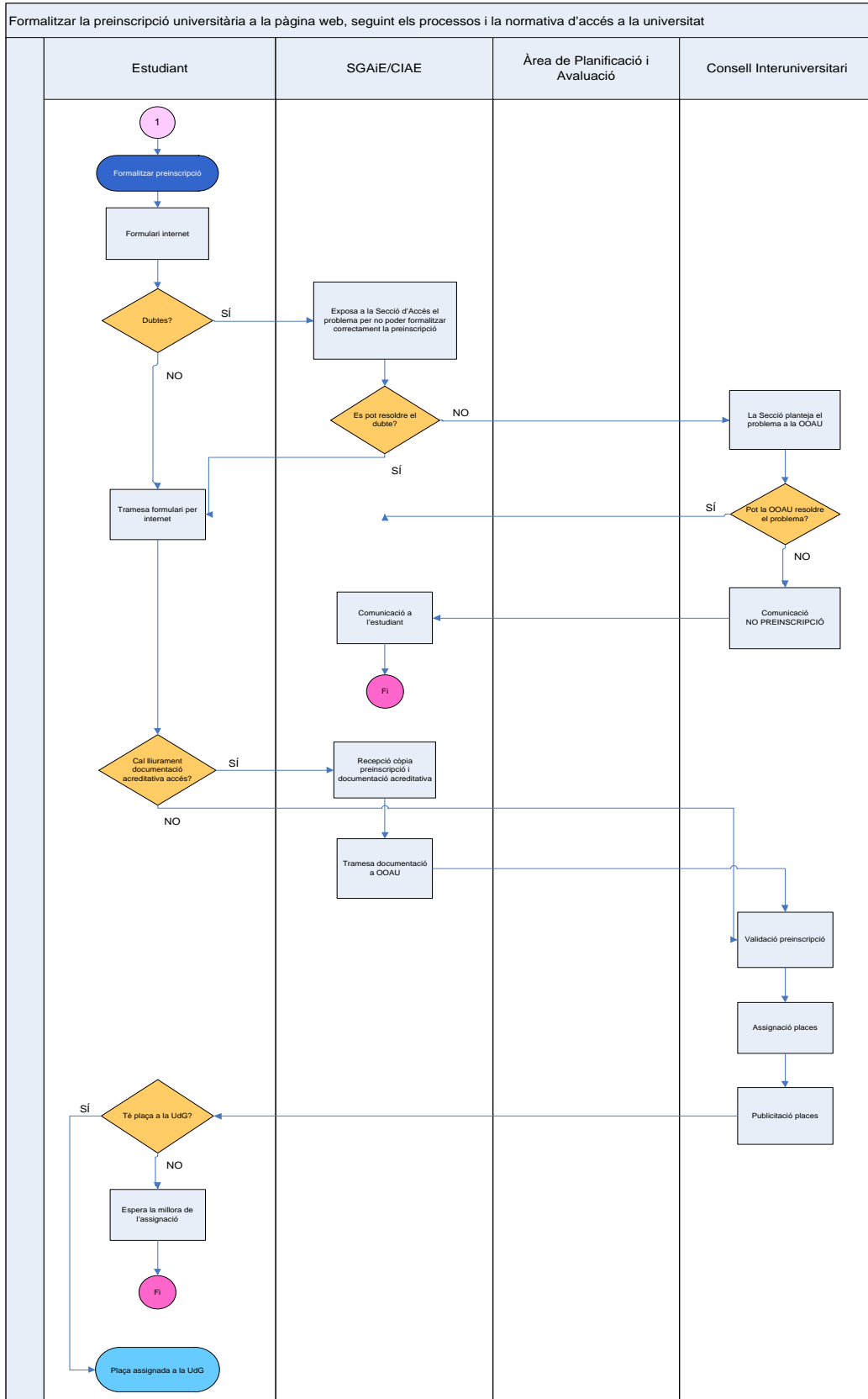
Indicadors, seguiment i millora

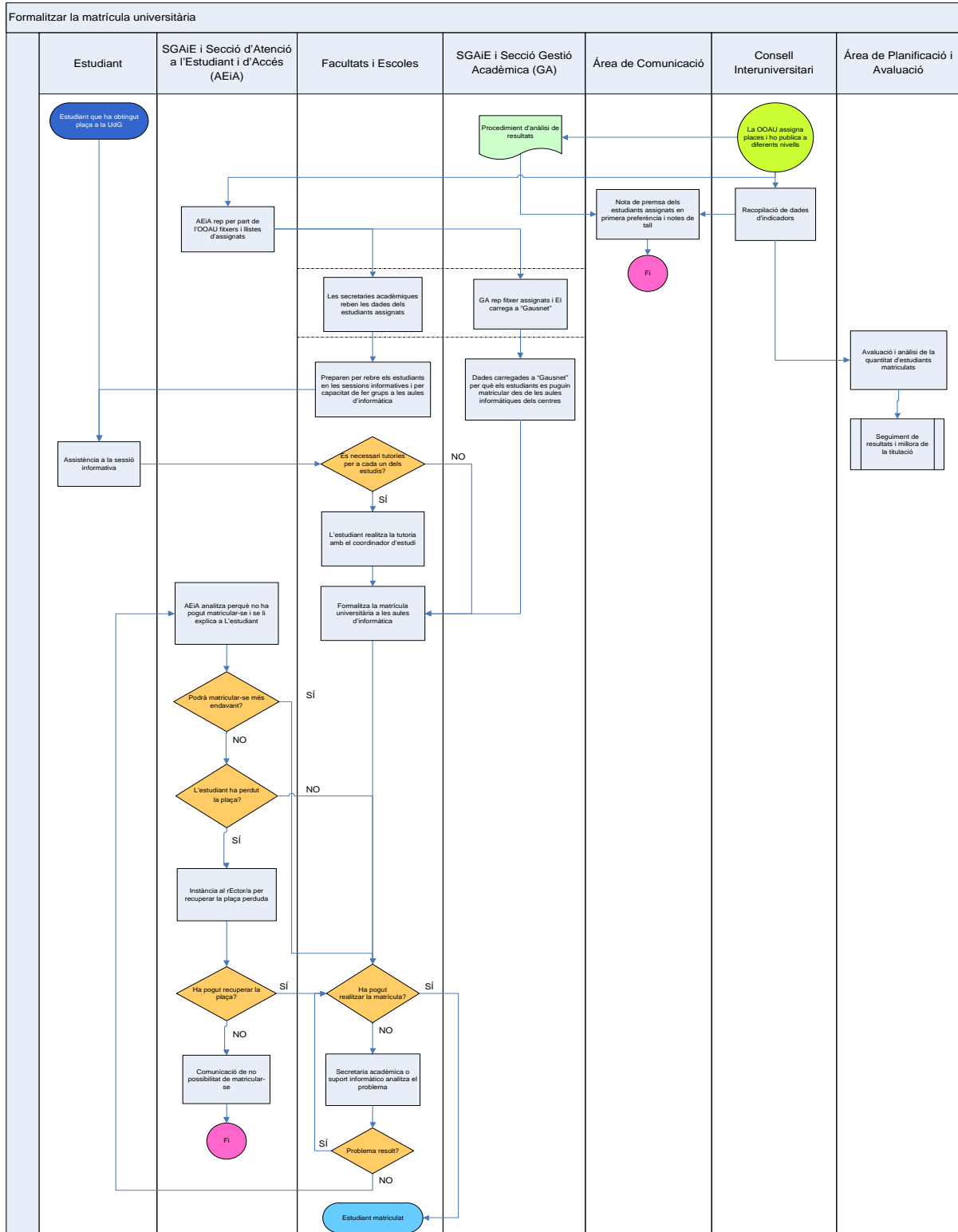
Indicador	Subministrador	Analista
Ràtio demanda de places/oferta	SGAE	Comissió de Qualitat
Ràtio de demanda de places en la opció/oferta	SGAE	Comissió de Qualitat
% Estudiants de nou ingrés matriculats en primera preferència	SGAE	Comissió de Qualitat
% Estudiants matriculats de nou ingrés segons tipus d'accés	SGAE	Comissió de Qualitat
Nota de tall segons accés	SGAE	Comissió de Qualitat

Fluxgrames

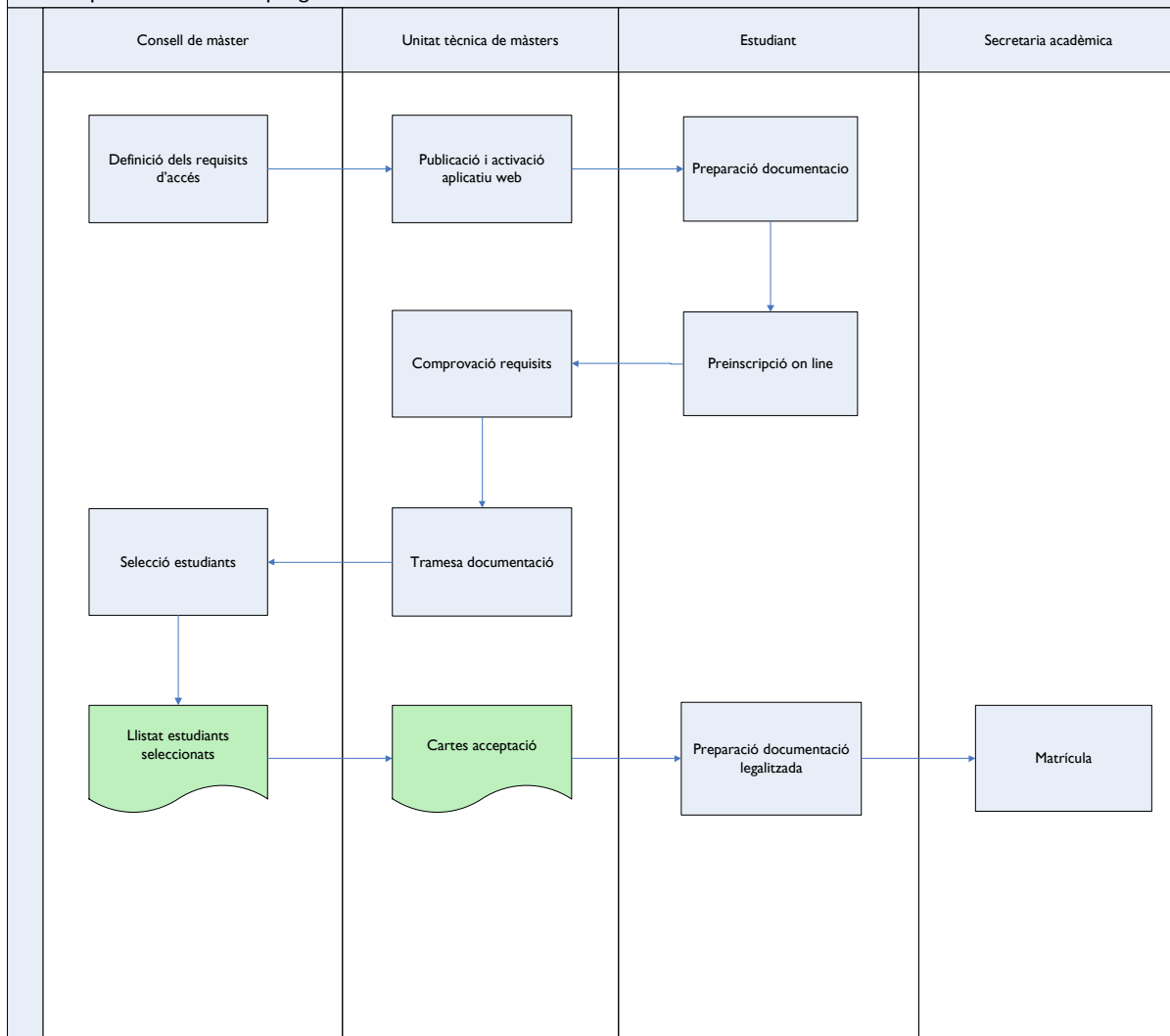
Ofertir informació i orientació dels estudis que imparteix la UdG als estudiants i en general a qualsevol persona que tingui interès en accedir a la universitat








Preinscripció i matrícula en programes de màster



 6. Procés d'atenció i tutorització dels estudiants Universitat de Girona	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P06/v03	

Títol: Procés d'atenció i tutorització dels estudiants

REDACTAT PER: Equip de suport a la docència

Data: 15 maig 2009


REVISAT PER: Vicerector de Qualitat Docent

Data: 11 juny 2011

APROVAT PER:

Data:

Nre. total de pàgines (més annexos): 4

 6. Procés d'atenció i tutorització dels estudiants Universitat de Girona	DIRECTRIU Directriu I.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P06/v03	

Objecte

Assegurar que els estudiants reben una orientació acadèmica correcta i constructiva, des de la seva entrada a la universitat mitjançant actuacions d'acolliment i a través de tot el seu període d'estudi en les accions tutorial (Pla d'acció tutorial PAT) quan s'escaigui.

Abast

Els estudis de grau i màster, dels centres integrats i adscrits de la Universitat. Tots els estudiants i tots els professors, especialment els implicats a Plans d'Acció Tutorial.

Documentació de referència

- Estatuts de la Universitat de Girona.
- Normativa de permanència de la Universitat de Girona.
- Normativa d'avaluació de la Universitat de Girona.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en Política Acadèmica

Propietari/Responsable acadèmic: Director de la unitat estructural que organitza el grau o màster

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Equip directiu de centre	Realitzar accions d'acollida dels estudiants de grau
Coordinadors Màster	Tutoritzar els estudiants de màster abans de la matrícula
Responsable del PAT del centre	Dissenyar el PAT Formar als professors tutors Realitzar el seguiment de les accions del PAT Valorar el PAT
Professorat	Oferir tutories acadèmiques a tots els estudiants matriculats Tutoritzar als estudiants acollits al PAT.
Tutors del PAT	Tutoritzar als estudiants que participen en el PAT

Desenvolupament del procés


Atenció dels alumnes a la matrícula

En un primer moment cal atendre als futurs estudiants quan s'interessen per matricular-se i orientar-los en funció de la seva disponibilitat de temps per dedicar a l'estudi, dels seus interessos i de l'oferta d'estudis de la Universitat. Aquesta primera atenció es realitza bé en la secretaria del centre bé en el Centre d'Informació i Assessorament a l'Estudiant (CIAE)

En el cas dels estudiants de màster el Consell de màster designa un tutor per a cada estudiant que pot ser el mateix director del màster. Aquest assessora l'estudiant en la tria de l'itinerari o les diferents assignatures adients per a la formació que vol adquirir l'estudiant. És un pas obligatori i un cop efectuat, el tutor autoritza informàticament a l'estudiant per realitzar la matrícula.

Tutoria acadèmica

Durant el curs el professorat, tant d'estudis de grau com de màster, està a disposició de l'estudiant per a la realització de consultes que poden fer-se de manera presencial o via web.

 <p>6. Procés d'atenció i tutorització dels estudiants</p> <p>Universitat de Girona</p>	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P06/v03	

Aquestes tutories poden ser de dos tipus:

- La tutoria vinculada a cada mòdul o assignatura, amb la funció bàsica d'ajudar als estudiants en el seu progrés en cada mòdul o assignatura.
- La tutoria acadèmica més general a on el professorat pot aconsellar l'estudiant sobre qualsevol qüestió relacionada amb els estudis.

Una vegada els estudiants han estat matriculats, es realitzen accions d'acolliment en el centre, amb una presentació sobre el mateix, el seu funcionament, sobre els serveis que ofereix, els drets i deures dels estudiants...

PLA D'ACCIO TUTORIAL (graus on s'escau)

En alguns centres de la UdG s'ha impantat el Pla d'Acció Tutorial (PAT). Aquest és potestatiu de cada centre docent i té la funció d'acompanyar l'estudiant al llarg de la seva estada a la universitat i mantenir amb ell un contacte continu en relació a totes les qüestions de la vida universitària que li puguin interessar i col·laborar perquè l'estudiant aconseguixi un progrés adequat en els seus estudis. El PAT pot acabar amb accions d'orientació a futurs estudis o a la inserció laboral.

Els tutors compten per a la seva labor d'orientació amb dades de:

- Rendiment acadèmic de l'estudiant
- Avaluació de les assignatures i de les competències
- Aquella informació sobre el perfil acadèmic i personal que requereixi l'acció tutorial

En cas que el centre en disposi, es pot trobar tota la informació a la plana web del centre. Allà l'estudiant pot accedir a un enllaç que porta al degà/director del centre, a on pot

Durant tot el procés es dona la possibilitat a l'usuari de reportar errors, suggeriments o opinar sobre el procés, des de la mateixa plana web de l'estudi directament al degà o director del centre, mitjançant un enllaç a un correu electrònic. Aquesta unitat es responsabilitzarà de les respostes a temps referents al seu àmbit d'aplicació, i transmetre-les als responsables del procés per tal de millorar-lo.

Registres

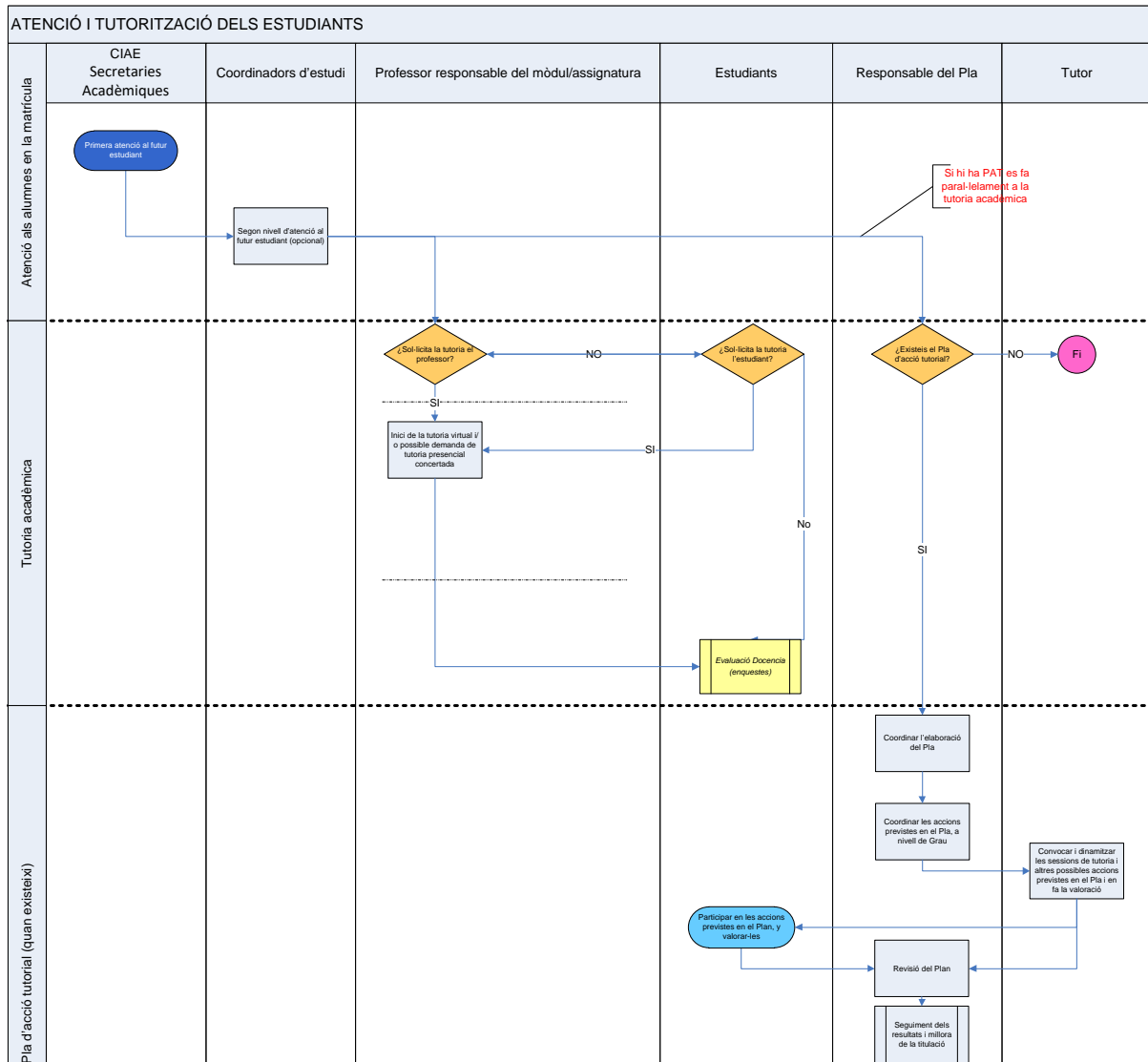
Registre	Qui ho arxiva	Quant temps
Definició dels PAT dels centres docents	Centre	6 anys


Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
% alumnat participant / matriculats en primer curs	Centre	Centre
Mitja de la qualificació obtinguda en les enquestes sobre la docència, a l'epígraf referit a la tutoria acadèmica	GPA	Centre
Nombre de propostes o suggeriments rebuts	Centre	Centre

En el cas dels PAT els responsables de cadascun d'ells definirà si escau el procediment de millora del propi procés.

Fluxgrama



 Universitat de Girona	7. Mobilitat d'estudiants	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P07/v03	

Títol: **Mobilitat d'estudiants**

REDACTAT PER: Oficina de Relacions Exteriors

Data: 15 maig 2009


REVISAT PER: Vicerectorat de Política Internacional

Data: 15 juny 2011

APROVAT PER:

Data:

Nre. total de pàgines (més annexos): 9

 Universitat de Girona	7. Mobilitat d'estudiants	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P07/v03	

Objecte

El present procediment té per objecte d'una banda, confeccionar l'oferta de places de mobilitat en programes d'oferta (subprocés 1), però també descriure tant el procés d'acolliment d'estudiants no UDG que vulguin realitzar una estada d'estudis a la Universitat de Girona dins dels convenis/programes establerts (subprocés 2), com el de gestió dels fluxos de sortida d'estudiants de la Universitat de Girona que vulguin realitzar una estada d'estudis a altres Universitats dins dels convenis/programes establerts (subprocés 3).

Abast

Estudiants de grau i màster de centres integrats i centres adscrits de la Universitat de Girona. Estudiants, no pertanyents a la Universitat de Girona, que vénen dins d'un conveni establert.

Documentació de referència

- Normativa de referència dels propis programes
- Estatuts UDG
- Normativa de referència dels programes europeus
- Normativa acadèmica
- Normativa Ministeri o Universitats
- Normativa Generalitat
- Normatives pròpies dels serveis contactats i/o contractats

Subprocés I: Procés de Creació de les places de Mobilitat (ERASMUS i SICUE)


Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Internacional.

Propietari/Responsable tècnic: Oficina de Relacions Exteriors (ORE).

Sobre la base del disseny dels estudis i a l'experiència acumulada en les titulacions anteriors (plans antics), el centre escull aquelles institucions estrangeres amb les quals es voldria establir intercanvi, en funció del valor afegit per a l'estudiant. La petició pot ser iniciativa d'una institució estrangera, que és canalitzada a través de l'Oficina de Relacions Exteriors, i que el centre analitza segons els paràmetres citats.

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Oficina de Relacions Exteriors (ORE)	Informar i gestionar el procés de sol·licitud de places de mobilitat. Redactar, tramitar i custodiar els acords bilaterals de mobilitat.
Rectorat	Signar els acords de mobilitat
Institució contrapart	Acceptar, aprovar i signar els termes de l'acord de mobilitat.
Professorat sol·licitant de l'Acord Bilateral	Sol·licitar i presentar la documentació requerida per a la creació de places de mobilitat
Responsable de les relacions internacionals de la unitat que organitza l'estudi	Decidir sobre universitats participants i nombre de places. Coordinar les places ofertes dins del centre docent

 Universitat de Girona	7. Mobilitat d'estudiants	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P07/v03	

Desenvolupament del procés

El procés Creació de les places de Mobilitat està format per 3 sub processos:

- 1.- Presentació de sol·licituds d'Acords Bilaterals
- 2.- Realització i tramitació de la proposta d'acord Bilateral
- 3.- Arxiu i publicació de les places

Inicialment, i perquè els interessats a crear una plaça de mobilitat el puguin sol·licitar dins els terminis preestablerts, l'ORE envia un correu electrònic informatiu a tot el professorat comunicant-los el "timing" i el procediment per renovar, iniciar, anul·lar o modificar un Acord Bilateral de mobilitat.

El procés pròpiament dit s'inicia amb la sol·licitud de l'interessat (professorat) mitjançant el corresponent formulari i la conformitat del responsable de Relacions Internacionals de la unitat estructural que organitza l'estudi. La sol·licitud és enviada a l'ORE i realitza la proposta d'acord Bilateral. La proposta s'envia al Rectorat per a la seva signatura i ho retorna a l'ORE perquè ho tramiti a la contrapart. Aquesta ho aprovarà o farà les modificacions pertinents. En qualsevol dels casos serà l'ORE qui ho tramitarà creant, en el cas que hagi estat aprovat, l'Acord Bilateral llest per enviar-ho per correu postal a la institució contrapart, o confirmant el vistiplau de les modificacions portades a terme per l'interessat i el responsable de Relacions Internacionals, en el cas que s'hagin produït modificacions per part de la institució contrapart.

Una vegada s'ha creat l'Acord Bilateral, aquest és custodiat per l'ORE i és registrat a la base de dades d'acords internacionals.

Subprocés 2: Procés d'acollida d'estudiants no UdG sota conveni

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Internacional

Propietari/Responsable tècnic: Oficina de Relacions Exteriors (ORE).


Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Oficina de Relacions Exteriors (ORE)	Sol·licitar, analitzar i custodiar la documentació necessària per a l'estada dels estudiants Informar als estudiants estrangers sobre totes les qüestions que requereixin. Allotjament i inscripció a cursos d'introducció a la universitat, entre altres. Organitzar activitats de benvinguda i inserció dels estudiants
Universitat de procedència/organismes nominadors	Comunicar a la UdG els estudiants procedents dels seus centres.
Secretaria acadèmica del centre	Matricular a l'estudiant

Desenvolupament del procés

El procés d'acollida d'estudiants no UdG baix conveni de grau es divideix en dos sub processos:

- 1.- Coordinació de la prearribada.
- 2.- Coordinació de l'arribada i l'estada dels estudiants, així com la finalització del procés.

Inicialment en el subprocés de prearribada dels estudiants les Universitats/Organismes que envien els estudiants comuniquen a l'Oficina de Relacions exteriors (ORE) els estudiants seleccionats (Noms i adreces de

 Universitat de Girona	7. Mobilitat d'estudiants	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P07/v03	

correu electrònic) per ser acollits a la Universitat de Girona. Una vegada s'ha rebut el llistat d'estudiants se'ls envia un correu electrònic informatiu amb tota la documentació necessària i a més se'ls demana la resta d'informació per poder emplenar les fitxes de cadascun dels estudiants. Aquestes fitxes són guardades en una base de dades. Posteriorment se'ls envia per correu postal més informació.

Durant el subprocés de prearribada l'ORE s'encarrega de recolzar i facilitar la informació requerida pels estudiants d'acolliment a través del correu electrònic alhora que es gestiona amb els serveis corresponents l'allotjament i el curs de llengua i cultura catalana per als estudiants que ho hagin sol·licitat.

Posteriorment, el procés d'arribada i estada dels estudiants s'inicia amb la pròpia arribada dels estudiants que hauran d'assistir a les sessions informatives i de benvinguda institucional prèviament organitzades per l'ORE. S'aprofitaran aquestes sessions per recollir la documentació demandada als estudiants. A partir d'aquest punt i fins al final de l'estada s'atendran i gestionaran les possibles demandes dels estudiants acollits, juntament amb la gestió del pagament de beques.

En la finalització del procés s'elaboraran els corresponents certificats d'estada i es gestionarà tota la documentació que necessiti l'estudiant.

Subprocés 3: Procés d'organització dels fluxos de sortida d'estudiants de la Universitat de Girona

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Internacional.

Propietari/Responsable acadèmic/tècnic: Oficina de Relacions Exteriors (ORE).

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Oficina de Relacions Exteriors (ORE)	Coordinar i planificar el procés en general. Validar les dades.
Servei de Llengües Modernes	Informar de la competència lingüística de l'estudiant.
Professor promotor	Validar o descartar les sol·licituds dels estudiants Assignar les places
Responsable de Relacions Internacionals dels estudis	Publicar la convocatòria Validar o descartar les sol·licituds dels estudiants Assignar les places


Desenvolupament del procés

El procés de gestió dels fluxos de sortida d'estudiants UdG es divideix en tres subprocessos:

- 1.- Presentació de sol·licituds
- 2.- Tramitació de les places atorgades, que pot incloure o no el pagament de beques
3. - Tancament/Finalització del procés

En el primer subprocés es realitza la presentació de sol·licituds per part dels estudiants i les places són assignades pel responsable del centre corresponent. Paral·lelament a la sol·licitud, els estudiants han de certificar el nivell de llengua corresponent mitjançant el Servei de Llengües Modernes de la Universitat. Aquest servei s'encarregarà de gestionar totes les certificacions per poder tramitar-les al responsable de Relacions Internacionals del centre corresponent. Aquest últim, juntament amb el professor responsable de l'oferta, s'encarregarà de la validació i assignació de les places.

En el subprocés de tramitació de les places, l'ORE, un vegada informada de l'assignació de places, s'encarrega de gestionar la documentació necessària per poder fer-se efectiva la mobilitat de l'estudiant. Per a això

 Universitat de Girona	7. Mobilitat d'estudiants	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P07/v03	

comunica les places assignades a la universitat de destinació i gestiona, juntament amb l'estudiant, la documentació requerida ja sigui a nivell acadèmic com no acadèmic.

El procediment del pagament de les beques s'inicia en aquest subprocés una vegada l'estudiant signa el document d'acceptació de beca. Aquest procediment es durà a terme al llarg de l'estada de l'estudiant a la Universitat de destinació.

L'últim subprocés inclou la realització de l'estada per part de l'estudiant a la Universitat de destinació i finalment el lliurament del certificat acreditatiu de l'estada per part de l'estudiant a l'ORE.

Durant tot el procés es dona la possibilitat a l'usuari de reportar errors, suggeriments o opinar sobre el procés, des de la mateixa plana web de l'ORE directament a aquest servei, mitjançant un enllaç a un correu electrònic. Aquesta unitat es responsabilitzarà de les respostes a temps referents al seu àmbit d'aplicació, i transmetre-les als responsables del procés per tal de millorar-lo.

