



# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

## ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

### (EEBE)

## 295.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

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	Es modifica el nom del càrrec <i>Director</i> pel de <i>direcció</i> . S'inclou a l'apartat 7. <i>Evidències</i> la Guia d'informació.	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 el l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE) garanteix a tota la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'EEBE i en els seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme a l'EEBE. A la vegada, revisa, actualitza i millora el propi procés per garantir-ne una millora continua en la publicació de la informació i la rendició de comptes.

### 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:

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

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

Marc intern:

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

[Informació general del centre docent](#)

[Informació acadèmica dels estudis](#)

[Reglament del centre i normatives d'afectació a l'EEBE](#)

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Secretaria acadèmica

**Responsable gestor:** Cap de la unitat de suport a la secretaria acadèmica.

**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:** Analitzar la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar. Publicar la informació. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Direcció:** Elaborar l'Informe de Gestió per a la seva aprovació a la Junta d'Escola.
- **Secretaria acadèmica:** Elaborar i actualitzar el recull de la informació que es publica. Elaborar la Memòria de l'escola i presentar-la a la Junta d'Escola. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la informació. Recollir i analitzar les dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 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 el responsable de que es faciliti a tots els grups d'interès la informació que inclogui l'oferta de programes formatius i els criteris de selecció per accedir-hi, els resultats de l'aprenentatge previstos, les qualificacions a què condueixen, els procediments d'ensenyament, aprenentatge i avaluació emprats, els resultats acadèmics obtinguts i les oportunitats per a l'aprenentatge disponibles per a l'estudiantat, com també informació sobre ocupabilitat dels seus titulats.

Per garantir la qualitat de la informació pública, l'equip directiu analitzarà anualment la validesa, la rellevància i l'actualització de la informació pública, la seva accessibilitat i els processos de millora contínua que en garanteixen la qualitat.

La secretaria acadèmica elabora/actualitza el document *Guia d'informació* que recull la informació de l'EEBE, especificant la corresponent persona responsable, canal, grup d'interès i accés.

La direcció és la responsable que s'elabori i publiqui 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'EEBE. Posteriorment el presenta a la Junta d'Escola per a la seva aprovació.

La secretaria acadèmica és la responsable que s'elabori i publiqui la Memòria de l'Escola de cada curs acadèmic, on es recull tota l'activitat desenvolupada a l'EEBE que es presenta a la Junta d'Escola.

Per elaborar l'Informe de Gestió i la Memòria de l'EEBE es tenen en compte els processos 295.2.1. *Garantia de qualitat dels programes formatius* i 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG donen suport a la direcció i la secretaria acadèmica en la publicació de la Memòria i la gestió de la informació sobre el desenvolupament de les titulacions, incloent l'Informe de Gestió.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i del PDI, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la publicació d'informació (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

L'equip directiu analitza anualment aquests resultats seguint 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 definir els objectius associats a la publicació d'informació, per al curs següent.

Finalment, la secretaria acadèmica 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 d'equip directiu sobre la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar.
- Guia d'informació.
- Memòria.
- Informe de Gestió.
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de l'Informe de Gestió i la presentació de la Memòria.
- 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

