MANUAL DE PROCESSOS
UCA COMUNICACIÓ-UPF

(Aprovat per la Comissió de Qualitat de la UCA de Comunicació en data 11 de febrer del 2021)

Índex

1. Introducció 3

2. Mapa de processos 5

3. Fitxes de Processos 7

COM 1.1 Establir els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge dels estudis del centre de Comunicació i fer-ne el seguiment 7

COM 1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació 11

COM2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació 16

COM2.2 Gestionar els resultats de l'enquesta de satisfacció de la docència del centre de Comunicació 21

COM3.1 Assignar tutor a l'estudiant de grau i fer-ne el seguiment al centre de Comunicació 25

COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació 28

COM 3.3 Gestionar el treball final de màster universitari del centre de Comunicació 36

COM 3.4 Gestionar el treball final de grau del centre de Comunicació 41

COM3.5 Gestionar el treball final de màster de Gestió Estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques 47

COM4.1 Gestionar l'assignació del professorat a les assignatures i grups del centre de Comunicació 54

COM 4.2 Gestionar la nova incorporació de professors del centre de Comunicació i acollir-los 59

COM6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació 64

4. Revisió de processos 69

Annex 1. Símbols utilitzats en la diagramació dels processos 70

1. Introducció

S'entén un manual de processos com la eina necessària per a què les activitats en què es desplega l'estratègia del centre es desenvolupin de manera coordinada i en consonància amb la missió i visió institucionals, donant veu als grups d'interès implicats en la mateixa.

El **Manual de processos de la Unitat de Coordinació de Comunicació** de la UPF es troba composat pels següents tipus de processos:

1) **Processos estratègics**: persegueixen aconseguir els objectius estratègics del centre.
2) **Processos clau**: vinculats al desplegament de les polítiques pròpies del centre, orientats a la prestació de serveis.
3) **Processos de suport**: no vinculats al desplegament de les polítiques pròpies del centre, però necessaris per al desenvolupament de la seva activitat pròpia.

1) PROCESSOS ESTRATÈGICS

- COM1.1 Establir els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge dels estudis de Comunicació i fer-ne el seguiment.
- COM1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ de Comunicació

2) PROCESSOS CLAU

- COM2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació
- COM4.1 Gestionar l'assignació del professorat a les assignatures i grups del centre de Comunicació
- COM3.1 Assignar tutor a l'estudiant de grau i fer-ne el seguiment a Comunicació
- COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació
- COM3.3 Gestionar el treball final de màster universitari del centre de Comunicació
- COM3.4 Gestionar el treball de final de grau dels graus del centre de Comunicació
- COM3.5 Gestionar el treball final de màster de Gestió Estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques

3) PROCESSOS DE SUPORT

- COM2.2 Gestionar els resultats de l'enquesta de satisfacció de la docència del centre de Comunicació
- COM4.2 Gestionar la nova incorporació dels professors del centre de Comunicació i acollir-los
- COM6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació

A la UPF, els processos associats a la gestió dels *Recursos materials i dels serveis* (Dimensió 5 AQU) tenen caràcter transversal. El centre hi participa plenament per preveure la detecció de necessitats i el seu manteniment. Aquests processos són els següents:

- P5.1 Gestionar les necessitats de recursos tecnològics i d'informació de suport a la docència

- P5.2 Fer el seguiment de les necessitats i serveis d'infraestructura i equipaments als campus
- P5.3 Gestionar els serveis generals reprografia/impressió i restauració

Amb caràcter general, cal apuntar que per propietari del procés s'entén aquell sobre el que recau la presa de decisions sobre el seu objectiu i abast. Al seu torn, el responsable de gestió és a qui li correspon la titularitat de la instrucció del procés. Pel que fa als criteris per a la determinació dels propietaris i responsables dels processos, atenent a l'objectiu i abast de cada procés s'han determinat els propietaris i els responsables de gestió dels mateixos. En alguns casos, el contingut del procés no se cenyeix merament a l'exposició d'un seguit d'actuacions l'execució de les quals condueixen a un resultat final sinó que parteix de la fixació d'uns criteris a nivell polític o directiu, del que emanen les diferents actuacions, i que desemboquen en l'objectiu final. O bé no és amb caràcter previ quan es prenen decisions de caire polític sinó al finalitzar el procés i, en aquest sentit, els resultats del mateix despleguen un seguit de conseqüències que impactan a nivell institucional. La responsabilitat per fixar les directrius o decidir sobre les polítiques a emprendre provenen d'un càrrec unipersonal que és competent en aquella matèria, i que pot delegar les seves competències. És aquest el fet que condiciona que un procés tingui com a propietari del mateix un càrrec unipersonal o un càrrec administratiu. Per tant, cal atendre's a les resolucions de delegació de competències emanades del Patronat de la Fundació per conèixer a qui correspon la responsabilitat en les diferents matèries.

La revisió i millora dels processos, que té lloc amb caràcter anual, la porten a terme els seus responsables de gestió, sempre que no s'hagi de modificar l'objectiu a assolir o l'abast del procés. Donats aquests casos, a la revisió del procés hi intervindrà també el seu propietari. Tanmateix, en última instància sempre serà el propietari el que validarà el procés en la seva integritat.

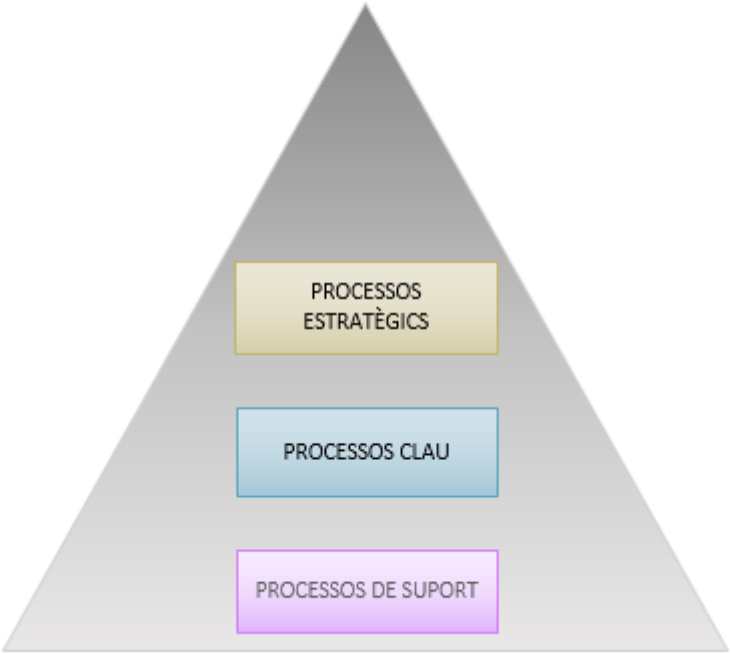
2. Mapa de processos

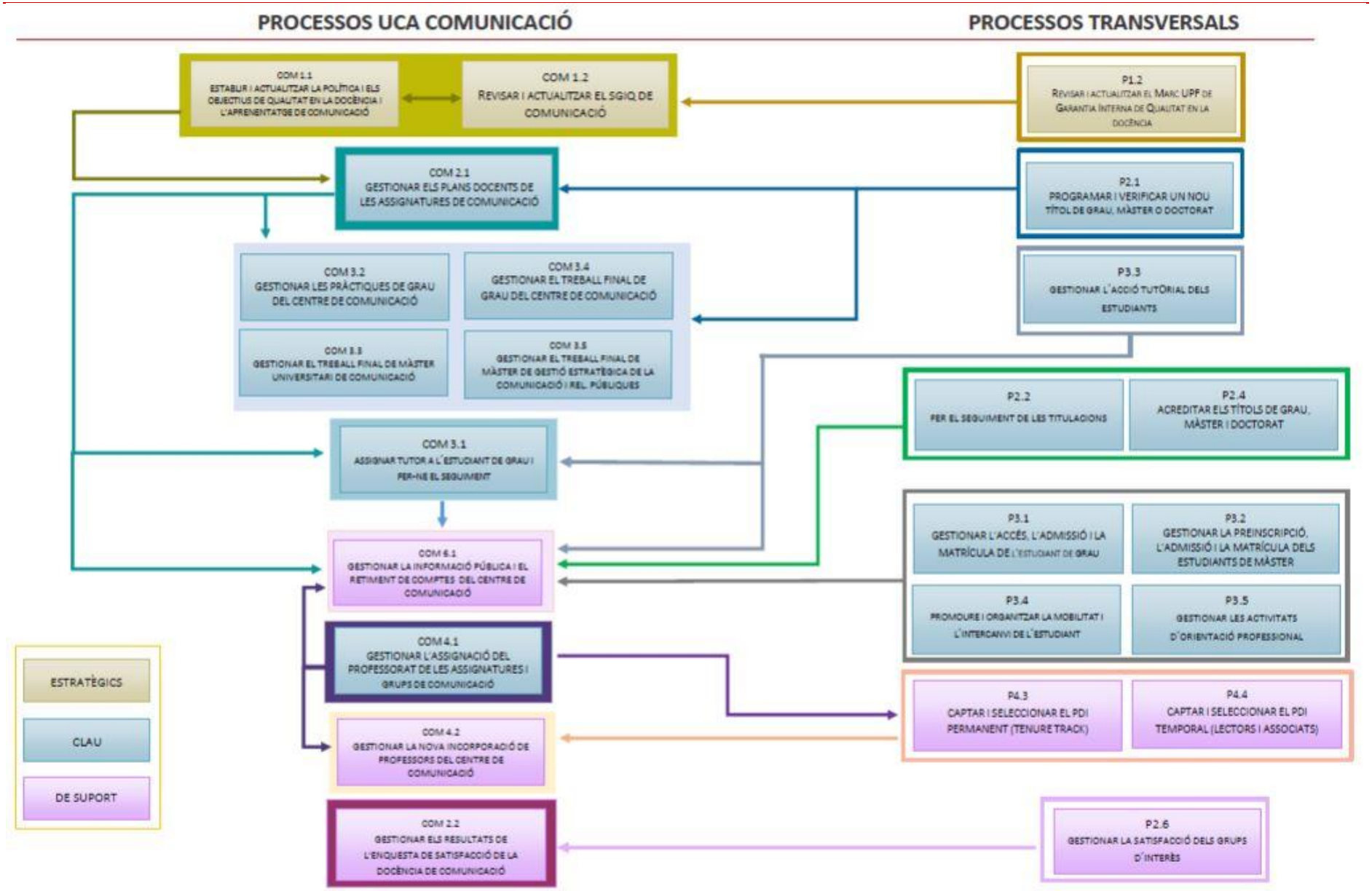
El Mapa de processos és un esquema gràfic que reflecteix, en aquest cas, els **processos del centre, les seves interrelacions entre ells** i les relacions que s'estableixen amb els **processos transversals** de la universitat.

D'aquesta manera, el centre pot disposar d'informació més ajustada per a la presa de decisions i a l'efecte de millorar els propis processos, atès que posseeix un coneixement profund de l'abast de les activitats, fet que també permet establir elements de control en els punts en què es cregui necessari.

En el fons, la satisfacció dels individus que integren els grups d'interès amb qui el centre i la Universitat interactuen condiciona la política i l'estratègia universitària i, de retruc, la gestió del personal, dels recursos i dels processos que han de portar a l'excel·lència en els resultats.

Per tot plegat, del conjunt d'interaccions i interrelacions apuntades, retroalimentades alhora a partir del feedback facilitat pels agents que intervenen en cada cas, s'esdevé el següent **mapa de processos del centre** en el que se situen, a la part superior de la imatge, els processos estratègics, seguits dels processos clau ubicats al centre de la mateixa, i els processos de suport que apareixen a la part inferior de la imatge:




PROCESSOS UCA COMUNICACIÓ
PROCESSOS TRANSVERSALS
COM 1.1 ESTABLIR I ACTUALITZAR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT EN LA DOCÈNCIA I L'APRENENTATGE DE COMUNICACIÓ
COM 1.2 REVISAR I ACTUALITZAR EL SGIQ DE COMUNICACIÓ
P1.2 REVISAR I ACTUALITZAR EL MARC UPF DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT EN LA DOCÈNCIA
COM 2.1 GESTIONAR ELS PLANS DOCENTS DE LES ASSIGNATURES DE COMUNICACIÓ
P2.1 PROGRAMAR I VERIFICAR UN NOU TÍTOL DE GRAU, MÀSTER O DOCTORAT
COM 3.2 GESTIONAR LES PRÀCTIQUES DE GRAU DEL CENTRE DE COMUNICACIÓ
COM 3.4 GESTIONAR EL TREBALL FINAL DE GRAU DEL CENTRE DE COMUNICACIÓ
COM 3.3 GESTIONAR EL TREBALL FINAL DE MÀSTER UNIVERSITARI DE COMUNICACIÓ
COM 3.5 GESTIONAR EL TREBALL FINAL DE MÀSTER DE GESTIÓ ESTRATÈGICA DE LA COMUNICACIÓ I REL. PÚBLIQUES
P3.3 GESTIONAR L'ACCIÓ TUTORIAL DELS ESTUDIANTS
P2.2 PER EL SEGUIMENT DE LES TITULACIONS
P2.4 ACREDITAR ELS TÍTOLS DE GRAU, MÀSTER I DOCTORAT
COM 3.1 ASSIGNAR TUTOR A L'ESTUDIANT DE GRAU I PER-NE EL SEGUIMENT
P3.1 GESTIONAR L'ACCÉS, L'ADMISSIÓ I LA MATRÍCULA DE L'ESTUDIANT DE GRAU
P3.2 GESTIONAR LA PREINSCRIPCIÓ, L'ADMISSIÓ I LA MATRÍCULA DELS ESTUDIANTS DE MÀSTER
COM 6.1 GESTIONAR LA INFORMACIÓ PÚBLICA I EL RETIMENT DE COMPTES DEL CENTRE DE COMUNICACIÓ
P3.4 PROMOURE I ORGANITZAR LA MOBILITAT I L'INTERCANVI DE L'ESTUDIANT
P3.5 GESTIONAR LES ACTIVITATS D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL
COM 4.1 GESTIONAR L'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT DE LES ASSIGNATURES I GRUPS DE COMUNICACIÓ
P4.3 CAPTAR I SELECCIONAR EL PDI PERMANENT (TENURE TRACK)
P4.4 CAPTAR I SELECCIONAR EL PDI TEMPORAL (LECTORS I ASSOCIATS)
COM 4.2 GESTIONAR LA NOVA INCORPORACIÓ DE PROFESSORS DEL CENTRE DE COMUNICACIÓ
COM 2.2 GESTIONAR ELS RESULTATS DE L'ENQUESTA DE SATISFACCIÓ DE LA DOCÈNCIA DE COMUNICACIÓ
P2.6 GESTIONAR LA SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS
ESTRATÈGICS
CLAU
DE SUPORT

3. Fitxes de Processos

COM 1.1 Establir els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge dels estudis del centre de Comunicació i fer-ne el seguiment

1. **Nom del procés i codi:** Establir els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge dels estudis del centre de Comunicació i fer-ne el seguiment, COM 1.1

2. **Objectiu i abast:** Definir, impulsar, avaluar i revisar la política i els objectius de qualitat de la docència i l'aprenentatge del centre de Comunicació

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de la UCA de Comunicació/ Responsable de Qualitat de la UCA

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic

5. **Descripció:**

La Comissió de Qualitat defineix la política de qualitat, de docència i d'aprenentatge del centre a partir del Pla estratègic de la UPF, el Pla d'Actuacions de la UPF, del Pla d'Innovació Docent i el Pla de Millora. A partir d'aquestes dades sol·licita al Responsable de Qualitat de la UCA informació sobre millores i propostes de canvi.

El responsable de Qualitat de la UCA sol·licita informació sobre les millores i propostes de canvi recollides, recull periòdicament les propostes de millora i canvis i n'elabora un document. El responsable de Qualitat, a través de l'aplicatiu ATI ho revisa i actualitza. Si són correctes, ho passa a la Comissió de Qualitat que elabora i aprova la política de Qualitat i objectius, i ho reflecteix en un Acta i al Manual del SGIQ. Si calen modificacions, ho passa a l'OTQ que en revisa l'adequació respecte la política de qualitat de la UPF. En el cas que des de l'OTQ es recomani fer modificacions, ho retorna al responsable de Qualitat que les revisa i, si s'escau, les incorpora i les envia a la Comissió de Qualitat perquè les afegeixi al procés explicat a l'inici d'aquest paràgraf.

Un cop aprovats, es publica a la web del centre perquè quedin a disposició de la comunitat universitària i s'informa als membres de la UCA i UGA.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	Forma part de la Comissió de Qualitat, del Consell de Departament i de la Junta de Facultat.
PAS	Forma part de la Comissió de Qualitat, del Consell de Departament i de la Junta de Facultat.

Estudiants	Forma part de la Comissió de Qualitat, del Consell de Departament i de la Junta de Facultat.
Societat	-

7. Calendari del procés

- Anualment

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Drive
- Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions (ATI): pla de millora
- Web: Documents publicats com el Pla estratègic UPF, Pla d'Innovació Docent, i documents del centre: Manual del SGIQ, Informes, Pla de Millora, etc.

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I1.1.1	Nombre de revisions efectuades de la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I1.1.2	Mitjana del grau de satisfacció dels estudiants del centre amb la seva titulació (grau i màster).	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
D1.1.9	-	Pla Estratègic UPF	Entrada	web pla estratègic
COM D2.2.3	-	Pla de millora del centre	Entrada	Aplicatiu ATI (intranet)
COM D1.1.4	-	Pla innovació docent	Entrada	Web USQUID
D1.1.8	-	Pla d'actuacions UPF	Entrada	Arxiu d'equip: P:\UPEQ\PROJECTES\Pla d'actuacions
COM D1.1.1	A	Propostes de millora	Sortida	Aplicatiu ATI (intranet)
COM D1.1.2	B	Acta Comissió de Qualitat del Centre	Sortida	Arxiu d'equip: P:\UGA_COM\Docencia\QUALITAT\COMISSIÓ

				QUALITAT
COM D.1.1.3	C	Manual SGIQ Comunicació	Sortida	Web del Centre

11. Vinculació amb altres processos:

- **P1.2 Gestionar el Marc UPF de Garantia Interna de Qualitat en la docència (transversal),** atès que el SGIQ de cada centre conté la seva pròpia política de qualitat, responsables, processos i indicadors, però sempre de manera alineada amb l'establerta en el SIGQ Marc UPF.

- **P1.1 Definir el pla estratègic de la UPF i fer-ne el seguiment, a**tès que cada centre, tot i tenir els seus propis objectius de qualitat en la docència dels seus estudis, cal que quedin alineats amb el pla estratègic de la UPF.

- **COM 1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació,** atès que dins els Manual del SGIQ dels centres es fa referència a la política i els objectius de qualitat establerts per a dits centres.

- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que en aquests es descriuen, entre d'altres, els continguts del curs i es defineixen les expectatives i responsabilitats, les quals han estat determinades en el procés de revisió i actualització de la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge dels estudis de Comunicació.

12. Documents de referència

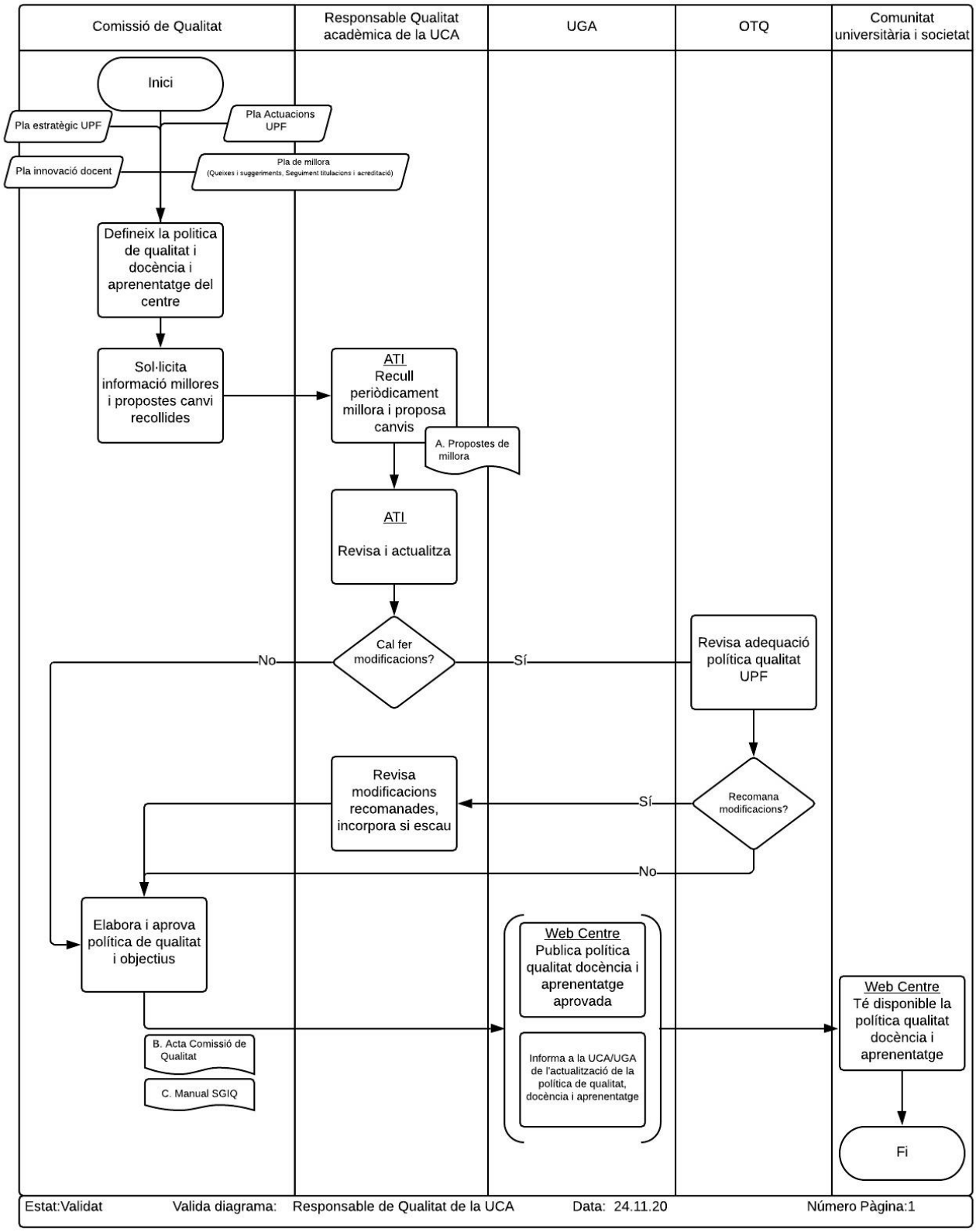
- Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (modificat pel RD 861/2010)
- Directrius per a l'assegurament de la qualitat de l'European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQUA).
- Estatuts de la UPF

13. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	22/01/2018	Versió inicial
2	24/11/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

COM1.1 Establir i actualitzar la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge del centre de Comunicació



COM 1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació, COM1.2

2. **Objectiu i abast:** Revisar i actualitzar el SGIQ de l'UCA de Comunicació

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de la UCA de Comunicació / Responsable de Qualitat de la UCA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Estratègic

5. **Descripció:**

   El responsable de Qualitat i la UGA recullen, identifiquen i incorporen les millores relacionades amb el SGIQ. El responsable de Qualitat les revisa i les proposa a l'OTQ. L'OTQ ho revisa i assessora, i el responsable de Qualitat elabora l'informe de revisió del SGIQ i el pla de millora. Si aquests canvis afecten el Marc UPF del SGIQ, s'informa la Comissió de Qualitat de la UPF perquè ho revisi i actualitzi.