Registres

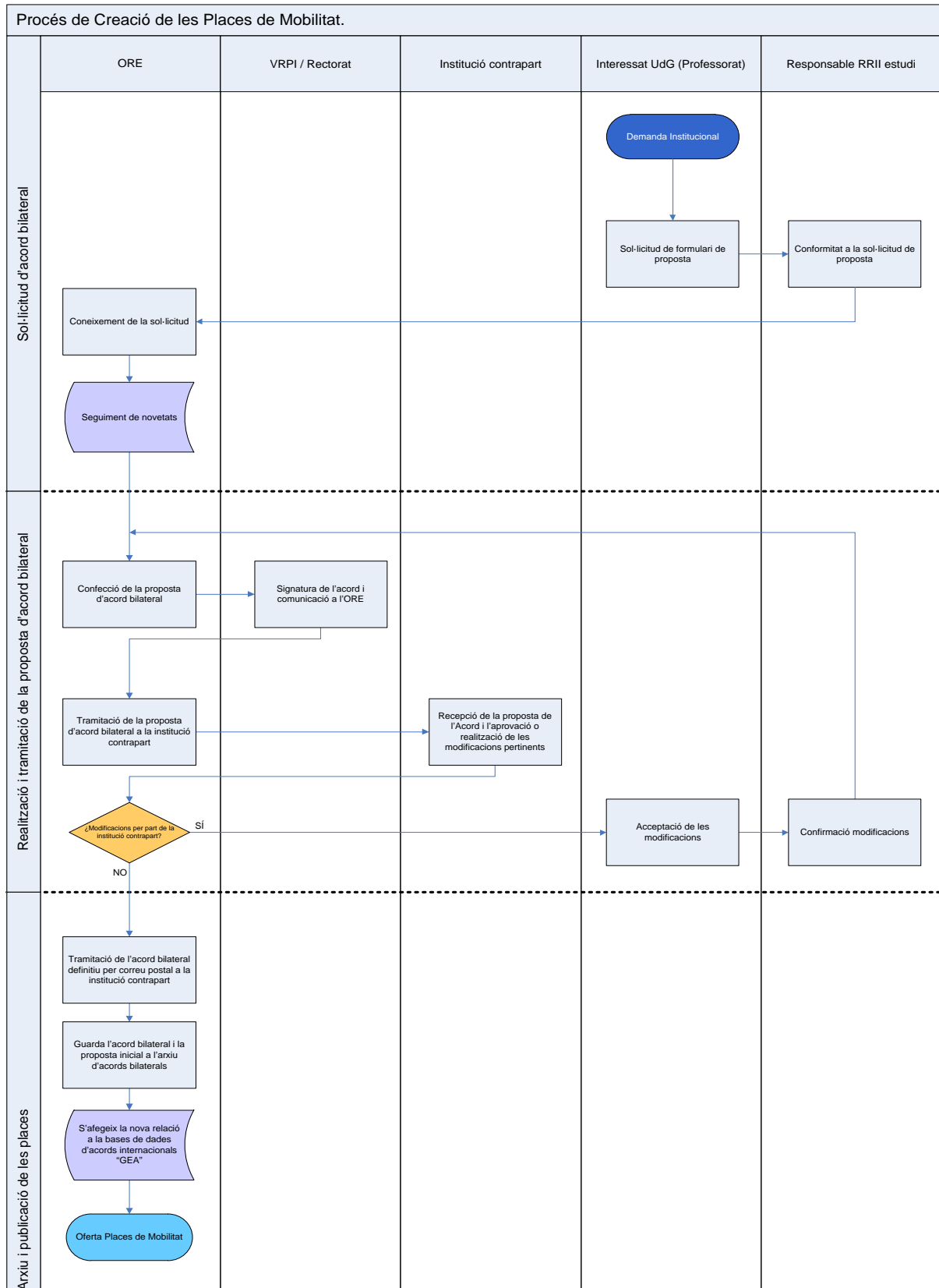
Registre	Qui archiva	Quan temps
Acord Bilateral	ORE	Indefinit
Sol·licitud de plaça	ORE	6 anys
Certificat de becari	ORE	Indefinit
Certificat d'estada	ORE	Indefinit
Fitxa estudiant i documentació relativa a la seva estada	ORE	Indefinit
Learning agreement	ORE	Indefinit
Sol·licitud Curs de Llengua i Cultura Catalana	ORE	6 anys

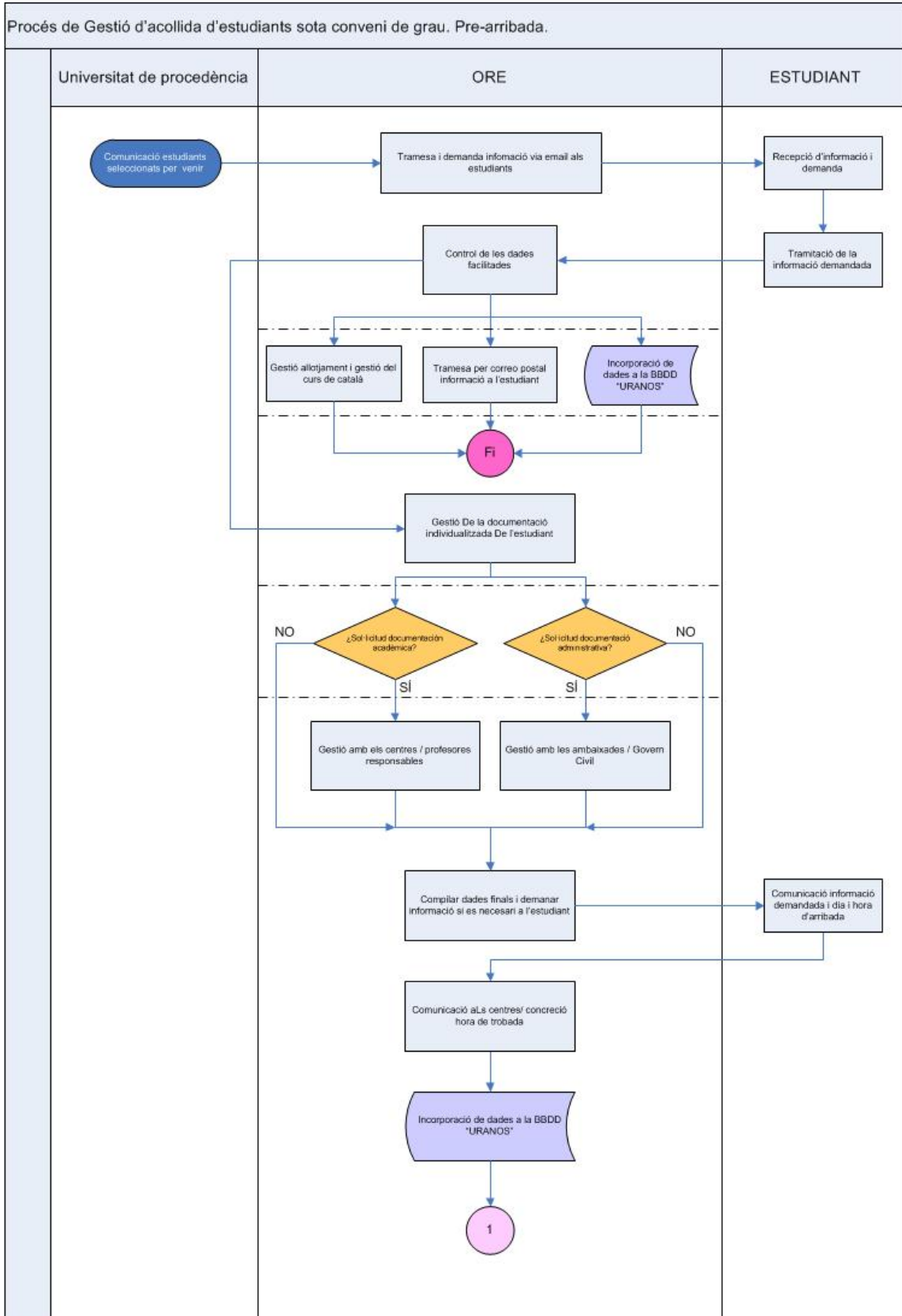
Indicadors, seguiment i millora

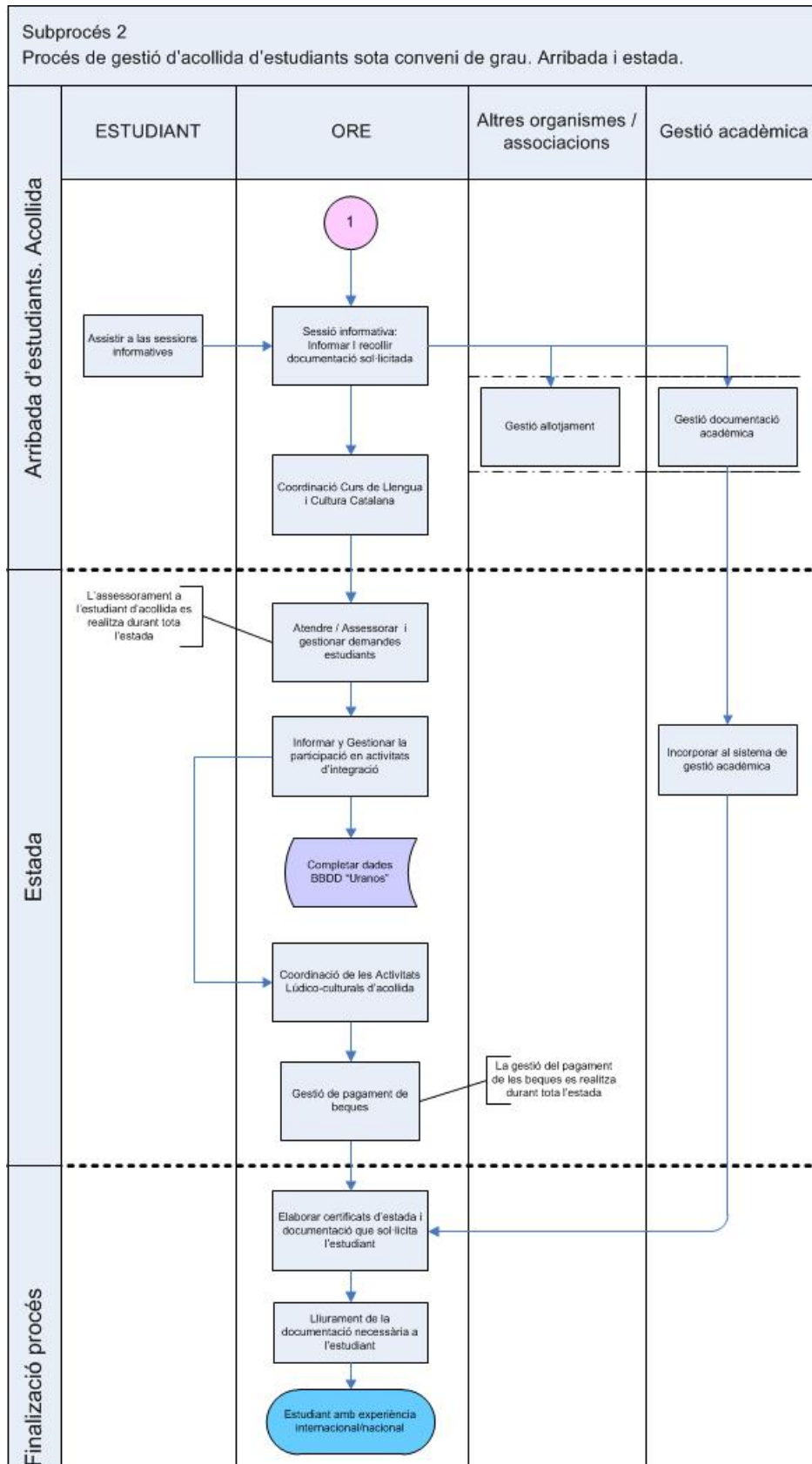
Indicador	Subministrador	Anàlisi, seguiment i millora
Nombre de places ofertes	ORI	Comissió de Qualitat
Nombre de places sol·licitades	ORI	Comissió de Qualitat
Nombre de places atorgades	ORI	Comissió de Qualitat
Mobilitats realitzades	ORI	Comissió de Qualitat
Nombre de suggeriments/opinions rebuts	ORI	Comissió de Qualitat

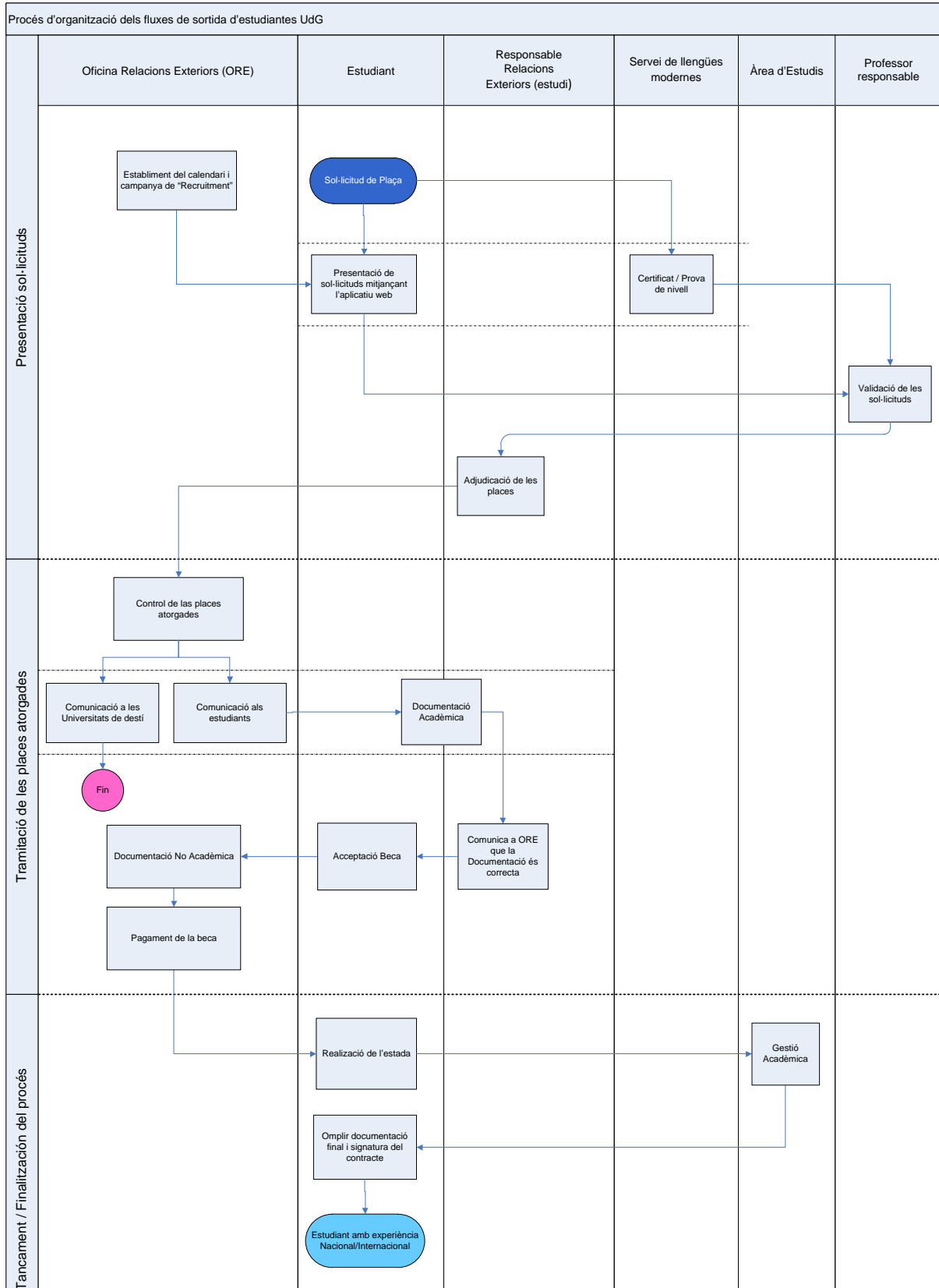
Tots els indicadors es calcularan per les mobilitats *in* i *out*.


Fluxgrames









 Universitat de Girona	8. Procés de gestió de l'orientació professional	DIRECTRIU 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P08/V03	

Títol: **Procés de gestió de l'orientació professional**

REDACTAT PER: Servei d'Orientació i Formació per a l'Ocupació

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerektorat d'Estudiants, Cooperació i Igualtat

Data: 15 de juny de 2011

APROVAT PER:

Data:

Nre. total de pàgines (més annexos): 5

 Universitat de Girona	8. Procés de gestió de l'orientació professional	DIRECTRIU 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P08/V03	

Objecte

Afavorir la inserció laboral dels estudiants i titulats universitaris, gestionant activitats d'ajuda a la recerca activa d'ocupació, l'observatori del mercat de treball, l'aplicatiu web d'ofertes de treball i dissenyant material pedagògic i impartint seminaris en matèria d'orientació i recerca d'ocupació.

Abast

Estudiants de grau i màsters, tan de centres integrats com adscrits.

Documentació de referència

- Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels Treballadors.
- Text refós de la Llei General de la Seguretat Social, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.
- Reial Decret 1497/1981, de 19 de juny, i Reial Decret 1845/1994, de 9 de setembre, sobre programes de cooperació educativa.
- Acord de la sessió núm. 1/08 de Claustre Universitari de 22 de maig de 2008 del Pla Estratègic 2008-2013
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya (DOGC 3826, 20.2.2003, pag. 3326) i correcció d'errata a la llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya (DOGC núm. 3826, pàg. 3326, de 20.2.2003)

Responsabilitats

Subprocés 1: Activitats de suport a la recerca activa d'ocupació


Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Estudiants

Propietari/Responsable tècnic: Servei d'Orientació i Formació per a l'Ocupació (SOFO)

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Servei d'orientació i formació per a l'ocupació	Detectar les necessitats en matèria d'orientació laboral Dissenyar, gestionar i avaluar el programa d'accions d'ajuda en la recerca activa d'ocupació. Dissenyar material pedagògic i monogràfics de recerca de treball Difondre els serveis de la Borsa de Treball.
Estudiants	Inscriure's en la borsa de treball i a possibles ofertes de treball. Realitzar cursos o seminaris d'orientació laboral

Desenvolupament del procés

El procés s'inicia a partir de l'anàlisi i la detecció de les necessitats d'orientació i ajuda a la recerca d'ocupació dels estudiants inscrits en la borsa de treball de la universitat. En aquesta anàlisi s'avaluen els resultats d'inserció laboral dels estudiants inscrits en la borsa de treball del curs anterior, es fa una anàlisi dels currículums d'estudiants i/o titulats inscrits en la borsa de treball, s'anàlitzava el volum i característiques de les ofertes de treball presentades per les empreses i/o institucions, el nombre de convenis de cooperació educativa signats, i les consultes puntuals dels candidats inscrits.

 Universitat de Girona	8. Procés de gestió de l'orientació professional	DIRECTRIU 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P08/V03	

Aquesta anàlisi permet realitzar el disseny d'un programa d'accions de suport a la recerca activa d'ocupació que s'implementen a nivell grupal i a nivell individual. Aquest programa inclou accions de recerca de treball, a través de la Web de la Borsa de Treball i de missatges electrònics als candidats inscrits en la Borsa de Treball i la realització de seminaris de formació per a estudiants per a la recerca de treball.

Una vegada realitzades les activitats d'orientació laboral es realitzen enquestes de satisfacció als estudiants amb la finalitat d'analitzar aquestes activitats i procedir a la seva revisió.

Durant tot el procés es dona la possibilitat a l'usuari de reportar errors, suggeriments o opinar sobre el procés, des de la mateixa plana web de la Borsa de Treball directament a aquest servei, mitjançant un enllaç a un correu electrònic. Aquesta unitat es responsabilitzarà de les respostes a temps referents al seu àmbit d'aplicació, i transmetre-les als responsables del procés per tal de millorar-lo.

Registres

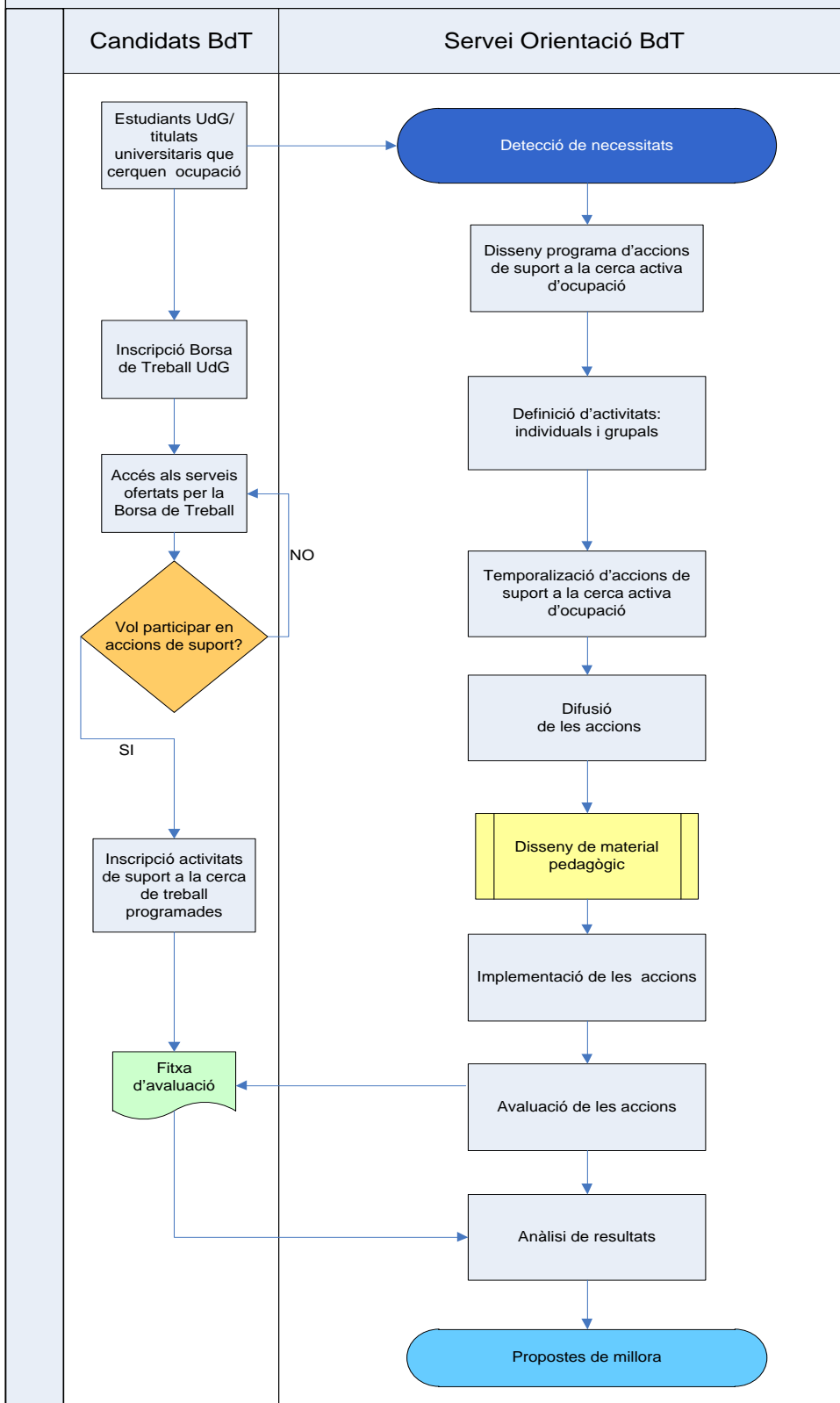
Registre	Qui archiva	Quant temps
Programa d'accions d'ajuda en la recerca activa d'ocupació	SOFO	6 anys
Informe d'avaluació de les accions d'ajuda en la recerca activa d'ocupació	SOFO	6 anys

Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Nombre d'accions realitzades	SOFO	SOFO
Nombre de candidats que han realitzat activitats de recerca activa d'ocupació	SOFO	SOFO
Nombre d'entrades al web de recursos	SOFO	SOFO
Nombre de suggeriments/opinions rebuts	SOFO	SOFO

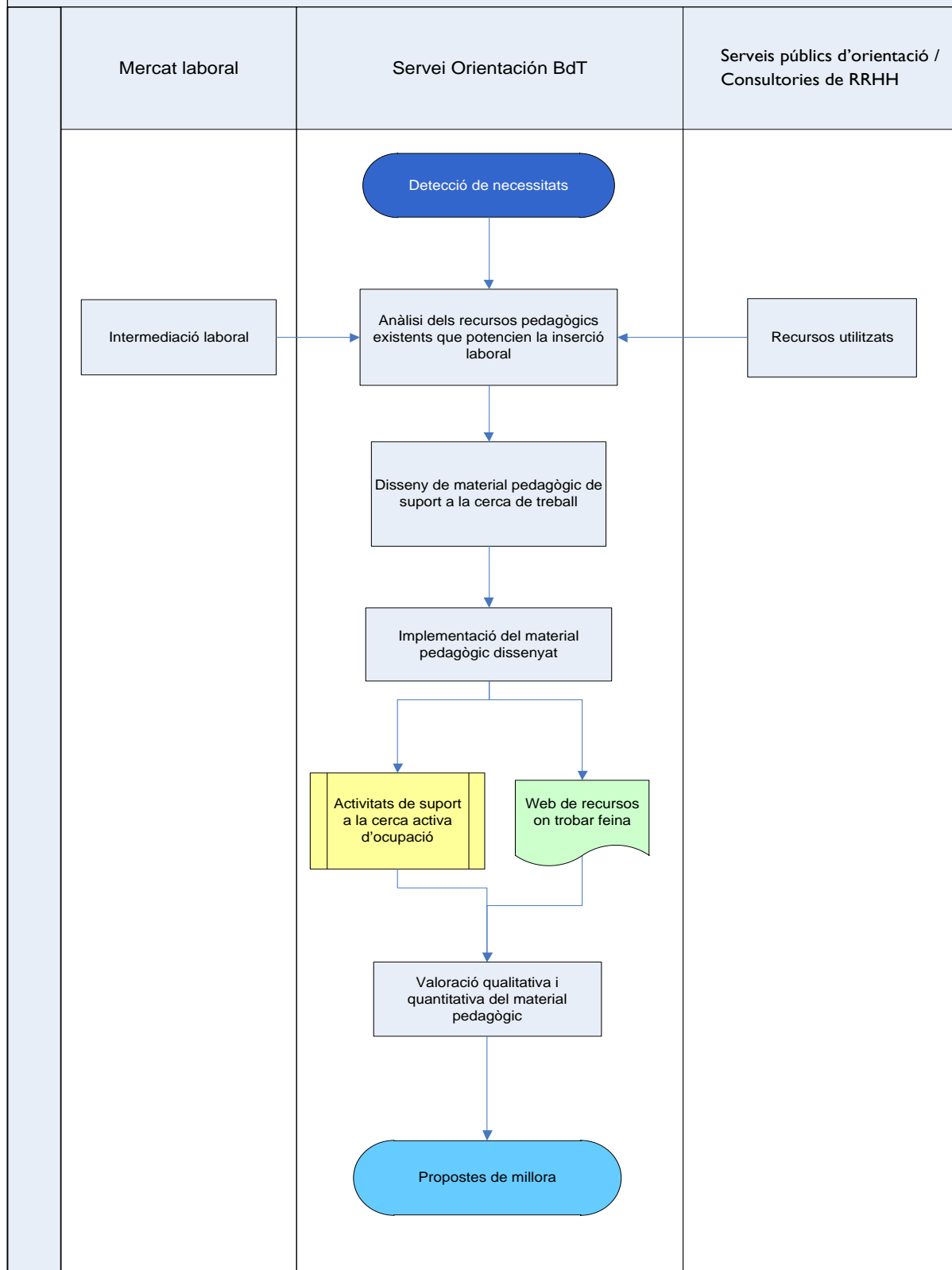
Fluxgrama


Activitats de suport a la cerca activa d'ocupació



Disseny de material pedagògic

GOP4



 Universitat de Girona	9. Gestió de pràctiques externes	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v02	

Títol: Procés per a la gestió de pràctiques externes

REDACTAT PER: Oficina de promoció de l'ocupació

Data: 15 maig 2009


REVISAT PER: Vicerektorat de Política Acadèmica

Data: 10 de
novembre de 2011

APROVAT PER:

Data:

Nre. total de pàgines (més annexos): **6**

 Universitat de Girona	9. Gestió de pràctiques externes	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v02	

Objectiu

Descriure l'organització i seguiment de les pràctiques per assegurar la consecució dels objectius previstos en el pla d'estudis, tant des del punt de vista de procediment acadèmic com del de gestió de les mateixes.

Abast

Totes les pràctiques realitzades per estudiants de la Universitat de Girona de titulacions de grau i màster, tan en centres integrats com adscrits.

Documentació de referència

- Reial decret 1497/81 de 19 de juny modificat per Reial decret 1845/1994 de 9 de setembre.
- Reial decret 1791/2010, de 30 de desembre, d'aprovació de l'Estatut de l'estudiant universitari
- Normativa de pràctiques externes curriculars de graus i màsters, aprovada per Consell de Govern en la sessió núm. 3/11, de 31 de març.
- Memòries de grau i de màster
- Guia de pràctiques per a l'alumne
- Guia de pràctiques per a l'empresa o institució


Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector de Política Acadèmica

Propietari/Responsable tècnic: Oficina de Promoció de la Ocupació (OPO)

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Estudiant	Triar el centre de pràctiques i tramitar la documentació necessària. Realitzar les pràctiques i presentar la memòria Avaluar l'organització on es desenvolupen les pràctiques
Responsable de pràctiques de cada estudi	Aprovar l'oferta de places Assignar els estudiants als centres de pràctiques Assignar tutors als estudiants Realitzar el seguiment del funcionament de les pràctiques
Tutor del centre	Aprovar el pla de treball i realitzar el seguiment de les pràctiques
Tutor de l'empresa o institució	Acompanyar l'estudiant en la realització de les pràctiques Aprovar la memòria realitzada per l'estudiant
Coordinador de grau o màster	Aprovar la realització d'unes pràctiques concretes en el marc del estudi que coordina
Secretària acadèmica de l'àrea d'estudis	Gestionar administrativament les pràctiques
Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants	Gestionar els convenis de cooperació educativa
Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	Gestionar la documentació econòmica
Gabinet de Planificació i Avaluació	Exploitar i subministrar les dades als responsables del seguiment

Desenvolupament del procés

 <p>9. Gestió de pràctiques externes</p> <p>Universitat de Girona</p>	<p>DIRECTRIU</p> <p>Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants</p>	
	P09/v02	

El procés té com a referència i punt de partida el disseny del pla d'estudis, de grau i màster, quant a competències a desenvolupar en l'assignatura de pràctiques externes. En aquest sentit, es defineixen dos tipus de pràctiques externes en els graus i màsters de la UdG: les curriculars, que poden ser obligatòries o opcionals en funció de la memòria de cada estudi, i les no curriculars.

El cas dels estudis amb pràctiques obligatòries, la Universitat ja disposa de convenis amb institucions que garanteixen les places necessàries. La revisió dels resultats definida al final d'aquest procediment suposa també el seguiment dels mateixos i la proposta de millora, si s'escau. En aquest sentit, els convenis poden ser revisats a petició de les parts.

En qualsevol cas, l'estudiant pot aconseguir una pràctica de dues maneres, tot i que de forma general les obligatòries són del primer tipus:

- Oferta del estudi. L'estudiant pot escollir la plaça que més li interessi del llistat ofert per l'estudi, informació que generalment es fa públic durant la primera quinzena de maig i octubre.
- Plaça proposada per l'estudiant. L'estudiant també pot proposar ell mateix l'empresa o institució on vol realitzar les pràctiques. En aquest cas l'estudiant ha de demanar a l'empresa o institució que defineixi les característiques de la plaça, un pla de treball que inclogui les tasques a realitzar, els horaris aproximats i el nom de la persona pertanyent a la institució que assumirà el paper de tutor de les pràctiques.

Aquest és un procés que es divideix en els següents 4 subprocessos:

Subprocés 1: Assignació de les places

La plaça es fa pública dins de l'oferta del mes de maig i/o octubre segons el període de l'any en el qual es faran les pràctiques.

Seguidament l'estudiant haurà de presentar la sol·licitud a coordinació d'estudis dins dels terminis que s'estableixin.

La unitat estructural que organitza l'estudi selecciona els estudiants interessats segons l'expedient acadèmic i els requisits sol·licitats i fa públic el llistat de places assignades. L'empresa o institució pot establir el seu propi criteri d'avaluació i si escau, fer una entrevista als candidats.


La coordinació d'estudis comunicarà als estudiants i a l'empresa o institució que ha estat assignada la plaça.

Si s'ha arribat a un acord previ entre estudiant i empresa o institució la plaça serà atorgada automàticament.


Subprocés 2: Establiment del conveni de pràctiques i matrícula

Aquest subprocés es diferencia en funció de si les pràctiques es realitzen en una empresa o institució, o en alguna estructura de la mateixa Universitat.

- Pràctiques en una empresa o institució

 Universitat de Girona	9. Gestió de pràctiques externes	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v02	

- L'estudiant s'ha de posar en contacte amb el responsable legal de l'empresa o institució i el tutor amb l'objectiu de:
 - Recollir les dades necessàries per formalitzar el conveni de cooperació educativa.
 - Acabar de definir el pla de treball per part del tutor de l'empresa o institució i fer constar el nombre de crèdits que vulgui que li siguin reconeguts en relació amb el pla de treball establert.
- Presentar l'anterior informació en els formularis establerts a Coordinació d'estudis.
- El coordinador d'estudis autoritzarà, si escau, la realització de les pràctiques en el marc dels estudis.
- L'estudiant ha de formalitzar el conveni de cooperació educativa segons el model que trobarà a la pàgina web de la Borsa de Treball de la Universitat i donar d'alta un conveni Empresa-UdG.
- Des de l'Oficina de Promoció de l'Ocupació es validen les dades introduïdes, es verifica que l'estudiant disposi dels requisits acadèmics i es procedeix a generar el document en format paper.
- La Borsa de Treball imprimeix 3 còpies i les fa arribar a l'empresa o institució on les signen el responsable legal de l'empresa o institució, el tutor de l'empresa o institució i l'estudiant. Després les han de fer arribar a la borsa de treball perquè les signin el responsable legal de la universitat (en aquest cas el rector o persona delegada). Una vegada signades per les tres parts, la Borsa de Treball verifica les signatures i procedeix a registrar el document. Seguidament enviarà una còpia a cadascuna de les parts. L'exemplar per a la Borsa de Treball s'arxiva i es transfereix a l'arxiu tres anys més tard.
- Pràctiques a la Universitat
 - Des de coordinació d'estudis es facilitarà el conveni per signar a l'estudiant.
 - L'estudiant s'ha de posar en contacte amb el tutor on realitzarà les pràctiques amb l'objectiu de:
 - Recollir les dades necessàries per formalitzar el conveni de cooperació educativa.
 - Acabar de definir el pla de treball per part del tutor i fer constar el nombre de crèdits que vulgui que siguin reconeguts en relació amb el pla de treball establert.
 - Presentar l'anterior informació en els formularis establerts a Coordinació d'estudis.

