

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310. Manual de Qualitat

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
6	Actualització del disseny segons el model simplificat	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
7	Actualització dels enllaços, de les titulacions i les relacions amb altres centres	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
8	Actualització de les titulacions, l'equip directiu i les relacions amb altres centres així com el mapa de processos	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021
9	Actualització de la presentació, la informació de contacte, les titulacions, l'organigrama del centre, les relacions amb altres centres i el mapa de processos	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	7/7/2022
10	Actualització del disseny i del contingut. Modificació del nom	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/9/2025

Índex

1. PRESENTACIÓ DE L'EPSEB	3
1.1 Seu social i informació de contacte	3
1.2 Titulacions que s'imparteixen	3
1.3 Docència	4
1.4 Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació	4
1.5 Recursos materials	4
1.6 Canals d'informació	5
1.7 Canals de comunicació	6
2. GOVERNANÇA	7
2.1 Òrgans de govern, de representació i altres	7
2.1.1 Òrgans col·legiats	7
2.1.2 Altres òrgans col·legiats	7
2.1.3 Òrgans unipersonals	7
2.1.4 Equip directiu	7
2.1.5 Altres òrgans unipersonals	8
2.2 Responsabilitats en matèria de qualitat	8
2.2.1 Òrgans de govern amb responsabilitat en el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	9
2.2.2 Funcions principals del personal involucrat en el funcionament de l'SGIQ	10
2.2.3 Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ)	11
2.3 Grups d'interès	11
2.3.1 Vies de participació dels grups d'interès	12
2.3.2 Rendició de comptes als grups d'interès	13
2.4 Política i objectius de qualitat	13
3. SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ESCOLA	14
3.1 Abast de l'SGIQ de l'Escola	14
3.2 Estructura de l'SGIQ	14
3.3 Conjunt de processos	14
3.3.1 Estructura genèrica d'un procés	14
3.3.2 Categories dels processos	14
3.3.3 Mapa de processos	18
3.3.4 Quadre de comandament	20
3.4 Gestió de la documentació	20
3.5 Revisió de l'SGIQ del centre	21
3.6 Pla de Millora	21
3.7 Interrelació entre els processos transversals de l'SGIQ de la UPC i els processos de l'SGIQ del centre	22

1. PRESENTACIÓ DE L'EPSEB

L'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) té com a missió fonamental formar persones altament qualificades en l'àmbit de l'edificació, la geomàtica i en la prevenció de riscos laborals perquè així puguin exercir com a professionals del sector, amb solvència científica i tècnica, oferint una formació de qualitat que doni resposta a les necessitats de la societat, no només mitjançant la transmissió del coneixement, sinó també propiciant l'opinió crítica i demostrant el seu compromís amb el progrés social, exercint d'exemple per al seu entorn.

L'EPSEB està ubicada al Campus Sud de la UPC, a Barcelona. Disposa d'uns 16.000 m² de superfície distribuïts entre aules, serveis informàtics, biblioteca, sala d'actes, sala de graus, laboratoris, sales d'estudi, delegació d'estudiantat, etc., amb la finalitat d'oferir les millors condicions als diferents usuaris: estudiantat, Personal Tècnic, de Gestió i Administració i Serveis i Personal Docent i Investigador. Més informació al [web](#) del centre.

L'Escola va iniciar la seva activitat l'any 1954 com a Escola Tècnica d'Aparelladors de Barcelona (ETAB). El 1967, amb el canvi de nom dels estudis, l'Escola passa a ser l'Escola d'Arquitectes Tècnics de Barcelona (EATB). Posteriorment, l'ordenament universitari diferencia les escoles que imparteixen només estudis de primer cicle com a "Escoles Universitàries" de manera que passa a denominar-se, al 1985, Escola Universitària d'Arquitectura Tècnica de Barcelona (EUATB). Després, amb la incorporació dels estudis d'Enginyeria Tècnica Topogràfica, al 1988, l'Escola canvia de nom una vegada més i passa a nomenar-se Escola Universitària Politècnica de Barcelona (EUPB). Finalment, l'any 2003, quan s'incorporen els estudis de segon cicle d'Enginyeria en Organització Industrial, adopta la denominació que té ara d'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB).

L'any 2014 l'EPSEB va rebre la Medalla d'Or al Mèrit Cívic, que atorga l'Ajuntament de Barcelona, en reconeixement a la seva trajectòria formant professionals que han contribuït a la millora dels habitatges de la ciutat i també a la qualitat de vida dels seus habitants.

La història de l'Escola es pot consultar més detalladament al llibre "[Dels estudis d'Aparellador a l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona](#)" (Puig F.X., 2012).

1.1 Seu social i informació de contacte

Nom del centre: Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB)

Adreça: Campus Diagonal Sud. Edifici P. Av. Doctor Marañón, 44-50, 08028 Barcelona

Telèfon de contacte: 93 401 63 00

Web de l'EPSEB: <https://epseb.upc.edu/ca>

1.2 Titulacions que s'imparteixen

L'Escola s'encarrega dels ensenyaments i dels processos acadèmics que condueixen a l'obtenció dels títols de grau i de màster universitaris que es detallen a la taula següent:

Titulació	Codi RUCT	Crèdits ECTS
Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació	2503344	240
Grau en Enginyeria en Geoinformació i Geomàtica	2503436	240
Màster universitari en Construcció Avançada en l'Edificació	4315074	90
Màster universitari en Desenvolupament i Gestió d'Actius Immobiliaris	3500035	60
Màster universitari en Diagnosi i Tècniques d'Intervenció en l'Edificació	4317090	60
Màster universitari en Gestió de l'Edificació	4315399	90
Màster universitari en Seguretat i Salut en el Treball: Prevenció de Riscos Laborals	4315826	90

El màster universitari en Seguretat i Salut en el Treball: Prevenció de Riscos Laborals està impartit conjuntament entre la Universitat de Barcelona, la Universitat Pompeu Fabra i la Universitat Politècnica de Catalunya, sent aquesta última la universitat coordinadora.

A més, també s'imparteix la doble titulació entre el grau en Arquitectura Tècnica i Edificació (EPSEB) i el grau en Enginyeria Civil (ETSECCPB), aprovat en el Consell de Govern de la UPC de l'1/7/2021.

1.3 Docència

Els departaments que imparteixen docència a l'Escola són:

- Departament d'Enginyeria Civil i Ambiental
- Departament d'Enginyeria de Projectes i de la Construcció
- Departament de Física
- Departament de Matemàtiques
- Departament d'Organització d'Empreses
- Departament de Representació Arquitectònica
- Departament de Tecnologia de l'Arquitectura
- Departament de Teoria i Història de l'Arquitectura i Tècniques de Comunicació

I amb menor càrrega docent:

- Departament d'Enginyeria Electrònica
- Departament de Màquines i Motors Tèrmics
- Departament de Resistència de Materials i Estructures a l'Enginyeria
- Departament d'Urbanisme, Territori i Paisatge
- Departament de Psicologia Social i Psicologia Quantitativa (Universitat de Barcelona)
- Departament de Medicina i Ciències de la Vida (Universitat Pompeu Fabra)
- Departament de Dret (Universitat Pompeu Fabra)

1.4 Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació

La [Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació](#) té com a funció bàsica donar suport de gestió i serveis a les unitats acadèmiques i als usuaris i usuàries que desenvolupen l'activitat docent, de recerca i de transferència de resultats en l'entorn de l'EPSEB.

