



SISTEMA INTERN DE QUALITAT (SIQ)
MANUAL DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT

Versió: 02
Data: Març 2014
Realitzat per: Directora de Qualitat i Serveis Acadèmics
Aprovat per: Comitè de Direcció

Elaborat/Revisat per:	Aprovat per Comitè de direcció
<p>Firmat: Sílvia Mas i Sañé Directora de Qualitat i Serveis acadèmics Data: Març 2014</p>	<p>Firmat: Valentí Martínez i Espinosa Director General FUB Data: Abril 2014</p>



**INFORMACIÓ GENERAL SOBRE EL CENTRE UNIVERSITARI QUE DISSENYA
EL SISTEMA INTERN DE QUALITAT (SIQ)**

UNIVERSITAT	FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA DEL BAGES
DIRECCIÓ GENERAL	Valentí Martínez i Espinosa
DOMICILI SOCIAL	Avda. Universitària, 4-6 08242 Manresa
CIF	G-59330795
PORTAL FUB	http:// www.fub.edu
TELÈFON/FAX	93 877.41.79 / 93 873.25.18

El Sistema Intern de Qualitat (SIQ) de la Fundació Universitària del Bages reflecteix el ferm compromís del centre universitari d'oferir uns programes formatius de qualitat que incloguin en el seu funcionament mesures per garantir-ne la contínua avaluació i millora.

El SIQ que presentem s'ha dissenyat en consonància amb el SIQ de la Universitat Autònoma de Barcelona, atès que la Fundació Universitària del Bages n'és un centre adscrit, i alhora prenent com a base les directrius del programa AUDIT i els estàndards i directrius de garantia de qualitat propugnades per l'organisme europeu d'avaluació de la qualitat ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education).

Abans de presentar el Manual voldríem fer unes consideracions prèvies que poden ajudar a comprendre'l millor:

En primer lloc, el Pla estratègic 2011-2015 explicita el compromís per la qualitat en presentar la FUB com un centre universitari que "promou el creixement personal i professional mitjançant un projecte de formació universitària sostenible, innovador i de qualitat, en col·laboració amb altres institucions i adequat a les necessitats de l'entorn", i que té com a un dels seus valors "l'excel·lència en la formació, la qualitat, la diferenciació de l'oferta i la millora contínua dels nostres serveis com una constant."

En segon lloc, aquesta aposta per la qualitat es fa partint de la premissa que la qualitat no és un concepte que pugui ser aïllat, i tractat només en un àmbit o departament concret, sinó que és una actitud i una manera de fer les coses que ha d'impregnar totes les activitats que es porten a terme a la institució. Essent conseqüent amb aquesta idea, l'estructura organitzativa de la FUB s'ha dissenyat de manera que les direccions i tots els responsables dels diferents serveis i departaments participin activament en el seguiment i anàlisi dels criteris de qualitat en els diferents àmbits, a través de les Comissions de qualitat i la Comissió de grau, entre d'altres. La dimensió del centre universitari facilita aquesta estructura i permet treballar i desenvolupar les directrius de qualitat i fer-ne un seguiment de manera coordinada i conjunta.

I finalment, cal tenir en compte que la FUB és un centre adscrit i que per tant hi ha alguns processos que no es resolen en la seva totalitat internament a la FUB sinó que es remeten al SIQ de la UAB. Per aquest motiu, s'ha considerat oportú prendre com a model el sistema de qualitat de la UAB per tal de facilitar al màxim l'encaix entre els dos sistemes.

Quant al present Manual, està dividit en 3 capítols:

El primer capítol presenta breument la Fundació Universitària del Bages. D'una banda, s'explica quina és la seva situació actual i es fa un repàs ràpid a la seva història, i d'altra banda, s'exposa la seva estructura organitzativa, en què es defineixen les funcions dels diferents càrrecs i la composició i funcions dels òrgans col·legiats. La informació actualitzada sobre l'estructura de la FUB també es pot consultar al portal de la FUB (www.fub.edu → Fundació universitària → Òrgans de govern)

El segon capítol emmarca la trajectòria de la FUB en matèria de qualitat i explica quina és la política de qualitat que es defineix en el Pla estratègic 2011-2015.

Finalment, el tercer capítol presenta el Sistema Intern de Qualitat de la FUB, els càrrecs i òrgans que en són responsables, els grups d'interès i els seus canals de participació, el mapa de processos i la seva gestió, la recollida de la informació a través del sistema de gestió documental, el tractament de la informació pública i els canals de rendició de comptes.

S'ha treballat per oferir un Manual clar, entenedor i concís, i en la mesura del que ha estat possible, breu. Confiem que així sigui, almenys parcialment.

Dra. Sílvia Mas Sañé
Directora de Qualitat i Serveis acadèmics

ÍNDEX

Capítol 1. La Fundació Universitària del Bages	1
1. Presentació de la FUB	1
2. Estructura de la FUB	4
Capítol 2. La política de qualitat de la FUB	8
1. La trajectòria de la FUB en política de qualitat	8
2. La definició de la política de qualitat	9
3. Política i objectius de qualitat.	10
Capítol 3. El sistema Intern de Qualitat (SIQ)	12
1. Presentació del SIQ	12
2. Organització i responsabilitats del SIQ	13
3. Grups d'interès	14
4. Mapa de processos	15
5. Gestió documental	21
6. Informació pública i rendició de comptes	22
Capítol 4. Annexos	24
Annex 1. Òrgans de responsabilitat	25
Annex 2. Taules de responsabilitats dels processos	52
Annex 3. Taula general d'indicadors del SIQ	79



CAPÍTOL 1. LA FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA DEL BAGES

1. PRESENTACIÓ DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA DEL BAGES

La Fundació Universitària del Bages (FUB) és una institució privada amb vocació de servei públic que té com a objectiu principal garantir una oferta d'estudis superiors a les comarques centrals de Catalunya. D'una banda, el patronat que la gestiona està constituït per una mostra representativa i plural de la societat del seu entorn, així com dels diferents grups polítics que formen part de l'Ajuntament de Manresa. D'altra banda, l'oferta d'estudis superiors adequats, suficients i en el marc dels sistema universitari català, és una aportació necessària al reequilibri eficaç del país.

La FUB promou la formació personal i professional mitjançant un projecte universitari innovador, sostenible i de qualitat, en col·laboració amb d'altres institucions i adequat a les necessitats socials del territori. Per aquest motiu, la FUB es mostra atenta als canvis de l'entorn en què s'insereix i s'ha dotat d'una organització àgil que li permet afrontar amb flexibilitat les transformacions constants que aquest entorn genera.

La FUB compta amb dues escoles: l'Escola Universitària de Ciències de la Salut, on s'imparteixen els estudis d'Infermeria, Fisioteràpia, Logopèdia i Podologia, i l'Escola Universitària de Ciències Socials, on s'imparteixen els estudis de Gestió d'Empreses i Educació Infantil. Es tracta d'ensenyaments homologats i adscrits a la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB).

El curs 2013-2014, hi estudien 1541 alumnes. El nombre d'alumnes de formació contínua i postgrau és de 1616, i el de professors, tant de les diferents titulacions com de les activitats de formació contínua, és de 355.

Des de l'inici de l'activitat docent, el 1990, fins al curs 2012-2013, la FUB ha titulat un total de 3491 professionals. Tots ells amb un alt nivell d'inserció laboral, que és de mitjana del 84%.

La Fundació Universitària del Bages es constitueix l'octubre de 1986, però no inicia la seva activitat fins al maig del 1990, coincidint amb la posada en funcionament de l'Escola Universitària d'Infermeria. A partir del curs 1994-1995, la FUB va començar a impartir els estudis de Gestió i Administració Pública. Aquesta és l'única titulació que ha ofert la institució manresana no vinculada a la Universitat Autònoma de Barcelona. Els estudis de Gestió i Administració Pública estaven adscrits a la Universitat Pompeu

Fabra i es van deixar d'impartir l'any 2002. La FUB va apostar a partir de llavors pels estudis vinculats a les Ciències de la Salut. El curs 1998-1999 s'hi afegia la titulació de Fisioteràpia. Un curs després, el 1999-2000, s'hi incorporaven els estudis de Podologia. L'oferta en l'àmbit de la salut la completen els estudis de Logopèdia, que s'imparteixen des del curs 2001-2002. Set anys després de no ampliar la xifra de titulacions, la FUB va incorporar el curs 2009-2010 els estudis d'Educació Infantil.

La FUB forma part, juntament amb la UOC i la UPC, del Campus Universitari de Manresa, que comparteixen la Biblioteca Universitària i una residència d'estudiants. L'activitat de la FUB s'inicia al carrer de les Saleses de Manresa i dotze anys després, el 2002, inaugura una nova seu ubicada a l'avinguda Universitària que permet concentrar en un únic espai els estudis dispersos per diferents edificis. Es tracta d'un edifici en forma de cub de 6.900 metres quadrats que inspira també la nova imatge de la institució, un quadrat buit a l'interior amb les sigles de la FUB i el lema 'Universitat a Manresa'.

Un dels trets diferencials de la FUB és la seva Clínica Universitària, un potent projecte assistencial que posa a disposició de la comunitat l'expertesa en l'àmbit sanitari tant del professorat com dels alumnes amb els millors expedients acadèmics. Des d'aquesta Clínica s'ofereixen serveis de salut especialitzats en Fisioteràpia, Podologia i Logopèdia, es desenvolupa un programa de detecció precoç de problemes de salut en escolars, i s'impulsen programes de promoció i educació per a la salut en el camp sanitari.

La Clínica Universitària es posa en funcionament l'any 2002 i actualment presta servei a més de 5.000 usuaris cada any. Precisament, l'èxit de la Clínica Universitària, així com el creixent nombre d'alumnes que estudien a la FUB, són els motius pels quals s'ha construït un nou edifici que compta amb més i millors espais, tant pels usuaris de la Clínica, com per la formació teòricopràctica dels alumnes de ciències de la salut. La Clínica universitària s'ha inaugurat i posat en funcionament el setembre de 2012.

L'especialització en l'àmbit de la salut i la voluntat de la FUB d'esdevenir una institució de referència en la salut pública i la promoció de la salut han motivat la posada en marxa en el curs 2010-2011 del projecte 'Universitat Saludable', que contempla diferents actuacions per contribuir a la millora de la salut de tota la comunitat universitària, treballar en la recerca en salut pública, donar suport a institucions i entitats que vulguin treballar i impulsar la salut comunitària i difondre hàbits saludables al conjunt de la societat.

Una altra de les apostes de la Fundació Universitària del Bages passa per complementar l'oferta acadèmica amb uns cursos de qualitat de formació continuada. Per aquest motiu, l'any 2008, crea l'Escola de Formació Contínua (EFC), encarregada de planificar, organitzar, difondre i gestionar l'activitat de formació postgraduada en forma de màsters, postgraus, cursos de curta durada i jornades i seminaris. Unes 2.000 persones aprofiten cada curs les possibilitats de formació i reciclatge que ofereix l'EFC.

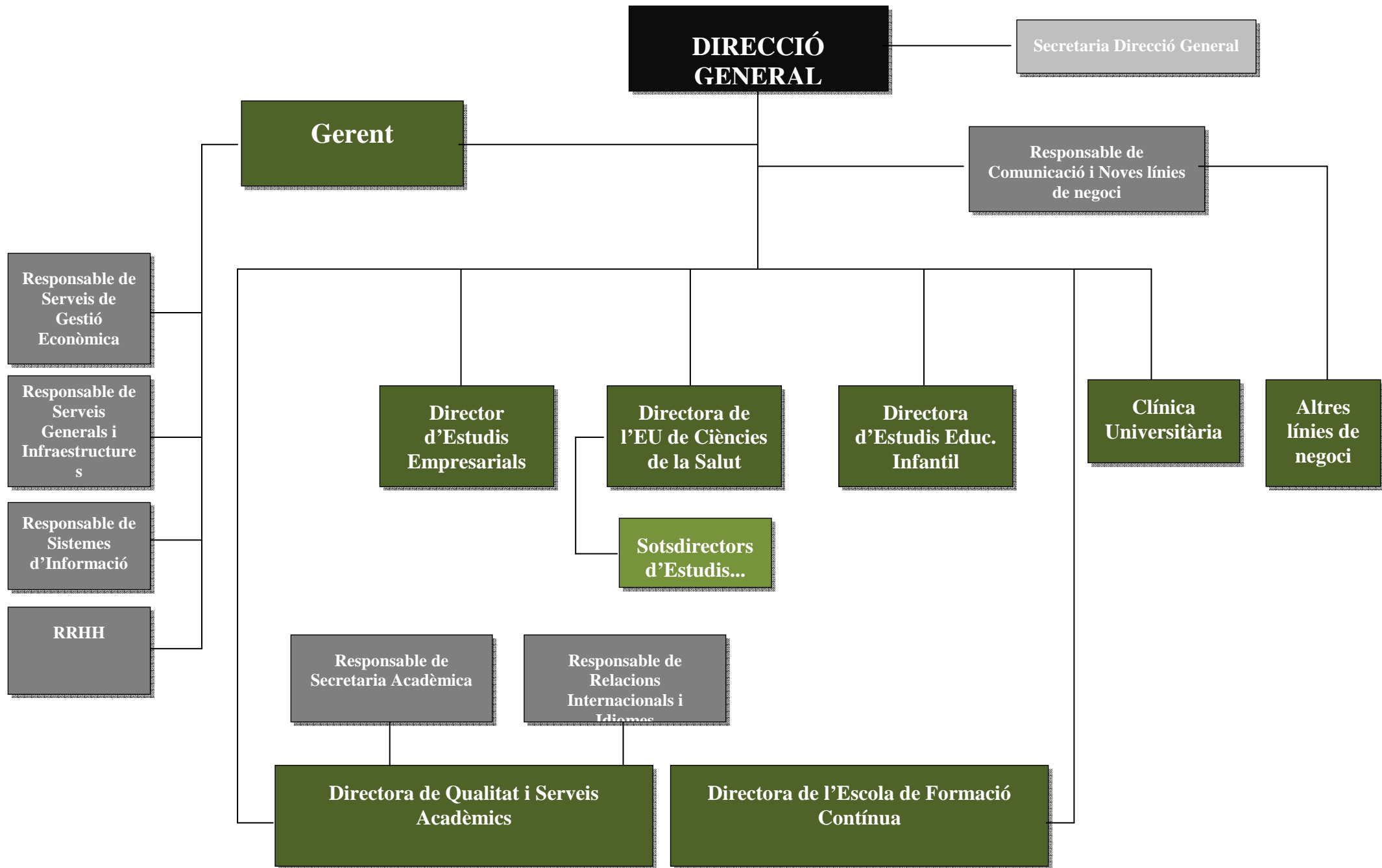
La FUB promou també la mobilitat nacional i internacional d'estudiants, participant en els programes Sicue, Erasmus+ i programes propis. Amb la voluntat de reforçar i

facilitar la internacionalització, la FUB va posar en funcionament el curs 2010-2011 el Servei d'idiomes de la FUB per millorar el coneixement de llengües entre la comunitat universitària i la societat en general.

2. ESTRUCTURA DE LA FUB

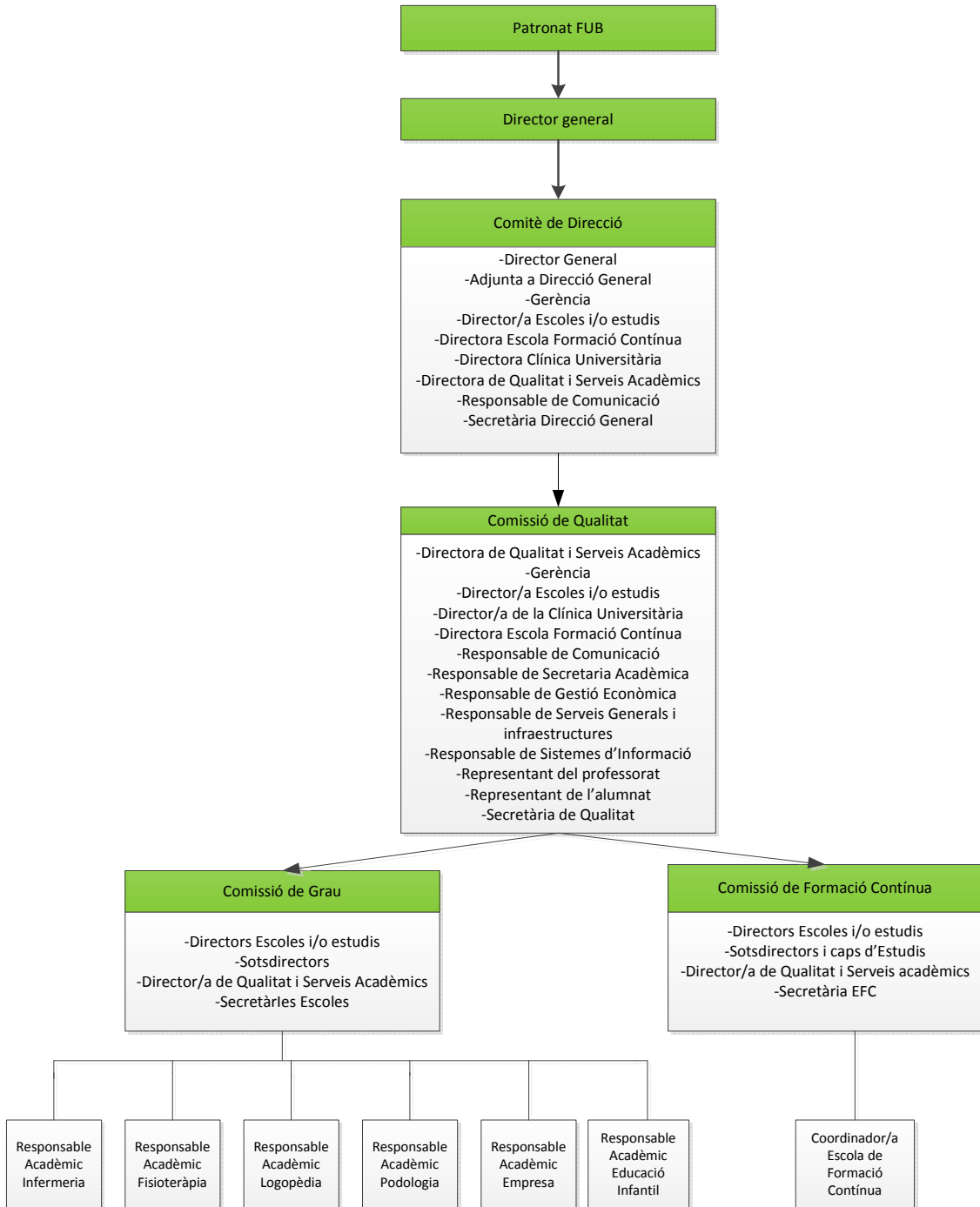
L'organització bàsica de la Fundació Universitària del Bages està regulada per la legislació de fundacions i pels Estatuts de la Fundació. Pel que fa a l'activitat acadèmica universitària reglada de les Escoles Universitàries de la Fundació, la regulació és la continguda a la legislació universitària, els Estatuts de la UAB i els convenis de col·laboració acadèmica amb la UAB.

D'acord amb aquests reglaments, les funcions de representació, de govern, de direcció, de gestió i de participació social s'articulen mitjançant els òrgans i comissions que s'exposen a continuació.



L'estructura organitzativa de la FUB respon a la voluntat de garantir la qualitat dels programes formatius que s'imparteixen en el centre universitari. Aquest Organigrama de la política de qualitat mostra com es vetlla per l'aplicació de la política i criteris de qualitat des de les directrius de Patronat, el Director general i Comitè de direcció fins a cada una de les titulacions.

ORGANIGRAMA DE POLÍTICA DE QUALITAT



A nivell d'Escola, els principals òrgans col·legiats i unipersonals que configuren la seva estructura són els següents:

ÒRGANS COL·LEGIATS
Junta d'Escola
Junta d'Estudis
Junta de professorat de la titulació
Comissió de professorat de pràctiques

ÒRGANS UNIPERSONALS
Director/a Escola
Director/a d'estudis o Sotsdirector/a d'estudis (depèn de la configuració de l'Escola)
Coordinador/a de la titulació
Coordinador/a de pràctiques
Coordinador/a de Treball Fi d'Estudis
Coordinador/a d'Intercanvis

A l'Annex 1 d'aquest Manual es pot consultar quina és la naturalesa i funcions de cada càrrec, com també la composició i funcions de cada òrgan col·legiat. Al portal FUB (www.fub.edu → Fundació universitària → Òrgans de govern) també es pot consultar una versió més reduïda d'aquest annex, que es manté sempre actualitzada.



CAPÍTOL 2. LA POLÍTICA DE QUALITAT DE LA FUB

1. LA TRAJECTÒRIA DE LA FUB EN POLÍTICA DE QUALITAT

La Fundació Universitària del Bages, amb una clara voluntat de consolidar el seu projecte universitari, de millora contínua i d'adaptar-se a una demanda i a unes necessitats canviants, ha anat elaborant diferents projectes per donar resposta a les necessitats de cada moment. Aquests projectes van molt vinculats al concepte de qualitat, entenent com a tal l'avaluació, revisió i millora constants de la docència i dels programes formatius, amb l'objectiu final d'aconseguir l'excel·lència. A continuació, s'exposen els més rellevants.

L'any 2003 es va iniciar el Pla estratègic 2004-2007 de la FUB, que va determinar un seguit d'objectius i d'accions en els àmbits de la formació de grau, la formació contínua i postgrau, la recerca, la qualitat dels serveis, la Clínica Universitària, la gestió interna i organització, el desenvolupament de les persones, les noves tecnologies i les relacions institucionals.

Durant aquest període tingué lloc l'avaluació dels estudis de Fisioteràpia en el marc del programa 2005 d'avaluacions d'AQU Catalunya, seguint la metodologia d'avaluació, que revisa aspectes referits a inputs, processos i resultats a partir d'una forta base d'evidències. L'avaluació interna es va dur a terme entre els mesos d'abril i juliol de 2005 i la visita del Comitè d'Avaluació Externa va tenir lloc el mes de gener de 2006. Aquesta avaluació externa va suposar un impuls en la millora de la política de qualitat, tant dels estudis en concret com del centre en general.

En el curs 2008-09, des de la finalització del pla estratègic, la FUB va estar treballant en l'adaptació de les diplomatures als nous graus. A tal efecte, es va crear la Comissió de Grau que, entre d'altres funcions, estableix i desenvolupa els criteris docents que han de regir el funcionament dels nous estudis (programes, guies docents, encàrrec docent, pla d'acció tutorial, treball final de grau...). Des d'aquesta Comissió també s'estableixen els criteris i indicadors de qualitat que es tindran en compte a l'hora de fer el seguiment, la revisió i la millora dels graus.

El curs 2008-2009, des de Direcció general de la FUB es va fer una aposta clara per la política de qualitat amb la creació d'una Unitat de qualitat transversal, encarregada d'elaborar el Sistema Intern de Qualitat, així com la seva implantació i seguiment; assessorar les Comissions de titulació en el procés d'elaboració de la memòria d'un

títol; gestionar el procés d'avaluació del professorat; i coordinar i supervisar els informes de seguiment de les titulacions, entre d'altres.

Des de la Unitat de Qualitat, en col·laboració amb els responsables dels estudis es va portar a terme, durant el curs 2008-09, el desenvolupament d'un Pla d'acció tutorial per a l'alumnat, el disseny d'un Sistema de garantia de la qualitat dels programes de mobilitat i el Sistema de garantia de la qualitat de les Pràctiques, que es troben disponibles a la pàgina web de cada un dels estudis.

Les dues escoles de la FUB, l'Escola Universitària de Ciències de la Salut i l'Escola Universitària d'Estudis Empresarials (actualment Escola Universitària de Ciències Socials), foren avaluades en el marc del Programa d'avaluació de centres adscrits d'AQU Catalunya. L'avaluació de l'EUEE, iniciada el mes de març de 2009, va finalitzar el març de 2010, i la de l'EUCS, començada el maig de 2009, va acabar el gener de 2010. Ambdues Escoles van obtenir una avaluació positiva.

Una altra fita important en l'àmbit de la qualitat ha estat el disseny d'un sistema d'avaluació del professorat que forma part dels equips docents dels estudis, inspirat en el model Docentia. Per a l'elaboració del Manual d'avaluació del professorat, es va crear una Comissió, coordinada per Direcció de Qualitat, i formada per professorat contractat i col·laborador, membres de la direcció dels estudis, del Comitè d'empresa i experts en qualitat. El curs 2010-2011 s'ha realitzat una prova pilot, amb l'objectiu de revisar-lo i implantar-lo per a tot el col·lectiu de professorat contractat el curs 2011-2012.

Durant el curs 2010-2011 s'ha elaborat el Pla estratègic 2011-2015. El Pla estratègic, aprovat pel Patronat el 26 de juliol de 2011, ha estat proposat per Comitè de direcció, tenint en compte la visió estratègica del centre, el resultat del pla estratègic previ, del seguiment dels programes formatius i de totes les consultes i reunions realitzades amb membres de la comunitat universitària (responsables acadèmics, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis), membres del Patronat i agents externs de referència en l'àmbit universitari, social i econòmic del territori.

Durant el curs 2010-2011 s'ha treballat en l'elaboració del Sistema Intern de Qualitat, amb el suport de l'Oficina de Programació i Qualitat de la UAB. El SIQ és coordinat per la Unitat de Qualitat i elaborat conjuntament amb els responsables de cadascun dels processos. El curs 2013-2014 s'ha treballat en la segona versió del SIQ, que suposa una revisió i actualització.

2. LA DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA DE QUALITAT

La Fundació Universitària del Bages, conscient del paper essencial que juga la qualitat en l'àmbit universitari, ha treballat molt en aquesta direcció en els darrers anys, fins arribar a dotar-se d'una estructura que permet garantir la concreció i implantació de les polítiques de qualitat en els diversos àmbits del centre universitari, i sobretot en els programes formatius.

Aquesta estructura respon a la filosofia que la qualitat no és un apartat exclusiu d'un sol departament sinó que forma part del funcionament de tot el centre, de manera que afecta des de la política que s'estableix a Direcció general i Comitè de direcció a través del Pla estratègic fins als diferents aspectes dels estudis i el funcionament dels serveis que els donen suport.

La definició de les línies estratègiques de la FUB, inclosa la política de qualitat, es porta a terme a Comitè de direcció i es vehicula a través del Pla estratègic. El Pla és proposat per Comitè de direcció, després d'haver estat debatut i haver consultat els diferents col·lectius de la comunitat universitària (professorat, pas i alumnat) i els agents socials externs d'influència en l'àmbit social, econòmic i universitari. La proposta de Pla estratègic s'eleva a Patronat FUB per a la seva aprovació.

Un cop aprovat el Pla estratègic, des de la Direcció de Qualitat i la Unitat de Qualitat es gestiona el desplegament i la implantació de les diferents mesures aprovades que incideixen directament en la qualitat i que d'acord amb el propi Pla són responsabilitat de Qualitat. Aquestes mesures es traslladen a la Comissió de qualitat, coordinada per Direcció de Qualitat, i constituïda per tots els responsables dels diferents departaments i serveis, directors d'escoles i/o estudis, representants del professorat i de l'alumnat. En aquesta Comissió es debaten les propostes, es proposen noves accions i es determinen, si escau, subcomissions per tal de definir i desenvolupar alguns processos molt vinculats a alguns departaments. En finalitzar cada curs, la Comissió fa revisió i seguiment dels diferents indicadors de qualitat i fa propostes de millora.

Quant als programes formatius, els aspectes relatius a la qualitat i el seguiment, revisió i millora dels protocols es tracten a la Comissió de grau per a les titulacions de Grau i a la Comissió de Formació Contínua per als Màsters i Postgraus. En ambdues comissions hi assisteix la Direcció de Qualitat, que conjuntament amb els responsables acadèmics de les titulacions estableixen i revisen els estàndards de qualitat. A nivell de la titulació, el responsable acadèmic del grau és qui vetlla per la qualitat i en el cas de Màsters i Postgraus, el coordinador/a de l'Escola de Formació Contínua és responsable de la qualitat dels programes formatius que s'imparteixen a l'escola.

3. POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

El Comitè de direcció de la FUB fa una aposta clara per la qualitat i així es transmet en alguns punts del Pla estratègic 2011-2015, com són la missió, visió i valors de la FUB, en què s'aposta per una política de transparència, de seguiment i de millora contínua de totes les seves accions.

A la Missió, ja es fa referència a un aspecte que és fonamental: oferir una formació de qualitat, que permeti créixer en l'àmbit personal i professional. Diu: "La Fundació Universitària del Bages promou el creixement personal i professional mitjançant un

projecte de formació universitària sostenible, innovador i de qualitat, en col·laboració amb altres institucions i adequat a les necessitats de l'entorn”.

A la Visió, es concreta una mica més en què consisteix aquesta qualitat: “Ser el centre universitari referent del territori, reconegut com a model propi i diferencial, que es concreta per una docència de qualitat que integra en la seva formació un professorat amb àmplia experiència professional i un model de pràctiques diversificades i enriquidores”. Un dels objectius fonamentals de la FUB és aconseguir l'excel·lència en docència, i atenent el perfil de titulacions que s'imparteixen al centre, una de les claus es troba en la formació pràctica de l'alumnat, que ve donada per un professorat molt vinculat a l'àmbit professional i un sistema de pràctiques molt ben dissenyat i gestionat. Cal seguir revisant i millorant aquest sistema per enfortir aquest aspecte fonamental en el centre.

A la Visió també parla de la FUB com: “una organització [...] que està oberta a la societat i que basa la seva actuació en els principis de sostenibilitat, confiança, coresponsabilitat, transparència i respecte.” Aquests principis estan estretament relacionats amb la rendició de comptes a la societat, i es volen reforçar. Per aquest motiu, es vol insistir més en uns processos clars i transparents, i en uns mecanismes de difusió, transparència i rendició de comptes que visualitzin la tasca que es fa a la universitat i com retorna a la societat.

Quant als valors, dels nou definits, cal destacar el tercer, que ens impulsa a seguir treballant en el seguiment, la revisió i la millora constant de tota l'oferta formativa del centre i dels serveis que li donen suport: “L'excel·lència en la formació, la qualitat, la diferenciació de l'oferta i la millora contínua dels nostres serveis com una constant.”

El Pla també fa èmfasi en la participació de l'alumnat en els processos universitaris, com es diu en el valor set: “El foment continu i sistemàtic de la participació activa del personal i dels alumnes”, que es concreta en l'objectiu d'implantar mecanismes per reforçar la participació dels estudiants a la FUB.

Aquestes línies dibuixades a grans trets es concreten en 4 eixos d'acció i 15 mesures que es poden consultar, així com els responsables de la seva execució i seguiment, a la versió del Pla estratègic que es troba a la pàgina web de la institució (www.fub.edu → Fundació universitària → Pla estratègic FUB 2011-2015).



CAPÍTOL 3. EL SISTEMA INTERN DE QUALITAT

1. PRESENTACIÓ DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT

El Sistema Intern de Qualitat, plasmat en el present Manual de Qualitat, estableix com es posa en pràctica la política de qualitat que s'ha definit anteriorment.

El curs 2010-2011 la FUB, d'acord amb la UAB, es proposa l'objectiu d'elaborar un Sistema Intern de Qualitat propi per presentar-lo a la convocatòria del programa AUDIT el curs 2011-2012, amb el ferm convenciment que suposarà una millora en el funcionament i implantació dels graus en el centre universitari. La redacció del Manual es va encarregar a la Unitat de Qualitat amb la col·laboració dels diferents responsables dels processos. Per a l'elaboració del SIQ es van tenir en compte sobretot les directrius d'AUDIT, el SIQ de la UAB i la guia dels *Estàndards i les directrius europees per a l'assegurament intern de la qualitat en les institucions d'educació superior* (ENQA, 2005). El Sistema de Qualitat es va aprovar a Comitè de direcció el 7 de novembre de 2011, es va enviar a l'Oficina de Programació i Qualitat de la UAB per a la seva revisió el mes de desembre de 2012 i finalment s'han incorporat algunes consideracions fetes des de l'OPQ. Després de posar en funcionament el SIQ durant un curs acadèmic, se n'ha fet una revisió i una actualització.

L'objectiu del Sistema Intern de Qualitat de la FUB és garantir la qualitat dels programes formatius del centre universitari. La garantia de qualitat implica:

- Uns programes formatius ben dissenyats i que donin resposta a les necessitats de la societat i a la demanda acadèmica.
- Una política de personal (acadèmic i d'administració i serveis) que capti els professionals més adients i que faciliti la seva formació constant i el seu creixement personal.
- Uns recursos personals, materials i de serveis que permetin desenvolupar la docència en bones condicions i que la seva gestió sigui eficient i eficaç.
- Uns sistemes de suport a l'alumnat que garanteixin l'adquisició de les competències i els orientin en la seva vida acadèmica i professional.
- Un sistema de mobilitat que garanteixi l'accés dels estudiants als programes internacionals i estatals.
- Un sistema de seguiment i revisió del desenvolupament d'aquestes accions que permeti detectar i corregir les disfuncions com més aviat millor, i que garanteixin la millora contínua dels programes formatius.

Aquests objectius es fan sota les premisses de:

- La legalitat de tots els processos, que expliciten les bases legals i normatives de referència.
- L'adequació a les directrius europees i nacionals referents a qualitat
- Difusió i transparència, tant del disseny del SIQ com dels resultats obtinguts
- Rendició de comptes a la comunitat universitària i agents socials

2. ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT

La FUB té un únic SIQ, que s'aplica a les dues Escoles de grau (Escola de Ciències de la Salut i Escola de Ciències Socials) i a l'Escola de Formació Contínua. La Unitat de Qualitat és la responsable de coordinar la implantació del SIQ a tot el centre, en col·laboració amb els responsables dels processos i les direccions de les Escoles i estudis.

La FUB considera que garantir la qualitat dels programes formatius no és una tasca exclusiva d'un sol departament, sinó que és un objectiu compartit des de qualsevol àmbit de la universitat. Per aquest motiu, a part del seguiment transversal que es fa des de direcció de qualitat, cada responsable de titulació, de servei o departament ha de vetllar per garantir la qualitat des del seu àmbit d'actuació.

Per tal d'assegurar que la política de qualitat que es defineix des del Comitè de direcció i que s'aprova a Patronat, s'apliqui i es concreti en els diferents programes formatius, el director/a de Qualitat i Serveis acadèmics forma part de Comitè de direcció i alhora d'aquelles comissions que han de desplegar aquesta política en els diferents serveis (Comissió de Qualitat) i en els programes formatius (Comissió de Grau i Comissió de Formació Contínua). Per tal d'implantar el SIQ al centre i fer-ne el seguiment, compta amb l'ajuda tècnica de la Unitat de Qualitat i l'assessorament de l'OQD de la UAB. (Vegeu l'Organigrama de Política de Qualitat del Capítol 2 d'aquest Manual)

La definició o modificació del SIQ de la FUB és responsabilitat del Comitè de direcció, del qual forma part la direcció de Qualitat. Qualsevol modificació al SIQ actual ha de ser aprovada a Comitè de direcció.

El disseny del SIQ és responsabilitat del Director/a de Qualitat i Serveis acadèmics, amb l'aprovació de Comitè de direcció.

El desplegament del SIQ recau en el Director/a de Qualitat i Serveis acadèmics, juntament amb les direccions de les Escoles o estudis i els responsables dels processos.

El seguiment del SIQ és responsabilitat del Director/a de Qualitat i Serveis acadèmics, que reporta les seves conclusions al Comitè de direcció, i que compta amb el suport tècnic de la Unitat de Qualitat.

L'annex 2 recull amb major grau de detall les taules de responsabilitat de cada un dels processos del SIQ.

3. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès es defineixen com el conjunt de col·lectius, persones individuals o institucions directament relacionats amb el desenvolupament dels programes formatius, amb els seus resultats, i amb els titulats. Podem identificar 6 grans grups d'interès:

- L'alumnat
- El professorat que imparteix docència a les titulacions de la FUB.
- El personal d'administració i serveis (PAS)
- Els titulats
- Els agents socials: ocupadors, representants dels sectors productius, sindicats, col·legis professionals i institucions públiques.
- La societat en general

Cadascun d'aquests grups té un canal de participació en la vida universitària, en els debats o les decisions que es prenen. A continuació es presenta una taula que resumeix la seva participació en els òrgans de govern i comissions:

Taula 1. Òrgans de participació del professorat, alumnat, PAS i titulats

GRUPS D'INTERÈS	FORMA DE PARTICIPACIÓ
Professorat	Patronat de les Escoles Comissió de qualitat Comissió d'avaluació del professorat Juntes d'estudis o equips docents dels estudis Junta de professorat de la titulació Comissió de professorat de pràctiques (Representació en el Comitè d'empresa)
Alumnat	Patronat de les Escoles Comissió de qualitat Reunions de delegats
Personal d'administració i serveis	Patronat de les Escoles Comissió de qualitat (Representació en el Comitè d'empresa)
Titulats	Enquesta de satisfacció amb els estudis Enquesta d'inserció laboral

Pel que fa als **agents socials**, formen part del Patronat FUB, del Patronat de les Escoles i dels Consells assessors. A més, les empreses, centres o institucions on els estudiants realitzen pràctiques són una font important de consulta per a les titulacions. Els tutors de pràctiques, i els tutors dels Treballs Fi de Grau o Fi de Màster externs són consultats pels coordinadors o equip docent de la titulació respecte a les competències de l'alumnat rebut i sobre el nivell de formació de l'estudiant d'acord amb la tasca requerida (Vegeu procés PC3). Les seves opinions i informació és molt important per a la planificació de futurs programes formatius i en la millora dels programes en curs.

Les agències d'avaluació incideixen en la planificació, avaluació i revisió de les activitats acadèmiques a través dels programes de seguiment i l'elaboració de normatives i marcs de referència.

D'acord amb el conveni d'adscripció, la **UAB** supervisa la qualitat del centre des de la verificació dels nous títols fins al seguiment anual i l'acreditació. Aquesta supervisió es porta a terme des de diferents òrgans: d'una banda, la representació de la UAB en el Patronat FUB i el Patronat de les Escoles; d'altra banda, la revisió tècnica de les memòries i dels programes formatius, del SIQ, dels informes de seguiment i millora de les titulacions realitzada per l'OQD de la UAB. D'aquesta manera, la UAB intervé en processos estratègics com PE1, PE2, PE3 i clau com el PC7. A més a més, el personal docent de la FUB requereix la "venia docendi" que atorga el rector/a de la UAB per exercir com a docent en els programes formatius oficials, tal i com s'estableix en el procés PS4.

Quant a la **societat en general**, la FUB ret comptes a la societat a través de tots els seus sistemes d'informació pública.

4. MAPA DE PROCESSOS

Els processos del SIQ s'han dissenyat tenint en compte el SIQ de la UAB i les directrius AUDIT, amb l'objectiu últim de garantir la qualitat dels programes formatius del centre universitari.

4.1. Cicle de seguiment dels programes formatius (titulacions) i cicle de seguiment del SIQ

La figura 1 mostra el conjunt de 19 processos que configuren el SIQ de la FUB i com es relacionen entre ells. Els 19 processos es vertebreren a l'entorn de dos grans cicles de seguiment:

1. Cicle de seguiment i avaluació i millora de les titulacions: constitueix l'objectiu primordial del SIQ i el PC7 és el procés central, ja que analitza directament la qualitat dels programes formatius de la universitat.
A partir de les evidències i els indicadors recollits en el Gestor documental (Procés PC8), el procés PC7 pauta l'anàlisi periòdica del desenvolupament de les titulacions i dels seus resultats, defineix el tipus d'informes per al seguiment, estableix els responsables de realitzar l'anàlisi, els organismes que l'hauran de validar i el com i qui seran els encarregats de posar en funcionament les mesures correctores i les propostes de millora que sorgeixen de la revisió. De manera directa o indirecta, el procés PC7 es relaciona amb pràcticament tots els processos del SIQ.
2. Cicle de seguiment del SIQ: el seu objectiu és garantir el correcte funcionament del Sistema Intern de Qualitat i dels processos que el componen. Analitza, per tant, el desenvolupament dels propis processos, prenent com a base les evidències (Documentació "output") i indicadors generats a cada procés. El seu procés fonamental és el PE2 i la seva font de dades també és el procés PC8.

Cal tenir present la diferència entre (1) els indicadors de desenvolupament del procés, que apunten al grau d'acompliment de les activitats inherents al procés i (2) els indicadors del seguiment de la titulació.

Els indicadors dels processos es mostren a l'apartat 7 de cada procés i a l'Annex 3. Els indicadors de seguiment dels programes formatius es recullen a l'Annex 4.

4.2. Processos estratègics, processos clau i processos de suport

El mapa de processos de la figura 1 visualitza tres categories o nivells de processos: Els processos estratègics (de color blau fosc), els processos clau (de color blau clar) i els processos de suport (verd).

Els **processos estratègics** són els que proporcionen directrius per a la resta de processos, orientant la universitat cap a la consecució de la seva missió.

Processos estratègics	Propietari del procés
PE1: Definició de la política i objectius de qualitat	Director/a general
PE2: Definició, desplegament i seguiment del Sistema Intern de Qualitat (SIQ)	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
PE3: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de les titulacions. Modificació i extinció de titulacions	Director/a general.

Els **processos clau** són aquells directament vinculats al procés educatiu i són, per tant, els processos que tenen un impacte més significatiu en l'alumnat. També es consideren clau, els processos orientats al seguiment del SIQ.

Processos clau	Propietari del procés
PC1: Definició dels perfils d'ingrés, sortida i accés als estudis	Directors/res Escoles i estudis
PC2: Programació docent de les assignatures. Guies docents	Comissió de Grau i Comissió de Formació Contínua.
PC3: Gestió de les pràctiques externes i els treballs fi d'estudi	Responsable acadèmic i/o sotsdirectors
PC4: Orientació a l'estudiant	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
PC5: Avaluació de l'estudiant	Comissió de Grau i Comissió de Formació Contínua.
PC6: Gestió de la mobilitat dels estudiants	Responsable d'intercanvis
PC7: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
PC8: Gestió documental	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics

Els **processos de suport** ofereixen recolzament als processos clau o estratègics, facilitant la consecució dels seus objectius.

Processos de suport	Propietari del procés
PS1: Definició de la política, la formació i	Director/a general

l'avaluació del PDI	
PS2: Definició de la política, la formació i l'avaluació del PAS	Director/a general
PS3: Gestió de recursos materials i serveis	Director/a general
PS4: Organització acadèmica	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
PS5: Gestió de queixes i suggeriments	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
PS6: Satisfacció dels grups d'interès	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
PS7: Inserció laboral dels titulats	Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
PS8: Informació pública i rendició de comptes	Responsable de comunicació i noves línies de negoci

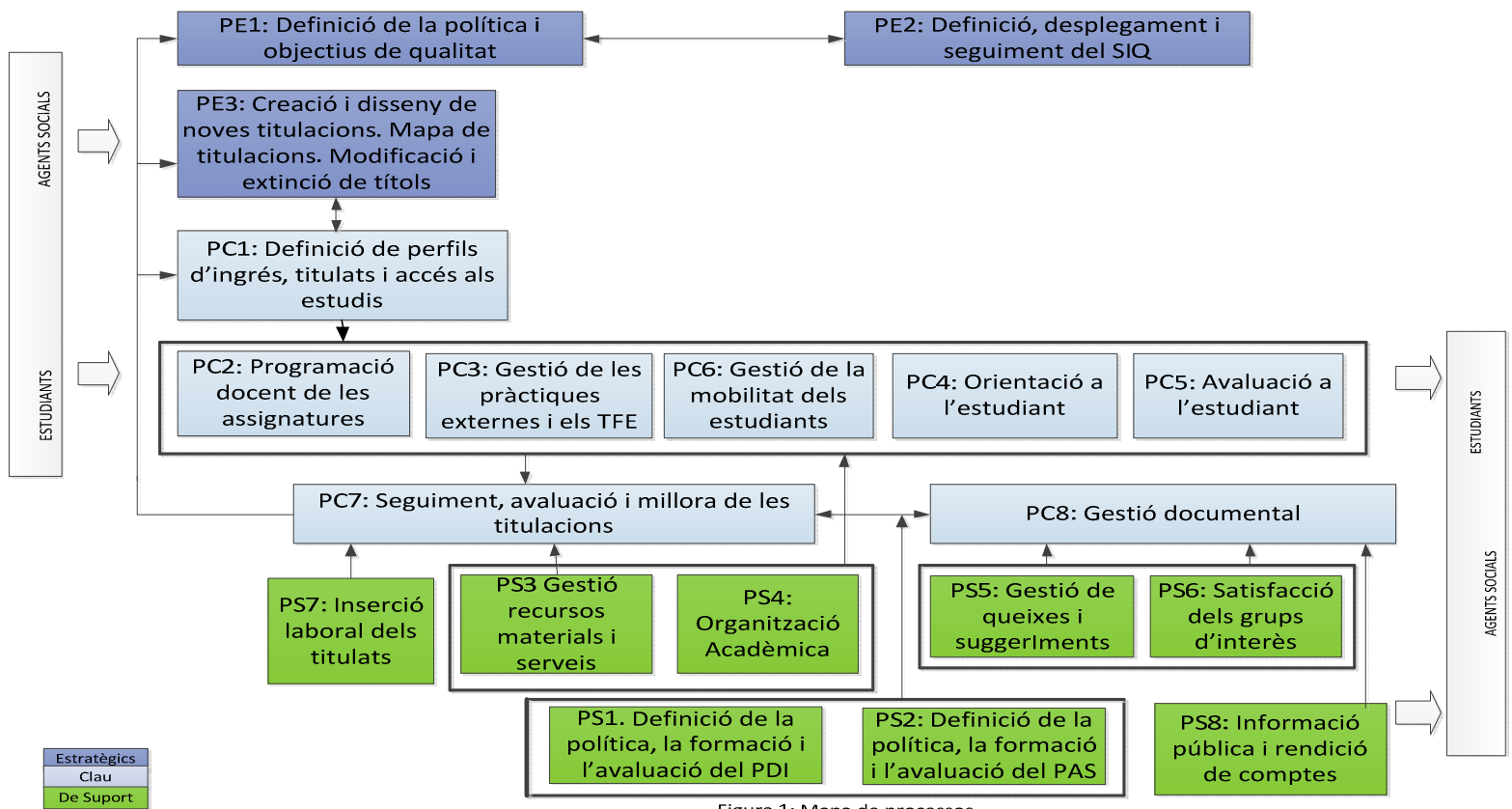


Figura 1: Mapa de processos

4.3. Directrius AUDIT

El Manual de Processos s'ha desenvolupat seguint les directrius del programa AUDIT. A la taula 2 es vinculen les 7 directrius de l'AUDIT amb els processos i els seus objectius.

Taula 2. Relació entre els processos del SIQ FUB i les directrius de l'AUDIT.

Directriu AUDIT	Objectius	Procés FUB
1. Com la universitat defineix la seva política i objectius de qualitat de la formació.	Definir els objectius i la política de qualitat d'acord amb el Pla estratègic. Determinar, avaluar i revisar periòdicament els objectius i la política de qualitat. Assignar recursos i establir les responsabilitats que facin possible aconseguir aquests objectius.	PE1: Definició de la política i objectius de qualitat
2. Com la universitat garanteix la qualitat dels programes formatius	Determinar, avaluar i revisar periòdicament l'oferta formativa de la universitat (mapa de titulacions), detectant les necessitats de la societat en matèria d'educació superior, definint els objectius educatius, dissenyant els plans d'estudi en consonància amb els criteris d'acreditació vigents i utilitzant els resultats de l'avaluació per millorar l'eficiència de l'oferta formativa.	PE2: Definició, desplegament i seguiment del Sistema Intern de Qualitat (SIQ) PE3: Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions. Modificació i extinció de titulacions PC1: Definició dels perfils d'ingrés, sortida i accés als estudis PS7: Inserció laboral dels titulats PC7: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
3. Com la universitat desenvolupa els seus programes formatius per afavorir	Determinar, avaluar i revisar periòdicament les accions implicades en el desenvolupament dels programes formatius en el seu sentit més ampli, incloent aquelles accions orientades a afavorir l'aprenentatge dels estudiants.	PC2: Programació docent de les assignatures. Guies docents PC3: Gestió de les pràctiques externes i els treballs fi d'estudi

l'aprenentatge de l'estudiant.		PC4: Orientació a l'alumnat PC5: Avaluació de l'alumnat PC6: Gestió de la mobilitat dels estudiants PS4: Organització acadèmica PC7: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
4. Com la universitat garanteix la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis.	Establir els canals a través dels quals es defineix la política de personal de la universitat, pel que fa a les necessitats de personal i a la carrera professional del PDI i del PAS. Avaluar i revisar periòdicament els objectius de la política de personal, promovent-ne la modificació sempre que sigui necessari per aconseguir una gestió eficient dels Recursos Humans (referents al personal relacionat amb la formació) de la universitat.	PS1: Definició de la política, la formació i l'avaluació del PDI PS2: Definició de la política, la formació i l'avaluació del PAS PS6: Satisfacció dels grups d'interès
5. Com la universitat garanteix la qualitat dels recursos materials i serveis	Gestionar de forma eficient els recursos materials (infraestructures, locals i equipaments) per assegurar que les accions formatives puguin desenvolupar-se amb eficàcia amb la qualitat requerida.	PS3: Gestió de recursos materials i serveis
6. Com la universitat recull i analitza els resultats per a la millora dels seus programes formatius	Establir els camins de recollida d'evidències i facilitar l'accés a la informació a les persones encarregades d'analitzar-les, amb l'objectiu d'avaluar i revisar periòdicament els programes formatius de la universitat i el funcionament del propi sistema de qualitat	PC8: Gestió documental <i>(+ tots els processos, entenenent que generen evidències i indicadors que es recullen a PC8)</i>
7. Com la universitat publica la informació i ret comptes sobre els seus programes formatius	Garantir l'accés a la informació sobre els programes formatius als col·lectius implicats (professorat, alumnat, PAS i societat). Retre comptes quan correspongui, a tots els col·lectius implicats sobre els resultats del programa formatiu en el seu sentit més ampli.	PS8: Informació pública i rendició de comptes PC8: Gestió documental PC7: Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

5. GESTIÓ DOCUMENTAL

5.1. El gestor documental

La FUB disposa d'un gestor documental (Qualiteasy Edu), que es tracta d'un software organitzat en diferents mòduls: de formació, d'auditories, d'indicadors, d'estadístiques, de qüestionaris i de gestió. Les funcionalitats d'aquest gestor donen resposta a les necessitats del Sistema intern de qualitat i permet fer un bon seguiment de tota la documentació i també de les no conformitats.

Els diferents mòduls permeten gestionar el desenvolupament dels fluxos d'entrada, de sortida i de custòdia de la documentació generada pel SIQ de la FUB, garantint l'actualització de documents, l'emmagatzematge de les versions obsoletes durant un període prudencial i l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats.

Aquest gestor documental recopila i emmagatzema les dades que genera la universitat en els diferents àmbits: gestió acadèmica, recursos humans, gestió econòmica i infraestructures. A més d'aquesta base dades, les aplicacions corporatives de l'àmbit acadèmic de la FUB recopilen tota la informació sobre plans d'estudis, professorat, plans docents, qualificacions i expedients acadèmics dels estudiants. Aquestes aplicacions permeten extreure la informació necessària per fer el càlcul d'indicadors de seguiment, tant acadèmics com de satisfacció dels grups d'interès, que finalment es guarden en el gestor documental.

5.2. Control d'accessos al sistema de gestió documental

El sistema de gestió documental del SIQ funciona sobre la base de la definició dels diferents perfils d'accés: administrador, proveïdors i usuaris (de lectura i d'escriptura).

El director/a de Qualitat té privilegis d'administrador, i pot assignar privilegis de lectura i d'escriptura als diferents col·lectius i als òrgans de direcció i gestió.

5.3. Control de documents i versions

En cada procés s'especifiquen els documents necessaris per al seu desenvolupament: documents associats (*inputs*) i els documents que es generen en el procés (*outputs*). Tota la documentació es gestiona a través del sistema de gestió documental.

Els documents porten una primera pàgina amb informació sobre el títol del document, el número de versió, la data d'entrada, la Comissió, òrgan o persona responsable d'aprovar el document (si escau), i la persona encarregada d'entrar-lo al sistema.

En el gestor es mantenen totes les versions dels documents amb menys d'un any d'antiguitat; passat aquest temps els documents obsolets es guarden en un repositori de dades. Aquí es guarden totes les evidències que són necessàries per al procés d'acreditació. Excepte la versió actual, la resta porta impresa la paraula "Obsolet".

Els documents associats als processos (o *inputs*) tenen els seus propis canals d'elaboració, revisió i publicació. La Unitat de Qualitat és la responsable de mantenir actualitzada aquesta documentació.

Quant als documents generats (o *outputs*), cada procés especifica qui és la persona o càrrec responsable d'elaborar el document de sortida, d'aprovar-lo i d'entrar-lo al gestor documental.

6. INFORMACIÓ PÚBLICA I RENDICIÓ DE COMPTES

6.1. Informació pública

La FUB compta amb diferents instruments per tal de garantir la transparència i rendir comptes de l'activitat que porta a terme. Els principals són:

- Un portal de la FUB d'accés universal on es difonen els programes formatius, les notícies, l'agenda i els diferents actes relacionats amb la vida universitària.
- Una intranet per al professorat, alumnat i PAS que ofereix més informació sobre aspectes que afecten aquests col·lectius.
- La memòria de la FUB que cada curs acadèmic es publica a la pàgina web i es fa la difusió pertinent.
- L'Informe anual de seguiment del Pla estratègic que presenta el director general.
- L'informe de seguiment de les titulacions de la FUB que s'elabora en el marc del Procés PC7.

A més, cal afegir la participació i organització d'esdeveniments orientats a la difusió de l'oferta formativa com el Saló de l'Ensenyament, Jornada de Portes Obertes del Campus Manresa, la Jornada Visita la FUB, el Tour FUB als instituts, les xerrades i tallers als centres de secundària, i d'altres iniciatives que es tracten al Procés PC4.

I finalment, cal tenir en compte la presència de la FUB a les xarxes socials, com el Facebook i Twitter.

6.2. Rendició de comptes interna

La rendició de comptes interna es realitza a través de les comissions competents en els programes formatius:

- Comissió de qualitat
- Comissió de grau
- Comissió de Formació contínua
- Junta d'Escola
- Junta d'estudis
- Junta de professorat de la titulació

6.3. Rendició de comptes externa

La rendició de comptes externa es realitza a través de:

- La memòria anual i tota la informació pública a la pàgina web relativa al funcionament dels programes formatius de la FUB.

- La participació d'agents externs al Patronat FUB, Patronat de les Escoles i Consells assessors. En aquests òrgans, els agents externs són informats i tenen la capacitat de sol·licitar explicacions i fer propostes.
- Els processos de verificació, seguiment i acreditació de les titulacions i administracions públiques i agències d'avaluació.

El Procés PS8 (Informació pública i rendició de comptes) formalitza l'actuació de la FUB en matèria d'informació pública i rendició de comptes amb més detall.



CAPÍTOL 4. ANNEXOS

ANNEX 1. ÒRGANS DE RESPONSABILITAT

ÍNDEX

1. ÒRGANS UNIPERSONALS

NIVELL FUB

President de la Fundació Universitària del Bages i Alcalde de Manresa

- 1.1. Director/a General
- 1.2. Adjunt/a a Direcció General
- 1.3. Gerent
- 1.4. Directors/res Escola
- 1.5. Directors/res d'Estudis
- 1.6. Director/a Escola de Formació Contínua
- 1.7. Director/a Clínica universitària
- 1.8. Director/a Qualitat i Serveis acadèmics
- 1.9. Responsable de Comunicació i noves línies de negoci
- 1.10. Responsable de l'Àrea d'Intercanvis
- 1.11. Coordinador/a Escola de Formació Contínua
- 1.12. Responsable del departament de Gestió econòmica
- 1.13. Responsable de Serveis generals i infraestructures

NIVELL DE TITULACIÓ

- 1.14. Sotsdirectors
- 1.15. Coordinadors d'estudis
- 1.16. Coordinadors de pràctiques
- 1.17. Coordinador/a del Treball Final d'Estudi
- 1.18. Coordinador/a d'intercanvis

2. ÒRGANS COL·LEGIATS

NIVELL FUB

- 2.1. Patronat FUB
- 2.2. Comitè executiu
- 2.3. Patronat de les Escoles
- 2.4. Comitè de direcció
- 2.5. Claustre de professorat
- 2.6. Comissió de qualitat
- 2.7. Comissió de grau
- 2.8. Comissió d'intercanvis
- 2.9. Comissió de formació contínua
- 2.10. Comissió de TFE

- 2.11. Equips de coordinació de Postgrau i Màster
- 2.12. Comissió d'avaluació del professorat

NIVELL DE TITULACIÓ

- 2.13. Junta d'Escola de Ciències de la Salut
- 2.14. Junta d'Escola de Ciències Socials
- 2.15. Juntes d'estudis o equips docents dels estudis
- 2.16. Junta de professorat de la titulació
- 2.17. Comissió de professorat de pràctiques
- 2.18. Reunions de delegats de curs

3. SUPORT TÈCNIC

NIVELL FUB

- 3.1. Unitat de Qualitat
- 3.2. Comunicació
- 3.3. Relacions internacionals
- 3.4. Gestió econòmica
- 3.5. Sistemes d'informació
- 3.6. Secretaria acadèmica i d'estudis
- 3.7. Servei d'informació: El Punt
- 3.8. Biblioteca

4. SERVEIS COMPLEMENTARIS

NIVELL FUB

- 4.1. Escola de Formació Contínua
- 4.2. Clínica universitària
- 4.3. Universitat saludable
- 4.4. Unitat d'Emprenedoria i Innovació
- 4.5. Servei d'idiomes
- 4.6. Borsa de treball
- 4.7. Atenció psicològica
- 4.8. Associació d'estudiants

DEFINICIÓ, COMPOSICIÓ I FUNCIONS

1. ÒRGANS UNIPERSONALS

NIVELL FUB

PRESIDENT DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA DEL BAGES

El Patronat és l'òrgan suprem de govern de la Fundació Universitària del Bages i el seu president és l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Manresa, que té les següents atribucions:

- Convocar, presidir i aixecar les reunions del Patronat
- Representar la Fundació
- Proposar els nomenaments de Director/a General i Secretari/a de la Fundació
- Contractar els serveis d'obres o de qualsevol altre tipus necessaris pel bon funcionament de la Fundació.

1.1. DIRECTOR/A GENERAL

El Director/a General és designat/da pel Patronat a proposta del President/a de la Fundació entre persones qualificades per a l'exercici del càrrec. Són funcions del Director/a General les que li siguin delegades en cada cas i moment pel Patronat, el comitè executiu, el President/a, i aquelles de naturalesa executiva que li són pròpies, entre d'altres:

- Gestionar i executar els acords i les directrius adoptats pels restants òrgans de la Fundació.
- Dirigir els serveis de la Fundació i les funcions d'ordenació que calguin per a la millor consecució dels fins de la Fundació.
- Preparar i proposar anualment programes d'actuació a desenvolupar per la Fundació.
- Preparar i presentar davant el Patronat en temps i forma per a la seva formulació i, en el seu cas, aprovació, el pressupost, l'inventari i els comptes anuals.
- Impulsar el disseny de les noves titulacions.
- Contractar i acomiadar el personal docent i no docent.
- Contractar els serveis d'obres o de qualsevol altre tipus necessaris pel bon funcionament de la Fundació.
- Elaborar l'Informe anual de seguiment del Pla estratègic.

1.2. ADJUNT/A A DIRECCIÓ GENERAL

Els adjunts al Director General depenen directament de la direcció general i són nomenats i rellevats pel Comitè executiu de la FUB a proposta del Director General. Aquest podrà comptar amb un o diversos adjunts/es, segons les necessitats, per a la millora de la gestió universitària. Les seves funcions són les que li siguin delegades en cada cas i moment pel Director general, entre d'altres:

- Col·laborar en la gestió i execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de la Fundació.
- Col·laborar en l'exercici de la gestió ordinària de la Fundació.

- Col·laborar en els diferents programes d'actuació que desenvolupa la Fundació.
- Col·laborar en les accions que es deriven de les línies estratègiques de la Fundació.
- Representar la Fundació per delegació de la Direcció General.

1.3. GERENT

El Gerent depèn directament de la Direcció general i és nomenat i rellevat pel Comitè executiu de la FUB a proposta del Director General. Són funcions del Gerent/a les que li siguin delegades en cada cas i moment pel Director General, i aquelles de naturalesa executiva que li són pròpies, entre d'altres:

- Preparar i proposar anualment el pressupost de la Fundació i fer-ne el posterior seguiment i control.
- Coordinar i supervisar els serveis de Gestió Econòmica, Serveis Generals i Infraestructures i Sistemes d'Informació.
- Elaborar els preus privats dels estudis de la Fundació.
- Supervisar anualment l'auditoria dels estats financers de la Fundació.
- Realitzar el seguiment de l'estat de tresoreria de la Fundació.
- Donar suport als estudis en l'execució pressupostària.

1.4. DIRECTORS/RES D'ESCOLA

El Director/a d'Escola és nomenat pel Rector/a de la Universitat, a proposta de la Fundació Universitària del Bages. Les seves funcions són:

- Representar l'Escola.
- Relació institucional amb la UAB.
- Intensificar les relacions amb el territori. Establir lligams de col·laboració amb les principals entitats, institucions i empreses.
- Programar activitats de difusió de l'Escola.
- Fixar les línies d'actuació i els objectius de l'Escola
- Exercir les funcions de direcció i gestió ordinària de l'Escola.
- Exercir la direcció funcional del personal contractat de l'Escola.
- Vetllar pel compliment dels objectius estratègics de l'Escola aprovats per Junta d'Escola i per Comitè de Direcció.
- Signar els convenis amb centres externs per a la realització de pràctiques o TFE.
- Aprovar el Pla docent de cada curs.
- Definir les activitats d'orientació professional, en estreta col·laboració amb les sotsdireccions.
- Dirigir, coordinar i supervisar la docència i altres activitats de l'Escola, i vetllar per la qualitat d'aquestes i per la seva avaluació.
- Motivar l'equip i fomentar el desenvolupament professional de cada un dels seus membres.
- Proposar a Patronat la incorporació de nous professors.
- Assegurar l'acompliment de les obligacions d'atenció del professorat als estudiants i de la disciplina acadèmica a l'Escola.
- Executar les partides del pressupost de l'Escola, així com signar els compromisos adoptats en els instruments per a la distribució del pressupost i fer-ne el seguiment.
- Gestionar puntualment possibles incidències amb alumnat i professorat.

