



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

# SAIQ

## **Publicación de información sobre titulaciones**

*Versión 4.3*



# 1. Contenido

1.	<b>Contenido</b> .....	<b>2</b>
2.	<b>Objetivo y alcance</b> .....	<b>4</b>
2.1.	<i>Objetivos</i> .....	4
2.2.	<i>Alcance</i> .....	4
3.	<b>Referencias y normativas</b> .....	<b>5</b>
4.	<b>Definiciones</b> .....	<b>6</b>
5.	<b>Desarrollo del Proceso</b> .....	<b>7</b>
5.1	<i>Publicación sobre titulaciones</i> .....	7
5.1.1.	Revisión de la información básica .....	7
5.1.2.	Revisión de la comprensión de la información básica .....	7
5.1.3.	Captación y revisión de información adicional .....	8
5.1.4.	Revisión de la comprensión de la información adicional.....	8
5.1.5.	Difusión de información sobre titulaciones .....	8
5.1.6.	Análisis sobre publicación de información de titulaciones .....	9
6.	<b>Seguimiento y medición</b> .....	<b>10</b>
7.	<b>Evidencias</b> .....	<b>11</b>
8.	<b>Roles y actividades</b> .....	<b>12</b>
9.	<b>Ficha Resumen</b> .....	<b>13</b>
10.	<b>Diagrama de Flujo</b> .....	<b>14</b>



PROCESO

Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	19-04-2010	Diseño SAIQ	Laura Rubio Ortega Marta Martí Monfort 22-04-2010	Josep M. Martorell i Rodon 06-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Laura Rubio Ortega 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Laura Rubio Ortega 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	21-07-2014	Implementación del SAIQ.	Francisco Esteban 21-07-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	23-06-2015	Mejora Continua del SAIQ.	Francisco Esteban 23-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Silvia Sunyer 05-03-2020  Gerard Campanera 27-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Mercè Díaz 31-07-2021  Gerard Campanera 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Diaz 30-06-2022  Gerard Campanera 30-06-2022	Isabel Torras Junoy 30-06-2022
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	18-09-2023	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Díaz 18-09-2023  María Costa 18-09-2023	Lucia Crosas López 18-09-2023
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2024	Mejora Continua ISO 9001:2015	Mercè Díaz 30-09-2024  María Costa 30-09-2024	Lucia Crosas López 30-09-2024



## 2. Objetivo y alcance

### 2.1. Objetivos

- Garantizar el acceso a la información, que se genera en el ámbito de la FPC, para favorecer la participación, la motivación y la mejora de las actividades, dando a conocer tanto al ámbito local, nacional e internacional las actividades que desarrolla la FPC.
- Garantizar la publicación de información actualizada, imparcial y objetiva, tanto cuantitativa como cualitativa sobre los estudios y títulos ofrecidos.

### 2.2. Alcance

*El presente documento es de aplicación a todos los estudios formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (estudios de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales).*



### 3. Referencias y normativas

En el siguiente listado se detallan las referencias y normativas que integran o complementan el proceso:

Marcos de referencia:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos.
- Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.
- Dades Estadístiques i de Gestió de la Universitat Politècnica de Catalunya.  
<https://gpaq.upc.edu/ldades/>



## 4. Definiciones

**Grupo de interés:** toda persona, grupo o institución que tiene interés en la FPC, en los estudios y en los resultados obtenidos. Estos grupos incluyen a los estudiantes, a los egresados, a los profesores, al personal no docente, a las administraciones públicas, a las empresas y a la sociedad en general.

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.

**DA:** Departamento de Aprendizaje.

**CITM:** Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia.

**MKT:** Departamento de Marketing y Comunicación.



## 5. Desarrollo del Proceso

### 5.1 Publicación sobre titulaciones

#### 5.1.1. Revisión de la información básica

Para todos los estudios formativos que se desee publicar, por diferentes medios, se comienza con la revisión por parte del equipo del Departamento de Aprendizaje, de la siguiente información básica:

- Presentación
  - Por qué de este estudio (máster/posgrado/curso de formación continua).
  - Objetivos aprendizaje.
  - El público al que va dirigido y requerimientos específicos para el acceso, admisión y matriculación, si procede.
  - Título académico que concede el estudio.
  - Edición.
  - Créditos.
  - Modalidad de impartición.
  - Fechas, horario y lugar de realización del estudio formativo.
  - Idioma de Impartición
  - Precio del estudio.
- Contenido formativo del estudio.
  - Relación de asignaturas
  - Titulación
- Metodología de aprendizaje:
  - Herramientas de aprendizaje
  - Criterios de evaluación
- Equipo Docente
- Entidades colaboradoras
- Salidas profesionales

La mayoría de la información se solicita a los Directores Académicos y el Departamento de Aprendizaje la revisa y procesa.

En el caso de los Grados se revisarán los requisitos establecidos en la Normativa Académica de Grados y Masters de la UPC y los marcados por AQU Catalunya.

La información de los estudios de formación permanente será introducida por el equipo del Departamento de Aprendizaje en el sistema.

#### 5.1.2. Revisión de la comprensión de la información básica

El equipo del Departamento de Aprendizaje y el equipo de Secretaría Académica del CITM realiza una primera revisión y posteriormente el departamento de Marketing y Comunicación verificará que la información básica se comprenda sin origen a errores ni confusiones y se modificará para que sea correcta en todo momento.



### 5.1.3. Captación y revisión de información adicional

El equipo del Departamento de Aprendizaje, para los estudios de formación permanente, y el equipo de la Secretaría Académica, para los estudios de grado, son los encargados de decidir la información adicional que incluirá en cada estudio formativo. Para ello se analizará la relevancia y representatividad del siguiente tipo de información, que podrá ser publicada o no, de forma directa o indirecta:

- Resultados anteriores de inserción laboral del estudio formativo, si se disponen.
- Resultados anteriores del personal docente del estudio formativo a través de las encuestas de satisfacción.
- Resultados anteriores de la evaluación de la docencia.
- Comentarios y experiencias de titulados del estudio formativo.
- Trabajos finales destacados.
- Otra información que se considere relevante.

### 5.1.4. Revisión de la comprensión de la información adicional

El equipo del Departamento de Aprendizaje, para los estudios de formación permanente, y el equipo de la Secretaría Académica, para los estudios de grado, son los encargados de verificar que la información adicional a publicar se comprenda sin origen a errores ni confusiones y velará para que sea correcta en todo momento, para ello solicitarán al equipo de Marketing y Comunicación los cambios que sean necesarios y una vez revisada la información adicional, será publicada.

### 5.1.5. Difusión de información sobre titulaciones

El equipo del Departamento de Marketing y Comunicación es el encargado de realizar las actividades de difusión en los diferentes canales establecidos.

En el caso de los catálogos promocionales de los estudios, el Departamento de Aprendizaje para los estudios de formación permanente, y el equipo de la Secretaría Académica, para los estudios de grado, elaboran los contenidos y gestionan la maquetación, la traducción y la posterior revisión antes de su publicación.

Para el caso de las titulaciones del CITM se dispone de una web específica del centro, en la que se publica información completa sobre el desarrollo operativo de los estudios: acceso, matrícula, plan de estudios, etc.

Además, en esta web también se dispone de enlaces con los principales indicadores de resultados académicos del centro y la titulación, a través de los datos publicados por UPC su Portal de Qualitat (<https://www.upc.edu/qualitat/ca>) o bien a través de los datos publicados por AQU Catalunya en su web EUC Estudis Universitaris de Catalunya (<https://estudis.aqu.cat/euc/ca/Comu/Inici>).

En las siguientes imágenes mostramos un ejemplo:

El equipo de Secretaría Académica del CITM gestionará anualmente la información pública sobre el desarrollo de las titulaciones, como por ejemplo la publicación del Informe de Seguimiento del Centro, su difusión a la comunidad universitaria a través del Campus Virtual y su publicación en la web del CITM.





### 5.1.6. Análisis sobre publicación de información de titulaciones

El equipo del Departamento de Aprendizaje, para los estudios de formación permanente, y el equipo de la Secretaría Académica, para los estudios de grado recogerán información para mejorar la información publicada y se valorará si se puede optimizar la información que se publica.

En el caso de que los resultados no sean adecuados, el equipo del Departamento de Aprendizaje, para los estudios de formación permanente, y el equipo de la Secretaría Académica, para los estudios de grado serán el los encargados de elaborar el plan de mejora correspondiente.



## 6. Seguimiento y medición

Las actividades de seguimiento y medición del proceso de 'Publicación de información sobre titulaciones' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



## 7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tempos de conservación
919.E.7.1.1	Publicación de titulaciones	Web	DA / SA	5 años
919.E.7.1.2	Informe de Publicación Titulaciones	Sistema	DA / SA	5 años
919.E.7.1.3	Plan de mejoras	Sistema	DA / SA	5 años



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:



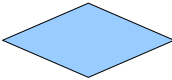
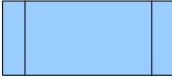
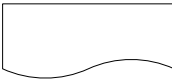




<b>Roles</b>	<b>Actividades</b>
<b>Responsable de DA</b>	
<b>Coordinadora de la Secretaría Académica</b>	Verificar que la publicación sobre los estudios formativos sea la adecuada.
<b>Equipo de DA</b> <b>Equipo de SA</b>	<p>Revisión de la información a publicar de los estudios formativos.</p> <p>Verificar que la información básica a publicar se comprenda sin origen a errores ni confusiones.</p> <p>Actualización requerimientos establecidos en la Normativa Académica de Grados-UPC.</p> <p>Obtención del Informe de publicación sobre titulaciones.</p> <p>Realización de Análisis y Plan de Mejoras.</p> <p>Creación de catálogos, revisión y traducción de texto y publicación y gestión de la maquetación.</p> <p>Gestionar anualmente la información pública sobre el desarrollo de las titulaciones de CITM, su difusión a la comunidad universitaria a través del Campus Virtual y su publicación en la web del CITM.</p>
<b>Equipo de MKT</b>	<p>Verificar y validar que la información básica y adicional a publicar se comprenda sin origen a errores ni confusiones.</p> <p>Difusión de la información pública sobre los estudios formativos en diferentes canales.</p>



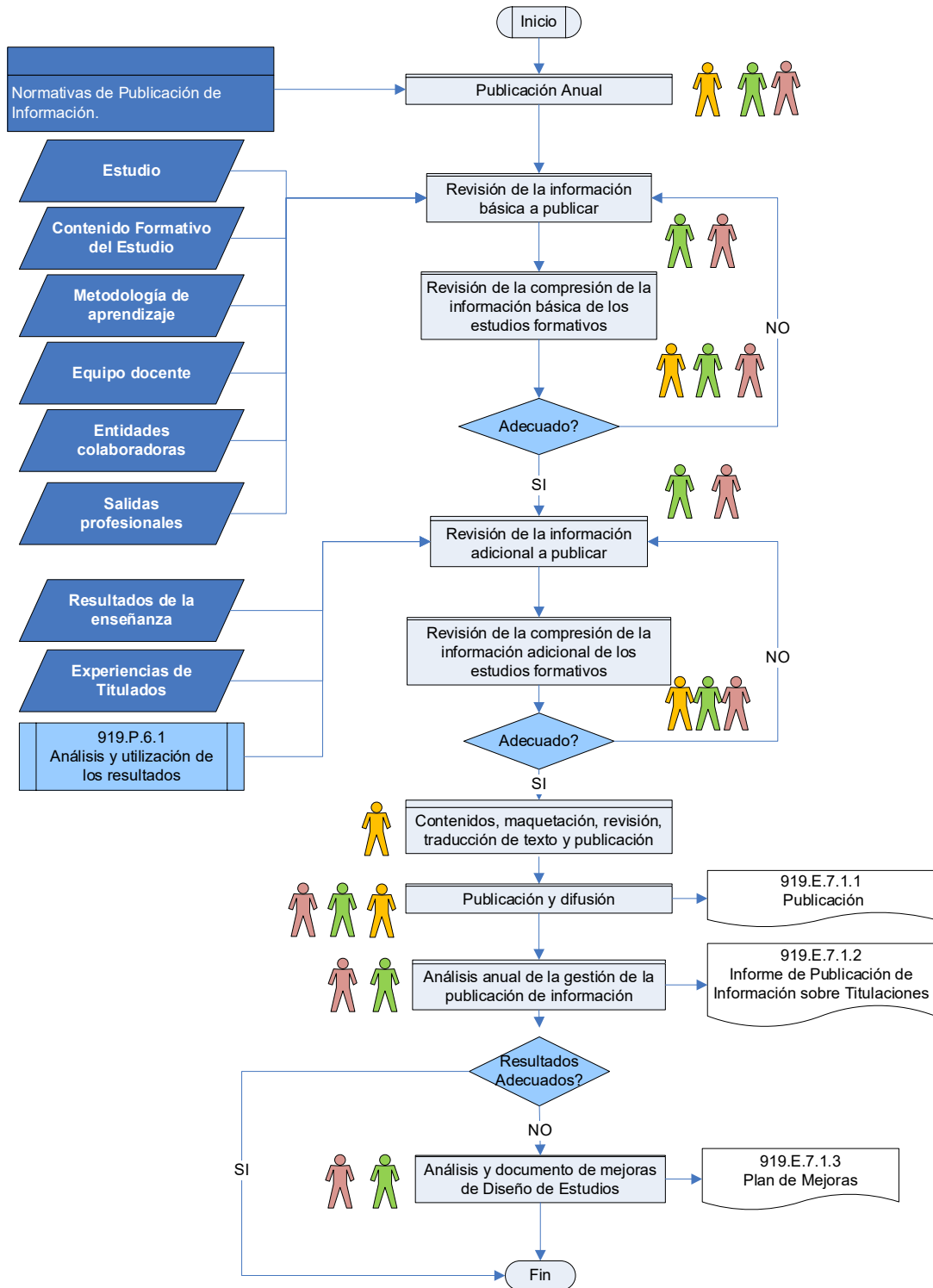
## 9. Ficha Resumen

<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Departamento de Aprendizaje.</li> <li>En el caso de Titulaciones de Grado: Coordinadora de Secretaria Académica</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo Directivo y Responsable del Proceso:</b> validación y aprobación del resultado de las titulaciones respectivamente. Definición del acceso y de la información disponible a los distintos grupos de interés y difundir los resultados de los estudios formativos a los grupos de interés.</li> <li><b>Alumnos, Equipo Docente, PAS, PTGAS:</b> emisión de reclamaciones, incidencias y sugerencias relacionadas con la publicación de la información.</li> <li><b>PTGAS y Responsable de Proceso:</b> resolución de incidencias, reclamaciones y sugerencias.</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del Departamento de Aprendizaje, para los estudios de formación permanente, y el equipo de la Secretaria Académica, para los estudios de grado serán los encargados de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

PROCESO



Referencias - 919.F.7.1



Equipo de DA



Equipo de SA



Equipo de MKT



Base de Datos



Acción de Seguimiento