   La UGA incorpora aquestes modificacions. Si es requereix modificar processos i dades, s'ha d'informar l'OOD i l'UPEQ perquè les analitzin i, en tot cas les actualitzin.

   La UGA incorpora els processos i les dades actualitzats al SGIQ i es passen a la Comissió de Qualitat per tal que els aprovi o, en cas de modificació, els retorni a l'UGA perquè els retoqui i es torni a valorar la seva aprovació.

   Per últim, la UGA actualitzar el SGIQ I el publica a la web del centre perquè quedi a disposició de la comunitat universitària.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	Forma part de la Comissió de Qualitat, del Consell de Departament i de la Junta de Facultat.
PAS	Forma part de la Comissió de Qualitat, del Consell de Departament i de la Junta de Facultat.
Estudiants	Forma part de la Comissió de Qualitat, del Consell de Departament i de la Junta de Facultat.
Societat	-

7. **Calendari del procés**

   - Anualment

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Drive
- Aplicatiu per a l'avaluació de les titulacions (ATI): pla de millora
- Web del centre.

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I1.2.1	Nombre de revisions efectuades en el SGIQ de l'UCA de Comunicació	Responsable Qualitat de la UCA	Veure catàleg d'indicadors
COM I1.2.2	Percentatge de processos específics del SGIQ de Comunicació actualitzats respecte del total	Responsable Qualitat de la UCA	Veure catàleg d'indicadors
COM I1.2.3	Percentatge d'accions de millora assolides respecte al total d'accions de millora que s'havien d'implantar	Responsable Qualitat de la UCA	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D1.2.1	A	Proposta de Manual SGIQ	Sortida	Web del centre
COM D2.2.3	B	Pla de Millora	Sortida	Aplicatiu ATI (intranet)
COM D1.2.2	C	Informe de revisió del SGIQ (IRSGIQ)	Sortida	Web del centre
COM D1.2.3	D	SGIQ aprovat per la Comissió de Qualitat del centre	Sortida	P:UGA_COM\Docencia\QUALITAT\SGIQ\Revisió SGIQ juliol 2020

11. Vinculació amb altres processos:

- **COM 1.1 Revisar i actualitzar la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge dels estudis del centre de Comunicació,** atès que el Manual del SGIQ de Comunicació compta amb l'apartat titulat "Política i objectius de qualitat del centre".
- **P1.2 Gestionar el Marc UPF de Garantia Interna de Qualitat en la docència (transversal),** atès que el SGIQ de Comunicaciño es troba inserit dins el SGIQ Marc de la UPF, entès com a marc o model comú per a totes les titulacions de la UPF, i és previ a la implantació personalitzada que després té lloc a cada centre.
- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que en aquests es descriuen, entre d'altres, els continguts del curs i es defineixen les expectatives i responsabilitats, les quals han estat determinades en el procés de revisió i actualització de la política i els objectius de qualitat en la docència i l'aprenentatge dels estudis de Comunicació i que consten dins el Manual del SGIQ del centre com un apartat d'aquest.

12. Documents de referència

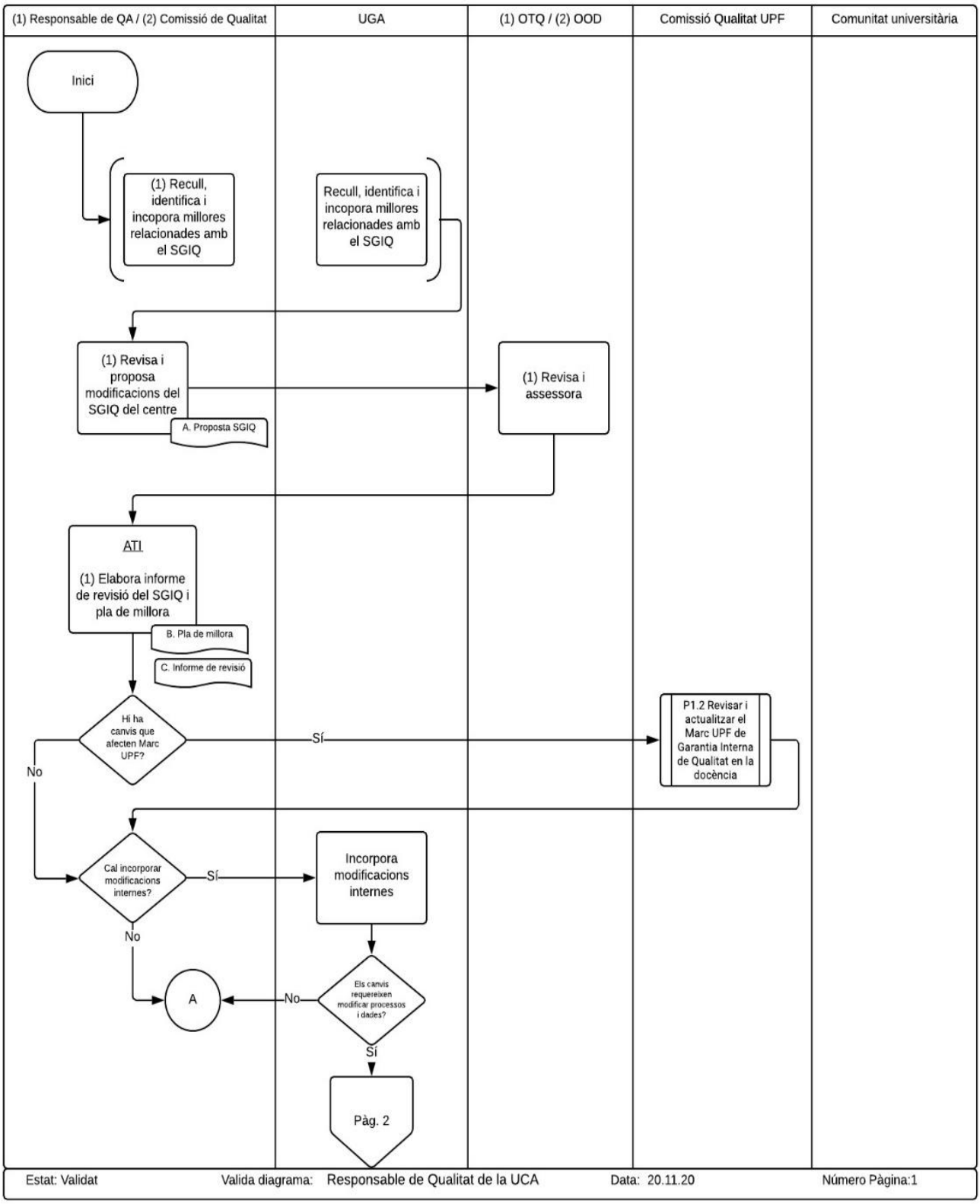
- Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (modificat pel RD 861/2010)
- Directrius per a l'assegurament de la qualitat de l'European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQUA).
- Estatuts de la UPF

13. Revisions

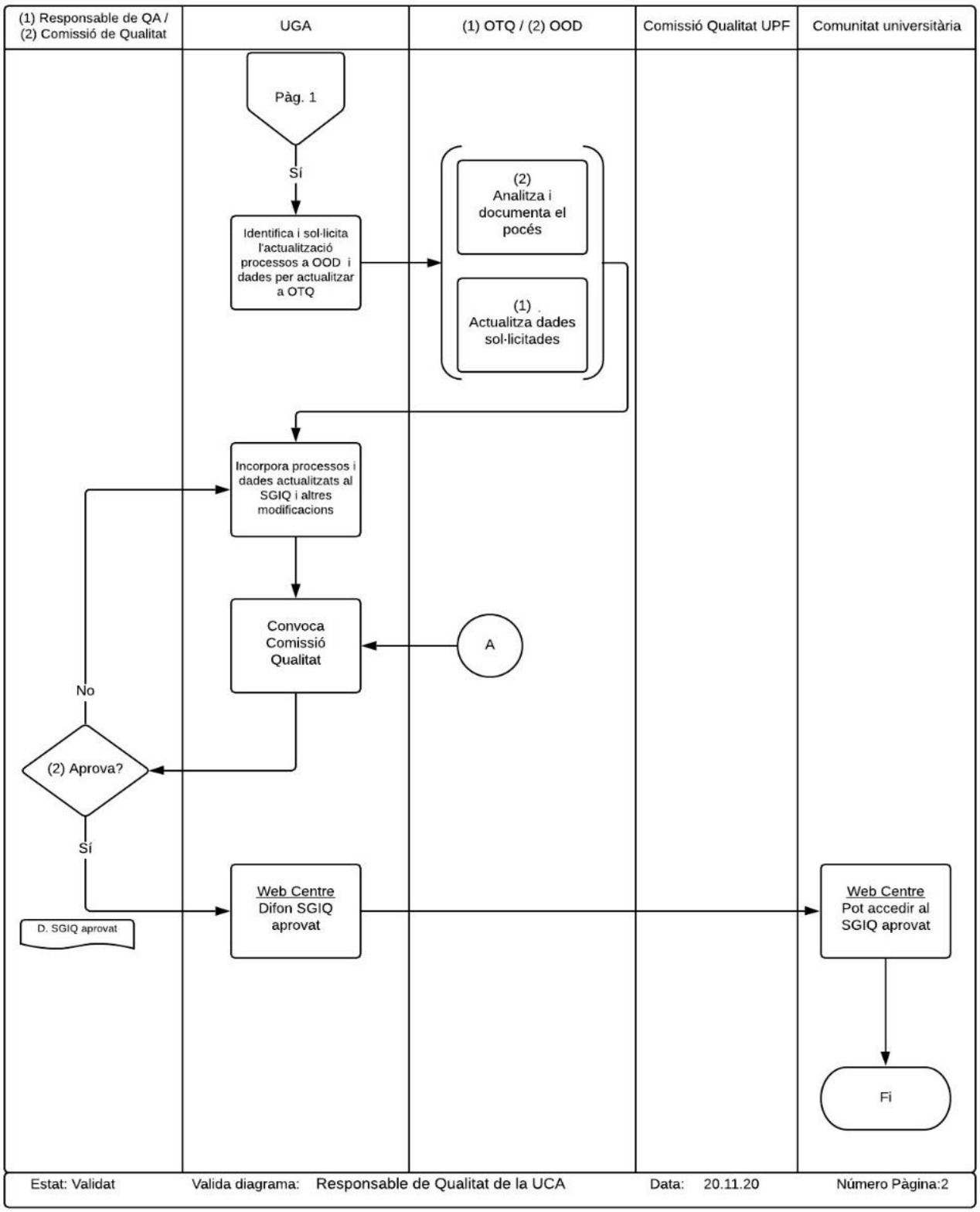
Versió	Data	Descripció
1	22/01/2018	Versió inicial
2	20/11/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

COM1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació



COM1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació



COM2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació, COM2.1

2. **Objectiu i abast:** Obtenir i fer públic el model d'organització docent de les assignatures, en forma de pla docent, d'acord amb els requeriments de la normativa

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Degà i Responsable de la UCA de Comunicació / Coordinadors Acadèmics i Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

1. El Servei de Gestió Acadèmica fa el manteniment de l'aplicatiu SIGMA-DOA i informa l'UGA dels terminis de creació, validació i publicació dels plans docents. L'UGA informa els coordinadors de grau i màster d'aquest procés i ho posen en coneixement a la resta de professorat, que en prepara el contingut i el passa al Coordinador perquè revisi el contingut dels plans d'acord amb els requeriments. Si no és correcte, el retorna al professor responsable amb les indicacions pertinents. Si el valida, s'informa a Biblioteca per a l'adquisició de la bibliografia, i el servei d'informàtica el publica a l'Aula Global de l'assignatura i també al web, perquè quedi a disposició de l'estudiant.

   L'UGA comprova que s'hagin rebut tots els plans docents a termini. Si cal, els reclamen la UGA o el coordinador.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	Elabora, revisa i publica els plans docents.
PAS	Fixa terminis i revisa que tots els plans docents estiguin publicats.
Estudiants	Consulta els plans docents publicats.
Societat	-

7. **Calendari del procés**

   - Trimestral

8. **Aplicacions/Sistemes d'informació**

   - Sigma / DOA.
   - Web Aula Global

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Enllaç on es troba l'indicador
COM I2.1.1	Percentatge de PDA publicats en relació al total d'assignatures del curs	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I2.1.2	Grau de satisfacció respecte el compliment dels continguts i les competències del pla docent.	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D2.1.1	A	Pla docent	Sortida	Web de la Facultat

11. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau, màster o doctorat (transversal),** atès que en la memòria de verificació d'un títol es tracta sobre els continguts de les assignatures que es troben desenvolupats en els corresponents plans docents.

- **COM 3.1 Assignar tutor a l'estudiant dels graus del centre de Comunicació i fer-ne el seguiment,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre el sistema de tutories.

- **COM 3.2 Gestionar les pràctiques dels graus del centre de Comunicació,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre la realització de pràctiques.

- **COM 3.3 Gestionar el TFG del graus del centre de Comunicació ,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, per tant s'hi parla sobre la realització del TFG.

- **COM 3.4 Gestionar el TFM dels màsters del centre Comunicació** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i per tant s'hi parla sobre la realització del TFM.

- **COM 6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació,** atès que els plans docents de les assignatures han de ser accessibles als alumnes, per tant han d'estar publicats a la web del centre

12. Documents de referència

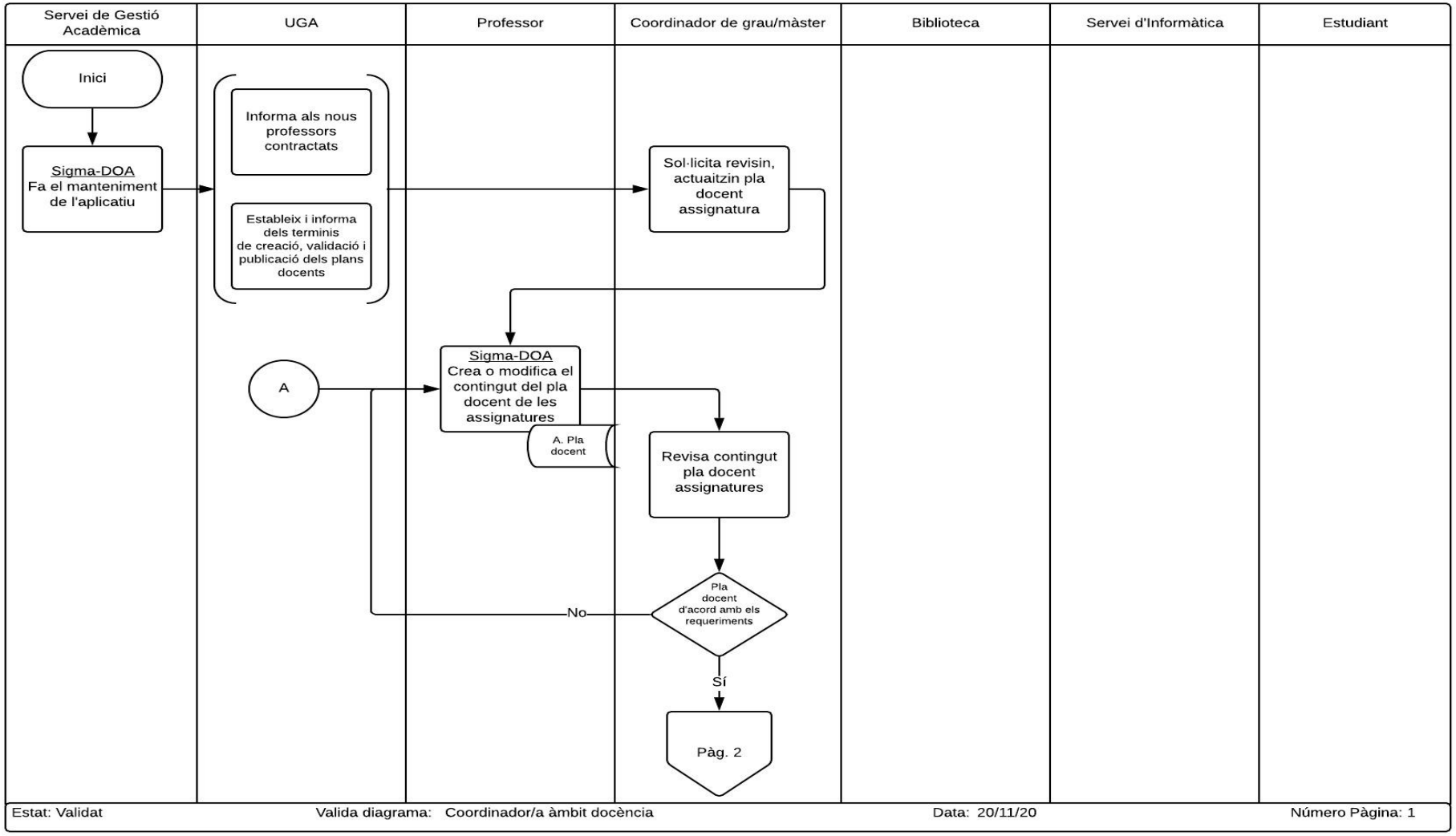
- Mecanismes de coordinació docent - Acord del Consell de Govern de 7 d'octubre del 2009, modificat per acord del Consell de Govern de 13 de desembre del 2017
- Acord del Consell de Govern de 4 d'octubre del 2006 (veure disposició derogatòria de la Normativa del Pla Docent de l'Assignatura, acord del Consell de Govern de 6 d'octubre del 2008)
- Acord del Consell de Govern de 6 d'octubre del 2008, modificar per Acord del Consell de Govern de 9 de maig del 2012

13. Revisions

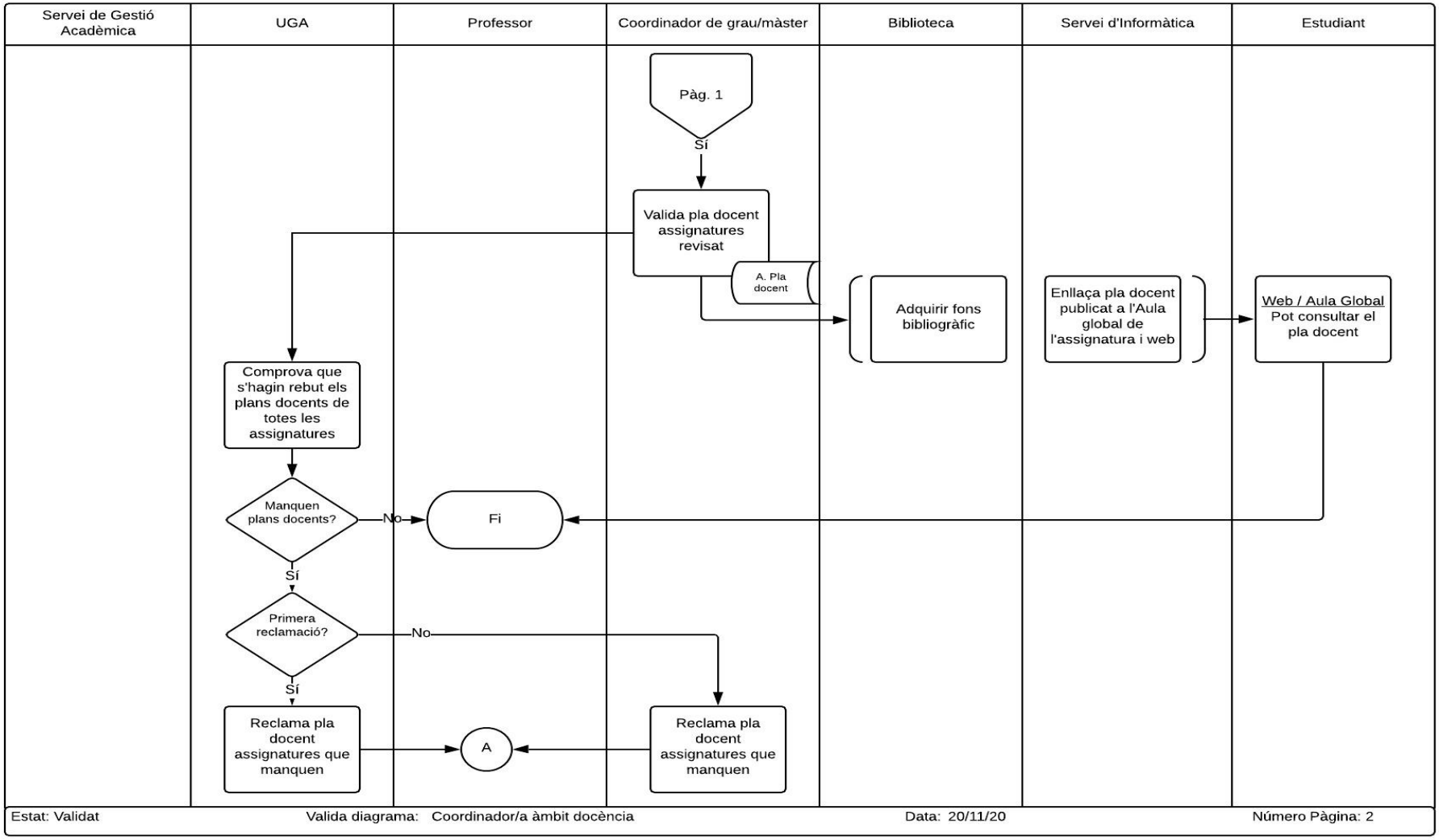
Versió	Data	Descripció
1	22/01/2018	Versió inicial
2	20/11/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

COM2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació



COM2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació



COM2.2 Gestionar els resultats de l'enquesta de satisfacció de la docència del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar els resultats de l'enquesta de satisfacció de la docència del centre de Comunicació, COM2.2

2. **Objectiu i abast:** Identificar els elements de l'enquesta de valoració de la docència, en concret les preguntes 5 i 7 que han obtingut avaluacions negatives i proposar-ne accions de millora.

