

***SISTEMA DE LA GESTIÓ DE LA
QUALITAT***

FOOT

INDEX

1.	Presentació del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat d' Òptica i Optometria de Terrassa	1
2.	Manual de Qualitat	11
3.	Definir la política i els objectius de Qualitat	31
	370.1.1 Definir la Política i els Objectius de Qualitat	31
	370.2.1 Garantir la Qualitat dels seus Programes Formatius	38
	370.3.1 Definició de Perfils i d'Admissió de l' estudiantat	51
	370.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	65
	370.3.3 Metodologia d'ensenyament i Avaluació	72
	370.3.4 Gestió de la Mobilitat de l'estudiantat i dels programes de mobilitat	81
	370.3.5 Gestió de l'Orientació Professional	95
	370.3.6 Gestió de les Pràctiques externes	101
	370.3.7 Gestió d'Incidències, Reclamacions i Suggeriments	109
	370.5.1 Gestió i Millora dels Recursos Materials	115
	370.5.2 Gestió i Millora dels Serveis	121
	370.6.1 Recollida i Anàlisi dels Resultats	127
	370.7.1 Publicació d'Informació i Rendició de Comptes sobre els Programes Formatius	139

1. Presentació del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa

1. INTRODUCCIÓ

El [Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials](#) (MVSMA) vincula els processos d'avaluació de la qualitat (verificació, seguiment, modificació i acreditació), que se succeeixen al llarg de la vida dels ensenyaments, amb l'objectiu d'establir uns lligams coherents entre tots ells i de promoure una major eficiència en la seva gestió, sempre amb l'objectiu de la millora dels ensenyaments. Per la seva banda, el Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) se situa com l'instrument fonamental de tots els processos associats a l'assegurament de la qualitat dels ensenyaments (verificació, seguiment, modificació i acreditació). La [presentació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat \(SGIQ\) de la UPC](#) es troba dins del [Sistema de Gestió de la Qualitat](#) (TOTQ) del [portal VSMA](#).

En la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT) hi ha un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) adaptat a la mateixa FOOT que té com a principal objectiu vetllar per la millora continua de la qualitat dels ensenyaments i de tots els grups d'interès de la mateixa FOOT. Aquest SGIQ de la FOOT es troba detallat en el WEB corresponent del [SGIQ de la FOOT](#), i està format principalment per dues parts. Per una banda, el Manual de Qualitat del SGIQ de la FOOT i, per altra banda, els processos del SGIQ de la FOOT.

El Manual de Qualitat del SGIQ de la FOOT descriu una breu presentació del centre docent de la FOOT i el propi SGIQ de la FOOT, així com l'estructura de la FOOT i els representants i participants en el SGIQ.

Els processos del SGIQ de la FOOT descriuen cadascuna de les seves accions en set punts principals:

1. Definir la política i els objectius de qualitat
2. Garantir la qualitat dels seus programes formatius
3. Desenvolupar els programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiantat
4. Garantir la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis
5. Garantir i millorar els recursos materials i serveis
6. Recollir i analitzar els resultats per a la millora dels programes formatius
7. Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius

Seguidament es descriuen alguns aspectes relacionats amb les referències i normatives, les definicions i les evidències considerats en el SGIQ.

2. REFERÈNCIES I NORMATIVES

A banda de les referències i normatives esmentades en l'Annex II del document [presentació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat \(SGIQ\) de la UPC](#), tots els processos corresponents al SGIQ de la FOOT s'han desenvolupat a partir de les següents referències i normatives internes i externes.

Marc normatiu extern

- [Reial Decret 1393/2007, de 29 de octubre](#), modificat pel [Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol](#), i pel [Reial Decret 43/2015, de 2 de febrer](#), pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Programas de evaluación AQU
 - [Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials \(MVSMA\) - AQU](#)
 - [Programa AUDIT - AQU](#)
- [Programas de evaluación ANECA](#)
 - [Programa AUDIT - ANECA](#)
 - [Llibres blancs – ANECA](#)

Marc normatiu intern FOOT

- La legislació i normatives de la UPC que es troben en el WEB <https://www.upc.edu/normatives/ca>
- El reglament específic de la FOOT que es troba en el WEB <http://foot.upc.edu/ca/lescola/govern/reglament-de-la-foot>
- Els plans d'estudis de la FOOT, <http://foot.upc.edu/ca/els-estudis>
- Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 370. 1.1 – *Definir política i objectius de qualitat dels programes formatius*). Veure l'enllaç <https://foot.upc.edu/ca/lescola/fitxers/sgiq/11-politica-i-objectius>
- Normativa específica de la FOOT que es troba en el WEB <http://foot.upc.edu/ca/els-estudis/goo/normativa-academica>
- Normativa específica dels treballs final de Carrera de la FOOT que es troben en el WEB <http://foot.upc.edu/ca/curs-actual/treball-final-carrera/normativa-del-treball-de-final-de-carrera>
- Normatives específiques aprovades per la Comissió Permanent (CP) de la FOOT. Cal recordar que aquesta CP té les funcions de la Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) de la FOOT.
 - Normativa de permanència. Aprovada per la Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) el 14/12/2009. <http://foot.upc.edu/els-estudis/goo/normativa-academica/normativa-de-permanencia>
 - Normativa acadèmica d'avaluació curricular. Aprovada a la Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) el 16/06/2010. <http://foot.upc.edu/els-estudis/goo/normativa-academica/avaluacio-curricular>
 - Normativa acadèmica sobre canvi de modalitat d'estudis (de presencial a semipresencial). Aprovada per la Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) el 21 d'abril de 2010. <http://foot.upc.edu/els-estudis/goo/normativa-academica/canvi-de-modalitat-de-presencial-a-semipresencial-i-a-linreves>
 - Normativa acadèmica sobre convalidació de crèdits entre cicles formatius de grau superior amb estudis universitaris de grau. Aprovada per la Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) el 20 d'abril de 2009. <http://foot.upc.edu/els->

[estudis/fitxers/grau/convalidacio-cfgs-a-grau](http://www.upc.edu/aprendre/estudis/acces/estudis-de-grau#acces_cfgs)
http://www.upc.edu/aprendre/estudis/acces/estudis-de-grau#acces_cfgs

- Normativa acadèmica sobre el Treball de Fi de Màster (TFM). Aprovada per la Comissió d'Avaluació Acadèmica el juny de 2010. <http://foot.upc.edu/els-estudis/muocv/treball-final-de-master>

3. DEFINICIONS

Per tal de poder copsar millor els aspectes que es tracten a cada procés del SGIQ de la FOOT, tot seguit es presenten les definicions més rellevants dels processos.

370.1.1 Definir la Política i els Objectius de Qualitat

Garantia de qualitat: Totes aquelles activitats dirigides a assegurar la qualitat interna /externa. En aquest cas, preveu accions dirigides a assegurar la qualitat dels ensenyaments desenvolupats pel centre i a generar i mantenir la confiança dels estudiants, dels professors i de la societat.

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests grups inclouen als estudiants, als egressats, al professorat, al personal d'administració i serveis, a les administracions públiques, a les empreses i la societat en general.

Indicador: Expressió qualitativa o quantitativa que mesura l'assoliment dels objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar dels programes formatius.

Manual de Qualitat: Document que especifica el sistema de gestió de qualitat d'una organització.

Millora contínua: Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.

Objectius de qualitat: Relació d'aspectes, propostes i intencions a assolir amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen.

Política de qualitat: Conjunt de directrius que fixen les intencions i l'orientació d'una organització en relació a la qualitat.

Procediment: Forma específica, documentada o no, per a dur a terme una activitat o un procés.

Procés: Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats.

370.2.1 Garantir la Qualitat dels seus Programes Formatius

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en els perfils d'ingrés i d'egressat del programa.

Egressat: Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari.

Matèria: Conjunt de qüestions fonamentals i necessàries per a la formació i posterior obtenció d'un títol universitari. Acadèmicament, la matèria es segrega o s'estructura en parts o elements, anomenats "assignatures". Si no hi ha

desagregació o estructuració d'una matèria en assignatures, aleshores els conceptes "matèria" i "assignatura" són coincidents.

Perfil d'egressat: Conjunt de coneixements i competències definits que han de reunir els estudiants al concloure el programa formatiu.

Programa formatiu: Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau junt amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts per l'organisme responsable del mateix.

Queixa: Acció de manifestar disconformitat amb algú o alguna cosa.

Suggeriment: Insinuació, inspiració, idea que suggereix.

Comissions d'avaluació curricular: Comissions que revisen el rendiment dels estudiants i validen la superació de les assignatures i competències corresponents als blocs curriculars definits per a cada titulació.

Coordinadors de matèries: Responsables de la coordinació i seguiment de les matèries.

Guia docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, les activitats i els criteris d'avaluació d'una assignatura.

Personal acadèmic (Personal Docent i Investigador, PDI): Personal dels cossos docents universitaris que desenvolupa activitat docent i investigadora.

Personal d'Administració i Serveis (PAS): Personal funcionari o laboral no docent que configura l'estructura administrativa, de gestió i de serveis de la universitat.

370.3.1 Definició de Perfils i d' Admissió de l'Estudiantat

370.3.1.1 Perfil d'ingrés i captació d'estudiants

Perfil d'ingrés : Descripció conceptual de les característiques per a l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.

Aptituds i destreses: Habilitats o capacitats que l'estudiantat ha d'adquirir al finalitzar els seus estudis.

Habilitats: Capacitats instrumentals tant genèriques com específiques com llegir, escriure, parlar en públic, informàtica o matemàtiques. Les habilitats es relacionen amb els perfils professionals

370.3.1.2 Accés, admissió i matricula

Perfil d'ingrés: Descripció conceptual de les característiques desitjables per a l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia.

370.3.2 Suport i Orientació a l'estudiantat

Programa formatiu: Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau junt amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts per l'organisme responsable del mateix.

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiantat per enfrontar-se a la resolució de determinats problemes del seu àmbit de coneixement.

Accollida: Accions a través de les quals s'orienta i s'informa a l'estudiantat.

Acció tutorial: La tutoria consisteix en oferir orientació en dos àmbits:

- L'acadèmic, amb el seguiment de la progressió acadèmica i l'assessorament quant a la trajectòria curricular.
- El personal, amb l'assessorament del procés d'aprenentatge (adequació dels mètodes d'estudi, recursos disponibles al Centre, al Campus i a la UPC, ...). A tal fi, a cada estudiant s'assigna, en el moment del seu ingrés, un/a professor/a que l'acompanya durant tot el temps d'estada al centre.

Portafoli de competències: El portafoli és una eina que utilitza l'estudiantat per mostrar/demostrar els seu progrés a la/les competència/es. En el portafoli, l'estudiantat ha de recollir les evidències que l'ajudin a mostrar al tutor el seu grau de desenvolupament de les competències i les reflexions que fa l'estudiantat en base a les evidències detectades i als plans futurs de millora per a cadascuna de les competències.

370.3.3 Metodologia d'ensenyament i Avaluació

Competències: Conjunt d'habilitats i destreses relacionades amb el programa formatiu que capaciten a l'estudiant per a desenvolupar les tasques professionals recollides en el perfil d'egressat del programa.

Egressat: Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari.

Procés ensenyament-aprenentatge: Desenvolupament d'accions d'ensenyament i aprenentatge conduents a aconseguir la formació i capacitació de l'estudiant d'acord als objectius del programa formatiu.

Programa formatiu: Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau junt amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts per l'organisme responsable del mateix.

Atenea (Intranet docent): Eina de comunicació via Web, que permet als estudiants consultar les seves qualificacions, rebre els avisos de les assignatures matriculades, participar en debats i grups de discussió, tenir a la seva disposició tota la

documentació de les assignatures, fer qüestionaris i lliurar electrònicament treballs i exercicis.

Comissions d'avaluació curricular: Comissions que revisen el rendiment dels estudiants i validen la superació de les assignatures i competències corresponents als blocs curriculars definits per a cada titulació.

Coordinador d'assignatura: Professor responsable del desenvolupament dels ensenyaments i l'avaluació d'una assignatura.

Coordinadors de matèries: Responsables de la coordinació i seguiment de les matèries que consten als plans d'estudis.

Guia docent: Document on es descriuen els objectius, el temari, les activitats i els criteris d'avaluació d'una assignatura.

Coordinadors de màster: Responsable de la coordinació i desenvolupament dels màsters propis oferts per la FOOT.

370.3.4 Gestió de la Mobilitat de l'estudiantat

370.3.4.1. Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Mobilitat: Possibilitat o acció de passar un temps determinat estudiant o treballant en una institució d'educació superior fora de la seva universitat, que normalment comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada.

Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat de l'estudiantat.

Acord bilateral: Marc jurídic signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en el què s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

370.3.4.2. Gestió dels programes de mobilitat

Mobilitat: Possibilitat o acció de passar un temps determinat estudiant o treballant en una institució d'educació superior fora de la seva universitat, que normalment comporta un reconeixement acadèmic de les matèries cursades durant l'estada.

Programa de mobilitat: Programa d'intercanvi acadèmic que té per finalitat promoure i fomentar la mobilitat de l'estudiantat.

Acord bilateral: Marc jurídic signat entre dues o més institucions d'educació participants en un programa de mobilitat, en el què s'estableixen les condicions i bases acadèmiques i/o econòmiques de dita mobilitat.

Estudiantat IN (incoming): Estudiantat d'una universitat amb la qual la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa o la UPC té un conveni de mobilitat i que ha estat seleccionat i/o acceptat per les dues universitats partner per fer una estada a la Facultat d'Òptica i Optometria durant un o més quadrimestres.

Estudiantat OUT (outgoing): Estudiantat d'una de les titulacions oficials de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa que ha estat seleccionat per aquesta i acceptat per una de les universitats amb les quals la Facultat té conveni de mobilitat per fer una estada durant un o més quadrimestres.

370.3.5. Gestió de l'orientació professional

Programa d'inserció professional: Projecte regulat dirigit a orientar a l'estudiantat dels darrers cursos a l'accés a la primera feina.

Orientació professional: Conjunt d'accions d'ajuda a l'estudiantat en la definició dels seus objectius professionals.

370.3.7. Gestió d' incidències, reclamacions i suggeriments

Incidència: Esdeveniment que sobrevé en el curs d'un assumpte o negoci i té amb ell algun tipus de connexió, influència o repercussió.

Queixa: Acció de manifestar disconformitat amb algú o alguna cosa.

Reclamació: Acció de demanar i exigir amb dret o amb instància alguna cosa.

Suggeriment: Insinuació, inspiració, idea que suggereix.

Felicitació: Expressió de satisfacció pel funcionament d'un procés o servei.

370.5.1. Gestió i millora dels recursos materials

Recursos materials: Les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, places de lectura a la biblioteca, despatxos de tutories) i equipament, material científic, tècnic, assistencial i artístic, on es desenvolupa el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Infraestructures FOOT: Instal·lacions (aules, aules informàtiques, laboratoris, gabinets, sala d'estudi, sala de professors, sala de reunions, despatxos,...), equipament i material científic, ...per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Infraestructures Campus de Terrassa (CT): Instal·lacions (Biblioteca, sales d'estudis, sales de reunions,...), per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.

370.5.2. Gestió i millora dels Serveis

Comissió de campus: Òrgan col·legiat de govern i màxima representació del Campus de Terrassa, és compost per membres nats representatius de les diverses unitats bàsiques presents al campus i membres electius del PDI, PAS i estudiants.

Unitat Gestió Serveis Comuns del Campus de Terrassa (USCCT): Unitat funcional de la UPC que té com a objectiu bàsic la implantació, desenvolupament, coordinació, seguiment i optimització dels serveis en l'àmbit del Campus de Terrassa i que es coordina amb les unitats bàsiques presents al campus i amb els serveis generals de la UPC, en les àrees de serveis externs, recerca, serveis científico-tècnics, comunicació i mobilitat, obres i manteniment, serveis informàtics i biblioteques.

370.6.1. Recollida i Anàlisi dels Resultats

Acció correctora: Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat detectada o altra situació indesitjable.

Acció preventiva: Acció presa per a eliminar la causa d'una no conformitat potencial o altra situació potencialment indesitjable.

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que està relacionat amb el Centre, amb els ensenyaments o amb els resultats obtinguts. Aquest pot formar part de l'estudiantat, del professorat, de les administracions públiques, de les empreses, dels familiars o de la societat en general.

Indicador: Expressió qualitativa o quantitativa que mesura l'assoliment dels objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar dels programes formatius.

Millora contínua: Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en l'assoliment i l'assegurament de la qualitat.

No conformitat: Incompliment d'un requisit.

370.7.1. Publicació d'Informació i Rendició de Comptes Sobre els Programes Formatius

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que està relacionat amb el Centre, amb els ensenyaments o amb els resultats obtinguts. Aquest pot formar part de l'estudiantat, del professorat, de les administracions públiques, de les empreses, dels familiars o de la societat en general.

Canal FOOT: sistema d'informació de la FOOT compostat per una pantalla de televisió fixa a on es projecten notícies d'interès per la comunitat de l'edifici relacionades amb els ensenyaments i l'activitat del Centre.

Comunicats interns: Correus electrònics que s'envien des de la bústia institucional de la FOOT al col·lectiu interessat (PDI, PAS i Estudiantat).

4. EVIDÈNCIES

Les evidències, és a dir, els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament de la política i objectius de qualitat, es conserven a l'arxiu del SGIQ de la FOOT. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles en aquest arxiu del SGIQ de la FOOT durant un màxim 6 anys. Després d'aquest període es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. PRESENTACIÓ DEL CENTRE DOCENT
3. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

ANNEX

1. ESTRUCTURA DE LA FACULTAT PER A LA QUALITAT
2. RESPONSABLES I PARTICIPANTS EN EL SGIQ



1. INTRODUCCIÓ

Amb l'objectiu de garantir un alt nivell de qualitat en l'oferta formativa i d'impulsar una cultura de millora contínua, la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT), ha optat per l'establiment d'un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (en endavant SGIQ) que a més, faciliti l'acreditació dels ensenyaments que imparteix.

La política de qualitat de la FOOT guarda una estreta relació amb els objectius de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) que es detallen en la [Presentació dels SGIQ de la UPC](#). Aquesta política té com a finalitat primordial la satisfacció de les expectatives i les necessitats dels diferents grups d'interès.

Aquest **Manual de Qualitat** defineix la política, els objectius i el compromís de totes les persones que formen la FOOT en matèria de qualitat, d'acord amb el SGIQ.

El SGIQ que es defineix en aquest Manual respecta els principis de legalitat i publicitat, transparència i participació, d'acord amb les directrius establertes per les agències de qualitat [ANECA](#) (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación), [AQU](#) (Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya) i [ACSUG](#) (Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia) en el seu programa AUDIT ([Directrius, definició i documentació de sistemes de garantia interna de qualitat de la formació universitària, Document 02](#)).

En el seu disseny es posa de manifest la implicació i el grau de compromís del seu Equip Directiu i . En aquest sentit, les fites que es volen assolir amb la implantació del SGIQ a la FOOT són les següents:

- Determinar els criteris de garantia de qualitat, per establir estratègies de millora contínua.
- Respondre al compromís de satisfacció de les necessitats i expectatives dels diferents grups d'interès.
- Facilitar el procés de verificació i d'acreditació de les titulacions implantades, així com els informes de seguiment de d'aquestes titulacions.

L'equip directiu de la FOOT posa el present Manual de Qualitat a disposició dels membres de la Facultat (Personal Docent i Investigador, Personal d'Administració i Serveis i Estudiantat) i es compromet a mantenir-lo degudament actualitzat.

2. PRESENTACIÓ DEL CENTRE

2.1 Antecedents

Ja l'any 1976, en una reunió de la Comissió del Patronat de l'Escola d'Enginyeria Tècnica Industrial de Terrassa (EUETIT) es va acordar demanar al Rectorat de la Universitat Politècnica de Catalunya (abans Universitat Politècnica de Barcelona, UPB) la incorporació, a Terrassa, de l'especialitat d'Òptica. Alguns dels arguments que es van plantejar per sol·licitar la creació de l'Escola eren que respecte a Europa, havia a Espanya un dèficit d'unes mils set-centes òptiques i que el nombre de diplomats era insuficient.

Malgrat les dificultats que significava per a l'Escola Industrial de Terrassa acollir una nova titulació universitària es va contar amb l'aportació de materials i de professorat de l'Agrupació d'Òptics. Després dels tràmits corresponents, l'Escola d'Òptica va ser creada el 7 d'octubre de 1977. Tot i això, es va decidir que la nova carrera universitària s'iniciés al local de l'Escola Industrial de Terrassa (denominació inicial de l'EUETIT).

A inicis de l'any acadèmic 1977-78, es van començar a impartir els estudis amb 85 estudiants.

El 4 de març de 1978, la Junta de Govern de la UPB va donar suport al pla d'actuació presentat pel rector sobre l'Escola d'Òptica. Aquest pla preveia que aquesta Escola tingués el mateix director i els mateixos serveis administratius que la EUETIT. A finals de 1978 es va acordar que l'Escola d'Òptica quedés integrada a l'EUETIT.

Pocs anys després de la seva posada en funcionament, l'augment de l'estudiantat d'Òptica va fer necessari la creació d'una seu pròpia per a l'Escola d'Òptica.

El 24 d'abril de 1990 es va posar la primera pedra de l'Escola d'Òptica en un acte que va congrega algunes les principals autoritats municipals i universitàries. Es van iniciar, d'aquesta manera, les obres que havien de permetre que els òptics deixessin l'Escola Industrial i es traslladessin al seu propi edifici, a partir de gener de 1993. Des de l'Escola d'Òptica es va considerar que la inauguració de la seu pròpia marcava l'inici d'una nova etapa, guiada pel nou pla d'estudis de diplomant en Òptica i Optometria aprovat recentment i per la constant evolució de la professió.

Pel que fa l'evolució de l'estudiantat d'òptica cal destacar la matrícula del curs 1993-94 que va arribar a ser de 1.053 estudiants, dels quals 136 procedien de la resta d'Espanya. Aquesta demanda externa va arribar a ser de 366 en el curs 1988-89. També cal ressaltar que, des de ben aviat i a diferència del que passa a la major part dels altres ensenyaments de la UPC, el percentatge d'estudiantat femení és superior al masculí. Una bona mostra d'això són les dades del curs 2001-02, en què el percentatge de dones matriculades va arribar a ser d'un 75% respecte del total. En quant a la progressiva disminució que es va produir d'estudiantat matriculat d'altres comunitats autònomes, es va justificar pel progressiu augment del nombre d'escoles universitàries d'Òptica a la resta d'Espanya.



Imatge de la façana de la primera seu de l'Escola Universitària en Òptica i Optometria de Terrassa (1977 - 1993).



Imatges de les façanes de la Escola Universitària en Òptica i Optometria de Terrassa. Des del 31 d'agost de 2011 denominada Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa.

L'any 2007 comença la impartició del Màster universitari en Optometria i Ciències de la Visió, i el 2009 el Grau en Òptica i Optometria, ambdós estudis adaptats a l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior (EEES). Des del curs acadèmic 2008-09 aquest Màster donà accés al programa de Doctorat.

A partir del 31 d'agost de 2011 l'Escola Universitària d'Òptica i Optometria (EUOOT) d'acord amb Ordre ECO/203/2011, del Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 5952, de 2 d'agost), passa a anomenar-se **Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT)**. Aquest canvi es degut a l'adaptació dels seus ensenyaments a l'Espai Europeu d'educació Superior (EEES) i a les relacions d'aquests ensenyaments amb l'entorn socioeconòmic.

2.2 Relació multidisciplinària del seu professorat

La FOOT ofereix una formació de qualitat orientada a les necessitats de l'entorn, i per això ha incrementat i actualitzat de forma constant la seva oferta formativa. També contribueix decisivament a la qualitat dels programes formatius el fet que el seu professorat també

imparteixi docència en altres escoles i facultats de la UPC, amb la qual cosa, l'especialització dels ensenyaments en resulta enriquida amb una visió interdisciplinària de la seva relació amb la ciència i la tecnologia.

2.3 Sistema d'ensenyament

El sistema d'ensenyament es basa en l'organització quadrimestral dels estudis i en el seguiment individualitzat de l'estudiantat, facilitat per una bona relació professorat/nombre d'estudiants. L'avaluació continuada, que parteix de les activitats acadèmiques realitzades en una matèria, i l'avaluació curricular, que atén el rendiment global de l'estudiant, fan que el sistema fomenti el treball regular de l'estudiant al mateix temps que informa en tot moment del seu progrés acadèmic.

2.4 Suport a l'estudiantat

El programa específic de tutories acadèmiques ([Pla d'Acció Tutorial](#)) de suport a l'aprenentatge dels estudiants al llarg de la seva formació acadèmica, a través del qual el professorat proporciona elements de formació, d'informació i d'orientació, constitueix un suport per a l'adaptació de l'estudiantat a la FOOT, permetent que aquest rebi orientació en dos àmbits:

- L'acadèmic, amb el seguiment de la progressió acadèmica i amb l'assessorament del seu itinerari acadèmic; mitjançant reunions individuals i de grup.
- El personal, amb l'assessorament sobre el procés d'aprenentatge (adequació dels mètodes d'estudi, recursos disponibles a la Facultat i a la Universitat, etc).

Disponibilitat d'una cartera d'entitats i d'empreses per desenvolupar les pràctiques de l'estudiantat en general i dels Treballs de Fi de Grau (TFG) i Treballs de Fi de Màster (TFM) en particular.

La FOOT és un centre amb una gran flexibilitat per oferir un amplí espectre de competències. A més a més, dona suport als seus estudiants (grau) per a integrar-se a la societat en el seu propi àmbit d'estudi a través dels convenis de cooperació educativa que ofereixen la possibilitat de fer pràctiques professionals en empreses i institucions durant els darrers anys dels estudis. Aquestes pràctiques poden estar relacionades amb els projectes de fi d'estudis.

La Facultat també participa en intercanvis internacionals d'estudiantat a través dels diferents programes de mobilitat com poden ser Sòcrates, Erasmus i Sicue Sèneca, entre d'altres. Actualment hi ha acords d'intercanvi amb universitats espanyoles, europees, nord-americanes i sud-americanes.

2.5 Bona acollida professional dels nostres titulats

La inserció laboral dels titulats i les titulades de la FOOT és excel·lent, tant per la rapidesa amb què l'aconsegueixen com per la qualitat dels llocs de treball. És el que es desprèn de la gestió d'una borsa de treball que ofereix un contacte bidireccional entre els titulats i les titulades de la FOOT i un ventall d'organitzacions externes que valoren molt positivament la formació d'aquests egresats.

2.6 Centre Universitari de la Visió

Des de la impartició del pla d'estudis de Diplomant en Òptica i Optometria a l'any 1993-94, primer l'EUOOT i ara la FOOT, han potenciat el projecte de creació de la Clínica Optomètrica que més endavant va passar a anomenar-se Centre Universitari de la Visió (CUV) i on, en col·laboració en diferents professionals que participen en l'atenció visual, l'estudiantat de la FOOT té l'oportunitat d'iniciar-se en el exercici professional sota la supervisió del seu professorat.

2.7 El Patronat de la FOOT

La FOOT ha vingut establint convenis de cooperació educativa amb entitats públiques i privades i amb empreses del sector de l'Òptica i l'Optometria. L'any 2007, va crear el Patronat de la Facultat, amb el suport del Col·legi Oficial d'Òptics i Optometristes de Catalunya ([COOOC](#)), la Federación Española de Asociaciones del Sector Óptico ([FEDAO](#)) i el de les empreses més rellevants i innovadores d'aquest sector. Fruit d'aquesta col·laboració es van posar en marxa els estudis semi presencials de la diplomatura en Òptica i Optometria i més endavant, els del grau en Òptica i Optometria.



El 30 d'octubre de 2007 es constitueix oficialment el Patronat de la FOOT en un acte protocol·lari presidit pel rector de la UPC, Dr. Antoni Giró.

Aquest Patronat està format per representants del món empresarial i professional junt amb els dels estaments universitari i institucional.

Tota la informació sobre els objectius del Patronat es poden consultar al [Document Fundacional del Patronat de la FOOT](#), aprovat pel Consell Social de la UPC en sessió del 3 de juliol del 2007.

Les empreses i institucions que actualment constitueixen el Patronat de la FOOT es troben en lloc corresponent del WEB de la FOOT: <https://foot.upc.edu/ca/recerca-i-empreses/patronat>



2.8 Dades més rellevants de la FOOT:

Les dades més rellevants de la FOOT referents al professorat, PAS i estudiantata es troben en la [Memòria de la FOOT](#).

La FOOT disposa d'un Campus virtual "ATENEA", del que tenim experiència provada. Aquest Campus és l'eina TIC de comunicació continua entre el professorat i l'estudiantat. A través d'ATENEA l'estudiantat accedeix als materials de l'assignatura, al calendari d'activitats que ha de realitzar, s'autoavalua, lliura les seves pràctiques al professorat i planteja i comparteix dubtes, obté informació sobre la seva evolució i resultats acadèmics, etc.

2.9 Titulacions que imparteix el centre

Tal i com apareix en la Web de la FOOT les [titulacions](#) que s'imparteixen són dues Grau en Òptica i Optometria, i Màster Universitari en Optometria i Ciències de la Visió.

2.10 Seu social

C. Violinista Vellsolà, 37 - Edifici TR8
Campus de Terrassa - UPC
08222 - Terrassa

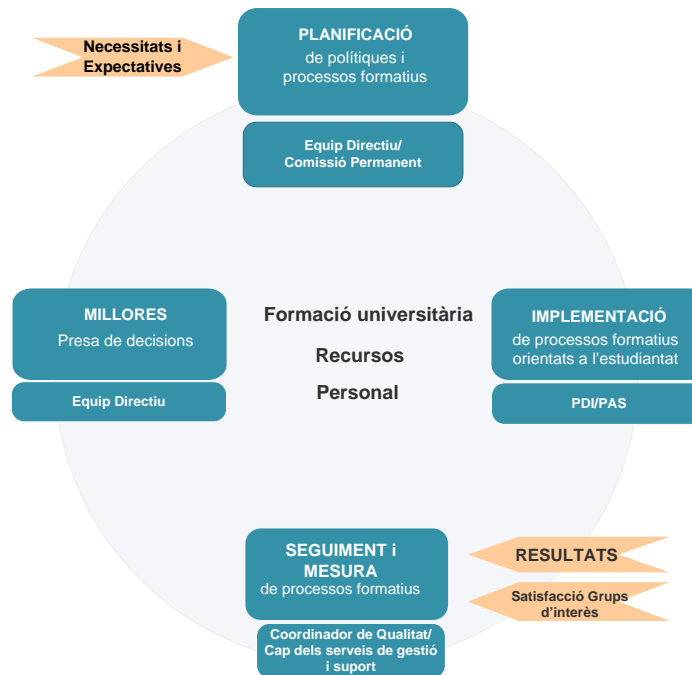
2.11 Informació de contacte

Telèfon: 93 739 83 00
Fax: 93 739 83 01
E-mail: [info.foot\(@\)upc.edu](mailto:info.foot(@)upc.edu)
WEB genèrica: <https://foot.upc.edu/ca>
WEB de contacte: <https://foot.upc.edu/ca/contact>

3. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

3.1 Introducció

Aquest sistema de qualitat gira a l'entorn de quatre eixos: planificació de polítiques i processos formatius orientats a l'estudiantat, implementació d'aquests processos, seguiment i mesura i presa de decisions de les millores que siguin adients per la millora continua del sistema.



