

ESCOLA UNIVERSITÀRIA D'INFERMERIA DE L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU
(EUI - SANT PAU)

SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT (SGIQ)

Manual de processos del SGIQ

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) UAB

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Júlia Esteve. Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Gener 2015	Equip de direcció	14 de maig de 2015
		Directora: Mercedes Abades

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització
04	02 d'octubre de 2018	Actualització

 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	INFORMACIÓ GENERAL SOBRE L'EUI - SANT PAU	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	---

CENTRE:	Escola Universitària d'Infermeria de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau
ADSCRIT A:	Universitat Autònoma de Barcelona
DIRECTORA:	Mercedes Abades Porcel
ADREÇA:	C/ Sant Antoni M. Claret 167 - 08025 Barcelona
TELÈFON:	93 553 76 95
CORREU:	Mabades@santpau.cat
PORTAL:	http://eui.santpau.cat/

PRESENTACIÓ

Aquest manual recull els processos i els procediments del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) de l'EUI-Sant Pau. El document de referència per a la seva elaboració i utilitzat com a base i fil conductor ha estat el Manual de Processos del SGIQ de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).

Els processos que inclou es classifiquen en processos estratègics, processos clau i processos de suport, i fan referència a:

- **Processos estratègics:** s'inclouen cinc processos que proporcionen directrius per a la resta de processos, que guien l'EUI - Sant Pau cap a la consecució de la seva missió. Es codifiquen amb les lletres "PE" seguides d'un número.
- **Processos clau:** s'inclouen nou processos més directament vinculats als programes formatius. S'hi inclouen també els processos orientats al seguiment del SGIQ. Es codifiquen amb les lletres "PC" seguides d'un número.
- **Processos de suport:** s'inclouen deu processos que donen suport als processos clau o als processos estratègics, facilitant la consecució dels seus objectius. Es codifiquen amb les lletres "PS" seguides d'un número.

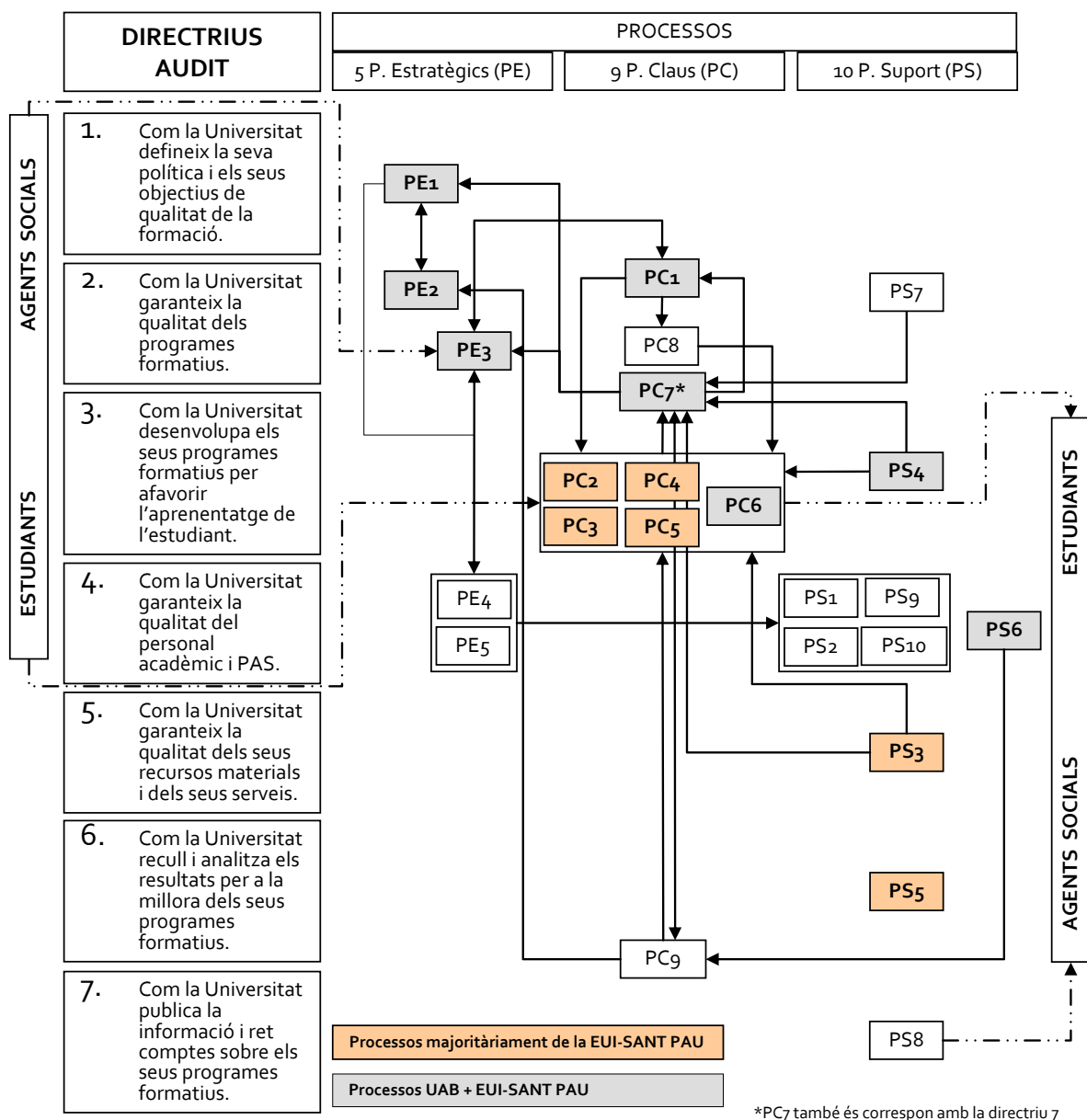
Cada procés inclou:

- Una primera pàgina que identifica el procés, la seva versió actual (resum de revisions) i els responsables de l'elaboració i l'aprovació del procés.
- La definició de l'objectiu del procés i el seu àmbit d'aplicació.
- La identificació del propietari del procés, entès com la persona o el càrrec responsable del procés i amb potestat de proposar modificacions quan ho estimi convenient.
- La documentació en la qual es fonamenta el procés i la documentació que es genera al llarg del procés.
- La forma en la qual el procés es revisa i millora.
- Els indicadors que mesuren l'eficàcia del procés.
- El procediment a través del qual s'executen les accions pròpies del procés, que de forma sistemàtica inclou com a mínim:
 - Un apartat de revisió de les accions objecte del procediment.
 - Els cursos de participació dels grups d'interès.
 - Un apartat sobre com es gestiona la informació pública.
 - Un apartat que especifica com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.

ÍNDEX

<u>Mapa de processos del SGIQ de l'EUI - SANT PAU</u>	4
<u>Associació dels processos definits en el SGIQ de l'EUI - Sant Pau i les directrius AUDIT</u>	5
Processos Estratègics	
<u>Procés PE01: Definició de la política i objectius de qualitat</u>	7
<u>Procés PE02: Definició, desplegament i seguiment Sistema De garantia intern de Qualitat (SGIQ)</u>	11
<u>Procés PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions</u>	15
<u>Procés PE04. Definició de la política del PDI</u>	20
<u>Procés PE05. Definició de la política del PAS</u>	24
<u>Procés PE06. Acreditació de titulacions de Grau i de Màsters Universitaris</u>	28
Processos Clau	
<u>Procés PC01. Definició dels perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis</u>	35
<u>Procés PC02. Programació docent de les assignatures. Guies docents</u>	40
<u>Procés PC03-1. Gestió de les pràctiques externes</u>	44
<u>Procés PC03-2 Gestió dels treballs de final d'estudis (TFE)</u>	50
<u>Procés PC04. Orientació a l'estudiant</u>	54
<u>Procés PC05. Avaluació de l'estudiant</u>	60
<u>Procés PC06. Gestió de la mobilitat dels estudiants</u>	66
<u>Procés PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions</u>	71
<u>Procés PC08. Modificació i extinció de titulacions</u>	76
<u>Procés PC09. Gestió documental</u>	81
Processos de Suport	
<u>Procés PS01 PS09 Formació i avaluació del PDI</u>	87
<u>Procés PS02 PS010. Formació i avaluació PAS</u>	93
<u>Procés PS03. Gestió de recursos materials i serveis</u>	99
<u>Procés PS04. Organització acadèmica</u>	105
<u>Procés PS05. Gestió de queixes i suggeriments</u>	111
<u>Procés PS06. Satisfacció dels grups d'interès</u>	115
<u>Procés PS07. Inserció laboral dels titulats</u>	120
<u>Procés PS08. Informació pública i rendició de comptes</u>	125
<u>Annex 1: Taula de responsabilitats</u>	130
<u>Annex 2: Indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius.</u>	143

Sistema Intern de Qualitat (SIQ). EUI-Sant Pau
Mapa de processos



 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	INFORMACIÓ GENERAL SOBRE L'EUI – SANT PAU	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	--

Directrius AUDIT	Objectius	Procés EUI - SANT PAU
1. Com la Universitat defineix la seva política i els seus objectius de qualitat de la formació	Definir la política i els objectius de qualitat, com a part substancial del Pla Estratègic de l' EUI Sant Pau	PE01. Definició de la política i objectius de qualitat
2. Com la Universitat garanteix la qualitat dels programes formatius	Definir el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de EUI Sant Pau així com el manual. Determinar, avaluar i revisar periòdicament l'oferta formativa, detectant les necessitats de la societat en matèria de formació infermera Definir els objectius educatius i disseny dels plans d'estudi d'acord amb els criteris vigents establerts per la UAB i utilitzant els resultats de l'avaluació per a millorar l'eficiència de l'oferta formativa.	PC01. Definició dels perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions PC08. Modificació i extinció de titulacions PE02: Definició, desplegament i seguiment del SGIQ PE03. Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions PS07. Inserció laboral dels titulats PE06: Acreditació de titulacions de Grau i Màsters Universitaris
3. Com la Universitat desenvolupa els seus programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant	Determinar, avaluar i revisar periòdicament les accions implicades en el desenvolupament dels programes formatius en el seu sentit més ampli, incloses les accions orientades a afavorir l'aprenentatge dels estudiants.	PC02. Programació docent de les assignatures. Guies docents PC03_1. Gestió de les pràctiques externes PC03_2. Gestió de TFE PC04. Orientació a l'estudiant PC05. Avaluació de l'estudiant PC06. Gestió de la mobilitat dels estudiants PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions PS04. Organització acadèmica
4. Com la Universitat garanteix la qualitat del	Avaluar i revisar periòdicament els objectius de la política de personal, promovent-ne la	PE04 i PE05 Definició de la política del PDI i PAS

personal acadèmic i PAS	modificació sempre que sigui necessari per assolir una gestió eficient.	PS01 i PS09 Formació i avaluació PDI PS02 i PS10 Formació i avaluació PAS PS06. Satisfacció dels grups d'interès
5. Com la Universitat garanteix la qualitat dels seus recursos materials i serveis	Gestionar de forma eficaç els recursos materials per assegurar que les accions formatives puguin desenvolupar-se amb eficàcia i amb la qualitat requerida	PS03. Gestió de recursos materials i serveis
6. Com la Universitat recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius	Establir la recollida d'evidències i facilitar l'accés a la informació a les persones encarregades d'analitzar-les, amb l'objectiu d'avaluar i revisar periòdicament els programes formatius i el funcionament del sistema de qualitat .	PC09. Gestió documental (+ tots els processos amb el benentès que generen evidències i indicadors que es recullen en el PC09)
7. Com la Universitat publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius	Garantir l'accés a la informació sobre els programes formatius als col·lectius implicats en els mateixos Retre comptes quan correspongui a tots els col·lectius implicats sobre els resultats del programa formatiu	PC07. Seguiment, avaluació i millora de les titulacions PC09. Gestió documental PS08. Informació pública i rendició de comptes

Sistema de Garantia Intern de Qualitat de la Universitat Autònoma de Barcelona. Mapa de processos.



 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	Manual de Processos SGIQ EUI - Sant Pau Procés PE01: Definició de la política i objectius de qualitat	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	--

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14/05/2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

La finalitat del procés és establir la sistemàtica que s'ha d'aplicar en l'elaboració i la revisió dels objectius i la política de qualitat de l'EUI - Sant Pau, per tant, el procés té com a objectiu definir la política i els objectius de qualitat de l'EUI - Sant Pau.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica totes les activitats de l'EUI - Sant Pau relacionades amb els programes formatius de la titulació de grau i de les titulacions de postgrau.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que realitza la supervisió i el seguiment i proposa, als Òrgans de Govern del Centre, les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Conveni de col·laboració acadèmica entre la Universitat Autònoma de Barcelona i l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, titular de l'Escola Universitària d'Infermeria de Sant Pau (EUI - Sant Pau)
Pla Estratègic de l'EUI - Sant Pau
Reglament de l'EUI - Sant Pau
Informes d'avaluació i millora de les titulacions

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes dels Òrgans de Govern del Centre
Pla Estratègic EUI - Sant Pau
Informes de Directora a Patronat
Quadre de comandament

6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió i millora del procés i de la implantació de les propostes de millora recau en la Directora.

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors de procés.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Definició i seguiment de la política i objectius de qualitat

L'equip de Direcció de l'EUI - Sant Pau parteix de la premissa que la qualitat no és un concepte que pugui ser aïllat, sinó una actitud i una manera de fer les coses que ha d'impregnar totes i cadascuna de les activitats de l'EUI - Sant Pau. Per tant, s'adhereix al plantejament de la UAB i considera que no es pot parlar dels objectius i la política de qualitat de l'EUI - Sant Pau, sinó de la manera en la qual la qualitat s'embarca en els objectius de la política reflectida en el seu pla estratègic.

Els objectius de qualitat de l'EUI - Sant Pau s'integren en la planificació estratègica.

El Pla Estratègic:

- Defineix les línies estratègiques que es concreten en objectius operatius.
- Estableix actuacions concretes encaminades a assolir aquests objectius.
- Identifica els responsables de cada actuació que implementen l'acció concreta i realitzen un seguiment continu de la mateixa, proposant accions de millora quan es consideri necessari i executen l'acció.
- Estableix indicadors de seguiment.
- Planifica en el temps l'execució de les actuacions.

El responsable de vetllar pel compliment de la política de qualitat i de reportar als Òrgans de Govern, les eventuais desviacions detectades i les propostes de correcció i millora és la Directora de l'EUI - Sant Pau.

8.2. Revisió de la política i objectius de qualitat

La Directora, amb el suport de l'Equip de Direcció, revisa periòdicament la política i els objectius de qualitat. Per això, compta amb el **quadre d'indicadors del Manual de processos del SGIQ** EUI - Sant Pau.

Anualment revisa, d'acord amb els indicadors i el calendari previst, l'execució de les accions del Pla Estratègic i valora, a més, la conveniència de replantejar els objectius operatius.

Cada tres anys es realitza una revisió en profunditat del Pla Estratègic i, per tant, de la política i els objectius de qualitat.

8.3. Implantació de les millores

La Directora és la responsable de l'execució de les millores sorgides del procés de seguiment enunciat en l'apartat anterior, a través de l'Equip de Direcció i de la participació activa dels responsables docents i de la coordinació de les titulacions.

8.4. Participació dels grups d'interès

Els grups d'interès reben les informacions oportunes a través dels òrgans en els quals participen:

Grups d'interès	Forma de participació
Agents externs	Patronat i reunions específiques
Estudiants, PDI i PAS	Junta de Centre Comissió de Docència i Qualitat Comissió de Mobilitat i Intercanvi Comissió de Postgrau
Delegats de la UAB	Patronat de l'EUI - Sant Pau
Equip Directiu	Reunions periòdiques

8.5. Informació pública

El Pla Estratègic i, per tant, la política i els objectius de qualitat de l'EUI - Sant Pau, es fan públics a tota la comunitat universitària a través de la intranet.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius i grups d'interès s'assegura en estar aquests grups representats en els òrgans de govern i les comissions de debat i aprovació del procés

- Patronat
- Equip de Direcció
- Junta de Centre
- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió de Mobilitat i Intercanvi
- Comissió de Postgrau

La directora de l'EUI - Sant Pau rendeix comptes anualment al Patronat i a la Junta del Centre del desenvolupament del Pla Estratègic i, per tant, dels objectius de qualitat de l'EUI - Sant Pau (PS08).

 Centre adscrit a la UAB	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau Procés PE02: Definició, desplegament i seguiment del Sistema De garantia intern de de Qualitat	 FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	--

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

Aquest procés té com a objectiu definir el Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) de l'EUI - Sant Pau així com el manual del SGIQ. El SGIQ és l'instrument què es dota l'EUI - Sant Pau per garantir la qualitat dels seus programes formatius, establint una infraestructura de funcionament i un conjunt de processos orientats a la millora contínua.

2. Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) abasta a totes les instàncies que conformen l'EUI - Sant Pau i a la titulació de grau i a les titulacions de màster.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que realitza la supervisió i el seguiment, proposant a l'equip de Govern les modificacions que consideri necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Pla estratègic de l'EUI - Sant Pau
Informe anual de seguiment i millora de les titulacions (PC07)
Memòria anual de revisió i millora del SGIQ

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Pla anual d'objectius
Memòria anual de revisió i millora del SGIQ

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament considerant els resultats obtinguts a cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implantació de millora, recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau.

Seran revisats fonamentalment els següents aspectes:

- Grau de compliment dels processos
- Nivells assolits pels indicadors dels processos

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre d'incidències reportades a l'"Informe acumulatiu d'incidències"	IN01-PE02

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Definició del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) de l'EUI - Sant Pau.

La definició i la modificació del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) és responsabilitat de la Direcció del Centre. **Si la modificació proposada té un caràcter global, haurà de ser aprovada pel Patronat de l'EUI - Sant Pau.**

8.2. Disseny i organització del Manual del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) de l'EUI - Sant Pau

La definició, el desplegament i el seguiment del SGIQ del Centre recau en l'Equip de Direcció, personificat en la Directora del Centre.

Un cop elaborada la proposta del Manual, la Directora la remet a la consideració de l'equip de Direcció del Centre. Si és validada, la proposta és elevada al Patronat de l'EUI - Sant Pau per a la seva aprovació. En cas de no conformitat, el Patronat podrà retornar la proposta per a la seva revisió. **El Manual del SGIQ de l'EUI - Sant Pau és aprovada pel Patronat de l'EUI - Sant Pau.**

8.3. Seguiment del SGIQ

La responsabilitat de realitzar el seguiment del SGIQ recau en la Directora. Per això, compta amb els valors mesurats i recopilats en el procés **PC09** de gestió de la documentació, els documents generats en els processos SGIQ i els indicadors d'acompliment de cada procés.

Les informacions i dades així obtingudes s'analitzaran i s'establiran les mesures de millora que es considerin convenientes. La Directora elaborarà anualment la "Memòria anual de revisió i millora del SGIQ", que contrastarà amb els propietaris dels processos per establir el pla de millores anual.

La Memòria anual de revisió i millora del SGIQ inclourà, com a mínim:

- **Una anàlisi dels resultats obtinguts sobre els indicadors de procés.**
- **Propostes de millora dels processos i responsables de l'execució de les mateixes.**

8.4. Implantació de les millores

El responsable d'implementar les millores concernents a un procés concret del SGIQ és el propietari.

El responsable últim que es duguin a terme les millores proposades és la Directora del Centre.

8.5. Participació dels grups d'interès

Els grups d'interès reben les informacions oportunes a través dels òrgans en els quals participen:

- Patronat
- Junta de Centre
- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió Mobilitat i Intercanvi
- Comissió de postgrau

La Memòria d'acompliment del SGIQ es farà pública a través del portal de l'EUI - Sant Pau

8.6. Informació pública

Els grups d'interès reben les informacions oportunes a través dels òrgans en els quals participen:

- Patronat
- Junta de Centre
- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió Mobilitat i Intercanvi
- Comissió de postgrau

La Memòria d'acompliment del SGIQ es farà pública a través del portal de l'EUI - Sant Pau

8.7. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la participació dels esmentats col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat.

 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau Procés PE03: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	--

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en la qual l'EUI - Sant Pau defineix la seva oferta formativa, partint de la situació actual i dissenyant nous programes formatius perquè els òrgans corresponents els acreditin.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica totes les instàncies que conformen l'EUI - Sant Pau, així com la titulació de grau i les titulacions de màster.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau que, amb el suport de l'Equip de Direcció, realitza la supervisió i el seguiment del mateix, i proposa les modificacions que consideri necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Normativa per a l'elaboració dels plans d'estudi dels títols de grau i de màster (Text refós de la normativa sobre organització acadèmica complementària de la normativa acadèmica de caràcter general de la Universitat Autònoma de Barcelona (Acord del Consell de Govern de 19 d'octubre de 2011 i modificat per Acord de Consell de Govern de 25 d'abril de 2012) https://www.uab.cat/Document_AAA/973/381/Normativa_complementaria.pdf
Conveni de col·laboració acadèmica entre la Universitat Autònoma de Barcelona i l'Hospital de la Santa Creu i de Sant Pau, titular de l'Escola Universitària d'Infermeria de Sant Pau.

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes d'aprovació de la proposta per part dels òrgans de responsabilitat del Centre
Resolucions dels òrgans de responsabilitat de la UAB
Memòries de les noves titulacions

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora del Centre amb el suport de l'equip de coordinació de les titulacions.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Volum de treball de les diferents instàncies involucrades en el procés.
- Flux de documents d'una a una altra instància.

7. Indicadors

Document	Codi
Total de programes implantats, desglossat per programes de grau i de postgrau	IN01-PE03
Nombre i percentatge de memòries que, durant el present curs, s'han presentat per primera vegada a la UAB, desglossats per programes de grau i de postgrau (títols propis)	IN02-PE03
Total de titulacions ofertes de grau i de postgrau (títols propis)	IN03-PE03

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Les accions que comporta aquest procediment inclouen:

8.1. Definició de l'oferta de titulacions (Mapa de titulacions de l'EUI - Sant Pau)

La definició de l'oferta educativa de l'EUI - Sant Pau **és responsabilitat dels Òrgans de Govern del Centre i s'aprova per part dels òrgans de responsabilitat de la UAB.**

8.1.1 Per les propostes de nous títols de grau i de màster

La sol·licitud de la creació d'un nou títol de grau i l'adscripció al Centre la realitza el Patronat de l'EUI - Sant Pau. La Direcció del Centre s'encarrega de posar en marxa els mecanismes necessaris per desenvolupar la nova titulació, seguint les normatives emanades dels òrgans de la UAB.

8.1.2 Per les titulacions de Màster (títol propi de la UAB)

La sol·licitud de la creació d'un nou títol de màster (títol propi), la realitza la Directora de l'EUI - Sant Pau. La Comissió de Postgrau revisa la proposta. que serà **aprovada per l'equip de Direcció del Centre.** Una vegada aprovada, s'inicien els tràmits per a la seva aprovació enviant-la a l'Escola de Postgrau UAB.

8.2 Elaboració i aprovació de la memòria de títols de grau.

8.2.1 *Per les titulacions de Grau*

La Comissió de Docència i Qualitat constitueix la Comissió per a l'elaboració de la Memòria de títol (Comissió de Titulació).

El procés de redacció de la memòria del títol implica la participació del professorat de la titulació, però també de representants dels diferents grups d'interès (alumnat, PAS, agents externs, etc.). L'Oficina de Programació i de Qualitat (OPQ) de la UAB, durant l'elaboració de la memòria, ofereix suport i orientació, de manera continuada, a la Comissió de Titulació

La memòria, elaborada i revisada per l'Equip de Direcció de l'EUI - Sant Pau, se sotmet a l'aprovació dels òrgans de govern. Una vegada aprovada es remet a la UAB.