 Universitat de Girona	9. Gestió de pràctiques externes	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v02	

- El coordinador d'estudis autoritzarà, si escau, la realització de les pràctiques en el marc dels estudis.
- L'estudiant ha de formalitzar el conveni de cooperació educativa segons el model que trobarà a la pàgina web de la Borsa de Treball de la Universitat i donar d'alta un conveni UdG-UdG.
- La Borsa de Treball imprimeix 3 còpies i les fa arribar al tutor perquè les signin el tutor i l'estudiant. Després les han de fer arribar a la borsa de treball perquè les signin el responsable legal de la universitat (en aquest cas el rector o persona delegada). Una vegada signades per les tres parts la Borsa de Treball enviarà una còpia a cadascuna de les parts.

Una vegada signat el conveni de pràctiques, l'estudiant pot fer la matrícula d'aquestes i iniciar-les. La matriculació dels crèdits es farà en la Secretaria Acadèmica de l'àrea d'estudis durant els períodes de matriculació.

En el cas que el Conveni de Cooperació Educativa contempli retribució econòmica, es gestiona el cobrament del cànon de gestió establert. Es genera una ordre de facturació que es dirigeix al Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació perquè es generi la factura i es transmeti a l'empresa/entitat. L'empresa/entitat efectua el pagament, es gestiona la liquidació d'ingressos de la Borsa de Treball i en el cas d'impagats el Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació en fa el seguiment.

Subprocés 3: Desenvolupament de la pràctica i seguiment acadèmic de la mateixa

Segons el pla de treball presentat, l'estudiant realitza el període de pràctiques. Compta amb el suport i seguiment continu d'un tutor del estudi i d'un altre en l'empresa on realitza les pràctiques. En tot moment pot dirigir-se a ells per comentar qualsevol incidència que se li presenti. Periòdicament el tutor de l'estudi s'entrevista amb l'alumne per realitzar un seguiment de les pràctiques.

Subprocés 4: Finalització de les pràctiques


Al final de la realització de la pràctica l'alumne ha de redactar una memòria que inclogui un breu resum de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts, i lliurar-la a secretaria acadèmica de l'àrea d'estudis amb el vistiplau del tutor de l'empresa o institució. El tutor ha d'adjuntar un qüestionari de seguiment dels treballs realitzats per l'estudiant i, finalment correspondrà al coordinador de l'estudi la decisió d'atorgar una qualificació a l'estudiant.

Amb l'objectiu d'anar millorant l'oferta d'empresa o institució, també se li demana a l'alumne que respongui un qüestionari sobre l'aprofitament i condicions en què ha realitzat les pràctiques.

Paral·lelament es realitza una anàlisi quantitativa dels Convenis de Cooperació Educativa registrats, el resultat del qual es facilita al Gabinet de Planificació i Avaluació, que ho publica en la Memòria acadèmica.

Registres

Registre	Qui archiva	Quant temps
Model de conveni de cooperació educativa	OPO	Indefinit

 Universitat de Girona	9. Gestió de pràctiques externes	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P09/v02	

Llistat d'ofertes	Àrea d'estudis	I any
Convenis	Arxiu	Indefinit
Expedient de cada pràctica (pla de treball, conveni de cooperació, gestió econòmica, avaluació...)	OPO i Àrea d'estudis	I any

Indicadors, seguiment i millora

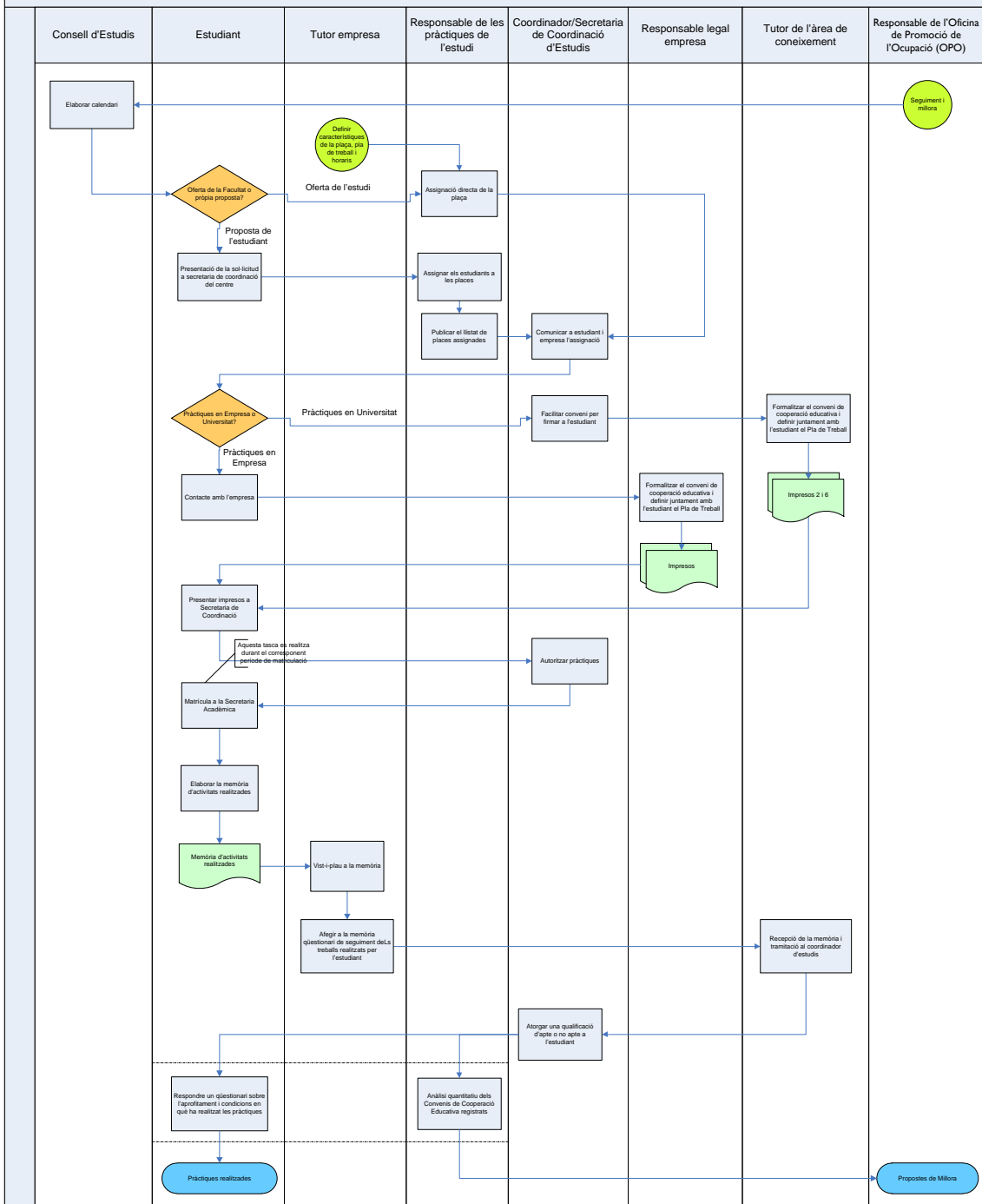
Indicador	Subministrador	Analista
Nombre de convenis registrats	OPO	OPO
Cànon generat	OPO	SEIP
Nombre d'empreses o institucions que han realitzat convenis	OPO	Comissió de qualitat
Nombre d'estudiants que han realitzat convenis	OPO	Comissió de qualitat

Els responsable acadèmic de les pràctiques de cada estudi, en primera instància, valora cada curs acadèmic la mesura en què les pràctiques realitzades s'ajusten a les competències previstes, i els resultats dels estudiants, amb la finalitat de proposar accions de millora.

Fluxgrama



Procés de gestió de Pràctiques Externes





Universitat
de Girona

10. Procés de Gestió de Queixes,
Reclamacions i Suggeriments

DIRECTRIU
Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als
estudiants

P10/v02

Títol: **Procés de Gestió de Queixes, Reclamacions i Suggeriments**

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerector de Planificació i Qualitat

Data: 15 de juny de 2011

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 9 de setembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 4

 Universitat de Girona	10. Procés de Gestió de Queixes, Reclamacions i Suggeriments	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P10/v02	

Objecte

Recollir i resoldre les queixes, reclamacions i suggeriments dels estudiants referents als estudis que cursen. D'aquesta forma es millora el sistema de gestió, implicant als estudiants en la gestió i millora funcional de l'àrea d'estudis, fent-los sentir part activa de la Institució.

És també objectiu, que mitjançant aquest procediment es millori l'eficiència i l'eficàcia dels tràmits administratius, millorant el temps de resposta i la intervenció dels serveis complementaris de l'administració.

Abast

Estudiants de grau i màster dels centres integrats i adscrits de la Universitat de Girona.

Documentació de referència

- Llei 30/1992 de procediment administratiu
- Estatuts de la Universitat de Girona (UdG)
- Normatives i procediments de gestió acadèmica
- Reglament dels centres o departaments

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en els estudiants


Propietari/Responsable tècnic: Registre

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Registre	Responsable dels tràmits administratius del procés i de l'arxiu definitiu
Director d'unitat estructural	Responsables de donar resposta i elaborar el corresponent document de les queixes, suggeriments, incidències i reclamacions que efectuïn els estudiants, amb el suport de qui sigui necessari (coordinadors d'estudis, professorat, serveis administratius de gestió acadèmica,)
Administrador	Responsable de la gestió i seguiment del procés. Vetllarà per la seva eficàcia i procurarà establir mecanismes de millora, tant pel que fa al procés com per la millora del temps de resposta

Desenvolupament del procés

Aquest procés es divideix en 3 subprocesos:

- Presentació instància o sol·licitud (queixes, reclamacions o suggeriments)
- Distribució i gestió de la demanda
- Registre de sortida i resolució

 Universitat de Girona	10. Procés de Gestió de Queixes, Reclamacions i Suggeriments	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		PI0/v02	

En el primer subprocés l'estudiant s'informa de com presentar la seva instància o sol·licitud i la presenta a l'oficina auxiliar de registre de la seva àrea d'estudis adjuntant la informació addicional que s'escaigui. Es registra la sol·licitud i es lliura còpia a l'estudiant.

En el segon subprocés el responsable de l'oficina de registre realitza el sedàs de la instància o sol·licitud segons la naturalesa de la seva petició i l'envia al responsable de donar resposta, sigui el responsable acadèmic o administratiu de la unitat estructural que organitza l'estudi. Aquest és el responsable d'elaborar l'informe de resposta, després de portar a terme les consultes pertinents.

Finalment, el tercer subprocés és el de lliurament de la resposta a l'estudiant. Es dona registre oficial de sortida al document i es tramita seguint el procediment ordinari. Si fos el cas, en funció del tipus de resposta/informe, es podrà seguir el procediment establert en la Llei 30/1992. En aquest moment, el de la finalització del procés, es permetrà a l'estudiant que doni la seva opinió sobre aquest així com de la seva satisfacció, per tal que sigui transmesa al responsable del procediment (Vicerectorat amb responsabilitats en els estudiants).

A mesura que s'implementi el registre electrònic, els estudiants podran presentar les seves sol·licituds directament des de qualsevol sistema informàtic en què s'hi identifiquin, i de forma immediata es generarà un document per fer arribar a l'interessat agraint-li el seu interès i la seva implicació en la millora dels processos de qualitat i de millora constant de la Universitat. L'aplicació de diferents tecnologies no modificarà el procediment de resolució de les sol·licituds descrit.

De la mateixa forma, el procediment serà el mateix en el cas dels centres adscrits, malgrat algunes de les sol·licituds puguin fer referència a aspectes comuns de la Universitat, i per tant, fora del seu abast. En aquest cas, caldrà que el centre adscrit es posi en contacte amb el servei de la universitat a què faci referència la consulta de l'estudiant, per tal de poder donar una resposta adequada a l'interessat.

Des de registre s'avisarà a l'administrador implicat en aquelles sol·licituds que al cap d'un mes, no hagin estat contestades, amb la finalitat de resoldre la petició.


Al final del curs acadèmic l'administrador revisarà les sol·licituds rebudes, per tal de fer arribar les propostes que consideri oportunes al responsable acadèmic de cada estudi o serveis implicats.

Registres

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Instàncies/sol·licituds realitzades pels estudiants	El registre de l'àrea d'estudis	6 anys
Respostes/Resolucions dels organismes responsables	El registre central de la UdG	Indefinit

Indicadors de seguiment i millora

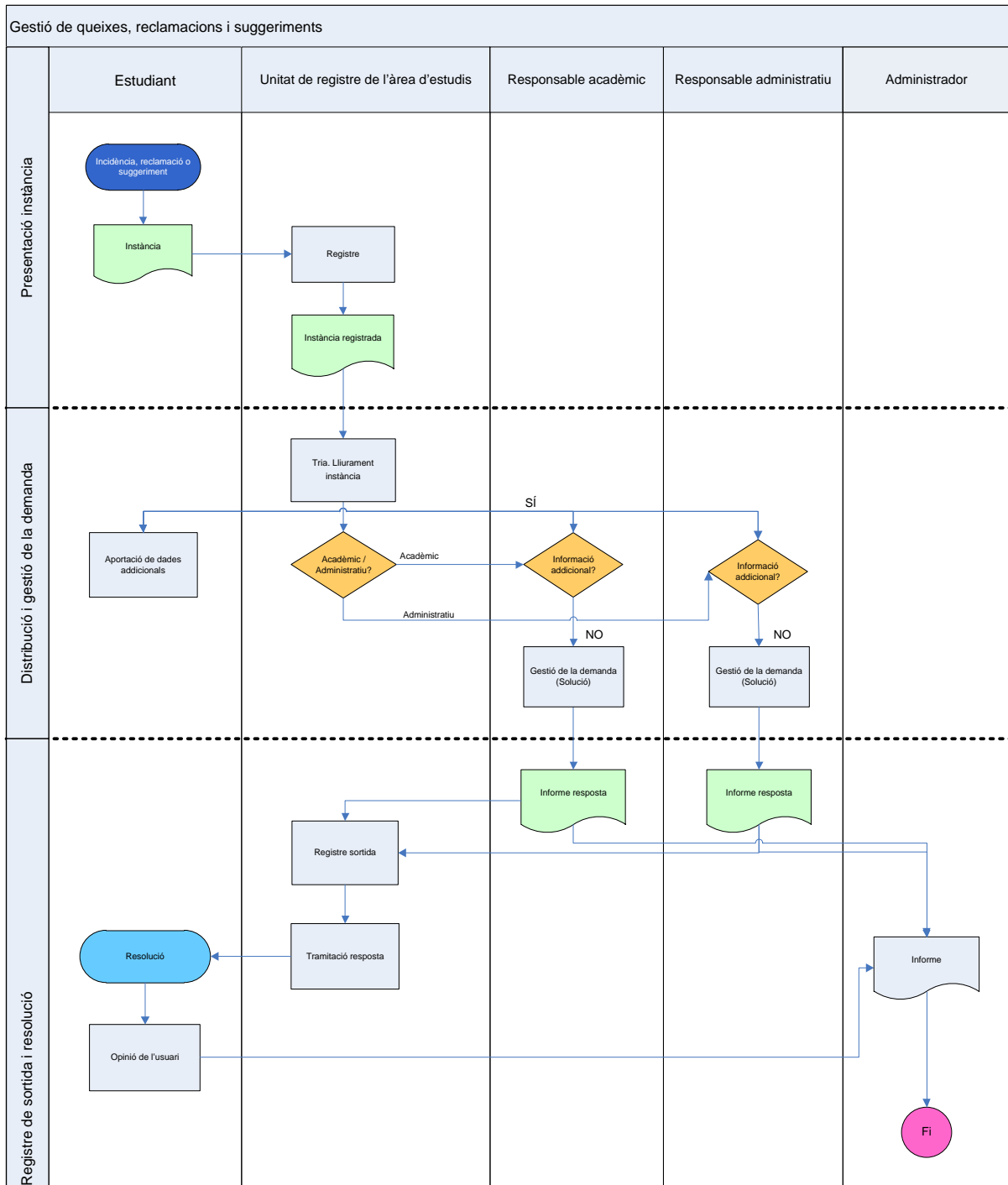
Indicador	Subministrador	Analista
Nombre de queixes, incidències, suggeriments i reclamacions rebudes	Registre	Administrador
Nombre de queixes, incidències, suggeriments i reclamacions	Registre	Administrador


 Universitat de Girona	10. Procés de Gestió de Queixes, Reclamacions i Suggeriments	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P10/v02	

contestades		
Temps de resposta mig	Registre	Administrador

Els administradors implicats en cada estudi seran els responsables de fer el seguiment dels resultats, una valoració dels temps de resposta i si és necessari la proposta de millora del procés.

Fluxgrama



 Universitat de Girona	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	PII/v01	

Títol: Mecanismes que regulen i informen sobre les normatives que afecten els estudiants

REDACTAT PER: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerectorat d'Estudiants, Cooperació i Igualtat

Data: 15 de juny de 2011

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 9 de setembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 183

 Universitat de Girona	II. Mecanismes que regulen i informen sobre les normatives que afecten els estudiants	DIRECTRIU Directriu I.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
		P11/v01	

Objecte

Oferir a través del web institucional de la Universitat de Girona (UdG) informació clara, intel·ligible, ben estructurada, accessible i actualitzada sobre oferta docent, procés de matriculació, beques, normatives, tràmits, calendaris, impresos, preus, etc. i altres processos que afecten la vida acadèmica dels estudiants al llarg dels seus estudis.

Automatitzar els processos de buidatge d'informació, a partir de bases de dades, per oferir informació permanentment actualitzada sobre estudis, oferta d'assignatures, etc.

Presentar el màxim d'informació possible traduïda a l'anglès i al castellà.

Abast

Estudis de grau i màster de centres integrats i adscrits.

Documentació de referència


- Legislació universitària estatal i autonòmica
- Normativa acadèmica de la UdG.
- Directrius per a l'accessibilitat en el contingut web.
- Llei 34/2002, d'11 de juliol, de serveis de la societat de la informació i de comerç electrònic (LSSICE).
- Manual d'editors de la web de la UdG.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en estudiants

Propietari/Responsable tècnic: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Comissió de Govern UdG	Aprovar normatives i altres acords, font d'informació a publicar en la web.
Unitat de Desenvolupament de la Universitat Digital (UD2)	Coordinar el web UdG, recolzar informàticament, crear interfícies d'alimentació de bases de dades, dissenyar mòduls dinàmics, etc.
Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants (SGAE)	Oferir informació sobre normatives
Servei Informàtic (SI)	Recolzar informàticament, crear i mantenir les bases de dades i les interfícies de buidatge de bases de dades, etc.
Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)	Mantenir la base de dades del pla docent, font de la informació d'oferta d'assignatures.
Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals (ACRI)/Servei de Publicacions (SP)	Elaborar publicacions informatives en paper, font d'informació a publicar en la web; decisió de publicació a la pàgina principal de la web de les informacions més rellevants, enllaços, baners, etc.
Responsables d'edició web de les unitats estructurals i centres adscrits	Elaborar i mantenir la informació acadèmica específica dels estudis que organitzen
Servei de Llengües Modernes (SLM)	Revisar lingüísticament i traduir a l'anglès i al castellà la informació.

 <p>Universitat de Girona</p>	<p>DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants</p>	
	<p>11. Mecanismes que regulen i informen sobre les normatives que afecten els estudiants</p>	<p>PII/v01</p>

Desenvolupament del procés

Aquest procés descriu com es publica la informació acadèmica a través dels portals institucionals de la web de la Universitat de Girona dirigida als estudiants matriculats en estudis de grau i màster.

La informació acadèmica pública que s'ofereix en el web de la UdG es vehicula a través del portal "Estudia a la UdG", dels apartats d'informació acadèmica dels portals de les unitats estructurals als centres integrats i centres adscrits que organitzen cada estudi i addicionalment d'altres pàgines web vinculades; i pretén respondre a les necessitats generals d'informació dels estudiants de la Universitat en tot allò relacionat amb la seva vida acadèmica.

Aquest bloc d'informació es pot dividir en dos grans grups: la informació estàtica (que s'alimenta i actualitza manualment) i la informació dinàmica (informació continguda en bases de dades, alimentades interna o externament, que es buida i s'actualitza automàticament en la web). La primera comprèn textos normatius, informació sobre tràmits, calendaris, beques i ajudes, horaris, preus, impresos, etc.; la segona inclou sobretot les "Guies de matrícula" (informació sobre l'oferta anual d'assignatures) i les fitxes informatives de cada estudi. Respecte a la informació dinàmica és necessari distingir la fase d'elaboració de la informació i la fase de manteniment.

Així, el procés general es pot desglossar en tres subprocessos:

- Elaboració i manteniment de la informació estàtica
- Elaboració de la informació dinàmica
- Manteniment de la informació dinàmica

A més d'aquest portal principal, també les unitats estructurals als centres integrats i els centres adscrits ofereixen informació particular dels estudis que organitzen, i que gestionen directament des de la seva plana web.

Es donarà la possibilitat a l'usuari de reportar errors o suggeriments, des de la mateixa plana web, directament al SGAE, responsable del manteniment de la informació mitjançant un enllaç a un correu electrònic. Aquest servei es responsabilitzarà de les respostes a temps referents al seu àmbit d'actuació.

Registres

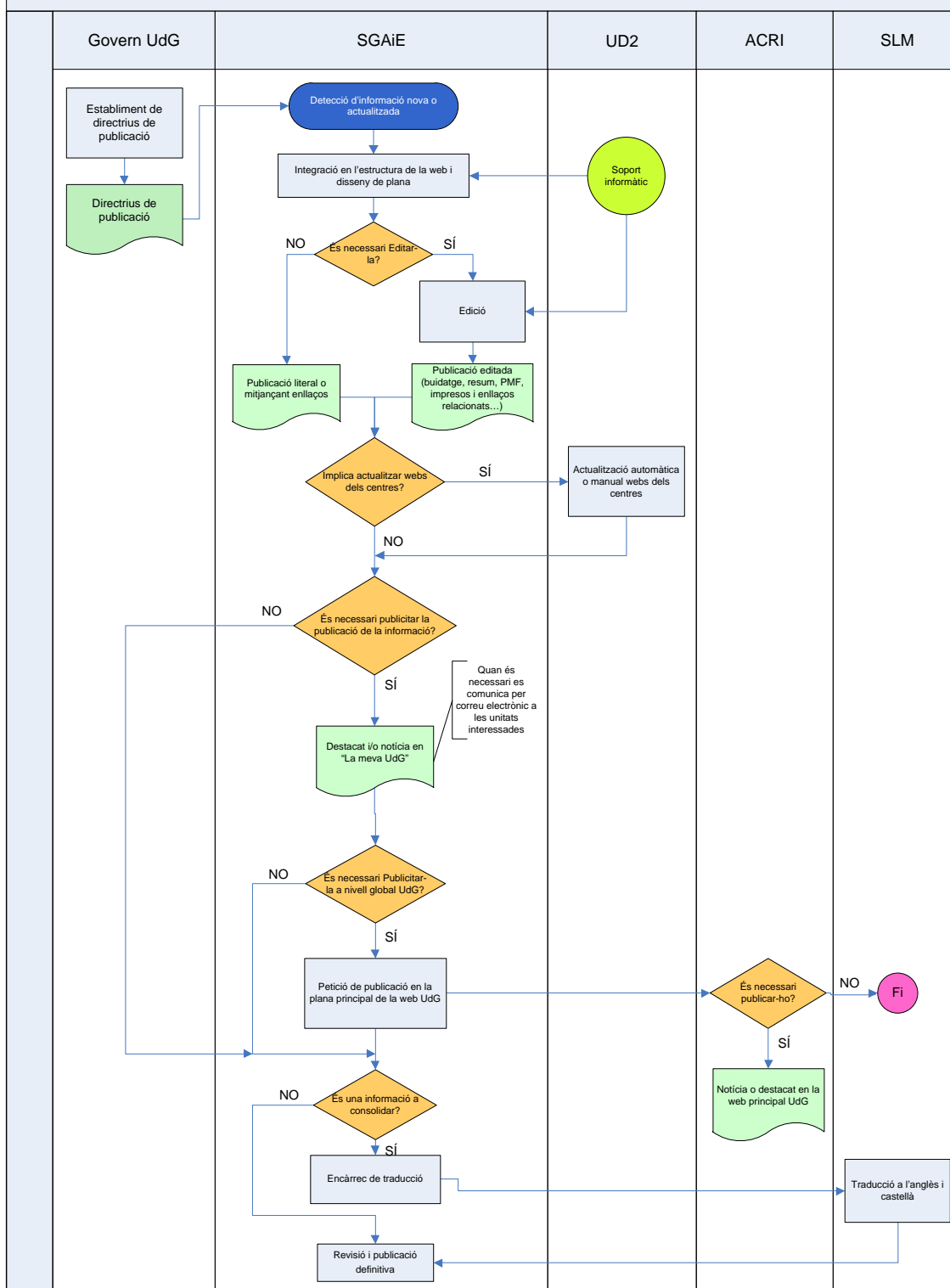
Registro	Qui ho arxiva	Quant temps
Guies de matrícula	SGAE	Indefinit
Dades sobre matrícules anteriors	SGAE	Indefinit
Normatives	Secretaria general	Indefinit

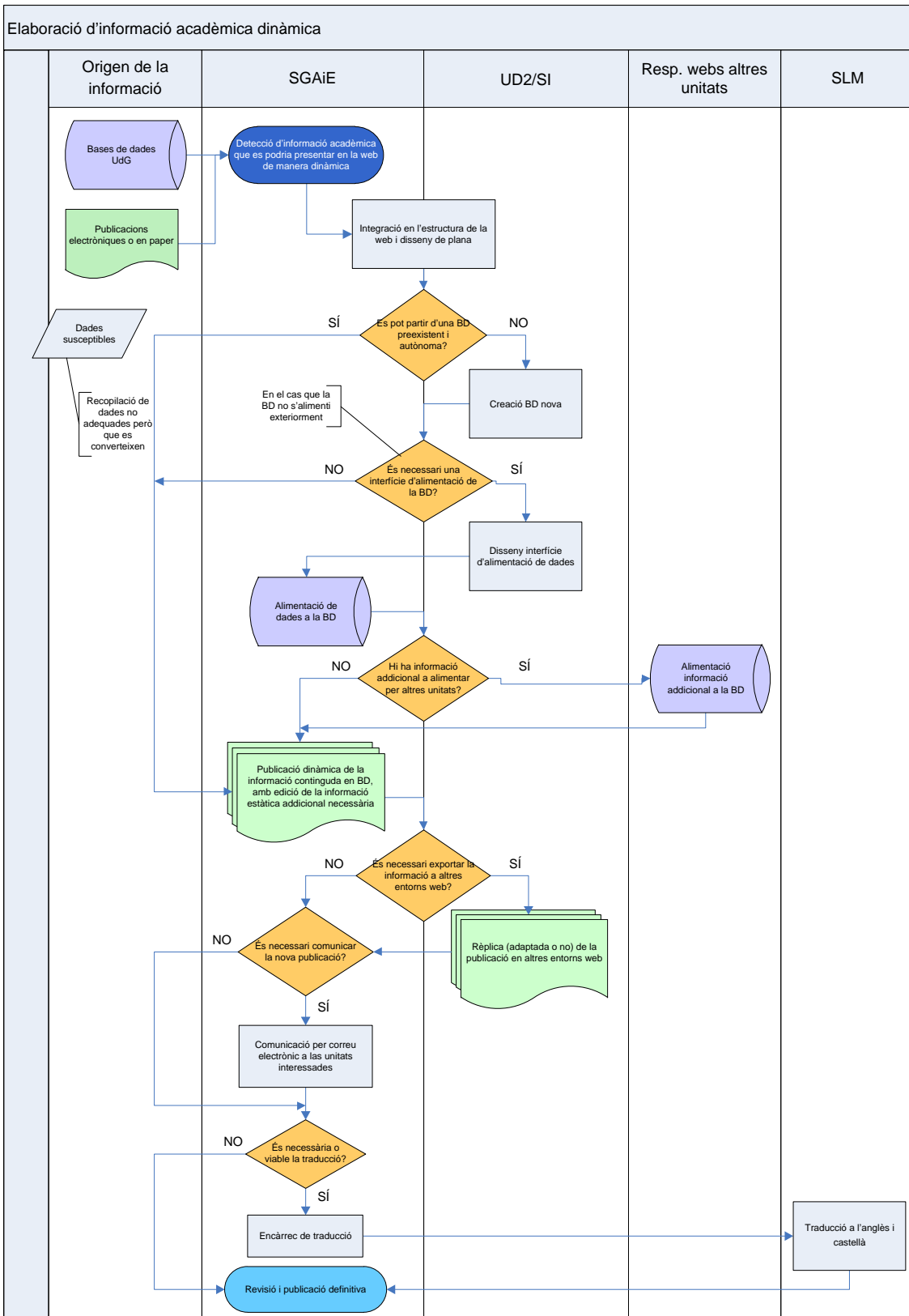
Indicadors, seguiment i millora

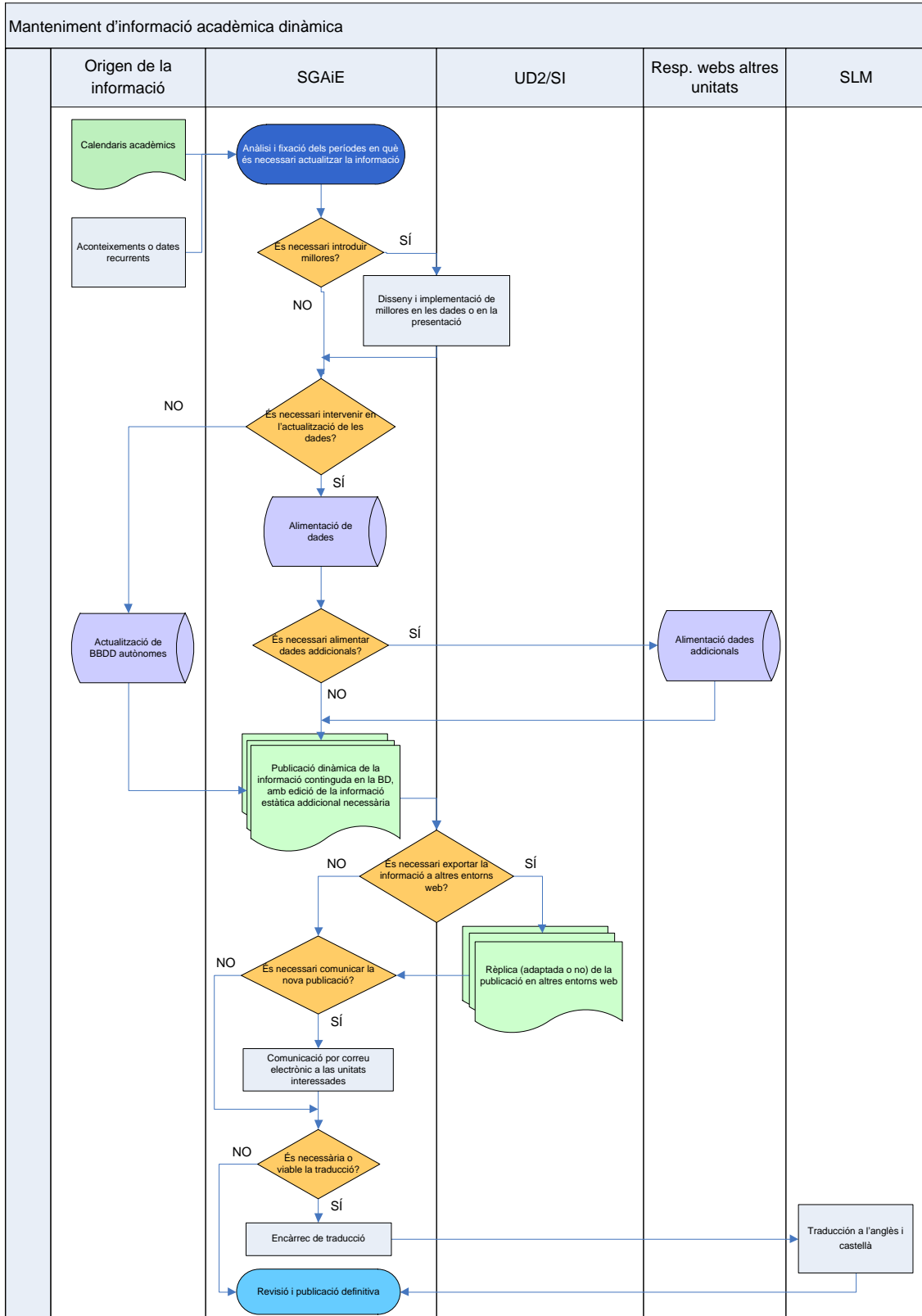
Indicador	Subministrador	Analista
Queixes i suggeriments rebuts	SGAE	SGAE
Queixes i suggeriments contestats	SGAE	SGAE
Percentatge de mòduls traduïts sobre el total d'informació consolidada	SGAE	SGAE

Fluxograma

Elaboració i manteniment d'informació acadèmica estàtica









Universitat
de Girona

12. Accés del Personal Acadèmic

DIRECTRIU
Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del
personal acadèmic i suport a la docència

P12/v03 cat

Títol: **Accés del Personal Acadèmic**

REDACTAT PER: Servei de Recursos Humans

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerector de Personal i Política Social

Data: 15 de juny de 2009

APROVAT PER: Comissió de Personal Acadèmic

Data: 10 de novembre de
2010

Nre. total de pàgines (més annexos): 8

 Universitat de Girona	12. Accés del Personal Acadèmic	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i suport a la docència	
		PI2/v03 cat	

Objecte


L'objecte d'aquest procediment és descriure les etapes a seguir en el procés de selecció i accés de professorat dels estudis de grau i màster, en centres integrats i adscrits.