Adaptació de la figura "Cicle de millora de la formació universitària", de la Guia per al disseny del SGIQ de la formació universitària - Programa AUDIT.

Per a cada una de les directrius, que s'esmenten en el següent apartat, es tenen en compte els aspectes bàsics del cicle de millora contínua:

- Identificació dels òrgans responsables dels processos continguts en el SGIQ, l'estructura i les funcions.
- Definició dels grups d'interès implicats i la seva forma de participació.
- Sistema de recollida i anàlisi de la informació orientada a la millora dels processos: elaboració d'indicadors i comparació amb valors de referència.
- Revisió anual de l'acompliment dels objectius de qualitat.
- Especificació del sistema d'informació i rendició de comptes al grups d'interès.

El responsable del SGIQ és el degà/ana de la FOOT. Per fer el seguiment i control d'aquest sistema que garanteix la qualitat dels programes formatius, està previst que el degà/ana faci el nomenament d'un vicedegà/ana de Qualitat perquè el representi a aquests efectes (vegeu l'organigrama de la FOOT per a la qualitat). Així mateix la

Comissió Permanent (que té adquirides les competències de la Comissió d'Avaluació Acadèmica, CAA) de la Facultat, a més de les funcions que l'atorga el reglament de la FOOT, incorpora les funcions de supervisió del control i seguiment del SGIQ i actua com a Comissió de Qualitat.

3.2 Directrius de gestió de la qualitat

El SGIQ està basat en les directrius establertes en el marc del programa AUDIT, a partir de set directrius relacionades amb la formació universitària, que compleixen, al mateix temps, amb els requisits establerts per l'annex I del [Reial decret 1393/2007](#) pel que fa a la garantia de qualitat, i seguint les recomanacions de l'European Association for Quality Assurance in Higher Education ([ENQA](#)) i el disseny de les agències de qualitat ANECA, AQU Catalunya i ACSUC.

A la següent Taula 1 s'especifica la relació dels processos que es deriven de les directrius del SGIQ.

Taula 1 – Processos del programa AUDIT.

370.1.1 - Definir la política i els objectius de qualitat
Definir la missió de la institució. Determinar, avaluar, i revisar periòdicament els objectius estratègics d'acord amb la missió establerta i amb el model de qualitat vigent, i obtenir els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia.
370.2.1 - Garantir la qualitat dels seus programes formatius
Determinar, avaluar i revisar periòdicament per a cada titulació, un cop detectades les necessitats dels seus usuaris, un llistat d'objectius educatius en consonància amb la missió de la FOOT i amb els criteris d'acreditació pertinents, dissenyar un pla d'estudis i un sistema d'avaluació contínua que garanteixi i demostrï que s'han assolit els objectius educatius. Utilitzar els resultats de l'avaluació per millorar l'efectivitat del programa formatiu.
370.3.1 - Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat
370.3.1.1 - Perfil d'ingrés i captació d'estudiants Definir el perfil d'ingrés més adequat als objectius dels diferents programes formatius i aconseguir cobrir la totalitat de places ofertades per la Facultat amb estudiants motivats per cursar els estudis escollits a la FOOT.
370.3.1.2 - Accés, admissió i matrícula Establir la relació contractual entre l'estudiant i la Facultat garantint que ambdues parts coneguin els termes del contracte i estiguin en condicions de complir-lo.
370.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat
Facilitar la integració a la FOOT dels estudiants de nou ingrés i orientar-los en el seu procés formatiu amb l'objectiu que obtinguin la seva titulació en el temps previst i que la seva formació sigui adequada i satisfactòria.
370.3.3 - Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació

Vetllar perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius i amb els criteris de qualitat establerts per la FOOT.

Realitzar, a partir dels informes d'avaluació elaborats pel professorat i de les propostes de reconeixement de crèdits, l'avaluació global i curricular de l'estudiant, amb l'objectiu d'acreditat davant tercers la formació adquirida a la FOOT.

370.3.4 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

370.3.4.2 - Gestió dels programes de mobilitat

Elaborar la informació necessària per tal d'incrementar l'interès de l'estudiantat de la FOOT i aconseguir el màxim de mobilitat internacional en els dos sentits. Seleccionar els estudiants d'acord amb els requeriments del Centre i de la Universitat de destí, formalitzar el precompromís de reconeixement de crèdits, i realitzar el seguiment dels intercanvis internacionals i avaluar-ne els resultats.

370.3.5 - Gestió de l'orientació professional

Facilitar a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral.

370.3.6 - Gestió de les pràctiques externes

Promoure, facilitar, oferir i gestionar de manera eficient les pràctiques professionals (convenis de cooperació educativa i incorporació a departaments i instituts) de l'estudiantat per tal d'adequar la seva formació al món laboral.

370.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments

Definir un mètode capaç d'identificar i solucionar les no conformitats, registrar-les i prendre les accions correctores i preventives pertinents.

370.5.1 - Gestió i millora dels recursos materials

Gestionar de forma eficaç els recursos materials (econòmics, infraestructures, equipaments), de forma que se'n garanteixi el bon ús, amb l'objectiu que els diferents processos puguin desenvolupar la seva tasca amb eficiència i qualitat.

370.5.2 - Gestió i millora dels serveis

Definir les necessitats dels serveis que influeixen en la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge (planificació acadèmica: calendaris, horaris de classe, sistema d'informació acadèmica ...) i participar en la definició i/o actualització d'altres serveis.

370.6.1 - Recollida i anàlisi dels resultats

Facilitar les eines, la informació (indicadors de resultats, mesures de percepció dels usuaris i resultats de les auditories) i la formació necessàries perquè tots els processos millorin contínuament la seva eficiència i eficàcia. Avaluar i revisar periòdicament els objectius estratègics d'acord amb la missió establerta i amb el model de qualitat vigent.

370.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius

Garantir l'accés a la informació que es genera en el conjunt de la Facultat i en els seus òrgans de govern a la comunitat de la FOOT, per tal d'afavorir la participació, i la motivació i millora de la seva activitat, i donar a conèixer, en l'àmbit nacional i internacional, l'activitat de la FOOT.



A la següent Taula 2 s'especifica la relació dels [processos que són competència de la UPC](#) i en els que la FOOT hi participa en alguna fase.

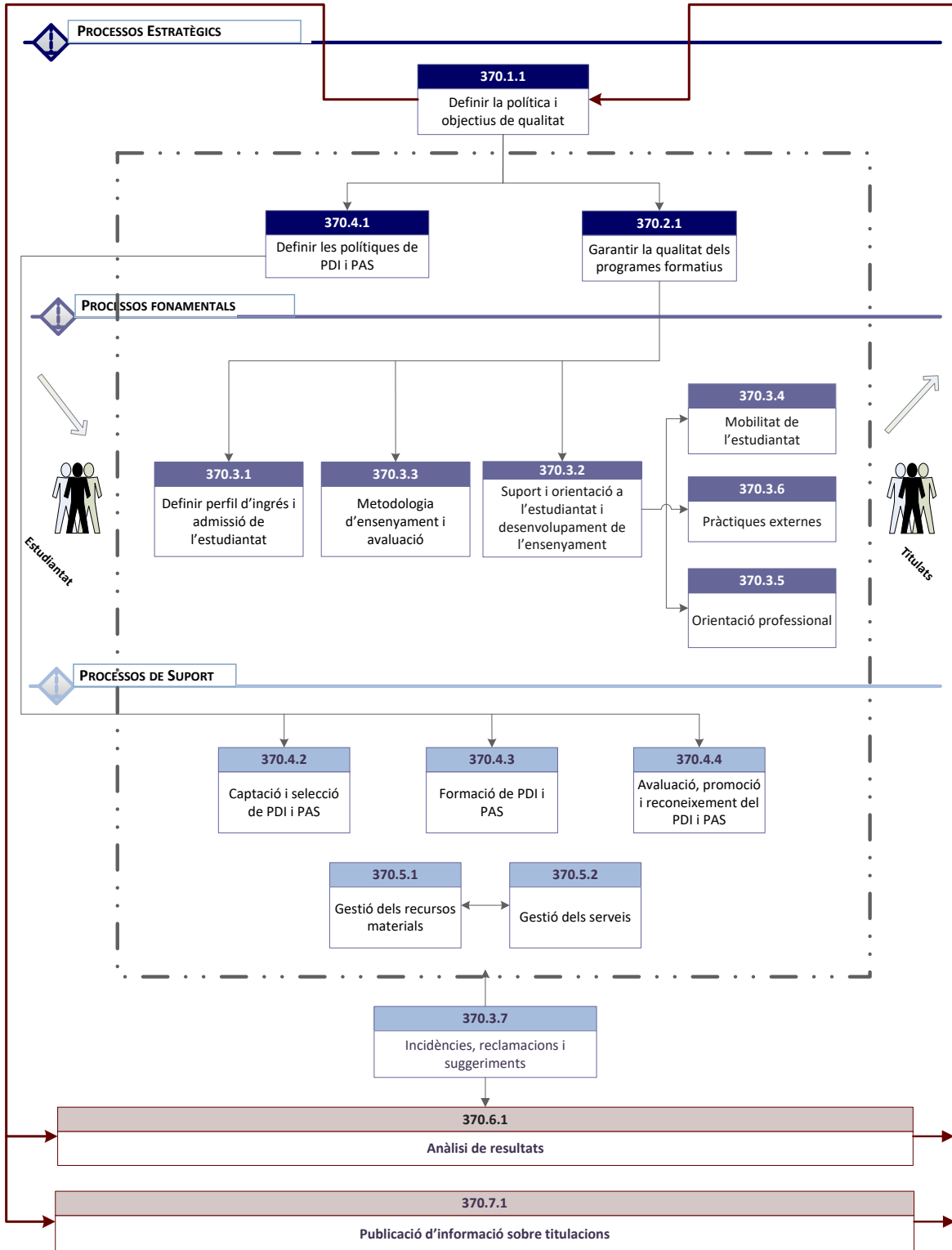
Taula 2 – Processos transversals.

PDI: Personal docent i investigador. PAS: Personal d'administració i serveis.

370.4.1 - Definició de la política del PDI i del PAS
370.4.2. Captació i selecció de PDI i PAS
370.4.2.1 - Accés i selecció del PDI
370.4.2.2 - Accés i selecció del PAS
370.4.3 Formació del PDI i PAS
370.4.3.1 - Formació del PDI
370.4.3.2 - Formació del PAS
370.4.4. Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS
370.4.4.1 - Avaluació, promoció i reconeixement del PDI
370.4.4.2 - Avaluació, promoció i reconeixement del PAS

El format que s'utilitza per presentar cadascun d'aquests processos és el mateix que es detalla en la Figura 2 de l'Annex I - Disseny del SGIQ, del document [Presentació dels SGIQ de la UPC](#).

3.3 Mapa de processos



A banda d'aquest mapa de processos, en l'Annex d'aquest Manual s'ha afegit l'estructura de la FOOT per a la qualitat i el quadre amb els òrgans responsables d'aquests processos.

3.4 Gestió documental

La FOOT disposarà de procediments que permetin controlar i actualitzar la documentació que generi el sistema de qualitat. Mitjançant aquest control de la documentació es pretén que:

- Les edicions vigents dels documents estiguin identificades i disponibles en lloc accessible per a la seva consulta.
- Els documents no vàlids o obsolets siguin eliminats. Els que es guarden amb una finalitat legal o per conservar la informació estaran adequadament identificats.

La FOOT garantirà la identificació, conservació, arxiu i control dels registres de qualitat, indicant els responsables de la seva realització, custòdia i manteniment. Els registres generats s'arxiven i se'n garanteix la conservació durant el període de temps especificat. En finalitzar el període de conservació els registres són destruïts pel responsable de la seva custòdia.

La FOOT disposarà d'un sistema de bases de dades que permeti emmagatzemar, si escau, la informació en suport electrònic, el que facilita la publicació, tant a nivell intern com extern, d'informació sobre titulacions. El sistema de base de dades ha de ser també un sistema de classificació dels documents que permeti tenir una traçabilitat, on cada document ha d'incloure informació de la data de creació o de modificació així com del seu caràcter públic o no públic. Actualment, la UPC està treballant en l'adopció d'una eina informàtica de gestió documental comuna per als seus Centres.

Els documents marcats com a públics poden fer-se visibles des del Web o el Campus Digital de la Facultat mitjançant un enllaç. Amb aquest enllaç, qualsevol modificació en el document de les bases de dades ha de quedar automàticament reflectida al Web.

El sistema permetrà un ús i una gestió conjunts de la informació, independentment de qui la generi, i evitarà la presència d'intermediaris entre el generador de la informació i les bases de dades on aquesta informació s'emmagatzema. D'aquesta forma es garanteix la fiabilitat de la informació i de les dades.

A l'apartat de les *Evidències* de cada procés, s'anomena *Suport d'arxiu* a l'arxiu documental que s'està elaborant on els responsables de la custòdia han de dipositar la totalitat de les evidències dels processos del SGIQ .

3.5 Publicitat de la informació i rendició de comptes

La informació que es genera en el SGIQ, així com la varietat de continguts, fa necessari l'establiment d'una estructura de la informació. El procediment per a distribuir la informació es

basa en una estructura que comença per la definició dels diferents subjectes a qui va adreçada, i estableix continguts, mitjans i responsables d'acord amb les directrius que marca la direcció del centre.

3.6 Mecanismes de difusió

3.6.1 Memòria anual

La memòria d'activitats es projecta com el document que ha de fer visible el resultat del nostre sistema d'assegurament intern de la qualitat, tant a nivell intern com extern.

Està dissenyada com un element que ha de permetre, a més:

- Fer transparent l'activitat del Centre. (dades generals)
- Valorar el grau d'assoliment dels objectius programats i retre comptes. (Informe de gestió del curs)
- Reflexionar sobre els mètodes de treball emprats. Així com retroalimentar, tot introduint factors correctors, si escau, en els processos dissenyats. (Informe de seguiment i de proposta de les accions de millora de les titulacions impartides)
- Presentar les Línies d'actuació per al següent curs acadèmic.

3.6.2 Web

La WEB de la FOOT (<http://foot.upc.edu/ca>), d'accés públic i estructurada per temes, és on es publica digitalment tota la informació relativa al funcionament del Centre i les seves titulacions. Aquesta WEB va adreçada als col·lectius interns i externs del Centre. Tot i així, alguns dels seus apartats són d'accés restringit segons els col·lectius als que va dirigida la corresponent informació.

L'actualització del web es fa en funció de la planificació acadèmica i de les activitats que es generen al llarg de l'any acadèmic.

3.7 Revisió i millora del SGIQ

Tal com s'especifica en el procés [370.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats](#), el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, s'encarregaran de fer l'anàlisi de l'assoliment dels objectius i de l'elaborar un informe anual de seguiment del sistema de qualitat. L'Equip Directiu i la Comissió Permanent (en qualitat de Comissió d'Avaluació Acadèmica) analitzaran els resultats i decidiran la necessitat de modificar la política i/o els objectius de qualitat de la FOOT. La nova proposta de política i objectius de qualitat s'elevà a la Junta de Facultat per al seu debat.



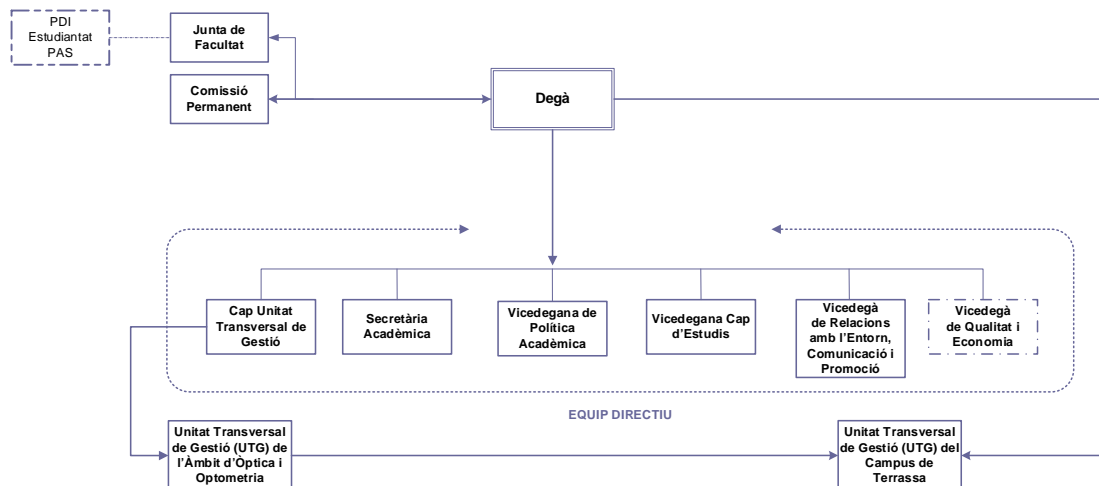
Els objectius de qualitat s’hauran de concretar amb periodicitat anual en uns indicadors determinats que es puguin mesurar i quantificar per poder retre comptes en finalitzar el període establert. El procés global inclourà la revisió anual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) amb els informes de seguiment de les titulacions (IST) que s’inclouen en la memòria de cada curs acadèmic.

ANNEX

1. ESTRUCTURA DE LA FOOT PER A LA QUALITAT

1.1 Organigrama

En el següent esquema es detalla l'actual estructura organitzativa de la FOOT.



1.2 Equip Directiu

Els membres de l'Equip Directiu de la Facultat d'Òptica i Optometria es troben actualitzats en l'enllaç <http://foot.upc.edu/ca/lescola/govern>.

El degà/ana de la FOOT, a través de l'Equip Directiu està compromès amb la qualitat i amb la millora contínua, i és per això que promou la implantació del SGIQ a la FOOT i es responsabilitza del seu desenvolupament, així com d'elaborar-ne, si escau, propostes de revisió i millora.

En particular, el degà/ana assumeix les responsabilitats a què es refereix el SGIQ. Entre aquestes es destaquen les següents:

- Desenvolupar la política i objectius del Centre en matèria de Qualitat.
- Nomenar el vicedegà/ana de Qualitat, perquè el/la representi en tot allò relatiu al seguiment del SGIQ.
- Proposar a la Junta de Facultat l'ampliació de les funcions de la Comissió d'Avaluació Acadèmica en matèria de Garantia Interna de Qualitat de la FOOT.



- Promoure, si escau, la creació d'equips de millora per controlar els resultats de les revisions i avaluacions realitzades, liderant en tot moment les actuacions corresponents al SGIQ.
- Supervisar l'execució de les accions correctives i/o preventives de les actuacions derivades de la revisió del sistema, de les accions de resposta als suggeriments, de les queixes i reclamacions.
- Supervisar qualsevol projecte o procés que no estigui assignat específicament a un responsable per al seu seguiment.
- Avaluar i validar l'informe de resultats i les propostes de millora que presentin el vicedegà/ana de Qualitat/cap dels Serveis de Gestió i Suport, perquè siguin avaluats i aprovats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica.

1.3 Comissió Permanent

La Comissió Permanent assumeix les funcions que estableix l'Article 21 del [reglament de la FOOT](#).

1.4 Grups de Millora

L'Equip Directiu pot proposar la creació de grups o equips de millora per atendre les àrees de millora prèviament identificades, bé com a conseqüència d'alguns dels processos d'avaluació del propi SGIQ o per l'acreditació de les titulacions oficials del Centre.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



2. RESPONSABLES I PARTICIPANTS DEL SGIQ

A continuació figura una taula resum dels responsables de cadascun dels processos, indicant amb **X** quan és el responsable del procés.

Procés o subprocés Responsable	Degà	Secretària Acadèmica	Vicedegana de Política Acadèmica	Vicedegana Cap d'Estudis	Vicedegà de Relacions amb l'Entorn, comunicació i Promoció	Vicedegà de Qualitat i Economia	Cap de la Unitat Transversal de Gestió
1. Definir la política i els objectius de qualitat							
1.1. Definir la política i els objectius de qualitat	X						
2. Garantir la qualitat dels seus programes formatius							
2.1. Garantir la qualitat dels seus programes formatius		X (Custòdia documentació)	X	X			
3. Desenvolupar els programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiantat							
3.1 Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat							
3.1.1. Perfil d'ingrés i captació d'estudiants					X		
3.1.2. Accés, admissió i matrícula			X				
3.2 Suport i orientació al'estudiantat				X			
3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació		X (Custòdia documentació)		X			



3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat i dels programes de mobilitat							
3.4.1 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat					X		
3.4.2. Gestió dels programes de mobilitat					X		
3.5 Gestió de l'orientació professional					X		
3.6 Gestió de les pràctiques externes			X	X			
3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments						X	
4. Garantir la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis (Gerència i Rectorat)							
5. Garantir i millorar els recursos materials i serveis							
5.1 Gestió i millora dels recursos materials							X
5.2 Gestió i millora dels serveis							X
6. Recollir i analitzar els resultats per a la millora dels programes formatius							
6.1 Recollida i anàlisi dels resultats						X	
7. Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius							
7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius		X (Custòdia documentació)				X	X





370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



Per la seva banda, la Unitat Transversal de Gestió (UTG) dóna suport tècnic al vicedegà/ana amb competències de Qualitat en les funcions derivades de la implantació, seguiment i millora del SGIQ de la FOOT. Respecte les tasques que ha de desenvolupar la UTG en aquest àmbit cal destacar:

- Executar i mantenir actualitzats els processos
- Revisar les dades
- Mantenir i fer el seguiment de les evidències i dels indicadors associats al processos
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe de resultats
- Publicar la informació del SGIQ aprovada



	370.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	
---	---	---

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4

	370.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	
---	---	---

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és definir, revisar i actualitzar la política i els objectius de qualitat de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT). Així mateix, aquest procés serveix per fer les modificacions oportunes del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i dels processos, així com per establir els recursos necessaris.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació per a la planificació i documentació del sistema de gestió de la qualitat (política i objectius de qualitat) de la FOOT i s'aplica a les titulacions oficials que imparteix la Facultat.

El Sistema de gestió de la qualitat es defineix seguint els principis, requisits i directrius de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya ([AQU Catalunya](#)).

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS



L'organització i el funcionament de la FOOT estan regulats pel Reglament aprovat pel Consell de Govern amb data 19 de juliol de 2013 ([Reglament d'Organització i Funcionament de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa](#)).

Aquest procés conté els següents apartats diferenciats:

1. Revisió i aprovació de la política i dels objectius de qualitat, del manual de qualitat i dels processos.
2. Revisió de les línies estratègiques i de l'informe de gestió.
3. Control de qualitat.

Tot seguit anem a tractar aquests apartats en més detall.

3.1. Revisió i aprovació de la política i dels objectius de qualitat, del manual de qualitat i dels processos

	370.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	
---	---	---

El Degà/la Degana analitza i revisa, amb el seu equip, si cal modificar els objectius de la [política de qualitat](#) establerts per la FOOT, que es troben en l'apartat corresponent del Sistema de Qualitat del WEB de la FOOT.

Si considera que s'ha de modificar la política de qualitat i s'han de revisar els objectius establerts, l'Equip Directiu elabora una proposta de redefinició d'aquesta política i dels nous objectius i la presenta a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

Per revisar el manual de qualitat i actualitzar els processos, el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, elaboren l'esborrany del nou manual i proposen les modificacions dels processos. Aquest esborrany, junt amb els processos, són presentats primer a l'Equip Directiu i, posteriorment, a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.



3.2. Revisió de les línies estratègiques i de l'informe de gestió

La política estratègica de la facultat es fixa a partir de les prioritats i línies de treball que estableix cada quatre anys el professor que es presenta i surt escollit per ocupar el deganat. Aquesta estratègia es concreta i es revisa en les línies estratègiques i l'informe de gestió que anualment el degà presenta a la Junta de la Facultat. Si escau, es planifiquen una sèrie d'accions correctores que es debaten a l'Equip Directiu i, si s'accepten, es presenten a la Junta de Facultat .

3.3. Control de qualitat

En aquesta darrera fase del procés, el/la vicedegà/ana amb competències de Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, elaboren periòdicament un informe de seguiments (o resultats) de l'any acadèmic. En aquest informe es procedeix a comprovar l'assoliment de la política i els objectius de qualitat. Per a la realització de l'esmentat informe cal tenir present, entre d'altres indicadors, la informació següent:

- Els resultats de les enquestes que es fan a l'estudiantat, als titulats i als usuaris dels serveis.

	370.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	
---	---	---

- L'assoliment dels objectius definits a les línies estratègiques i a l'informe de gestió de la FOOT.
- El desenvolupament dels processos i la conformitat dels serveis prestats.
- Les accions correctores i preventives.
- Les accions de les revisions anteriors.
- Els canvis planificats que puguin afectar al sistema de gestió de la qualitat.
- Les recomanacions proposades pels grups d'interès.

Aquest informe es fa seguint els requeriments i les directrius que s'indiquen en el [Manual de Qualitat del SGIQ](#), es valida d'acord amb el procés [370.6.1 – Anàlisi de resultats](#), i s'inclou en la Memòria del centre.



Un vegada presentat a la Comissió Permanent l'esmentat informe amb les mesures correctores o de millora, l'Equip Directiu ret comptes, d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació sobre titulacions](#). Posteriorment, se'n fa difusió utilitzant el canal adient segons aquestes mesures i a través dels canals que s'especifiquen en l'esmentat procés (la web de la FOOT, la intranet de la FOOT, la plataforma ATENEA, l'aplicatiu PRISMA, el tauler telemàtic d'anuncis, etc.).

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable de cada procés descrit en l'apartat 2 de l'Annex del [Manual de Qualitat del SGIQ](#) elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i correctives, si escauen. Per fer aquest seguiment disposa d'un ventall de mecanismes, com poden ser els resultats de les enquestes que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.

Aquest informe preliminar serveix com a base al/a la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o a la persona a qui el degà/ana delegui per elaborar l'informe del control de qualitat descrit en l'apartat anterior.

Per una banda, l'enquesta que es passa a l'estudiantat analitza la qualitat de la docència de cada titulació. El qüestionari és únic per a tota la UPC, però el centre pot afegir preguntes addicionals, tenint present la tipologia de l'assignatura (teoria, laboratori, etc.). La gestió, tractament i anàlisi de l'enquesta es porten de forma centralitzada a través del [Gabinet de Planificació, Avaluació i](#)

	370.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT	
---	---	---

Qualitat (GPAQ) de la UPC. En el [Portal de dades i indicadors](#) de la UPC es troba la informació de les dades estadístiques i de les enquestes que es realitzen en els grups d'interès de la UPC. Per la seva banda, els resultats per professor/a i agregats per centre i departament, es difonen a través d'una intranet de la UPC i es publiquen anualment. Si l'activitat docent resulta deficient o incompleix els objectius de la Facultat, es trameta una proposta de millora o correctiva al departament corresponent perquè prengui les mesures oportunes. En cas que aquestes no resultin satisfactòries, s'informa a l'òrgan corresponent, d'acord amb el que estableix el [Reglament de la FOOT](#) i del [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la FOOT](#). L'estudiantat pot expressar les seves propostes a través dels seus representants als òrgans de govern, a través dels seus tutors, a través del cap d'estudis o a través de l'aplicatiu telemàtic proporcionat pel web de la FOOT.

Per altra banda, la informació sobre el grau d'inserció laboral dels titulats de la FOOT, s'obté a partir de l'informe que fa públic l'AQU Catalunya ([Cicles i graus: inserció laboral](#)). Aquest informe que inclou dades sobre la inserció laboral i sobre la satisfacció dels titulats de la formació rebuda, es basa en els resultats d'una enquesta que es passa periòdicament a l'estudiantat de les universitats públiques catalanes.

Per tal de copsar el grau de satisfacció dels seus usuaris de la FOOT, s'efectua un seguiment de la qualitat dels serveis a través d'enquestes específiques que fa periòdicament la UPC.

Paral·lelament els agents implicats tenen a la seva disposició la [bústia de suggeriments o incidències](#) de la FOOT per tal de donar a conèixer qualsevol afer al responsable corresponent.