8.2.2 *Per les titulacions de Màster*

Les propostes de nous títols de màster (títol propi), les recull la Direcció del Centre i el procés d'elaboració i aprovació de la memòria s'inicia amb el nomenament d'un/a coordinador/a del màster encarregada de l'elaboració de la proposta de memòria del Màster.

La comissió de Postgrau revisa la proposta de memòria del Màster, que és aprovada per la Direcció del Centre. Una vegada aprovada, es remet, per a la seva aprovació, a la UAB.

8.3 Difusió de l'oferta de titulacions

La Gestió Academicoadministrativa de l'EUI - Sant Pau, amb el suport del Servei de Comunicació de l'Hospital de Sant Pau, s'encarrega de la difusió pública de l'oferta d'ensenyaments de l'EUI - Sant Pau, amb els diferents mitjans de què disposa:

- Pàgina web de l'EUI – Sant Pau
- Presència al Saló de l'Ensenyament.
- Mitjans impresos
- Jornades de Portes Obertes
- Sessions Informatives, etc.

La Gestió Academicoadministrativa de l'Escola facilita a l'Àrea de Comunicació i de Promoció de la UAB, les informacions necessàries per a la correcta publicitat de les titulacions de l'Escola.

8.4 Revisió i actualització de l'oferta de titulacions

Cada tres anys, coincidint amb la revisió del Pla Estratègic, la Direcció del Centre, du a terme una revisió de les titulacions ofertes per l'EUI - Sant Pau.

La Direcció del Centre és responsable d'impulsar el disseny de les noves titulacions que puguin sorgir d'aquesta revisió.

8.5 Participació dels grups d'interès

La participació dels diferents grups d'interès s'articula a partir dels següents organismes:

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Comissió de Docència i Qualitat. Comissió de Postgrau
Agents externs (Ocupadors i Graduats)	Participació en reunions específiques per recollir informació sobre necessitats de formació. Participació en les enquestes de satisfacció dels ocupadors Participació en les enquestes d'inserció laboral
Equip Directiu	Reunions de treball

8.6 Informació pública

L'oferta de titulacions es manté contínuament actualitzada al web de l'EUI - Sant Pau. Les fitxes de les titulacions i tota la informació rellevant sobre les titulacions actives de Grau i de Postgrau és accessibles a través de: <http://eui.santpau.cat/>

8.7 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels mateixos en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Equip Directiu
- Junta de Centre
- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió de Mobilitat i Intercanvi
- Comissió de Postgrau

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és establir la manera en què l'EUI - Sant Pau defineix la seva política sobre les necessitats del personal docent i investigador.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a tot el personal docent i investigador de l'EUI - Sant Pau.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que realitza la supervisió i el seguiment del mateix i proposa, als Òrgans de Govern de l'entitat titular (HSCSP), les modificacions que consideri necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Informe anual de seguiment i millora de les titulacions (PC07)
Pla Estratègic
Política de personal vigent
Reglament de Règim Intern de l'EUI – Sant Pau

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Convocatòries públiques de concursos de places
Pla d'Incorporació del PDI
Plans docents de les titulacions
Revisió i millora del procés PE04

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts a cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Direcció de l'EUI - Sant Pau.

7. Indicadors

Document	Codi
Total PDI equivalent a temps complet	IN01-PE04
Pla docent	IN02-PE04
Ràtio de PDI Doctor	IN03-PE04
Ràtio de PDI acreditat	IN04-PE04
Ràtio estudiants per PDI	IN05-PE04

8. Desenvolupament del procés (procediment)

La Direcció del Centre és la responsable de definir la política del PDI que, posteriorment, ha de ser aprovada pels Òrgans de Govern de l'Entitat Titular del Centre. La política del PDI, defineix la política de provisió de places i vetlla pel correcte compliment dels drets i els deures del professorat, incloent el repartiment just de la càrrega docent.

8.1 Provisió de places de PDI

La definició i aprovació de la política de provisió de places del PDI correspon als Òrgans de Govern de l'EUI - Sant Pau.

La política de provisió de places inclou el mode de selecció i incorporació del personal a les places docents, que es realitza seguint els principis d'equitat i transparència.

Les propostes concretes de provisió de places són conseqüència, en la majoria dels casos, de la detecció de necessitats de personal al Centre.

La Directora del Centre comunica la proposta a l'òrgan de Direcció corresponent de l'Entitat Titular. Una vegada aprovada la proposta, l'àrea de Recursos Humans de l'Entitat Titular s'encarrega de realitzar els tràmits oportuns per realitzar la convocatòria i el procés de contractació.

8.2 Assignació de la càrrega docent

La Directora del Centre és la responsable final d'establir l'organització docent de les titulacions del Centre.

La Coordinadora de la titulació elabora una proposta de pla docent per al curs actual que fa arribar a la Direcció. La designació dels professors que cobriran les necessitats docents de les titulacions correspon al Cap d'Àrea Docent corresponent, que defineix d'aquesta manera el pla docent de l'àrea. L'assignació final de professors a les assignatures d'una titulació ha de comptar amb el vistiplau de la Direcció del Centre.

8.3 Revisió de la política del PDI

Cada tres anys, coincidint amb la revisió del Pla estratègic, la Direcció du a terme una revisió de la política del PDI.

8.4 Participació dels grups d'interès

La participació dels diferents grups d'interès s'articula a partir dels següents organismes:

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, Professors i PAS	Comissió de Docència i Qualitat Comissió de Postgrau Comissió Mobilitat i Intercanvi
Equip Directiu	Reunions de treball

8.5 Informació pública

La política de personal de l'EUI - Sant Pau és consultable per a la comunitat universitària a través de la intranet del professorat.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels mateixos en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Patronat de l'EUI - Sant Pau
- Equip Directiu
- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió de Postgrau
- Comissió Mobilitat i Intercanvi

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procediment és establir la manera en què l'EUI - Sant Pau defineix la seva política sobre les necessitats del personal d'administració i serveis (PAS).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a tot el PAS de l'EUI - Sant Pau.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que realitza la supervisió i el seguiment del mateix, i proposa als Òrgans de Govern de l'Entitat Titular (HSCSP) les modificacions que consideri necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Pla Estratègic
Reglament de Règim Intern de l'EUI - Sant Pau

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Pla d'Incorporació del PAS
Revisió i millora del procés PE05

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts a cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Direcció de l'EUI - Sant Pau.

7. Indicadors

Document	Codi
Total PAS	IN01-PE05
Ràtio estudiants per PAS	IN02-PE05

8. Desenvolupament del procés (procediment)

La Direcció del Centre és el responsable de definir la política del PAS que, posteriorment, ha de ser aprovada pels Òrgans de Govern de l'Entitat Titular del Centre.

La política del PAS defineix la provisió de places i vetlla pel correcte compliment dels drets i els deures del PAS.

8.1 Provisió de places de PAS

La definició i aprovació de la política de provisió de places del PAS correspon als Òrgans de Govern de l'Entitat Titular del Centre.

La política de provisió de places inclou el mode de selecció i incorporació del personal, que es realitza seguint els principis d'equitat i transparència.

Les propostes concretes de provisió de places són conseqüència, en la majoria dels casos, de la detecció de necessitats de personal al Centre. La Directora del Centre comunica la proposta a l'Òrgan de Direcció corresponent de l'Entitat Titular. Una vegada aprovada la proposta, l'àrea de Recursos Humans de l'Entitat Titular s'encarrega de realitzar els tràmits oportuns per realitzar el procés de selecció i de contractació.

8.2 Selecció del PAS

La selecció del PAS es realitza mitjançant **convocatòria pública** pels sistemes legalment establerts i d'acord amb el que indiquen sobre això els respectius convenis i la legislació laboral d'aplicació.

8.3 Condicions laborals del PAS

Les condicions laborals, determinació de grups i categories i d'altres temes laborals que afecten al PAS, les estableix l'Entitat Titular.

8.4 Participació dels grups d'interès

La participació dels diferents grups d'interès s'articula a partir dels següents organismes:

Grups d'interès	Forma de participació
Personal d'administració i serveis	A través d'un representant als òrgans de participació Junta de Centre i totes les comissions
Estudiants, professors i PAS	Debat en els òrgans de participació

8.5 Informació pública

La relació de llocs de treball, així com el procediment de selecció mitjançant convocatòria pública, es pot consultar al web de l'Entitat Titular.

Així mateix, RRHH de l'HSCSP fa arribar les convocatòries a tots els possibles interessats a través dels mitjans de difusió establerts amb aquest objectiu.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza a través dels òrgans col·legiats i les comissions

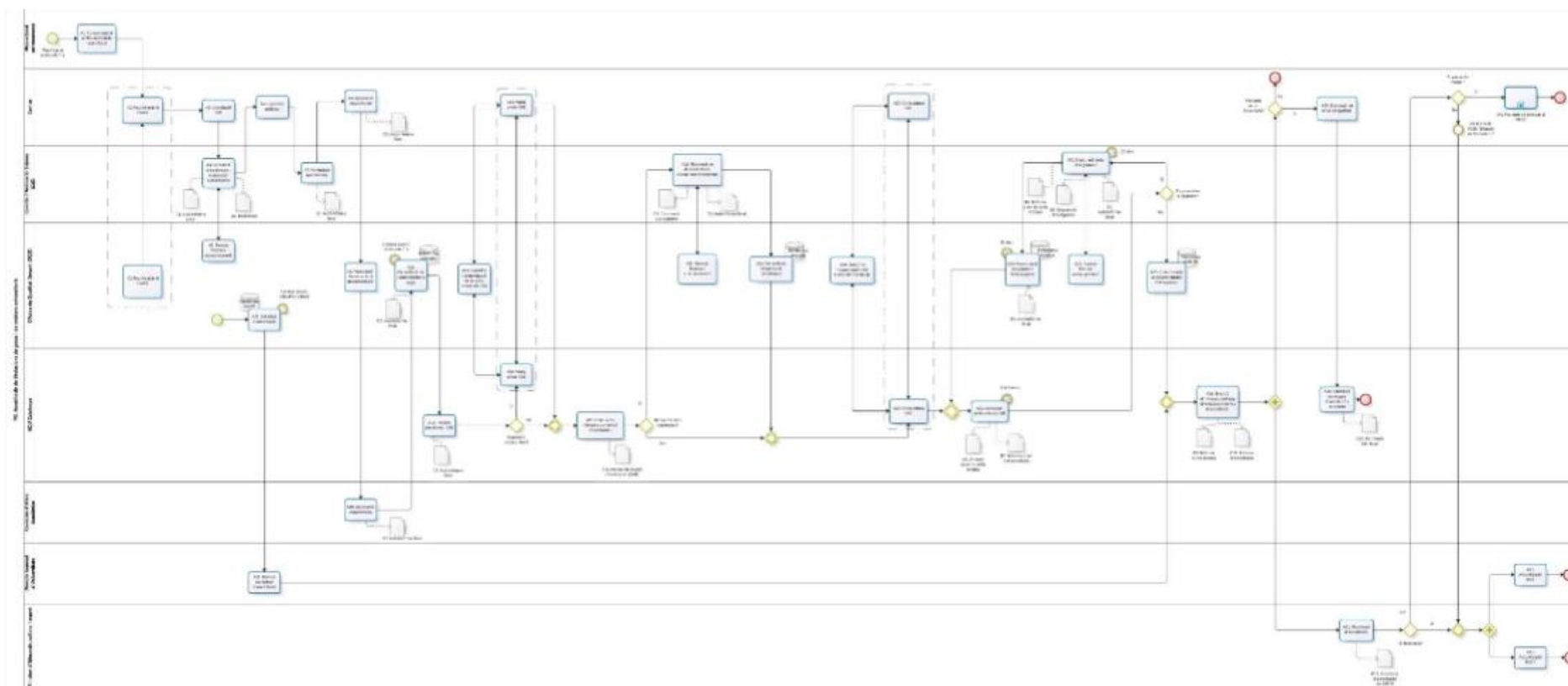
 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UNIB	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau Procés PE06: Acreditació de titulació de Graus i Màster universitaris	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
--	--	--

1. Gràfics del procés: Procés principal: Acreditació de titulacions de Graus i Màsters universitaris
2. Índex d'activitats del procés

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	Abril de 2015	Primera versió
02	Setembre 2018	Segona versió

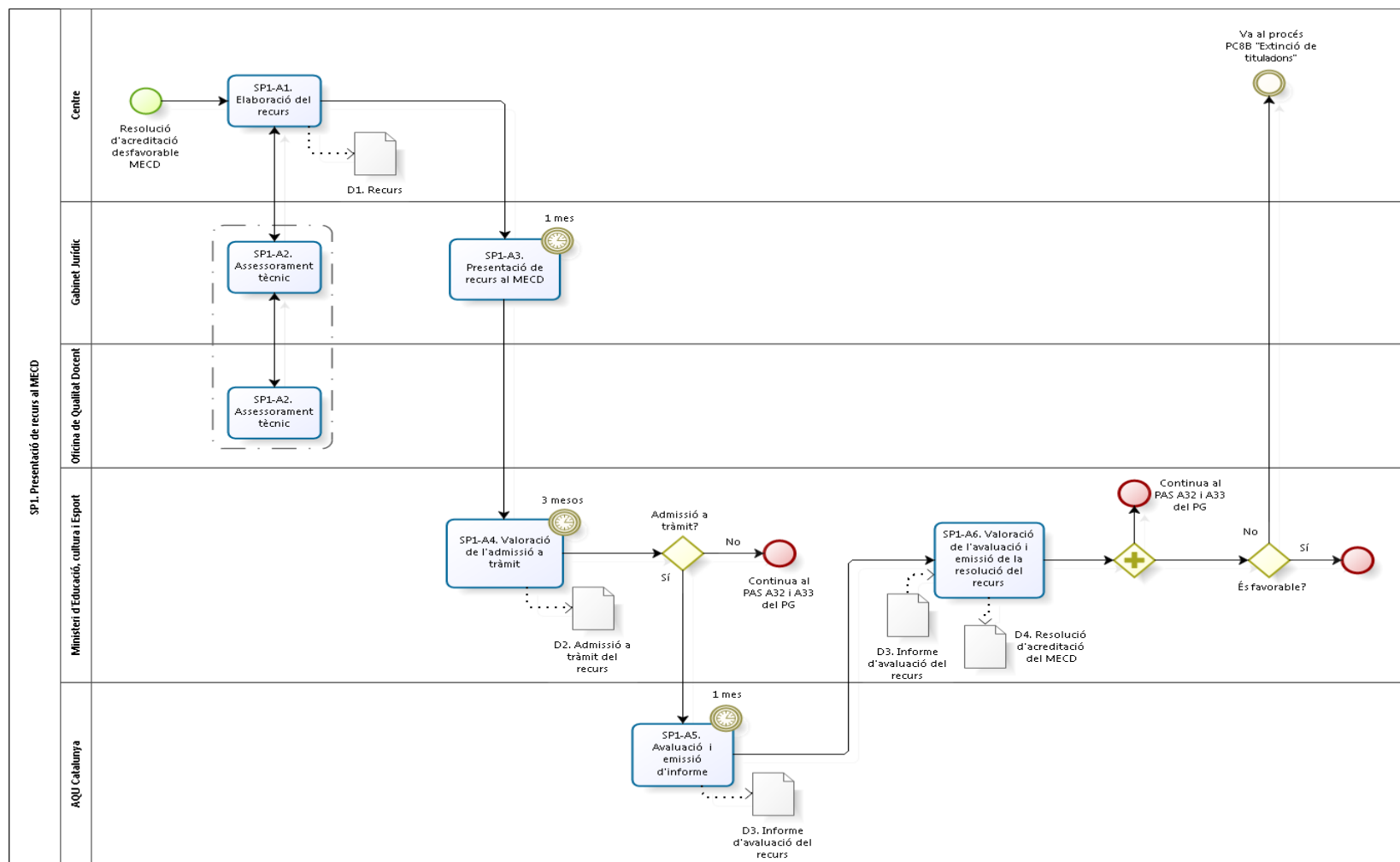
Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de Qualitat i Directora	Equip de Direcció	Òrgans de Govern
		Directora: Mercedes Abades
Responsable de Qualitat i Directora	Equip de Direcció	Òrgans de Govern
		Directora: Mercedes Abades

1. Gràfics del procés. Procés principal: Acreditació de titulacions de Graus i Màsters universitaris- SP1. Presentació de recurs al MECD.



Acreditació de titulacions de Graus i de Màsters universitaris. Oficina de Qualitat Docent Elaborat per l'Àrea d'Organització i de Planificació

SP1. Presentació de recurs al MECD.



Acreditació de titulacions de Graus i de Màsters universitaris. Oficina de Qualitat Docent Elaborat per l'Àrea d'Organització i de Planificació

2. Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		Planificació visita externa	L'organització i la planificació del procés han de permetre que es pugui efectuar l'avaluació per a la renovació de l'acreditació de totes les titulacions oficials en els terminis que la norma ha establert en l'ordenament actual, és a dir, abans de sis anys des de la verificació en el cas de les titulacions de grau i doctorat i abans de quatre anys en el cas dels màsters universitaris. Anualment, el Consell de Govern d'AQU Catalunya aprova els programes que s'hauran de sotmetre a avaluació externa al llarg de l'any següent, en funció de les titulacions que s'hagin d'acreditar. La proposta s'elabora conjuntament entre les universitats catalanes i AQU Catalunya.
	A1	Comunicació al centre de l'inici de l'acreditació	Des del vicerectorat s'informa a cada centre de l'inici del procés d'acreditació i de les titulacions que s'inclouen en el procés.
	A2	Reunió amb el Centre	L'Oficina de Qualitat Docent (OQD) revisarà anualment, o quan escaigui, el model d'autoinforme i documentació annexa que s'utilitzarà en el procés d'acreditació. Si escau, organitzarà amb el centre una sessió per tal de presentar el procés d'acreditació i tota la documentació relacionada. Sempre facilitarà aquesta documentació a l'inici del procés, així com la documentació específica de cada centre
	A3	Constitució CAI	El centre constituirà el Comitè d'Avaluació Intern (CAI) d'acord amb el que estableix el SGIQ del propi centre.
	A4	Recollida d'evidències i elaboració autoinforme	El CAI elabora l'autoinforme d'acreditació i recull les evidències tipificades a la Guia d'acreditació de graus i de màsters d'AQU.
	A4	Recollida d'evidències i elaboració autoinforme	El CAI elabora l'autoinforme d'acreditació i recull les evidències tipificades a la Guia d'acreditació de graus i de màsters d'AQU.
	A6	Exposició pública	Abans de la seva aprovació, el CAI haurà de sotmetre l'autoinforme a un procés d'exposició pública obert a tota la comunitat educativa del Centre, vinculada a les titulacions que s'acrediten
	A7	Valoracions aportacions	En cas que arran de l'exposició pública hi hagi alguna aportació a l'autoinforme caldrà que el CAI valori si escau la seva incorporació.
	A8	Aprovació autoinforme	A continuació es presentarà l'autoinforme a la comissió que, segons el SGIQ del centre, tingui delegada la competència de la seva aprovació. L'autoinforme aprovat s'enviarà a l'OQD per a que es presenti a la Comissió d'Afers Acadèmics (CAA) per a la seva aprovació.

☐	A9	Preparació i tramesa de la documentació	L'OQD prepararà la documentació que cal enviar a l'Oficina de Coordinació Institucional (OCI) en el termini que té establert, per tal que es pugui fer la difusió corresponent.
☐	A10	Aprovació Autoinforme	La CAA valorarà i aprovarà, si escau, l'autoinforme per tal que es trameti a l'AQU per a la seva avaluació.
☐	A11	Presentació de l'autoinforme a AQU	L'OQD tramet mitjançant la plataforma informàtica de l'AQU (Avalua) l'autoinforme. Totes les actuacions que s'efectuen mitjançant la plataforma Avalua de l'AQU es gestionen des de l'OQD.
☐	A12	Anàlisi preliminar CAE	El CAE analitza l'autoinforme i les evidències presentades i, en funció d'aquesta anàlisi, decidirà la necessitat que el CAI completi o millori la informació. Si es considera oportú, el CAE podrà realitzar una visita prèvia a la institució per a resoldre dubtes i valorar la conveniència de continuar amb el procés.
☐	A13	Suport a l'organització de la visita prèvia del CAE	Si es dur a terme aquesta visita prèvia, el CAI prepararà la visita del CAE seguint les indicacions de l'AQU. L'OQD donarà suport a l'organització de la visita.
☐	A14	Visita prèvia CAE	El CAI rebrà la visita dels membres del CAE que determini l'AQU i donarà resposta a les qüestions requerides.
☐	A15	Emissió de l'informe de revisió d'evidències	Com a resultat de la visita prèvia o, quan no se'n faci, del resultat de l'anàlisi de l'autoinforme, el CAE emetrà un informe preliminar (IRAE) per tal de sol·licitar, si escau, millora de la informació aportada. La difusió de tots els informes que emet AQU es farà des de l'OQD.
☐	A16	Elaboració de documentació d'ampliació d'evidències	El CAI elaborarà la documentació sol·licitada.
☐	A17	Revisió tècnica i assessorament	L'OQD assessorarà i revisarà tècnicament la documentació elaborada.
☐	A18	Presentació informe a la plataforma	L'OQD presenta el document a la plataforma Avalua.
☐	A19	Suport a l'organització de la visita externa del CAE	El CAI prepararà la visita prèvia del CAE segons les indicacions de l'AQU. L'OQD donarà suport a l'organització de la visita i efectuarà la coordinació entre AQU i el Centre així com amb les persones que des de l'àmbit institucional assisteixin a la sessió de benvinguda i de conclusions de la visita externa.
☐	A20	Visita externa CAE	El CAI organitzarà la visita externa del CAE atenent les indicacions de la Guia per a l'acreditació de programes oficials de grau i màster i la proposta de programa que estableix l'AQU a l'IRAE.

☐	A21	Avaluació visita externa CAE	En un termini màxim de sis setmanes després de la visita del CAE, AQU Catalunya remetrà a la institució l'informe previ d'avaluació externa i l'informe previ d'acreditació.
☐	A22	Elaboració de les al·legacions	Si el CAI decideix presentar al·legacions al contingut dels informes rebuts, prepararà la nova informació que s'haurà de presentar en el termini de 20 dies aproximadament. La data límit de presentació d'al·legacions s'inclou en els informes.
☐	A23	Revisió tècnica i assessorament	L'OQD facilitarà l'assessorament i revisió tècnica de la nova documentació que s'aporti
☐	A24	Presentació al·legacions visita externa	L'OQD presenta la nova documentació mitjançant la plataforma Avalua.
☐	A25	Comunicació de no presentació d'al·legacions	Si des del CAI es decideix no presentar al·legacions, n'informarà a l'OQD. L'OQD n'informarà l'AQU mitjançant la plataforma AVALUA.
☐	A26	Emissió d'informes definitius d'avaluació externa i d'acreditació	Una vegada analitzades, si escau, les al·legacions presentades pel CAI, AQU emetrà els informes definitius de visita externa i d'acreditació amb la valoració final.
☐	A27	Sol·licitud d'acreditació	La universitat ha de sol·licitar formalment l'acreditació per a cada titulació que ho requereixi, d'acord amb el que determina la resolució de la Generalitat de Catalunya ECO/1902/2014, de 31 de juliol. En qualsevol cas, com a molt tard, en el moment de la visita externa. Aquesta sol·licitud la realitza el vicerektorat corresponent responsable de Qualitat, amb l'assessorament de l'OQD, mitjançant la plataforma EACAT. Totes les actuacions amb aquesta plataforma, als efectes de l'acreditació de titulacions, les gestiona l'OQD.
☐	A28	Revisió sol·licitud d'acreditació	Des de la Direcció General d'Universitats (DGU) es revisa la sol·licitud i, en cas necessari, es demanen les subsanacions pertinents. La DGU trasllada a l'AQU la sol·licitud de realitzar el procés d'acreditació de la titulació
☐	A29	Elaboració del recurs d'apel·lació	Si el CAI no està d'acord amb l'avaluació qualitativa de l'acreditació que fa AQU que inclou els resultats "acreditat amb condicions", "acreditat" i "acreditat en progrés ver l'excel·lència" podrà interposar recurs d'alçada davant de la Comissió d'Apel·lacions d'AQU. Aquest recurs l'elaborarà el CAI amb l'assessorament del Gabinet Jurídic i el suport de l'OQD.
☐	A30	Valoració del recurs d'apel·lació i resolució	La Comissió d'Apel·lacions valorarà el recurs i emetrà la resolució corresponent.

