



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



ÍNDEX

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

ANNEX

1. REFERÈNCIES/NORMATIVES
2. INDICADORS
3. RESPONSABILITATS

Dilluns, 16/gener/2012

SGIQ-FOOT Versió 1



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



1. FINALITAT

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

2. ABAST

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

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

▪ Marc normatiu extern

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

▪ Marc normatiu intern FOOT

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés.

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

4. DEFINICIONS

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

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

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

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



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



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

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

Suggeriment: Insinuació, inspiració, idea que suggereix.

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

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

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

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

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Aquest procés conté tres etapes diferenciades:

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

Per a cadascuna es descriuen els diferents passos del procés i s'inclou el corresponent fluxograma. Determinades accions recauen en responsables diferents segons si es tracta d'una titulació de grau o de màster, aquestes diferències s'indiquen tant en la descripció del procés com en els corresponents fluxgrames.

5.1 Definició de l'oferta formativa de la FOOT

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

- Demanda acadèmica de la titulació.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



- Resultats acadèmics i d'aprenentatge.
- Demanda socio-laboral.
- Oferta en altres centres universitaris.
- Potencialitat interna (àrees d'especialització).
- Recursos materials i personals disponibles.
- Comparació dels programes formatius amb els d'altres institucions.

Per l'avaluació d'aquests aspectes s'utilitzaran els indicadors enumerats en l'Annex, apartat 2 d'aquest procés.

El Reial Decret 1393/2007, modificat pel Reial Decret 861/2010, estableix que els ensenyaments universitaris oficials hauran de renovar la seva acreditació d'acord amb el procediment i terminis que les Comunitats Autònomes determinin i en el marc del que es disposa a l'article 27 d'aquest RD, abans dels transkurs de 6 anys a comptar des de la data de la seva verificació inicial o des de la seva darrera acreditació.

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

La renovació de l'acreditació de les titulacions es produirà quan aquestes obtinguin la resolució estimatòria del Consejo de Universidades, previ informe favorable emès per l'ANECA o pels òrgans d'avaluació que la Llei de les Comunitats Autònomes determini. En cas de resolució desestimària per part del Consejo de Universidades, la titulació causarà baixa al RUCT i perdrà el seu caràcter oficial i la validesa en tot el territori nacional. En aquest cas, la resolució declararà extingit el pla d'estudis i haurà de contemplar les adequades mesures que garanteixin els drets acadèmics dels estudiants que es trobin cursant aquests estudis.

També es procedirà a l'extinció d'un pla d'estudis quan es produeixin modificacions substancials que impliquin la substitució d'aquest pla per un de nou. Això donarà lloc a una nova publicació del pla d'estudis en el BOE i en el Butlletí Oficial de la comunitat autònoma. Igualment, s'haurà de publicar en aquests butlletins les modificacions acceptades respecte a la denominació de l'ensenyament verificat. El Ministerio de Educación traslladarà al RUCT totes les modificacions acceptades en els plans d'estudis. Finalment, també podrà produir-se l'extinció d'un títol oficial quan de forma raonada ho proposi el Centre, el Consell de Govern i el Consell Social de la Universitat.

Quan ocorri l'extinció d'un títol oficial, la Universitat està obligada a garantir l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat els seus estudiants fins



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



a la seva finalització. L'Equip Directiu de la FOOT ha de proposar a la Comissió d'Avaluació Acadèmica, per a la seva aprovació, els criteris que garanteixin l'adequat desenvolupament efectiu dels ensenyaments que haguessin iniciat els seus estudiants fins a la seva finalització, que contemplaran, entre altres, els següents punts:

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

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

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

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

5.2. Disseny dels plans d'estudis

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

En aquest procés s'elaborarà el perfil d'egressat, definint les competències dels egressats de la nova titulació o redefinint les existents en el cas de modificació d'una titulació. A partir d'aspectes externs i interns com els definits en l'apartat anterior, es justificarà l'interès acadèmic, científic o professional del perfil. La Comissió d'Avaluació Acadèmica/Junta de Facultat aprovarà, si s'escau, els objectius i perfils d'egressat.

