

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
3	Actualització del disseny segons el model simplificat	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
4	Actualització dels enllaços i Evidències	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
5	Actualització del nom del responsable	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021
6	Actualització dels Responsables, del Desenvolupament i dels Indicadors	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022
7	Actualització de Responsabilitats, el Desenvolupament del procés i els Indicadors de resultats	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽¹⁾	6/7/2023
8	Actualització del disseny per adaptar-lo al nou format i contingut	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat ⁽²⁾	25/7/2024

(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	6
9.	NORMATIVES / REFERÈNCIES	6
10.	FITXA RESUM.....	8
11.	FLUXGRAMA	9
	ANNEX 1: FITXA INFORME D'AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT I MILLORA DEL PROCÉS.....	11

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) garanteix a la seva comunitat l'accés a la informació que es genera al centre i en els seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme i revisa, actualitza i millora els processos relatius a la publicació de la informació i la rendició de comptes.

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

L'equip directiu és el responsable de garantir que tota la informació general i operativa de les titulacions, així com els resultats i els informes derivats dels processos de verificació, de seguiment, de modificació i d'acreditació, es publiqui al web de l'Escola. També garantirà que es faci públic al web tota la informació relacionada amb l'SGIQ del centre i la seva revisió i avaluació anual.

Tenint en compte el que estableix el procés transversal *PT.08 Informació pública i rendició de comptes*, l'equip directiu, amb el suport de l'Àrea Suport Institucional i Relacions Externes, s'assegurarà, un cop finalitzat el curs acadèmic, d'elaborar i publicar al web la memòria del centre i l'informe de gestió corresponents.

Pel que fa a la informació dels òrgans de govern de l'EPSEB, serà el secretari acadèmic o secretària acadèmica qui té la responsabilitat de facilitar a tots els membres d'aquests òrgans col·legiats l'accés a la documentació relacionada amb aquestes convocatòries. També garantirà que, un cop aprovada, es pugui accedir, prèvia identificació, als acords allotjats a la plataforma *Òrgans UPC* a través d'un enllaç al web de l'Escola.

La Comissió de Qualitat és responsable que s'elabori i publiqui anualment l'informe de seguiment del centre i el document *310.10.2 Informe de revisió del SGIQ* per tal de rendir comptes de l'activitat institucional desenvolupada per a la implementació de les línies polítiques i d'actuació de l'Escola, així com l'informe d'acreditació quan correspongui.

La direcció del centre és la responsable que s'elabori i publiqui anualment l'informe de gestió per rendir comptes de l'activitat desenvolupada per a la implementació de les línies polítiques i d'actuació de l'EPSEB. L'informe de gestió es presenta a la Junta d'Escola per a la seva aprovació.

310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

Així mateix, el secretari acadèmic o secretària acadèmica serà qui tingui la responsabilitat d'elaborar la memòria anual de l'Escola, on s'hi detalla tota l'activitat desenvolupada al centre durant el curs analitzat, així com els resultats acadèmics i de gestió més rellevants. Aquesta memòria es redactarà d'acord amb les pautes fixades per la Normativa UPC on s'hi estableixen uns continguts mínims. Posteriorment, la presentarà a la Junta d'Escola per a la seva aprovació.

Per elaborar els informes anteriorment detallats i la memòria del centre es tenen en compte els processos *310.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius* i *310.6.1 Recollir i analitzar els resultats*, així com els processos transversals *PT.08 Informació pública i rendició de comptes*, *PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès* i *PT.12 Recollida de la informació*.

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes serà la responsable de recollir anualment els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, del PDI i del PTGAS i d'editar l'informe de seguiment del centre i el d'acreditació, quan correspongui, així com la memòria del centre i el document *310.10.2 Informe de revisió del SGIQ*. Posteriorment, serà l'encarregada de publicar-los al web de l'Escola.

El director o directora i la subdirecció de Qualitat presenten a la Junta d'Escola, o comissió en qui ho delegui, per a la seva aprovació, l'informe de seguiment del centre i el d'acreditació així com tota la documentació relacionada amb el SGIQ del centre, inclús el document *310.10.2 Informe de revisió del SGIQ*.