5. EVIDÈNCIES

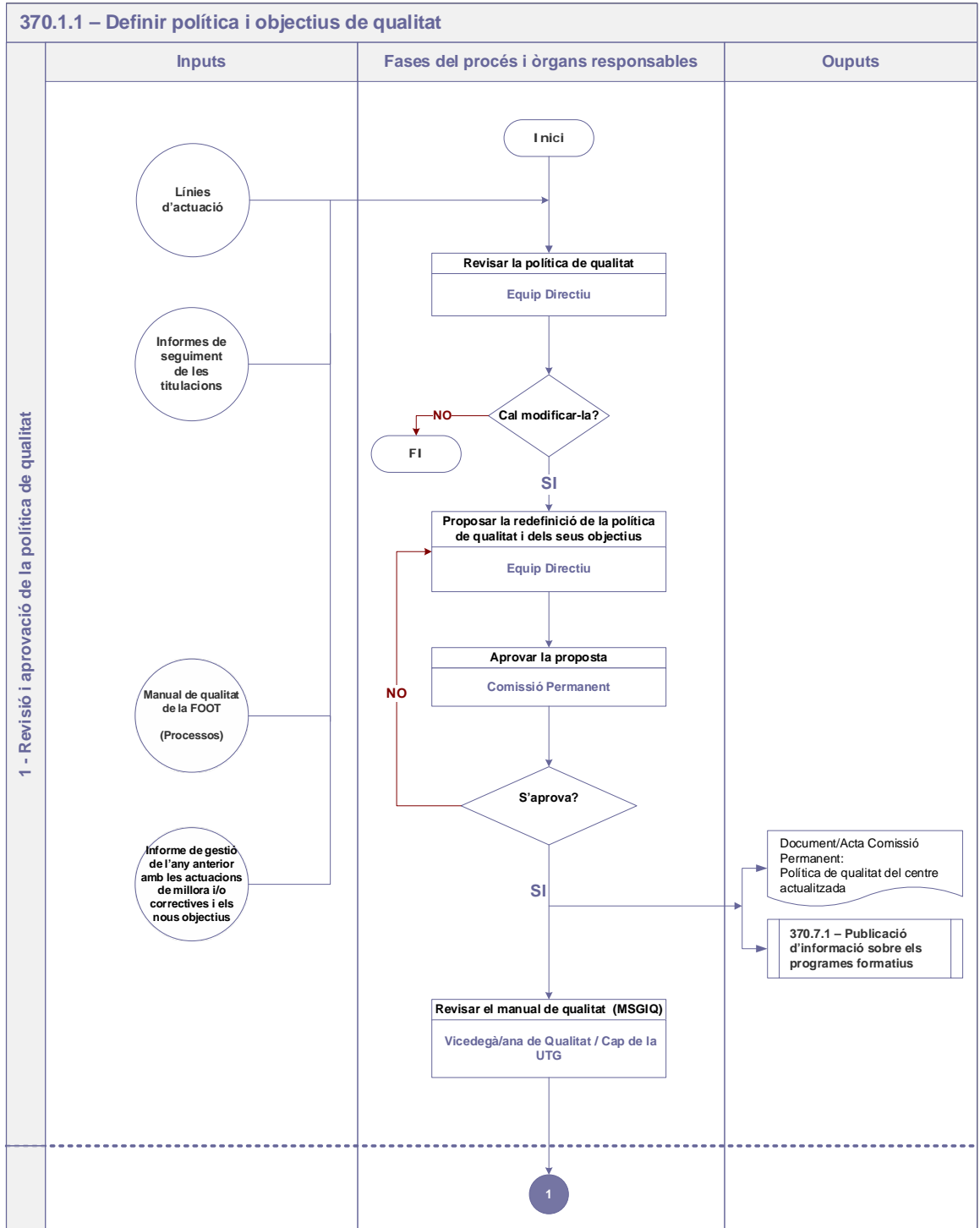
Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Memòria que inclou l'informe de gestió, l'informe de seguiment de les titulacions i les línies estratègiques	Format digital	Secretària Acadèmica i Vicedegà/ana amb competències de Qualitat
Manual de qualitat	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Qualitat



370.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT

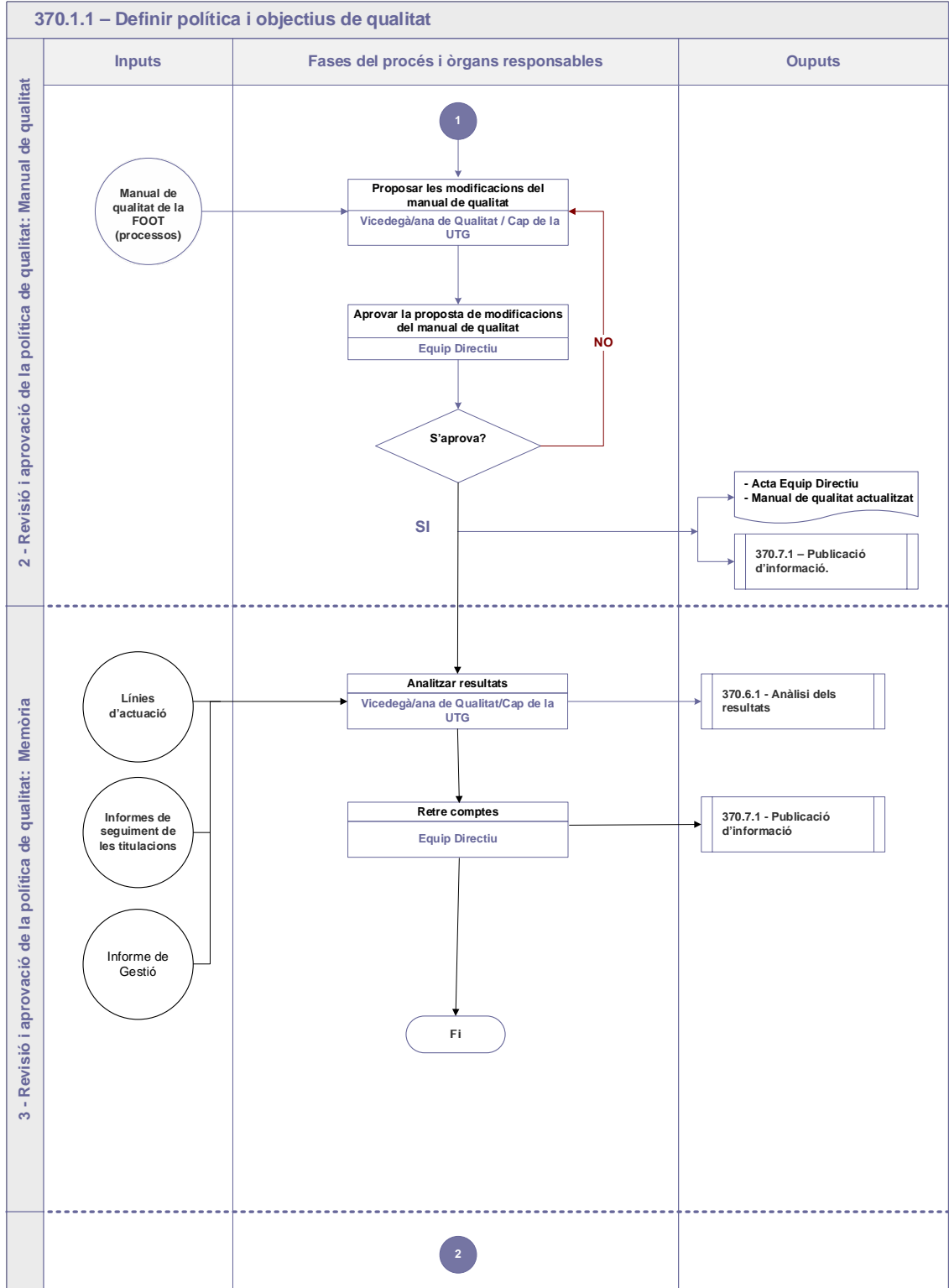


7 FLUXGRAMA





370.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT) dissenya, organitza i desenvolupa els seus programes formatius. Es defineix també com s'analitzen els resultats de l'avaluació, es corregeixen les desviacions de la planificació i s'implanten propostes de millora en els plans d'estudis i l'organització de la docència.

2. ABAST

El present document és d'aplicació per a totes les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés conté les següents etapes diferenciades:

1. Definició de l'oferta formativa de la FOOT.
2. Disseny dels plans d'estudis.
3. Organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments.
4. Control de qualitat.

Determinades accions poden recaure en responsables diferents segons si es tracta d'una titulació de grau o de màster. A continuació es desenvolupen breument cadascuna d'elles.

3.1. Definició de l'oferta formativa de la FOOT

L'Equip directiu és responsable d'analitzar si l'oferta formativa del centre és adequada i d'elaborar propostes de creació, modificació i supressió de titulacions. Aquesta anàlisi es realitzarà considerant aspectes externs i interns. En particular, alguns d'aquests aspectes més rellevants són:

- Demanda acadèmica de la titulació.
- Resultats acadèmics i d'aprenentatge.
- Demanda socio-laboral.
- Oferta en altres centres universitaris.
- Potencialitat interna (àrees d'especialització).
- Recursos materials i personals disponibles.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



- Comparació dels programes formatius amb els d'altres institucions.

Per l'avaluació d'aquests aspectes s'utilitzaran preferentment els següents indicadors:

- **Taxa de graduació:** percentatge d'estudiantat que finalitza els seus ensenyaments en el temps previst en el pla d'estudis o en un any acadèmic addicional en relació a la seva cohort d'entrada.
- **Taxa d'abandonament:** relació percentual entre el nombre total d'estudiantat d'una cohort de nou ingrés que haurien d'haver obtingut el títol l'any acadèmic anterior i que no s'han matriculat ni en aquell any acadèmic ni en l'anterior.
- **Taxa d'eficiència:** relació percentual entre el nombre total de crèdits del pla d'estudis dels quals el conjunt de graduats d'un determinat any acadèmic s'haurien d'haver matriculat al llarg dels seus estudis, i el nombre total de crèdits dels quals realment s'ha matriculat.
- **Taxa de rendiment:** percentatge de crèdits aprovats pels alumnes respecte dels crèdits matriculats en un any acadèmic.
- **Mitjana de permanència:** mitjana aritmètica d'anys acadèmics que ha necessitat una cohort d'egressat/graduat.
- **Nota d'accés a la titulació:** nota d'accés a la universitat obtinguda per l'estudiantat procedent de batxillerat en les proves d'accés a la universitat (PAU.)
- **Demanda en primera opció:** nombre d'estudiants/es que escullen el centre en primera preferència.
- **Perfil acadèmic** dels estudiants de nou ingrés.
- **Indicadors de resultats dels processos** implicats en el desenvolupament dels programes formatius, especificats en els processos 370.3. (1-7) i 370.5. (1-2) i recollits d'acord amb el procés 370.6.1 - Recollida i anàlisi de resultats.

A més, recollirà informació respecte a incidències i queixes a partir dels següents indicadors:

- Incidències produïdes en el procés de matrícula (per exemple a causa de falta d'informació, de problemes tècnics de programa, de l'espai físic on es porta a terme la matrícula, etc.).
- Queixes i suggeriments de l'estudiantat deguts a la falta d'informació (horaris de classe, oferta d'optatives, grups disponibles, programes d'assignatures, dates d'exàmens, canvis d'aules, falta de concreció de la normativa, etc.).
- Queixes i suggeriments del professorat deguts a la insuficient planificació de la capacitat de les aules/núm. d'estudiants/es, problemes d'accés al campus virtual, etc.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



- Incidències produïdes en el desenvolupament ordinari de la docència (puntualitat, anul·lacions de classes, canvis d'aules, etc.).

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>), a través de la Memòria anual de la UPC que es publica al seu web (<https://www.upc.edu/memoria/ca>), i a través de l'apartat de Dades Estadístiques i de Gestió de la web de la UPC (<http://www.upc.edu/dades/>).

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

El [Reial Decret 1393/2007, de 29 de octubre](#), modificat [pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol](#), i pel [Reial Decret 43/2015, de 2 de febrer](#), estableix que els ensenyaments universitaris oficials hauran de renovar la seva acreditació d'acord amb el procediment i terminis que les Comunitats Autònomes determinin i en el marc del que es disposa a l'article 27 d'aquest RD.

D'acord amb l'article 27 del citat RD, una vegada iniciada la implementació dels ensenyaments corresponents a les titulacions oficials inscrites en el [RUCT](#) ("Registro de Universidades, Centros y Títulos"), l'[ANECA](#) o els òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determinin, realitzaran el seguiment de l'acompliment del projecte contemplat en el pla d'estudis verificat pel Consejo de Universidades d'acord al protocol establert.

La renovació de l'acreditació de les titulacions es produirà quan aquestes obtinguin la resolució estimatòria del Consejo de Universidades, previ informe favorable emès per l'ANECA o pels òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determini.

En cas de resolució desestimatòria per part del Consejo de Universidades, la titulació causarà baixa al RUCT i perdrà el seu caràcter oficial i la validesa en tot el territori nacional. En aquest cas, la resolució declararà extingit el pla d'estudis i haurà de contemplar les adequades mesures que garanteixin els drets acadèmics dels estudiants que es trobin cursant aquests estudis.

També es procedirà a l'extinció d'un pla d'estudis quan es produeixin modificacions substancials que impliquin la substitució d'aquest pla per un de nou. Això donarà lloc a una nova publicació del pla d'estudis en el BOE i en el Butlletí Oficial de la comunitat autònoma. Igualment, s'haurà de publicar en aquests butlletins les modificacions acceptades respecte a la denominació de l'ensenyament verificat. El Ministeri amb les competències d'Educació traslladarà al RUCT totes les modificacions acceptades en els plans d'estudis.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



Finalment, també podrà produir-se l'extinció d'un títol oficial quan de forma raonada ho proposi el Centre, el Consell de Govern i el Consell Social de la Universitat.

Quan ocorri l'extinció d'un títol oficial, la Universitat està obligada a garantir l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat els seus estudiants fins a la seva finalització. L'Equip Directiu de la FOOT ha de proposar a la Comissió Permanent, per a la seva aprovació, els criteris que garanteixin l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat els seus estudiants fins a la seva finalització, que contemplaran, entre altres, els següents punts:

- Calendari d'extinció.
- No admetre matrícules de nou ingrés a la titulació.
- La supressió gradual de la impartició de la docència, d'acord a la legislació vigent.
- La implementació, en el seu cas, d'accions tutorialis i d'orientació específiques als estudiants.
- El dret a avaluació fins exhaurir les convocatòries regulades per la normativa vigent.

En cas que l'extinció d'un pla d'estudis es produeixi per la implantació d'un nou pla que el substitueixi, a més a més dels aspectes anteriorment citats, s'haurà de facilitar als estudiants com a mínim la següent informació:

- Pla d'estudis que substitueixi l'actual.
- Calendari d'extinció del pla d'estudis o titulació i calendari d'implantació del nou pla que el substitueix.
- Taula d'equivalència entre les assignatures del pla d'estudis actual i el nou pla d'estudis.
- Aspectes acadèmics derivats de l'adaptació.

La Universitat i l'Equip Directiu del Centre vetllaran per la difusió eficaç a la societat en general, de l'extinció dels plans d'estudis de la UPC, així com de les actuacions que es realitzin des del Centre per garantir als estudiants el desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat.

3.2. Disseny dels plans d'estudis

Si la proposta de nova titulació o de modificació d'una titulació existent és aprovada per la UPC, l'Equip Directiu proposarà a la Comissió Permanent un pla d'actuacions que porti a definir els objectius i perfils d'egressat, dissenyar el pla d'estudis i redactar la memòria per a la sol·licitud de verificació.

En aquest procés s'elaborarà el perfil d'egressat, definint les competències dels egressats de la nova titulació o redefinint les existents en el cas de modificació d'una titulació. A



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



partir d'aspectes externs i interns com els definits en l'apartat anterior, es justificarà l'interès acadèmic, científic o professional del perfil. La Comissió Permanent aprovarà, si escau, els objectius i perfils d'egressat.

L'Equip Directiu, redactarà una proposta de pla d'estudis per a ser debatuda als òrgans de govern i la corresponent memòria per a la sol·licitud de verificació, on es definiran la justificació, objectius i competències, l'assignació de crèdits a les matèries, els criteris generals d'avaluació de les assignatures i els recursos materials i personals disponibles.

La memòria es presentarà a la Comissió Permanent i, posteriorment, a la Junta de Facultat, per a la seva aprovació. Una vegada aprovada per aquests dos òrgans de govern, si escau, la memòria es traslladarà a l'òrgan competent de la UPC, és a dir, al vicedeganat que desenvolupi les competències acadèmiques corresponents tot seguint el procediment que ha establert la Universitat per aquesta finalitat. Aquest òrgan procedirà a la seva aprovació i, si escau, a l'enviament de la sol·licitud de verificació a l'Agència de qualitat competent ([ANECA](#) o els òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determinin).

En cas de peticions de modificació per part de la UPC o de l'Agència de qualitat competent ([ANECA](#) o els òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determinin), les revisions de la memòria de pla d'estudis s'hauran d'aprovar en la Comissió Permanent i, posteriorment, per la Junta de Facultat.

3.3. Organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments

La Comissió Permanent aprova els criteris generals d'organització i coordinació dels ensenyaments impartits a la FOOT, així com les normatives acadèmiques i la definició d'assignatures dins de cada matèria.

Els membres del vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis i Política Acadèmica, o la persona a qui el/la degà/ana delegui, establiran o modificaran l'ordenació temporal de les assignatures i la seva seqüenciació, considerant els requeriments i compatibilitats entre assignatures. L'ordenació temporal serà aprovada per la Comissió Permanent. També es tindrà present en el procés d'elaboració o modificació de les guies docents de les assignatures.

Els/Les Coordinadors/res de matèria, designats per l'Equip Directiu de la FOOT o pels departaments amb docència a la FOOT, són responsables de fer un seguiment de la docència dels graus.

Els/Les Coordinadors/res d'assignatura, designats pels departaments amb docència a la FOOT, s'encarregaran de l'elaboració o modificació de les guies docents, on s'inclouen temaris i criteris d'avaluació de les assignatures.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



El vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis i Política Acadèmica, o la persona a qui el/la degà/ana delegui, validaran les guies docents i presentaran els criteris d'avaluació de les assignatures per la seva aprovació a la Comissió Permanent, en el cas de les titulacions de grau i màster. Un cop validades, l'Equip directiu les trametrà a la [Unitat Transversal de Gestió](#) per a ser publicades d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#).

El vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis i Política Acadèmica, o la persona a qui el/la degà/ana delegui, presentaran una proposta de calendari acadèmic i d'assignació d'encàrrec docent a la Comissió Permanent. Si és aprovada, el degà, o la persona a qui delegui, trametrà la proposta a l'òrgan de govern (vicedeganat) que correspongui de la UPC, i el vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis i Política Acadèmica, o la persona a qui el/la degà/ana delegui, ho transmetrà als departaments amb docència assignada a la FOOT.

La Comissió Permanent analitzarà anualment el rendiment acadèmic de la FOOT. Aquesta anàlisi tindrà en compte els indicadors establerts en aquest procés (subapartat 3.1 *Definició de l'oferta formativa de la FOOT*).

En cas que es consideri que l'activitat docent d'una assignatura és deficient o que incompleix els objectius fixats a la guia docent, o en cas que es detecti qualsevol altra incidència en el desenvolupament dels programes formatius, l'Equip Directiu prendrà les mesures que cregui adients.

3.4 Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 – Recollida i anàlisi dels resultats](#) el/la vicedegà/ana amb competències de Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu compliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#), als grups



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable del procés, que és l'òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a Annex II del document [Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC \(SGIQ\)](#), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen. Per fer aquest seguiment, a banda dels aspectes tractats en aquest procés, s'utilitzen els informes següents:

- Informes de seguiment de la docència dels Coordinadors de bloc, elaborats d'acord amb el procés [370.3.3 – Metodologia d'ensenyament i avaluació](#).
- Incidències trameses per la Comissió Permanent d'acord amb el procés [370.3.3 – Metodologia d'ensenyament i avaluació](#).

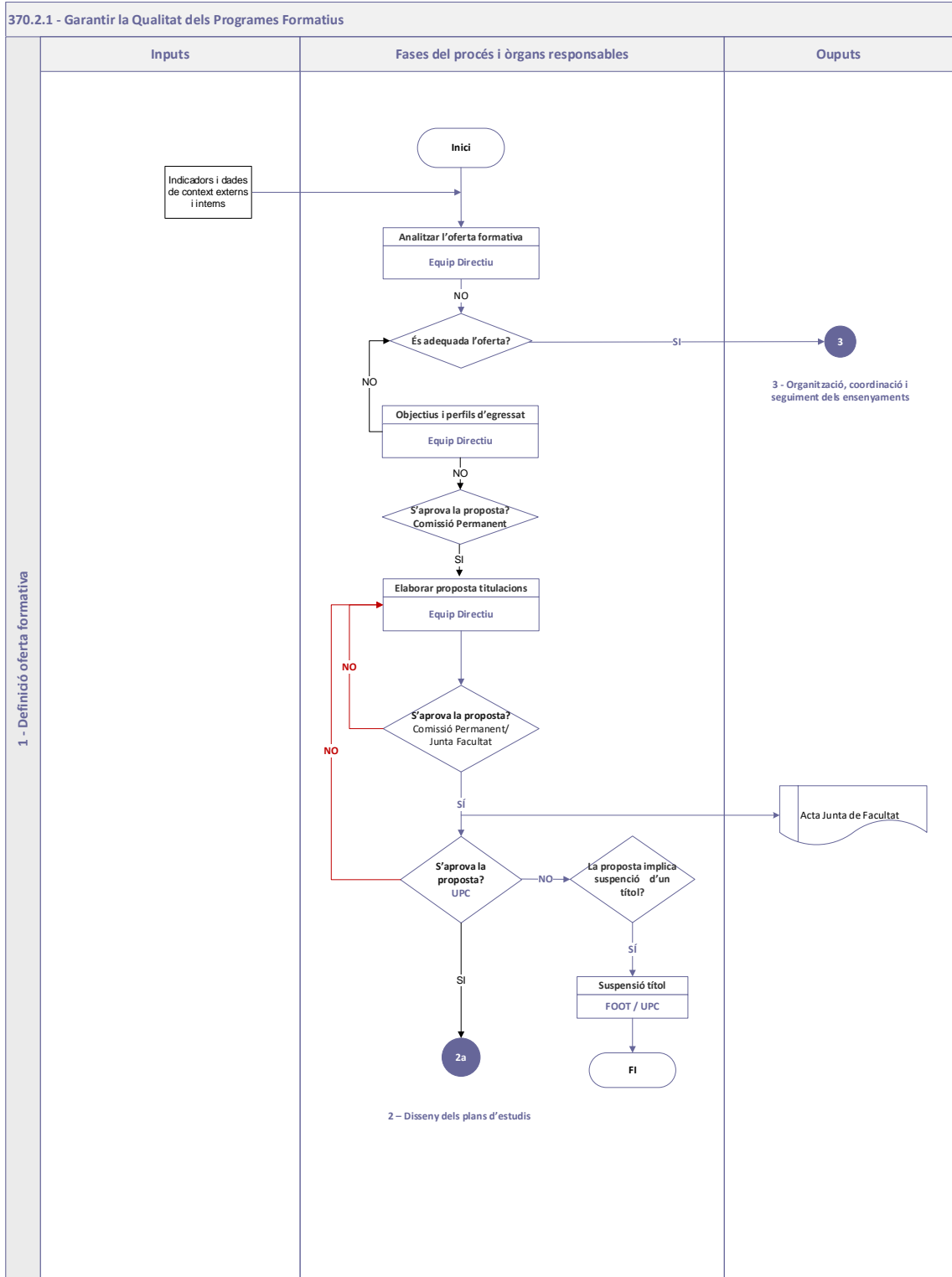
Aquest informe preliminar serveix com a base al/ a la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

5. EVIDÈNCIES

La següent taula presenta esquemàticament la relació d'evidències, així com el suport de l'arxiu on es guarden i el responsable de la seva custòdia.

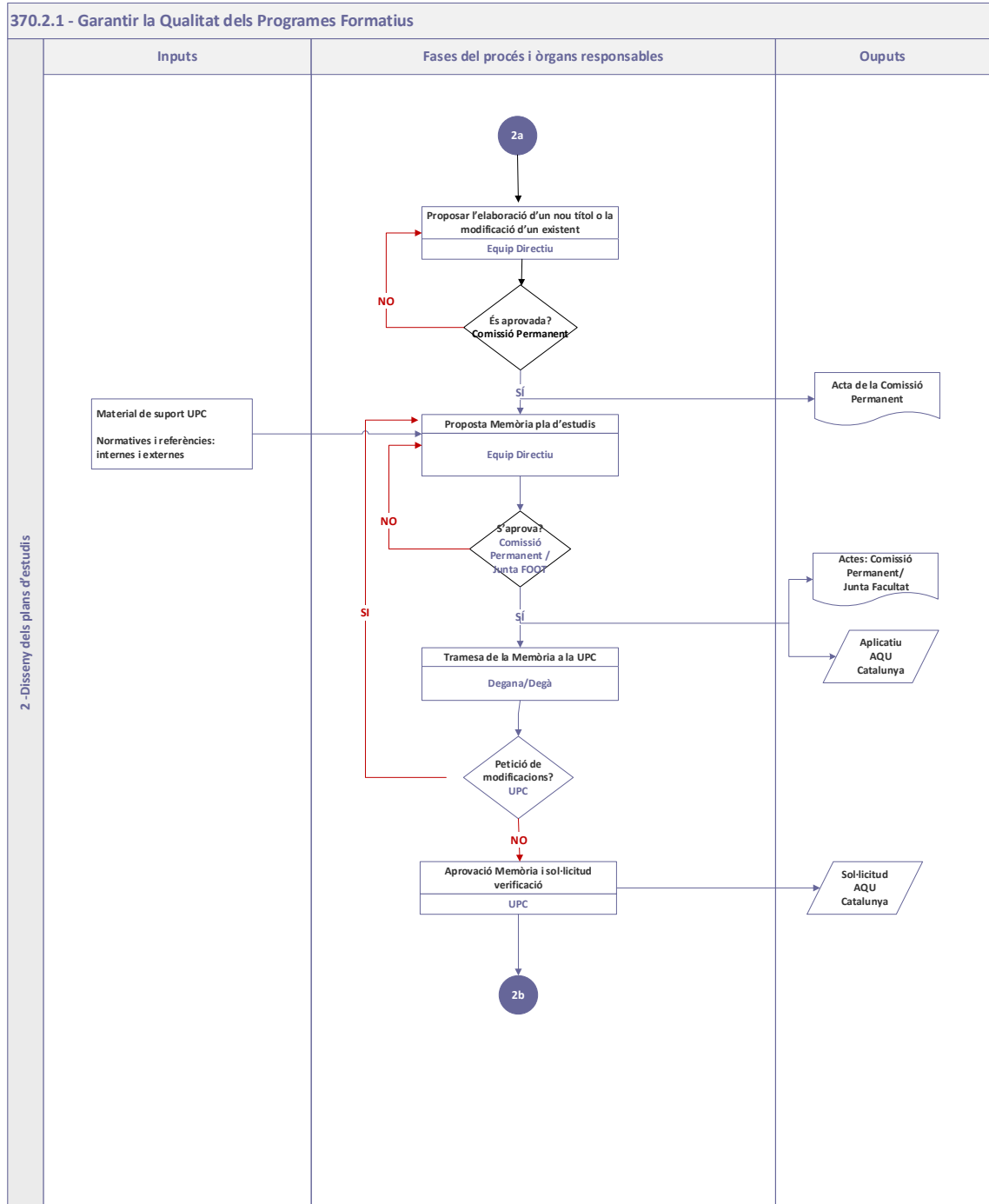
Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Actes Junta de Facultat	Format digital	Secretària Acadèmica
Actes Comissió Permanent	Format digital	Secretària Acadèmica
Memòries per a la sol·licitud de verificació de plans d'estudis	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica
Plans d'estudis	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica
Normatives acadèmiques	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica
Guies docents de les assignatures	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis
Encàrrec docent	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica

6. FLUXGRAMA



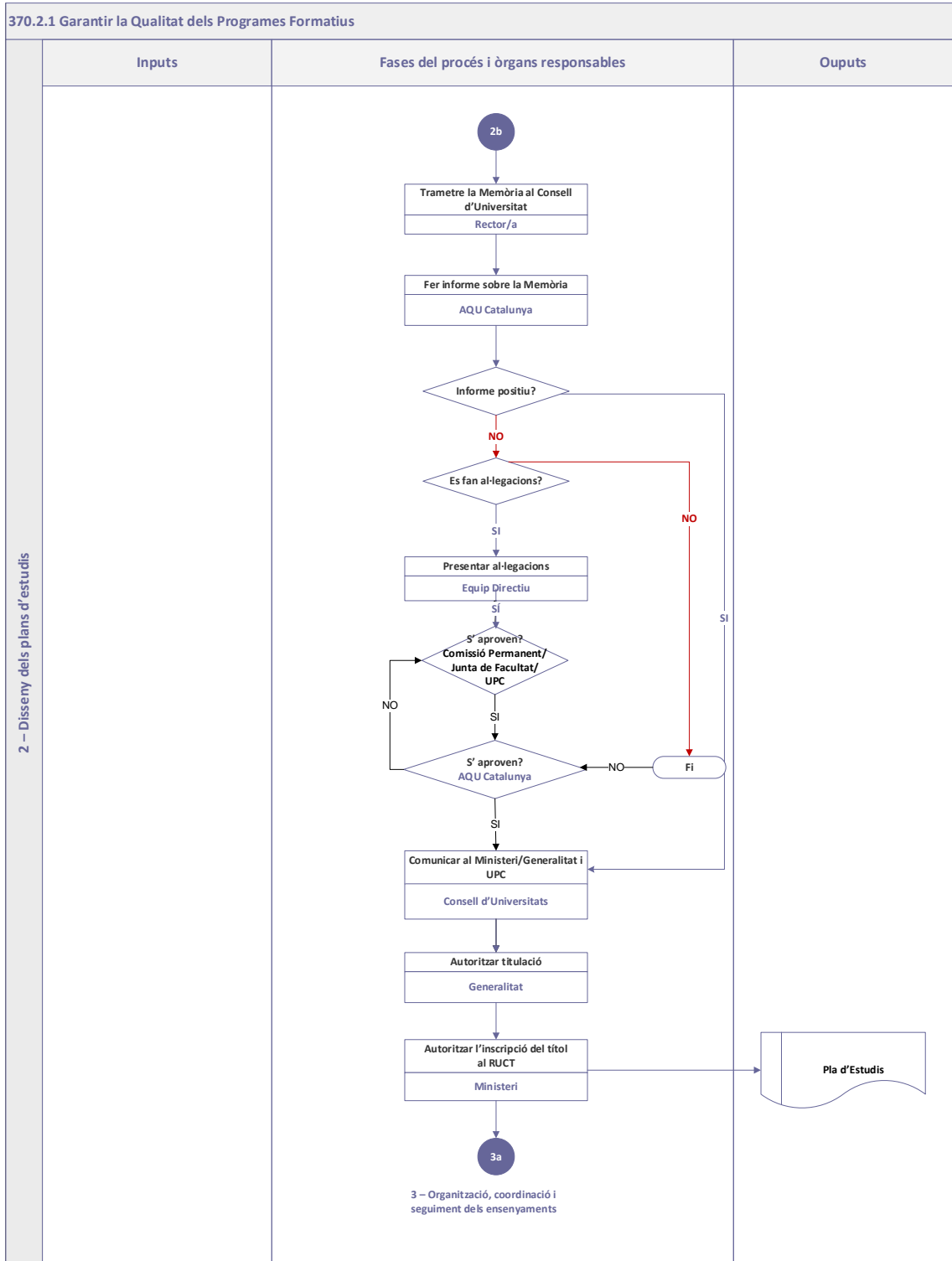


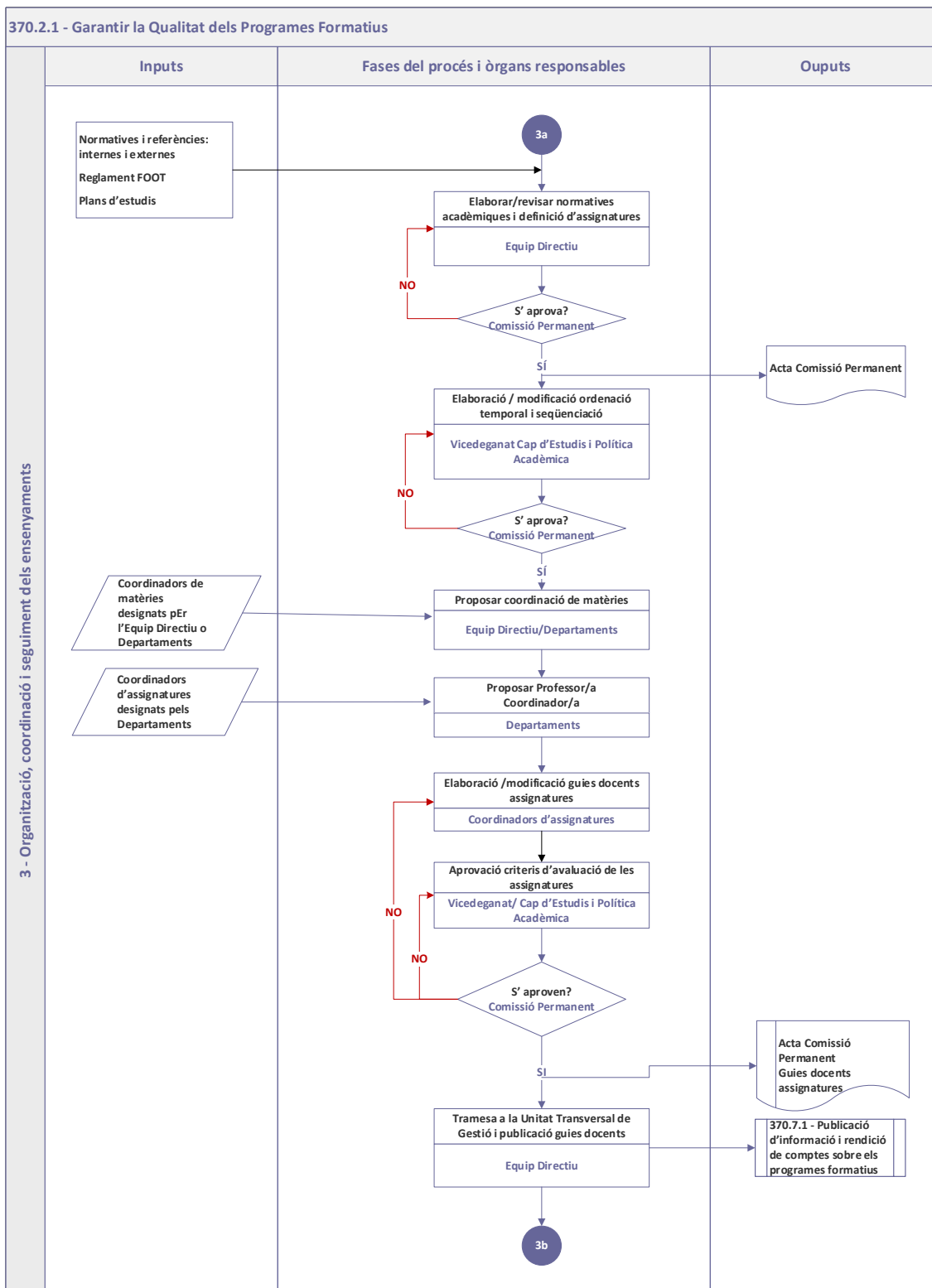
370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS





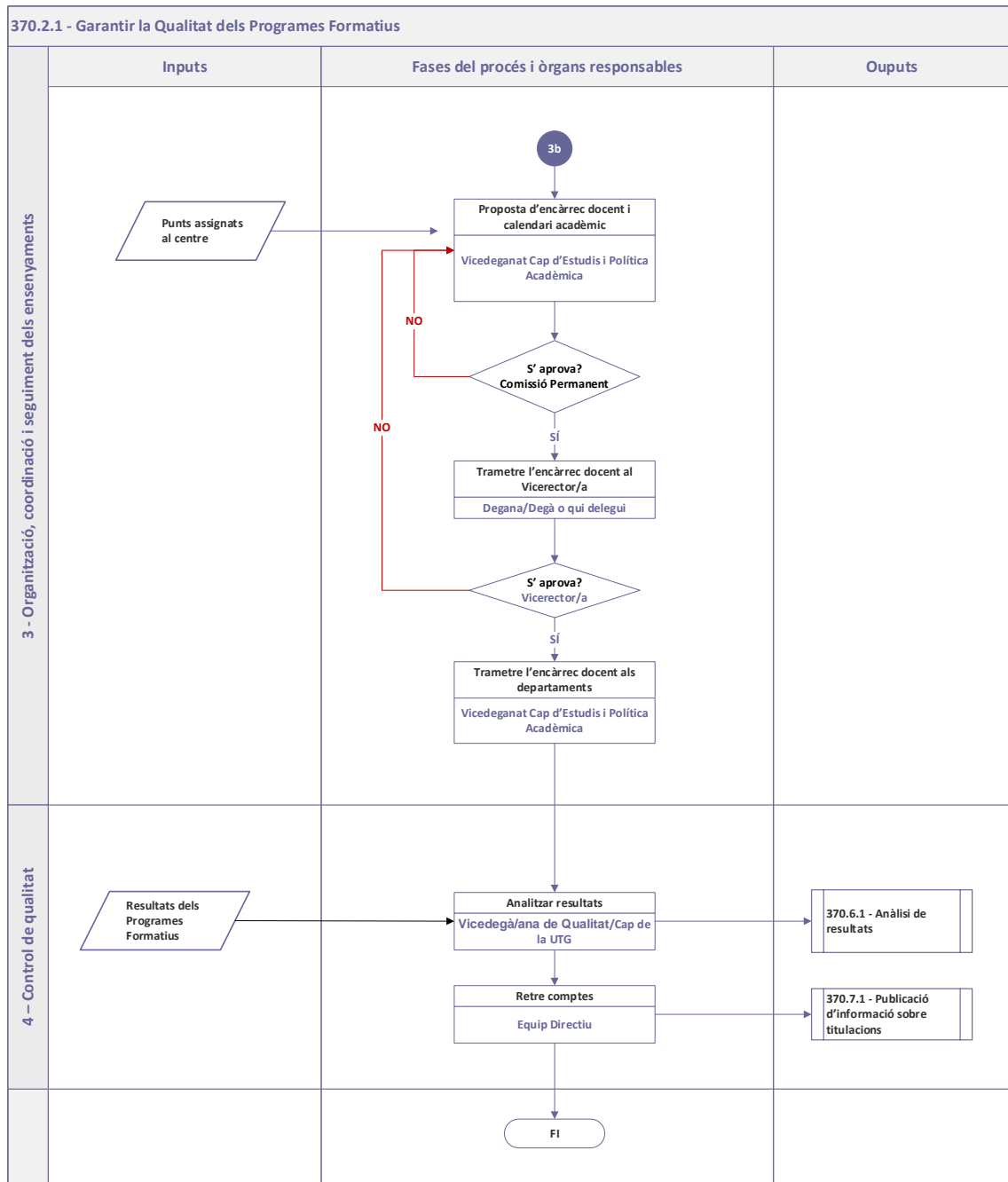
370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS







370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS





370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



SUBPROCESSOS

370.3.1.1. PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS

370.3.1.2. ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



370.3.1.1 – Perfil d'ingrés i captació d'estudiants

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és definir com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) revisa, actualitza i millora els procediment relatius a la definició del perfil d'ingrés. Així mateix aquest procés estableix les actuacions a realitzar per elaborar, aprovar i executar el pla de promoció del Centre, d'acord amb el perfil previst.

2. ABAST

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés conté els següents apartats:

1. Elaboració, aprovació i publicació del perfil idoni d'ingrés.
2. Elaboració i aprovació de les actuacions de captació.
3. Execució de les actuacions.
4. Control de qualitat.

Tot seguit anem a tractar aquests apartats en més detall.

3.1. Elaboració, aprovació i publicació del perfil idoni d'ingrés



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



La Comissió Permanent valora la proposta del perfil idoni d'ingrés que ha de tenir l'estudiantat que accedeix a cadascuna de les titulacions que imparteix la FOOT.

Per a això, la Comissió Permanent tindrà present el contingut dels programes formatius i els indicadors sobre el sistema tant universitari, com social o professional.

Aquesta proposta del perfil idoni d'ingrés de la titulació és analitzada, a proposta de l'Equip Directiu, per la Comissió Permanent i aprovada per la Junta de Facultat, si escau. Finalment, serà tramesa al Consell de Govern de la UPC, si escau.

La [Unitat Transversal del Gestió](#) gestiona la publicació al web de la FOOT l'esmentat perfil idoni, tot d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#).

3.2. Elaboració i aprovació de les actuacions de captació

El/la vicedegà/ana amb competències de les actuacions de captació, d'acord amb la definició del perfil idoni, revisa i actualitza el procés i les accions de captació dels estudiants, elaborant les actuacions corresponents a la promoció dels estudis de la FOOT.

Paral·lelament, el/la vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis elabora un Pla d'Acció Tutorial (PAT), que es troba al WEB de la FOOT (<http://foot.upc.edu/ca/els-estudis/pat-foot-juliol-2016-1.pdf/view>). Aquest pla conté les actuacions que s'han de dur a terme al llarg de cada any acadèmic per al bon seguiment de la titulació, així com els materials a utilitzar.

L'Equip Directiu analitza i aprova les actuacions de promoció i el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

3.3. Execució de les actuacions

El desenvolupament i l'execució de les actuacions seran portades a terme per la [Unitat Transversal del Gestió](#), tot d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#).



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



3.4. Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1. – Recollida i anàlisi dels resultats](#) el/la vicedegà/ana amb competències de Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació, si escau.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, l'Equip Directiu proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives o de millora, o bé proposa nous objectius, si escau. Aquest informe, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

Per al seguiment d'aquest procés és important tenir actualitzats els canals d'informació i les dades sobre el sistema universitari i el socioprofessional de cadascuna de les titulacions que imparteix la FOOT.

També amb aquest mateix objectiu, s'han de tenir presents les dades i els indicadors que s'obtenen de l'anàlisi de la demanda i de la matrícula, els quals permeten detectar les desviacions del perfil real respecte del perfil idoni que és el que s'havia previst per a la titulació.

El seguiment d'aquesta anàlisi es fa periòdicament, per tal de valorar si és necessari aplicar alguna actuació correctiva i/o de millora .

Per fer el seguiment dels resultats de l'execució de les actuacions de promoció del Centre s'analitza la documentació que elabora el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de promoció,



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



conjuntament amb la Unitat de Gestió corresponent de la FOOT. En aquest informe han de constar les incidències i el seguiment de les accions correctives i/o preventives.

Les actuacions de promoció de la FOOT ha de preveure l'explotació d'enquestes pròpies per millorar el coneixement del grau de satisfacció dels grups d'interès.

A l'hora de realitzar el seguiment d'aquest procés, es tenen presents les accions correctores i preventives anteriors.

Per mesurar el nivell d'assoliment dels objectius previstos en el perfil d'ingrés i captació d'estudiants s'utilitzen els següents indicadors:

- Nombre de xerrades de presentació del centre i dels estudis realitzades i valoració de l'assistència i impacte obtinguts.
- Nombre d'activitats adreçades als centres de secundària.
- El grau de satisfacció de les accions de promoció portades a terme, mitjançant enquestes als/a les participants.

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web (<https://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>), i de la Memòria de la UPC, dins de l'apartat de Dades estadístiques i de gestió (<http://www.upc.edu/dades/>).

L'Equip Directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés. Tanmateix es prendran com a referència, entre d'altres, els indicadors i dades que es poden consultar a través dels següents portals WEB de la FOOT, la UPC i l'AQU:

- Portal de la Memòria anual de la FOOT (<http://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>)
- Portal de la Memòria anual de la UPC (<https://www.upc.edu/memoria/ca>)
- Portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC (<http://www.upc.edu/dades/>)
- Portal de Dades i Indicadors de la UPC (<https://www.upc.edu/portaldades/ca>)
- Portal WINDDAT de l'AQU (<http://winddat.aqu.cat/>)



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



- Portal de Dades del Sistema Universitari Català de l'AQU (<http://estudis.aqu.cat/dades/Web/Inici>).
- Taules del Glossari de docència de la *Guia d'avaluació d'ensenyaments universitaris* de l'AQU de Catalunya (http://www.aqu.cat/doc/doc_80863515_1.pdf).

5. EVIDÈNCIES

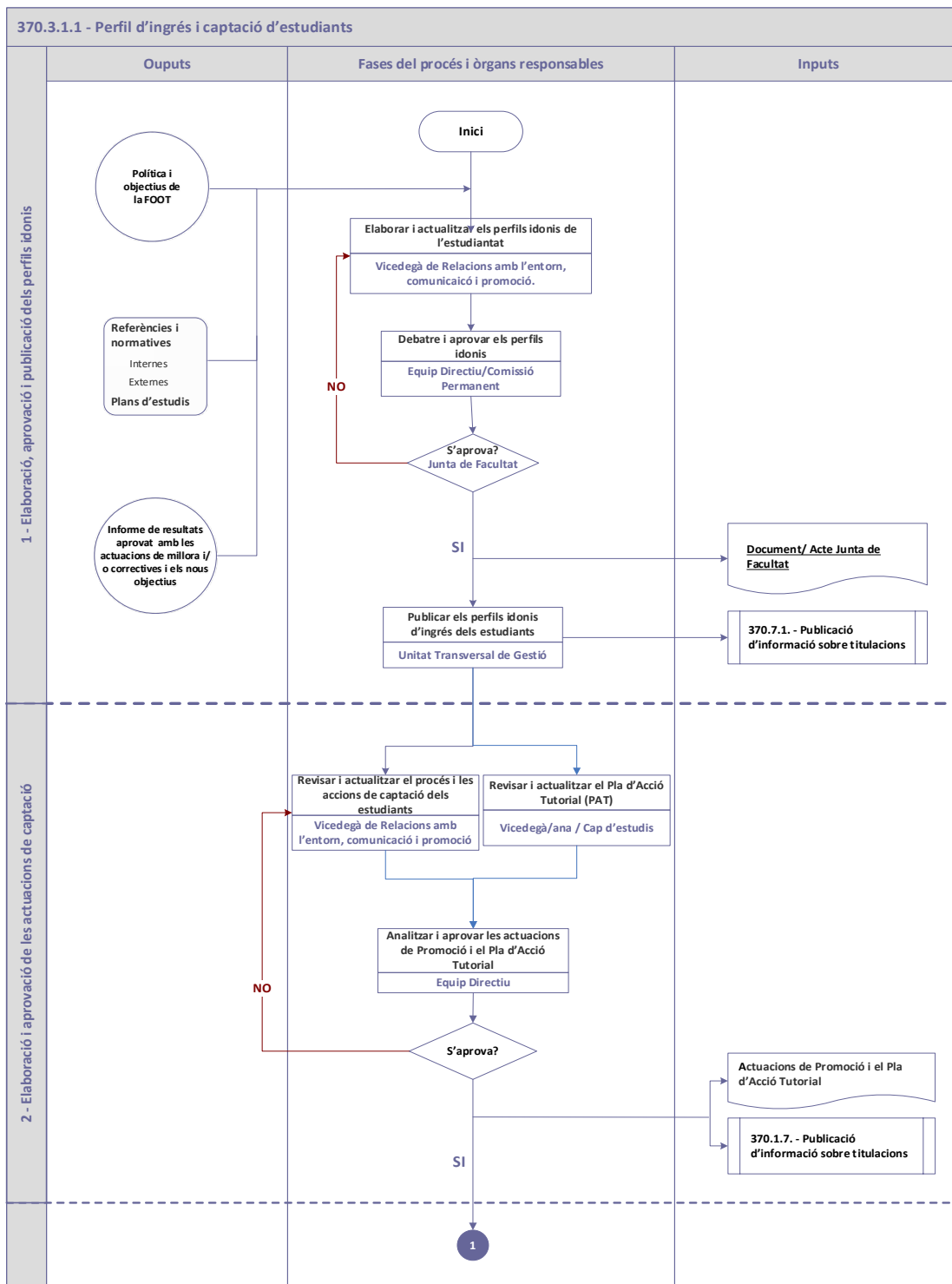
Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Acta de l'anàlisi i aprovació dels perfils idonis de l'estudiantat	Format digital	Secretària Acadèmica
Actuacions de promoció	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de promoció i captació d'estudiantat, conjuntament amb el suport corresponent de la Unitat Transversal de Gestió



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT

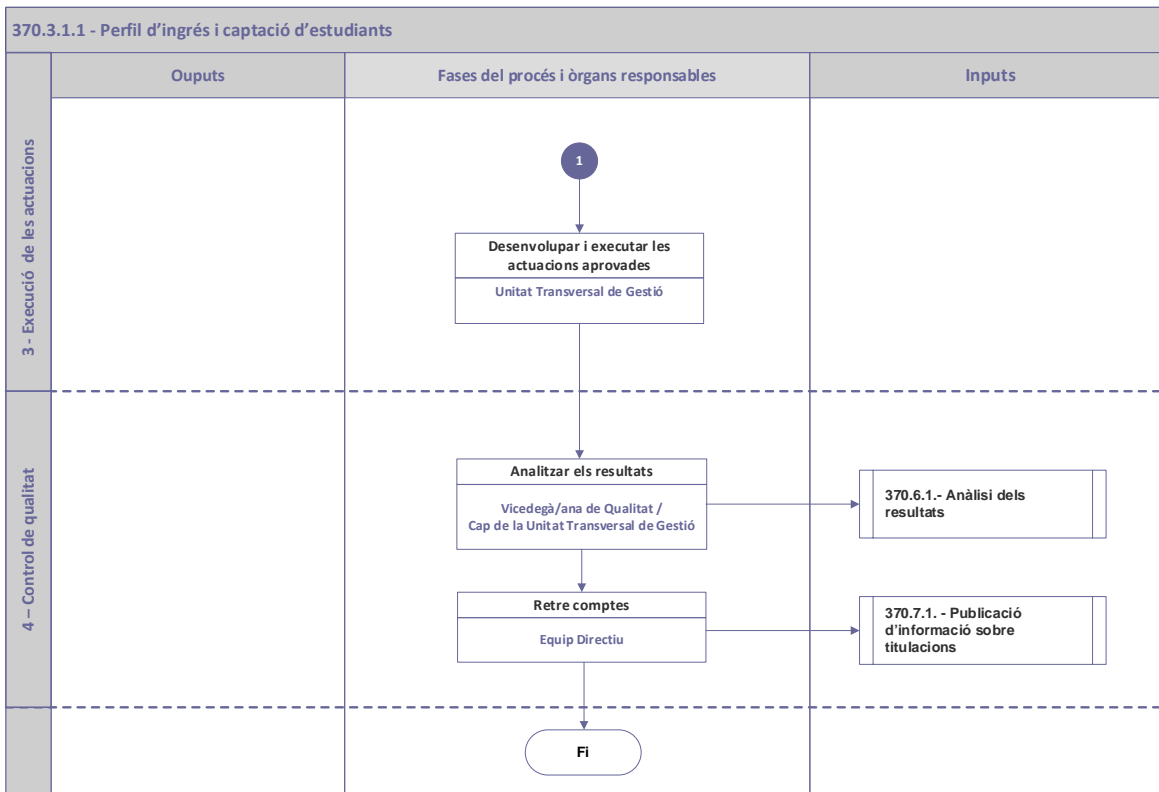


6. FLUXGRAMA





370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT





370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



370.3.1.2 – Accés, admissió i matrícula

1. FINALITAT

La finalitat del present document és garantir i millorar la qualitat dels processos per a l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants a la FOOT.

Actualment el procés per a l'accés i la selecció dels estudiants als estudis de Grau està definit directament per l'Oficina de les Proves d'Accés a la Universitat (<http://universitats.gencat.cat/ca/pau/>) i per als de màster per la normativa de la UPC, segons les directrius estatals i autonòmiques aplicables. En els estudis de Grau, el procés estableix que la FOOT complementi amb actuacions relatives a l'accés per a l'estudiantat que no han de fer la preinscripció.

2. ABAST

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

És un procés que es desenvolupa d'acord amb les normatives que figuren en el web del Servei de Gestió Acadèmica de la UPC (<https://www.upc.edu/sqa/>), en el qual es recullen amb detall les diverses formes d'accés, d'admissió i de matrícula, diferenciades segons es tracti d'estudiantat que accedeix per primera vegada o del que ja és estudiant de la FOOT.

Tot seguit es consideren els següents apartats:

- Accés i admissió
- Matrícula



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



- Control de qualitat

3.1 Accés i admissió

L'accés de l'estudiantat assignat per preinscripció a les titulacions oficials de grau que imparteix la FOOT es fa d'acord amb la legislació vigent que s'ha esmentat anteriorment

Per a les altres vies d'accés als estudis de grau, el/la vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica aprova l'admissió de l'estudiantat que compleix els requeriments establerts per la normativa corresponent.

Per a l'accés als estudis dels màsters oficials, l'òrgan responsable del màster estableix els criteris específics d'admissió i els criteris de valoració de mèrits i de selecció de les candidatures, d'acord amb la normativa específica que aprova periòdicament el Consell de Govern de la UPC.

3.2 Matrícula

D'acord amb la normativa aplicable i el procés [370.2.1 – Garantir la qualitat dels seus programes formatius](#), la Unitat Transversal de Gestió de la FOOT realitza una informació prèvia a la matriculació, a través del web <http://foot.upc.edu/ca/curs-actual>, establint les dates i els horaris del procés, l'ordre per a la formalització de la matrícula, la relació d'assignatures, els horaris de classe i dates d'examen i la resta de requeriments. L'estudiantat de nou ingrés fa la matrícula presencialment, pel sistema d'automatrícula; la resta d'estudiants la formalitzen virtualment, per Internet <https://esecretaria.upc.edu/>.

3.3 Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1. – Recollida i anàlisi dels resultats](#) el/la vicedegà/ana amb competències de Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El responsable del procés realitza un seguiment anual, d'acord amb els períodes que té establerts la FOOT per a l'accés i admissió de l'estudiantat.

El seguiment és sobre els resultats de la preinscripció de les titulacions oficials de grau i de l'accés i l'admissió als màsters oficials, així com del procedent d'accés directe dels graus a la fase no inicial.

A més, es fa un seguiment anual del procés de matrícula i semestral de la informació publicada sobre aquest en el web de la FOOT, així com una verificació de les accions correctores i preventives aprovades i un seguiment de les desviacions detectades. Per mesurar l'assoliment dels objectius previstos s'utilitzen els següents indicadors:

- Relació demanda/oferta de places d'un ensenyament de grau - L'indicador es mesura amb la informació facilitada per l'Oficina de Preinscripció sobre la demanda en 1a opció de l'estudiantat preuniversitari que vol cursar els estudis de la titulació respecte de l'oferta de places.
- Relació de matriculats nous segons la via d'accés.
- Distribució dels itineraris i les notes d'accés als ensenyaments de grau de l'estudiantat procedent de la preinscripció.
- Relació demanda/oferta de places de màsters oficials amb detall de la seva admissió i matrícula.
- Distribució del promig de crèdits matriculats per estudiant i titulació.
- Evolució de la matrícula.



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



- Distribució territorial dels estudiants de nou ingrés.
- Distribució per gènere.

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web (<https://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>), i de la Memòria de la UPC, dins de l'apartat de Dades estadístiques i de gestió (<http://www.upc.edu/dades/>).

L'Equip Directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés. Tanmateix es prendran com a referència, entre d'altres, els indicadors i dades que es poden consultar a través dels següents portals WEB:

- Portal de la Memòria anual de la FOOT (<http://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>)
- Portal de la Memòria anual de la UPC (<https://www.upc.edu/memoria/ca>)
- Portal de Dades Estadístiques i de Gestió de la UPC (<http://www.upc.edu/dades/>)
- Portal de Dades i Indicadors de la UPC (<https://www.upc.edu/portaldades/ca>)
- Portal WINDDAT de l'AQU (<http://winddat.aqu.cat/>)
- Portal de Dades del Sistema Universitari Català de l'AQU (<http://estudis.aqu.cat/dades/Web/Inici>).
- Taules del Glossari de docència de la *Guia d'avaluació d'ensenyaments universitaris* de l'AQU de Catalunya (http://www.aqu.cat/doc/doc_80863515_1.pdf).

5. EVIDÈNCIES

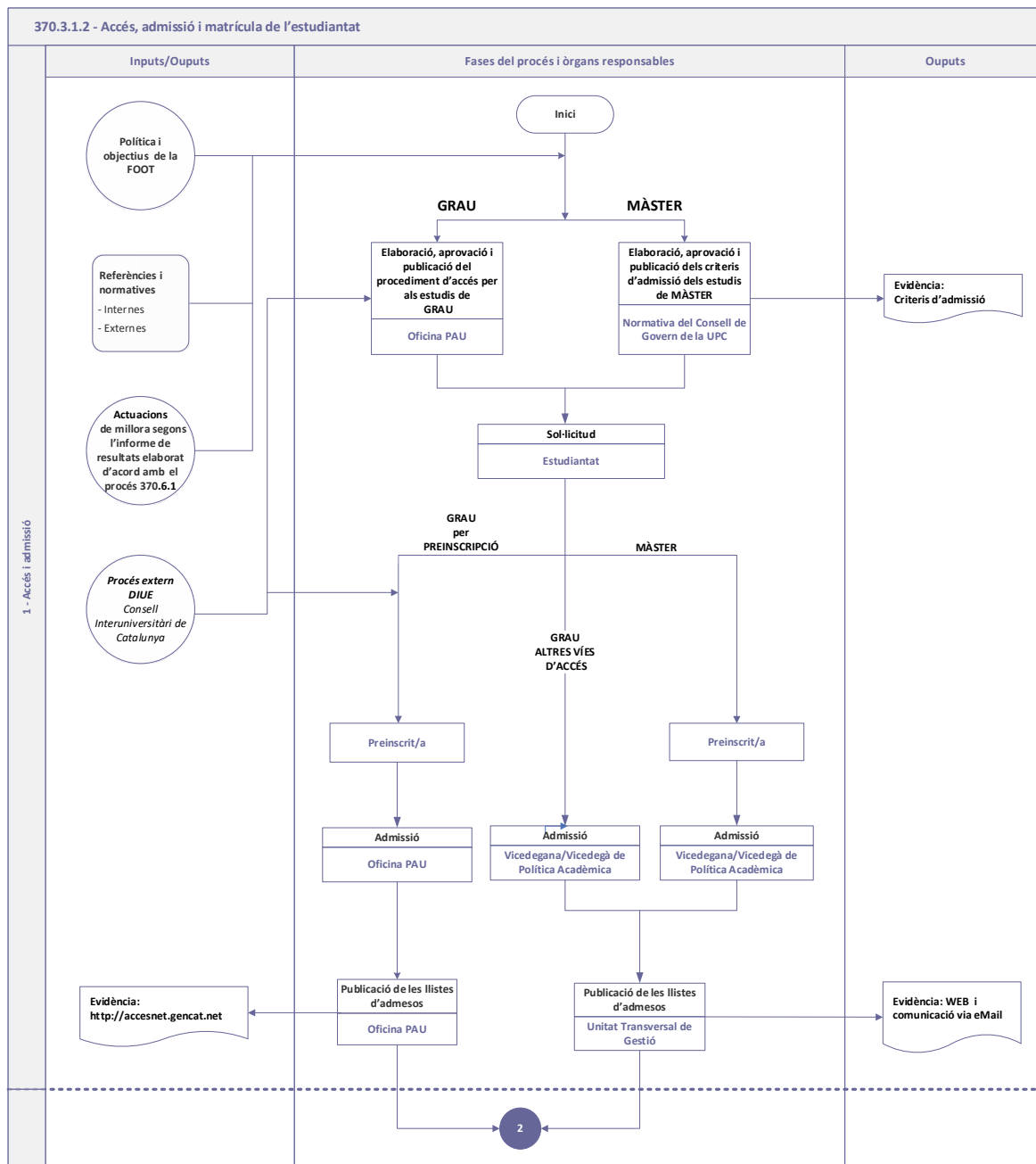
Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable custodia
Criteris d'admissió als estudis de màster i informe de la resolució	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica
Informació prèvia a la matrícula	Format digital	Unitat Transversal de Gestió
Llista admesos a màster (web FOOT)	Format digital	Unitat Transversal de Gestió



370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT

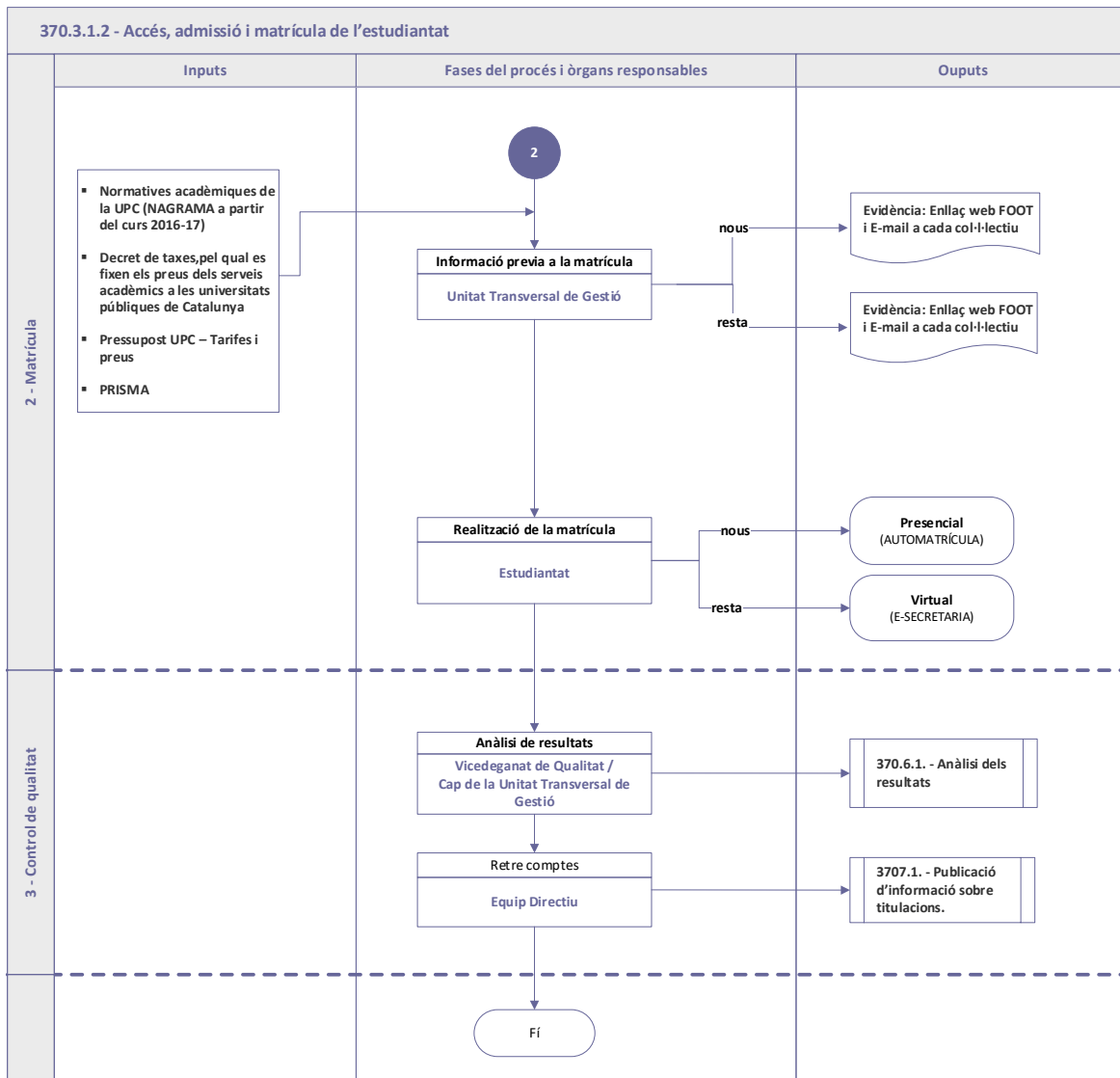


6. FLUXGRAMA





370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT





370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4

	370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT	
---	--	---

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és la de facilitar la integració de l'estudiantat i orientar-lo en el seu programa formatiu en la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT), amb l'objectiu d'ajudar-lo a obtenir la seva titulació en el temps previst i a adquirir les competències adequades.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Entre les estratègies que du a terme la FOOT per acollir, integrar i orientar l'estudiantat està el seu sistema d'ensenyament, que es basa en l'organització quadrimestral dels estudis i el seguiment individualitzat de l'estudiantat facilitat per una bona ratio professorat versus nombre d'estudiantat. Com a complement d'aquesta estratègia d'orientació, la FOOT disposa del Pla d'Acció Tutorial ([PAT](#)). Aquest Pla d'Acció Tutorial és un servei d'atenció als estudiants, a través del qual el professorat universitari els proporciona elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada.