Les àrees que formen part d'aquesta unitat són:

- Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster
- Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats
- Àrea de Serveis TIC
- Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
- Personal de suport als laboratoris i tallers

1.5 Recursos materials

Els espais i equipaments de l'EPSEB es classifiquen, de forma genèrica, de la manera següent:

- Espais docents:** 29 aules dotades de projector, ordinador i connexió a xarxa i endolls per a la connexió de terminals personals, de les quals el 50% estan dotades de càmeres per videoconferència i el 50% restant estan dotades de càmeres web. A més, es disposa de diferents sales de reunions i seminaris, tres sales d'ordinadors i una sala d'estudi cooperatiu;
- Laboratoris i Tallers:** 11 unitats de serveis destinades a donar suport a les activitats docents, de recerca i de transferència de tecnologia del professorat vinculat a l'EPSEB;
- Àrees departamentals:** l'Escola compta amb espais específics de despatxos per als departaments amb docència al centre;
- Serveis de gestió:** espais destinats a les diferents àrees de gestió del centre;

- e) Altres serveis: cafeteria d'autoservei. Reprografia d'autoservei;
- f) Biblioteca: és un servei d'informació i de suport a les tasques d'estudi, de docència i de recerca de tota la comunitat universitària UPC i en especial de l'EPSEB.

Els laboratoris i tallers dels quals disposa l'Escola són:

- [Centre d'Estadística i Matemàtica Aplicada a l'Edificació \(CEMAE\)](#)
- [Centre de Geometria i Sistemes Dinàmics](#)
- [Laboratori d'Acústica i Estalvi Energètic](#)
- [Laboratori de Física](#)
- [Laboratori del Foc](#)
- [Laboratori de Materials](#)
- [Laboratori d'Ergonomia, Biomecànica i Prevenció](#)
- [Taller de Cartografia i Teledetecció](#)
- [Taller de Fotogrametria](#)
- [Taller d'Instruments Topogràfics](#)
- [Taller de Patrimoni, Ciutat i Territori](#)

El [fons de la biblioteca](#) està especialitzat en les àrees temàtiques dels estudis que s'imparteixen en aquest centre, i compta, a més, amb temàtiques generalistes com matemàtiques, física, informàtica aplicada, ciències socials, expressió gràfica i humanitats. El servei fa un seguiment del fons documental requerit a les guies docents de les assignatures que s'imparteixen al centre i es fa la provisió del fons corresponent. A més, a demanda del professorat, hi ha abundant fons referent a les activitats de recerca, moltes vegades també relacionades amb la docència. A banda d'aquest fons, la biblioteca de l'EPSEB, també compte amb l'[Arxiu de Patrimoni Arquitectònic de Catalunya](#) que té el compromís de recollir, conservar i difondre els treballs de fi d'estudis del patrimoni arquitectònic català i de la resta del món, que s'han presentat al centre.

1.6 Canals d'informació

Els canals d'informació que utilitza l'EPSEB, per donar a conèixer informació general del centre i les titulacions que hi imparteix, són els següents:

- Web de l'EPSEB: la pàgina web de l'Escola <https://epseb.upc.edu/> és la portada de presentació del centre.
- Butlletí de notícies de l'EPSEB (Edifica): es publica a finals de cada mes i informa de les notícies i dels esdeveniments més destacats previstos per al mes següent i que estan relacionats amb l'Escola i la UPC. S'envia a tota la comunitat de l'Escola i a totes aquelles persones que s'hi subscriuguin.
- App UPC: aplicació mòbil adreçada al PDI, al PTGAS, a l'estudiantat i al futur estudiantat de la UPC i que inclou accés a informació, funcionalitats i serveis específics per a cada col·lectiu.
- Campus virtual Atenea: plataforma de suport a la docència per a l'ús restringit de professorat i estudiantat, mitjançant el nom d'usuari i la clau d'accés.
- Bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (La teva opinió compta): canal establert perquè els col·lectius d'interès s'adrecin als responsables dels serveis de l'Escola, per expressar-los l'opinió o el grau de satisfacció amb aquests serveis.
- Xarxes socials:
 Facebook: <https://www.facebook.com/UPCEdifica/>
 Instagram: <https://www.instagram.com/UPCEdifica/>
 LinkedIn: <https://www.linkedin.com/school/upc-epseb>
 Telegram: <https://t.me/epsebupc>
- Consergeria
- Secretaria acadèmica de l'Escola

1.7 Canals de comunicació

Els canals de comunicació que utilitza l'EPSEB, per comunicar-se amb els grups d'interès, són els següents:

- [e-Secretaria](#): per a tràmits i gestions en relació amb l'activitat acadèmica i la docent.
- [DemanaUPC](#): atenció a les persones usuàries a través d'una aplicació de tiquets electrònics, utilitzada per l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster, l'Àrea de Recursos, Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats i l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes.
- [Gestió de sol·licituds de l'EPSEB](#): atenció a les persones usuàries a través d'una aplicació de tiquets electrònics, utilitzada per l'Àrea de Serveis TIC.

2. GOVERNANÇA

2.1 Òrgans de govern, de representació i altres

2.1.1 Òrgans col·legiats

Els òrgans col·legiats de l'EPSEB, d'acord amb l'article 4 del seu [Reglament d'organització i funcionament](#), són els següents:

A) [Junta d'Escola](#)

La Junta, presidida pel director o directora del centre, és l'òrgan de govern de l'EPSEB i vetlla perquè el centre docent compleixi adequadament totes les funcions que li atribueixen la normativa vigent, els Estatuts de la UPC i el seu reglament d'organització i funcionament.

B) [Comissió Permanent](#)

És l'òrgan executiu i de representació permanent de la Junta i és presidida pel director o directora del centre docent.

C) [Comissió d'Avaluació](#)

És l'òrgan encarregat d'avaluar l'activitat docent dels departaments i la tasca docent del professorat adscrit al centre.

D) [Comissió Acadèmica](#)

És un òrgan delegat de la Junta d'Escola en l'àmbit dels ensenyaments de l'EPSEB.

E) [Comissió de Qualitat](#)

És l'òrgan que vetlla per la planificació, el seguiment i l'acompliment dels objectius i les estratègies d'actuació fixats per l'equip directiu del centre, el Pla Estratègic de l'Escola i de la Universitat i les exigències de l'ANECA en relació a la qualitat, així com establir i definir els recursos necessaris, i fer un seguiment de la implementació d'aquesta planificació.

F) Aquells altres òrgans col·legiats que el centre pugui crear temporalment, amb caràcter deliberant o consultiu.

