

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius.

Marc VSMA

310.2.1.4 Acreditació

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Actualització del disseny segons el model simplificat	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
2	Actualització dels enllaços	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
3	Actualització del nom del responsable	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021
4	Actualització de les Responsabilitats	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022
5	Actualització d'alguns enllaços de Normatives / Referències, del Desenvolupament del procés i de les Evidències	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽¹⁾	6/7/2023
6	Actualització del disseny per adaptar-lo al nou format i contingut	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	30/5/2024

(1) Per delegació de la Junta d'Escola el 21/12/2022

(2) Per delegació de la Junta d'Escola el 15/12/2023

ÍNDEX

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS.....	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1.	DESENVOLUPAMENT.....	3
4.2.	QUEIXES I SUGGERIMENTS.....	4
4.3.	ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS	4
4.4.	PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ	5
5.	INDICADORS	5
6.	EVIDÈNCIES	5
7.	RESPONSABILITATS	6
8.	GRUPS D'INTERÈS	7
9.	NORMATIVES / REFERÈNCIES	7
10.	FITXA RESUM.....	8
11.	FLUXGRAMA	9
	ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS	12

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) realitza l'Acreditació dels estudis, d'acord amb el marc VSMA d'AQU Catalunya.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona, ja siguin de grau o de màster.

3. DEFINICIONS

Al [Glossari de termes i indicadors de la UPC](#) es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest procés.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1. DESENVOLUPAMENT

D'acord amb el que estableix el procés transversal de la UPC *PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC*, el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) fa arribar la informació i calendari per iniciar el procés d'acreditació de les titulacions que corresponguin. La Comissió de Qualitat (CQ) aprova el Comitè d'Avaluació Interna (CAI), a proposta de la direcció de l'Escola.

El CAI elabora l'informe d'acreditació (autoinforme) de la titulació, amb el recolzament de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes. Per a fer-ho, té en compte les informacions i entrades, que venen del procés *310.6.1 Recollida i anàlisi de resultats*, i els darrers informes de seguiment elaborats d'acord amb el procés *310.2.1.2 Seguiment*. La subdirecció de Qualitat serà l'encarregada de fer arribar l'informe d'acreditació al GPAQ perquè el revisi i proposi esmenes, si escau. Un cop rebuda aquesta revisió, el centre l'exposa públicament a la Comunitat Universitària (obligatori). La Junta d'Escola aprova l'informe d'acreditació, que inclou les observacions realitzades pel GPAQ, pel CAI i per la Comunitat Universitària, si escau, i la subdirecció de Qualitat l'envia al GPAQ perquè el trameti a l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya) per a la seva revisió.

El GPAQ fa arribar a la subdirecció de Qualitat la composició del Comitè d'Avaluació Externa (CAE) proposada per AQU Catalunya, per tal de detectar possibles conflictes d'interessos amb els seus membres. Si n'hi ha, AQU Catalunya modifica la composició del CAE. Un cop l'Escola accepta el CAE, el GPAQ n'informa a AQU Catalunya i el Comitè revisa l'informe d'acreditació així com els indicadors i evidències aportats. En el cas que el CAE consideri que necessita evidències addicionals, ho comunicarà a AQU Catalunya, aquest al GPAQ i ells a l'Escola.

AQU Catalunya, també farà arribar una proposta d'agenda de visita i grups d'interès amb els quals el CAE es voldrà entrevistar. El GPAQ informarà a AQU Catalunya de l'acceptació de la proposta de calendari o la sol·licitud de modificació.

La subdirecció de Qualitat, amb el suport del CAI i de l'equip directiu, elabora les llistes de persones convocades en cadascuna de les audiències i les fa arribar al GPAQ perquè les trameti a AQU Catalunya.

L'equip directiu rep el CAE, amb el recolzament de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes. El CAE realitza la visita externa d'acreditació i posteriorment elabora l'Informe Previ d'Avaluació Externa (IPAE) que el GPAQ fa arribar a l'Escola, juntament amb l'Informe Previ d'Acreditació (IPA). L'equip directiu revisa els dos informes i juntament amb el CAI elabora les al·legacions, si escau. Serà a subdirecció de Qualitat qui les farà arribar al GPAQ.