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Degà i Coordinadors dels màsters / Cap de la UGA de Comunicació.

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport

5. **Descripció:**

   La UPEQ detecta les avaluacions negatives i crítiques de l'informe Q3. El degà / sotsdirectora de postgrau i coordinadors valoren els resultats, i en el cas de ser negatius, es fa l'anàlisi preceptiu de resultats consultant els comentaris dels alumnes en avaluacions anteriors i, si cal, es fa una entrevista amb el professor. En cas que calguin mesures es fan propostes de millora, per part dels òrgans responsables dels estudis (Grau i/o Màster) i el professor avaluat i se n'elabora el pla de millora i si s'escau es demana l'assessorament del CLICK, que en dissenya la formació per al professor avaluat. Per últim els òrgans responsables dels estudis i el professor avaluat fan el seguiment del Pla de Millora.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	Consulta de les valoracions i introducció de comentaris per part dels professor i responsables acadèmics
PAS	Validació de les dades.
Estudiants	Valoració de la docència rebuda.
Societat	-

7. **Calendari del procés**

   - Trimestral

8. **Aplicacions/Sistemes d'informació**

   - AVALDO

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I2.2.1	Mitjana del grau de satisfacció de l'estudiant amb les assignatures	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors
COM I2.2.2	Percentatge d'assignatures-grup amb valoració inferior a 5 a l'enquesta de satisfacció de la docència	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D2.2.1	A	Informe Q3 -llistat de valoracions inferior a 5	Sortida	Aplicatiu AVALDO
COM D2.2.2	B	Pla millora	Sortida	ATI

11. Vinculació amb altres processos:

- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès (transversal),** atès que dins el ventall d'enquestes que periòdicament es fan als diferents col·lectius de la Universitat hi ha l'enquesta AVALDO, pensada a nivell de centre per tal de plantejar nous enfocaments a les assignatures o el redisseny d'aquestes, així com emprendre estratègies docents.

12. Documents de referència

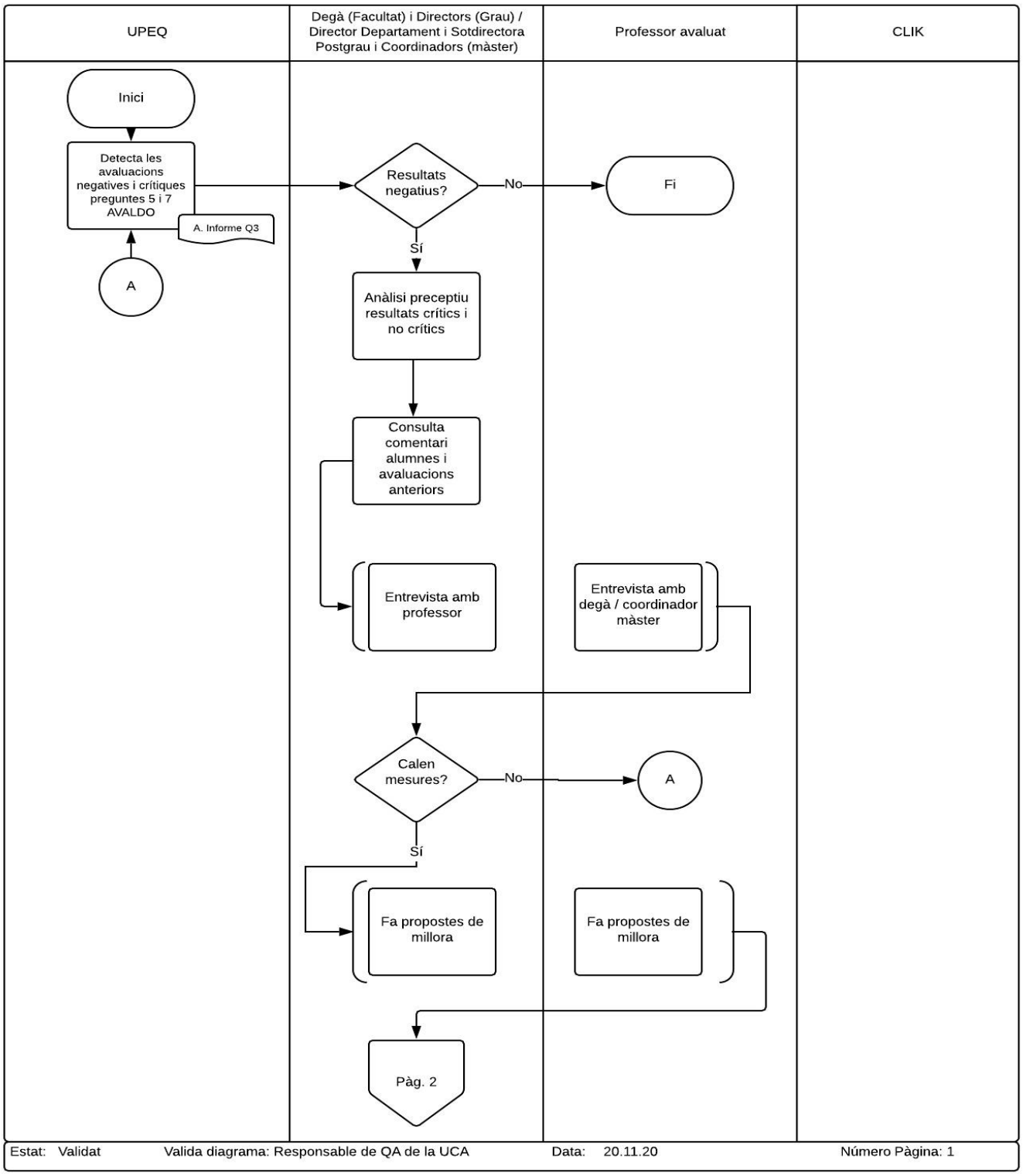
- **Manual d'Avaluació de l'activitat docent -** https://www.upf.edu/documents/3701303/199338653/Manual+d%27avaluaci%C3%B3+docent_aprovat+per+CG_09102019.pdf/35d5bd47-8649-4a73-9428-bbd40999c051
- **Avaldo: Satisfacció dels estudiants amb la Docència** https://www.upf.edu/web/upeq/professorat-i-docencia
- **Més informació** https://www.upf.edu/web/upeq/avaluacioactivitatdocent

13. Revisions

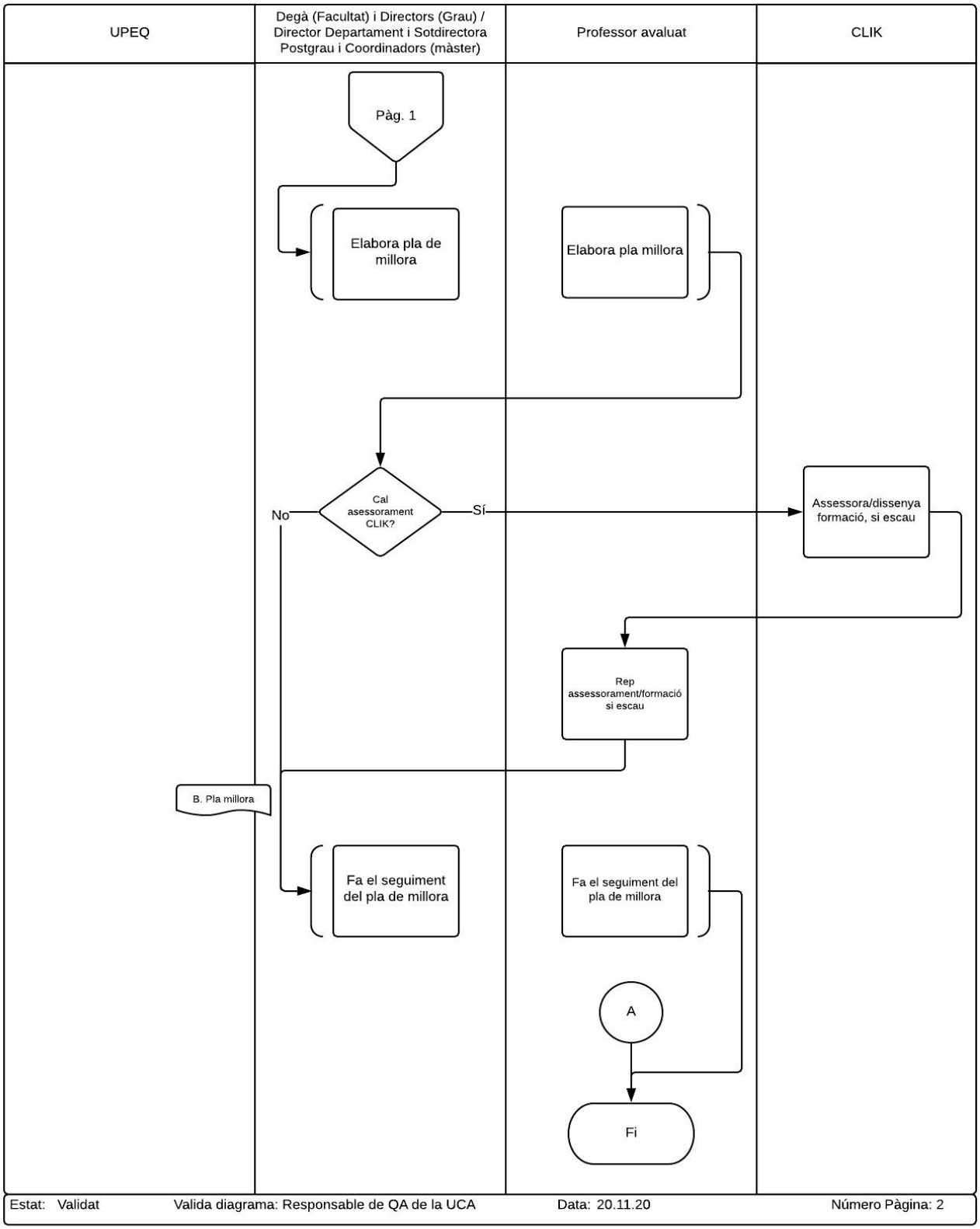
Versió	Data	Descripció
1	19/01/2018	Versió inicial
2	20/11/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

COM2.2 Gestionar els resultats de l'enquesta de satisfacció de la docència del centre de Comunicació



COM2.2 Gestionar els resultats de l'enquesta de satisfacció de la docència del centre de Comunicació



COM3.1 Assignar tutor a l'estudiant de grau i fer-ne el seguiment al centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Assignar tutor a l'estudiant de grau i fer-ne el seguiment al centre de Comunicació, COM3.1

2. **Objectiu i abast:** Fer un seguiment personalitzat dels estudiants i donar-los les eines necessària per tal de resoldre qualsevol necessitat que se'ls hi presenti.

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director de la UCA de Comunicació / Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

   L'UGA proposa el professorat per al rol de tutor/a i el director/a del departament, si s'escau, ho valida i informa l'UGA per tal que els doni d'alta a l'aplicatiu SIGMA-PAT. L'UGA duplica les dades de tutoria del curs anterior i fa l'assignació d'estudiants a l'aplicatiu i els informa dels mitjans per saber quin tutor tenen assignat. Paral·lelament, s'informa els professors de l'assignació d'estudiants i els recorda que han de contactar amb els seus tutoritzats i, tot seguit, com portar a terme les sessions de tutoria.

   Els tutors i estudiants analitzen la satisfacció amb la tutoria i es genera un informe de control de tutoria. Si els estudiants ho consideren necessari, demanen el canvi de tutor a l'UGA

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	El coordinador/a de l'estudi informa dels tutors disponibles. Els PDI amb el rol de tutor realitzen reunions informatives als nous alumnes i gestionen les posteriors reunions.
PAS	La UGA assigna un tutor/a a cada estudiant de primer curs.
Estudiants	L'estudiant sol·licita les sessions de tutoria per a les seves consultes acadèmiques.
Societat	-

7. **Calendari del procés**

   - Anual

8. **Aplicacions/Sistemes d'informació**

   - Pla d'Acció Tutorial SIGMA

9. **Indicadors**

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I3.1.1	Nombre d'estudiants tutoritzats per titulació (grau)	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I3.1.2	Grau de satisfacció dels estudiants amb el pla de tutories (grau)	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D3.1.1	A	Assignació tutor-estudiant	Sortida	Autoconsulta a l'expedient
COM D3.1.2	B	Informe control tutoria	Sortida	P:\YGA_COM\Docencia\GRAU\ESTUDIANTS\PAT-PLA ACCIO TUTORIAL

11. Vinculació amb altres processos:

- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre el sistema de tutories.
- **P3.3 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants (transversal),** tot i que s'estableix un procés transversal relatiu a la gestió del PAT, el cert és que l'assignació del PAT es troba descentralitzada a nivell de centres, de manera que la seva gestió depèn molt de la disponibilitat i organització singular de cada Unitat de Coordinació Acadèmica (UCA).
- **COM 6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació,** de manera que es presenti el PAT com a instrument necessari per facilitar l'orientació acadèmica.

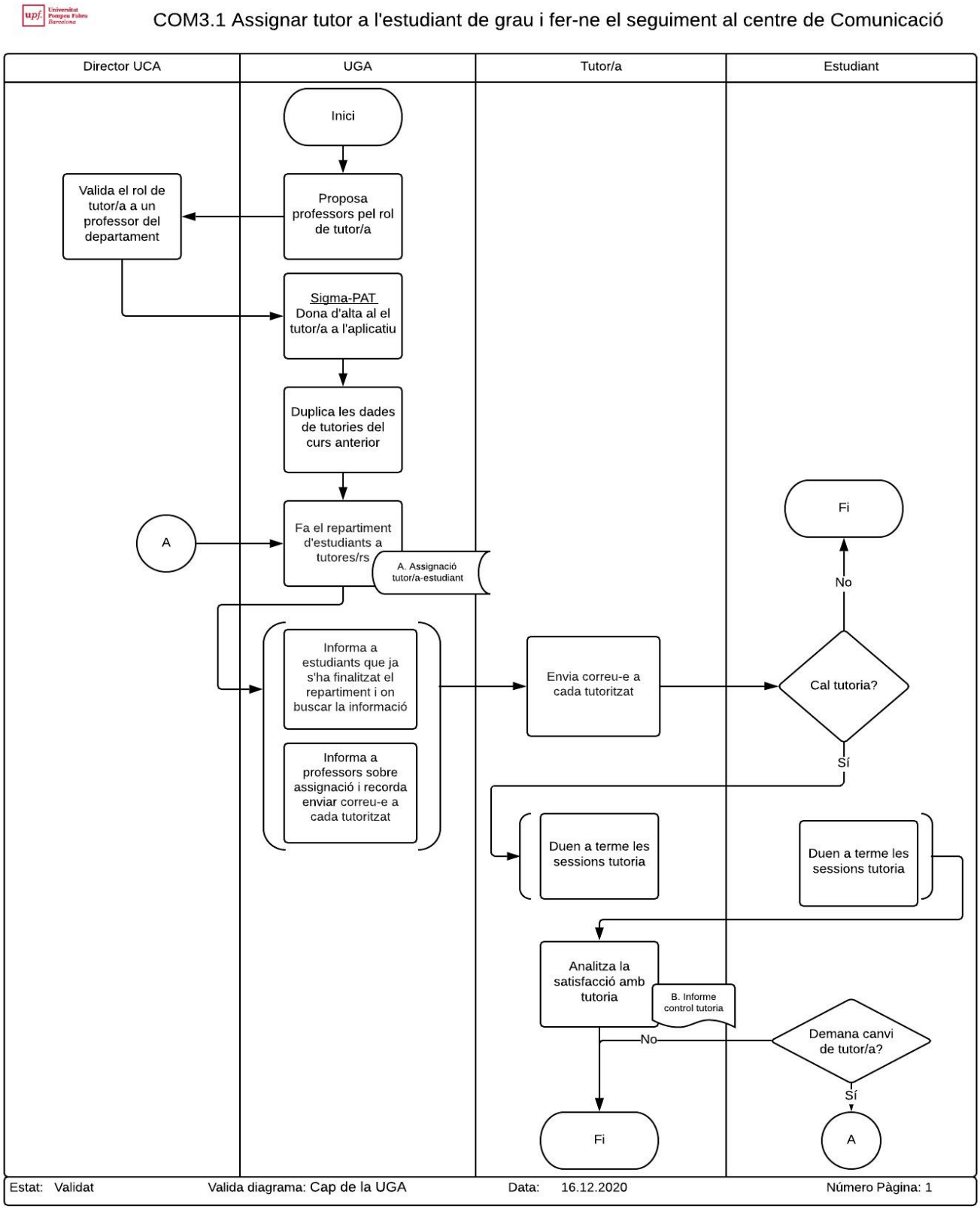
12. Normativa

- Normativa del Pla d'Acció Tutorial de grau
- Estatuto del Estudiante Universitario (RD 1791/2010, de 30 de diciembre)

13. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	16/01/2018	Versió inicial
2	16/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux



COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar les pràctiques curriculars de grau de Comunicació, COM3.2.

2. **Objectiu i abast:** Posar en pràctica el coneixement adquirit durant els estudis. Accelerar la professionalització i la inserció laboral dels estudiants de la Facultat

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Degà / Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

   Els tutors de pràctiques contacten amb empreses i, en el cas d'alumnes amb necessitats especials (NEE), ho fa el SACU. L'empresa publica l'oferta de pràctiques i els tutors de pràctiques realitzen sessions informatives a les quals assisteixen els estudiants. Si els estudiants tenen experiència professional en el sector, sol·liciten l'autorització de pràctiques curriculars a l'empresa i, si els hi autoritzen, la UGA comprova els requisits acadèmics de l'estudiant (revisar expedient, comprovar la progressió acadèmic i el còmput de crèdits). En el cas que no tinguin experiència o que, tot i tenir-la, no se'ls autoritzin sol·liciten fer les pràctiques a través del Campus Treball, a partir del qual es genera l'oferta de pràctiques. El tutor assigna les pràctiques i l'empresa fa la selecció dels estudiants. L'estudiant i l'empresa acorden la dedicació, el calendari i la retribució econòmica, si s'escau. L'estudiant sol·licita la matrícula de l'assignatura de pràctiques, si no ho ha fet a la matrícula ordinària, que gestiona la UGA amb el programa SIGMA, alhora que s'activa a l'Aula Global. El Servei de Carreres Professionals (SCP) coordina la signatura del conveni de pràctiques per part de l'estudiant, el degà dels estudis i l'empresa assignada. Tots aquests actors i la UGA intervenen conjuntament en la gestió del conveni per validar-lo. L'estudiant inicia les pràctiques.

   Si hi ha qualsevol incidència detectada per l'estudiant o l'empresa, s'intenta resoldre. Si no es resol, pot passar que vulguin rescindir el conveni (l'estudiant o l'empresa). El tutor de pràctiques valora els motius i la sol·licitud de rescissió. Si s'accepta, finalitza el procés amb la rescissió del conveni. Si no s'accepta, la UGA informa l'estudiant via mail que continua amb les pràctiques fins a elaborar-ne la memòria que publica a l'aula Global i que es valorarà en una entrevista convocada pel tutor de la UPF. Alhora el SCP recorda al tutor de l'empresa que cal emplenar el formulari d'avaluació de les pràctiques a través del Campus Treball. Finalment, el tutor de pràctiques de la UPF, les qualifica a SIGMA a partir de la memòria de l'estudiant i de la valoració que n'hagi fet el tutor de pràctiques de l'empresa.