Abast

Aquest procediment és d'aplicació a totes les activitats de selecció de professorat, tant funcionari com contractat laboral, així com al professorat dels centres adscrits.

Documentació de referència

- Llei Orgànica 6 / 2001, de 21 de desembre d'Universitats (BOE 2001.12.24).
- Llei Orgànica 4 / 2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6 / 2001 de 21 de desembre de Universitats (BOE 2007.04.13).
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú
- Llei Orgànica 4 / 2000, de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE 2000.01.12).
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya (DOGC 2003.02.20).
- RD 1312/2007, de 5 d'octubre, pel qual s'estableix l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris (BOE 2007.10.06)
- RD 1313/2007, de 5 d'octubre, pel qual es regula el règim dels concursos d'accés a cossos docents universitaris (BOE 2003.10.08)
- RESOLUCIÓ: TRE/309/2006, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord per al personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes per al període del 10.10.2006 al 31.12.2009 (codi del conveni núm. 7902502) (DOGC 2007.02.14).
- Estatuts de la UdG. Decret 200/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Girona (DOGC 2003.09.08).
- Reglament per a la selecció del professorat laboral permanent i temporal a la UdG (aprovat en sessió 5 / 05 del Consell de Govern de 26 de maig de 2005) Versió amb modificacions posteriors incloses. Annex al Reglament.
- Reglament dels concursos d'accés a places dels cossos docents universitaris (DOGC 2006.12.21).
- Criteris i barem aprovats pel Consell de Govern

 Universitat de Girona	12. Accés del Personal Acadèmic	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i suport a la docència	
		PI2/v03 cat	

- Acords de Consell de Govern

Responsabilitats

Propietari / Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en matèria de Personal

Propietari / Responsable acadèmic / tècnic: Cap del Servei de Recursos Humans

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Vicerector amb responsabilitats en matèria de personal	Estudi de necessitats de noves places Comunicació noves places a departaments Firma de <i>Venia Docendi</i> per la contractació de professors per centres adscrits
Servei de Recursos Humans	Recepció de les propostes de places a convocar Preparar i publicar la convocatòria Elaborar i enviar a l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals un anunci de la convocatòria per publicar en els mitjans de comunicació. Publicar les bases de la convocatòria al web i en el taulell d'anuncis del Servei Elaboració de l'expedient del concurs Recepció de les sol·licituds Publicar llistes provisionals Estudiar les reclamacions Publicar llistes definitives Publicar propostes d'adjudicació Publicar la resolució de nomenament Enviar a BOE i DOGC i al Registre Central de Personal la resolució de nomenament Publicar la proposta d'adjudicació al web i al taulell d'anuncis del servei
Comissió de selecció	Aplicar barems Elaborar la proposta d'adjudicació Elaborar la proposta de nomenament
Persona interessada	Presentar la sol·licitud Presentar la documentació
Departaments	Proposar les places a convocar
Comissió del PDI	Informar al Consell de Govern
Consell de Govern	Aprovar la convocatòria de places
Delegat del rector per als centres adscrits	Valorar els CV dels professors sol·licitats

Desenvolupament del procés

El procés en el cas dels centres integrats està compost per les següents tasques:

- Places a convocar:

El Vicerectorat de Personal fa un estudi de les places a convocar que els consells de departament han d'aprovar.

 <p>12. Accés del Personal Acadèmic</p> <p>Universitat de Girona</p>	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i suport a la docència	
	PI2/v03 cat	

El servei de recursos humans (SRRHH) introdueix les propostes a la base de dades de concursos i elabora un informe per a la Comissió de PDI en el qual consten totes les places a convocar i les comissions de selecció per a cada plaça.

La comissió de PDI informará sobre la conveniència de les places al Consell de Govern, que portará a aprovació la convocatòria i els membres de les comissions de selecció.

Cada convocatòria dóna lloc a l'obertura d'un expedient on s'emmagatzemen tots els registres de les tasques exercides en el procés de selecció d'aquesta convocatòria.

- Preparar i publicar la convocatòria:

El SRRHH prepara les bases de la convocatòria en què es fixen els requisits establerts. Les bases s'envien per a la publicació en el BOE i DOGC, PREMSA LOCAL depenent del tipus de convocatòria. Es publiquen també, en la pàgina web del Servei de Recursos Humans. Per a la publicació en premsa, el SRRHH elabora un anunci i l'envia a l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals perquè, des d'allà, es realitzin els processos estipulats per a la publicació en els mitjans de comunicació.

- Nomenament membres de la comissió:

El SRRHH elabora un nomenament per a cada un dels membres de les comissions de selecció. Aquest nomenament, un cop signat pel vicerector de Personal, es remet als interessats. Si són de la Universitat de Girona es remetent als departaments perquè donin trasllat a les persones interessades que han de signar un justificant de recepció i tornar-lo al SRRHH. Si són d'una altra Universitat s'envien a través dels rectors de les Universitats respectives. La composició de cada comissió es publica a la web del Servei de RRHH.

- Recepció i comprovació de sol·licituds:

Els interessats en les diferents places han de presentar la sol·licitud juntament amb tota la documentació exigida en la convocatòria en el registre de la UdG o per qualsevol dels mitjans establerts a la Llei de procediment administratiu. Des del registre s'envia al SRRHH per a la seva comprovació.

Les sol·licituds una vegada revisades es graven a la base de dades de concursos. Les sol·licituds que no reuneixin els requisits de la convocatòria es graven a la base de dades com excloses.

- Llista provisionals:

Una vegada comprovades i gravades les sol·licituds, es publiquen les llistes provisionals al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Servei de RRHH. En aquestes llistes apareix la relació de candidats admesos i de candidats exclosos. En el cas dels exclosos s'especifica la causa d'exclusió. Els exclosos tenen un termini de N dies (depenent de la convocatòria) des de la publicació de la llista provisional per esmenar els defectes en què hagin pogut incórrer. Les reclamacions i la documentació que falti per acompanyar s'hauran de presentar al registre de la UdG o per qualsevol dels mitjans establerts a la Llei de procediment administratiu, i des d'allà s'enviaran al SRRHH.

- Llistes definitives:

S'estudien les reclamacions, es comprova si és conforme amb els requisits de la convocatòria i es publiquen les llistes definitives en el tauler d'anuncis i en la web del Servei de RRHH.



- Expedients corresponents a les places convocades:

El SRRHH elabora un expedient per cadascuna de les places convocades, en el qual s'inclouen les llistes d'admesos, les sol·licituds dels interessats i els models d'actes del desenvolupament del concurs.

Aquest expedient es lliura al president de la comissió corresponent, que haurà de comunicar al SRRHH la data de constitució de la comissió i la data de presentació dels candidats. Aquests expedients, un cop celebrats els concursos, són retornats al SRRHH degudament emplenats i s'arxivaran a l'arxiu definitiu.

- Proposta d'adjudicació:

La Comissió corresponent fa una proposta d'adjudicació. Aquesta proposta es publica en el tauler d'anuncis on se celebren les proves.

- Proposta de nomenament:

En cas de professorat funcionari, la comissió proposa el nomenament. La proposta es lliura de forma directa al SRRHH i es fa pública al tauler d'anuncis on se celebren les proves. S'elabora per part del SRRHH la resolució de nomenament que ha de ser signada per la rectora. Aquesta resolució s'envia BOE i al DOGC per a la publicació, i al Registre central de personal, de manera que s'elabora en tres formats diferents.

Un cop publicada la resolució de nomenament al BOE es formalitza la presa de possessió. En el cas de professorat contractat la comissió proposa el nomenament. La proposta es lliura de forma directa al SRRHH i es fa pública al tauler d'anuncis on se celebren les proves. S'elabora per part del SRRHH la resolució de nomenament que ha de ser signada per la rectora. Aquesta resolució es publica al tauler d'anuncis del Servei de RRHH i al Web del Servei. Un cop publicada la resolució de nomenament es formalitza el contracte corresponent.

- Possibilitat de recórrer:

En cas de recurs contra la proposta de nomenament es remet l'expedient a l'Assessoria Jurídica de la UdG.

En el cas dels centres adscrits, el procés preveu la concessió de la venia docendi per als professors contractats. El centre envia una sol·licitud al SRRHH que inclou a més el currículum vitae del candidat i la docència proposada (assignatures o àrea). El SRRHH la fa arribar al delegat per a centres adscrits qui en fa una valoració. Aquesta valoració torna al SRRHH. En cas que sigui positiva el vicerector amb responsabilitats en personal signa la venia docendi en nom de la rectora. D'aquí passa al SRRHH qui l'introdueix a la base de dades de professorat per poder assignar docència i accedir a la intranet docent.

Registres

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Places Convocades	SRRHH	Indefinit
Bases de la convocatòria	SRRHH	Indefinit
Nomenaments de la Comissió	SRRHH	6 anys
Sol·licituds	SRRHH	Indefinit
Llistes provisionals	SRRHH	Indefinit
Reclamacions	SRRHH	Indefinit
Llistes definitives	SRRHH	Indefinit
Propostes de provisió	SRRHH	Indefinit

 Universitat de Girona	12. Accés del Personal Acadèmic	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i suport a la docència	
		PI2/v03 cat	

Propostes de nomenaments	SRRHH	Indefinit
Presa de possessió funcionari / Contracte laboral	SRRHH	Indefinit
Venia docendi de professors de centres adscrits	SRRHH	Indefinit

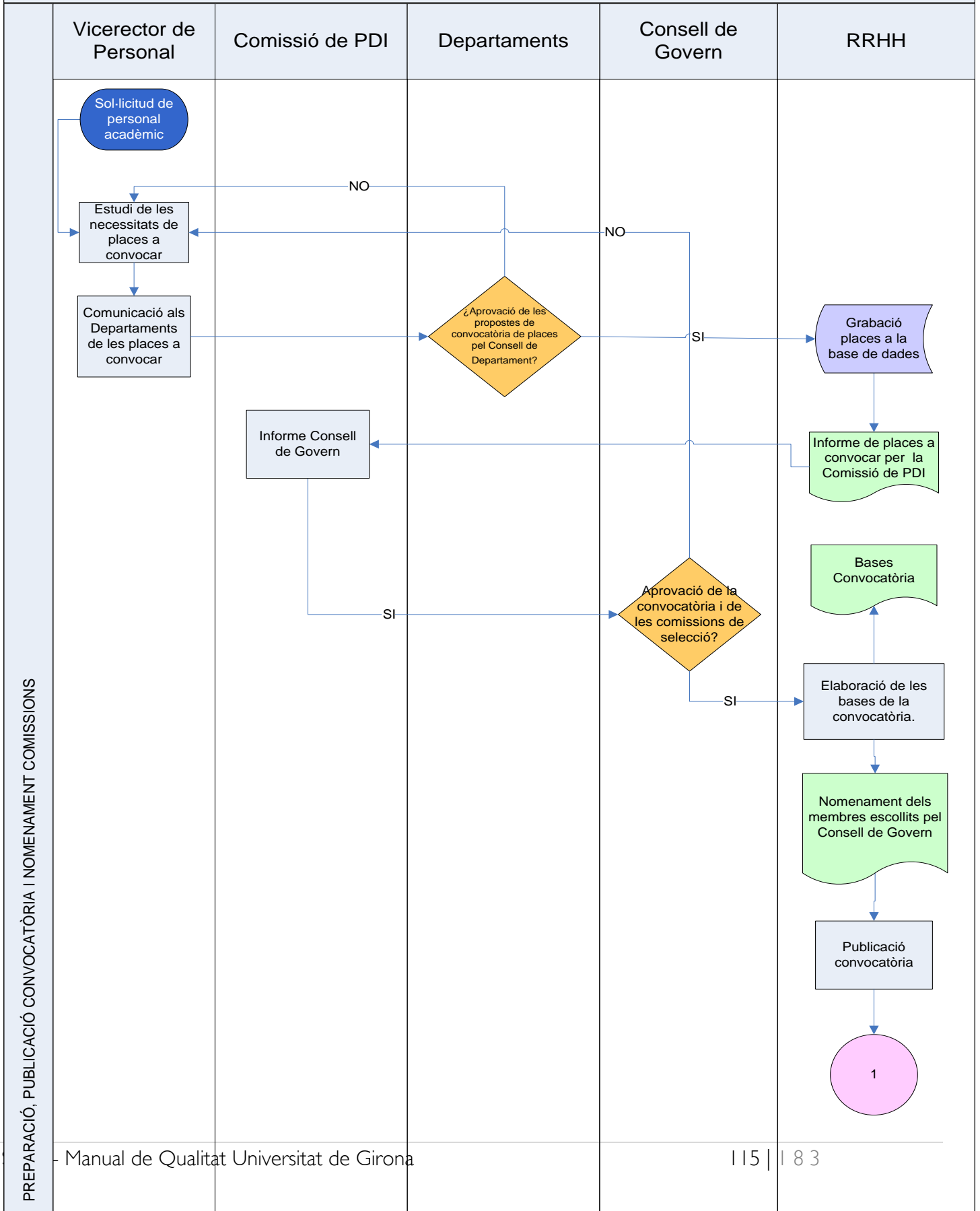
Indicadors, seguiment i millora

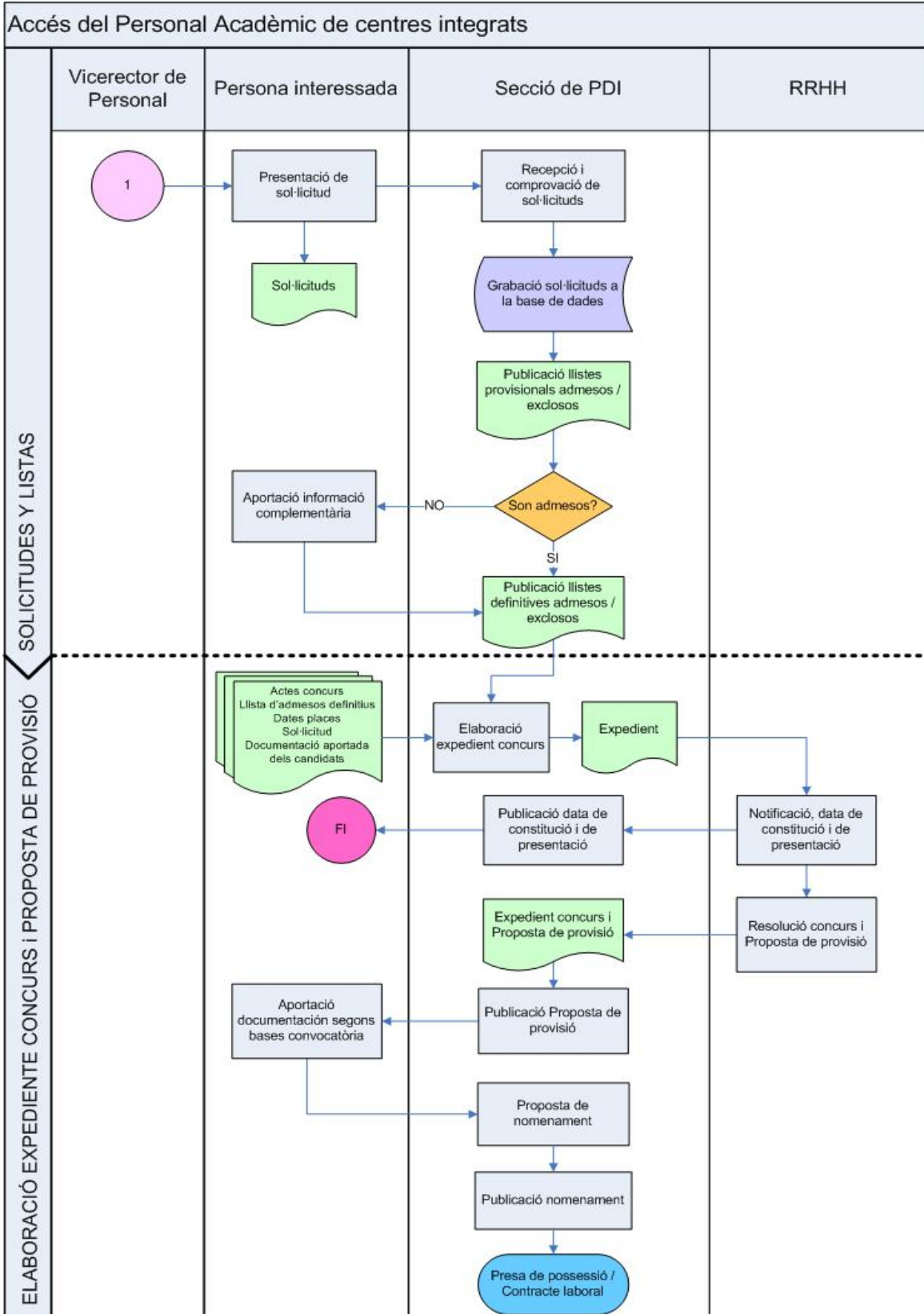
Indicador	Subministrador	Analista
Temps transcorregut des de l'aprovació de la plaça pel Consell de Govern fins al nomenament.	Recursos Humans	Recursos Humans
% Nombre de recursos / nombre de places	Recursos Humans	Recursos Humans
Percentatge de convocatòries dels processos selectius publicades a la web el mateix dia de la seva publicació en els Butlletins Oficials.	Recursos Humans	Recursos Humans

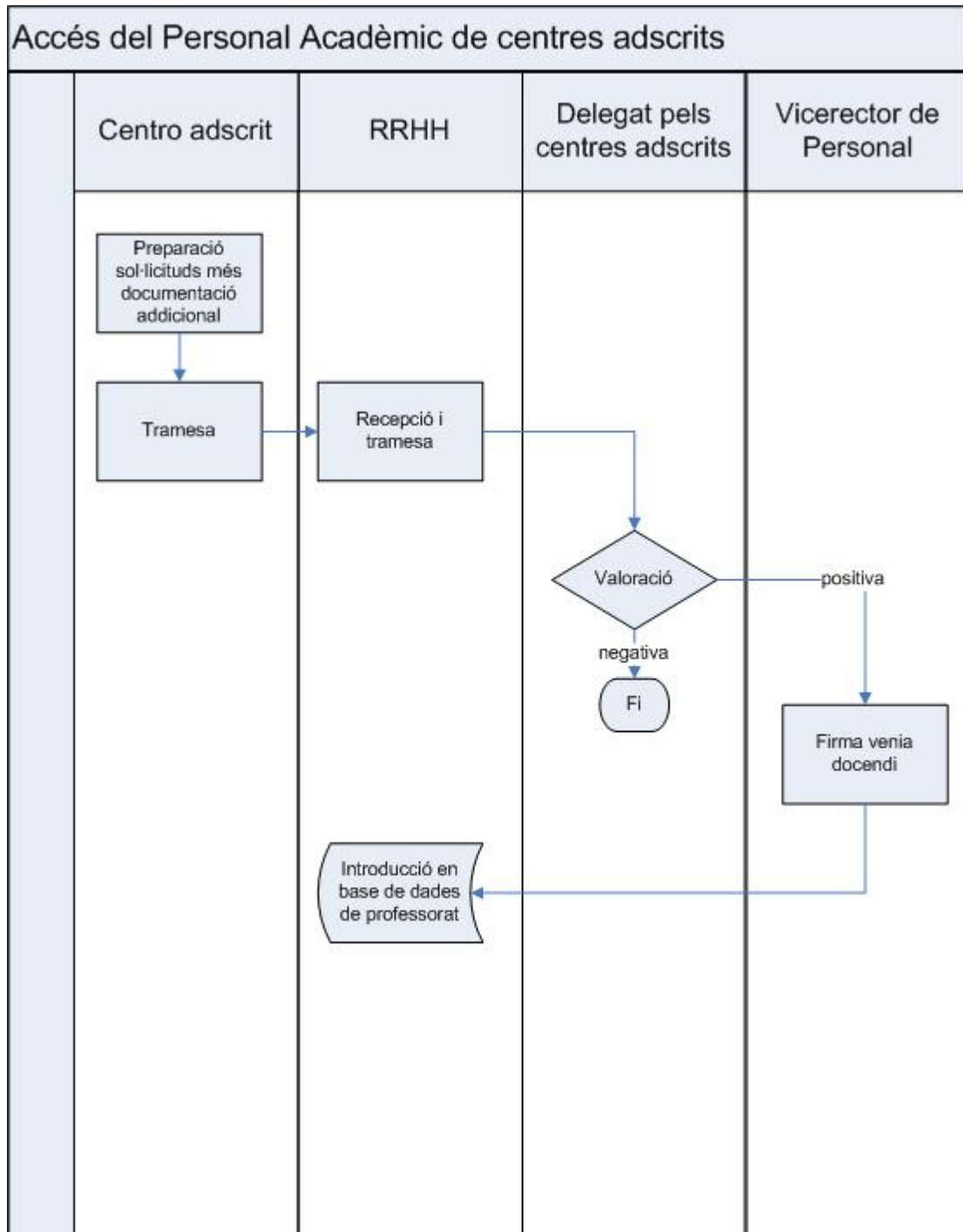
Fluxgrames



Accés del Personal Acadèmic de centres integrats








Títol: **Procés de gestió de la formació del Personal Docent i Investigador**

REDACTAT PER: Institut de Ciències de l'Educació i Gabinet de Planificació i Avaluació de Data: 15 de maig de 2009

REVISAT PER: Vicerector de Planificació i Qualitat Data: 15 de juny de 2009

APROVAT PER: Data:

Nre. total de pàgines (més annexos): 7

 <p>13. Procés de gestió de la formació del Personal Docent i Investigador</p> <p>Universitat de Girona</p>	DIRECTRIU Directriu I.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	PI 3/v03	

Objecte

Actualització docent del Personal Docent i Investigador

Abast

Tot el Personal Docent i Investigador de la Universitat de Girona, de centres integrats i centres adscrits.

Documentació de referència

Estatuts de la Universitat de Girona (UdG)

Pla estratègic de la UdG

Principis de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES)

Pla de Formació de la Universitat de Girona

Reglamento de l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE)

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Personal

Propietari/Responsable tècnic: Institut de Ciències de l'Educació (ICE)

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Centres docents, Departaments i Xarxes d'innovació docent	Detectar les necessitats i presentar les sol·licituds de formació
Rectorat	Definir la política de formació Establir les necessitats derivades de la política general de la Universitat
ICE	Dissenyar i publicitar el pla de formació Organitzar i avaluar les activitats de formació

Desenvolupament del procés

La formació del personal docent i investigador de la Universitat de Girona és un procés que es programa anualment. Ve donat per l'encàrrec que fa el rectorat a l'ICE, de contribuir a la millora de la qualitat docent del Personal Docent i Investigador de la Universitat de Girona.

Aquest procés consta de 4 subprocessos:

- Detecció de necessitats
- Programació d'activitats
- Avaluació
- Prospectiva

Partint de la demanda del rectorat, en el subprocés de detecció de necessitats, es planifica detectar quins són les necessitats de formació que té el Personal Docent i Investigador, amb la finalitat d'obtenir una programació de les activitats a realitzar al llarg del curs vigent. Per fer-ho es tenen en compte:

- Les necessitats de formació que sorgeixen de decisions institucionals a nivell d'universitat (creació de "La meva UdG", instauració del Moodle com a plataforma virtual, etc.), centre docent, departament o xarxes d'innovació docent.
- La prospectiva resultant de l'avaluació de l'any anterior
- Les demandes dels centres docents
- El volum de demanda individual de cada activitat
- Els informes de seguiment dels estudis
- Els resultats del procés d'avaluació del professorat

Les activitats s'organitzen tenint present les línies d'acció del Pla de Formació de l'ICE, i el pressupost que la Universitat de Girona destina a la formació del Personal Docent i Investigador.

Una vegada realitzades les activitats, es porta a terme l'avaluació de les mateixes per establir les accions de millora. Aquesta avaluació es realitza a partir de les enquestes de valoració contestades pels assistents, el nivell d'assistència a les activitats, i de la valoració del formador. Aquesta avaluació queda recollida en una memòria anual.

A partir de la memòria d'avaluació anual, es realitza una prospectiva que servirà de guia per a la programació de l'any següent i que tanca el procés de formació. En l'anàlisi es tenen en compte també els resultats del balanç econòmic, els suggeriments del consell assessor de l'ICE i el Pla de Formació.

Registres

Registre	Qui ho archiva	Quant temps
Bases de dades de cursos i participants	ICE	6 anys
Fitxa resum de l'activitat	ICE	6 anys
Memòria d'avaluació	ICE	6 anys

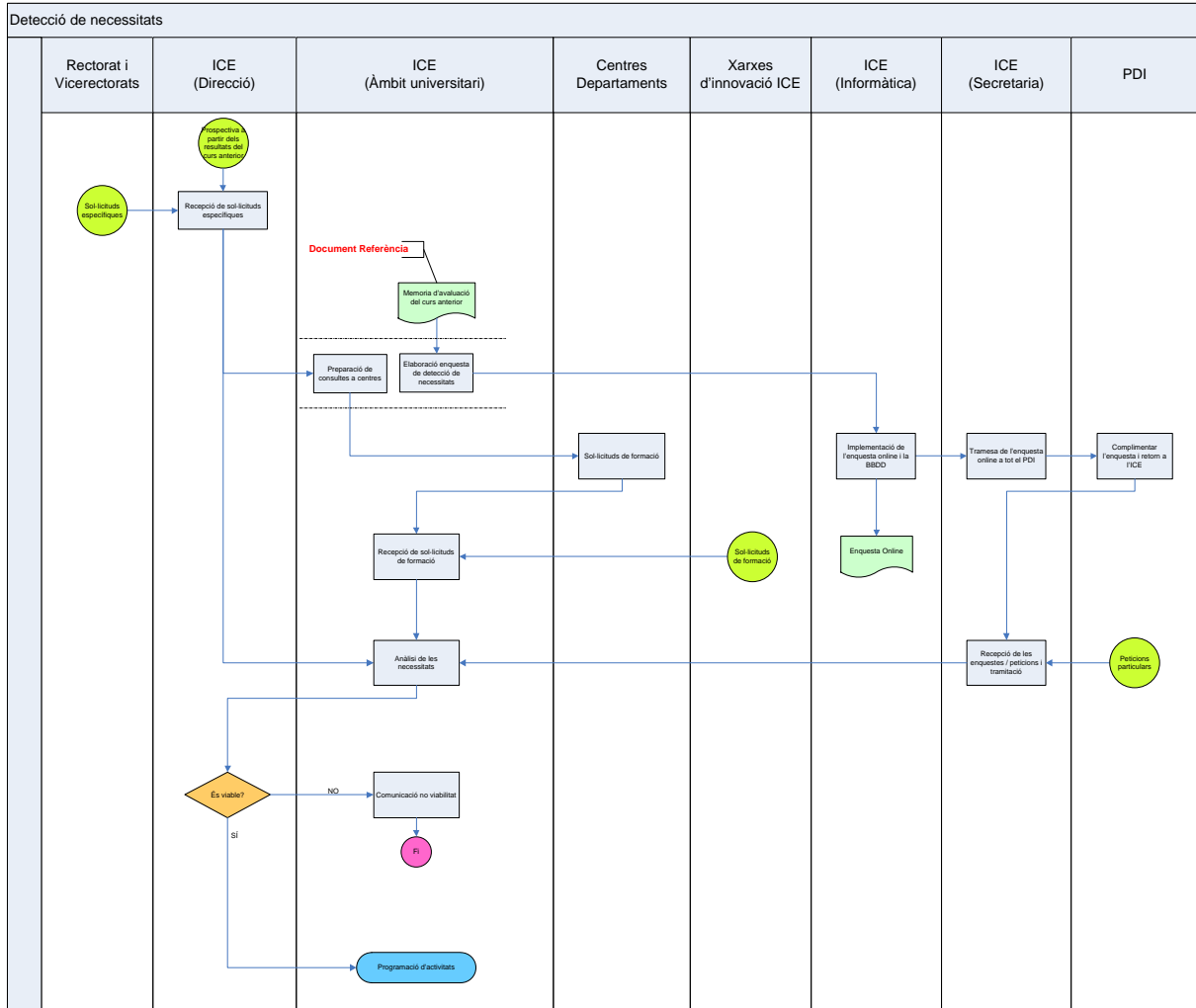
Indicadors, seguiment i millora

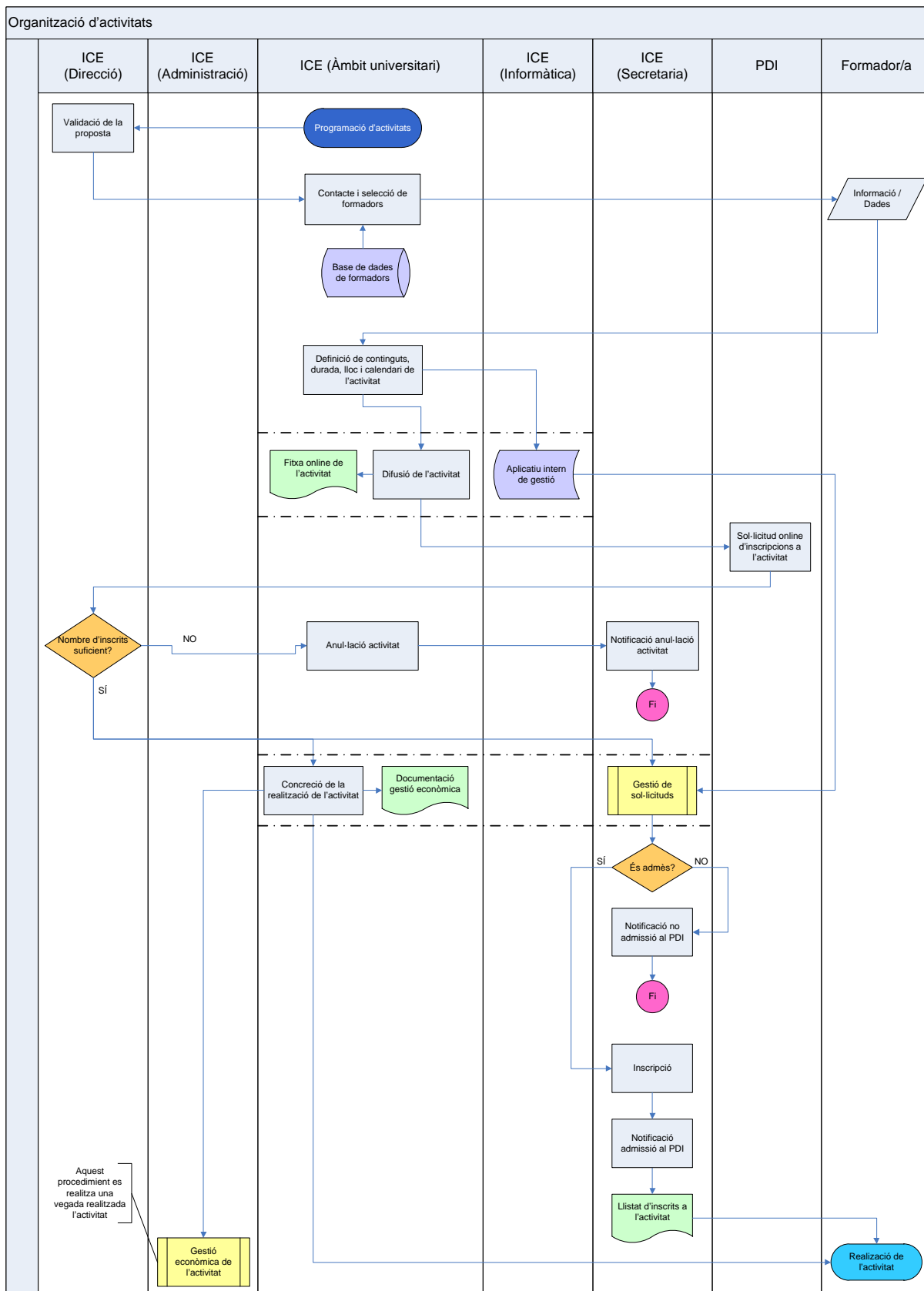
Aquests aspectes se centren en els sub processos 3 i 4: Avaluació i Prospectiva

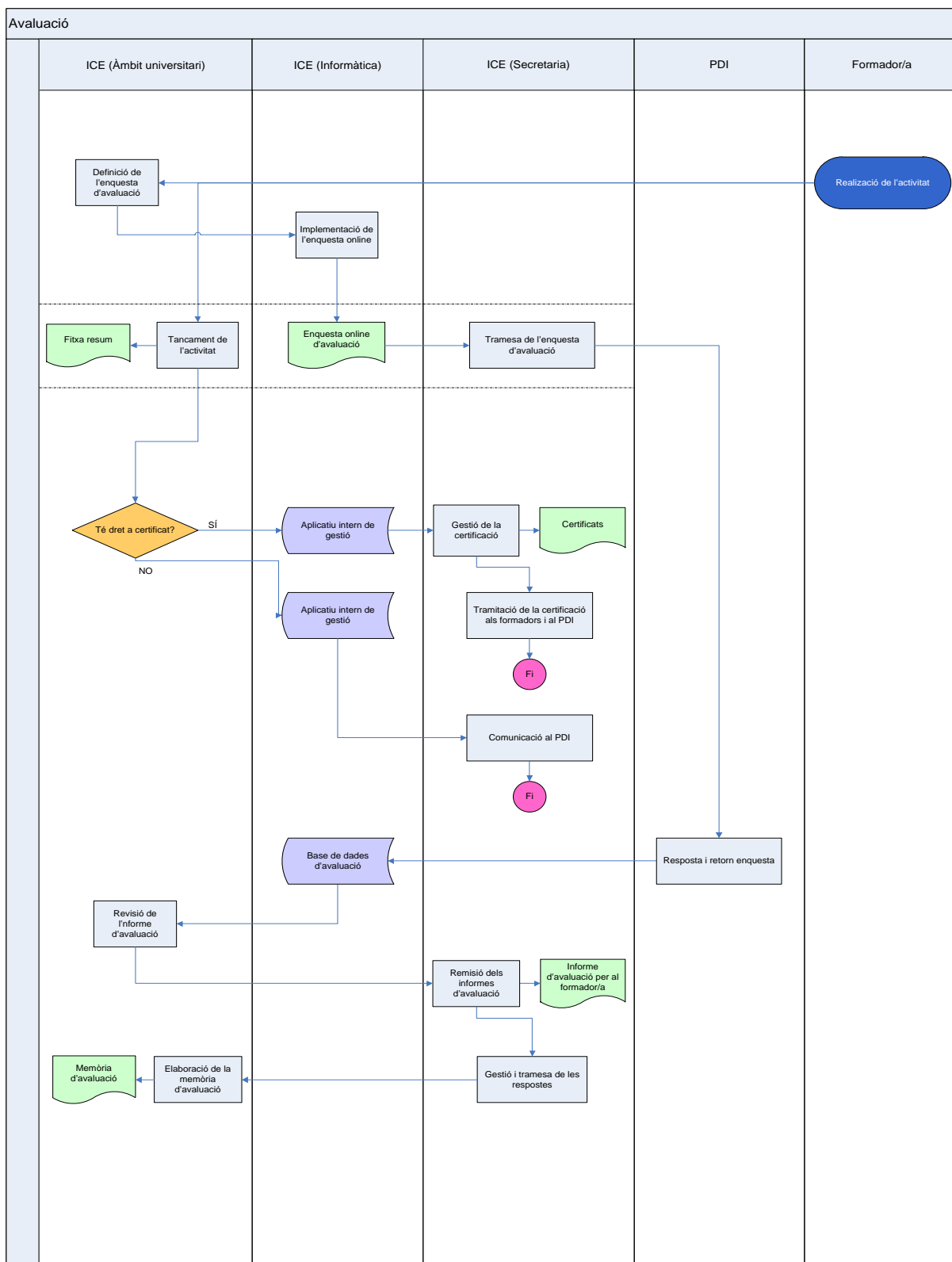
Indicador	Subministrador	Analista
% places ocupades / places ofertes per curs	ICE	Consell assessor de l'ICE
% assistència / matrícula		
% gent en llista d'espera / places ofertes		
Nivell de satisfacció del docent		
Nivell de satisfacció del professorat assistent		
Resposta en la pregunta sobre aplicabilitat del curs en la pròpia docència		

La memòria d'avaluació que elabora l'ICE recull resultats de les activitats dutes a terme així com propostes de millora que s'implementaran en l'edició següent.