	A31	Resolució d'acreditació	AQU comunica el resultat de la valoració "favorable" o "desfavorable" d'una titulació a la DGU, al MECD i al Consejo de Universidades, qui emetrà la resolució corresponent en el sentit de renovar o no renovar l'acreditació de la titulació. La Universitat pot presentar recurs contra aquesta resolució.
	A32	Actualització RUCT	Amb la resolució del Consejo de Universidades, el MECD actualitzarà la informació del RUCT. En cas que la universitat hagi presentat recurs contra la el resultat de l'acreditació, l'actualització del RUCT quedarà en suspens fins a que es resolgui definitivament del recurs.
	A33	Actualització ROC	La DGU actualitzarà amb aquesta el ROC, en el sentit de la resolució emesa pel Consejo de Universidades. En cas que la universitat hagi presentat recurs contra aquesta valoració, l'actualització del ROC quedarà en suspens fins a la resolució definitiva del recurs.
	SP1	Presentació de recurs al MECD	
	SPI-A1	Elaboració del recurs	En cas que el resultat de l'acreditació de la titulació no hagi estat favorable, el CAI/UAB pot decidir presentar un recurs d'alçada al Consejo de Universidades.
	SP1-A2	Assessorament tècnic	Aquest recurs l'elaborarà amb l'assessorament del Gabinet Jurídic i el suport tècnic de l'OQD.
	SP1-A3	Presentació de recurs al MECD	El recurs es presentarà des del Gabinet Jurídic de la Universitat.
	SP1-A4	Valoració de l'admissió a tràmit	El Consejo de Universidades valorarà la seva admissió a tràmit.
	SP1-A5	Avaluació i emissió d'informe	Si s'admet, requereix una nova avaluació a l'AQU i l'informe corresponent.
	SP1-A6	Valoració de l'avaluació i emissió de la resolució del recurs	El Consejo de Universidades valora l'informe emès per l'AQU sobre el recurs presentat i emet la resolució definitiva.

 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau PC01: Definició dels perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	---

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en la qual es defineixen els perfils d'ingrés a les titulacions, les condicions d'accés i els perfils de sortida dels titulats.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica a la titulació de grau i a les titulacions de màster (títol propi UAB), que ofereix l'EUI - Sant Pau.

3. Propietat del procés

La Directora de l'EUI - Sant Pau és la propietària d'aquest procés, qui vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el Centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del Centre.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/10/31/pdfs/A04349-04360.pdf
Reial Decret 1892/2008 d'ordenació de l'accés als ensenyaments universitaris http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2008/11/24/pdfs/BOE-A-2008-18947-C.pdf
Ordre EDU/1434/2009, de 29 de maig, per la qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles http://www.boe.es/boe/dias/2009/06/04/pdfs/BOE-A-2009-9247.pdf
Ordre EDU/268/2010, d'11 de febrer, que modifica a l'ordre EDU/1434/2009, de 29 de maig http://www.boe.es/boe/dias/2010/02/13/pdfs/BOE-A-2010-2330.pdf
Ordre EDU/473/2010, de 26 de febrer, per la qual s'estableix el procediment d'accés als ensenyaments oficials de grau per als estudiants procedents de sistemes educatius estrangers amb estudis homologables al títol de Batxiller espanyol http://www.boe.es/boe/dias/2010/03/03/pdfs/BOE-A-2010-3470.pdf
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Memòries de les titulacions de grau i màsters

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat (Equip Directiu, Junta de Centre i Comissió Postgrau)
Condicions d'accés, admissió i selecció (recollit a les memòries dels títols)
Perfils d'ingrés i de graduació (recollit en les memòries dels títols)
Revisió i millora del procés

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en base als resultats obtinguts a cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Direcció del Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Actualització dels perfils d'accés i de graduació de les titulacions.
- Existència o no d'instruments per captar el perfil real dels estudiants matriculats en una titulació.

7. Indicadors

Document	Codi
Oferta de places	IN01-PC01
Demanda total	IN02-PC01
Nombre i percentatge de demanda en primera preferència	IN03-PC01
Taxa de demanda total (Ràtio de places demandades/ofertes)	IN04-PC01
Nota d'accés	IN05-PC01

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Perfil d'ingrés

La definició dels perfils d'ingrés i els mecanismes de selecció dels nous estudiants, la realitzen les Comissions de titulació (grau o màster) encarregades del disseny de noves propostes d'ensenyament, en el marc de l'elaboració de la memòria del títol.

Grau

L'admissió a les universitats públiques espanyoles i les condicions d'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau estan regulades pel Reial Decret 1892/2008, de 14 de novembre, i les ordres EDU/1434/2009, EDU/268/2010, i EDU/473/2010.

Els criteris d'accés i admissió a la universitat i les activitats de preinscripció universitària a les titulacions de grau, els dirigeix i coordina el Consell Interuniversitari de Catalunya a través de les oficines creades a tal efecte, garantint la igualtat de condicions en el procés d'ingrés al primer curs dels estudis universitaris.

Màster

La coordinadora del màster, durant l'elaboració de la memòria, estableixen el perfil d'ingrés a la titulació, les condicions d'accés i els perfils de sortida dels titulats.

8.2 Activitats de preinscripció i assignació de places

Grau: La preinscripció universitària a Catalunya i l'assignació de places estan regulades per la Normativa d'accés als estudis de grau.

Màster: La gestió de la preinscripció als estudis de Màster és una funció de la Gestió Acadèmica de l'EUI - Sant Pau.

L'aplicació dels criteris de selecció definides en la memòria del títol correspon a la coordinadora del Màster. Els resultats es remeten a la Direcció per a la seva aprovació definitiva.

8.3 Perfil de graduació

S'entén per "perfil de graduació" al conjunt de coneixements i competències que han de tenir els estudiants en concloure un programa d'ensenyament.

La definició dels perfils de graduació, la realitzen les comissions de titulació encarregades del disseny de noves propostes d'ensenyament, en el marc de l'elaboració de la memòria de títol.

8.4 Difusió dels perfils d'ingrés, graduació i accés

La informació sobre els perfils d'ingrés i graduació, accés i proves de selecció requerits en les titulacions es pot consultar a través del web de l'EUI - Sant Pau.

8.5 Revisió i actualització dels perfils d'ingrés i de graduació

Les comissions de docència i qualitat i de postgrau revisen periòdicament el perfil d'ingrés i de graduació en el marc de les activitats relacionades en el PC07 de seguiment, avaluació i millora de les titulacions.

Els perfils d'ingrés que figuren en les memòries de les titulacions es comparen amb els perfils reals d'ingrés dels estudiants matriculats. Els perfils de graduació es comparen amb les dades sobre inserció laboral de què es disposa PS07.

Si es considera necessària l'actualització dels perfils, s'inicia el procés de modificació del títol d'acord amb el PC08.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Comissió de Docència i Qualitat Comissió de Postgrau
Agents externs	La seva opinió és escoltada en les reunions amb els coordinadors de les titulacions i a través de les enquestes de satisfacció

8.7 Informació pública

Tant els perfils d'ingrés com els perfils de graduació i les condicions d'accés a cada titulació estan especificats a la Fitxa de la titulació. La Fitxa és accessible a través del portal web de l'EUI - Sant Pau.

8.8 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació d'aquests als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta del Centre
- Comissions de Docència i Qualitat
- Comissions de Postgrau

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir la manera en la qual es dissenya la programació docent anual de les assignatures i els mòduls de les diferents titulacions de grau i postgrau, i com s'elaboren, revisen i aproven les guies docents de les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica totes les assignatures i mòduls de les titulacions que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau, els professors responsables de les assignatures i els equips de coordinació de les titulacions.

3. Propietat del procés

Els processos específics de "Programació docent de les assignatures: guies docents" del Centre són propietat de la Directora, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el Centre, i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció. Aquelles propostes de millora que afectin el "procés marc" es comunicaran al responsable d'Innovació Docent de la Universitat.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-18770-consolidado.pdf
Recomanacions per al seguiment dels títols oficials. Document elaborat per la REACU (Octubre 2016) http://eui.santpau.cat/documents/496254/583105/Informe_AQU_avaluacio_externa_2009.pdf/7531adad-bdd9-4067-9fb5-7af7ce9979d3
Memòria de les titulacions grau i màsters (PE03)
Informe anual de seguiment i millora de les titulacions (PC07)
Pla Estratègic EUI - Sant Pau

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Guies docents de les assignatures de Grau
Guies docents dels Mòduls de Màster

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora del Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Compliment de la publicació de les guies docents al web de l'EUI - Sant Pau.
- Període de l'any en què es publiquen.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre i percentatge de Guies Docents publicades	IN01-PC02
Nombre i percentatge de Guies Docents publicades abans del 15 de juny i abans del 7 de setembre	IN02-PC02
Nombre i percentatge de Guies Docents publicades després del 15 de juny i abans del 7 de setembre	IN03-PC02

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Disseny de la plantilla de guies docents

El model de plantilla de guia docent de les assignatures que s'utilitza a l'EUI - Sant Pau és el que elabora el responsable d'Innovació Docent de la Universitat Autònoma de Barcelona.

* Elaboració de les guies docents:

A partir de les fitxes de matèries de la Memòria de la titulació, la Comissió de Docència i Qualitat distribueix competències i resultats d'aprenentatge i continguts entre les assignatures que la componen.

Cada assignatura compta amb un professor responsable. El professor responsable de l'assignatura, amb la col·laboració de l'equip docent de la assignatura, elabora el projecte educatiu d'acord amb els objectius i les metodologies proposats en la Memòria del títol i les competències i els resultats d'aprenentatge que se li han assignat. Finalment, el professor responsable emplena la guia docent de l'assignatura.

8.2 Revisió, aprovació i publicació de les guies docents

La revisió i l'aprovació anual de les guies docents és responsabilitat de la comissió de docència i qualitat.

La publicació de les guies docents es realitza de manera automàtica al web de l'EUI - Sant Pau, prèvia validació de la guia per part de l'Equip de Direcció.

8.3 Revisió i millora de les guies docents

La Comissió de Docència i Qualitat és la responsable de la revisió anual de les guies docents. Quan es generin propostes de millora, depenent de la seva naturalesa, la Comissió de Docència o la Coordinació de la titulació es responsabilitzen d'implementar-les i de comunicar-les al professorat per a la seva incorporació en la planificació de l'assignatura.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Debat en la comissió de docència qualitat
Professors	Elaboració de les guies docents i debats en les reunions de coordinació.

8.5 Informació pública

Les guies docents es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del web de l'EUI - Sant Pau

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes es du a terme mitjançant la informació que es transmet als agents implicats a través dels òrgans de participació:

- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió de Postgrau
- Comissions de coordinació

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar les activitats necessàries per a la realització de les pràctiques externes.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau, els professors responsables de les assignatures i els equips de coordinació de les titulacions i els serveis que tenen responsabilitats en l'organització d'estades de pràctiques curriculars en els centres de pràctiques.

3. Propietat del procés

Els processos específics de les pràctiques clíniques externes són propietat de la Directora del Centre, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el Centre i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció del Centre.

Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al responsable d'Innovació Docent de la Universitat de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/10/31/pdfs/A04349-04360.pdf
RD861/2010 que modifica RD 1393/2007, de 29 d'octubre, d'ordenació de les titulacions universitàries oficials http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2010/07/03/pdfs/BOE-A-2010-10542-C.pdf
Memòria de la titulació de Grau acreditada (PE3)
Memòria de les titulacions de Màster (títol propi) aprovades per la UAB
Normativa sobre l'avaluació dels estudiants https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Memòria anual de la realització de pràctiques externes curriculars (s'incorpora a l'informe de seguiment de les titulacions).
Convenis subscrits amb entitats externes.

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. En l'àmbit del Centre, la revisió periòdica i la implantació de millores del procés recau en la Directora del Centre.

Es revisarà especialment:

- Grau de satisfacció dels estudiants que han realitzat pràctiques
- Grau de satisfacció dels tutors de pràctiques
- Nivell de compliment dels centres de pràctiques clíniques amb les condicions establertes d'acollida i seguiment de l'estudiant.
- Nivell de compliment de l'estudiant amb els horaris i les condicions de treball establertes amb els centres durant el període de pràctiques

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre de places de pràctiques clíniques disponibles amb conveni	IN01-PC03_1
Nombre de convenis signats amb institucions per a la realització de pràctiques clíniques	IN02-PC03_1
Nombre i percentatge d'estudiants que completen les pràctiques clíniques, respecte al total d'estudiants matriculats, desglossat per Grau i Màsters	IN03-PC03_1
Grau de satisfacció dels estudiants participants en programes de pràctiques clíniques	IN05-PC03_1
Grau de satisfacció dels professors/tutors participants en programes de pràctiques clíniques	IN07-PC03_1

8. Desenvolupament del procés (procediment)

En aquest procés, s'inclouen les pràctiques que tenen la consideració de curriculars, és a dir, establertes dins dels plans d'estudis i, per tant, que son obligatòries

8.1 Les pràctiques externes

Les guies docents de les assignatures que formen part de la matèria pràcticum i de l'assignatura de pràctiques obligatòries d'itinerari s'elaboren, es revisen i s'aproven seguint el mateix procediment que totes les guies docents de la **titulació (PC02)**.

Les Pràctiques clíniques en la Memòria del Títol de Grau d'Infermeria corresponen a la matèria Pràcticum, amb un total de 81 ECTS que en el pla d'estudis de l'EUI - Sant Pau es distribueixen en 8 assignatures:

Pràctic I (9 ECTS): es durà a terme en el primer semestre del segon curs.

Pràctic II (6 ECTS) i Pràctic III (6 ECTS): es duran a terme en el segon semestre del segon curs.

Pràctic IV (9 ECTS) i Pràctic V (9 ECTS): es duran a terme en el primer semestre de tercer curs.

Pràctic VI (9 ECTS) i Pràctic VII (12 ECTS): es duran a terme en el segon semestre de tercer curs.

Pràctic VIII (21 ECTS): es durà a terme en el primer i segon semestre del quart curs.

L'últim, el Pràctic (VIII), es caracteritza per la integració de la totalitat de les competències de la matèria Pràcticum i per ser l'espai d'aplicació de cures infermeres en els diferents àmbits possibles en els quals es poden desenvolupar les competències infermeres.

Pràctic obligatori d'itinerari. Es una assignatura obligatòria de 12 ECTS de Pràctiques. Es planifica al quart curs dins de les assignatures optatives. Aquesta assignatura és obligatòria per cursar un itinerari i obtenir la menció. Cada un dels itineraris inclou una assignatura específica de pràctiques.

Les pràctiques es realitzen en centres hospitalaris, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i geriàtrics i estan regulades per:

- Convenis de col·laboració.
- Document Marc de referència, que garanteix la coordinació de tots els agents que intervenen en la formació i la implicació activa dels estudiants en el seu procés d'aprenentatge.

Cada estudiant, en el centre de pràctiques, està assignat a una infermera de referència (tutora del centre) que, durant el període de pràctiques, assumeix la responsabilitat d'un únic estudiant.

- Relació infermera/estudiant: Una Infermera de referència (tutora del centre) per estudiant.
- Relació Tutora acadèmica/estudiant: Una tutora acadèmica (professora i/o col·laborador clínic) de l'assignatura assumeix el seguiment d'un a tres grups d'entre 3 i 5 estudiants.

Les pràctiques es planifiquen seguint una seqüència lògica de menys a més complexitat i en relació amb les competències específiques de les diferents assignatures, que aporten la fonamentació teòrica que actuarà com a referent per la reflexió en i des de l'acció, a més de integrar les competències treballades en els pràctics anteriors. S'organitzen de manera que produeixin efectes acumulatius, increment progressiu i el desenvolupament de les competències transversals.

La normativa de pràctiques externes és elaborada per la Comissió de Docència i Qualitat i aprovada per la Direcció del Centre.

La gestió de les pràctiques curriculars comporta les següents accions i responsabilitats:

1. L'Equip de Direcció del Centre elabora la normativa que regula la realització de pràctiques externes curriculars.
2. La Gestió Acadèmica del Centre s'encarrega de gestionar el tràmits administratius dels convenis de pràctiques i de les planificacions.
3. **La Directora del Centre signa els convenis.**

4. **El/la professor/a responsable de l'assignatura** elabora la proposta d'organització i planificació de les pràctiques de l'assignatura, que integra:

- Assignació dels estudiants i places.
- Entrevista inicial amb **el/la responsable del centre de pràctiques** per revisar places i **acordar infermera de referència/tutora de centre** per a cada estudiant.
- Assigna l'estudiant a la infermera **de referència/tutora de centre** i nomenar una **col·laboradora clínica/tutora acadèmica per a cada grup d'entre 3 i 5 estudiants**.
- Informació i orientació per al desenvolupament i avaluació de les pràctiques i per al lliurament de la documentació (segons Document Marc de pràctiques clíniques).
- En el cas que sorgeixin problemes durant el procés de realització de les pràctiques, els mateixos seran informats i documentats amb els informes d'incidències i lliurats a la Direcció.

5. L'Equip de Coordinació de la titulació s'encarrega de la gestió de les enquestes de satisfacció

El seguiment del programa de pràctiques externes, la seva anàlisi i les eventuais propostes de millora que puguin sorgir-ne es reflecteixen als Informes de Seguiment .

8.2. Revisió de les pràctiques externes

La revisió i seguiment de les pràctiques externes és responsabilitat de la Comissió de Docència i Qualitat i, per als màsters (títol propi), de la comissió de postgrau. Aquest seguiment inclou la recollida d'evidències i resultats i l'anàlisi del desenvolupament de les pràctiques.

L'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollits a l'Informe de Seguiment de les Titulacions, que s'elabora en el context del **Procés PC07**.

L'equip de Direcció és el responsable d'implementar les propostes de millora que sorgeixin de l'anàlisi anterior.

El seguiment de les pràctiques externes queda recollit en l'Informe de Seguiment de les Titulacions (**Procés PC07**).

8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Debat en les comissions de docència i qualitat i en la comissió de postgrau
Estudiants	És el col·lectiu al qual s'adrecen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS06 recull el seu nivell de satisfacció
Agents socials	Són els receptors dels estudiants. La seva opinió sobre les competències professionals d'aquests es recullen en el procés PS06 i al PS07

8.4. Informació pública

El plantejament general, els objectius i l'organització de les pràctiques externes curriculars es publiquen a la fitxa de la titulació, accessible a través del web de l'EUI - Sant Pau

Les Guies Docents de les assignatures de pràctiques externes expliquen el desenvolupament d'aquestes activitats i els criteris i les activitats d'avaluació. Les guies docents estan accessibles al web de l'EUI - Sant Pau

Finalment, EUI - Sant Pau disposa de mitjans virtuals i físics per informar els estudiants de les places assignades per realitzar les activitats regulades per aquest procés.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats de les pràctiques externes curriculars es produeix mitjançant els Informes de Seguiment de les Titulacions (**Procés PC07**), que es fa arribar a la Direcció de l'EUI - Sant Pau i als òrgans encarregats del seguiment de les titulacions.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests en els òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i Qualitat
- Comissions de Postgrau
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el **Procés PC07**.

 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau PC03_2: Gestió dels treballs de final d'estudis (TFE)	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	--

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és ordenar les activitats necessàries per a la realització dels treballs de final de grau i els treballs de final de màster (que englobarem sota el concepte de treballs de final d'estudis o TFE).

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau, els professors responsables de les assignatures i els equips de coordinació de les titulacions.

3. Propietat del procés

Els processos específics del TFE del Centre són propietat de la Directora del Centre, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el Centre, i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció del Centre. Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al responsable d'Innovació Docent de la Universitat de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Normativa sobre l'avaluació dels estudiants https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Normativa sobre el treball fi d'estudis (TFE) https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Memòria de la titulació de Grau acreditada
Memòria de les titulacions de Màster (títol propi) aprovades per la UAB

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Memòria anual de la realització de treballs de final de grau (s'incorpora a l'informe de seguiment de les titulacions).
Memòria anual de la realització de treballs de final de màster (s'incorpora a l'informe de seguiment de les titulacions).
Normativa EUI Treball final de Grau i Màster (web)

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. En l'àmbit del Centre, **la revisió periòdica i la implantació de millores del procés recau en la Directora del Centre.**

Es revisarà especialment:

- Grau de satisfacció dels estudiants que han realitzat treballs de final d'estudis.
- Grau de satisfacció dels tutors dels treballs final d'estudis.
- Nivell de compliment de l'estudiant amb els horaris i les condicions de treball establertes durant el TFE.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre i percentatge d'estudiants que completen el TFE, respecte al total d'estudiants matriculats en el TFE, desglossat per Grau i Màsters	IN04-PC03_2
Grau de satisfacció dels estudiants participants en TFE	IN06-PC03_2
Grau de satisfacció dels tutors de TFE	IN08-PC03_2

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Els treballs de final d'estudis (TFE)

L'elaboració de la normativa que regula la realització dels TFE és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre.

L'organització dels TFE és responsabilitat de les comissions de Docència i Qualitat i de la professora responsable del TFE de cada titulació. L'Equip de Coordinació de la titulació és l'encarregat de l'execució de les tasques associades.

La normativa aprovada per l'equip de Direcció del Centre estableix els mecanismes a través dels quals:

- Se seleccionen i s'anomenen els professors responsables de les assignatures de treball de final de grau i de treball de final de màster.
- Es recullen i s'aproven les propostes de TFE i se'n fa publicitat.
- S'assignen treballs als estudiants i es nomenen els professors tutors.
- Es nomenen les comissions d'avaluació dels treballs de final de màster i dels treballs de final de grau.

8.2 Revisió dels TFE

La revisió i el seguiment dels TFE és responsabilitat de la Comissió de Docència i Qualitat i, per als màsters (títols propis), de la Comissió de Postgrau. Aquest seguiment inclou la recollida d'evidències i resultats, l'anàlisi del desenvolupament dels treballs de fi d'estudis, l'anàlisi de resultats i la proposta d'accions de millora.

L'anàlisi realitzada i les propostes de millora queden recollides a l'Informe de Seguiment de les Titulacions que s'elabora en el context del **Procés PC07**. **L'equip de Direcció és el responsable d'implementar les propostes de millora que sorgeixin de l'anàlisi anterior.**

El seguiment dels TFE queda recollit a l'Informe de Seguiment de les Titulacions (**Procés PC07**).