- Participar a les reunions de la Direcció General, Comitè de Direcció i Patronats.
- Coordinar-se amb les altres escoles i departaments de la FUB.
- Liderar i planificar les reunions de Comissió de Grau de la FUB, amb l'objectiu d'arribar a decisions conjuntes dels estudis i que afecten a l'exercici de la docència.
- Nomenar el secretari/a de l'Escola
- Donar el vist-i-plau a totes les certificacions, actes i altres documents oficials de l'Escola.
- Supervisar i realitzar la part corresponent dels informes de seguiment de la titulació cada curs acadèmic.

1.5. DIRECTORS/RES D'ESTUDIS

El Director/a d'Estudis és nomenat pel Patronat FUB, a proposta del Director/a General de la FUB. En funció de l'estructura i l'organització de l'Escola, existeix la figura de Director d'estudis que assumeix algunes funcions del Director d'Escola i algunes funcions del Sotsdirector. Les seves funcions són:

- Intensificar les relacions amb el territori. Establir lligams de col·laboració amb les principals entitats, institucions i empreses.
- Programar activitats de difusió dels estudis.
- Fixar les línies d'actuació i els objectius dels estudis.
- Exercir les funcions de direcció i gestió ordinària dels estudis.
- Exercir la direcció funcional del personal contractat dels estudis.
- Vetllar pel compliment dels objectius estratègics dels estudis aprovats pel Comitè de Direcció i Junta d'Escola.
- Aprovar el Pla docent de cada curs.
- Definir les activitats d'orientació professional.
- Dirigir, coordinar i supervisar la docència i altres activitats dels estudis, i vetllar per la qualitat d'aquestes i per la seva avaluació.
- Motivar l'equip i fomentar el desenvolupament professional de cada un dels seus membres.
- Proposar a Patronat la incorporació de nous professors.
- Assegurar l'acompliment de les obligacions d'atenció del professorat als estudiants i de la disciplina acadèmica als estudis.
- Executar les partides del pressupost dels estudis, així com signar els compromisos adoptats en els instruments per a la distribució del pressupost i fer-ne el seguiment.
- Gestionar puntualment possibles incidències amb alumnat i professorat.
- Participar a les reunions de la Direcció General, Comitè de Direcció i Patronats.
- Liderar i planificar les reunions de Comissió de Grau de la FUB, amb l'objectiu d'arribar a decisions conjuntes dels estudis i que afecten a l'exercici de la docència.
- Supervisar i realitzar la part corresponent dels informes de seguiment de la titulació cada curs acadèmic.
- Elaborar una proposta de modificació al títol, si escau, i implantar les millores, en cas que hagi estat aprovada.

1.6. DIRECTOR/A ESCOLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA

El Director/a de Formació Contínua és nomenat pel Patronat FUB, a proposta del Director/a general de la FUB, i les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència interna de l'oferta de l'EFC.
- Impulsar el creixement estratègic del portafoli de postgrau i de formació contínua de la FUB, amb la col·laboració de les direccions i sotsdireccions d'estudis i del Coordinador/a de l'EFC.
- Establir els objectius anuals de l'EFC en consonància a la Direcció de la FUB.
- Elaborar i executar el pla de comunicació general de l'EFC i el particular de cada programa (en col·laboració amb cada coordinador).
- Vetllar pel bon funcionament i ordre dels diferents aplicatius tecnològics així com la seva adequació a les necessitats de l'EFC i coordinar les accions d'actualització o implementació necessàries.
- Establir les comunicacions necessàries amb la direcció de l'Escola de Postgrau de la UAB per garantir-ne una bona coordinació així com amb els degans de les Facultats de referència (medicina, empresa, educació).
- Presentar i tramitar la informació requerida per la UAB per a l'aprovació de programes de PG (Màsters i Postgraus) així com les liquidacions del cànon UAB dels PG executats.
- Elaborar el pressupost anual de l'EFC.
- Establir els criteris econòmics i de viabilitat de noves propostes formatives.
- Fer el tancament pressupostari de les activitats.
- Presentar a la Comissió de FC el portafoli d'activitats per a cada curs acadèmic, proposant la incorporació de programes consolidats així com de nova creació.
- Decidir l'inici o anul·lació d'una activitat formativa en funció del nombre de preinscrits.
- Impulsar la generació d'acords i convenis amb altres organismes i institucions.
- Vetllar per la implantació del pla de qualitat FUB a l'EFC.
- Cerca de coordinadors per als Màsters i Postgraus de la FUB.
- Cerca de professionals i col·laboradors necessaris per a la posada en marxa de nous programes de FC.
- Representar l'EFC en als actes que així ho requereixin.
- Presentar les activitats de PG i al quadre docent en cada nova edició i impulsar l'acte de Postgraduació.

1.7. DIRECTOR/A DE LA CLÍNICA UNIVERSITÀRIA

El Director/a de la Clínica Universitària de Manresa és nomenat pel Patronat FUB, a proposta del Director/a General de la FUB, i les seves funcions són:

- Definir i desenvolupar projectes en diferents àmbits sanitaris, prioritàriament els de la Fisioteràpia, la Podologia i la Logopèdia.
- Dirigir, coordinar i supervisar els diferents serveis de la Clínica Universitària.
- Determinar les necessitats de personal, infraestructura i material pel correcte desenvolupament dels serveis assistencials de la Clínica Universitària.
- Elaborar anualment el pressupost de la Clínica Universitària i vetllar pel seu compliment.

- Participar, juntament amb el Comitè de direcció, en la definició de les línies estratègiques a desenvolupar.
- Establir convenis i acords de col·laboració amb entitats i institucions del territori.
- Col·laborar estretament amb els diferents estudis de l'Escola de Ciències de la Salut, així com donar suport i facilitar el desenvolupament de la formació pràctica dels estudiants de ciències de la salut.
- Participar en les reunions del Comitè de direcció, del patronat de Ciències de la Salut, de la Junta d'Escola de Ciències de la Salut i de la Comissió de qualitat.

1.8. DIRECTOR/A DE QUALITAT I SERVEIS ACADÈMICS

El Director/a de Qualitat i Serveis acadèmics és nomenat pel Director/a General de la FUB i les seves funcions són:

- Definir, juntament amb Comitè de direcció, les polítiques i línies estratègiques a seguir en matèria de qualitat i innovació docent.
- Presidir la Comissió de Qualitat i garantir que es desenvolupen les línies estratègiques definides a Comitè de direcció.
- Participar a la Comissió de Grau i a la Comissió de Formació Contínua per garantir que la política de qualitat definida s'aplica en els diferents àmbits de les titulacions.
- Elaborar anualment el pressupost de l'Àrea de Qualitat i vetllar pel seu compliment.
- Donar suport als responsables acadèmics de les titulacions i a la coordinació de l'Escola de Formació Contínua a l'hora de fer el seguiment, revisió i millora dels diferents indicadors de qualitat de les titulacions.
- Impulsar, difondre i donar suport a la cultura de la qualitat, a partir de l'elaboració i manteniment del Sistema Intern de Garantia de la Qualitat.
- Coordinar i donar suport a les Escoles i estudis en els programes d'avaluació i qualitat externs.
- Proposar, revisar i actualitzar els estàndards i indicadors de qualitat del centre universitari d'acord amb el nou marc europeu (European Standards and Guidelines).
- Ser la intermediària entre la FUB i els agents responsables de Qualitat de la UAB.
- Impulsar la creació de propostes, programes i iniciatives pròpies de la FUB en matèria d'avaluació, qualitat i innovació docent.
- Promoure la difusió de les accions portades a terme en matèria de polítiques de qualitat, avaluació i innovació a la FUB amb l'objectiu de garantir la transparència.
- Coordinar i supervisar els informes anuals de seguiment de les titulacions.
- Fer el seguiment i la supervisió de Secretaria acadèmica i Relacions internacionals.

1.9. RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ I NOVES LÍNIES DE NEGOCI

El/la Responsable de Comunicació i noves línies de negoci és nomenat pel Patronat FUB, a proposta del Director/a General de la FUB, i les seves funcions són:

- Definir, juntament amb Comitè de direcció, la política d'informació pública i rendició de comptes.
- Coordinar, executar i seguir la política de comunicació de la FUB, tant interna (cap als diferents col·lectius que integren la comunitat universitària) com externa.
- Elaborar la memòria anual d'activitats i procurar la seva difusió efectiva, dins i fora de la institució.
- Fer el seguiment quantitatiu i qualitatiu del desenvolupament del Pla estratègic de la FUB 2011-2015. Presentar semestralment informes d'aquest seguiment al Comitè de direcció.
- Proposar i dissenyar noves línies de negoci i nous projectes; analitzar la seva viabilitat tècnica i econòmica i dur a terme els treballs de concreció previs a la implantació efectiva.
- Elaborar anualment el pressupost de l'Àrea de Comunicació i noves línies de negoci i vetllar pel seu acompliment.

1.10. RESPONSABLE DE L'ÀREA D'INTERCANVIS

El/la Responsable de l'Àrea d'intercanvis és nomenat pel Director/a general i les seves principals funcions són:

- Assistir a les reunions programades per l'ARI de la UAB i informar a la Comissió d'intercanvis de la FUB de canvis de normativa, procediments, calendaris, i informació diversa de la UAB.
- Elaborar anualment el pressupost de l'Àrea d'intercanvis i vetllar pel seu acompliment.
- Fer difusió dels programes de mobilitat i intercanvi entre els estudiants de la FUB i organitzar sessions informatives juntament amb els coordinadors d'intercanvi de les titulacions.
- Publicar el llistat de places i ajudes a què l'alumnat de la FUB pot optar.
- Realitzar, juntament amb els coordinadors d'intercanvi de les titulacions, la selecció de les sol·licituds rebudes, i enviar-les a la UAB.
- Fer difusió del resultat de les sol·licituds un cop la UAB ha assignat places i beques.
- Gestionar els convenis corresponents amb les universitats i la UAB i tots els tràmits burocràtics que comporta.
- Informar als coordinadors d'estudi del llistat d'alumnes IN.
- Realitzar tasques de suport a l'alumnat IN i OUT.
- Acollir visites de coordinadors d'intercanvis d'altres universitats amb les quals es té conveni.
- Potenciar la mobilitat entre estudiants i docents.
- Buscar noves universitats amb qui signar convenis per poder realitzar els programes de mobilitat i intercanvis.
- Realitzar un seguiment i avaluació dels programes de mobilitat i intercanvi.
- Elaborar l'Informe de les activitats de l'Àrea d'Intercanvis de la FUB.
- Rendició de comptes a Direcció de Qualitat i Comitè de direcció dels resultats dels programes.

1.11. COORDINADOR/A DE L'ESCOLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA

El Coordinador/a de l'Escola de Formació Contínua és nomenat per Direcció general, a petició de la Direcció de l'EFC, i les seves funcions són:

- Col·laborar amb la Direcció de l'EFC per a l'impuls i creixement estratègic del portafoli de PG i de FC de la FUB.
- Fer la primera recepció i valoració de noves propostes d'activitats, demanar la informació requerida inicialment (fitxa activitat bàsica i CV del formador) i analitzar (juntament amb la Direcció de l'EFC) la seva adequació al portafoli de la FUB.
- Elaborar i executar el pla de comunicació general de l'EFC i el particular de cada programa (en col·laboració amb cada coordinador).
- Elaborar els documents models o fitxes estàndard necessaris: fitxa de viabilitat de nou programa; fitxa de pla de comunicació; model bàsic de guia docent per l'alumne de postgrau, etc.
- Referenciar-se com a figura de contacte per a tots els professors i coordinadors de programes. Mantenir-hi la comunicació necessària per a la gestió de les activitats formatives.
- Gestionar les incidències que puguin sorgir en el funcionament de cada un dels programes.
- Dur a terme el pla d'acollida de nous col·laboradors i professors.
- Vetllar pel bon funcionament de tot el procés formatiu.
- Impulsar la utilització del Campus Virtual (CV) com a repositori de continguts i vetllar pel bon funcionament de les activitats i els materials que s'hi disposin.
- Sol·licitar als diferents coordinadors i compilar la informació relativa a la programació aprovada per a cada edició: pla docent, calendari i pla de comunicació, CV del quadre docent, materials acadèmics, etc.
- Donar suport a la secretaria de l'EFC en atendre les demandes d'informació dels interessats i fer-ne un registre al CRM.
- En cas d'anul·lacions, coordinar-se amb Administració i secretaria EFC per seguir el procés habitual de devolució. Comunicar-ho al coordinador de l'activitat. Informar a la secretaria de l'EFC per tal que es puguin anul·lar les reserves d'aules i avisar als inscrits per tramitar-ne la devolució.
- Preparar els materials acadèmics FUB que s'hagin d'entregar als alumnes per a l'inici de l'activitat i preparar l'aula física a l'inici de cada activitat.
- Presentar les activitats de FC i al quadre docent quan es requereixi.
- Administrar i tabular les enquestes d'avaluació i satisfacció i comunicar-ne els resultats al coordinador de cada programa així com a la direcció de l'EFC.
- Elaborar les estadístiques anuals dels resultats d'avaluació i satisfacció.
- Representar l'EFC en substitució de la Direcció en actes públics i/o acadèmics quan es requereixi.

1.12. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT DE GESTIÓ ECONÒMICA

El/la Responsable del departament de Gestió econòmica, responsable de la gestió economicofinancera de la Fundació, és nomenat per Direcció general, i les seves funcions són:

- Gestionar l'apartat econòmic dels alumnes matriculats als programes formatius.

- Tramitar, gestionar i registrar tota la documentació de caràcter econòmic, i gestionar l'arxiu i control d'aquesta documentació.
- Gestionar les relacions laborals del personal docent i d'administració i serveis de la FUB.
- Coordinar les activitats de gestió de recursos materials.
- Elaborar el pressupost FUB i fer-ne un seguiment a través del quadre de comandament.
- Elaborar, juntament amb el Responsable de serveis generals i infraestructures, l'inventari d'equipaments fixos i mòbils.
- Participar en l'aplicació i seguiment de la Llei de protecció de dades.
- Liderar l'auditoria de comptes anual.
- Coordinar la gestió de recepció i emissió de factures i pagaments al personal contractat i col·laborador de la FUB.

1.13. RESPONSABLE DELS SERVEIS GENERALS I INFRAESTRUCTURES

El Responsable de Serveis generals i infraestructures, responsable del manteniment dels recursos materials de la FUB, és nomenat per Direcció general, i les seves principals funcions són:

- Coordinar i supervisar els serveis de consergeria, cafeteria, manteniment, neteja i altres serveis generals relacionats amb equipaments generals i infraestructures.
- Gestionar els plans d'actuació per a la seguretat de l'edifici i les persones.
- Elaborar, juntament amb la Responsable del departament de Gestió econòmica, l'inventari d'equipaments fixos i mòbils.
- Elaborar pressupostos, a petició de Gestió econòmica.
- Gestionar les compres.
- Revisar amb la responsable de Secretaria acadèmica el funcionament de la gestió dels espais i el seu equipament.
- Revisar periòdicament el funcionament del servei, atenent el protocol de recollida d'incidències, queixes i suggeriments, i fer propostes de millora.
- Elaborar l'Informe de funcionament de la gestió de recursos materials i serveis, cada curs acadèmic.
- Impulsar la implantació de les accions de millora.

NIVELL DE TITULACIÓ

1.14. SOSTDIRECTORS/ES

El Sotsdirector/a de la titulació és nomenat pel Director/a de l'Escola i és el responsable de planificar, organitzar, dirigir i avaluar l'activitat que es porta a terme als estudis. Les seves principals funcions són:

- Definir les línies de treball i els objectius dels estudis per cada curs acadèmic.
- Realitzar la previsió de despeses per curs acadèmic i gestionar el pressupost.
- Determinar les necessitats de professorat, preparar el procés de selecció i fer l'acollida de nous professors.
- Liderar l'adaptació del Pla d'Estudis als canvis i necessitats de cada moment.
- Supervisar l'actualització del web abans de cada curs acadèmic.

- Realitzar els plans docents per sol·licitud de vènies docendi a la UAB.
- Definir les activitats d'orientació professional, juntament amb la Direcció de l'Escola.
- Participar en les reunions de Junta d'Escola i Junta d'estudis.
- Assistir a les reunions del Patronat de l'Escola, Junta d'Escola...
- Participar a la Comissió de grau per coordinar-se amb les resta d'estudis de la FUB sobre aspectes de funcionament i criteris de qualitat dels estudis.
- Responsable de vetllar per la qualitat de la titulació, en coordinació amb la Unitat de Qualitat.
- Dissenyar i elaborar el Sistema de garantia de la qualitat de les pràctiques i elaborar l'Informe de pràctiques, juntament amb la coordinació de pràctiques.
- Mantenir les relacions institucionals externes pròpies dels estudis: UAB, altres escoles, centres de pràctiques...
- Col·laborar amb la difusió dels estudis.
- Orientar el professorat en qüestions metodològiques i d'avaluació.
- Preparar i liderar les Juntes d'estudis i de Junta de professorat de la titulació.
- Liderar l'equip docent.
- Liderar el procés d'avaluació del professorat, tant col·laborador com de l'equip docent, i prendre decisions al respecte, si cal.
- Formar part de la Comissió de Formació Contínua per a la planificació d'activitats de formació contínua i de postgrau
- Liderar el procés d'acollida i tutorització dels alumnes
- Dur a terme el procés de reconeixement i transferència de crèdits
- Garantir el procés acadèmic de l'alumne.
- Supervisar les relacions internacionals dels estudis.
- Realitzar la part corresponent dels informes de seguiment de la titulació cada curs acadèmic.

1.15. COORDINADORS/ES D'ESTUDIS

El coordinador/a d'estudis és nomenat pel sotsdirector/a o director de la titulació i la seva principal responsabilitat és assegurar el bon funcionament i desenvolupament de les activitats que es porten a terme a uns estudis determinats. Les seves principals funcions són:

- Elaborar conjuntament amb la sotsdirecció o direcció dels estudis els calendaris acadèmics.
- Coordinar la confecció dels programes i planificacions docents de les assignatures.
- Orientar el professorat en qüestions metodològiques i d'avaluació, juntament amb sotsdirecció.
- Planificar els horaris de classes conjuntament amb sotsdirecció.
- Coordinar el professorat per tal que els calendaris s'acompleixin: publicació de notes, signatura d'actes...
- Col·laborar amb la sotsdirecció en la preparació i realització de les reunions de l'equip docent i del claustre de professors.
- Suggestir modificacions que ajudin a millorar el Pla Docent i l'organització del curs.
- Activar la publicació de les enquestes d'avaluació del professorat.

- Informar al professorat dels seus horaris i pactar les modificacions oportunes.
- Presentar els professors en començar el curs, i durant el curs aquells professors que donen classes puntualment a l'Escola.
- Gestionar les incidències amb el professorat (canvis d'horaris, recuperació de classes, canvis d'aula , reserves de material ...).
- Preparar i realitzar la presentació del curs als estudiants, conjuntament amb sotsdirecció i direcció.
- Realitzar les tutories de matriculació als alumnes de nou accés, juntament amb sotsdirecció.
- Vetllar perquè es porti a terme l'elecció dels delegats de curs.
- Establir relació amb els delegats per tal de canalitzar opinions i suggeriments així com informar de les incidències que afectin el funcionament dels estudis.
- Canalitzar les opinions i suggeriments dels estudiants.

1.16. COORDINADORS/ES DE PRÀCTIQUES

El coordinador/a de pràctiques és nomenat pel sotsdirector/a o director de la titulació i la seva principal responsabilitat és assegurar el bon funcionament i desenvolupament de les pràctiques curriculars dels diversos cursos de la titulació. És la persona de referència de l'Escola pels centres de pràctiques i empreses, i qui coordina els professors de pràctiques. Les seves principals funcions són:

- Disseny i planificació del sistema de garantia de qualitat de les pràctiques, conjuntament amb Sotsdirecció o Direcció dels estudis, i amb el suport de la Unitat de Qualitat.
- Cercar nous centres i empreses de col·laboració de pràctiques i gestionar els convenis.
- Mantenir les relacions entre els estudis i els diversos centres de pràctiques.
- Programar els contactes necessaris amb la direcció del centre de pràctiques en el període pràctic.
- Proporcionar tota la informació necessària a la direcció dels centres de pràctiques.
- Organitzar les sessions informatives i el material sobre el funcionament de les pràctiques per a l'alumnat dels estudis.
- Organitzar i gestionar l'assignació de places en els diferents centres per a l'alumnat.
- Resoldre les incidències que sorgeixin durant el desenvolupament de les pràctiques.
- Coordinar el professorat de pràctiques.
- Fer una valoració conjunta amb els centres de pràctiques sobre el desenvolupament de l'assignatura en finalitzar el curs i sempre que es consideri convenient.
- Elaborar conjuntament amb el sotsdirector/a l'informe final en què es fa una valoració del desenvolupament de les pràctiques, tenint en compte les enquestes de satisfacció, els resultats acadèmics dels estudiants, els informes i opinions dels centres de pràctiques i dels professors de pràctiques. L'informe inclou un apartat de revisió i propostes de millora, si escau.
- Participar a la Comissió de professorat de pràctiques.
- Fer la proposta de previsió de llocs de pràctiques per al curs següent.