Fluxgrames









Universitat
de Girona

14. Procés d'avaluació dels
mèrits docents del professorat
permanent

DIRECTRIU

Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del
personal acadèmic i de suport a la docència

PI4/v02

Títol: Procés d'avaluació dels mèrits docents del professorat permanent

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerectorat de Planificació i Qualitat

Data: 15 de maig de 2009

APROVAT PER: Comissió d'Avaluació Universitària

Data: 30 de març de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 5

 <p>Universitat de Girona</p>	<p>14. Procés d'avaluació dels mèrits docents del professorat permanent</p>	<p>DIRECTRIU Directriu I.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència</p>	
		<p>PI 4/v02</p>	

Objectiu

Establir el sistema i el procediment per avaluar els mèrits docents del professorat permanent

Abast

Professorat permanent dels centres integrats de la UdG i dels centres adscrits

Documentació de referència

DEiU

Decret 405/2006, de 24 d'octubre (pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya).

Resolució IUE/865/2009 de 23 de març per la qual es dona publicitat a l'acreditació dels manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes.

AQU


- Guia per al disseny i la implantació d'un model institucional d'avaluació docent del professorat a les universitats públiques catalanes (2^a edició).
- Resolució EDU/3782/2006, de 24 de novembre (per la qual es dona publicitat al procediment i la certificació de la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins al 31 de desembre de 2005).
- Resolució EDU/3814/2006, de 27 de novembre (per la qual es dona publicitat a la pròrroga de la vigència de la certificació dels manuals d'avaluació docent i al procediment i la certificació de la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins al 31 de desembre de 2006).
- Resolució IUE/2037/2007, de 25 de juny, per la qual AQU Catalunya dona publicitat a les instruccions per a la certificació dels manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes.

ANECA

- Guia per al disseny de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària Document 1.
- Directrius, definició i documentació de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària. Document 2.
- Eines per al Diagnòstic en la implantació de Sistemes de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària. Document 3.
- Guia d'Avaluació del disseny del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la formació universitària. Document 4.

UdG

- Manual d'avaluació.
- Creació de la Comissió d'Avaluació Universitària (CAU) (creada per acord del Consell de Govern en la sessió núm. 2/04 de 26 de febrer de 2004).
- Redefinició de les funcions i la composició de la comissió d'avaluació universitària (Aprovada pel Consell de Govern en la sessió núm. 2/07 de 22 de febrer de 2007).
- Reglament del Consell Social. Art. 10 (10.2 Acordar, si escau, dins dels límits que fixi el govern de la Generalitat i a proposta del consell de govern de la universitat, l'assignació singular i individual de retribucions addicionals per mèrits docents, d'investigació i de gestió al personal docent i investigador funcionari i contractat).

 Universitat de Girona	14. Procés d'avaluació dels mèrits docents del professorat permanent	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
		PI 4/v02	

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en l'avaluació del professorat

Propietari/Responsable tècnic: Gabinet de Planificació i Avaluació

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Professors	Validar i completar les dades proporcionades Fer la reflexió sobre la pròpia actuació docent.
Comissió de coordinadors d'àmbit (CCA)	Valorar els apartats de l'autoinforme del professor: Materials de l'assignatura, activitats de formació, innovació i gestió.
Responsables unitats estructurals	Valorar i validar els autoinformes del professorat
Comissió d'Avaluació Universitària (CAU)	Emetre els informes i la valoració final de cada professor. Resoldre les al·legacions que arribin en primera instància.
Rector	Resoldre les al·legacions realitzades en segona instància.
Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)	Coordinar i planificar el procés d'avaluació.
Servei informàtic	Manteniment de l'aplicació informàtica, i assegurement del proveïment dels indicadors sobre els que cal realitzar l'avaluació.

Desenvolupament del procés

L'avaluació docent del professorat és un procediment que s'aplica anualment. De manera general es pot dir que té 4 fases.


La primera és determinar quins professors compleixen els criteris per poder presentar-se a la convocatòria i demanar-los la seva intenció. La segona fase consisteix en obtenir tota la informació necessària per tal de poder valorar l'actuació docent del professorat. Part d'aquesta informació s'extreu directament de les bases de dades de la Universitat de Girona. L'altra part l'ha d'aportar el professor ja que la Universitat la desconeix. En la tercera fase aquesta informació és valorada consecutivament per la Comissió de Coordinadors d'Àmbit (CCA), els responsables de les unitats estructurals i la Comissió d'Avaluació Universitària (CAU). El resultat de l'avaluació es comunica a cada professor, i s'informa al Consell de Govern de la UdG per tal que, si s'escau, aquest informe favorablement al Consell Social de la UdG. En una darrera fase, s'analitza el resultat final de la convocatòria i s'introdueixen les millores necessàries.

El professorat té la possibilitat de presentar al·legacions als resultats obtinguts davant la CAU en primera instància i davant la rectora en segona.

Tot aquest procés té un calendari establert per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU) en la convocatòria anual que publica en el DOGC i que sol començar en el mes de desembre i finalitzar el mes de juny de l'any següent.

En el cas dels centres integrats, aquest procés s'utilitza com a eina per a l'avaluació de l'activitat docent del professorat per a l'obtenció del complement autonòmic, però al seu torn, el resultat d'aquesta avaluació, es podrà considerar mèrit en els processos de promoció interna, en les sol·licituds d'ajuda per a la innovació, la millora docent i la investigació sobre la docència; per a la concessió de permisos i llicències; la sol·licitud de la condició de professor emèrit, per tal de poder presidir els tribunals dels concursos d'accés a places de professor, i per optar a la concessió de premis i altres reconeixements de qualitat docent segons s'estableixi.

En el cas dels centres adscrits, el resultat de l'avaluació no comptabilitzarà per al reconeixement de trams autonòmics de docència, però en canvi sí que pot ser utilitzat per a la resta de mèrits associats segons s'estableixi per part dels mateixos centres adscrits.

 Universitat de Girona	14. Procés d'avaluació dels mèrits docents del professorat permanent	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
		PI 4/v02	

Així, el procés d'avaluació docent persegueix el reconeixement del professorat en el desenvolupament de la seva activitat, contribuint a la millora contínua de la qualitat docent.

Registres

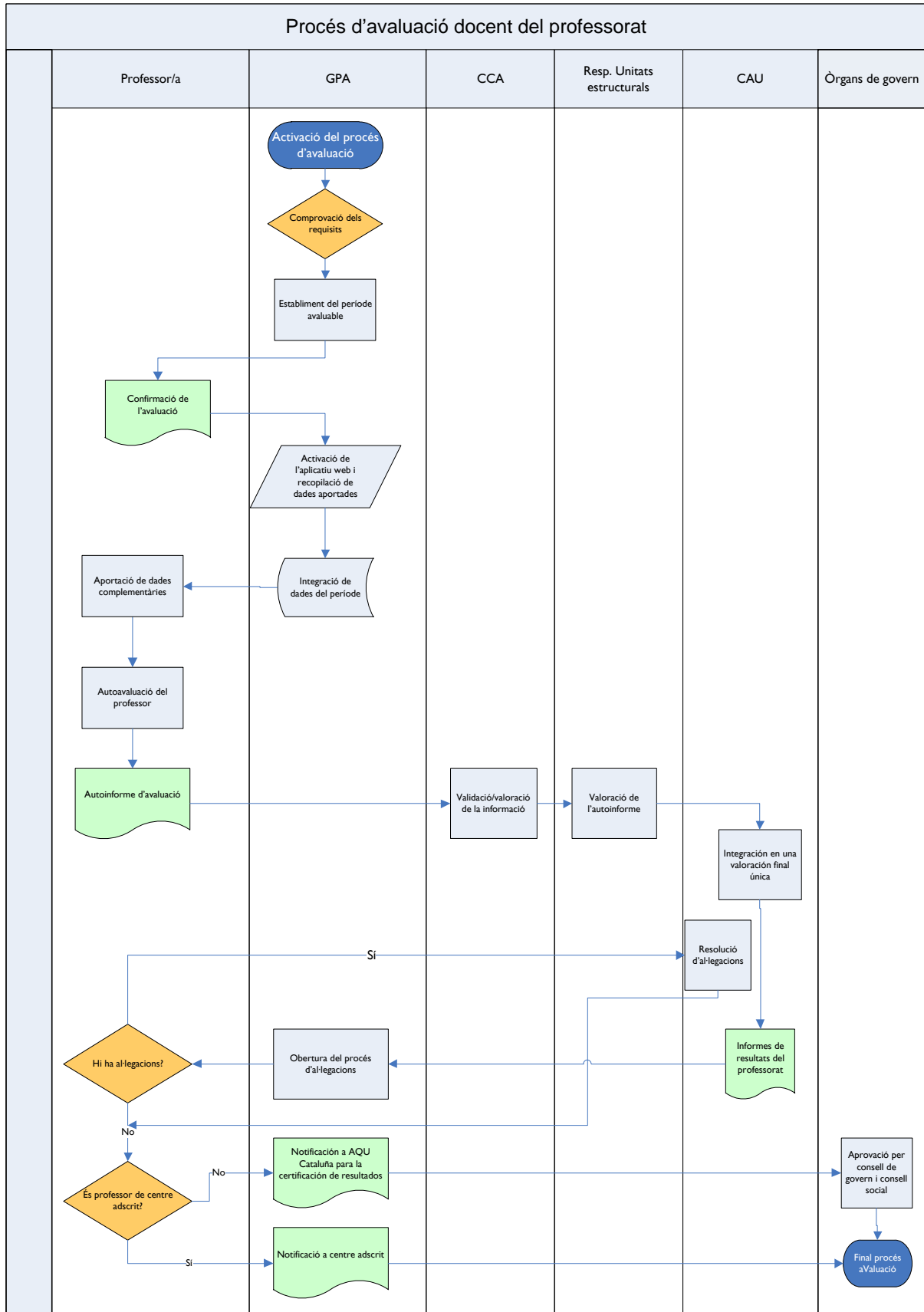
Registre	Qui archiva	Quant temps
Autoinformes dels professors	GPA	6 anys
Informes de resultats dels professors	GPA	6 anys
Actes de la Comissió d'Avaluació Universitària (CAU)	GPA	Indefinit
Actes del Consell de Govern	CG	Indefinit
Actes del Consell Social	CS	Indefinit
Expedients d'al·legacions	GPA	6 anys


Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
% de professors presentats / potencials	GPA	CAU
% d'avaluacions positives / presentats	GPA	CAU
% d'al·legacions / presentats	GPA	CAU

Al final de cada convocatòria la CAU realitzarà un informe que recollirà els principals resultats i les incidències i analitzarà quines mesures es poden prendre per a la millora del procés.

Fluxgrama



 <p>15. Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis</p>	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	PI5/v03	

Títol: Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis

REDACTAT PER: Servei de Recursos Humans

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerector de Personal i Política Social

Data: 15 de juny de 2011

APROVAT PER: Gerència

Data: 10 de novembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 6

 <p>15. Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis</p>	DIRECTRIU Directriu I.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	PI5/v03	

Objecte

L'objecte d'aquest procediment és descriure les etapes a seguir en el procés de selecció de personal d'administració i serveis (PAS).

Abast

Aquest procediment és aplicable a la secció de personal d'administració i serveis, en el desenvolupament de totes les activitats de selecció de personal de plantilla, tant funcionari com contractat laboral del personal dels centres integrats de la UdG.

Documentació de referència


- Estatuts de la Universitat de Girona . ACORD GOV/94/2011, de 7 de juny, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat de Girona i es disposa la publicació del seu text íntegre. (DOGC núm. 5897 de 9 de juny de 2011)
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509).
- 5º Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis laboral de les Universitats Públiques Catalanes.
- Reglament d'accés del personal d'administració i serveis funcionari (DOGC núm. 5052 de 21 de gener de 2008) i bases generals dels processos selectius per a l'accés del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat de Girona.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en personal

Propietari/Responsable tècnic: Responsable de la Secció de PAS del Servei de Recursos Humans

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Secció de Personal d'Administració i Serveis	Rebre i publicar l'Oferta Pública d'Ocupació Preparar i tramitar la publicació de la convocatòria Elaborar l'expedient del concurs Recepció de les sol·licituds Aprovar i publicar llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos Publicar proposta d'adjudicació Publicar la resolució de nomenament o contractació Efectuar la presa de possessió (funcionari) o contractació (laboral)
Organismes de Selecció	Preparar i corregir les proves Realitzar la proposta de nomenament Estudiar les reclamacions
Persona interessada	Presentar sol·licitud Presentar documentació

 <p>15. Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis</p>	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	PI5/v03	

Desenvolupament del procés

Pel que fa referència als centres integrats, el procés està compost pels següents dos subprocessos:

Subprocés 1: Aprovació de places a convocar i publicació de la convocatòria:

- Places a convocar:

Gerència, juntament amb les unitats administratives fa un estudi de les places a convocar i proposa l'Oferta Pública d'Ocupació. Aquesta s'envia al Consell de Govern per a la seva aprovació, i posteriorment es passa a aprovació pel Consell Social (Organismes de govern). Una vegada aprovada, la secció de Personal d'Administració i Serveis tramita la seva publicació en el DOGC.

- Preparar i publicar la convocatòria:

La secció de Personal d'Administració i Serveis prepara les convocatòries de les diferents places, en les quals es fixen els requisits establerts, els membres dels organismes de selecció i el tipus de selecció.

L'esborrany d'aquestes convocatòries es fa arribar als representants sindicals i a gerència per a la seva aprovació. Una vegada aprovades s'envien per a la seva publicació en el DOGC depenent del tipus de convocatòria. Es publiquen, a més, a la pàgina web del Servei de Recursos Humans.

Subprocés 2: Selecció i nomenament

- Recepció i comprovació de sol·licituds:

Una vegada publicades, els interessats a les diferents places han de presentar la sol·licitud juntament amb tota la documentació exigida en la convocatòria en el Registre de la UdG o a través de qualsevol dels mitjans establerts en la Llei de procediment administratiu. Aquesta sol·licitud es realitza a través d'una aplicació informàtica, on la persona introdueix les dades i s'imprimeix la sol·licitud que ha de presentar en el registre. El registre ho tramita a la Secció de PAS que analitza les sol·licituds.

- Llistes provisionals:

Una vegada comprovades totes les sol·licituds per l'organisme de selecció, la Secció de PAS publica les llistes provisionals en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Servei de RRHH. En aquestes llistes apareix la relació de candidats admesos i de candidats exclosos. En el cas dels exclosos s'especifica la causa d'exclusió.

Els exclosos tenen un termini concret de dies, depenent de la convocatòria, des de la publicació de la llista provisional per esmenar els defectes en què hagin pogut incórrer. Les reclamacions i la documentació que falti per acompanyar han de ser lliurades en el registre de la UdG o a través de qualsevol dels mitjans establerts en la Llei de procediment administratiu.

- Llistes definitives:


L'organisme de selecció estudia les reclamacions, es comprova si és conforme amb els requisits de la convocatòria. El resultat es comunica a la secció de PAS que publica les llistes definitives en la web del Servei de RRHH, i convoca als admesos per a la prova o proves de selecció en cada cas.

- Expedients corresponents a les places convocades:

La Secció de PAS elabora un expedient per a cadascuna de les convocatòries, en el qual s'inclou tota la documentació relativa a la mateixa.

- Procediment de selecció:

En la data o dates indicades es procedeix a realitzar la prova o proves que marca la convocatòria. La preparació de les mateixes la realitza l'organisme de selecció corresponent. L'organització de la realització de la proves la realitza la Secció de PAS segons les directrius de l'organisme de selecció.

 <p>15. Procés de captació i selecció del personal d'administració i serveis</p>	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
	PI5/v03	

Una vegada realitzades, el tribunal les avalua, i comunica el resultat provisional a la Secció de PAS perquè procedeixi a la seva publicació.

S'estableix un determinat nombre de dies perquè els interessats puguin reclamar i una vegada estudiades per l'organisme de selecció, el resultat es comunica a la Secció de PAS perquè publiqui les llistes amb el resultat definitiu.

- Proposta d'adjudicació i proposta de nomenament:

L'organisme de selecció corresponent fa una proposta de nomenament o contractació segons convocatòria, que s'envia a la Secció de PAS. Aquesta procedeix a la tramitació per a la seva publicació en el DOGC. En els casos que la convocatòria ho estableixi, es convoca a les persones proposades per a l'elecció de plaça. Una vegada publicat el nomenament en el DOGC, es procedeix a la presa de possessió en el cas de personal funcionari i a la signatura del contracte en cas de personal laboral.

Per altra part, pel que fa referència als centres adscrits, tal i com diu la llei, són centres privats, i per tant segueixen el procediment que segons les normes del dret privat considerin oportú per a la selecció dels candidats més idonis.

Registres

Registre	Qui archiva	Quant temps
Oferta Pública d'Ocupació	Cap d'Arxiu	Indefinit
Convocatòries	Cap d'Arxiu	Indefinit
Sol·licituds	Cap d'Arxiu	Definit segons normativa
Llistes provisionals	Cap d'Arxiu	Indefinit
Reclamacions	Cap d'Arxiu	Indefinit
Llistes definitives	Cap d'Arxiu	Indefinit
Proposta de provisió	Cap d'Arxiu	Indefinit
Proposta de nomenament	Cap de Secció	Indefinit
Presa de possessió funcionari / Contracte laboral	Cap de Secció	Indefinit

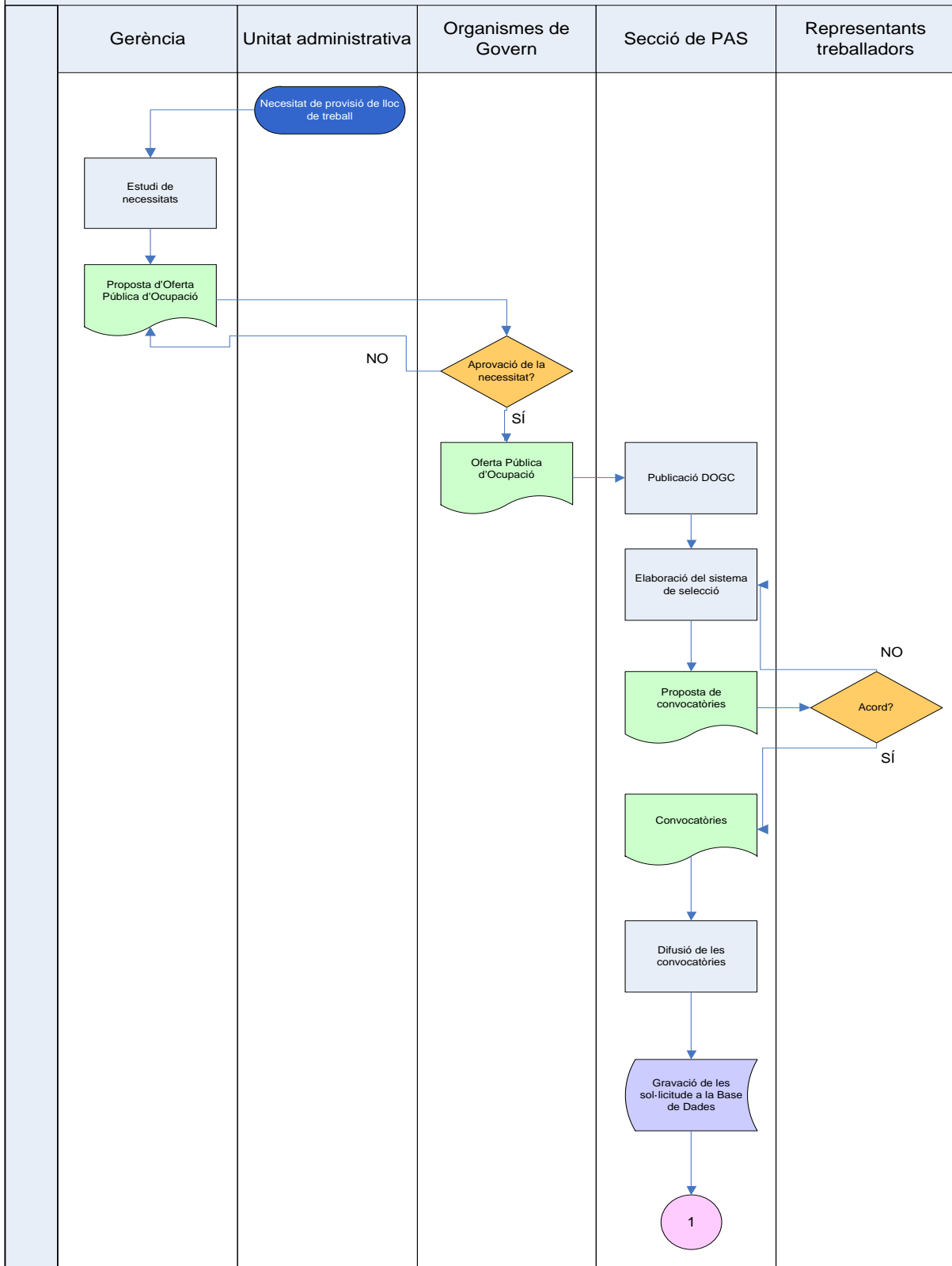
Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Temps transcorregut des de l'aprovació de la plaça pel Consell de Govern fins al nomenament.	Recursos Humans	Recursos Humans
(Nombre de recursos / nombre de places) * 100	Recursos Humans	Recursos Humans

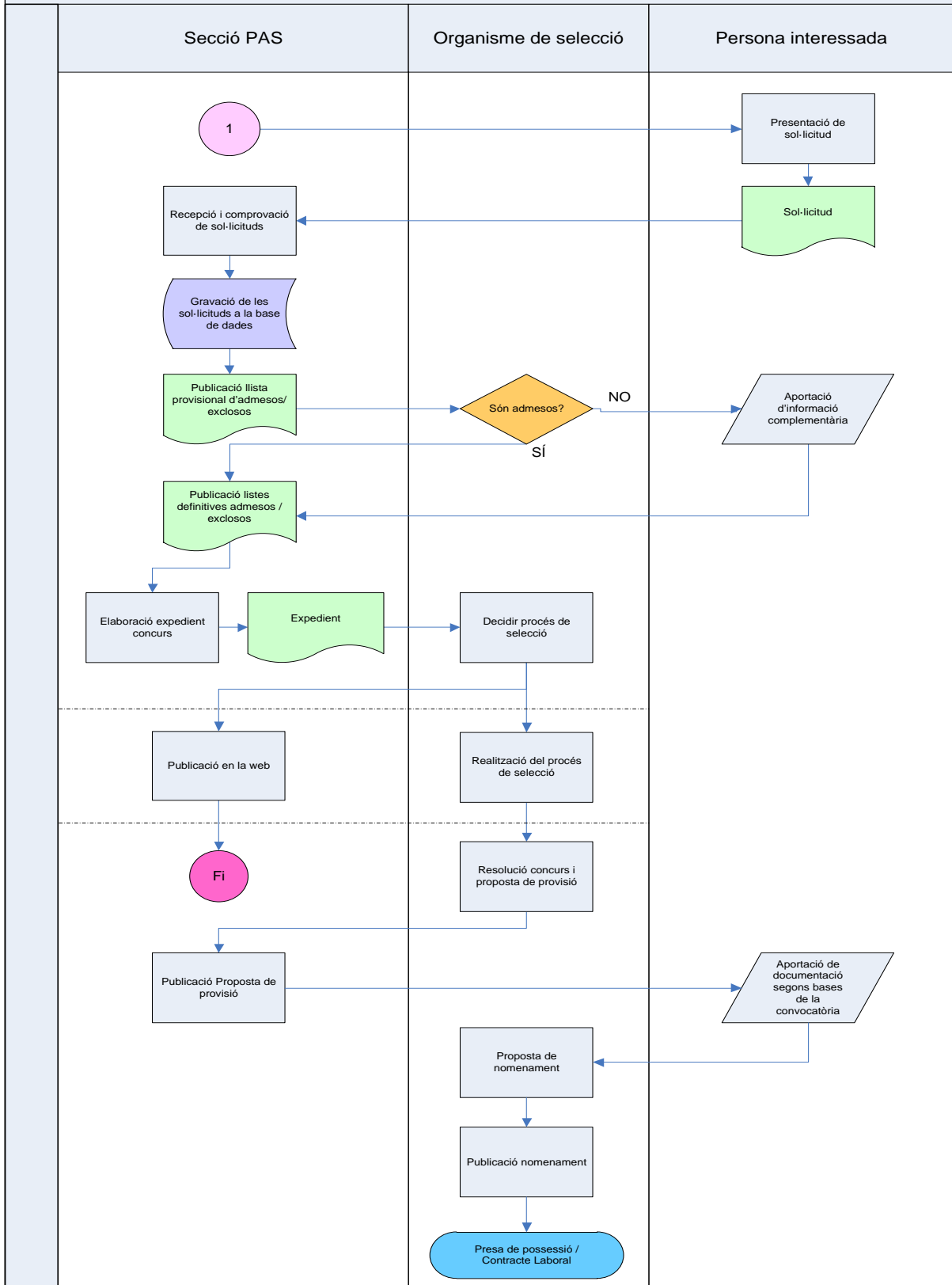
Una vegada analitzats els indicadors, el servei de Recursos Humans efectuarà les modificacions necessàries en el procés per aconseguir una millora contínua.


Fluxgrames:

Aprovació de places a convocar i publicació de la convocatòria



Selecció i nomenament



 Universitat de Girona	16. Procés de definició i implementació del Pla de Formació del PAS	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
		PI6/v03	

Títol: **Procés de definició i implementació del Pla de Formació del PAS**

REDACTAT PER: Servei de Recursos Humans

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerector de Personal i Política Social

Data: 11 de juny de 2011

APROVAT PER: Gerència

Data: 10 de novembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 8

 <p>Universitat de Girona</p>	<p>16. Procés de definició i implementació del Pla de Formació del PAS</p>	<p>DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència</p>	
		<p>PI6/v03</p>	

Objecte

Adquisició, actualització i millora de les competències (coneixements, habilitats i aptituds) professionals del personal d'administració i serveis.

Abast

Tot el personal d'administració i serveis de la Universitat de Girona.

Documentació de referència

- Estatuts de la Universitat de Girona . ACORD GOV/94/2011, de 7 de juny, pel qual s'aprova la modificació dels Estatuts de la Universitat de Girona i es disposa la publicació del seu text íntegre. (DOGC núm. 5897 de 9 de juny de 2011)
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Document de política de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat de Girona, aprovat per Consell de Govern de 5 de juny de 2008.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509).
- 5è Conveni col·lectiu de treball del personal d'administració i serveis laboral de les Universitats Públiques Catalanes.
- Reglament d'accés del personal d'administració i serveis funcionari (DOGC núm. 5052 de 21 de gener de 2008) i bases generals dels processos selectius per a l'accés del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat de Girona.
- Pla de formació anual
- Resolucions de l'Acord de Formació Contínua per a les Administracions Públiques. Conveni AFCAP-UdG

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en personal

Propietari/Responsable tècnic: Responsable de la Secció de PAS del Servei de Recursos Humans


Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Responsable del Servei de Recursos Humans	Dissenyar el Pla de Formació
Responsable de Secció de PAS	Realitzar el seguiment i la supervisió de l'execució del Pla
Responsable del Negociat de Formació	Organitzar i gestionar les activitats de formació del Pla

Desenvolupament del procés

Pel que fa referència als centres integrats, la formació del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat de Girona és un procés que es programa anualment.

Aquest procés consta de 4 subprocessos:

- 1.- Captació de les necessitats formatives
- 2.- Organització de les activitats de formació

 Universitat de Girona	16. Procés de definició i implementació del Pla de Formació del PAS	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
		PI6/v03	

- 3.- Realització de les activitats de formació
- 4.- Avaluació i prospectiva

Subprocés 1. Organització de les activitats de formació

En primer lloc cal detectar quines són les necessitats de formació que té el Personal d'Administració i Serveis, amb la finalitat d'obtenir una programació de les activitats a realitzar al llarg del curs vigent. Per fer-ho es tenen en compte:

- Les necessitats de formació general que es plantegen des dels organismes de govern en aplicació del pla o plans estratègics, i que es fan arribar a la Comissió de Formació.
- Les necessitats de formació específiques plantejades pels responsables d'unitat.
- La prospectiva resultant de l'avaluació de l'any anterior.
- Les demandes individuals de formació.

A partir de les anteriors necessitats es dissenya un Pla de formació que contempla una sèrie de cursos repartits en diferents camps:

- Competències tècniques (Reciclatge informàtic, gestió acadèmica, gestió econòmica...)
- Competències per al desenvolupament professional
- Competències per al desenvolupament personal

La Comissió de Formació, composta per representants de les forces sindicals i de gerència, elabora la proposta de cursos que s'han d'organitzar, cenyint-se al pressupost que la Universitat de Girona destina a la formació del Personal d'Administració i Serveis i a les aportacions a través dels Acords de Formació Contínua per a les Administracions Públiques (AFCAP).

