1. Objecte

L'objecte d'aquest document és indicar l'estructura organitzativa que la Universitat Jaume I estableix per a aconseguir el desenvolupament de la seua política de qualitat, així com el compliment dels objectius marcats en el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.

2. Àmbit d'aplicació

Tots els títols oficials que s'imparteixen a la Universitat Jaume I i totes les persones (docents, estudiantat, personal de suport, ocupadors, supervisors i supervisores de pràctiques i altres grups d'interès) implicats en aquests.

3. Documentació de referència

- Manual del SAIQ
- Manual de Procediments del SAIQ
- Estatuts de l'UJI.
- Directrius de funcionament del Consell Assessor de Planificació i Qualitat
- Reglament marc sobre el funcionament dels centres de la Universitat Jaume I.
- Reglament de la Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques de la Universitat Jaume I.
- Reglament de la Facultat de Ciències Humanes i Socials de la Universitat Jaume I.
- Reglament de la Facultat de Ciències de la Salut
- Reglament de l'Escola Superior de Tecnologia i Ciències Experimentals
- Reglament de règim intern de l'Escola de Doctorat
- Normativa d'estudis de grau de la Universitat Jaume I.
- Normativa d'estudis oficials de màster de la Universitat Jaume I.
- Normativa dels estudis de doctorat, regulats pel RD99/2011, a la Universitat Jaume I.
- Nou model AUDIT

4. Desenvolupament

4.1 Responsable del SAIQ

La màxima responsabilitat del SAIQ de la Universitat recau en el Rectorat, qui delega les competències en matèria de qualitat en un vicerectorat, per a promoure, analitzar i revisar la qualitat dels títols de la Universitat. Com a mostra del seu compromís amb la gestió de la qualitat, el vicerectorat responsable del SAIQ vetla pel desenvolupament i implantació del SAIQ, així com per la millora continuada de la seua eficàcia. És responsabilitat d'aquest vicerectorat establir la proposta i difondre la política de qualitat i els objectius del SAIQ.

El SAIQ s'aplica en tots els centres de la Universitat Jaume I i, per tant, els deganats i direccions de centre, els vicedeganats i vicedireccions de grau, les persones que coordinen els màsters i les persones que coordinen els programes de doctorat, tenen responsabilitats en relació amb el Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat.

4.2 La responsabilitat en el SAIQ de graus i màsters

4.2.1 La Junta de Centre

La Junta de Centre té entre les seues competències adoptar les mesures necessàries per a assegurar el compliment del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat. Entre les funcions relatives al SAIQ de la Junta de Centre en destaquen les següents:

- Aprovar els objectius de qualitat del centre.
- Proposar i aprovar l'inici del procediment de creació de nous plans d'estudis.
- Aprovar la proposta de modificació de plans d'estudis.
- Proposar i aprovar la suspensió de plans d'estudis.

4.2.2 Deganat i direcció de centre

El deganat o direcció del centre ha de vetlar pel disseny i desenvolupament del Sistema d'Assegurament Intern de

Qualitat.

Les principals funcions del deganat o direcció del centre són les següents:

- Liderar la implantació, revisió i millora del SAIQ en el centre.
- Participar en la revisió i seguiment del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat.
- Informar la Junta de Centre de les decisions preses per la Comissió de Qualitat del centre i per la Subcomissió del Consell Assessor de Planificació i Qualitat relatives a les titulacions del seu centre.

4.2.3 Comissió de Qualitat del centre

La Comissió de Qualitat del centre té entre les seues competències:

- Proposar a la Junta de Centre els objectius de qualitat del centre.
- Revisar els objectius de qualitat del centre de manera periòdica.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe de revisió anual de qualitat del centre i aprovar-lo, i fer constar en acta la seua aprovació.
- Aprovar les propostes de millora derivades de la revisió i seguiment dels títols, si escau.

4.2.4 Coordinació de Qualitat del centre

La persona que coordina la qualitat del centre té entre les seues funcions les següents:

- Donar suport al deganat o direcció de centre en la gestió de la qualitat del centre i en la utilització de l'aplicació de gestió per processos (GPP) de les titulacions de grau i màster d'aquest.
- Informar el deganat o direcció de centre i la Comissió de Qualitat del centre de les decisions preses per la Subcomissió del Consell Assessor de Planificació i Qualitat quant a la revisió del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat.
- Convocar la Comissió de Qualitat del centre quan siga necessari i, com a mínim, una vegada a l'any.
- Conèixer el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) de l'UJI i proposar les adaptacions/addendes que siguen necessàries per al centre.
- Difondre, secundar i impulsar la implantació del SAIQ en el centre i els títols.
- Revisar els informes de revisió anual dels títols del centre segons el que s'estableix en la guia d'ajuda.
- Coordinar entre titulacions les accions de millora en curs.
- Assessorar els títols en la implantació d'accions de millora
- Impulsar, aflorar i/o documentar les millores en el centre a través del SAIQ.
- Realitzar anualment, amb el suport de la Comissió de Qualitat del centre, l'"Informe de revisió anual de qualitat del centre" en el qual es plasme una anàlisi/reflexió des del punt de vista del centre, una vegada revisats els informes anuals dels títols. Per a això es tindran en compte indicadors dels títols, la satisfacció dels grups d'interès, pràctiques externes, mobilitat, inserció laboral, resultats d'aprenentatge, qualitat de la docència, pertinència de la informació pública, queixes, etc.
- Ajudar els vicedeganats i coordinacions corresponents en l'elaboració dels autoinformes de titulació (AIT) de seguiment i renovació de l'acreditació mentre aquests processos estiguen actius.
- Preparar l'auditoria interna del centre quan corresponga.
- Participar en auditories internes d'altres centres.
- Preparar i coordinar en el centre les tasques necessàries per a l'auditoria externa del centre quan corresponga.
- Promoure la creació de grups de millora per a atendre els resultats de les revisions i avaluacions del SAIQ, si escau.
- Exercir altres funcions no especificades en aquest document però que en el seu àmbit d'actuació li puguen ser encomanades pel deganat o direcció del centre.

4.2.5 La Comissió de Titulació de grau

La Comissió de Titulació de grau ha de realitzar un seguiment del desenvolupament del pla d'estudis i responsabilitzar-se de l'aplicació i millora del SAIQ en el seu títol.

Entre les funcions de la CT relatives al SAIQ cal destacar-ne les següents:

- Analitzar la informació proporcionada pel vicedegà o vicedegana o vicedirector o vicedirectora de la titulació per a realitzar el seguiment del funcionament del títol i valorar la seua eficàcia.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe de revisió anual de qualitat del títol i aprovar-lo, i fer constar en acta la seua aprovació.
- Proposar accions de millora a la Comissió de Qualitat del centre.
- Impulsar les accions de millora que li corresponguen.

4.2.6 Vicedeganat o vicedirecció de la titulació de grau

El vicedeganat o vicedirecció d'una titulació de grau, entre altres funcions, ha de vetlar per la qualitat docent en la seua titulació.

Entre les funcions del vicedeganat o vicedirecció de la titulació en relació amb el SAIQ, cal destacar-ne les següents:

- Vetlar perquè els procediments relatius a la titulació siguen realitzats segons les directrius establides pel SAIQ.
- Aportar les dades necessàries perquè la Comissió de la Titulació (CT) puga realitzar les anàlisis de seguiment del títol i la proposta d'accions de millora i de modificació del títol.
- Vetlar per la implantació de les millores de la titulació aprovades.
- Informar la Comissió de Qualitat del centre de les actuacions de la CT en el SAIQ, de la valoració de la seua eficàcia i de les propostes de plans de millora.
- Elaborar l'informe de revisió anual del títol (activitat en GPP) i presentar-lo a la Comissió de Titulació per a la seua aprovació.
- Deixar evidència de la coordinació horitzontal i vertical que es realitza (en l'activitat disponible en el GPP).
- Crear i participar en accions de millora i vetlar per la seua implantació (i documentar-ho en GPP).
- Elaborar els informes de seguiment i renovació de l'acreditació sol·licitats per les agències externes mentre aquests processos estiguen actius.
- Tractar les recomanacions incloses en els informes de les agències externes (i documentar-ho en GPP).
- Col·laborar contínuament amb la Coordinació de Qualitat del centre.

4.2.7 Coordinació de Qualitat del grau

La persona encarregada del seguiment de la qualitat del grau té entre les seues funcions les següents:

1. Col·laborar contínuament amb el vicedeganat o vicedirecció del títol en relació amb el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat del Centre (SAIQ), en:

- Elaboració de l'informe de revisió anual del títol (activitat en GPP).
- Documentació de la coordinació horitzontal i vertical que es realitza (en l'activitat disponible en GPP).
- Creació i participació en accions de millora i vetlar per la seua implantació (i documentar-ho en GPP).
- Elaboració dels informes de seguiment i renovació de l'acreditació sol·licitats per les agències externes mentre aquests processos estiguen actius.
- Tractament de les recomanacions incloses en els informes de les agències externes i la seua documentació en GPP.