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Debat en les comissions de docència i qualitat i en la comissió de postgrau
Estudiants	És el col·lectiu al qual s'adrecen les activitats regulades en aquest procediment. El procés PS06 recull el seu nivell de satisfacció

8.5 Informació pública

Les Guies Docents de les assignatures, treball de Final de Grau i Treball Fi de Màster expliquen el desenvolupament d'aquestes activitats i els criteris i les activitats d'avaluació. Les guies docents estan accessibles al web, publicades al portal de l'EUI - Sant Pau

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes dels resultats dels TFE es produeix mitjançant els Informes de Seguiment de les Titulacions (**Procés PC07**) que es fa arribar a la direcció de l'EUI - Sant Pau i als òrgans encarregats del seguiment de les titulacions.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i Qualitat
- Comissions de Postgrau
- Comissions participants en el debat i l'aprovació dels diferents informes de seguiment que es generen en el **Procés PC07**.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir els mecanismes de definició, de revisió i de millora que l'EUI - Sant Pau posa en marxa per orientar els seus estudiants, presents o futurs, en els diferents aspectes del seu aprenentatge i en la seva projecció professional.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les activitats que es realitzen tant en l'àmbit general de l'EUI - Sant Pau com en el de la titulació de grau i en el de les titulacions de màster.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que vetlla per la supervisió i el seguiment i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del Centre. Aquelles propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran a la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Memòries de les titulacions (perfil d'ingrés de la titulació, procés PE03)
Política i objectius de qualitat de l'EUI - Sant Pau (Procés PE01)
Informe anual de seguiment i millora de les titulacions (PC07)
Programa per a la integració d'estudiants amb necessitats especials http://cercador.gencat.cat/cercador/AppJava/index.jsp?q=programa%20per%20a%20la%20integraci%C3%B3%20d%27estudiants%20amb%20necessitats%20especials&idioma=ca_ES

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Pla d'Acció Tutorial de l'EUI - Sant Pau - Pla d'informació i promoció per estudiants de nou accés - Pla de visita i acollida d'estudiants d'altres universitats accés - Seguiment de progressió transversal - Pla d'Orientació Professional

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en base als resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en l'Equip de Direcció del Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Existència o no del Pla d'Orientació als Estudiants del Centre.
- Grau de satisfacció dels grups d'interès implicats en el procés d'orientació.
- Queixes i suggeriments rebuts relacionats amb el procés d'orientació a l'estudiant.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre de Sessions informatives i Jornades de portes obertes realitzades	IN01-PC04
Nombre de sessions d'acollida realitzats al Centre, desglossat per titulacions de grau i de postgrau	IN02-PC04
Nombre d'accions d'orientació acadèmica realitzades en el Centre, desglossat per titulacions	IN03-PC04
Nombre de participants a les activitats d'orientació	IN04-PC04
Nombre d'accions d'orientació professional realitzades en el Centre	IN05-PC04

8.Desenvolupament del procés (procediment)

Les accions d'informació, orientació, acollida i tutoria als estudiants responen a plans específics integrats en el Pla d'Acció Tutorial de l'EUI - Sant Pau.

8.1. Activitats relacionades amb la informació prèvia a l'accés dels estudiants a la universitat (futurs estudiants)

Les diferents accions relacionades amb la informació prèvia a l'accés de futurs estudiants es defineixen des de l'Equip de Direcció de l'EUI - Sant Pau. S'organitzen des de la gestió academicoadministrativa del Centre i per a l'elaboració de dossiers informatius, comunicació i difusió es compta amb el suport del departament de Comunicació de l'HSCSP.

Les accions de difusió i informació a futurs estudiants responen al pla:

1. Pla d'informació i promoció per estudiants de nou accés a l'EUI - Sant Pau

Activitats: les accions de difusió i informació a futurs estudiants són:

- Sessions informatives
- Jornada de portes obertes
- Participació en el Saló de l'Ensenyament. Mes de març
- Dossiers informatius impresos
- Web EUI - Sant Pau

La revisió, l'avaluació i la millora de les activitats anuals d'orientació a futurs estudiants es realitza a partir de l'anàlisi realitzada durant el procés de seguiment de les titulacions (Procés PC7).

La Direcció de l'EUI - Sant Pau analitza la informació i proposa accions de millora que han de ser assumides per part de tots els responsables de les diferents àrees implicades del Centre.

8.2 Activitats d'orientació a l'estudiant matriculat a l'EUI - Sant Pau

L'Equip de Direcció de l'EUI - Sant Pau és responsable de la definició de la política d'orientació a l'estudiant i de la posada en marxa dels programes i accions de suport transversals següents:

En el Pla d'orientació i acollida a nous estudiants s'inclouen:

Sessions informatives: Abans de la matriculació es fan dues sessions informatives:

- **Sessió d'informació acadèmica:** pla d'estudis, organització de la docència, horaris i règim de permanència.
- **Sessió d'informació administrativa:** estructura administrativa i serveis, normatives, procés de matriculació i de beques, calendari, expedients acadèmics i d'altres gestions d'affers academicoadministratius.

Sessions d'acollida:

- **Sessió d'acollida general als nous estudiants:** informen sobre el funcionament de l'EUI - Sant Pau per facilitar l'adaptació i ajudar als nous estudiants a aprofitar les oportunitats que se'ls ofereixen.
- **Pla d'acollida i orientació específic per als estudiants de nou accés que s'incorporen a l'Escola després d'haver iniciat el curs acadèmic.** L'objectiu és disminuir l'impacte que pateixen els estudiants que s'incorporen als estudis amb retard respecte l'inici del curs acadèmic; millorar el rendiment acadèmic amb tutories docents específiques per recuperar la matèria ja impartida i incrementar el grau de satisfacció global de la seva estança al Centre i a la universitat.

- **Pla de seguiment de progressió transversal.** Quadern de progressió transversal (*QPT*). El *QPT* és un instrument metodològic, de caire transversal, en què s'articulen les accions de l'estudiant, del seu tutor i del professorat de les diferents assignatures. La seva finalitat és facilitar, a l'estudiant, el seguiment de la seva progressió en els estudis d'infermeria a través d'un treball personal reflexiu i del diàleg establert en les tutories. Així, permet a tots els actors (estudiant, tutor/a i professors/es), identificar, preveure i actuar d'acord amb les necessitats de l'estudiant. Es basa en l'autonomia i el compromís de l'estudiant en ser i actuar com a agent actiu del seu procés d'aprenentatge. El seu valor radica però, en l'aprenentatge reflexiu, en la gestió dels diferents processos i en la tutorització continuada.
- **Pla per a la Integració d'estudiants amb necessitats especials o amb discapacitat,** per tal d'oferir una resposta inclusiva i fer les adaptacions curriculars i/o altres aspectes que garanteixin la igualtat d'oportunitats.

L'aplicació del Pla d'Acció Tutorial i els plans en què es desenvolupa són responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre, tasca que realitza amb el suport dels equips de coordinació de les titulacions.

Les activitats d'acollida a nous estudiants, les duen a terme les coordinadores de titulació i la responsable de la gestió acadèmicoadministrativa del Centre.

L'avaluació anual i la proposta dels plans de millora, els realitza l'Equip de Direcció de l'EUI - Sant Pau, i serà una aportació de l'"Informe anual de seguiment i millora de les titulacions "(Procés PC07).

8.3 Activitats d'orientació professional

L'Equip de Direcció és el responsable de definir les activitats d'orientació professional, en estreta col·laboració amb els equips de coordinació de les titulacions del Centre.

Algunes de les activitats d'orientació professional que es realitzen i que formen part del Pla d'Orientació Professional són:

Activitats:

- Fòrums i Taules-Debat, realitzades amb participació de professionals dels diferents àmbits laborals.
- Tutories individuals i en grup.
- Orientació segons necessitats específiques i interessos dels estudiants.
- Informació col·legial (COIB).

La revisió anual del desenvolupament d'aquestes activitats, la proposta i l'execució de plans de millora corresponen a l'Equip de Direcció del Centre.

8.4 Difusió de les activitats d'orientació

El Pla d'Acció Tutorial, així com les diferents activitats relacionades amb el procés d'informació a futurs estudiants, d'orientació universitària i d'acollida als estudiants matriculats, es publiquen a la pàgina web de l'EUI - Sant Pau i en documentació impresa.

Els resultats de l'avaluació de les diferents activitats i els plans de millora es difonen entre els principals grups d'interès a través dels òrgans de participació a què es refereix el punt 8.6 de aquest Procés.

8.5 Revisió i implementació de les propostes de millora

La revisió i implementació de les propostes de millora que sorgeixin com a conseqüència d'aquesta revisió referent a les accions d'orientació transversals a totes les titulacions del Centre és responsabilitat de l'Equip de Direcció l'EUI - Sant Pau.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són l'objectiu de les accions d'orientació Els estudiants d'últims cursos i de màsters col·laboren en les accions d'orientació i en els Fòrums i Taules – Debat.
Professors i PAS	Col·laboren en la realització de les accions d'orientació i promouen noves accions.
Agents socials	Col·laboren en la realització d'algunes de les accions.
Equips de direcció de Centre i equips de coordinació de les titulacions	Proposen accions d'orientació específiques per a les seves titulacions i les duen a terme.

8.7 Informació pública (Comentat a l'apartat 8.4)

8.8 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents grups d'interès és responsabilitat de la Direcció a través de la seva Memòria anual d'activitats. Les titulacions, el Centre i la mateixa Universitat reten comptes a les agències d'avaluació a través dels seus respectius informes de seguiment i a la societat a través de les pròpies accions de difusió.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la manera en la qual l'EUI - Sant Pau garanteix que els seus estudiants adquireixin competències d'acord amb els perfils de graduació definits en les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la titulació de grau i a les titulacions de màster de l'EUI - Sant Pau

3. Propietat del procés

El propietari del procés és la Directora del Centre, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés a l'EUI - Sant Pau i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Memòria de les titulacions
Guies docents de les assignatures
Informes d'inserció laboral dels titulats

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Normativa d'avaluació en els estudis de la EUI- Sant Pau
Actes de qualificació dels estudiants
Informe de seguiment de les titulacions

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora del Centre.

Es revisaran fonamentalment els resultats de l'avaluació global, inclòs a l'Informe de Seguiment de les Titulacions.

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors ni de procés ni de resultat. Però, com a resultat de l'aplicació d'aquest procés es generen una sèrie d'indicadors de rendiment acadèmic, que mesuren l'eficiència de la titulació i, com a tal, s'analitzen en el procés PC07.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Normativa d'avaluació dels estudiants

La UAB regula, en l'àmbit global de tota la Universitat, l'avaluació dels estudiants a través de la seva Normativa d'avaluació en els estudis de la UAB, en la qual:

- Es defineixen els responsables de realitzar l'avaluació dels estudiants i es delega la responsabilitat en el Centre i en una comissió d'avaluació.
- Es defineix l'avaluació com un procés continu al llarg del període lectiu l'objectiu del qual és verificar l'adquisició per part de l'estudiant de les competències associades a la unitat docent (assignatura o mòdul) que està cursant.
- S'estableix l'obligatorietat de fer públic el procés d'avaluació i es reglamenten els continguts mínims de les guies docents respecte l'apartat d'avaluació.
- Es regula el procés de publicació del resultat de les activitats d'avaluació, el rang de qualificacions, l'adjudicació de matrícules d'honor i el concepte de "no avaluat".
- S'estableixen els termes generals en els quals s'emmarcarà l'avaluació dels treballs de final de Grau, els treballs de final de Màster i les pràctiques externes.
- Es defineixen les condicions que poden portar a sol·licitar convocatòries d'avaluació extraordinàries.
- Es regula l'avaluació curricular per compensació.
- Finalment, es regulen els procediments d'acompliment, tancament i signatura d'actes, la revisió dels resultats de les activitats d'avaluació i la custòdia i l'arxiu de documents i actes.

A l'EUI - Sant Pau, la Comissió de Docència i Qualitat elabora una proposta d'acord amb els paràmetres i criteris establerts dins dels límits marcats per la normativa d'avaluació de la Universitat. El responsable de l'avaluació dels estudiants és la Directora del Centre.

8.2 L'execució de l'avaluació individual dels estudiants

Cada assignatura té assignat un professor responsable que és el responsable d'aplicar els criteris i les pautes d'avaluació aprovats i recollits en les guies docents. Com a resultat, el professor registra les qualificacions finals en una acta d'avaluació a través de l'aplicació corporativa corresponent.

Les qualificacions s'incorporen automàticament al sistema de gestió de la informació acadèmica on s'emmagatzemen i s'utilitzen per al càlcul dels indicadors de rendiment acadèmic de la titulació (Procés PC09).

8.3 L'avaluació de les competències adquirides pels estudiants

L'avaluació de competències es contempla en dos àmbits:

- D'una banda, s'ha d'assegurar que cada titulat, *individualment*, adquireix les competències definides en la Memòria de la titulació a un nivell acceptable.
- D'altra banda, resulta també necessari obtenir evidències que, *globalment*, els estudiants de la titulació adquireixen les dites competències.

Mentre que en el primer cas l'objecte de l'avaluació és l'estudiant, en el segon cas l'objecte de l'avaluació és la mateixa titulació.

L'avaluació és l'estudiant es tracta des de la perspectiva de les assignatures. En cada assignatura, es garanteix l'adquisició de les competències a través de les activitats d'avaluació programades, tal com s'ha explicat en el punt 8.2 anterior.

L'avaluació global de l'adquisició de competències pel conjunt d'estudiants es realitza tenint en compte les tres premisses següents:

1. És convenient que en l'esmentada avaluació participin agents externs a la titulació i a la Universitat.
2. No ha de requerir un esforç extra per part de l'estudiant.
3. Ha de ser sostenible, la qual cosa a la pràctica significa que no pot basar-se en costosos processos que s'hagin d'afegir a aquells dels quals es disposa actualment.

Les pràctiques clíniques i el treball de final de grau són els espais més adequats per realitzar, a més de la valoració individual, la valoració global del nivell formatiu dels estudiants, ja que (1) aquestes activitats docents recullen un nombre significatiu de competències de la titulació i (2) pressuposen la participació de personal, aliè a l'EUI - Sant Pau, molt vinculat al món professional. El seguiment de l'estudiant per part del col·laborador clínic (tutors acadèmics), de la infermera de referència (tutors del centre de pràctiques) i del professorat (responsable de l'assignatura i tutor acadèmic) en aquests espais d'aprenentatge és molt més individualitzat que en pràcticament qualsevol altra assignatura, de manera que aquests poden arribar a conèixer significativament bé el nivell de competència de l'estudiant.

El coneixement, fruit de la interacció amb l'estudiant, que els tutors interns (professors) i externs (professionals) obtenen sobre el nivell d'adquisició de competències assolit per l'estudiant, conjuntament amb la informació proporcionada pels titulats recents (Observatori de Graduats), s'utilitza per establir un mapa del nivell de competència dels titulats.

La Comissió de Docència i Qualitat de l'EUI - Sant Pau defineix les estratègies de consulta, entre els professors responsables de les assignatures, els col·laboradors clínics i els professionals de les pràctiques clíniques, els treballs de final de grau i similars, que permetin analitzar com es percep el nivell de competència dels estudiants i comparar-lo amb els nivells establerts com a desitjables per la titulació.

Aquesta informació, conjuntament amb la procedent dels estudis d'inserció laboral i d'altres que s'estimin oportunes, és analitzada per l'Equip de Direcció del Centre. En funció de les seves conclusions, s'estudia la introducció d'eventuals mesures correctores en el procés d'avaluació de l'adquisició individual de competències. És responsabilitat de l'Equip de Direcció l'EUI - Sant Pau la implementació de les propostes de millora i el seu seguiment, que ha de quedar recollit a l'Informe de Seguiment de la Titulació.

8.4 Revisió de les activitats d'avaluació de l'estudiant

Revisió de la normativa d'avaluació de l'aprenentatge dels estudiants

(Criteris i pautes d'avaluació, aprovades pel centre a partir de la normativa acadèmica i normatives complementàries de les normes de caràcter general aplicables als estudiants de la UAB).

L'Equip de Direcció revisa periòdicament la normativa d'avaluació, per a la qual cosa compta amb l'Informe de Seguiment de les Titulacions i amb les propostes dels col·lectius implicats.

L'aprovació de les millores, que es concretaran en propostes de modificació de la normativa, és responsabilitat de la Direcció del Centre.

Revisió dels procediments i criteris d'avaluació del Centre

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable de realitzar la revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global i de proposar accions de millora quan sigui necessari.

La implantació de les millores és responsabilitat dels professors responsables de les assignatures i de la coordinació de la titulació.

Revisió del procediment d'avaluació global de l'adquisició de competències

La revisió dels procediments i els criteris d'avaluació global de l'adquisició de competències recau en l'Equip de Direcció del Centre. La implantació de les millores relatives als procediments d'avaluació global és responsabilitat de les Comissions de Coordinació de la Titulació.

8.5 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són el grup d'interès objecte del procediment. Participen en les decisions sobre els procediments i els criteris d'avaluació a través dels seus representants en la comissió de docència i qualitat.
Estudiants, professors, PAS	Debats en la comissió de docència i qualitat i en les comissions de coordinació de les titulacions.

8.6 Informació pública

La Normativa d'Avaluació en els estudis de l'EUI - Sant Pau es fa pública a través del portal de l'EUI - Sant Pau.

Els procediments, els criteris i les activitats d'avaluació de cada assignatura o mòdul es fan públics a través de les guies docents, que es poden consultar a través de la l'EUI - Sant Pau.

Els resultats de l'avaluació són analitzats anualment per la Comissió de Docència i Qualitat de l'EUI - Sant Pau i les seves conclusions queden plasmades a l'Informe de Seguiment de la Titulació (**Procés PC7**). La rendició de comptes interna s'efectua a través de l'Informe, que es fa arribar a l'Equip de Direcció del Centre, a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions.

8.7 Rendició de comptes

Finalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada mitjançant la participació d'aquests en els òrgans col·legiats i comissions de debat següents:

- Comissions de Coordinació de Titulació
- Comissió de Docència i Qualitat
- Equip de Direcció

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en la gestió de la mobilitat dels estudiants de l'EUI - Sant Pau.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica tots els ensenyaments que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau i que inclou en el seu programa d'activitats de mobilitat i intercanvi, així com tots els estudiants, tant de l'EUI - Sant Pau com externs, que hi participin.

3. Propietat del procés

El Vicerector de Relacions Internacionals és el propietari del procés marc de la UAB, que dicta el funcionament global dels programes de mobilitat i intercanvi.

El procés específic que es desenvolupa a l'EUI - Sant Pau és propietat de la Directora del Centre, que vetllarà pel seu desplegament, la seva supervisió i el seu seguiment. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicerector de Relacions Internacionals.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/10/31/pdfs/A04349-04360.pdf
Pla Estratègic de l'EUI - Sant Pau
Normativa, vigent, dels programes d'intercanvi https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Memòria de les titulacions (PE03)

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Enquestes de satisfacció dels participants en programes d'intercanvi
Memòria de les activitats de la coordinadora de mobilitat i intercanvis
Indicadors de seguiment dels programes de mobilitat i intercanvis

6. Revisió i millora

El procés es revisarà anualment, en vista dels resultats obtinguts durant el curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, és responsabilitat de la Directora del Centre i de la Coordinadora de Mobilitat i Intercanvi.

7. Indicadors

Document	Codi
Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat, (est OUT)	IN01-PC06
Total d'estudiants estrangers que vénen a través d'un programa de mobilitat (estudiants IN)	IN02-PC06
Grau de satisfacció dels usuaris dels programes.	IN03-PC06

8. Desenvolupament del procés

8.1. Normativa de mobilitat i intercanvi d'estudiants

La definició de la Normativa dels programes d'intercanvi és responsabilitat de l'Equip de Govern de la UAB. El desenvolupament de la normativa a l'EUI - Sant Pau és responsabilitat de la Direcció de l'EUI - Sant Pau.

8.2. Establiment de programes de mobilitat i intercanvi

Els programes de mobilitat i intercanvi són acords entre universitats que permeten als seus estudiants realitzar una estada en una altra universitat diferent a la seva realitzant activitats que porten associat el reconeixement acadèmic a la seva universitat d'origen.

Els programes de mobilitat i intercanvi es regulen mitjançant la signatura de convenis de mobilitat, els quals es regeixen per la normativa dels Programes ERASMUS, SICUE o per la normativa del programa propi per a la mobilitat dels estudiants de la UAB.

L'EUI - Sant Pau presenta a l'Àrea de Relacions Internacionals les seves propostes d'intercanvi per als diferents programes. El vicerector amb competències en relacions internacionals revisa i dóna la seva conformitat al programa.

Els convenis marc i els convenis de mobilitat de l'EUI - Sant Pau són aprovats per la Direcció del Centre. L'EUI - Sant Pau disposa d'una Coordinadora de Mobilitat i Intercanvis que, amb el suport de la gestió acadèmica del Centre, realitza els tràmits que requereix l'organització de la mobilitat.

8.3. Organització dels programes de mobilitat i intercanvi

L'Àrea de Relacions Internacionals (ARI) de la UAB s'encarrega de la direcció, ordenació, actualització i avaluació del programa de mobilitat de la UAB. La Coordinadora d'Intercanvis del Centre actuarà coordinadament amb aquest òrgan de la UAB.

És tasca del Coordinador d'Intercanvi:

1. Informar els estudiants sobre els convenis d'intercanvis previstos.
2. Establir els acords acadèmics amb les universitats participants.
3. Realitzar la selecció de les sol·licituds rebudes.
4. Tutoritzar i ajudar, en la mesura possible, l'estudiant propi durant la seva estada a la universitat de destinació.
5. Tutoritzar l'estudiant provinent d'una altra universitat en les qüestions acadèmiques i d'aprenentatge d'idioma.
6. Ser l'interlocutor, per a les consultes acadèmiques, amb les universitats objecte del programa de mobilitat.

És tasca de la Gestió Acadèmica del Centre:

1. Actualitzar els expedients dels estudiants que han realitzat una estada en una altra universitat d'acord amb els certificats emesos per la universitat de destinació en els quals s'especifiquen les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes. Incloure a l'expedient de l'estudiant la informació referida al programa de mobilitat realitzat.
2. Formalitzar la matrícula dels estudiants provinents d'altres universitats.
3. Emetre els certificats que acreditin les activitats realitzades i les qualificacions obtingudes.

8.3.1. Informació i tutorització dels estudiants

La Coordinadora de Mobilitat i Intercanvis s'encarrega de la instrucció i el seguiment dels estudiants que arriben, orientant-los sobre les diferents accions que han de realitzar, el procés de matrícula, etc., així com de l'orientació dels estudiants propis que formen part dels programes de mobilitat.

La Coordinadora de Mobilitat i Intercanvis i la Coordinadora de Titulació s'encarreguen de la sessió d'acollida d'estudiants externs.

La Gestió Acadèmica del Centre s'encarrega d'informar els estudiants propis de les gestions que han de realitzar a la universitat de destinació.

8.4. Revisió i millora

La Direcció de l'EUI - Sant Pau revisa el funcionament global del Programa de Mobilitat del Centre a partir de la Memòria d'Activitats elaborada per la Coordinadora de Mobilitat i Intercanvi.

L'esmentada memòria recull, entre d'altres, els següents aspectes:

- Funcionament dels programes de mobilitat i intercanvi.
- Grau de satisfacció dels usuaris dels programes.

- Queixes i suggeriments recollits en relació amb el desenvolupament dels programes de mobilitat i intercanvi del Centre.
- Propostes de millora .

La Memòria es fa arribar a la Direcció per a la seva revisió. La implementació de les propostes de millora recau, depenent de la seva naturalesa, en la mateixa Direcció del Centre.

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són el grup d'interès objecte del present procediment. Expressen el seu nivell de satisfacció a través de les enquestes i en les eventuais reunions que es realitzen en el Centre a l'acabament de l'estada.
Professors	La Coordinadora del Programa de Mobilitat i la Coordinadora de Titulació tenen un paper important d'assessorament i ajuda a l'estudiant i en la consecució de nous programes de mobilitat. Poden proposar millores al Centre.
PAS	Té un paper de suport fonamental per al funcionament dels programes de mobilitat a través de la gestió acadèmica.

8.6. Informació pública

El web EUI - Sant Pau té un apartat específic sobre la mobilitat i les relacions internacionals. En aquest apartat, s'informa sobre els múltiples programes de mobilitat de l'Escola, així com sobre les convocatòries, normatives i altres informacions a tenir en consideració.