2.1.2 Altres òrgans col·legiats

- Comissions acadèmiques de les titulacions de grau i de màster universitari
- Comissió d'Avaluació Curricular
- Junta Electoral

2.1.3 Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals del centre, d'acord amb l'article 5 del mateix Reglament, són els següents:

- a) El director o directora
- b) Els sotsdirectors i sotsdirectores
- c) El secretari acadèmic o secretària acadèmica
- d) El cap o la cap de la unitat transversal de gestió que presta servei al centre o la persona que n'exerceix les funcions
- e) El delegat o delegada dels estudiants i les estudiants

2.1.4 Equip directiu

L'equip directiu de l'Escola està integrat actualment per:

- Directora
- Secretari acadèmic
- Sotsdirector cap d'estudis del GATE
- Sotsdirector cap d'estudis del GEGG

- Sotsdirector cap d'estudis de Màster i Postgraus
- Sotsdirectora de Qualitat, Estratègia i Acadèmica
- Sotsdirector de Relacions Internacionals, Comunicació i Imatge
- Sotsdirector d'Espais, Laboratoris i Sostenibilitat
- Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació de Barcelona

2.1.5 Altres òrgans unipersonals

Professorat representant:

- Representant de cooperació (que fa les funcions de delegat al CCCD)
- Responsable de diversitat
- Representant d'emprenedoria
- Representant de Node ICE i Galàxia aprenentatge
- Representant del Grup Construcia
- Representant de formació contínua
- Representant d'igualtat
- Representant nova edició del Llibre Blanc del GATE
- Representant del Pla de Llengües
- Representant de sostenibilitat
- Representant dels departaments amb docència a l'EPSEB

Professorat coordinador:

- Coordinació del MUCAE
- Coordinació del MUDGI
- Coordinació del MUDIATEC
- Coordinació del MUGE
- Coordinació del MUPRL
- Coordinació de pràctiques externes curriculars
- Coordinació de pràctiques externes extracurriculars

Professorat delegat:

- Delegat/da al Consell Acadèmic de Formació Permanent de la UPC
- Delegat/da al Consell de Centre de Cooperació per al Desenvolupament de la UPC

2.2 Responsabilitats en matèria de qualitat

L'Escola té definides les funcions i responsabilitats genèriques del personal directiu, que dirigeix, du a terme i verifica qualsevol treball que incideixi en el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre. En cada un dels processos que integren l'SGIQ, recollits a les taules següents i descrita a l'apartat 3.3.2, s'hi detalla a qui li correspon la responsabilitat del procés així com la responsabilitat gestora del mateix. Aquesta relació és la que es descriu a continuació:

PROCESSOS ESTRATÈGICS

Codi i nom del procés	Responsables del procés	Responsables gestors
310.1.1 Definició de la política i els objectius de qualitat	Director o directora	Cap de la UTG
310.2.1.1 Verificació	Subdirecció Acadèmica	Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster
310.2.1.2 Seguiment	Subdirecció de Qualitat	Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
310.2.1.3 Modificació	Subdirecció Acadèmica	Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster
310.2.1.4 Acreditació	Subdirecció de Qualitat	Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis	Director o directora	Cap de la UTG

PROCESSOS FONAMENTALS

Codi i nom del procés	Responsable del procés	Responsable gestor
310.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	Subdirecció Acadèmica	Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster
310.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	Subdirecció Acadèmica	Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació	Subdirecció Acadèmica	Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster
310.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	Subdirecció d'Internacionalització	Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster
310.3.5 Gestió de l'orientació professional	Subdirecció Acadèmica	Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
310.3.6 Gestió de les pràctiques externes	Subdirecció Acadèmica	Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats Cap de l'Àrea de Planificació i Gestió d'Estudis de grau i màster
310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Cap de la UTG	Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats
310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Subdirecció de Qualitat	Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes

PROCESSOS DE SUPORT

Codi i nom del procés	Responsable del procés	Responsable gestor
310.5.1 Gestió i millora dels recursos materials	Director o directora	Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats Cap de l'Àrea TIC
310.5.2 Gestió i millora dels serveis	Director o directora	Cap de la UTG
310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació	Subdirecció de Qualitat	Cap de la UTG
310.4.2 Accés i selecció del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis	Director o directora Cap de la UTG	Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis i Suport a la Gestió de la Recerca i Transferència de Resultats
310.4.3 Avaluació docent del personal docent i investigador	Director o directora	Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis	Subdirecció Acadèmica Cap de la UTG	Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes

PROCESSOS DE MESURA

Codi i nom del procés	Responsable del procés	Responsable gestor
310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats	Subdirecció de Qualitat	Cap de l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes

Els processos propis de l'EPSEB es poden consultar al seu web <https://epseb.upc.edu/ca/qualitat/sqiq/sqiq>, mentre que els processos transversals, d'aplicació a tots als centres de la UPC, es poden consultar al web <https://www.upc.edu/qualitat/ca/temes/qualitat-institucional/siqq-upc/processos-transversals>.

2.2.1 Òrgans de govern amb responsabilitat en el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

Els òrgans de govern amb responsabilitats en l'SGIQ són els següents:

- Equip directiu

Executa el disseny, el desenvolupament i la revisió de l'SGIQ.

- Comissió de Qualitat

És responsable de garantir la qualitat en totes les activitats que es duen a terme al centre per part de la comunitat universitària quant a la docència, la recerca i l'aprenentatge i els serveis i les prestacions que ofereix l'Escola, així com satisfer les necessitats que es defineixin per complir amb aquesta qualitat.

Realitza el seguiment de l'SGIQ i aprova la revisió de l'SGIQ que li presenta l'equip directiu, l'informe anual de revisió de l'SGIQ i l'informe anual de seguiment del Pla Estratègic i els eleva a la Junta d'Escola perquè els ratifiqui.

- Junta d'Escola

Aprova la política de qualitat i el Pla Estratègic, ratifica l'informe anual de revisió de l'SGIQ, la memòria anual del centre, l'informe de seguiment del centre i l'informe anual de seguiment del Pla Estratègic que li presenta la Comissió de Qualitat. Els processos i documents associats del SGIQ.

2.2.2 Funcions principals del personal involucrat en el funcionament de l'SGIQ

- Direcció de l'EPSEB

Es compromet a dedicar tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin a la seva disposició, sempre dins l'estricta compliment del marc legal en el qual es troba, perquè el sistema de garantia interna de la qualitat estigui implantat eficaçment en totes les activitats de l'Escola i permeti satisfer les necessitats dels seus grups d'interès.

- Subdirecció de Qualitat

És l'òrgan responsable de la qualitat del centre i actua com a representant del centre en els temes vinculats amb la qualitat. Difon la qualitat de l'Escola i s'assegura que es compleix tot el que estableix aquest manual. És qui redacta i revisa el Manual de Qualitat i l'informe de revisió dels resultats de l'SGIQ a partir dels informes elaborats pels òrgans responsables dels processos. És qui coordina les revisions dels documents que integren l'SGIQ del centre. Vetllar per l'assegurament de la implantació i les modificacions com a conseqüència de la revisió de l'SGIQ. Vetllar per la gestió documental i el control de canvis. Garanteix l'accés dels documents a tots els grups d'interès i valora el sistema.

