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

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

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. Dissenyar i elaborar el pla de Comunicació.
- **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.
- **Subdirecció de Política Científica, Responsabilitat Social i Promoció:** valorar els resultats del 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 Comissió 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, la Subdirecció acadèmica i de Qualitat, i el Secretari acadèmic, són responsables de 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 quan correspongui, 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 fluxgrama]

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.

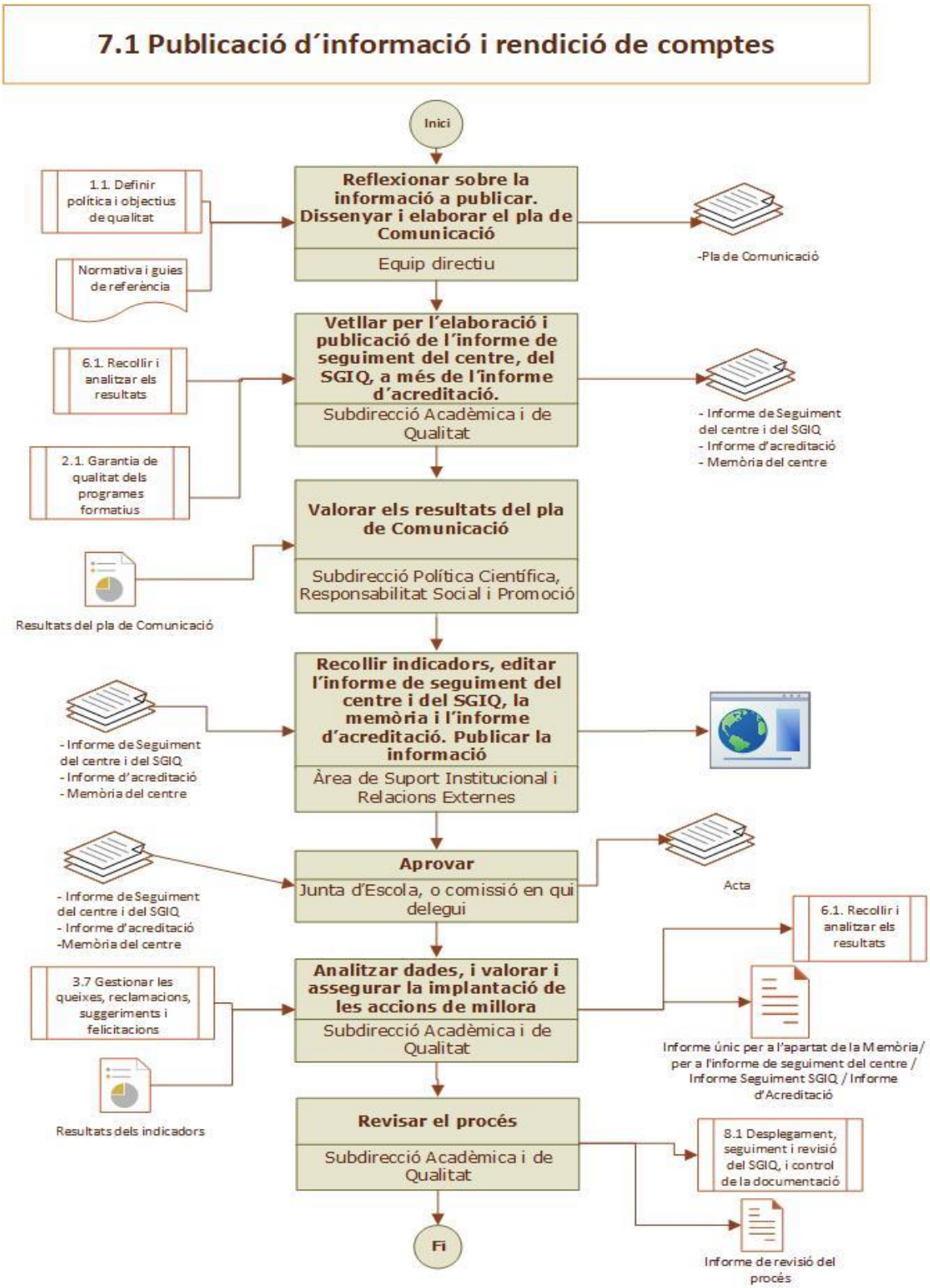
7. EVIDÈNCIES

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


7.1 Publicació d´informació i rendició de comptes
Inici
1.1. Definir política i objectius de qualitat
Normativa i guies de referència
Reflexionar sobre la informació a publicar. Dissenyar i elaborar el pla de Comunicació
Equip directiu
-Pla de Comunicació
6.1. Recollir i analitzar els resultats
2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius
Vetllar per l'elaboració i publicació de l'informe de seguiment del centre, del SGIQ, a més de l'informe d'acreditació.
Subdirecció Acadèmica i de Qualitat
- Informe de Seguiment del centre i del SGIQ
- Informe d'acreditació
- Memòria del centre
Resultats del pla de Comunicació
Valorar els resultats del pla de Comunicació
Subdirecció Política Científica, Responsabilitat Social i Promoció
- Informe de Seguiment del centre i del SGIQ
- Informe d'acreditació
- Memòria del centre
Recollir indicadors, editar l'informe de seguiment del centre i del SGIQ, la memòria i l'informe d'acreditació. Publicar la informació
Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes
- Informe de Seguiment del centre i del SGIQ
- Informe d'acreditació
-Memòria del centre
Aprovar
Junta d'Escola, o comissió en qui delegui
Acta
3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
Resultats dels indicadors
Analitzar dades, i valorar i assegurar la implantació de les accions de millora
Subdirecció Acadèmica i de Qualitat
6.1. Recollir i analitzar els resultats
Informe únic per a l'apartat de la Memòria/ per a l'informe de seguiment del centre / Informe Seguiment SGIQ / Informe d'Acreditació
Revisar el procés
Subdirecció Acadèmica i de Qualitat
8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació
Informe de revisió del procés
Fi