

# SGIQ. Conjunt de documents agregats

---



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola Superior d'Enginyeries Industrial,  
Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa



[eseiaat.upc.edu](http://eseiaat.upc.edu)



[eseiaatUPC](https://twitter.com/eseiaatUPC)



[eseiaat\\_upc](https://www.facebook.com/eseiaat_upc)



[eseiaat\\_upc](https://www.instagram.com/eseiaat_upc)

## Índex

### MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

#### DOCUMENTS CLAU

POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT  
PLA D'ACCIÓ TUTORIAL  
PLA D'ACOLLIDA  
PLA DE PROMOCIÓ  
PLA D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

#### PROCESSOS

#### ALTRES DOCUMENTS

INDICADORS DEL SGIQ  
SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola Superior d'Enginyeries Industrial,  
Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa

# Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

---

**Escola Superior d'Enginyeries  
Industrial, Aeroespacials i  
Audiovisual de Terrassa  
ESEIAAT.**

**Sotsdirecció de Qualitat**

Terrassa, març 2022



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205. MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ESEIAAT

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola-JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## Índex

1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE DOCENT	2
1.1. Referents en l'àmbit de l'Enginyeria Industrial	3
1.2. Referents en l'àmbit de l'Enginyeria Aeroespacial	3
1.3. Referents en l'àmbit de l'Enginyeria de Sistemes Audiovisuais	3
1.4. Seu social i informació de contacte	5
1.5. Edificis ESEIAAT	5
1.6. Titulacions	6
1.7. Organigrama	7
2. LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESEIAAT	9
2.1. Trajectòria de l'ESEIAAT en matèria de política de qualitat	9
2.2. Alineació amb el Pla Estratègic UPC 2022-2025	9
2.3. Com defineix l'ESEIAAT la seva política de qualitat	10
2.4. Política i Objectius de Qualitat	11
2.5. Grups d'interès	11
2.5.1. Vies de participació dels grups d'interès	11
2.5.2. Rendició de comptes als grups d'interès	12
3. El Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'ESEIAAT	13
3.1. Responsabilitat del SGIQ	13
3.2. Conjunt de processos	13
3.3. Estructura genèrica d'un procés	14
3.4. Identificació dels responsables de cada procés	14
3.5. Gestió de la documentació	15
3.6. Revisió i millora del SGIQ	15
3.7. Conjunt de documents que componen l'SGIQ	16
Annex 1. Mapa Grups d'Interès i Processos	17
Annex 2. Relació Responsables de Procés	18
Annex 3. Glossari	19
Annex 4. Acrònims	20

## 1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE DOCENT



**L'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT)** és un centre públic d'educació superior i de recerca de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) en el Campus de Terrassa. El centre neix el 24 de novembre de 2015, fruit de la integració de dues escoles centenàries; l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeries Industrial i Aeronàutica de Terrassa (ETSEIAT) i l'Escola d'Enginyeria de Terrassa (EET).

De la unió de dues escoles històriques de reconeguda experiència i prestigi, neix **el centre més gran de la UPC**, una escola moderna, connectada al món, amb vocació innovadora, de servei i amb la voluntat de mantenir-se com a referent nacional i consolidar-se com a referent internacional en l'àmbit de la formació universitària. El seu principal objectiu és la formació d'homes i dones amb capacitat de lideratge i innovació dins dels àmbits multidisciplinaris de l'enginyeria.

S'inicia un projecte de futur, **compromès en la formació d'enginyers i enginyeres preparats** per afrontar els reptes d'un món canviant i en continua transformació, i amb la vocació d'actuar com a agent i motor de progrés econòmic i social que contribueixi al desenvolupament de la societat.

El centre disposa d'una gran varietat de **titulacions en els àmbits industrial, aeroespacial i audiovisual**. Ofereix un ampli ventall de possibilitats que permeten adaptar la carrera acadèmica als interessos i necessitats dels diversos perfils d'estudiants.

L'ESEIAAT treballa amb el suport i la complicitat del territori i l'entorn. El centre té una forta implantació a la ciutat de Terrassa, i manté relacions consolidades amb el sector empresarial. Els estudiants tenen la possibilitat d'aprendre treballant mitjançant el programa de cooperació educativa universitat-empresa i l'oferta d'activitats de foment de la inserció laboral.

La institució actua com a plataforma de suport a la recerca i vol donar servei a la societat futura a través de la creació de coneixement, el desenvolupament i l'aplicació de la tecnologia a les necessitats públiques.



### 1.1. Referents en l'àmbit de l'Enginyeria Industrial

d'estudis és interdisciplinari, i inclou el programa de grau en Tecnologies industrials i el màster universitari en Enginyeria industrial, que atorga les atribucions pròpies de la professió d'Enginyeria Industrial. Al centre es realitzen també graus universitaris conduents a les atribucions pròpies de la professió d'Enginyer Tècnic, que són l'Enginyeria elèctrica, Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica, Enginyeria Mecànica, Enginyeria Química i Enginyeria de Tecnologia i Disseny Tèxtil. S'imparteix també el grau en Enginyeria de Disseny Industrial i Desenvolupament del Producte. S'amplia la oferta en l'àmbit industrial estudis de màster presencials i semi presencials, centrats en Sistemes Automàtics i Electrònica Industrial, Organització, Disseny i Tecnologia Tèxtils, Tecnologia Paperera i Gràfica, Recerca en Enginyeria Mecànica i Disseny Industrial. Existeixen també programes de doble titulació interns i amb centres internacionals.

Aquestes titulacions asseguren una formació integral basada en la qualitat docent i l'aprenentatge continuat, que posa l'èmfasi en l'adquisició de coneixements científic-tècnics i competències professionals, així com en el desenvolupament personal d'habilitats demandades per la societat.

### 1.2. Referents en l'àmbit de l'Enginyeria Aeroespacial

Els enginyers i les enginyeres aeronàutics són professionals que cobreixen tot el sector aeroespacial, tant de la faceta de la producció (disseny, desenvolupament i fabricació) de tot tipus de vehicles aeroespacials i dels diferents elements que els conformen, com de la seva operació i manteniment, i també des de la faceta de la logística associada a la seva utilització i operació, incloent les servituds aeroportuàries i la navegació i circulació aèries (sistemes de control, gestió i explotació aeroespacial, que inclouen el maquinari i el programari dels diferents sistemes de suport de l'activitat aeroespacial i la seva interrelació); també la seva activitat s'emmarca en les infraestructures aeroespacials, activitat centrada en el disseny, construcció, explotació i manteniment del conjunt d'infraestructures que suporten la seva activitat. Són professionals capacitats per a l'aplicació de la ciència i la tecnologia aeroespacial i el desenvolupament de noves tecnologies, i tenen plenes competències en certificació de vehicles aeroespacials, i en certificació de sistemes logístics aeroespacials; en particular, aeroports i sistemes de navegació aèria.

### 1.3. Referents en l'àmbit de l'Enginyeria de Sistemes Audiovisuals

L'ESEIAAT és pionera en la implantació d'aquest programa d'estudis. Des dels seus inicis ha estat una titulació amb gran demanda i elevada inserció laboral dels seus titulats. L'Enginyeria en Sistemes Audiovisuals combina les telecomunicacions aplicades a l'àudio i el vídeo amb les competències bàsiques d'estudi i edició de vídeo, so, televisió, telefonia, i altres sistemes de comunicació. El títol d'aquests estudis proporciona les atribucions professionals existents dins de la seva especialitat.

El centre gaudeix d'una **intensa vida universitària** que promou i facilita la vocació participativa, l'aprenentatge lligat a projectes, la formació en valors, l'emprenedoria i la canalització de les inquietuds personals en el marc de projectes docents que combinen la formació amb la immersió en el món professional.

L'ESEIAAT proporciona la possibilitat de gaudir d'una experiència vital única, promovent i facilitant estades de mobilitat internacional, la realització de pràctiques en empresa, la col·laboració amb grups de recerca capdavanters, l'obtenció de dobles titulacions, i la realització de projectes engrescadors amb nous companys. Tot orientat a poder culminar els estudis amb la garantia d'una professió d'èxit i de màxima projecció social.

Es disposa de serveis de suport a l'aprenentatge focalitzats en les necessitats de l'estudiantat que faciliten la seva adaptació a la vida universitària, i ofereixen un tracte professional, personalitzat i de proximitat al llarg de l'estada al centre. I tot això, en un campus universitari urbà, molt ben comunicat, i dotat d'excel·lents





**205.Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat**

infraestructures científiques i tecnològiques que es posen al servei dels estudiants, grups i centres de recerca, investigadors, professionals, empreses i institucions.







## 1.4. Seu social i informació de contacte

<b>Universitat</b>	Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa. (ESEIAAT)
<b>Adreça</b>	C/ Colom, 1-11 // 08222 Terrassa (Barcelona)
<b>Portal ESEIAAT</b>	<a href="https://eseiaat.upc.edu/ca">https://eseiaat.upc.edu/ca</a>
<b>CIF</b>	Q-0818003-F
<b>Telèfon de contacte</b>	93 739 8102

## 1.5. Edificis ESEIAAT



1. Direcció.
2. Cap de la Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa (UTGCT).
2. Àrea de suport a Departaments i Institut.
3. Àrea de Relacions externes i suport institucional.
4. Àrea de suport a la Gestió d'Estudis de Grau, Màster i Doctorat.
5. Àrea de suport a la Gestió de la Recerca i TRR.
6. Àrea de Recursos i Serveis.
7. Servei d'Obres i Manteniment.
8. Serveis TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació).
9. Àrea de Serveis Tècnics de Laboratori.
10. Espai 24 7.
11. Biblioteca.

## 1.6. Titulacions

### Estudis en enginyeries industrials. Graus

Grau en Enginyeria de Disseny Industrial i Desenvolupament del Producte	GREDIDP
Grau en Enginyeria Elèctrica	GRELEC
Grau en Enginyeria en Electrònica Industrial i Automàtica	GREEIA
Grau en Enginyeria Mecànica	GREMECA
Grau en Enginyeria Química	GREQUIM
Grau en Enginyeria de Tecnologia i Disseny Tèxtil	GRETDT
Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials	GRETI

### Estudis en enginyeries industrials. Màsters

Màster Universitari en Enginyeria Industrial (120 ECTS)	MUEI
Màster Universitari en Enginyeria Tèxtil i Paperera (90 ECTS)*	MUETP
Màster Universitari en Disseny i Tecnologia Tèxtil (60 ECTS)	MUDTT
Màster Universitari en Tecnologia Paperera i Gràfica (60 ECTS)	MUTPIG
Màster Universitari en Enginyeria de Sistemes Automàtics i Electrònica Industrial (90 ECTS)	MUESAEI
Màster Universitari en Enginyeria d'Organització (120 ECTS)**	MUEO
Master's Degree in Technology and Engineering Management (90 ECTS)	MEM
Màster Universitari en Estudis Avançats en Disseny-Barcelona (60 ECTS)	MBD
Màster Universitari en Recerca en Enginyeria Mecànica (90 ECTS)	MUREM

(\*) en Extinció

(\*\*) *Semi presencial*

### Estudis en enginyeries aeroespacials. Graus

Grau en Enginyeria en Tecnologies Aeroespacials	GRETA
Grau en Enginyeria en Vehicles Aeroespacials	GREVA

### Estudis en enginyeries aeroespacials. Màsters

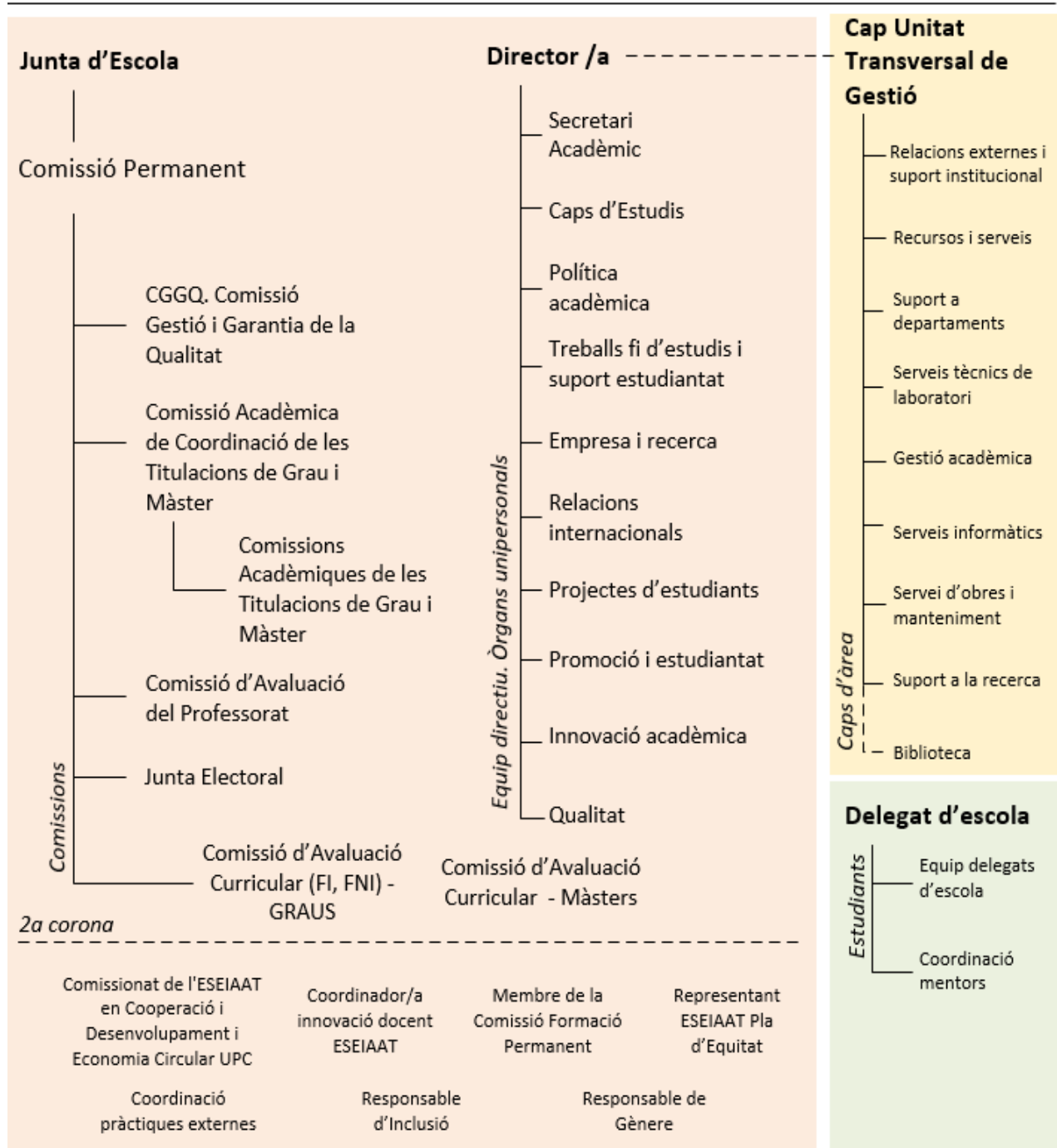
Màster Universitari en Enginyeria Aeronàutica (120 ECTS)	MUEA
Master Degree in Space and Aeronautical Engineering (60 ECTS)	MASE

### Estudis en enginyeries de les Telecomunicacions. Graus

Grau en Enginyeria de Sistemes Audiovisuals	GRESAUD
---	---------

## 1.7. Organigrama

### Òrgans de Govern - ESEIAAT



El Reglament de l'ESEIAAT, aprovat en Consell de Govern en data 19 de juliol de 2016, estableix que els òrgans col·legiats de l'ESEIAAT són la **Junta** i la **Comissió Permanent**.

La **Junta**, que presideix el director o directora, és l'òrgan de govern del centre docent. Vetlla perquè el centre docent compleixi adequadament totes les funcions que li atribueixen la normativa vigent, els Estatuts de la UPC i aquest reglament d'organització i funcionament.

La **Comissió Permanent** és l'òrgan executiu i de representació permanent de la **Junta**, encarregat de vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits per l'Escola i d'avaluar l'activitat docent dels departaments i la tasca docent del PDI adscrit o vinculat al Centre. De la Comissió Permanent emanen les diferents comissions de treball.

El **director/a** exerceix la representació del centre i les funcions de direcció i gestió ordinària. És elegit per sufragi universal lliure, secret i ponderat, pels membres de la comunitat universitària inclosos als censos electorals del centre entre el professorat amb vinculació permanent a la Universitat i vinculat al centre. El nomenament correspon al rector o rectora. El **director/a**, atesa la Junta, nomena i destitueix els **sotsdirectors/es** i el **secretari/a**, i els assigna funcions, sense perjudici de les que el reglament del centre els atribueix, si s'escau.

La **Unitat Transversal de Gestió** de l'àmbit del Campus de Terrassa, té com a funció bàsica donar suport de gestió i serveis a les diverses unitats acadèmiques de la UPC a Terrassa, principalment a la ESEIAAT i als usuaris i usuàries que desenvolupen la seva activitat docent, de recerca i de transferència de resultats en aquest àmbit, d'acord amb el que està definit en el document de creació. La creació de la UTG va ser aprovada en consell de govern de la UPC. La seva estructura està formada per un Consell de Direcció, un/a **Cap de la UTG**, 8 unitats especialitzades i la Biblioteca del Campus de Terrassa, tot i que aquesta darrera no té adscripció orgànica.

El **Delegat/da** d'estudiants/es de l'ESEIAAT exerceix la funció de portaveu de la Delegació i la màxima representació de l'estudiantat al centre. És elegit entre tots els estudiants de l'Escola de la manera que determina el seu reglament de funcionament. El **Delegat/da** dels estudiants/tes és membre nat de la **Junta** i de la **Comissió Permanent**. Els estudiants, ja sigui a través del **Delegat/da** o d'altres membres de la delegació d'estudiants/tes participen en totes les comissions de treball de l'ESEIAAT. Es destaca la coordinació del programa d'estudiants mentors.

Finalment, existeix un conjunt de persones nomenades directament pel **Director/a** que realitzen tasques de coordinació i gestió de gran valor pel funcionament de l'ESEIAAT, sense ser pròpiament òrgans unipersonals. S'identifiquen com a membres de la **2a corona de l'ESEIAAT**.

## 2. LA POLÍTICA DE QUALITAT DE L'ESEIAAT

### 2.1. Trajectòria de l'ESEIAAT en matèria de política de qualitat

L'ESEIAAT, essent el resultat de la fusió de dues escoles diferents l'any 2016, incorpora el recorregut d'ambdues dins de l'àmbit de la qualitat. Amb un ferm compromís de la realització de docència de qualitat, i oferint programes formatius dins l'estructura de l'EEES des de l'any 2009, l'ESEIAAT ha estat sotmesa als processos d'avaluació externa que han derivat en acreditacions de totes les titulacions de grau i màster consolidades

En la seva constitució, l'ESEIAAT va dotar-se de mecanismes que asseguraven la participació dels diversos grups d'interès pel que fa al seguiment de les titulacions. A aquest efecte es van crear les diferents **Comissions Acadèmiques** de seguiment de titulacions, amb un professor com a responsable de cada comissió, i totes elles participades per membres de l'equip directiu. En aquestes comissions es realitzen contínuament l'anàlisi dels resultats acadèmics obtinguts i es debaten qüestions relatives a les coordinacions verticals i horitzontals, participades sempre tant per professorat implicat en les titulacions així com a estudiants de diversos cursos. Els responsables de les diferents comissions constitueixen la **Comissió Acadèmica de Coordinació de les Titulacions de Grau i Màster**, presidida pel director de l'ESEIAAT. Del resultat del treball de les diferents comissions s'agafen els grans trets que definiran els diversos Informes de Seguiment de Titulacions i l'Informe de Seguiment de Centre.

Igualment, i de manera paral·lela, l'ESEIAAT es dota d'un òrgan propi de gestió de qualitat, la **Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat**, que vetllarà per tots els aspectes que li són propis, revisant, entre d'altres, processos d'acreditació, informes de seguiment, la memòria del centre, etc...

En l'aspecte de la revisió i avaluació de la tasca del personal docent, l'any 2017 es crea la **Comissió d'Avaluació Acadèmica del Professorat**. Presidida pel director i participada per professorat coordinador de grau, i màster, per sotsdireccions responsables d'estudis i per estudiants, entre d'altres, proposen els indicadors a tenir en compte y realitzen les valoracions en l'emissió d'informes de valoració de PDI.

### 2.2. Alineació amb el Pla Estratègic UPC 2022-2025

L'ESEIAAT ha anat prenent direccions en la seva orientació estratègica que coincideixen en algunes de les línies que la UPC defineix en el seu Pla Estratègic 2022-2025.

Respecte els punts referents a l'activitat acadèmica, se'n destaquen els següents:

- Potenciar l'aprenentatge experimental i basat en reptes, en particular interdisciplinaris. És destacable el conjunt d'inversions i adequacions d'espais realitzats i la creació de sinèrgies amb el món empresarial. Amb el bagatge dels programes Inspire i Creative Lab i amb la creació del UPC FAB TERRASSA, i els seus espais Factory LAB, Creative LAB i Digital LAB, l'ESEIAAT potencia l'aprenentatge experimental i basat en reptes, integrant estudiants de perfils diversos.
- Consolidar les pràctiques en empreses.  
Des dels seus inicis l'ESEIAAT es destaca dins de l'UPC com un dels centres que realitza més convenis educatius, i un nombre total d'hores. Cal dir en aquest punt que en cap dels programes d'estudis de l'escola les Pràctiques Externes són obligatòries. Aquest és un altre elements de confluència de l'ESEIAAT amb la orientació estratègica de la UPC.
- Revisar les metodologies docents, promovent les metodologies actives i impulsar models de docència multicanal.

La situació de pandèmia per COVID19 ocorreguda durant la segona meitat del curs 2019-20 i els següents va obligar a l'ESEIAAT a fer un conjunt d'inversions que facilitessin la realització de docència multicanal, permetent models que fins llavors eren propis d'universitats no presencials. Tot i que la situació sembla que remet, i sense oblidar que l'ESEIAAT forma part d'una universitat



presencial, les infraestructures de que s'ha dotat l'ESEIAAT li permet, en qualsevol moment, encarar models híbrids, simultaniejant docència presencial i a distància. Entre d'altres, els sistemes disponibles permeten la retransmissió a temps real de classes tradicionals, l'accés als estudiants de les aules informàtiques des dels seus ordinadors personals, es trobin on es trobin, etc.

Pel que fa als elements que vinculen l'ESEIAAT amb les propostes centrades en polítiques de qualitat del pla estratègic de la UPC 2023-2025, se'n destaquen dues:

- Millorar els processos de presa de decisions mitjançant l'anàlisi dels indicadors dels sistema de qualitat.

L'explotació del conjunt de dades a que l'ESEIAAT té accés, ja siguin emmagatzemades al sistema propi UPC (Prisma), pròpies del centre o externes (AQU entre elles), ha estat una constant des dels inicis, per realitzar les valoracions necessàries i prendre'n decisions.

- Donar visibilitat als indicadors d'activitat de la Universitat mitjançant eines de *Bussines Intelligence*. L'eina *PowerBI*, al que l'ESEIAAT té accés des de la segona part del curs 2021-22, ha de ser el recurs que permeti realitzar la confecció d'indicadors i la seva visibilitat a la comunitat de manera àgil i escalable.

### 2.3. Com defineix l'ESEIAAT la seva política de qualitat

Des de la seva creació, l'ESEIAAT ha tingut una ferma aposta per la integració de tants membres de la comunitat universitària com sigui possible en la gestió del conjunt de totes aquelles activitats relacionades amb els programes que imparteix, més enllà de l'àmbit purament docent. Ja sigui pel conjunt de comissions explicades anteriorment, l'equip de professors que realitzen tasques de tutorització, els que realitzen tasques de promoció per a nous estudiants o els que realitzen tutoritzacions d'estudiants en convenis de cooperació educativa, ha calgut la **participació** de gran part de la nostra comunitat. D'altra banda, amb una clara vocació de **transparència**, l'ESEIAAT ha posat l'esforç i tots els mitjans al seu abast per fer difusió de tot allò que la defineix, des de les informacions necessàries ple funcionament del dia a dia (p.e. l'actualització de les informacions corresponents a horaris, calendaris i aules), els resultats valorats de cadascun dels cursos acadèmics (memòries i informes de gestió), o l'aparició en xarxes socials per promocionar actes o activitats.

Entenent que la **participació** i la **transparència** són dos pilars fonamentals d'un Sistema de Qualitat, cal una estructura que asseguri aquesta qualitat. Aquest Sistema de Qualitat ha de donar la seguretat als diferents grups d'interès de que a l'ESEIAAT es realitzen les activitats en base a un conjunt de processos estructurat, que es prenen decisions en base a un conjunt d'indicadors i que s'obtenen un conjunt d'evidències que tothom pot localitzar i consultar. A més, aquest sistema servirà per definir les diferents accions de millora a partir de l'anàlisi dels indicadors.

A partir de les conclusions obtingudes del seguiment dels programes formatius, l'Equip Directiu de l'ESEIAAT estableix el que seran els Objectius i Política de Qualitat, que haurien d'emmarcar-se dins d'un Pla Estratègic de l'ESEIAAT, que s'integraria dins del Pla Estratègic de la UPC.

Així, el Pla Estratègic de l'ESEIAAT hauria de vetllar per:

- Definir les línies estratègiques de l'ESEIAAT que es poden traduir en objectius concrets.
- Establir actuacions concretes orientades a assolir objectius.
- Definir aquells indicadors clau.
- Identificar als responsables de cada actuació, que farien la lectura dels indicadors corresponents, implementarien accions concretes i realitzarien un seguiment, proposant accions de millora quan fossin necessàries.
- Establir el calendari de les diferents actuacions.



## 2.4. Política i Objectius de Qualitat

El Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) adoptat per l'ESEIAAT vetlla per l'assegurament de les necessitats i expectatives de l'estudiantat i la restat de grups de la comunitat acadèmica. A aquest efecte, es desplega la política de qualitat seguint les directrius i protocols dissenyats per les diverses administracions públiques, i en especial, per l'estament de la UPC que vetlla pel manteniment de la qualitat, GPAQ, i per l'agència de qualitat que revisa els processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació de les diferents titulacions, AQU.

El SGIC propi de l'ESEIAAT es refereix als següents aspectes:

- Política i objectius de qualitat
- Oferta formativa
- Ensenyaments i processos vinculats
- Personal acadèmic, investigador i d'administració i serveis
- Recursos materials i serveis.
- Realització de la informació pública

Sobre aquests aspectes l'ESEIAAT fixarà periòdicament objectius generals i específics, i en detallarà el pla de treball que serveixi per dur-los a terme.

## 2.5. Grups d'interès

En relació a la qualitat del procés ensenyament-aprenentatge, l'ESEIAAT ha identificat els principals grups d'interès que participen directa o indirectament en el desenvolupament dels ensenyaments de l'Escola, veure Annex 1. Mapa Grups d'Interès i Processos.

S'entén per grup d'interès tota persona o institució relacionada directament en el desenvolupament de l'ensenyament-aprenentatge i en els resultats obtinguts a l'Escola.

Es consideren grups d'interès els següents:

- Estudiants.
- Òrgans de govern col·legiats: La Junta d'Escola i la Comissió Permanent
- Òrgans unipersonals: Director, Equip Directiu i les respectives comissions consultives proposen, elaboren, dirigeixen, coordinen, supervisen i executen les activitats de l'Escola.
- Personal acadèmic (PDI).
- Personal d'administració i serveis (PAS).
- UPC
- Entitat d'avaluació i certificació, principalment ANECA i AQU verificació, certificació de les titulacions i del SGIQ.
- Ocupadors i Egressats.
- Administracions públiques.
- Societat en general, en que s'inclou el Consell Social de la UPC

### 2.5.1. Vies de participació dels grups d'interès

Aquests grups d'interès participen activament d'una o altra forma en els diferents processos que integren el SGIQ.

En concret, els **estudiants**, el **PDI**, així com el **PAS** estan representats, o formen part en la seva totalitat en els diferents òrgans col·legiats de l'ESEIAAT, com la Junta d'Escola, La Comissió Permanent i les diferents comissions que emanen d'aquesta com la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat CGGQ.

Els **ocupadors**, l'**administració pública** i la **societat en general** estan representats dintre de l'estructura de la Universitat Politècnica de Catalunya en el Consell Social i dintre de l'ESEIAAT poden ser consultats a l'hora de prendre decisions en les que la seva opinió es consideri fonamental, mitjançant enquestes o reunions.

Les **entitats d'avaluació i certificació** (ANECA, AQU), la seva importància és vital sobretot pel que fa en la verificació i certificació de les titulacions o el mateix SGIQ.

La **UPC** compromesa en la supervisió de la garantia de la qualitat des del moment de la verificació de nous programes formatius fins al seguiment anual i l'acreditació, dona suport a l'ESEIAAT a través del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ).

### 2.5.2.Rendició de comptes als grups d'interès

L'Equip directiu de l'ESEIAAT informa sistemàticament del grau d'assoliment dels objectius i el desenvolupament del SGIQ als membres de la Junta d'Escola i a la Comissió Permanent en les diferents sessions ordinàries.

A més a més, cadascun dels procediments que formen part del SGIQ es relaciona amb la informació pública de resultats.

Com part del mecanisme de informar públicament i rendir comptes l'ESEIAAT de forma anual, elabora la Memòria i Informe de Gestió que es publica a la web de l'Escola en la que es recullen els principals resultats de les activitats realitzades i les propostes de millora que es consideren.

La satisfacció dels grups d'interès es recullen a partir de l'anàlisi dels resultats anuals obtinguts en les enquestes de satisfacció dels diferents processos i de les reclamacions, queixes i suggeriments rebuts.

### 3. El Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'ESEIAAT

El Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'ESEIAAT s'elabora tenint en compte els requeriments del RD 1393/2007, les directrius que en el seu dia marcà el programa AUDIT i les recomanacions i bones pràctiques del Gabinet de Planificació Avaluació i Qualitat de la UPC (GPAQ), essent coherent amb el sistema de qualitat de la UPC.

L'objectiu de l'SGIQ és establir un conjunt de processos que organitzin la forma com el centre desenvolupa les seves activitats relacionades amb la qualitat dels seus programes formatius. En aquests processos es dissenyen els procediments d'actuació i s'identifiquen els òrgans responsables del conjunt d'activitats que comporta l'avaluació, el seguiment i la difusió dels resultats del desenvolupament.

#### 3.1. Responsabilitat del SGIQ

La responsabilitat de la implementació del SGIQ a l'ESEIAAT recau en un responsable polític que és el **Director** del centre i un responsable de coordinació que és el **Sotsdirector de Qualitat**, amb el recolzament de la Cap de la Unitat Transversal de Gestió del campus de Terrassa.

La **Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat** de l'Escola és la responsable de gestionar, coordinar i realitzar el seguiment del Sistema de Garantia Intern de la Qualitat. Aquesta comissió esta formada per membres de l'Equip Directiu i tècnics del centre, per persones de la comunitat del centre (PDI, PAS i estudiants) i si es considera oportú, per una representació d'altres grups d'interès (empreses, centres d'investigació, etc.) vinculats molt estretament a l'activitat del centre, veure Annex 2. Relació Responsables de Procés.

#### 3.2. Conjunt de processos

La Sotsdirecció de Qualitat amb el suport de l'Equip Directiu, han elaborat una proposta de fitxes dels processos, validada per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat amb data 21 de Gener de 2022 Es classifiquen en les categories de **Processos Estratègics (PE)** **Processos Clau (PC)**, **Processos de Suport (PS)** i **Processos de Millora (PM)**, i són els següents:

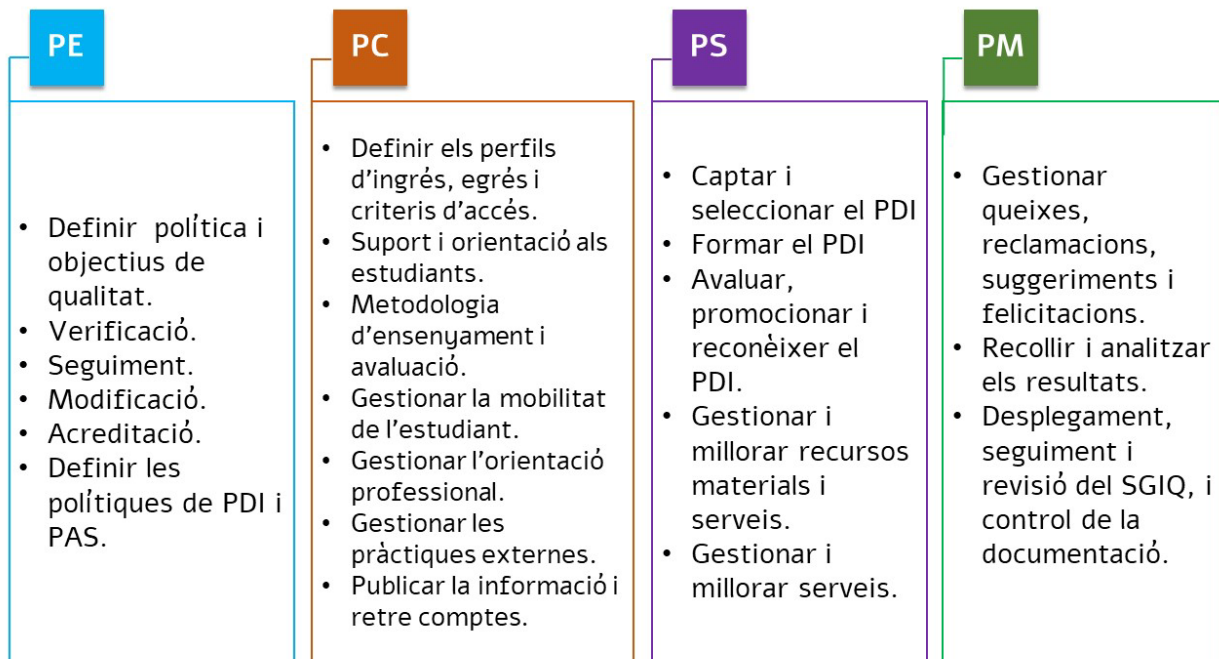


Figura - 1. Conjunt de Processos

### 3.3. Estructura genèrica d'un procés

Tot i que no hi ha dos processos iguals (i alguns poden diferir bastant del següent model), es poden assimilar a una seqüència com la següent:

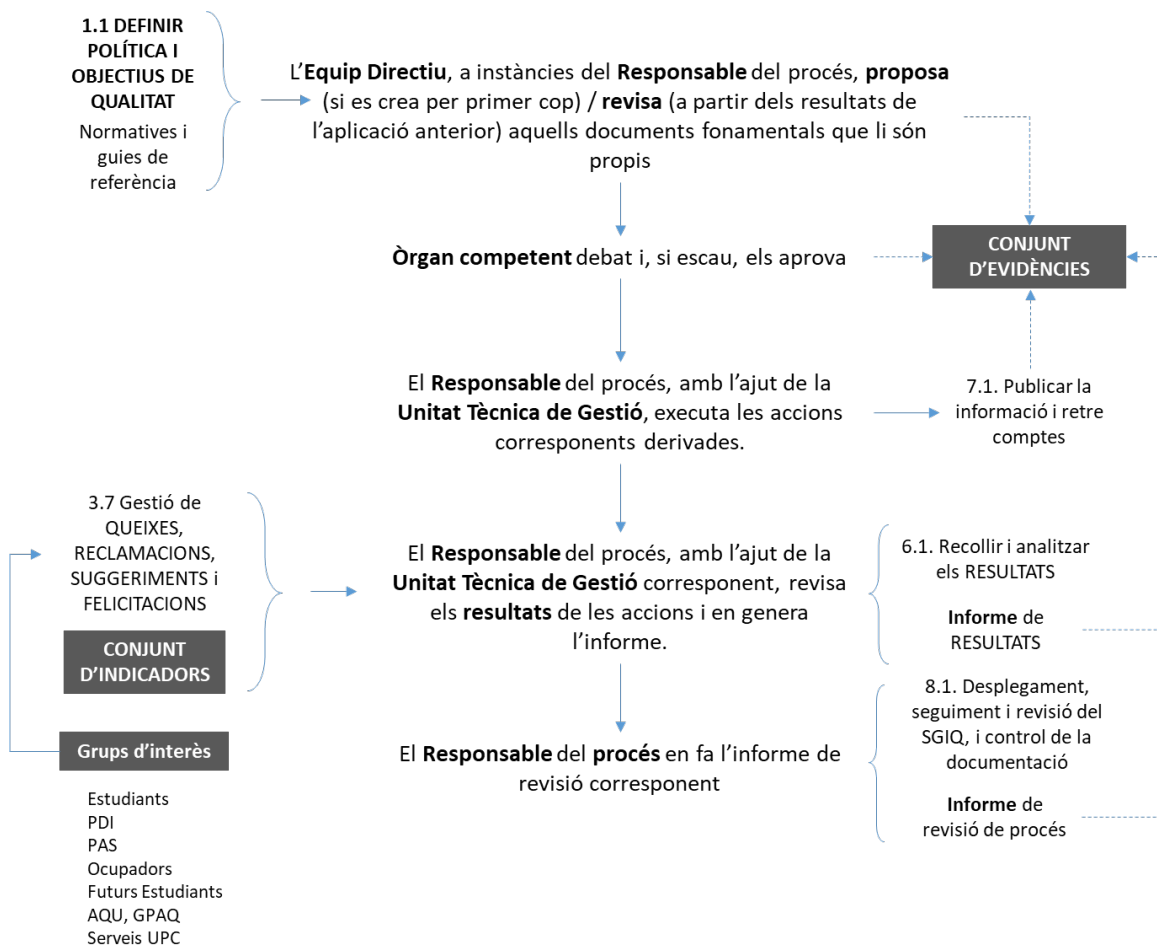


Figura - 2. Estructura genèrica d'un procés

### 3.4. Identificació dels responsables de cada procés

La identificació dels responsables de cadascun dels processos es troba en l'Annex 2 d'aquest document.



### 3.5. Gestió de la documentació

L'ESEIAAT disposarà de procediments que permetran controlar i actualitzar la documentació que generi el sistema de qualitat. Per tant s'han definit els següents objectius i criteris d'actuació per a la Gestió de la documentació:

- Aprovar la documentació abans de la seva distribució.
- Revisar, actualitzar i aprovar les modificacions de la documentació.
- Controlar i actualitzar els documents en tot moment en el seu últim nivell de revisió i estar disponibles en els punts requerits.
- Classificar i codificar la documentació.
- Garantir l'ús correcte dels documents.
- Controlar, identificar i distribuir la documentació necessària per a la planificació i operació del SGIQ.
- Garantir que els documents siguin llegibles i fàcilment identificables.
- Gestiona la documentació no vàlida o obsoleta i els que es guarden que sigui amb una finalitat legal.
- Al finalitzar el període de conservació els registres han de ser destruïts pel/la responsable de la seva custòdia.
- Determinar la/es persona/es responsable/s de la custòdia i manteniment de l'arxiu i del control dels registres de qualitat.

L'objectiu és tenir registres llegibles, fàcilment identificables i recuperables per a proporcionar evidència de conformitat amb els requisits de la norma i de l'eficàcia del Sistema de Gestió Interna de la Qualitat. A tal efecte, s'ha de disposar d'un quadre de classificació per a tota la documentació generada i d'un mapa documental en que s'especifiquen els codis dels registres, la descripció, data de creació o de modificació així com del seu caràcter públic o no públic, el tipus de format. S'ha de garantir la fiabilitat de la informació i de les dades, així mateix s'ha de disposar d'una còpia de seguretat.

Aquest procés, com que és una activitat bàsica dins del PM\_205.8.1, la seva implementació i gestió es troba definida al Sistema de Gestió de la Documentació.

### 3.6. Revisió i millora del SGIQ

Tal com s'especifica al processos PE\_205.1.1 i PM\_205.6.1, el Sotsdirector de Qualitat s'encarregarà de recollir els indicadors d'assoliment dels objectius i de l'elaboració d'un informe anual de seguiment del sistema de qualitat. L'Equip directiu i la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat analitzaran els resultats i decidiran la necessitat de modificar la política i/o els objectius de qualitat de l'ESEIAAT. La nova proposta de política i objectius de qualitat s'eleva a la Junta d'Escola per al seu debat i aprovació.

Els objectius de qualitat s'hauran de concretar amb periodicitat anual de manera que es puguin mesurar i quantificar per poder retre comptes en finalitzar el període establert. A partir de la informació proporcionada aplicarem el cicle de millora contínua de Deming o cicle PDCA com a eina útil per a la millora dels processos i es realitzarà la revisió anual del Sistema de Garantia Intern de la Qualitat per part de la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat i l'Equip Directiu.

### 3.7. Conjunt de documents que componen l'SGIQ

El conjunt de documents que componen l'SGIQ de l'ESEIAAT és el següent:

#### 205 Manual del sistema de garantia interna de la qualitat de l'ESEIAAT

Processos	PE_205.1.1	Definir política i objectius de qualitat
	PE_205.2.1.1	Verificació
	PE_205.2.1.2	Seguiment
	PE_205.2.1.3	Modificació
	PE_205.2.1.4	Acreditació
	PC_205.3.1	Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés
	PC_205.3.2	Suport i orientació als estudiants
	PC_205.3.3	Metodologia d'ensenyament i avaluació
	PC_205.3.4	Gestionar la mobilitat de l'estudiant
	PC_205.3.5	Gestionar l'orientació professional
	PC_205.3.6	Gestionar les pràctiques externes
	PM_205.3.7	Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
	PE_205.4.1	Definir les polítiques de PDI i PAS
	PS_205.4.2.1	Captar i seleccionar el PDI
	PS_205.4.3.1	Formar el PDI
	PS_205.4.4.1	Avaluar, promocionar i reconèixer el PDI
	PS_205.5.1	Gestionar i millorar recursos materials i serveis
	PS_205.5.2	Gestionar i millorar serveis
	PM_205.6.1	Recollir i analitzar els resultats
	PC_205.7.1	Publicar la informació i retre comptes Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació
PM_205.8.1		
Documents clau	205	Objectius i política de qualitat
	205	Pla de tutorització
	205	Pla d'acollida
	205	Pla de promoció
	205	Pla d'orientació professional
Altres documents	205	Conjunt d'indicadors de l'SGIQ de l'ESEIAAT
	205	Sistema de gestió de la documentació



## Annex 1. Mapa Grups d'Interès i Processos

Categoria	CODI	Processos	La Junta	La Comissió Permanent	Equip Directiu	Estudiants	PDI	PAS	UPC	Entitats d'avaluació i certificació	Ocupadors i egressats	Administracions públiques	Societat en general
PE - Processos Estratègics	PE_205.1.1	Definir política i objectius de qualitat de la formació.		X	X	X	X	X	X		X	X	X
	PE_205.2.1	Garantir la qualitat dels programes formatius.		X	X	X	X		X				
	PE_205.2.1.1	Verificació,	X	X	X	X	X		X	X	X		
	PE_205.2.1.2	Seguiment.		X	X	X	X		X	X	X		
	PE_205.2.1.3	Modificació.		X	X	X	X		X	X	X		
	PE_205.2.1.4	Acreditació.		X	X	X	X		X	X	X		
	PE_205.4.1	Definir les polítiques del PDI.		X	X				X				
PC - Processos Clau	PC_205.3.1	Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat.		X	X	X	X						
	PC_205.3.2	Suport i orientació a l'estudiantat.		X	X	X	X						
	PC_205.3.3	Metodologia d'ensenyament i avaluació.		X	X	X	X						
	PC_205.3.4	Gestionar la mobilitat de l'estudiantat.		X	X	X	X						
	PC_205.3.5	Gestionar l'orientació professional.		X	X	X	X						
	PC_205.3.6	Gestionar les pràctiques externes.		X	X	X	X				X		
	PC_205.7.1	Informació pública i rendició de comptes.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
PS - Processos de Suport	PS_205.4.2	Captar i seleccionar el PDI.		X	X		X		X				
	PS_205.4.3	Formar el PDI.		X	X		X		X				
	PS_205.4.4	Avaluar, promocionar i reconèixer el PDI.		X	X		X		X				
	PS_205.5.1	Gestionar i millorar els recursos materials.	X		X	X	X	X					
	PS_205.5.2	Gestionar i millorar els recursos serveis.		X	X	X	X	X					
PM - Processos de Millora	PM_205.3.7	Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	PM_205.6.1	Recollir i analitzar els resultats.			X	X	X	X	X	X			
	PM_205.8.1	Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.	X	X	X	X	X	X	X	X			

## Annex 2. Relació Responsables de Procés

CODI	Procés	Càrrec	Nom responsable
PE_205.1.1	Definir política i objectius de qualitat	Director	ROCA RAMON, Xavi
PE_205.2.1.1	Verificació	Sotsdirectora Política Acadèmica	ALGABA JOAQUÍN, Inés
PE_205.2.1.2	Seguiment	Sotsdirector de Qualitat	VOLTAS I AGUILAR, Jordi
PE_205.2.1.3	Modificació	Sotsdirector de Qualitat	VOLTAS I AGUILAR, Jordi
PE_205.2.1.4	Acreditació	Sotsdirector de Qualitat	VOLTAS I AGUILAR, Jordi
PC_205.3.1	Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	Sotsdirectora Política Acadèmica	ALGABA JOAQUÍN, Inés
PC_205.3.2	Suport i orientació als estudiants	Sotsdirector Cap d'Estudis de Graus	MUDARRA LÓPEZ, Miguel
PC_205.3.3	Metodologia d'ensenyament i avaluació	Sotsdirectora Política Acadèmica	ALGABA JOAQUÍN, Inés
PC_205.3.4	Gestionar la mobilitat de l'estudiant	Sotsdirector de Política Internacional	GIL GALÍ, José Ignacio
PC_205.3.5	Gestionar l'orientació professional	Sotsdirector de Projectes d'Estudiantat	GONZÁLEZ DIEZ, David
PC_205.3.6	Gestionar les practiques externes	Sotsdirector d'Empresa i Recerca	GIL ESPERT, Lluís
PM_205.3.7	Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Sotsdirector de Qualitat	VOLTAS I AGUILAR, Jordi
PE_205.4.1	Definir les polítiques de PDI i PAS	Director	ROCA RAMÓN, Xavi
PS_205.4.2.1	Captar i seleccionar el PDI	Director	ROCA RAMÓN, Xavi
PS_205.4.3.1	Formar el PDI	Sotsdirector Innovació Acadèmica	MACARULLA MARTÍ, Marcel
PS_205.4.4.1	Avaluar, promocionar i reconèixer el PDI	Secretari Acadèmic	MACANÁS DE BENITO, Jorge
PS_205.5.1	Gestionar i millorar recursos materials	Cap d'Unitat Transversal de Gestió de Campus	JIMÉNEZ LARA, Mercedes
PS_205.5.2	Gestionar i millorar serveis	Cap d'Unitat Transversal de Gestió de Campus	JIMÉNEZ LARA, Mercedes
PM_205.6.1	Recollir i analitzar els resultats	Sotsdirector de Qualitat	VOLTAS I AGUILAR, Jordi
PC_205.7.1	Publicar la informació i retre comptes	Secretari Acadèmic	MACANÁS DE BENITO, Jorge
PM_205.8.1	Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació	Sotsdirector de Qualitat	VOLTAS I AGUILAR, Jordi



## Annex 3. Glossari

**Campus universitari urbà:** Lloc físic on localitzat a la ciutat on es realitza l'activitat universitària, però també un espai de relació que genera coneixement i especificitat.

**Cicle PDCA (Plan-Do-Check-Act):** És una seqüència cíclica d'actuacions que es fan al llarg del cicle de vida d'un servei o producte per a planificar la seva qualitat. Millora contínua.

**Estudiant:** Persona matriculada en la data de referència de l'avaluació d'almenys una assignatura de qualsevol programa conducer a l'obtenció d'un títol oficial.

**Formació en valors:** Es refereix en donar-li als estudiants eines que li permeten contribuir al benestar dels que els envolten, tant dels qui el són més propers com del que el són més llunyans.

**Grup d'interès:** tota persona o institució relacionada directament en el desenvolupament de l'ensenyament-aprenentatge i en els resultats obtinguts a l'Escola.

**Personal d'administració i de serveis (PAS):** Personal contractat que forma part de l'estructura administrativa, de gestió i de serveis del centre.

**Personal docent i investigador (PDI):** Personal contractat amb la titulació i acreditacions adequades per a la tasca docent i investigadora a nivell universitari.

**Pla de Millora:** conjunt d'accions de millora proposades per solucionar aspectes crítics o punts dèbils d'una activitat determinada. Cada acció de millora té associada una planificació, un responsable, uns recursos necessaris i uns indicadors de seguiment.

**Procés:** seqüència d'activitats que, ordenades seguint criteris d'eficàcia i eficiència, transformen els elements d'entrada en productes o serveis per al client (intern o extern), afegint valor.

**Qualitat docent:** Implementació, seguiment i avaluació de les titulacions i dels sistemes de garantia interna de la qualitat.

**Sistema de gestió de la documentació:** És el procés d'organització destinat a garantir la creació, el manteniment i la conservació dels documents necessaris per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies.



## Annex 4. Acrònims

<b>ANECA</b>	Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
<b>AQU</b>	Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya.
<b>CGGQ</b>	Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat
<b>ENQA</b>	European Association for Quality Assurance in Higher Education.
<b>EET</b>	Escola d'Enginyeria de Terrassa
<b>ESEIAAT</b>	Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa.
<b>ETSEIAT</b>	Escola Tècnica Superior d'Enginyeries Industrial i Aeronàutica de Terrassa.
<b>GPAQ</b>	Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
<b>SGIQ</b>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205. Política i Objectius de Qualitat

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per Junta d'Escola- JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



A l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) som conscients de la vital importància de disposar d'uns sistemes de control de qualitat dels nostres programes formatius, seguint les directrius desenvolupades per instàncies internacionals (ENQA).

Per aquest motiu, el nostre principal objectiu el centrem en potenciar el coneixement, les competències, habilitats i aptituds del nostre estudiantat, formant professionals que l'empresa i la nostra societat necessiten. Contribuint així en la innovació i el desenvolupament sostenible de la nostra societat del coneixement.

El compromís de l'ESEIAAT és assolir aquest objectiu amb la garantia de qualitat suficient per assegurar la màxima satisfacció dels seus grups d'interès, desenvolupant estratègies que ens permetin assolir els objectius de qualitat, consistents en el control, revisió i millora contínua de tots els processos que duu a terme.

Les principals estratègies per aconseguir els objectius de qualitat de l'ESEIAAT són:

- Garantir una docència de qualitat, dirigida cap a l'excel·lència, que estigui alineada amb les necessitats i expectatives del nostre estudiantat i la societat en general.
- Promoure i potenciar accions d'orientació i suport a l'estudiantat que garanteixin l'adquisició de les competències que corresponen a la seva titulació.
- Assegurar una política de mobilitat que proporcioni l'accés dels estudiants als programes internacionals i estatals.
- Oferir una política de personal per al PDI i PAS que faciliti la formació i els mitjans pel seu creixement professional, afavorint el sentiment de pertinença vers l'Escola.
- Promoure l'activitat de recerca, gestió i transferència de coneixement entre el personal de l'ESEIAAT per tal que retorni en una actualització de la tasca acadèmica, d'acord amb l'evolució de la recerca més avançada.
- Recolzar i promoure una cultura de qualitat, fent participar a tota la nostra comunitat universitària, del procés de millora contínua com a norma de conducta.
- Establir una actuació sistemàtica que permeti assegurar la definició, desenvolupament i seguiment dels processos amb eficiència i transparència.
- Garantir que la política de qualitat és coneguda i acceptada per tot el personal de l'Escola i es compromet a desenvolupar la seva feina correcta i eficaçment.
- Garantir que el Sistema de Garantia Interna de Qualitat es manté amb el compromís de millora contínua, portant a terme les accions correctives i preventives que siguin necessàries.
- Definir uns mecanismes de difusió, transparència i rendició de comptes que facin visible l'activitat de l'ESEIAAT.

Per al compliment d'aquests objectius, la direcció de l'ESEIAAT es compromet a dedicar tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin a la seva disposició, sempre dins l'estricta compliment del marc legal en el que es troba.

Xavier Roca  
Director de l'ESEIAAT





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205. Pla d'Acció Tutorial

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola - JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ABAST
3. RESPONSABILITAT
4. AGENTS IMPLICATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. RECURSOS
7. SEGUIMENT I MILLORA

### 1. OBJECTIU

L'acció tutorial és un servei d'atenció als estudiants, a través del qual l'ESEIAAT proporciona elements de formació, informació i orientació de forma personalitzada.

Constitueix un suport per a l'adaptació de l'estudiant a la universitat, per a l'aprenentatge, l'orientació curricular i professional, centrant-se en els estudiants que accedeixen a la universitat.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) a l'ESEIAAT a més a més, pretén vetllar que els estudiants de nou accés superin la fase inicial, i fent un seguiment proper als estudiants que han superat la fase inicial però tenen un rendiment no satisfactori. En el cas d'estudiants sense dificultat per seguir els estudis, la tutoria ha de servir d'estímul per a l'obtenció de resultats d'excel·lència. També pot constituir una guia de recursos necessaris per a la obtenció de competències específiques o transversals considerant el perfil de l'estudiantat i les seves pròpies expectatives de desenvolupament personal.

La ESEIAAT considera important implicar a tota la comunitat universitària del centre (PDI, PAS i estudiantat) en el suport a les tasques d'orientació d'estudiants de nou accés.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions que imparteix ESEIAAT, i especialment orientat a estudiants que accedeixen per primer cop a estudis universitaris

### 3. RESPONSABILITAT

L'equip directiu analitza anualment els resultats de les accions del PAT i decideix si s'escauen accions correctores o actuacions de millora, garantint la seva implementació.

La sotsdirecció responsable es farà càrrec del correcte funcionament del PAT amb el suport de la UTG del Campus de Terrassa.

### 4. AGENTS IMPLICATS

Els agents implicats en el PAT són:

- Coordinador del PAT: L'equip directiu nomena la persona responsable del PAT i encarregada de dur a terme la coordinació d'aquest.
- Professor tutor: Són professors voluntaris del centre que duen a terme les tasques de seguiment de cada un dels grups de tutoria.
- Coordinador de mentors: Un estudiant és l'encarregat de promoure la participació dels estudiants al PAT, fer-ne la coordinació i el seguiment de la participació d'aquests. Aquest agent reportarà periòdicament al coordinador del PAT.
- Mentors: Són els estudiants que donaran suport en les tasques de tutorització mitjançant d'una mentoria entre iguals.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Coincidint amb el període de matrícula es farà l'assignació de tutors a grups d'estudiants. Cada tutor programarà una reunió inicial amb el seu grup d'estudiants en la que s'establirà la pauta de treball que seguiran durant el curs.

El Professor tutor és el responsable de l'aplicació directa del Pla. Amb un perfil basat amb una motivació inicial i amb una capacitat d'establir bones relacions personals amb els estudiants, les seves funcions seran:

- Convocar les reunions necessàries amb els estudiants que tutoritza.
- Mantenir una presència en el seu grup d'estudiants tutoritzats.
- Realitzar el seguiment acadèmic de cada estudiant.
- Identificar els aspectes que incideixen negativament en el seu procés d'aprenentatge.
- Subministrar eines de millora.
- Proporcionar guia acadèmica.

Les funcions del mentor seran:

- Realitzar les sessions de coneixença i resolució de dubtes amb l'alumnat mentoritzat que s'acordin cada any.
- Resoldre dubtes bàsics sobre normativa acadèmica i funcionament de la universitat.
- Aprofitar els seus coneixements i experiència per aconsellar i assessorar.
- Canalitzar dubtes i queixes de l'alumnat per tal de resoldre-les d'una forma més àgil i respectuosa.
- Fomentar un ambient de col·laboració entre l'alumnat, així com animar al nou estudiantat a prendre part en òrgans o activitats de representació de l'escola a través de la Delegació.
- Fomentar la companyonia dins el grup i no tolerar cap actitud negativa encapçalada per cap dels seus estudiants mentoritzats.

El coordinador de mentors es coordinarà amb el coordinador del PAT per tal d'organitzar les mentories i ajudarà cercar mentors.

Seguint la normativa UPC, els mentors podran reconèixer crèdits ECTS en funció de la seva dedicació. Aquesta dedicació estarà indicada al pla d'acollides definit i revisat anualment. El coordinador de mentors vetllarà per tal de que els mentors compleixin amb les seves obligacions.



## 6. RECURSOS

L'ESEIAAT posarà a disposició d'aquest pla els recursos humans i instal·lacions de la UTG del Campus de Terrassa que tingui al seu abast per portar a terme totes les accions oportunes per al seu correcte desenvolupament.

## 7. SEGUIMENT I MILLORA

L'Equip Directiu analitzarà anualment els resultats de les accions del Pla d'Acció Tutorial adreçades a l'estudiantat tutoritzat. Del resultat de l'anàlisi, l'Equip Directiu decidirà si s'escauen accions correctores o actuacions de millora i en garantirà la seva implementació.

Per fer l'anàlisi anual s'utilitzaran indicadors com ara:

- Nombre d'estudiantat tutoritzats.
- Rati d'alumnes tutoritzats/professor tutor.



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205. Pla d'Acollida

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per Junta d'Escola- JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ABAST
3. RESPONSABILITATS
4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS
5. RECURSOS
6. SEGUIMENT I MILLORA

### 1. OBJECTIU

L'objectiu del Pla d'Acollida (PA) és facilitar l'adaptació a l'estudiantat de nou ingrés a l'entorn universitari a l'ESEIAAT. Som conscients del repte que suposa per al nou estudiantat la transició del batxillerat al món universitari.

Per aquesta raó hem implantat un conjunt d'activitats que organitza l'Escola abans de començar el curs (setembre) que té per objectiu:

- Reduir l'impacte que representa per a l'estudiantat de nou ingrés l'accés a la Universitat.
- Afavorir la seva integració i adaptació.
- Proporcionar a l'estudiantat informació sobre els estudis, els serveis, així com els cursos de reforç de matèries, entre d'altres.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions que imparteix l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT).

### 3. RESPONSABILITATS

L'Equip Directiu analitza anualment els resultats de les accions del Pla d'Acollida i decidirà si s'escauen accions correctores o actuacions de millora i en garantirà la seva implementació.

La sotsdirecció responsable es farà càrrec del correcte funcionament del Pla amb el suport de l'Àrea de Relacions Externes i Suport Institucional de la UTG del Campus de Terrassa.

### 4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS

Aquest Pla d'Acollida es realitza en una sessió principal durant els dies previs a l'inici oficial del curs acadèmic (a principis de setembre) i en alguns casos es contempla que durant els mesos següents es planifiquin activitats en l'horari destinat a activitats culturals. L'assistència al Pla d'Acollida és obligatòria per a tots els estudiants de nou ingrés. En aquestes sessions els estudiants:

- Sabran com funciona la UPC i els seus estudis.
- Sabran com es pot participar en els òrgans de govern.





- Coneixeran els seus drets i els seus deures com a estudiant de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- Sabran què és i com funciona el Pla de Tutorització de l'Escola.
- Coneixeran el seu professorat tutor.
- Aprendran a utilitzar els recursos TIC institucionals de suport a la docència: campus digital, eSecretaria, servei de petició Demana, etc..
- Coneixeran projectes realitzats pels estudiants.

El Pla d'Acollida s'acompanya amb una segona sessió de presentacions, un cop el curs està iniciat, en el qual es faci especial esment a les normatives de permanència i informació pràctica sobre estratègies per a realitzar la matrícula d'un quadrimestre nou. S'haurà de fer en un moment en que els estudiants hagin superat la primera meitat de curs, i havent realitzant les proves avaluatives corresponents

## 5. RECURSOS

L'ESEIAAT posarà a disposició d'aquest Pla els recursos humans i instal·lacions de la UTG del Campus de Terrassa que tingui al seu abast per portar a terme totes les accions oportunes per al seu correcte desenvolupament.

## 6. SEGUIMENT I MILLORA

L'Equip Directiu analitzarà anualment els resultats de les accions del Pla adreçades a l'estudiantat de nou ingrés. Del resultat de l'anàlisi, l'Equip Directiu decidirà si s'escauen accions correctores o actuacions de millora i en garantirà la seva implementació.

Els indicadors a tenir en compte són:

- Nombre d'accions programades al Pla d'Acollida.
- Nombre d'estudiantat que ha participat al Pla d'Acollida.



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205. Pla de Promoció

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per Junta d'Escola- JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ABAST
3. RESPONSABILITATS
4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS
5. RECURSOS
6. SEGUIMENT I MILLORA

### 1. OBJECTIU

El Pla de Promoció de l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) es dissenya amb la intenció de donar a conèixer al conjunt d'alumnat dels centres de primària i secundària (ESO, Batxillerat i Cicles Formatius) els estudis que es realitzen a l'Escola, el contingut del conjunt de titulacions i totes les activitats de recerca i de transferència vinculades a les tasques de PDI-PAS-Estudiantat. Per extensió, es persegueix que la societat en general, i el col·lectiu de persones de l'entorn immediat de l'alumnat de primària, secundària i de grau (famílies, AFA's i docents) tingui coneixement de l'abast de les actuacions que, més enllà de la docència i la recerca, es desenvolupen a l'ESEIAAT, com a centre referent en formació en enginyeria al territori.

A tal efecte, dissenya activitats de divulgació i elabora material de difusió per tal de publicitar tota la informació relativa a docència-recerca-transferència que es du a terme a l'ESEIAAT.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions de grau, de màster i diplomes que s'imparteixen a l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT). També es pot fer extensiu a totes les titulacions de centres UPC i de centres de fora de la UPC en què participi l'ESEIAAT de manera significativa

### 3. RESPONSABILITATS

L'Equip Directiu analitza anualment els resultats de les accions del pla de promoció que s'han dut a terme i en funció de les evidències d'efectivitat (nombre d'estudiantat matriculat que prové de centres que han rebut visites de promoció o que han visitat el centre), decideix, si s'escau, accions correctores, actuacions de millora i/o noves actuacions, per tal de garantir la implementació del present Pla de Promoció.

La sotsdirecció responsable es farà càrrec del correcte funcionament de les accions de promoció dels estudis de l'Escola amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la UTG del Campus de Terrassa.