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 la publicació de la informació i la rendició de comptes, 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, l'equip directiu i el secretari acadèmic o secretària acadèmica revisaran 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, introduiran canvis a la *Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés (Annex 1)*.

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 que estableix aquest procés.

[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.310.7.1	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.310.7.1	Acta de la Junta d'Escola o comissió en qui delegui on s'aprova la memòria del centre, l'Informe de gestió del centre, l'Informe de seguiment del centre, i l'Informe de seguiment del SGIQ, i l'informe d'acreditació quan correspongui	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Òrgans UPC 2.0 (intranet)	Permanent
EV02.P.310.7.1	Memòria del centre	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV03.P.310.7.1	Acords dels òrgans col·legiats del centre allotjats a la plataforma Òrgans UPC	Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Òrgans UPC 2.0 (intranet)	Permanent
EV04.P.310.7.1	Informe de seguiment del centre	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV05.P.310.7.1	310.10.2 Informe de revisió del SGIQ	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV06.P.310.7.1	Informe d'acreditació, si escau	Subdirecció de Qualitat	Web de l'Escola, dins de l'apartat de Qualitat	Permanent
EV07.P.310.7.1	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, equip directiu i secretari acadèmic o secretària acadèmica

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

- **Equip directiu:** garantir que tota la informació general i operativa de les titulacions sigui pública, així com els informes relacionats amb el marc VSMA i la documentació associada al SGIQ del centre. Facilitar a la comunitat de l'Escola tota la informació d'interès. Elaborar i assegurar la publicació de l'Informe de gestió.
- **Director o directora:** elaborar l'informe de gestió de l'Escola. Vetllar perquè es publiqui al web de l'Escola. Revisar el procés i proposar accions de millora, si s'escau.
- **Subdirecció de Qualitat:** elaborar anualment l'Informe de seguiment del centre, el document 310.10.2 Informe de revisió del SGIQ, l'informe d'acreditació, quan correspongui. Vetllar perquè es publiqui la informació. Analitzar les dades, revisar el procés i valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Secretari acadèmic o secretària acadèmica:** elaborar la memòria anual de l'Escola. Vetllar perquè es publiqui al web de l'Escola. Revisar el procés i proposar accions de millora, si s'escau.
- **Junta d'Escola, o comissió en qui ho delegui:** aprovar la memòria del centre, l'Informe de gestió, l'Informe de seguiment del centre, el document 310.10.2 Informe de revisió del SGIQ del centre, així com l'informe d'acreditació, quan correspongui. Aprovar aquest procés.
- **Unitat especialitzada de la UTG:** recollir anualment les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la publicació de la informació i la rendició de comptes.
- **Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** recollir anualment els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, del PDI i del PTGAS. Editar l'Informe de seguiment del centre i el d'acreditació, així com la memòria del centre, l'Informe de gestió i el document *310.10.2 Informe de revisió del SGIQ*. Publicar tots aquests documents al web de l'Escola.

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:

[Portal de la transparència de la Universitat Politècnica de Catalunya](#)
[Metodologia i documents de referència de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya](#)

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona	<h2>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</h2> <hr/> <h3>310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</h3>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	---

— Marc intern:

- [Informació general de l'EPSEB](#)
- [Informació dels estudis de l'EPSEB](#)
- [Informació acadèmica de l'EPSEB](#)
- [Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEB](#)
- [Reglament intern de l'EPSEB](#)