2. Col·laborar de forma continuada durant el curs acadèmic amb la Coordinació de Qualitat del centre.
3. Col·laborar de forma continuada amb les persones de la comissió encarregades de la coordinació acadèmica, del TFG, estada en pràctiques i mobilitat perquè aquests processos es duguen a terme d'acord amb els requisits de qualitat del sistema.
4. Col·laborar en la revisió de les guies docents i vetlar per la seua adequada implementació.
5. Exercir aquelles altres funcions que en el seu àmbit d'actuació li siguen encomanades per la Comissió de Titulació.

4.2.8 La Comissió de Titulació de màster

La Comissió de Titulació de màster ha de realitzar un seguiment del desenvolupament dels plans d'estudis i responsabilitzar-se del control i millora del SAIQ. Entre les funcions relatives al SAIQ del pla d'estudis cal destacar-ne les següents:

- Analitzar la informació proporcionada per la direcció del màster per a realitzar el seguiment del funcionament del títol i valorar la seua eficàcia.
- Proposar accions de millora a la Comissió de Qualitat del centre.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe de revisió anual de qualitat del títol i aprovar-lo, i fer constar en acta la seua aprovació.
- Impulsar les accions de millora que li corresponguen.

4.3 La responsabilitat en el SAIQ de programes de doctorat

4.3.1 Escola de Doctorat

La funció bàsica de l'Escola de Doctorat és organitzar els ensenyaments i activitats pròpies dels estudis de doctorat.

L'Escola de Doctorat compta amb un Comitè de Direcció. El Comitè de Direcció està presidit per la Direcció de l'Escola, que ha d'impulsar, dirigir, coordinar i supervisar les activitats de l'Escola de Doctorat, així com vetlar pel compliment dels objectius i funcions assignades a l'Escola de Doctorat.

4.3.2 Direcció de l'Escola de Doctorat

La Direcció de l'Escola de Doctorat ha de vetlar pel disseny i desenvolupament del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat.

Les principals funcions de direcció del centre són les següents:

- Liderar la implantació, revisió i millora del SAIQ en el centre.
- Participar en la revisió i seguiment del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat.
- Informar el Comitè de Direcció de les decisions preses per la Comissió de Qualitat del centre i per la Subcomissió del Consell Assessor de Planificació i Qualitat relatives als títols del seu centre.

4.3.3 Comissió de Qualitat de l'Escola de Doctorat

La Comissió de Qualitat de l'Escola de Doctorat té entre les seues competències:

- Proposar al Comitè de Direcció els objectius de qualitat de l'Escola.
- Revisar els objectius de qualitat de l'Escola de manera periòdica.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe de revisió anual de qualitat del centre i aprovar-lo, i fer constar en acta la seua aprovació.
- Aprovar les propostes de millora derivades de la revisió i seguiment dels títols, si escau.

4.3.4 Coordinació de Qualitat de l'Escola de Doctorat

La persona que coordina la qualitat de l'Escola de Doctorat té entre les seues funcions les següents:

- Donar suport a la Direcció de l'Escola de Doctorat en el seguiment en l'aplicació de gestió per processos (GPP) dels programes de doctorat.
- Informar la Direcció de l'Escola de Doctorat i la Comissió de Qualitat del centre de les decisions preses per la Subcomissió del Consell Assessor de Planificació i Qualitat quant a la revisió del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat.
- Convocar la Comissió de Qualitat del centre quan siga necessari i almenys una vegada a l'any.
- Conèixer el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) de l'UJI i proposar les adaptacions/addendes que siguen necessàries per al centre.
- Difondre, secundar i impulsar la implantació del SAIQ en el centre i els títols.

- Revisar els informes anuals dels títols del centre d'acord amb el que s'estableix en la guia d'ajuda.
- Coordinar entre títols les accions de millora en marxa.
- Assessorar els títols en la implantació d'accions de millora.
- Impulsar, aflorar i/o documentar les millores en el centre a través del SAIQ.
- Realitzar anualment, amb el suport de la Comissió de Qualitat del centre, una anàlisi/reflexió des del punt de vista del centre, una vegada revisats els informes anuals dels títols, tenint en compte temes com la satisfacció dels grups d'interès, indicadors dels títols, inserció laboral, pertinència de la informació pública, queixes, etc.
- Ajudar les coordinacions corresponents en l'elaboració dels autoinformes de titulació (AIT) de seguiment i renovació de l'acreditació mentre aquests processos estiguen actius.
- Promoure la creació de grups de millora per a atendre els resultats de les revisions i avaluacions del SAIQ, si escau.
- Exercir aquelles altres funcions que en el seu àmbit d'actuació li siguen encomanades per la Direcció del Centre.