#### 4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS

El Pla de Promoció de l'ESEIAAT recull una sèrie d'accions promocionals diferenciades en funció del perfil d'ingrés/graduació i admissió de cada titulació i també en funció dels condicionants del destinatari de les accions (edat/curs escolar de l'alumnat, cossos docents de centres d'educació preuniversitària, societat en general, AFA's, etc).

L'Equip Directiu revisa i aprova anualment el desenvolupament d'aquestes activitats i garanteix la publicació del material promocional, de les dates de jornades/actes promocionals que es duen a terme al centre i de les campanyes en què es participa com a centre (Saló Ensenyament, Portes Obertes, Fires de Tecnologia, Setmana de la Ciència, Dia de la nena i la dona a la Ciència, etc.).

Així, es publicita, a l'apartat corresponent del web de l'ESEIAAT, el calendari i el contingut de les actuacions per tal de garantir el seu coneixement per part de tot l'estudiantat potencial i altres grups d'interès vinculat a l'estudiantat potencial.

Les principals activitats de promoció adreçades a l'estudiantat d'accés a Grau i Màster, tant de l'àmbit Aeronàutic com de l'àmbit Industrial o de l'àmbit Audiovisual, són:

- **Jornades de Portes Obertes ESEIAAT:** Jornades promocionals que es realitzen dins els espais de l'ESEIAAT en diferents dates, generalment a partir de gener, a les quals es donen a conèixer a l'estudiantat potencial, familiars i professorat de secundària, la informació referent a l'Escola i als diferents estudis que s'hi imparteixen a l'ESEIAAT. Aquestes sessions són expositives, es duen a terme en format de grup gran i, en funció de les condicions del moment (PROCICAT), es dissenyen itineraris de visita a diferents laboratoris i espais de l'ESEIAAT, facilitant detalls de quines activitats s'hi duen a terme per part de professorat i de personal investigador de l'ESEIAAT, responent precís i preguntes que poguessin sorgir. Per participar cal realitzar inscripció a través d'uns formularis online que es publiquen al web de l'ESEIAAT.
- **Sessions informatives de les titulacions:** activitats promocionals que es poden realitzar presencialment o bé virtualment, en què membres PDI vinculats a les diferents titulacions de grau que s'imparteixen a l'ESEIAAT exposen els trets més característics i distintius de cada titulació (pla d'estudis, activitats, possibilitats laborals, recerca, etc.), responent a precís i preguntes. També es mostren, sempre que sigui possible, les instal·lacions vinculades a les diferents titulacions. Per participar cal realitzar inscripció a través d'uns formularis online que es publiquen al web de l'ESEIAAT.
- **Visites concertades amb centres de secundària:** en aquestes activitats s'acullen grups d'alumnat i professorat de centres docents preuniversitaris que demanen la possibilitat de veure i conèixer, en primera persona, les instal·lacions de l'ESEIAAT. Les dates i hores de visita es concerten amb el personal de Promoció de l'escola.
- **Xerrades promocionals:** activitats de presentació de titulacions i de activitats relacionades amb recerca dels grups de PDI del centre, o bé d'equips d'alumnat que realitzen projectes (cotxe de carreres, moto de carreres, coets, drons, satèl·lits, etc.). Es realitzen als centres d'educació preuniversitària (primària, ESO, Batxillerat i cicles formatius) que ho demanen.
- **Relació amb el mitjans de comunicació:** La comunicació amb la societat a través dels mitjans de comunicació d'informació general (premsa, ràdio i televisió i publicacions a internet) i de les xarxes socials és una de les eines més eficients per a la projecció de la imatge de la institució i per a la comunicació amb la majoria dels seus públics, tant interns com externs. A través d'aquests mitjans i xarxes socials, la UPC a

Terrassa fa **difusió de l'activitat institucional, docent i de recerca** que desenvolupa i com a institució pública ret comptes de l'acompliment dels seus objectius. Comunicació UTGCT juntament amb l'Oficina de Mitjans de Comunicació (OMC) planifica i coordina **l'organització d'accions i de campanyes de comunicació a través dels mitjans** (conferències de premsa, notes de premsa i gestió d'entrevistes, articles d'opinió i reportatges, entre d'altres) i de les **xarxes socials**. També dona resposta a les peticions d'informació que realitzen els periodistes en temes concrets i en els quals la UPC actua com a **font d'informació**. D'una banda, la Sala de premsa digital recull **les notícies sobre la UPC que es difonen als periodistes a les xarxes socials**, així com **altres notícies sobre l'actualitat de la Universitat**.

- **Community Management:** gestió i dinamització dels comptes (perfils a les diferents plataformes de xarxes socials i altres canals de missatgeria) per a incrementar el reconeixement de la marca ESEIAAT (notorietat), generar tràfic de qualitat al web, incrementar la demanda d'estudis de futurs estudiants, augmentar el nivell d'interacció amb els usuaris - públics, aconseguir major visibilitat del contingut institucional, millorar l'escolta i les converses i posicionar-nos com a referent en el sector universitari en enginyeries industrials, aeroespacials i audiovisuals, i en recerca.
- **Marketing digital:** SEO i SEM.

En totes aquestes activitats hi participa PDI, PAS i alumnat de l'ESEIAAT que col·laboren voluntàriament en les activitats indicades anteriorment.

A més, des de l'ESEIAAT tenim presència en fires d'ensenyament (Saló d'Ensenyament, Mercats de Tecnologia) i en campanyes institucionals (Setmana de la Ciència, dia de la nena i la dona a la ciència, Dia de la Ciència, etc.) amb intervencions diverses que es realitzen amb col·laboració de PDI, PAS i Alumnat del centre.

Pel que fa a l'estudiantat de Màster, des de l'ESEIAAT es realitzen activitats de promoció, adreçades tant a estudiantat de grau ESEIAAT com per a estudiantat d'altres graus UPC o de graus d'altres universitats, nacionals i internacionals. Aquestes activitats són:

- **Sessió informativa a l'ESEIAAT:** en aquesta sessió, que generalment es fa al febrer, i que està oberta a tot l'estudiantat de Q8 de graus d'arreu, hi participen PDI vinculat als diferents màsters que s'imparteixen al centre. Es facilita informació clau com el nombre de places de cada màster, els requisits d'accés (per al cas de màsters específics d'algun àmbit), dobles titulacions de màster entre diferents centres UPC o bé entre altres centres/universitats i l'ESEIAAT, plans d'estudis, sortides professionals, etc.
- **Saló Futura:** espai vinculat al Saló de l'Ensenyament però especialment adreçat a estudiantat de grau que vol continuar estudis fent algun postgrau/màster. Aquest Saló agrupa diverses iniciatives i la UPC ocupa un estand en el qual es reparteix material promocional de les titulacions de la nostra Escola i on es pot comptar amb la participació i col·laboració de personal ESEIAAT per respondre personalment els dubtes dels assistents.

També s'imparteix, a l'ESEIAAT un diploma Sènior (Diploma en Ciència, Tecnologia i Societat), adreçat a persones amb més de 55 anys d'edat, amb o sense formació acadèmica prèvia. Aquesta difusió es fa a través de xerrades i falques publicitàries en ràdio i premsa.

El material promocional informatiu de graus, màster i Diploma Sènior de l'ESEIAAT es revisa periòdicament, abans de les reimpressions, per poder lliurar en tot moment material amb



informació actualitzada i vigent. El material de graus i màster s'elabora i distribueix en català, castellà i anglès. El material del Diploma sènior s'elabora només en català.

Es realitzen campanyes informatives a altres canals de comunicació específics de promoció i s'ha potenciat la visibilitat del centre, i de les seves titulacions en xarxes socials i en portals nacional i internacionals, amb publicació de dates de jornades de portes obertes, reconeixements rebuts per PDI-PAS-Estudiantat de l'ESEIAAT i amb exemples de fites assolides per grups de recerca, professorat, PAS i estudiantat, en diversos àmbits d'actuació.

## 5. RECURSOS

L'ESEIAAT posarà a disposició d'aquest Pla de Promoció els recursos humans, econòmics i materials (instal·lacions de la UTG del Campus de Terrassa) que tingui al seu abast per portar a terme totes les accions oportunes per al seu correcte desenvolupament tant off-line com on-line (CRM, Hootsuite, Google Analítics) investigació de mercats (competència i UPC).

Puntualment, des de l'ESEIAAT ens acollim a convocatòries d'ajuts i/o de suport a campanyes de promoció a fi d'acollir recursos humans, econòmics i materials que ajudin a desenvolupar les tasques habituals i extraordinàries de promoció.

## 6. SEGUIMENT I MILLORA

Es realitzen enquestes de valoració/satisfacció al final de les activitats de promoció (JPO, visites), en format de formulari online, i es recullen els aspectes susceptibles de millora per ser considerats de cara a properes edicions.

L'Equip Directiu analitzarà anualment els resultats de les accions d'informació i promoció dels ensenyaments adreçades a l'estudiantat potencial.

Els resultats de l'anàlisi contempla la valoració d'indicadors com:

- el nombre de demandes de matrícula en primera opció,
- el número d'alumnat que sol·licita matrícula en segona opció,
- el nombre de persones participants en les jornades de portes obertes (presencials o virtuals) i
- el nombre de consultes que es reben per correu electrònic o per altres vies de comunicació.

A partir d'aquesta anàlisi, l'Equip Directiu decidirà, si s'escau, accions correctores o actuacions de millora i en garantirà la seva implementació.



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205. Pla d'Orientació Professional

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per Junta d'Escola- JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ABAST
3. RESPONSABILITATS
4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS
5. RECURSOS
6. SEGUIMENT I MILLORA

### 1. OBJECTIU

Una de les obligacions de la UPC, en tant que universitat pública, és la de formar professionals competents amb un alt grau d'empleabilitat en resposta a les demandes d'un mercat laboral exigent i en continua evolució.

El Pla d'Orientació Professional (POP) engloba totes les activitats orientades a millorar l'empleabilitat i l'èxit en el futur desenvolupament professional de l'estudiantat de l'ESEIAAT.

Els objectius del Pla d'Orientació Professional (POP) són:

- Facilitar la inserció laboral dels titulats de l'ESEIAAT.
- Donar criteris de decisió per orientar la carrera professional dels titulats de l'ESEIAAT.
- Informar de les demandes i tendències del mercat de treball i de les noves oportunitats laborals.
- Informar de les possibilitats i implicacions de l'exercici lliure de la professió en les professions regulades.
- Reforçar la formació en habilitats i competències professionals

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions que imparteix l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT).

### 3. RESPONSABILITATS

L'Equip Directiu analitza anualment els resultats de les accions del Pla d'Orientació Professional i decidirà si s'escauen accions correctores o actuacions de millora i en garantirà la seva implementació.

La sotsdirecció responsable es farà càrrec del correcte funcionament del Pla amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la UTG del Campus de Terrassa.





## 4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS

El Pla d'Orientació Professional (POP) contempla accions amb dos tipus de continguts:

- Transversal: en elles es desenvolupen habilitats de caire transversal adreçades a totes les titulacions del centre.
- Específic: adreçades a titulacions específiques. En elles es tracten les particularitats d'una titulació en particular.

Es considera de cabdal importància la col·laboració estreta amb tots els agents externs que hi tinguin a veure, com per exemple col·legis i associacions professionals, empreses i associacions patronals, administracions, cambres de comerç, etc.

### Accions transversals

#### -Speed Recruitment:

Jornada orientada específicament a fomentar els contactes directes entre empreses i estudiantat en condicions de realitzar pràctiques a empreses. El seu format és de trobades directes i de temps limitat entre empreses i estudiantat. S'estima una participació de 20 empreses. La data de celebració apareixerà al calendari acadèmic.

#### -Fòrum d'Empreses:

Jornada orientada a fomentar el coneixement de les activitats empresarials per part de l'estudiantat amb caràcter general. Es dona a conèixer un ampli ventall de diferents sectors industrials i de serveis, així com les diferents tipologies de llocs de treball als que hi tenen accés. Addicionalment es poden produir contactes directes entre empreses i estudiantat en condicions de realitzar pràctiques a empreses. S'estima una participació de 40 empreses. La data de celebració apareixerà al calendari acadèmic.

#### -Cicle de Tallers UPC Alumni:

Cicle de tallers impartits per UPC Alumni orientats al desenvolupament d'habilitats que millorin l'empleabilitat de l'estudiantat de l'ESEIAAT (redacció de CV, utilització de xarxes socials per l'empleabilitat, gestió dels processos de selecció, orientació laboral, etc.)

#### -Empren UPC

Iniciativa en col·laboració amb l'Ajuntament de Terrassa i en coordinació amb el Servei d'Innovació i Valorització de la Recerca de la UPC per fomentar l'emprenedoria entre l'estudiantat de l'ESEIAAT. Consisteix en un programa de pre-incubació de projectes d'emprenedoria al que l'estudiantat pot aplicar en qualsevol moment. En aquest programa reben formació i assessorament per desenvolupar una idea de negoci.

#### -Accions de promoció de les pràctiques en empresa

Dues presentacions anuals (una per quadrimestre) per donar a conèixer a l'estudiantat l'oportunitat que representa les pràctiques en empresa, ja sigui en règim curricular o no, les condicions que han d'acomplir i els tràmits que han de seguir.

#### -Pràctiques en empresa



Activitat en la que l'alumnat, sota un conveni de col·laboració educativa, té contacte directe amb el món laboral. Aquestes poden ser de caràcter curricular o no curricular. Cap de les titulacions de l'ESEIAAT contempla les pràctiques obligatòries.

### Accions específiques

#### -Assignatura optativa "Coneixement de l'entorn industrial i exercici professional":

Assignatura optativa ofertada al 4rt curs de GrETI en col·laboració amb la Delegació del Vallès del COEIC (Col·legi Oficial d'Enginyers Industrials de Catalunya). En aquesta assignatura es fan visites a empreses i es posen de manifest les múltiples sortides professionals en diferents àmbits. També hi ha presentacions de professionals rellevants. Es fa èmfasi en les oportunitats laborals addicionals que s'obren al tenir el Màster en Enginyeria Industrial i l'exercici lliure de la professió.

#### -Assignatura optativa "Coneixement de l'entorn aeroespacial i exercici professional":

Assignatura optativa oferta al 4rt curs de les titulacions de GrETA i GrEVA. En aquesta assignatura es fan visites a empreses del sector aeroespacial de l'entorn i es posen de manifest les múltiples sortides professionals en diferents àmbits. També hi ha presentacions de professionals rellevants de l'àmbit aeroespacial. Hi participa el COIAE (Colegio Oficial de Ingenieros Aeronáuticos de España). Es fa èmfasi en les oportunitats laborals addicionals que s'obren al tenir el Màster en Enginyeria Aeronàutica i l'exercici lliure de la professió.

#### -Assignatura optativa "Eines per l'exercici professional":

Assignatura optativa oferta al MUEI en col·laboració amb el COEIC. En aquesta assignatura es fan visites a empreses i es posen de manifest les múltiples sortides professionals en diferents àmbits. També hi ha presentacions de professionals rellevants en l'exercici de l'Enginyeria Industrial.

#### -Assignatura "Tecnologies Industrials":

Assignatura obligatòria oferta a primer curs de GrETI que representa el primer contacte amb el món laboral. En aquesta assignatura es visiten empreses i es programen conferències de professionals rellevants de diferents sectors.

#### -Sessions de formació ofertes per Col·legis professionals:

Sessions de formació ofertes per Col·legis professionals de les professions regulades adreçades a col·lectius específics d'estudiantat. En aquestes sessions, a banda de mostrar les oportunitats laborals i característiques de cada sector específic, també s'informa de les possibilitats de col·legiació i de l'exercici lliure de la professió com una sortida professional més.

## 5. RECURSOS

L'ESEIAAT posarà a disposició d'aquest Pla els recursos humans i instal·lacions de la UTG del Campus de Terrassa que tingui al seu abast per portar a terme totes les accions oportunes per al seu correcte desenvolupament.

## 6. SEGUIMENT I MILLORA

L'Equip Directiu analitzarà anualment els resultats de les accions del Pla d'Orientació Professional adreçades a l'estudiantat de l'ESEIAAT. Del resultat de l'anàlisi, l'Equip Directiu



decidirà si s'escauen accions correctores o actuacions de millora i en garantirà la seva implementació. Com a possibles indicadors de seguiment, s'apunten els següents:

- Nombre de matriculats en les assignatures ofertes en el marc del POP.
- Nombre d'empreses participants en el Fòrum d'Empreses i en el Speed Recruitment.
- Enquesta de satisfacció de les pràctiques curriculars.
- Nombre de convenis de cooperació educativa signats.



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius

*Marc VSMA*

##### 205.2.1.1 Verificació

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per Junta d'Escola- JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, la verificació dels estudis que imparteix.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)

Marc intern:

- [Reglament i normatives de l'ESEIAAT](#)
- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
- [Memòries verificades](#)

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció amb responsabilitat en Política Acadèmica.**

- **Equip directiu:** Proposar la creació d'una titulació.
- **Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat:** Validar la memòria de verificació de la titulació.

- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar la proposta de creació d'una titulació i la memòria de verificació provisional.
- **Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la memòria de verificació. Donar suport en l'elaboració de les memòries de verificació.
- **Sotsdirecció responsable de Qualitat:** Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu és el responsable de proposar la creació d'una titulació tenint en compte l'Informe de Gestió i els processos 205.1.1. *Definir política i objectius de qualitat*, 205.6.1. *Recollir i analitzar els resultats* i 205.2.1.3 *Modificació d'una titulació*.

La sotsdirecció amb responsabilitat en Política Acadèmica conjuntament amb una comissió creada específicament per aquest afer, elabora la corresponent proposta de memòria de Verificació amb el suport de les unitats especialitzades de la UTG.

La proposta, un cop validada per l'òrgan competent en matèria de qualitat, CGGQ, l'ha d'aprovar la Junta d'Escola abans de la seva revisió per part del Servei de Gestió Acadèmica de la UPC. Aquest Servei la tramita introduint-la al corresponent aplicatiu informàtic.

AQU Catalunya avalua la memòria de verificació que s'ha introduït a l'aplicatiu i elabora el corresponent informe d'avaluació. Amb aquest informe, i prèvia atenció a les modificacions corresponents, el Consell d'Universitats emet la resolució amb el resultat de la Verificació.

La unitat especialitzada de la UTG publica l'Informe d'avaluació de la titulació, la resolució amb el resultat de la verificació i la memòria de verificació, tenint en compte el procés 205.7.1. *Publicar la informació i retre comptes*.

Finalment, el responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés fins a on l'Escola té competències\* i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

\*El desenvolupament d'aquest procés s'ajusta a les corresponents directrius que l'AQU té establertes.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P2.1.1	Memòria verificada
IN02_P2.1.1	<b>Satisfacció</b> de tots els implicats en el procés de verificació dut a terme.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*

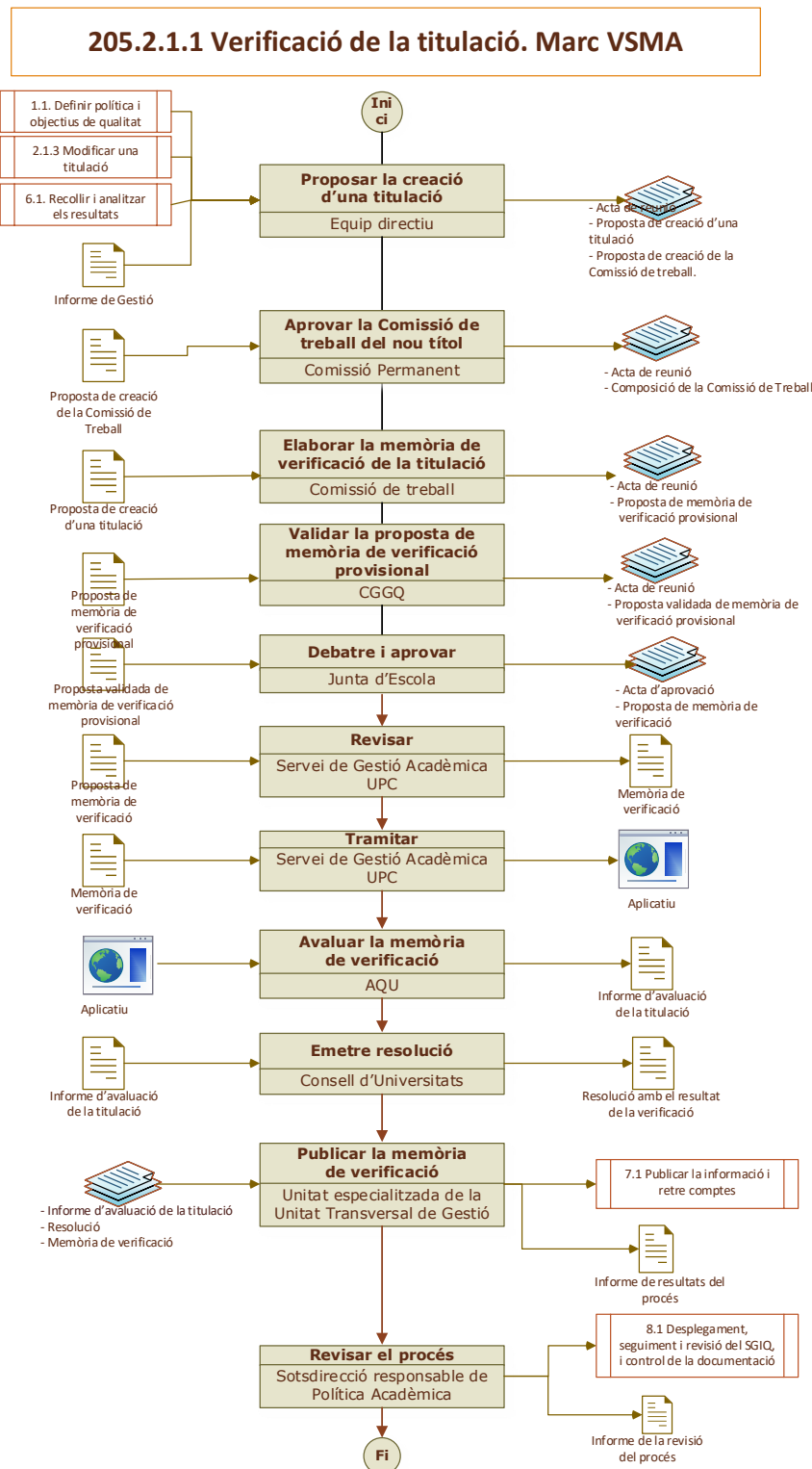
## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que generarà l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P2.1.1	Acta de reunió de l'Equip Directiu sobre la proposta de creació d'una titulació.
EV02_P2.1.1	Acta de reunió de la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat on es validi la memòria de Verificació provisional.
EV03_P2.1.1	Proposta de memòria de Verificació provisional.
EV04_P2.1.1	Acta de la Junta d'Escola on s'aprovi la memòria de Verificació.
EV05_P2.1.1	Memòria de Verificació.
EV06_P2.1.1	Informe de l'avaluació de la titulació.
EV07_P2.1.1	Resolució amb el resultat de la Verificació.
EV08_P2.1.1	Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA







## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius

*Marc VSMA*

#### 205.2.1.2 Seguiment

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola - JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, el seguiment dels estudis que imparteix.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)

Marc intern:

- [Reglament i normatives de l'ESEIAAT](#)
- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
- [Memòries verificades](#)
- [Informes de Seguiment](#)

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de Qualitat**

- **Equip directiu:** Elaborar l'Informe de Seguiment de Centre (ISC)

- **Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat:** Debatre i validar l'ISC.
- **Comissió Permanent:** Aprovar l'ISC.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar l'ISC. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable de Qualitat:** Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable d'avaluar anualment la titulació. Com a resultat d'aquesta avaluació es genera l'Informe de Seguiment de Centre (ISC) que es debat en el sí de la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat i, si escau, s'incorporen millores. Si en l'ISC es detecta que cal fer modificacions, cal avaluar si són substancials o no, d'acord amb el que marca l'AQU.

Si les modificacions són no substancials, queden recollides en l'apartat corresponent de l'ISC. Aquest informe és ratificat per la Comissió Permanent.

Si alguna titulació requereix modificacions substancials, cal iniciar el procés 205.2.1.3. *Modificació d'una titulació* en la part que requereix fer aquestes modificacions. I la part que no es veu afectada per aquestes modificacions, continua en aquest procés de seguiment.

Posteriorment la unitat especialitzada de la UTG responsable de la qualitat el publica d'acord amb el procés 205.7.1. *Publicar la informació i retre comptes* i es té en compte per elaborar la Memòria de l'escola.

L'ISC inclou un Pla de Millora com a resultat de l'anàlisi dels resultats. L'elaboració i implantació d'aquest pla és responsabilitat de l'Equip Directiu i pot influir en la definició de la Política i els Objectius de la qualitat, que queden recollits en el procés 205.1.1 *Definir la política i objectius de la qualitat*.

Finalment, la Sotsdirecció responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P2.1.2	Informe de seguiment realitzat
IN02_P2.1.2	Nombre acumulat d'informes de seguiment realitzats a partir del curs 2016-2017
IN03_P2.1.2	<b>Satisfacció</b> de tots els implicats amb el procés de seguiment dut a terme.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.

## 7. EVIDÈNCIES

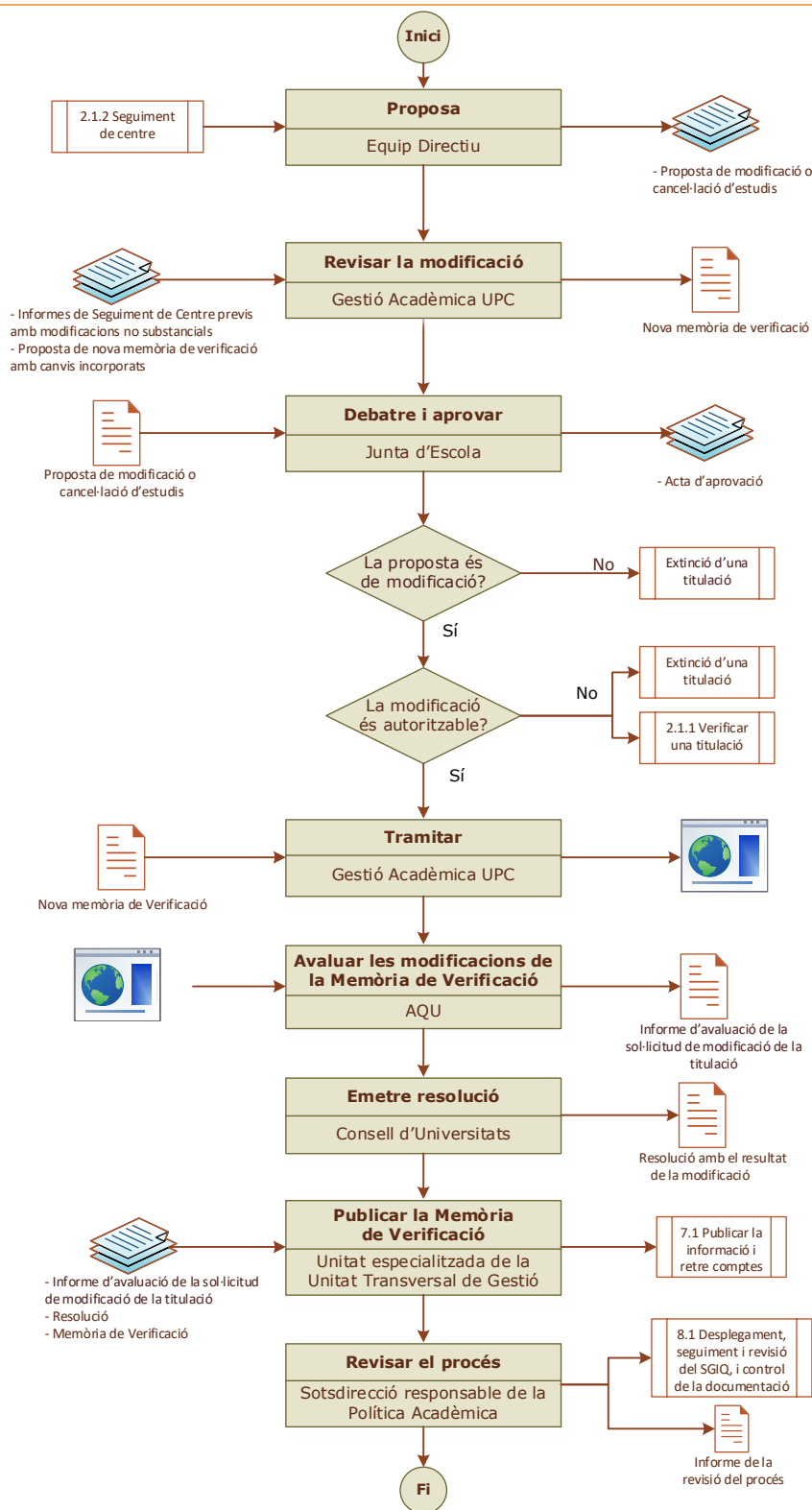
La relació d'evidències que generarà l'execució d'aquest procés és la següent:

<b>Codi evidència</b>	<b>Descripció</b>
EV01_P2.1.2	Acta de la reunió de l'Equip Directiu en la que s'elabora l'ISC.
EV02_P2.1.2	Informe de Seguiment de Centre.
EV03_P2.1.2	Proposta de modificació o cancel·lació d'estudis, si escau.
EV04_P2.1.2	Acta de la Comissió Permanent amb la ratificació de l'ISC.
EV05_P2.1.2	Pla de millora.
EV06_P2.1.2	Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA

### 205.2.1.3 Modificació de la titulació. Marc VSMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius

*Marc VSMA*

#### 205.2.1.3 Modificació

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola - JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, la modificació dels estudis que imparteix.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)

Marc intern:

- [Reglament i normatives de l'ESEIAAT](#)
- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
- [Memòries verificades](#)
- [Informes de Seguiment](#)

## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció de Qualitat

- **Equip Directiu:** Proposar la Modificació o supressió d'una titulació.
- **Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat:** validar la proposta de Modificació o supressió d'una titulació.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar la proposta de Modificació o supressió d'una titulació.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar l'Informe d'avaluació de la sol·licitud de Modificació de la titulació, la resolució i la memòria de Verificació.
- **Sotsdirecció responsable de Qualitat:** Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Si com a resultat del procés *205.2.1.2 Seguiment de centre* es detecta que cal fer una Modificació substancial autoritzable, l'Equip Directiu, a instància del sotsdirector que realitzi la funció de Política Acadèmica, elabora una proposta de Modificació que ha de ser validada per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat i aprovada a la Junta d'Escola.

Si la modificació de la titulació és autoritzable, el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC revisa la corresponent proposta de nova memòria de Verificació amb els canvis incorporats i les modificacions no substancials que s'hagin detectat durant els processos de Seguiment anuals. El Servei de Gestió Acadèmica també tramita la memòria, introduint-la al corresponent aplicatiu informàtic.

AQU Catalunya avalua les modificacions de la memòria de Verificació que s'ha introduït a l'aplicatiu i elabora el corresponent informe d'avaluació. Amb aquest informe, el Consell d'Universitats emet la resolució amb el resultat de la modificació.

La unitat especialitzada de la UTG publica l'Informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació, la resolució amb el resultat de la modificació i la Memòria de Verificació, d'acord amb el procés *205.7.1. Publicar la informació i retre comptes*.