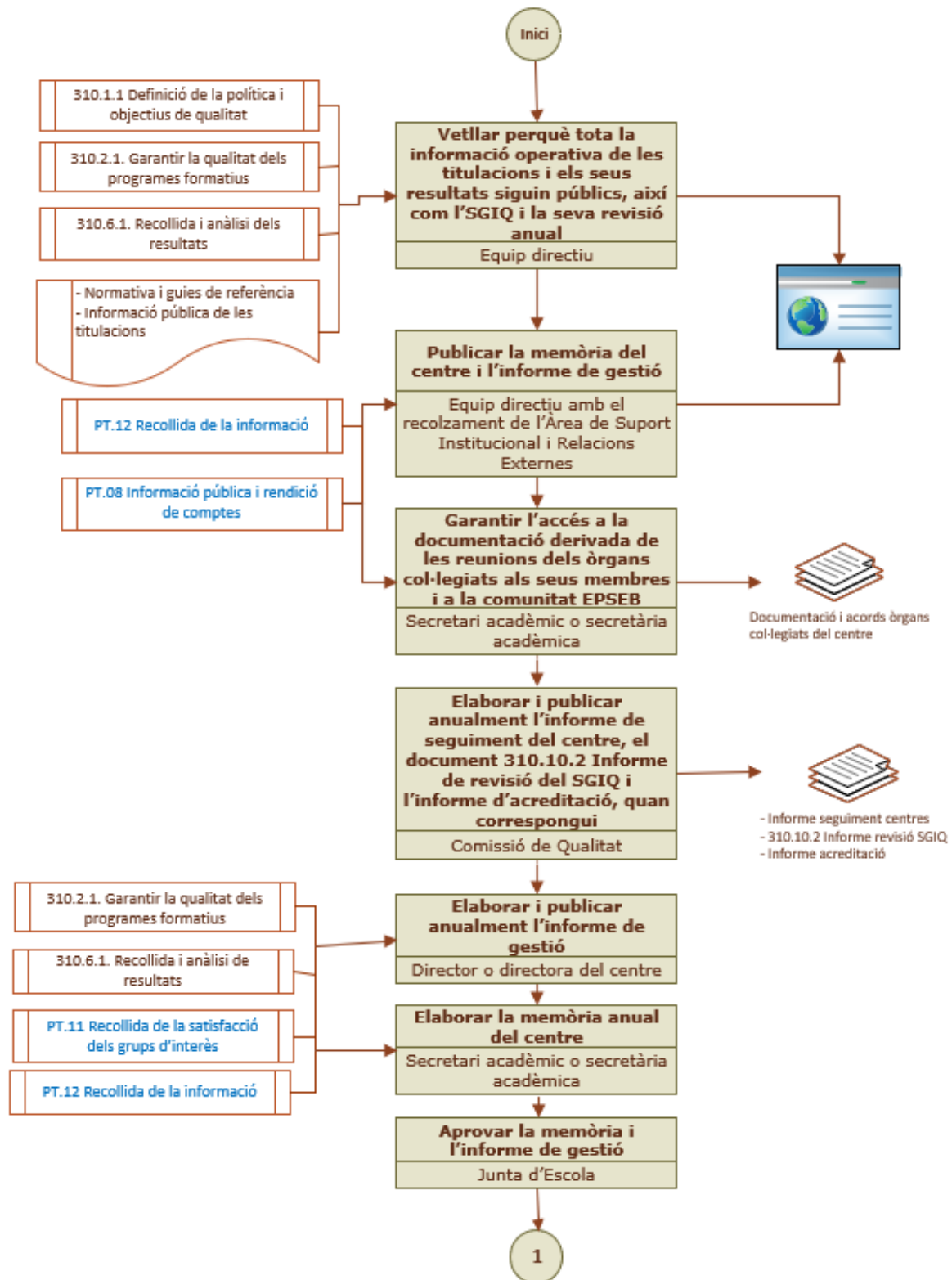
—Procés transversal de la UPC relacionat:

- [PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC](#)
- [PT.08 Informació pública i rendició de comptes](#)
- [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)
- [PT.12 Recollida de la informació](#)

