



# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST (EEBE)

## 295.1.1 Definir la Política i els Objectius de Qualitat

Gestió Documental i control de canvis

Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	13-12-2017
2	S'inclou el Manual de Qualitat de l'EEBE com un element més del procés.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	10-03-2021
3	S'unifica les dues evidències "Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés" i "Informe del funcionament del procés" en el document "Informe de procés". A l'apartat "Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021

## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. GRUPS D'INTERÈS
6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
7. INDICADORS
8. EVIDÈNCIES
9. FLUXGRAMA

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE) defineix la política i els objectius de qualitat, alhora que es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

### 2. ABAST

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

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Política de qualitat a la UPC](#)
- [Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
- [Informe de Gestió](#)
- [Informe de Seguiment de centre](#)
- [Informes d'Accreditació](#)
- [Memòria del centre](#)
- [Memòries verificades](#)



## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Director/a.

**Responsable gestor:** Cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG)

**Responsable de l'aprovació del procés** (òrgan col·legiat segons el procés 8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*): Comissió Permanent

- **Equip directiu:** Definir/Revisar la política, els objectius i el manual de qualitat. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Junta d'Escola o òrgan en qui delegui:** Debatre i aprovar la política, els objectius i manual de qualitat.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la política, els objectius i el manual de qualitat. Recollir els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la política i els objectius de qualitat.
- **Director/a:** Revisar el procés.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament 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 també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats i comissions consultives de l'escola.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és responsable de la definició i la revisió anual de la política, els objectius i el manual de qualitat del centre tenint en compte els informes de gestió, seguiment de centre i acreditació de les titulacions i el Pla de millora, segons els subprocessos del procés 295.2.1 *Garantir la qualitat dels seus programes formatius*.

En cas que sigui necessari, elabora les corresponents propostes de modificació de la política, els objectius i el manual de qualitat. L'aprovació d'aquestes modificacions correspon, igual que l'aprovació de la política i els objectius de qualitat, a la Junta d'Escola o a l'òrgan en qui delegui.

La unitat especialitzada de la UTG publica la política, els objectius i el manual de qualitat tenint en compte el procés 295.7.1 *Publicar la informació i retre comptes*.

La unitat especialitzada de la UTG recull anualment els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la política, els objectius i el manual de qualitat (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, l'equip directiu analitza anualment els resultats del procés per poder avaluar la política, els objectius i el manual de qualitat, tenint en compte el procés 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per revisar per al curs següent la política, els objectius i el manual de qualitat.

Finalment, el/la Director/a s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 295.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*.

## 8. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació/revisió de la política, els objectius i el manual de qualitat provisionals.
- Acta d'aprovació de la Junta d'Escola o de l'òrgan en qui delegui sobre la política, els objectius i manual de qualitat.
- Política i Objectius de qualitat.
- Manual de qualitat.
- Informe del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 295.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 9. FLUXGRAMA