Finalment, el responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés fins a on l'escola té competències\* i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

\*El desenvolupament d'aquest procés s'ajusta a les corresponents directrius que l'AQU té establertes.

[Veure FLUXGRAMA]



## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P2.1.3	Modificacions implementades a la memòria verificada

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document *205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.

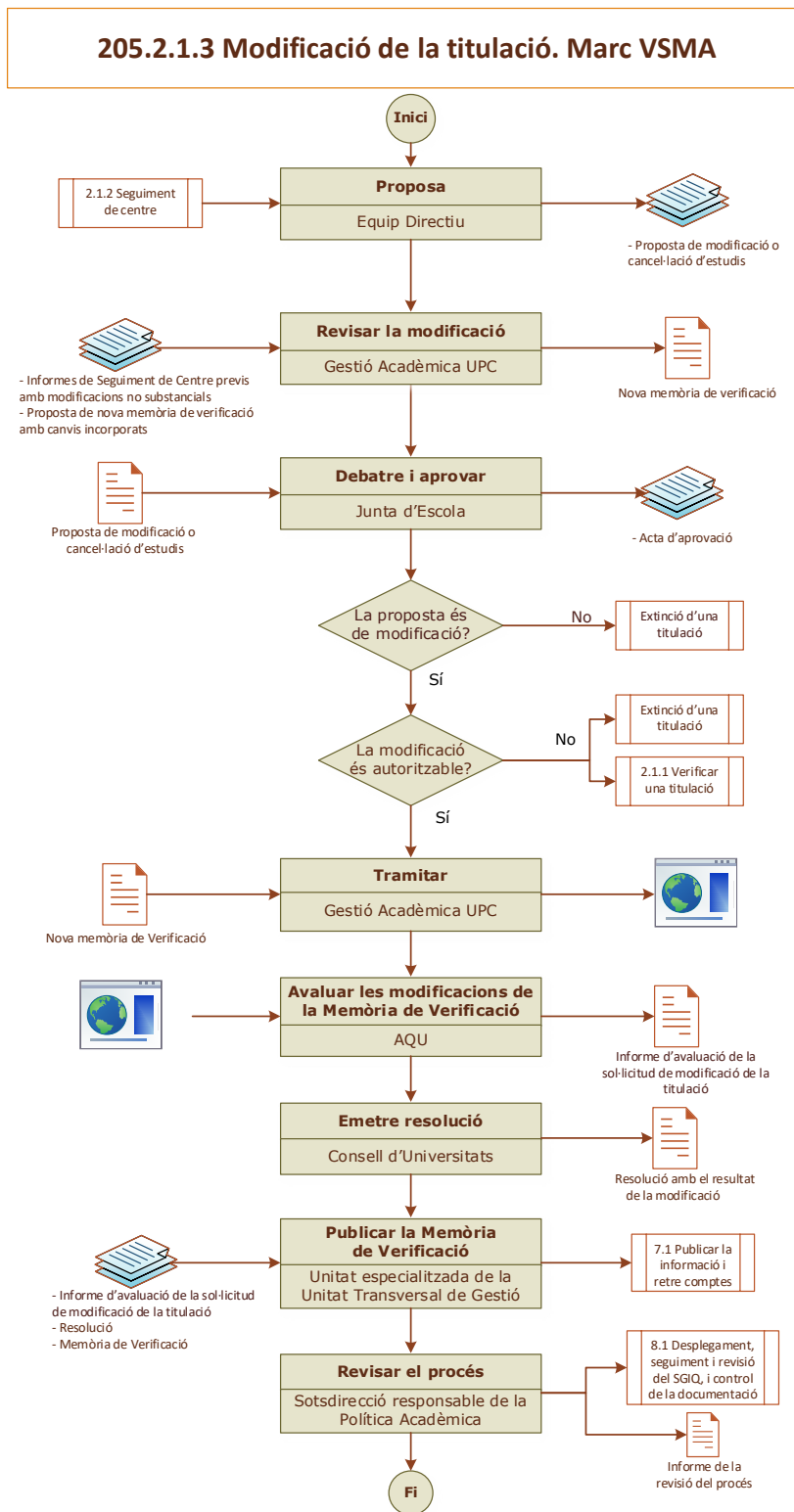
## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que generarà l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P2.1.3	Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de la proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
EV02_P2.1.3	Proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
EV03_P2.1.3	Nova memòria de verificació després de les modificacions.
EV04_P2.1.3	Informe d'avaluació de la sol·licitud de Modificació de la titulació.
EV05_P2.1.3	Resolució amb el resultat de la modificació.
EV06_P2.1.3	Informe de revisió del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius.

**Marc VSMA**

#### 205.2.1.4 Acreditació

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola - JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, l'acreditació dels estudis que imparteix.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)

Marc intern:

- [Reglament i normatives de l'ESEIAAT](#)
- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
- [Memòries verificades](#)
- [Informes de Seguiment](#)

## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de Qualitat

- **Equip directiu:** Constituir el Comitè d'Avaluació Intern (CAI). Publicar l'Autoinforme d'Acreditació de la titulació (AAT). Exposar públicament l'AAT a tota la comunitat universitària. Elaborar i desenvolupar un Pla de Millora de l'acreditació.
- **Comitè d'Avaluació Intern:** Elaborar l'AAT. Incloure les modificacions a l'AAT que proposa el GPAQ. Incloure-hi el que resulti de l'exposició pública. Preparar i rebre la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE).
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar l'AAT.
- **Unitat Especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la informació relacionada amb l'acreditació.
- **Sotsdirecció responsable de Qualitat:** Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable de la creació del CAI. El CAI elabora l'AAT a partir dels informes de seguiment de centre dels cursos anteriors. El GPAQ revisa l'informe i, si escau, proposa modificacions que són introduïdes pel CAI, generant així l'AAT provisional. L'equip directiu exposa públicament l'AAT a la comunitat universitària del centre, tenint en compte el procés 205.7.1. *Publicar la informació i retre comptes*. El CAI adapta l'informe a les recomanacions de l'exposició pública.

Una vegada es disposa de l'AAT amb totes les revisions i suggeriments, es presenta a la Junta d'Escola per al seu debat i, si escau, s'aprova. L'AAT aprovat per la Junta d'Escola es trameta a AQU Catalunya perquè el revisi.

El Sotsdirector de Qualitat, juntament amb el CAI, prepara la visita del CAE seguint el protocol dissenyat pel GPAQ i d'acord amb el programa dissenyat pel CAE. Posteriorment el CAE visita l'escola i genera l'informe d'avaluació externa tenint en compte la planificació de la visita i les evidències que ha preparat el centre.

AQU Catalunya avalua l'AAT i l'informe d'avaluació externa, generant un informe previ d'acreditació (IPA). Aquest IPA és revisat per l'equip directiu i elabora la resposta a AQU Catalunya amb, si escau, al·legacions.

Amb la resposta a l'IPA, AQU Catalunya genera l'Informe d'Acreditació definitiu, el certificat d'acreditació i el segell de qualitat dels estudis.

La unitat especialitzada de la UTG responsable dels temes de qualitat publica tota la informació relacionada amb l'acreditació, tenint en compte el procés 205.7.1. *Publicar la informació i retre comptes*. L'AAT es té en compte per elaborar la memòria de l'escola.

Amb l'informe d'avaluació de l'AAT, l'equip directiu elabora un Pla de Millora de l'acreditació i vetlla per a la seva implantació.

Finalment, el responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés fins a on l'escola té competències\* i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

\* El desenvolupament d'aquest procés s'ajusta a les corresponents directrius que AQU Catalunya té establertes.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P2.1.4	Informe d'acreditació realitzat
IN02_P2.1.4	Nombre acumulat d'informes de seguiment realitzats.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document *205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.

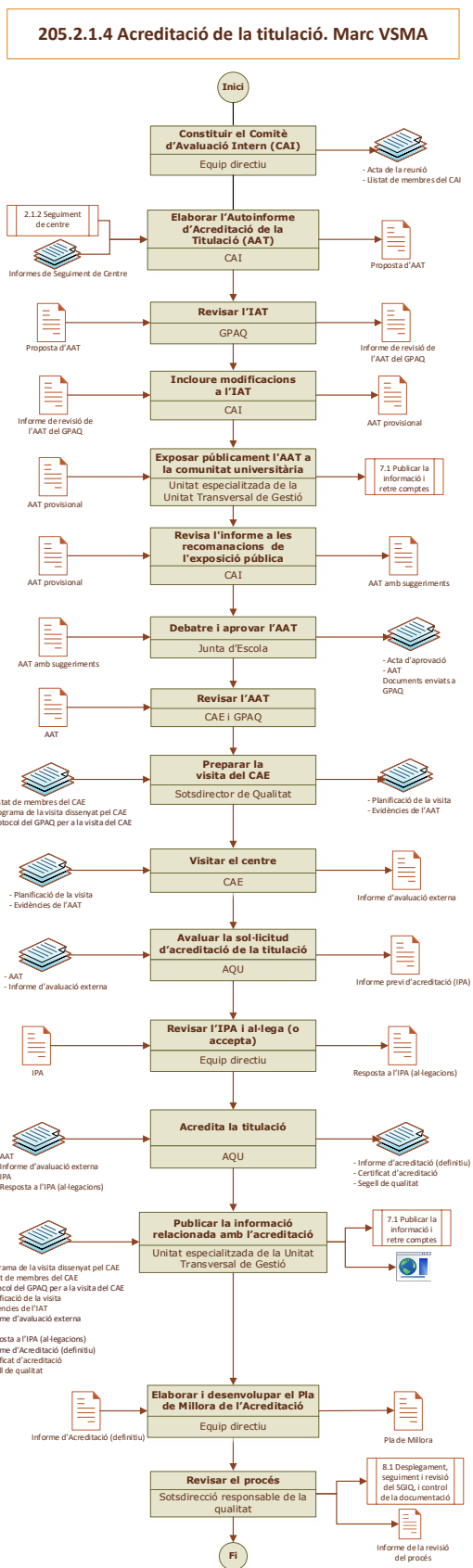
## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P2.1.4	Acta de reunió de l'Equip Directiu amb la constitució del CAI.
EV02_P2.1.4	Llistat de membres del CAI.
EV03_P2.1.4	Proposta d'Informe d'Acreditació de la titulació (AAT).
EV04_P2.1.4	Informe de revisió de l'AAT per part del GPAQ.
EV05_P2.1.4	AAT provisional.
EV06_P2.1.4	AAT amb suggeriments.
EV07_P2.1.4	Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de l'AAT.
EV08_P2.1.4	AAT.
EV09_P2.1.4	Planificació de la visita del CAE.
EV10_P2.1.4	Evidències de l'AAT.
EV11_P2.1.4	Informe d'avaluació externa.
EV12_P2.1.4	Informe previ d'acreditació (IPA).
EV13_P2.1.4	Resposta a l'IPA.
EV14_P2.1.4	Informe d'acreditació definitiu.
EV15_P2.1.4	Certificat d'acreditació.
EV16_P2.1.4	Segell de qualitat.
EV17_P2.1.4	Pla de Millora de l'acreditació.
EV18_P2.1.4	Informe de revisió del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola - JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) defineix el perfil d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat més adequat als objectius dels diferents programes formatius, les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb l'estudiantat motivat per seguir els estudis triats. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- Normatives pròpies ESEIAAT
- [Memòries verificades](#)

## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la política acadèmica

- **Equip directiu:** Definir i revisar els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés, el Pla de Promoció. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés, i el Pla de Promoció.
- **Sotsdirecció responsable de la promoció dels estudis:** Assegurar l'execució del Pla de promoció.
- **Sotsdirecció/ns responsable/s dels procediments d'accés i matrícula:** Assegurar l'accés i la matrícula.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la informació sobre els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés, el pla de promoció. Donar suport per a l'execució del Pla de Promoció i dels procediments d'accés i matrícula. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'Equip Directiu amb la definició i/o revisió dels perfils d'ingrés/egrés i els criteris d'accés i el Pla de Promoció.

La sotsdirecció responsable de la promoció dels estudis i la sotsdirecció responsable de l'accés i matrícula s'encarreguen respectivament del correcte desenvolupament del Pla de Promoció i dels procediments d'accés i matrícula, amb el suport de la/les unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb el Pla de Promoció i els perfils d'accés (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*), així com les aportacions de les diferents comissions de coordinació horitzontal i vertical (Comissions Acadèmiques de Titulació, Comissió Acadèmica de Grau i Màster, etc).

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables de la política acadèmica, d'accés i matrícula als estudis i de la seva promoció anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament del Pla de Promoció i l'adequació dels perfils d'ingrés/egrés i dels criteris d'accés, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats als perfils d'ingrés/egrés, criteris d'accés i Pla de Promoció.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P3.1	GRAU. Oferta, demanda i matrícula. Places ofertes
IN02_P3.1	GRAU. Oferta, demanda i matrícula. Demanda en primera preferència
IN03_P3.1	GRAU. Oferta, demanada i matrícula. Demanda en primera preferència respecte l'oferta.
IN04_P3.1	GRAU. Oferta, demanada i matrícula. Demanda total respecte oferta
IN05_P3.1	GRAU. Oferta, demanada i matrícula. Percentatge d'accés respecte ordre de preferència
IN06_P3.1	GRAU. Oferta, demanada i matrícula. Percentatge d'accés en matrícula a setembre.
IN07_P3.1	GRAU. Oferta, demanda i matrícula. Estudiantat de nou accés.
IN08_P3.1	GRAU. Oferta, demanda i matrícula. Estudiantat total (matriculat)
IN09_P3.1	GRAU. Oferta, demanda i matrícula. Mitjana de crèdits matriculats per estudiant
IN10_P3.1	GRAU. Nota d'accés. Nota de tall
IN11_P3.1	GRAU. Nota d'accés. Percentatge d'accés segons nota d'accés
IN12_P3.1	GRAU. Via d'accés. Percentatge d'accés segons via d'accés
IN13_P3.1	GRAU. Perfil d'egres. Temps dedicat a trobar la primera feina
IN14_P3.1	GRAU. Perfil d'egres. Via d'accés a la primera feina
IN15_P3.1	GRAU. Perfil d'egres. Guanys anuals bruts
IN16_P3.1	GRAU. Perfil d'egres. % d'estudiants que repetirien els estudis
IN17_P3.1	GRAU. Perfil d'egres. Taxa d'ocupació
IN18_P3.1	GRAU. Perfil d'egres. Taxa d'adequació de la feina als estudis
IN19_P3.1	MÀSTER. Oferta, demanda i matrícula. Places ofertes
IN20_P3.1	MÀSTER. Oferta, demanda i matrícula. Demanda en preinscripció
IN21_P3.1	MÀSTER. Oferta, demanda i matrícula. Demanda en preinscripció respecte l'oferta
IN22_P3.1	MÀSTER. Oferta, demanda i matrícula. Estudiantat de nou ingrés
IN23_P3.1	MÀSTER. Oferta, demanda i matrícula. Estudiantat total (matriculat)
IN24_P3.1	MÀSTER. Oferta, demanda i matrícula. Mitjana de crèdits matriculats per estudiant
IN25_P3.1	MÀSTER. Procedència. Estudis anteriors (Centre, resta UPC, resta SUC, resta estat, estranger)
IN26_P3.1	MÀSTER. Complementos formatius. Alumnes titulats que han cursat complementos formatius
IN27_P3.1	MÀSTER. Complementos formatius. Mitjana de crèdits en complementos formatius dels alumnes que n'han cursat
IN28_P3.1	MÀSTER. Perfil d'egres. Temps dedicat a trobar la primera feina
IN29_P3.1	MÀSTER. Perfil d'egres. Via d'accés a la primera feina
IN30_P3.1	MÀSTER. Perfil d'egres. Guanys anuals bruts
IN31_P3.1	MÀSTER. Perfil d'egres. % d'estudiants que repetirien els estudis
IN32_P3.1	MÀSTER. Perfil d'egres. Taxa d'ocupació
IN33_P3.1	MÀSTER. Perfil d'egres. Taxa d'adequació de la feina als estudis
IN34_P3.1	PLA DE PROMOCIÓ. Nombre d'activitats de promoció per tipus
IN35_P3.1	PLA DE PROMOCIÓ. Nombre d'assistents a les activitats de promoció

Codi indicador	Nom
	per tipus.
IN36_P3.1	PLA DE PROMOCIÓ. % d'estudiants enquestats de nou accés que han participat en activitats de promoció de l'ESEIAAT
IN37_P3.1	PLA DE PROMOCIÓ. Nombre d'accessos a apartats del web del centre, especialment de l'àmbit de promoció
IN38_P3.1	<b>Satisfacció</b> % d'estudiant satisfet sobre informació facilitada per l'ESEIAAT en l'àmbit de promoció
IN39_P3.1	<b>Satisfacció</b> amb la inserció laboral
IN40_P3.1	<b>Satisfacció</b> dels ocupadors

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.*

## 7. EVIDÈNCIES

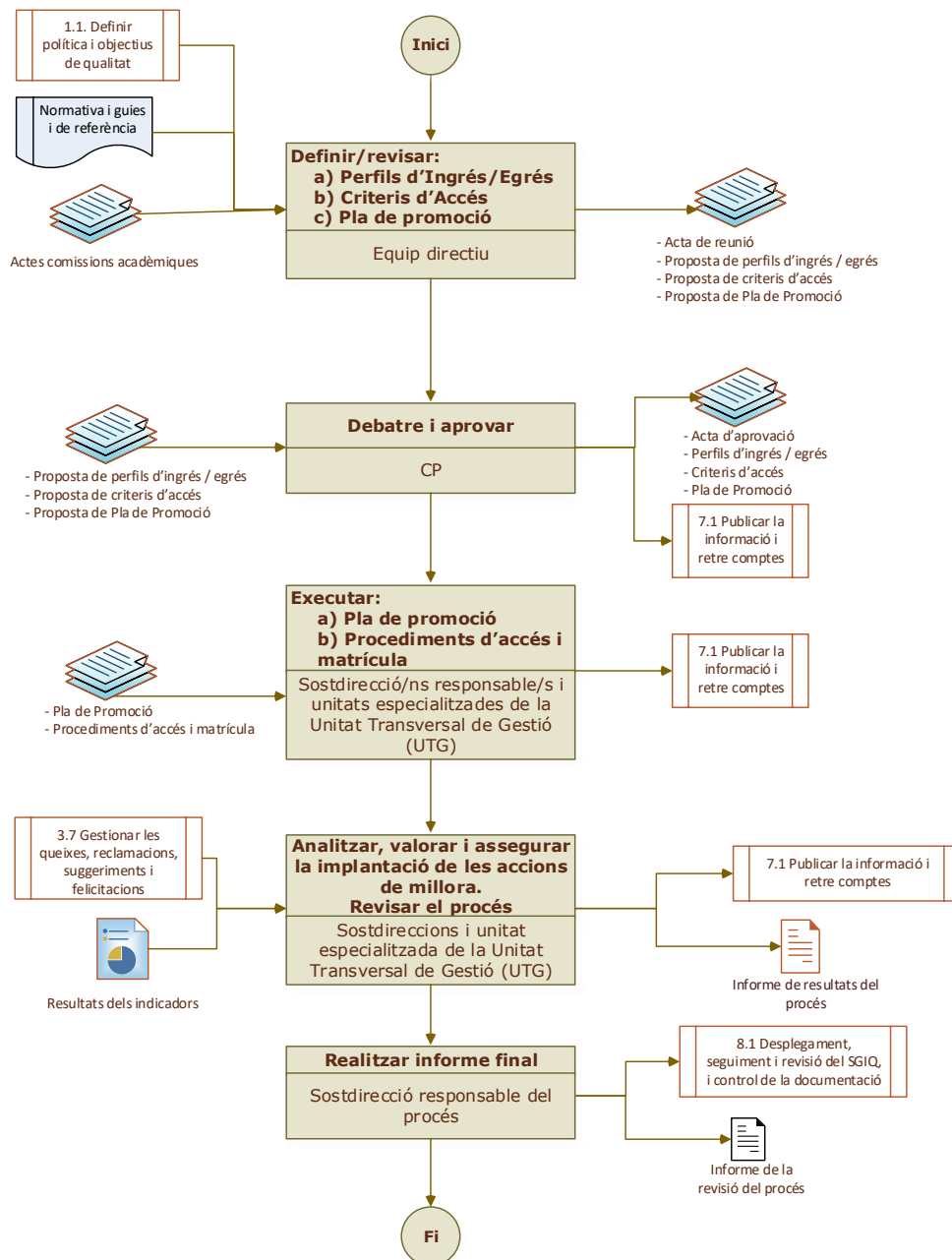
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P3.1	Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre la definició/revisió dels perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i el Pla de Promoció, a on es faci evident el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
EV02_P3.1	Pla de Promoció
EV03_P3.1	Definició de perfils d'ingrés i egrés
EV04_P3.1	Definició criteris d'accés
EV05_P3.1	Acta d'aprovació de la Comissió permanent sobre la definició/revisió dels perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i el Pla de Promoció
EV06_P3.1	Informe de resultats del procés
EV07_P3.1	Informe de la revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA

### 3.1 Definir perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola - JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) facilita la integració al centre de l'estudiantat de nou ingrés, l'orienta en el seu procés formatiu amb l'objectiu que la seva formació sigui adequada i satisfactòria, i l'obtingui en el temps previst. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'ESEIAAT](#)
- Pla d'Acollida
- Pla d'Acció Tutorial

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis**

- **Equip directiu:** Definir/Revisar el Pla d'Acollida (PAc) i el Pla d'Acció Tutorial (PAT) proporcionar el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.



- **Comissió Permanent:** Debate i aprovar el Pla d'Acollida i el PAT.
- **Sotsdirecció/ns responsable/s:** Executar el PAc i el PAT. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport per a l'execució del PAc i del PAT. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'Equip Directiu amb la definició i/o revisió del PAc i del PAT tenint en compte el perfil de l'estudiantat d'entrada i tots els agents implicats.

Quan es genera un nou Pac i/o un nou PAT, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven a la Comissió Permanent. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'Escola tal com s'indica al procés *205.7.1 Publicar la informació i retre comptes*. En el cas del PAT, si escau, es procedeix segons s'estableix als sub processos *205.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*.

La sotsdirecció responsable del procés s'encarrega del correcte desenvolupament dels dos plans amb el suport de la/les unitat/s especialitzada/es de la UTG.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i el PDI, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb el PAc i el PAT (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament del PAc i del PAT, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats als dos plans i la seva organització.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]





## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P3.2	Resultats. Nombre d'accions programades al Pla d'acollida.
IN2_P3.2	Resultats. Nombre d'estudiantat que ha participat al Pla d'acollida.
IN3_P3.2	Resultats. Nombre d'estudiants que han participat en alguna de les tutories acadèmiques.
IN4_P3.2	Resultats. Nombre d'estudiantat tutoritzat.
IN5_P3.2	Resultats. Rati alumnes tutoritzats/professor tutor.
IN6_P3.2	Satisfacció. Satisfacció dels assistents a les accions del Pla d'acollida.
IN7_P3.2	<b>Satisfacció.</b> Satisfacció del PDI amb la utilitat de les tutories.
IN8_P3.2	<b>Satisfacció.</b> Satisfacció de l'estudiantat amb la utilitat de les tutories.
IN9_P3.2	<b>Satisfacció.</b> Satisfacció de titulats amb la tutorització.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.*

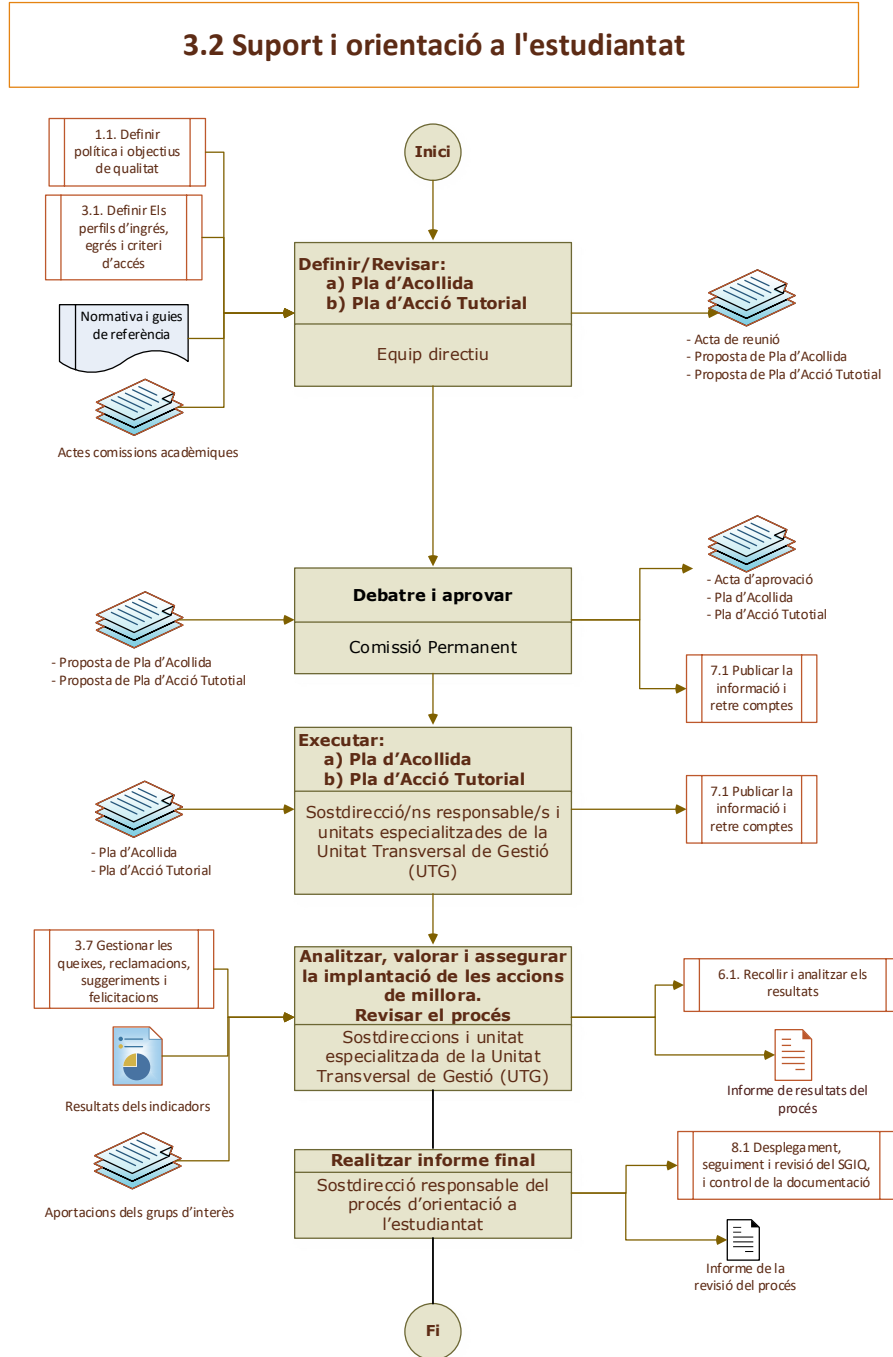
## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P3.2	Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre la definició/revisió del PAc i del PAT, a on es faci evident el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
EV02_P3.2	Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació del Pla d'Acollida i del PAT
EV03_P3.2	Pla d'Acollida
EV04_P3.2	Pla d'Acció Tutorial
EV05_P3.2	Informe de resultats del procés
EV06_P3.2	Informe de la revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola – JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) revisa, actualitza i millora de forma contínua el desenvolupament de les metodologies d'ensenyament i l'avaluació del seu estudiantat. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)
- [Institut de Ciències de l'Educació de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- Normatives pròpies ESEIAAT
- [Calendari acadèmic](#)
- [Memòries verificades](#)

## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de política acadèmica

- **Sotsdirecció Política Acadèmica:** Realitza proposta calendari acadèmic i d'exàmens, i normativa d'avaluació. Supervisar les Guies Docents. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés
- **Equip directiu:** Revisar les normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic i d'exàmens.
- **Professorat coordinador:** Elaborar i revisar les Guies Docents. Coordinar la docència d'una assignatura.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar les Normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar les normatives acadèmiques i d'avaluació, i les Guies Docents. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Professorat:** Desenvolupar la docència i avaluar l'estudiantat.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'Equip Directiu, a instàncies del sotsdirector amb responsabilitat de política Acadèmica, amb la definició de la normativa acadèmica i d'avaluació i l'elaboració del calendari acadèmic i d'exàmens. Quan es genera una nova normativa, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova, si escau, a la Comissió Permanent, i es procedeix segons s'estableix als subprocessos *205.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. Un cop aprovada la normativa, es publica a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *205.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

El professorat coordinador de les assignatures que s'imparteixen als graus i màsters de l'ESEIAAT és el responsable d'elaborar i, tenint en compte la memòria verificada i les normatives d'aplicació, revisar periòdicament les Guies Docents, on queda recollida la metodologia d'ensenyament i d'avaluació. La sotsdirecció responsable és l'encarregada de supervisar les Guies Docents i validar-les.

El professorat és el responsable de desenvolupar la docència i avaluar l'estudiantat d'acord amb el programa i metodologies indicades a les Guies Docents.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la metodologia d'ensenyament i avaluació (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsable anualment els analitza, per avaluar el bon funcionament de la metodologia d'ensenyament i avaluació, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P3.3	Resultats. Nombre de TFG/TFM defensats.
IN02_P3.3	Resultats. Nombre de titulats.
IN03_P3.3	Resultats. Total d'estudiants graduats pendents d'obtenir la competència en 3a llengua per grau.
IN04_P3.3	Resultats. Taxa de graduació (pren de referència la dada originària de la memòria de verificació)
IN05_P3.3	Resultats. Taxa d'abandonament (pren de referència la dada originària de la memòria de verificació)
IN06_P3.3	Resultats. Taxa d'eficiència (pren de referència la dada originària de la memòria de verificació).
IN07_P3.3	Resultats. % d'estudiants Aptes de fase inicial de graus.
IN08_P3.3	Resultats. % d'estudiants no aptes de fase inicial de graus.
IN09_P3.3	Resultats. % d'estudiants no aptes de primer any.
IN10_P3.3	Resultats. Taxa de rendiment
IN11_P3.3	Resultats. Taxa d'èxit
IN12_P3.3	Resultats. Professorat per categoria
IN13_P3.3	Resultats. % Hores impartides docència a l'aula (HIDA) segons categoria
IN14_P3.3	<b>Satisfacció</b> de titulats amb la valoració global de la titulació.
IN15_P3.3	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat amb l'actuació docent.
IN16_P3.3	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat sobre les assignatures.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.*

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P3.3	Normatives acadèmiques i d'avaluació d'Estudis de Grau i Màster
EV02_P3.3	Calendari acadèmic
EV03_P3.3	Guies Docents
EV04_P3.3	Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.
EV05_P3.3	Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.
EV06_P3.3	Documentació referida a la coordinació de l'activitat docent.
EV07_P3.3	Informes d'avaluació (notes).