- Assegurar que es compleixen els objectius generals de les pràctiques i vetllar per la seva qualitat.

1.17. COORDINADOR/A DE TREBALL FINAL D'ESTUDI

El Coordinador/a de Treball Final d'Estudi és nomenat per la direcció o sotsdirecció dels estudis, i les seves funcions són:

- Participar en l'elaboració de la normativa i procediments del TFE a través de la Comissió de TFE
- Organitzar els TFE, amb la col·laboració de la sotsdirecció o direcció dels estudis i l'equip docent.
- Realitzar els contactes amb empreses i institucions per a realitzar TFE externs i gestionar-ne els convenis.
- Vetllar pels processos acadèmics relatius al TFG: és el referent de la titulació pel que fa al TFE i és el garant de l'assignatura, en el sentit que garanteix l'objectivització de les qualificacions dels estudiants.
- Organitzar les sessions de formació per als tutors i per als estudiants.
- Gestionar els conflictes que puguin sorgir, com desacords amb el tema assignat, canvis d'assignació, revisió d'avaluacions...
- Nomenar els tribunals o comissions d'avaluació i assignar el TFE a cadascun.
- Avaluar el grau de satisfacció dels agents implicats en el TFE (tutors, estudiants i avaluadors i institucions externes, si escau).
- Revisar anualment el funcionament i desenvolupament dels TFE.
- Elaborar, en col·laboració amb la direcció o sotsdirecció dels estudis, l'informe sobre el desenvolupament dels TFE, amb propostes de millora si escau.
- Implantar, juntament amb la direcció o sotsdirecció dels estudis, les propostes de millores que sorgeixin de la revisió.

1.18. COORDINADOR/A D'INTERCANVIS

El Coordinador/a d'Intercanvis és nomenat per la direcció o sotsdirecció dels estudis, i les seves funcions són:

- Informar a l'alumnat sobre els convenis d'intercanvi previstos.
- Establir els acords acadèmics amb les universitats participants.
- Definir la taula d'equiparacions amb els sotsdirector o director d'estudis de la titulació.
- Realitzar, juntament amb el/la responsable de l'AIF, la selecció de les sol·licituds rebudes.
- Fer l'acollida de l'estudiant IN: entrevista personal, facilitar-li la informació, assessorar-lo, autoritzar la seva matrícula, assignar-li un tutor responsable de pràctiques, si en realitza, i ser la persona de referència per qualsevol dubte o problema.
- Per a l'estudiant OUT: participar a les sessions informatives i fer difusió dels programes d'intercanvi; recollir les sol·licituds; realitzar les entrevistes personals de selecció amb el sotsdirector o director; configurar el Learning Agreement de l'estudiant; mantenir contacte amb l'alumne desplaçat; recollir tota la documentació necessària i fer-la arribar a l'AIF; i atendre qualsevol incidència mentre estigui a la universitat de destí.

- Acollir visites de coordinadors d'intercanvis dels seus estudis d'altres universitats amb les quals es té conveni.
- Potenciar la mobilitat entre estudiants i docents.
- Buscar noves universitats amb qui signar convenis per poder realitzar els programes de mobilitat i intercanvis.
- Recopilar i analitzar les enquestes de valoració

2. ÒRGANS COL·LEGIATS

NIVELL FUB

2.1. EL PATRONAT FUB

El Patronat és l'òrgan suprem de govern de la Fundació i està constituït pels membres següents:

- President/a: Alcaldessa de l'Ajuntament de Manresa
- Vicepresident/a primer: Regidor/a d'universitats de l'Ajuntament de Manresa.
- Vicepresident/a segon: Alcaldessa de l'Ajuntament de Vic.
- Dos representants de la FUBalmes
- Rector de la UVic-UCC (amb veu sense vot)
- Director general de la FUBalmes (amb veu sense vot)
- Un Vicerector/a o, subsidiàriament, la persona que es designi, de la Universitat Autònoma de Barcelona.
- Un Vicerector/a o, subsidiàriament, la persona que es designi, de la Universitat Oberta de Catalunya.
- El Director/a de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) de la Universitat Politècnica de Catalunya.
- El President/a del Consell Comarcal del Bages.
- Un/a representant de cadascun dels grups municipals amb representació a l'Ajuntament de Manresa.
- Un/a representant de la Fundació Caixa Manresa.
- Un/a representant de la Cambra de Comerç i Indústria de Manresa.
- Un/a representant de les Centrals Sindicals Majoritàries del Bages, alternativament cada 4 anys.
- Fins un màxim de 4 persones lliurement escollides pel Patronat d'entre les proposades pel President/a.

El Patronat escull d'entre els seus membres un Secretari.

El Director/a General de la Fundació no podrà ser membre del patronat, però podrà assistir a les reunions i intervenir-hi, amb veu però sense vot.

L'assessor legal no podrà ser membre del patronat, però podrà assistir a les reunions i intervenir-hi, amb veu però sense vot.

Els membres que constitueixen actualment el Patronat es poden consultar a la pàgina web de la FUB: www.fub.edu → Fundació → Òrgans de govern.

El Patronat té, entre d'altres, les següents atribucions:

- Determinar la línia d'actuació i gestió econòmica dels Centres.

- Elaborar i aprovar el pressupost de la Fundació a partir de les propostes del pressupost aprovades pels Patronats de les Escoles, acceptar donatius i les subvencions no oneroses.
- Aprovar la modificació dels Estatuts.
- Aprovar el Pla estratègic.
- Aprovar i modificar el Reglament de Règim intern dels Centres a partir de les propostes dels Patronats de les Escoles.
- Formular i, en el seu cas, aprovar l'inventari i els comptes anuals.
- Contractar els serveis d'obres o de qualsevol altre tipus necessaris per al bon funcionament de la Fundació.
- Adquirir, conservar o alienar béns mobles o immobles o qualsevol altre tipus d'acció sobre la propietat d'aquests, amb les condicions i restriccions previstes a la Llei 4/2008.
- Aprovar les contractacions de personal no docent i aprovar la plantilla de personal docent.
- Aprovar la proposta de de creació de nous títols de Grau i Màster o la seva extinció.
- Nomenar els representants als Patronats o Juntes de Centres universitaris creats per la Fundació.
- Promoure nous Centres d'ensenyament universitari.
- Acordar operacions de tresoreria i peticions de crèdits.
- Exercir tot tipus d'accions legals.

2.2. COMITÈ EXECUTIU

El Comitè executiu està format per:

- El Vicepresident/a del Patronat, que actuarà com a President/a del Comitè executiu.
- El Director/a General, que actuarà com a Secretari/a del Comitè executiu.
- Els i les directors/res dels Estudis universitaris que s'imparteixen a la Fundació i les direccions de l'Escola de Formació Contínua i de la Clínica Universitària.
- Un patró de la FUBalmes
- Un membre del Consell de Direcció de la UVic-UCC
- El Director general de la FUBalmes (amb veu sense vot)

Les funcions del Comitè executiu són:

- Executar i fer complir els acords adoptats pel Patronat.
- Preparar i elaborar tots aquells documents comptables que hagin de ser sotmesos a l'aprovació del Patronat.
- Assessorar al President/a del Patronat
- Presentar iniciatives i propostes al Patronat
- La designació de representants de la Fundació en d'altres institucions
- Totes aquelles funcions que el Patronat consideri oportú delegar-li, sense perjudici de les facultats indelegables establertes a la Llei 4/2008.

2.3. PATRONAT DE LES ESCOLES

El Patronat és l'òrgan superior de govern i administració de l'Escola i la normativa d'organització i funcionament de cada Escola determina quina és la seva composició:

- President: Regidor de l'Ajuntament de Manresa, designat per l'Alcaldessa.
- Director/a General de la FUB
- Director/a de l'Escola o Director/a d'estudis
- Tres representants de la UAB (un d'ells el delegat de la UAB a l'Escola)
- Sotsdirector/res de cada titulació
- Un representant del professorat de l'Escola
- Un representant dels alumnes de l'Escola
- Representants d'institucions del territori vinculades a l'àmbit de coneixement dels estudis.

El Patronat exerceix les funcions que li corresponen segons el Decret 390/1996, de 2 de desembre, i que són les següents:

- L'aprovació del pressupost del centre
- L'aprovació de les propostes de designació del professorat
- El nomenament dels càrrecs directius del centre, a proposta dels seus titulars, tret del càrrec de director.
- Aprovar i modificar, si escau, el Reglament de Règim Intern i la seva normativa.
- Acordar situacions d'excepcionalitat en relació a l'apartat anterior.
- En general totes les funcions que no hagin estat atribuïdes en les normes d'organització i funcionament expressament a d'altres òrgans.

2.4. COMITÈ DE DIRECCIÓ

És el consell de direcció que assisteix al Director/a General en el desenvolupament de les seves competències, i està constituït per:

- Director/a General
- Adjunt/a a Direcció general
- Gerent
- Director/a Escola Universitària Ciències de la Salut, Estudis d'Empresa i Educació Infantil
- Director/a Clínica universitària
- Director/a Escola de Formació Contínua
- Director/a Qualitat i Serveis Acadèmics
- Responsable de Comunicació
- Secretària de Direcció general.

Les seves funcions principals són:

- Aprovar projectes i propostes concretes de funcionament i organització de la institució: dedicacions del professorat, calendari laboral anual, plans específics de les escoles
- Planificar, organitzar, dirigir i avaluar les línies estratègiques de la FUB
- Revisar i definir l'oferta educativa de la FUB: proposta de creació o extinció de títols
- Aprovar les memòries de titulació
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost anual
- Definir i desenvolupar el pla d'inversions
- Definir i aprovar el pla de difusió dels estudis
- Respondre a les demandes generals i específiques del Patronat FUB
- Definir la política del PDI i del PAS
- Aprovar les contractacions de professorat i PAS

- Nomenar la Comissió d'avaluació del professorat
- Definir les accions relatives a l'orientació de futurs alumnes

2.5. CLAUSTRE PROFESSORAT

La definició, composició i funcions del claustre del professorat està en procés de revisió. La nova proposta es podrà consultar als Reglaments de Règim intern de les escoles.

2.6. COMISSIÓ DE QUALITAT

La Comissió de Qualitat és responsable de desenvolupar les línies estratègiques en temes de qualitat que es defineixen a Comitè de direcció. La seva composició transversal amb membres responsables dels diferents departaments i serveis permet fer arribar els criteris i principis de qualitat a tots els àmbits. D'altra banda, el fet de tenir representació dels diferents col·lectius: professorat, PAS i alumnat, permet ser un espai de debat, anàlisi i propostes de millora en matèria de qualitat.

Està constituïda per:

- Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics (Coordinadora de la Comissió)
- Gerent
- Directors/res Escoles i/o estudis
- Director/a de la Clínica Universitària
- Director/a de l'Escola de Formació Contínua
- Responsable de Comunicació
- Responsable de Secretaria Acadèmica
- Responsable de Gestió Econòmica
- Responsable de Sistemes d'Informació i manteniment
- Un representant de l'alumnat
- Un representant del professorat
- Secretària Comissió de Qualitat

Les funcions principals de la Comissió són:

- Desenvolupar les línies estratègiques en temes de qualitat que ha definit Comitè de direcció.
- Participar en el disseny dels diferents processos i procediments per a l'elaboració del Sistema de garantia de la qualitat
- Debatre, analitzar, revisar i fer propostes de millora dels diferents processos del SIQ.
- Proposar, revisar i actualitzar els estàndards i indicadors de qualitat del centre universitari d'acord amb les directrius marcades pels agents universitaris i agències de qualitat.
- Fer el seguiment i vetllar per la qualitat dels estudis a partir de l'Informe de seguiment de cada titulació.
- Aprovar els Informes de seguiment de les titulacions.
- Impulsar la creació de propostes, programes i iniciatives pròpies de la FUB en matèria d'avaluació, qualitat i innovació docent

2.7. COMISSIÓ DE GRAU

La Comissió de grau, constituïda pels equips directius de les diferents titulacions i la direcció de Qualitat, té un paper clau en l'assegurament de la qualitat dels programes formatius. La Comissió, que es reuneix mensualment, està formada per:

- Directors/es Escoles i/o estudis
- Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics
- Sotsdirectors/es estudis
- Secretària de l'Escola Universitària de Ciències de la Salut i Ciències Socials.

Les seves funcions principals són:

- Adaptar els estudis de pla vell als nous graus d'acord amb les directrius de l'EEES
- Establir els criteris docents que han de regir el funcionament dels estudis (programes, guies docents, encàrrec docent, sistema de tutorització, disseny del treball Final de Grau...)
- Acordar els criteris i indicadors de qualitat que es tindran en compte a l'hora de fer el seguiment, la revisió i la millora dels graus.
- Elaborar o aprovar les normatives i informes que estableix el SIQ.
- Definir les activitats d'orientació a l'estudiant matriculat.
- Realitzar el seguiment de la implementació dels graus, revisió i millora.

2.8. COMISSIÓ D'INTERCANVIS

La Comissió d'intercanvis està formada pel Responsable d'intercanvis FUB, els coordinadors d'intercanvis de cada titulació i el secretari/a d'Intercomunicació. I les seves funcions principals són:

- Proposar, establir i mantenir convenis de col·laboració en el marc del programa Erasmus, SICUE i Programa Propi de la UAB
- Potenciar la mobilitat entre els estudiants i els docents
- Revisar i proposar accions o iniciatives per millorar el funcionament dels intercanvis: informació per a l'alumnat, sessions d'acollida, cursos específics...

2.9. COMISSIÓ DE FORMACIÓ CONTÍNUA

La Comissió de Formació Contínua, responsable de definir l'oferta formativa de l'Escola i de vetllar per la qualitat dels programes formatius, està formada per:

- Direcció de l'EFC
- Coordinació de l'EFC
- Director/a de Qualitat FUB
- Sotsdirectors/res estudis o Directors d'estudis
- Secretari: Secretaria EFC

Les seves funcions principals són:

- Aprovar el portafoli d'activitats de formació contínua anual (seminaris, cursos i postgraus)
- Revisar l'adequació de l'oferta de formació contínua anual i vetllar per la coherència interna de l'oferta d'activitats

- Revisar l'adequació dels programes als criteris i processos de qualitat de la FUB. Comporta la revisió de les enquestes de satisfacció de l'alumnat amb la docència i propostes de millora.
- Definir el model de Guia docent i establir el calendari de publicacions de les guies. (Comentar Carlota)
- Impulsar el creixement estratègic del portafoli d'activitats

2.10. COMISSIÓ DE TREBALL FINAL D'ESTUDI

La Comissió de Treball Final d'Estudi és nomenada per Comissió de grau, i en coordinació amb la Comissió de Grau, és responsable de definir la normativa i els procediments del Treball Fi d'Estudis. Està formada per tots els coordinadors de TFG de cada estudi i el coordinador/a de l'EFC.

Les seves funcions principals són definir com:

- Se seleccionen i nombren els professors responsables de les assignatures de Treball Fi de Grau i Treball Fi de Màster
- Se seleccionen les empreses o institucions en què es podran realitzar els TFE externs
- Es recullen, s'aproven i publiquen les propostes de TFE
- S'assignen els treballs als estudiants i es nomenen els professors tutors
- S'assignen tutors acadèmics i tutors a l'empresa/institució als estudiants
- Es nomenen els tribunals d'avaluació dels TFG i TFM
- Els criteris d'avaluació dels TFG i TFM

2.11. EQUIPS DE COORDINACIÓ DE POSTGRAU I MÀSTER

Cada un dels programes de postgrau i màster compta amb un equip de coordinació, que compleix les funcions següents:

- Elaborar la documentació necessària abans de l'inici del programa: Pla docent, pressupost, pla de comunicació i calendari.
- Decidir (en col·laboració amb la direcció dels EFC) l'inici o anul·lació de la seva activitat formativa en funció del número de preinscrits.
- Establir la comunicació amb tot el professorat per tal de garantir la coordinació acadèmica, docent i logística.
- Elaborar, quinze dies abans de l'inici del curs, la guia Docent de l'alumne per ser incorporada amb el material que s'entrega el dia de l'inici de l'activitat. S'entregarà una còpia d'aquesta Guia a la secretaria dels EFC per tal de ser incorporada a l'arxiu de l'EFC.
- Vetllar per la qualitat acadèmica del programa.
- Presentar-se i ser la persona de referència per als alumnes.
- Presentar els mòduls i docents així com la/es persona/es de referència del programa més enllà del professor
- Vetllar pel bon funcionament de les pràctiques (en cas que n'hi hagi).
- Vetllar per l'acompliment pressupostari de l'activitat d'acord amb el pressupost aprovat per l'EFC.
- Signar les actes de finalització de l'activitat i lliurar-les a la secretaria d'estudis.

- Fer un seguiment i control de les actes de 2a i 3a convocatòria per als treballs finals.
- Elaborar un informe d'avaluació anual de l'activitat en el marc del Pla de Qualitat de la FUB i fer-ne una valoració conjuntament amb la direcció de l'EFC.

2.12. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DEL PROFESSORAT

D'acord amb el Manual d'avaluació del professorat, cada curs acadèmic, el professorat que forma part dels equips docents de les titulacions és avaluat. Correspon a la Comissió d'avaluació del professorat emetre el judici avaluatiu final i elaborar un informe d'avaluació sobre cada una de les sol·licituds tenint en compte tots els elements que formen part de l'expedient docent.

La Comissió està formada per:

- President: a cada convocatòria, la Comissió nombra el president
- 1 responsable de direcció
- 2 representants del professorat
- 1 representant del Comitè d'empresa
- 1 representant extern
- Secretari/a: Responsable de qualitat (amb veu, sense vot).

La Comissió serà nomenada per Comitè de direcció per un període de dos anys. Cada dos anys es renovaran 2 dels 5 membres, excepte el secretari/a.

NIVELL DE TITULACIÓ

2.13. JUNTA D'ESCOLA DE CIÈNCIES DE LA SALUT

La Junta d'Escola de Ciències de la Salut està formada per:

- Director/a Escola Universitària de Ciències de la Salut
- Sotsdirectors/es dels estudis
- Director/a Clínica Universitària
- Secretària direcció Escola Universitària de Ciències de la Salut

Les seves funcions principals són:

- Informar sobre les decisions preses a la direcció general i Comitè de direcció
- Establir els objectius anuals d'Escola a partir de les directrius estratègiques de la institució.
- Aprovar la proposta de noves titulacions, així com la proposta de modificacions de les memòries.
- Unificar criteris organitzatius, procedimentals i de gestió per als diferents estudis
- Tractar temes d'interès per al funcionament i la gestió diària dels estudis
- Debatre i analitzar les dades sobre l'avaluació de la docència dels estudis i el rendiment acadèmic de l'alumnat
- Vetllar per la qualitat dels programes formatius d'acord amb la política de qualitat del centre

2.14. JUNTA D'ESCOLA DE CIÈNCIES SOCIALS

Ja Junta d'Escola de Ciències Socials està formada per les direccions dels estudis i la secretària de l'Escola. Les seves principals funcions són:

- Establir els objectius anuals d'escola a partir de les directrius estratègiques de la institució.
- Unificar criteris organitzatius, procedimentals i de gestió per als diferents estudis.
- Aprovar la proposta de noves titulacions, així com la proposta de modificacions de les memòries.

2.15. JUNTA D'ESTUDIS O EQUIP DOCENT DELS ESTUDIS

A cada titulació es reuneix regularment (mensualment) la Junta d'estudis o l'Equip docent, que està format per:

- Direcció o Sotsdirecció de l'estudi (en funció de cada titulació)
- Coordinadors/es de l'estudi
- Secretària dels estudis

Les seves funcions principals són:

- Establir els objectius anuals d'estudi a partir de les directrius estratègiques de la institució.
- Informar sobre les decisions preses a direcció general i Comitè de direcció.
- Traspasar informació de la Junta d'Escola als coordinadors
- Tractar temes d'interès per al funcionament i la gestió diària dels estudis.
- Coordinar els diferents cursos de l'estudi
- Resoldre problemes o incidències concretes de l'estudi amb l'alumnat i el professorat
- Coordinar i gestionar el sistema de pràctiques (en funció de la titulació)
- Debatre i analitzar les dades sobre l'avaluació de la docència dels estudis i el rendiment acadèmic de l'alumnat.
- Vetllar per la qualitat en els diferents àmbits relatius a la titulació d'acord amb la política de qualitat del centre

2.16. JUNTA DE PROFESSORAT DE LA TITULACIÓ

La Junta de professorat de la titulació es reuneix com a mínim dos cops l'any i està formada per:

- Direcció o sotsdirecció dels estudis
- Coordinadors
- El professorat que imparteix docència a la titulació
- Secretari/a dels estudis

Les seves funcions principals són:

- Avaluar el desenvolupament del semestre que finalitza.
- Debatre i analitzar els resultats acadèmics dels alumnes.
- Informar sobre aspectes d'organització dels estudis.
- Tractar temes d'interès per al funcionament i la gestió diària dels estudis.
- Vetllar per la qualitat de la docència que s'imparteix.