Subprocés 2. Realització de les activitats de formació

El següent subprocés consisteix en la realització de cadascuna de les activitats de formació programades. Mitjançant un aplicatiu intern es gestionen les sol·licituds de formació i la inscripció a cadascuna d'elles per tal que es puguin portar a terme.

Subprocés 3. Avaluació i prospectiva


Una vegada realitzades les activitats, es realitza l'avaluació de les mateixes per poder elaborar una memòria. Aquesta es confecciona a partir d'enquestes de valoració contestades pels assistents, i pel formador.

A partir de la memòria d'avaluació, es realitza una prospectiva que servirà de guia per a la programació de l'any següent i que tanca el procés de formació amb l'actualització professional del Personal d'Administració i Serveis i un balanç econòmic del Pla de formació d'aquell any.

Per altra part, i pel que fa referència als centres adscrits serà cada centre concret el que assegurarà que els empleats puguin accedir a la formació necessària per al bon desenvolupament de les seves tasques.

Registres

Registre	Qui archiva	Quant temps
Bases de dades d'activitats i participants	Negociat de Formació	Indefinit
Pressupostos de gestió de les activitats i documents	Negociat de formació i	6 anys

 Universitat de Girona	16. Procés de definició i implementació del Pla de Formació del PAS	DIRECTRIU Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
		PI6/v03	

comptables	Servei d'Economia	
Fitxa resum de l'activitat	Negociat de Formació	6 anys
Memòria d'avaluació	Negociat de Formació	Indefinit

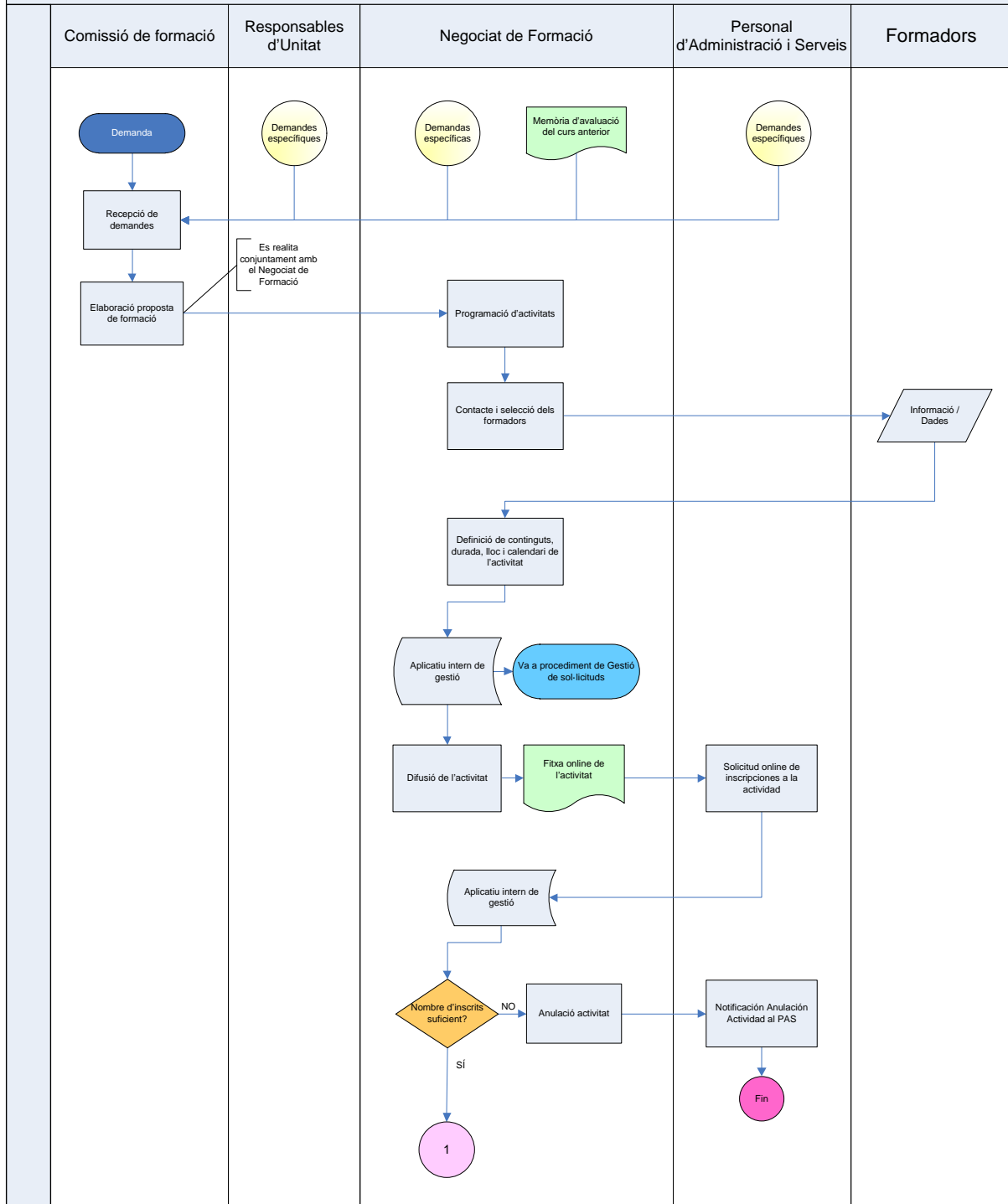
Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Activitats organitzades / Demandes presentades	Recursos Humans	Recursos Humans
Places ocupades / places ofertes per curs*100	Recursos Humans	Recursos Humans
Assistència / matrícula*100	Recursos Humans	Recursos Humans
Nivell de satisfacció del docent	Recursos Humans	Recursos Humans
Nivell de satisfacció del PAS assistent	Recursos Humans	Recursos Humans
Avaluació de l'aplicabilitat de la formació al lloc de treball	Recursos Humans	Recursos Humans

El cap del Negociat de Formació, conjuntament amb el cap del Servei de Recursos Humans, analitzarà els resultats i proposarà els canvis necessaris per a la seva aplicació en el Pla de formació de l'any següent.

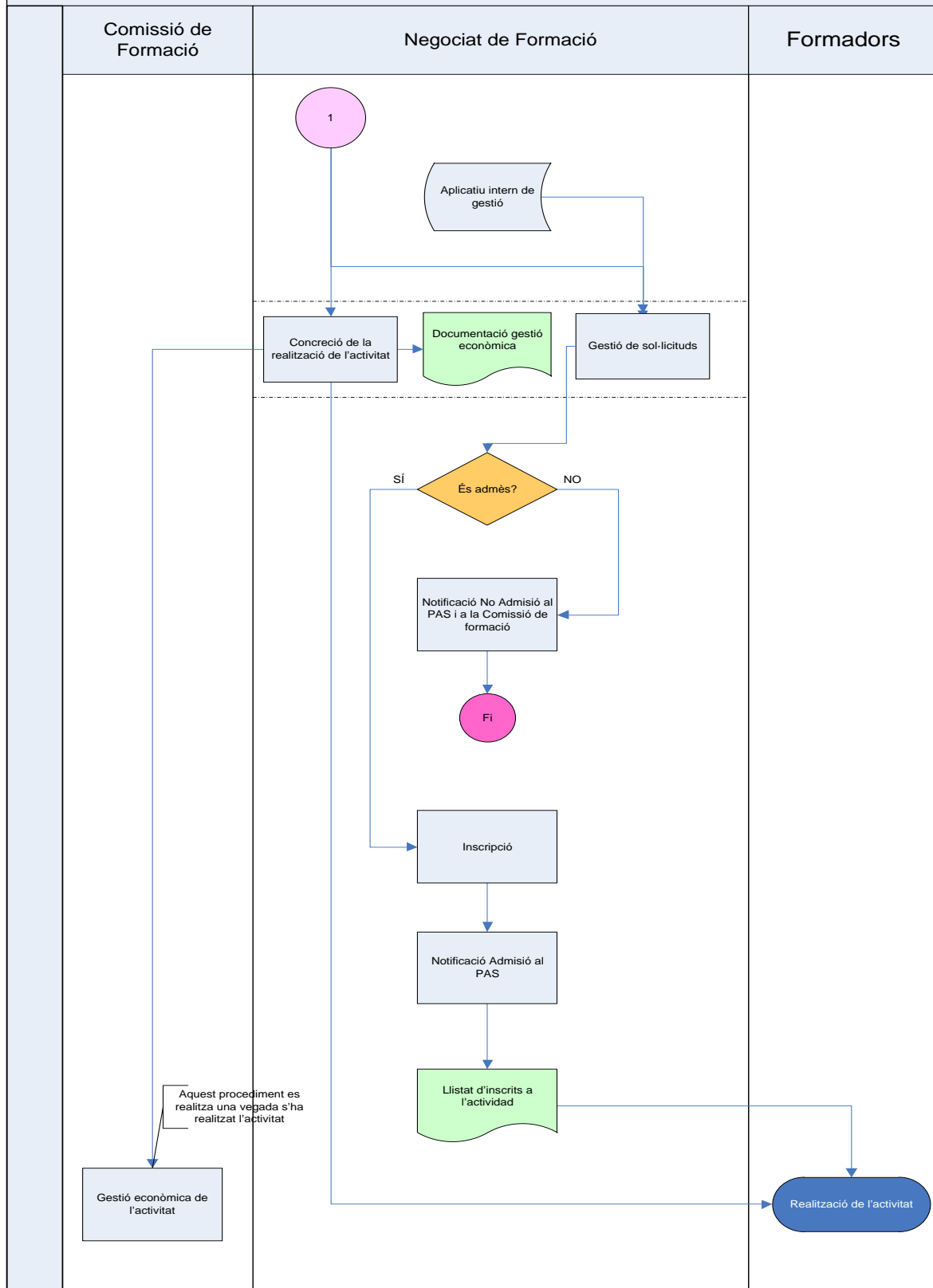
Fluxgrama

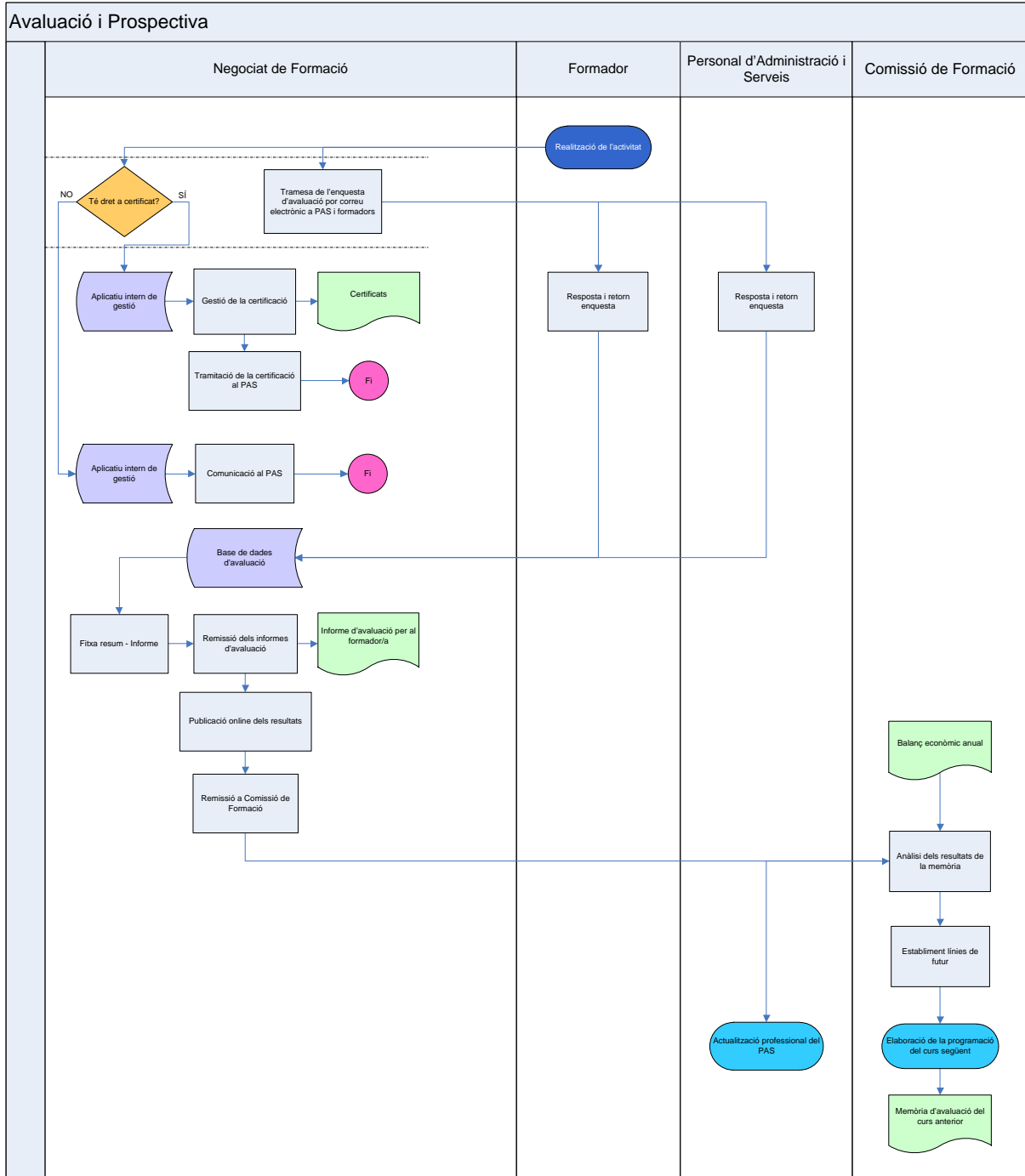
Organització de l'activitat






Realització de l'activitat





 <p>Universitat de Girona</p>	<p>17. Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis</p>	<p>Directriu 1.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència</p>	
		<p>P17/v03</p>	


Títol: Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis

REDACTAT PER: Vicegerència de l'Àrea de Personal i Organització Data: 15 de maig de 2009

REVISAT PER: Vicerector de Personal i Política Social Data: 15 de juny de 2011

APROVAT PER: Gerència Data: 10 de novembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 5

 <p>Universitat de Girona</p>	<p>17. Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis</p>	<p>Directriu I.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència</p>	
		<p>PI7/v03</p>	

Objecte

Disposar d'un model de carrera professional vinculat a l'avaluació de competències. Oferir al personal de la UdG un sistema que afavoreixi la millora i creixement professional mitjançant eines i recursos de formació i desenvolupament.

Abast

Tot el personal d'administració i serveis dels centres integrats de la Universitat.

Documentació de referència

- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Estatut dels Treballadors
- Llibre Blanc de la Funció Pública Catalana
- Relació de llocs de treball de la UdG
- Pla estratègic 2008-2013
- Manual de valoració: anàlisi, descripció i valoració dels llocs de treball, aprovat per Consell Social en la sessió CU2/09 de 27 de juliol
- Pla de carrera i gestió per competències del personal d'administració i serveis de la UdG.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en personal


Propietari/Responsable tècnic: Responsable de la secció del Personal d'Administració i Serveis del Servei de Recursos Humans.

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Vicegerència de Personal i Organització	Dissenyar i impulsar el model
Junta de Personal i Comitè d'empresa	Negociar i proposar l'aprovació del model
Consell de Govern	Aprovar el model
Servei de Recursos Humans	Gestionar el procés Comunicar els resultats Realitzar les modificacions en les nòmines
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	Presentar el seu expedient i avaluar-se segons els procediments establerts
Comissió/ons d'avaluació	Avaluar els expedients del PAS i les proves d'avaluació
Comissió de seguiment	Avaluar els resultats finals i proposar les accions de millora

Desenvolupament del procés

El vicegerent de Personal i Organització ha elaborat recentment el document *Definició del model de Pla de carrera professional* vinculat a la gestió per competències. Aquest model contempla diferents etapes:

- I.1 Analitzar les competències de diferents àmbits funcionals

 <p>Universitat de Girona</p>	<p>17. Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis</p>	<p>Directriu I.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència</p>	
		<p>PI7/v03</p>	

- I.2 Elaborar el directori/diccionari de competències
- I.3 Dissenyar perfils competencials per als llocs de treball
- I.4 Elaborar els instruments d'avaluació
- I.5 Establir itineraris professionals

Negociació, debat i aprovació per la Junta de Personal i pel Comitè d'empresa. Creació d'una Comissió de Seguiment del pla de carrera i una Comissió/ons d'avaluació dels competències.

Aprovació pel Consell de Govern. Donar a conèixer als diferents òrgans directius i fer la publicitat necessària.

Desenvolupament del Pla:

- Definir grups de treball formats per membres de la Comissió i PAS coneixedors de les funcions que es desenvolupen en la família de llocs de treball a analitzar.
- Elaborar un diccionari de competències: identificar les competències, definir les competències i anivellar les competències, és a dir, definir els 4/5 nivells de progressió/desenvolupament de cada competència i definir els indicadors que evidencin patrons de comportament i conductes esperades per a cada nivell.
- Dissenyar els perfils competencials dels llocs descrits de les àrees d'estudi, serveis i unitats administratives. Establir, d'una banda, un nivell per al desenvolupament de les funcions del lloc adequadament i, d'altra banda, un nivell per al desenvolupament de les funcions del lloc a un nivell excel·lent. Validar els perfils resultants amb els màxims responsables de les àrees d'estudi, els serveis i unitats administratives, i consensuar el grau d'exigència i dificultat de cada nivell.
- Desenvolupar el procés d'avaluació de les competències mitjançant criteris objectius: autoavaluació, qüestionaris, entrevistes, *assessment center*, dinàmiques de grup, etc.
- Traçar itineraris professionals que reflecteixin el progrés que es pot aconseguir a mesura que s'incrementin les capacitats, habilitats, actituds i coneixements. I definir etapes de carrera horitzontal.
- Dissenyar un pla de desenvolupament i formació que ofereixi recursos per a l'abast dels nivells màxims de les competències associades als perfils professionals.


Informació al PAS i òrgans de govern de les mesures i eines programades per implantar la carrera professional (horitzontal i vertical).

Adaptació dels instruments de gestió de recursos humans a aquest nou model, com per exemple els sistemes d'accés i provisió o el pla de formació.

Anualment es realitzarà una convocatòria pública per a l'acreditació de competències. Aquestes seran avaluades amb proves específiques segons el tipus de competències i el perfil professional: *assessment center*, entrevistes, dinàmiques de grup, autoavaluació, qüestionaris...

L'avaluació serà duta a terme per una comissió específica que haurà rebut formació adequada per a les tasques a realitzar. Encara no s'ha establert la seva composició però serà variada en funció del perfil a avaluar i dels serveis implicats.

Es procedirà a la resolució individual i es comunicarà el resultat a les persones interessades i al Servei de Recursos Humans qui aplicarà les modificacions que corresponguin en les nòmines. La persona podrà exercir el seu dret d'al·legació al resultat, que serà avaluat per la comissió d'avaluació ja citada.

 Universitat de Girona	17. Procés d'avaluació, promoció i reconeixement del Personal d'Administració i Serveis	Directriu I.3 Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència	
		PI7/v03	

La variació en el nivell afectarà únicament a la persona, no a la plaça que ocupa.

Registres

Registre	Qui archiva	Quant temps
Convocatòria	RRHH	6 anys
Llista de PAS presentat	RRHH	6 anys
Resolució	RRHH	6 anys
Pla de formació i desenvolupament	VG de Personal	Indefinit
Document de perfils professionals	VG de Personal	Indefinit
Document d'itineraris professionals	VG de Personal	Indefinit
Diccionari de competències	VG de Personal	Indefinit

Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
PAS presentats / potencials *100	RRHH	Comissió de seguiment
Avaluacions positives / presentats*100	RRHH	Comissió de seguiment
Al·legacions / presentats*100	RRHH	Comissió de seguiment

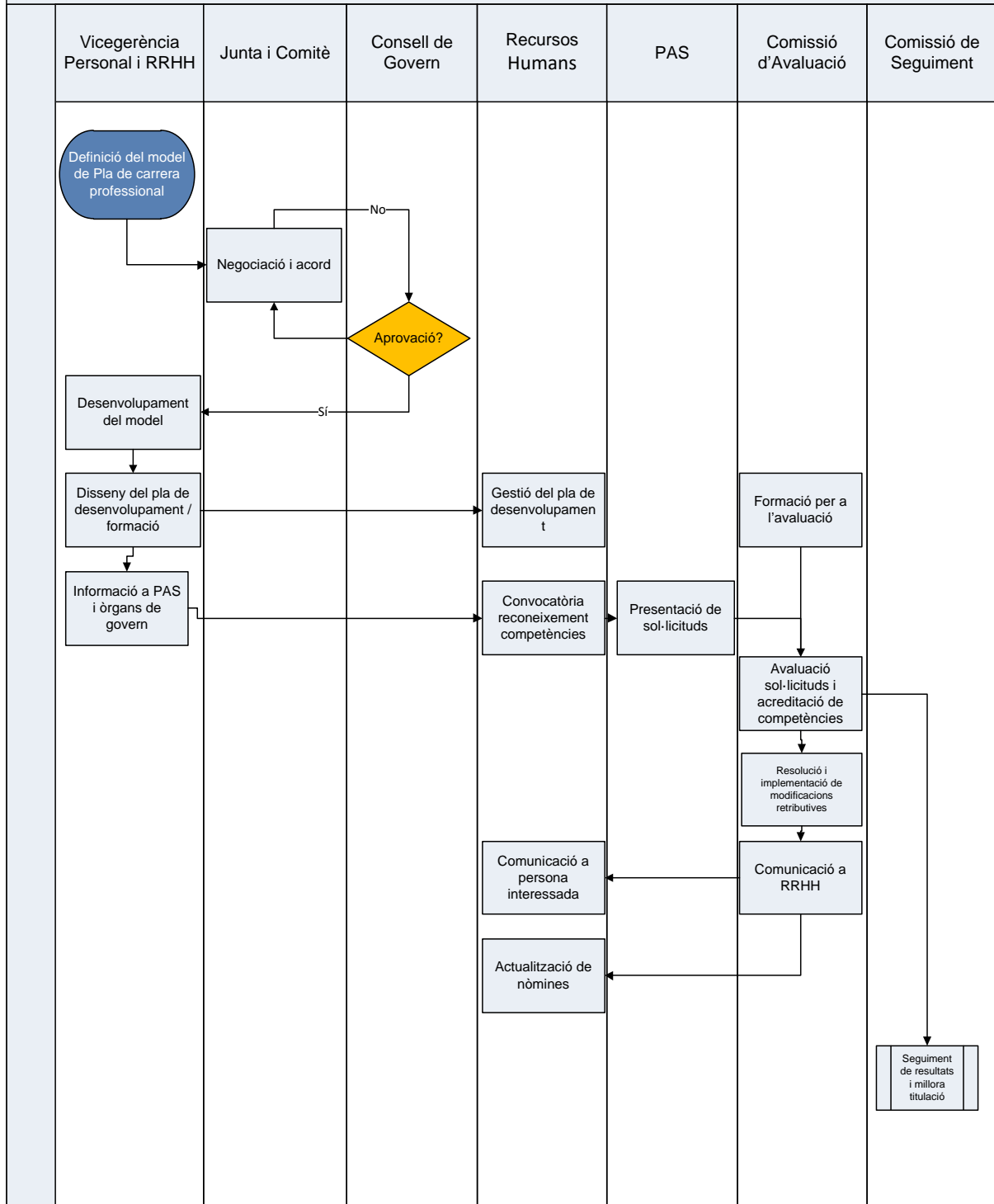
La Comissió de Seguiment elaborarà un informe de resultats anual en el qual presentarà les incidències ocorregudes i plantejarà les propostes de millora. Aquest informe es presentarà a la Vicegerència de Personal qui, si escau, aplicarà les millores.

En cas de ser substancials es debatran de nou amb la Junta de Personal i el Comitè d'empresa.

Fluxgrama



Procés d'Avaluació, promoció i reconeixement del personal d'administració i serveis



**Títol: Procés de gestió de recursos materials i
serveis associats a l'activitat acadèmica**

REDACTAT PER: Administrador

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerectorat per al Campus i les Infraestructures

Data: 10 de novembre de
2011

APROVAT PER:

Data:

Nre. total de pàgines (més annexos): 7

 Universitat de Girona	18. Procés de gestió de recursos materials i serveis associats a l'activitat acadèmica	DIRECTRIU Directriu 5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis	
		PI 8/v02	

Nom del procés

Procés de gestió dels recursos materials i els serveis associats a l'activitat acadèmica.

Objecte

Definir les necessitats i establir les actuacions per gestionar adequadament els recursos materials necessaris per garantir una millora de les activitats acadèmiques.

Abast

Totes las activitats que es realitzen per atendre a les necessitats de la comunitat universitària i que requereixen la gestió dels recursos materials (detecció de necessitats, adquisició de recursos, manteniment etc.) en els centres integrats de la UdG, per tal de portar a terme el desenvolupament de graus i màsters.

Recursos materials: Instal·lacions, aules, laboratoris i aules d'informàtica. Equipament, mobiliari, material científicotècnic, material fungible (de funcionament).

Altres espais: espais comuns, de relació, sales estudi, bar, fotocòpies, material del PDI i PAS.

Documentació de referència


- Estatuts de la UdG
- Pla estratègic de la UdG
- Normatives vigents de seguretat i de medi ambient
- Calendari acadèmic
- Memòries dels estudis de grau i màster que s'imparteixen
- Programació acadèmica
- Normativa específica dels centres docents
- Normativa de gestió econòmica
- Inventari, plànols de l'edifici, relació d'espais disponibles amb aforament i equipaments
- Contractes amb serveis externs

Responsabilitats

Propietari/responsable polític del procés: Vicerectorat amb responsabilitats amb les infraestructures

Propietari/responsable tècnic del procés: Administrador de centre docent

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
------------------------	---------------------------------------

 Universitat de Girona	18. Procés de gestió de recursos materials i serveis associats a l'activitat acadèmica	DIRECTRIU Directriu 5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis	
		PI 8/v02	

Director de centre docent	Identificar les necessitats de recursos materials del centre, analitzar-les i prioritzar-les. Autoritzar i formalitzar l'actuació (adquisicions, contractacions, manteniment etc.) Avaluar la satisfacció dels usuaris Recollir informació del procés de manteniment del material científicotècnic i recollir informació del procés d'avaluació de la satisfacció.
Administrador	Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació. Conformar i formalitzar el pagament de l'actuació (adquisició, contractació, manteniment, en FM fer també els pagaments etc.) Supervisar el manteniment de l'edifici i l'equipament general Recollir informació dels processos de manteniment de l'edifici, instal·lacions i equipament general.
Director de departament	Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació. Autoritzar i formalitzar l'actuació (adquisicions, contractacions, manteniment etc.)
Comissió de Govern del Centre	Avaluar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació. Establir accions preventives i correctives derivades del procés de seguiment conjuntament amb els Consells d'Estudi.
Consell d'estudis	Avaluar les necessitats identificades en el seu àmbit d'actuació. Establir accions preventives i correctives derivades del procés de seguiment conjuntament amb el Deganat/Adreça de Centre i la Comissió de Govern.
Personal d'Administració i Serveis (PAS)	Tramitar l'adquisició i la recepció (i el pagament en FM) del recurs material (Admin) Realitzar el manteniment de l'edifici, de les instal·lacions i de l'equipament general (Consergeria, SOTIM) Recerca de proveïdor, proposta de demanda/recepció del material
Proveïdor	Realitzar el subministrament i posada en marxa del recurs material

Desenvolupament del procés


1.- Identificació i avaluació de necessitats: A partir del disseny i l'organització de l'activitat acadèmica i docent, i dels resultats dels processos de seguiment i millora, el Deganat/Direcció de Centre, la Comissió de Govern, els Consells d'Estudi, l'Administrador i els Directores de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat, identifiquen les necessitats dels recursos materials o serveis necessaris per desenvolupar l'activitat docent. Es té en compte el Pla Estratègic, les memòries dels graus i màsters, i la normativa vigent interna i externa.

La direcció del centre docent prioritza les propostes que es presenten sobre la base de l'avaluació de la Comissió de Govern, la disponibilitat de recursos econòmics i vetllant pel compliment de la normativa vigent.

2.- Disponibilitat de recursos econòmics: La direcció del centre docent estudia la viabilitat econòmica d'acord amb l'ordre prioritzat acordat per la Comissió de Govern del Centre per realitzar-les amb el pressupost ordinari vigent. Quan aquest no és suficient, s'estudia la possibilitat de negociació amb el rectorat/gerència per incrementar el pressupost ordinari, per presentar-se a convocatòries específiques o bé altres accions especials o convocatòries externes.

En cas que no s'obtinguin els recursos econòmics necessaris la direcció del centre docent estableix l'abast de l'adquisició dels recursos materials.

3.- Adquisició dels recursos materials: Concretats els recursos materials o serveis a adquirir, la direcció del Centre Docent, l'Administrador i els Directores de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu

 <p>18. Procés de gestió de recursos materials i serveis associats a l'activitat acadèmica</p> <p>Universitat de Girona</p>	<p>DIRECTRIU</p> <p>Directriu 5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis</p>	
	<p>PI 8/v02</p>	

àmbit de responsabilitat, autoritzen les corresponents adquisicions. Segons quin subministraments o serveis han de ser contractats per la Universitat, i la responsabilitat recau sobre el servei concret.

4.- Tramitació de l'adquisició: En cas que la quantia de l'adquisició requereixi convocatòria de concurrència pública se seguiran els procediments establerts pel SEPIC (Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació). Quan es pugui tramitar l'adquisició des del Centre es proposaran proveïdors que ja siguin creditors en la base de dades de la UdG (en cas que no es farà als proveïdors més adequats). La tramitació de la comanda definitiva requereix la formalització de la reserva comptable mitjançant l'autorització (signatura) de l'exemplar per a l'administració de la comanda per part del Director del Centre Docent, l'Administrador o els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat.

5.- Subministrament, recepció, pagament i inventari: El proveïdor subministra el recurs material o servei amb la posada en marxa i transport inclòs. El responsable de l'adquisició, o persona en qui delegui fa la recepció i en cas de detectar anomalies es fan les corresponents reclamacions. Quan tot és correcte, l'administració procedeix a formalitzar, i efectuar segons el cas, el corresponent pagament i l'assentament a l'inventari (GESTACTIV) quan correspon seguint els processos de gestió de la despesa establerts pel SEPIC (Àliga).

6.- Utilització dels recursos i avaluació de la satisfacció dels usuaris: Els usuaris són responsables de la utilització adequada dels recursos materials, les instal·lacions i els serveis que la UdG posa al seu abast seguint sempre la normativa vigent. Periòdicament el la Direcció del Centre Docent es responsabilitza dels processos d'avaluació de la satisfacció dels usuaris i de gestionar la informació obtinguda per incorporar-la als processos de seguiment i millora.

7.- Manteniment dels recursos materials: la Direcció del Centre Docent, l'Administrador i els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat, han de garantir, utilitzant el procés corresponent definit en el Centre el manteniment preventiu i correctiu del material científicotècnic que s'utilitza per a la docència, del propi edifici, de les instal·lacions de l'edifici (gas natural, gasos tècnics, electricitat, sistema d'alarmes de seguretat etc.) i del seu equipament general (mobiliari, material audiovisual, material informàtic etc.)

Anualment la Direcció del Centre Docent, l'Administrador i els Directors de Departament, segons correspongui a cadascú en el seu àmbit de responsabilitat, elaboren un informe de l'estat del recurs material utilitzat per a la docència, tenint en compte possibles deficiències de seguretat de l'equipament, de les instal·lacions, de l'edifici i de les persones, indicant el manteniment que s'ha realitzat i les actuacions fetes per millorar la sostenibilitat de l'edifici (estalvi d'aigua, d'electricitat etc.) i per incorporar aquesta informació als processos de seguiment i millora.

8.-Rendició de comptes: La Direcció del Centre Docent informa als diferents grups d'interès sobre els resultats obtinguts en la gestió i l'explotació dels recursos materials utilitzant les dades obtingudes a partir dels processos de seguiment i millora en la memòria d'activitats dels Centres que es presenta en la Junta de Centre, en els informes de resultats sol·licitats per altres estaments i per la mateixa pàgina web del Centre.

Registres

La memòria anual del centre elaborada pel Director del Centre Docent i aprovada per la Junta del Centre recopila la manera que s'ha realitzat i revisat la política, els objectius de qualitat i els aspectes relacionats amb aquest procés. Es publica a la pàgina web i també s'arxiva en l'arxiu del Centre.