   El SCP sol·licita la satisfacció de les pràctiques a l'estudiant i a l'empresa/tutor de pràctiques i lliura aquestes dades al centre perquè les analitzi el tutor de la UPF i elabori l'informe de pràctiques que l'SCP lliurarà a l'empresa i on s'analitzaran les dades que posteriorment serviran per identificar les millores, per part de la Direcció dels estudis, de l'SCP i de la pròpia UGA que és qui ho incorporarà al procés.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	Els tutors/es resolen dubtes, incidències i valoren les pràctiques. El degà signa el conveni.
PAS	Valida l'adequació de les pràctiques amb el pla d'estudis
Estudiants	Sol·liciten i realitzen pràctiques en empreses
Societat	Les empreses ofereixen pràctiques als estudiants

7. Calendari del procés

Aquest procés no té un calendari fixat, atès que les pràctiques en empresa es realitzen durant tot el curs acadèmic.

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Campus Treball, SIGMA, CAU, AVALDO

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I3.2.1	Nombre d'estudiants que han fet pràctiques curriculars per titulació (grau)	Coordinador/a de l'àmbit de docència de la UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I3.2.2	Nombre d'empreses que han acollit estudiants en pràctiques	Coordinador/a de l'àmbit de docència de la UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama actual	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D3.2.1	A	Oferta Pràctiques	Sortida	Campus Treball
COM D3.2.2	B	Conveni de pràctiques	Sortida	Campus Treball
COM D3.2.3	C	Aula global (assignatura de pràctiques)	Sortida	Aula Global
COM D3.2.4	D	Rescissió de	Sortida	Campus Treball

		conveni		
COM D3.2.5	E	Formulari avaluació pràctiques - tutor empresa	Sortida	Campus Treball
COM D3.2.6	F	Memòria pràctiques	Sortida	Aula Global
COM D3.2.7	G	Qüestionari satisfacció	Sortida	AVALDO / Web UPF
COM D3.2.8	H	Dades qüestionari satisfacció (estudiant i empresa)	Sortida	Drive
COM D3.2.9	I	Informe de pràctiques	Sortida	Drive
COM D3.2.10	J	Millores proposades	Sortida	Aplicatiu ATI (intranet)

11. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau, màster o doctorat (transversal),** atès que en la memòria de verificació d'un títol es parla dels sistemes de suport i orientació a l'alumnat, entre els que s'hi troba la realització de pràctiques acadèmiques.
- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre el sistema de pràctiques acadèmiques.

12. Normativa

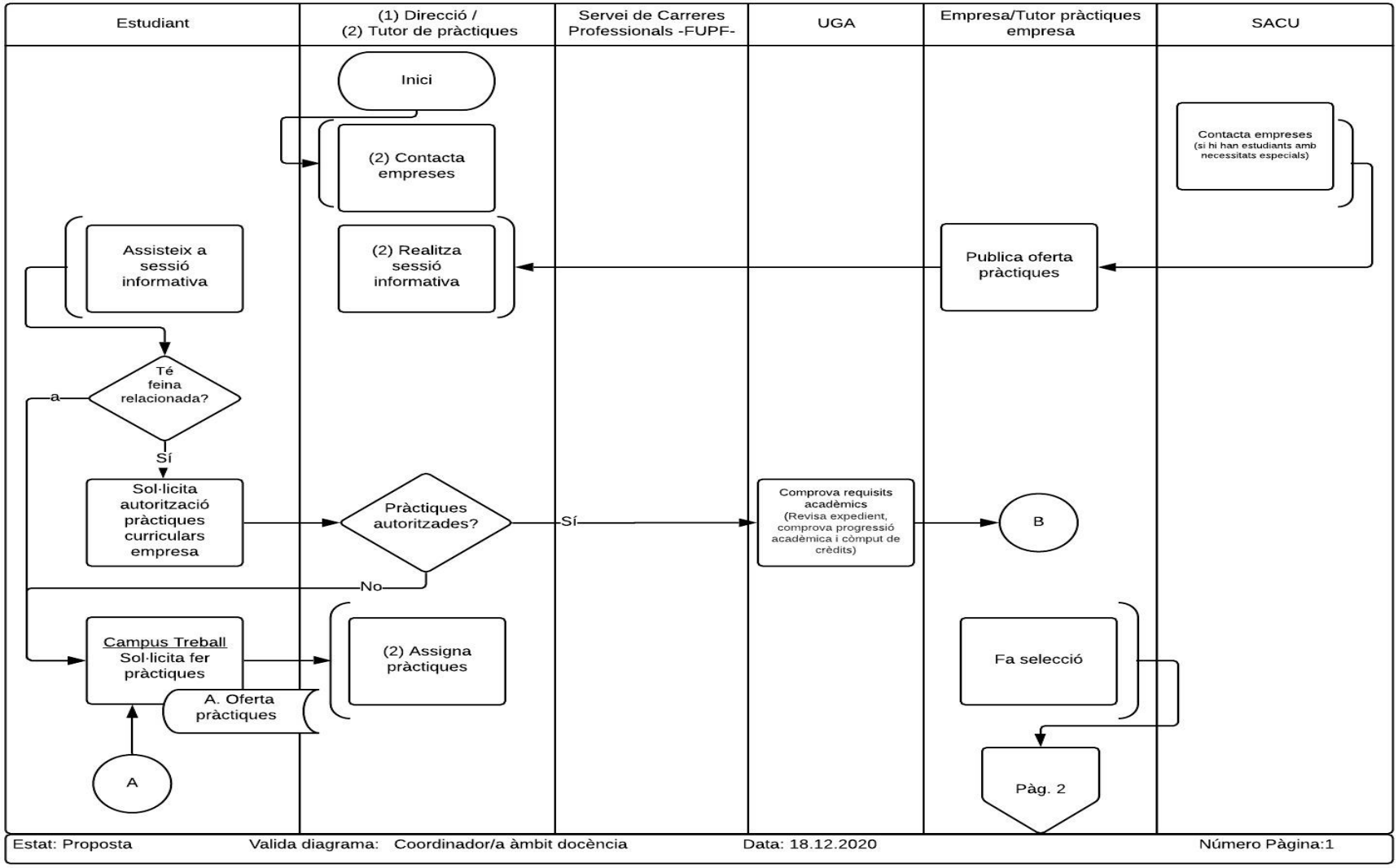
- 94-Reial decret 592/2014, d'11 de juliol pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris

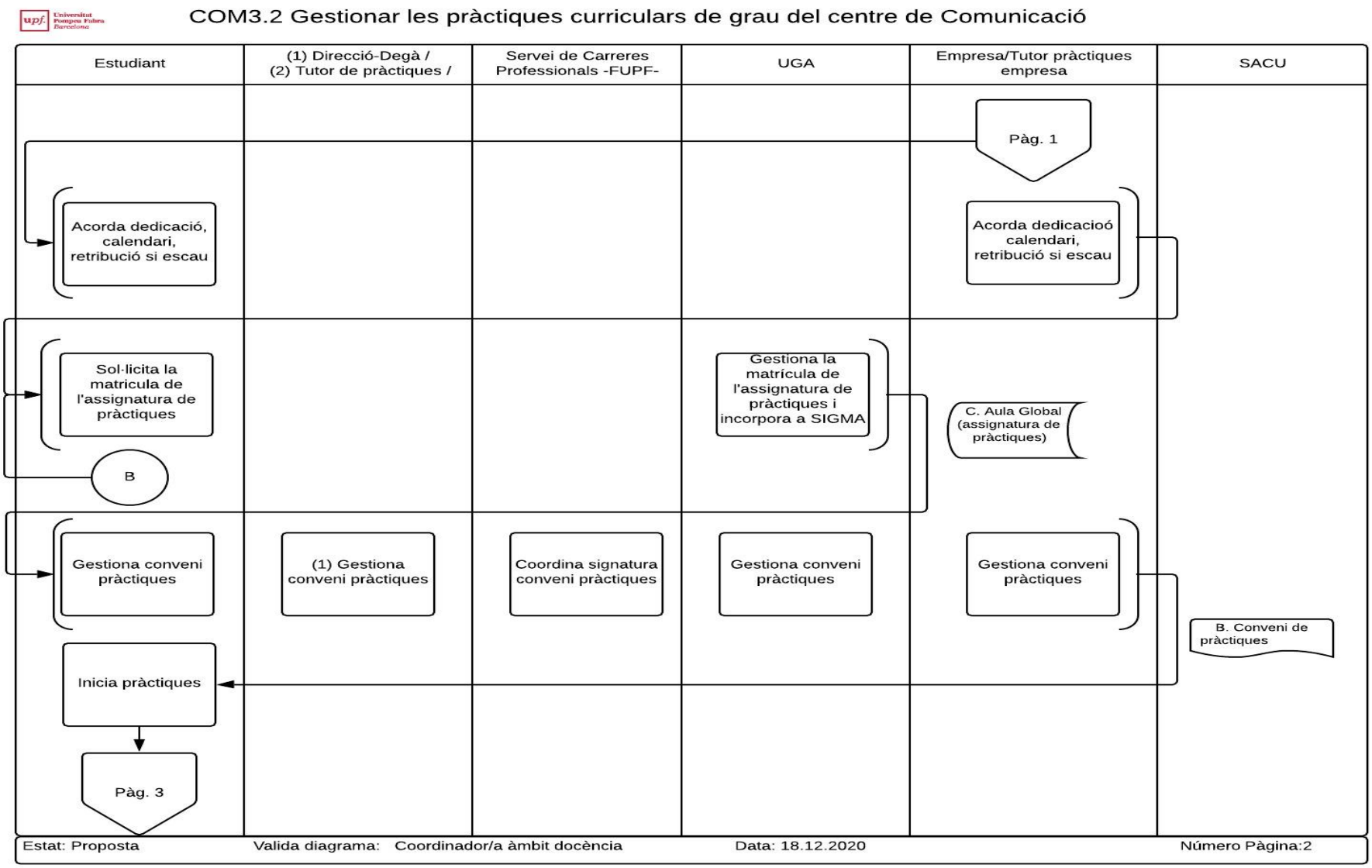
13. Revisions

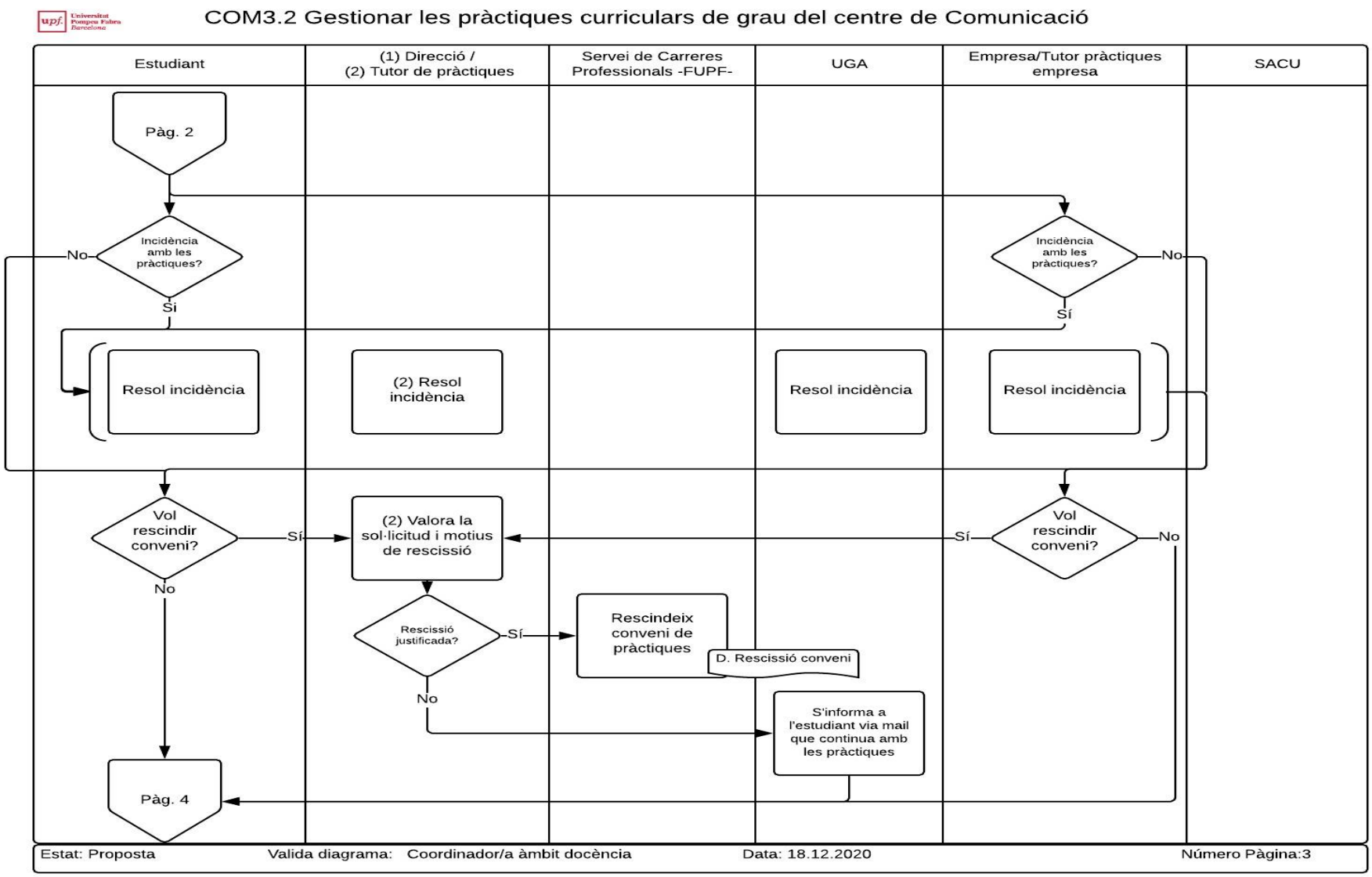
Versió	Data	Descripció
1	06/02/2018	Versió inicial
2	18/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

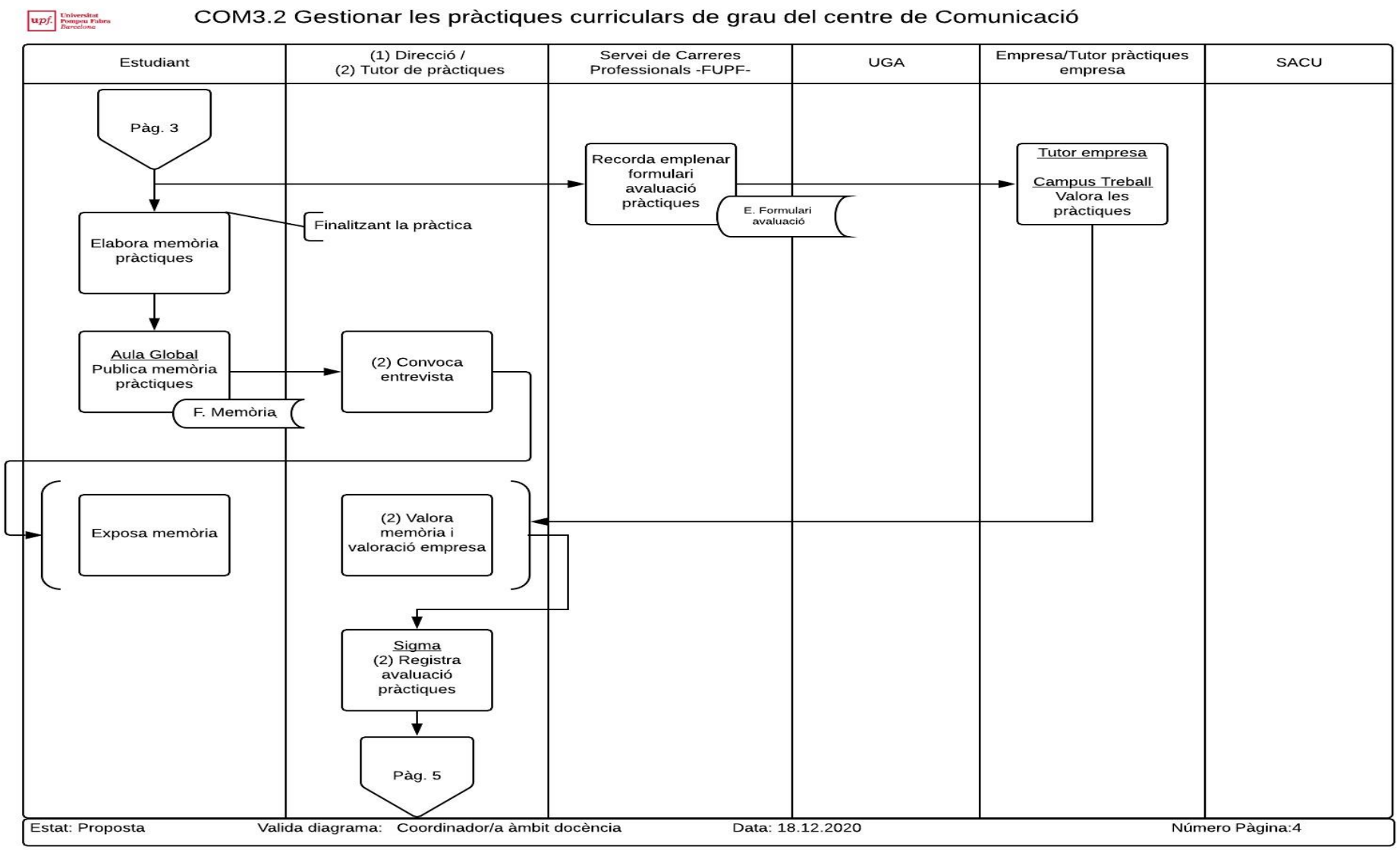
14. Diagrama de flux

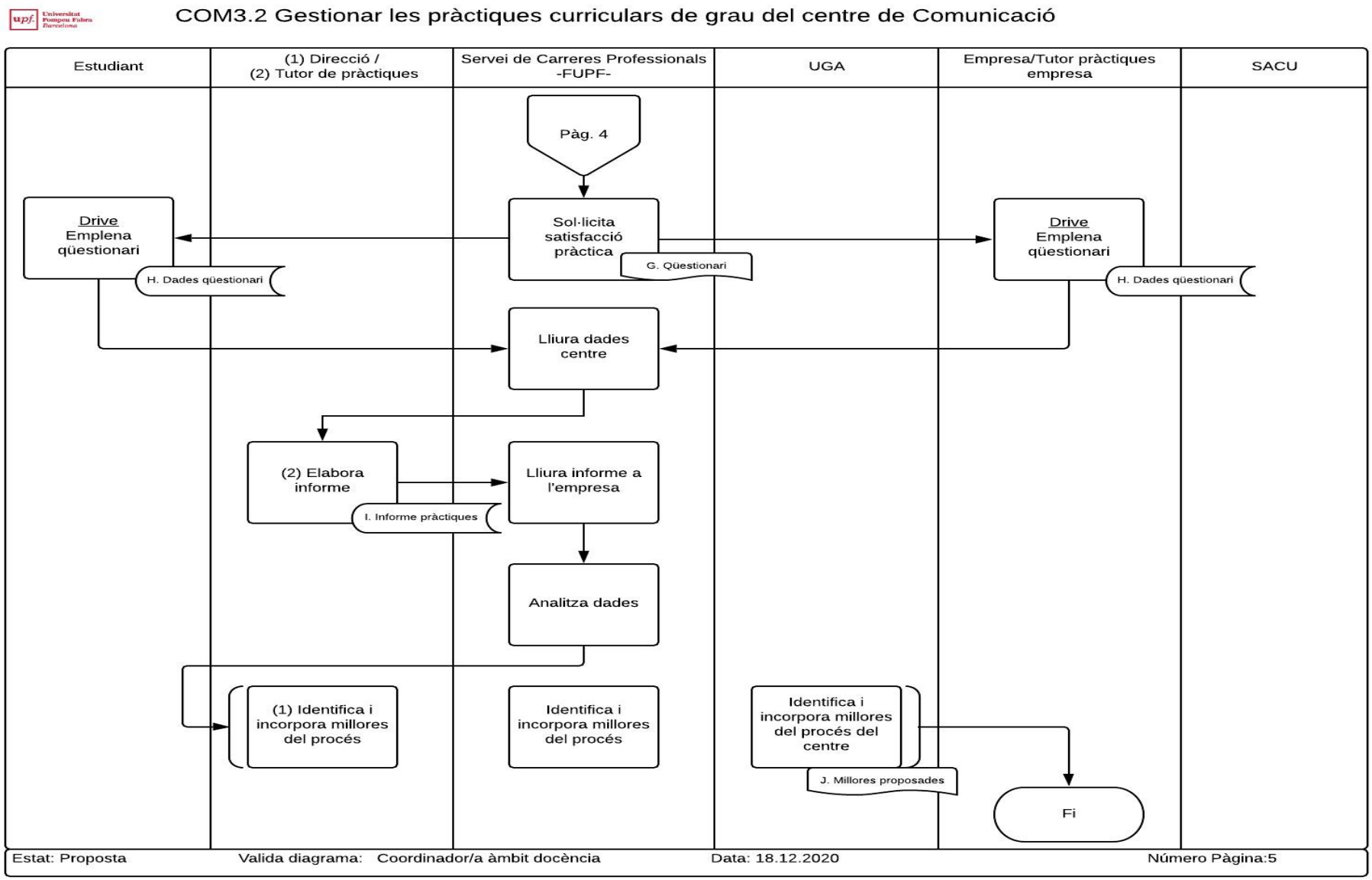
COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació




COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació
Estudiant
(1) Direcció-Degà / (2) Tutor de pràctiques /
Servei de Carreres Professionals -FUPF-
UGA
Empresa/Tutor pràctiques empresa
SACU
Pàg. 1
Acorda dedicació, calendari, retribució si escau
Acorda dedicacioó calendari, retribució si escau
Sol·licita la matricula de l'assignatura de pràctiques
Gestiona la matrícula de l'assignatura de pràctiques i incorpora a SIGMA
C. Aula Global (assignatura de pràctiques)
B
Gestiona conveni pràctiques
(1) Gestiona conveni pràctiques
Coordina signatura conveni pràctiques
Gestiona conveni pràctiques
Gestiona conveni pràctiques
B. Conveni de pràctiques
Inicia pràctiques
Pàg. 3
Estat: Proposta
Valida diagrama: Coordinador/a àmbit docència
Data: 18.12.2020
Número Pàgina:2


COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació
Estudiant
(1) Direcció / (2) Tutor de pràctiques
Servei de Carreres Professionals -FUPF-
UGA
Empresa/Tutor pràctiques empresa
SACU
Pàg. 2
Incidència amb les pràctiques?
No
Sí
Resol incidència
(2) Resol incidència
Resol incidència
Incidència amb les pràctiques?
No
Sí
Resol incidència
Vol rescindir conveni?
Sí
No
(2) Valora la sol·licitud i motius de rescissió
Sí
Vol rescindir conveni?
No
Rescissió justificada?
Sí
No
Rescindeix conveni de pràctiques
D. Rescissió conveni
S'informa a l'estudiant via mail que continua amb les pràctiques
Pàg. 4
Estat: Proposta
Valida diagrama: Coordinador/a àmbit docència
Data: 18.12.2020
Número Pàgina:3


COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació
Estudiant
(1) Direcció / (2) Tutor de pràctiques
Servei de Carreres Professionals -FUPF-
UGA
Empresa/Tutor pràctiques empresa
SACU
Pàg. 3
Recorda emplenar formulari avaluació pràctiques
E. Formulari avaluació
Tutor empresa
Campus Treball
Valora les pràctiques
Finalitzant la pràctica
Elabora memòria pràctiques
Aula Global
Publica memòria pràctiques
F. Memòria
(2) Convoca entrevista
Exposa memòria
(2) Valora memòria i valoració empresa
Sigma
(2) Registra avaluació pràctiques
Pàg. 5
Estat: Proposta
Valida diagrama: Coordinador/a àmbit docència
Data: 18.12.2020
Número Pàgina:4


COM3.2 Gestionar les pràctiques curriculars de grau del centre de Comunicació
Estudiant
(1) Direcció / (2) Tutor de pràctiques
Servei de Carreres Professionals -FUPF-
UGA
Empresa/Tutor pràctiques empresa
SACU
Pàg. 4
Drive Emplena qüestionari
Sol·licita satisfacció pràctica
G. Qüestionari
Drive Emplena qüestionari
H. Dades qüestionari
H. Dades qüestionari
Lliura dades centre
(2) Elabora informe
Lliura informe a l'empresa
I. Informe pràctiques
Analitza dades
(1) Identifica i incorpora millores del procés
Identifica i incorpora millores del procés
Identifica i incorpora millores del procés del centre
J. Millores proposades
Fi
Estat: Proposta
Valida diagrama: Coordinador/a àmbit docència
Data: 18.12.2020
Número Pàgina:5

COM 3.3 Gestionar el treball final de màster universitari del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar el treball final de màster universitari del centre de Comunicació, COM3.3

2. **Objectiu i abast:** Facilitar el procés d'inscripció del TFM per part de l'estudiant, l'assignació del director del TFM a cada estudiant i el nomenament dels tribunals que hauran d'avaluar els TFM.

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Coordinador del màster/Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

   El coordinador del Màster revisa la Guia per a l'elaboració del TFM, que l'UGA actualitza i publica a la web del Centre a l'hora que activa el formulari de tutoria del TFM, que els estudiants emplenen amb una proposta de títol, tutor i de grup de recerca associat. Aquesta proposta és validada pel Coordinador del Màster que assigna tutor/director TFM a l'estudiant i, amb la UGA informa els estudiants i els professors afectats, respectivament. A partir d'aquest moment s'inicien les sessions individuals de tutoria de TFM i l'estudiant en fa la redacció. Si el tutor del TFM valida el treball, l'estudiant formalitza el dipòsit seguint les indicacions de la UGA respecte els terminis i els procediments (lliurament de Full de Dipòsit, de l'Autorització per a la publicació a l'E-Repositori i el TFM) Un cop finalitzat el termini de lliurament, la UGA elabora la relació de TFM dipositats i la trasllada al Coordinador del Màster, que nomena els membres dels Tribunals que hauran de valorar els TFM. Així mateix, la UGA programa les activitats de defensa dels TFM i en distribueix còpies als membres dels tribunals. En aquest punt, l'estudiant fa la defensa del TFM, que el tribunal avalua i redacta l'acta de qualificació corresponent, que facilitarà a la UGA per tal que introdueixi les qualificacions als expedients dels estudiants i informi els títols dels TFM a l'aplicatiu SIGMA. Per últim, la UGA elabora la relació de TFM que hagin obtingut una qualificació igual o superior a 9 i l'envia a la Biblioteca, amb les autoritzacions, per tal que es publiquin a l'E-Repositori.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	El coordinador assigna tutors i introdueix qualificacions. Els tutors avaluen i el fan el seguiment
PAS	Introdueix el títol i tutor del TFG a l'expedient acadèmic de l'alumne
Estudiants	L'estudiant proposa tema i àrea del treball, assisteix a les sessions de tutoria i realitza el treball
Societat	--

7. **Calendari del procés**

   - Anual, durant tot el curs (de setembre a setembre).

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA, Aula Global, Collaborate, Webs dels màsters, correu electrònic, e-Repositori, Drive

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I3.3.1	Percentatge de TFM presentats en relació als TFM matriculats	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I3.3.2	Grau de satisfacció dels estudiants amb el TFM	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D3.3.1	A	Guia per a l'elaboració del Treball Final de Màster revisada	Sortida	Web dels Màsters del Departament
COM D3.3.2	B	Proposta de títol, tutor i grup de recerca	Sortida	Carpetes físiques amb Expedient dels estudiants
COM D3.3.3	C	Llistat Tutor-director i estudiant assignats	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.3.4	D	Treball de Fi de Màster	Sortida	Arxiu P: o Drive e-Repositori (en cas de nota =>9)
COM D3.3.5	E	Full de dipòsit	Sortida	Carpetes físiques amb Expedients estudiants o Drive
COM D3.3.6	F	Autorització publicació a e-Repositori	Sortida	Carpetes físiques amb Expedients

				estudiants o Drive
COM D3.3.3	G	Relació Membres Tribunals	Sortida	Web del Màster
COM D3.3.7	H	Acta de qualificació	Sortida	SIGMA

11. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau, màster o doctorat (transversal),** atès que en la memòria de verificació d'un títol es parla de les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troba la gestió del TFG.
- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre la realització del TFG.

12. Normativa

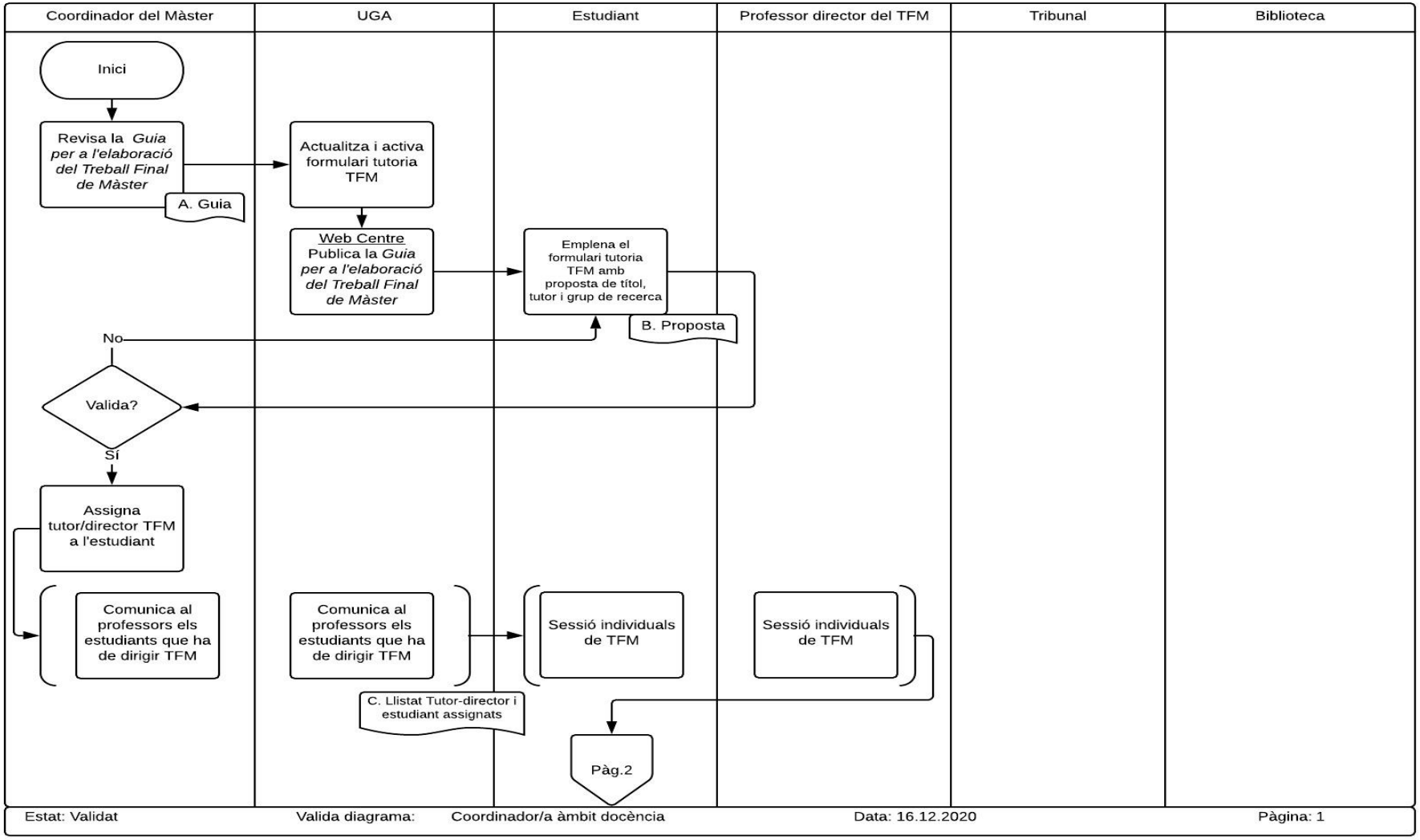
- Normativa acadèmica de Màster Universitari

13. Revisions

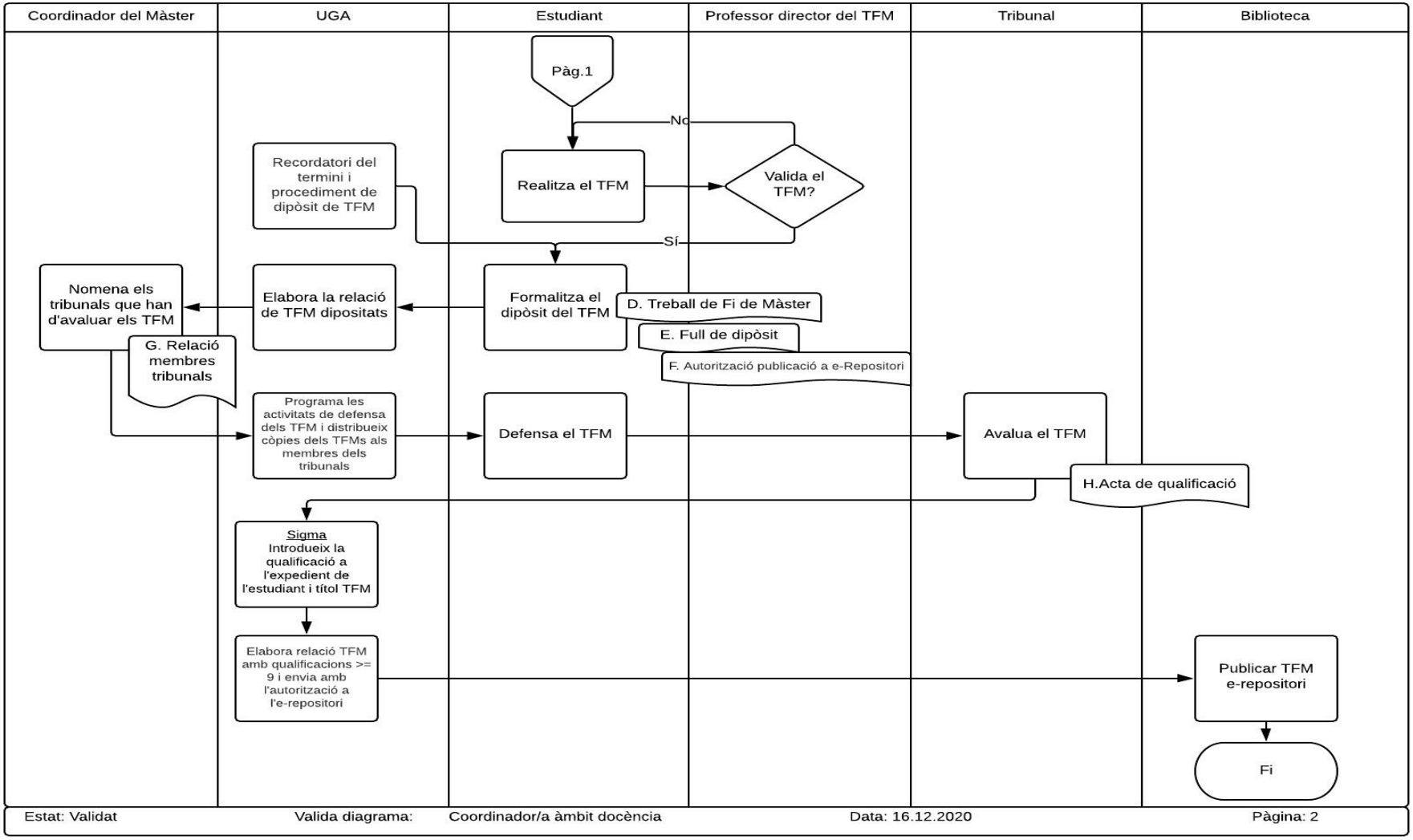
Versió	Data	Descripció
1	06/02/2018	Versió inicial
2	16/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

COM3.3 Gestionar el treball de final de màster universitari de Comunicació



COM3.3 Gestionar el treball de final de màster universitari de Comunicació



COM 3.4 Gestionar el treball final de grau del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar el treball final de grau del centre de Comunicació, COM3.4

2. **Objectiu i abast:** Organitzar la presentació del Treball Fi de Grau

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Degà / Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

Els directors de Grau proposen el coordinador del TFG i informa el coordinador Docent que elabora i revisa el document d'instrucció regulador TFG's i criteris que la UGA publica a l'Aula global. Tot seguit, el coordinador docent revisa el pla docent del TFG i la UGA el publica al DOA. El coordinador docent actualitza la relació de possibles professors que puguin ser tutors de TFG alhora que la UGA publica a l'Aula Global i a la web la normativa específica de TFG i, tots dos programen les sessions informatives de TFG pels estudiants.

Un cop fetes les sessions informatives, el coordinador docent assigna els estudiants als tutors i aquests informen i convoquen els estudiants per fer la tutoria del projecte, que aniran elaborant amb l'assessorament del tutor que els revisa fins que l'estudiant finalitza el TFG, que lliura al coordinador docent que proposa els membres del Tribunal, que han de ser professors de l'assignatura de TFG de diferents disciplines, i programa les sessions d'avaluació dels TFG.

La UGA convoca el tribunal a la sessió d'avaluació, que avalua el TFG i posa la qualificació a SIGMA i es genera l'acta de qualificació. En el cas que l'estudiant sol·liciti la revisió de la qualificació i el tribunal acordi modificar-la, la UGA incorpora la qualificació a l'expedient de l'estudiant i també el títol del TFG. Per últim, la UGA elabora la relació de TFG que hagin obtingut una qualificació igual o superior a 9 i l'envia a la Biblioteca, amb les autoritzacions, per tal que es publiquin a l'E-Repositori.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	• El coordinador estableix els criteris d'elaboració del TFG i assigna els tutors. Proposa els membres del tribunal per a l'exposició oral del treball i qualifica aquest.
PAS	• Publica criteris elaboració TFG, envia formulari als estudiants per escollir tutor i tema i comunica els estudiants el tutor assignat. Programa les activitats de defensa del TFG i introdueix a l'expedient acadèmic de l'alumne el títol i tutor del treball.
Estudiants	• Elabora i defensa oralment el TFG
Societat	• --

7. **Calendari del procés**

- Segon i tercer trimestre.

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA, Aula Global, Collaborate, Web de la Facultat, correu electrònic, e-Repositori

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I3.4.1	Percentatge de TFG presentats en relació als TFG matriculats	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I3.4.2	Grau de satisfacció dels estudiants amb el TFG	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D3.4.1	A	Document regulador del TFG	Sortida	Web de la Facultat
COM D3.4.2	B	Pla docent TFG	Sortida	Web de la Facultat
COM D3.4.3	C	Normativa específica TFG	Sortida	Normativa acadèmica de graus
COM D3.4.4	D	TFG definitiu	Sortida	Aula Global
COM D3.4.5	E	Acta qualificació	Sortida	SIGMA

11. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau, màster o doctorat (transversal),** atès que en la memòria de verificació d'un títol es parla de les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troba la gestió del TFG.
- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre la realització del TFG.

12. Normativa

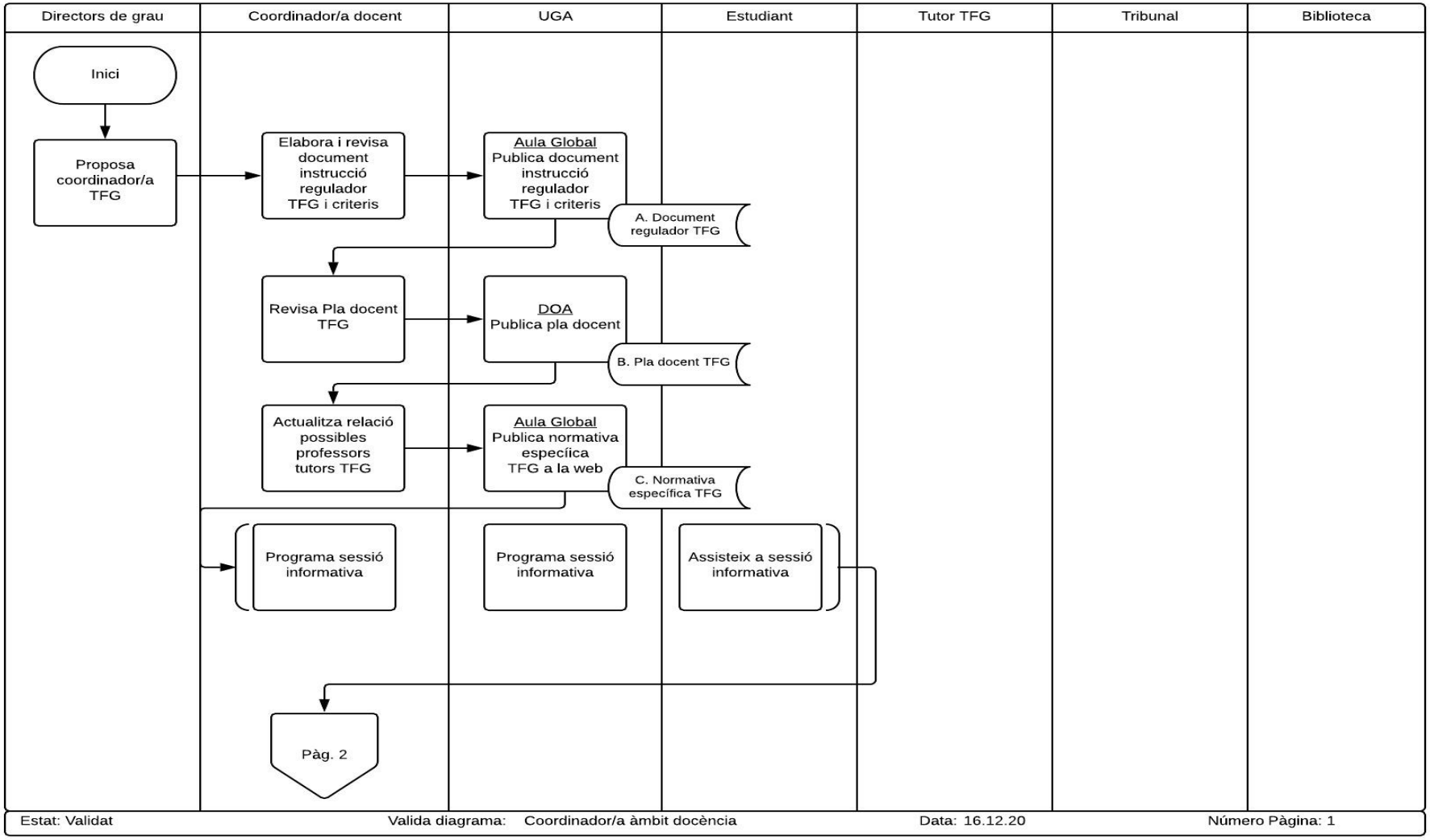
- Normativa acadèmica dels ensenyaments de grau