- Òrgans responsables dels processos

Elaborar els informes de revisió dels processos dels quals són responsables i proposar les accions de millora, si s'escau, tenint en compte els resultats dels indicadors del quadre de comandament. També informaran a la subdirecció de Qualitat de qualsevol incidència relativa al procés del qual són responsables.

- Òrgans responsables gestors

És l'òrgan responsable de comunicar les incidències a l'òrgan responsable del procés i de donar-li suport a l'hora d'elaborar l'informe de revisió del sistema. Serà qui implantarà i farà el manteniment de l'SGIQ, d'acord amb els requisits establerts i d'identificar els problemes de l'SGIQ i iniciar-ne, recomanar-ne i aportar-hi les solucions adequades. Serà qui controlarà el tractament i l'eliminació de les causes de les incidències.

- Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit d'Edificació de Barcelona

És l'òrgan responsable de dirigir, organitzar i fer el seguiment i control de la qualitat en la gestió dels serveis. Serà qui assignarà les funcions i les competències a les àrees especialitzades de la UTG perquè puguin prestar els serveis previstos en els processos de l'SGIQ. Així mateix, coordinarà, en l'àmbit de la seva responsabilitat, els processos de l'SGIQ de l'Escola.

- Àrees especialitzades de la UTG

Aquestes àrees seran les responsables de verificar tots els processos necessaris per a un desenvolupament correcte de la qualitat en els processos de gestió dels quals són especialistes i informar als òrgans responsables dels processos de les incidències que puguin detectar. Així mateix, donaran suport a l'òrgan responsable de cada procés i a l'òrgan gestor en la recollida de dades i d'indicadors del procés.

2.2.3 Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ)

És la unitat que dona suport als òrgans de govern de la Universitat en el disseny, la implementació i el seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, així com d'assegurament de la qualitat, d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigents. Té les funcions, següents, entre d'altres:

- Assessorar les unitats acadèmiques i donar-los suport en els àmbits de la planificació estratègica i l'avaluació institucional i en la millora i la certificació interna i externa de la qualitat de la seva activitat.
- Donar suport tècnic i metodològic, d'acord amb els requeriments de les agències avaluadores, a les unitats acadèmiques de la UPC en:
 - La implantació i la gestió dels sistemes de garantia interna de la qualitat
 - El seguiment i l'acreditació de les titulacions de grau, de màster i de doctorat
 - El desplegament i la consolidació del procés d'acreditació institucional dels centres
- Fer el seguiment de la planificació acadèmica del PDI i analitzar-ne l'activitat i avaluar la consecució d'objectius del personal.
- Elaborar informes estadístics i indicadors d'activitats i de resultats fonamentals en l'anàlisi de dades, de manera que es vetlli per la integració, la fiabilitat i la representativitat de la informació provinent de les diferents àrees d'activitat de la Universitat, i fer la difusió amb caràcter oficial de les estadístiques generades internament i externament.
- Dissenyar, administrar, analitzar i elaborar els informes de resultats d'enquestes de satisfacció i estudis d'opinió dels agents d'interès sobre l'actuació docent i l'oferta formativa i de serveis de l'activitat de la Universitat.
- Donar suport als òrgans de govern de la Universitat en els processos de caràcter transversal (observatoris d'activitat-rànquings, sistemes d'informació directiva-quadres de comandament i eines de *business intelligence*, etc.) per aportar informació i fer-ne una anàlisi tècnica i dur a terme estudis per fer-ne la difusió corresponent als grups d'interès.
- Gestionar i administrar les enquestes de satisfacció i estudis d'opinió que amb caràcter oficial s'organitzen a la Universitat, així com elaborar-ne i difondre'n els informes.

2.3 Grups d'interès

Els grups d'interès es defineixen com el conjunt de col·lectius, persones individuals o institucions directament relacionades amb l'organització i el desenvolupament dels programes formatius i amb els seus resultats.

L'Escola ha identificat els principals grups d'interès que participen de forma directa o indirecta en el desenvolupament dels ensenyaments del centre

- Estudiantat
- El Personal Docent i Investigador (PDI), que imparteix la docència
- El Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)
- Els titulats i titulades

- Persones ocupadores
- Administracions públiques i societat en general

2.3.1 Vies de participació dels grups d'interès

Cadascun d'aquests grups té una via de participació en el funcionament de l'Escola. L'**estudiantat**, el **PDI** i el **PTGAS** són els grups amb més participació a través de la seva representació als òrgans de govern de l'EPSEB.

Els **ocupadors**, els **titulats i titulades**, l'**administració pública** i la **societat en general** estan representats dins l'estructura de la UPC mitjançant el Consell Social. L'Escola els pot consultar a l'hora de prendre decisions per a les quals la seva opinió es consideri fonamental, mitjançant enquestes o reunions.

Les **entitats d'avaluació i certificació** (ANECA, AQU) tenen una importància vital, sobretot pel que fa la verificació i la certificació de les titulacions o al mateix SGIQ.

La **UPC** es compromet a supervisar la garantia de la qualitat des del moment en el qual es verifiquen els nous programes formatius i a fer-ne el seguiment anual i l'acreditació. Dona suport a l'Escola mitjançant el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ).

La taula següent detalla la intervenció i la participació dels grups d'interès en relació amb els processos que integren l'SGIQ de l'Escola. El color indica la categoria del procés: blau és estratègic, taronja és fonamental, groc és de suport i verd és de mesura.

	Estudiantat	Personal Docent i Investigador	Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis	Titulats i titulades	Persones ocupadores	Administracions públiques i societat en general
310.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat						
310.2.1.1 Verificació						
310.2.1.2 Seguiment						
310.2.1.3 Modificació						
310.2.1.4 Acreditació						
310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat						
310.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat						
310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació						
310.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat						
310.3.5 Gestió de l'orientació professional						
310.3.6 Gestió de les pràctiques externes						
310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions						
310.4.1 Definició de les polítiques del PDI i del PTGAS						
310.4.2 Accés i selecció del PDI i PTGAS						
310.4.3 Avaluació docent del PDI						
310.4.4 Formació del PDI i PTGAS						
310.5.1 Gestió i millora dels recursos materials						
310.5.2 Gestió i millora dels serveis						
310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats						

	Estudiantat	Personal Docent i Investigador	Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis	Titulats i titulades	Persones ocupadores	Administracions públiques i societat en general
310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes						
310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació						

2.3.2 Rendició de comptes als grups d'interès

Com a part del mecanisme per informar públicament i rendir comptes, l'EPSEB elabora i publica anualment la [memòria del centre](#) on s'hi recullen els principals resultats de les activitats que s'han dut a terme.

La satisfacció dels grups d'interès es recullen a partir de l'anàlisi dels resultats anuals obtinguts en les enquestes de satisfacció dels diferents processos i de les reclamacions, queixes i suggeriments que es reben a la [bústia](#) de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que l'Escola té al seu web.