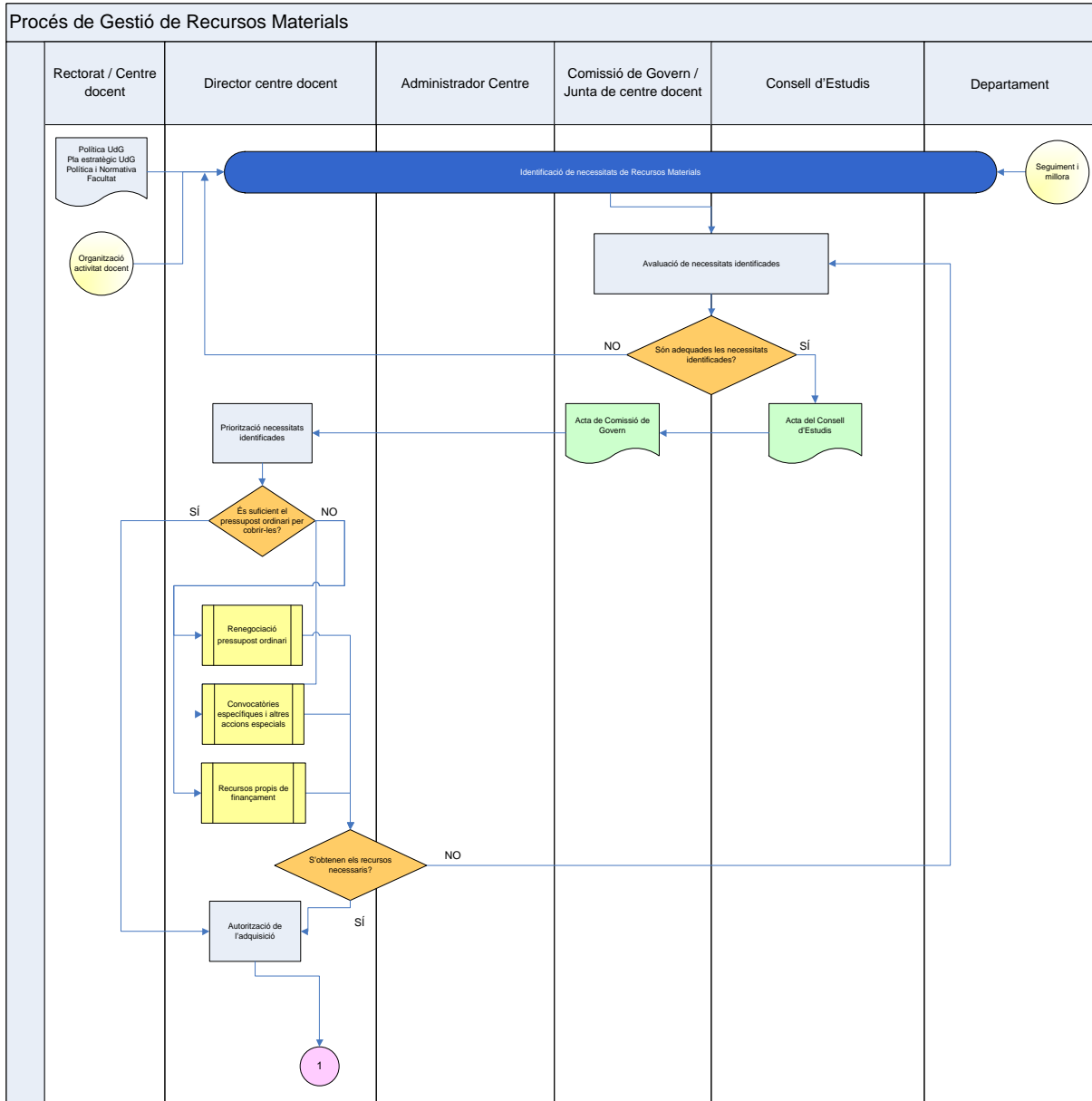
El secretari de cada òrgan col·legiat és el responsable d'arxivar la informació generada per elaborar la memòria (actes i acords).

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Memòria anual del centre	Secretari centre docent	Indefinit
Documents de gestió econòmica (comandes, factures, etc.)	SEPiC	Segons normes econòmiques
Informe d'avaluació del servei per part dels usuaris	Administrador	6 anys

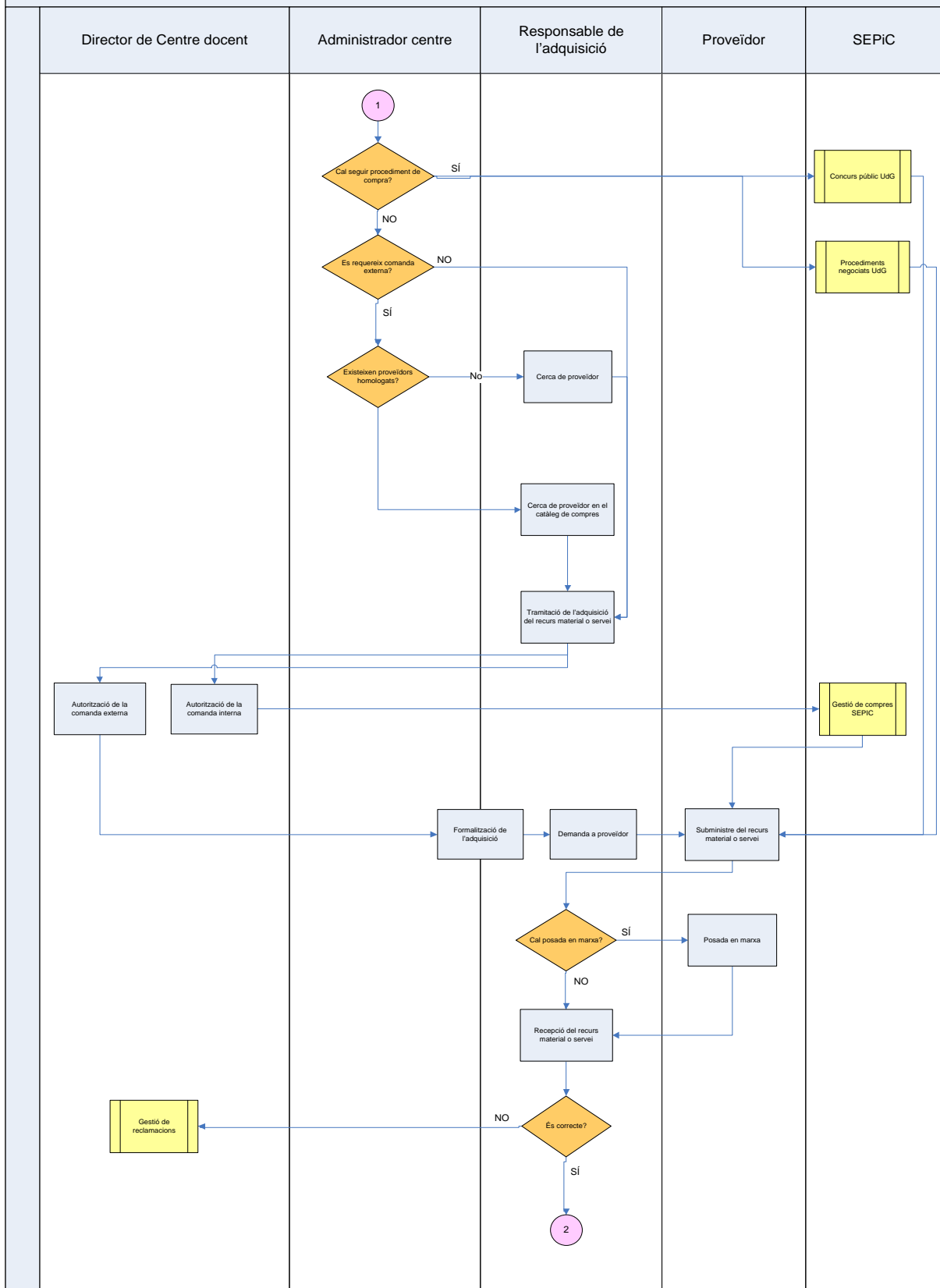
Indicadors, seguiment i millora

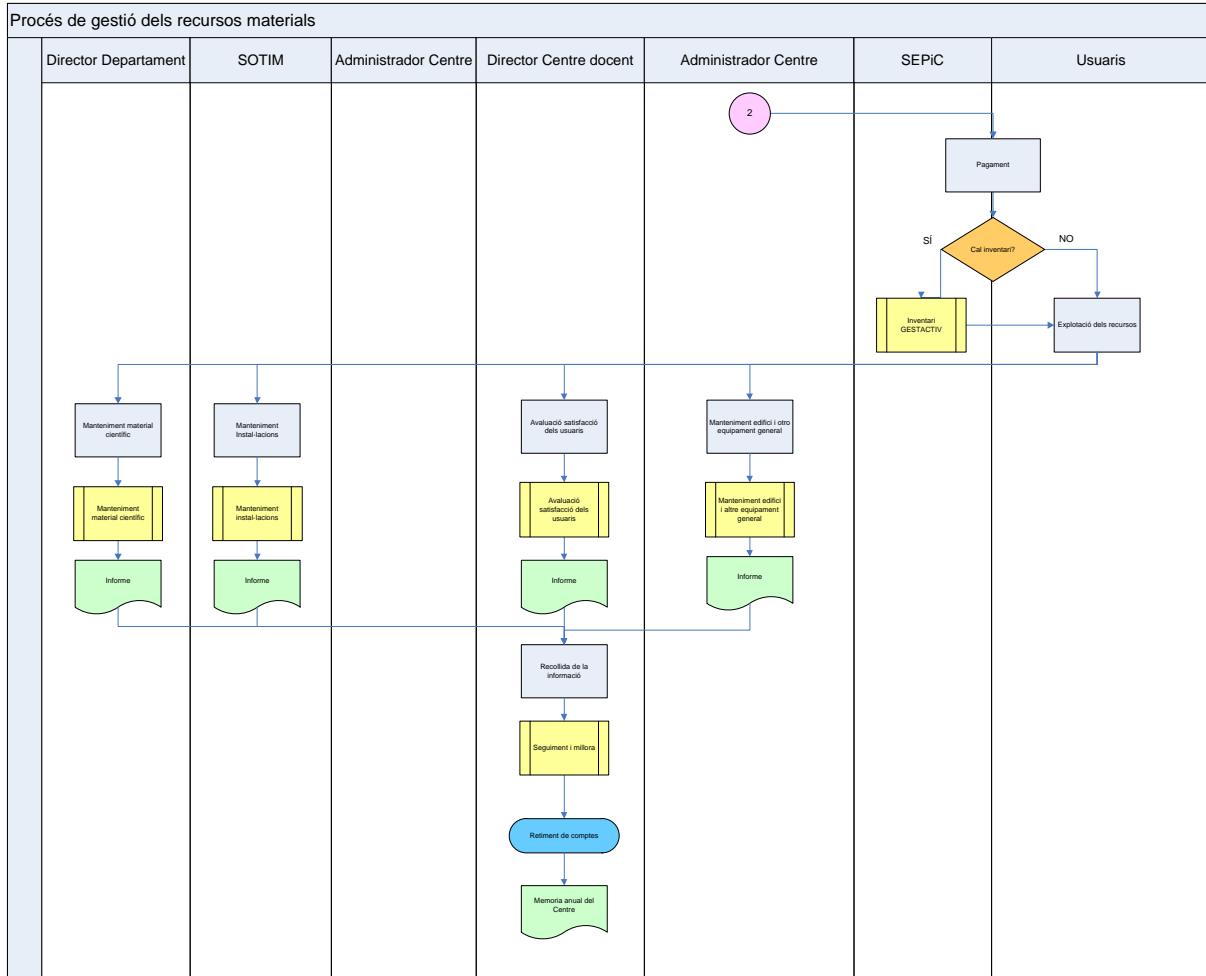
Indicador	Subministrador	Analista
Satisfacció dels usuaris	Administrador	Director del Centre Docent
Adquisicions realitzades sobre la base de les planificades	Administrador	Director del Centre Docent


Fluxograma



Procés de Gestió dels Recursos Materials





 Universitat de Girona	19. Procés d'anàlisi dels resultats acadèmics	DIRECTRIU Directriu 1.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		P19/v03	


Títol: **Procés d'anàlisi dels resultats acadèmics**

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació Data: 15 de maig de 2009

REVISAT PER: Vicerector de Planificació i Qualitat Data: 10 de juny de 2011

APROVAT PER: Comissió de Qualitat Data: 12 de setembre de 2011

Núm. Total de pàgines (més annexos): 5

 Universitat de Girona	19. Procés d'anàlisi dels resultats acadèmics	DIRECTRIU Directriu 1.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		PI9/v03	

Objecte

Conèixer l'acompliment dels estudiants quant al seu rendiment acadèmic.

Abast

Aquest procediment afecta a tots els centres docents integrats i adscrits de la UdG, en relació amb els estudis de grau i màster.

Documentació de referència

Estatuts de la UdG

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en qualitat docent

Propietari/Responsable tècnic: Gabinet de Planificació i Avaluació


Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
GPA	Suport a la generació dels indicadors
Comissions de qualitat de les unitats estructurals	Anàlisi dels indicadors i utilització en l'informe de seguiment

Desenvolupament del procés

El 2002 es va crear una comissió ad hoc formada pel Vicerectorat de Docència, el Gabinet de Planificació i Avaluació i degans/directors de centre docent. Conjuntament es va analitzar la necessitat de disposar d'un conjunt d'indicadors de rendiment que permetessin conèixer any a any l'acompliment dels estudiants. Es van definir una sèrie d'indicadors que són els que es calculen anualment, adaptats de manera periòdica a les necessitats de la Universitat.

Aquests indicadors són els mínims que es considera oportú analitzar per a totes les titulacions de grau. Són els següents:


- Nombre absolut d'estudiants matriculats
- Mitjana de crèdits matriculats
- Estudiants a temps complet
- Taxa de rendiment (tots els cursos)
- Taxa de rendiment a primer curs
- Taxa de rendiment a primer curs desagregada per nota d'accés [PAAU]
 - Taxa de rendiment a primer curs desagregada per nota d'accés [FP]
 - Taxa de rendiment a primer curs desagregada per nota d'accés [M25]

 <p>19. Procés d'anàlisi dels resultats acadèmics</p> <p>Universitat de Girona</p>	<p>DIRECTRIU</p> <p>Directriu 1.5 Anàlisi i utilització dels resultats</p>	
	<p>PI 9/v03</p>	

- Taxa de rendiment desagregada per nota d'accés [PAAU]
- Taxa de rendiment desagregada per nota d'accés [FP]
- Taxa de rendiment desagregada per nota d'accés [M25]
- Crèdits superats sobre crèdits presentats (tots els cursos)
- Crèdits superats sobre crèdits presentats (1r curs)
 - Crèdits superats sobre crèdits presentats, per via i nota d'accés (tots els cursos)
 - Crèdits superats sobre crèdits presentats, per via i nota d'accés (1r curs)
- Taxa d'abandonament (tots els cursos)
- Taxa d'abandonament a primer curs
- Taxa d'eficiència
- Durada mitjana dels estudis dels titulats
- Tancament d'expedients segons motiu de tancament
- Distribució dels crèdits matriculats pel nombre de matrícula
- Distribució dels estudiants per crèdits en relació amb els crèdits per curs segons el pla d'estudis
- % Distribució de qualificacions

Pel cas de les titulacions de Màster, els indicadors mínims seran els següents:

- Nombre absolut d'estudiants matriculats
- Mitjana de crèdits matriculats
- Estudiants a temps complet
- Taxa de rendiment (tots els cursos)
- Crèdits superats sobre crèdits presentats (tots els cursos)
- Taxa d'abandonament (tots els cursos)
- Taxa d'eficiència
- Durada mitjana dels estudis dels titulats
- Tancament d'expedients segons motiu de tancament
- Distribució dels crèdits matriculats pel nombre de matrícula

 Universitat de Girona	19. Procés d'anàlisi dels resultats acadèmics	DIRECTRIU Directriu 1.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		PI9/v03	

- Distribució dels estudiants per crèdits en relació amb els crèdits per curs segons el pla d'estudis
- % Distribució de qualificacions

Una vegada tancades les actes de tots els estudis, i per tant amb les dades consolidades, es calculen com a mínim els anteriors indicadors. El resultat d'aquests indicadors s'incorporen a l'aplicació de seguiment de resultats i millora de la titulació a partir de la qual les comissions de qualitat de les unitats estructurals que organitzen els diferents estudis elaboren els seus informes de seguiment i millora.

Aquests indicadors també es tindran en compte durant l'anàlisi de les activitats ordinàries de les unitats estructurals per part del Consell de Direcció, en el marc per exemple de les reflexions estratègiques o de la elaboració de contractes programa.

Registres

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Bateria d'indicadors	GPA	5 anys

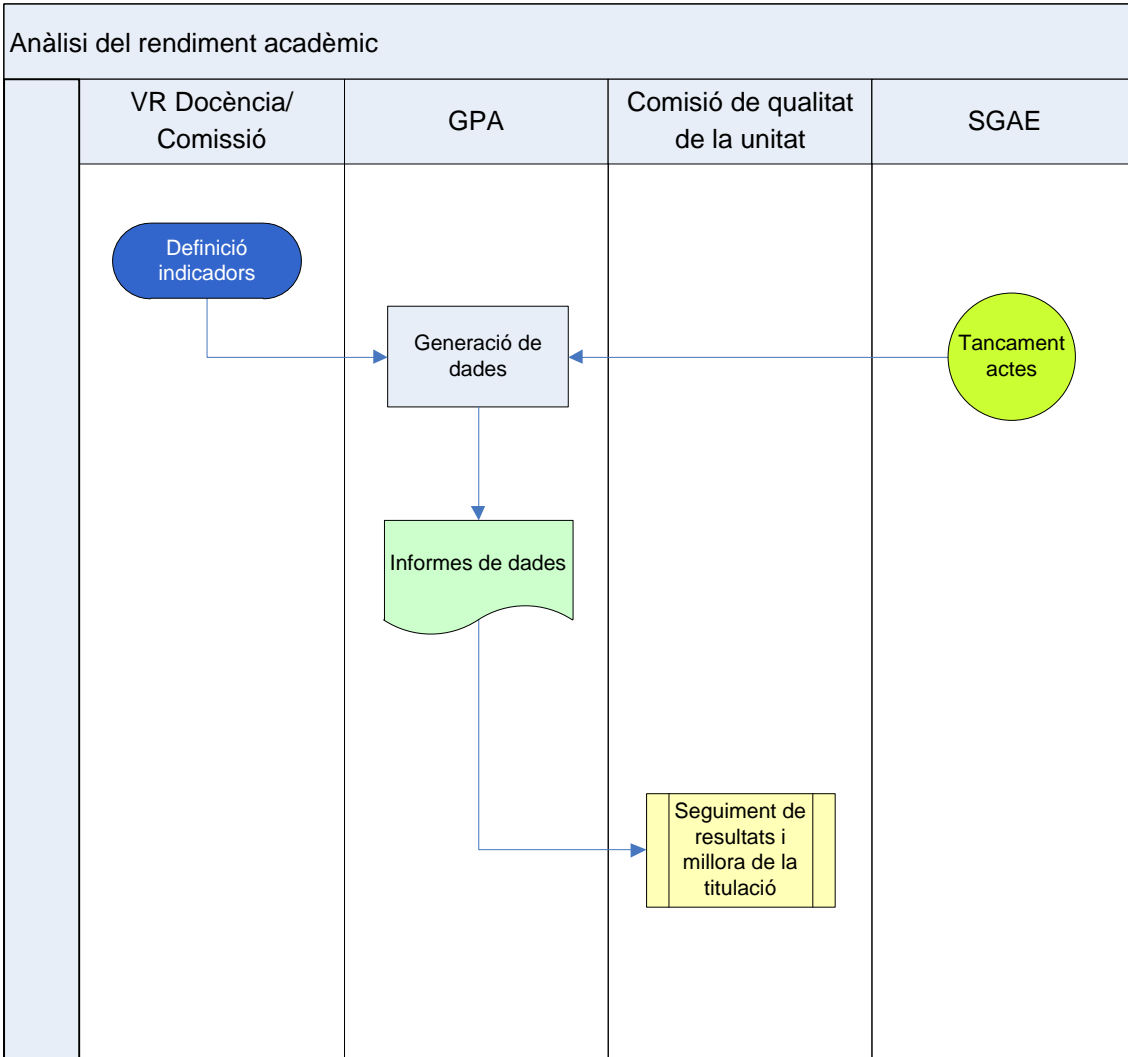
Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Indicadors descrits	GPA	Comissions de qualitat de les unitats
Seguiment del calendari proposat	GPA	GPA
Incidències	GPA	GPA

La revisió del procés la farà el Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA) atenent els comentaris o suggeriments que rebí per part de les Comissions de Qualitat de les Unitats Estructurals, i seguint les indicacions de la Comissió de Qualitat de la UdG. Serà també aquesta la que establirà incorporacions, modificacions o supressions d'alguns dels indicadors.

Las millores resultants s'incorporaran al procés de manera contínua.

Fluxograma





Universitat
de Girona

20. Procés d'administració i
anàlisi de les enquestes de
docència.

DIRECTRIU
Directriu 1.5 Anàlisi i utilització del resultats

P20/v04

Títol: Procés d'administració i anàlisi de les enquestes de docència.

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerectorat de Planificació i Qualitat

Data: 10 de juny de 2011

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 12 de setembre de 2011

Núm. total de pàgines (més annexos): 4

 Universitat de Girona	20. Procés d'administració i anàlisi de les enquestes de docència.	DIRECTRIU Directriu 1.5 Anàlisi i utilització del resultats	
		P20/v04	

Objecte

Conèixer, per part de la Universitat i del professorat, la satisfacció dels estudiants respecte a la docència impartida pels seus professors amb l'objecte d'implementar les millores necessàries.

Abast

Totes les assignatures, i les “parelles assignatura-professor” en les quals el professor imparteix dos o més crèdits dels programes formatius de grau i màster de centres integrats i adscrits.

Documentació de referència

- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya (LUC)
- Estatuts de la UdG.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitat en qualitat docent

Propietari/Responsable tècnic: Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)	Gestió i coordinació del procediment Resolució d'incidències
Servei Informàtic	Generació de parelles assignatura-professor Llançament i tancament del procés
Estudiants	Participació en les enquestes
Responsables de la unitat estructural	Anàlisi de resultats dels professors implicats en la unitat Proposta i implementació de millores
Responsables d'enquestes de docència	Entrada de les dades responsabilitat de la unitat Motivació dels estudiants

Desenvolupament del procés

El procediment d'enquestes als estudiants es realitza com a mínim una vegada cada semestre, al final d'aquest, i abans del període d'exàmens.

A principi del curs acadèmic s'estableix un calendari unificant els períodes en tots els estudis.

Excepcionalment, en el cas dels estudis que no s'organitzen de forma semestral, també s'utilitzarà el mateix calendari, ara bé, serà el responsable de la unitat estructural qui dins dels marges d'aquest, podrà decidir sobre l'obertura del període de resposta de cada assignatura o grup d'aquestes en concret.

Es contacta amb els responsables de les unitats estructurals que organitzen els estudis, ja siguin de grau o de màster per informar del calendari i per sol·licitar la confirmació de les persones responsables de les enquestes en la unitat.

Es detecten les parelles assignatura-professor que superen els dos crèdits de docència de l'assignatura i que seran les avaluades. En el cas que hi hagi problemes en l'assignació d'alumnes, per exemple en l'assignació a grups de pràctiques, es prepara l'aplicatiu web perquè, des de les unitats, puguin completar la informació.

Una vegada tota la informació està disponible, s'obre el període de resposta dels estudiants i se'ls informa a través de “La Meva UdG”. Els estudiants poden contestar les enquestes des de qualsevol ordinador connectat a la xarxa en qualsevol moment del període assenyalat.



Els professors de cada assignatura, una vegada vistos els resultats, poden donar la seva opinió per contextualitzar o matisar els resultats obtinguts.

Finalitzat el termini s'informa als responsables de les unitats i als directors de departament dels resultats dels seus professors i es publiquen en la web de manera agregada.

Els resultats seran analitzats per les comissions de qualitat de les unitats estructurals en el marc dels informes de seguiment de cada titulació.

Registres

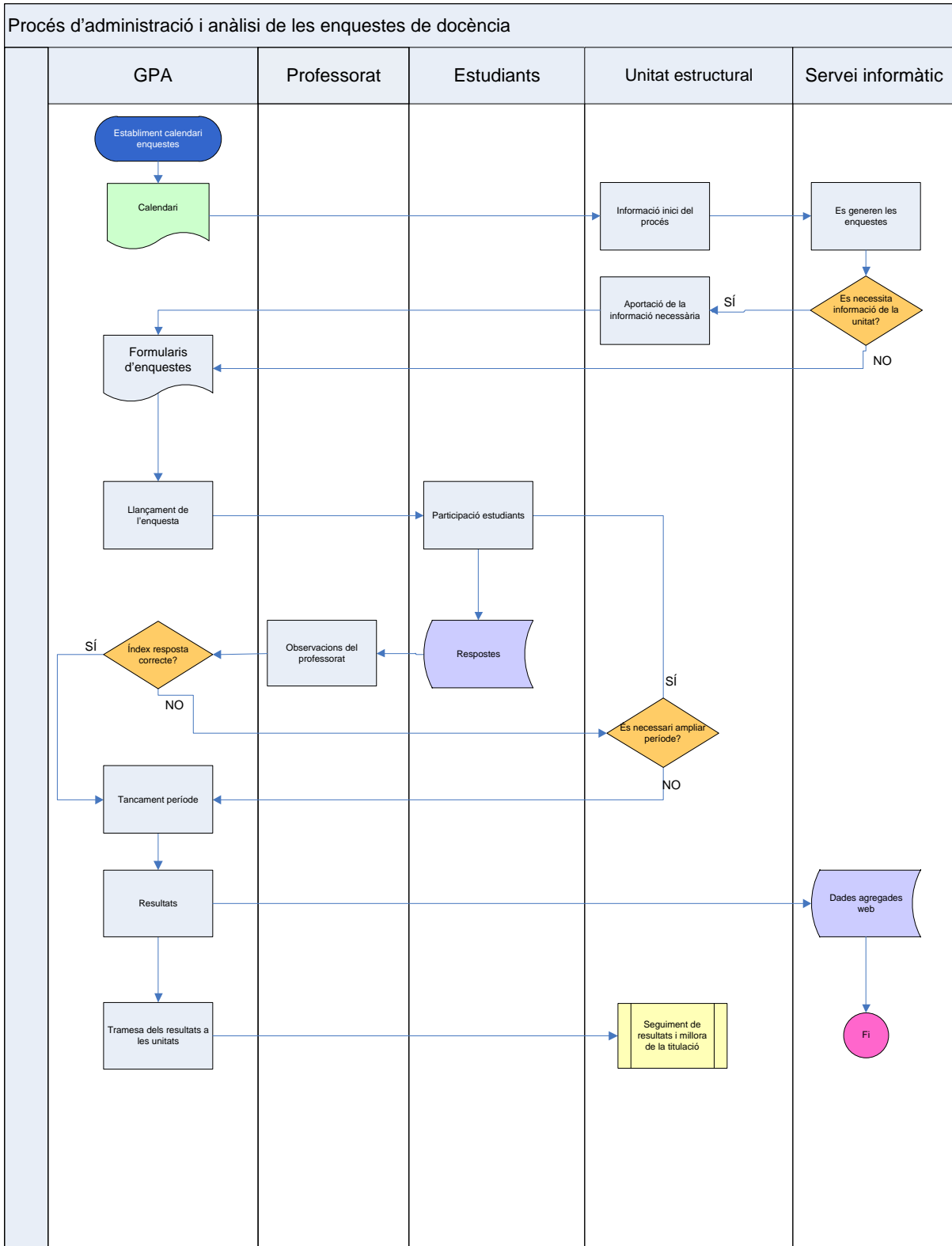
Registre	Qui arxiva	Quant temps
Model d'enquesta estudis de grau	GPA	Indefinit
Model d'enquesta estudis de màster	GPA	Indefinit
Resultats de les enquestes	GPA	Indefinit


Indicadors

Indicador	Subministrador	Analista
Percentatge de participació d'estudiants	GPA	GPA
Nombre d'incidències	GPA	GPA

El procés d'administració de les enquestes es revisa anualment des del GPA i s'introdueixen els canvis necessaris, seguint les indicacions de la Comissió de Qualitat de la UdG.

Fluxograma



 <p>21. Procés d'anàlisi de la inserció i satisfacció dels titulats</p> <p>Universitat de Girona</p>	<p>DIRECTRIU</p> <p>Directriu 1.5 Anàlisi i utilització dels resultats</p>	
	P22/V03	

Títol: **Procés d'anàlisi de la inserció i satisfacció dels titulats**

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 15 de maig de 2009


REVISAT PER: Vicerector de Planificació i Qualitat

Data: 15 de juny de 2009

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 12 de setembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos): 183

 Universitat de Girona	21. Procés d'anàlisi de la inserció i satisfacció dels titulats	DIRECTRIU Directriu I.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		P22/V03	

Objectius

Conèixer el nivell i la qualitat de la inserció laboral dels graduats de la Universitat de Girona (UdG) així com el nivell de satisfacció amb la formació rebuda.

Abast

Estudiants graduats d'estudis de grau i màster dels centres integrats i adscrits.

Documentació de referència

Consell Social de la Universitat de Girona. *Inserció i formació a la Universitat de Girona. Estudi sobre la segona enquesta d'inserció laboral dels graduats universitaris.* Girona 2005.

AQU Catalunya. *Terçer estudi d'inserció laboral dels graduats de les universitats catalanes. Estudi elaborat per encàrrec als Consells Socials de les set universitats públiques catalanes, la Universitat Oberta de Catalunya i la Universitat de Vic.* Juny de 2008.

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en qualitat docent

Propietari/Responsable tècnic: Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)


Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
AQU Catalunya	Definir el model i el procediment d'enquesta Administrar les enquestes Elaborar informes de resultats per universitats Enviar els informes de resultats
Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)	Proporcionar les dades dels graduats a l'Agència per a la qualitat del sistema universitària de Catalunya (AQU Catalunya) per a la realització de l'enquesta Enviar informes als destinataris
Comissions de qualitat de les unitats estructurals	Analitzar els resultats incorporats a l'informe de seguiment de les titulacions

Desenvolupament del procés

L'any 2000 AQU Catalunya i les set Universitats públiques catalanes (UB, UAB, UPC, UPF, UdG, UdL i URV) van acordar iniciar un ambiciós projecte d'avaluació transversal de la inserció dels graduats universitaris al món laboral. Aquest projecte pioner, que per primera vegada es feia de manera global, va implicar l'harmonització de la metodologia emprada amb l'objectiu de poder comparar i integrar la informació i extreure conclusions fiables en l'àmbit català.

Tres van ser els puntals del projecte:

- L'elaboració d'un marc de referència per a l'avaluació sobre l'estat de la inserció laboral dels graduats segons les diferents formacions universitàries a Catalunya, Espanya i Europa.
- L'elaboració d'una metodologia d'avaluació del procés d'inserció dels graduats de les universitats al món laboral.
- L'elaboració d'una enquesta d'inserció i la recollida de la informació.

 Universitat de Girona	21. Procés d'anàlisi de la inserció i satisfacció dels titulats	DIRECTRIU Directriu I.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		P22/V03	

Els tres treballs van convergir en la realització de l'avaluació a les universitats del procés d'inserció dels graduats universitaris al món laboral, que tenia un doble objectiu: elaborar plans de millora sobre el procés mateix dins de la universitat i ser útil en la presa de decisions en cadascuna de les titulacions en funció dels resultats obtinguts.

Atesa la importància de l'instrument de l'enquesta, es va valorar positivament continuar passant-la periòdicament i recollir la informació, per generar històrics que permetessin veure l'evolució dels graduats en relació amb la seva inserció i analitzar tendències.

Els estudis realitzats fins a la data són els següents:

- Any 2001 sobre els titulats de la promoció de sortida de 1997-1998
- Any 2005 sobre els titulats de la promoció de sortida de 2000-2001
- Any 2008 sobre els titulats de la promoció de sortida 2003-2004. Inclou graduats d'estudis de doctorat.
- Any 2011 sobre els titulats de la promoció de sortida 2006-7

Aquest procés d'estudi de la inserció laboral es pot dividir en 3 fases: Acord per a la realització de l'estudi, desenvolupament del procediment d'enquestes i generació i anàlisi de resultats.

La primera fase contempla des de la proposta d'AQU Catalunya per participar en una nova edició per conèixer el nivell d'inserció dels graduats universitaris catalans fins a la signatura del conveni entre AQU i la universitat. Aquesta proposta es vehicula a través del Consell Social de la universitat.

La segona fase comença amb la demanda de la informació específica de cada graduat de la promoció de sortida objecte d'estudi. La UdG, des del Gabinet de Planificació i Avaluació, proporciona les dades requerides per AQU: nom, estudi, dades de contacte, etc. L'estudi es duu a terme amb els graduats una vegada transcorreguts 3 anys de la titulació. AQU Catalunya s'encarrega de la realització de tot el procés d'administració del qüestionari per correu i telefònicament.