3.1 Definició dels objectius de la política d'orientació i programa d'accions

L'Equip Directiu indica els objectius que s'han d'assolir en cada curs acadèmic, tenint present, entre d'altres, les accions de millora, el marc normatiu i les incidències del curs anterior. En funció d'aquests objectius, el responsable del procés proposa periòdicament un programa d'actuacions que es debat i es presenten a la Comissió Permanent per a la seva aprovació, si escau.

	370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT	
---	--	---

3.2 Preparar i difondre els materials divulgatius

Una vegada han estat aprovades les accions que s'han de dur a terme i fixats el/s responsable/s de cadascuna d'aquestes accions, es procedeix a la seva difusió atenent al procés d'informació pública i detallant el material i mitjans que s'utilitzaran per a la seva divulgació (procés [370.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre programes formatius](#)).

3.3 Desenvolupament

El desenvolupament de suport i orientació a l'estudiantat es fonamenta essencialment en els tres apartats que es descriuen a continuació: informació general per a l'estudiantat, pla d'acció tutorial (PAT) i control de qualitat.

3.3.1 Informació general per a l'estudiantat

La Facultat garanteix la disponibilitat d'informació bàsica i actualitzada al seu web. La informació disponible comprèn com a mínim els següents punts.

- En l'apartat de la Facultat:
 - Guia de serveis a l'estudiantat
- En l'apartat dels estudis:
 - Pla d'estudis i guies docents d'assignatures
 - Normatives acadèmiques
 - Programes de mobilitat
 - Pla d'Acció Tutorial
- En l'apartat del curs actual:
 - Programació Acadèmica que comprèn tant el calendari acadèmic (període lectiu, matrícules, avaluacions curriculars, etc.), com els horaris de docència i d'exàmens
 - Matrícula i Tràmits administratius: Vies d'accés per a la preinscripció i la matrícula, i per a la informació de beques i ajuts a l'estudi
 - Pràctiques Acadèmiques Externes (PAE's)
 - Treball Final de Carrera tant de Grau com de Màster

L'Equip Directiu s'encarrega de determinar quina informació es posa a disposició dels estudiants d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre](#)

	370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT	
---	--	---

[programes formatius](#). La difusió d'informació i actuacions referents a l'orientació laboral de l'estudiantat de la FOOT es fa d'acord amb al procés [370.3.5 - Gestió de l'orientació professional](#).

3.3.2 Pla d'Acció Tutorial i Tutoria de Màster

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) fa referència a les actuacions de tutoria del grau del centre. Aquest pla inclou una *sessió d'acollida pels nous estudiants* de primer curs. En aquesta sessió l'Equip Directiu, els representants de l'estudiantat, l'equip de la Biblioteca i Serveis Informàtics, i la Unitat de Gestió Transversal de la FOOT, si escau, acullen a l'estudiantat de nou ingrés per proporcionar-li tota la informació rellevant. D'aquesta manera es facilita tant l'inici dels seus estudis com la inserció a la Universitat.

A banda de l'esmentada sessió cal esmentar l'*Acte d'Inauguració del Curs Acadèmic* que inclou una ponència d'una personalitat rellevant en l'àmbit de l'òptica i l'optometria.

Per la seva banda, el/la vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis de grau desenvolupen el Pla d'Acció Tutorial del grau (PAT) pròpiament dit i assignen un tutor/a a cada estudiant. El tutor ha d'acompanyar a l'estudiantat de forma personalitzada al llarg de la seva fase inicial. Una vegada superada aquesta fase inicial, si l'estudiant ho desitja, se li donarà suport i orientació tant en l'àmbit acadèmic com en l'àmbit personal. En *l'àmbit acadèmic* hi ha un seguiment de la progressió acadèmica i un assessorament en la trajectòria curricular. En *l'àmbit personal* es dona assessorament sobre el procés d'aprenentatge, els mètodes d'estudi, els recursos disponibles a la Facultat, al Campus, a la Universitat, etc.

El/La vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis de grau és el responsable del correcte funcionament de l'assessorament ofert pels tutors. En el cas que ho considerin necessari prendrà les accions correctores com la reassignació de tutors/es o l'organització de presentacions d'explicació de la tasca tutorial al professorat o a l'estudiantat de la Facultat.

Pel màster del centre hi ha una sèrie d'actuacions tutorialis desenvolupades pel/per la coordinador/a del Màster. En aquest pla s'assigna un tutor a cada alumne per tal de donar, si escau, el suport acadèmic i personal necessaris, de forma similar al grau.

3.3.3. Control de qualitat

	370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT	
---	--	---

D'acord amb el procés [370.6.1 – Recollida i anàlisi dels resultats](#), el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, es proposen pel curs següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir al curs següent. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable de cada procés descrit en l'apartat 2 de l'Annex del Manual de Qualitat del SGIQ elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que es descriuen a continuació i els mecanismes adients que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.

Per bé que l'Equip Directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés, alguns dels indicadors bàsics per al seguiment i mesura d'aquest procés es descriuen tot seguit.



370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT



- **Sessió d'acollida pels nous estudiants dins del Pla d'Acció Tutorial:** Valoració de la satisfacció de l'estudiantat, valoració i propostes de millora per part de l'estudiantat, i valoració de la participació dels diferents grups d'interès.
- **Informació:** Visites al web FOOT (període del 15 de maig al 15 de juliol).
- **Tutoria:** Valoració de l'assistència a les sessions de tutoria, dels comentaris aportats en les tutories i de les accions de tutoria portades a terme.

Aquest informe preliminar serveix com a base al/a la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació, si escau.

5. EVIDÈNCIES

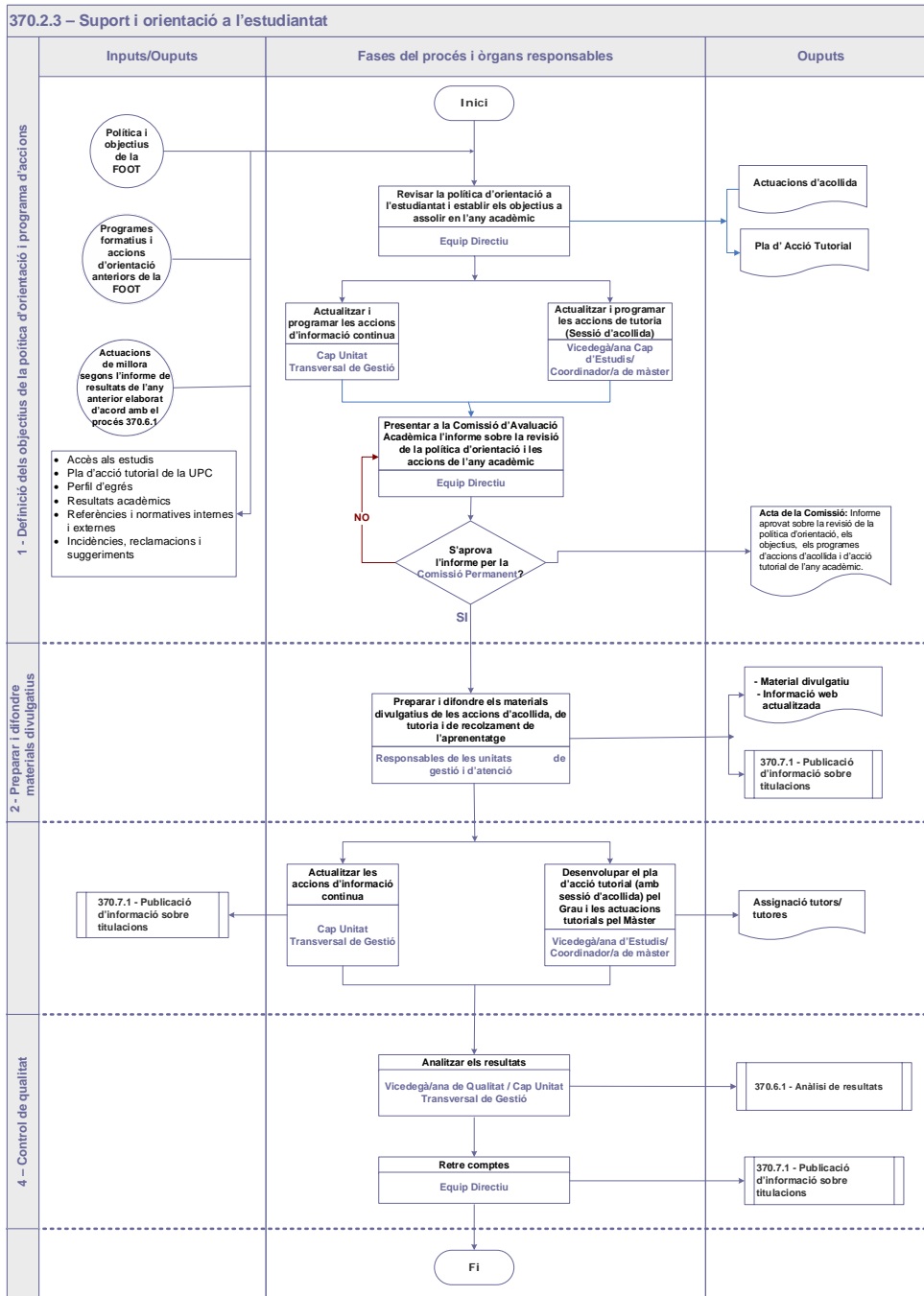
Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Sessió d'acollida pels nous estudiants	Format digital (presentació)	Vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis
Pla d'Acció tutorial	Format digital (document)	Vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis
Acta/Informe dels resultats del Pla d'Acció Tutorial i proposta de revisió en funció d'aquests resultats.	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis
Material divulgatiu/Informació web.	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis
Assignació i seguiment de tutors	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis



370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT



FLUXGRAMA





**370.3.3 METODOLOGIA
D'ENSENYAMENT
I AVALUACIÓ**





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4

	370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ	
---	--	---

1. FINALITAT

Aquest procés defineix com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) actualitza i millora la metodologia d'ensenyament i com avalua els seus estudiants amb l'objectiu d'acreditat en front a tercers la formació adquirida.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El/la vicedegà/ana amb competències de Política Acadèmica o amb competències de Cap d'Estudis o la persona a qui el/la degà/ana delegui són responsables de dissenyar les titulacions, d'elaborar el Pla d'Estudis i la seqüenciació d'assignatures, així com de coordinar el procés de desenvolupament i modificació de les guies docents de les assignatures. Aquests procediments, es descriuen al procés [370.2.1 Garantir la qualitat dels seus programes formatius](#).

Per la seva banda, l'Equip Directiu i la Comissió Permanent són responsables de l'elaboració i aprovació de les normatives acadèmiques, entre les quals es contempen els criteris d'avaluació curricular i la normativa de permanència.

La metodologia d'ensenyament i avaluació comprèn els següents apartats: Planificació i desenvolupament de la docència, Avaluació de l'aprenentatge, Reclamacions i al·legacions, i Control de qualitat.

3.1 Planificació i desenvolupament de la docència

Les guies docents de les assignatures defineixen les activitats que es realitzen i la metodologia docent que s'utilitza en cada assignatura. Els Departaments amb docència a la FOOT assignen els professors coordinadors de les assignatures que planifiquen els recursos i serveis necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes. Per la seva banda, el centre també estableix els coordinadors dels blocs curriculars. Els coordinadors de cada assignatura i de cada bloc curricular són responsables del desenvolupament d'aquestes activitats.



370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ



Les incidències, reclamacions i suggeriments que hagin pogut sorgir per part del PDI o de l'estudiantat arriben a la Unitat Transversal de Gestió a través de l'aplicatiu corresponent de la WEB de la Facultat o directament de forma presencial. Aquesta unitat fa arribar aquestes incidències, reclamacions o suggeriments a l'estament adequat. En una primera instància s'intenta que les peticions les resolguin els coordinadors, posteriorment, si no queden resoltes es poden trametre al Departament corresponent, al vicedeganat competent, o a l'Equip Directiu, depenent de la seva consideració.

Cal recordar que la gestió d'aquests esdeveniments es descriuen en el procés [370.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#).

3.2 Avaluació de l'aprenentatge

L'avaluació de l'aprenentatge de l'estudiantat es realitza a dos nivells:

- Avaluació de l'estudiantat en cada assignatura.
- Avaluació curricular del rendiment global de l'estudiantat en els diferents blocs curriculars de la titulació.



Avaluació de les assignatures

El professorat de cada assignatura avalua les diferents activitats i comunica el resultat als estudiants. Al final del quadrimestre, dins del període establert pel calendari acadèmic, el coordinador/a d'assignatura o a qui aquest delegui introdueixen les qualificacions finals a l'aplicatiu PRISMA de la UPC on pot ser consultada pels estudiants. La Unitat Transversal de Gestió s'encarrega de la gestió i custòdia de les dades.

Els criteris d'avaluació de les assignatures són descrits a les guies docents, aprovades en Comissió Permanent i publicades segons es descriu al procés [370.2.1 - Garantir la qualitat dels seus programes formatius](#).

Avaluació curricular

Aquesta avaluació es realitza per part de la Comissió Permanent quan un estudiant ha cursat el conjunt d'assignatures que integren un bloc curricular. L'avaluació curricular és el

	370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ	
---	---	---

procediment que dóna validesa administrativa a les qualificacions obtingudes pels estudiants.

Els criteris d'avaluació curricular formen part de les normatives acadèmiques de la FOOT, aprovades en Comissió Permanent i publicades tal com es descriu al procés [370.2.1 - Garantir la qualitat dels seus programes formatius](#).

3.3 Reclamacions i al·legacions de les qualificacions



Reunida la Comissió Permanent i fetes públiques les qualificacions atorgades a l'estudiantat, aquest disposa d'un termini establert per presentar les seves al·legacions. La Unitat Transversal de Gestió registra les instàncies i les trameta al/a la vicedegà/a amb competències de Política Acadèmica de la FOOT. L'estudiantat pot fer els tràmits corresponents personalment o via telemàtica.

La Comissió Permanent, formada com a mínim pel degà/ana o a qui aquest delegui, un coordinador i el vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis, és l'encarregada de resoldre les al·legacions.

3.4 Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 - Anàlisi dels resultats](#), el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva validació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

	370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ	
---	--	---

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.

4 SEGUIMENT I MESURA



Els coordinadors verticals valoren el seguiment de la docència a partir dels resultats acadèmics, el desenvolupament del temari i de tasques d'avaluació indicades en les guies docents, de la satisfacció dels implicats, etc. Posteriorment, es redacta un informe de seguiment de la docència, on, conjuntament amb el vicedeganat de Cap d'Estudis, es recullen les incidències i accions correctores dutes a terme, si escau. Aquest informe es tramet a la Comissió Permanent o una subcomissió d'aquesta que vetllarà per dur a terme les accions correctores que es considerin oportunes, si escau.

La Unitat Transversal de Gestió elabora les matrius de seguiment de l'estudiantat respecte les assignatures que han cursat en els diferents blocs curriculars per tal que s'analitzi qualsevol situació anòmala tant a nivell acadèmic com a nivell personal.

El/la responsable del procés descrit en l'apartat 2 de l'Annex del [Manual de Qualitat del SGIQ](#) elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen.

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

L'esmentat informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana amb competències de Qualitat o a qui delegui el degà/ana per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

	370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ	
---	--	---

5. EVIDÈNCIES

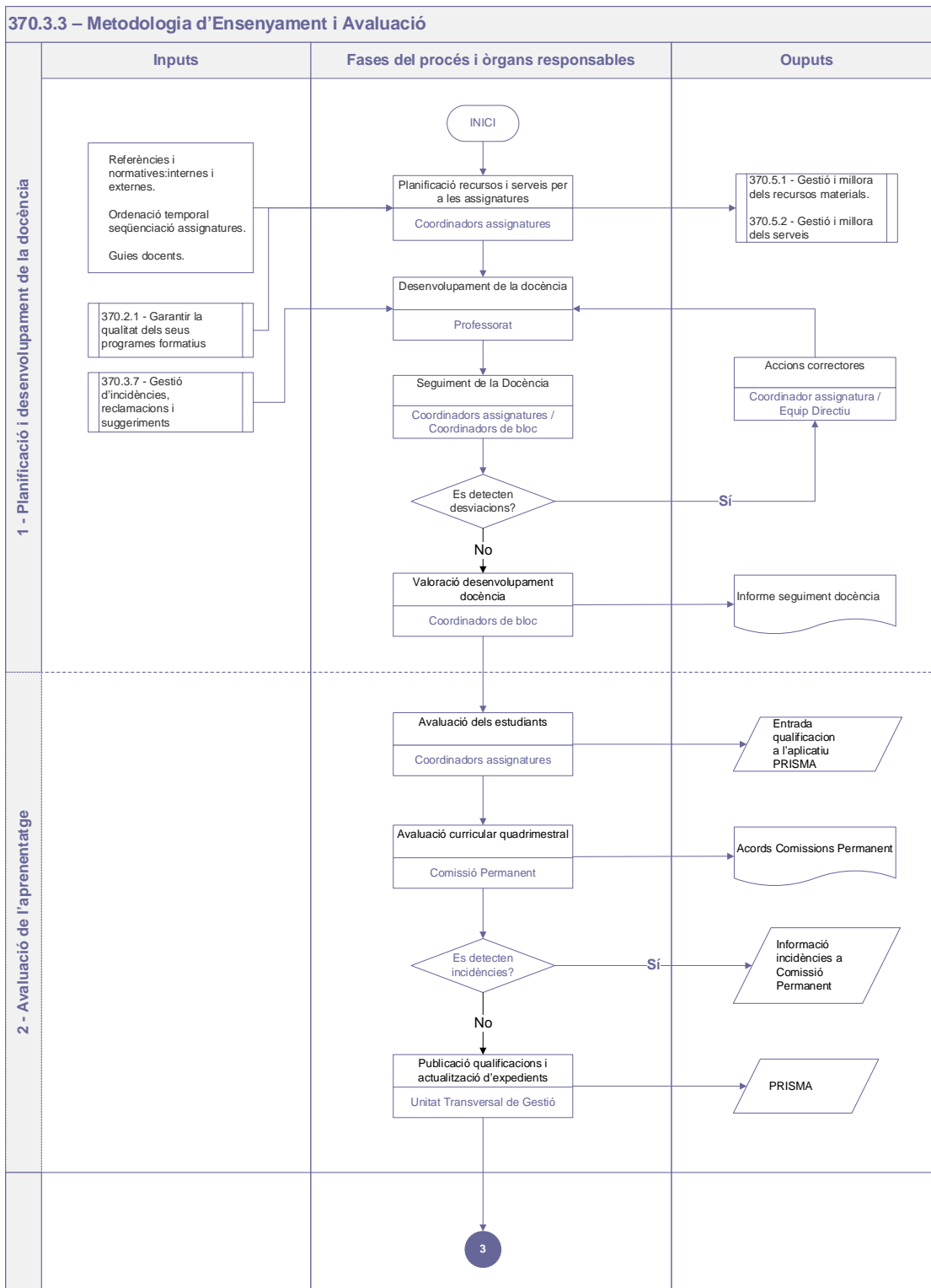
Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Informes de seguiment de la docència	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Qualitat
Acords Comissions Permanent (guies docents on, com a mínim, cal que hi hagi el temari, les metodologies d'ensenyament i els mètodes d'avaluació de cada assignatura)	Format digital	Secretària Acadèmica (les guies docents les gestiona el/la vicedegà/ana amb competències de Cap d'Estudis)
Registre d'al·legacions de qualificacions	Format digital o paper	Unitat transversal de Gestió
Matrius de seguiment	Format digital	Unitat transversal de Gestió



370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ

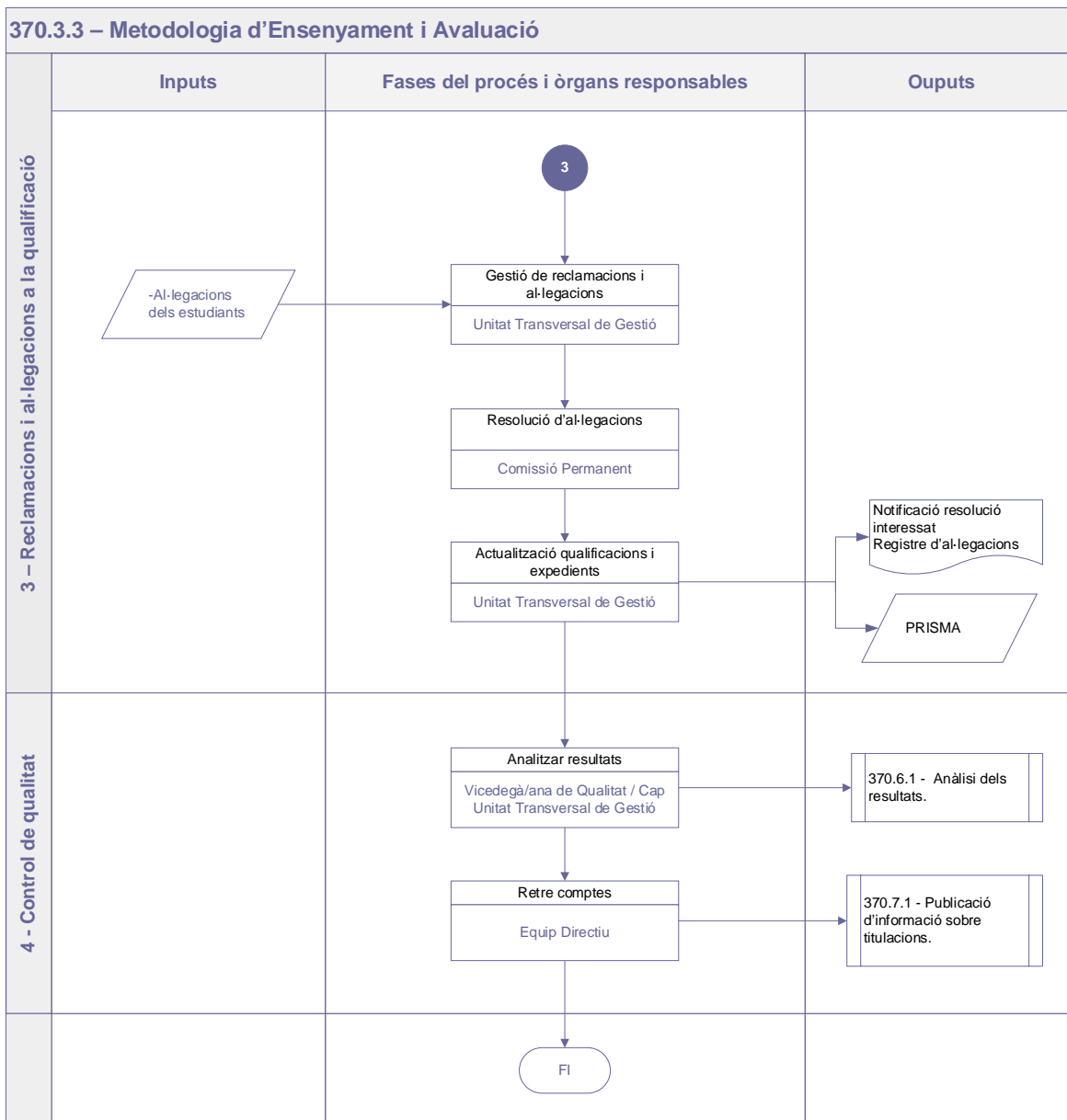


7. FLUXGRAMA





370.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ





370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



SUBPROCESSOS

370.3.4.1 – GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT

370.3.4.2 – GESTIÓ DELS PROGRAMES DE MOBILITAT

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



370.3.4.1 – Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir el sistema a través del qual la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) garanteix la qualitat de les estades de l'estudiantat que vol ampliar la seva formació en una altra institució d'educació superior del propi país o de l'estranger, així com de l'estudiantat d'altres universitats que vénen a la FOOT, per realitzar estudis i/o pràctiques objecte de la seva titulació.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest subprocés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT. S'inclou tant l'estudiantat d'altres universitats que sol·licita estudiar a la FOOT com l'estudiantat de la FOOT que vol completar la seva formació en una altra universitat.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament de la gestió de mobilitat de l'estudiantat es realitza bàsicament en quatre apartats: Política, objectius i criteris de mobilitat; Aprovació i tramitació dels acords/convenis; Programació i gestió del programa; i Control de qualitat.

3.1 Política, objectius i criteris de mobilitat

L'Equip Directiu de la FOOT, un cop analitzades les actuacions de millora de les revisions d'accions anteriors, el pla d'estudis i el programa formatiu, proposa la política, els objectius i els criteris de mobilitat de l'estudiantat, d'acord amb les normatives vigents, perquè siguin aprovades per la Comissió Permanent.



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



3.2 Aprovació i tramitació dels acords/convenis

Aquesta fase s'inicia amb la proposta de creació, renovació, modificació i revocació dels convenis/acords que fa el/la vicedegà/ana que desenvolupi les competències de mobilitat i que es presenta a l'Equip Directiu per al seu estudi i, si escau, la seva aprovació. El/La responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) tindrà cura d'efectuar la tramitació d'aquests convenis/acords.

Tant la difusió com el tràmits d'aquest apartat formen part dels Programes de Mobilitat exposats en l'apartat dels Estudis del WEB de la FOOT: <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat>.

3.3 Programació i gestió del programa

El desenvolupament s'inicia amb la programació de les activitats que s'hauran de realitzar per a l'acollida de l'estudiantat que ve d'altres universitats i les sessions informatives encaminades a fomentar la participació de l'estudiantat de la FOOT en aquests programes de mobilitat. Aquesta programació serà efectuada pel/per la vicedegà/ana que desenvolupi les competències de mobilitat.

L'esmentat vicedeganat i el/la responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió seran els responsables d'informar sobre els diferents programes de mobilitat a través del seu web.

Igualment, l'esmentat vicedeganat efectua, de forma personalitzada, l'orientació acadèmica a l'estudiantat de mobilitat.

La gestió que es fa a continuació depèn de si es tracta de l'estudiantat de la FOOT que marxa a una altra universitat (Estudiantat OUT, <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat/vols-marxar>) o de l'estudiantat d'altres universitats que fa una estada a la FOOT (Estudiantat IN, <https://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat/incoming-students>). La gestió dels tràmits es fa d'acord amb el procés 370.3.4.2 - *Gestió dels programes de mobilitat*.



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



3.4 Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 – Anàlisi de resultats](#), el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva validació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i, si escau, ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/La vicedegà/vicedegana que desenvolupi les competències de mobilitat realitza un seguiment continu dels programes de mobilitat de la FOOT, mitjançant una entrevista a tot l'estudiantat que ha participat als programes d'intercanvi i l'avaluació d'aquestes entrevistes i la documentació generada al procés (incidències, reclamacions, accions correctives, etc.).

El responsable és el que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex II del document [Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC \(SGIQ\)](#), i és el que elabora l'informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen. Per fer aquest seguiment utilitza la informació descrita anteriorment i els següents indicadors:



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



- Percentatge d'estudiantat titulat amb un mínim d'un quadrimestre a l'estranger.
- Percentatge d'estudiantat estranger rebut a partir de programes d'intercanvi.
- Percentatge d'estudiantat que marxa dins de programes d'intercanvi.
- Satisfacció dels estudiants.
- Evolució del nombre de convenis.
- Nombre de països.

7. Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>), i de la Memòria de la UPC, dins de l'apartat de Dades Estadístiques i de Gestió (<http://www.upc.edu/dades/>).

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

Aquest informe preliminar serveix com a base al/a la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació, si escau.

