



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXOGRAMA

21 de març de 2011



1. FINALITAT

L'objectiu del present procés es establir com l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya garanteix l'accés a la informació al conjunt de grups d'interès interns i externs de l'escola. També defineix com publica la informació referent a les seves titulacions i els resultats formatius obtinguts, amb l'objectiu de donar a conèixer l'activitat de l'ETSEIB en l'àmbit extern.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació a la informació relativa a totes les titulacions que imparteix l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

- Marc normatiu extern:

Quant al marc normatiu extern al centre, vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

- Marc normatiu intern:

- a) Reglament ETSEIB
- b) Política i Objectius de Qualitat – POQ (elaborat al procés 240.1.1 *Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació*)

4. DEFINICIONS

Programa formatiu: Conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau junt amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts per l'organisme responsable del mateix.

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el Centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiantat, professorat (PDI), personal d'administració i serveis (PAS), empreses, institucions i societat en general.

Canal ETSEIB: sistema d'informació de l'ETSEIB compost per pantalles de televisió fixes i mòbils a on es projecten notícies d'interès per la comunitat de l'Edifici ETSEIB relacionades amb els ensenyaments i la vida a l'Escola.

Edifici ETSEIB: conjunt d'espais on s'ubiquen les unitats amb presència a l'illa ETSEIB (ETSEIB, departaments, instituts i altres unitats).

Portal d'assignatures: espai web que recull tota la informació vinculada a l'estructura i organització dels plans d'estudis.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Accés a la informació

L'Equip Directiu és el responsable últim de garantir que tota la informació relacionada amb les titulacions estigui a l'abast dels grups d'interès, i que aquests puguin participar mitjançant el procés 3.7. *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* i altres mitjans de debat que s'estableixin segons el procés 6.

L'Equip directiu definirà quina és la informació i documentació que es farà accessible, el seu nivell d'accés i el mecanisme de publicació o difusió. Aquests mecanismes inclouen la publicació al Web de l'ETSIB, al canal ETSEIB, els taulers d'anuncis, la publicació dins la intranet de l'escola o la disponibilitat de consulta de documents a petició directa de l'interessat.

El Sotsdirector/a responsable de qualitat és responsable d'assegurar la publicació i l'accés per part dels grups d'interès a la informació i documentació del centre, en general. En particular, El/la Secretari/a Acadèmic del centre garantirà la publicació al web de tots els comunicats d'acord de la Junta d'escola i de la Comissió permanent, així com de la Memòria acadèmica.

La Comissió permanent o la Junta d'escola poden demanar a l'Equip directiu la publicació o el canvi del nivell d'accés d'una determinada informació o documentació.

Els nivells d'accés a la informació seran:

- Accés obert al públic general
- Accés obert a tota la comunitat de l'ETSEIB
- Accés obert al PDI i PAS de l'ETSEIB
- Com a mínim s'haurà de publicar informació i documentació relativa a:
 - Reglament de l'ETSEIB
 - Normatives acadèmiques
 - Actes de Comissions i Junta d'escola
 - Memòria acadèmica
 - Política de qualitat (240.1.1)
 - Oferta formativa, plans d'estudis i guies docents (240.2.1)
 - Procediments i requeriments de matriculació de l'estudiantat (240.3.1)
 - Informació bàsica per als estudiants (240.3.2)
 - Metodologies d'ensenyament/aprenentatge i avaluació (240.3.3)
 - Informació i normatives referents a la mobilitat dels estudiants (240.3.4)
 - Serveis d'orientació professional (240.3.5)
 - Informació i normatives referents a les pràctiques d'empresa (240.3.6)
 - Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments (240.3.7)
 - Pressupost de l'ETSEIB i assignació docent (240.5.1)
 - Guia de serveis que ofereix el centre (240.5.2)



5.2 Publicació dels resultats dels programes formatius

El/la Secretari/a acadèmic/a és responsable de l'elaboració de la Memòria acadèmica de l'ETSEIB. Aquesta memòria inclourà:

- Informe de seguiment del sistema de qualitat (ICRIP) (240.1.1) que conté els indicadors i informes de resultats elaborats en els diferents processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius. Aquests indicadors i informes es recullen i estan definits d'acord amb el procés 240.6.1. (ICRIP- *Informe de Conclusions dels Resultats dels Indicadors i Propostes*)
- Informe de rendiment acadèmic (240.2.1)

La Memòria acadèmica s'aprovarà en Junta d'escola i serà d'accés obert al públic general. El Director de l'escola difondrà la Memòria acadèmica de l'ETSEIB a persones o institucions relacionades amb l'àmbit docent i/o professional de l'ETSEIB, com ara col·legis professionals, associacions d'ex-alumnes, universitats/centres superiors d'enginyeria nacionals i estrangers i institucions o empreses que tinguin convenis o relació amb l'escola.

5.3 Seguiment de l'accés a la informació i publicació dels resultats dels programes formatius al SAIQ

La informació i la rendició de comptes relacionada amb les titulacions es fa de manera particular per cada un dels processos contemplats al SAIQ.

En particular, per a cada aspecte contemplat al SAIQ s'informa de la següent manera:

- Documentació que es publica: recollit a l'apartat 7 de cada un dels processos
- Canal utilitzat i responsable: recollit a l'apartat 5 de cada un dels processos

Directriu	Documentació	Canal / Responsable executor
Política i objectius de qualitat de la formació	Apartat 7 procés 240.1.1	Apartat 5 procés 240.1.1
Programes formatius	Apartat 7 procés 240.2.1	Apartat 5 procés 240.2.1
Desenvolupament dels programes formatius	Apartat 7 processos 240.3.1, 240.3.2, 240.3.3, 240.3.4, 240.3.5, 240.3.6 i 240.3.7	Apartat 5 processos 240.3.1, 240.3.2, 240.3.3, 240.3.4, 240.3.5, 240.3.6 i 240.3.7
Personal acadèmic i d'administració i serveis	Apartat 7 processos 240.4.1, 240.4.2, 240.4.3 i 240.4.4	Apartat 5 processos 240.4.1, 240.4.2, 240.4.3 i 240.4.4
Serveis i Recursos Materials	Apartat 7 processos 240.5.1 i 240.5.2	Apartat 5 processos 240.5.1 i 240.5.2
Resultats dels programes formatius	Apartat 7 procés 240.6.1	Apartat 5 procés 240.6.1



6. SEGUIMENT I MESURA

El/la Sotsdirector/a responsable de la qualitat recollirà els següents indicadors sobre els sistemes d'informació i comunicació:

- Indicadors d'utilització del canals d'accés a la informació i documentació del centre
- Incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb l'accés i disponibilitat de la informació derivats des del procés 240.3.7 (Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments)

El/la Sotsdirector/a responsable de la qualitat trametrà aquests indicadors a l'Equip directiu i proposarà millores en els sistemes d'informació. L'Equip directiu analitzarà els indicadors i decidirà l'adopció de modificacions

El/la sotsdirector/a responsable de qualitat garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.

7. EVIDÈNCIES

Les evidències queden recollides al quadre del punt 5 d'aquest procés.

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

8. RESPONSABILITATS

Comissió permanent: Demanar modificacions en la informació publicada i l'accés.

Junta d'escola: Demanar modificacions en la informació publicada i l'accés. Aprovar la Memòria acadèmica de l'ETSEIB.

El/la Secretari/a Acadèmic/a del centre garantirà la publicació al web de tots els comunicats d'acord de la Junta d'escola i de la Comissió permanent. Elaborarà i publicarà la Memòria acadèmica.

Equip Directiu: Responsable últim de la publicació de la informació i rendició de comptes sobre els programes formatius

El/la Sotsdirector/a responsable de la qualitat: Assegurar l'accés i la disponibilitat de la informació publicada. Recollir i gestionar la informació derivada dels processos definits en el Sistema de qualitat. Recollir els indicadors de resultats dels diversos processos implicats en el desenvolupament dels programes formatius Revisar i millorar el procés. Garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.

