

# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

## ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

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

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny del nou procés	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/7/2019
2	Actualització dels enllaços i Responsabilitats	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	17/12/2020
3	Actualització del nom del responsable	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	21/7/2021
4	Actualització de responsabilitats i del desenvolupament	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	26/7/2022
5	Actualització d'alguns enllaços de Normatives / Referències, del Desenvolupament del procés	Subdirecció Acadèmica i de Qualitat	Comissió de Qualitat <sup>(1)</sup>	6/7/2023

<sup>(1)</sup> 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 .....	5
7.	EVIDÈNCIES .....	5
8.	FLUXGRAMA .....	6

## 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona (EPSEB) desplega el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i en fa el seguiment, la seva modificació (si escau) i també com implanta i revisa el sistema de gestió documental (SGD) del SGIQ.

## 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:

[Legislació estatal, autonòmica i local de les Universitats i el sector públic](#)

[Legislació relacionada amb el control dels documents derivats dels òrgans de govern col·legiats](#)

[Sistema de gestió documental de la UPC](#)

[Guia per a la certificació de la implantació de Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat \(SGIQ\) d'AQU Catalunya.](#)

[Normativa en matèria de gestió documental de la Generalitat de Catalunya](#)

— Marc intern:

[Informació general de l'EPSEB](#)

[Normatives específiques de l'EPSEB](#)

[Memòries acadèmiques de l'EPSEB](#)

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

[Reglament intern de l'EPSEB](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

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

- **Equip directiu:** actualitzar el mapa de processos. Definir, desplegar, fer el seguiment i promoure la revisió i modificació del SGIQ i definir i revisar el SGD. Presentar a la Junta d'Escola o comissió en qui delegui la proposta de modificacions parcials o globals del SGIQ.
- **Responsables dels processos:** elaborar els informes de revisió dels processos dels quals són responsables i proposar accions de millora, si escauen.
- **Subdirecció Acadèmica i de Qualitat:** rebre els informes de revisió de cadascun dels processos. Elaborar l'Informe de revisió del SGIQ. Vetllar per assegurar la implantació i les modificacions com a conseqüència de la revisió del SGIQ. Vetllar per la gestió documental i el control de canvis. Garantir l'accés dels documents a tots els grups d'interès, i valorar el sistema. Analitzar els resultats i proposar accions de millora, si escauen. Analitzar i revisar anualment el procés i fer propostes de millora, si escau.
- **Comissió de Qualitat:** rebre l'Informe de revisió del SGIQ. Revisar el SGIQ i proposar accions de millora del SGIQ, si escau.
- **Junta d'Escola:** ratificar les modificacions del SGIQ, vist l'informe de revisió del SGIQ.
- **Junta d'Escola, o comissió en qui delegui:** aprovar el SGD
- **Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes:** elaborar l'informe de resultats del SGIQ. Publicar

el SGIQ al web del centre. Mantenir actualitzat el document *Relació i control de documents interns del SGIQ*.

- **Àrees de la Unitat Transversal de Gestió:** recollir i arxivar la documentació dels processos del SGIQ. Implementar el SGD. Recollir anualment indicadors.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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 (SGIQ) i de definir i revisar el sistema de gestió documental (SGD). Així mateix, també serà responsable d'actualitzar el mapa de processos.

El responsable, o responsables, de cada procés dels SGIQ elaborarà un informe de revisió previ, a partir de l'informe de resultats elaborat per l'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes on inclourà la seva valoració i les possibles propostes de millora i el lliurarà a la subdirecció Acadèmica i de Qualitat, la qual els recopilarà i elaborarà l'Informe de revisió del SGIQ.

La Comissió de Qualitat revisa anualment el SGIQ tenint en compte l'Informe de revisió del SGIQ. Aquesta revisió ha de permetre 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 del SGIQ que es farà arribar a l'equip directiu qui la presentarà a la Junta d'Escola per al seu debat i aprovació, si escau.

L'Àrea de Suport Institucional i Relacions Externes publica el SGIQ a la pàgina web del centre, i mantindrà actualitzat el document *Relació i control de documents interns del SGIQ*.

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

El centre disposa d'un sistema de gestió de documentació (SGD) que permet accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents que es generen. La definició i revisió del SGD és responsabilitat de l'equip directiu i avalat per la subdirecció Acadèmica i de Qualitat. Les diferents àrees de la Unitat Transversal de Gestió recolliran i arxivaran la documentació dels processos del SGIQ, i implementaran el sistema de gestió de la documentació. La subdirecció Acadèmica i de Qualitat vetlla per la gestió documental i el control de canvis, per tal que els documents estiguin actualitzats i es garanteixi el seu accés als grups d'interès, així mateix valorarà el sistema i proposarà millores, si escau. Correspondrà a la Comissió de Qualitat aprovar el sistema de gestió de la documentació.

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 del SGIQ i control de la documentació, tal i com es recull al procés 310.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. La subdirecció Acadèmica i de Qualitat anualment analitza aquests resultats i, si escau, fa propostes de millora.

Finalment, la subdirecció Acadèmica i de Qualitat s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora d'acord amb el que estableix aquest mateix procés.

[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 anualment aquest procés són les següents:

- Informe de resultats del SGIQ
- Informe de revisió del SGIQ
- Sistema de gestió de la documentació
- Acta de la reunió de la Comissió de Qualitat amb l'anàlisi del SGIQ i la proposta de modificació, si escau
- Acta de la Junta d'Escola amb la ratificació de la modificació del SGIQ, si s'escau.
- Processos modificats i nous
- Document *Relació i control de documents interns del SGIQ*
- Llistat de documents del SGIQ

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix aquest mateix procés.

## 8. FLUXGRAMA

### 8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació