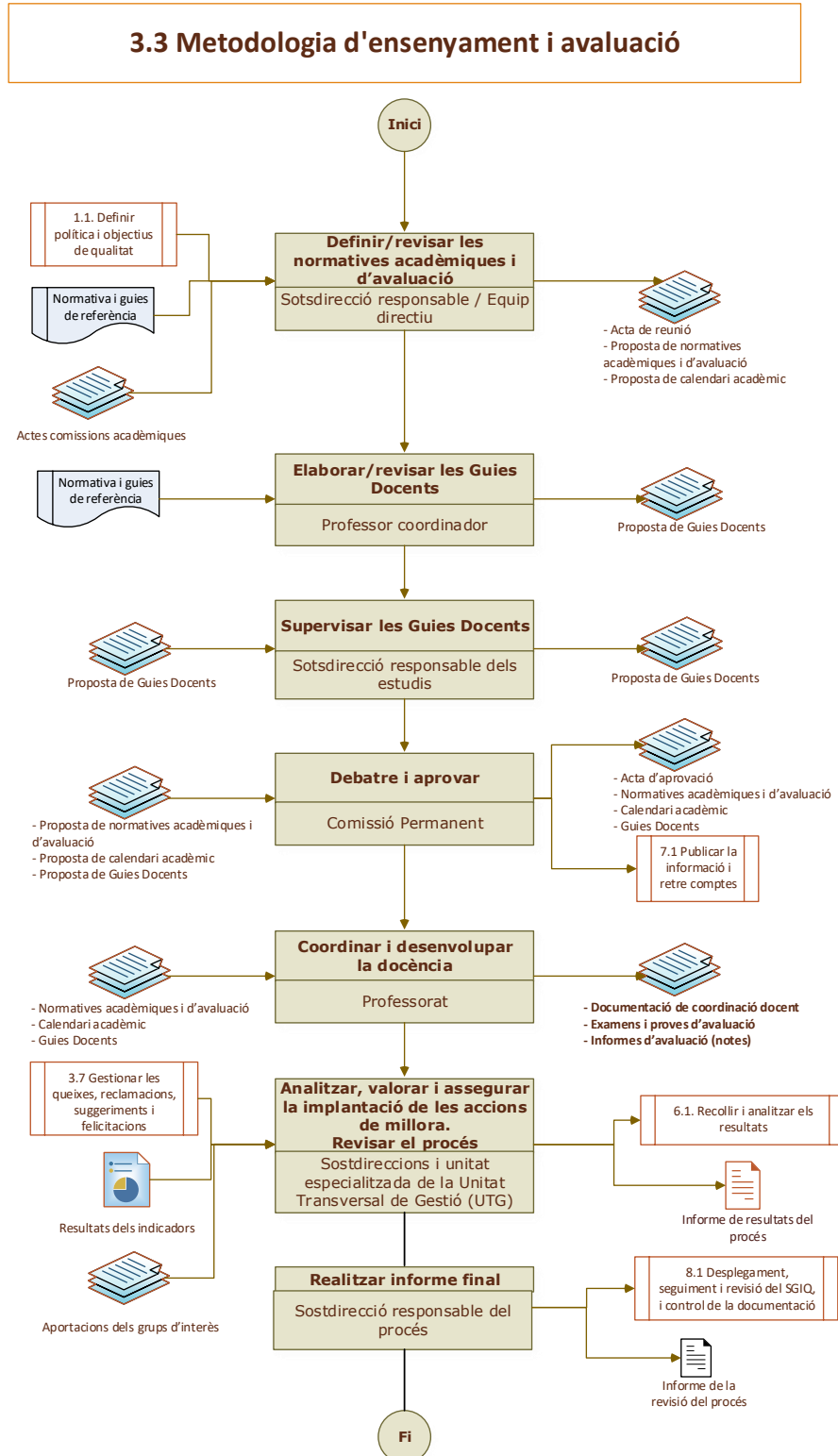


**205.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació**

<b>Codi evidència</b>	<b>Descripció</b>
EV08_P3.3	Adquisició del nivell B2 estudiantat.
EV09_P3.3	Llista de TFG/TFM defensats
EV10_P3.3	Informe de resultats del procés
EV11_P3.3	Informe de la revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA







## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
  - 5.1. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat *Incoming*
  - 5.2. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat *Outgoing*
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) desenvolupa la mobilitat de l'estudiantat, tant d'incoming com d'outgoing, per a que sigui coherent amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació, així com revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Mobilitat d'estudiantat de la UPC](#)
- [Normatives acadèmiques dels estudis de grau i màster de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'ESEIAAT](#)

- [Plans d'Estudis](#)
- [Informació de mobilitat de l'ESEIAAT](#)
- [Memòries verificades](#)

## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la mobilitat

- **Equip directiu:** Definir/revisar els objectius i normativa dels programes de mobilitat.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Sotsdirecció responsable de la mobilitat:** Establir acords i convenis amb altres universitats. Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació *incoming* i *outgoing*. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Periòdicament, l'Equip Directiu, a instàncies de la sotsdirecció responsable del procés, defineix els objectius i elabora la normativa per tal de desenvolupar els programes de mobilitat. Aquesta actuació pren com a base la informació següent:

- Accions de millora d'anys anteriors.
- Normatives acadèmiques de grau i màster.
- Convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat
- Acords i convenis amb altres universitats

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen i difonen (segons el procés *205.7.1 Publicar la informació i retre comptes*) els objectius, la normativa i les accions relacionades amb els programes de mobilitat. Aquestes accions poden implicar:

- Elaborar i fer públic un llistat amb acords i convenis vigents.
- Realitzar sessions informatives per a l'estudiantat.

A partir dels acords i convenis vigents i d'acord amb els objectius i la normativa dels programes de mobilitat, la sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen les tasques següents:

### 5.1. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat Incoming

- Organització i difusió de programes de mobilitat.
- Selecció i admissió de l'estudiantat.

- Tramitació de la documentació.
- Acollida i orientació de l'estudiantat.
- Matrícula.
- Suport a l'estudiantat.
- Tramitació de la documentació final.
- Tancament expedient de mobilitat.

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les universitats d'origen, el servei de gestió acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

## 5.2. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat Outgoing

- Organització i difusió de programes de mobilitat.
- Selecció de l'estudiantat.
- Tramitació de la documentació. Precompromís de convalidació.
- Matrícula.
- Suport a l'estudiantat.
- Tramitació de la documentació final.
- Tancament expedient de mobilitat.

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Servei de Relacions Internacionals i el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, les universitats de destí, el servei de gestió acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recullen els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i les entitats col·laboradores, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la mobilitat (tal com es recull el procés 205.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables dels estudis i de la mobilitat anualment els analitza, per avaluar nivell d'activitat i bon funcionament de la mobilitat, tenint en compte el procés 205.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats a la mobilitat i la seva normativa.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la mobilitat s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P3.4	Resultats. Nombre de places ofertes (incoming/outgoing).
IN2_P3.4	Resultats. Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat..
IN3_P3.4	Resultats. Percentatge d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat..
IN4_P3.4	Resultats. Nombre d'estudiantat que es rep a partir de programes de mobilitat..
IN5_P3.4	Resultats. Evolució del nombre de convenis..
IN6_P3.4	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat amb la mobilitat.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.

## 7. EVIDÈNCIES

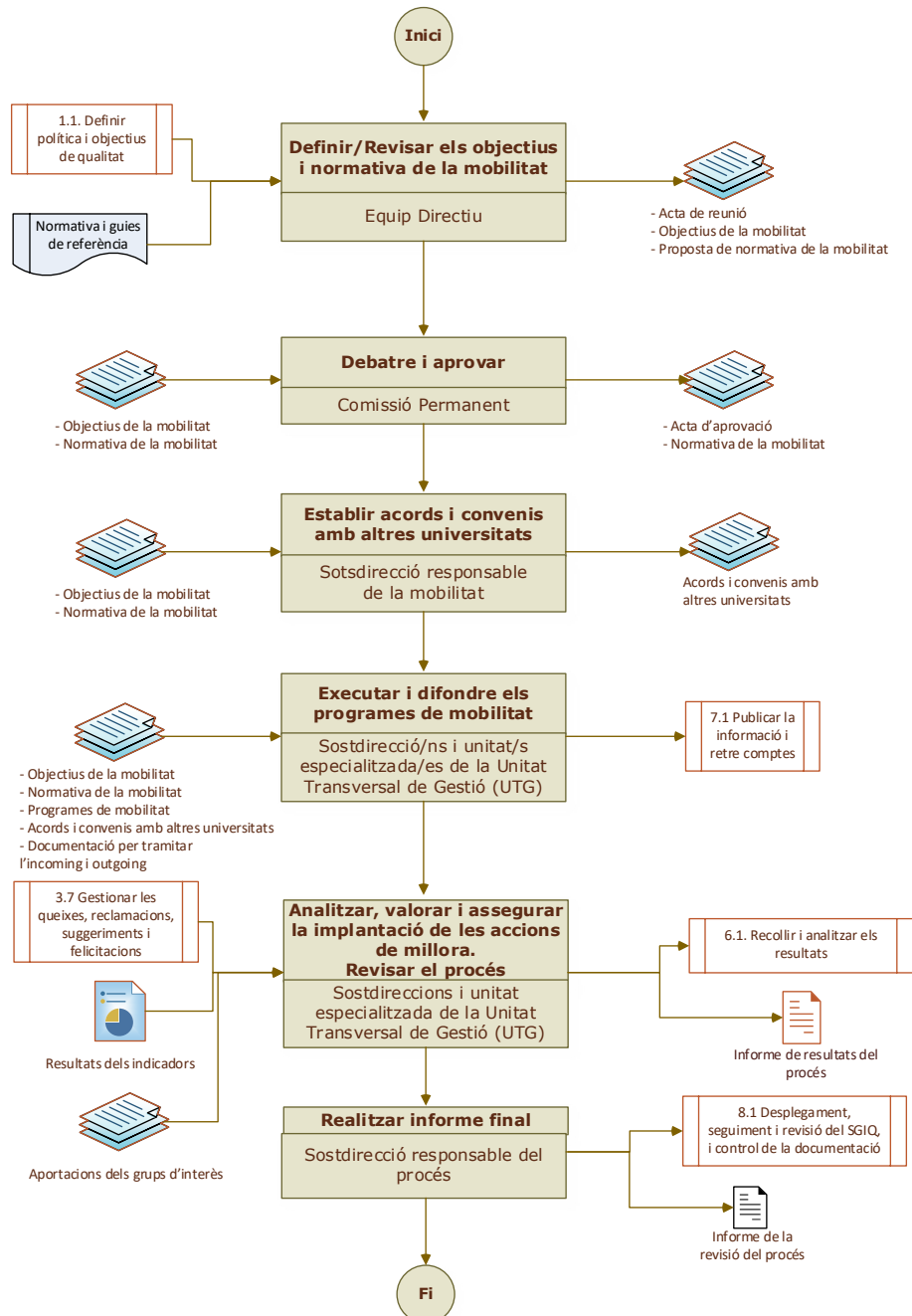
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P3.4	Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre la definició dels objectius i normativa de la mobilitat.
EV02_P3.4	Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació de la normativa de la mobilitat.
EV03_P3.4	Objectius de la mobilitat.
EV04_P3.4	Normativa de la mobilitat.
EV05_P3.4	Programes de mobilitat.
EV06_P3.4	Acords i convenis amb altres universitats.
EV07_P3.4	Documentació administrativa per tramitar l'incoming.
EV08_P3.4	Documentació administrativa tramitar l'outgoing.
EV09_P3.4	Informe de resultats del procés
EV10_P3.4	Informe de la revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA

### 205.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA

#### (ESEIAAT)

## 205.3.5 Gestió de l'orientació professional

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) facilita a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'orientació professional de l'estudiantat. Així mateix, revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació als estudiants de les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

- [Actuació institucional d'orientació professional de la UPC.](#)
- Informes de la UPC sobre inserció laboral.
- Informes d'AQU sobre inserció laboral.
- Informes d'AQU sobre ocupadors.
- Altres informes d'inserció laboral (Col·legi d'enginyers, etc.).
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya.](#)

- Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat.](#)
- [Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'ESEIAAT.](#)
- [Informació de l'orientació professional a l'ESEIAAT.](#)
- [Memòries verificades.](#)



## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de l'orientació professional

- **Equip directiu:** Definir/Revisar ds objectius i planificar les accions del Pla d'Orientació Professional
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar el Pla d'Orientació Professional.
- **Sotsdirecció responsable de l'orientació professional:** Executar i difondre les accions del Pla d'Orientació Professional. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions del Pla d'Orientació Professional. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu, a instàncies de la sotsdirecció responsable del procés, defineix i revisa els objectius i planifica les accions generals i específiques per àrees d'estudi del Pla d'Orientació Professional que s'han de desenvolupar durant el curs acadèmic.

Un vegada elaborat el Pla d'Orientació Professional es debat i sotmet a l'aprovació de la Comissió Permanent d'Escola o de l'òrgan que tingui les funcions delegades.

La sotsdirecció responsable de l'orientació professional i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen les accions i les difonen segons el procés *205.7.1 Publicar la informació i retre comptes* les accions del Pla d'Orientació Professional.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i les entitats col·laboradores, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb l'orientació professional (tal com es recull al procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de l'orientació professional anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament de l'orientació professional, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius i accions associats l'orientació professional i com organitzar-les.

Finalment, la sotsdirecció responsable de l'orientació professional s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P3.5	Resultats. Nombre d'accions programades al Pla d'Orientació Professional.
IN2_P3.5	Resultats. Nombre d'estudiantat que ha participat en el Pla d'Orientació Professional.
IN3_P3.5	Resultats. Nombre d'entitats col·laboradores participants en el Pla d'Orientació Professional.
IN4_P3.5	Resultats. Indicadors d'inserció laboral elaborats per UPC, AQU, Col·legis Professionals.
IN5_P3.5	<b>Satisfacció</b> dels participants a les accions programades al Pla d'Orientació Professional.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.

## 7. EVIDÈNCIES

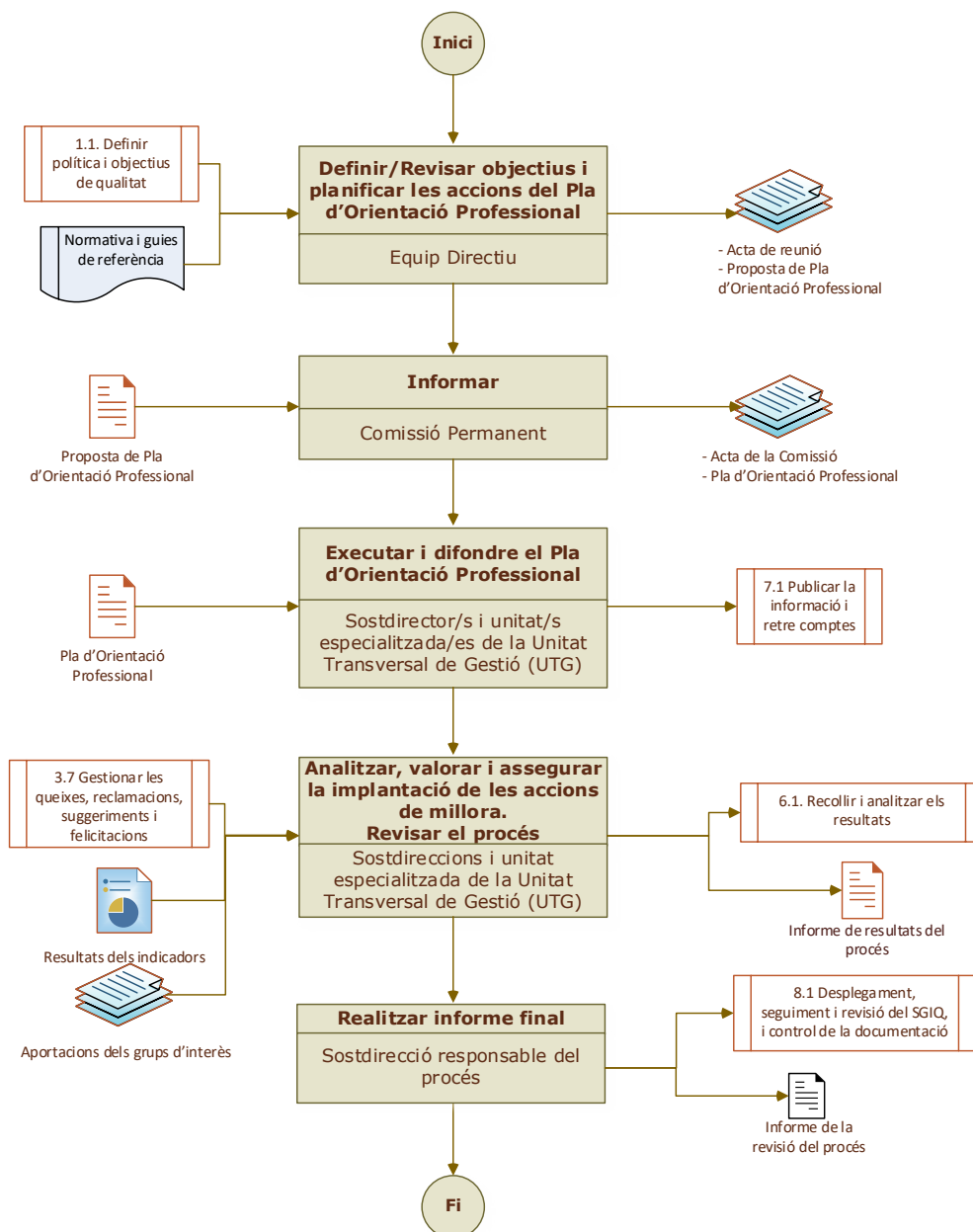
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P3.5	Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre la definició i revisió d'objectius i planificació de les accions del Pla d'Orientació Professional.
EV02_P3.5	Pla d'Orientació Professional
EV03_P3.5	Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació del Pla d'Orientació Professional.
EV04_P3.5	Informe de resultats del procés
EV05_P3.5	Informe de la revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

### 205.3.5 Gestó de l'orientació professional





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.3.6 Gestió de les pràctiques externes

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) gestiona les pràctiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelat per professionals amb experiència, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.](#)
- [Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UPC](#)
- [Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'ESEIAAT](#)
- [Normativa de pràctiques externes de l'ESEIAAT](#)
- [Memòries verificades](#)



## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les pràctiques externes.**

- **Sotsdirecció responsable de les pràctiques externes:** Organitzar les pràctiques externes. Analitzar dades, i valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisió del procés.
- **Equip directiu:** Definir/Revisar els objectius i la normativa específica de pràctiques externes de l'ESEIAAT
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar la normativa específica de pràctiques externes de l'ESEIAAT.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar les normatives de pràctiques externes. Gestionar les ofertes de pràctiques externes i els processos administratius i acadèmics vinculats. Donar suport a l'hora d'analitzar dades, i valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Professorat coordinador:** gestió acadèmica de les pràctiques externes.
- **Professorat:** Tutoritzar les pràctiques externes.
- **Entitats col·laboradores:** Tutoritzar les pràctiques externes.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'Equip Directiu, a instàncies de la sotsdirecció responsable del procés, amb la definició i/o revisió dels objectius a assolir a través de les pràctiques externes i de la normativa que en regula el funcionament.

Quan es genera la normativa, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova, si escau, a la Comissió Permanent. Un vegada aprovada la normativa de pràctiques externes, es publica juntament amb els objectius a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *205.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

La sotsdirecció responsable de les pràctiques externes dissenya el model d'organització de les pràctiques externes, publicant-se les corresponents ofertes de pràctiques i signant-se entre l'ESEIAAT, l'entitat col·laboradora i l'estudiantat el corresponent conveni de cooperació educativa.

Durant el desenvolupament de les pràctiques, l'estudiantat és tutoritzat i avaluat tant per un tutor de l'entitat col·laboradora com per un professor que és designat per l'escola, realitzant, al final del procés, un conjunt d'evidències d'acord amb la modalitat de les pràctiques.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i les entitats col·laboradores, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les pràctiques externes (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les pràctiques externes anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament de les pràctiques externes, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

D'aquest anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats a les pràctiques externes i com organitzar-les.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les pràctiques externes s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P3.6	Resultats. Nombre de titulats i titulades que han realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).
IN02_P3.6	Resultats. Nombre d'estudiantat que ha realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).
IN03_P3.6	Resultats. % de titulats i titulades que han realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).
IN04_P3.6	Resultats. Qualificació mitjana de pràctiques externes curriculars (per titulació i curs).
IN05_P3.6	Resultats. Nombre de convenis realitzats.
IN06_P3.6	Resultats. Nombre d'hores contractades.
IN07_P3.6	Resultats. Preu mig per hora..
IN08_P3.6	Resultats. Nombre d'empreses que han fet convenis.
IN09_P3.6	<b>Satisfacció</b> de l'empresa amb l'estudiantat i la gestió de les pràctiques.
IN10_P3.6	<b>Satisfacció</b> dels titulats amb les pràctiques externes.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.

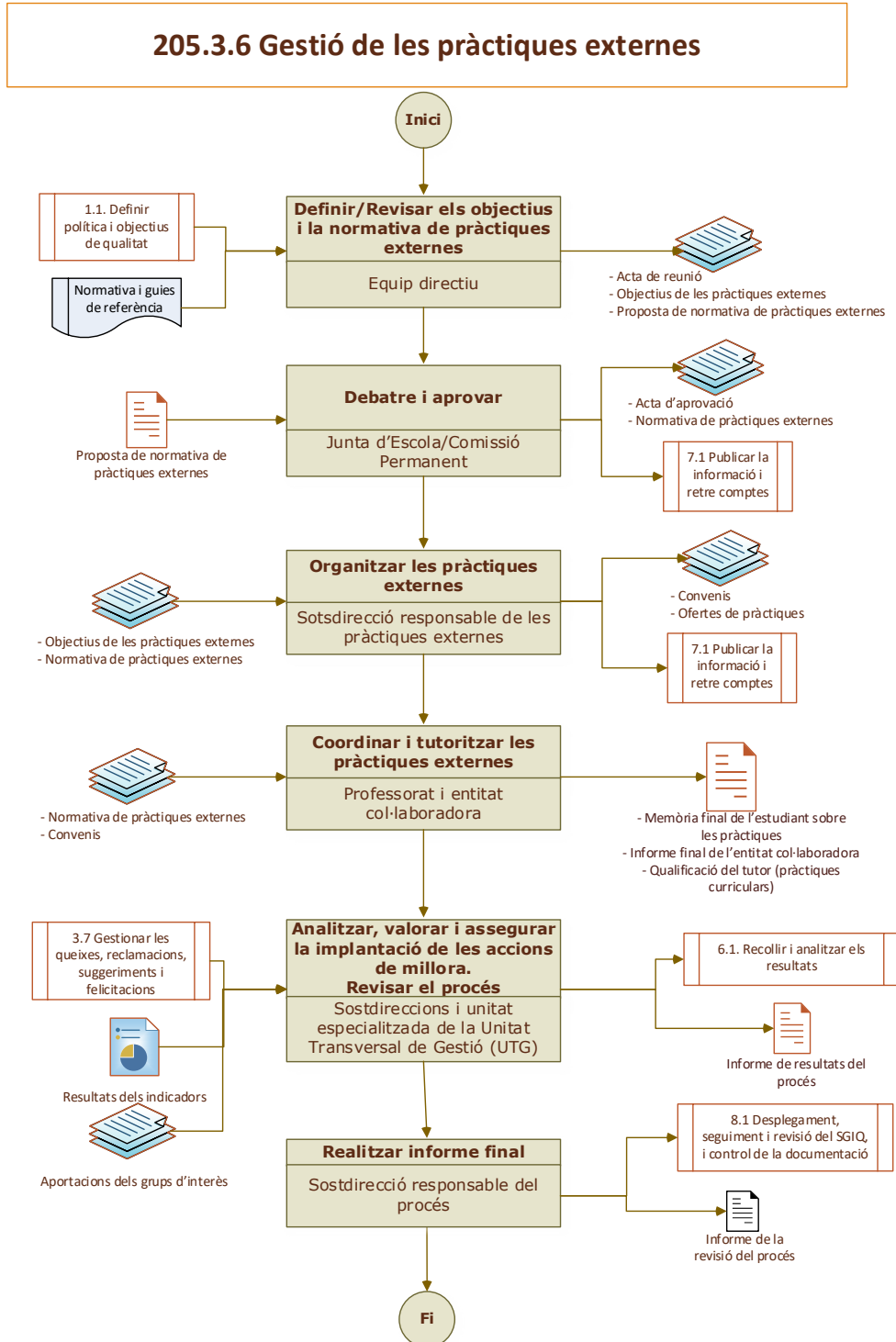
## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P3.6	Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre la definició dels objectius i normativa de pràctiques externes.
EV02_P3.6	Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació de la normativa de pràctiques externes.
EV03_P3.6	Objectius de les pràctiques externes.
EV04_P3.6	Normativa de pràctiques externes.
EV05_P3.6	Convenis.
EV06_P3.6	Ofertes de pràctiques externes.
EV07_P3.6	Memòria final de l'estudiantat sobre les pràctiques externes curriculars.
EV08_P3.6	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA







## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) gestiona les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions dels grups d'interès, amb la finalitat de millorar els serveis que presta l'escola. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Reglament i normatives de l'ESEIAAT](#)
- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
- [Memòries verificades](#)

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de Qualitat**

- **Equip Directiu:** Definir/Revisar el procediment per gestionar les incidències. Executar el procediment.
- **Òrgan responsable de qualitat:** Discuteix, debat i ratifica, si escau, el procediment definit per l'equip directiu.

- **Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar el procediment. Recollir dades i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable de Qualitat:** Analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu, a instàncies de la sotsdirecció responsable del procés, revisa / defineix el procediment per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF). Aquest procediment agregarà i donarà importància al conjunt de Aquest procediment QRSF que puguin arribar pels diferents mitjans, ja siguin bústies específiques a aquest efecte, així com altres mecanismes més genèrics a través dels quals es puguin vehicular. S'agregarà, a més, qualsevol aportació que pugui arribar dels diferents grups d'interès definits al document *205.Manual del sistema de garantia interna de la qualitat de l'ESEIAAT* i que puguin ser determinant pels diferents processos que constitueix el SGIQ de l'ESEIAAT. Un cop elaborat aquest procediment, és presentat a l'òrgan responsable de qualitat per a que es puguin debatre i acordar l'inici de la seva execució.

L'execució del procediment és responsabilitat de l'Equip Directiu, que vetllarà per a que es resolguin totes les incidències registrades al corresponent canal informàtic d'atenció, segons la seva temàtica i les funcions de cada membre de l'Equip Directiu. Les unitats especialitzades de la UTG donaran suport a l'Equip Directiu per executar el procediment.

La unitat especialitzada responsable de la qualitat de la UTG elabora l'informe de resultats del procés referent a les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions registrades a l'aplicatiu informàtic. Aquest informe serveix per analitzar el propi procés i a la vegada per analitzar cadascun dels processos que es vegin afectats.

Amb aquest informe, la sotsdirecció responsable del procés analitza les dades seguint el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora.

Finalment, el responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

Codi indicador	Nom
IN1_P3.7	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
IN2_P3.7	Temps de resolució de les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.



## 7. EVIDÈNCIES

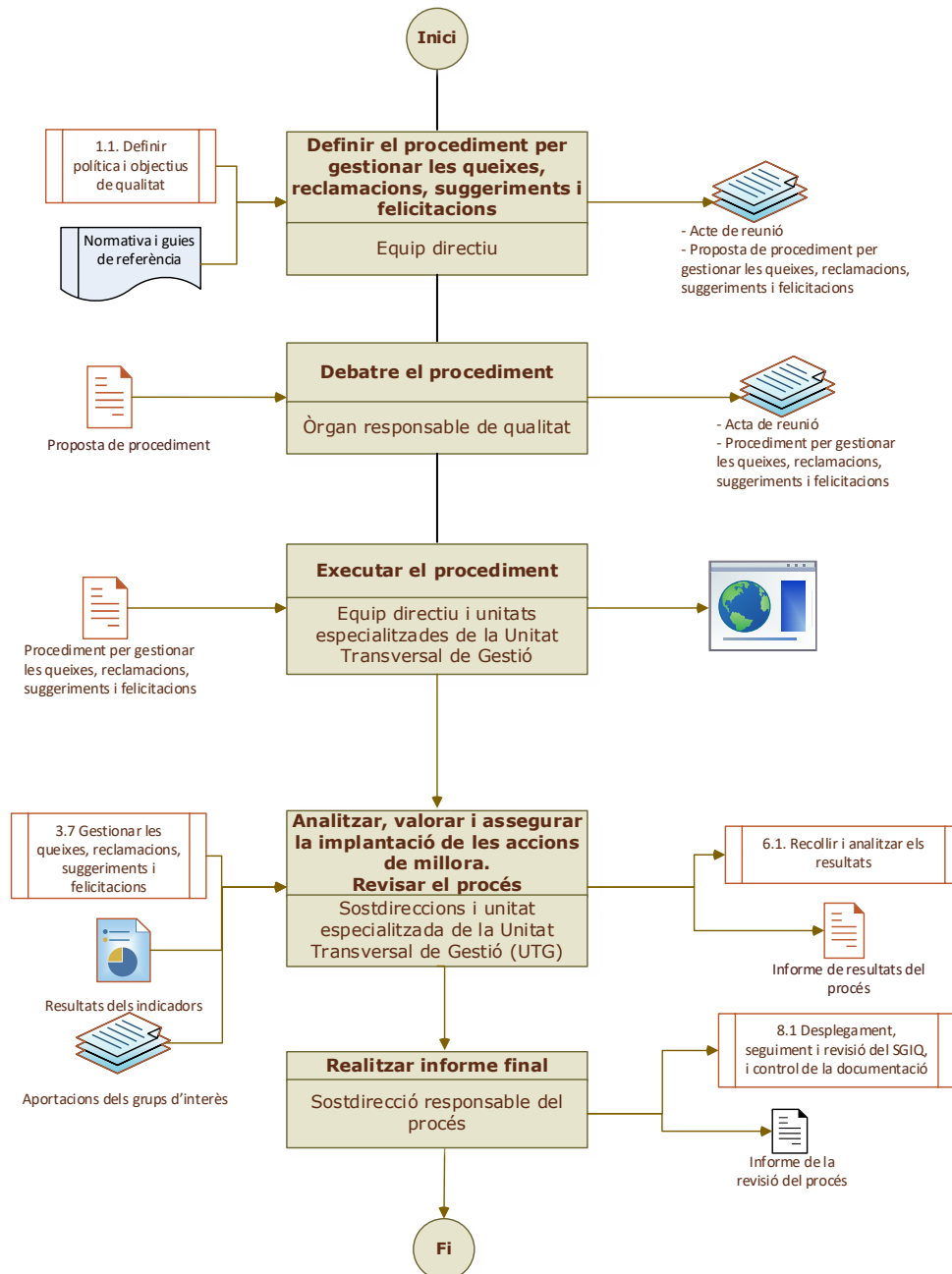
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P3.7	Acta de la reunió de l'Equip Directiu en la que es defineixen el procediment per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
EV02_P3.7	Procediments per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
EV03_P3.7	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

### 3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.4.1 Definir les polítiques del PDI

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) defineix les polítiques del personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació al PDI que imparteix docència a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informe d'Acreditació](#)
- [Memòria del centre i Informe de Gestió](#)
- [Memòries verificades](#)

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Director/a.**

- **Director/a:** Definir les polítiques del PDI. Revisar el procés.



