

# 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

## ÍNDEX

1. FINALITAT .....	3
2. ABAST .....	3
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES .....	3
4. RESPONSABILITATS .....	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS .....	4
6. INDICADORS .....	4
7. EVIDÈNCIES .....	5
8. FLUXGRAMA .....	6

## 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 en el conjunt del centre i dels seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es desenvolupen en el centre en l'àmbit nacional i internacional 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. 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](#)

— 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](#)

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** subdirecció Acadèmica i de Qualitat

- **Equip directiu:** facilitar a la comunitat de l'Escola tota la informació d'interès. Reflexionar anualment sobre la informació publicada i la seva accessibilitat, així com dels processos de millora contínua.
- **Subdirecció Acadèmica i de Qualitat:** elaborar anualment l'Informe de seguiment del centre, l'Informe de seguiment 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. Dissenyar i elaborar el pla de Comunicació.
- **Junta d'Escola, o comissió en qui delegui:** aprovació de la memòria del centre, de l'Informe de seguiment del centre i de l'Informe de seguiment del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre, així com l'informe d'acreditació, quan correspongui. Aprovació del pla de Comunicació.
- **Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** recollir les dades. Editar l'Informe de seguiment del centre i el d'acreditació, així com la memòria del centre i l'Informe de seguiment del SGIQ i publicar-ho en el web de l'Escola. Donar suport en l'elaboració i en l'execució del pla de Comunicació.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable que es faciliti a tots els grups d'interès la informació que inclogui l'oferta de programes formatius i els criteris de selecció per accedir-hi, els resultats de l'aprenentatge previstos, les qualificacions a què condueixen, els procediments d'ensenyament, aprenentatge i avaluació emprats, els resultats acadèmics obtinguts i les oportunitats per a l'aprenentatge disponibles per a l'estudiantat, així com també informació sobre ocupabilitat dels seus titulats. També serà el responsable de dissenyar el pla de Comunicació del centre.

L'equip directiu reflexionarà anualment sobre la validesa, rellevància, compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació pública, la seva accessibilitat i els processos de millora contínua per garantir-ne la seva qualitat.

La subdirecció Acadèmica i de Qualitat és responsable que s'elabori i publiqui anualment l'Informe de seguiment del centre i l'Informe de seguiment 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, i l'informe d'acreditació quan correspongui. Així mateix, també és la responsable que s'elabori i publiqui la memòria del centre cada curs acadèmic, on es recull tota l'activitat desenvolupada a l'EPSEB.

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes serà el responsable de recollir anualment les dades i d'editar l'informe de seguiment del centre i el d'acreditació, així com la memòria del centre i l'informe de seguiment del SGIQ, i de publicar-los al web de l'Escola.

Per elaborar els informes anteriorment detallats i la memòria del centre es tenen en compte els processos *310.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius* i *310.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

El director o directora i la subdirecció Acadèmica i de Qualitat presenten a la Junta d'Escola, o comissió en qui delegui, per a la seva aprovació: la memòria del centre, l'Informe de seguiment del centre i d'acreditació, l'Informe de seguiment del SGIQ, així com el pla de Comunicació.

Finalment, la subdirecció Acadèmica i de Qualitat s'encarrega d'analitzar les dades i de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *310.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

## 6. INDICADORS

La relació d'indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés es detalla en el document [Indicadors del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Memòria del centre.
- Informe de seguiment del centre
- Informe de seguiment del SGIQ
- Informe d'acreditació, si escau
- Pla de Comunicació
- Acta de la Junta d'Escola o comissió en qui delegui on s'aprova la memòria del centre, l'Informe de seguiment del centre, i l'Informe de seguiment del SGIQ, i l'informe d'acreditació quan correspongui.
- Acta de la Junta d'Escola, o comissió en qui delegui, d'aprovació del pla de Comunicació.

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*.

## 8. FLUXGRAMA