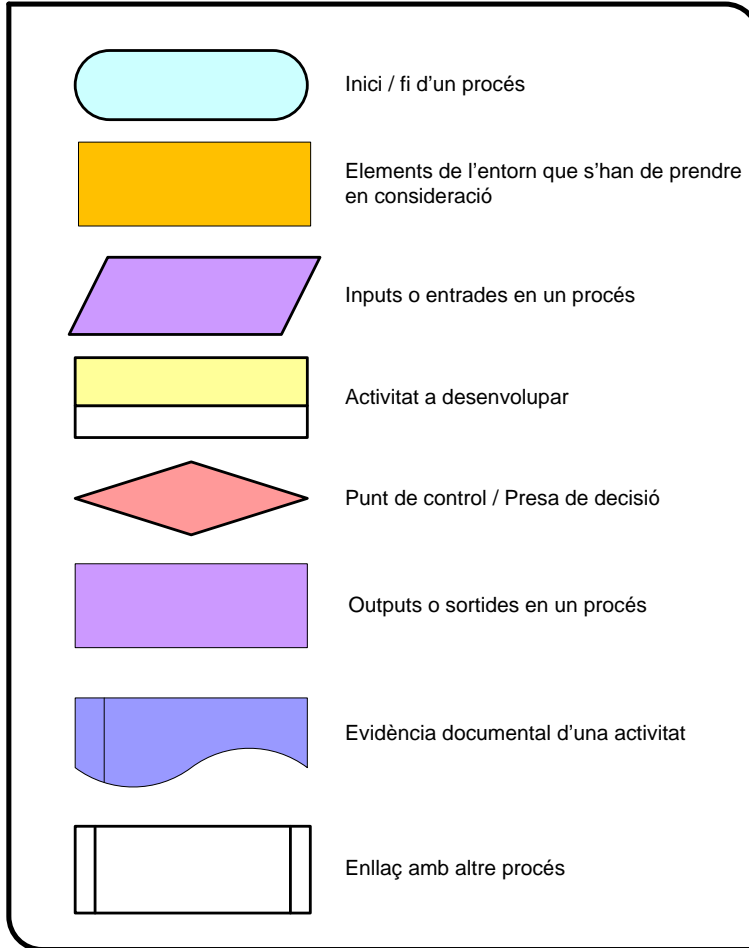


9. FITXA RESUM

PROCÉS		240.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes sobre els programes formatius
ÒRGAN RESPONSABLE		Equip DIRECTIU
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant la seva participació en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors qualitius i quantitius en els que es basa l'anàlisi de resultats.</p> <p><u>Equip directiu:</u> Definir l'accés i la informació disponible per als diferents grups d'interès. Difondre els resultats dels programes formatius als grups d'interès.</p> <p>✓ <u>Empreses, institucions i societat en general:</u> amb l'accés a la informació i la participació sobre les titulacions i el procediment del SAIQ. També a través de <i>3.7 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i></p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>La Junta d'escola pot demanar canvis en les definicions del nivell d'accés i dels mecanismes de difusió de la informació.</p> <p>L'Equip Directiu és el responsable últim de garantir que tota la informació relacionada amb les titulacions estigui a l'abast dels grups d'interès.</p>
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció de cada procés del SAIQ i en l'apartat 6 d'aquest procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Ei/la Sotsdirector/a responsable de la qualitat analitza els indicadors d'utilització del serveis d'informació així com les queixes i reclamacions relacionades i els trameta a l'Equip Directiu.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>Ei/la Sotsdirector/a responsable de la qualitat serà l'encarregat de revisar que tota la informació estigui publicada.</p> <p>L'Equip directiu, com a responsable del procés, i Ei/la Sotsdirector/a responsable de la qualitat revisaran i milloraran el procés.</p> <p>Ei/la sotsdirector/a responsable de qualitat garantirà la revisió i la implementació de millores referents al propi procés.</p>



10. FLUXOGRAMA





240.7.1 PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES SOBRE ELS PROGRAMES FORMATIUS



Procés 240.7.1 Publicació de la Informació i Rendició de comptes sobre els programes formatius