L'Equip Directiu, redactarà una proposta de pla d'estudis per a ser debatuda als òrgans de govern i la corresponent memòria per a la sol·licitud de verificació, on es definiran la



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



justificació, objectius i competències, l'assignació de crèdits a les matèries, els criteris generals d'avaluació de les assignatures i els recursos materials i personals disponibles.

La memòria es presentarà a la Junta de Facultat per a la seva aprovació i, si s'escau, es traslladarà a l'òrgan competent de la UPC (Vicerectoria acadèmica) per a la seva aprovació i per a l'enviament de la sol·licitud de verificació a l'Agència de qualitat competent.

En cas de peticions de modificació per part de la UPC o de l'Agència de qualitat competent, les revisions de la memòria de pla d'estudis s'hauran d'aprovar en Comissió d'Avaluació Acadèmica/Junta de Facultat.

5.3. Organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments

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

EL/La vicedegà/vicedegana de Política Acadèmica i el Coordinador de màster, en el cas de les titulacions de màster, establiran o modificaran l'ordenació temporal de les assignatures i la seva seqüenciació, considerant els requeriments i compatibilitats entre assignatures. L'ordenació temporal serà aprovada per la Comissió d'Avaluació Acadèmica. També coordinaran el procés d'elaboració o modificació de les guies docents de les assignatures.

Els/Las Coordinadors/Coordinadores de matèria, designats per l'Equip directiu, són responsables de fer un seguiment de la docència dels graus, tal com es descriu al procés 370.3.3 - Metodologia d'ensenyament i avaluació.

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

El/La vicedegà/vicedegana de Política Acadèmica i el/la Coordinador/a de màster validaran les guies docents i presentaran els criteris d'avaluació de les assignatures per la seva aprovació a la Comissió d'Avaluació Acadèmica, en el cas de les titulacions de grau i màster. Un cop validades, l'Equip directiu les trametrà a la Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica per a ser publicades d'acord amb el procés 370.7.1 – Publicació d'informació sobre titulacions.

El/La vicedegà/vicedegana de Política Acadèmica, el/la vicedegà/ana d'Estudis i el Coordinador/a de Màster presentaran una proposta de calendari acadèmic i d'assignació d'encàrrec docent a la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Si és aprovada, la proposta es trametrà als departaments amb docència assignada i a l'òrgan que correspongui de la UPC.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



La Comissió d'Avaluació Acadèmica analitzarà anualment el rendiment acadèmic de la FOOT. Aquesta anàlisi tindrà en compte els indicadors especificats a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés.

En cas que es consideri que l'activitat docent d'una assignatura és deficient o que incompleix els objectius fixats a la guia docent, o en cas que es detecti qualsevol altra incidència en el desenvolupament dels programes formatius, aquesta comissió, estudiarà els Informes de seguiment de la docència dels Coordinadors de bloc, elaborats d'acord amb el procés 370.3.3 – *Metodologia d'ensenyament i avaluació*, i si s'escau, sol·licitarà als Departaments responsables, a l'Equip directiu que prenguin les mesures necessàries.

5.4. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1 - *Anàlisi dels resultats* el vicedegà/ana de Qualitat/cap dels Serveis de Gestió i Suport, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'Equip Directiu per a la seva aprovació.

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

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

6. SEGUIMENT I MESURA

El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del manual de qualitat (MQSGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i els informes següents:

- Informes de seguiment de la docència dels Coordinadors de bloc, elaborats d'acord amb el procés 390.3.3 - *Metodologia d'ensenyament i avaluació*.
- Incidències trameses per les Comissions d'avaluació curricular d'acord amb el procés 390.3.3 - *Metodologia d'ensenyament i avaluació*.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



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

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia
Actes Junta de Facultat	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Actes Comissió d'Avaluació Acadèmica	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Memòries per a la sol·licitud de verificació de plans d'estudis	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Plans d'estudis	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Normatives acadèmiques	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Guies docents de les assignatures	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Encàrrec docent	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat
Informe de rendiment acadèmic	Paper i/o informàtic	Punt de qualitat

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

8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 4 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



9. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Vicedegà/ana de Política Acadèmica
ÒRGANS RESPONSABLES		Equip directiu - Comissió d'avaluació acadèmica – Junta de Facultat
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none">▪ Professorat, estudiants i PAS Participació a la Comissió permanent i la Junta d'escola.▪ Professorat: Participació en la Comissió d'avaluació acadèmica▪ Equip directiu Mitjançant la seva participació en la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.▪ Departaments Assignació de coordinadors d'assignatures.▪ UPC Elaboració de normatives, aprovació de titulacions i tramitació de sol·licituds de nova titulació.▪ Administracions públiques i agències de qualitat: Elaboració del marc normatiu. Aprovació de les sol·licituds de plans d'estudis.▪ Egressats, ocupadors i col·legis professionals: Aportant informació i indicadors sobre la idoneïtat de l'oferta formativa.
	RENDICIÓ DE COMPTES	Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'Equip Directiu fa difusió d'aquest, d'acord amb el procés 370.7.1- <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>L'avaluació de la garantia de qualitat dels programes formatius s'inicia amb la valoració dels informes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ de seguiment de la docència dels Coordinadors de bloc, elaborats d'acord amb el procés 390.3.3 - <i>Metodologia d'ensenyament i avaluació</i>.▪ de incidències trameses per les Comissions d'avaluació curricular d'acord amb el procés 390.3.3 - <i>Metodologia d'ensenyament i avaluació</i>. <p>I amb els indicadors que s'indiquen a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i que es recullen d'acord amb el procés 370.6.1 - <i>Anàlisi de resultats</i> i amb les incidències ocorregudes durant el procés gestionades d'acord amb el procés 370.3.7 – <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i>.</p>



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



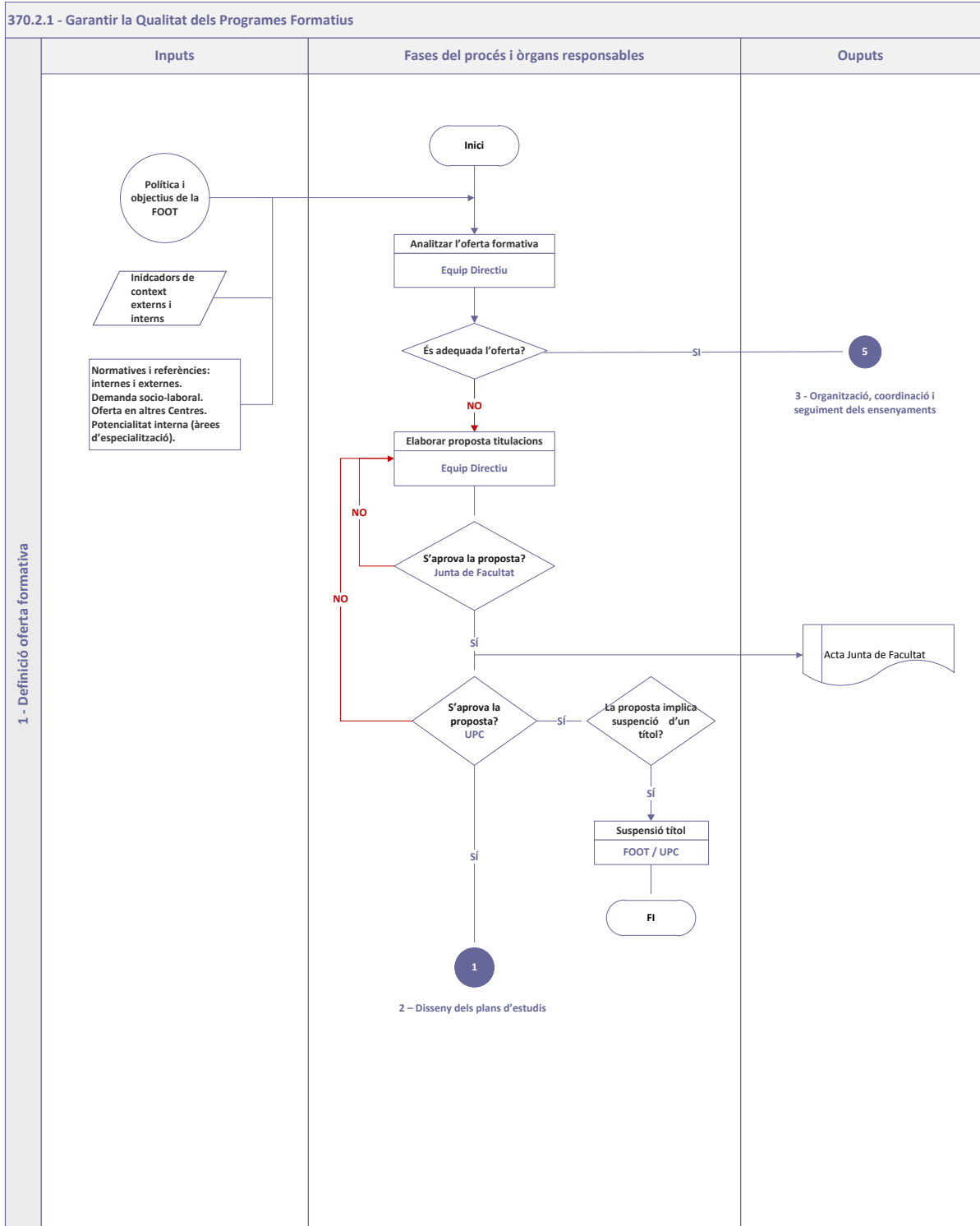
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA

El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del manual de qualitat (MQSGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés i els informes següents:

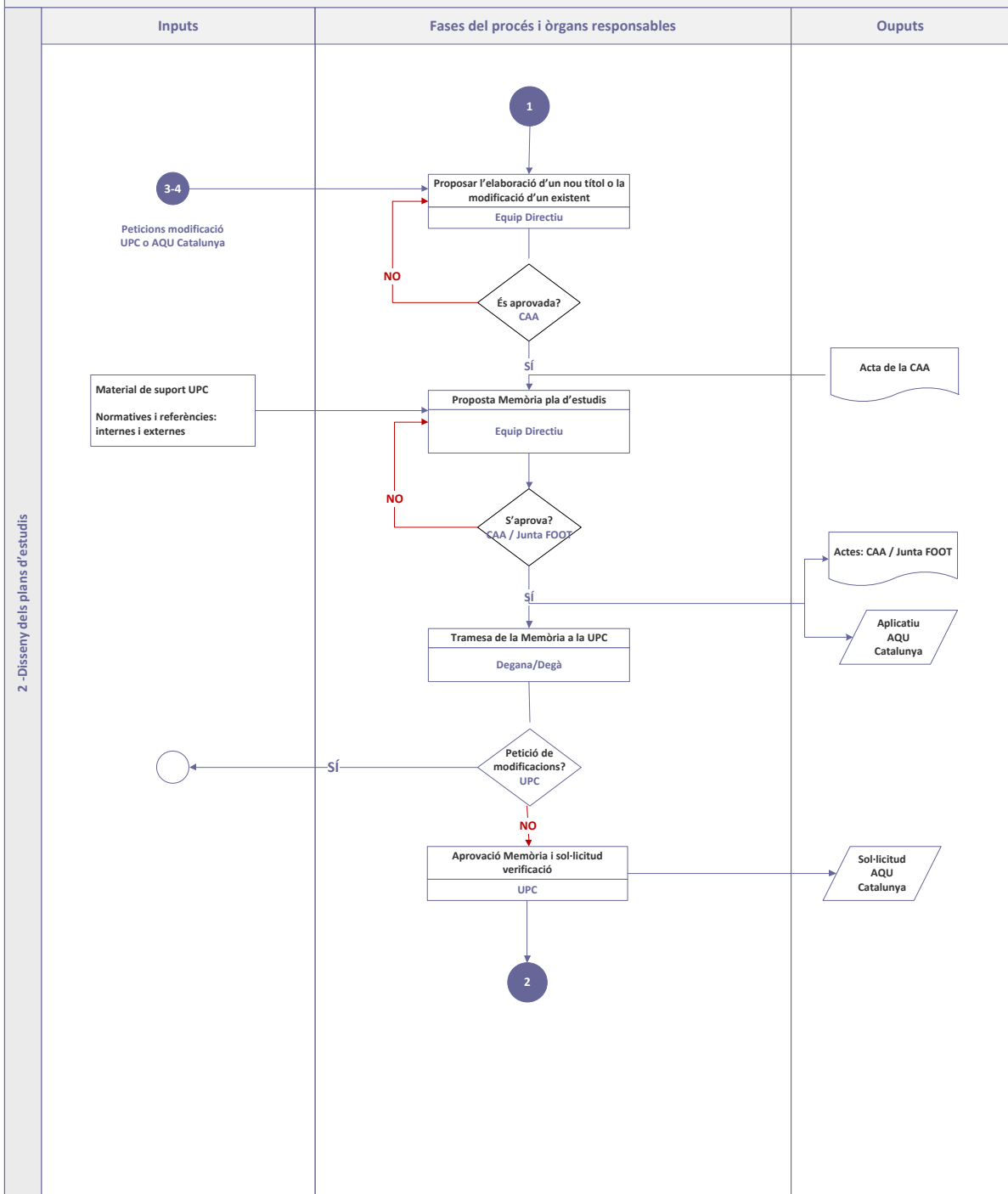
- Informes de seguiment de la docència dels Coordinadors de bloc, elaborats d'acord amb el procés 390.3.3 - *Metodologia d'ensenyament i avaluació*.
- Incidències trameses per les Comissions d'avaluació curricular d'acord amb el procés 390.3.3 - *Metodologia d'ensenyament i avaluació*.