### 205.4.1 Definir les polítiques del PDI

- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar les polítiques del PDI.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar les polítiques del PDI. Recollir les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.
- **Equip directiu:** Definir/Revisar els objectius específics de les polítiques del PDI. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Secretari/Secretària Acadèmic/a:** Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part del Director de l'escola amb la definició i/o revisió de les polítiques del PDI. Una vegada n'ha fet la proposta, la Comissió Permanent la debat i, si escau, l'aprova.

Un vegada les polítiques del PDI han estat aprovades, la unitat especialitzada de la UTG les publica a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *205.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

L'equip directiu s'encarrega concretar les polítiques del PDI definint o revisant els objectius específics de les polítiques del PDI.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, l'equip directiu els analitza, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per revisar, per al curs següent, les polítiques del PDI.

Finalment, el/la Secretari/Secretària Acadèmic/a de l'escola revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P4.1	Resultats. Existència de les polítiques de PDI.
IN2_P4.1	Resultats. Existència dels objectius específics de les polítiques de PDI.
IN3_P4.1	Resultats. Revisió de les polítiques de PDI i dels objectius específics en cas d'equip directiu nou.
IN4_P4.1	Resultats. Assoliment de les polítiques de PDI i dels objectius específics.
IN5_P4.1	Grau de coneixement de les polítiques i objectius del PDI.
IN6_P4.1	<b>Satisfacció</b> de les polítiques i objectius del PDI.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document *205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.





## 7. EVIDÈNCIES

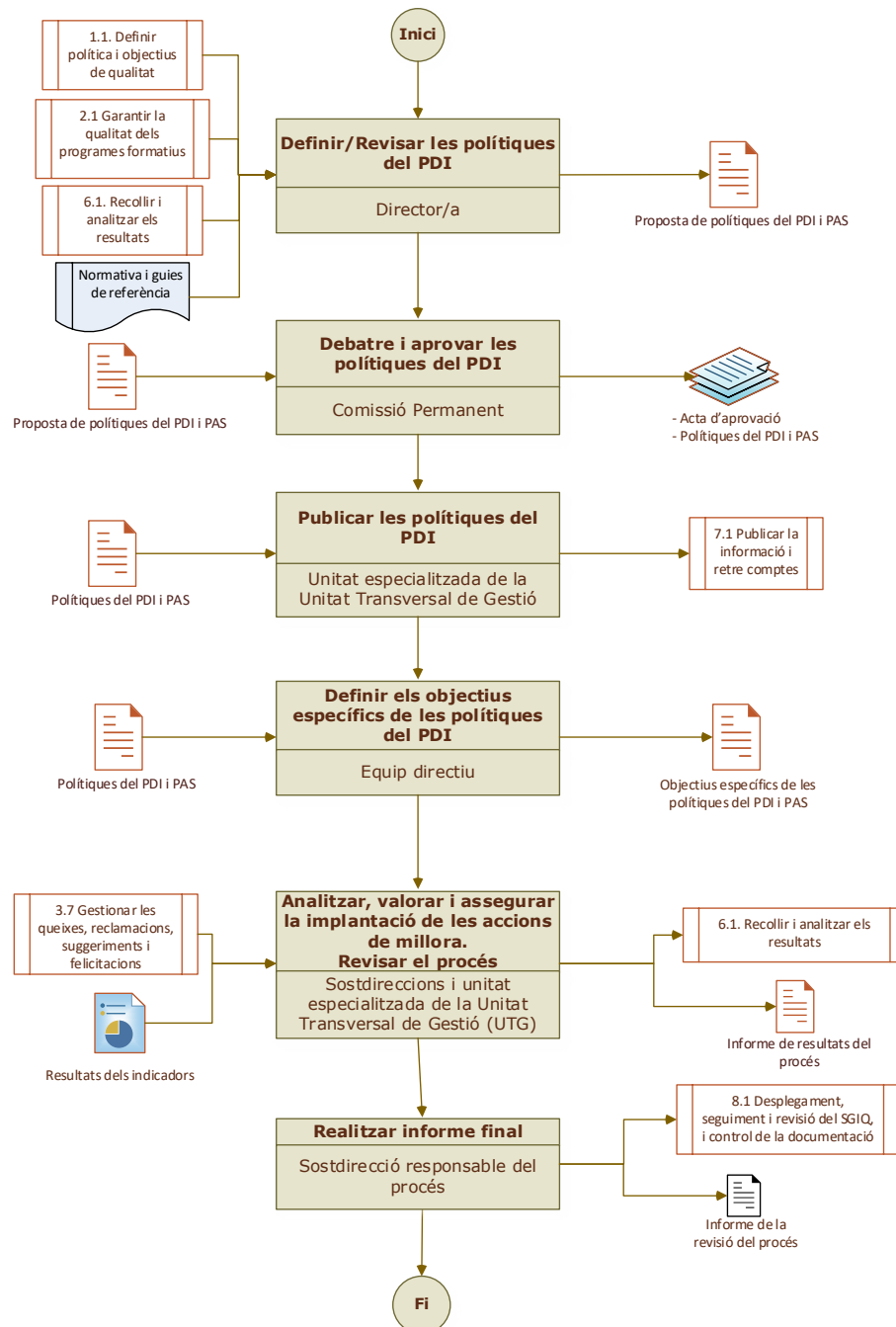
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P4.1	Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació de les polítiques PDI.
EV02_P4.1	Polítiques del PDI.
EV03_P4.1	Objectius específics de les polítiques del PDI.
EV04_P4.1	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

### 4.1 Definir les polítiques del PDI





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.4.2.1 Captar i seleccionar el PDI

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) defineix la captació i selecció del personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació al PDI que imparteix docència a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- Processos de personal de la UPC
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informe d'Acreditació](#)
- [Memòria del centre i Informe de Gestió](#)
- [Memòries verificades](#)

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Director/a**

- **Director/a:** Definir/revisar les necessitats del PDI. Analitzar, valorar i assegurar la



implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

- **Equip directiu:** Acordar les necessitats amb els departaments implicats. Sol·licitar l'encàrrec docent a la UPC.
- **Personal docent i investigador (PDI):** Desenvolupar la docència.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de la Direcció amb la definició o revisió de les necessitats de PDI. Una vegada n'ha fet la proposta, l'Equip Directiu acorda les necessitats amb els departaments implicats i les sol·licita a la UPC.

Durant el desenvolupament de la docència, la unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionats amb la captació i selecció del PDI (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la Direcció els analitza, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per revisar, per al curs següent, les polítiques del PDI.

Finalment, el/la Director/a revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

Codi indicador	Nom
IN1_P4.2.1	Professorat per categoria i segons doctorat.
IN2_P4.2.1	Nombre de professorat per impartir la titulació.
IN3_P4.2.1	Hores impartides de docència (HIDA) segons categoria de professorat i doctorat.
IN4_P4.2.1	HIDA segons trams de recerca i de docència.
IN5_P4.2.1	Percentatge d'HIDA segons tipologia del professorat a les assignatures.
IN6_P4.2.1	Relació estudiants ETC per PDI ETC (equivalent a temps complert)
IN7_P4.2.1	Grau de cobertura de les necessitats de PDI.



## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

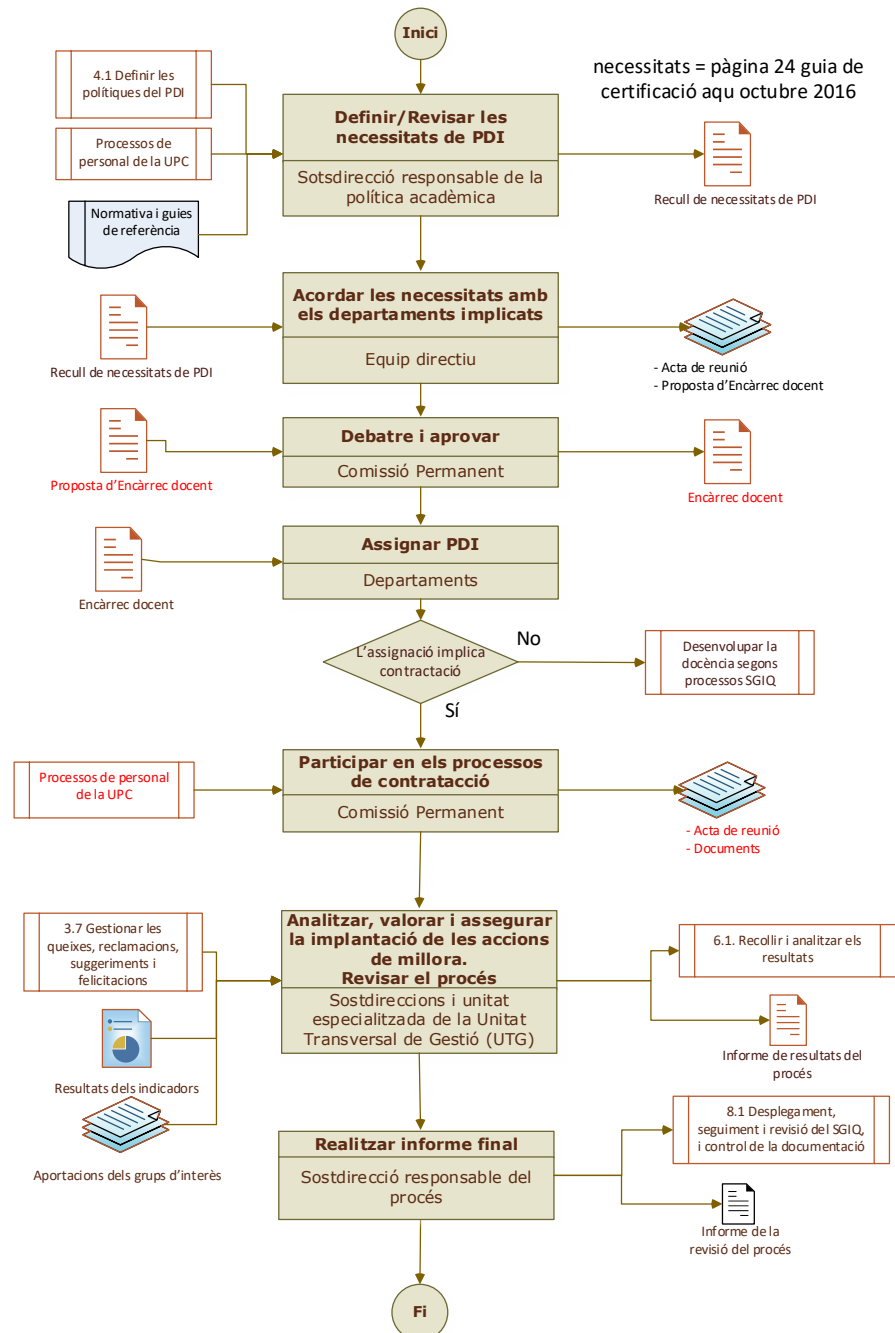
Codi indicador	Nom
EV01_P4.2.1	Encàrrec docent.
EV02_P4.2.1	Informe de resultats i revisió del procés

- Encàrrec docent.
- Informe d'avaluació dels indicadors del procés, per fer servir a:
  - la Memòria
  - l'Informe de Seguiment de centre
  - l'Informe de Gestió
  - l'Informe d'Accreditació
- Informe del funcionament del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA

### 4.2.1 Captar i seleccionar el PDI





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.4.3.1 Formar el PDI

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent





## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) defineix com es gestiona la formació que necessita el personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació al PDI que imparteix docència a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- [Pla de formació de l'Institut de Ciències de l'Educació \(ICE\) de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informe d'Accreditació](#)
- [Memòria del centre i Informe de Gestió](#)
- [Memòries verificades](#)

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Responsable d'innovació acadèmica.**

- **Sotsdirecció responsable d'innovació acadèmica:** Definir/revisar i promoure les necessitats de formació específiques per al PDI. Sol·licitar les activitats formatives a l'ICE. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Equip directiu:** Acordar les necessitats de formació específiques amb els departaments implicats.
- **Personal docent i investigador (PDI):** Participar en les activitats de formació i avaluar-les.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de la sotsdirecció responsable de la innovació acadèmica amb la definició/revisió i promoció de les necessitats de formació específiques per al PDI que no quedin recollides al Pla de formació de la UPC. Una vegada n'ha fet la proposta, l'equip directiu acorda les necessitats amb les coordinacions de titulacions implicades i sol·licita les activitats formatives específiques a l'ICE.

Amb el Pla de formació anual per al PDI establert per l'ICE, el PDI participa en les activitats de formació i les avalua mitjançant enquestes de satisfacció.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors d'indicadors, els resultats de les enquestes de satisfacció del PDI i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionats amb la formació del PDI (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la innovació acadèmica els analitza, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per revisar, per al curs següent, les polítiques del PDI.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la innovació acadèmica revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]



## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P4.3.1	Resultats. Nombre de PDI que fa cursos de formació.
IN2_P4.3.1	Resultats. Percentatge de PDI que fa cursos de formació.
IN3_P4.3.1	Resultats. Hores totals de formació del PDI.
IN4_P4.3.1	Resultats. Taxa hores de formació/PDI format.
IN5_P4.3.1	Resultats. Grau de cobertura per part de l'ICE de les necessitats de formació del PDI.
IN6_P4.3.1	<b>Satisfacció</b> de les polítiques i objectius del PDI.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.*

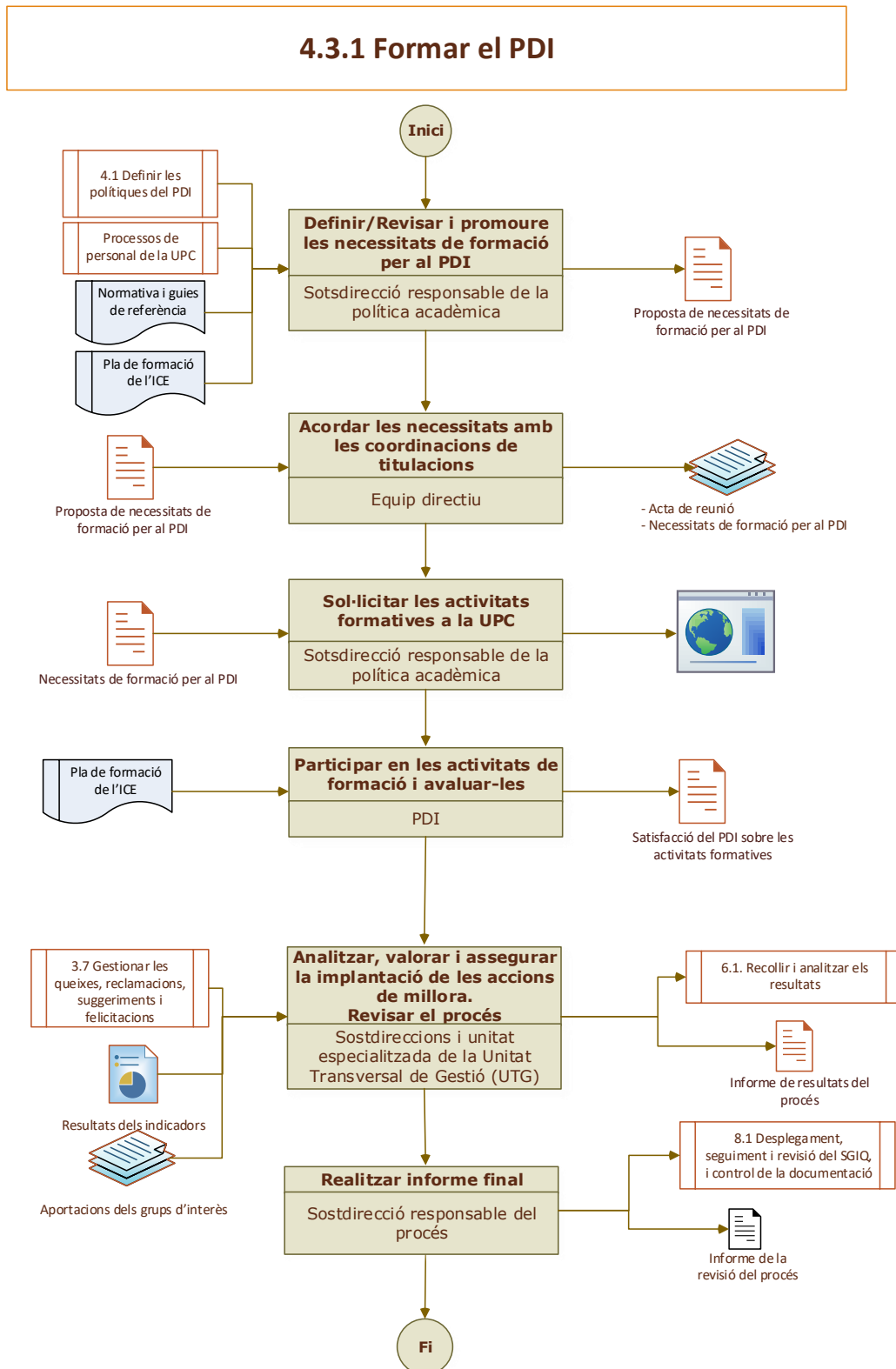
## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P4.3.1	Acta de reunió de l'Equip Directiu sobre les necessitats de formació específiques per al PDI.
EV02_P4.3.1	Necessitats de formació per al PDI.
EV03_P4.3.1	Sol·licitud d'activitats formatives específiques.
EV04_P4.3.1	Satisfacció del PDI sobre les activitats formatives.
EV05_P4.3.1	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.4.4.1 Avaluar i reconèixer el PDI

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola-JE.	Sotsdirecció de Qualitat	JE	

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) avalua i reconeix el personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació al PDI que imparteix docència a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- Manual d'avaluació docent de la UPC
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informe d'Acreditació](#)
- [Memòria del centre i Informe de Gestió](#)
- [Memòries verificades](#)

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Secretari/Secretària Acadèmic/a.**

- **Equip directiu:** Analitzar els resultats de l'avaluació de l'activitat docent. Comunicar els resultats de l'avaluació a la UPC.
- **Comissió d'Avaluació Acadèmica del Professorat:** fer la proposta d'informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar la proposta d'informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.
- **Secretari/Secretària Acadèmic/a:** Executar les accions de promoció i reconeixement. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia quan el Director/a rep de la UPC les peticions d'avaluació del PDI. Posteriorment la Comissió d'Avaluació Acadèmica del Professorat analitza els resultats de l'activitat docent del PDI i fa una proposta que ha de ser aprovada a la Comissió Permanent.

Una vegada s'ha aprovat la proposta, l'Equip Directiu s'encarrega de que es comuniqui els resultats de l'avaluació a la UPC.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionats amb la formació del PDI (tal com es recull el procés 205.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica els analitza, tenint en compte el procés 205.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per revisar, per al curs següent, les polítiques del PDI.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P4.4.1	Nombre de PDI avaluat.
IN2_P4.4.1	Percentatge de PDI avaluat favorablement.
IN3_P4.4.1	Nota mitjana del centre a la pregunta de referència de les enquestes efectuades per l'estudiantat sobre l'activitat docent del professorat.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document *205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

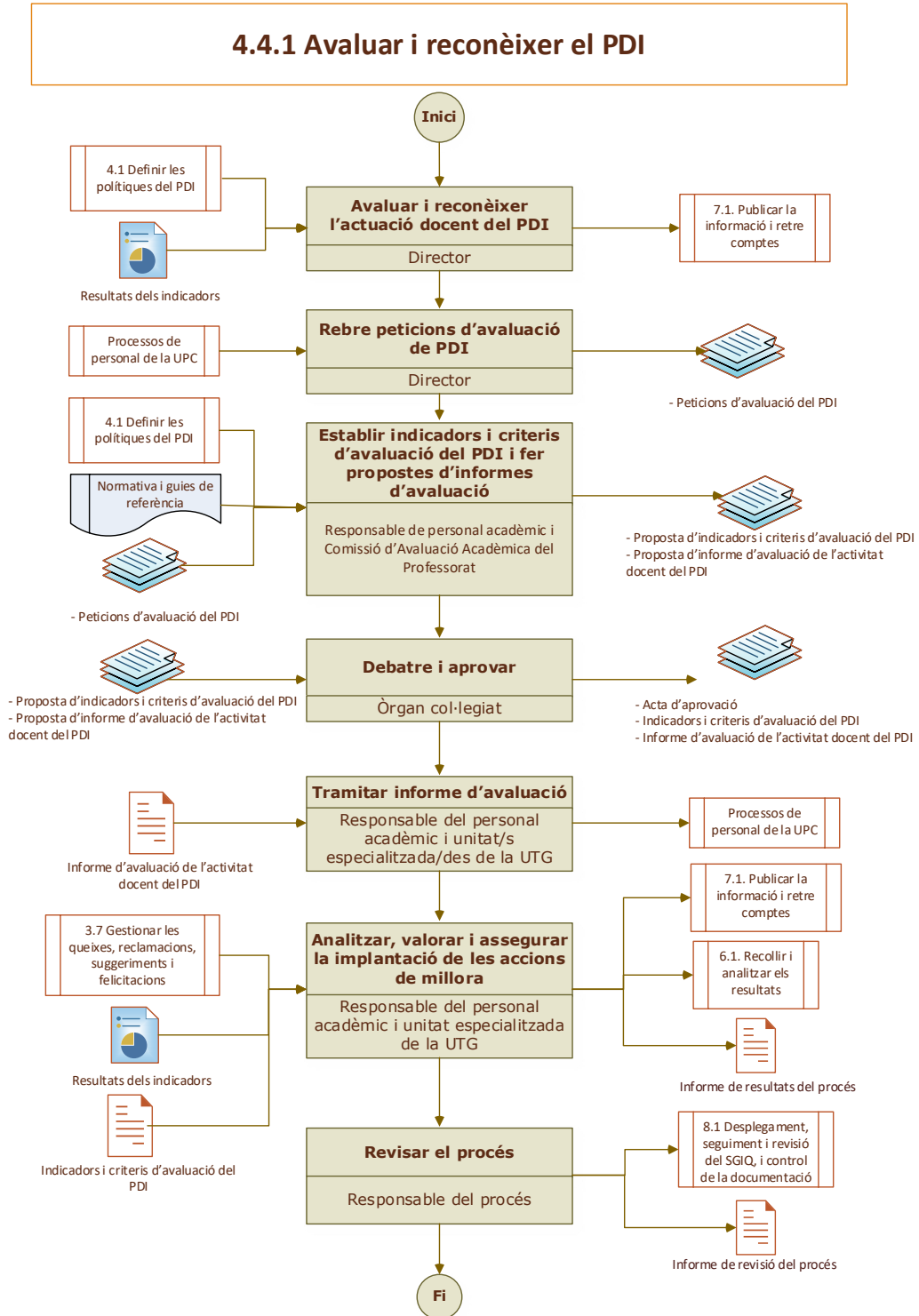
Codi indicador	Nom
EV01_P4.4.1	Acta de la Comissió d'Avaluació Acadèmica del Professorat.
EV02_P4.4.1	Acta de la Comissió Permanent.
EV03_P4.4.1	Informe d'Avaluació de l'activitat docent del PDI
EV04_P4.4.1	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.



205.4.4.1 Avaluar i reconèixer el PDI

8. FLUXGRAMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola-JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1.	2
2.	2
3.	2
4.	¡Error! Marcador no definido.
5.	3
6.	3
7.	4
8.	4

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) gestiona i els recursos i infraestructures necessaris per a l'activitat de l'escola, alhora que es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió de recursos i infraestructures i és d'aplicació al funcionament de l'ESEIAAT, UPC.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Normativa de contractació de la UPC](#)
- [Normativa de contractació de les administracions públiques Pressupost UPC](#)
- Polítiques/normatives mediambientals, sostenibilitat, prevenció de riscos laborals, Convocatòries d'ajuts
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Plans d'estudis](#)
- Pressupost de l'ESEIAAT
- [Memòries verificades](#)



## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Cap de la Unitat Transversal de Gestió

- **Equip directiu:** Responsable de la detecció de necessitats de recursos i infraestructures, de la seva prioritització i de la petició a altres instàncies d'aquelles intervencions que en depenguin. S'encarrega també de la cerca de recursos, i de la validació de l'informe de resultats i la seva presentació a la Junta d'Escola, o l'òrgan en qui delegui, així com l'elaboració d'una proposta de pressupost.
- **Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui:** Debat i aprova el pressupost.
- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió:** Participa en la proposta de pressupost i detecció de necessitats. Autoritza les despeses vinculades al pressupost. Realitza el seguiment de l'execució del pressupost.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executen l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost. Recullen dades. Valoren i asseguren la implantació de les accions de millora.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu és el responsable de la detecció de les necessitats d'infraestructura i equipament. Juntament amb el Cap de l'UTG elabora una proposta del pressupost en funció de les necessitats d'infraestructura i equipament detectades, analitzant la seva viabilitat i realitzant les gestions oportunes per atendre aquestes necessitats.

La Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui debat i aprova anualment el pressupost. Les unitats especialitzades de la UTG executen l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost.

El Cap de la UTG revisa i autoritza les despeses i fa el seguiment de l'execució del pressupost.

Les diferents unitats especialitzades valoraren el grau d'obsolescència del material, el rendiment de la infraestructura, les peticions i suggeriments rebudes i altres elements que li permetin realitzar una valoració de les necessitats per impartir una docència de qualitat.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i el PDI, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb els recursos materials (tal com es recull el procés 205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions), així com valoraren el grau d'obsolescència del material, el rendiment de la infraestructura, i altres elements que li permetin realitzar una valoració de les necessitats per impartir una docència de qualitat.

Aquests resultats son analitzats anualment pel/ per la Cap de la UTG, seguint el procés 205.6.1 Recollir i analitzar els resultats. D'aquesta anàlisi se'n fa, si escau, propostes de millora que es recolliran en un pla de millora dels recursos materials. Igualment, s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P5.1	Nombre de queixes rebudes centrades en recursos materials
IN02_P5.1	Nombre de suggeriments rebuts centrats en recursos materials
IN03_P5.1	Satisfacció de l'estudiantat amb els recursos materials
IN04_P5.1	<b>Satisfacció</b> del PDI amb els recursos materials
IN05_P5.1	<b>Satisfacció</b> del PAS amb els recursos materials

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document *205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.

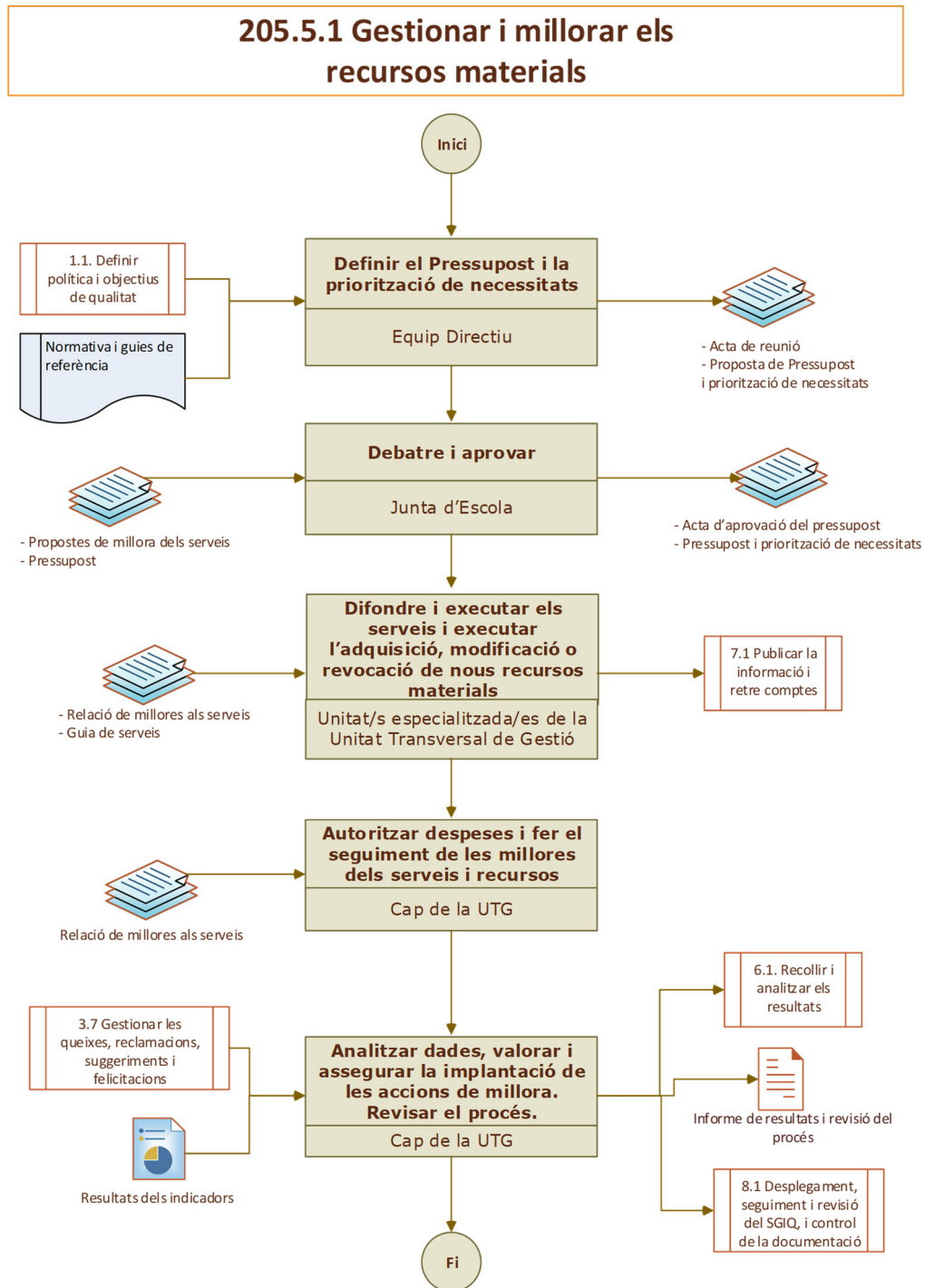
## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P5.1	Acta de la reunió d'Equip Directiu sobre la proposta de pressupost per al manteniment i detecció de necessitats de nous recursos materials.
EV02_P5.1	Acta de la Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui en la que s'aprova el pressupost.
EV03_P5.1	Informe d'avaluació dels resultats i del funcionament del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205.5.2 Gestionar i millorar els serveis

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola-JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. ¡Error! Marcador no definido.
2. ¡Error! Marcador no definido.
3. ¡Error! Marcador no definido.
4. ¡Error! Marcador no definido.
5. ¡Error! Marcador no definido.
6. ¡Error! Marcador no definido.
7. ¡Error! Marcador no definido.
8. ¡Error! Marcador no definido.

