



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



## ÍNDEX

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

Juny 2017  
SGIQ-FOOT Versió 4



## **1. FINALITAT**

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

## **2. ABAST DEL PROCÉS**

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

## **3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

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

### **3.1 . Política i desenvolupament de la informació a difondre**

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

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

- La política i els objectius de qualitat (procés 370.1.1).
- L'oferta formativa, plans d'estudis i guies docents (procés 370.2.1).
- Els objectius i la planificació de les titulacions (procés 370.2.1 ).
- Les polítiques d'accés i d'orientació als estudiants (processos 370.3.1.2 i 370.3.2).
- La metodologia d'ensenyament i avaluació (procés 370.3.3).
- Els programes de mobilitat (procés 370.3.4).
- Serveis d'orientació professional (370.3.5)
- Les pràctiques externes (procés 370.3.6).
- Els mecanismes per realitzar incidències, reclamacions i suggeriments (procés 370.3.7).
- Els serveis que s'ofereixen i l'ús dels recursos materials (procés 370.5.1 i 370.5.2).
- Els resultats dels ensenyaments pel que fa a l'aprenentatge, inserció laboral i satisfacció dels diferents grups d'interès (procés 370.6.1).
- Reglament de la FOOT i actes de la Comissió Permanent i de la Junta de Facultat.
- Normatives acadèmiques.
- Pressupost i trancament.



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



- Assignació docent.
- Memòria acadèmica.
- La [guia de serveis a l'estudiantat](#) que ofereix el Centre.
- Tríptic informatiu del serveis a l'estudiantat.

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

Dimensió	Informació	
	Grau	Màster
<b>Accés als estudis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectius de la titulació</li> <li>▪ Perfil d'ingrés</li> <li>▪ Perfil d'egres</li> <li>▪ Nombre de places ofertes</li> <li>▪ Demanda global i en 1a. Opció</li> <li>▪ Via d'accés, opció i nota de tall</li> <li>▪ Procediments de preinscripció i admissió</li> <li>▪ Normativa trasllats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectius de la titulació</li> <li>▪ Perfil d'ingrés</li> <li>▪ Perfil d'egres</li> <li>▪ Nombre de places ofertes</li> <li>▪ Criteris de selecció</li> <li>▪ Període de preinscripció</li> <li>▪ Procediment de preinscripció i admissió</li> <li>▪ Normativa de trasllats</li> </ul>
<b>Matrícula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Període i procediment de matriculació</li> <li>▪ Sessions d'acollida i tutorització</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Període i procediment de matriculació</li> <li>▪ Sessions d'acollida i tutorització</li> </ul>
<b>Pla d'estudis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denominació dels estudis</li> <li>▪ Durada mínima dels estudis i crèdits ECTS</li> <li>▪ Estructura del pla d'estudis</li> <li>▪ Títol en superar els estudis de grau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denominació dels estudis</li> <li>▪ Durada mínima dels estudis i crèdits ECTS</li> <li>▪ Estructura del pla d'estudis</li> <li>▪ Títol en superar els estudis de màster</li> </ul>
<b>Planificació operativa del curs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendari acadèmic</li> <li>▪ Guia docent</li> <li>▪ Recursos d'aprenentatge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espais virtuals de comunicació</li> <li>- Laboratoris</li> <li>- Biblioteca</li> </ul> </li> <li>▪ Pla d'acció tutorial</li> <li>▪ Altres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendari acadèmic</li> <li>▪ Guia docent</li> <li>▪ Recursos d'aprenentatge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espais virtuals de comunicació</li> <li>- Laboratoris</li> <li>- Biblioteca</li> </ul> </li> <li>▪ Pla d'acció tutorial</li> <li>▪ Altres</li> </ul>
<b>Professorat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professors de la titulació</li> <li>▪ Perfil acadèmic</li> <li>▪ Informació de contacte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professors de la titulació</li> <li>▪ Perfil acadèmic</li> <li>▪ Informació de contacte</li> </ul>
<b>Pràctiques externes/ professionals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectius</li> <li>▪ Assignatures a les quals van lligades les pràctiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectius</li> <li>▪ Assignatures a les quals van lligades les pràctiques</li> </ul>



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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa general i desenvolupament de les pràctiques externes/professionals</li> <li>Avançament de centres on es poden fer les pràctiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa general i desenvolupament de les pràctiques externes/professionals</li> <li>Avançament de centres on es poden fer les pràctiques</li> </ul>
<b>Programes de mobilitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objectius</li> <li>Programes de mobilitat</li> <li>Normativa general</li> <li>Avançament de centres amb convenis signats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objectius</li> <li>Programes de mobilitat</li> <li>Normativa general</li> <li>Avançament de centres amb convenis signats</li> </ul>
<b>Treball final grau/màster</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marc general (enfocament, tipologia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marc general (enfocament, tipologia)</li> </ul>

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

Una vegada l'Equip Directiu ha establert la informació que s'ha de publicar, la Unitat Transversal de Gestió (UTG) difón aquesta informació als grups d'interès. Així mateix, els responsables de la UTG són els que han de mantenir actualitzada la informació publicada i el/la corresponent vicedegà/ana amb competències de la Qualitat o la persona a qui el degà/ana delegui, conjuntament amb el/la cap de la Unitat Transversal de Gestió, són els que revisaran l'actualització, l'objectivitat i l'accessibilitat d'aquesta informació.

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

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

### 3.2 . Control de qualitat

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

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



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



### 4. SEGUIMENT I MESURA

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

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

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

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

### 5. EVIDÈNCIES

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

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

## 6. FLUXGRAMA