2.17. COMISSIÓ DE PROFESSORAT DE PRÀCTIQUES

La Comissió de professorat de pràctiques de la titulació es reuneix semestralment i està formada per:

- Direcció o sotsdirecció dels estudis
- Coordinadors de pràctiques
- Professorat de pràctiques

Les seves funcions principals són:

- Unificar criteris de seguiment i avaluació de les pràctiques.
- Debatre i analitzar el resultat acadèmic de les pràctiques realitzades.
- Debatre i analitzar la valoració que els alumnes fan de les pràctiques.
- Debatre i analitzar la valoració que els centres de pràctiques fan de les pràctiques.
- Realitzar propostes de millor per augmentar la qualitat de les pràctiques.

2.18. REUNIONS DE DELEGATS DE CURS

Cada semestre tenen lloc les reunions de delegats de curss, en les quals assisteixen:

- La direcció de l'Escola
- La sotsdirecció o direcció dels estudis
- Coordinador/a de curss
- Delegats de curss

En aquestes reunions, l'equip de direcció dels estudis informen els delegats sobre diferents aspectes dels estudis, de l'Escola i de la FUB en general. Per la seva banda, els delegats exposen a la direcció de la titulació el seu punt de vista sobre el funcionament dels estudis, resolen dubtes i informen de les possibles incidències o queixes tant pròpies com dels companys del curs. L'alumnat també disposa de la figura del tutor per vehicular algunes d'aquestes demandes o propostes.

3. SUPORT TÈCNIC

3.1. UNITAT DE QUALITAT

La Unitat de Qualitat, dirigida per Direcció de Qualitat i Serveis acadèmics,

- Gestiona la implantació i fa un seguiment del SIQ als diferents nivells de la FUB.
- Assessora i ofereix suport a les Comissions de titulació encarregades d'elaborar la memòria d'un nou títol.
- És dipositària de totes les memòries dels títols de grau i postgrau, i juntament amb la direcció dels estudis facilita la informació per a la seva difusió.
- Gestiona el procés d'avaluació del professorat: vetlla per la correcta aplicació del model d'avaluació i ofereix suport tècnic o metodològic als responsables acadèmics i a la Comissió d'avaluació del professorat. A més, és responsable de la gestió administrativa de les convocatòries, de gestionar l'arxiu dels expedients i d'informar els docents del resultat de l'avaluació.
- Coordina i supervisa els informes de seguiment de les titulacions

3.2. ÀREA DE COMUNICACIÓ

L'àrea de Comunicació gestiona totes les activitats de comunicació interna, externa i de difusió de la imatge institucional i corporativa.

- Gestiona les relacions i el flux d'informació cap als mitjans de comunicació

- Gestiona els mitjans de comunicació propis (web, butlletins interns)
- Gestiona la presència de la institució a les xarxes socials.
- Dissenya i coordina la participació a fires i esdeveniments de promoció.
- Gestiona l'ús de la imatge corporativa.
- Gestiona la comunicació interna

3.3. RELACIONS INTERNACIONALS

Gestiona, juntament amb l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB, els diferents programes i accions dirigides a fomentar la mobilitat de l'alumnat i professorat.

3.4. GESTIÓ ECONÒMICA

És el departament responsable de la gestió econòmica i financera de la FUB.

- Gestiona l'apartat econòmic de tots els estudiants matriculats al grau i els diversos cursos de formació continuada i postgrau
- Tramita, gestiona i registra tota la documentació de caràcter econòmic. Gestiona l'arxiu i control d'aquesta documentació.
- S'encarrega de les relacions laborals del personal i els diversos col·laboradors de la FUB, i de l'actualització i gestió de tota la informació laboral, fiscal i econòmica. També de la gestió, control i arxiu de tota la documentació generada en l'apartat laboral i fiscal.
- Responsable del control pressupostari dels diferents centres de cost de la FUB.
- Elaboració, integració, seguiment i avaluació pressupostària.
- Auditoria anual de comptes.

3.5. SISTEMES D'INFORMACIÓ

El Departament de Sistemes d'informació de la FUB gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de comunicacions i dades de la universitat, posant-los al servei de professors, estudiants i PAS. Els seus objectius principals són:

- Definir les línies generals d'actuació en matèria informàtica i de comunicacions
- Vetllar perquè la universitat disposi dels instruments informàtics requerits per cobrir les necessitats
- Garantir la integritat i fiabilitat de les dades, sistemes i comunicacions
- Estructurar i gestionar les dades i la informació d'acord amb les necessitats dels diferents departaments i estudis
- Gestionar la FUB virtual on hi ha les aules virtuals d'ús docent per a professorat i alumnat.
- Coordinar, impulsar i desenvolupar l'aplicació de les tecnologies de la informació i les comunicacions en les metodologies docents de la universitat.

3.6. SECRETARIA ACADÈMICA I D'ESTUDIS

La Secretaria acadèmica és el servei que s'ocupa de la planificació i la gestió del conjunt de processos relacionats amb:

- L'accés a la universitat i matriculació
- Gestió econòmica de la matrícula
- Gestió de beques i ajuts
- Tràmits i processos propis que configuren l'expedient acadèmic de l'estudiant.
- Expedició de títols oficials i de postgrau

Les secretaries d'estudis realitzen tasques de suport administratiu a l'Escola i als estudis, d'informació i atenció a l'alumnat i de suport a gestió acadèmica.

3.7. SERVEI D'INFORMACIÓ: EL PUNT

Servei adreçat a tota la comunitat universitària. Ofereix informació i orienta sobre les activitats que es porten a terme a la institució, gestiona els carnets universitaris, registra les entrades i les incidències, compulsa documentació i gestiona la recepció de trucades, entre d'altres funcions.

3.8. BIBLIOTECA

La Biblioteca del Campus Universitari de Manresa (BCUM) està situada en un edifici annex i és compartida amb la seu de la UPC a Manresa. Es tracta d'un edifici rehabilitat, ben conservat i que disposa d'un important fons bibliogràfic. La BCUM compta amb 1200 m² de modernes instal·lacions inaugurades l'abril de 2005 i ofereix els serveis següents:

- Sala de lectura, amb 240 punts de lectura, d'entre els quals n'hi ha que disposen de l'equipament necessari per a poder consultar diferents tipologies de documents i sales annexes de treball en grups reduïts.
- Servei de préstec (ordinari i interbibliotecari)
- Servei d'obtenció de documents
- La Factoria de recursos docents: ofereix al personal acadèmic i personal d'administració i serveis de la Universitat utilitzar eines multimèdia per a suport de la docència.
- Servei de préstec d'ordinadors portàtils
- Accés a bases de dades.
- Accés a Internet, amb connexió Wi-Fi.
- Servei d'informació bibliogràfica
- Tutories d'aprenentatge i formació d'usuaris.
- Laboratori virtual d'idiomes
- Servei d'informació especialitzada

4. SERVEIS COMPLEMENTARIS

4.1. ESCOLA DE FORMACIÓ CONTÍNUA

L'Escola de Formació Contínua de la FUB és l'entitat encarregada de la planificació, organització, difusió i gestió de l'activitat de formació postgraduada que s'imparteix des de la FUB. L'Escola ofereix serveis de formació a professionals i empreses, principalment en l'àmbit de les Ciències de la Salut (Infermeria, Fisioteràpia, Podologia i Logopèdia), i les Ciències Socials (Empresa i Educació Infantil). Com la resta de titulacions de la FUB, els estudis de l'EFC estan adscrits a la Universitat Autònoma de Barcelona.

4.2. CLÍNICA UNIVERSITÀRIA

La Clínica Universitària de Manresa és un equipament sanitari integrat dins de l'estructura FUB, amb una estreta relació amb l'Escola Universitària de Ciències de la Salut i que ofereix serveis assistencials en l'àmbit de la fisioteràpia, de la podologia i de la logopèdia.

La Clínica suposa un valor afegit pels estudiants EUCS pels següents motius:

- La Clínica participa en la formació pràctica dels estudiants de fisioteràpia, de podologia i de logopèdia.
- La Clínica anualment incorpora als seus equips titulats FUB que han obtingut un excel·lent expedient acadèmic i que compten amb un perfil personal idoni. Aquests professionals treballen amb el suport de professionals amb experiència que col·laboren amb la Clínica i que alhora formen part dels diferents equips docents.
- La integració de la Clínica Universitària dins la FUB, facilita el desenvolupament de projectes d'investigació i recerca en el camp de les ciències de la salut, que beneficien tota la comunitat. Aquest fet està en consonància amb la filosofia i voluntat de la FUB, d'oferir-se com una organització de servei per a les comarques de la Catalunya central.
- La Clínica també ofereix un servei de consultoria i assessoria, pels exalumnes FUB, per tal d'ajudar-los en el desenvolupament de la seva activitat professional un cop diplomats.
- Els estudiants de la FUB poden gaudir dels serveis assistencials de la Clínica, amb unes condicions especials.

4.3. UNIVERSITAT SALUDABLE

Universitat saludable és un projecte integrador de coneixement i salut en el territori a partir del treball en xarxa amb les diferents institucions i organismes vinculats a coneixement, salut i innovació. Alguns dels seus objectius són fomentar un entorn universitari promotor de la salut, potenciar la recerca i l'assessoria en promoció de la salut i salut pública i contribuir a la millora de la salut de la població mitjançant la transferència de coneixement.

4.4. UNITAT D'EMPREDORIA I INNOVACIÓ

Iniciativa que té com objectiu promoure l'empredoria i la innovació en el teixit social, empresarial i econòmic a les comarques centrals de Catalunya. A partir de diferents activitats, pretén ser un nexa d'unió entre els diferents col·lectius i persones que intervenen en la creació d'empreses i/o en la generació d'innovació. La seva activitat se centra especialment en la capacitat d'empredors, l'elaboració de plans d'innovació, i sobretot en la interacció amb la societat per tal de donar a conèixer i inspirar el procés empredor i innovador.

4.5. SERVEI D'IDIOMES

El Servei d'Idiomes de la FUB organitza cursos gratuïts de català bàsic per a alumnat nouvingut, i cursos de llengües estrangeres per a la comunitat universitària i el públic general major de 16 anys. Tota la informació es pot trobar a la pàgina web (www.fub.edu → Servei d'idiomes).

4.6. BORSA DE TREBALL

Servei que ofereix informació als alumnes i exalumnes del centre sobre les ofertes de feina de les diferents empreses adreçades a titulats de la FUB.

4.7. ATENCIÓ PSICOLÒGICA

Servei d'atenció psicològica individual per als alumnes que ho necessitin. La primera consulta va a càrrec de la FUB. El servei està cobert per un psicòleg expert en teràpia, que és professor titular de l'Escola Universitària de Ciències de la Salut.

4.8. CONSELL D'ESTUDIANTS DE LA FUB

En el moment de la redacció d'aquest Manual, està en procés de constitució el Consell d'estudiants de la FUB i s'estan elaborant els seus estatuts.



ANNEX 2. TAULES DE RESPONSABILITATS DELS PROCESSOS

Processos estratègics

- PE1 Definició de la política i objectius de qualitat
- PE2 Definició, desplegament i seguiment del Sistema Intern de Qualitat (SIQ)
- PE3 Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de les titulacions. Modificació i extinció de titulacions

Processos clau

- PC1 Definició dels perfils d'ingrés, sortida i accés als estudis
- PC2 Programació docent de les assignatures. Guies docents
- PC3 Gestió de les pràctiques externes i els treballs fi d'estudi
- PC4 Orientació a l'estudiant
- PC5 Avaluació a l'estudiant
- PC6 Gestió de la mobilitat dels estudiants
- PC7 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
- PC8 Gestió documental

Processos de suport

- PS1 Definició de la política, la formació i l'avaluació del PDI
- PS2 Definició de la política, la formació i l'avaluació del PAS
- PS3 Gestió de recursos materials i serveis
- PS4 Organització acadèmica
- PS5 Gestió de queixes i suggeriments
- PS6 Satisfacció dels grups d'interès
- PS7 Inserció laboral dels titulats
- PS8 Informació pública i rendició de comptes

TAULES DE RESPONSABILITAT CORRESPONENTS ALS PROCESSOS ESTRATÈGICS

PE1 Definició de la política i objectius de qualitat

PE2 Definició, desplegament i seguiment del Sistema Intern de Qualitat (SIQ)

PE3 Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions. Modificació i extinció de titulacions.

PROCÉS PE1: DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

Propietari del procés: Director/a general.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció o Patronat

<i>ACTIVITAT</i>	<i>RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ</i>	<i>RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ</i>	<i>COMENTARIS</i>
Definició i seguiment de la política i objectius de qualitat (1)	Comitè de direcció	Patronat FUB	(1) Es defineix en el Pla estratègic
Revisió de la política i objectius de qualitat (1)	Comitè de direcció, per mitjà del responsable de Comunicació i Comissió de qualitat.		(1) Responsable de Comunicació i noves línies de negoci
Implantació de les millores	Comitè de direcció		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.5 i 8.6 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PE2: DEFINICIÓ, DESPLEGAMENT I SEGUIMENT DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT (SIQ)

Propietari del procés: Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició o modificació del SIQ	Comitè de direcció		
Disseny del SIQ	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics	Comitè de direcció	
Desplegament del SIQ	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics, juntament amb els responsables dels processos		
Seguiment del SIQ	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics i Comissió de qualitat		
Elaboració de la Memòria del SIQ	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics		
Implantació de les millores: 1- Relatives a un procés 2- Relatives a uns estudis 3- Relatives al SIQ	1- Propietari del procés 2- Direcció dels estudis 3- Director/a de Qualitat i serveis acadèmics		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.6 i 8.7 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PE3: CREACIÓ I DISSENY DE NOVES TITULACIONS. MAPA DE TITULACIONS. MODIFICACIÓ I EXTINCIÓ DE TITULACIONS

Propietari del procés: Director/a general

Responsable de l'aprovació del procés: Patronat FUB

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició de l'oferta educativa	Comitè de direcció	Patronat FUB	
Proposta i aprovació de nous títols (Escoles)	Les proposa o recull la Direcció de l'Escola i/o estudis	Junta d'Escola (Graus) Comissió de Formació Contínua (Màsters)	
Proposta i aprovació de la proposta de nous títols (FUB)	Les propostes aprovades per les Escoles les recull Comitè de direcció i també pot proposar-ne de noves.	Comitè de direcció i posteriorment Patronat FUB.	
Elaboració de la Proposta d'impartició de la titulació	Direcció de les Escoles i/o estudis, per encàrrec de Direcció general	Vicerectorat de Política Acadèmica de la UAB (Grau i Màster) i Escola de Postgrau (Màsters)	
Elaboració de la Memòria de titulació	Comissió de titulació (1), nomenada per Direcció general. Comissió de titulació mixta (2) i Subcomissió interna, nomenada per Direcció general.	Comitè de direcció	(1) Si la nova titulació només s'imparteix a la FUB i a cap altre centre de la UAB (2) Si la nova titulació s'imparteix en més d'un centre de la UAB
Revisió tècnica de la Memòria	Unitat de Qualitat		
Tramitació de la Memòria de titulació a l'OPQ de la UAB	Unitat de Qualitat		S'envia la memòria aprovada per Comitè de direcció a l'OPQ de la UAB per a iniciar els tràmits per a l'aprovació final, i a l'Escola de Postgrau, en el cas dels Màsters. Des d'aquí s'envia a Consejo de Universidades i a la Direcció General d'Universitats de la Generalitat de Catalunya.
Comunicació de l'aprovació oficial de la titulació	La direcció de l'Escola informa a la sotsdirecció dels estudis i equips docents.		
Difusió de l'oferta de titulacions	Responsable de Comunicació (1)		(1) Responsable de Comunicació i noves línies de negoci

Revisió de l'oferta de titulacions	Comitè de direcció		
Implementació de les accions de millora fruit de la revisió	Director/a general		
Elaboració de la Proposta de modificació d'un programa formatiu	Director/a o sotsdirector/a dels estudis	Junta d'Escola (Graus) Comissió de Formació Contínua (Màsters)	
Revisió tècnica de la Proposta de modificació	Unitat de Qualitat		
Tramitació de la Proposta de modificació a l'OPQ de la UAB	Unitat de Qualitat		S'envia la Proposta de modificació a l'OPQ de la UAB per a la revisió i tramitació al Consejo de Universidades. i a l'Escola de Postgrau, en el cas dels Màsters.
Comunicació de la resolució	La direcció de l'Escola informa a la sotsdirecció dels estudis i equips docents.		
Implantació de les modificacions aprovades	Director/a o Sotsdirector/a dels estudis		
Proposta d'extinció d'un programa formatiu	Comitè de direcció		
Aprovació de la proposta d'extinció d'un programa formatiu	Comitè de direcció	Patronat FUB	
Tramitació de la proposta d'extinció a la UAB	Unitat de Qualitat		Un cop aprovada, s'envia a Vicerektorat de Política Acadèmica de la UAB (Graus) i a l'Escola de Postgrau (Màsters).
Comunicació de la resolució	La direcció de l'Escola informa a la sotsdirecció dels estudis i equips docents.		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.9 i 8.10 d'aquest procés i el Procés PS8		

TAULES DE RESPONSABILITAT CORRESPONENTS ALS PROCESSOS CLAU

- PC1 Definició dels perfils d'ingrés, sortida i accés als estudis
- PC2 Programació docent de les assignatures. Guies docents
- PC3 Gestió de les pràctiques externes i els treballs fi d'estudi
- PC4 Orientació a l'estudiant
- PC5 Avaluació de l'estudiant
- PC6 Gestió de la mobilitat dels estudiants
- PC7 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions
- PC8 Gestió documental

PROCÉS PC1: DEFINICIÓ DELS PERFILS D'INGRÉS, SORTIDA I ACCÉS ALS ESTUDIS

Propietari del procés: Direcció Escoles i estudis.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició del perfil d'ingrés i de sortida	Comissions de titulació	(En la fase d'aprovació de la Memòria del títol. Vegeu Procés PE3)	
Grau: Preinscripció universitària	Gestionada pel Departament d'Innovació, Universitats i Empresa de la Generalitat de Catalunya		
Grau: Definició de les matèries que s'avaluen a la Fase específica de les proves d'accés a la universitat i la seva ponderació	Direcció de les Escoles i/o estudis a la petició de l'Equip de Govern de la UAB.		
Grau: Gestió de les vies d'accés depenents de la universitat	Secretaria acadèmica		
Grau: Proves d'aptitud personal	Comissions de titulació	(En la fase d'aprovació de la Memòria del títol. Vegeu Procés PE3)	
Màster: Definició dels criteris d'admissió i selecció per als estudis de Màster	Comissions de titulació		
Màster: Preinscripció	Escola de Formació Contínua		
Màster: Realització de les Proves d'aptitud	Equip de coordinació de la titulació	Comissió de Formació Contínua	
Difusió dels perfils d'ingrés, sortida i accés	Responsable de Comunicació (1)		(1) Responsable de Comunicació i noves línies de negoci
Revisió dels perfils d'ingrés, sortida i accés	Comissió de grau (Graus) Comissió de Formació contínua (Màster) i responsables de les titulacions		
Implantació de les accions de millora identificades en el procés de revisió	Comissió de grau (Grau) Comissió de Formació contínua (Màster) i responsables de les titulacions		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.5 i 8.6 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PC2: PROGRAMACIÓ DOCENT DE LES ASSIGNATURES. GUIES DOCENTS

Propietari del procés: Comissió de Grau i Comissió de Formació Contínua.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Disseny de la plantilla de Guia docent	Comissió de grau (Grau) Comissió de Formació Contínua (Màsters)	Comitè de direcció	
Elaboració de les Guies docents: distribució de competències, resultats d'aprenentatge i continguts	Equip docent o Junta d'estudis	Junta d'Escola	
Elaboració de la Guia docent de l'assignatura	Professor/a responsable de l'assignatura (Grau) Coordinadors de programa (Màster)	Direcció o sotsdirecció dels estudis (Graus) Coordinació Escola de Formació Contínua (Màsters)	
Revisió i aprovació de les Guies docents	Coordinador/a de la titulació (Graus) Coordinació Escola de Formació Contínua (Màsters)		
Calendari de publicació de les Guies docents	Comissió de grau (Grau) Comissió de Formació Contínua (Màsters)		
Revisió i millora	Equip docent de la titulació		
Implantació de les millores	Equip docent de la titulació i professorat (1)		(1) En funció de la naturalesa de la millora
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.6 i 8.7 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PC3: GESTIÓ DE LES PRÀCTIQUES EXTERNES I ELS TREBALLS FI D'ESTUDI

Propietari del procés: Direcció Escoles i/o estudis.