5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Document/Acta: Objectius i criteris de mobilitat internacional	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Document: Convenis i acords	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Document: Cronograma de mobilitat (any acadèmic)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a



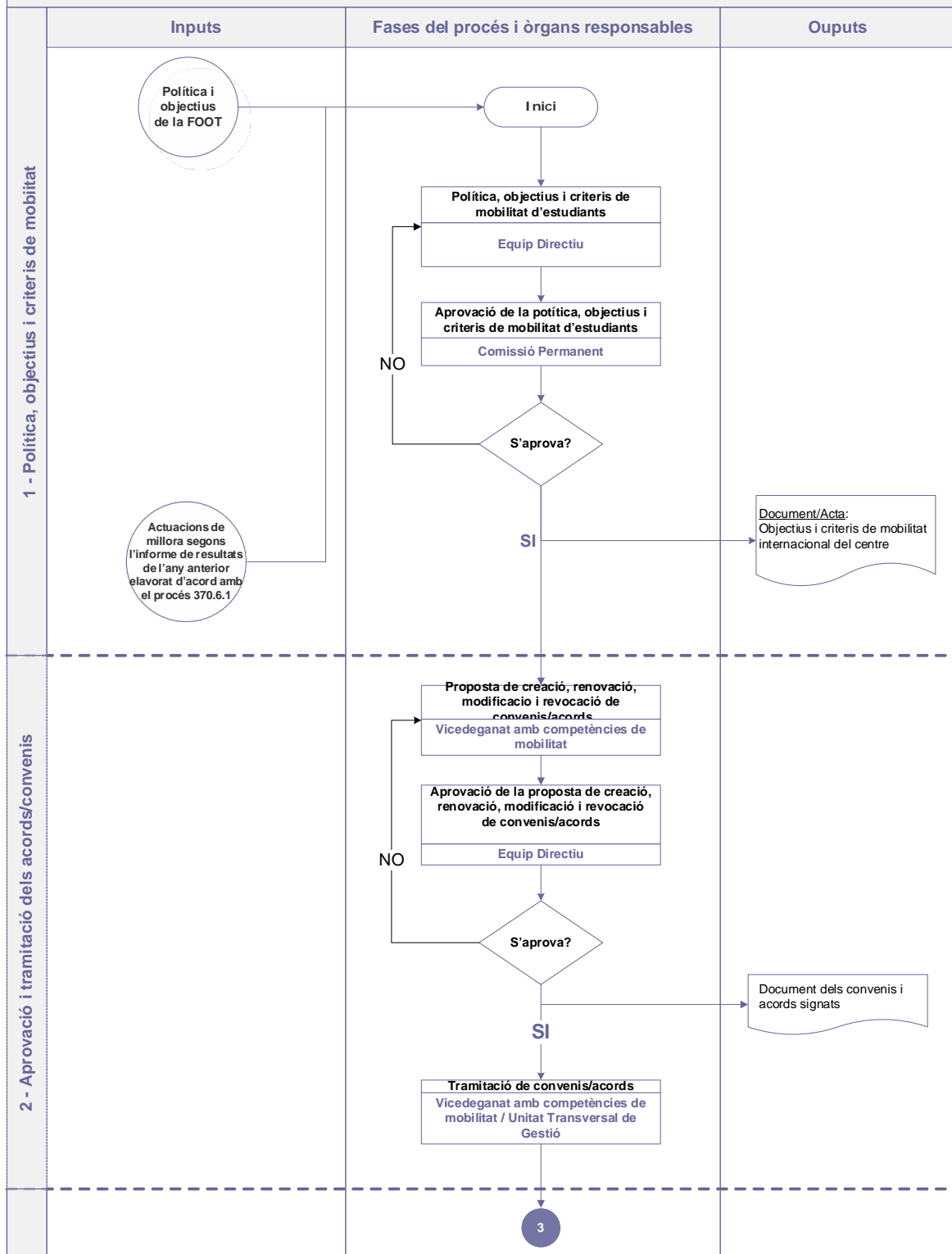
**370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT
DE L'ESTUDIANTAT I DELS
PROGRAMES DE MOBILITAT**



		de suport a la mobilitat
WEB: Documents informatius dels programes de mobilitat i les seves condicions	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat

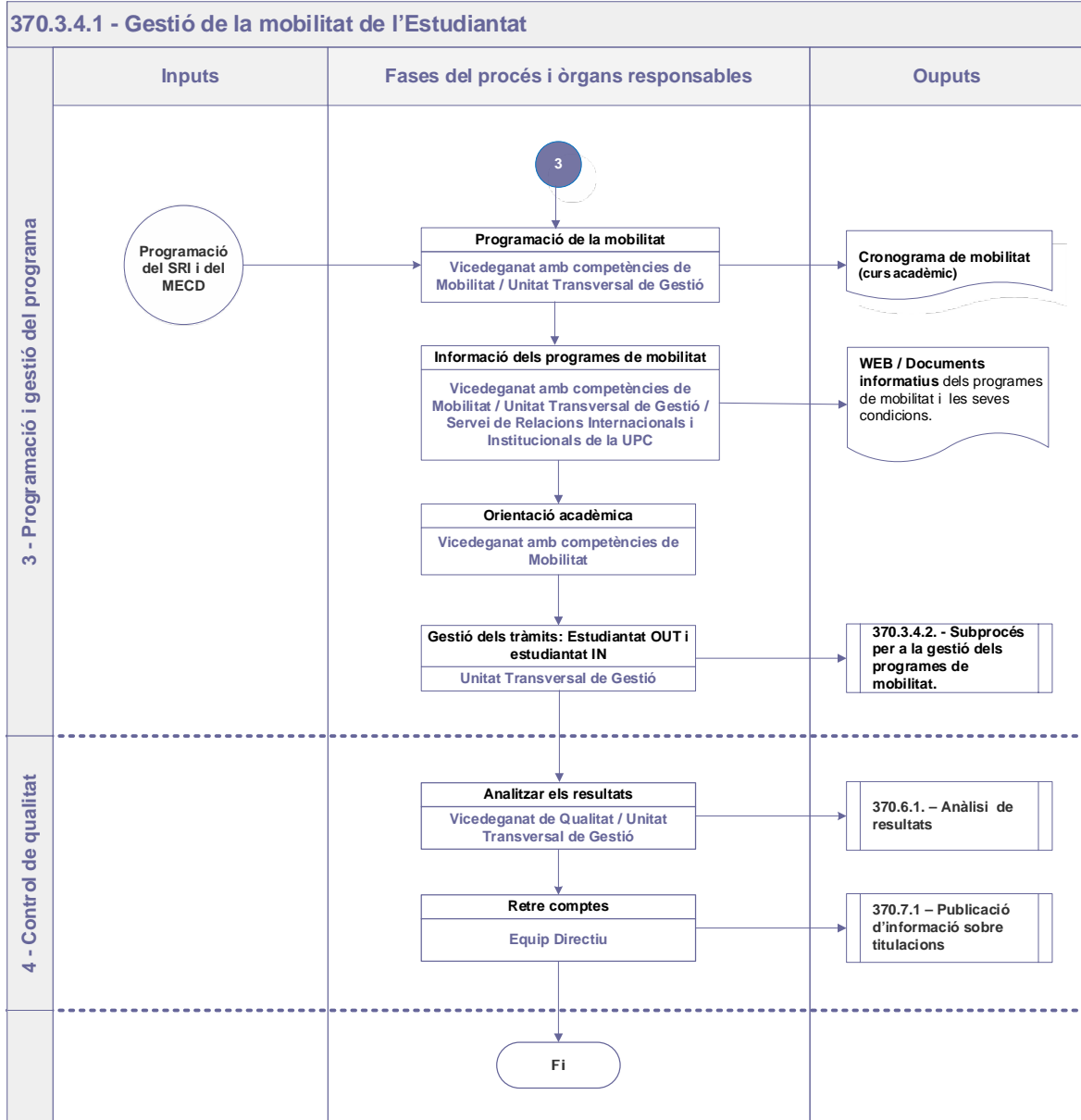
6. FLUXGRAMA

370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'Estudiantat





370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT





370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



370.3.4.2 – Gestió dels programes de mobilitat

1. FINALITAT

L'objecte del present subprocés és definir els tràmits necessaris per a la gestió dels programes de mobilitat de l'estudiantat, tant pel que fa al procedent d'altres universitats que han sol·licitat estudiar a la FOOT, com al de la Facultat que vol completar la seva formació en una altra universitat, d'acord amb els criteris establerts pel procés 370.3.4.1 – *Gestió de la mobilitat de l'estudiantat*.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament de la Gestió dels programes de mobilitat es basa en tres grans apartats: la gestió del programa, la tramitació de la mobilitat i el control de qualitat. Seguidament es detallen aquests punts.

3.1 Gestió del programa

En aquest procediment s'inclou l'estudiantat estranger que sol·licita estudiar a la FOOT i l'estudiantat de la FOOT que vol completar la seva formació a l'estranger. La FOOT acull i envia estudiantat d'intercanvi, tant de grau com de màster, a través de programes internacionals tal i com es presenta en l'apartat de mobilitat dels Estudis del WEB de la FOOT (<http://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat>). En particular, la FOOT participa en diferents xarxes europees englobades en el programa ERASMUS, SICUE i en el programa d'intercanvi amb països d'Amèrica Llatina i EEUU, entre d'altres possibilitats.

Tenint en compte la normativa dels diferents programes, els acords vigents i els diferents calendaris, els centres/universitats porten a terme la gestió dels programes de mobilitat.



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



3.2 Tramitació de la mobilitat

Tot i que la tramitació de mobilitat es troba detallada en l'enllaç dels Estudis del WEB de la FOOT corresponent a la mobilitat (<http://foot.upc.edu/ca/els-estudis/programes-de-mobilitat>), a continuació s'exposen les directrius dels passos més rellevants per a la tramitació de la mobilitat.

3.2.1 Selecció d'estudiantat

Per a cada programa els centres d'origen fan la selecció de l'estudiantat que opta a la mobilitat de la convocatòria en curs. En aquesta selecció es considera l'expedient acadèmic i les restriccions del nombre de places que consten a cada un dels convenis de mobilitat en el moment de fer la sol·licitud.

Les places concedides i acceptades per l'estudiantat es comuniquen al centre/universitat de destí.

El centre de destí analitza la documentació rebuda (segons convocatòria: sol·licitud, acord acadèmic, carta motivació, etc.) de les candidatures seleccionades per la universitat d'origen i accepta o no les seves sol·licituds.

3.2.2 Tramitació de la documentació

Un cop acceptats els/les estudiants/es es genera (per l'estudiantat, el centre i la universitat) la documentació necessària per a la seva estada (segons convocatòria: credencial, application form de la universitat de destí, etc.) i es fa arribar a la universitat de destí; aquesta fa arribar la informació i demana la documentació necessària per a la seva estada. El Servei de Relacions Internacionals de la UPC (SRI) pot donar assistència a l'estudiantat en els processos de tramitació dels documents de la beca de mobilitat, si escau. En certes ocasions, és l'estudiant/a qui envia la documentació a través d'una plataforma virtual.

Cal considerar que algunes beques de mobilitat, com la MOBINT AGAUR, les demana l'estudiant a títol propi. En aquests casos la FOOT únicament pot donar a conèixer la beca de mobilitat i pot facilitar la documentació que l'estudiant/a demani (com, per exemple, l'expedient acadèmic).



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



3.2.3 Acollida de l'estudiantat IN

En arribar a la FOOT, l'estudiantat és acollit i informat dels diferents aspectes acadèmics i de la vida universitària que necessita per a la seva estada.

El/La responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió demana la documentació necessària per a l'expedient (segons convocatòria: credencial, passaport, fotografies, etc.), lliura la documentació d'acollida a l'estudiant/a de mobilitat (carpeta, plànols, informació allotjament, idiomes, actes d'acollida, etc.) i convoca a l'estudiant/a a una entrevista amb el/la vicedegà/vicedegana que desenvolupi les competències de mobilitat, i a una sessió d'acollida amb tot l'estudiantat que visita el centre. També s'adreça a l'estudiantat als Serveis de Relacions Internacionals de la UPC o als serveis de l'Ajuntament de Terrassa, si escau (per exemple, per temes legals d'estada, visats, etc).

3.2.4 Matrícula

L'estudiantat de mobilitat es matricula al centre d'origen i/o al de destí, tal com estableixi el conveni. Tot i així, l'estudiantat abonarà les taxes corresponents a la matrícula al centre d'origen. Aquesta matrícula ha de respectar l'acord acadèmic de l'estudiantat. Els/Les estudiants/es poden sol·licitar modificar el seu acord acadèmic, en cas de ser acceptat pel responsable docent corresponent. L'acord acadèmic, junt amb la possible modificació de matrícula, es tramita a origen, tot i que cal que sigui aprovat per les dues parts, és a dir, tant per l'origen com pel destí.

3.2.5 Suport a l'estudiant en el desenvolupament de la seva estada

Tant el/la vicedegà/ana que desenvolupi les competències de mobilitat com el/la responsable de mobilitat de la Unitat Transversal de Gestió donen suport acadèmic i administratiu a l'estudiantat durant la seva estada, fent-los arribar informació, resolent els seus dubtes, generant la documentació (certificats, ...) que puguin necessitar.

3.2.6 Incidències

El/La responsable de mobilitat de la UTG recullen i tracten les incidències que es puguin produir d'acord amb el procés [390.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#)

3.2.7 Avaluació



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



Un cop l'estudiant ha cursat les activitats establertes en el seu acord acadèmic, se n'avaluen els resultats obtinguts. De l'estudiantat IN aquesta avaluació es produeix de manera idèntica a l'estudiantat del centre, a través de l'informe d'avaluació que realitzen el/s professor/s de l'assignatura, projecte, etc. i que quedaran recollits a l'acta corresponent. De l'estudiantat que han marxat (OUT), aquesta es fa a partir del certificat de notes emès pel centre de destí, tal com es va fixar a l'acord acadèmic, prèvia presentació del certificat d'estada i una enquesta. Amb aquesta documentació s'elabora un acta, que signen els corresponents responsables (previsiblement la secretària acadèmic i els vicedegans de Política Acadèmica i Relacions de Mobilitat).

3.2.8 Tramitació documentació final estada

Aquesta avaluació s'incorpora a l'expedient de l'estudiant i, en el cas de l'estudiantat IN, es fa arribar certificat (preferentment de forma digital) a la universitat d'origen.

3.3 Control de qualitat

D'acord amb el procés [390.6.1 - Recollida i anàlisi de resultats](#) el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació, si escau.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 – Publicació d'informació sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i, si escau, ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.



370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



4. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex II del document [Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC \(SGIQ\)](#), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren en el Subprocés 370.3.4.1 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat, i disposa d'un ventall de mecanismes, com poden ser els resultats de les enquestes que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.

Aquest informe preliminar serveix com a base **al/a la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui** per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació, si escau.

5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Application Form i documents adjunts (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Matrícula (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Certificat d'estada i certificat de notes (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Llistat d'adjudicació de places (OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de

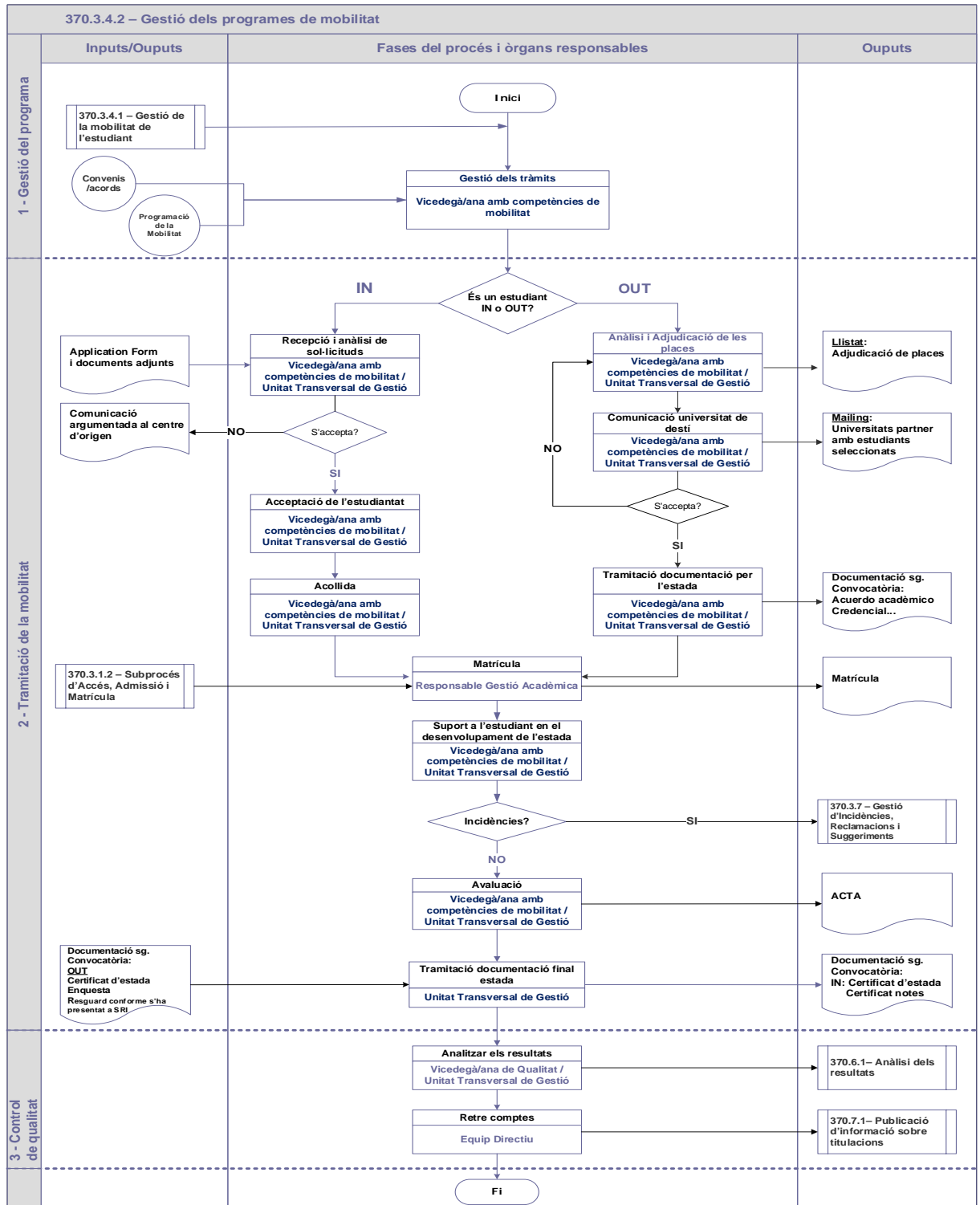


370.3.4 GESTIÓ DE LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT I DELS PROGRAMES DE MOBILITAT



		mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Mailing universitats partner amb estudiants seleccionats (OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Credencial (IN i OUT) i precompromís de convalidacions (OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat
Certificat d'estada (IN) i enquesta (IN i OUT)	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de mobilitat i Tècnic/a de suport a la mobilitat

6. FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4

	370.3.5 GESTIO DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	
---	---	---

1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir el sistema pel qual la FOOT defineix, actualitza i fa públiques les accions que s'han de dur a terme per orientar professionalment el seu estudiantat.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament d'aquest procés es base essencialment en tres punts estratègics que es descriuen a continuació: Definició i planificació de les accions d'orientació, Desenvolupament de les accions, i Control de Qualitat.

3.1. Definició i planificació de les accions d'orientació

L'Equip Directiu de la FOOT, una vegada analitzades les actuacions de millora d'acord amb la revisió de les accions de l'any anterior, els objectius del programa formatiu, els resultats de les pràctiques externes, el perfil dels/de les egressats/egressades i la informació sobre l'entorn professional, proposa els objectius i planifica les accions que s'han de desenvolupar en l'any acadèmic per orientar professionalment el seu estudiantat.

Aquesta proposta i planificació són presentades per l'Equip Directiu a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

3.2. Desenvolupament de les accions

	370.3.5 GESTIO DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	
---	---	---

El desenvolupament s'inicia amb la difusió i l'execució de les accions d'orientació professional aprovades per la Comissió Permanent. Aquestes accions es porten a terme pel/per la vicedegà/ana amb competències d'orientació professional, conjuntament amb la col·laboració de la Unitat Transversal de Gestió encarregada d'aquesta orientació professional. La difusió és fa d'acord amb el procés [370.7.1.- Publicació d'informació sobre titulacions](#).

3.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 – Anàlisi de resultats](#) el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests són adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar-ne les causes, proposa pel següent curs acadèmic, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i es ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El Vicedegà/ana amb competències d'orientació professional realitza un seguiment anual de les accions d'orientació professional dutes a terme per la FOOT, aquestes accions queden enregistrades en la memòria de la FOOT.

	370.3.5 GESTIO DE L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL	
---	--	---

Per a les conferències que organitza la FOOT al llarg de l'any acadèmic i que són impartides per experts/tes del món de la recerca i de l'empresa, es valora el nivell de participació i de satisfacció dels/de les assistents/es.

Per la seva banda també hi ha la fira d'orientació i ocupació professional. Fins l'any 2010 es celebrava periòdicament l'anomenada *Fira busques feina* on hi participaven empreses, departaments de recerca i institucions públiques amb l'objectiu que l'estudiantat conegués el món professional, i a la vegada, tingués l'oportunitat de lliurar el seu currículum a efectes d'iniciar una relació laboral. A partir del 2017 es realitza periòdicament l'anomenada Fira d'Ocupació Món FOOT (<https://foot.upc.edu/ca/recerca-i-empreses/mon-foot>) on les empreses del sector s'apropen a l'estudiantat de la FOOT i l'estudiantat de la FOOT s'apropa a les empreses del sector. Una vegada finalitzades les fires es passa una enquesta als/a les participants/es per detectar el nivell de participació i el grau de motivació per part de l'estudiantat, així com per conèixer el seu grau de satisfacció.

A més, el vicedegà/ana **amb competències d'orientació professional** fa l'assessorament que rep l'estudiantat sobre la seva orientació professional. Aquest assessorament es realitza d'una forma molt personalitzada sempre que sigui possible.

Per la seva banda, en el web de la FOOT es poden trobar diferents ofertes del món laboral a través de l'enllaç <https://monlaboral.foot.upc.edu/>. Paral·lelament, existeix el projecte **UPC Alumni** que, entre d'altres activitats, orienta i assessora sobre el món laboral dels titulats de la UCP en general.

Per mesurar les accions, s'utilitzen els mecanismes que s'han esmentat, tenint present, la verificació de les accions correctores i preventives de l'any anterior i les desviacions detectades entre les accions programades i realitzades. Tanmateix, alguns indicadors que es segueixen per realitzar els informes i mesurar les accions corresponents són el nombre d'estudiantat que participa en tallers i el nombre d'ofertes publicades.

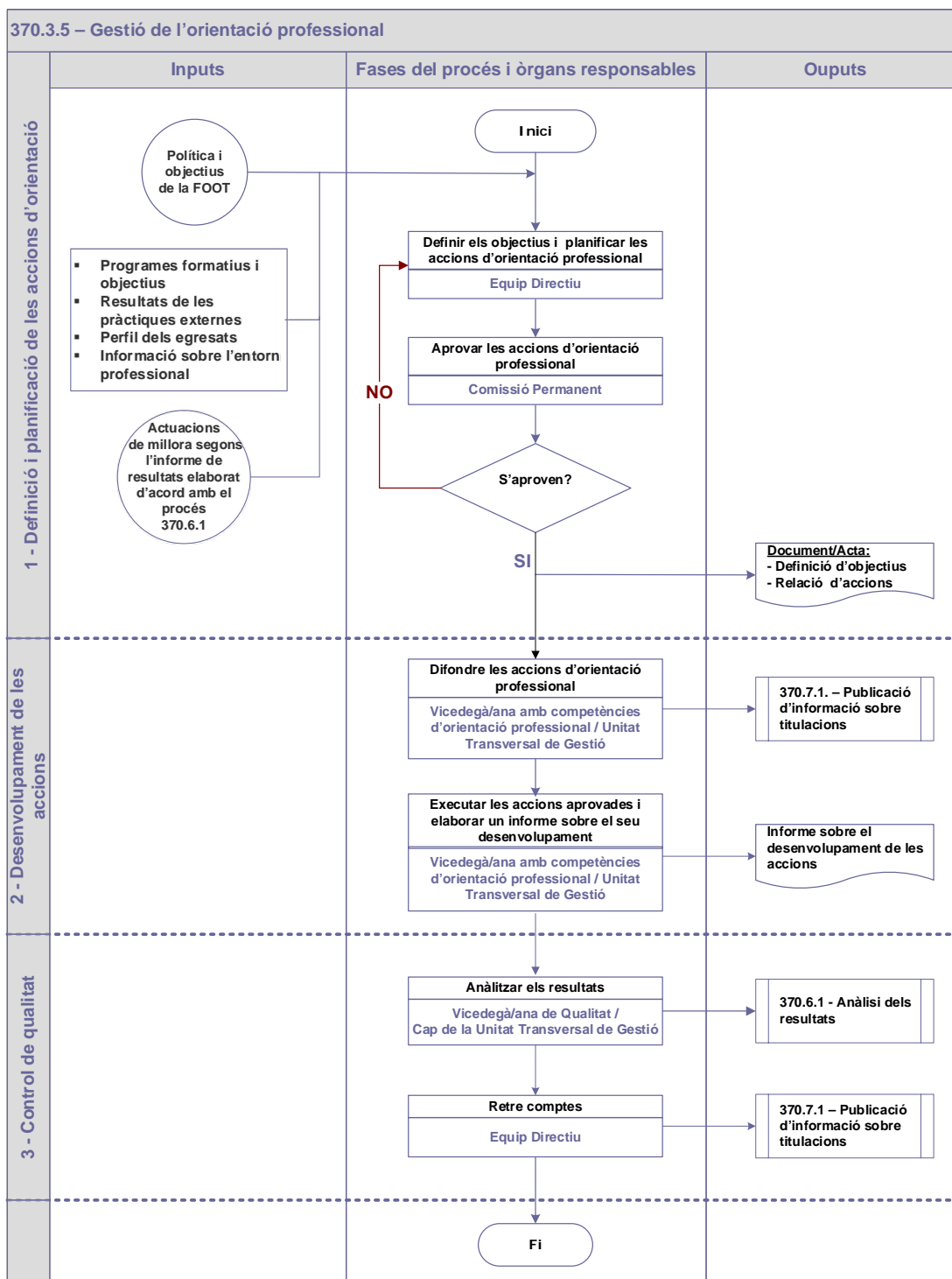
Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>). L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.



5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Definició d'objectius i relació d'accions, especialment respecte les accions formatives	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de d'orientació professional i Tècnic/a de suport corresponent
Informe sobre el desenvolupament de les accions formatives	Format Digital	Vicedegà/ana amb competències de d'orientació professional i Tècnic/a de suport corresponent

6. FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA



FINALITAT

L'objecte del present procés és definir com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) organitza i fa el seguiment de les pràctiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi una competència professional tutelada per professionals amb experiència del sector.

1. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

2. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En aquest procés s'inclouen, tant les pràctiques que tenen la consideració de curriculars, és a dir, les establertes dins dels plans d'estudis (obligatòries o no) i, per tant, que tenen una valoració definida en crèdits, com les que es consideren actuacions complementàries als mateixos. Un exemple són les borses de treball tutelades per la Universitat, que presenten un clar interès formatiu per a l'estudiantat, malgrat no tenir una acreditació acadèmica.

La informació detallada sobre les pràctiques acadèmiques externes (les anomenades PAE's) es troba en l'enllaç corresponent del WEB de la FOOT, <https://foot.upc.edu/ca/curs-actual/practiques-academiques-externes-paes>.

3.1. Organització de les pràctiques

L'establiment dels criteris, els aspectes bàsics de la realització de les pràctiques i la formulació dels requeriments mínims que han de complir, constitueixen el marc per a l'organització de les pràctiques acadèmiques externes.

És l'equip directiu qui proposa un marc per les PAE's. Aquest marc es desenvolupa a partir dels programes formatius amb els seus objectius, els perfils d'ingrés i dels egressats, així com l'entorn professional i les noves demandes relacionades amb l'Espai Europeu d'Educació Superior. Una



370.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



vegada establert aquest marc, la Comissió Permanent l'ha d'aprovar per tal de fer efectiva la seva execució.

Una vegada està aprovat aquest marc, la Unitat Transversal de Gestió fa difusió de l'oferta a través de la [borsa de treball](#). Per la seva banda, el vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis o Política Acadèmica selecciona les empreses o institucions interessades en captar estudiantat per desenvolupar les pràctiques.

3.2. Desenvolupament, seguiment i avaluació

El desenvolupament s'inicia amb una sèrie d'accions d'orientació a l'estudiantat, informant dels diferents aspectes relacionats amb les pràctiques.

Les pràctiques en empreses formen part de l'oferta de crèdits dels estudis de grau i màster que s'imparteixen a la FOOT. Els plans d'estudis estableixen el nombre de crèdits de cada titulació assignats a les PAE's. Tal com s'especifica dins el marc dels [Convenis UPC-Empreses](#), la formalització de les pràctiques en empresa es realitza mitjançant un Conveni de Cooperació Educativa on queden recollits els compromisos que assumeixen les diferents parts implicades (estudiant/a, empresa i universitat) i ha d'estar signat per totes les parts. Per la banda de la universitat, la signatura la durà a terme el degà de la FOOT.

A petició del professorat, de l'estudiantat, dels responsables acadèmics de la titulació o d'alguna empresa o institució interessada, s'estableixen els corresponents convenis. La formalització del conveni és imprescindible per començar el desenvolupament de les pràctiques.

La Unitat Transversal de Gestió és la responsable de la gestió d'aquests convenis.

El vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis o Política Acadèmica designen, entre el personal acadèmic de la titulació, el tutor/a acadèmic. Per la seva banda, l'empresa designa un/a tutor/a entre el personal tècnic qualificat de la seva plantilla.

Un cop emplenada la documentació del conveni de cooperació educativa per part de l'empresa, l'estudiant passa el document al seu tutor (o tutora) de la FOOT per tal que l'accepti. A continuació, l'estudiant el trameta a la Unitat Transversal de Gestió per a la tramitació interna, obtenció del vist i plau del vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis o Política Acadèmica. Aquesta



370.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



documentació dona lloc a l'anomenat *projecte formatiu* que es troba documentat en el web de la FOOT corresponent a les PAE's (<http://foot.upc.edu/ca/curs-actual/practiques-academiques-externes-paes>).

Per la seva banda, els convenis de cooperació educativa cal que estiguin signats pel degà de la FOOT.

Durant el desenvolupament de les pràctiques, els/les tutors/res es responsabilitzen de l'acompliment dels objectius definits en els convenis de cooperació educativa i en els seus corresponents annexes. Les incidències que es produeixin durant el desenvolupament de les pràctiques són comunicades al/a la tutor/a acadèmic/a, qui les analitza i actua per resoldre-les en primera instància o, si escau, les eleva al vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis o Política Acadèmica.

L'estudiantat finalitza les pràctiques quan s'esgota la durada estipulada en el conveni, excepte que causes justificades l'obliguin a abandonar-les, cas en el qual s'informa a totes les parts implicades i es procedeix a rescindir el conveni o a redefinir-lo, segons correspongui. Quan es donen per finalitzades les pràctiques, tant els/les tutors/res com l'estudiant han de remetre un informe d'avaluació sobre les activitats realitzades al vicedeganat amb competències de Cap d'Estudis o Política Acadèmica. Si la valoració és positiva, l'estudiant pot sol·licitar, si escau, el reconeixement de crèdits.