8.7. Rendició de comptes

La Memòria de les activitats de mobilitat de l'EUI - Sant Pau, presentada a la Direcció, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la participació d'aquests en la Comissió Interna de Qualitat. Així mateix, es rendeixen comptes a través de la UAB als organismes encarregats dels programes SICUE, ERASMUS i PROGRAMA PROPI.

 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	---	--

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que s'ha d'aplicar en el seguiment diari dels plans d'estudi en vigor per realitzar l'"Informe anual de seguiment i millora de les titulacions". El seguiment ha d'analitzar si les titulacions s'estan realitzant d'acord amb les condicions recollides en la memòria aprovada, detectar eventuais desviacions, identificar pràctiques bones i dolentes, analitzar els resultats acadèmics i proposar accions de millora que garanteixin la qualitat dels estudis que ofereix l'EUI - Sant Pau.

Dins d'aquest procés, s'elaboren els següents informes de seguiment:

- Informe de Seguiment de la Titulació.
- Informe de Seguiment del Centre.

Aquest procés incorpora els resultats d'altres processos i es converteix, de fet, en el nucli del seguiment, la revisió i la millora de les titulacions, així com en l'organitzador de les tasques que comporten els processos d'acreditació futura.

Aquest procés es nodreix de les dades i les evidències recollides pel procés **PC09**: Gestió documental de la informació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica a totes les titulacions que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau, tant de grau com de màster.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que realitza la supervisió i el seguiment i proposa, a la Comissió de Docència i Qualitat i a l'Equip de Direcció, les modificacions que consideri necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Memòria de les titulacions (PE03)
Plantilla d'informe de seguiment de les titulacions generada per la UAB
Recomanacions per al seguiment de titulacions AQU i REACU http://www.aqu.cat/doc/doc_16385323_1.pdf http://www.aqu.cat/doc/doc_56415835_1.pdf
Indicadors sobre la titulació (Procés PS9)

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Informe anual de seguiment del curs
Informe anual de seguiment i millora de les titulacions: Informe de titulació
Informe anual de seguiment i millora de les titulacions: Informe de Centre

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el responsable de Qualitat i/o en la Coordinadora de la Titulació.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació de les dades contingudes en el gestor documental a les necessitats derivades del seguiment dels programes formatius.
- Adequació dels indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius als requeriments de la UAB.
- Calendaris de reunions de la Junta de Centre i de les comissions.
- Terminis de lliurament dels diferents informes.
- Funcionament del sistema d'informació pública (transparència).

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre i percentatge d'informes de seguiment presentats en les dates previstes	IN01-PC07
Nombre d'accions de millora proposades	IN02-PC07
Nombre d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a la pràctica l'any en curs	IN03-PC07

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Calendar: La UAB comunica anualment al Centre un calendari en el qual es determinen les dates en què els diferents informes han d'estar elaborats i lliurats.

8.1 Elaboració de l'Informe de Seguiment de la Titulació

La responsabilitat de l'elaboració de l'Informe de Seguiment de la Titulació correspon a la Coordinadora de la Titulació, que recull les informacions necessàries per a l'elaboració de l'informe.

La Comissió de Docència i Qualitat debat i revisa l'informe i el remet per a la seva aprovació a la Direcció del Centre.

8.2 Elaboració de l'Informe de Seguiment del Centre

La Directora del Centre revisa els informes de seguiment de les titulacions i elabora l'Informe de Seguiment del Centre.

La Directora del Centre remet els informes de seguiment a l'Oficina de Qualitat Docent (OQD) de la UAB.

8.3 Implantació de les millores

La responsabilitat de la implantació de les accions de millora recau en:

- L'Equip de Direcció del Centre, que és el responsable de desenvolupar el pla de millora que s'ha d'aplicar en cada centre.
- L'Equip de Coordinació de la Titulació, que és el responsable de desenvolupar les accions de millora directament vinculades al desenvolupament dels estudis.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS relacionats amb les titulacions	Debats a través dels seus representants en les comissions de: • Docència i qualitat • Comissió de postgrau Comunicació personal als equips de Coordinació de les titulacions
Caps d'Àrea Docent	Participació en l'Equip de Direcció
Agents externs	Els ocupadors i centres de pràctiques són consultats en el context de les pràctiques clíniques i els treballs de final d'estudis
UAB	Reben els informes de seguiment de les titulacions i de l'EUI - Sant Pau

8.6. Informació pública

L'Informe de Seguiment de l'EUI - Sant Pau es fa públic a través de la Intranet del Centre.

Els indicadors acadèmics més significatius generats durant el seguiment es visualitzen públicament a la memòria del curs acadèmic.

8.7. Rendició de comptes

L'Informe de Seguiment de l'EUI - Sant Pau, presentat als Òrgans de Govern i difós posteriorment a través del web EUI - Sant Pau, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés. Aquest informe recull els Informes de Seguiment de cada titulació.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, per la participació dels mateixos en les comissions de debat següents:

- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió de Postgrau
- Comissió Mobilitat i Intercanvi
- Comissió de Coordinació

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és organitzar les activitats que requereixen la modificació d'un programa formatiu oficial acreditat o la seva extinció, i la manera en la qual l'EUI - Sant Pau garanteix a l'alumnat matriculat en una titulació el desenvolupament efectiu fins al seu acabament.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és d'aplicació a totes les titulacions, tant de grau com de postgrau, que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el la Directora de l'EUI - Sant Pau, que s'encarrega de la supervisió i el seguiment, i de proposar als Òrgans de Govern les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/10/31/pdfs/A04349-04360.pdf
Acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya sobre criteris per elaborar la programació universitària de Catalunya, per al període 2012-2015 ftp://ftp.urv.cat/serveis/gtr/Criteris_Programacio_12_15.pdf
Normativa sobre l'extinció de plans d'estudi de programes estructurats segons legislació i normativa vigents UAB http://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Marc per a l'elaboració dels plans d'estudi de màster (UAB) https://www.uab.cat/Document_AAA/973/381/Normativa_complementaria.pdf
Memòria de les titulacions acreditades

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Proposta de modificació de títol que s'ha d'enviar a la UAB
Resolució de la UAB
Respostes a les al·legacions

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Volum de treball de les diferents instàncies participants en el procés.
- Flux de documents d'una a una altra instància.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre de modificacions comunicades a la UAB desglossat per programes de grau i de postgrau	IN01-PC08
Nombre de modificacions comunicades a la UAB i que són considerades com a "substancials" i desglossat per programes de grau i postgrau	IN02-PC08
Nombre de titulacions la modificació de les quals ha estat aprovada per la UAB el curs actual, desglossat per programes de grau i de postgrau	IN03-PC08
Nombre de propostes d'extinció, desglossat per grau i postgrau	IN04-PC08
Nombre de titulacions l'extinció de les quals ha estat aprovada per la UAB, desglossat per programes de grau i de postgrau	IN05-PC08

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Modificació d'un programa formatiu

Els programes formatius són processos dinàmics que poden requerir modificacions per solucionar disfuncions detectades en el Procés **PC07**. Si l'Informe de Seguiment de la Titulació o l'Informe de Seguiment de l'EUI - Sant Pau inclouen en les seves propostes de millora alguna modificació al títol, l'Equip de Coordinació de la Titulació elabora una proposta formal de modificació que s'envia a la Direcció del Centre.

La Comissió de Coordinació del Titulació elabora una proposta de modificació d'aquest que és debatuda per la Comissió de Docència i Qualitat (Grau) i per la Comissió de Postgrau (Postgraus), com a pas previ a la seva aprovació per la Direcció del Centre.

Eventualment, la Comissió de Coordinació de Titulació pot requerir una modificació que no es trobi recollida en l'Informe de Seguiment. En aquest cas, el mecanisme d'aprovació és el mateix que en l'anterior.

La Directora de l'EUI - Sant Pau remet la proposta de modificació a l'Oficina de Qualitat Docent de Qualitat de la UAB, i la proposta és revisada i validada per les diverses instàncies de la UAB amb responsabilitat sobre aquest procés.

En cas de rebre resposta favorable de la modificació de la titulació, la Directora del Centre informa l'Equip de Direcció i comunica la decisió a l'Equip de Coordinació de la Titulació, que serà responsable d'implementar les modificacions aprovades.

8.2. Extinció d'un programa formatiu

8.2.1. *Supòsits de l'extinció d'un programa formatiu*

L'extinció d'un programa formatiu es produeix quan es presenten alguns dels supòsits següents:

1. Extinció d'una titulació implantada anteriorment a l'entrada en vigor del Reial Decret 1393/2007.
2. No obtenir un informe d'acreditació positiu. El Reial Decret 1393/2007 estableix que les titulacions acreditades inicialment s'han de sotmetre a un procés d'avaluació per a la renovació de l'acreditació, per part d'ANECA o de les agències autonòmiques autoritzades, cada sis anys des de la data d'inscripció al Registre Universitari de Centres i Títols (RUCT).
3. Quan, com a resultat del desenvolupament del **Procés PC7**, es detecti la conveniència de realitzar modificacions substancials en el programa formatiu acreditat i, després de la comunicació de les modificacions a la UAB, aquesta consideri que les dites modificacions suposen un canvi tan important en la naturalesa i els objectius del títol que aconselli l'extinció del títol actual.
4. A proposta del Centre, per decisió raonada i previ acord del Patronat del Centre.
5. Per raons que concerneixen la normativa sobre programació universitària emanada del Consell Interuniversitari de Catalunya o del Consell de Coordinació Universitària.

8.2.2 *Procés d'extinció d'un programa formatiu*

La necessitat d'extinció d'un títol de Grau, la recull el Patronat de l'EUI - Sant Pau a proposta de la Directora.

Analitzats els supòsits d'extinció, i si es considera justificat i convenient l'extinció del títol, es procedirà a elevar la proposta a l'òrgan competent de la UAB.

La tramitació de l'extinció del títol cap a instàncies superiors i la comunicació de la resolució a l'EUI - Sant Pau segueix els mateixos passos que en el cas de les modificacions de programes formatius.

8.2.3 *Garantia per als estudiants matriculats*

La Normativa de la UAB sobre l'extinció de plans d'estudi (segons l'Acord de la Comissió d'Assumptes Acadèmics de 28 de juliol de 2009) recull el dret dels estudiants matriculats en programes en procés d'extinció a completar el seu currículum en el mateix programa en el qual es va matricular inicialment, o a optar per entrar en el nou pla d'estudis que el substitueix, en cas que existeixi. Per a això, els nous plans d'estudi inclouen en la seva definició els mecanismes d'adaptació dels expedients acadèmics d'estudiants provinents de plans a extingir i la taula d'equiparacions entre assignatures equivalents en ambdós plans.

En tot cas, l'estudiant conserva el seu dret a esgotar el nombre de convocatòries estipulades en la Normativa de permanència dels estudiants de la UAB.

L'extinció de les titulacions es realitza progressivament. Una vegada extingit un curs o una assignatura, l'estudiant disposa de dos cursos acadèmics per superar les matèries pendents. Durant aquests dos cursos, l'EUI - Sant Pau oferirà docència reglada específica del pla a extingir només si el nombre d'estudiants que no han superat la matèria és major que 80. En cas contrari, el Centre oferirà activitats formatives substitutòries (seminaris, tutories, etc.). L'estudiant que ha de cursar una assignatura extingida té tres possibles camins: cursar una assignatura del nou pla declarada com a equivalent a la taula d'equiparacions, assistir a la docència reglada si es compleix el mínim de 80 estudiants que reclamen l'esmentada docència o aprofitar les activitats formatives substitutòries i presentar-se a les activitats d'avaluació que s'hagin definit amb aquest objectiu.

8.3. Canals d'informació

Els acords d'aprovació definitiva de les modificacions proposades o de la extinció d'un programa formatiu es comuniquen per part de l'Equip de Govern de la UAB, a través dels Vicerectorats corresponents, a la Directora de l'EUI - Sant Pau.

La Directora comunica l'acord a l'Equip de Direcció, a la Comissió de Coordinació de la Titulació i als responsables de tots els àmbits implicats.

8.4. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	A través dels seus representants en les Comissions de Coordinació de la Titulació, la Comissió de Docència i Qualitat i la Comissió de Postgrau
Agents socials	A través dels seus representants en el Patronat

8.5. Informació pública

Les modificacions al títol s'incorporen a la fitxa de la titulació del web del Centre. L'extinció de titulacions i la seva planificació temporal s'informa també a través del Web de l'EUI - Sant Pau.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Coordinació de la Titulació
- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió de Postgrau
- Equip de Direcció
- Junta de Centre

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és definir i organitzar les accions per gestionar la documentació i la informació i la seva utilització per l'anàlisi, revisió i millora del funcionament del SGIQ de l'EUI - Sant Pau. És un procés d'importància capital ja que subministra dades i informació per a:

- L'anàlisi i el seguiment de les titulacions (**Procés PC07**).
- L'anàlisi i el seguiment del mateix SGIQ (**Procés PE02**).

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica als propis manuals de SGIQ (manual del SGIQ i manual de processos de SGIQ) i a totes les activitats que es desenvolupen en el seu si, als fluxos d'entrada i sortida de documentació i d'informació, i a tots els grups d'interès: estudiants, PDI, PAS, titulats, agents externs i societat en general.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la responsable de Qualitat de l'EUI - Sant Pau, qui s'encarrega de la supervisió i el seguiment, i de proposar a la Direcció les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Manual Garantia del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ) de l'EUI - Sant Pau
Manual dels processos del Sistema de Garantia Intern de Qualitat de l'EUI - Sant Pau
Directrius Programa AUDIT http://www.aqu.cat/doc/doc_72138575_1.pdf
Memòria de seguiment i millora del SGIQ

5. Documentació generada (outputs)

Document
Quadre de comandament del sistema de gestió documental del SGIQ
Control de versions del Manual del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ)
Control de versions del manual i els processos del SGIQ
Informe sobre la gestió documental del SIG: forma part de la memòria d'acompliment del SGIQ (PE02)

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament a la vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el responsable de Qualitat.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament de les aplicacions de gestió del SGIQ.
- Validació de les dades i fiabilitat de les mateixes.
- Compliment dels calendaris de lliurament d'Informes i Memòries.
- Funcionament dels Òrgans de Qualitat del Centre i de les Titulacions.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre d'incidències recollides de la Gestió de la Informació del SGIQ	IN01-PC09
Memòries i informes presentats fora dels terminis establerts	IN02-PC09
Memòries i informes que no s'han presentat	IN03-PC09

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Tota la documentació relacionada amb el SGIQ, tant la que fa referència als processos com la informació necessària per realitzar el seguiment dels programes formatius, es guarda en el gestor documental del SGIQ.

Es gestiona el desenvolupament dels fluxos d'entrada, de sortida i de guarda i custòdia de la documentació generada pel SGIQ de l'EUI - Sant Pau, assegurant l'actualització de documents, l'emmagatzemament de les versions obsoletes durant un període prudencial i l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats.

La documentació directament associada al SGIQ inclou:

- El Manual del SGIQ i el Manual de processos en vigor, juntament amb un històric de versions.
- La documentació associada a cada procés.
- Els indicadors associats als processos.

Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions inclouen els paràmetres recollits en el seguiment dels títols oficials, així com un conjunt addicional d'indicadors propis de la UAB.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent o es crea un nou document, s'avisen als col·lectius afectats de les titulacions, a l'administració del Centre i als eventuais serveis implicats.

Cada vegada que un document es modifica, se li assigna un nou número de revisió i es consigna la data d'entrada en vigor que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document. La versió anterior del document es manté en el gestor documental durant un període de set anys.

8.1 Informació relativa a l'àmbit acadèmic, a les titulacions i als programes a través del web EUI - Sant Pau

A través del portal EUI - Sant Pau, s'ofereix informació completa i actualitzada sobre l'oferta formativa. Cada titulació disposa d'informació d'accés públic i universal amb una informació sobre la titulació orientada a futurs estudiants, on s'ofereix informació sobre el perfil i les condicions d'accés a la titulació, forma en què es realitza la preinscripció, la normativa i els períodes de matrícula, el pla d'estudis, la planificació dels cursos (metodologies d'ensenyament aprenentatge, avaluació, guies docents), etc.

Així mateix, cada titulació disposa d'informació d'accés públic i universal orientada als estudiants actuals, on s'ofereix informació sobre els períodes de matriculació, el pla d'estudis, les guies docents de les assignatures, la planificació operativa del curs, el professorat, la gestió de reclamacions i suggeriments, la normativa d'avaluació i de permanència, les accions d'intercanvi i mobilitat, etc. A la societat en general, se li ofereix informació sobre resultats acadèmics, perfil de professorat i grau de satisfacció dels col·lectius implicats.

Als estudiants de Grau, se'ls informa, en el moment de la matrícula, que disposen d'una Guia de l'Estudiant que recull informacions pràctiques sobre calendaris, assignatures, responsables acadèmics, etc. Tota aquesta informació també està accessible a través del portal.

8.2 Documentació directament associada al Sistema de Garantia Intern de Qualitat

S'entén per "documentació directament associada al SGIQ":

- El Manual del Sistema de Garantia Intern de Qualitat
- El Manual de Processos.
- La documentació associada a cada procés.
- Els indicadors d'acompliment del procés.

8.2.1 Manual del SGIQ i Manual de procediments del SGIQ

Tant el Manual del SGIQ com el Manual de procediments fan referència, a la primera pàgina, a la versió, la data d'aprovació i l'òrgan que l'ha aprovat.

Els fitxers corresponents als procediments tenen, necessàriament, la següent estructura:

- Una primera pàgina que identifica el procés i la seva versió actual (resum de revisions) i els responsables de l'elaboració i l'aprovació del procés.
- La definició de l'objectiu de procés i el seu àmbit d'aplicació.

- La identificació del propietari del procés, entès com la persona o el càrrec amb potestat de proposar modificacions.
- La documentació en què es recolza el procés.
- La documentació que es genera al llarg del procés.
- La forma en la qual el procés es revisa i millora.
- Un conjunt d'indicadors que mesuren l'eficàcia del mateix procés.
- El procediment a través del qual s'executen les accions pròpies del procés. El procediment, a més d'un nombre d'apartats variable depenent de la seva complexitat, inclou sempre:
 - Un apartat de revisió de les accions objecte del procés.
 - Els cursos de participació dels grups d'interès.
 - Un apartat sobre la manera de gestionar la informació pública.
 - Un apartat que especifica com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.

8.2.2 Documentació associada als processos. *Inputs i outputs*

En els diferents processos en els quals s'organitza el SGIQ, es fa referència a la documentació associada (*inputs*) i als documents generats (*outputs*) pels dits processos.

- **Documentació associada (*inputs*):** són els documents de referència, sobre els quals se sosté el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la Universitat i documentació generada en altres informes.

- **Documents generats (*outputs*):** són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes i memòries d'activitats.

Aquests dos tipus d'evidències es recullen en el gestor documental del SGIQ. El responsable de Qualitat, amb el suport de la gestió acadèmica-administrativa del Centre, elabora un "quadre de comandament", que conté les indicacions de compliment de calendaris per part dels responsables de desenvolupament dels diferents processos del SGIQ, i l'introdueix en el gestor documental. L'esmentat gestor permet visualitzar la situació de la documentació introduïda en relació amb el calendari previst.

En els quadres de responsabilitats dels processos, s'especifiquen els responsables de les diferents activitats, incloses l'elaboració i l'aprovació de la documentació associada.

El responsable de l'elaboració de la documentació és l'encarregat d'entrar l'esmentada documentació en el gestor una vegada hagi estat aprovada per l'òrgan corresponent.

8.3 Anàlisi, revisió i proposta de millora

Anualment, la Direcció de l'EUI - Sant Pau revisa la definició del "quadre de comandament".

El responsable de Qualitat elabora un Informe de la gestió documental del SGIQ, que inclou les propostes de mesures de millora que s'estimin adequades, i que es presenta a la Direcció de l'EUI - Sant Pau. Si considera adequat l'Informe i la proposta de millores, es comuniquen als equips de coordinació de les titulacions perquè siguin considerats en l'elaboració de l'Informe de Seguiment de les titulacions (Procés PC7)

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors de dades i documents. La seva participació en la definició d'aquests documents es produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents.
Equips de Coordinació de les titulacions i Equip de Direcció	Participen com a explotadors de les dades i les informacions del fons documental

8.5 Informació pública

Aquest és un procés l'objectiu final del qual és fer possibles el seguiment i la millora contínua de les titulacions i del mateix Sistema De garantia intern de Qualitat de l'EUI - Sant Pau.

En conseqüència, és un procés de caràcter intern que, amb l'excepció dels indicadors presents a la fitxa de la titulació, no genera informació pública.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'Informe de la gestió documental del SGIQ que el responsable de Qualitat presenta anualment a la Direcció del Centre.
2. Indirectament, a través dels informes de seguiment de les titulacions i de l'Informe de seguiment del Centre, que es remeten a la UAB.
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
 - Comissions docents de les titulacions (PDI, PAS i estudiants)
 - Comissions delegades de la Junta del Centre (PDI, PAS i estudiants)

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica que cal aplicar en el desenvolupament de les activitats de formació i avaluació del personal docent i d'investigació (PDI) de l'EUI - Sant Pau.

El pla de formació i avaluació del PDI té com a objectiu oferir al professorat de l'EUI - Sant Pau una sèrie de coneixements, instruments i recursos d'ajuda en la seva activitat docent, en les eventuais activitats de direcció, coordinació o gestió, i en alguns aspectes puntuals de la seva tasca investigadora.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a tot el personal docent i d'investigació de l'EUI - Sant Pau.

Els resultats de les avaluacions formalitzades en aquest procés tenen incidència en:

- La identificació d'objectius, necessitats formatives i adequació als llocs de treball
- La carrera professional
- La provisió de llocs de treball
- L'obtenció de l'acreditació del professorat doctor

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau qui, en el cas del pla de formació del PDI, realitza la supervisió i el seguiment del mateix i proposa a l' Equip de Direcció les modificacions que consideri necessàries.

En el cas del procés de l'avaluació del PDI, la Directora de l'EUI - Sant Pau realitza la supervisió i el seguiment del mateix, amb el suport de les coordinadores de titulació, i proposa als Òrgans de Govern les modificacions que consideri necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Pla Estratègic de l'EUI - Sant Pau
Pla anual de formació de la UAB (activitats amb accés per a professorat dels centres adscrits)
Pla anual de formació de la entitat Titular del Centre (HSCSP)
Informe de seguiment i millora de les titulacions PC07
Reglament de l'EUI - Sant Pau
Política del PDI PE04

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Memòria anual d'activitats de formació del PDI
Enquestes de satisfacció dels usuaris
Guia d'avaluació de l'activitat docent del professorat https://www.uab.cat/doc/GuiaAvaluacioActivitatDocentProfessorat2017
Qüestionaris enquestes de satisfacció
Memòria anual d'avaluació de l'activitat docent del professorat

6. Revisió i millora

Quan el procés de formació i avaluació del PDI, es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. L'encàrrec de realitzar la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació del pla de formació a les necessitats del professorat i del Centre
- Desenvolupament de les activitats programades
- Grau de satisfacció dels assistents a les activitats de formació
- Avaluació de l'impacte de la formació en la seva activitat

En quant al procés de l'avaluació del PDI, es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Compliment dels encàrrecs de docència.
- Funcionament de les enquestes d'avaluació de la activitat docent del professorat.
- Funcionament del programa d'avaluació docent del professorat.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre d'activitats formatives programades	IN01- PS01
Nombre d'activitats formatives realitzades, amb indicació d'hores	IN02- PS01
Nombre d'assistents a les activitats formatives	IN03- PS01
Grau de satisfacció del PDI amb les activitats formatives realitzades	IN04- PS01

Document	Codi
Nombre i Percentatge de professors avaluats	IN01- PS09
Nota mitjana global del professorat	IN02- PS09
Puntuació mitjana obtinguda pel professor	IN03- PS09
Nombre de professors presentats per acreditació AQU/ANECA	IN04- PS09
Nombre de professors amb acreditació AQU/ANECA	IN05- PS09

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Desenvolupament del procés (procediment) Formació del PDI

Definició del Pla anual de formació del PDI

La definició de les necessitats formatives del personal docent de l'EUI - Sant Pau és responsabilitat de l'Equip de Direcció, prèvia consulta amb els col·lectius implicats.