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

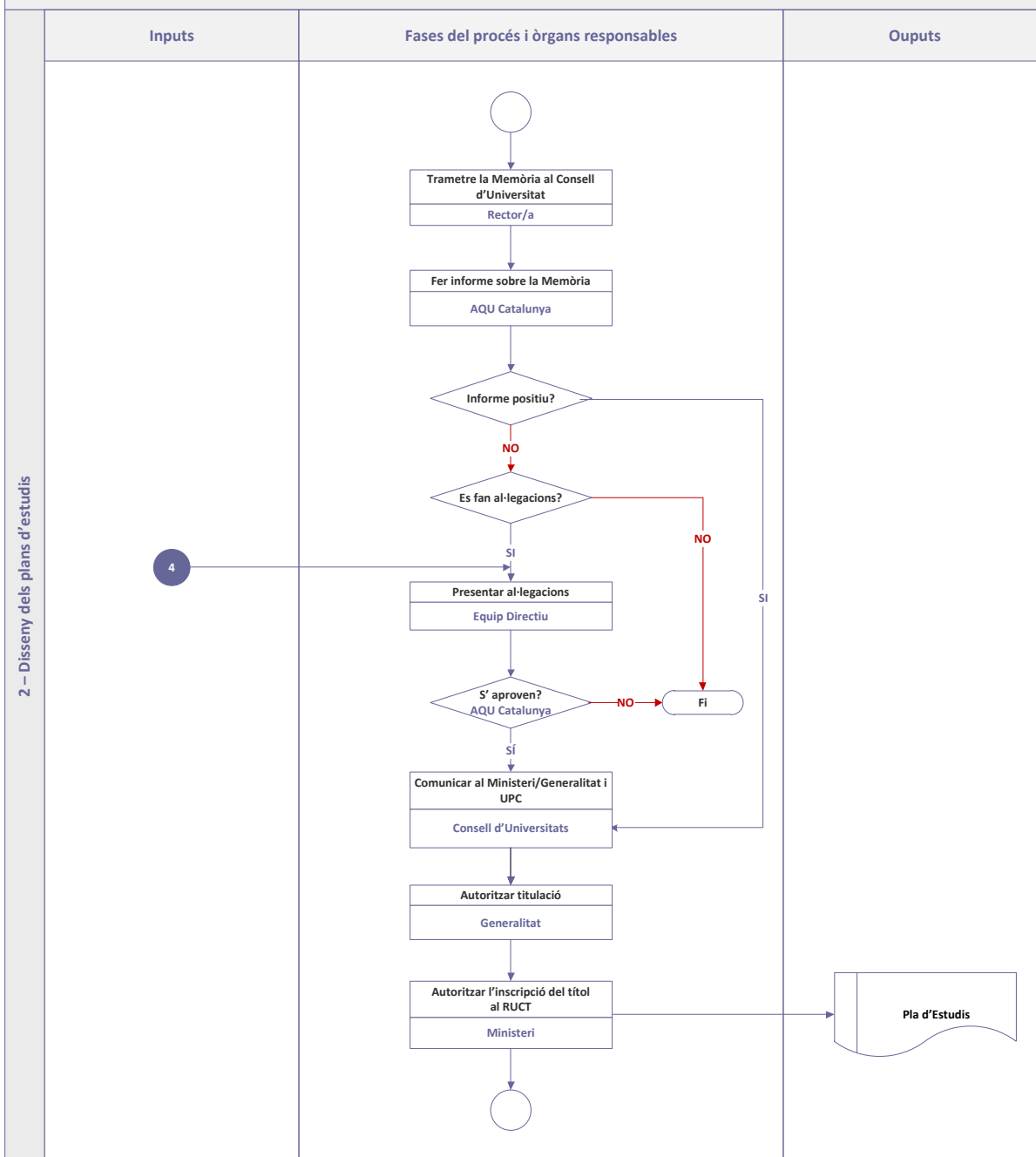
10. FLUXGRAMA