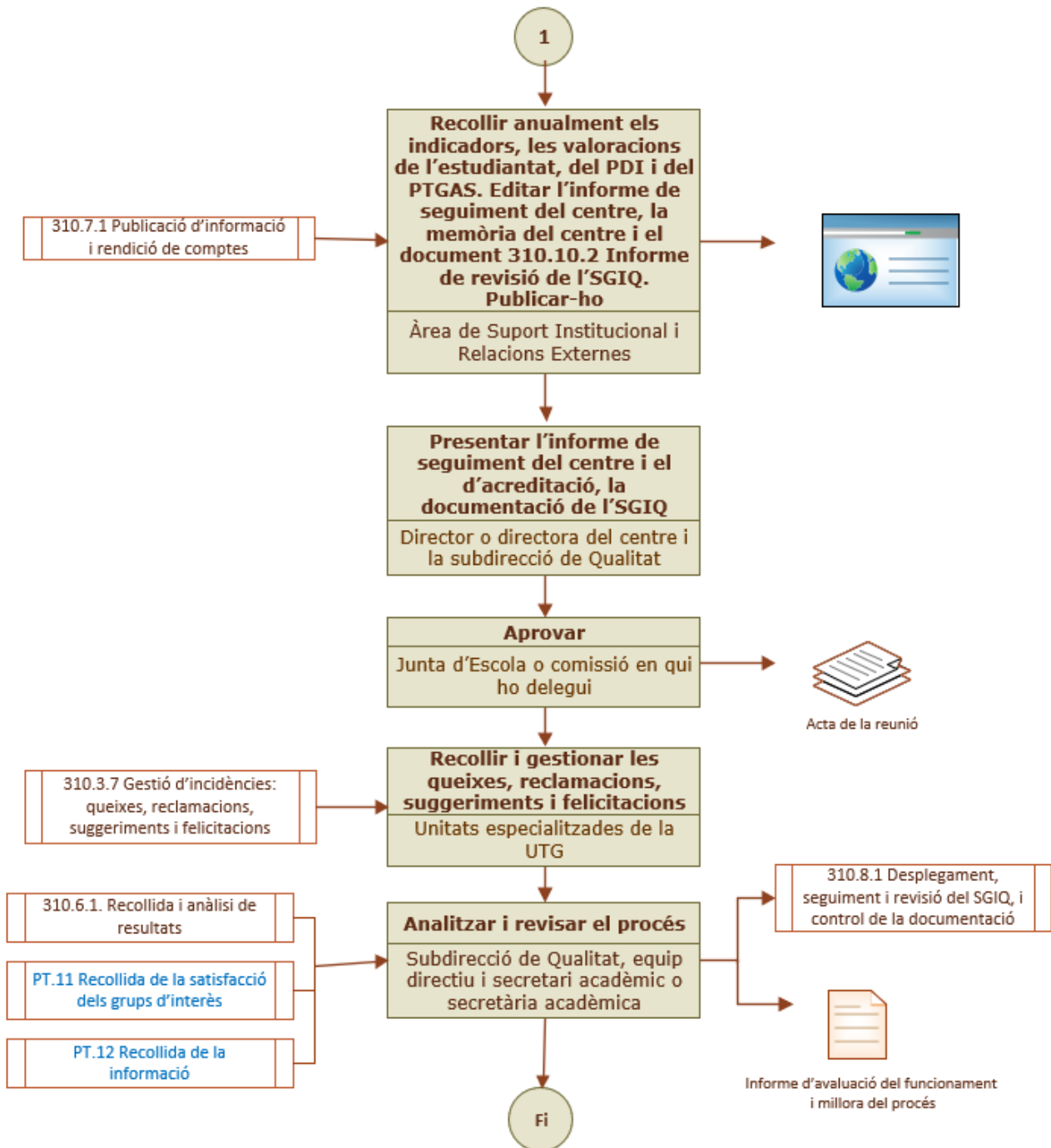
10. FITXA RESUM

Òrgan responsable del procés		Subdirecció de Qualitat, equip directiu i secretari acadèmic o secretària acadèmica
Òrgan responsable gestor		Cap de l'Àrea de Suport Institucional 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>Els òrgans responsables del procés elaboren els informes i les memòries de l'Escola i els presenten a la Junta d'Escola o comissió en qui ho delegui per a la seva aprovació, posteriorment seran publicats al web de l'Escola amb el suport de l'òrgan gestor.</p> <p>Tenint en compte les dades i els resultats dels indicadors i el grau de satisfacció dels grups d'interès, els òrgans responsables i gestors revisar anualment el seu funcionament i implantaran, si escau, propostes de millora.</p>

11. FLUXGRAMA



310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes



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	310.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes		
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) 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	Breu descripció 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 		