2.4 Política i objectius de qualitat

L'objectiu principal de l'EPSEB és aconseguir que el seu estudiantat assoleixi plenament, i en el temps previst, els coneixements, les competències, les aptituds i les habilitats professionals que es contemplen en els plans d'estudis corresponents a les diferents titulacions que imparteix i els permeti incorporar-se al mercat laboral, així com continuar la seva formació al llarg de la vida professional.

És compromís de l'EPSEB assolir aquest objectiu amb la garantia de qualitat suficient per assegurar la màxima satisfacció dels seus grups d'interès. Per això, ha de desenvolupar estratègies per aconseguir els objectius de qualitat, consistents en el control, revisió i millora contínua de tots els processos que duu a terme. Les directrius generals per aconseguir els objectius de qualitat de l'EPSEB són:

- Les actuacions de l'EPSEB estaran d'acord amb els objectius generals de la UPC, establerts en el "Marc per a l'impuls de les Línies Estratègiques de les Unitats Bàsiques". Per la seva part, la UPC ha de proveir recursos d'acord amb el nivell d'assoliment dels objectius.
- Tot el personal de l'EPSEB ha de conèixer i acceptar la política de qualitat del centre i comprometre's a desenvolupar la seva feina correcta i eficaçment.
- Els departaments amb docència encarregada per part de l'EPSEB i les unitats funcionals de l'EPSEB rebran el suport necessari per tal de poder aconseguir els seus objectius amb la màxima eficiència.
- El sistema de qualitat es controlarà i revisarà de forma periòdica per assegurar el manteniment de la seva efectivitat.

3. SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ESCOLA

És un conjunt de processos que organitzen la manera com l'Escola desenvolupa les seves activitats relacionades amb la qualitat dels programes formatius que imparteix. En aquests processos es dissenyen els procediments d'actuació i s'identifiquen els òrgans responsables i gestors del conjunt d'activitats que comporta l'avaluació, el seguiment i la difusió dels resultats del desenvolupament.

Aquest SGIQ s'elabora tenint en compte els requisits del Reial decret 1393/2007, i les seves modificacions posteriors; les directrius que marca el programa AUDIT, promogut per AQU Catalunya; les recomanacions i les bones pràctiques establertes pel Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la UPC (GPAQ) i en alineació amb els processos transversals de l'SGIQ de la UPC.

3.1 Abast de l'SGIQ de l'Escola

El Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'EPSEB és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i de màster universitari que s'imparteixen a l'Escola.

3.2 Estructura de l'SGIQ

L'SGIQ de l'EPSEB s'estructura en 22 processos els quals estan alineats amb els processos transversals de la UPC. Associats amb alguns d'aquests processos, també trobem el Pla Estratègic del centre, el Pla de Promoció, el Pla d'Acollida i Suport a l'Estudiantat, el Pla d'Acció Tutorial i el Sistema de gestió documental.

El Pla Estratègic de l'Escola defineix tres reptes concrets, basats en un anàlisi DAFO del centre i de les seves relacions amb l'entorn. Per a cada un d'aquests reptes, es defineixen uns objectius o accions concretes. A més, aquests reptes es mesuren amb indicadors, que representen els objectius de qualitat.

3.3 Conjunt de processos

3.3.1 Estructura genèrica d'un procés

- L'equip directiu proposa un conjunt d'accions encaminades a realitzar allò que li és propi a cada un dels processos.
- L'òrgan competent aprova, si escau, la proposta de l'equip directiu.
- L'òrgan responsable del procés, juntament amb l'òrgan responsable gestor, executen el procés.
- D'aquesta execució del procés es generen evidències del funcionament que són emmagatzemades conseqüentment i els seus resultats són objecte d'informació pública a través del web del centre.
- Les aportacions dels diversos grups d'interès a cada procés es fa a través de les enquestes de satisfacció i de la [bústia de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions](#) que l'Escola té habilitada a tal efecte. A aquest efecte, el procediment de gestió de queixes, recomanacions, suggeriments i felicitacions assegura que les diferents aportacions arribin al responsable corresponent.
- El quadre de comandament recull el conjunt d'indicadors de tot l'SGIQ.
- Els resultats finals del procés són objecte de revisió per part del responsable del procés que respon, a través d'una fitxa de revisió del procés sobre el seu disseny, l'oportunitat de realitzar modificacions, la identificació d'indicadors amb resultats no satisfactoris, la necessitat de demanar accions de millora a través dels processos transversals o la necessitat de realitzar propostes de millora que ajudin a la correcció dels problemes detectats.

3.3.2 Categories dels processos

Els processos que integren l'SGIQ de l'EPSEB estan classificats en quatre categories: estratègics, fonamentals, de suport i de mesura.

A. PROCESSOS ESTRATÈGICS: són els que tenen com a finalitat proporcionar directrius per a la resta de processos i mesurar el rendiment de les accions definides per assolir els objectius relacionats amb el Pla Estratègic de l'EPSEB

310.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) defineix, aprova, revisa i actualitza la política i els objectius de qualitat i d'ell depèn el Pla Estratègic de l'Escola. Alhora, revisa i fa el seguiment del procés per garantir-ne una millora contínua.

310.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius

310.2.1.1 Verificació

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

310.2.1.2 Seguiment

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

310.2.1.3 Modificació

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

310.2.1.4 Acreditació

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.

310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) defineix, aprova, revisa i actualitza les polítiques del personal docent i investigador per al desenvolupament de la seva docència en el marc del qual l'Escola hi té competència, així com del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

B. PROCESSOS FONAMENTALS: Són els directament vinculats amb l'activitat educativa i tenen un impacte més significatiu en l'estudiantat. Són els processos essencials adreçats a satisfer les demandes dels usuaris. Mesuren el grau de compliment dels objectius del propi procés i que, generalment, no es recullen al Pla Estratègic de l'EPSEB

310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) defineix els perfils d'ingrés i d'egrés més adequats als objectius dels diferents programes formatius, les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb estudiantat i els criteris d'accés a nivell de màster, així com revisar, actualitzar i millorar els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiantat per garantir-ne una millora contínua.

310.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) facilita la integració de l'estudiantat de nou ingrés en el seu centre i com els orienta en el seu procés formatiu, amb l'objectiu que la seva formació sigui adequada i satisfactòria, i l'obtinguin en el temps previst. Així mateix, revisa, actualitza i millora els processos relatius al suport i l'orientació a l'estudiantat i d'ell depenen el Pla d'Acollida i Suport a l'Estudiantat i el Pla d'Acció Tutorial.

310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) revisa, actualitza i millora el desenvolupament de les metodologies d'ensenyament i l'avaluació del seu estudiantat, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

310.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) gestiona la mobilitat de l'estudiantat, tant *incoming* com *outgoing*, així com revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne un correcte desenvolupament.

310.3.5 Gestió de l'orientació professional

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) facilita a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'orientació professional de l'estudiantat. Així mateix, revisa i fa el seguiment del mateix procés per garantir-ne una millora contínua.