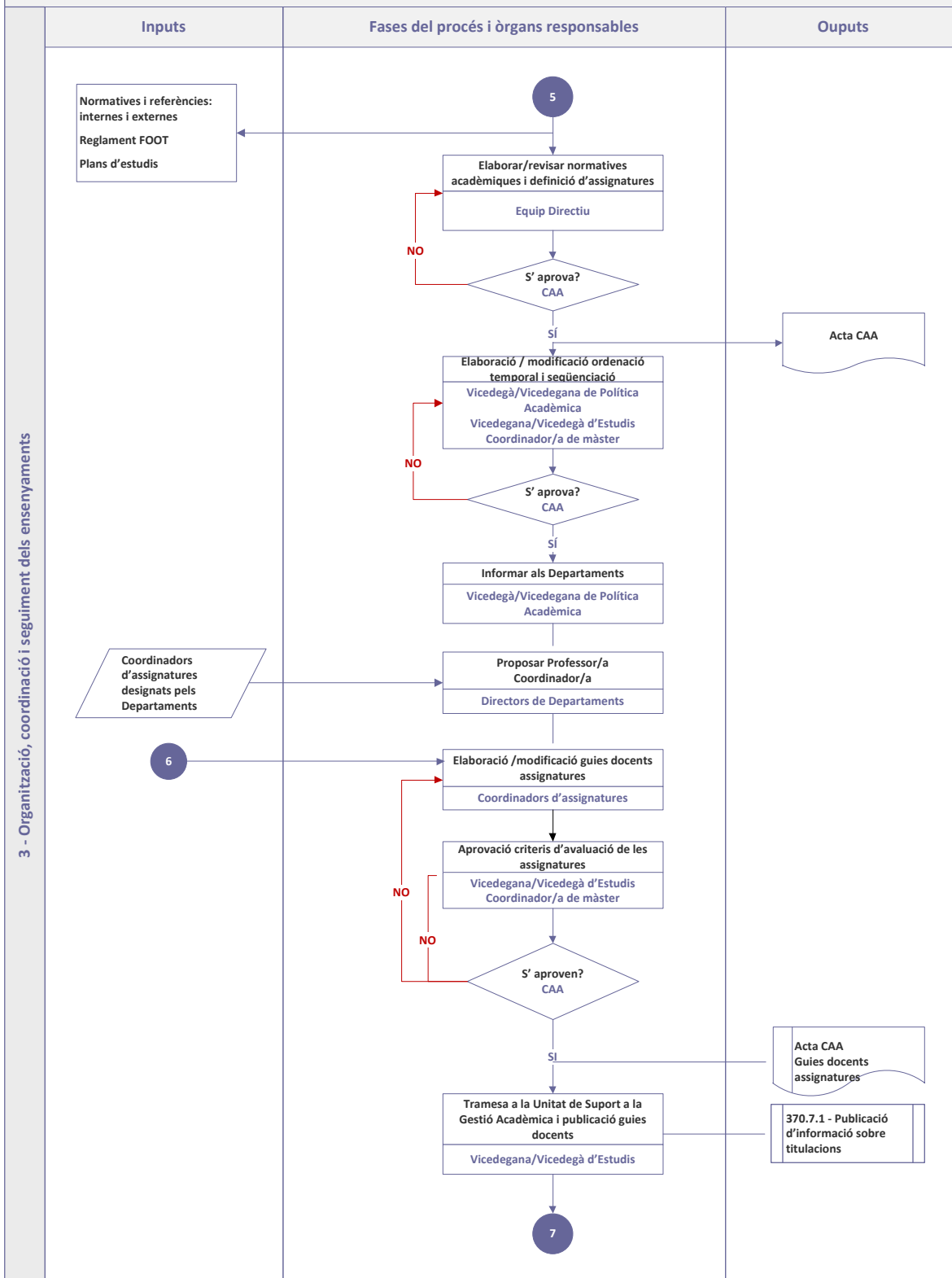
370.2.1 - Garantir la Qualitat dels Programes Formatius