Un cop finalitzat el període d'al·legacions, AQU Catalunya fa arribar al centre, via el GPAQ, l'Informe Definitiu d'Avaluació Externa (IDAE) i l'Informe Definitiu d'Acreditació (IDA). El resultat de l'acreditació pot ser favorable, favorable amb condicions o desfavorable.

- Acreditació favorable

La subdirecció de Qualitat, amb el suport de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes, publica al web de l'Escola els informes i segells de qualitat associats perquè totes les parts interessades ho puguin consultar, d'acord amb el procés 310.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*.

- Acreditació favorable amb condicions

L'equip directiu actualitza el pla de Millora de l'Escola amb les accions correctores necessàries i l'inclou a l'informe d'acreditació. Aquesta nova versió de l'autoinforme s'envia al GPAQ i publica al web del centre, d'acord amb el procés 310.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*. Si alguna de les millores implica una modificació de la memòria de la titulació, aquesta es portarà a terme segons el que estableix el procés 310.2.1.3 *Modificació*.

- Acreditació desfavorable

En aquest cas cal activar l'extinció de la titulació, d'acord amb el procés 310.2.1.3 *Modificació*. No obstant això, en el cas de disconformitat amb el resultat de l'avaluació, l'equip directiu podrà demanar a la Junta d'Escola l'aprovació d'una sol·licitud a la UPC perquè iniciï els tràmits de recurs d'alçada segons el que s'estableix al procés transversal *PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC*.

4.2. QUEIXES I SUGGERIMENTS

La bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions és d'accés a tots els grups d'interès des del web de l'Escola.

Anualment, les diferents unitats especialitzades de la UTG recullen i gestionen les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions relacionades amb el procés d'acreditació, tal i com s'estableix al procés 310.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

4.3. ANÀLISI I REVISIÓ DEL PROCÉS

La subdirecció de Qualitat, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisarà els resultats dels indicadors, el grau de satisfacció dels grups d'interès i les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions que s'han rebut relacionades amb aquest procés, d'acord amb el que estableix el procés 310.6.1 *Recollida i anàlisi dels resultats* i els processos transversals *PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès* i el *PT.12 Recollida de la informació* i, si s'escau, introduirà canvis a la *Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés* (**ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS**).

També, si s'escau, es fan propostes de millora segons l'establert al procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació* i al procés transversal *PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC*.

L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, queda recollit a la *Fitxa Informe d'avaluació del funcionament i millora del procés*.

4.4. PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes serà la responsable de publicar la informació al web de l'Escola, segons el procés *310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

[Veure fluxograma]

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors del centre. La periodicitat de l'anàlisi dels resultats d'aquests indicadors és anual:

Codi indicador	Tipus	Nom
IN01.P.310.2.1.4	Estratègic	Nombre de títols acreditats individualment
IN02.P.310.2.1.4	Estratègic	Percentatge de títols acreditats amb condicions
IN03.P.310.2.1.4	Fonamental	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes relacionades amb aquest procés

6. EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. I les que cal generar per avaluar aquest procés són:

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.310.2.1.4	Acta de la Comissió de Qualitat amb la constitució del Comitè d'Avaluació Interna (CAI)	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Repositori digital del secretari acadèmic o secretària acadèmica	Permanent
EV02.P.310.2.1.4	Acta d'aprovació per part de la Junta d'Escola sobre l'informe d'acreditació de la titulació	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Òrgans UPC 2.0 (intranet)	Permanent
EV03.P.310.2.1.4	Informe d'acreditació de la titulació	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV04.P.310.2.1.4	Pla de Millora del centre	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV05.P.310.2.1.4	Informe Previ d'Avaluació Externa (IPAE) elaborat pel CAE	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV06.P.310.2.1.4	Informe Previ d'Acreditació (IPA) elaborat per AQU Catalunya	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent

EV07.P.310.2.1.4	Informe Definitiu d'Avaluació Externa (IDAE)	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV08.P.310.2.1.4	Informe Definitiu d'Acreditació (IDA)	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV09.P.310.2.1.4	Segell de qualitat	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV10.P.310.2.1.4	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés	Subdirecció de Qualitat	Repositori digital de la subdirecció de Qualitat	Permanent

7. RESPONSABILITATS

Òrgan responsable del procés: subdirecció de Qualitat

Òrgan responsable gestor: cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes

Òrgan responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui

- **Direcció:** proposar els membres del Comitè d'Avaluació Interna (CAI).
- **Subdirecció de Qualitat:** enviar l'informe d'acreditació al GPAQ. Elaborar les llistes de persones convocades en cadascuna de les audiències amb el CAE. Elaboració del pla de Millora del centre. Revisar els resultats del procés, i proposar modificacions, si escau.
- **Comissió de Qualitat:** aprovar el Comitè d'Avaluació Interna (CAI). Coordinar i donar suport al CAI en l'elaboració de l'informe d'acreditació (autoinforme).
- **Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui:** Aprovar aquest procés. I la Junta d'Escola serà l'encarregada d'aprovar l'informe d'acreditació i la sol·licitud a la UPC perquè iniciï els tràmits de recurs d'alçada, si escau.
- **Comitè d'Avaluació Interna (CAI):** debat i elaborar l'informe d'acreditació de les titulacions.
- **Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat:** revisar l'informe d'acreditació. Fer d'interlocutor amb AQU Catalunya
- **Equip directiu:** rebre el Comitè d'Avaluació Extern. Actualitzar el pla de Millora i implementar-hi els requeriments obligatoris. Demanar a la Junta d'Escola l'aprovació d'una sol·licitud a la UPC perquè iniciï els tràmits de recurs d'alçada, si escau.
- **Comunitat universitària:** realitzar observacions a l'informe d'acreditació durant l'audiència pública.
- **Comitè d'Avaluació Extern (CAE):** realitzar la visita externa d'acreditació i emetre l'informe d'avaluació corresponent.
- **Cap de la UTGAEB:** donar suport amb la visita externa del CAE.
- **Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** donar suport amb l'elaboració de l'informe d'acreditació. Publicar al web tota la documentació relacionada amb l'acreditació.

8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són: l'estudiantat, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), les persones titulades del centre i la societat en general (empreses, institucions, organitzacions, etc.).

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.

9. NORMATIVES / REFERÈNCIES

— Marc extern:

[Llibres Blancs](#)

[Directrius de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya \(AQU Catalunya\) per a l'acreditació de les titulacions](#)

— Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEB](#)

[Sistema de Garantia Interna de Qualitat de l'EPSEB](#)

[Marc VSMA de l'EPSEB](#)

[Informació general de l'EPSEB](#)

[Informació dels estudis de l'EPSEB](#)

[Informació acadèmica de l'EPSEB](#)

[Reglament intern de l'EPSEB](#)

— Procés transversal de la UPC relacionat:

[PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)

[PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials](#)