La tercera fase és la de generació de resultats i anàlisi. AQU elabora informes generals del Sistema Universitari Català (SUC) i de cada universitat. Envia a cada universitat els resultats propis per titulació i àmbit d'estudi amb referents al conjunt del SUC. Envia fitxers excel, BBDD i l'informe tècnic. Els resultats arriben a la UdG, que els envia al GPA qui els inclou als informes de seguiment de cada titulació en concret. Posteriorment, són les comissions de qualitat de les unitats estructurals qui les analitzen i proposen millores en cadascuna de les titulacions.

Un resum dels resultats es fa públic en el procés d'Informació Pública.

De forma paral·lela al mateix informe de seguiment es pot introduir, per al seu posterior anàlisi per part de les comissions de qualitat, indicadors recollits en d'altres informes d'inserció com per exemple els elaborats pel Consell Social de la UdG.

Registres

Registre	Qui arxiva	Quant temps
Model d'enquesta	GPA	5 anys

 Universitat de Girona	21. Procés d'anàlisi de la inserció i satisfacció dels titulats	DIRECTRIU Directriu I.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		P22/V03	

BBDD graduats	GPA	Indefinits
Resultats	GPA	Indefinits
Informes d'AQU Catalunya	AQU	Indefinits

Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
% de graduats inserits	AQU	Centres
% de graduats inserits en tasques del seu nivell i titulació	AQU	Centres
Nivell de satisfacció amb la UdG	AQU	Centres

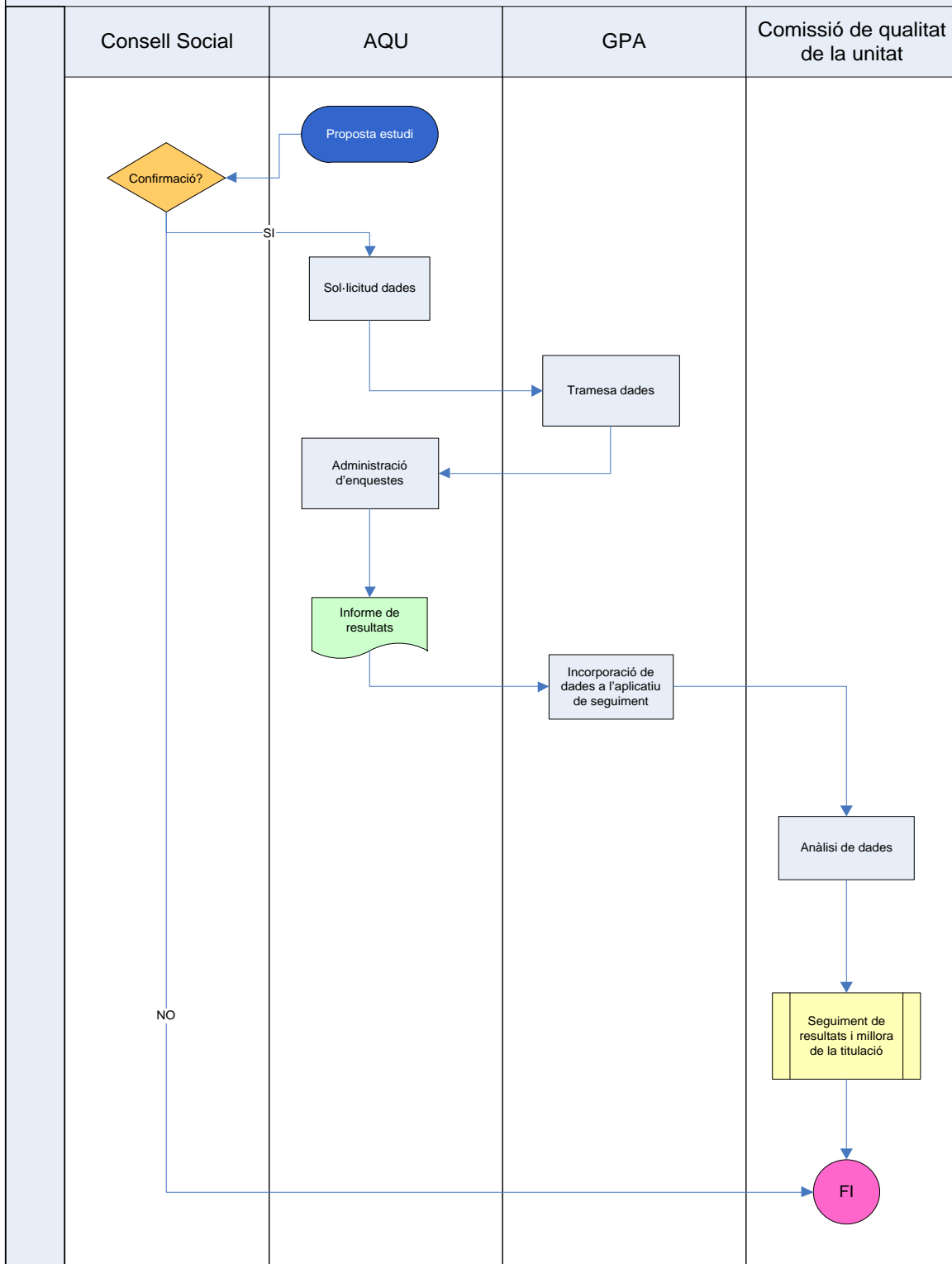
La revisió del procés es realitza des de la pròpia AQU Catalunya, qui modifica els aspectes necessaris per dur a terme els estudis de manera òptima.


Correspon a la Comissió de Qualitat de la UdG definir quins dels indicadors inclosos en els estudis d'AQU s'incorporen a l'aplicació de seguiment de les titulacions.

Fluxograma



Anàlisi de la inserció laboral



 Universitat de Girona	21. Procés d'anàlisi de la inserció i satisfacció dels titulats	DIRECTRIU Directriu 1.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		P22/V03	

Títol: **Procés de publicació d'informació dels resultats**

REDACTAT PER: Gabinet de Planificació i Avaluació

Data: 15 de maig de 2009

REVISAT PER: Vicerector de Planificació i Qualitat

Data: 15 de juny de 2011

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 9 de setembre de 2011

Nre. total de pàgines (més annexos):	4
--------------------------------------	---

Objecte

Garantir la publicació d'informació sobre els resultats dels estudis de grau i màster, amb la fi que permeti la presa de decisions i el retiment de comptes als grups d'interès i a la societat en general.

Abast

Tots els estudis de grau i màster, en centres integrats i adscrits, de la Universitat de Girona.

Documentació de referència

- Llei orgànica 4/2007 de 12 d'abril de modificació de la Llei Orgànica 6/2001 d'universitats (LOU)
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya (LUC)
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat de l'EEES, ENQA 2005
- Marc de verificació, seguiment i acreditació dels estudis de grau i màster d'AQU
- Política de qualitat de la UdG

Responsabilitats

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en qualitat docent
Propietari/responsable tècnic: Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA)

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Comissió de Qualitat	Definició, seguiment, revisió i avaluació dels criteris de difusió (quina informació publicar, a qui, com i amb quina periodicitat)
Servei Informàtic	Proporcionar indicadors i gestionar l'aplicatiu
GPA	Preparar la informació necessària per publicar


Desenvolupament del procés

La política de qualitat de la UdG estableix la necessitat de retre comptes als grups d'interès i a la societat en general.

Per la seva part, el Marc de verificació, seguiment i acreditació dels estudis de grau i màster d'AQU estableix un full de ruta per a la publicació progressiva d'informació (donada la implementació curs a curs dels estudis). Ara bé, més enllà d'aquestes directrius, la Comissió de Qualitat de la UdG, atès que té representació dels grups d'interès, és la més adequada per establir els criteris de difusió: quina informació publicar, a qui i per quins canals, i amb quina periodicitat.

Aquests criteris de difusió hauran de ser aprovats per la Comissió de Qualitat, per tal que es procedeixi a la seva execució.

La Comissió de Qualitat revisarà els resultats de la difusió a partir de la satisfacció dels grups d'interès implicats, recollits pel GPA a partir dels comentaris rebuts a la plana de difusió. De manera global es procedirà a avaluar els criteris de difusió de forma periòdica.

 Universitat de Girona	21. Procés d'anàlisi de la inserció i satisfacció dels titulats	DIRECTRIU Directriu I.5 Anàlisi i utilització dels resultats	
		P22/V03	

Es donarà la possibilitat a l'usuari de reportar errors o suggeriments, des de la mateixa plana web, directament al GPA, responsable del manteniment de la informació mitjançant un enllaç a un correu electrònic. Aquest servei es responsabilitzarà de les respostes a temps referents al seu àmbit d'actuació.

Registre

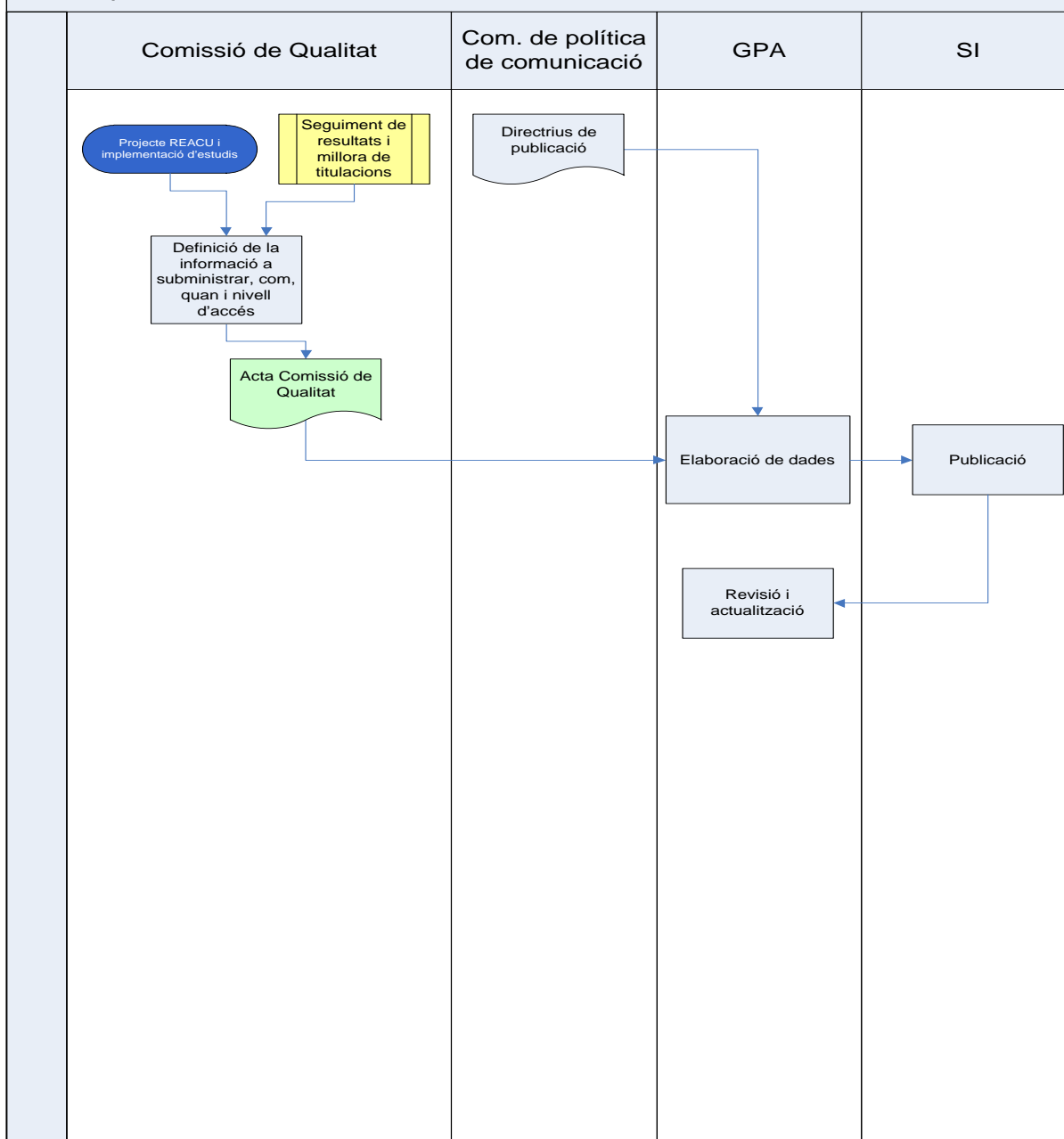
Registre	Qui arxiva	Quant temps
Acta Comissió de Qualitat (Inclou criteris de difusió i revisió)	GPA	6 anys

Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Queixes i suggeriments de millora rebuts	GPA	Comissió de Qualitat
Queixes i suggeriments de millora contestats	GPA	Comissió de Qualitat
Visites a la informació web	SI	Comissió de Qualitat

Fluxgrama

Difusió pública



ANNEXOS

DISSENY DEL SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT
DELS ESTUDIS DE GRAU I MÀSTER

Annex I

CREACIÓ DE LA COMISSIÓ DE QUALITAT (CQ) I APROVACIÓ DEL SEU REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

(aprovada en el Consell de Govern núm. 4/10 de 29 d'abril de 2010)

Exposició de motius: Atès que es fa necessari la definició d'una política de qualitat de la Universitat de Girona, amb la participació de tots els grups d'interès implicats, així com l'assegurament de tots els procediments implicats en el desplegament d'aquesta,

atès que una peça fonamental dels nous graus adaptats a l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior són els sistemes d'assegurament de la qualitat, que hauran de conduir a l'acreditació de les nostres titulacions, i que aquests requereixen d'un òrgan que defineixi la política de qualitat de la UdG, i porti a terme el seguiment de l'avaluació del sistema,

atès que la Comissió d'Avaluació Universitària (CAU) de la UdG únicament centra les seves funcions en l'avaluació docent i de gestió del professorat universitari,

atès que el Llibre Blanc de la Universitat de Catalunya promogut per l'ACUP estableix a l'estratègia 50 "Centralitzar les funcions estratègiques i descentralitzar funcions operatives" de la que en derivava la necessitat de portar a terme contractes-programa interns (projecte 57) en reforç de les l'autonomia de les diferents unitats acadèmiques, amb plenes competències pel que fa a la gestió dels recursos i amb acords plurianuals amb l'equip de govern de la Universitat,

atès que al mateix temps, el Pla Estratègic 2008-2013 de la UdG recollia la conveniència que les unitats estructurals participessin i es corresponsabilitzessin amb les línies estratègiques de govern i així mateix poguessin incorporar i impulsar els seus propis plans i activitats, alineats amb la política de qualitat de la Universitat, al mateix temps que fossin avaluats,

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la creació de la Comissió de Qualitat i el seu Reglament d'organització i funcionament d'acord amb l'annex adjunt.

Annex I

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE QUALITAT (CQ) DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Article I. Definició i objectiu

La Comissió de Qualitat de la Universitat de Girona és l'òrgan que vetllarà pel correcte desenvolupament dels processos de planificació, seguiment, avaluació i millora de la Universitat de Girona, actuant, entre d'altres, en els àmbits següents:

I. Definició, assessorament, posada en pràctica, actualització i seguiment de la política de qualitat de la Universitat de Girona, i dels processos implicats,

exceptuant, per la seva naturalesa, les funcions pròpies assignades a la Comissió d'Avaluació Universitària (CAU).

2. Avaluació, verificació i acreditació dels processos on es requereixi.
3. Seguiment i avaluació de la planificació estratègica de les unitats estructurals i de la seva activitat ordinària, alineada amb la política de qualitat de la Universitat.

Article 2. Composició

La Comissió de Qualitat està formada pels següents membres:

- a) El rector o la rectora, o el vicerector o vicerectora en qui delegui, que la presidirà.
- b) Els vicerectors o vicerectores amb competències en l'àmbit de la Qualitat.
- c) Dos membres rellevants del entorn receptor de serveis de la Universitat proposats pel Consell Social i designats pel Rector/a.
- d) El/la gerent, o el/la vicegerent en qui delegui
- e) Dos degans o deganes, o directors o directores de centre docent que seran escollits per i entre ells i designats pel Rector/a.
- f) Dos directors o directores de departament que seran escollits per i entre ells i designats pel Rector/a.
- g) Un director o directora d'Institut de Recerca que serà escollit per i entre ells i designat pel Rector/a.
- h) Dos membres del personal docent i investigador escollit pels seus representants al Consell de Govern i designats pel Rector/a.
- i) Un membre del personal d'administració i serveis escollit pels seus representants al Consell de Govern i designat pel Rector/a.
- j) Dos estudiants escollits per i entre els membres del Consell d'Estudiants i designats pel Rector/a.
- k) El cap del Gabinet de Planificació i Avaluació que actuarà com a secretari.

El mandat dels membres de la Comissió electes o designats pel Rector o Rectora, que és renovable, serà de quatre anys, exceptuant als estudiants que serà de dos.

Article 3. Competències

1. Proposar la política de qualitat de la Universitat de Girona per a la seva aprovació per part del Consell de Govern.
2. Vetllar per la correcta implantació de la política de qualitat, els objectius de qualitat, el pla de qualitat i dels procediments implicats en el seu desplegament.
3. Col·laborar en el disseny, execució i seguiment d'avaluació de la qualitat en els termes que es detallin en el pla de qualitat.
4. Vetllar pel correcte desenvolupament i seguiment dels processos de verificació i acreditació de titulacions.
5. Informar als òrgans pertinents, i si s'escau donar validesa als processos, dels resultats de les avaluacions de la qualitat que tinguin encomanades.
6. Proposar al Consell Social i als òrgans de govern de la Universitat les iniciatives i incentius per a la millora de la qualitat.
7. Aprovar l'informe anual del pla de qualitat que es remetrà al Consell de Govern.
8. Vetllar pel correcte desenvolupament de les accions de planificació estratègica i, si s'escau, proposar recomanacions de millora.
9. Definir un model per al seguiment i avaluació de l'activitat ordinària de les unitats estructurals, alineat amb la política de qualitat de la Universitat.
10. Valorar l'activitat ordinària de les unitats estructurals, a partir del anterior model, i proposar accions correctores, si s'escau.
11. Avaluar i resoldre les convocatòries de finançament addicional específic per a les unitats estructurals i de millora de la qualitat.
12. Qualsevol altra competència que la legislació vigent o el Consell de Govern li atribueixin.

Article 4. Funcionament

1. La Comissió de Qualitat es reunirà en sessió ordinària almenys una vegada cada trimestre.
2. El president o la presidenta podrà convidar a les reunions de la Comissió, a iniciativa pròpia o per acord de la Comissió, persones expertes o assessores.
3. El secretari o secretària convocarà la Comissió per ordre del president o presidenta amb una antelació mínima de set dies hàbils abans de la data de la realització. Es podran convocar sessions extraordinàries quan concorrin circumstàncies d'urgència a criteri del president o presidenta.

4. La convocatòria indicarà el dia, l'hora, el lloc de la reunió i l'ordre del dia i s'hi adjuntarà la documentació complementària. Es podran preveure dues convocatòries, amb un interval de quinze minuts entre cadascuna.
5. La Comissió quedarà vàlidament constituïda en primera convocatòria quan hi siguin presents, com a mínim, la meitat dels seus membres.
6. En segona convocatòria serà suficient per a la vàlida constitució de la Comissió la presència d'una tercera part dels seus membres.
7. Tant en el cas de primera com de segona convocatòria, serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que deleguin.
8. Els acords de la Comissió s'adoptaran per assentiment o per majoria simple dels membres presents, i en aquest darrer cas si hi ha empat el president/-a de la Comissió tindrà vot de qualitat. S'entendrà que hi ha assentiment quan el president/-a de la Comissió formuli propostes que una vegada anunciades no suscitin oposició o objecció. El sistema de votació ordinari és a mà alçada, i primer es demanen els vots a favor, després els vots en contra i finalment les abstencions.
9. El secretari o secretària estendrà l'acta de les sessions de la Comissió.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst pel present reglament, s'aplicarà allò que disposen les normes de règim jurídic de les administracions i de procediment administratiu aplicables a Catalunya.

Segona. Aquest reglament entrarà en vigor a l'endemà de la seva aprovació pel Consell de Govern

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA ESTRUCTURA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTERN DE LA QUALITAT (SGIQ) DELS ESTUDIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Exposició de motius:

Atès que una peça fonamental dels nous graus adaptats a l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior són els Sistemes de Gestió Intern de la Qualitat (SGIQ), que hauran de servir per a la acreditació dels estudis de la Universitat de Girona, i que aquests requereixen d'un òrgan on es porti a terme el seguiment de l'avaluació del sistema,

atès que el Consell de Govern de la UdG aprovà (CdG 4/10 de 29 d'abril de 2010) la creació de la Comissió de Qualitat (CQ) de la UdG que té com a principal objectiu el de vetllar pel correcte desenvolupament dels processos de planificació, seguiment, avaluació i millora de la qualitat de la Universitat de Girona, i que per tant aquesta requerirà d'informes de seguiment de tots els estudis de la UdG,

atès que es fa necessari en el seguiment i avaluació dels títols la participació de tots els grups d'interès implicats, de forma que vetllin pel seu òptim desplegament,

atès que, tenint present els requisits del programa AUDIT d'ANECA per a la implantació d'un SGIQ a tots els estudis oficials, així com el document marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació de titulacions oficials aprovat per AQU, es fa necessari establir una estructura responsable dels SGIQ als estudis oficials que s'imparteixen a la Universitat de Girona,

atès que cal identificar els membres d'aquesta estructura, articulant les seves funcions per tal d'afavorir la millora contínua del cicle de vida dels estudis des de la seva planificació, desenvolupament, anàlisi dels resultats d'aprenentatge, fins a la posada en funcionament de les corresponents accions de millora,

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar el reglament d'organització i funcionament de la estructura responsable del Sistema de Gestió Intern de la Qualitat (SGIQ) dels estudis de la Universitat de Girona que es detalla a l'annex núm. I

Annex I

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA ESTRUCTURA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTERN DE LA QUALITAT (SGIQ) DELS ESTUDIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Preàmbul

La implantació d'un Sistema de Gestió Intern de la Qualitat (SGIQ) requereix d'una aposta clara orientada a la consecució d'un conjunt d'objectius, i a la seva avaluació.

El Consell de Govern de la UdG aprovà (CdG 4/10 de 29 d'abril de 2010) la creació de la Comissió de Qualitat (CQ) de la UdG que té com a principal objectiu el de vetllar pel correcte desenvolupament dels processos de planificació, seguiment, avaluació i millora de la qualitat de la Universitat de Girona.

Pel que fa referència únicament a la docència, i tenint present els requisits del programa AUDIT d'ANECA per a la implantació d'un SGIQ a tots els estudis oficials, així com el document marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació de titulacions oficials aprovat per AQU, es fa necessari establir una estructura responsable dels SGIQ dels estudis oficials que s'imparteixen a la Universitat de Girona.

Aquest document identifica els membres d'aquesta estructura, articulant les seves funcions per tal d'afavorir la millora contínua del cicle de vida dels estudis des de la seva planificació, desenvolupament, anàlisis dels resultats d'aprenentatge, fins a la posada en funcionament de les corresponents accions de millora.

Article 1. Objecte

Descriure l'estructura mínima necessària a cada unitat de la Universitat de Girona que organitzi un estudi oficial, responsable de la identificació dels objectius de qualitat, del seu seguiment i del compliment mitjançant la realització de diferents activitats descrites en el Sistema de Gestió Intern de la Qualitat (SGIQ).

Article 2. Estructuració en l'àmbit de la gestió de la qualitat

1. Totes les unitats estructurals de la Universitat de Girona que organitzin un estudi disposaran d'una estructura que vetlli per la qualitat dels estudis, garanteixi la participació de tots els grups d'interès i n'asseguri el retiment de comptes. Aquesta estructura es materialitza en una Comissió de Qualitat de la Unitat (CQU).

2. Les CQU formen, juntament amb la CQ de la Universitat, l'estructura de la Universitat de Girona que vetllarà per la qualitat dels estudis, en garantirà la participació de tots els grups d'interès i n'assegurarà el retiment de comptes.

3. El Gabinet de Planificació i Avaluació (GPA) realitzarà les funcions d'assessoria i d'informació a aquestes comissions, i assumeix el recolzament necessari a tots els processos

relacionats amb la qualitat en els que la Universitat, en general, i les diferents unitats en particular, participin.

4. El compliment de les responsabilitats derivades de les accions de millora en matèria de qualitat recauen en el director de la unitat, qui designarà un Coordinador de Qualitat de la Unitat (CoQ) d'entre els membres del seu equip de direcció per tal que li doni suport en aquestes funcions.

5. Cada coordinador d'estudis responsable d'un estudi, assumirà les responsabilitats en matèria de qualitat relacionades amb la millora del estudi dels quan n'és responsable. Així serà l'encarregat d'assegurar l'execució dels diferents processos identificats en el SGIQ i rebre els resultats dels mateixos, analitzar-los i difondre-les a la CQU, especialment en el cas que es detectin ineficiències i disfuncions. La CQU serà l'encarregada de prendre decisions orientades a establir, si fos necessari, les corresponents accions de millora.

Capítol I. Comissió de Qualitat de la Unitat (CQU)

Article 3. Definició i objectiu

1. La Comissió de Qualitat de la Unitat (CQU) és l'òrgan que vetllarà pel correcte desenvolupament dels processos de planificació, seguiment, avaluació i millora de la qualitat dels estudis organitzats en cada unitat.

2. Té com a objectiu principal el d'analitzar el funcionament dels estudis de cada unitat a partir dels indicadors del Sistema de Gestió Intern de la Qualitat (SGIQ) de cada estudi, de les aportacions de cada Consell d'Estudis en particular i de les aportacions que la Comunitat Universitària pugui fer. A partir d'aquest seguiment, la Comissió haurà de proposar un pla d'accions del qual en farà el seguiment i l'avaluació.

Article 4. Composició

1. Cada unitat establirà la composició de la seva Comissió de Qualitat de la Unitat (CQU), si bé aquesta estarà formada com a mínim pels següents membres:

- a) Director de la unitat, que la presideix
- b) Coordinador de qualitat de la unitat (CQU), que actua de secretari
- c) Un professor dels estudis que organitza la unitat designat pels departaments que imparteixen docència en aquests estudis, i nomenat pel director.
- d) Un representat dels estudiants dels estudis que organitza la unitat, a proposta del Consell d'Estudiants i designats pel director.
- e) Un representant del PAS relacionat amb el desenvolupament i la gestió de les activitats docents que es desenvolupen en els títols que organitza la unitat designat pel director.
- f) Un agent extern (col·legi professional, associació, organització empresarial, qualsevol entitat pública o provada, ...) relacionat professionalment amb el contingut i desenvolupament de les activitats docents de la unitat, designat pel director.

g) Un representat del GPA a proposta de la pròpia unitat i designat pel director.

2. En la mesura del possible, la composició de la CQU respectarà les proporcions establertes per a cada col·lectiu en l'anterior punt.

3. La unitat informarà al Consell Social dels membres externs que participen en la CQU.

3. La CQU està facultada per a sol·licitar la presència en les seves sessions, audiències i entrevistes dels diferents agents implicats en els processos d'ensenyament i aprenentatge.

Article 5. Competències

1. Les competències de la CQU, l'exercici d'algunes d'elles queda definit en cadascun dels diferents procediments descrits en el Sistema de Gestió Intern de la Qualitat (SGIQ) de la Universitat de Girona, son les següents:

- a) Proposar anualment els objectius de qualitat de la unitat i del seu pla d'actuacions relacionat, per tal que sigui transmès a la mateixa unitat.
- b) Realitzar el seguiment dels objectius de qualitat i pla d'actuacions per a cada estudi de la unitat, tenint present els indicadors obtinguts mitjançant el mateix SGIQ.
- c) Aprovar l'informe anual del pla de qualitat de la unitat a transmetre a la Junta d'aquesta i a la CQ de la UdG.
- d) Publicar i difondre la informació als diferents agents implicats, en concret i especialment, a la Junta de la unitat i a la CQ de la UdG, quan procedeixi.
- e) Vetllar per la correcta implantació de la política de qualitat, els objectius de qualitat i dels procediments implicats en el seu desplegament a la unitat.
- f) Proposar iniciatives i incentius a la unitat per tal de millorar les activitats relacionades amb la docència i la seva coordinació.
- g) Proposar la creació temporal de grups de millora orientats a donar solucions a aspectes rellevants on la seva organització i resultats s'identifiquin com a millorables.
- h) Revisar periòdicament i proposar, quan procedeixi, canvis en el SGIQ dels estudis organitzats per la unitat.
- i) Col·laborar en el disseny, execució i seguiment d'avaluació de la qualitat de la unitat.
- j) Vetllar pel correcte desenvolupament i seguiment dels processos de verificació, seguiment i acreditació de les titulacions de la unitat.
- k) Informar als òrgans pertinents, i garantir la transparència dels processos, i dels resultats de les avaluacions de la qualitat.
- l) Analitzar els resultats i proposar propostes de millora, a l'òrgan competent, especialment en les següents activitats:

- a. Mètodes docents i la seva avaluació
 - b. Resultats del aprenentatge
 - c. Acollida i orientació dels estudiants
 - d. Avaluació del professorat
 - e. Pràctiques externes en empreses i institucions
 - f. Mobilitat dels estudiants
 - g. Satisfacció en l'ensenyament
 - h. Inserció laboral
 - i. Satisfacció del professorat dels estudis
 - j. Satisfacció del PAS relacionat amb els títols que depenguin de la unitat
 - k. Atenció de suggeriments i reclamacions
- m) Qualsevol altra competència que la legislació vigent, la Comissió de Qualitat de la UdG, o la Junta de la Unitat li atribueixi.

Article 6. Funcionament

1. La Comissió de Qualitat de la Unitat (CQU) es reunirà en sessió ordinària almenys una vegada cada curs acadèmic, amb l'objectiu de portar a terme el seguiment del curs.
2. El president o la presidenta podrà convidar a les reunions de la Comissió, a iniciativa pròpia o per acord de la Comissió, persones expertes o assessores.
3. El secretari o secretària convocarà la Comissió per ordre del president o presidenta amb una antelació mínima de set dies hàbils abans de la data de la realització. Es podran convocar sessions extraordinàries quan concorrin circumstàncies d'urgència a criteri del president o presidenta.
4. La convocatòria indicarà el dia, l'hora, el lloc de la reunió i l'ordre del dia i s'hi adjuntarà la documentació complementària. Es podran preveure dues convocatòries, amb un interval de quinze minuts entre cadascuna.
5. La Comissió quedarà vàlidament constituïda en primera convocatòria quan hi siguin presents, com a mínim, la meitat dels seus membres.
6. En segona convocatòria serà suficient per a la vàlida constitució de la Comissió la presència d'una tercera part dels seus membres.
7. Tant en el cas de primera com de segona convocatòria, serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que deleguin.
8. Els acords de la Comissió s'adoptaran per assentiment o per majoria simple dels membres presents, i en aquest darrer cas si hi ha empat el president/-a de la Comissió tindrà vot de qualitat. S'entendrà que hi ha assentiment quan el president/-a de la Comissió formuli propostes que una vegada anunciades no suscitin oposició o objecció. El sistema de votació

ordinari és a mà alçada, i primer es demanen els vots a favor, després els vots en contra i finalment les abstencions.

9. El secretari o secretària estendrà l'acta de les sessions de la Comissió.

10. En funció del nombre de membres i de les característiques específiques dels diferents estudis que s'organitzen en una mateixa unitat, la Comissió podrà treballar en subcomissions segons àmbits o estudis.

Capítol II. Coordinador del sistema de gestió de la qualitat de la unitat (CoQ)

Article 7. Definició i objectiu

1. El coordinador del sistema de gestió de la qualitat de la unitat (CoQ) donarà suport al director d'aquesta en tots els temes referents a la millora de la qualitat.

2. El CoQ tindrà com a objectiu coordinar el propi sistema, proposant les millores necessàries al responsable polític de cada procés.

3. Aquest càrrec recaurà en un membre del equip directiu de la unitat.

Article 8. Competències

1. Les competències del CoQ son les següents:

- a) Coordinar el SGIQ.
- b) Seguiment i millora del SGIQ.
- c) Assegurar el correcte desenvolupament dels procediments del SGIQ més directament lligats a la pròpia unitat, com son els relacionats amb:
 - a. Impartició i avaluació de la docència.
 - b. Seguiment dels resultats i millora del estudi
 - c. Atenció i tutorització dels estudiants
 - d. Gestió de pràctiques externes
 - e. Gestió de recursos, materials i serveis

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst pel present reglament, s'aplicarà allò que disposen les normes de règim jurídic de les administracions i de procediment administratiu aplicables a Catalunya.

Segona. Aquest reglament entrarà en vigor a l'endemà de la seva aprovació pel Consell de Govern