



## **ÍNDEX**

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. FITXA RESUM
9. FLUXGRAMA

## **ANNEX**

1. REFERÈNCIES / NORMATIVES
2. INDICADORS
3. RESPONSABILITATS

Dilluns, 16/gener/2012  
SGIQ-FOOT Versió 1



## 1. FINALITAT

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

## 1. ABAST DEL PROCÉS

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

## 2. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Marc normatiu extern

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- Marc normatiu intern FOOT

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

## 3. DEFINICIONS

**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.

**Acollida:** 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.

## 5. 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 relació professorat/nombre d'estudiantat. Com a complement d'aquesta estratègia d'orientació, la FOOT posa en marxa dos plans específics: Pla d'acollida i Pla d'acció tutorial així com el compromís de mantenir una informació contínua.

### 5.1. 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 any acadèmic, tenint present entre d'altres les accions de millora, el marc normatiu que es detalla en l'Annex, apartat 1 d'aquest procés i les incidències de l'any anterior. En funció d'aquests objectius, el responsable del procés proposa un programa d'actuacions que es debat i aprova a la Comissió d'Avaluació Acadèmica.

### 5.2. Preparar i difondre els materials divulgatius

Una vegada han estat aprovades les accions que s'han de dur a terme i fixats els/les responsables, 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 (370.7.1 - *Publicació d'informació sobre titulacions*).

### 5.3. Desenvolupament

#### 5.3.1 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:

- Plans d'estudis i guies docents d'assignatures
- Calendaris lectius, d'avaluació i matrícula
- Horaris de docència i exàmens
- Vies d'accés, preinscripció i matrícula
- Informació de beques i ajuts
- Pràctiques en empresa i Treball de Fi de Grau i de Màster
- Programes de mobilitat
- Normatives acadèmiques



## 370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT



- Guia de serveis.

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 sobre titulacions*. 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*.

### 5.3.2 Pla d'acollida

L'Equip Directiu, la Delegació d'estudiants, la Biblioteca i el servei UNIVERS, ambdós del Campus, i les Unitats de Gestió i Atenció de la FOOT, acullen a l'estudiantat de nou ingrés per proporcionar-li tota la informació rellevant per iniciar els seus estudis i facilitar llur inserció a la Universitat, d'acord amb el pla d'acollida que inclou les accions següents:

- Facilitar un amplia informació en el moment de matricular-se, que inclou la carpeta UPC.
- Acte de benvinguda de la Direcció de la FOOT i de la Delegació d'estudiants.
- Presentació de les Unitats de Gestió i Atenció de la FOOT i de la Biblioteca i servei UNIVERS del Campus.

### 5.3.3 Pla tutorial

El vicedegà/ana d'Estudis de grau o el coordinador/a de Màster, desenvolupen el pla tutorial i assignen un tutor/a a cada estudiant. El tutor ha d'acompanyar a l'estudiantat de forma personalitzada al llarg de la seva estada a la Facultat, proporcionant suport i orientació de dos tipus, d'acord amb el portafoli de competències del Centre:

- Acadèmica: Seguiment de la progressió acadèmica i assessorament en la trajectòria curricular.
- Personal: Assessorament sobre el procés d'aprenentatge, els mètodes d'estudi, els recursos disponibles a l'Escola, Campus i Universitat, etc.

La/El vicedegana/vicedegà d'estudis de grau o el/la coordinador/coordinadora de màster són els responsables del correcte funcionament de l'assessorament ofert pels tutors. En el cas que ho considerin necessari prendran accions correctores com la reassignació de tutors/tutores o l'organització de presentacions d'explicació de la tasca tutorial al professorat o a l'estudiantat de la Facultat.

### 5.4. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1 - *Anàlisi dels resultats*, el vicedegà/ana de Qualitat/cap del Serveis de Gestió i Suport, 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 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 d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.

Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, 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.

### 6. 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, apartat 2 del Manual de Qualitat (MQSGIQ), 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 a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i disposa d'un ventall de mecanismes, que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.

Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.

### 7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia
Pla d'acollida	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Pla tutorial	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Acta/Informe sobre la revisió de la política d'orientació, els objectius, les accions d'acollida i d'acció tutorial.	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Material divulgatiu/Informació web.	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Assignació de tutors	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.