Responsable de l'aprovació del procés: Comissió de grau i Comissió de Formació Contínua

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Elaboració de les normatives que regulen les pràctiques externes curriculars	Direcció o sotsdirecció dels estudis i coordinador/a de les pràctiques		
Disseny i elaboració del Sistema de garantia de qualitat de les pràctiques	Direcció o sotsdirecció dels estudis i coordinador/a de les pràctiques (1)		(1) Suport de la Unitat de qualitat
Cerca de centres per fer pràctiques i gestió dels convenis	Direcció o sotsdirecció dels estudis i coordinador/a de les pràctiques		La Direcció de l'Escola signa els convenis
Organització, gestió i seguiment de les pràctiques externes curriculars	Coordinador/a de pràctiques (Grau) Coordinació del Màster		
Elaboració de l'Informe de seguiment, anàlisi i propostes de millora del programa de pràctiques	Direcció o sotsdirecció dels estudis i coordinador/a de les pràctiques	Direcció de l'Escola	L'Informe s'inclou a l'Informe de Seguiment de la Titulació (PC7)
Implantació de les millores que sorgeixen de l'anàlisi i revisió del programa de pràctiques	Direcció o sotsdirecció dels estudis i coordinador/a de les pràctiques		
Elaboració de la Normativa de Treballs Fi d'Estudi	Comissió de Treball Fi d'Estudi	Comitè de direcció	
Cerca de centres per on desenvolupar el TFE externs i gestió dels convenis	Equip de coordinació del TFE		La Direcció de l'Escola signa els convenis
Organització, gestió i seguiment dels TFE	Direcció o sotsdirecció dels estudis, Coordinació del TFE i equips docents de les titulacions		
Elaboració de l'informe sobre el desenvolupament dels TFE, amb propostes de millora	Direcció o sotsdirecció dels estudis, Coordinació del TFE	Comissió de grau (Grau) Comissió de Formació Contínua (Màster)	L'Informe s'inclou a l'Informe de Seguiment de la Titulació (PC7)
Implantació de les millores que sorgeixen de l'anàlisi i revisió del TFE	Direcció o sotsdirecció dels estudis, Coordinació del TFE		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.5 i 8.6 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PC4: Orientació a l'estudiant

Propietari del procés: Director/a de Qualitat i Serveis acadèmics.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Coordinació de les accions d'orientació a l'estudiant	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics		
Definició de les accions relatives a l'orientació dels futurs alumnes	Comitè de direcció		
Organització de les accions relatives a l'orientació de futurs alumnes	Responsable de comunicació (1)		(1) Responsable de Comunicació i noves línies de negoci
Definició de la política d'orientació a l'estudiant matriculat a la FUB (programes i accions de suport)	Comitè de direcció		
Implantació de les accions d'orientació transversals dirigides als estudiants de la FUB	Diversos serveis		Vegeu serveis en el procés
Definició de les activitats d'orientació a l'estudiant matriculat vinculades als estudis	Comissió de grau		
Implantació de les accions d'orientació específiques dels estudis	Direcció Escoles i/o estudis amb les sotsdireccions i equips docents de la titulació.		
Definició i implantació de les accions d'orientació professional	Direcció Escoles i/o estudis amb les sotsdireccions.		
Difusió de les activitats d'orientació	Responsable de comunicació (1)		(1) Responsable de Comunicació i noves línies de negoci
Revisió de les activitats d'orientació	Comissió de qualitat i Comitè de direcció(1) Comissió de grau (2)		(1) De totes les accions (2) De les accions realitzades als estudis
Implantació de les accions de millora identificades en el procés de revisió	Comitè de direcció (1) Direcció Escola i/o estudis (2)		(1) Les que afecten la definició de la política d'orientació a l'alumnat (2) De les accions realitzades als estudis
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.7 i 8.8 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PC5: AVALUACIÓ DE L'ESTUDIANT

Propietari del procés: Comissió de Grau i Comissió de Formació Contínua.

Responsable de l'aprovació del procés: Comissió de Qualitat

<i>ACTIVITAT</i>	<i>RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ</i>	<i>RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ</i>	<i>COMENTARIS</i>
Elaboració de la Normativa interna d'avaluació de la FUB	Comissió de grau (1)	Comitè de direcció	(1) Es debat prèviament a les Juntes d'estudis i d'Escola.
Revisió de la Normativa interna d'avaluació de la FUB	Comissió de grau		
Definició dels procediments i criteris d'avaluació a nivell d'Escola	Direcció de l'Escola i/o estudis i sotsdireccions	Junta d'Escola i/o estudis	
Avaluació individual dels estudiants	Professors		
Avaluació de l'adquisició de les competències a nivell global	Direcció o sotsdirecció dels estudis i equips docents de la titulació		
Revisió dels procediments i criteris d'avaluació a nivell d'Escola	Direcció de l'Escola i/o estudis i sotsdireccions		
Implantació de les millores dels procediments i criteris d'avaluació a nivell d'Escola	Professors i equip docent de la titulació		
Implantació de les millores dels procediments i criteris d'avaluació a nivell global	Equips docents de les titulacions		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.6 i 8.7 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PC6: GESTIÓ DE LA MOBILITAT DELS ESTUDIANTS

Propietari del procés: Responsable de l'Àrea d'Intercanvis

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició de la política dels programes de mobilitat	Comitè de direcció		
Proposta de programes d'intercanvi amb altres universitats	Responsable de l'Àrea d'intercanvis de la FUB (1)	Comitè de direcció de la FUB. I en última instància, el Vicerector de Relacions Internacionals de la UAB	(1) Recull les propostes de direccions d'Escola, d'estudis i coordinadors d'intercanvis de les titulacions
Gestió dels convenis de mobilitat i els convenis marc	Àrea d'intercanvis de la FUB		En coordinació amb l'Àrea de Relacions Internacionals de la UAB
Preparació i difusió del material informatiu sobre els programes de mobilitat vigents	Àrea d'intercanvis de la FUB		
Publicació de les convocatòries i de les places i ajuts disponibles	Àrea d'intercanvis de la FUB		
Recepció de les sol·licituds dels estudiants propis (estudiants OUT)	Coordinador d'intercanvis de la titulació, que ho remet a l'Àrea d'intercanvis de la FUB		
Priorització de candidats	Coordinador d'intercanvis de la titulació		
Assignació de places	Àrea d'intercanvis de la FUB		La proposta s'envia a l'ARI on es realitza l'assignació de places definitives
Definició de la taula d'equiparacions	Coordinador d'intercanvis de la titulació (1)		(1) Consulta amb el director o sotsdirectors dels estudis
Gestió dels tràmits d'incorporació a les universitats dels estudiants propis	Àrea d'intercanvis de la FUB		
Comunicació a les Escoles dels estudiants d'altres universitats (IN) que s'incorporen a alguna activitat formativa	Àrea d'intercanvis de la FUB		
Matrícula dels estudiants IN	Coordinador d'intercanvis: autoritzar la		

	matrícula Secretaria acadèmica: formalitzar la matrícula		
Recepció i suport logístic dels estudiants IN	Coordinador d'intercanvis amb el suport de l' Àrea d'intercanvis de la FUB		
Tutorització dels estudiants	Coordinador d'intercanvis		
Tramitació dels certificats de qualificacions acadèmiques	Secretaria acadèmica		
Recopilació de les enquestes de valoració	Coordinador d'intercanvis		
Anàlisi de les enquestes	Àrea d'intercanvis de la FUB		
Elaboració de l'Informe de les activitats de l' Àrea d'intercanvis de la FUB	Responsable d'intercanvis	Comitè de direcció	
Revisió i millora	Comissió d'intercanvis		
Incorporació de les propostes de millora	Àrea d'intercanvis de la FUB, coordinadors d'intercanvi o Secretaria acadèmica (1)		(1) En funció de la naturalesa de les millores a incorporar
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.6 i 8.7 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PC7: SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MILLORA DE LES TITULACIONS

Propietari del procés: Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició del Model d'informe de seguiment de la titulació i Model d'informe de seguiment del centre	Comissió de grau (Grau) i Comissió de Formació Contínua (Màster)	Comissió de qualitat	
Elaboració de l'Informe de seguiment de la titulació	Director o sotsdirector dels estudis amb l'equip docent Coordinació del Màster	Comissió de qualitat	(1) Es debat prèviament a la Junta d'estudis i hi ha una primera aprovació per part de la Junta d'Escola (grau) i Comissió de Formació Contínua (Màster)
Elaboració de l'Informe de seguiment del Centre	Direcció de l'Escola i/o estudis	Comitè de direcció	
Tramitació de l'Informe de seguiment de la titulació i del Centre a l'OPQ de la UAB	Direcció de Qualitat		L'OPQ ho tramita finalment a AQU_Catalunya
Implantació de les millores	Direcció i/o sotsdirecció dels estudis amb l'equip docent Direccions de les Escoles Comitè de direcció		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.6 i 8.7 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PC8: GESTIÓ DOCUMENTAL

Propietari del procés: Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics.

Responsable de l'aprovació del procés: Comissió de qualitat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició del sistema de control de versions i del temps de guarda dels documents	Direcció de Qualitat i serveis acadèmics		
Gestió del manteniment dels fitxers de control de versions del Manual del SIQ i del Manual de processos	Unitat de qualitat		
Administració del gestor documental	Direcció de qualitat i serveis acadèmics		
Definició del quadre de comandament	Direcció de qualitat i serveis acadèmics		
Auditoria interna periòdica del gestor documental. Seguiment del quadre de comandament	Unitat de qualitat		
Actualització dels Manuals del SIQ i actes	Unitat de qualitat		
Actualització dels <i>outputs</i>	Propietaris dels processos		
Gestió de la base de dades	Sistemes d'informació		
Definició dels informes transversals	Unitat de qualitat		
Definició de les dates en què s'entren els indicadors al gestor documental	Direcció de qualitat		
Elaboració dels Informes de la gestió documental del SIQ a incloure a la Memòria del SIQ	Direcció de qualitat i serveis acadèmics		
Revisió del funcionament del procés i implantació de les propostes de millora	Direcció de qualitat i serveis acadèmics		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.6 i 8.7 d'aquest procés i el Procés PS8		

TAULES DE RESPONSABILITAT CORRESPONENTS ALS PROCESSOS DE SUPORT

- PS1 Definició de la política, la formació i l'avaluació del PDI
- PS2 Definició de la política, la formació i l'avaluació del PAS
- PS3 Gestió de recursos materials i serveis
- PS4 Organització acadèmica
- PS5 Gestió de queixes i suggeriments
- PS6 Satisfacció dels grups d'interès
- PS7 Inserció laboral dels titulats
- PS8 Informació pública i rendició de comptes

PROCÉS PS1: DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA, LA FORMACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PDI

Propietari del procés: Direcció general

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició de la política del PDI	Comitè de direcció		
Elaboració del Reglament intern del PDI	Direcció Escoles i estudis i Direcció de Qualitat i serveis acadèmics	Comitè de direcció	
Detecció de necessitat de places	Escoles i estudis	Direcció general	
Convocatòria pública de places	Direcció de les Escoles o estudis		
Selecció dels candidats	Comissió de selecció de professorat	Patronat de les Escoles	
Informació als candidats no seleccionats	Direcció Escola o estudis		
Informació als candidats seleccionats	Direcció o sotsdirecció estudis		
Proposta d'encàrrec docent	Direcció o sotsdirecció estudis		
Revisió i resposta a les al·legacions	Direcció Escola o estudis		
Anàlisi de les necessitats formatives	Direcció Escola de Formació Contínua (1)		(1) A partir de sol·licituds i propostes dels estudis, Escoles i Comitè de direcció.
Elaboració del pla anual de formació del PDI	Direcció Escola de Formació Contínua	Comitè de direcció	
Planificació i desenvolupament de les activitats formatives	Escola de Formació Contínua (1)		(1) En col·laboració amb els formadors
Difusió de les activitats formatives	Escola de Formació Contínua i Comunicació		
Elaboració del Protocol d'avaluació del professorat col·laborador	Direcció Escoles o estudis, i Direcció de Qualitat i serveis acadèmics	Comitè de direcció	
Elaboració dels Informes d'avaluació del professor/a col·laborador	Director o sotsdirector d'estudis		
Elaboració de l'Informe final global del professorat col·laborador avaluat	Director o sotsdirector d'estudis		
Elaboració del Manual d'avaluació del professorat (propi)	Direcció de Qualitat i Serveis acadèmics (1)	Comitè de direcció	(1) Es va crear la Comissió del Manual d'avaluació del professorat.
Informació de l'obertura de la convocatòria d'avaluació del professorat	Unitat de qualitat		

propi			
Gestió de la convocatòria	Unitat de qualitat		
Avaluació i elaboració de l'Informe final d'avaluació del docent	Comissió d'Avaluació del Professorat		
Elaboració de l'Informe d'avaluació global de la convocatòria	Comissió d'Avaluació del Professorat		
Recollida de les al·legacions	Unitat de qualitat		
Resolució de les al·legacions	Comissió d'Avaluació del Professorat (en 1a instància) i Comissió de Revisió de l'Avaluació del Professorat (en 2a instància)		
Enviament dels informes d'avaluació als docents	Unitat de qualitat		
Enviament dels informes d'avaluació del docent i l'informe global als responsables acadèmics i Comitè de direcció	Unitat de qualitat		
Revisió del procés de selecció del PDI i implantació de les millores	Comitè de direcció		
Revisió de la formació del PDI, elaboració de l'Informe anual d'activitats de formació del PDI i implantació de les millores	Direcció Escola Formació Contínua		
Revisió del procés d'avaluació del PDI col·laborador i propi, i implantació de millores	Direcció de Qualitat i serveis acadèmics		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.7 i 8.8 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PS2: DEFINICIÓ DE LA POLÍTICA, LA FORMACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PAS

Propietari del procés: Direcció general

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició de la política del PAS	Comitè de direcció		
Elaboració del Reglament intern del PAS	Direcció Escoles i estudis i Direcció de Qualitat i serveis acadèmics	Comitè de direcció	
Detecció de necessitat de places	Responsables dels serveis o pla estratègic de Comitè de direcció	Direcció general	
Convocatòria pública de places	Direcció general i responsable del servei		
Selecció dels candidats	Comissió de selecció (1)	Direcció general i Patronat FUB en el cas de responsables de serveis o direccions.	(1) Formada pel responsable del servei i persones relacionades amb el lloc de treball.
Informació als candidats seleccionats i no seleccionats	Responsable del servei		
Proposta de contractació	Gestió econòmica		
Revisió i resposta a les al·legacions	Responsable del servei		
Anàlisi de les necessitats formatives	Direcció Escola de Formació Contínua (1)		(1) A partir de sol·licituds i propostes dels diferents serveis i Comitè de direcció.
Elaboració del pla anual de formació del PAS	Direcció Escola de Formació Contínua	Comitè de direcció	
Planificació i desenvolupament de les activitats formatives	Escola de Formació Contínua (1)		(1) En col·laboració amb els formadors
Difusió de les activitats formatives	Escola de Formació Contínua i Comunicació		
Elaboració del Protocol d'avaluació del PAS	Direcció de Qualitat i serveis acadèmics i responsables dels serveis	Comitè de direcció	
Elaboració dels Informes d'avaluació del PAS	Responsable de cada servei		
Comunicació del resultat de l'avaluació	Responsable del servei en una entrevista personal		

Elaboració de l'Informe de valoració global de l'avaluació del PAS	Direcció de Qualitat i serveis acadèmics		
Revisió del procés de selecció del PAS i implantació de les millores	Comitè de direcció		
Revisió de la formació del PAS, elaboració de l'Informe anual d'activitats de formació del PAS i implantació de les millores	Direcció Escola Formació Contínua		
Revisió del procés d'avaluació del PAS i implantació de millores	Direcció de Qualitat i serveis acadèmics		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.7 i 8.8 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PS3: GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS I SERVEIS

Propietari del procés: Director/a general.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Identificació de les necessitats relatives als recursos materials	Gestió econòmica centralitza les demandes provinents de la direcció de les Escoles, la direcció dels estudis o responsables de serveis.		
Planificació de l'adquisició dels recursos materials necessaris	Gestió econòmica elabora el pressupost FUB (1)	Patronat FUB	(1) A partir de les propostes de la direcció de les Escoles i els diferents centres de cost
Gestió de l'adquisició	Responsable de serveis generals i infraestructures	Direcció general	
Elaboració de l'Informe de l'auditoria de comptes	Gestoria externa, en col·laboració amb la responsable de Gestió econòmica		
Inventari d'equipaments fixos i mòbils	Gestió econòmica i responsable de serveis generals i infraestructures		
Manteniment d'equipaments, infraestructures i instal·lacions dels edificis	Responsable de serveis generals i infraestructures		Compta amb un equip de tècnics de manteniment i la contractació de Serveis externs.
Gestió dels espais i el seu equipament	Secretaria acadèmica i d'estudis i Responsable de serveis generals i infraestructures		
Revisió anual de les activitats realitzades i Informe del funcionament de la gestió de recursos materials i de serveis	Responsable de serveis generals i infraestructures i Gestió econòmica		
Revisió i millora de la gestió dels recursos	Direcció de les Escoles i/o estudis amb Direcció general (1) Comitè de direcció (2) Responsable de cada servei		(1) La gestió dels recursos en relació amb la previsió de pressupost (2) Revisa tancament pressupostari del curs finalitzat i aprova el pressupost del curs següent
Gestió dels serveis	El responsable del Servei		
Revisió i millora dels serveis	El responsable del servei		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.5 i 8.6 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PS4: ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

Propietari del procés: Direcció de Qualitat i Serveis acadèmics

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Adaptació de Normatives acadèmiques de la UAB a la FUB	Comissió de grau o Comitè de direcció	Comitè de direcció	
Calendari administratiu	Secretaria acadèmica en col·laboració amb les direccions dels estudis		
Organització de les activitats objecte del calendari administratiu	Secretaria acadèmica		
Organització de les activitats de matriculació	Secretaria acadèmica		
Organització docent	Direcció de l'Escola i/o estudis		
Proposta de Pla docent de la titulació	Sotsdirecció o direcció d'estudis amb la coordinació del grau	Direcció de l'Escola o Junta d'Escola	
Introducció del Pla docent a l'aplicació del sistema de gestió acadèmica	Equip docent de la titulació		
Calendari acadèmic	Sotsdirecció o direcció dels estudis	Comissió de grau	
Horaris i aulari	Equip docent de la titulació	Junta d'estudis	Suport tècnic de Secretaria acadèmica i d'estudis
Guies docents	(Vegeu Procés PC2)		
Revisió dels subprocediments específics	(Vegeu apartat 8.6 del procés)		
Implantació de les accions de millora identificades en el procés de revisió	(Vegeu apartat 8.6 del procés)		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.8 i 8.9 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PS5: GESTIÓ DE QUEIXES I SUGGERIMENTS

Propietari del procés: Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció o Comissió de qualitat

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Recepció de queixes, reclamacions i suggeriments	Direcció de l'Escola, direcció o sotsdirecció dels estudis i equip docent Tutor Secretaria acadèmica i d'estudis Responsables de serveis		
Resolució de queixes, reclamacions i suggeriments	Direcció de l'Escola, direcció o sotsdirecció dels estudis i equip docent Tutor Secretaria acadèmica i d'estudis Responsables de serveis Direcció general (1)		(1) Es recorre a Direcció general en última instància
Elaboració de l'Informe de la gestió de les queixes i els suggeriments	Unitat de qualitat (1)	Comitè de direcció (2)	(1) Una part de l'informe es realitza a partir dels informes de la direcció de les Escoles i/o estudis i els responsables de serveis (2) Prèviament s'ha analitzat i debatut a Comissió de qualitat.
Revisió dels procediments de recollida i resolució de queixes i incorporació de millores.	Direcció de les Escoles i/o estudis amb els equips docents Responsables de serveis Director/a de Qualitat i serveis acadèmics	Comissió de qualitat (1)	(1) S'analitza, es debat l'Informe i s'aproven les propostes de millora.
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.5 i 8.6 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PS6: SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

Propietari del procés: Director/a de Qualitat i Serveis Acadèmics.

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció o Comissió de qualitat

<i>ACTIVITAT</i>	<i>RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ</i>	<i>RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ</i>	<i>COMENTARIS</i>
Elaboració de la proposta d'accions de recollida d'informació sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics	Comitè de direcció	Part de les propostes sorgeixen de Comissió de grau i Comissió de qualitat.
Realització de les accions orientades a conèixer el grau de satisfacció amb els diferents col·lectius	En funció de les accions (vegeu taula 2 del procés)		
Elaboració de l'Informe sobre el grau de satisfacció dels grups d'interès	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics		
Difusió dels resultats	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.4 i 8.5 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PS7: INSERCIÓ LABORAL DELS TITULATS

Propietari del procés: Director/a de Qualitat i serveis acadèmics

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

<i>ACTIVITAT</i>	<i>RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ</i>	<i>RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ</i>	<i>COMENTARIS</i>
Gestió de les enquestes d'inserció laboral dels titulats de la FUB	Unitat de qualitat		
Coordinació dels Estudis d'Inserció laboral dels titulats i la seva difusió	Unitat de qualitat (1)		(1)Elabora l'Informe un professor de l'àmbit d'Empresa, especialista en aquest tipus d'estudi.
Organització dels Consells assessors i difusió de les actes	Direcció Escoles o estudis		
Revisió de la recollida i processament de la informació sobre inserció laboral i implantació de millores	Unitat de qualitat		
Revisió del funcionament dels Consells assessors i implantació de millores	Direcció Escoles o estudis i Direcció de Qualitat i serveis acadèmics		
Informació pública i rendició de comptes	Es realitza d'acord amb el procediment definit en els apartats 8.6 i 8.7 d'aquest procés i el Procés PS8		

PROCÉS PS8: INFORMACIÓ PÚBLICA I RENDICIÓ DE COMPTES

Propietari del procés: Responsable de comunicació i noves línies de negoci

Responsable de l'aprovació del procés: Comitè de direcció

ACTIVITAT	RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ	COMENTARIS
Definició i revisió de la política d'informació pública i rendició de comptes	Comitè de direcció		
Execució de la política d'informació pública	Responsable de comunicació (1)		(1) Responsable de comunicació i noves línies de negoci
Gestió del portal FUB i difusió pública a través del portal de l'oferta formativa	Responsable de comunicació (1)		(1) Responsable de comunicació i noves línies de negoci
Recollida de la informació sobre la titulació per a la pàgina web	Unitat de qualitat Secretaria acadèmica Equip docent dels estudis		
Elaboració de la Memòria anual d'activitats de l'Àrea de comunicació	Responsable de comunicació (1)		(1) Responsable de comunicació i noves línies de negoci
Rendició de comptes interna	Director general (1) Responsable de comunicació (2)		(1) Informe anual del seguiment del Pla estratègic (2) A través de la Memòria anual d'activitats de l'Àrea de comunicació
Rendició de comptes externa	Director/a de Qualitat i serveis acadèmics Secretaria acadèmica	(Vegeu processos PC7)	
Revisió del procés	Responsable de comunicació (1)		(1) Responsable de comunicació i noves línies de negoci
Rendició de comptes del mateix procés	Responsable de comunicació (1)		(1) Responsable de comunicació i noves línies de negoci



ANNEX 3. TAULA GENERAL D'INDICADORS DEL SIQ

Taula general d'indicadors del SIQ de la FUB

L'objectiu fonamental del SIQ de la FUB és ordenar les diferents activitats que, en el seu conjunt, permeten garantir el funcionament dels programes formatius que ofereix el centre universitari i, per tant, assegurar la qualitat dels resultats obtinguts.

El SIQ de la FUB incorpora un Manual de processos que es relacionen amb les Directrius del Programa AUDIT i que responen als requeriments de seguiment i control de qualitat exigits pel Real Decreto 1393/2007.

El conjunt de processos que componen el Manual de processos defineixen activitats que, alhora, generen informacions que han de ser utilitzades per al mesurament i el seguiment del funcionament i els resultats dels programes formatius.

Part de les informacions generades per les activitats descrites en el Manual de processos, estan formades per indicadors quantitius que ens reporten fonts d'interès per a diferents objectius de seguiment:

1. Indicadors de funcionament del mateix Procés

Aquest conjunt d'indicadors es generen per ajudar a fer el seguiment i revisió del funcionament del procés; es recullen a l'apartat 7 de cada Procés del Manual i es recullen en la taula 3.1. d'aquest annex.

2. Indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius

Els indicadors d'aquest apartat segueixen els continguts normatius del Real Decreto 1393/2007, les recomanacions de REACU per al seguiment de les titulacions, les instruccions d'AQU_Catalunya per al seguiment de les titulacions i el SIQ de la UAB.

Es tracta d'un llistat d'indicadors quantitius, de caràcter dinàmic, que es modificarà a mesura que canviïn les normatives del Ministerio i d'AQU_Catalunya sobre el seguiment de les titulacions.

Com a la UAB, els indicadors que utilitzem segueixen les definicions dels indicadors del DataWarehouse UNEIX, que permet la comparació entre les diferents titulacions del sistema universitari de Catalunya.

Els indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius es guarden al Gestor documental, tal com s'explica en el **Procés PC8** i es recullen en la taula 2.2 d'aquest annex.

3.1. Llistat d'indicadors de funcionament del SIQ

PROCESSOS	INDICADORS
PROCESSOS ESTRATÈGICS	
PE1 - Definició de la política i objectius de qualitat	No hi ha indicadors.
PE2 - Definició, desplegament i seguiment del Sistema Intern de Qualitat (SIQ)	1. Nombre d'incidències reportades a la Memòria del SIQ.
PE3 - Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions. Modificació i extinció de titulacions	1. Total de programes implantats, desglossats per programes de grau i postgrau. 2. Nombre i percentatge d'informes d'avaluació d'ANECA favorables rebuts l'any en curs, desglossats per programes de grau i postgrau. 3. Nombre de modificacions comunicades a la UAB, i d'aquí al Consejo de Universidades, desglossats per programes de grau i postgrau. 4. Nombre de modificacions comunicades a la UAB, i d'aquí al Consejo de Universidades i que són considerades "substancials", desglossats per programes de grau i postgrau.
PROCESSOS CLAU	
PC1 - Definició de perfils d'ingrés, sortida i accés als estudis	1. Nombre i percentatge d'alumnes de nou ingrés que realitzen l'enquesta de perfil d'entrada, desglossats per titulacions.
PC2 - Programació docent de les assignatures. Guies docents	1. Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures/mòduls dels estudis) de Guies docents fetes públiques, desglossat per titulacions de grau i postgrau. 2. Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures/mòduls dels estudis) de Programes fets públics a la pàgina web, una setmana abans de l'inici de la matrícula, desglossat per titulacions de grau i postgrau. 3. Nombre i percentatge (respecte al total d'assignatures/mòduls dels estudis) de Planificacions fetes públiques a la intranet, una setmana abans de l'inici del semestre, desglossat per titulacions de grau i postgrau.
PC3 - Gestió de les Pràctiques externes i treballs de fi d'Estudis (TFE)	1. Nombre de convenis firmats amb empreses o institucions per a la realització de Pràctiques curriculars, desglossat per titulacions. 2. Nombre de places curriculars ofertes, desglossades per titulacions. 3. Percentatge d'estudiants que completen el programa de pràctiques, respecte al total d'estudiants matriculats a les Pràctiques curriculars, desglossat per titulacions. 4. Nombre de convenis signats amb empreses

	<p>i institucions per a la realització del TFE, desglossat per titulacions.</p> <p>5. Nombre de places ofertes per a la realització de TFE externs, desglossat per titulacions.</p> <p>6. Percentatge d'estudiants que completen el TFE, respecte al total d'estudiants matriculats, desglossat per titulacions.</p>
PC4 - Orientació a l'estudiant	<p>1. Nombre de participants a la presentació de les titulacions de la FUB a la Jornada de portes obertes de la UAB.</p> <p>2. Nombre de participants en les activitats de Jornada de portes obertes de Manresa Campus Universitari.</p> <p>3. Nombre de participants en les activitats de la jornada "Visita la FUB"</p> <p>4. Nombre de butlletes recollides de les persones que sol·liciten informació dels estudis de la FUB al Saló de l'Ensenyament.</p> <p>5. Nombre de butlletes recollides de les persones que sol·liciten informació dels estudis de la FUB a la Fira de l'estudiant de Manresa.</p> <p>6. Nombre de visites del Tour FUB als instituts.</p> <p>7. Nombre de xerrades i tallers als centres de secundària.</p> <p>8. Nombre d'assistents al Cicle de conferències Economia al Batxillerat.</p>
PC5 - Avaluació de l'estudiant	No hi ha indicadors.
PC6 - Gestió de la mobilitat dels estudiants	<p>1. Total d'estudiants que participen en un programa de mobilitat, desglossat per titulacions (estudiants OUT).</p> <p>2. Total d'estudiants estrangers que vénen a la FUB a través d'un programa de mobilitat, desglossat per titulacions (estudiants IN).</p> <p>3. Grau de satisfacció dels usuaris dels programes, desglossats per titulacions.</p>
PC7 - Seguiment, avaluació i millora de les titulacions	<p>1. Nombre i percentatges d'informes de seguiment presentats en les dates previstes.</p> <p>2. Nombre d'accions de millora proposades.</p> <p>3. Nombre d'accions de millora proposades en informes anteriors que s'han portat a terme l'any en curs.</p>
PC8 - Gestió documental	<p>1. Incidències recollides.</p> <p>2. Memòries i informes presentats fora del termini establert.</p> <p>3. Memòries i informes que no s'han presentat.</p>
PROCESSOS DE SUPORT	
PS1 - Definició de la política, la formació i l'avaluació del PDI	<p>1. Nombre de places convocades, desglossades per titulacions.</p> <p>2. Indicador indirecte: Nombre de</p>

	<p>reclamacions i impugnacions presentades contra el procés de selecció i assignació de places.</p> <p>3. Nombre d'activitats de formació programades, amb indicació de les hores.</p> <p>4. Mitjana d'assistents a les activitats formatives.</p> <p>5. Valoració mitjana realitzada pels assistents a les activitats, desglossat per tipologia d'activitat.</p> <p>6. Nombre i percentatge de professorat avaluat.</p> <p>7. Percentatge de professorat avaluat positivament.</p>
PS2 - Definició de la política, la formació i l'avaluació del PAS	<p>1. Nombre de places convocades, desglossades per tipologia de llocs de treball.</p> <p>2. Indicador indirecte: Nombre de reclamacions i impugnacions presentades contra el procés de selecció i assignació de places.</p> <p>3. Percentatge de personal, per tipologia, que ha realitzat formació durant l'any.</p> <p>4. Nombre d'activitats de formació programades, amb indicació de les hores.</p> <p>5. Nombre d'activitats realitzades, amb indicació de les hores.</p> <p>6. Nombre d'assistents a les activitats formatives.</p> <p>7. Valoració mitjana realitzada pels assistents a les activitats, desglossat per tipologia d'activitat.</p> <p>8. Nombre i percentatge de PAS avaluat.</p> <p>9. Percentatge de PAS avaluat positivament.</p>
PS3 - Gestió de recursos materials i serveis	<p>1. Nombre de queixes rebudes relacionades amb els recursos materials i els serveis.</p> <p>2. Nombre d'incidències sobre manteniment recollides per les Secretaries.</p> <p>3. Nombre d'incidències recollides a la bústia de Suggestiments de la pàgina web.</p>
PS4 - Organització acadèmica	<p>1. Nombre d'estudis que a 30 de juliol no han completat la introducció del seu Pla docent a l'aplicació corresponent.</p> <p>2. Queixes rebudes en relació a la gestió acadèmica dels estudis (Procés PS5)</p> <p>3. Nivell de satisfacció dels estudiants respecte Secretaria acadèmica i d'estudis a l'enquesta de serveis (Procés PS6).</p>
PS5 - Gestió de queixes i suggeriments	<p>1. Nombre de queixes rebudes, desglossat per tipologia, i per via d'entrada de la queixa.</p> <p>2. Temps mitjà de resolució, desglossat per tipologia.</p>

PS6 - Satisfacció dels grups d'interès	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'accions planificades i realitzades l'any en curs. 2. Nombre d'enquestats, desglossats per enquesta.
PS7 - Inserció laboral dels titulats	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de titulats enquestats. 2. Percentatge de titulats enquestats respecte a la seva promoció. 3. Nombre de reunions dels Consells assessors realitzades.
PS8 - Informació pública i rendició de comptes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de visites a la pàgina web d'informació sobre les titulacions de la FUB. 2. Nombre de continguts d'informació sobre titulacions sense actualitzar. 3. Nombre de continguts sobre titulacions actualitzats fora del calendari previst. 4. Queixes i suggeriments rebuts.

3.2. Llistat general d'indicadors de seguiment de la qualitat dels programes formatius

Indicadors de l'oferta formativa	Procés
Total de titulacions oficials ofertes per la FUB	PE3
Oferta total de programes de grau	PE3
Oferta total de programes de màster	PE3
Oferta total de programes de postgrau	PE3
Indicadors del professorat	Procés
Total PDI a la FUB	PS1
% Professorat doctorand.	PS1
% Professorat doctor: Percentatge de professorat doctor amb relació al total de professorat que imparteix docència a la titulació	PS1
% Professorat acreditat. Percentatge de professorat acreditat –ANECA, AQU- amb relació al total de professorat que imparteix docència a la titulació	PS1
Ràtio professors per alumne. (Total alumnes a temps complet/ Professorat a temps complet)*100	PS1
Percentatge d'hores de docència impartida per categories de professorat (doctor/doctorand/no doctor)	PS1
Percentatge d'hores de docència impartida per professorat a temps complet/parcial	PS1
Hores HIDA (Hores impartides pels professors a l'aula)	PS1
Indicadors d'entrada	Procés
Oferta de places: Nombre de places de nou ingrés ofertes	PC1
Demanda: Nombre total de sol·licituds registrades a l'oficina de preinscripció (Estudi/Universitat)	PC1
Demanda en primera opció (Estudi): Nombre total de sol·licituds en primera opció (Estudi/Universitat)	PC1

Matrícula de nou ingrés: Nombre total de matriculats per primera vegada	PC1
Percentatge d'estudiants de nou ingrés matriculats en primera preferència	PC1
Ràtio de places demandades/ofertes: (Nombre total de demandes/Nombre de places ofertes de nou ingrés)*100	PC1
Vies d'accés als estudis: Distribució per vies d'accés del total de matriculats a primer curs	PC1
Nota de tall de 1a assignació	PC1
Nota mitja d'accés: Nota mitja d'accés dels alumnes matriculats a primer curs	PC1
Matrícula primer curs: Total d'alumnes nous matriculats a primer curs	PC1
Matrícula total de la titulació: Total d'alumnes matriculats a la titulació	PC1
Variació percentual: (Total d'alumnes nous matriculats a primer curs en t / Total d'alumnes nous matriculats en primer curs en t-1)*100	PC1
% Dones: (Total de dones noves matriculades a primer curs / Total d'alumnes nous –homes i dones- matriculats a primer curs)*100	PC1
% Homes: (Total d'homes nous matriculats a primer curs / Total d'alumnes –homes i dones- nous matriculats a primer curs)*100	PC1
Percentatge d'estudiants de nou ingrés matriculats per intervals de crèdits ordinaris matriculats	PC1
Percentatge de matriculats per intervals de nota d'admissió i via	PC1
Percentatge d'estudiants de nou ingrés segons el nivell d'estudis dels pares	PC1
Percentatge d'estudiants segons comunitats autònomes de procedència	PC1
Percentatge d'estudiants segons comarca de procedència	PC1
Percentatge d'estudiants segons país de procedència	PC1
Compaginació d'estudis i treball: (Total d'alumnes nous matriculats a primer curs que declaren compaginar estudis i treball en dedicació d'almenys mitja jornada / Total d'alumnes nous matriculats a primer curs)*100	PC1
Indicadors de guies docents	Procés
Percentatge d'assignatures actives que utilitzen la FUB virtual	PC2
Percentatge de programes de les assignatures publicats a la web	PC2
Utilització del campus virtual	PC2
Percentatge de planificacions docents publicades a la intranet	PC2
Indicadors de les pràctiques i TFE	Procés
Percentatge d'alumnes en pràctiques: (Alumnes d'una cohort que han completat el programa de pràctiques / Total alumnes de la cohort)*100	PC3
Oferta de places: Nombre de places que s'ofereixen als alumnes	PC3
Convenis firmats: Nombre de convenis firmats per pràctiques curriculars i TFE	PC3
Grau de satisfacció dels participants en programes de pràctiques externes. Resultat de l'enquesta de satisfacció als estudiants participants en els programes de pràctiques externes	PC3
Indicadors de l'orientació a l'estudiant	Procés

Nombre d'assistents a les sessions de la FUB a la Jornada de portes obertes de la UAB	PC4
Nombre d'assistents a la Jornada Visita la FUB	PC4
Nombre de visites del Tour FUB als instituts	PC4
Nombre de xerrades i tallers als centres de secundària	PC4
Nombre d'assistents a les xerrades i tallers als centres de secundària	PC4
Nombre de conferències Grup Economia al Batxillerat	PC4
Nombre d'assistents a les conferències Grup Economia al Batxillerat	PC4
Hores d'orientació per la professió i inserció laboral	PC4
Indicadors de sortida o resultats	Procés
Taxa de rendiment a primer curs. (Total crèdits superats/Total crèdits matriculats)*100	PC5
Taxa de rendiment a primer curs desagregada per nota d'admissió i via	PC5
Taxa de rendiment acadèmic per curs i per titulació	PC5
Taxa de rendiment acadèmic desagregada per nota d'admissió i via	PC5
Taxa d'èxit per curs i titulació (Total crèdits superats/Total crèdits presentats)*100	PC5
Taxa d'abandonament 1r curs. Percentatge d'estudiants que durant dos cursos seguits no han formalitzat la matrícula i que coincideix la data d'accés i la data de l'última matrícula i no es gradua	PC5
Taxa d'abandonament-titulació. Abandonament a 1r + abandonament a 2n + abandonament al n any (n: anys mínims de durada de la titulació)	PC5
Taxa de graduació. Percentatge d'estudiants que finalitzen els seus estudis en (t) i t+[t+1]+[t+2] en relació al total de la cohort d'entrada	PC5
Durada dels estudis. Mitjana de temps que un estudiant utilitza per graduar-se en una titulació	PC5
Taxa d'eficiència. (Total de crèdits del pla d'estudis dels quals s'haurien d'haver matriculat els que es graduen en t i t+[t+1] / Total de crèdits matriculats realment per el conjunt de graduats en t i [t+1])*100	PC5
Indicadors de mobilitat	Procés
Nombre d'alumnes OUT en programes de mobilitat.	PC6
Total d'alumnes IN en programes de mobilitat. Total d'alumnes externs que han participat en programes de mobilitat	PC6
Indicadors de formació del PDI	Procés
Nombre de cursos que s'ofereixen anualment al PDI	PS1
Grau de satisfacció dels participants. Puntuació mitja en una escala de 0 a 10	PS1
% Participació en cursos de formació.	PS1
Nombre total de professorat propi avaluat positivament	PS1
Nota mitjana del professorat de la titulació en l'enquesta d'avaluació docent del professorat. Nota mitjana en una escala de 0 a 5	PS1
Diferència de la nota mitjana del professorat que imparteix docència en la titulació amb relació a la nota mitjana de l'Escola	PS1
Taxa de participació dels alumnes en l'enquesta d'avaluació del professorat (Alumnes previstos/Respostes recollides)*100	PS1
Indicadors del PAS	Procés

Ràtio PAS per alumne (Total d'alumnat de grau de la FUB/ Total Pas de la FUB)	PS4
Nombre d'hores de formació realitzades	PS2
Nombre d'assistents als cursos	PS2
Valoració mitjana realitzada pels assistents a les activitats (enquestes de grau de satisfacció dels participants)	PS2
Indicadors de les queixes	Procés
Tipologia de queixes. Relació de queixes rebudes, per categoria.	PS5
Indicadors de satisfacció	Procés
Avaluació de l'activitat docent del professor. Enquestes sobre la docència	PS6
Satisfacció amb els programes de mobilitat	PS6
Enquesta de satisfacció als titulats	PS6
Satisfacció amb la formació rebuda. Enquesta d'inserció	PS6
Enquesta de satisfacció amb el programa de formació del PDI	PS6
Enquesta de satisfacció amb el programa de formació del PAS	PS6
Opinions dels ocupadors: Reunions dels Consells assessors	PS6
Enquesta de satisfacció amb el programa de Pràctiques externes	PS6
Enquesta de satisfacció amb els treballs Fi d'Estudis	PS6
Indicador indirecte: Queixes i suggeriments recollits per la bústia de suggeriments de la web	PS6
Indicador indirecte: Queixes i suggeriments rebuts per l'equip de direcció de l'Escola	PS6
Indicador indirecte: Queixes i suggeriments rebuts per l'equip de direcció dels estudis	PS6
Indicador indirecte: Queixes i suggeriments rebuts per Secretaria acadèmica, d'estudis i Punt d'informació	PS6
Indicadors d'inserció laboral	Procés
% Ocupació dels titulats. (Total de graduats ocupats, de la promoció X , en el moment de l'enquesta/ Total graduats de la promoció X)*100	PS7
Requeriment de titulació. (Total de graduats ocupats, de la promoció X, als quals els han requerit la titulació específica per l'accés a l'ocupació/ Total graduats de la promoció X)*100	PS7
Continuació d'estudis (Total de graduats que continuen estudiant després de la graduació / Total graduats de la promoció X)*100	PS7
Grau de satisfacció amb els estudis cursats. Titulats nota mitjana en una escala de 0 a 4	PS7