310.3.6 Gestió de les pràctiques externes

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) gestiona les pràctiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelada per professionals amb experiència, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions

Aquest procés descriu com l'EPSEB gestiona les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions rebudes per part dels grups d'interès respecte als serveis que presta, amb la finalitat de millorar-los, alhora que revisa i fa el seguiment del procés per garantir-ne una millora contínua.

310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) gestiona les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions rebudes per part dels grups d'interès respecte als serveis que presta, amb la finalitat de millorar-los, alhora que revisa i fa el seguiment del procés per garantir-ne una millora contínua.

C. PROCESSOS DE SUPORT: són els que recolzen el desenvolupament i millora de la resta de processos.

310.5.1 Gestió i millora dels recursos materials

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) realitza la gestió i la millora dels recursos materials necessaris per dur a terme l'activitat del centre, alhora que es revisa i es fa el seguiment del procés per tal de garantir-ne una millora contínua.

310.5.2 Gestió i millora dels serveis

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) realitza la gestió i millora dels serveis necessaris per dur a terme l'activitat del centre i per assolir els seus objectius, alhora que es revisa i es fa el seguiment del procés per tal de garantir-ne una millora contínua.

310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) desplega el seu SGIQ i en fa el seguiment i la seva modificació, si escau, i també com implanta i revisa el

sistema de gestió documental (SGD). D'igual manera, es revisa i es fa el seguiment del procés per garantir-ne una millora contínua.

310.4.2 Accés i selecció del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) defineix la selecció i l'accés del personal docent i investigador per al desenvolupament de la seva docència i en el marc en el qual l'Escola hi té competència, així com també del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

310.4.3 Avaluació docent del personal docent i investigador

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) avalua el personal docent i investigador en el desenvolupament de les seves tasques docents, alhora que revisa i fa el seguiment del mateix procés per garantir-ne una millora contínua.

310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) fa el seguiment de la formació contínua del personal docent i investigador, així com del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

D. PROCESSOS DE MESURA: s'estableixen per mesurar el compliment de les activitats pròpies del funcionament del procés.

310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) realitza la recollida de dades i l'anàlisi dels resultats rellevants per a la gestió eficient de les titulacions que imparteix, en especial els resultats associats als processos d'aprenentatge, la inserció laboral de les persones titulades i la satisfacció dels grups d'interès, alhora que revisa i fa el seguiment del procés per garantir-ne una millora contínua.

A part d'aquests processos, el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre té els documents següents:

310.Manual de Qualitat

On es defineix la política, els objectius i el compromís de totes les persones que formen la comunitat universitària de l'Escola en matèria de qualitat. Es presenta el centre, els seus òrgans de govern i les titulacions que s'hi imparteixen. Es descriuen les principals línies que regeixen l'SGIQ del centre i es detallen les interrelacions entre els processos propis i els transversals de la UPC.

310.Quadre de comandament

Document on es recullen els indicadors de cada un dels processos que componen l'SGIQ del centre, amb el seu valor objectiu i l'acceptat i els resultats obtinguts durant els darrers cursos. També serveix per analitzar cada un dels processos i fer-hi propostes de millora, si calen.

310. Informe de revisió dels resultats dels indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

En aquest informe es fa un anàlisi dels resultats obtinguts dels indicadors del SGIQ del centre i, en el cas que sigui necessari, es proposen accions de millora.

310. Pla Estratègic

L'objectiu d'aquest pla és identificar els reptes que es fixa l'equip directiu i el centre, per períodes de tres anys i, lligats a ells, els objectius del centre identificant les accions per assolir-los i indicadors per conèixer el grau de consecució.

310. Pla de Promoció

L'objectiu d'aquest Pla de Promoció de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) és donar a conèixer a l'alumnat dels centres de secundària, de batxillerat i de cicles formatius l'oferta de les titulacions de grau que s'hi imparteixen.

Així mateix, aquest pla també està orientat a la promoció de l'oferta d'estudis de màster universitari que s'imparteixen a l'Escola entre l'estudiantat de grau i titulats i titulades d'estudis que donen accés als màsters del centre.

310. Pla d'Acollida i Suport a l'Estudiantat

L'objectiu del Pla d'Acollida i Suport a l'estudiantat de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) és donar recolzament a l'estudiantat de nou ingrés en la seva adaptació als nous estudis universitaris mitjançant l'organització d'un conjunt d'activitats i assessorar a la resta de l'estudiantat amb una sèrie de sessions informatives que els hi ajudaran en alguns processos.

310. Pla d'Acció Tutorial

L'objectiu principal del Pla d'Acció Tutorial de l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) és la d'oferir a l'estudiantat un servei d'informació i d'orientació acadèmica al llarg de la seva estada a l'Escola.

310. Sistema de gestió documental

Aquest sistema de gestió documental descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) fa el control sistematitzat del registre, la revisió, la modificació, l'aprovació i la distribució de la documentació associada amb el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), així com el procés d'organització destinat a garantir la creació, el manteniment i la conservació de la documentació en paper i en digital necessària per al desenvolupament de les activitats que li són pròpies.

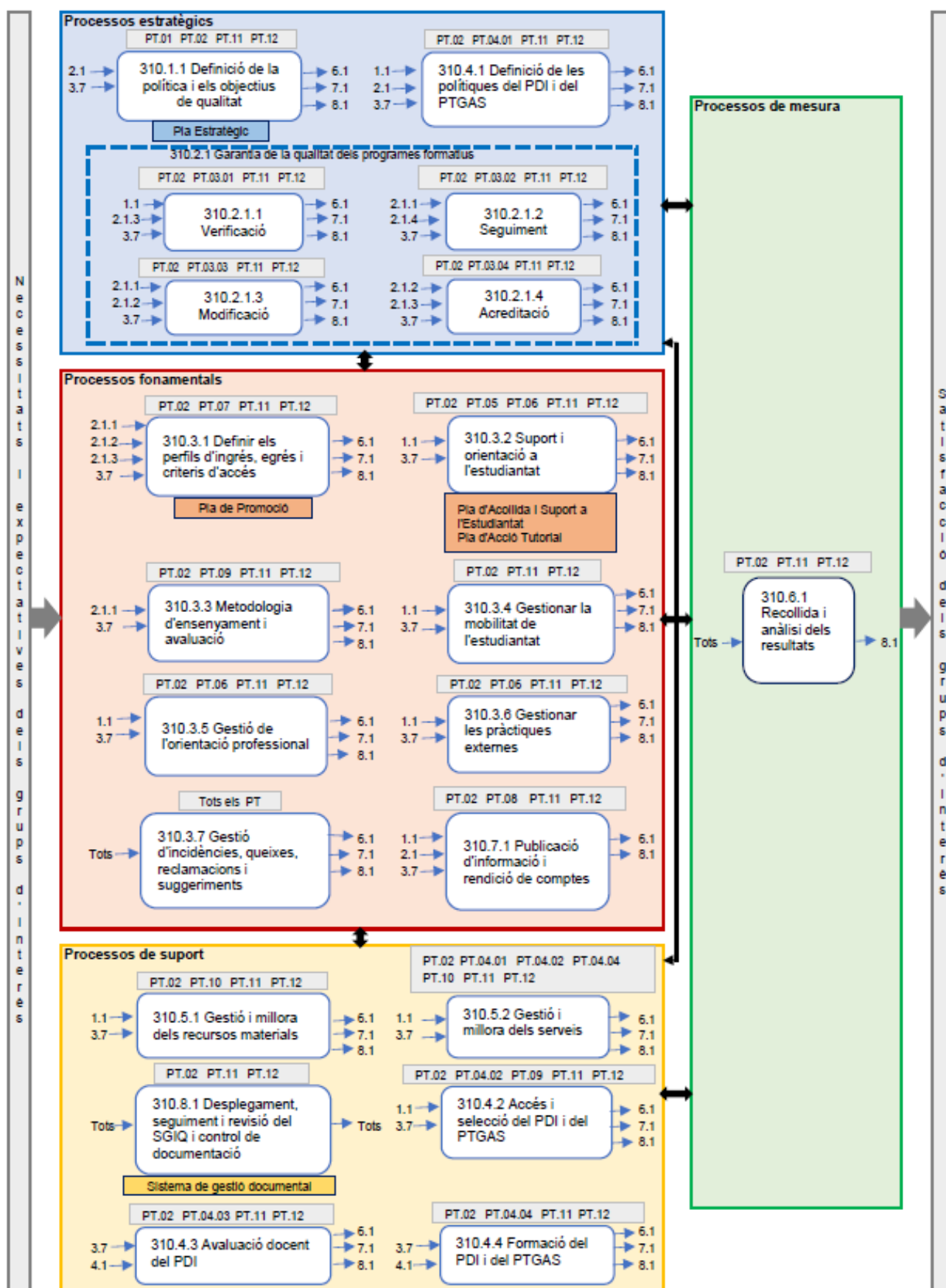
310. Relació i control de documents interns del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre

En aquest informe es fa una relació dels documents que formen part del SGIQ del centre i de les seves actualitzacions.

3.3.3 Mapa de processos

Els processos que integren el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre estan interrelacionats entre ells i entre els processos transversals de la Universitat. Aquesta relació queda detallada en el mapa de processos següent:

310. Manual de Qualitat



3.3.4 Quadre de comandament

És el recull estadístic on es reflecteix l'activitat de l'Escola. És un instrument pensat per facilitar la comprensió i l'anàlisi dels indicadors més significatius del centre.

Aquest quadre, a més de contenir la llista d'indicadors i els seus valors per cada un dels cursos acadèmics seleccionats, hi consta també a quin procés pertanyen i el valor meta a obtenir i el valor acceptat. A més, el document conté pestanyes descriptives dels indicadors on s'hi detalla, entre d'altres, la definició, la tipologia de l'indicador, la freqüència de la mesura i la data d'actualització, el responsable del càlcul i la font d'informació. Així mateix, també s'inclouen pestanyes amb dades disgregades, ja siguin per titulació o per activitat, depenent del que demani l'indicador.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona		Quadre de comandament dels indicadors dels processos de l'SGIQ de l'EPSEB											
Última actualització:													
Codi indicador	Nom	Procés	Classificació indicador	Data actualització	Valor acceptat	Valor objectiu	Curs 2018-2019 / Ang 2019	Curs 2019-2020 / Ang 2020	Curs 2020-2021 / Ang 2021	Curs 2021-2022 / Ang 2022	Curs 2022-2023 / Ang 2023	Curs 2023-2024 / Ang 2024	Curs 2024-2025 / Ang 2025
IN01.P.310.3.1	Matrícula de nou accés respecte places ofertes	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Estratègic	novembre (anual)	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya
IN02.P.310.3.1	Percentatge d'homes i dones que s'han matriculat	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Fonamental	Desembre (anual)	D 40% H 60%	D 50% H 50%	D 37,39% / H 62,21%	D 38,81% / H 61,19%	D 40,80% / H 59,20%	D 41,41% / H 58,59%	D 43,20% / H 56,80%	D 39,78% / H 60,22%	D 41,56% / H 58,44%
IN03.P.310.3.1	Taxa de demanda en primera opció i places ofertes	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Mesura	novembre (anual)	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya
IN04.P.310.3.1	Taxa d'estudiantat matriculat de nou accés i places ofertes	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Mesura	novembre (anual)	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya	pestanya
IN05.P.310.3.1	Nota de tall de les titulacions de grau	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Estratègic	setembre (anual)	GATE (8-10) / GEGG(6-8)	GATE (10-11) / GEGG(9-10)	GATE 5.000 / GEGG 5.000	GATE 5.282 / GEGG 5.000	GATE 5.282 / GEGG 5.000	GATE 7.112 / GEGG 5.000	GATE 7.800 / GEGG 5.000	GATE 8.140 / GEGG 6.168	GATE 8.006 / GEGG 6.500
IN06.P.310.3.1	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb la informació disponible al web de l'Escola	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Fonamental	triennal (primavera)	3,50	4,50				3,56			3,66
IN07.P.310.3.1	Nombre de persones que han assistit a les Jornades de Portes Obertes dels estudis de grau	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Fonamental	abril (anual)	[140-160]	[150-170]	-	128	175	180	227	159	156
IN08.P.310.3.1	Nombre de persones que han assistit a les Sessions Informatives dels màsters	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Fonamental	abril (anual)	3,50	4,50	4,50	4,50	4,40	4,50	4,40	4,30	4,40
IN09.P.310.3.1	Nombre de persones que han assistit a les Sessions Informatives dels màsters	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Fonamental	abril (anual)	[80-100]	[100-120]	-	-	117	89	101	142	110
IN10.P.310.3.1	Grau de satisfacció dels assistents de les Sessions Informatives dels màsters	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Fonamental	abril (anual)	3,50	4,50	-	-	4,60	4,30	4,60	4,80	4,50

Indicadors del procés 310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat

1. Codi del indicador	IN01.P.310.3.1
2. Nom de l'indicador	Matrícula de nou accés respecte places ofertes
3. Definició	Nombre d'estudiantat que s'ha matriculat de nou accés a les titulacions del centre, respecte al nombre de places que s'ofereixen
4. Freqüència de la medició i data d'actualització	Anual (febrer)
5. Tipologia de l'indicador	Estratègic
6. Responsable del càlcul	Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la UPC
7. Font d'informació	https://www.upc.edu/indicadors/ca/centres-i-titulacions/quadres-de-comandament-1/qc-de-centres-docents/bi-seguiment-epseb
8. Càlcul	Apartat Qualitat del programa formatiu - 1.4 Normativa - Matrícula
	S'obté de la suma d'estudiantat que ha accedit de nou accés a les titulacions del centre

3.4 Gestió de la documentació

L'Escola disposa de procediments que permeten controlar i actualitzar la documentació que genera el sistema de qualitat. Els objectius i criteris d'actuació que s'han definit per a la gestió de la documentació són els següents:

- Aprovar la documentació abans de distribuir-la;
- Revisar, actualitzar i aprovar les modificacions de la documentació;
- Controlar i actualitzar els documents en tot moment en l'últim nivell de revisió i fer que estiguin disponibles en els punts requerits;
- Classificar i codificar la documentació;
- Garantir l'ús correcte dels documents;
- Controlar, identificar i distribuir la documentació necessària per a la planificació i l'execució de l'SGIQ;
- Garantir que els documents siguin llegibles i fàcilment identificables;

- Gestionar la documentació no vàlida o obsoleta i que es guardi solament la que tinguin la finalitat legal;
- En finalitzar el període de conservació, els registre han de ser destruïts pel responsable de la custòdia;
- Determinar les persones responsables de la custòdia i el manteniment de l'arxiu i del control dels registres de qualitat.