La Unitat Transversal de Gestió és l'encarregada d'executar la proposta de reconeixement de crèdits corresponent.

3.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1 – Anàlisi de resultats el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests són adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar-ne les causes, proposa pel següent curs acadèmic, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu compliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora



370.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació, si escau.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i es ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.

3. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable de cada procés descrit en l'apartat 2 de l'Annex del [Manual de Qualitat del SGIQ](#) elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que es descriuen a continuació i els mecanismes adients que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.

Per bé que l'Equip Directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés, alguns dels indicadors bàsics per al seguiment i mesura d'aquest procés són:

- Nombre d'estudiantat que ha realitzat pràctiques externes, segons la seva modalitat.
- Nombre de convenis de cooperació educativa.
- Nombre d'hores realitzades en pràctiques externes.
- Percentatge de titulats/titulades amb pràctiques en empreses.
- Verificació de les accions correctores i preventives.
- Anàlisi i seguiment de les incidències i desviacions detectades.

Aquests indicadors i dades es poden consultar a través de la [Memòria anual de la FOOT](#), si escau.

Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedeganat amb competències de la Qualitat o la persona a qui el/la degà/ana delegui per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació, si escau.



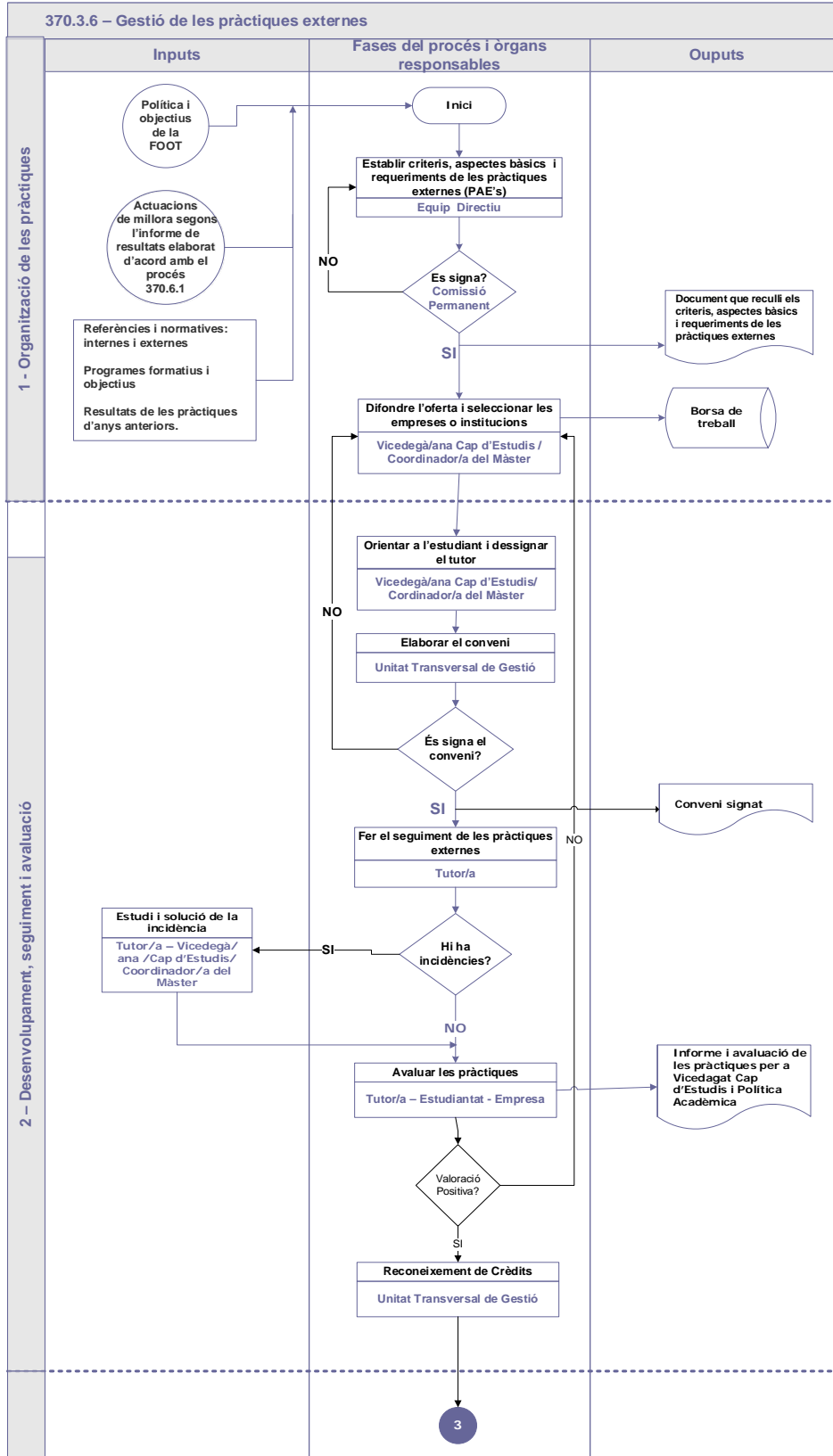
370.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES



4. EVIDÈNCIES

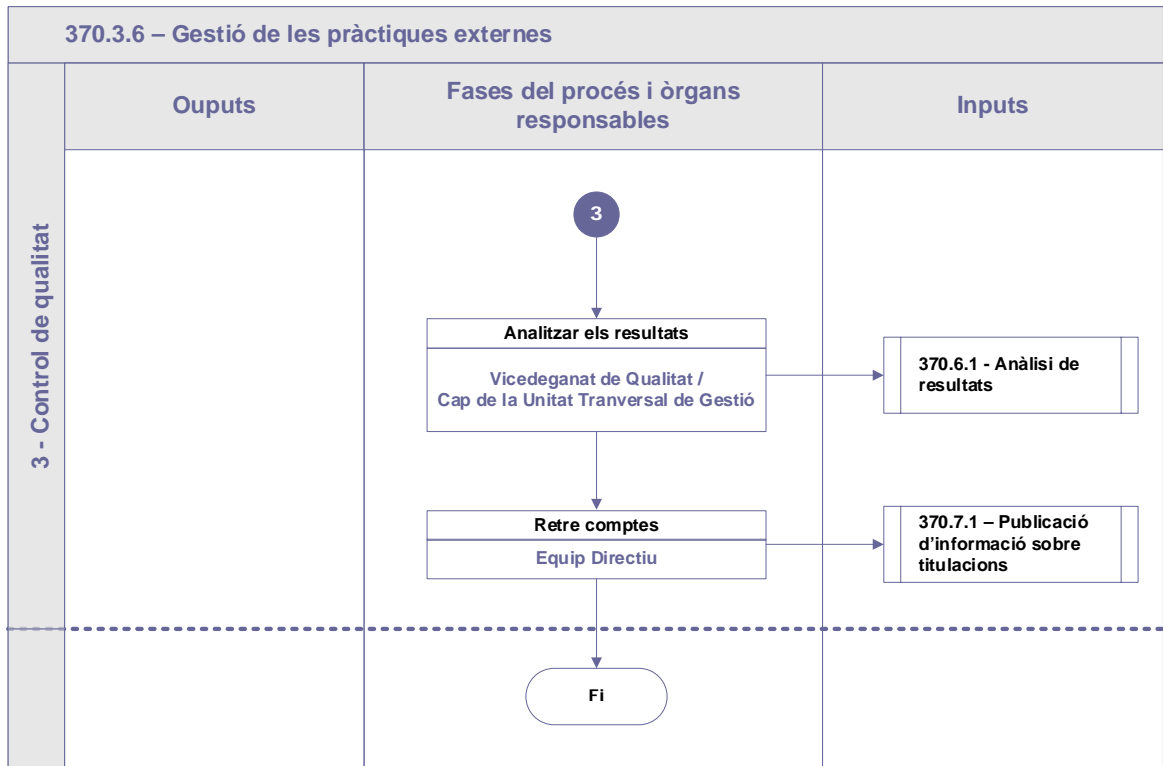
Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia
Document que reculli els criteris, aspectes bàsics i requeriments mínims de les pràctiques. Documentació FOOT (documentació UPC)	Format digital	Vicedegant de Cap d'Estudis (coordinació del Grau) o de Política Acadèmica (coordinació del Màster), o Unitat Transversal de Gestió
Borsa de treball	Format digital	Vicedegant amb competències de Relacions amb l'Entorn
Convenis de cooperació educativa.	Format digital o paper	Vicedegant de Cap d'Estudis (coordinació del Grau) o de Política Acadèmica (coordinació del Màster), o Unitat Transversal de Gestió
Informe i avaluació de les pràctiques realitzades.	Format digital o paper	Vicedegant de Cap d'Estudis (coordinació del Grau) o de Política Acadèmica (coordinació del Màster), o Unitat Transversal de Gestió

5. FLUXGRAMA





370.3.6 GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4



370.3.7 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és la de definir com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) garanteix i millora el procés de gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments com a elements generadors de millora contínua.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés té com a eixos centrals la gestió de suggeriments, queixes, reclamacions i felicitacions (S-Q-R-F), així com el control de qualitat.

3.1 Gestió de Suggeriments, Queixes, Reclamacions i Felicitacions (S-Q-R-F)

L'Equip Directiu de la FOOT té definit, actualitzat i suficientment difós a tots els grups d'interès interns i externs del centre, un canal d'atenció d'incidències. Aquest canal es troba en l'anomenada [Bústia d'atenció a l'usuari o Bústia de l'usuari](#) i es pot accedir des de la mateixa web de la FOOT. Tanmateix, es pot sol·licitar per escrit qualsevol incidència a través de la secretaria del centre.

El suport tècnic corresponent de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) s'encarrega de la recepció de les incidències i de trametre-les a l'òrgan responsable corresponent. Aquest òrgan analitza i resol (en el cas de queixa o reclamació) o decideix la viabilitat del suggeriment.

En cas de tractar-se d'una felicitació, el degà/ana és el/la responsable de fer-la arribar al destinatari/ària i de trametre l'agraïment a la persona que l'ha enviat.

L'òrgan responsable, en el moment de resoldre les queixes o les reclamacions i la viabilitat dels suggeriments, determina si aquestes incidències representen una millora que s'hagi de tenir



370.3.7 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS



present en el futur. En cas afirmatiu, l'esmentada millora es comunica el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, perquè sigui tractada d'acord amb el procés [370.6.1- Anàlisi dels resultats](#).

En qualsevol cas, la resolució de les queixes o les reclamacions, així com l'acceptació de la viabilitat dels suggeriments, són comunicades a l'interessat/da, per l'òrgan responsable. Aquesta comunicació, per qui ha fet suggeriments, serà també d'agraïment.

En cas que el reclamant no estigui d'acord amb la resolució de la seva queixa/reclamació, pot dirigir-se a un òrgan superior segons s'estableixi en les normatives vigents tant de la FOOT com de la pròpia UPC.

3.2 Control de Qualitat

El/La corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, analitza la resolució de les incidències que s'han produït, detecta si hi ha hagut alguna inconsistència en el procés i determina les propostes de millora que s'hagin d'incorporar, si escau. Tot això d'acord amb l'esmentat procés [370.6.1- Anàlisi dels resultats](#).

Així mateix, l'Equip Directiu ret comptes del desenvolupament de les incidències que hi hagin hagut, segons el procés [370.7.1- Publicació d'informació sobre titulacions](#).

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable del procés descrit en l'apartat 2 de l'Annex del Manual de Qualitat del SGIQ elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els següents indicadors que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès:

- Nombre d'incidències (queixes i reclamacions).
- Nombre de suggeriments i felicitacions



370.3.7 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS



- Temps mitjà d'analitzar les incidències, suggeriments i felicitacions i de dur a terme la corresponent resolució.

L'Equip Directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

L'esmentat informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana amb competències de Qualitat o a qui delegui el degà/ana per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Acta/Document relatiu al canal d'atenció d'incidències	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, o Cap de Unitat Transversal de Gestió
Document formalitzat	Format digital o paper	Vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, o Cap de Unitat Transversal de Gestió
Canal telemàtic S-Q-R-F	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, o Cap de Unitat

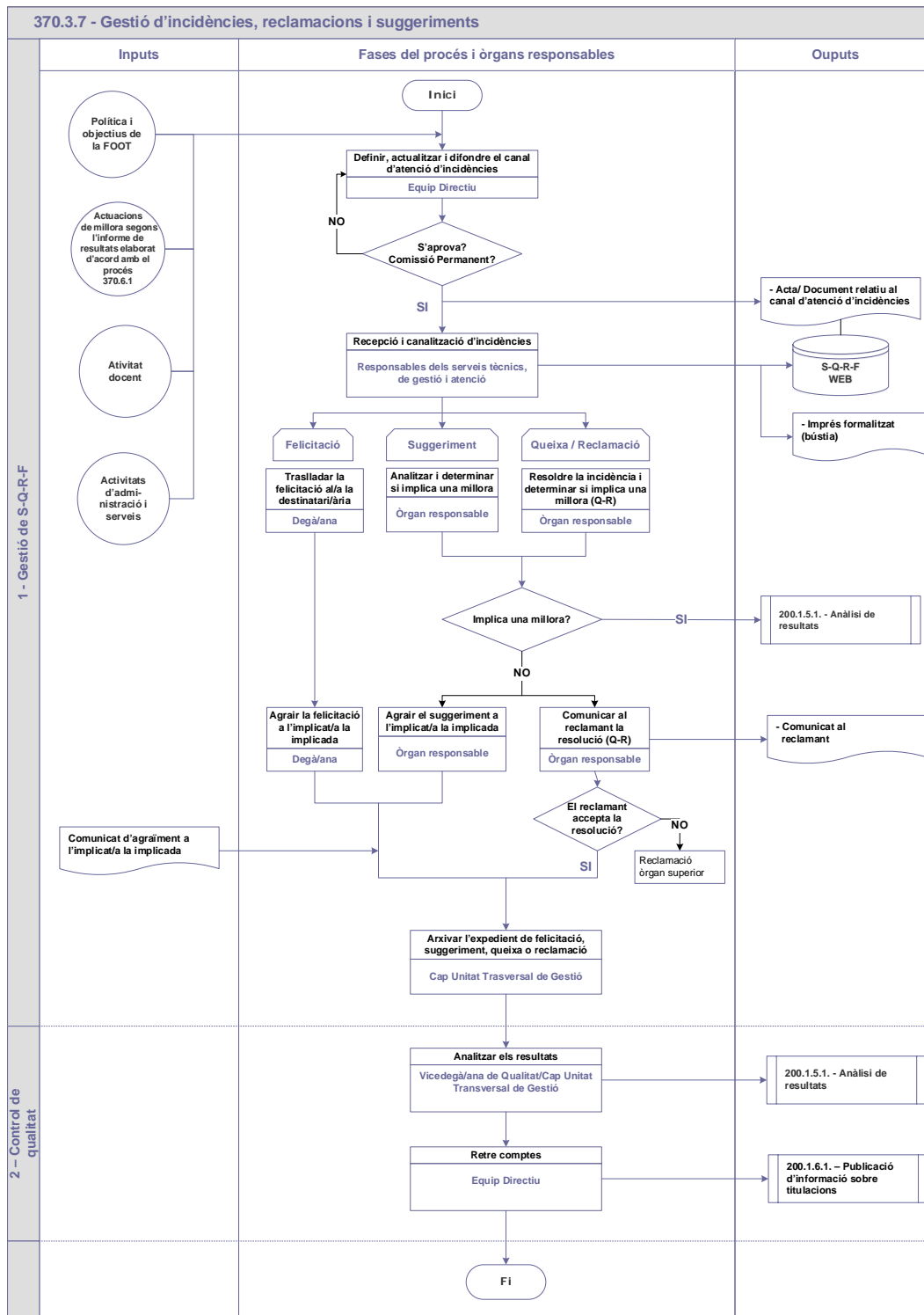


370.3.7 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS



		Transversal de Gestió
Comunicat a l'implicat/ada o reclamant	Format digital o paper	Vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, o Cap de Unitat Transversal de Gestió

6. FLUXGRAMA





370.5.1

GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4

	370.5.1 GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	
--	--	---

1. FINALITAT

L'objecte del present procés és definir com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) gestiona els seus recursos materials per tal que els seus programes formatius es desenvolupin correctament.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El present procés en centra en tres eixos, la detecció i definició de necessitats, la gestió i manteniment, i el control de qualitat.

3.1. Detecció i definició de necessitats

De forma general, el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió de la FOOT detecta i defineix les necessitats d'infraestructura presentant l'avantprojecte del pressupost anual a l'Equip Directiu, el qual valida aquest avantprojecte i junt amb la prioritització de les necessitats detectades presenta el projecte de pressupost a la Comissió Permanent de la FOOT per a la seva aprovació.

Aquest pressupost indica l'assignació de despeses pel funcionament ordinari de laboratoris de pràctiques, la docència de les assignatures, l'adquisició de nou equipament docent i el funcionament general del Centre.

Les despeses de personal, neteja i manteniment general dels edificis es gestionen a través dels Serveis Generals de la UPC i d'acord amb el pressupost de la UPC.

Per a les necessitats no programades, l'Equip Directiu estudiarà la seva viabilitat i cercarà el finançament extraordinari corresponent, establint la prioritització que li correspon a cadascuna

	<p>370.5.1 GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS</p>	
---	--	---

d'aquestes. El/La degà/ana és el/la responsable de presentar les sol·licituds a les convocatòries de finançament externes o de la pròpia Universitat.

Tenint en compte la matriculació i l'organització i els objectius dels programes formatius (mireu el procés [370.2.1. – Garantia de la qualitat dels programes formatius](#)), l'Equip Directiu determina els criteris per l'assignació del pressupost de docència. El/la cap de la Unitat Transversal de Gestió elabora l'assignació detallada dels recursos econòmics docents. Aquesta assignació es presentarà a l'Equip Directiu per a la seva validació i aquest l'elevà a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

3.2. Gestió i manteniment

D'acord amb les característiques econòmiques de l'adquisició s'aplicarà la normativa de contractació que correspongui i l'adquisició s'efectuarà directament per la FOOT o per mitja del Servei de Patrimoni de la UPC. La unitat de Recursos i Serveis es farà càrrec tant de la selecció dels proveïdors com de la programació de l'adquisició, , prèvia proposta dels tècnics de laboratori corresponent d'acord amb el professorat responsable, i segons la normativa vigent de contractació, del manual de gestió econòmica de la UPC i del procés per a l'adquisició de béns i serveis.

Segons la naturalesa dels recursos materials, el manteniment i la gestió de les seves incidències, s'assignarà al Servei TIC de la FOOT , als tècnics de laboratori o al Servei de manteniment de l'edifici, d'acord amb el procés de manteniment i gestió d'incidències que aquest servei té en funcionament.

La programació d'activitats i reserva d'espais gestionats per la FOOT, així com el seguiment diari d'ocupació de les aules i sales d'estudi es farà a través del procediment per a la gestió d'espais.

Les instal·lacions docents de la FOOT destaquen per la seva gran adequació als requeriments disciplinaris i pedagògics de les titulacions que imparteix.

Les aules i laboratoris es troben ubicats a [l'edifici TR8, seu de la Facultat](#), mentre que els consultoris d'atenció visual (Gabinets) es troben a l'edifici confrontant, [el TR30](#), seu de la Clínica Optomètrica de la Facultat el Centre Universitari de la Visió.

La relació d'espais i les seves condicions estan detallats al web de la FOOT:

[Instal·lacions i espais de l'edifici TR8 i TR30 de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa .](#)

	370.5.1 GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	
---	--	---

Totes les aules estan dotades de projector multimèdia, ordinador fixe, projector, pantalla, sistema d'àudio i tecnologia WIFI. La sala d'audicions, a més, està dotada amb tecnologia per a realitzar videoconferències.

3.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 - Anàlisi dels resultats](#), el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés i la liquidació del pressupost, elaborant un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva validació.



L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, juntament amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la cap de Unitat Transversal de Gestió és responsable de recollir les mancances detectades en relació als espais i equipaments de la FOOT i de proposar a l'Equip Directiu les actuacions de millora. Per tal d'analitzar l'optimització dels recursos, s'estudia el nivell d'ús dels espais de la FOOT.

Aquestes indicador es pot consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, si escau, que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>).

	370.5.1 GESTIÓ I MILLORA DELS RECURSOS MATERIALS	
---	--	---

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

L'informe de tancament del pressupost amb el detall de les incidències i desviacions produïdes al llarg de l'any, és elaborat pel/per la cap de Unitat Transversal de Gestió. Aquest informe es presenta a l'Equip directiu per a la seva validació i aquest l'eleva a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.

El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen els resultats del procés, tenint present la liquidació del pressupost anual i d'acord amb el procés [370.6.1 – Anàlisi de resultats](#).

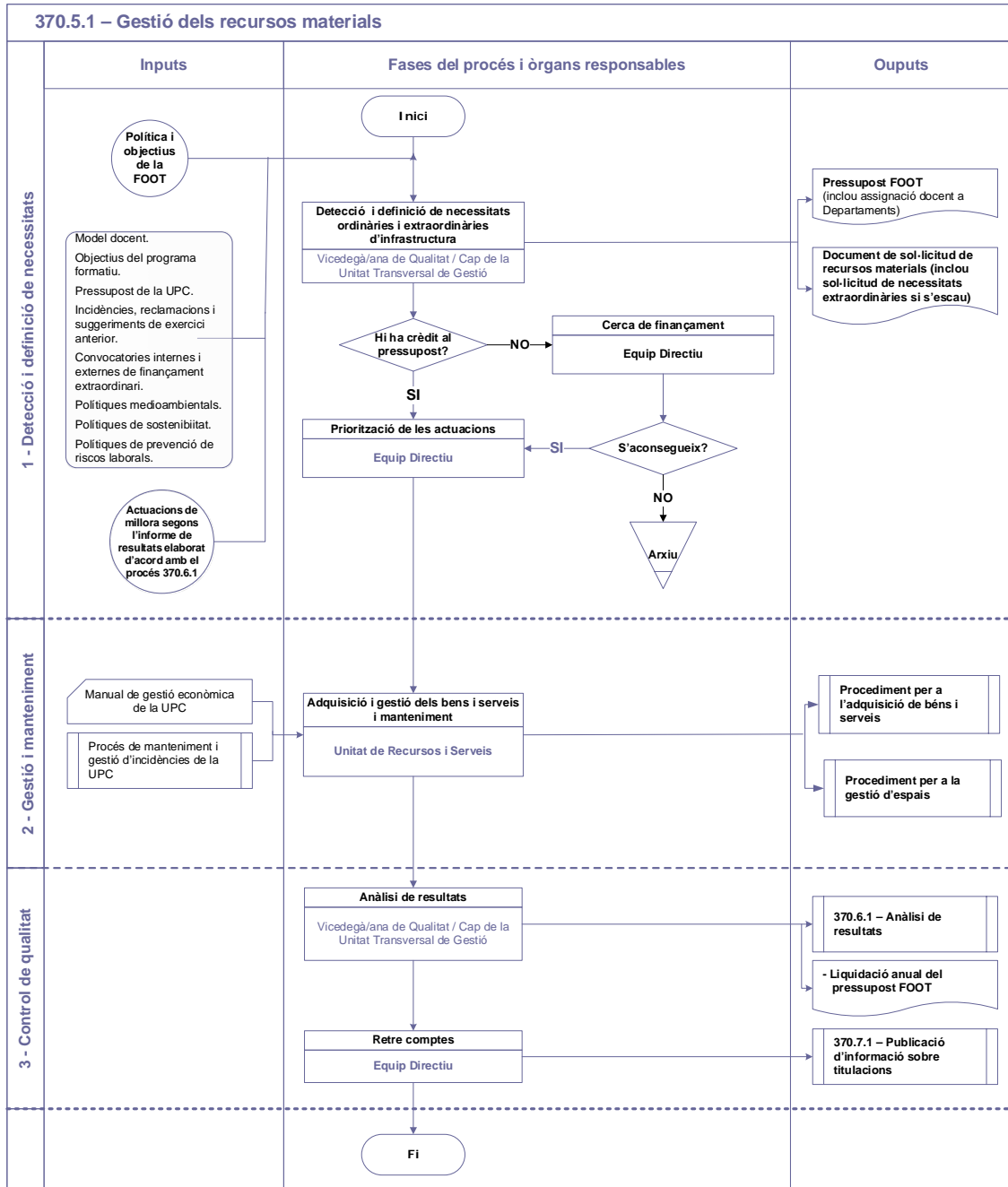
5. EVIDÈNCIES

La següent taula mostra un esquema de la relació entre les evidència i el seu corresponent responsable.

Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Pressupost anual FOOT.	Format digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Document de sol·licitud de recursos materials (inclou sol·licitud de necessitats extraordinàries si escau).	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Procediment per l'adquisició de béns i serveis. (pendent d'elaborar)	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Procediment per a la gestió d'espais. (pendent d'elaborar)	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió
Liquidació del pressupost anual de la FOOT.	Format Digital	Cap de Unitat Transversal de Gestió



6. FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) gestiona la posada en marxa i el funcionament dels serveis necessaris per assolir els objectius dels seus programes formatius.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Serveis interns de la FOOT:

- Serveis de gestió: Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica, Unitat de Suport a l'Organització Docent, Unitat de Recursos i Serveis, Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes. Serveis d'atenció: Recepció.

Serveis externs:

Amb la creació del Campus de Terrassa i la seva Unitat de Gestió de Serveis Comuns, la definició i prestació dels serveis de la FOOT són competència del Campus:

- Serveis informàtics
- Serveis de Biblioteca
- Servei de Manteniment
- Servei CTT
- Servei de Neteja
- Servei de Vigilància
- Serveis de Reprografia
- Residència i habitatges universitaris
- Bar-restaurant i vending
- Correu intern
- Aparcaments i accessos edificis automatitzats



370.5.2 GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS



Una relació completa dels serveis oferts pel Campus de Terrassa es troba a:

<http://serveis.terrassa.upc.edu/seccio/general/pags/73>

3.1. Creació, modificació o supressió d'un servei

La creació, modificació i supressió dels serveis interns de la FOOT es fa a proposta de l'Equip Directiu amb el suport del/de la cap de Unitat Transversal de Gestió, i amb l'aprovació de la Gerència.

L'Equip Directiu, amb el suport del/de la cap de Unitat Transversal de Gestió, fa propostes de millora dels serveis externs. La Gerència de la Universitat, a través de la USCCT, realitza la contractació i el seguiment d'aquests serveis. Pel que fa als Serveis Informàtics, el/la cap de Unitat Transversal de Gestió participa en la selecció i el seguiment del personal assignat al Centre.

3.2. Definició d'objectius, difusió de prestacions i seguiment

El/La cap de Unitat Transversal de Gestió defineix i revisa els objectius dels serveis interns i efectua un seguiment de la qualitat de tots els serveis, recopilant informació sobre la satisfacció dels grups d'interès, a través d'enquestes, bústia de suggeriments, ... Aquesta avaluació es realitza conjuntament amb el vicedegà/ana amb competències de Qualitat mitjançant un informe que inclou les propostes de millora que, en cas de tractar-se de serveis externs, es traslladen a la USCCT.

LA FOOT elabora guies de serveis perquè els esmentats grups d'interès coneguin les prestacions de tots els serveis i incorpora aquesta informació en el seu web.

3.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés [370.6.1 - Anàlisi dels resultats](#), el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos



370.5.2 GESTIÓ I MILLORA DELS SERVEIS



disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió Permanent, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre programes formatius](#), als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

El/La cap de Unitat Transversal de Gestió defineix i revisa els objectius de tots els serveis i efectua un seguiment de la qualitat d'aquests, recopilant informació sobre la satisfacció dels grups d'interès, a través d'enquestes, bústia de suggeriments, ... Aquesta avaluació es realitza conjuntament amb el vicedegà/ana amb competències de Qualitat mitjançant un informe que inclou les propostes de millora, que en cas de tractar-se de serveis externs es traslladen a la USCCT. És tindrà com a referència l'índex de satisfacció dels grups d'interès.

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web <http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>.

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

5. EVIDÈNCIES

Tot seguit es presenta una taula esquemàtica que relaciona les evidències el responsable corresponent.

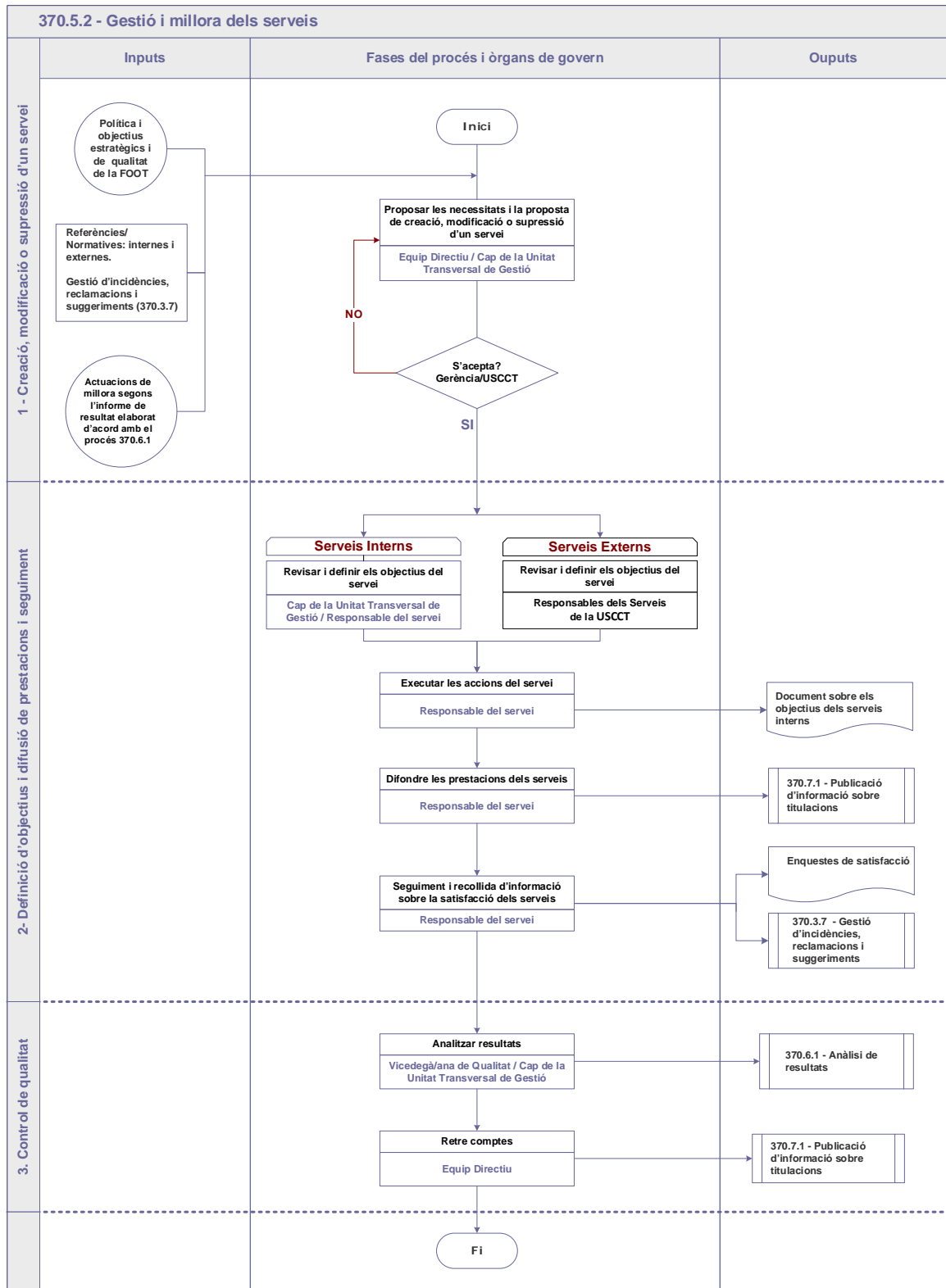


**370.5.2 GESTIÓ I MILLORA
DELS SERVEIS**



Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Document sobre els objectius dels serveis interns	Format digital	El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui
Document sobre la satisfacció dels serveis	Format digital	El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui

6. FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4



1. FINALITAT

Aquest procés defineix com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) mesura i analitza els resultats de l'aprenentatge, de la inserció laboral i de la satisfacció dels grups d'interès, així com de qualsevol altre resultat que pugui afectar a la qualitat de la formació que imparteix. A partir d'aquesta anàlisi el procés indica com es prenen decisions per a la millora continuada de la qualitat dels ensenyaments impartits. Del resultat d'aquesta anàlisi es deriven accions correctives per assolir els objectius previstos, propostes de millora que afecten al SGIQ o algun dels seus processos, o a la proposta d'objectius pel següent curs acadèmic.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament del procés es centra en la recopilació i revisió de la informació, en els objectius i propostes de millora anuals, en l'execució del procés i en retre comptes.