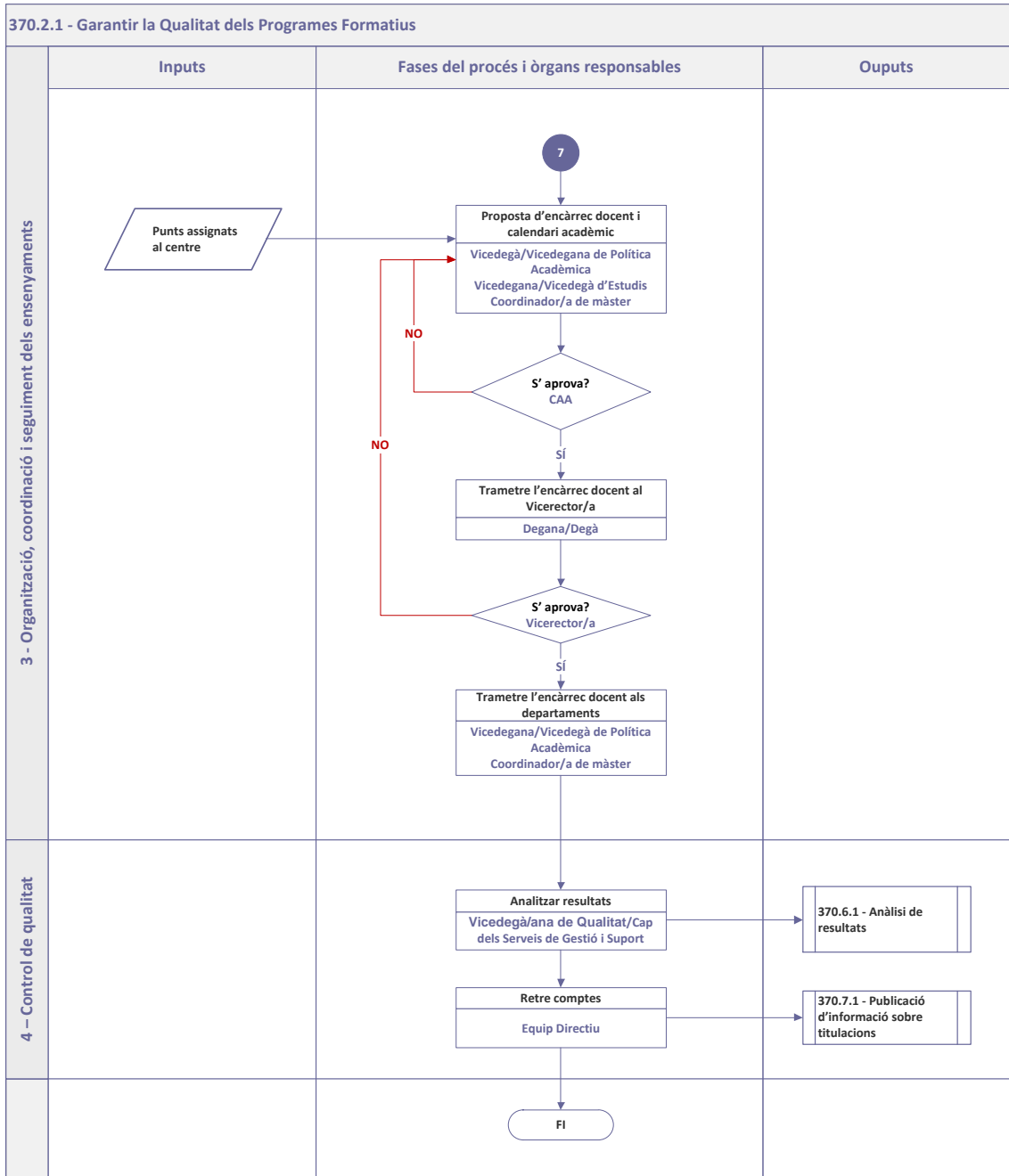


370.2.1 Garantir la Qualitat dels Programes Formatius



370.2.1 - Garantir la Qualitat dels Programes Formatius







ANNEX

1. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Internes

- **Reglament FOOT**
<http://foot.upc.edu/lescola/govern/reglament-de-leuoot/view>
- **Plans d'estudis**
<http://foot.upc.edu/els-estudis>
- Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 370. 1.1 – *Definir política i objectius de qualitat dels programes formatius*).

Externes

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

2. INDICADORS

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



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



- **Perfil acadèmic** dels estudiants de nou ingrés.
- **Indicadors de resultats dels processos** implicats en el desenvolupament dels programes formatius, especificats en els processos 390.3. (1-7) i 390.5. (1-2) i recollits d'acord amb el procés 390.6.1 - Recollida i anàlisi de resultats.

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

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

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

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

3. RESPONSABILITATS

Degana/Degà:

- Trametre la memòria de sol·licitud de pla d'estudis a l'òrgan corresponent de la UPC per a la seva aprovació i posterior enviament de la sol·licitud de verificació.
- Trametre la proposta d'encàrrec docent a la UPC.

Vicedegà/Vicedegana de Política Acadèmica:

- Elaborar o modificar l'ordenació temporal i la seqüenciació de les assignatures de les titulacions de grau i màster i informar als Departaments.
- Revisar i coordinar el procés d'elaboració o modificació de les guies docents de les assignatures dels graus.
- Elaborar la proposta d'encàrrec docent i de màster i informar-ne als Departaments un cop aprovada pel/per la vicerector/vicereктора.
- Fer la proposta de calendari acadèmic.