13. Revisions

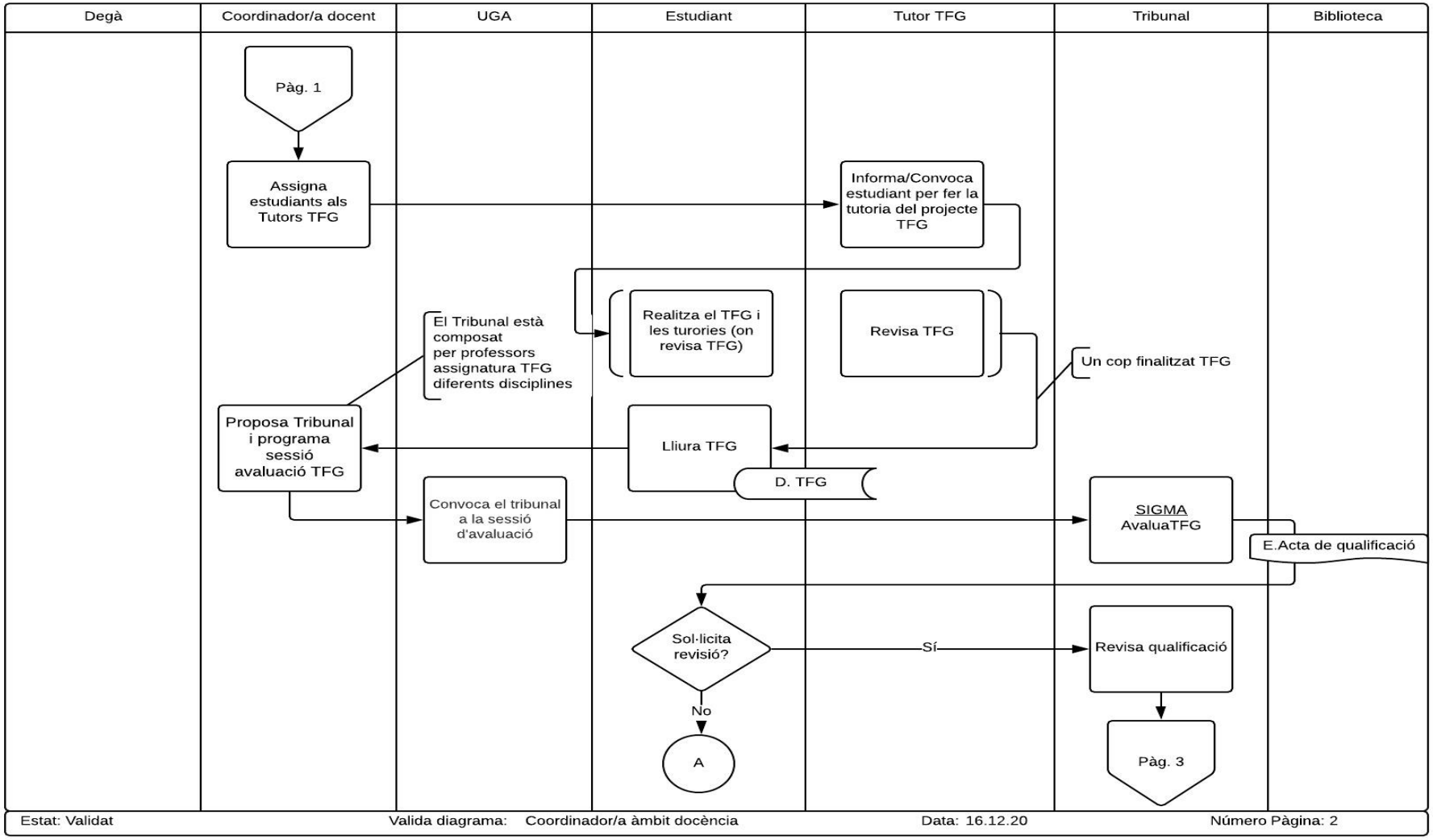
Versió	Data	Descripció
1	06/02/2018	Versió inicial
2	16/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

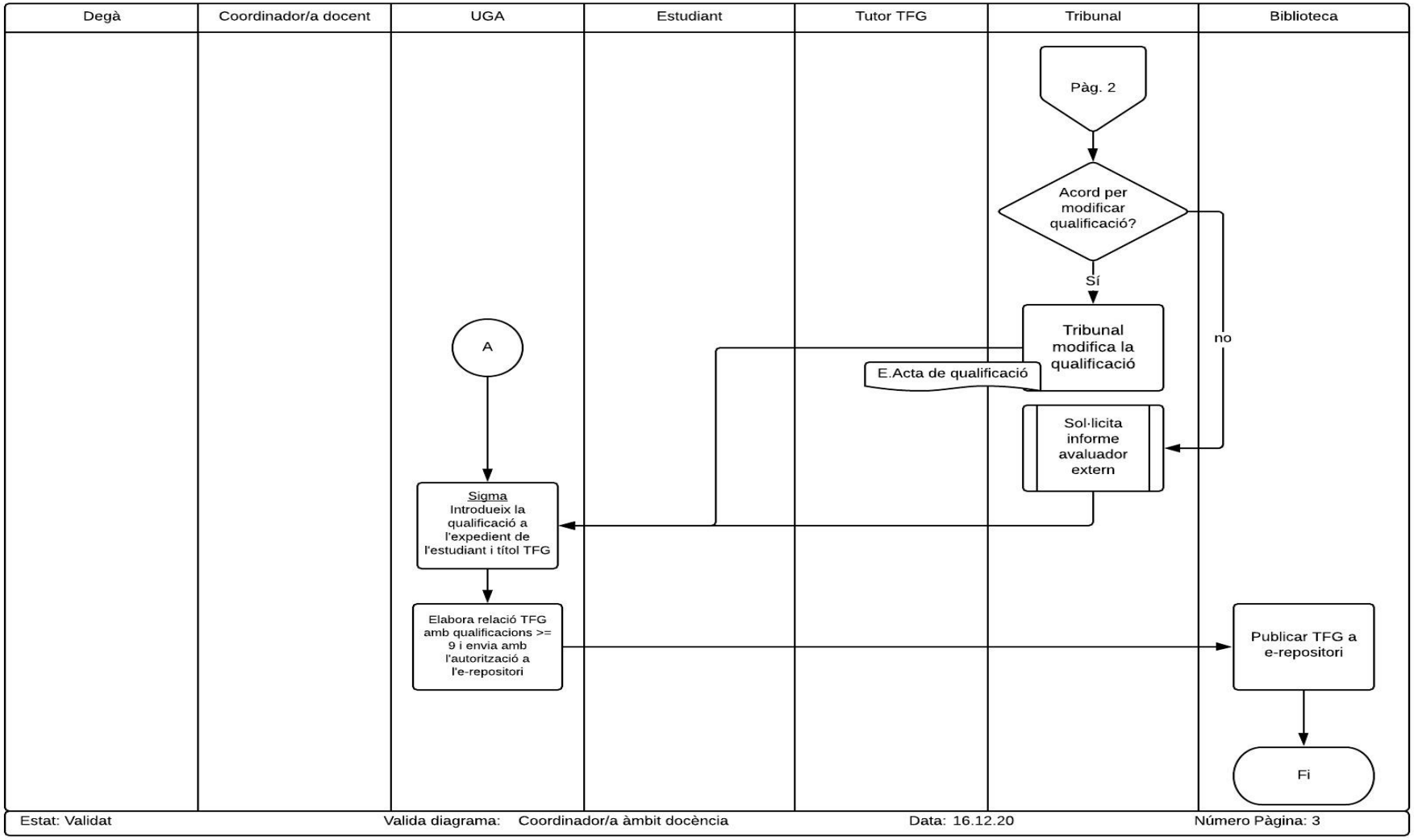
14. Diagrama de flux

COM3.4 Gestionar el treball de final de grau de Comunicació



COM3.4 Gestionar el treball de final de grau de Comunicació




COM3.4 Gestionar el treball de final de grau de Comunicació
Degà
Coordinador/a docent
UGA
Estudiant
Tutor TFG
Tribunal
Biblioteca
Pàg. 2
Acord per modificar qualificació?
Sí
no
Tribunal modifica la qualificació
E.Acta de qualificació
Sol·licita informe avaluador extern
A
Sigma
Introdueix la qualificació a l'expedient de l'estudiant i títol TFG
Elabora relació TFG amb qualificacions >= 9 i envia amb l'autorització a l'e-repositori
Publicar TFG a e-repositori
Fi
Estat: Validat
Valida diagrama: Coordinador/a àmbit docència
Data: 16.12.20
Número Pàgina: 3

COM3.5 Gestionar el treball final de màster de Gestió Estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar el treball final de màster de Gestió Estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques, COM3.5

2. **Objectiu i abast:** Facilitar el procés d'inscripció del TFM per part de l'estudiant del màster de Gestió Estratègica de la Comunicació i Rel. Públiques, l'assignació del director del TFM a cada estudiant i el nomenament dels tribunals que hauran d'avaluar els TFM

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Coordinador del màster / Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

   El coordinador del Màster de la UPF revisa la Guia per a l'elaboració del TFM, que l'UGA actualitza i publica a la web del Centre a l'hora que n'activa el formulari de tutoria, que els estudiants ompliran indicant si volen fer el TFM a la UPF o a la Universitat de Stirling. El coordinador de la UPF i la UGA identifiquen els estudiants que volen el TFM en un lloc o l'altre. En el cas que facin el TFM a la UPF, el coordinador de la UPF li assigna un tutor-director i, en el cas, que el facin a Stirling, serà el coordinador d'aquella universitat qui faci aquesta assignació. A partir d'aquest moment s'inicien les sessions individuals de tutoria de TFM i l'estudiant en fa la redacció. Si el tutor li valida l'esborrany, l'estudiant formalitza el dipòsit d'aquest document seguint les indicacions de la UGA respecte els terminis i els procediments (lliurament de Full de Dipòsit i l'esborrany del TFM). La UGA fa la relació dels esborranys dipositats i informa el coordinador de la UPF que nomena el Tribunal que en farà l'avaluació. La UGA programa les activitats de defensa de l'esborrany del TFM i en fa difusió. Si tot és correcte, procedeix a la defensa davant el tribunal que en farà l'avaluació i proposa esmenes a l'estudiant per redactar el treball final. En aquest punt, l'estudiant incorpora les esmenes al treball i, de nou, torna a lliurar la documentació a la UGA (formulari de dipòsit, TFM i hi afegeix, el document d'esmenes i l'autorització de l'E-Repositori). El tutor-director fa l'avaluació del treball de l'estudiant i elabora el document de rúbrica de qualificació que farà arribar a la UGA. En el cas dels estudiants que fan el TFM a Stirling, el Treball Final el valoren avaluadors d'aquella universitat i, envien la rúbrica de qualificació corresponent a la seva facultat de Comunicació. La UGA per la seva part, envia a la universitat de Stirling, els TFM i les rúbriques dels estudiants que han defensat a la UPF, per tal que des d'allà els facin arribar al comitè d'avaluació externa, que prèviament haurà nomenat. Aquest comitè emet un informe d'avaluació que lliura als coordinadors del màster de les dues universitats i posteriorment les qualificacions finals arriben a la UGA per tal que s'iintrodueixin als expedients dels estudiants així com els títols dels TFM. Per acabar, la UGA elabora la relació de TFM defensats amb qualificacions iguals o superiors a 9 i els remet a la Biblioteca amb l'autorització de publicació a l'E-Repositori.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	• El coordinador assigna tutors i introdueix qualificacions. Els tutors avaluen i el fan el seguiment
PAS	• Introdueix el títol i tutor del TFM a l'expedient acadèmic de l'alumne
Estudiants	• L'estudiant proposa tema i àrea del treball, assisteix a les sessions de tutoria i realitza el treball
Societat	• --

7. Calendari del procés

- Anual, de gener a octubre.

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA, Aula Global, Collaborate, Web del màster, correu electrònic, e-Repositori, Drive.

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I3.5.1	Percentatge de TFM presentats en relació als TFM matriculats	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I3.5.2	Grau de satisfacció dels estudiants amb el TFM	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D3.5.1	A	Guia per a l'elaboració del Treball Final de Màster revisada	Sortida	Web Màster
COM D3.5.2	B	Proposta universitat on farà el TFM (Stirling/UPF)	Sortida	Carpetes físiques amb Expedient dels estudiants
COM D3.5.3	C	Llistat tutor-director i estudiants assignats	Sortida	Arxiu P: o Drive i web del Màster
COM D3.5.4	D	Esborrany TFM	Sortida	Arxiu P: o Drive

COM D3.5.5	E	Full de dipòsit	Sortida	Arxiu P: o Drive o carpeta física expedient estudiant
COM D3.5.6	F	Treball de Fi de Màster	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.7	G	Document esmenes	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.8	H	Autorització repositori	Sortida	Arxiu P: o Drive o carpeta física expedient estudiant
COM D3.5.9	I	Rúbrica qualificació	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.10	J	Informe avaluació comitè avaluador extern	Sortida	Arxiu P: o Drive
COM D3.5.11	K	Acta de qualificació	Sortida	SIGMA

11. Vinculació amb altres processos:

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau, màster o doctorat (transversal),** atès que en la memòria de verificació d'un títol es parla de les accions de suport i orientació a l'alumnat, entre les que s'hi troba la gestió del TFM.
- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que en el pla docent es defineix el model d'organització docent de l'assignatura, i en ell es parla sobre la realització del TFG.

12. Normativa

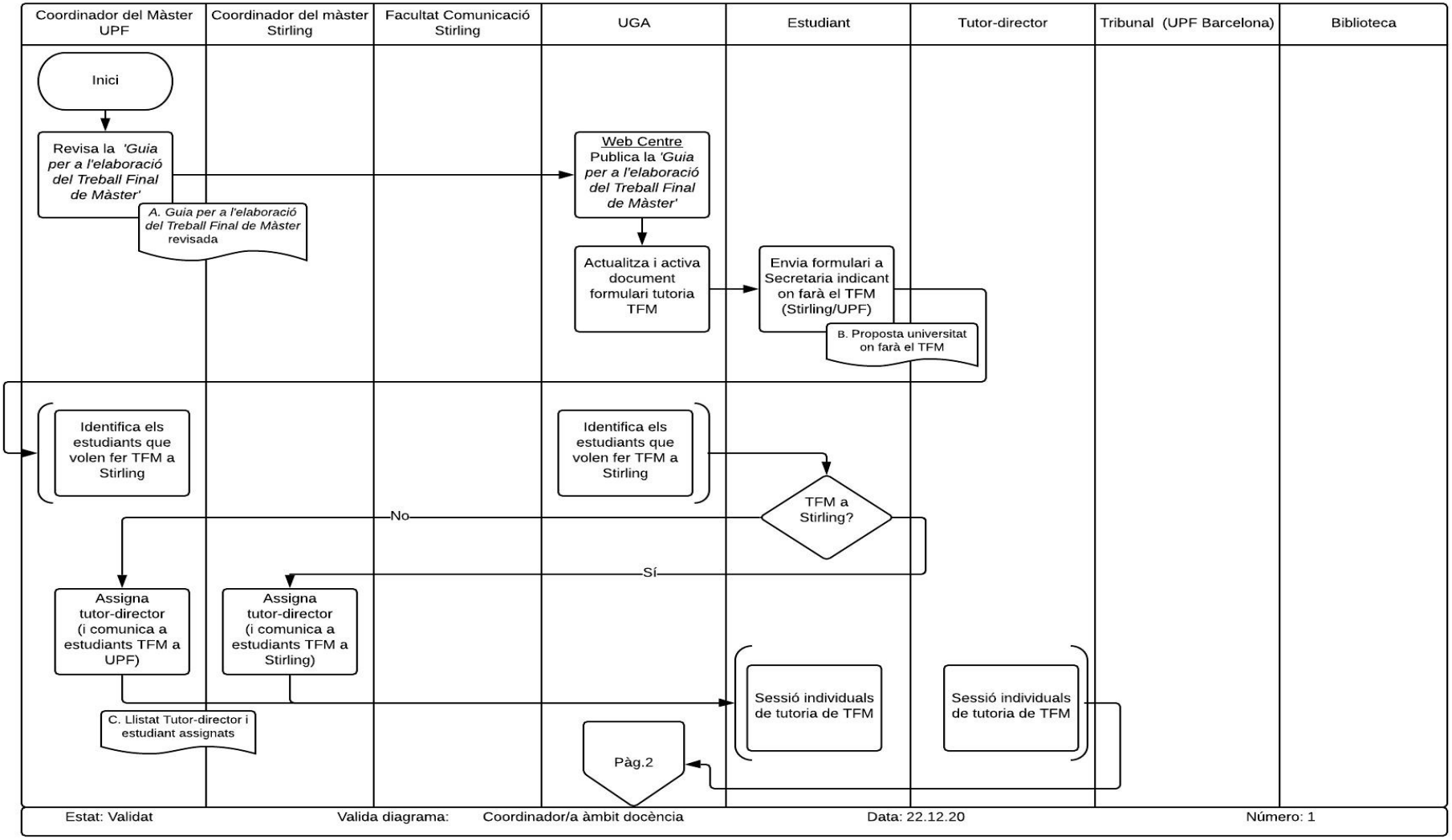
- Normativa acadèmica de Màster Universitari

13. Revisions

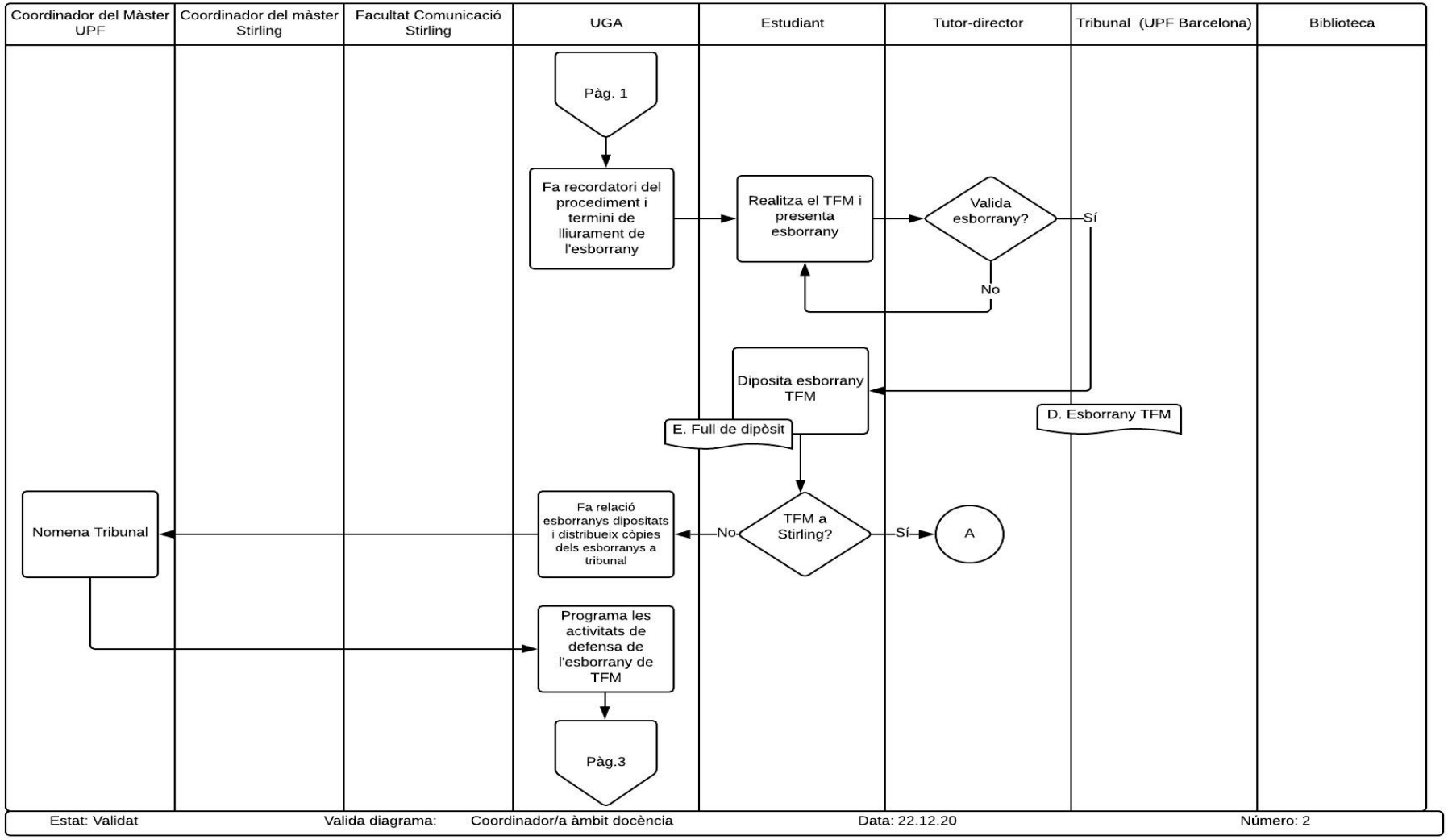
Versió	Data	Descripció
1	05/02/2018	Versió inicial
2	22/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

