

# 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

## 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 seguiment 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 seguiment del SGIQ. Revisar el SGIQ i proposar accions de millora del SGIQ, si escau.
- **Junta d'Escola:** debatre i aprovar, si escau, les modificacions del SGIQ, vist l'informe de seguiment del SGIQ. .

- **Comissió Permanent:** 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 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 seguiment del SGIQ.

La Comissió de Qualitat revisa anualment el SGIQ tenint en compte l'Informe de seguiment 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. També actualitza el mapa dels processos, adaptant-lo a aquesta revisió 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 Permanent 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 Acadèmic 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 seguiment 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 l'aprovació 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