3.1. Recopilació i revisió de la informació

Són diversos els mecanismes dels quals disposen els diferents processos per obtenir informació sobre les necessitats i expectatives dels diferents grups d'interès en relació a la qualitat dels ensenyaments, dades sobre els resultats de l'aprenentatge, la inserció laboral i la satisfacció dels grups d'interès.

El principal recull d'informació per poder dur a terme aquesta tasca es troba detallat en el WEB del [Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat](#) de la UPC. En particular, en el [Portal de dades i indicadors de la UPC](#) hi ha un exhaustiu detall referent a dades i indicadors. El calendari de les diferents enquestes que es realitzen en els grups d'interès es detalla en el WEB de la UPC referent a les [Enquestes de Satisfacció](#).



Paral·lelament, el portal de [Coneixement de l'AQU](#) també proporciona un exhaustiu detall de dades i indicadors dels diferents grups d'interès de les diferents titulacions que es duen a terme.

A continuació destaquem alguns dels mecanismes que també cal tenir presents en aquest procés.

- **Activitat docent i actuacions dels òrgans de govern**

La mida adient en els grups de classe de la FOOT, dins el marc dels propis recursos que té la pròpia facultat, facilita la participació i l'obtenció de forma regular de les dades sobre els resultats de l'aprenentatge. Aquesta informació arriba als responsables d'utilitzar els resultats per efectuar millores a través, fonamentalment, de la participació dels representants del personal acadèmic (Personal Docent i Investigador en general, PDI), de l'estudiantat i del Personal d'Administració i Serveis (PAS) en els diferents òrgans de govern.

Una altra informació s'obté quan s'analitza la qualitat de la docència de cada titulació mitjançant una enquesta que es passa a l'estudiantat. El qüestionari és únic per a tota la UPC, però el centre pot afegir preguntes addicionals, tenint present la tipologia de l'assignatura (teoria, laboratori, etc.). La gestió, tractament i anàlisi de l'enquesta es porten de forma centralitzada a través del [Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat](#) de la Universitat. Els resultats per professor i agregats per centre i departament, es difonen periòdicament a través d'una intranet. Si l'activitat docent resulta deficient o incompleix els objectius del Centre, l'Equip Directiu, a través del/de la degà/ana corresponent trameta una proposta de millora o correctiva al departament perquè prengui les mesures oportunes. En cas de que les propostes de millora i correctives no resultin satisfactòries, s'informa a l'òrgan corresponent, d'acord amb les indicacions del reglament de la FOOT.

- **Treball de Fi de Grau/Treball de Fi de Màster**

Totes les titulacions de grau i de màster que imparteix la FOOT inclouen en els seus plans d'estudi l'obligatorietat de realitzar un treball, el qual es regeix tant per la normativa superior establerta per la pròpia UPC com la normativa específica establerta per la FOOT. El seguiment que el/la director/a del treball realitza li permet obtenir informació sobre el grau d'assoliment de competències de l'estudiant/a, no tant sols les bàsiques i específiques de la titulació sinó també les transversals o genèriques. En el cas que el treball es realitzi en una empresa, la informació s'obté a través dels tutors.

- **Pràctiques a empreses**

Els mecanismes principals de recollida d'informació són les valoracions que fan els tutors (tant de l'empresa com de la FOOT) i l'estudiantat al finalitzar les pràctiques mitjançant un informe.



- **Activitats de suport a la docència**

Són activitats que pot realitzar l'estudiantat de la FOOT per donar suport a les tasques del professorat, en especial a les de tutoria.

- **Mobilitat nacional i internacional**

Els contactes amb els responsables de les universitats de destí i els informes que elaboren, així com l'opinió de l'estudiantat un cop finalitzada la seva estada permeten obtenir informació sobre les necessitats, expectatives i qualitat dels ensenyaments. També s'obté informació a partir del seguiment de l'estudiantat de mobilitat que rep la Facultat.

- **Indicadors sobre el rendiment acadèmic**

La FOOT disposa d'un sistema d'informació que permet obtenir les dades quantitatives relacionades amb els resultats acadèmics que calen per calcular els indicadors que es detallen en el procés [370.2.1 - Garantia de la qualitat dels programes formatius](#).

- **Inserció laboral**

Les dades sobre la inserció laboral de l'estudiantat de la FOOT, s'obtenen a partir de l'informe que fa públic la UPC ([Portal de dades i indicadors de la UPC, enquestes: Inserció laboral](#)) i l'AQU Catalunya ([Cicles i graus: inserció laboral](#)). Aquest informe que inclou dades sobre la inserció laboral i sobre la satisfacció dels titulats de la formació rebuda, es basa en els resultats d'una enquesta que es passa a l'estudiantat de les universitats públiques catalanes.

- **Personal d'administració i serveis (PAS) i Personal Docent i Investigador (PDI)**

Encara que la política del PAS i PDI en general estan regulades a nivell de la UPC (veure el calendari de les [enquestes de satisfacció de la UPC](#)), la FOOT incorporarà en el seu sistema de garantia de qualitat aquells aspectes específics que afavoreixin la satisfacció del PAS i PDI adscrit a la Facultat.

El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el/la degà/ana delegui, amb el Cap de la Unitat Transversal de Gestió, revisen i analitzen de forma sistemàtica els diferents resultats que s'obtenen dels processos del SGIQ, a través dels informes preliminars que elaboren els seus responsables. Garanteixen la fiabilitat i representativitat de la informació recopilada, així com la solvència de les fonts utilitzades per obtenir-la. També verifiquen els resultats de les incidències, reclamacions i suggeriments.



Aquest procés que es fa de forma coordinada amb el seguiment de la planificació estratègica i l'elaboració de la Memòria anual, ha de permetre:

- Garantir que es mesuren, s'analitzen i s'utilitzen els resultats per a la presa de decisions i la millora continua de la qualitat dels ensenyaments ofertats per la FOOT.
- Supervisar l'execució efectiva dels ensenyaments i informar a la societat sobre la seva qualitat.
- Garantir que, en qualsevol moment, els ensenyaments estan en condicions de superar amb èxit el procés d'acreditació esmentat en el Reial Decret corresponent tal i com s'indica en l'apartat de referències i normatives anterior, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

3.2. Objectius i propostes de millora anuals

Després d'aquesta anàlisi i revisió, el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el/la degà/ana delegui, amb el Cap de la Unitat Transversal de Gestió, elaboren un informe de resultats.

Aquest informe ha d'incloure com a mínim:

- Els principals indicadors de resultats de l'aprenentatge.
- Els principals indicadors d'inserció laboral.
- Els principals indicadors de satisfacció dels grups d'interès.
- Una valoració per a cada procés de l'eficàcia de les accions que s'havien previst dur a terme l'any acadèmic que ha finalitzat, i un resum del seguiment de les accions correctores i preventives.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si aquests resultats són els adequats d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius que s'han d'assolir l'any següent. Aquest informe, junt amb les propostes de millora/correctives i/o els nous objectius, s'eleva a la Junta de Facultat, després de ser debatuda i aprovada per la Comissió Permanent.

3.3. Execució



L'Equip Directiu difon i porta a terme, a través dels òrgans i/o de les unitats que corresponguin, les actuacions correctives i de millora, així com les noves accions per assolir els objectius aprovats. Aquestes actuacions i nous objectius es tindran en compte a l'hora d'executar els processos corresponents.

3.4. Retre comptes

Una vegada ha estat aprovat l'esmentat informe, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, als grups d'interès i pels canals que s'especifiquen al procés [370.7.1 - Publicació d'informació sobre titulacions](#). Tot seguir, l'Equip directiu ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

4. SEGUIMENT I MESURA

L'avaluació de resultats es fa, com a norma general, de forma anual, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquesta periodicitat ve donada per les característiques generals del sistema acadèmic i en particular, per les específiques de la FOOT. S'ha de considerar que la FOOT, malgrat tenir un calendari acadèmic diferenciat en dos quadrimestres, la docència que imparteix en un quadrimestre no es torna a donar novament fins el quadrimestre del curs següent. Això condiona que, per a qualsevol desviació detectada en un quadrimestre respecte d'alguns resultats acadèmics, en ocasions no es pugui aplicar alguna acció correctora o de millora fins al curs següent.

A més a més, la FOOT realitza també de cadascun dels processos un seguiment al llarg de l'any segons la seva natura. El sistema d'informació de la FOOT facilita dades a mesura que es van desenvolupant les activitats de l'any acadèmic i el/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el/la degà/ana delegui, amb el Cap de la Unitat Transversal de Gestió, analitzen els resultats que es van obtenint i valoren si és possible assolir els objectius previstos, per tal de proposar, si escau i d'acord amb els responsables dels processos, accions correctores que modifiquin la tendència i facin que la desviació resulti mínima o nul·la.

Per mesurar els resultats d'aquest seguiment s'utilitzen, els indicadors i l'índex de satisfacció dels usuaris que s'especifiquen a cadascun dels processos del SGIQ. A continuació es presenta un quadre resum amb els indicadors més rellevants que utilitza el sistema.



PROCESSOS		INDICADORS	
Codi	Nom	Codi	Descripció
370.2.1	Garantir la qualitat dels seus programes formatius	IN01-P.2.1	Taxa de graduació: percentatge d'estudiantat que finalitza els seus ensenyaments en el temps previst en el pla d'estudis o en un any acadèmic addicional en relació a la seva cohort d'entrada.
		IN02-P.2.1	Taxa d'abandonament: relació percentual entre el nombre total d'estudiantat d'una cohort de nou ingrés que haurien d'haver obtingut el títol l'any acadèmic anterior i que no s'han matriculat ni en aquell any acadèmic ni en l'anterior.
		IN03-P.2.1	Taxa d'eficiència: relació percentual entre el nombre total de crèdits del pla d'estudis dels quals el conjunt de graduats d'un determinat any acadèmic s'haurien d'haver matriculat al llarg dels seus estudis, i el nombre total de crèdits dels quals realment s'ha matriculat.
		IN04-P.2.1	Taxa de rendiment: percentatge de crèdits aprovats pels alumnes respecte dels crèdits matriculats en un any acadèmic.
		IN05-P.2.1	Mitjana de permanència: mitjana aritmètica d'anys acadèmics que ha necessitat una cohort d'egressat/graduat.
		IN06-P.2.1	Nota d'accés a la titulació: nota d'accés a la universitat obtinguda per l'estudiantat procedent de batxillerat en les proves d'accés a la universitat (PAU.)
		IN07-P.2.1	Perfil acadèmic dels estudiants de nou ingrés.
		IN08-P.2.1	Demanda en primera opció: nombre d'estudiants/estudiantes que escullen el Centre en 1a. preferència.

**370.6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS**

370.3.1	Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat		
370.3.1.1	Perfil d'ingrés i captació d'estudiants	IN01-P.3.1.1	Nombre de xerrades de presentació del Centre i dels estudis realitzades i valoració de l'assistència i impacte obtinguts.
		IN02-P.3.1.1	Nombre d'accessos al web del centre
		IN03-P.3.1.1	Nombre d'activitats adreçades als centres de secundària.
		IN04-P.3.1.1	El grau de satisfacció de les accions de promoció portades a terme, mitjançant enquestes als agents implicats.
370.3.1.1	Perfil d'ingrés i captació d'estudiants	IN05-P.3.1.1	Aptes de fase selectiva
370.3.1.2	Accés, admissió i matrícula	IN01-P.3.1.2	Relació demanda/oferta de places d'un ensenyament de grau - L'indicador es mesura amb la informació facilitada per l'Oficina de Preinscripció sobre la demanda en 1a opció de l'estudiantat pre-universitari que vol cursar els estudis de la titulació respecte de l'oferta de places.
		IN02-P.3.1.2	Relació de matriculats nous segons la via d'accés.
		IN03-P.3.1.2	Distribució dels itineraris i les notes d'accés als ensenyaments de grau de l'estudiantat procedent de la preinscripció.
		IN04-P.3.1.2	Relació demanda/oferta de places de màsters oficials amb detall de la seva admissió i matrícula.
		IN05-P.3.1.2	Distribució del promig de crèdits matriculats per estudiant i titulació.
		IN06-P.3.1.2	Evolució de la matrícula.

**370.6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS**

		IN07-P.3.1.2	Distribució territorial dels estudiants de nou ingrés.
		IN08-P.3.1.2	Distribució per gènere.
		IN09-P.3.1.2	Nombre d'incidències del procediment de matrícula.
370.3.2	Suport i orientació a l'estudiantat	IN01-P.3.2	Nombre de sessions realitzades.
		IN02-P.3.2	Valoració de la satisfacció de l'estudiantat.
		IN03-P.3.2	Valoració i propostes de millora per part de la Delegació d'estudiants.
		IN04-P.3.2	Valoració de la participació dels diferents grups d'interès.
		IN05-P.3.2	Visites al web FOOT (període 15 de maig a 15 de juliol).
		IN06-P.3.2	Valoració de les accions de tutoria portades a terme.
370.3.3	Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació	IN01-P.3.3	Resultats de l'avaluació de l'estudiantat.
		IN02-P.3.3	Grau de satisfacció sobre la metodologia docent.
		IN03-P.3.3	Evolució del nombre d'estudiants/es matriculats/des per assignatura.
		IN04-P.3.3	Evolució del nombre d'estudiants/es suspesos, no presentats i aprovats per assignatura.
		IN05-P.3.3	Distribució de les qualificacions per assignatura.
370.3.4	Gestió de la mobilitat de l'estudiantat		
370.3.4.1	Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	IN01-P.3.4.1	Percentatge d'estudiantat titulat amb un mínim d'un quadrimestre a l'estranger.
370.3.4.2	Gestió dels programes de mobilitat	IN02-P.3.4.1	Percentatge d'estudiantat estranger rebut a partir de programes d'intercanvi.
		IN03-P.3.4.1	Percentatge d'estudiantat que marxa dins de programes d'intercanvi.
		IN04-P.3.4.1	Satisfacció dels estudiants i les institucions de destí.
		IN05-P.3.4.1	Evolució del nombre de convenis.
		IN06-P.3.4.1	Nombre de països.

**370.6.1 RECOLLIDA I ANÀLISI DELS RESULTATS**

370.3.5	Gestió de l'orientació professional	IN01-P.3.5	Nombre d'estudiantat que ha sol·licitat assessorament
		IN02-P.3.5	Nombre d'estudiantat que participa en tallers
370.3.6	Gestió de les pràctiques externes	IN01-P.3.6	Nombre d'estudiantat que ha realitzat pràctiques externes, segons la seva modalitat.
		IN02-P.3.6	Nombre de convenis de cooperació educativa.
		IN03-P.3.6	Nombre d'hores realitzades en pràctiques externes.
		IN04-P.3.6	Percentatge de titulats/titulades amb pràctiques en empreses.
370.3.7	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments	IN01-P.3.7	Nombre d'incidències.
		IN02-P.3.7	Temps mitjà de resolució.
370.5.1	Gestió i millora dels recursos materials	IN01-P.5.1	Nivell d'ús dels espais de l'FOOT
370.5.2	Gestió i millora dels serveis	IN01-P.5.2	Grau de satisfacció dels usuaris
370.7.1	Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	IN01-P.7.1	Indicadors d'utilització dels canals d'accés a la informació i documentació del Centre.
		IN02-P.7.1	Incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb l'accés i disponibilitat de la informació sobre les titulacions

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT (<http://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>), de la Memòria anual de la UPC (<https://www.upc.edu/memoria/ca>), o en la WEB de Dades estadístiques i de gestió de la UPC (<https://gpaq.upc.edu/lldades/>).



Tal i com s'ha esmentat anteriorment, la Universitat, a través del [Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat](#) (GPAQ) de la UPC, elabora un Catàleg d'indicadors de la UPC on figura una fitxa codificada i completa per a cadascun d'aquests indicadors.

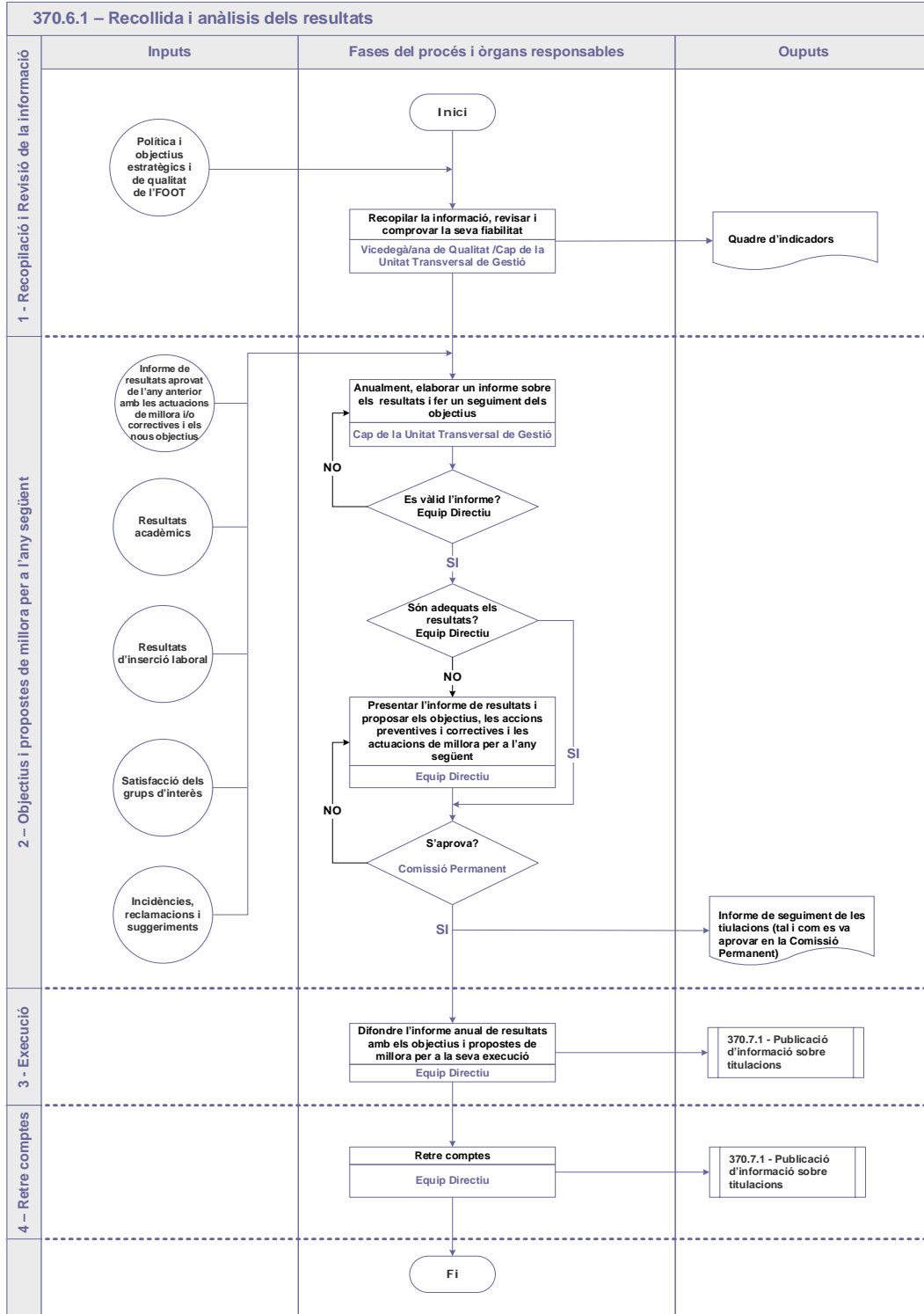
Paral·lelament, el portal de [Coneixement de l'AQU](#) també proporciona un exhaustiu detall de dades i indicadors dels diferents grups d'interès de les diferents titulacions.

L'Equip Directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés.

5. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport d'arxiu	Responsable
Quadre d'indicadors	Format digital	Vicedeganat amb competències de la Qualitat
Informes de Seguiment de les Titulacions: Objectius, accions correctives i de millores	Format digital	Vicedeganat amb competències de la Qualitat

6. FLUXGRAMA





ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
4. SEGUIMENT I MESURA
5. EVIDÈNCIES
6. FLUXGRAMA

Juny 2017

SGIQ-FOOT Versió 4

	370.7.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	
---	--	---

1. FINALITAT

L'objecte del present procés és establir com la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (en endavant FOOT) garanteix la publicació, actualització i millora de la informació relativa a les seves titulacions i als resultats formatius obtinguts per al coneixement dels seus grups d'interès.

2. ABAST DEL PROCÉS

Aquest procés és d'aplicació a la informació relativa a totes les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El desenvolupament d'aquest procés té dues parts ben clares, per una banda la política i desenvolupament de la informació a difondre, i per altra banda, el control de qualitat.

3.1 . Política i desenvolupament de la informació a difondre

L'Equip Directiu proposa per la seva aprovació a la Comissió Permanent la informació i documentació que s'ha de publicar, els mitjans de difusió (web, intranet del Centre, canal FOOT, taulers d'anuncis, etc.) i els nivells d'accés, així com als grups d'interès als quals va adreçada. A tal fi, la FOOT, d'acord amb la seva política de qualitat, manté informats els seus grups d'interès sobre l'estructura organitzativa del centre i sobre les titulacions i els programes formatius que imparteix.

Pel que fa a les titulacions i programes, s'ha d'informar, almenys, sobre:

- La política i els objectius de qualitat (procés 370.1.1).
- L'oferta formativa, plans d'estudis i guies docents (procés 370.2.1).
- Els objectius i la planificació de les titulacions (procés 370.2.1).
- Les polítiques d'accés i d'orientació als estudiants (processos 370.3.1.2 i 370.3.2).
- La metodologia d'ensenyament i avaluació (procés 370.3.3).
- Els programes de mobilitat (procés 370.3.4).



370.7.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS



- Serveis d'orientació professional (370.3.5)
- Les pràctiques externes (procés 370.3.6).
- Els mecanismes per realitzar incidències, reclamacions i suggeriments (procés 370.3.7).
- Els serveis que s'ofereixen i l'ús dels recursos materials (procés 370.5.1 i 370.5.2).
- Els resultats dels ensenyaments pel que fa a l'aprenentatge, inserció laboral i satisfacció dels diferents grups d'interès (procés 370.6.1).
- Reglament de la FOOT i actes de la Comissió Permanent i de la Junta de Facultat.
- Normatives acadèmiques.
- Pressupost i trancament.
- Assignació docent.
- Memòria acadèmica.
- La [guia de serveis a l'estudiantat](#) que ofereix el Centre.
- Tríptic informatiu del serveis a l'estudiantat.

Pel que fa als continguts, en la següent taula s'inclou la informació que es publica al web sobre el desenvolupament operatiu de les titulacions de grau i màster del Centre. Aquesta informació s'utilitza per elaborar els Informes de Seguiment de les Titulacions, dins del marc del procés de seguiment de les titulacions oficials de Grau i Màster que porta a terme AQU Catalunya.

Dimensió	Informació	
	Grau	Màster
Accés als estudis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objectius de la titulació ▪ Perfil d'ingrés ▪ Perfil d'egrés ▪ Nombre de places ofertes ▪ Demanda global i en 1a. Opció ▪ Via d'accés, opció i nota de tall ▪ Procediments de preinscripció i admissió ▪ Normativa trasllats 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objectius de la titulació ▪ Perfil d'ingrés ▪ Perfil d'egrés ▪ Nombre de places ofertes ▪ Criteris de selecció ▪ Període de preinscripció ▪ Procediment de preinscripció i admissió ▪ Normativa de trasllats
Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Període i procediment de matriculació ▪ Sessions d'acollida i tutorització 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Període i procediment de matriculació ▪ Sessions d'acollida i tutorització
Pla d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominació dels estudis ▪ Durada mínima dels estudis i crèdits ECTS ▪ Estructura del pla d'estudis ▪ Títol en superar els estudis de grau 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominació dels estudis ▪ Durada mínima dels estudis i crèdits ECTS ▪ Estructura del pla d'estudis ▪ Títol en superar els estudis de màster



**370.7.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I
RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE
ELS PROGRAMES FORMATIUS**



Planificació operativa del curs	<ul style="list-style-type: none">• Calendari acadèmic• Guia docent• Recursos d'aprenentatge:<ul style="list-style-type: none">- Espais virtuals de comunicació- Laboratoris- Biblioteca• Pla d'acció tutorial• Altres	<ul style="list-style-type: none">• Calendari acadèmic• Guia docent• Recursos d'aprenentatge:<ul style="list-style-type: none">- Espais virtuals de comunicació- Laboratoris- Biblioteca• Pla d'acció tutorial• Altres
Professorat	<ul style="list-style-type: none">• Professors de la titulació• Perfil acadèmic• Informació de contacte	<ul style="list-style-type: none">• Professors de la titulació• Perfil acadèmic• Informació de contacte
Pràctiques externes/ professionals	<ul style="list-style-type: none">• Objectius• Assignatures a les quals van lligades les pràctiques• Normativa general i desenvolupament de les pràctiques externes/professionals• Avançament de centres on es poden fer les pràctiques	<ul style="list-style-type: none">• Objectius• Assignatures a les quals van lligades les pràctiques• Normativa general i desenvolupament de les pràctiques externes/professionals• Avançament de centres on es poden fer les pràctiques
Programes de mobilitat	<ul style="list-style-type: none">• Objectius• Programes de mobilitat• Normativa general• Avançament de centres amb convenis signats	<ul style="list-style-type: none">• Objectius• Programes de mobilitat• Normativa general• Avançament de centres amb convenis signats
Treball final grau/màster	<ul style="list-style-type: none">• Marc general (enfocament, tipologia)	<ul style="list-style-type: none">• Marc general (enfocament, tipologia)

Els responsables dels serveis tècnics, de gestió i atenció, que són els encarregats d'obtenir la informació, amb periodicitat anual o inferior, i davant de situacions de canvi, han de proposar quina informació addicional s'ha de publicar per completar-la. Aquestes propostes s'han de trametre a l'Equip Directiu per a la seva validació.

Una vegada l'Equip Directiu ha establert la informació que s'ha de publicar, la Unitat Transversal de Gestió (UTG) difón aquesta informació als grups d'interès. Així mateix, els responsables de la

	370.7.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	
---	--	---

UTG són els que han de mantenir actualitzada la informació publicada i el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, són els que revisaran l'actualització, l'objectivitat i l'accessibilitat d'aquesta informació.

Anualment, s'elabora la Memòria de la FOOT (<https://foot.upc.edu/ca/lescola/memories-anuals>) que inclourà, com a mínim, la informació següent:

- Informe de Gestió del degà
- Informe de seguiment i de proposta de les accions de millora del Grau en Òptica i Optometria
- Informe de seguiment i de proposta de les accions de millora del Màster en Optometria i Ciències de la Visió
- Línies d'Actuació per al curs següent

3.2 . Control de qualitat

El/La vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el/la degà/ana delegui revisa els resultats del procés, d'acord amb el procés [370.6.1. – Recollida i anàlisi dels resultats](#).

Una vegada la informació ha estat actualitzada pels responsables dels serveis tècnics, de gestió i d'atenció, d'acord amb les directrius aprovades, l'Equip Directiu fa la seva difusió, d'acord amb el procés [370.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre programes formatius](#).

4. SEGUIMENT I MESURA

El/la vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de Unitat Transversal de Gestió, que és responsable d'aquest procés, tal com s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex II del document [Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC \(SGIQ\)](#), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives, si escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els següents indicadors que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès:

	370.7.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS	
---	--	---

- Indicadors d'utilització dels canals d'accés a la informació i documentació del centre.
- Incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb l'accés i disponibilitat de la informació derivats des del procés [370.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments](#).

La descripció d'aquests indicadors figura a la taula resum d'indicadors de l'annex del procés [3.6.1 – Recollida i anàlisi dels resultats](#).

Aquest informe preliminar serveix com a base al el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui per elaborar l'informe sobre els resultats del procés i la proposta d'accions de millora que s'ha de portar a terme l'any següent d'acord amb el procés [370.6.1 – Recollida i anàlisi dels resultats](#). Aquest informe i proposta es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

5. EVIDÈNCIES

Per bé tant el degà com tots els vicedegans es troben implicats en l'elaboració de tota la informació d'aquest procés, la secretària acadèmica és qui custòdia aquesta informació aprovada pels diferents òrgans de govern.

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable
Actes i documents de la Comissió Permanent i la Junta de Facultat relatius als Programes Formatius	Format digital	Vicedegà/ana amb competències de Qualitat, o Cap de la UTG (la custòdia és del/de la Secretari/ària Acadèmic/a)

6. FLUXGRAMA