L'objectiu principal és establir el procediment per al registre, la revisió, la modificació, l'aprovació i la distribució dels arxius relacionats amb l'SGIQ de l'Escola.

A aquests efectes, es disposa del document [Relació i control de documents interns del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'EPSEB](#) on s'hi detalla el codi i el nom del procés, l'edició i la data, la seva vigència, la referència de creació o modificació, qui l'ha elaborat, qui l'ha revisat i aprovat.

La implementació i la gestió de la documentació es defineix en el document [310. Sistema de Gestió Documental](#).

3.5 Revisió de l'SGIQ del centre

Tal i com estableix el procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*, l'equip directiu és el responsable de definir, desplegar, fer el seguiment i promoure la revisió i modificació del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre i de definir i revisar el sistema de gestió documental. Així mateix, també serà responsable d'actualitzar el mapa de processos.

La Comissió de Qualitat de l'Escola és qui revisa anualment els processos que integren el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre i s'elabora el document *Relació i control de documents interns del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre* amb la relació d'actualitzacions que s'han portat a terme en cada un dels processos.

Paral·lelament, les diferents àrees de la Unitat Transversal de Gestió recolliran anualment els valors dels indicadors i les valoracions dels grups d'interès relacionats amb el desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació, tal i com es recull al procés *310.6.1 Recollir i analitzar els resultats*, i s'afegiran al quadre de comandament de l'SGIQ. Els responsables i les responsables dels diferents processos revisaran aquests resultats i faran les valoracions i les possibles propostes de millora que considerin més adients, que quedaran reflectides en el document *310. Informe de revisió de l'SGIQ*.

Aquesta revisió permet avaluar l'adequació i la interrelació dels processos, la necessitat d'eliminar-ne o de crear-ne de nous, l'eficiència i la compleció dels mateixos processos per aconseguir els seus objectius i la possible revisió de la política i dels objectius de qualitat del centre. També ha de detectar la utilització ineficient dels serveis i recursos materials i altres oportunitats de millora. D'aquesta revisió ha de sortir, si escau, una proposta de modificació parcial o global de l'SGIQ que es farà arribar a l'equip directiu qui la presentarà a la Junta d'Escola per al seu debat i aprovació.

La subdirecció de Qualitat vetlla per assegurar la implantació i les modificacions com a conseqüència de la revisió de l'SGIQ, amb la col·laboració dels responsables o de les responsables de cadascun dels processos de l'SGIQ.

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes publica els processos de l'SGIQ a la [pàgina web del centre](#) i serà qui mantindrà actualitzat el document *Relació i control de documents interns de l'SGIQ*.

3.6 Pla de Millora

El Pla de Millora és l'element conclusiu de l'SGIQ, on es defineixen les modificacions específiques motivades de la revisió i millora de l'SGIQ del centre i que s'actualitza cada cop que es fa un informe de revisió dels resultats dels indicadors de l'SGIQ, un informe de seguiment del centre i un informe d'acreditació.

En aquest pla es dona compte de les propostes de millora que s'han tancat durant el període revisat, aquelles que s'han creat de nou i aquelles que encara continuen obertes indicant les accions que s'han portat a terme. Aquestes propostes de millora han estat introduïdes a l'eina *Gestor de la Qualitat*, gestionada pel Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat, obtenint així una numeració que les identifica. A la nova aplicació de gestió, les propostes de millora poden tenir quatre estats:

- **No iniciada.** Normalment perquè no es troba el recurs (econòmic, personal, temps) per iniciar-la o perquè manca informació per començar-hi a treballar.
- **En curs.** L'òrgan responsable del procés transversal i l'òrgan responsable gestió corresponent desenvolupen les accions necessàries.
- **Finalitzada.** Ja sigui perquè s'ha realitzat allò que s'esperava o bé perquè allò que es demanava no era possible.
- **Històriques.** Són les propostes finalitzades que es van tancar ja fa temps.

Quan una proposta de millora fa referència a un procés transversal de la UPC s'introdueix igualment al *Gestor de la Qualitat* i, paral·lelament, es trameta a l'òrgan responsable del procés transversal. Un cop la proposta de millora adreçada al procés transversal es tanca, el centre la reprèn. Si allò realitzat cobreix totalment la necessitat, es tanca també a la proposta de millora del centre. Si no és així, cal estudiar fins a quin punt és possible buscar la solució directament al centre o per altra banda cal tancar-la també.

3.7 Interrelació entre els processos transversals de l'SGIQ de la UPC i els processos de l'SGIQ del centre

A la taula següent es mostra la interrelació que hi ha entre els processos que integren l'SGIQ de l'EPSEB amb els processos transversals de l'SGIQ de la Universitat:

	310.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat	310.2.1 Garantir la qualitat del programa formatiu	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	310.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació	310.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	310.3.5 Gestió de l'orientació professional	310.3.6 Gestió de les pràctiques externes	310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador	310.4.2 Accés i selecció del personal docent i investigador i	310.4.3 Avaluació docent del personal docent i investigador	310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal investigador i docent	310.5.1 Gestió i millora dels recursos materials	310.5.2 Gestió i millora dels serveis	310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats	310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació
PT 01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC																		
PT 02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC																		
PT.03.01 Programació universitària i implantació dels programes formatius oficials																		
PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials																		
PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials																		
PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials																		

	310.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat	310.2.1 Garantir la qualitat del programa formatiu	310.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	310.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	310.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació	310.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	310.3.5 Gestió de l'orientació professional	310.3.6 Gestió de les pràctiques externes	310.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	310.4.1 Definició de les polítiques del personal docent i investigador	310.4.2 Accés i selecció del personal docent i investigador i	310.4.3 Avaluació docent del personal docent i investigador	310.4.4 Formació del personal docent i investigador i del personal d'assistència	310.5.1 Gestió i millora dels recursos materials	310.5.2 Gestió i millora dels serveis	310.6.1 Recollida i anàlisi dels resultats	310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació
PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PAS																		
PT.04.02 Accés i selecció de PDI i PAS																		
PT.04.03 Avaluació docent del PDI																		
PT.04.04 Formació del PDI i PAS																		
PT.05 Suport a l'estudiantat																		
PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat																		
PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat																		
PT.08 Informació pública i rendició de comptes																		
PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau, màster																		
PT.10 Recursos materials i serveis																		
PT.11 Recollida satisfacció dels grups d'interès																		
PT.12 Recollida de la informació																		