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) gestiona i millora els serveis oferts als grups d'interès, alhora que es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document fa referència al sistema de gestió de serveis i és d'aplicació al funcionament de l'ESEIAAT, UPC.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Normativa de contractació de la UPC](#)
- [Normativa de contractació de les administracions públiques Pressupost UPC](#)
- Polítiques/normatives mediambientals, sostenibilitat, prevenció de riscos [laborals](#), [Convocatòries d'ajuts](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Plans d'estudis](#)
- [Pressupost de l'ESEIAAT \(posar enllaç\)](#)
- [Memòries verificades](#)



## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos

- **Equip directiu:** Responsable de la detecció de necessitats de serveis i de la proposta de creació, modificació i/o supressió de serveis. S'encarrega també de la cerca de recursos, i de la validació de l'informe de resultats i la seva presentació a la Junta d'Escola, o l'òrgan en qui delegui, així com l'elaboració d'una proposta de pressupost.
- **Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui:** Debatre i aprovar les propostes de millora dels serveis que afecten el pressupost.
- **Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos:** Autoritzar les despeses vinculades a les millores dels serveis. Fer el seguiment de les millores dels serveis. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Participa en l'avaluació i en fer propostes de millora dels serveis. Autoritzar les despeses vinculades a les millores dels serveis i fer-ne el seguiment.
- **Unitat/s especialitzada/es de la UTG:** Executar els serveis i difondre'ls als grups d'interès. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu amb el/la Cap de l'UTG analitza i revisa els serveis i, si escau, fa una proposta de necessitats de nous serveis per a dur a terme l'activitat del centre.

La Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui debat i aprova la proposta de pressupost.

Les unitats especialitzades de la UTG executen els serveis i difonen les seves millores. També actualitzen la guia de serveis que s'ofereix als grups d'interès.

El/la Cap de la UTG revisa i autoritza les despeses i fa el seguiment de la implantació de nous serveis, així com de la modificació dels serveis actuals.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb els serveis (tal com es recull el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos anualment els analitza seguint el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es recolliran en un pla de millora dels serveis.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P5.2	Nombre de queixes rebudes centrades en serveis
IN02_P5.2	Nombre de suggeriments rebuts centrats en serveis
IN03_P5.2	Satisfacció de l'estudiantat amb els sistemes de suport a l'aprenentatge.
IN04_P5.2	Satisfacció del PDI amb els sistemes de suport a l'aprenentatge.
IN05_P5.2	Satisfacció de l'estudiantat amb els serveis
IN06_P5.2	Satisfacció del PDI amb els serveis
IN07_P5.2	Satisfacció del PAS amb els serveis

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document *205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT*.

## 7. EVIDÈNCIES

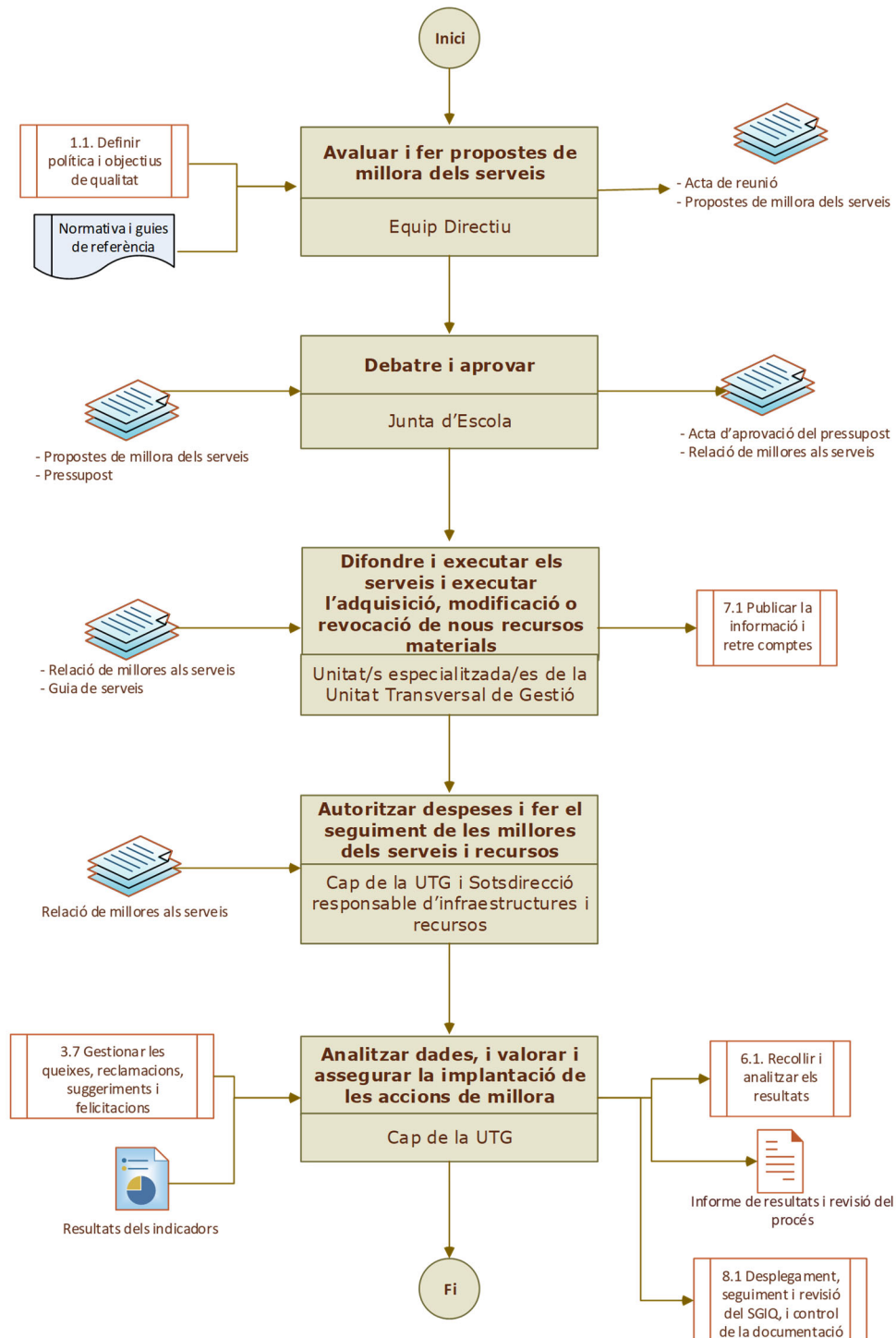
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P5.2	Acta de la reunió d'Equip Directiu sobre la proposta de pressupost per al manteniment i detecció de necessitats de nous serveis.
EV02_P5.2	Acta de la Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui en la que es comuniqui el conjunt de serveis atesos.
EV03_P5.2	Informe d'avaluació dels resultats i del funcionament del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

### 205.5.2 Gestionar i millorar els serveis





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.6.1 Recollir i analitzar els resultats

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola-JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) realitza la recollida d'informació i dels resultats rellevants per a la gestió eficient de les titulacions, en especial els resultats d'aprenentatge i la satisfacció dels grups d'interès. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Legislació universitària estatal i autonòmica](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)
- [Informes d'avaluació de les titulacions, els centres i les universitats elaborats per AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Reglament i normatives de l'ESEIAAT](#)
- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
- [Memòries verificades](#)



## 4. RESPONSABILITATS

### Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de Qualitat

- **Sotsdirecció responsable de qualitat:** Elaborar i revisar el quadre d'indicadors. Recollir i publicar els valors dels indicadors. Revisar el procés.
- **Equip directiu:** Analitzar els resultats derivats de la implantació de tots els processos. Generar l'Informe Integral del SGIQ.
- **Òrgan responsable de qualitat:** Debatre i ratificar l' Informe Integral del SGIQ.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Elaborar i revisar el quadre d'indicadors. Recollir els valors dels indicadors. Publicar la informació.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La sotsdirecció responsable de Qualitat, amb el suport de la unitat especialitzada corresponent de la UTG, elabora i revisa anualment el quadre d'indicadors que cal recollir per a cadascun dels processos del SGIQ. Aquest quadre d'indicadors s'actualitza tenint en compte l'anàlisi dels indicadors que es fa a l'Informe Integral del SGIQ, les directrius de l'AQU i les necessitats pròpies del centre no recollides en aquestes directrius i que són fonamentals per a avaluar la política i els objectius de qualitat.

La sotsdirecció responsable de Qualitat, amb el suport de la unitat especialitzada corresponent de la UTG, recull i analitza els valors dels indicadors del quadre corresponents a aquest procés. Posteriorment, es recullen els Informes d'Avaluació dels Indicadors de cadascun dels processos del SGIQ i l'Informe del Funcionament del SGIQ (evidència del procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*).

Amb aquests informes, l'equip directiu elabora anualment la proposta d'Informe Integral del SGIQ que debat i ratifica l'òrgan responsable de qualitat, qui garantirà la fiabilitat i representativitat dels resultats de les dades, així com la solvència de les fonts utilitzades per obtenir-les.

L'Informe Integral del SGIQ ratificat serveix per fer l'Informe de Seguiment de Centre, tal i com queda recollit al subprocés *205.2.1.2 Seguiment de centre*.

La unitat especialitzada de la UTG s'encarrega de publicar la informació que correspongui. Finalment, el responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

Amb l'objectiu d'assegurar la fiabilitat i la integritat de les dades, la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) disposa de sistemes informàtics gestionats en entorns homogenis i integrats (per exemple, PRISMA; que és el sistema d'informació per gestionar els estudis de la UPC) a través dels quals s'obtenen dades, que són revisades per part del personal tècnic del centre o de la UPC (a través del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat), i es formulen indicadors de l'activitat docent i de recerca, de personal i de gestió que es publiquen en el [Portal de Dades i Indicadors de la UPC](#).

El tractament de les dades i la definició i càlcul dels indicadors s'estableixen d'acord amb els criteris i validació del sistema d'informació interuniversitari de Catalunya UNEIX que assegura la fiabilitat i homogeneïtzació de la informació, crea referents comuns ja que normalitza conceptes, criteris i terminologia, i facilita l'accés a la informació d'una manera senzilla.

En relació als indicadors de satisfacció dels grups d'interès, sobretot pel que fa a les enquestes, es determinen els elements necessaris en cada cas (grandària de la mostra, nivell de confiança, marge d'error, tècnica de mostratge, etc.) per assegurar la representativitat de la mostra.

Els indicadors que permeten avaluar tots els processos del SGIQ de l' ESEIAAT es troben recollits en el document *Indicadors del SGIQ ESEIAAT*.

Codi indicador	Nom
IN1_P6.1	Existència del quadre d'indicadors
IN2_P6.2	Existència de la informació sobre la satisfacció dels grups d'interès

En aquest procés es recullen els resultats de tots els indicadors definits en els processos. I tal com estableix l'AQU, ha d'existir un quadre d'indicadors amb informació completa sobre la seva evolució temporal i informació sobre la satisfacció dels grups d'interès (especialment de l'estudiantat, titulats, professorat i ocupadors) respecte del programa formatiu.

## 7. EVIDÈNCIES

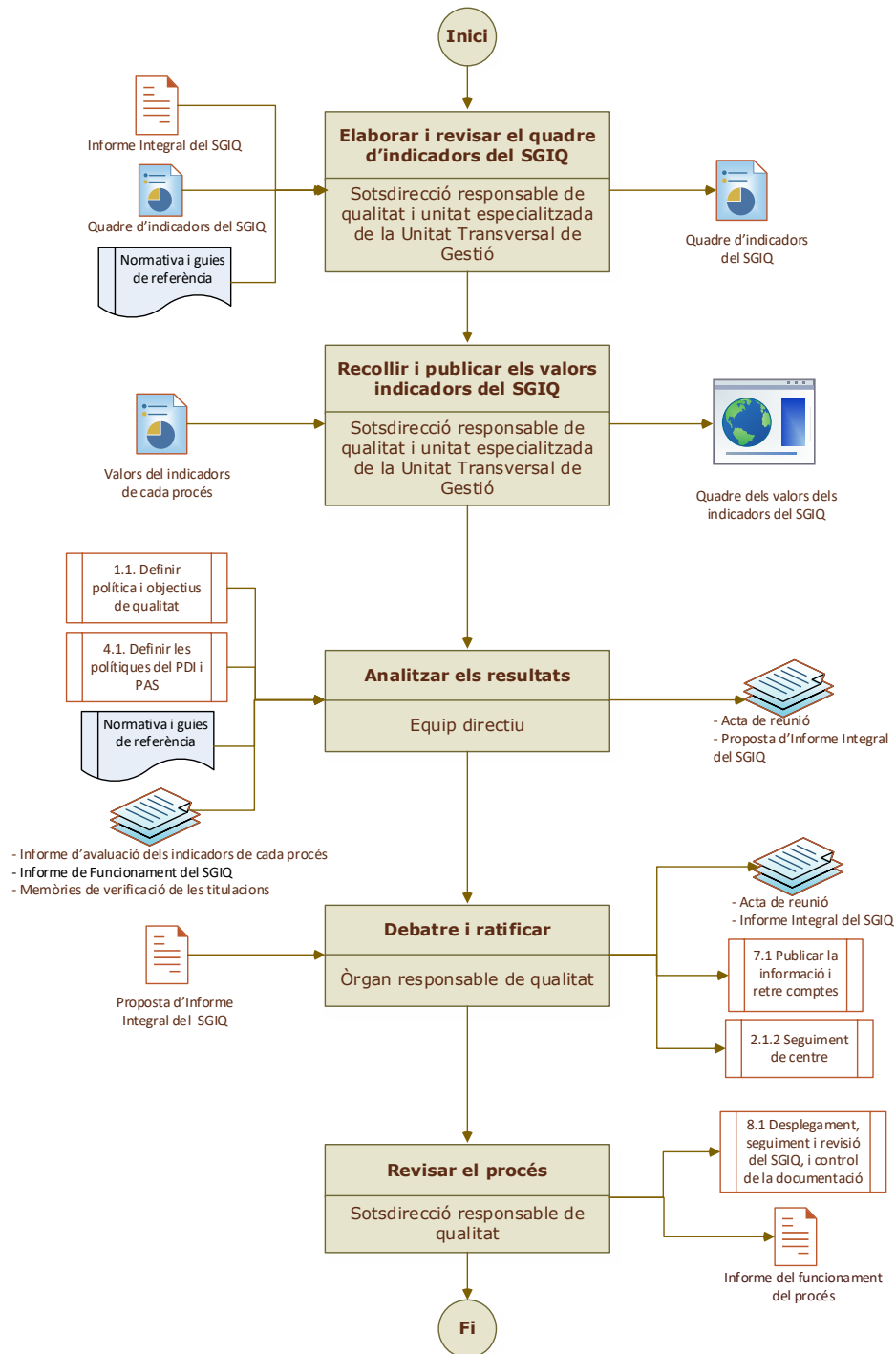
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P6.1	Quadre d'indicadors del SGIQ.
EV02_P6.1	Acta de reunió de l'equip directiu sobre la proposta d'Informe Integral del SGIQ.
EV03_P6.1	Acta de reunió de l'òrgan responsable de qualitat amb la ratificació de l'Informe Integral del SGIQ
EV04_P6.1	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 8. FLUXGRAMA

### 6.1 Recollir i analitzar els resultats







## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola-JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com el l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) garanteix l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'ESEIAAT i en els seus òrgans de govern a tota la comunitat, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme a l'ESEIAAT revisa, actualitza i millora els processos relatius a la publicació de la informació i la rendició de comptes.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Portal de la transparència de la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Informació acadèmica dels estudis](#)
- [Reglament del centre i normatives d'afectació a l' ESEIAAT](#)

### 4. RESPONSABILITATS

#### Responsable del procés: Secretaria Acadèmica

- **Equip directiu:** Reflexionar sobre la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar. Publicar la informació. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Director:** Elaborar l'Informe de Gestió.
- **Secretaria Acadèmica:** Elaborar i actualitzar el recull de la informació que es publica. Elaborar la Memòria. Revisar el procés.

- **Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat:** Validar la Memòria del Centre.
- **Junta d'Escola:** Aprova l'Informe de Gestió.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la informació. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu és el responsable de que es faciliti a tots els grups d'interès la informació que inclogui l'oferta de programes formatius i els criteris de selecció per accedir-hi, els resultats de l'aprenentatge previstos, les qualificacions a què condueixen, els procediments d'ensenyament, aprenentatge i avaluació emprats, els resultats acadèmics obtinguts i les oportunitats per a l'aprenentatge disponibles per a l'estudiantat, com també informació sobre ocupabilitat dels seus titulats.

Per garantir la qualitat de la informació pública, l'Equip Directiu reflexionarà anualment sobre la validesa, la rellevància i l'actualització de la informació pública, la seva accessibilitat i els processos de millora contínua que en garanteixen la qualitat.

La Secretaria Acadèmica és la responsable que s'elabori i publiqui la Memòria de l'ESEIAAT de cada curs acadèmic, on es recull tota l'activitat desenvolupada a l'ESEIAAT.

Per elaborar l'Informe de Gestió i la Memòria de l'ESEIAAT es tenen en compte els processos *205.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius* i *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG donen suport al/a la Director/a i la Secretaria acadèmica en la publicació de l'Informe de Gestió, la Memòria i informació pública sobre el desenvolupament de les titulacions.

El Director/a i la Secretaria Acadèmica informen a la Junta d'Escola sobre la publicació i contingut de la Memòria i l'Informe de Gestió.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i el PDI, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la publicació de la informació (tal com es recull en el procés *205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, l'Equip Directiu anualment els analitza seguint el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquest anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats a la publicació d'informació.

Finalment, la Secretaria Acadèmica s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P7.1	Resultats. Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
IN2_P7.1	Resultats. Nombre d'accessos a la web del centre.
IN3_P7.1	<b>Satisfacció</b> dels titulats amb la informació referent a la titulació al web
IN4_P7.1	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat nou ingrès
IN5_P7.1	<b>Satisfacció</b> del PDI amb els mecanismes/sistemes interns d'informació

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.*

## 7. EVIDÈNCIES

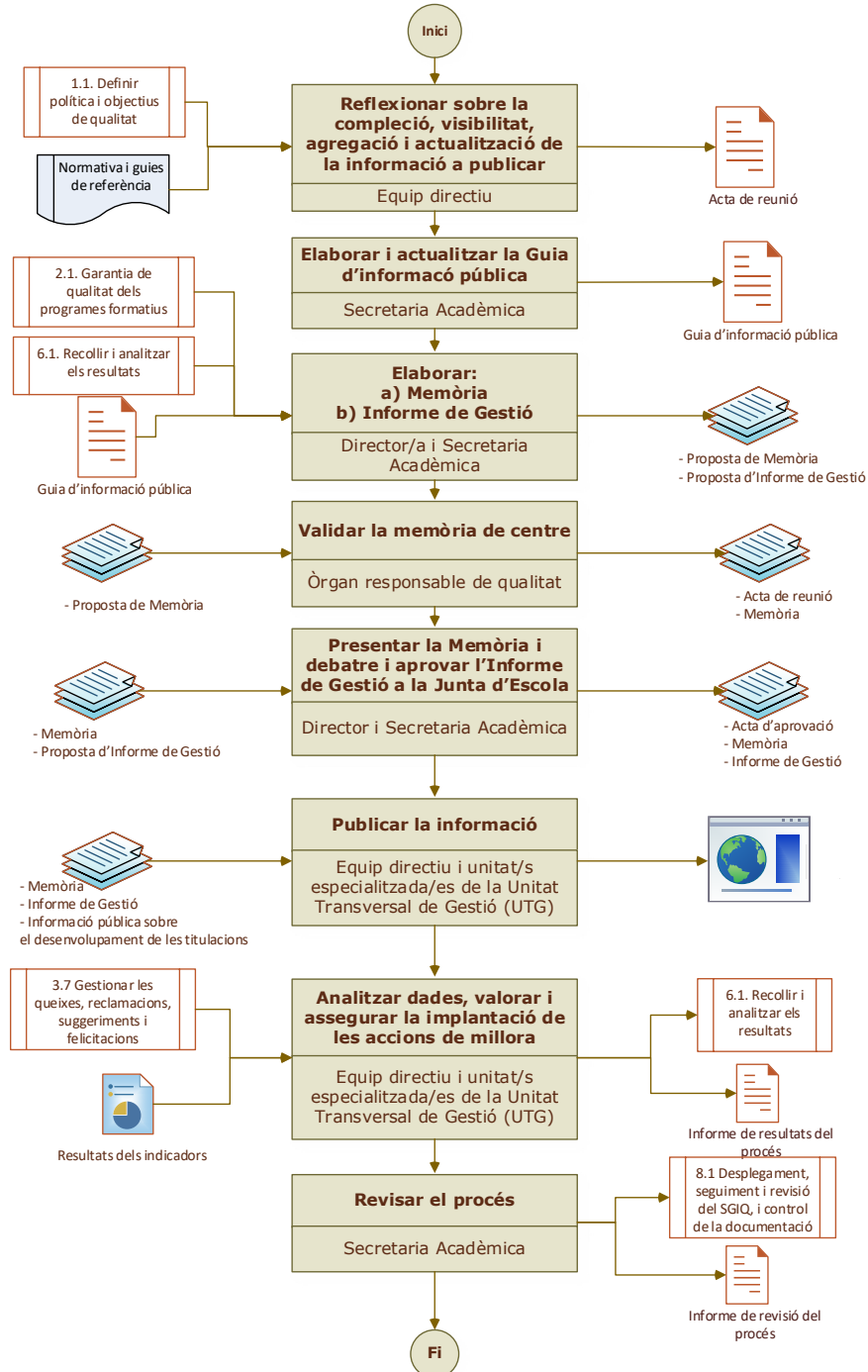
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
EV01_P7.1	Acta de la reunió d'equip directiu indicant les reflexions sobre la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar.
EV02_P7.1	Memòria
EV03_P7.1	Informe de Gestió
EV04_P7.1	Acta de la Junta d'Escola en la que s'ha presentat la Memòria i l'Informe de Gestió
EV05_P7.1	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA

### 7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola-JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) desplega el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i en fa el seguiment, la seva modificació (si escau) i també com defineix i revisa el Sistema de Gestió Documental (SGD) del centre. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Legislació universitària estatal i autonòmica](#)
- [Legislació relacionada amb el control dels documents derivats dels òrgans de govern col·legiats](#)
- [Guia per a la certificació de la implantació de Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat \(SGIQ\) d'AQU Catalunya.](#)

Marc intern:

- [Informació acadèmica dels estudis](#)
- [Reglament del centre i normatives d'afectació a l' ESEIAAT](#)
- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de Qualitat**

- **Responsables dels processos del SGIQ:** Aportar l'Informe del Funcionament dels processos dels quals són responsables i, si escau, proposar accions de millora. Codificar i

arxivar correctament la documentació del procés al SGD del centre. Implantar el SGIQ i les seves modificacions.

- **Comissió de Getió i Garantia de Qualitat:** Rebre l'Informe de Funcionament de cadascun dels processos. Fer una revisió integral dels informes i de les propostes de millora del SGIQ. Avalar el SGD.
- **Equip directiu:** Definir, desplegar, fer el seguiment i promoure la revisió i modificació del SGIQ. Definir i revisar el SGD.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el SGIQ i les seves modificacions.
- **Sotsdirecció responsable de Qualitat:** Garantir l'actualització dels documents corresponents als processos del SGIQ. Elaborar l'Informe d'avaluació dels indicadors del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Implementar el SGD, codificant i arxivant la documentació dels processos del SGIQ.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu és responsable de la definició i modificació del SGIQ i del SGD.

L'òrgan responsable de la qualitat defineix el SGIQ i en fa una revisió anual i de forma integral a partir dels informes dels processos del SGIQ. La responsabilitat de l'elaboració d'aquest informe, la seva valoració i propostes de millora és del responsable de cada procés. Una vegada recollits aquests informes, es genera l'Informe del Funcionament del SGIQ.

La revisió del SGIQ ha de permetre avaluar l'adequació i la interrelació dels processos, la necessitat d'eliminar-ne o de crear-ne de nous, l'eficiència i la compleció dels mateixos processos per aconseguir els seus objectius i la possible revisió de la política i dels objectius de qualitat del centre. També ha de detectar la utilització ineficient dels serveis i recursos materials i altres oportunitats de millora. D'aquesta revisió es genera, si escau, una proposta de SGIQ que es farà arribar a l'equip directiu qui la presenta a la Junta d'Escola que la debat per a que es pugui aprovar.

La unitat especialitzada de la UTG que dona suport a la sotsdirecció responsable de Qualitat publica el SGIQ a la pàgina web del centre.

La sotsdirecció responsable de Qualitat vetlla per assegurar la implantació i les modificacions com a conseqüència de la revisió del SGIQ, amb la col·laboració dels responsables de cadascun dels processos. També actualitza el mapa de processos, adaptant-lo a aquesta revisió del SGIQ.

El centre disposa d'un SGD que permet accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents que es generen. La definició i revisió del SGD és responsabilitat de l'equip directiu i avalat per l'òrgan responsable de la qualitat. Les unitats especialitzades de la UTG l'implementaran. La sotsdirecció responsable de la qualitat vetlla de la gestió documental i el control de canvis, per tal que els documents estiguin actualitzats i es garanteixi el seu accés als grups d'interès

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions dels estudiants, i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació (tal com es recull el procés 205.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions).



Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la qualitat anualment els analitza, seguint el procés 205.6.1 Recollir i analitzar els resultats. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN1_P8.1	Resultats. Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
IN2_P8.1	Resultats. Nombre de processos implantats
IN3_P8.1	Resultats. Nombre de processos modificats, eliminats i creats de nou.
IN4_P8.1	<b>Satisfacció</b> dels implicats amb el desenvolupament dels processos

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.*

## 7. EVIDÈNCIES

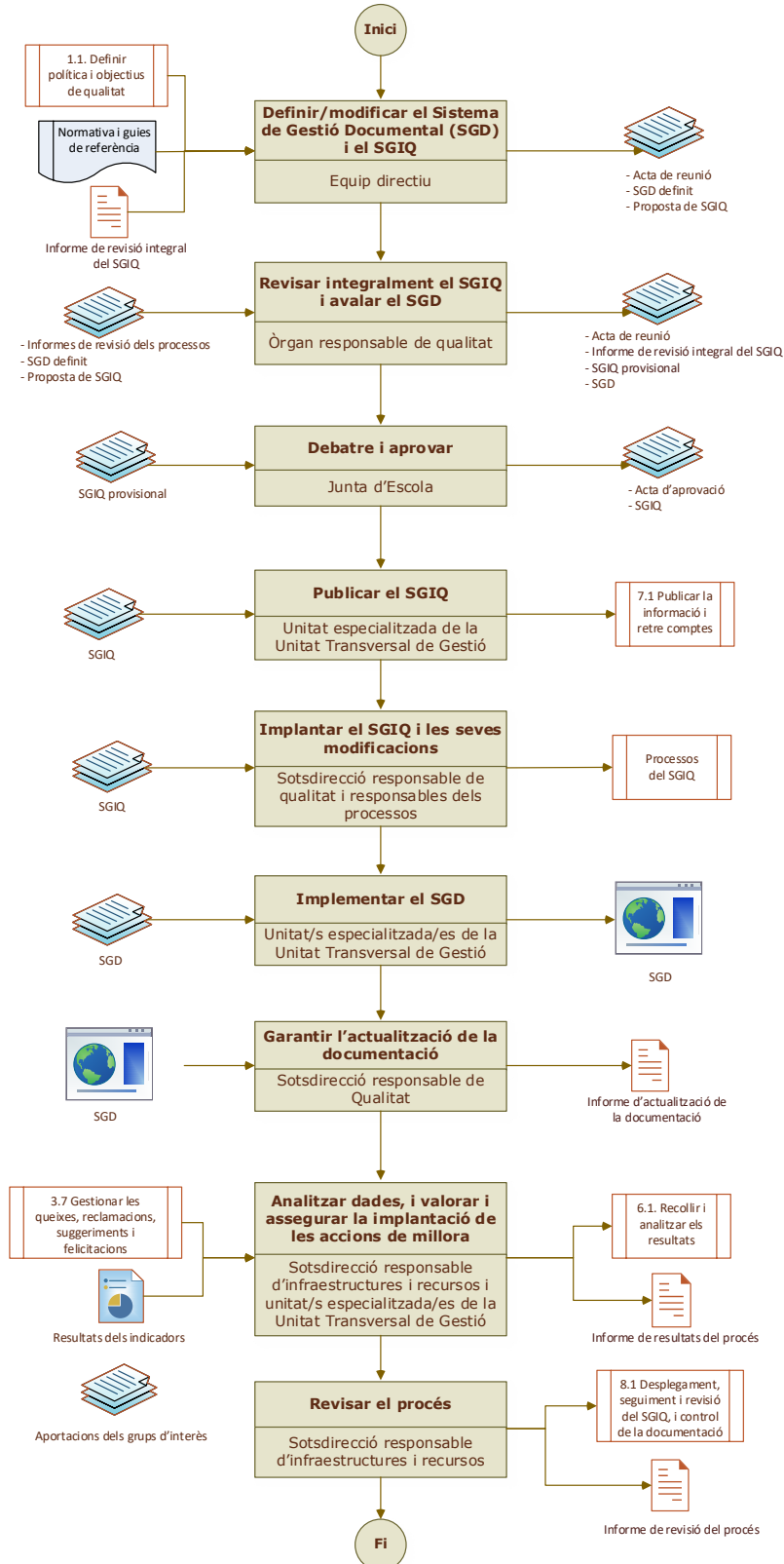
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P8.1	Acta de reunió de l'Equip Directiu sobre el SGD i el SGIQ.
EV02_P8.1	Sistema de Gestió de la Documentació (SGD).
EV03_P8.1	Acta de la reunió de l'òrgan responsable de la qualitat, sobre la revisió integral del SGIQ i per avalar el SGD.
EV04_P8.1	Informe del Funcionament del SGIQ
EV05_P8.1	Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació del SGIQ.
EV06_P8.1	SGIQ.
EV07_P8.1	Informe d'actualització de la documentació.
EV08_P8.1	Informe de resultats i revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

## 8. FLUXGRAMA

### 8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

#### 205.1.1 Definir la Política i els Objectius de Qualitat

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per Junta d'Escola- JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa (ESEIAAT) defineix la política i els objectius de qualitat, alhora que es revisa i es fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESEIAAT, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Política de qualitat a la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Memòria i Informe de Gestió](#)
- [Memòries verificades](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informes d'Accreditació](#)

### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: Director/a**

- **Equip directiu:** Definir/Revisar la política i els objectius de qualitat. Elaborar l'informe



### 205.1.1. Definir la Política i els Objectius de Qualitat

- d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar la política i els objectius de qualitat.
  - **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la política i els objectius de qualitat. Recollir els valors, els indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la política i els objectius de qualitat.
  - **Director/a:** Revisar el procés.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'Equip Directiu és responsable de la definició i la revisió anual de la Política de Qualitat i els Objectius de Qualitat del centre tenint en compte els informes de gestió, seguiment de centre i acreditació de les titulacions i el Pla de millora, segons els subprocessos de la directriu *205.2.1 Garantir la qualitat dels seus programes formatius*.

Si escau, l'Equip Directiu elabora les corresponents propostes de modificació de la Política de Qualitat i els Objectius de Qualitat i dels processos del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) del centre. Aquestes propostes han de ser validades per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat.

L'aprovació definitiva dels documents i de les modificacions, si escau, correspon, a la Comissió Permanent.