370.2.1 GARANTIR LA QUALITAT DELS SEUS PROGRAMES FORMATIUS



Vicedegà/Vicedegana d'Estudis:

- Aprovar els criteris d'avaluació de les assignatures.
- Trametre a la Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica la guia docent per a la seva publicació.
- Col·laborar en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent per als estudis de grau i en la proposta de calendari acadèmic.

Coordinadors/Coordinadores d'assignatura:

- Elaborar o modificar les guies docents de les assignatures.

Coordinador/a de màster:

- Elaborar o modificar l'ordenació temporal i la seqüenciació de les assignatures específiques del màster.
- Revisar i coordinar el procés d'elaboració o modificació de les guies docents de les assignatures dels màsters.
- Col·laborar en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent per als estudis de màster i en la proposta de calendari acadèmic.

Vicedegà/ana de Qualitat/Cap dels Serveis de Gestió i suport:

- Analitzar els resultats del procés, d'acord amb el 370.6.1. – Anàlisi dels resultats

Equip directiu:

- Analitzar l'oferta formativa i elaborar propostes d'un nou títol o la modificació o d'un existent.
- Elaborar la proposta de Memòria de pla d'estudis.
- Presentar al·legacions si s'escau a l'informe sobre la Memòria de pla d'estudis.
- Definir procediments per a l'extinció de títol.
- Elaborar o modificar les normatives acadèmiques.
- Nomenar les comissions d'avaluació curricular.
- Retre comptes

Comissió d'Avaluació Acadèmica:

- Aprovar la proposta d'elaboració d'un nou títol o la modificació d'un existent.
- Aprovar la Memòria de pla d'estudis.
- Aprovar les normatives acadèmiques.
- Aprovar l'ordenació temporal i seqüenciació d'assignatures per a les titulacions de grau i màster.
- Aprovar les guies docents de les assignatures de grau i màster, l'encàrrec docent i el calendari acadèmic.
- Aprovar els criteris d'avaluació de les assignatures.

Junta de Facultat:

- Aprovar la proposta de catàleg de titulacions ofertes per la FOOT.