4.3.5 Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat

La comissió ha de realitzar el seguiment del desenvolupament del programa de doctorat i responsabilitzar-se del seguiment i millora del sistema d'assegurament de qualitat establit en el programa. Entre les funcions relatives al SAIQ del programa de doctorat cal destacar-ne les següents:

- Analitzar la informació proporcionada per la coordinació del programa per a realitzar el seguiment del funcionament del títol i valorar la seua eficàcia.
- Proposar a la Comissió de Qualitat del centre acciones de millora.
- Col·laborar en l'elaboració de l'informe de revisió anual de qualitat del títol i aprovar-lo, i fer constar en acta la seua aprovació.
- Impulsar les accions de millora que li corresponguen.

4.3.6 Coordinació del Programa de Doctorat

La Coordinació del programa de doctorat, en col·laboració amb la Comissió Acadèmica, ha de vetlar pel bon funcionament del programa en tot allò que fa referència al seu desenvolupament acadèmic, qualitat, internacionalització i compliment dels criteris d'excel·lència.

Entre les funcions de la Coordinació del programa de doctorat, amb relació amb el SAIQ, cal destacar-ne les següents:

- Vetlar perquè els procediments relatius al programa siguen realitzats segons les directrius establides pel SAIQ.
- Aportar les dades necessàries perquè la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat puga realitzar les anàlisis de seguiment del títol i la proposta d'accions de millora i de modificació del títol.
- Vetlar per la implantació de les millores del programa aprovades.
- Informar la Comissió de Qualitat del centre de les actuacions de la Comissió Acadèmica en el SAIQ, de la valoració de la seua eficàcia i de les propostes de plans de millora.
- Elaborar l'informe de revisió anual del títol (activitat en GPP) i presentar-lo a la Comissió Acadèmica per a la seua aprovació.
- Crear i participar en accions de millora i vetlar per la seua implantació (i documentar-les en GPP).
- Elaborar els informes de seguiment i renovació de l'acreditació sol·licitats per les agències externes mentre aquests processos estiguen actius
- Tractar les recomanacions incloses en els informes de les agències externes i documentar-les en GPP.
- Col·laborar contínuament amb la Coordinació de Qualitat del centre.

4.4 Responsable de procés

Cada procés del SAIQ té un responsable, que és el propietari del procés. Entre les funcions principals atribuïdes al propietari del procés del SAIQ podem citar-ne les següents:

- Realitzar el seguiment del procés, la seua documentació i mesurament.

- Donar suport tècnicament als diferents responsables de qualitat pel que fa al procés del qual és responsable.
- Facilitar als centres i títols, les dades relatives al seu procés necessaris per a realitzar el seu seguiment.
- Col·laborar amb els equips de direcció dels centres per al desenvolupament d'accions de millora.

4.5 Consell Assessor de Planificació i Qualitat

El Consell de Planificació i Qualitat és un òrgan assessor del Rectorat de la Universitat Jaume I per a totes les qüestions relacionades amb la promoció i avaluació de la qualitat.

En la seua composició hi ha representació tant de la direcció de la Universitat, a través de diversos vicerectorats, de la Gerència, dels centres, del personal docent i investigador, del personal d'administració i serveis, de l'estudiantat, així com de la societat, mitjançant dos especialistes en temes de qualitat externs a la Universitat proposats després de consultar el Consell Social de la Universitat.

Les funcions del Consell Assessor de Planificació i Qualitat són:

1. Conèixer del pla estratègic institucional i el seu desenvolupament en els centres, departaments i serveis.
2. Valorar l'oportunitat de promoure accions o plans de qualitat i aprovar els plans d'innovació universitària en matèria de qualitat.
3. Promoure la col·laboració amb centres d'ensenyament, associacions, empreses i institucions en l'àmbit de la planificació i la qualitat.
4. Assessorar el Rectorat en matèria de planificació i qualitat.
5. Fonamentar la qualitat en l'excel·lència i la responsabilitat social.
6. Incentivar i promoure la cultura de la qualitat.
7. Conèixer les iniciatives de la Universitat Jaume I per a assegurar i millorar la qualitat.
8. Conèixer la planificació anual dels processos i serveis que s'han d'avaluar en funció dels requeriments interns i externs a la Universitat.
9. Ajudar a la definició dels objectius i les estratègies de millora de la qualitat en tots els serveis que presta la Universitat: docència, investigació i gestió.
10. Conèixer i informar els objectius anuals en matèria de planificació i qualitat.
11. Coordinar les iniciatives en matèria de qualitat que es llancen des de les diferents unitats.
12. Conèixer i informar les accions correctives per a la millora de la qualitat.
13. Conèixer els resultats de l'avaluació de la qualitat institucional en els àmbits de la docència, investigació i gestió, i traslladar a la Universitat la percepció sobre els nivells de qualitat que es desprenguen de les esmentades avaluacions.
14. Conèixer els resultats del procés d'avaluació de la qualitat de titulacions/centres.
15. Conèixer les propostes de manuals de qualitat i procediments i les seues revisions.
16. Proposar, si escau, la creació de subcomissions del Consell en matèries específiques de qualitat o de planificació i de les persones que en formen part.

4.6 Subcomissió del Consell Assessor de Planificació i Qualitat

La Subcomissió del Consell Assessor de Planificació i Qualitat realitza la revisió i el seguiment del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat. Aquesta comissió està formada per:

- Vicerector o vicerectora de Planificació, Coordinació i Comunicació qui actuarà com a president o presidenta de la comissió.
- Vicerector adjunt o vicerectora adjunta de Planificació i Qualitat.
- Vicerector o vicerectora d'Estudis i Docència.
- Vicerector adjunt o vicerectora adjunta d'Estudis i Docència.
- Coordinadors i coordinadores de qualitat dels cinc centres.
- Estudiants i estudiantes membres del Consell

- Tècnic o tècnica de l'OPAQ, que exercirà les funcions de secretaria.

A més, poden ser convidats els responsables dels serveis propietaris dels processos del SAIC quan la naturalesa del tema que s'ha de tractar ho requerisca.

4.7 Grups de millora

Els diferents òrgans implicats en el SAIQ poden promoure i donar suport a la creació de grups de millora per a analitzar i millorar diferents àrees, processos i resultats del SAIQ.

L'Equip de Direcció de la Universitat motiva la participació en aquests grups de millora i contempla el reconeixement i la valoració dels seus participants de manera adequada a la tasca realitzada.

4.8 Oficina de Promoció i Avaluació de la Qualitat

L'Oficina de Promoció i Avaluació de la Qualitat (OPAQ) és la unitat organitzativa que s'encarrega de promoure la millora contínua tant dels processos com en els serveis que es presten en la Universitat des del punt de vista de la qualitat. Amb aquest objectiu, dona suport i assessorament als centres, departaments i oficines i serveis de la Universitat, i fomenta la participació en la millora dels usuaris i usuàries, tant interns com externs.

Entre les funcions de l'OPAQ en relació amb el SAIQ cal destacar-ne:

- Liderar el procés de disseny i implantació del SAIQ.
- Informar i assessorar la direcció, els centres i, en general, tots els usuaris i usuàries del SAIQ sobre el sistema i el seu funcionament.
- Administrar l'aplicació informàtica que gestiona el SAIQ.
- Coordinar i donar suport en els processos de seguiment i la renovació de l'acreditació dels títols oficials.
- Proporcionar els resultats de l'avaluació de la docència a les vicedireccions i vicedeganats de grau, a les coordinacions de màster, a la direcció i deganat de centre i a la direcció de departaments.

4.9 Oficina d'Estudis

La missió de l'Oficina d'Estudis (OdE) és donar suport i coordinar processos com el disseny, verificació i implantació de nous estudis, la modificació dels plans d'estudis, el seguiment i la renovació de l'acreditació dels títols oficials. A més, des de l'OdE es dona suport a diferents òrgans i serveis de l'UJI tant en aspectes relatius a gestió docent i estudiantat, com en qüestions relatives a planificació, títols, promoció i difusió o programes d'estudis internacionals.

Té com a objectiu principal donar suport a les titulacions de l'UJI i a la mateixa institució en el seu procés de millora contínua de l'oferta educativa i de la gestió administrativa i acadèmica d'aquesta.

Data d'elaboració: 18-10-2019

Data de vigor: 04-11-2019

Data històric:

Elaboració

Belloso Saura, María Ola (firmat: 28-10-2019)

Revisió

Barreda Tarrazona, Iván José (firmat: 13-11-2019) García Izquierdo, Isabel (firmat: 31-10-2019) Lancis Sáez, Jesús (firmat: 31-10-2019)

Aprovació

Fabra Valls, Modesto Jesús (firmat: 31-10-2019)