La unitat especialitzada de la UTG publica la Política de Qualitat i els Objectius de Qualitat tenint en compte el procés *205.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

Per poder analitzar el procés, la unitat especialitzada de la UTG elabora un informe segons els suggeriments, reclamacions, felicitacions i queixes relacionades amb la política de Qualitat i els Objectius de Qualitat, segons el procediment *205.3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquest informe, l'Equip Directiu avalua anualment els resultats de la Política i els Objectius de Qualitat, tenint en compte el procés *205.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquest anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per revisar per al curs següent la Política i els Objectius de Qualitat.

Finalment, el/la Director/a s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *205.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure FLUXGRAMA]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi indicador	Nom
IN01_P1.1	Existència de la Política i Objectius de Qualitat.
IN02_P1.1	Revisió de la Política de Qualitat i dels Objectius de Qualitat en cas d'equip directiu nou.
IN03_P1.1	Assoliment dels objectius de qualitat.
IN04_P1.1	Nombre d'informes d'avaluació generats dels establerts al SGIQ.



205.1.1. Definir la Política i els Objectius de Qualitat

Codi indicador	Nom
IN05_P1.1	Nombre de propostes de millora completades, per avaluar la implantació del Pla de Millora.
IN05_P1.1	Grau d'implantació dels processos de disseny, aprovació, seguiment i acreditació de les titulacions.
IN07_P1.1	Grau d'implantació dels instruments de recollida d'informació.
IN08_P1.1	Nombre de propostes de millora executades dels Plans de Millora.
IN09_P1.1	<b>Satisfacció</b> de l'equip directiu, PDI, Delegació d'Estudiants i UTG amb el coneixement de la política i objectius de qualitat.

Tots els indicadors de l'SGIQ, inclosos els d'aquest procés, es troben agregats al document 205. *Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT.*

## 7. EVIDÈNCIES

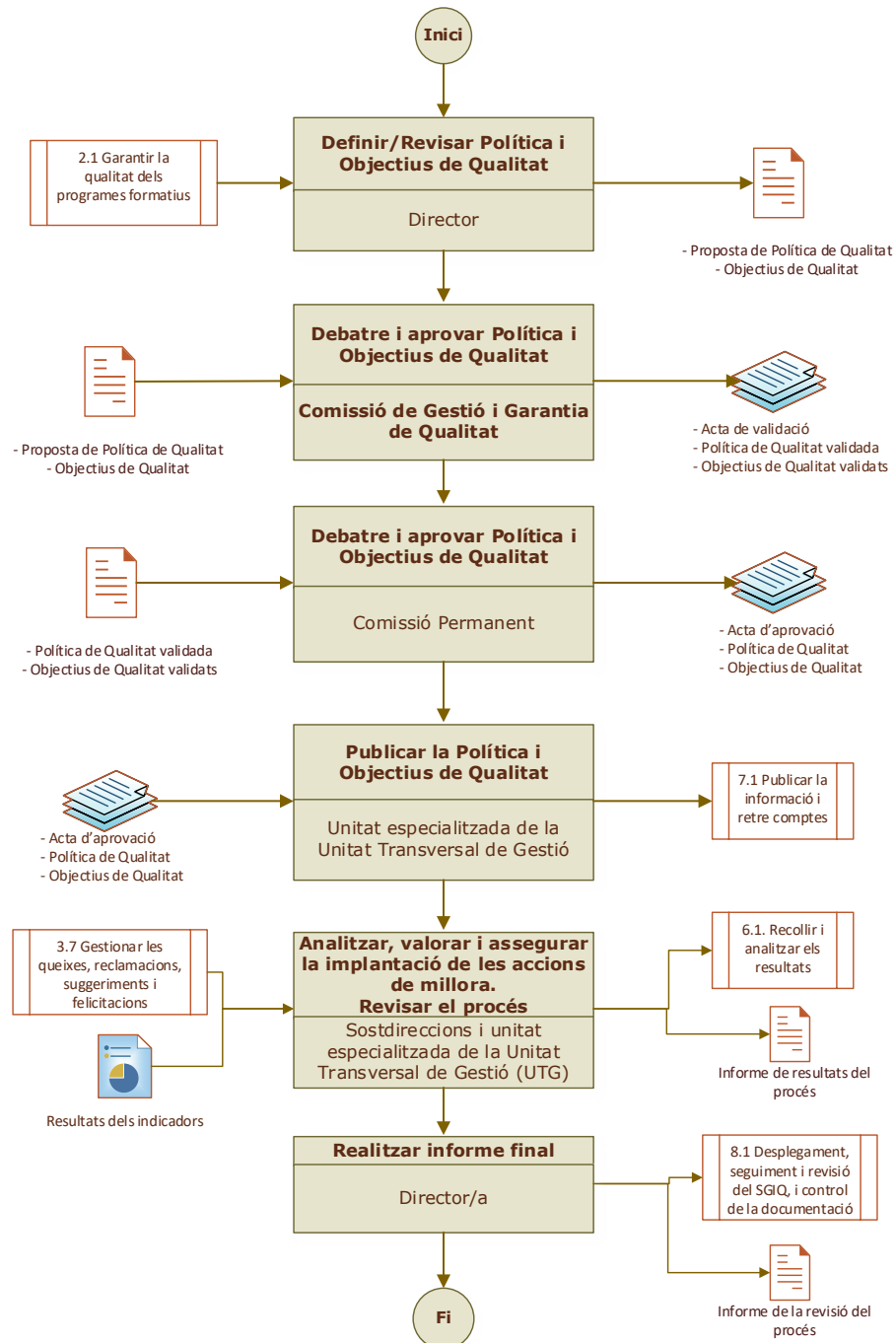
La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi evidència	Descripció
EV01_P1.1	Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre l'aprovació/revisió de la Política de Qualitat i els Objectius de Qualitat provisionals.
EV02_P1.1	Acta de validació de la Política de Qualitat i els Objectius de Qualitat provisionals de la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat.
EV03_P1.1	Acta d'aprovació de la Política de Qualitat i els Objectius de Qualitat per part de la Comissió Permanent.
EV04_P1.1	Política i Objectius de Qualitat.
EV05_P1.1	Informe de resultats del procés
EV05_P1.1	Informe de la revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 205.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

## 8. FLUXGRAMA

### 205.1.1 Definir la política i els objectius de qualitat



## ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

### 205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document pendent d'aprovació per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ de l'ESEIAAT	Sotsdirecció de Qualitat		14/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per la Junta d'Escola - JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent





## ÍNDEX

1	DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT.....	3
2	GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS.....	3
3	DEFINIR ELS PERFILS D'INGRÉS, EGRÉS I CRITERIS D'ACCÉS DE L'ESTUDIANTAT	4
3.2	SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT .....	5
3.3	METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ .....	5
3.4	GESTIONAR LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT .....	6
3.5	GESTIONAR L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL .....	6
3.6	GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES.....	6
3.7	GESTIONAR QUEIXES, RECLAMACIONS, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS .....	7
4.1	DEFINIR LES POLÍTIQUES DEL PDI.....	7
4.2	CAPTAR I SELECCIONAR EL PDI.....	7
4.3	FORMAR EL PDI .....	7
4.4	AVALUAR, PROMOCIONAR I RECONÈIXER EL PDI.....	8
5.1	GESTIONAR I MILLORAR ELS RECURSOS MATERIALS .....	8
5.2	GESTIONAR I MILLORAR ELS SERVEIS .....	8
6.	RECOLLIR I ANALITZAR ELS RESULTATS.....	8
7.	PUBLICAR INFORMACIÓ I RENDIR COMPTES.....	9



## 1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT

IN01_P1.1	Existència de la Política i Objectius de Qualitat.
IN02_P1.1	Revisió de la Política de Qualitat i dels Objectius de Qualitat en cas d'equip directiu nou.
IN03_P1.1	Assoliment dels objectius de qualitat.
IN04_P1.1	Nombre d'informes d'avaluació generats dels establerts al SGIQ.
IN05_P1.1	Nombre de propostes de millora completades, per avaluar la implantació del Pla de Millora.
IN05_P1.1	Grau d'implantació dels processos de disseny, aprovació, seguiment i acreditació de les titulacions.
IN07_P1.1	Grau d'implantació dels instruments de recollida d'informació.
IN08_P1.1	Nombre de propostes de millora executades dels Plans de Millora.
IN09_P1.1	<b>Satisfacció</b> de l'equip directiu, PDI, Delegació d'Estudiants i UTG amb el coneixement de la política i objectius de qualitat.

## 2 GARANTIR LA QUALITAT DELS PROGRAMES FORMATIUS

### 2.1 VERIFICACIÓ

IN01_P2.1.1	Memòria verificada.
IN02_P2.1.1	<b>Satisfacció</b> de tots els implicats amb el procés de verificació dut a terme.

### 2.2 SEGUIMENT

IN01_P2.1.2	Informe de seguiment realitzat.
IN02_P2.1.2	Nombre acumulat d'informes de seguiment realitzats a partir del curs 2016-2017.
IN03_P2.1.2	<b>Satisfacció</b> de tots els implicats amb el procés de seguiment dut a terme.

### 2.3 MODIFICACIÓ

IN01_P2.1.3	Modificacions implementades a la memòria verificada.
-------------	--

### 2.4 ACREDITACIÓ

IN01_P2.1.4	Informe d'acreditació realitzat.
IN02_P2.1.4	Nombre acumulat d'informes de seguiment realitzats.



### 3 DEFINIR ELS PERFILS D'INGRÉS, EGRÉS I CRITERIS D'ACCÉS DE L'ESTUDIANTAT

IN01_P3.1	Grau. Oferta, demanda i matrícula. Places ofertes.
IN02_P3.1	Grau. Oferta, demanda i matrícula. Demanda en primera preferència.
IN03_P3.1	Grau. Oferta, demanada i matrícula. Demanda en primera preferència respecte l'oferta.
IN04_P3.1	Grau. Oferta, demanada i matrícula. Demanda total respecte oferta.
IN05_P3.1	Grau. Oferta, demanada i matrícula. Percentatge d'accés respecte ordre de preferència.
IN06_P3.1	Grau. Oferta, demanada i matrícula. Percentatge d'accés en matrícula a setembre.
IN07_P3.1	Grau. Oferta, demanada i matrícula. Estudiantat de nou accés.
IN08_P3.1	Grau. Oferta, demanda i matrícula. Estudiantat total (matriculat).
IN09_P3.1	Grau. Oferta, demanda i matrícula. Mitjana de crèdits matriculats per estudiant.
IN10_P3.1	Grau. Nota d'accés. Nota de tall.
IN11_P3.1	Grau. Nota d'accés. Percentatge d'accés segons nota d'accés.
IN12_P3.1	Grau. Via d'accés. Percentatge d'accés segons via d'accés.
IN13_P3.1	Grau. Perfil d'egres. Temps dedicat a trobar la primera feina
IN14_P3.1	Grau. Perfil d'egres. Via d'accés a la primera feina.
IN15_P3.1	Grau. Perfil d'egres. Guanyos anuals bruts.
IN16_P3.1	Grau. Perfil d'egres. % d'estudiants que repetirien els estudis
IN17_P3.1	Grau. Perfil d'egres. Taxa d'ocupació.
IN18_P3.1	Grau. Perfil d'egres. Taxa d'adequació de la feina als estudis.
IN19_P3.1	Màster. Oferta, demanda i matrícula. Places ofertes.
IN20_P3.1	Màster. Oferta, demanda i matrícula. Demanda en preinscripció
IN21_P3.1	Màster. Oferta, demanda i matrícula. Demanda en preinscripció respecte l'oferta.
IN22_P3.1	Màster. Oferta, demanda i matrícula. Estudiantat de nou ingrés.
IN23_P3.1	Màster. Oferta, demanda i matrícula. Estudiantat total (matriculat).
IN24_P3.1	Màster. Oferta, demanda i matrícula. Mitjana de crèdits matriculats per estudiant.
IN25_P3.1	Màster. Procedència. Estudis anteriors (centre, resta upc, resta suc, resta estat, estranger).
IN26_P3.1	Màster. Complementos formatius. Alumnes titulats que han cursat complementos formatius.
IN27_P3.1	Màster. Complementos formatius. Mitjana de crèdits en complementos formatius dels alumnes que n'han cursat.
IN28_P3.1	Màster. Perfil d'egres. Temps dedicat a trobar la primera feina
IN29_P3.1	Màster. Perfil d'egres. Via d'accés a la primera feina.
IN30_P3.1	Màster. Perfil d'egres. Guanyos anuals bruts.
IN31_P3.1	Màster. Perfil d'egres. % d'estudiants que repetirien els estudis.
IN32_P3.1	Màster. Perfil d'egres. Taxa d'ocupació.
IN33_P3.1	Màster. Perfil d'egres. Taxa d'adequació de la feina als estudis.
IN34_P3.1	Pla de promoció. Nombre d'activitats de promoció per tipus.



205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat

IN35_P3.1	Pla de promoció. Nombre d'assistents a les activitats de promoció per tipus.
IN36_P3.1	Pla de promoció. % d'estudiants enquestats de nou accés que han participat en activitats de promoció de l'ESEIAAT.
IN37_P3.1	Pla de promoció. Nombre d'accessos a apartats del web del centre, especialment de l'àmbit de promoció.
IN38_P3.1	<b>Satisfacció.</b> % d'estudiant satisfet sobre informació facilitada per l'ESEIAAT en l'àmbit de promoció.
IN39_P3.1	<b>Satisfacció</b> amb la inserció laboral.
IN40_P3.1	<b>Satisfacció</b> dels ocupadors.

### 3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT

IN01_P3.2	Nombre d'accions programades al Pla d'acollida.
IN02_P3.2	Nombre d'estudiantat que ha participat al Pla d'acollida.
IN03_P3.2	Resultats. Nombre d'estudiants que han participat en alguna de les tutories acadèmiques.
IN04_P3.2	Nombre d'estudiantat tutoritzat.
IN05_P3.2	Rati alumnes tutoritzats/professor tutor.
IN06_P3.2	<b>Satisfacció</b> dels assistents a les accions del Pla d'acollida.
IN07_P3.2	<b>Satisfacció</b> del PDI amb la utilitat de les tutories.
IN08_P3.2	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat amb la utilitat de les tutories.
IN09_P3.2	<b>Satisfacció</b> de titulats amb la tutorització.

### 3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I AVALUACIÓ

IN01_P3.3	Resultats. Nombre de TFG/TFM defensats.
IN02_P3.3	Resultats. Nombre de titulats.
IN03_P3.3	Resultats. Total d'estudiants graduats pendents d'obtenir la competència en 3a llengua per grau.
IN04_P3.3	Resultats. Taxa de graduació (pren de referència la dada originària de la memòria de verificació).
IN05_P3.3	Resultats. Taxa d'abandonament (pren de referència la dada originària de la memòria de verificació).
IN06_P3.3	Resultats. Taxa d'eficiència (pren de referència la dada originària de la memòria de verificació).
IN07_P3.3	Resultats. % d'estudiants Aptes de fase inicial .
IN08_P3.3	Resultats. % d'estudiants no aptes de primer any.
IN09_P3.3	Resultats. % d'estudiants no aptes Fase Inicial.
IN10_P3.3	Resultats. Taxa de rendiment.
IN11_P3.3	Resultats. Taxa d'èxit.
IN12_P3.3	Resultats. Professorat per categoria.
IN13_P3.3	Resultats. % Hores impartides docència a l'aula (HIDA) segons categoria.



205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat

IN14_P3.3	<b>Satisfacció</b> de titulats amb la valoració global de la titulació.
IN15_P3.3	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat amb l'actuació docent.
IN16_P3.3	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat sobre les assignatures.

### 3.4 GESTIONAR LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT

IN01_P3.4	Resultats. Nombre de places ofertes (incoming/outgoing).
IN02_P3.4	Resultats. Nombre d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat.
IN03_P3.4	Resultats. Percentatge d'estudiantat propi que surt en programes de mobilitat..
IN04_P3.4	Resultats. Nombre d'estudiantat que es rep a partir de programes de mobilitat.
IN05_P3.4	Resultats. Evolució del nombre de convenis.
IN06_P3.4	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat amb la mobilitat.

### 3.5 GESTIONAR L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

IN01_P3.5	Resultats. Nombre d'accions programades al Pla d'Orientació Professional.
IN02_P3.5	Resultats. Nombre d'estudiantat que ha participat en el Pla d'Orientació Professional.
IN03_P3.5	Resultats. Nombre d'entitats col·laboradores participants en el Pla d'Orientació Professional.
IN04_P3.5	Resultats. Indicadors d'inserció laboral elaborats per UPC, AQU, Col·legis Professionals.
IN05_P3.5	<b>Satisfacció</b> dels participants a les accions programades al Pla d'Orientació Professional.

### 3.6 GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES

IN01_P3.6	Resultats. Nombre de titulats i titulades que han realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).
IN02_P3.6	Resultats. Nombre d'estudiantat que ha realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).
IN03_P3.6	Resultats. % de titulats i titulades que han realitzat pràctiques externes curriculars i no curriculars (per titulació i curs).
IN04_P3.6	Resultats. Qualificació mitjana de pràctiques externes curriculars (per titulació i curs).
IN05_P3.6	Resultats. Nombre de convenis realitzats.
IN06_P3.6	Resultats. Nombre d'hores contractades.
IN07_P3.6	Resultats. Nombre d'estudiantat participant durant el curs i per titulació.



205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat

IN08_P3.6	Resultats. Preu mig per hora.
IN09_P3.6	<b>Satisfacció</b> de l'empresa amb l'estudiantat i la gestió de les pràctiques.
IN10_P3.6	<b>Satisfacció</b> dels titulats amb les pràctiques externes.

### 3.7 GESTIONAR QUEIXES, RECLAMACIONS, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS

IN01_P3.7	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
IN02_P3.7	Temps de resolució de les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.

### 4.1 DEFINIR LES POLÍTIQUES DEL PDI

IN01_P4.1	Resultats. Existència de les polítiques de PDI.
IN02_P4.1	Resultats. Existència dels objectius específics de les polítiques de PDI.
IN03_P4.1	Resultats. Revisió de les polítiques de PDI i dels objectius específics en cas d'equip directiu nou.
IN04_P4.1	Resultats. Assoliment de les polítiques de PDI i dels objectius específics.
IN05_P4.1	Grau de coneixement de les polítiques i objectius del PDI.
IN06_P4.1	<b>Satisfacció</b> de les polítiques i objectius del PDI.

### 4.2 CAPTAR I SELECCIONAR EL PDI

IN01_P4.2.1	Professorat per categoria i segons doctorat.
IN02_P4.2.1	Nombre de professorat per impartir la titulació.
IN03_P4.2.1	Hores impartides de docència (HIDA) segons categoria de professorat i doctorat.
IN04_P4.2.1	HIDA segons trams de recerca i de docència.
IN05_P4.2.1	Percentatge d'HIDA segons tipologia del professorat a les assignatures.
IN06_P4.2.1	Relació estudiants ETC per PDI ETC (equivalent a temps complet)
IN07_P4.2.1	Grau de cobertura de les necessitats de PDI.

### 4.3 FORMAR EL PDI

IN01_P4.3.1	Resultats. Nombre de PDI que fa cursos de formació.
IN02_P4.3.1	Resultats. Percentatge de PDI que fa cursos de formació.
IN03_P4.3.1	Resultats. Hores totals de formació del PDI.
IN04_P4.3.1	Resultats. Taxa hores de formació/PDI format.



205. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat

IN05\_P4.3.1 Resultats. Grau de cobertura per part de l'ICE de les necessitats de formació del PDI.

IN06\_P4.3.1 **Satisfacció** de les polítiques i objectius del PDI.

#### 4.4 AVALUAR, PROMOCIONAR I RECONÈIXER EL PDI

IN01\_P4.4.1 Nombre de PDI avaluat.

IN02\_P4.4.1 Percentatge de PDI avaluat favorablement.

IN03\_P4.4.1 Nota mitjana del centre a la pregunta de referència de les enquestes efectuades per l'estudiantat sobre l'activitat docent del professorat.

#### 5.1 GESTIONAR I MILLORAR ELS RECURSOS MATERIALS

IN01\_P5.1 Nombre de queixes rebudes centrades en recursos materials.

IN02\_P5.1 Nombre de suggeriments rebuts centrats en recursos materials.

IN03\_P5.1 **Satisfacció** de l'estudiantat amb els recursos materials.

IN04\_P5.1 **Satisfacció** del PDI amb els recursos materials.

IN05\_P5.1 **Satisfacció** del PAS amb els recursos materials.

#### 5.2 GESTIONAR I MILLORAR ELS SERVEIS

IN01\_P5.2 Nombre de queixes rebudes centrades en serveis.

IN02\_P5.2 Nombre de suggeriments rebuts centrats en serveis.

IN03\_P5.2 Satisfacció de l'estudiantat amb els sistemes de suport a l'aprenentatge.

IN04\_P5.2 **Satisfacció** del PDI amb els sistemes de suport a l'aprenentatge.

IN05\_P5.2 **Satisfacció** de l'estudiantat amb els serveis.

IN06\_P5.2 **Satisfacció** del PDI amb els serveis.

IN07\_P5.2 **Satisfacció** del PAS amb els serveis.

#### 6. RECOLLIR I ANALITZAR ELS RESULTATS

IN01\_P6.1 Existència del quadre d'indicadors.

IN02\_P6.2 Existència de la informació sobre la **satisfacció** dels grups d'interès.



## 7. PUBLICAR INFORMACIÓ I RENDIR COMPTES

IN01_P7.1	Resultats. Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
IN02_P7.1	Resultats. Nombre d'accessos al web del centre.
IN03_P7.1	<b>Satisfacció</b> dels titulats amb la informació referent a la titulació al web.
IN04_P7.1	<b>Satisfacció</b> de l'estudiantat nou ingrés.
IN05_P7.1	<b>Satisfacció</b> del PDI amb els mecanismes/sistemes interns d'informació.

## 8. DESPLEGAMENT, SEGUIMENT I REVISIÓ DE L'SGIQ, I CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

IN01_P8.1	Resultats. Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
IN02_P8.1	Resultats. Nombre de processos implantats
IN03_P8.1	Resultats. Nombre de processos modificats, eliminats i creats de nou.
IN04_P8.1	<b>Satisfacció</b> dels implicats amb el desenvolupament dels processos





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA SUPERIOR D'ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROESPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA (ESEIAAT)

## 205. Sistema de Gestió de la Documentació

Gestió de la documentació i control de canvis				
Versió	Referència del document	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Document aprovat per la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat - CGGQ	Sotsdirecció de Qualitat	CGGQ	21/01/2022
2	Document pendent d'aprovació per Junta d'Escola- JE	Sotsdirecció de Qualitat	JE	Pendent



## ÍNDEX

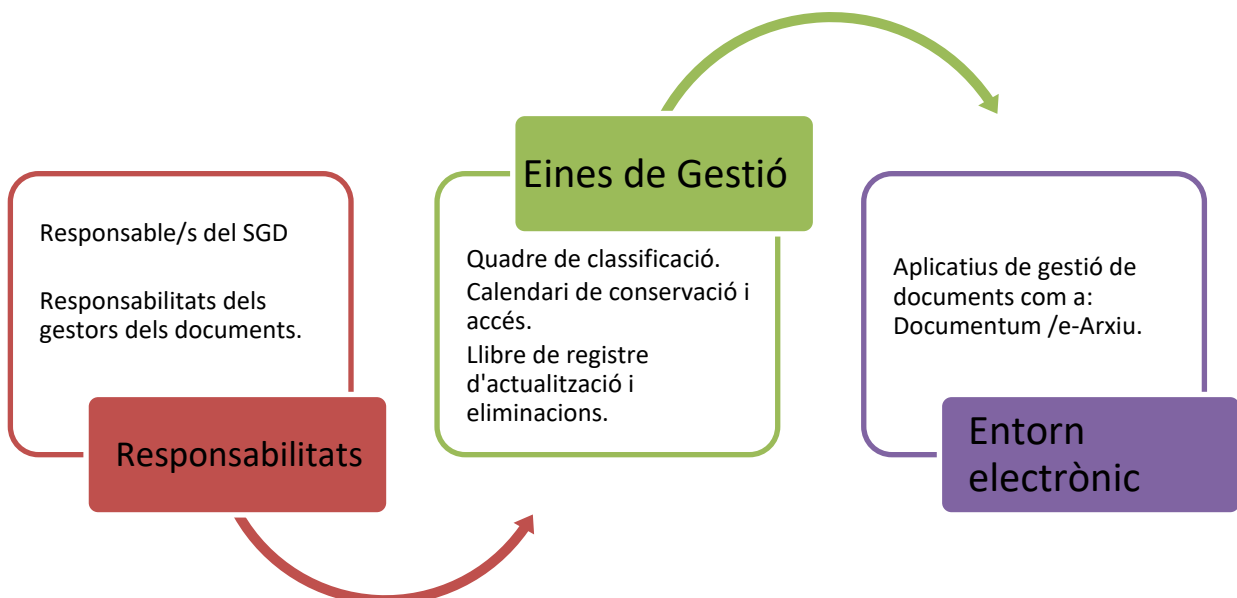
SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTAL	3
OBJECTIUS	4
RESPONSABILITAT	4
ELS ARXIUS DEL SISTEMA	4
EINES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	4
ENTORN ELECTRÒNIC	5
RECURSOS	5
SEGUIMENT I MILLORA	6
ANNEX 1. Quadre de Classificació	7

## SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTAL

S'entén per Sistema de Gestió Documental (SGD) el procés d'organització destinat a garantir la creació, el manteniment i la conservació dels documents necessaris per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies. L'àmbit d'actuació del SGD és tota la documentació digital generada al voltant del SGIQ de l'ESEIAAT, des del moment que es produïda o rebuda fins que és transferida a l'arxiu, on romandrà temporalment o de forma permanent.

El SGD tindrà com a referent l'establert per la UPC al [Manual de Gestió Documental](#) i Arxiu. S'ha d'observar que el present document és d'aplicació a tots els processos que integren el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ESEIAAT (SGIQ), per tant s'aplicarà exclusivament a la documentació generada en el marc de la Qualitat (SGIQ, VSMA, la Comissió de Gestió i Garantia de la Qualitat CGGQ, etc.). Tanmateix, es respectarà i s'aplicarà la normativa vigent sobre gestió de documents per les administracions públiques.

## Sistema de Gestió Documental



## OBJECTIUS

Els objectius que es pretenen assolir són:

1. Qualitat en la gestió i control de la documentació.
2. Tenir identificada i classificada la documentació.
3. Garantir l'accés als documents.
4. Reducció de documents en suport paper.

## RESPONSABILITAT

La **Sotsdirecció de Qualitat** és la responsable del SGD, amb el suport dels següents òrgans de govern i unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):

- **L'Equip directiu** assumeixi el seu compromís en les tasques de:
  - definir i revisar el Sistema de Gestió Documental (SGD).
  - dotar dels recursos necessaris pel desenvolupament d'una gestió eficaç i efectiva de la gestió documental i de l'arxiu.
- **Comissió permanent:** aprovar el SGD i les corresponents actualitzacions.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):**
  - Aplicar el SGD.
  - Classificar els documents d'acord al Quadre de Classificació (QdC).
  - Arxivar la documentació dels processos del SGIQ.
  - Publicar la documentació del SGIQ.
  - Porter el llibre de registre d'eliminacions.

## ELS ARXIUS DEL SISTEMA

Aquest arxius són tots aquells en format electrònic. El seu contingut es troba regulat per les disposicions generals referides a l'Administració Electrònica, i normes que desenvolupi la UPC en aquesta matèria. La Sotsdirecció de Qualitat és la responsable de gestionar-ho amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG-Campus Terrassa.

## EINES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

- **El quadre de classificació**

Es la eina que servirà per identificar la documentació sota conceptes que reflecteixen les funcions generals o activitats concretes del SGIQ, seguint una estructura jeràrquica i lògica, veure Annex 1.

El quadre de classificació servirà per establir un criteri únic de classificació, facilitar la recuperació de documents i serà una guia per a la cerca d'informació.

La Sotsdirecció de Qualitat és l'encarregada del manteniment del Quadre de Classificació.

- **El calendari de conservació i règim d'accés**

Aquesta eina estableix les regles de conservació de la documentació i informa sobre la seva disposició final (conservació o eliminació).

**Exemple: Calendari 2022**

Funció	Codi	Nom del document	Accés	Disposició	Conservació	Òrgans productors
PE_205.2.1.4	PE_205.2.1.4/01	Acreditació GRETA	Lliure	Conservació temporal	4 anys	Qualitat
PS_205.4.2	PS_205.4.2/01	Selecció PDI	Limitat	Conservació temporal	1 any	Departaments

- **El llibre de registre d'eliminacions**

Aquest llibre es un mecanisme que serveix per registrar de forma controlada la eliminació dels documents en format electrònic.

Núm:				
Data:				
Òrgan productor	Nom document	Dates	Volum pàgs	Suport

## ENTORN ELECTRÒNIC

L'exigència de la interconnectivitat, la interdependència i accés a la informació, més la necessitat de la transparència de les organitzacions, fan que la normalització del sistema sigui prioritari. És per això que cal el control arxivístic del cicle dels documents electrònics (disseny, ús i conservació). Per tant s'ha de respectar i aplicar de forma coherent el criteri de classificació del Quadre de Classificació establert (Annex 1).

La bona gestió de la documentació amb els processos d'e-administració obliga a realitzar una anàlisi de les aplicacions corporatives que creen i gestionen documents, a més de buscar eines TIC que haurien de permetre fer servir un repositori com a base de dades, per desar la documentació que cal conservar, i organitzar aquesta documentació seguint el QdC, a més de possibilitar la recuperació i consulta de la mateixa de forma eficient pels usuaris interns (treballadors UPC) i externs (ciutadans en general en exercici dels seus drets).

## RECURSOS

L'ESEIAAT posarà a disposició els recursos humans, econòmics i materials que tingui al seu abast per portar a terme la implementació d'aquest sistema.



## SEGUIMENT I MILLORA

Anualment la Sotsdirecció de Qualitat amb la Comissió de Gestió i Garantia de Qualitat (CGGQ) analitzaran el funcionament del Sistema de Gestió de la Documentació per valorar les millores a implementar.

## ANNEX 1. Quadre de Classificació

Processos Estratègics	
PE_205.1.1	Política i objectius de qualitat de la formació
PE_205.2.1	Qualitat dels programes formatius
PE_205.2.1.1	Verificació
PE_205.2.1.2	Seguiment
PE_205.2.1.3	Modificació
PE_205.2.1.4	Accreditació
PE_205.4.1	Polítiques del PDI
Processos Clau	
PC_205.3.1	Perfils d'ingrés, d'egrés i criteris d'accés de l'estudiantat
PC_205.3.1.1	Promoció
PC_205.3.2	Suport i orientació a l'estudiantat
PC_205.3.3	Metodologia d'ensenyament i d'avaluació
PC_205.3.4	Mobilitat de l'estudiantat
PC_205.3.5	Orientació professional
PC_205.3.6	Pràctiques externes
PC_205.7.1	Informació pública i rendició de comptes
Processos de Suport	
PS_205.4.2	Captació i selecció del PDI
PS_205.4.3	Formació del PDI
PS_205.4.4	Avaluació, promoció i reconeixement del PDI
PS_205.5.1	Gestió i millora dels recursos materials
PS_205.5.2	Gestió i millorar dels serveis
Processos de Millora	
PM_205.3.7	Gestió de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
PM_205.6.1	Recollir i analitzar els resultats
PM_205.8.1	Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació