



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola Tècnica Superior d'Enginyeria  
Industrial de Barcelona



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA  
INDUSTRIAL DE BARCELONA  
(ETSEIB)

**P.240.7.1. Publicació d'informació i rendició de  
comptes**

Responsable del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Secretari/a acadèmic/a	Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat	14/09/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	21/03/2011
V1	<ul style="list-style-type: none"><li>Adequació a la plantilla UPC amb les corresponents modificacions de redacció.</li><li>Actualització dels apartats: 5. Indicadors, 6. Evidències, 7. Responsabilitats.</li><li>Incorporació de la vinculació amb el procés transversal de la UPC <i>PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes</i>.</li></ul>	11/05/2023
V2	<ul style="list-style-type: none"><li>S'eliminen els indicadors vinculats "Nombre de queixes rebudes" i "Nombre de suggeriments rebuts".</li></ul>	14/09/2023



RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'afegeix a l'apartat 5. Indicadors el motiu que justifica la selecció dels indicadors vinculats com a indicadors vàlids per a la revisió i millora del procés.</li><li>• S'afegeix dins l'apartat 7 les responsabilitats que exerceix en aquest procés el/ la director/a.</li><li>• S'afegeix com a marc normatiu intern el document "Sistema de Gestió Documental"</li></ul>	



## ÍNDEX

1	FINALITAT.....	4
2	ABAST.....	4
3	DEFINICIONS .....	4
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS .....	4
5	INDICADORS.....	6
6	EVIDÈNCIES .....	6
7	RESPONSABILITATS .....	7
8	GRUPS D'INTERÈS .....	8
9	NORMATIVES/REFERÈNCIES .....	8
10	FITXA RESUM .....	8
11	FLUXGRAMA .....	10



## 1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB) garanteix a tota la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'ETSEIB i en els seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme a l'ETSEIB. A la vegada, es fa el seguiment i millora del mateix procés per garantir-ne una millora continua.

## 2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSEIB, siguin de grau o de màster.

## 3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

## 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 4.1 Desenvolupament del procés

**Informació pública:** Els membres de l'equip de direcció responsables dels processos del SGIQ garanteixen que tota la informació general i operativa de les titulacions així com els resultats i els informes derivats dels processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació, sigui pública al web del centre. Així mateix, es garanteix que sigui pública tota la informació relacionada amb el SGIQ (processos del SGIQ, Manual de qualitat, Mapa de processos, Quadre de comandament d'indicadors i Pla de millora del centre) i la seva avaluació. Addicionalment, l'equip de direcció decideix quina altra informació s'ha de fer pública, quins són els destinataris i com es publica (web, correu electrònic, pantalla al vestíbul, xarxes socials, etc.).

**Revisió i manteniment de la informació de les titulacions.** Al llarg de cada curs acadèmic, els membres de l'equip de direcció responsables de processos del SGIQ i les persones responsables de les àrees de la UTG implicades, revisen i mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb les seves àrees. L'equip de direcció valida la informació operativa abans que sigui publicada per la unitat corresponent. El centre disposa d'un Sistema de Gestió Documental del SGIQ.

Les actualitzacions de la informació (renovació quadrimestral d'horaris, notícies, etc.) les porta a terme la Unitat responsable de la seva publicació a mesura que es produeixen els canvis. La Unitat de Gestió Acadèmica manté actualitzada la informació operativa i de tràmits.

**Revisió i manteniment de la informació del SGIQ (processos del SGIQ, Manual de qualitat, Mapa de processos, Quadre de comandament d'indicadors i Pla de millora del centre):** Al llarg de cada curs acadèmic, els membres de l'equip de direcció responsables de processos del SGIQ i les persones responsables de les diferents àrees especialitzades de la UTG revisen i



mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb el SGIQ (processos del SGIQ, Manual de qualitat, Mapa de processos, Quadre de comandament d'indicadors i Pla de millora del centre).

**Convocatòries i acords dels òrgans de govern:** El/la secretari/a acadèmic/a informa a PDI, PAS i estudiantat, per correu electrònic, de la convocatòria de la Junta d'Escola. El/la secretari/a acadèmic/a introdueix la documentació de tots els òrgans de govern reglamentaris a la intranet del centre perquè els membres la puguin consultar abans de les reunions. Finalitzades les reunions dels òrgans de govern reglamentaris, el/la secretari/a acadèmic/a ho publica a la intranet de l'Escola.

**Memòria Anual de l'ETSEIB:** El/la secretari/a acadèmic/a elabora la Memòria anual de l'ETSEIB per a cada curs acadèmic, d'acord amb la normativa aprovada pel Consell de Govern, tal com s'estableix al procés transversal de la UPC *PT.08 Informació pública i rendició de comptes*, i la presenta a la Junta d'Escola per a la seva aprovació. Un cop aprovada la publica a la web de l'Escola perquè totes les parts interessades la puguin consultar.

**Informe de Gestió:** L'equip de direcció elabora anualment l'Informe de Gestió per rendir comptes de l'activitat institucional desenvolupada per a la implementació de les línies polítiques i d'actuació de l'ETSEIB. Aquest informe recull les accions més importants portades a terme pels seus membres al llarg de l'any. El/la director/a presenta l'Informe de Gestió a la Junta d'Escola per a la seva aprovació. Un cop ratificat per la Junta d'Escola, el publica a la web de l'Escola segons aquest procés perquè totes les parts interessades la puguin consultar.

**Recollida de dades i anàlisi dels resultats:** Anualment, la/les àrea/es especialitzades de la UTG recullen les dades i els indicadors del procés, seguint el procés *240.6.1 Recollir les dades i els resultats*, i les traspassen al/la responsable del procés per tal que en faci el seu anàlisi.



**Informe del procés:** L'anàlisi dels resultats del procés, així com la revisió del funcionament del procés, quedarà recollit a l'evidència 'Informe del procés'.

## 4.2 Queixes i suggeriments

Les queixes i suggeriments rebuts es gestionen segons el procés *240.3.7 Gestió de queixes i suggeriments del SGIQ del centre*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

## 4.3 Revisió del procés

El/la responsable del procés, amb el suport de la resta de l'equip de direcció, revisa el present procés introduint els canvis a la plantilla 'Informe del procés' i, si s'escau, participa en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés *240.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona	 ETSEIB	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>
		<b>P.240.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</b>

## 5 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Motiu que justifica la incorporació de l'indicador
IN01.P.7.1	Grau de satisfacció dels titulats/des (grau i màster) amb la informació referent a la titulació	Analitzar el grau de satisfacció de l'estudiantat egressat en relació amb la informació referent a la titulació, des de la vessant de la seva accessibilitat i utilitat.
IN02.P.7.1	Grau de satisfacció de l'estudiantat (grau i màster) amb la informació disponible a la pàgina web	Analitzar el grau de satisfacció amb la informació pública a la web per tal de fer-la més accessible, completa i actualitzada, si escau.
IN03.P.7.1	Grau de satisfacció del PDI amb els mecanismes/sistemes interns d'informació	Analitzar el grau de satisfacció del PDI amb els mecanismes i sistemes interns d'informació respecte a temes que afecten la pròpia activitat docent per tal d'introduir, si escau, canvis o modificacions que permetin la millora dels serveis.
IN04.P.7.1	Grau de satisfacció del PAS amb els mecanismes/sistemes interns d'informació	Analitzar el grau de satisfacció del PAS amb els mecanismes interns d'informació i/o comunicació respecte a temes que afecten la seva activitat per tal d'introduir, si escau, canvis o modificacions que permetin la millora dels serveis.