El professorat de l'EUI - Sant Pau pot accedir al Pla de Formació Institucional de l'Entitat Titular (HSCSP) coordinat pel departament de Formació continuada de RRHH.

Així mateix, pot accedir al Pla anual de Formació del professorat de la Unitat d'Innovació Docent en Educació Superior (IDES) de la UAB, que es difon electrònicament a través de la Intranet i a través de tríptics que s'envien a tots els centres.

Després d'analitzar les necessitats formatives, l'Equip de Direcció elabora una proposta del Pla anual de formació del PDI que fa arribar a la Directora de l'EUI - Sant Pau per a la seva aprovació.

La finalitat d'aquest pla és posar a l'abast del professorat un conjunt d'oportunitats de desenvolupament, adequat a les seves necessitats, i sota la premissa bàsica que correspon al professor/a assumir el protagonisme i la iniciativa en la millora continuada de les seves competències docents i investigadores.

Revisió, avaluació i millora del pla anual de formació del PDI

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

La responsable de qualitat elabora una Memòria anual d'activitats de formació del PDI en la qual s'analitza i avalua globalment el desenvolupament del programa de formació, proposant accions de millora en cas necessari. La memòria es fa arribar a la Direcció de l'EUI - Sant Pau perquè en tingui coneixement. La Direcció de l'EUI - Sant Pau s'encarrega d'implementar les millores proposades en la memòria.

8.2. Desenvolupament del procés (procediment) d'avaluació del PDI

L'elaboració de la Guia d'avaluació i de les eventuals propostes de modificacions és responsabilitat del responsable de Qualitat de l'EUI - Sant Pau, prèvia consulta amb els col·lectius implicats. La proposta de Guia d'avaluació o de la seva modificació s'envia a l'Equip de Direcció perquè es debati i s'aprovi.

El model d'avaluació del personal de l'EUI – Sant Pau correspon a l'avaluació interna.

L'activitat docent de tots els professors de l'EUI - Sant Pau passa, cada any, per un procés d'avaluació a partir de les enquestes contestades pels estudiants.

L'elaboració de la proposta d'enquesta i de les seves eventuals modificacions és responsabilitat del responsable de Qualitat. L'Equip de Direcció discuteix i aprova l'enquesta. La coordinadora de curs administra l'enquesta al final de cada semestre a través de plataforma online.

Anàlisi i validació dels resultats

L'anàlisi i la validació dels resultats i l'elaboració dels informes de cada curs és responsabilitat de la Coordinadora de curs i l'informe dels resultats globals per titulació és responsabilitat de la Coordinadora de cada titulació.

La difusió dels resultats de l'avaluació

La coordinadora de curs i la Coordinadora de la titulació envien a la Directora del Centre els Informes dels resultats globals de curs i per Titulació.

Cada professor rep una comunicació personal del resultat obtingut en l'avaluació. En cas d'avaluació desfavorable s'inclou una explicació raonada de la qualificació obtinguda.

8.3 Participació dels grups d'interès

en la formació PDI

Grups d'interès	Forma de participació
Personal docent i investigador (PDI)	Enquestes de satisfacció
Equip de Direcció del Centre i equips de Coordinació de les titulacions	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PDI

en l'avaluació PDI

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Reben informació directa de resultats globals, a través de la seva participació en les comissions.
Personal docent i investigador	És el grup d'interès objecte del procés. El PDI rep informació directa, personal i global a través dels seus representants en les comissions.
Agents socials	Reben informació a través de la seva participació en els òrgans de govern.

8.4. Informació pública

El Pla anual de formació del PDI i la Memòria anual d'activitats de formació del PDI es publiquen a la Intranet de l'entitat titular i web de l'EUI - Sant Pau.

L'avaluació de les activitats docents del professorat, la Guia d'avaluació i els resultats del procés es publiquen al web de l'EUI-Sant Pau.

8.5 Rendició de comptes

La Memòria anual d'activitats de formació presentada a l'Equip de Direcció i difosa posteriorment a través del web de l'EUI-Sant Pau constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés de formació del PDI.

L'informe global del desenvolupament de l'avaluació del PDI constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

Adicionalment, la rendició de comptes als diferents col·lectius es garanteix atès que estan representats en els òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

- Comissió de Docència i Qualitat
- Comissió de Postgrau
- Junta de Centre

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és proporcionar els mitjans per adequar la formació i avaluació de les persones que formen part del col·lectiu de Personal d'Administració i Serveis (PAS) als requisits de desenvolupament, competència i exigències de l'EUI - Sant Pau.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés de formació és d'aplicació al Personal d'Administració i Serveis de l'EUI - Sant Pau.

Els resultats de les avaluacions formalitzades en aquest procés tenen incidència en l'àmbit intern, específicament en:

- La identificació de necessitats formatives i la seva adequació als llocs de treball
- La detecció de mancances en el desenvolupament de competències professionals
- La carrera professional
- La provisió de llocs de treball

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que s'encarrega de la supervisió i el seguiment, i de proposar al Gerent de l'Entitat Titular (HSCSP) les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Pla Estratègic de l'EUI - Sant Pau
Pla anual de formació de la UAB (activitats amb accés per a PAS dels centres adscrits)
Pla anual de formació de l'Entitat Titular del Centre (HSCSP)
Informe de seguiment i millora de les titulacions
Reglament de l'EUI – Sant Pau
Conveni col·lectiu de l'HSCSP

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Memòria anual d'activitats de formació del PAS
Enquestes de satisfacció dels usuaris
Guia d'avaluació de l'acompliment del PAS
Informe de resultats de l'avaluació de l'acompliment
Enquestes de satisfacció del PAS

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. L'encàrrec de realitzar la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Adequació del pla de formació a les necessitats del PAS i del Centre
- Desenvolupament de les activitats programades
- Grau de satisfacció dels assistents a les activitats de formació
- Avaluació de l'impacte de la formació en la seva activitat

Quant al procés d'avaluació, es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Criteris i mecanismes generals de l'avaluació de l'acompliment del PAS
- Procediment per a l'avaluació de l'acompliment del PAS

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre d'activitats formatives programades	IN01- PS02
Nombre d'activitats formatives realitzades, amb indicació d'hores	IN02- PS02
Nombre d'assistents a les activitats formatives	IN03- PS02
Grau de satisfacció del PAS amb les activitats formatives realitzades	IN04- PS02
Categories laborals.	IN01- PS10
Grau de satisfacció del grup d'interès objecte del procés	IN02- PS10

8. Desenvolupament del procés (procediment) formació i avaluació del PAS

8.1 Definició del Pla anual de formació del PAS

La definició de les necessitats formatives del PAS de l'EUI - Sant Pau és responsabilitat de la Direcció prèvia consulta amb els col·lectius implicats.

La finalitat d'aquest pla és posar a l'abast del PAS un conjunt d'oportunitats de desenvolupament, adequat a les seves necessitats.

Les necessitats de formació s'orienten a:

- Adequar les necessitats del lloc de treball al perfil de la persona que l'ocupa.
- Aconseguir els objectius estratègics que requereix l'organització.
- Implantar noves necessitats.
- Adequar noves normatives.
- Donar resposta a les diferents situacions sobrevingudes de les persones i de l'organització.

Les necessitats de formació es detecten mitjançant:

- L'estudi de les competències dels llocs de treball.
- Les sol·licituds que presenta la responsable de la gestió acadèmicoadministrativa.
- Les sol·licituds del personal.
- La consulta de la Memòria anual d'activitats formatives del PAS.

El PAS de l'EUI - Sant Pau pot accedir al Pla de Formació Institucional de l'Entitat Titular (HSCSP) coordinat pel departament de Formació continuada de RRHH.

8.2 Elaboració i aprovació de la Guia de Criteris i mecanismes generals de l'avaluació de l'acompliment del PAS de l'EUI - Sant Pau

Quant al procés d'avaluació del PAS a l'actualitat, s'aplica el model d'avaluació de l'Entitat Titular i es troba en fase d'estudi un model d'avaluació de l'acompliment per als llocs de treball específic per el PAS de l'EUI- Sant Pau.

L'avaluació de l'acompliment del Personal d'Administració i Serveis de l'EUI - Sant Pau es realitza d'acord amb el Manual per a l'avaluació de l'acompliment del personal administratiu de l'HSCSP.

L'elaboració de la Guia de criteris específica per l'EUI - Sant Pau i de les eventuais propostes de modificacions és responsabilitat de la Directora de l'EUI - Sant Pau, qui compta per a això amb el suport de la coordinadora de Qualitat i del Departament de RRHH de l'Entitat Titular.

8.3. Revisió, avaluació i millora pla de formació i avaluació PAS

Formació del PAS

El Pla de Formació del PAS inclou mecanismes de mesura de la satisfacció amb la formació rebuda i indicadors sobre el grau de execució del mateix.

La responsable de qualitat elabora una Memòria anual d'activitats de formació del PAS, en la qual s'analitza i avalua globalment el desenvolupament del programa de formació, proposant accions de

millora en cas necessari. La memòria es fa arribar a la Direcció de l'EUI - Sant Pau perquè en tingui coneixement. La Direcció de l'EUI - Sant Pau s'encarrega d'implementar les millores proposades en la memòria.

Avaluació del PAS

L'avaluació de l'activitat del Personal d'Administració i Serveis (PAS) està normativitzada i es desenvolupa d'acord amb Recursos Humans.

L'elaboració de la plantilla d'Informe d'avaluació de l'acompliment del lloc de treball i de les seves eventuais modificacions correspon a Recursos Humans.

La Directora de l'EUI - Sant Pau elabora, cada any, un informe personal d'avaluació de cada membre del PAS de l'EUI - Sant Pau.

El seguiment i l'avaluació del compliment és responsabilitat de la Directora del Centre.

8.4 Participació dels grups d'interès en formació i avaluació del PAS

Formació del PAS

Grups d'interès	Forma de participació
Personal d'Administració i Serveis	Enquestes de satisfacció
Equip de Direcció del Centre i equips de Coordinació de les titulacions	Consultes per a l'elaboració del Pla anual de formació del PDI

Avaluació del PAS

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Reben informació directa de resultats globals, a través de la seva participació en les comissions
Personal d'administració i serveis	És el grup d'interès objecte del procés. El PAS rep informació directa, personal i global a través dels seus representants en les comissions
Agents socials	Reben informació a través de la seva participació en els òrgans de govern

8.5. Informació pública

El Pla anual de formació i la Memòria anual d'activitats de formació del PAS es publiquen a la Intranet de l'HSCSP.

La convocatòria d'avaluació de l'acompliment, la Guia de criteris d'avaluació, els qüestionaris que cal emplenar, i els resultats del procés es disposen al Departament de Formació Continuada de RRHH de l'Entitat Titular (HSCSP).

8.5 Rendició de comptes

La Memòria anual d'activitats de formació i avaluació presentada a l'Equip de Direcció i difosa als grups d'interès, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització
04	12 de setembre de 2018	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015
Setembre 2018	Direcció Coordinació de Qualitat	02 d'octubre de 2018

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir la manera en què l'EUI - Sant Pau:

- Defineix les seves necessitats de recursos materials i serveis en relació amb els seus programes formatius.
- Planifica l'adquisició o la posada en marxa de recursos materials i serveis.
- Gestiona els recursos materials i els serveis.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a totes les activitats que l'EUI - Sant Pau realitza per determinar les necessitats, planificar, actualitzar, gestionar i verificar l'adequació dels recursos materials i serveis a les titulacions que s'imparteixen al Centre.

3. Propietat del procés

La Directora de l'EUI - Sant Pau és la propietària d'aquest procés, qui vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el Centre i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció.

4 Documentació associada (inputs)

Document
Pla Estratègic de l'EUI - Sant Pau
Pressupost

5 Documentació generada (outputs)

Document
Actuacions sobre els recursos materials
Planificació i dotació de recursos pressupostaris
Informe d'avaluació i millora de la gestió dels recursos materials

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament a la vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implantació de les propostes de millora recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits d'organització del procés.
- Elaboració de l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis.
- Implementació de les millores.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis	IN01- PS03
Nombre d'incidències recollides per la gestió acadèmica del Centre	IN02- PS03
Nombre d'incidències recollides per la biblioteca, servei informàtic i serveis generals.	IN03- PS03

8. Desenvolupament del procés (procediment)

S'inclouen sota el concepte de recursos materials, les instal·lacions (aules, sales d'estudi, aules d'informàtica, laboratoris docents, sales de reunió, despatxos i tutories) i l'equipament, material científic, tècnic, assistències i artístic necessari per al correcte desenvolupament dels programes formatius.

S'inclouen sota el concepte de serveis, els destinats al manteniment dels recursos materials i els directament vinculats als programes formatius.

8.1 Recursos materials

La gestió dels recursos materials implica les següents activitats:

8.1.1 Identificació de les necessitats

Les necessitats de recursos materials, equipaments i serveis es detecten a l'àmbit de l'EUI - Sant Pau. L'Equip de Direcció del Centre, personalitzat en la Directora, és el responsable d'aquesta tasca.

Per a això se serveix de:

- Els serveis centrals de l'Entitat Titular (HSCSP), que s'encarreguen de canalitzar i centralitzar les diferents demandes de recursos materials que es generen des del Centre.
- Els equips de coordinació de les titulacions, que detecten i planifiquen les necessitats d'equipament per al correcte desenvolupament dels programes educatius i les fan arribar a la Direcció del Centre.

Les necessitats de recursos materials i el manteniment d'instal·lacions es refereixen a:

- Edificis
- Aules i el seu equipament
- Instal·lacions
- Equipament informàtic
- Biblioteques
- Energies
- Serveis diversos: neteja, reprografia, serveis de vigilància etc.

8.1.2. Planificació dels recursos i adquisició

L'Entitat Titular (HSCSP) és la responsable final de proveir els recursos necessaris per garantir el manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions, l'equipament i els recursos materials del Centre.

Detectades les necessitats, la Direcció del Centre planifica l'adquisició dels recursos, ja sigui a través del seu pressupost de funcionament ordinari o mitjançant la sol·licitud expressa al departament corresponent de l'Entitat Titular (HSCSP) de partides finalistes puntuals.

8.1.3 Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis

La Directora del Centre és la responsable última del manteniment dels recursos materials del Centre. Els departaments corresponents de l'Entitat Titular (HSCSP) executen les actuacions pertinents.

Totes les incidències detectades en aquests aspectes relatius al manteniment es canalitzen a través de l'àmbit de gestió l'Entitat Titular (HSCSP) competent en la matèria per a la seva resolució.

8.1.4 Gestió d'espais i del seu equipament

La gestió dels espais i del seu equipament és responsabilitat de la Direcció del Centre, que compta per a això amb el personal d'Administració del Centre i el de l'Entitat Titular (HSCSP), i amb les aplicacions informàtics corporatius adequats.

La Direcció del Centre revisa anualment el funcionament de la gestió d'espais i del seu equipament, tenint en compte les queixes i els suggeriments rebuts sobre aquest àmbit, i decideix les millores que cal introduir per a posteriors etapes.

8.2 Serveis

Tots els serveis, com ja s'ha anat comentant, tenen establert un protocol de recollida d'incidències i de revisió periòdica de les seves activitats. El responsable del servei és l'encarregat d'impulsar la implantació de les accions de millores que puguin sorgir d'aquesta revisió.

L'Escola compta amb el suport dels següents serveis interns de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau:

- Servei de neteja (empresa externa)
- Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Servei de Comunicació i Relacions Públiques
- Servei de Recursos Humans (RRHH)
- Departament d'Economia i Finances i Control de Gestió
- Departament d'Informàtica
- Departament d'Obres i Manteniment
- Departament de Compres i Magatzem
- Departament de Missatgeria i Correus
- Departament de Seguretat

8.3. Aula Virtual

El campus virtual és una plataforma informàtica d'us docent que proporciona un entorn virtual d'aprenentatge de suport per als estudis presencials i vehicular per als estudis semi presencials del centre. El campus virtual està gestionat entre el personal d'administració del centre i els serveis informàtics cooperatius de l'entitat titular responsable de coordinar, impulsar i desenvolupar l'aplicació de tecnologies de la informació i les comunicacions en les metodologies del centre amb suport de SIGMA.

L'accés al campus virtual està restringit a estudiants i professors. Ambdós col·lectius tenen accés directe a les assignatures que imparteixen o de les quals estan matriculats es pot accedir al campus des del web <http://eui.santpau.cat> de l'EUI-Sant Pau.

El Campus Virtual disposa d'un suport directe de consultes i incidències. Així mateix, periòdicament es revisen les necessitats relatives a la plataforma virtual. La direcció del centre és el responsable d'aquesta revisió de la implementació de les propostes de millora.

8.4. Revisió i millora

Gestió de recursos materials:

L'Equip de Direcció del Centre revisa anualment les activitats realitzades i presenta l'Informe executiu del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis a la Junta de Centre.

Aquest Informe executiu recull les millores que cal introduir en les activitats descrites en el procés.

L'Equip de Direcció del Centre és el responsable d'impulsar la implantació de les mesures de millora.

8.5. Participació dels grups d'interès

Les activitats que es desenvolupen en aquest procediment incideixen fonamentalment en el bon funcionament de les titulacions i, per tant, incideixen molt directament sobre els estudiants i sobre el professorat encarregat d'impartir la docència.

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants	Són els receptors directes (serveis) o indirectes (recursos materials) de les activitats enquadrades en aquest procés Poden expressar el seu grau de satisfacció a través de les mesures de recollida d'incidències previstes i a través de les enquestes (genèriques) de satisfacció del procés PS06 Poden, a més, canalitzar els seus suggeriments a través dels equips de coordinació de les titulacions
PAS	Són els principals executors de les activitats i serveis propis d'aquest procés
Equips de Direcció i de Coordinació de les Titulacions	Tenen la responsabilitat de planificar les necessitats de recursos materials i serveis dels programes formatius i realitzar les accions necessàries per fer possible la planificació
Estudiants, professors i PAS	Debat en les comissions de Docència i de Coordinació de la titulació Debat en la Junta de Centre

8.6. Informació pública

Els serveis de l'EUI - Sant Pau poden consultar-se públicament a través del web del Centre i del portal de l'Entitat Titular (HSCSP)

8.7. Rendició de comptes

La rendició de comptes interna es realitza a través de l'Informe econòmic, la justificació de despeses, l'inventari d'equipaments i l'Informe executiu del funcionament de la gestió dels recursos materials i serveis que realitzen anualment al Centre.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiant per la universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés implica totes les assignatures i mòduls de les titulacions que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau, tant de grau com de màster i, a tots els responsables de les àrees directament vinculades amb els programes formatius i els estudiants.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al Centre, proposant accions de millora i portant a la pràctica les que incideixin en la seva responsabilitat. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al Vicegerent d'Ordenació Acadèmica de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Conveni d'Adscripció entre la Fundació de Gestió de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau i la Universitat Autònoma de Barcelona
Legislació estatal sobre universitats i accés
Normativa de matrícula (vigent UAB) https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits (vigent UAB) https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Normativa de permanència dels estudiants (vigent UAB) https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Memòries de les titulacions acreditades (Procés PE03)
Normativa sobre avaluació dels estudiants https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Normativa sobre custòdia i revisió de proves https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Calendari acadèmic
Calendari administratiu
Pla docent de les titulacions
Horaris i aulari de les titulacions
Guies docents d'assignatures i mòduls

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau.

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre de Caps d'Àrea Docent que a 30 de juliol no han completat la introducció del seu pla docent a l'aplicació corporativa corresponent	IN01- PS04
Queixes rebudes en relació amb la gestió acadèmica dels estudis (Procés PS05)	IN02- PS04
Nivell de satisfacció mitjà dels estudiants expressat en l'enquesta sobre el procés de matriculació (Procés PS06)	IN03- PS04

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1 Calendari administratiu

El calendari administratiu estableix els períodes en què es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions, dates de resolució de les admissions, sol·licituds i resolució de trasllats de expedient), matricular-se, sol·licitar convalidacions, reconeixement i transferència de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució), i sol·licitar canvis de règim de permanència.

El calendari administratiu aprovat pels òrgans competents de la UAB és adequat a les particularitats de l'EUI - Sant Pau per l'Equip Directiu, dins dels marges que permet el mateix. L'organització d'aquestes activitats i l'elaboració de la proposta de calendari administratiu correspon a l'Àrea de gestió acadèmicadministrativa de l'EUI - Sant Pau.

Els estudiants poden consultar aquestes normatives i el calendari al portal de l'EUI - Sant Pau.

8.2 Activitats de matriculació

El procés de matriculació està reglamentat per la UAB.

L'execució del procediment de matriculació a l'EUI - Sant Pau correspon a la Gestió Acadèmica del Centre i es realitza en el propi Centre.

La Direcció del Centre aprova l'adequació del calendari i el procediment de matrícula a les particularitats pròpies del Centre, dins dels marges que el procediment marc determini. La Gestió Acadèmica de l'EUI - Sant Pau és la responsable d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com dels ensenyaments de màster.

Els estudiants, en el moment de la matrícula, responen una enquesta de satisfacció sobre el procés de matrícula. L'Equip de Direcció del Centre analitza les dades i proposa les millores que cal introduir en l'activitat de matrícula a la Gestió Acadèmica del Centre.

Els estudiants poden consultar el procediment i els períodes de matriculació al web de l'EUI-Sant Pau.

8.3 Organització docent

S'entén per organització docent el conjunt d'accions que cal dur a terme per establir l'estructura de grups (nombre d'estudiants per grup i nombre de grups) per tipologia docent, i l'assignació del professorat que impartirà les assignatures.

L'Equip de Direcció del Centre, personalitzat en la Directora del Centre, és el responsable final d'establir l'organització docent de les titulacions impartides a l'EUI - Sant Pau.

L'equip de Coordinació de la Titulació elabora una proposta de Pla Docent per al curs que es debat i s'aprova a l'Equip de Direcció.

La designació dels professors que cobriran les necessitats docents de les titulacions correspon a la coordinadora d'àrea docent.

L'assignació final de professors a les assignatures d'una titulació ha de comptar amb el vistiplau de l'Equip de Direcció. Les eventuais discrepàncies entre la sol·licitud de la titulació i l'assignació de professorat realitzada per la coordinadora d'àrea docent són resoltes per la Direcció del Centre

La gestió acadèmica introdueix a l'aplicació la programació docent del Pla Docent, que conté:

- Nombre de grups de matrícula per a cada assignatura.
- Nombre de grups per tipologia docent
- Nombre total d'hores d'activitats dirigides
- Nombre total d'hores d'activitats supervisades en les quals es requereixi presència d'un professor
- Encàrrec docent per titulació

La Direcció de l'EUI - Sant Pau aprova, si escau, l'adequació dels recursos humans a la planificació proposada.

8.4 Programació acadèmica

8.4.1 Calendari acadèmic

El calendari acadèmic aprovat pels òrgans competents de la UAB és adequat a les particularitats de l'EUI - Sant Pau per l'Equip de Direcció del Centre, dins dels marges que permet el mateix.

8.4.2 Horaris i aulari

La Direcció del Centre aprova, a proposta de l'Equip de Coordinació de la Titulació, els horaris en els quals s'impartiran les activitats docents vinculades als estudis.

La Gestió Acadèmica del Centre assigna, d'acord amb el Coordinador de la Titulació, les aules i altres espais afins en els quals es desenvoluparan les activitats docents.

8.4.3 Guies Docents

L'elaboració, aprovació, difusió i seguiment de les Guies Docents s'estableix en el procés PC02.

Els estudiants poden consultar, al web de l'EUI - Sant Pau, la programació acadèmica del curs (calendari acadèmic, horaris i aules) i les guies docents detallades abans de la matriculació.

8.5 Revisió i millora de l'organització acadèmica

A excepció de l'elaboració de normatives, la revisió de les quals es realitza a demanda, la resta dels procediments concrets (subprocediments) es revisen anualment. Els responsables de la revisió i de la implementació de les millores proposades són els mateixos òrgans responsables de la seva execució.

8.6 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions i la junta de Centre
Agents socials	Participen en la presa de decisions relatives a les normatives acadèmiques a través dels seus representants en el Consell Social

8.7 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del portal UAB i del portal del Centre (ambdós d'accés universal) i de les intranets. La programació acadèmica es recull, a més, en la Guia de l'Estudiant, accessible des del web de l'EUI-Sant Pau.

8.8. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i Qualitat (PDI, PAS i estudiants)
- Comissions Coordinació de les titulacions
- Junta del Centre (PDI, PAS i estudiants)

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és organitzar les activitats que garanteixin la recollida d'incidències (queixes, suggeriments, etc.), el seguiment de les mateixes fins que es resolguin i l'aplicació de la informació recollida en la millora dels programes formatius.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés és d'aplicació a la gestió de queixes, reclamacions i suggeriments relacionats amb els programes formatius que impliquin l'EUI - Sant Pau.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Directora de l'EUI - Sant Pau, qui vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés al Centre i proposarà accions de millora a l'Equip de Direcció.

Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al responsable de Qualitat de la UAB.

L'Administració del Centre dirigeix la gestió de les activitats que es despleguen en el procés.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Pla Estratègic de l'EUI - Sant Pau
Informe de Seguiment i millora de les titulacions

5. Documentació generada (outputs)

Document
Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments del Centre
Informes de seguiment de les titulacions: de Titulació i del Centre

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Directora de l'EUI - Sant Pau, amb la col·laboració de l'Administració del Centre.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament dels circuits de recollida de queixes i suggeriments.
- Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments del Centre.
- Anàlisi dels indicadors d'aquest procés.
- Proposta de millores a introduir en el procés.

7 Indicadors

Document	Codi
Nombre de queixes rebudes, desglossat per tipologia i per via d'entrada de la queixa	IN01- PS05
Temps mitjà de resposta a l'usuari	IN02- PS05
Temps mitjà de resolució	IN03- PS05
Taxa d'eficàcia	IN04- PS05

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Canals de recepció d'incidències (queixes i suggeriments)

Fonts d'informació

Professors, estudiants i PAS són les fonts naturals de queixes, reclamacions i suggeriments.

Canals de recepció

Els canals de recepció de les queixes, les reclamacions i els suggeriments són:

- Els equips de coordinació de les titulacions
- L'Equip de Direcció
- La Gestió Acadèmica
- Correu electrònic
- Formulari web EUI-Sant Pau
- La bústia de reclamacions i suggeriments
- Defensor Universitari
- Els serveis

Procediment de recepció

Les incidències relacionades amb qüestions docents, les rep, d'una manera natural, l'Equip de Coordinació de la Titulació i, eventualment, l'Equip de Direcció del Centre.

- Incidències (queixes o suggeriments) canalitzades pels coordinadors de titulació.
- Fulls de reclamació a disposició dels usuaris, en les gestions acadèmiques dels centres.

Les incidències que rep el Defensor Universitari, relacionades amb aspectes diversos del desenvolupament de les titulacions, les rep la Direcció del Centre.

8.2 Actuacions sobre les incidències rebudes

Queixes i reclamacions

Les queixes o les reclamacions són analitzades per l'Equip de Coordinació de la Titulació i l'Equip de Direcció del Centre. La resolució de la queixa o la reclamació es comunica per escrit al reclamant, i se li

dóna l'oportunitat de recórrer a instàncies superiors si no està d'acord amb la solució adoptada. La queixa o la reclamació es reporta com a resolta.

Suggestiments

El suggeriments s'analitzen seguint els mateixos cursos que en el cas anterior. Si el suggeriment s'estima viable i convenient, es comunica la solució adoptada a la persona que ha realitzat el suggeriment. En qualsevol cas, s'envia un escrit al remitent en què se li agraeix el suggeriment.

Resolució de les incidències

Si es tracta d'incidències relacionades amb l'àmbit docent rebudes per l'Equip de Coordinació de la Titulació, aquest les analitza i tracta de resoldre-les. En cas que la solució superi les seves responsabilitats, remet la queixa o el suggeriment a la Direcció del Centre.

Si es tracta d'incidències relacionades amb l'àmbit d'infraestructures, manteniment i recursos materials el procediment és anàleg: l'Administració del Centre tracta de solucionar la incidència i, si això no és possible, la remet a la Direcció del Centre.

En tot cas, la instància que resol la queixa o el suggeriment és l'encarregada de comunicar a la persona interessada la resolució de la queixa o el suggeriment. Quan la queixa o el suggeriment es passa a una instància superior, es comunica a la persona interessada.

8.3 Revisió i millora

La Direcció del Centre, amb el suport de la Secretaria del Centre, elabora un informe anual de la gestió de queixes i suggeriments en el qual inclou i analitza el funcionament de les diferents activitats i proposa accions de millora quan es considera oportú.

Els equips de coordinació de les titulacions incorporen les dades que els afecten de l'informe a l'Informe de Seguiment de Titulació **(Procés PC07)**.

L'Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments es guarda en el gestor documental.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS	Generadors de queixes, reclamacions i suggeriments.
Equips de Coordinació de titulacions, equips de Direcció i responsables de serveis	Anàlisi i resolució de les incidències. Revisió dels seus processos específics de resolució d'incidències.

8.5 Informació pública

No es genera informació pública en aquest procés.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes es realitza a través de l'Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments del Centre, de la seva presentació a la Junta de Centre i de la seva incorporació als informes de seguiment de les titulacions i del Centre.

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir els mecanismes a través dels quals es recullen evidències sobre el grau de satisfacció dels diferents grups d'interès, com s'analitzen les esmentades evidències i com s'utilitzen en el procés de millora contínua de les titulacions.

2. Àmbit d'aplicació

El present procés implica totes les titulacions ofertes per l'EUI - Sant Pau i tots els col·lectius que hi participen: estudiants, professors, personal d'administració i serveis, titulats, agents socials i societat en general.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el coordinador de qualitat, qui se n'encarrega de la supervisió i el seguiment i de proposar, a la Direcció, les modificacions que estimi necessàries.

4. Documentació associada (inputs)

Document
Pla Estratègic de l'EUI - Sant Pau
Informe anual d'avaluació i millora de les titulacions

5. Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Informe del grau de satisfacció dels grups d'interès

6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la coordinadora de Qualitat.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Enquestes realitzades als grups d'interès
- Grups de discussió realitzats
- Funcionament dels instruments de mesura
- Funcionament de la gestió documental
- Disseny de plans de millora si fos necessari
- Seguiment de la implantació dels plans de millora en anys anteriors

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre d'accions planificades l'any en curs	IN01- PS06
Percentatge de les accions realitzades respecte les planificades	IN02- PS06
Nombre de noves accions planificades respecte el curs anterior	IN03- PS06
Nombre d'enquestats, desglossat per enquesta	IN04- PS06

8. Desenvolupament del procés

8.1. Desenvolupament del procés (procediment)

La definició de les línies d'actuació per recollir i mesurar el grau de satisfacció dels grups d'interès, així com garantir que els resultats serveixin per al procés de revisió i millora de les titulacions, correspon a l'Equip de Direcció.

La Coordinadora de Qualitat és la responsable d'elaborar la proposta d'accions de recollida d'informació, sobre el grau de satisfacció dels diferents grups d'interès.

La planificació d'accions en l'àmbit del Centre és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre. La Direcció del Centre dóna la seva conformitat a les accions proposades.

L'explotació dels resultats de les enquestes, la revisió de la base de dades d'aquesta explotació, el càlcul dels mesuraments pertinents i la confecció dels informes de resultats correspon a la Coordinadora de Qualitat amb el suport de les coordinacions de titulació.

La taula següent mostra les accions de seguiment del grau de satisfacció, el col·lectiu al qual van dirigides i els responsables de les mateixes.

Col·lectiu consultat	Grau de satisfacció respecte a	Acció	Responsable
Estudiants de nou ingrés	Procés d'accés i matrícula	Enquesta de satisfacció amb el procés de Matrícula	Gestió Acadèmica
Estudiants al llarg de la seva estada a l'EUI- Sant Pau	Professorat	Enquestes PDI	Equip Coordinació
	Assignatures	Enquesta assignatura	Equip Coordinació
	Mobilitat	Enquestes de mobilitat	Coordina. Mobilitat
Titulats	Estudis cursats	Enquesta a nous graduats	Equip Coordinació
	Inserció laboral	Enquesta d'inserció laboral	Equip Coordinació
Professors	La seva activitat docent	Enquesta de satisfacció	Equip de Direcció

Centres de pràctiques	La seva activitat docent	Enquesta de satisfacció	Equip de Direcció
Centres contractadors	Les competències dels titulats	Enquesta de satisfacció	Equip de Direcció
Personal PAS	La seva activitat professional	Enquesta de satisfacció	Cap de Secretaria
Agents socials	Les competències dels titulats	Reunions Grups	Equip de Direcció
		Pràctiques clíniques	Equip de Direcció
		TFE	Equip de Direcció
La societat en general	Indicadors indirectes sobre el funcionament global de l'EUI-Sant Pau	Participació en Reunions Grups	Equip de Direcció
Tots els grups d'interès	Indicadors indirectes (queixes i suggeriments)	Queixes rebudes per l'Equip de Direcció del Centre	Equip de Direcció
		Queixes rebudes per l'Equip de coordinació de la titulació	Equip Coordinació

Cada acció té associat un calendari d'execució i recollida que defineix el responsable de l'acció.

La Coordinadora de Qualitat, amb el suport de l'Equip de Coordinació, és l'encarregada d'elaborar anualment un informe sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès, que fa arribar a la Directora de l'EUI - Sant Pau.

L'informe sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès, del qual s'extreuen els indicadors que són necessaris en les activitats d'avaluació i de seguiment, es guarda.

8.2. Difusió dels resultats

La coordinadora de qualitat presenta l'informe sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès a la Directora.

La Directora remet l'informe a l'Equip Directiu perquè pugui reflexionar-hi en el marc de l'elaboració dels informes de seguiment i desenvolupi propostes de millores en els àmbits d'actuació que consideri necessaris.

8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Tots	Agents objectius de les accions de consulta.
Equips de Direcció del Centre i de coordinació de les titulacions	A més de rebre informació sobre els resultats de les consultes, aquests grups participen proposant les noves accions de consulta que considerin convenients.

8.4. Informació pública

La forma en la qual els resultats de les diferents consultes es fan públics s'especifica en cadascun dels processos que els generen.

8.5. Rendició de comptes

L'informe sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès, presentat anualment a l'Equip de Direcció, constitueix el document més important de rendició de comptes d'aquest procés.

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada, a més, a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Patronat de l'EUI - Sant Pau
- Junta de Centre
- Comissions de Docència i Qualitat
- Coordinació de les titulacions

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir les activitats encaminades al manteniment d'un sistema de recollida d'informació sobre la inserció laboral dels titulats de l'EUI - Sant Pau i la posterior utilització d'aquests resultats en la millora de les titulacions i en l'orientació professional dels estudiants.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment implica a la titulació de grau i a les titulacions de màster que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau.

2 Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Coordinadora de Titulació, que té la responsabilitat de supervisar-ho i dur a terme el seguiment i de proposar a la Direcció les modificacions que estimi necessàries.

3 Documentació associada (inputs)

Document
Memòria de les titulacions acreditades
Recomanacions per al seguiment dels títols oficials.

4 Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Qüestionari dels estudis d'inserció laboral
Informes d'inserció laboral dels titulats (per titulacions)

5 Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada etapa de recollida d'informació. La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Coordinadora de Titulació, que s'encarrega de l'Observatori de Graduats.

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Valoració dels resultats recollits
- Difusió dels resultats en el Centre i les titulacions
- Grau de difusió entre els grups d'interès
- Propostes de millora

7. Indicadors

Document	Codi
Nombre de titulats enquestats	IN01- PS07
Percentatge de titulats enquestats respecte a la seva promoció	IN02- PS07
Taxa d'ocupació dels graduats	IN03- PS07
Grau de satisfacció amb la titulació cursada	IN04-PS07
Grau de satisfacció dels acabats de graduar	IN05-PS07
Grau de satisfacció de les empreses i institucions contractadores	IN06-PS07

8. Desenvolupament del procés (procediment)

La definició de les línies d'actuació és responsabilitat de l'Equip de Direcció. La proposta de la sistemàtica per a la realització d'estudis sobre la inserció laboral de graduats i graduades és responsabilitat de la coordinadora de cada titulació.

8.1. Recollida de la informació sobre la inserció laboral dels titulats

La informació sobre la inserció laboral dels titulats s'obté fonamentalment de tres fonts:

- Els estudis d'inserció laboral que realitza l'AQU en l'àmbit de Catalunya
- Les enquestes gestionades per la UAB
- Les enquestes gestionades per la mateixa EUI - Sant Pau.

8.1.1 Estudis d'inserció d'AQU Catalunya

L'AQU Catalunya realitza i publica periòdicament estudis d'inserció laboral dels titulats de les universitats públiques catalanes.

8.1.2 Estudis d'inserció organitzats des del Centre

L'EUI - Sant Pau realitza estudis sobre la inserció laboral dels titulats del Centre per cobrir les necessitats d'informació de les titulacions no contemplades en els estudis d'inserció laboral d'AQU Catalunya i o per la UAB.

Aquests estudis es realitzen a través d'una enquesta en línia dirigida a titulats que van finalitzar els seus estudis un any abans del moment de l'enquesta.

8.1.3. Elaboració i difusió dels informes d'inserció dels titulats

Els resultats sobre inserció laboral de les diferents fonts es centralitzen a la coordinació de qualitat de l'EUI - Sant Pau, i la validació dels resultats i la seva anàlisi és responsabilitat de l'Equip de Direcció del Centre.

8.2 Recollida de la informació sobre la visió que els ocupadors tenen dels titulats

8.2.1. Organització i desenvolupament

Es realitzen entrevistes estructurades amb representants dels Centres de pràctiques clíniques i de diferents centres assistencials amb l'objectiu de recollir informació sobre els següents aspectes:

- Perfil professional i competències
- Adequació entre formació i perfils professionals
- Valoració del nivell formatiu dels titulats de l'EUI- Sant Pau

8.2.2. Elaboració i difusió dels resums dels Focus Groups

La Coordinadora de cada titulació elabora els resums del grup de la titulació que recullen els punts debatuts i les conclusions assolides. Aquests resums es fan arribar als assistents a les sessions, als coordinadors de les titulacions participants i a l'Equip de Direcció de l'EUI - Sant Pau.

8.3. Utilització dels informes sobre la inserció laboral i resums dels Grup

Les dades recollides en els informes sobre la inserció laboral són posats a disposició de l'equip de Direcció del Centre i dels coordinadors de titulació i s'utilitzen en el procés de seguiment, avaluació i millora de les titulacions (Procés PC07).

Així mateix, aquestes informacions són de gran utilitat per a les activitats d'orientació professional descrites en el Procés PC04.

8.4. Revisió de la recollida i processament d'informació sobre inserció laboral

Les enquestes d'inserció laboral es revisen a demanda, quan alguna incidència significativa o algun canvi en les pautes d'AQU Catalunya ho recomanen.

El funcionament dels Grups es revisa anualment.

La Coordinadora de Titulació és responsable tant de la revisió com de la implementació de les eventuais accions de millora que es proposin.

8.5. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Equip de Direcció del Centre i Equip de coordinació de les titulacions	Són els principals usuaris dels resultats generats en aquest procediment, a través dels quals poden estudiar estratègies de millora de les titulacions.
Agents socials (ocupadors)	Participen en les enquestes d'inserció laboral i en els grups
Estudiants	Són beneficiaris indirectes.
Titulats	Participen en les enquestes d'inserció laboral
Estudiants, professors i PAS	Debats en la comissió de qualitat

8.6. Informació pública

L'Observatori de Graduats compta amb una pàgina web accessible (accés universal) des del portal UAB www.uab.cat→ Institucions_i_empreses→

Observatori_de_Graduats on publica els informes d'inserció laboral i els resums dels *Focus Groups*.

El resultat de l'estudi d'inserció Laboral de l'EUI és accessible des del portal del Centre i, a més, s'informa directament a tots els participants.

8.7 Rendició de comptes

Els informes sobre la inserció laboral dels graduats de l'Escola presentats anualment a l'Equip Directiu i al Patronat i publicats al portal constitueixen els documents més importants de rendició de comptes a la societat.

 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	Manual de processos del SGIQ EUI - Sant Pau Procés PS08: Informació pública i rendició de comptes	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	---	--

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

1 Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és definir i organitzar les accions necessàries per garantir l'accés públic a la informació sobre els programes formatius oficials que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau i els resultats obtinguts, assumint així el compromís de rendició de comptes als diferents grups d'interès i a la societat.

2 Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica a totes les titulacions de grau i de màster que s'imparteixen a l'EUI - Sant Pau.

3 Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la Responsable de Qualitat de l'EUI - Sant Pau, que realitza la supervisió i el seguiment d'aquest, proposant a la Direcció les modificacions que consideri necessàries.

4 Documentació associada (inputs)

Document
Normativa web UAB https://www.uab.cat/doc/TR_Normativa_Academica_Plans_Nous
Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2007/10/31/pdfs/A04349-04360.pdf
Recomanacions per al seguiment dels títols oficials. Document elaborat per la REACU (12 de març de 2009) http://www.aqu.cat/doc/doc_16385323_1.pdf
Memòria de les titulacions (PE03)
Informe anual de seguiment i millora de les titulacions (PC07)

5 Documentació generada (outputs)

Document
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Guia de l'Estudiant
Memòria anual sobre el seguiment de les titulacions

2. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament a la vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implantació de millora, recau en el responsable de Qualitat de l'EUI - Sant Pau. Per realitzar la revisió, el responsable de Qualitat compta amb la valoració de la Comissió interna de Docència i Qualitat.

Seran revisats com a mínim els aspectes:

- Compliment del calendari previst de publicació
- Continguts a publicar
- Nombre de visites a la pàgina web de l'EUI - Sant Pau
- Queixes i suggeriments rebuts relacionats amb la política d'informació pública de l'EUI - Sant Pau

3. Indicador

Document	Codi
Nombre de visites a la pàgina web	IN01- PS08
Nombre de fitxes de titulació sense actualitzar	IN02- PS08
Nombre de fitxes de titulació actualitzades fora del calendari previst	IN03- PS08
Nombre de queixes, suggeriments i lloances rebudes sobre la informació pública	IN04- PS08

4. Desenvolupament del procés (procediment)

L'EUI - Sant Pau considera primordial mantenir informats als grups d'interès i a la societat en general sobre la seva estructura organitzativa i els seus programes formatius i, per a això, publica i revisa periòdicament informació actualitzada a través del portal.

A més, l'EUI - Sant Pau posa en marxa accions informatives dirigides als possibles nous estudiants, tant pròpies (sessions informatives, etc.) com de participació en esdeveniments organitzats per agències externes (per exemple, participació en el Saló de l'Ensenyament). La sistemàtica que cal aplicar en la definició i la gestió d'aquest tipus d'accions s'inclou en el Procés PC04 d'orientació a l'estudiant.

La definició de les accions informatives és responsabilitat de l'Equip de Direcció.

8.1. Informació relativa a l'àmbit acadèmic, a les titulacions i als programes a través del portal EUI - Sant Pau

La gestió del portal EUI - Sant Pau i la difusió pública, a través d'aquest mitjà, de l'oferta formativa de l'EUI - Sant Pau i dels resultats de la mateixa recau en la Gestió Acadèmica del Centre, que posa en marxa els mitjans necessaris per complir amb el compromís institucional de transparència.

A través del portal EUI - Sant Pau s'ofereix informació completa i actualitzada sobre l'oferta formativa. Cada titulació disposa d'una Fitxa d'informació, d'accés públic i universal, amb una informació sobre la

mateixa orientada a futurs estudiants, on s'ofereix informació sobre el perfil i condicions d'accés a la titulació, forma en què es realitza la preinscripció, normativa i períodes de matrícula, pla d'estudis, planificació dels cursos, guies docents, etc.

Així mateix, cada titulació disposa d'informació d'accés públic i universal orientada als estudiants actuals, on s'ofereix informació sobre els períodes de matriculació, pla d'estudis, guies docents de les assignatures, planificació operativa del curs, professorat, gestió de reclamacions i suggeriments, normatives d'avaluació, de permanència, accions d'intercanvi i mobilitat, etc.

A la societat en general, se li ofereix informació sobre resultats acadèmics, perfil de professorat i grau de satisfacció dels col·lectius implicats.

El disseny d'aquesta informació de les titulacions correspon a la Secretaria del Centre, tasca que realitza amb el suport tècnic de l'Àrea de Sistemes Informàtics i Comunicacions de l'HSCSP.

Al web de l'EUI-Sant Pau, s'estudiants de grau, poden accedir a la Guia de l'Estudiant, que conté un recull d'informacions pràctiques sobre calendaris, assignatures, responsables acadèmics, etc. Tota aquesta informació també és accessible a través del portal.

8.2 Rendició de comptes

La informació pública que s'ofereix a través del portal EUI - Sant Pau, quan fa referència a indicadors de funcionament i de resultats de les titulacions (resultats acadèmics, perfil de professorat, estudis sobre inserció laboral i grau de satisfacció dels grups d'interès), constitueix ja de per si una activitat de rendició de comptes als grups d'interès i a la societat.

La rendició de comptes es completa amb les següents accions:

Rendició de comptes interna:

- La Direcció del Centre elabora cada any una Memòria anual d'activitats (Institucional). Aquesta memòria és presentada per la Directora al Patronat de l'EUI - Sant Pau. El Delegat de la UAB recull dos exemplars, un per a la pròpia UAB i un altre per al Departament d'Innovació, Universitats i Empresa de la Generalitat de Catalunya.
- La Directora ret comptes de les actuacions del Pla d'Objectius davant la Junta de Centre quan presenta l'Informe de la Directora, cada curs acadèmic.

Rendició de comptes externa:

- La Memòria anual d'activitats (Institucional) es publica al web del Centre.
- L'informe de la Directora al Patronat constitueix també un procés de rendició de comptes externs, atès que hi estan representats els agents socials.

- Els informes de seguiment de les titulacions i de Centre que són enviats anualment a la UAB representen una part molt important del procés de rendició de comptes. L'elaboració i aprovació d'aquests informes està explicitada en el Procés PC07.
- Finalment, la rendició de comptes als diferents grups d'interès ve assegurada per la participació dels mateixos en les diferents comissions i òrgans de govern i representació de l'EUI - Sant Pau:
 - Patronat
 - Comissió de Docència i Qualitat
 - Comissió de Postgrau
 - Comissions de Coordinació de títol
 - Junta de Centre

8.3 Participació dels grups d'interès

Els estudiants, el personal docent i investigador, el personal de administració i serveis, els titulats, els agents socials i la societat en el seu conjunt són els destinataris de la informació pública i la rendició de comptes.

El delegat de la UAB rep còpies de la Memòria anual de activitats (Institucional i corporativa) per a la UAB i la Direcció General d'Universitats.

Els informes de seguiment de les titulacions i de Centre que són enviats a la UAB representen una part molt important del procés de rendició de comptes. L'elaboració i aprovació d'aquests informes s'explicita en el Procés PC07.