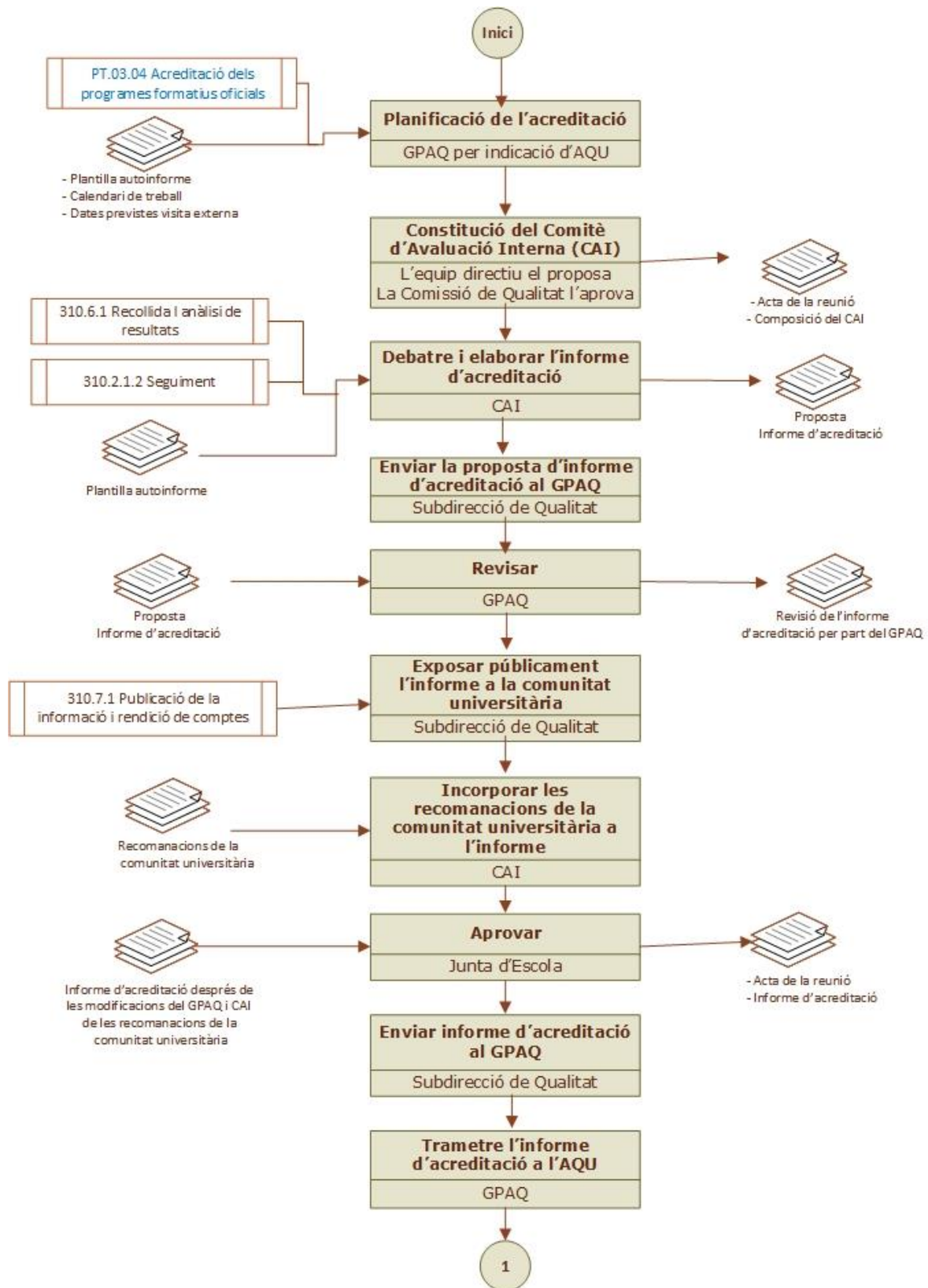
[PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)

[PT.12 Recollida de la informació](#)