## 6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.7.1 Processos del SGIQ	Sotsdirector/a responsable de la qualitat	Disc compartit i Pàgina web de l'ETSEIB	Permanent
EV02.P.7.1 Mapa de processos	Sotsdirector/a responsable de la qualitat	Disc compartit i Pàgina web de l'ETSEIB	Permanent
EV03.P.7.1 Quadre de comandament d'indicadors	Sotsdirector/a responsable de la qualitat	Disc compartit i Pàgina web de l'ETSEIB	Permanent



Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV04.P.7.1 Manual de Qualitat	Sotsdirector/a responsable de la qualitat	Disc compartit i Pàgina web de l'ETSEIB	Permanent
EV05.P.7.1 Memòria de l'ETSEIB	Secretari/a Acadèmic/a	Disc compartit i Pàgina web de l'ETSEIB	Permanent
EV06.P.7.1 Informe de Gestió	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet de govern Web	Permanent
EV07.P.7.1 Acords de la Junta d'Escola relatius al procés	Secretari/a Acadèmic/a	Intranet de govern	Permanent
EV08.P.7.1 Informe del procés	Secretari/a Acadèmic/a	Disc compartit	Permanent

## 7 RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Secretari/a acadèmic/a.

**Responsable gestor/a:** Cap de l'àrea responsable de la qualitat (UTG).

**Responsable de l'aprovació del procés:** Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat.

**Altres agents implicats:**

- **Equip de direcció:** Definir les línies dels sistemes d'informació i comunicació (quina informació es publica, per part de qui, com, quan i a qui). Validar la informació que es publica.
- **Director/a:** Elaborar l'Informe de Gestió a partir de les aportacions dels membres de l'equip de direcció, i presentar-lo a la Junta d'Escola.
- **Secretari/a acadèmic/a:** Elaborar la Memòria anual de l'ETSEIB i presentar-la a la Junta d'Escola per a la seva aprovació. Donar fe i publicar els acords de la Junta d'Escola. Elaborar l'Informe del procés.
- **Àrea/es especialitzada/des de la UTG:** Publicar la informació. Recollir les dades i els indicadors. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Junta d'Escola:** Aprovar la Memòria anual de l'ETSEIB i l'Informe de Gestió de l'ETSEIB.



## 8 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius de l'Escola (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general. Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre així com realitzant queixes i suggeriments.

## 9 NORMATIVES/REFERÈNCIES

### Marc extern:

[Portal de la transparència de la UPC](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

[Procés PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes](#)

### Marc intern:

[Reglament i normatives de l'ETSEIB](#)

[Informació sobre els òrgans de govern del centre docent](#)

[Política i objectius de qualitat de l'ETSEIB - POQ](#)

[Informació acadèmica dels estudis](#)

[Sistema de Gestió Documental](#)

## 10 FITXA RESUM

<b>RESPONSABLE DEL PROCÉS</b>		Secretari/a acadèmic/a.
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Cap de la unitat que dona suport a la Secretaria Acadèmica.
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Comissió d'Avaluació Acadèmica i Qualitat.
<b>G R U P S D'</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<p><b>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS) i Estudiantat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant el canal: bústia opina (web ETSEIB) segons el procés 240.3.7 <i>Gestió de queixes i suggeriments</i>.</li> <li>Participar en els òrgans de govern de l'ETSEIB.</li> </ul> <p><b>Institucions, organitzacions, empreses i societat en general:</b></p>





I N T E R È S		<ul style="list-style-type: none"><li>• Amb l'accés a la informació sobre les titulacions.</li></ul> <p>Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés <i>240.3.7 Gestió de queixes i suggeriments</i>.</p>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<p>L'equip de direcció vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest.</p> <p>En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons aquest procés.</p>
	<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>	<p>Les Àrees especialitzades UTG, realitzen la recollida d'informació segons el procés <i>240.6.1 Recollir i analitzar els resultats</i> i el procés <i>240.3.7 Gestió de queixes i suggeriments</i>.</p> <p>Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/la responsable gestor/a les analitza seguint el procés <i>240.6.1 Recollir les dades i els resultats</i>.</p>
	<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>	<p>El/la responsable del procés, amb el suport del/la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, revisió i, si escau, implantar propostes de millora.</p>