8.4 Revisió i actualització dels continguts de la informació pública i de la rendició de comptes

Els mitjans a través dels quals el responsable de Qualitat revisa anualment el funcionament de les diferents activitats que preveu aquest procés, són :

- Els informes de seguiment de les titulacions i de l'EUI - Sant Pau (Procés PC07)
- La Memòria anual d'activitats

El resultat de l'avaluació i les propostes de millora passen a l'Equip de Direcció perquè pugui procedir a la seva actualització i proposar accions de millores relacionades amb el sistema d'informació i rendició de comptes.

PROCÉS	ACTIVITATS	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PE01: Definició de la política i objectius de qualitat PROPIETARI DEL PROCÉS Directora de l' EUI – Sant Pau RESPONSABLE APROVACIÓ PROCÉS Òrgans de govern.Patronat	Definició, implantació i seguiment dels objectius i la política de qualitat	Directora EUI - Sant Pau	Patronat EUI - Sant Pau
	Revisió de la política i els objectius de qualitat	Directora EUI - Sant Pau	
	Implantació de les millores	Directora EUI - Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITATS	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
RESPONSABLE PROCÉS PROPIETARI DEL PROCÉS Directora de l' EUI – Sant Pau/responsable de qualitat RESPONSABLE PROCÉS Òrgans de govern.Patronat	Definició del SGIQ de l'EUI Sant Pau	Directora EUI- Sant Pau	Patronat EUI- Sant Pau
	Elaboració del manual del SGIQ	Directora EUI- Sant Pau	Òrgans de govern del centre. Patronat
	Desplegament i seguiment del SGIQ en el centre	Directora EUI- Sant Pau	
	Elaboració de la Memòria anual de revisió i millora del SGIQ	Directora EUI- Sant Pau	
	Implantació de les millores 1.Relatives a un procés, 2.Relatives al SGIQ	1- Propietari del procés 2- Directora del Centre	Directora EUI - Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PE03: Creació i disseny de noves titulacions	Proposta i aprovació de nous títols EUI - Sant Pau	Directora i Equip Coordinació titulació (Grau: Comissió de Docència i Qualitat .Màster:	Grau: Patronat i UAB Màster: Directora EUI - Sant Pau

PROPIETARI DEL PROCÉS Directora de l' EUI – Sant Pau RESPONSABLE APROVACIÓ PROCÉS Òrgans de govern.Patronat		Comissió de Postgrau)	
	Elaboració de la Memòria de la titulació per part del centre	Comissió de Titulació EUI - SANT PAU	Equip Direcció EUI - Sant Pau i la UAB(Grau: Comissió de Docència i Qualitat .Màster: Comissió de Postgrau)
	Difusió de l'oferta de titulacions	Gestió acadèmica /departament de comunicació	Directora EUI - Sant Pau
	Revisió de l'oferta de titulacions	Equip Directiu EUI - Sant Pau	
	Implementació de les accions de millora identificades	Directora EUI - Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PE04_05. Definició de la política del PDI _PAS PROPIETARI DEL PROCÉS Directora de l' EUI – Sant Pau RESPONSABLE APROVACIÓ PROCÉS Òrgans de govern de l'entitat titular HSCS	Definició de la política de PDI _PAS	Direcció EUI - Sant Pau	Òrgans de govern
	Detecció y proposta de necessitats de nova contractació de PDI _PAS	Directora EUI - Sant Pau	
	Revisió de la política del PDI _PAS	Direcció EUI - Sant Pau	
	Implementació de les accions de millora identificades	Directora EUI - Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	

 EUI-SANT PAU Centre adscrit a la UAB	Manual del Sistema Intern de Qualitat. EUI - Sant Pau TAULES RESPONSABILITATS DELS PROCESSOS CLAU	 HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
---	--	--

PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC01: Definició de perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau RESPONSABLE APROVACIÓ PROCÉS Òrgans de govern del centre. Patronat	Definició del perfil d'ingrés i del perfil de graduació	Comissió de titulació EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Màster: definició dels criteris d'admissió i selecció per als estudis de màster	Comissió de titulació EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Màster: preinscripció	Gestió acadèmica administrativa EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Màster: realització de la selecció	Coordinadora del màster	Directora EUI - Sant Pau
	Difusió dels perfils d'ingrés, graduació i accés	Gestió acadèmica administrativa EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Revisió dels perfils d'ingrés, graduació	Comissió Docència Qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Implementació de les accions de millora identificades en el procés de revisió	Comissions de Docència /Coordinació de titulació EUI - Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	Directora EUI Sant Pau
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC02: Programació docent de les assignatures. Guies Docents Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau Responsable de l'aprovació del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Elaboració de les guies docents: distribució de competències, resultats d'aprenentatge i continguts	Equip Directiu EUI Sant Pau	Comissió docència i qualitat EUI Sant Pau
	Elaboració de la guia docent	Professorat EUI Sant Pau	Equip Directiu EUI - Sant Pau
	Revisió i aprovació de les guies docents	Comissió docència i qualitat EUI - Sant Pau	Equip Directiu EUI - Sant Pau

	Calendari de publicació de les guies docents	Equip Directiu EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Avaluació i millora	Comissió docència i qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Implementació de les millores	Comissió docència i qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC03-1 i 2: Gestió de les pràctiques externes i els treballs final d'estudis (TFE)	Elaboració de les normatives que regulen les pràctiques externes i els TFE	Equip Directiu EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau Responsable de l'aprovació del procés: Responsable d'Innovació Docent UAB	Gestió de convenis	Gestió acadèmica EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Organització de les pràctiques externes curriculars i els TFE	Professorat responsable assignatura	Directora EUI - Sant Pau
	Seguiment de les pràctiques externes curriculars i els TFE	Professorat responsable assignatura	
	Implementació de les millores	Directora EUI - Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC04: Orientació a l'estudiant	Definició de les accions relatives a l'orientació dels futurs estudiants	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau Responsable de l'aprovació del procés: Directora EUI – Sant Pau	Coordinació de les accions d'orientació a l'estudiant	Equip Direcció EUI - Sant Pau	
	Organització de les accions relatives a l'orientació dels futurs estudiants	Equip Direcció EUI Sant Pau, Gestió Academicoadministrativa i departament de comunicació HSCSP	Directora EUI - Sant Pau

	Definició de la política d'orientació a estudiants matriculats a l'EUI - Sant Pau	Equip Directiu i de coordinació de la titulació	Directora EUI - Sant Pau
	Implementació de les accions d'orientació específiques del centre	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Definició i implementació de les accions d'orientació professional	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Difusió de les activitats d'orientació pròpies del centre	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Implementació de les accions de millores	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC05: Avaluació de l'estudiant	Definició de procediments i criteris d'avaluació en l'àmbit del centre (tant avaluació individual com global)	Comissió docència qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Avaluació individual dels estudiants	Professor responsable de l'assignatura	Equip Direcció EUI - Sant Pau
Responsable de l'aprovació del procés: Equip Direcció EUI – Sant Pau	Avaluació de l'adquisició de les competències a nivell global	Comissió docència qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Revisió dels procediments i criteris d'avaluació en l'àmbit del centre	Comissió docència qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Implementació de les millores en els procediments i criteris d'avaluació individual	Professors responsables / Comissió coordinació titulació EUI - Sant Pau	Equip Direcció EUI - Sant Pau
	Implementació de les millores en els procediments i criteris d'avaluació global	Professors responsables /Comissió coordinació titulació EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Informació pública i rendició de	Es realitza segons el procediment	

	comptes	definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC06: Gestió de la mobilitat dels estudiants Propietari del procés: Vicerector de Relacions Internacionals - Directora de l' EUI – Sant Pau Responsable de l'aprovació del procés: Vicerector de Relacions Internacionals UAB	Proposta de programes d'intercanvi amb altres universitats	Coordinadora de Mobilitat i Intercanvi EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Priorització de candidats	Comissió Mobilitat i Intercanvi	
	Definició de la taula d'equiparacions	Coordinadora de Mobilitat i Intercanvi	
	Matriculació dels estudiants provinents d'altres universitats (<i>estudiants_IN</i>)	Gestió Acadèmica EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Tutorització dels estudiants	Coordinació Mobilitat i Intercanvi EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Tramitació dels certificats de qualificacions acadèmiques	Gestió Acadèmica EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Recopilació d'enquestes de valoració	Gestió Acadèmica EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Anàlisi de les enquestes	Coordinadora de Mobilitat i Intercanvi	
	Memòria d'activitats d'intercanvis	Coordinadora Mobilitat intercanvi EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Incorporació de les propostes de millora	Directora EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ

PC07: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions	Elaboració de l'Informe de seguiment de la titulació	Coordinadora de titulació EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Elaboració de l'Informe de seguiment del Centre	Directora EUI - Sant Pau	Òrgans competents UAB
Responsable de l'aprovació del procés: UAB	Tramitació dels diversos informes a UAB	Direcció EUI - Sant Pau	
	Implantació de les millores	Directora EUI - Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC8: Modificació i extinció de titulacions	Elaboració de la proposta de modificació d'un programa formatiu	Equip Coordinació titulació EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Aprovació de la proposta de modificació d'un programa formatiu	Equip Coordinació titulació EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Responsable de l'aprovació del procés: Òrgans de Govern - Patronat	Tramitació de la proposta de modificació a la UAB	Directora EUI - Sant Pau	
	Implementació de les modificacions aprovades	Equip Coordinació titulació EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Proposta d'extinció d'un programa formatiu	Directora EUI - Sant Pau	Òrgans de Govern EUI - Sant Pau
	Tramitació de la proposta d'extinció a la UAB	Directora EUI - Sant Pau	
	Comunicació de la resolució al centre	UAB	UAB
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PC09: Gestió documental	Definició del sistema de control de versions i del temps de	Responsable de Qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau

Propietari del procés: Responsable de Qualitat de l'EUI - Sant Pau Responsable de l'aprovació del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	guarda dels documents	Pau	
	Administració del gestor documental	Responsable Qualitat EUI - Sant Pau	
	Definició del quadre de comandaments	Responsable Qualitat i Gestió Acadèmica EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Actualització dels Manuals del SGIQ i de les actes	Responsable Qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Elaboració de l'Informe de la gestió documental del SGIQ que cal incloure en la Memòria d'acompliment del SGIQ	Responsable de Qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Revisió del funcionament del procés i implementació de les propostes de millora	Directora EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	

PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS01: Formació del PDI	Anàlisi de les necessitats formatives	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Elaboració del pla de formació anual	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Responsable de l'aprovació del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Revisió, avaluació i millora	Responsable Qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Implementació de les millores	Responsable de Qualitat EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS09: Avaluació del PDI	Elaboració i aprovació de la Guia d'avaluació de l'activitat docent del professorat	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Programació i gestió de les Enquestes	Equip Direcció EUI - Sant Pau	
Responsable de l'aprovació del procés: Òrgans de Govern	Anàlisi, validació dels resultats	Coordinadora de titulació EUI - Sant Pau	
	Comunicació de resultats de l'avaluació als professors	Coordinadora de titulació EUI - Sant Pau	
	Elaboració de l' informe i distribució a professors i titulacions	Coordinadora de titulació EUI - Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	

PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS02: Formació del PAS	Anàlisi de les necessitats formatives	Equip Direcció EUI - Sant Pau	Directora EUI - Sant Pau
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Elaboració del pla de formació anual	Equip Direcció EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
Responsable de l'aprovació del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Desenvolupament activitats formatives	Equip Direcció EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Seguiment i avaluació dels programes de formació	Responsable Qualitat	
	Implementació de les millores	Directora EUI Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS10: Avaluació del PAS	Elaboració de criteris i mecanismes generals de l'avaluació de l'acompliment del PAS	Directora amb Coordinadora Qualitat	RRHH Entitat Titular (HSCSP)
Propietari del procés: Directora de l'EUI – Sant Pau	Elaboració i modificacions de l' Informe de resultats de l'avaluació de compliment del PAS	Directora EUI Sant Pau	
Responsable de l'aprovació del procés: Gerent Entitat Titular (HSCSP)	Elaboració i processat de l'enquesta de satisfacció	Directora EUI Sant Pau	
	Implementació de les proposada de millora	Directora EUI Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS03: Gestió de recursos materials i serveis	Identificació de necessitats relatives als recursos materials	Equip Direcció <EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
Propietari del procés: : Directora de l' EUI – Sant Pau	Gestió de l'adquisició	Directora EUI Sant Pau	
Responsable de l'aprovació	Manteniment d'equipaments,	Serveis Manteniment HSCSP	Directora EUI Sant Pau

del procés: : Directora de l' EUI – Sant Pau	infraestructures i instal·lacions d'edificis		
	Gestió i equipament d'espais	Directora EUI Sant Pau	
	Revisió i millora de la gestió dels recursos materials	Directora EUI Sant Pau	
	Gestió de serveis	Directora EUI Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS04: Organització acadèmica	Calendari administratiu del centre	Gestió Acadèmica EUI Sant Pau	Òrgans competents UAB
Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Organització de les activitats objecte del calendari administratiu	Gestió Acadèmica EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
Responsable de l'aprovació del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Organització de les activitats de matriculació	Gestió Acadèmica EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Organització docent Equip	Directora EUI Sant Pau	
	Proposta de pla docent de la titulació	Equip Coordinació de titulació EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Pla docent definitiu de la titulació	Directora EUI Sant Pau	
	Calendari acadèmic del Centre	Equip Direcció EUI Sant Pau	Òrgans competents UAB
	Horari i aulari	Coordinació titulació i Gestió acadèmicoadva. de l' EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Guies docents	Procés PC02	
	Implementació de les accions de millores identificades en el procés de revisió	Equip Directiu EUI Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS05: Gestió de queixes i suggeriments	Recepció de queixes, reclamacions i suggeriments	Equip coordinació titulació, Equip Directiu -Gestió acadèmicadva EUI Sant Pau I Defensor Universitari	Directora EUI Sant Pau

Propietari del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Resolució de les queixes, reclamacions i	Equip coordinació titulació_Equip Directiu EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
Responsable de l'aprovació del procés: Directora de l' EUI – Sant Pau	Elaboració de l'Informe anual de la gestió de queixes i suggeriments	Equip Directiu i Secretaria EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Revisió dels procediments específics de recollida i resolució de queixes i incorporació de millores	Equip Directiu i Secretaria EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	Directora EUI Sant Pau
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS06: Satisfacció dels grups d'interès	Elaboració de les propostes d'activitats de recollida d'informació del grau de satisfacció dels grups d'interès	Equip Direcció EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
Propietari del procés:	Realització de les accions orientades a conèixer el grau de satisfacció dels diferents col·lectius	Equip Direcció EUI Sant Pau	
Responsable de l'aprovació del procés: Equip Direcció EUI Sant Pau	Elaboració de l'Informe sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès i tramesa a l'Equip de Govern	Coordinadora Qualitat i de titulació EUI Sant Pau	
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS07	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS07: Inserció laboral dels titulats	Gestió de les enquestes d'inserció laboral dels titulats	Coordinadora Qualitat EUI Sant Pau	Equip Directiu EUI Sant pau
Propietari del procés: Coordinadora de la Titulació EUI Sant Pau	Elaboració i difusió dels Informes d'inserció laboral dels titulats	Coordinadora de titulació	Equip Directiu EUI Sant pau
Responsable de l'aprovació del procés: Directora de l' EUI - Sant Pau	Revisió de la recollida i el processat d'informació sobre inserció laboral	Equip Directiu EUI Sant Pau	
	Implementació de les accions de millores	Coordinadora Titulació EUI Sant Pau	

	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS08	
PROCÉS	ACTIVITAT	RESPONSABLE DE LA SEVA EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE LA SEVA APROVACIÓ
PS08: Informació pública i rendició de comptes	Definició i revisió de la política d'informació pública i rendició de comptes	Responsable Qualitat	Directora EUI Sant Pau
Propietari del procés: Responsable Qualitat EUI-Sant Pau	Gestió de la Informació i Documentació	Secretaria EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
Responsable de l'aprovació del procés: Òrgans de Govern - Patronat	Revisió del procés	Responsable de Qualitat EUI Sant Pau	Directora EUI Sant Pau
	Informació pública i rendició de comptes	Es realitza segons el procediment definit en el Procés PS07	

LLISTAT GENERAL D'INDICADORS DE SEGUIMENT DELS PROCESSOS

Indicadors dels processos estratègics		Codi
1.	Nombre d'incidències reportades a l' "Informe acumulatiu d'incidències"	IN01-PE02
2.	Total de programes implantats, desglossat per programes de grau i de postgrau	IN01-PE03
3.	Nombre i percentatge de memòries que durant el curs s'han presentat per primera vegada a la UAB, desglossats per programes de grau i de postgrau	IN02-PE03
4.	Total de titulacions ofertes de grau i de postgrau (títols propis)	IN03-PE03
5.	Total PDI equivalent a temps complet	IN01-PE04
6.	Pla docent	IN02-PE04
7.	Ràtio de PDI Doctor	IN03-PE04
8.	Ràtio de PDI acreditat	IN04-PE04
9.	Ràtio estudiants per professor	IN05-PE04
10.	Total PAS	IN01-PE05
11.	Ratio estudiantes por PAS	IN02-PE05
Indicadors dels processos clau		Codi
12.	Oferta de places	IN01-PC01
13.	Demanda total	IN02-PC01
14.	Nombre i percentatge de demanda en primera preferència	IN03-PC01
15.	Taxa de demanda total (Ràtio de places demanda/ oferta)	IN04-PC01
16.	Nota d'accés	IN05-PC01
17.	Nombre i percentatge de Guies Docents publicades	IN01-PC02
18.	Nombre i percentatge de Guies Docents publicades abans del 15 de juny	IN02-PC02
19.	Nombre i percentatge de Guies Docents publicades després del 1 de juny i abans del 7 de setembre	IN03-PC02
20.	Nombre de places de pràctiques clíniques disponibles amb conveni	IN01-PC03
21.	Grau de satisfacció dels professors / col·laboradors clínics participants en programes de pràctiques clíniques	IN02-PC03
22.	Grau de satisfacció dels tutors de TFE	IN03-PC03
23.	Nombre de convenis firmats amb institucions per a la realització de pràctiques clíniques	IN04-PC03
24.	Nombre i percentatge d'estudiants que completen el TFE, respecte al total d'estudiants matriculats en el TFE, desglossat per Grau i Màsters	IN05-PC03
25.	Grau de satisfacció dels estudiants participants en programes de pràctiques clíniques	IN06-PC03
26.	Grau de satisfacció dels tutors externs participants en programes de pràctiques clíniques	IN07-PC03
27.	Grau de satisfacció dels estudiants participants en TFE	IN08-PC03
28.	Nombre de Sessions informatives i Jornades de portes obertes realitzades	IN01-PC04
29.	Nombre de xerrades sobre les titulacions realitzades	IN02-PC04
30.	Nombre de sessions d'acollida realitzats al centre, desglossat per titulacions de grau i de postgrau	IN03-PC04
31.	Nombre d'accions d'orientació acadèmica realitzades en els centres, desglossat per titulacions	IN04-PC04

32.	Nombre de participants a les activitats d'orientació	IN05-PC04
33.	Nombre d'accions d'orientació professional realitzades en els centres	IN06-PC04
34.	Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat, (OUT)	IN01-PC06
35.	Total d'estudiants estrangers que vénen a través d'un programa de mobilitat, (IN)	IN02-PC06
36.	Grau de satisfacció dels usuaris dels programes de mobilitat	IN03-PC06
37.	Nombre i percentatge d'informes de seguiment presentats en les dates previstes	IN01-PC07
38.	Nombre d'accions de millora proposades	IN02-PC07
39.	Nombre d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a la pràctica l'any en curs	IN03-PC07
40.	Nombre de modificacions comunicades a la UAB desglossat per programes de grau i de postgrau	IN01-PC08
41.	Nombre de modificacions comunicades a la UAB i que són considerades com a "substancials" i desglossat per programes de grau i postgrau	IN02-PC08
42.	Nombre de titulacions la modificació de les quals ha estat aprovada per la UAB el curs actual, desglossat per programes de grau i de postgrau	IN03-PC08
43.	Nombre de propostes d'extinció, desglossat per grau i postgrau	IN04-PC08
44.	Nombre de titulacions l'extinció de les quals ha estat aprovada per la UAB, desglossat per programes de grau i de postgrau	IN05-PC08
45.	Nombre de incidències recollides de la Gestió de la Informació del SGIQ	IN01-PC09
46.	Memòries i informes presentats fora dels terminis establerts	IN02-PC09
47.	Memòries i informes que no s'han presentat	IN03-PC09
Indicadors dels processos de suport		Codi
48.	Nombre d'activitats formatives programades	IN01-PS01
49.	Nombre d'activitats formatives realitzades, amb indicació d'hores	IN02-PS01
50.	Nombre d'assistents a les activitats formatives	IN03-PS01
51.	Grau de satisfacció del PDI amb les activitats formatives realitzades	IN04-PS01
52.	Nombre d'activitats formatives programades	IN01-PS02
53.	Nombre d'activitats formatives realitzades, amb indicació d'hores	IN02-PS02
54.	Nombre d'assistents a les activitats formatives	IN03-PS02
55.	Grau de satisfacció del PDI amb les activitats formatives realitzades	IN04-PS02
56.	Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis	IN01-PS03
57.	Nombre d'incidències recollides per la gestió acadèmica del centre	IN02-PS03
58.	Nombre d'incidències recollides per la biblioteca, servei informàtic i serveis generals.	IN03-PS03
59.	Nombre de Caps d'Àrea Docent que a 30 de juliol no han completat la introducció del seu pla docent en l'aplicatiu corporatiu corresponent	IN01-PS04
60.	Queixes rebudes en relació amb la gestió acadèmica dels estudis (Procés PS5)	IN02-PS04
61.	Nivell de satisfacció mitjà dels estudiants expressat en l'enquesta sobre el procés de matriculació (Procés PS6)	IN03-PS04
62.	Nombre de queixes rebudes, desglossat per tipologia i per via d'entrada de la queixa	IN01-PS05
63.	Temps mitjà de resposta a l'usuari,	IN02-PS05
64.	Temps mitjà de resolució,	IN03-PS05
65.	Taxa d'eficàcia,	IN04-PS05
66.	Nombre d'accions planificades l'any en curs	IN01-PS06

67.	Percentatge de les accions realitzades respecte a les planificades	IN02-PS06
68.	Nombre de noves accions planificades respecte al curs anterior	IN03-PS06
69.	Nombre d'enquestats, desglossat per enquesta	IN04-PS06
70.	Nombre de titulats enquestats	IN01-PS07
71.	Percentatge de titulats enquestats respecte a la seva promoció	IN02-PS07
72.	Taxa d'ocupació dels graduats	IN03-PS07
73.	Grau de satisfacció amb la titulació cursada	IN04-PS07
74.	Grau de satisfacció dels acabats de graduar	IN05-PS07
75.	Grau de satisfacció de les empreses i institucions contractadores	IN06-PS07
76.	Nombre de visites a la pàgina web	IN01-PS08
77.	Nombre de fitxes de titulació sense actualitzar	IN02-PS08
78.	Nombre de fitxes de titulació actualitzades fora del calendari previst	IN03-PS08
79.	Nombre de queixes, suggeriments i lloances rebudes sobre la informació pública	IN04-PS08
80.	Nombre i Percentatge de professors avaluats	IN01-PS09
81.	Nota mitjana global del professorat	IN02-PS09
82.	Puntuació mitjana obtinguda pel professor, desglossada per assignatura, curs i titulació	IN03-PS09
83.	Nombre de professors presentats per acreditació AQU/nacional	IN04-PS09
84.	Nombre de professors amb acreditació AQU/nacional	IN05-PS09
85.	Categories laborals.	IN01-PS10
86.	Grau de satisfacció del grup d'interès objecte del procés	IN02-PS10