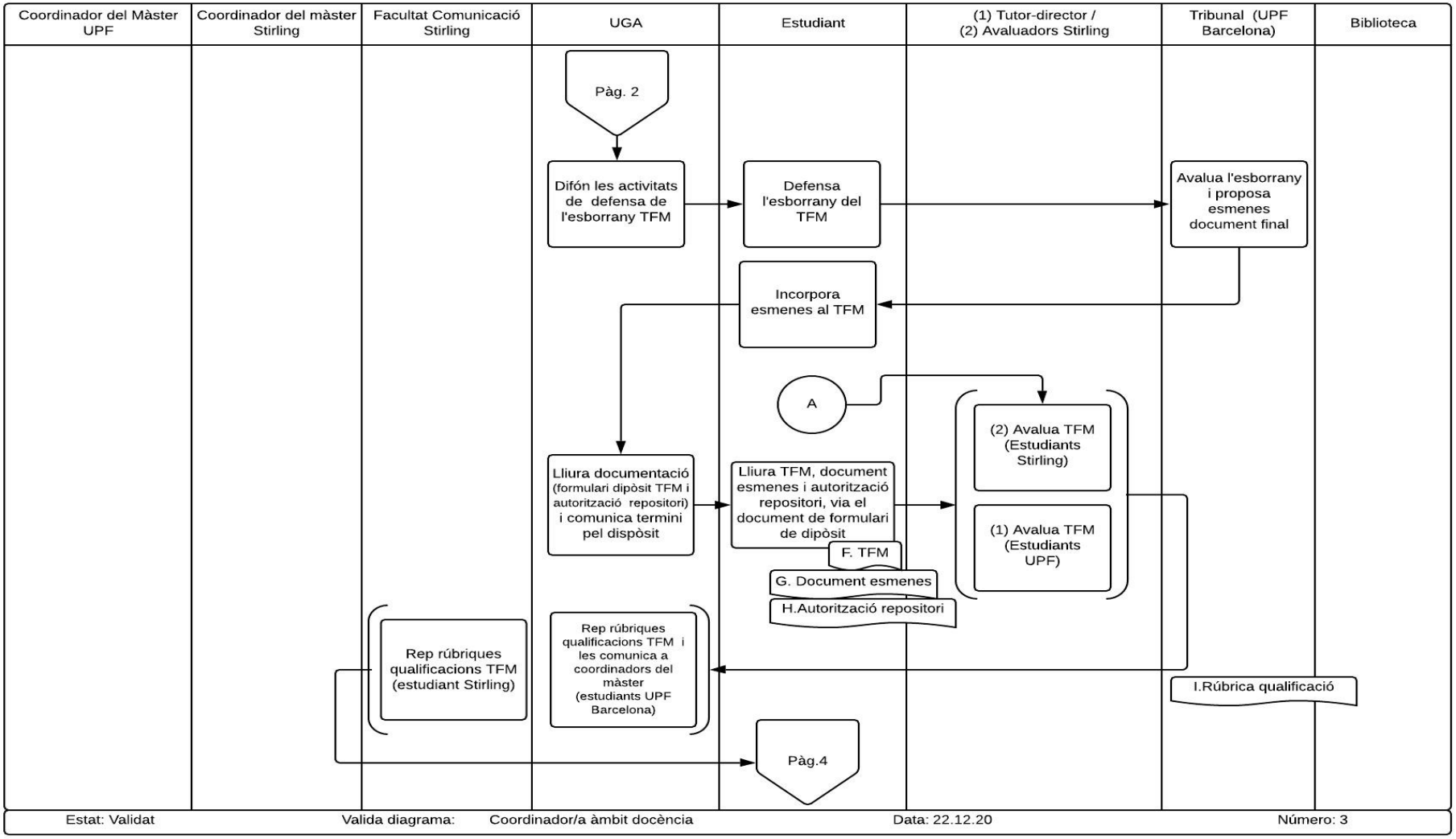
COM3.5 Gestionar el treball de final de màster de gestió estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques



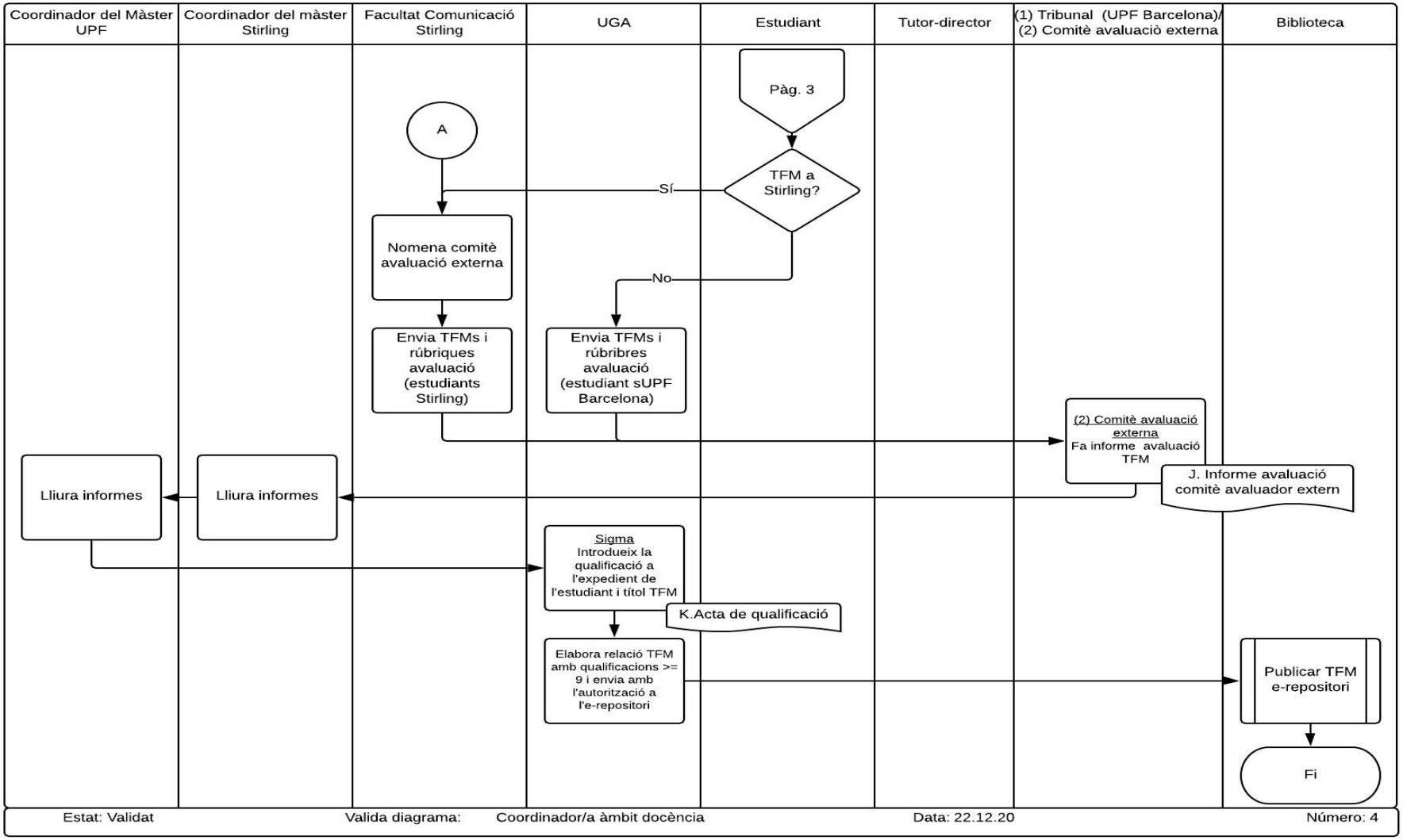
COM3.5 Gestionar el treball de final de màster de gestió estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques



COM3.5 Gestionar el treball de final de màster de gestió estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques



COM3.5 Gestionar el treball de final de màster de gestió estratègica de la Comunicació i Relacions Públiques



COM4.1 Gestionar l'assignació del professorat a les assignatures i grups del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar l'assignació del professorat a les assignatures i grups del centre de Comunicació, COM4.1

2. **Objectiu i abast:** Assignar els professors que hauran de fer docència a les assignatures i grups aprovats dins l'oferta docent del curs següent.

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de la UCA de Comunicació/ Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció:**

   El SGA elabora el calendari d'oferta docent i la passa als directors de Grau/Coordinadors de Màster que fan la proposta de l'oferta docent pel curs següent i l'envien al Vicerectorat de Docència i Ordenació Acadèmica per tal que la validi. Quan l'oferta és aprovada la UGA introdueix l'oferta de grups i horaris a SIGMA i el cap de la UCA fa l'assignació docent. En el cas que calgui contractar PDI Associat nou, la UGA introdueix la proposta de contracte i de concurs a Ulisses i capta i selecciona el PDI temporal (lectors i associats). Posteriorment, amb el servei de PDI, la UGA formalitza els contractes dels PDI laborals temporals, per tot seguit, introduir i validar a GAP l'assignació docent, alhora que fa el seguiment de les dades introduïdes i comunica l'assignació al professorat que és informat de les assignatures i grups que té assignats.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	El cap d'àrea assigna la docència
PAS	Revisa l'assignació docent i formalitza la contractació de professorat en cas necessari
Estudiants	--
Societat	--

7. **Calendari del procés**

   - De març a desembre

8. **Aplicacions/Sistemes d'informació**

   - SIGMA, GAP i Ulisses.

9. **Indicadors**

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I4.1.1	Número d'assignatures ofertades desagregat per estudis de grau i màster	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I4.1.2	Número de grups ofertats desagregat per estudis de grau i màster	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I4.1.3	Total hores de docència impartides desagregat per estudis de grau i màster	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I4.1.4	Número de professors assignats desagregat per estudis de grau i màster	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors
COM I4.1.5	Grau de satisfacció dels estudiants amb el professorat de les titulacions de grau i màster	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors
COM I4.1.6	Percentatge d'hores de docència impartides per professorat a temps complet	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D4.1.1	A	Calendari intern programació i assignació docent	Sortida	Drive i intranet
COM D4.1.2	B	Oferta docent aprovada	Sortida	SIGMA

11. Vinculació amb altres processos:

- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI permanent (tenure track) i P4.4 Captar i seleccionar el PDI temporal (lectors i associats) (transversals),** atès que d'acord amb les necessitats de professorat que es determinin per a impartir les assignatures de què consta la titulació es desplegaran aquests dos processos de caràcter transversal.

- **COM 4.2 Gestionar la nova incorporació de professors del centre de Comunicació i acollir-los,** atès que a partir de la nova incorporació de professorat es pot fer una millor assignació docent.

- **COM 6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació,** atès que l'oferta de professorat ha de ser accessible als alumnes, per tant ha d'estar publicada a la web del centre.

12. Normativa

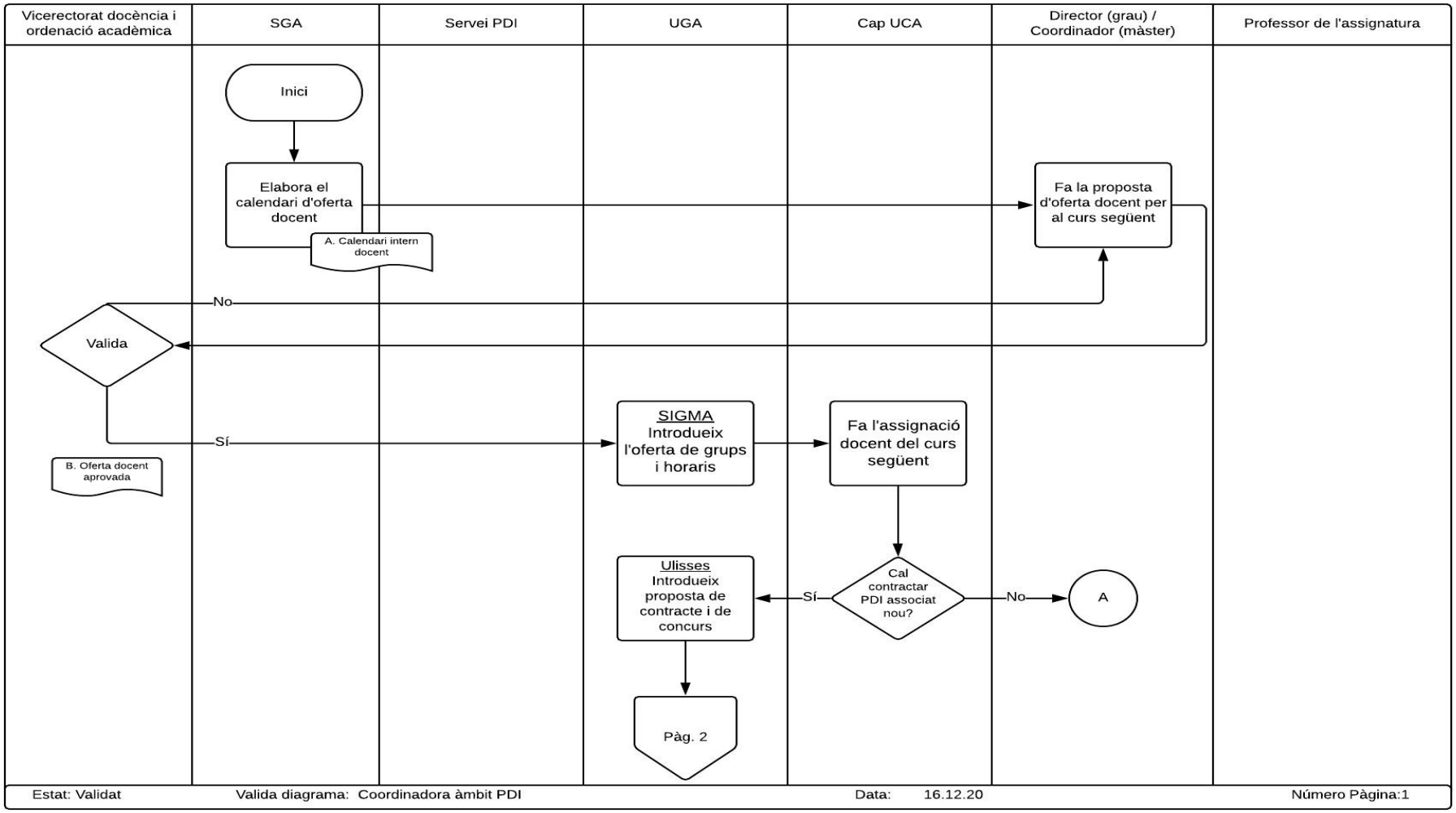
- Tutories dels alumnes de grau (Acord del Consell de Govern de 13 de juliol del 2011)

13. Revisions

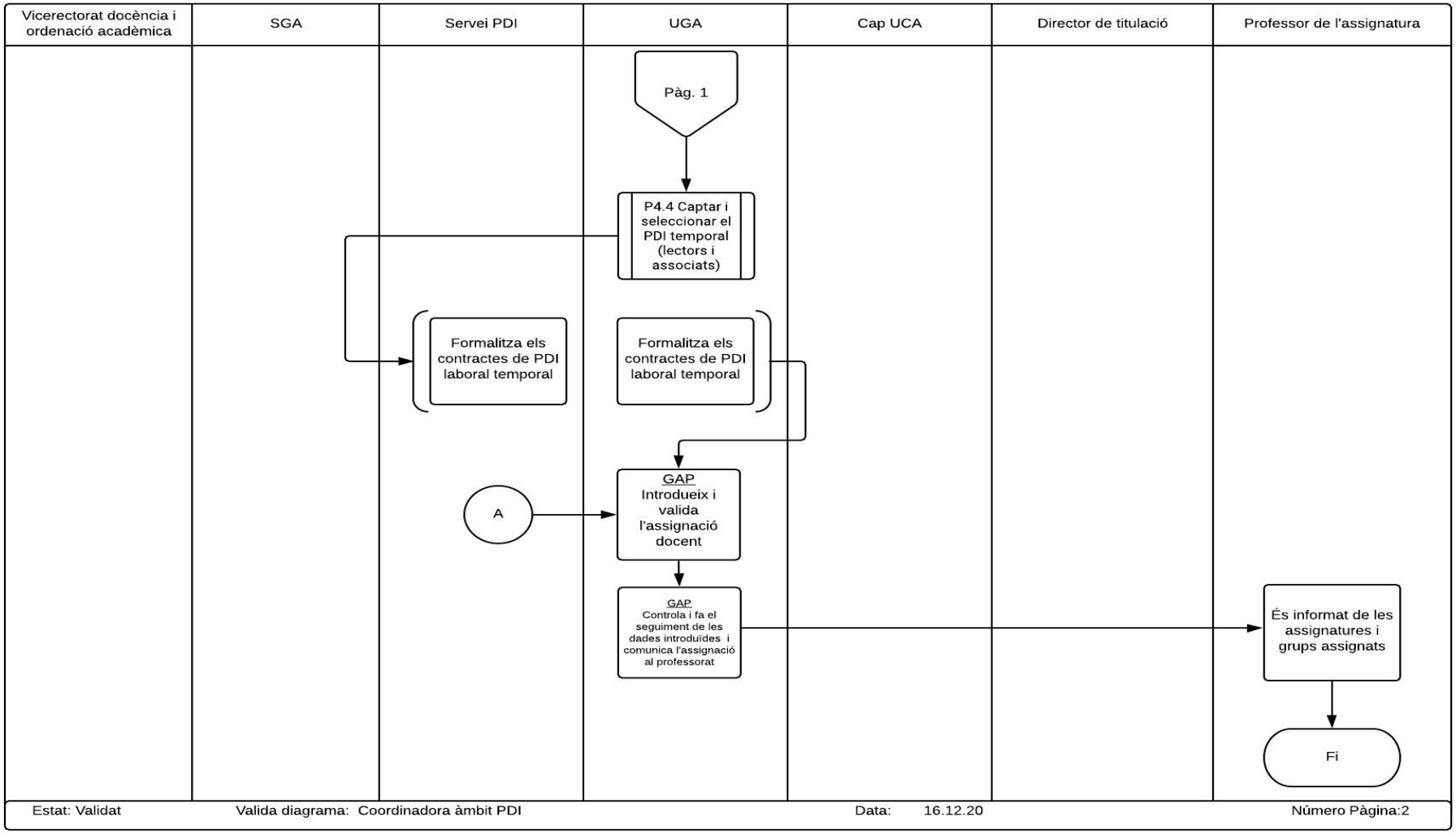
Versió	Data	Descripció
1	06/02/2018	Versió inicial
2	16/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

COM4.1 Gestionar l'assignació del professorat a les assignatures i grups de Comunicació



COM4.1 Gestionar l'assignació del professorat a les assignatures i grups de Comunicació



COM 4.2 Gestionar la nova incorporació de professors del centre de Comunicació i acollir-los

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar la nova incorporació de professors del centre de Comunicació i acollir-los, COM4.2

2. **Objectiu i abast:** Facilitar als professors de nova incorporació el suport, els instruments i les eines necessàries per a una ràpida integració en la UCA de Comunicació.

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de la UCA de Comunicació / Cap de la UGA de Comunicació

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport

5. **Descripció:**

   La UGA lliura al professor la informació necessària per a la contractació (incloent requisits, allotjament, docència, mentor…). En el cas que el professor que s'incorpora sigui estranger i/o extracomunitari, la secció d'Administració del PDI, l'informa dels tràmits necessaris amb el document "Informació de tràmits per a estrangers". En tots els tipus de contractació es demana la confirmació de la data d'arribada i el dia que el professor s'incorpora. El cap o coordinador d'àrea, o la persona en qui ho delegui, fa l'acollida del nou professor. En aquest moment se l'informa del despatx assignat, els accessos a Campus Global, la guia d'usuari i altra informació d'interès. També se li aclareixen dubtes, si és necessari.

   Si el professor que s'incorpora necessita informació de tipus fiscal, és la Secció d'Administració del PDI qui l'informa. I si el professor és estranger aquesta secció li fa el suport amb els tràmits amb les administracions.

   La UGA inclou el nou professor al llistat existent i l'envia a la direcció de campus per tal que faci les modificacions necessàries (rètols de despatxos, etc.) i, finalment, la UGA actualitza el directori de Campus Global i la web de la UCA

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	• Proporciona la informació necessària per a ser contractat
PAS	• Gestiona la incorporació del professorat a la UCA de Comunicació
Estudiants	• --
Societat	• --

7. **Calendari del procés**

   - Anual

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Ulisses, SAU, Campus Global, Aula Global, Intranet de PDI de Comunicació

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM I4.2.1	Número de professors acollits de nova incorporació	Cap de l'UGA de Comunicació	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D4.1.1	A	Informació contractació	Sortida	Drive o P:
COM D4.1.2	B	Informació tràmits per estrangers	Sortida	Drive o P:
COM D4.1.3	C	Informació espai,xarxa, usuari password, etc.	Sortida	Intranet
COM D4.1.5	D	Llistat actualitzat professors centre	Sortida	Web de la UCA

11. Vinculació amb altres processos:

- **P4.3 Captar i seleccionar el PDI permanent (tenure track) i P4.4 Captar i seleccionar el PDI temporal (lectors i associats) (transversals),** atès que d'acord amb les necessitats de professorat que es determinin per a impartir les assignatures de què consta la titulació es desplegaran aquests dos processos de caràcter transversal.
- **COM 4.1 Gestionar l'assignació del professorat de les assignatures i grups dels estudis del centre de Comunicació,** atès que l'oferta de professorat ha de ser accessible als alumnes, per tant ha d'estar publicada a la web del centre.
- **COM 6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació,** atès que l'oferta de professorat ha de ser accessible als alumnes, per tant ha d'estar publicada a la web del centre.