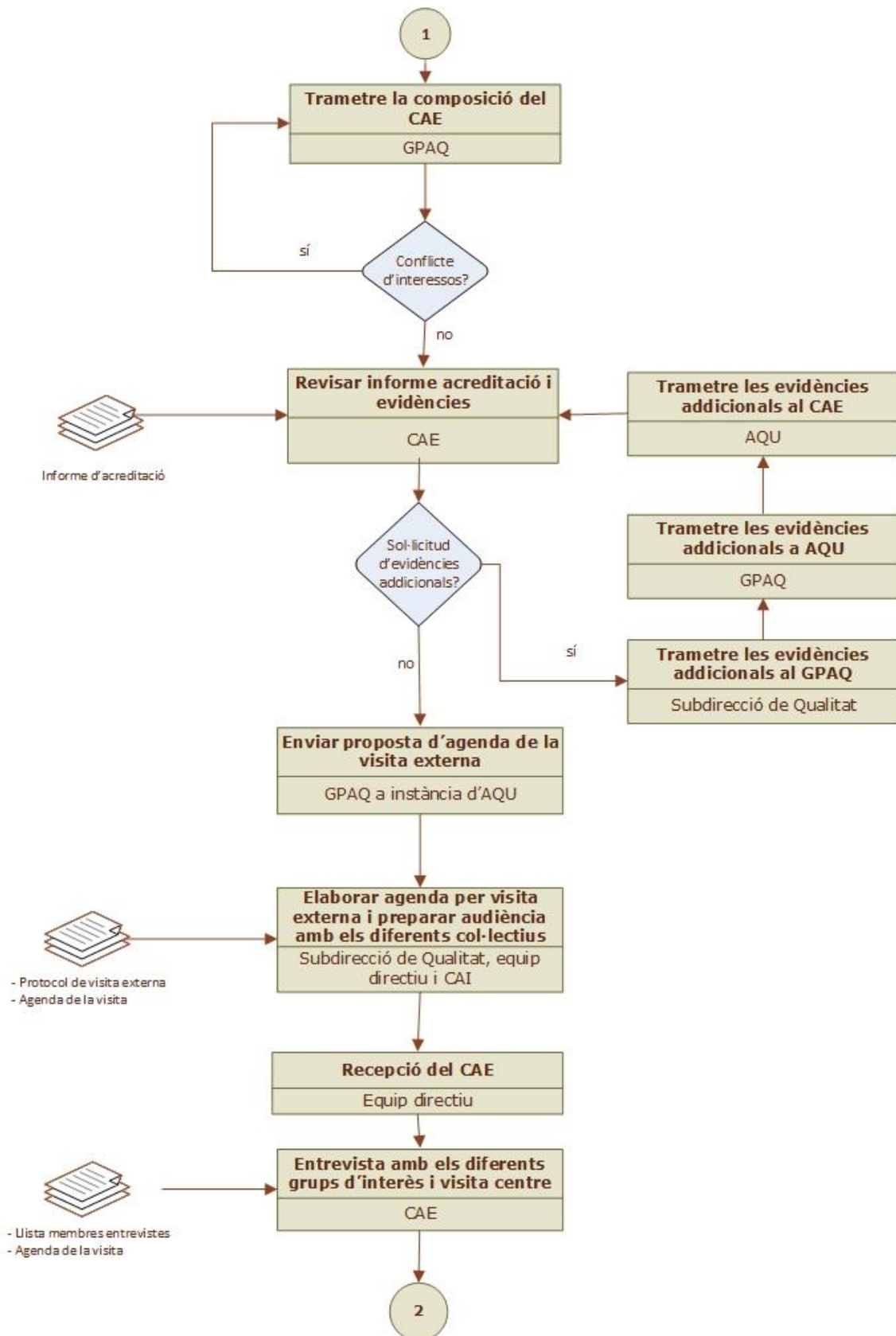
10. FITXA RESUM

Òrgan responsable del procés		Subdirecció de Qualitat
Òrgan responsable gestor		Cap de l'Àrea de Suport Institucionals i Relacions Externes
Òrgan responsable d'aprovació del procés		Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui
Grups d'interès	Mecanismes de participació	<p>L'estudiantat, el PDI i el PTGAS a través de la participació en els òrgans col·legiats de l'Escola i a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que poden trobar al web de l'Escola.</p> <p>Les persones titulades, les empreses, les institucions, les organitzacions, etc. ho poden fer a través de la bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que trobaran al web de l'Escola.</p> <p>Aquests mecanismes estan definits al procés <i>310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</i></p>
	Rendició de comptes	<p>L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats davant la Junta d'Escola. Vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi d'aquest procés, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTG.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació es farà d'acord amb el que s'estableix al procés <i>310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes.</i></p>
Recollida i anàlisi d'informació		<p>Les Àrees especialitzades de la UTG realitzen la recollida d'informació segons els processos <i>310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats</i> i <i>310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.</i></p> <p>L'òrgan responsable del procés, amb el suport de l'òrgan gestor, analitzaran la informació recollida d'acord amb el procés <i>310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats.</i></p>
Seguiment, revisió i millora		<p>L'òrgan responsable del procés és l'interlocutor entre el centre i el GPAQ. Tant l'òrgan responsable com el gestor formaran part del Comitè d'Avaluació Interna (CAI).</p> <p>L'òrgan responsable gestor i la seva Àrea recolliran les dades i la informació específica de l'acreditació. També coordina i organitza la visita externa del Comitè d'Avaluació Externa (CAE).</p> <p>Finalment, vetlla per la publicació de l'autoinforme, els informes AQU, els segells d'acreditació i en fa el seguiment, revisió i, s'escau, la implantació de propostes de millora.</p>