## 370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT



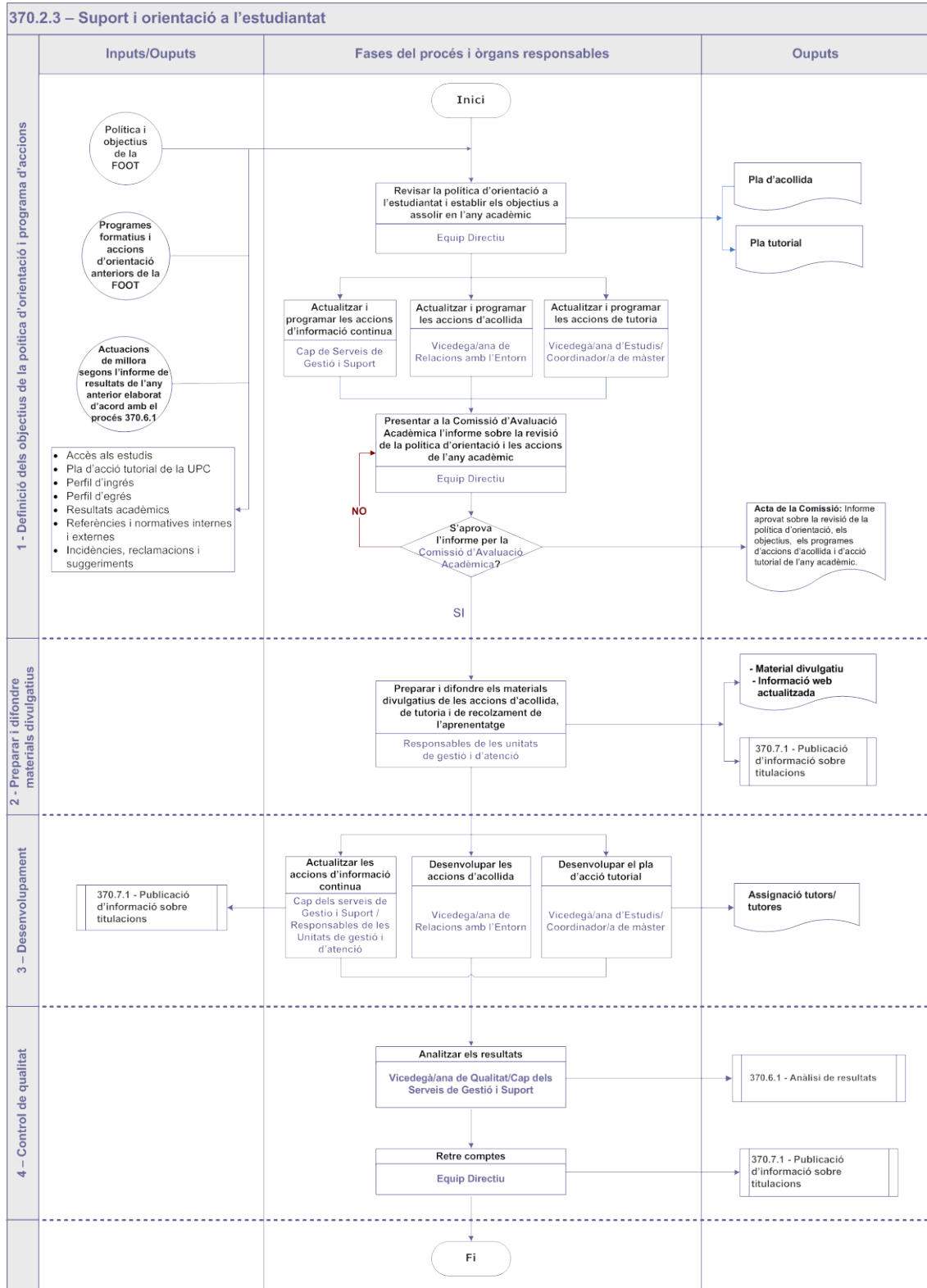
### 8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.

### 9. FITXA RESUM

<b>RESPONSABLE DE PROCÉS</b>		Vicedegana/Vicedegà d'Estudis
<b>ÓRGAN RESPONSABLE</b>		Equip Directiu – Comissió d'Avaluació Acadèmica
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Professorat, Estudiantat i PAS</b> Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Avaluació Acadèmica</li> <li>▪ <b>Equip Directiu</b> Mitjançant la seva participació en la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1 - <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , 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.
<b>MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS</b>		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
<b>RECOLLIDA I ANÁLISI D'INFORMACIÓ</b>		La informació per l'anàlisi del procés està basada en dades sobre el Pla d'acollida, com són les sessions realitzades i la satisfacció de l'estudiantat. També té present les accions de tutoria portades a terme, així com el nivell de satisfacció de la informació facilitada a través del web FOOT.
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>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, apartat 2 del manual de qualitat (MQSGIQ), 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 a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i disposa d'un ventall de mecanismes, que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.</p> <p>Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.</p>

## 10. FLUXGRAMA





## ANNEX

### 1. REFERÈNCIES / NORMATIVES

#### Externes

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'Annex II del document "Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

### 2. INDICADORS

#### Pla d'acollida

- Nombre de sessions realitzades.
- Valoració de la satisfacció de l'estudiantat.
- Valoració i propostes de millora per part de la Delegació d'estudiants.
- Valoració de la participació dels diferents grups d'interès.

#### Informació

- Visites al web FOOT (període 15 de maig a 15 de juliol).

#### Tutoria

- Valoració de les accions de tutoria portades a terme.

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.

### 3. RESPONSABILITATS

#### Equip Directiu:

- Revisar la política i els objectius d'orientació a l'estudiantat així com actualitzar, programar, desenvolupar i avaluar les accions d'acollida de l'any acadèmic.
- Presentar a la Comissió d'Avaluació Acadèmica la política i objectius d'orientació a l'estudiantat per al seu debat i aprovació.
- Retre comptes.

#### Vicedegà/ana d'Estudis/Coordinador/a de màster

- Actualitzar, programar, desenvolupar i avaluar les accions de tutoria.

#### Vicedegà/ana de Relacions amb l'Entorn

- Actualitzar, programar, desenvolupar i avaluar les accions d'acollida.





## 370.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT



### **Comissió d'Avaluació Acadèmica:**

- Aprovar els informes presentats per l'Equip Directiu sobre la política, els objectius i la programació de les accions d'orientació de l'any acadèmic així com el de resultats i propostes de millora.

### **Vicedegà/ana de Qualitat/Cap dels serveis de gestió i suport:**

- Elaborar l'informe de resultats, indicadors i propostes de millora d'acord amb el procés 370.6.1 - *Anàlisi dels resultats*.

### **Cap dels serveis de gestió i suport:**

- Actualitzar, programar i avaluar les accions d'informació contínua.

### **Responsables de les Unitats de gestió i Atenció:**

- Preparar els materials divulgatius de les accions d'acollida i efectuar la seva difusió així com actualitzar el web i donar suport al desenvolupament de les accions d'acollida.