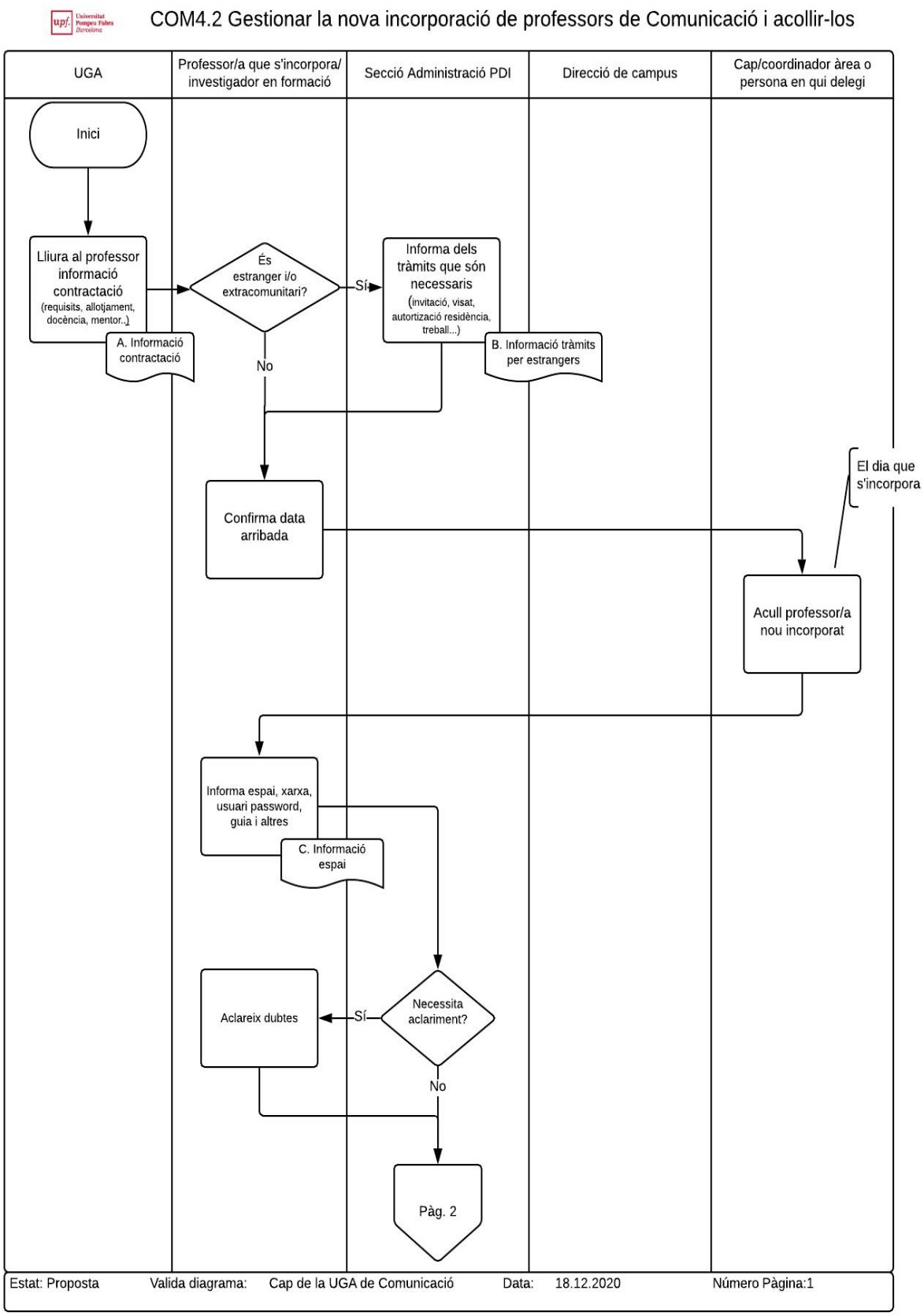
12. Normativa

- Pla d'acollida del personal estranger a la UPF

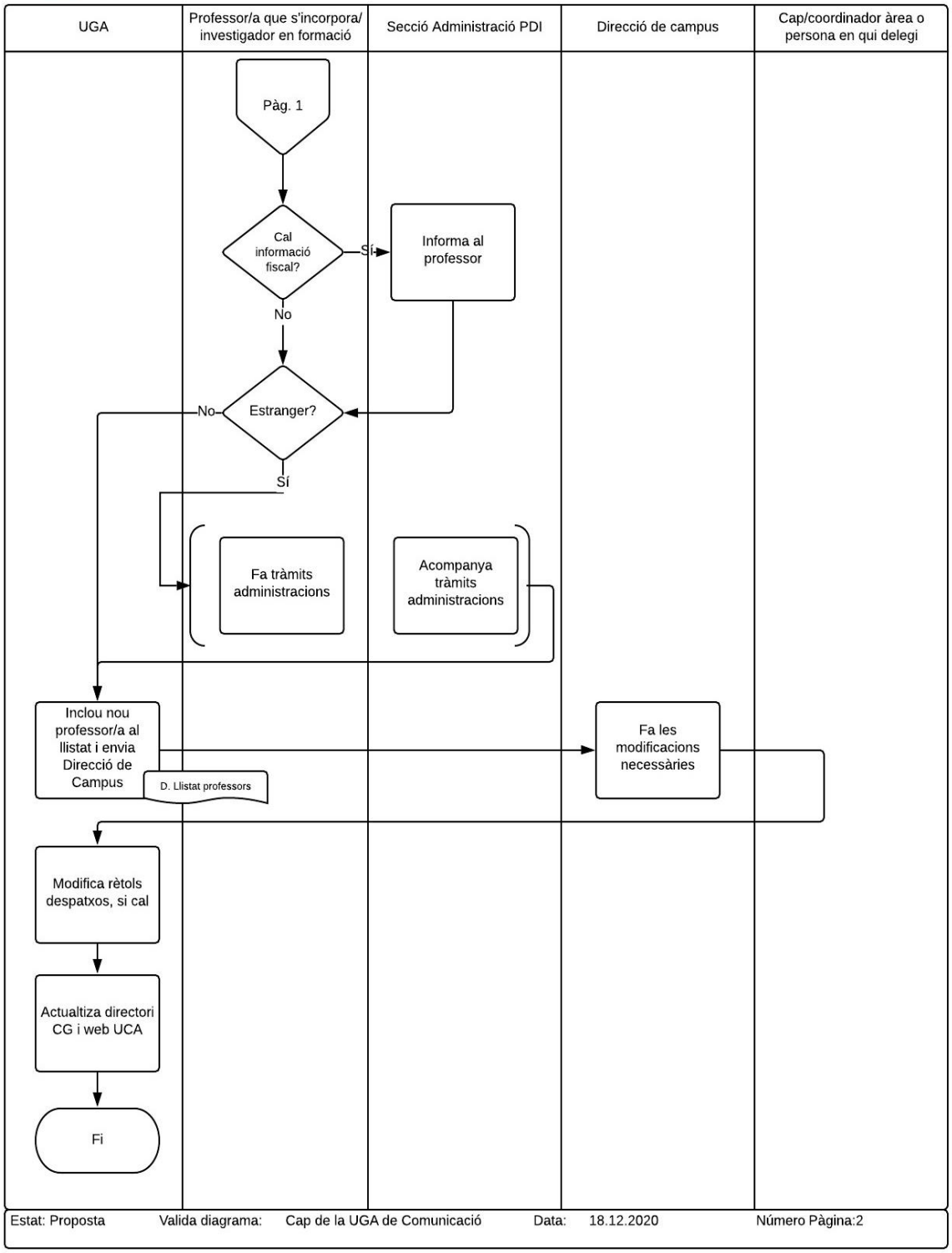
13. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	06/02/2018	Versió inicial
2	18/12/2020	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux


COM4.2 Gestionar la nova incorporació de professors de Comunicació i acollir-los
UGA
Professor/a que s'incorpora/ investigador en formació
Secció Administració PDI
Direcció de campus
Cap/coordinador àrea o persona en qui delegi
Inici
Lliura al professor informació contractació (requisits, allotjament, docència, mentor..)
A. Informació contractació
És estranger i/o extracomunitari?
Sí
No
Informa dels tràmits que són necessaris (invitació, visat, autorització residència, treball...)
B. Informació tràmits per estrangers
Confirma data arribada
El dia que s'incorpora
Acull professor/a nou incorporat
Informa espai, xarxa, usuari password, guia i altres
C. Informació espai
Necessita aclariment?
Sí
Aclareix dubtes
No
Pàg. 2
Estat: Proposta
Valida diagrama: Cap de la UGA de Comunicació
Data: 18.12.2020
Número Pàgina:1

COM4.2 Gestionar la nova incorporació de professors de Comunicació i acollir-los



COM6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació, COM6.1

2. **Objectiu i abast:** Assegurar que la informació pública sobre la titulació s'adequa a les necessitats dels estudiants actuals, futurs estudiants, ocupadors i societat en general i d'acord amb els requisits per al seguiment i acreditació de la titulació.

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de la UCA de Comunicació / Cap de la UGA de Comunicació.

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport

5. **Descripció:**

   La UGA revisa la informació pública de les titulacions amb la Unitat de Comunicació i Projecció Institucional (UPCI) que, identifica i incorpora les millores en aquesta informació. Si es tracta d'una nova titulació, sol·licita la informació necessària que li lliuraran l'SGA, l'OPPE i l'UPEQ per elaborar els continguts bàsics comuns amb la UGA. Els responsables docents de les UGA, juntament amb les direccions dels estudis i el Responsable de Qualitat, validen i, si s'escau, afegeixen els requisits específics de les titulacions i la UGA els publiquen a la pàgina web institucional. Aquesta revisió i actualització es duu a terme cada any. Finalment, el responsable de Qualitat, amb la UGA revisa la informació pública a l'apartat de Qualitat del Centre de la web, per posar-la a disposició de la Societat.

6. **Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació):**

   La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ del Centre (apartat 3.6).

PDI	Informació a publicar sobre les titulacions en les que imparteixen docència i/o coordinen.
PAS	Control, manteniment i millora de la pàgina web de qualitat i de les titulacions, concretament sobre la informació pública mínima a publicar.
Estudiants	Participació en les enquestes d'avaluació i en la Comissió de Qualitat del Centre.
Societat	-

7. **Calendari del procés:**

   - Anual

8. **Aplicacions/Sistemes d'informació:**

   - Web i xarxes socials

9. Indicadors

Indicador			Ubicació
Codi SGIQ	**Nom**	**Responsable de la gestió de l'indicador**	**Enllaç on es troba l'indicador**
COM 6.1.1	Grau de satisfacció amb la informació pública sobre els programes formatius	Cap de l'UPEQ	Veure catàleg d'indicadors
COM I6.1.2	Nombre de visites a la web del centre	Coordinador de serveis webs	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus(entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D6.1.1	A	Requisits específics de la titulació a publicar	Sortida	Web de les titulacions del centre.Autoinformes d'acreditació i/o seguiment complet. Plans de mIllora
COM D6.1.2	B	Web de les titulacions del centre	Sortida	Web
COM D6.1.3	C	Apartat web de Qualitat del centre	Sortida	Web

11. Vinculació amb altres processos:

- **COM 2.1 Gestionar els plans docents de les assignatures del centre de Comunicació,** atès que els plans docents de les assignatures han de ser accessibles als alumnes, per tant han d'estar publicats a la web del centre.
- **COM 3.1 Assignar tutor a l'estudiant dels graus del centre de Comunicació i fer-ne el seguiment i P3.3 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants (transversal),** de manera que es presenti públicament el PAT com a instrument necessari per facilitar l'orientació acadèmica.
- **COM 3.1 Assignar tutor a l'estudiant dels graus del centre de Comunicació i fer-ne el seguiment i P3.3 Gestionar l'acció tutorial dels estudiants (transversal),** atès que cal fer públics els requisits d'accés, criteris d'admissió i procés de matriculació.

- **P3.4 Promoure i organitzar la mobilitat i l'intercanvi de l'estudiant i P3.5 Gestionar les activitats d'orientació professional (transversals),** atès que els programes d'intercanvi i mobilitat així com el ventall de serveis i d'activitats destinats a enfortir el lligam entre l'etapa de formació acadèmica i el món professional han de ser accessibles als alumnes, per tant han d'estar publicats a la web del centre.

- **COM 4.1 Gestionar l'assignació del professorat de les assignatures i grups dels estudis del centre de Comunicació,** atès que l'oferta de professorat ha de ser accessible als alumnes, per tant ha d'estar publicada a la web del centre.

- **COM 4.2 Gestionar la nova incorporació de professors del centre de Comunicació i acollir-los,** atès que la nova incorporació de professorat és pública i accesible per a tothom.

- **P2.4 Acreditar els títols de grau, màster i doctorat,** atès que durant el procés d'acreditació es revisa i s'analitza la informació pública de les titulacions d'acord amb les indicacions d'AQU.

- **P2.2 Fer el seguiment de les titulacions,** atès que durant el procés de seguiment es revisa i s'analitza la informació pública de les titulacions d'acord amb les indicacions d'AQU.

12. Documents de referència

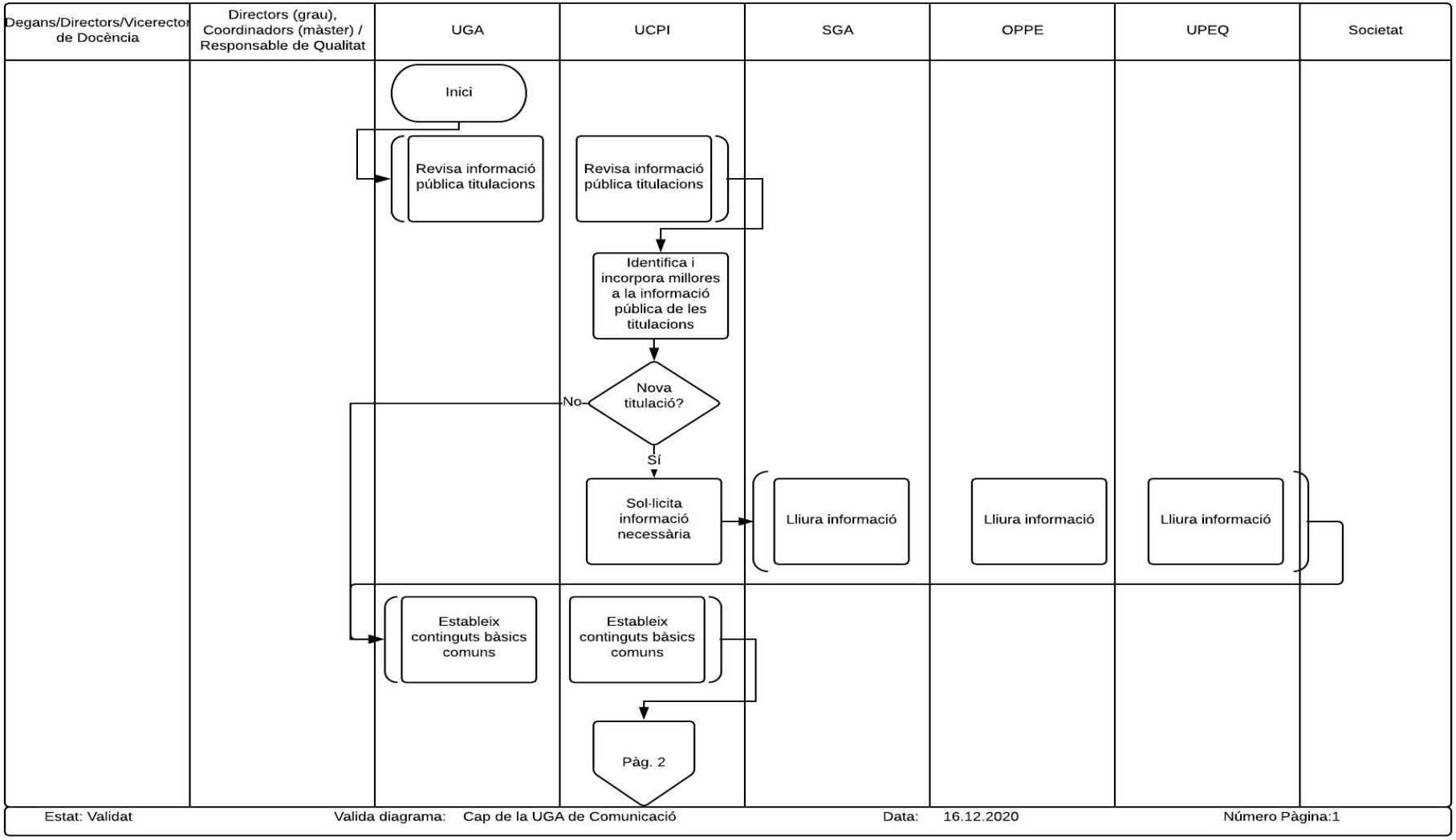
- Estatuts de la UPF

13. Revisions

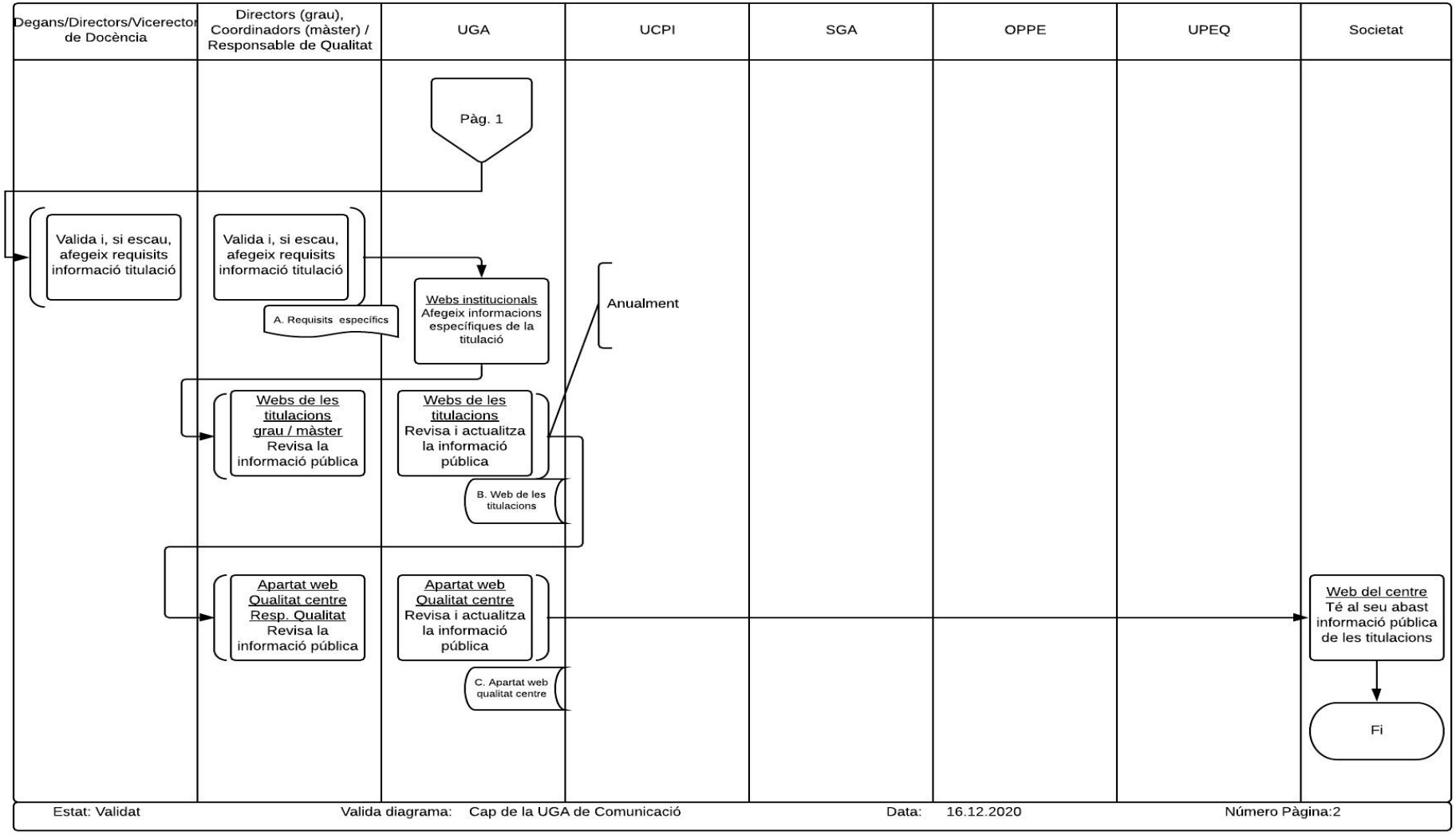
Versió	Data	Descripció
1	24/08/2017	Versió inicial
2	16/12/2020	Aplicació de la nova versió de la fitxa. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.

14. Diagrama de flux

COM6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació



COM6.1 Gestionar la informació pública i el retiment de comptes dels programes formatius del centre de Comunicació

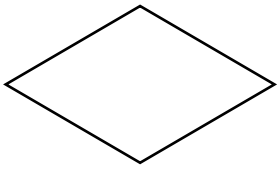
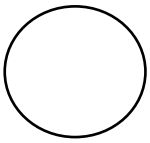


4. Revisió de processos

Els processos -i indicadors associats- son revisats anualment pel seu responsable de gestió i són validats pel seu propietari en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat del centre. La revisió dels processos es realitza de la manera següent:

Entrades	Revisió SGIQ	Sortides
- COM1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació - Pla de Millora del SGIQ - Indicadors - Informe d'activitat acadèmica - Resultats de les enquestes (COM2.2 Gestionar els resultats de l'enquesta de satisfacció) i informes de resultats que en sorgeixen - Opinions, queixes i suggeriments (Transversals P5.1 Gestionar els suggeriments i queixes a la UPF; P5.5 Gestionar les queixes al Síndic de Greuges).	- Vigència del objectius perseguits segons el Pla Estratègic - Idoneïtat de les accions del procés - Participació dels agents implicats i dels grups d'interès - Adequació i resultats dels indicadors del procés - Incidències	- Canvis en el Pla de Millora del SGIQ - Canvis en el Manual del SGIQ - Canvis en el Manual de Processos - Canvis en el catàleg d'indicadors

Annex 1. Símbols utilitzats en la diagramació dels processos

Símbol utilitzat	Significat
	Inici i fi del procés
	Acció o activitat a desenvolupar
	Referència a un altre procés
	Punt de decisió
	Document que s'origina
	Dades emmagatzemades
	Document d'entrada
	Senyalitzador de continuïtat del procés

	Referència a la pàgina següent o anterior