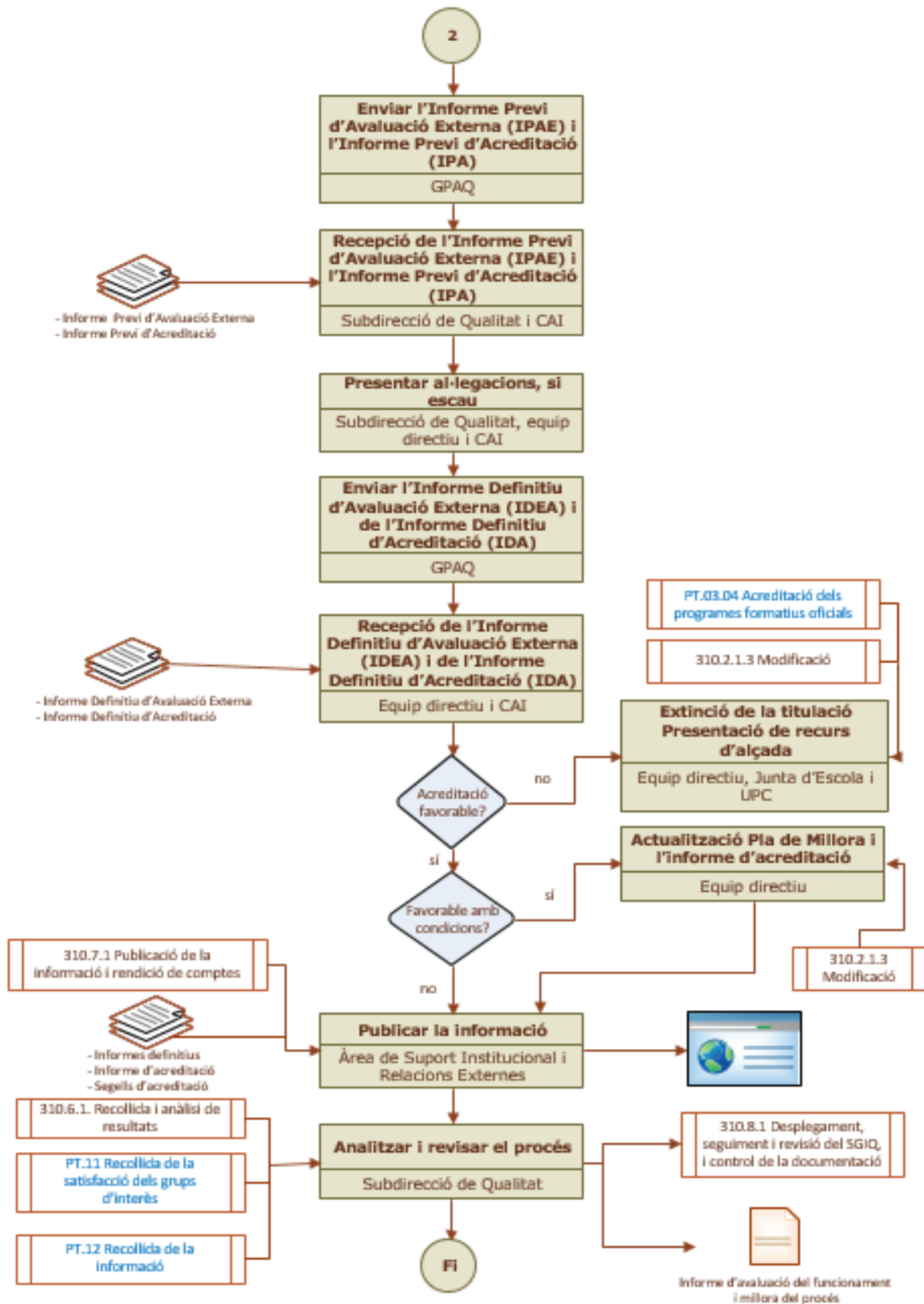
11. FLUXGRAMA



310.2.1.4 Acreditació



310.2.1.4 Acreditació



ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS

Informe d'avaluació del funcionament i millora del sistema de gestió documental			
Nom i codi del procés objecte de la revisió	310.2.1.4 Acreditació		
Data de la revisió			
Càrrec de la persona responsable del procés i de la revisió			
Versió i data en el moment de la revisió			
Pregunta	Sí	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat i/o eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear una proposta de millora			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés? Quina?			
S'han rebut queixes, suggeriments, reclamacions o propostes de millora del procés per part d'algun dels grups d'interès? Indica quines han estat, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fan, indica quines			
Propostes de millora / modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
Cal utilitzar com a codi PM.310.XX.YYYY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de la proposta			
PM.310.XX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"> - Implica la modificació del procés relacionat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx - Iniciat: Sí / No 		