



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

- [1.1 Definir política i objectius de qualitat de la formació](#)
- 2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius:
 - [2.1.1 Verificació](#)
 - [2.1.2 Seguiment](#)
 - [2.1.3 Modificació](#)
 - [2.1.4 Acreditació](#)
- [3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés](#)
- [3.2 Suport i orientació a l'estudiantat](#)
- [3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació](#)
- [3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat](#)
- [3.5 Gestionar l'orientació professional](#)
- [3.6 Gestionar les pràctiques externes](#)
- [3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions](#)
- [4.1 Definir les polítiques de PDI](#)
- [4.2 Captació i selecció de PDI](#)
- [4.3 Formació de PDI](#)
- [4.4 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI](#)
- [5.1 Gestionar i millorar els recursos materials](#)
- [5.2 Gestionar i millorar els serveis](#)
- [6.1 Recollir i analitzar els resultats](#)
- [7.1 Publicar informació i rendir comptes sobre els programes formatius](#)
- [8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació](#)



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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022
5	S'inclou el Pla Estratègic de l'EEBE com un element més a tenir en compte en el procés.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	07-07-2022

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](#)

Procés [PT.01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC](#)

Marc intern:

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

[Pla estratègic de l'EEBE](#)

[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)

Informe de Gestió

[Informe de Seguiment de centre](#)

[Informes d'Accreditació](#)

Memòria del centre

[Memòries verificades](#)

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	295.1.1. Definir la Política i els Objectius de Qualitat	

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

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 el 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*. També es té en compte la política i els objectius de qualitat de la UPC que s'estableixen segons el procés *PT.01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC* i el Pla estratègic de l'EEBE.

En cas que sigui necessari, l'equip directiu 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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
295.1.1. Definir la Política i els Objectius de Qualitat		

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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

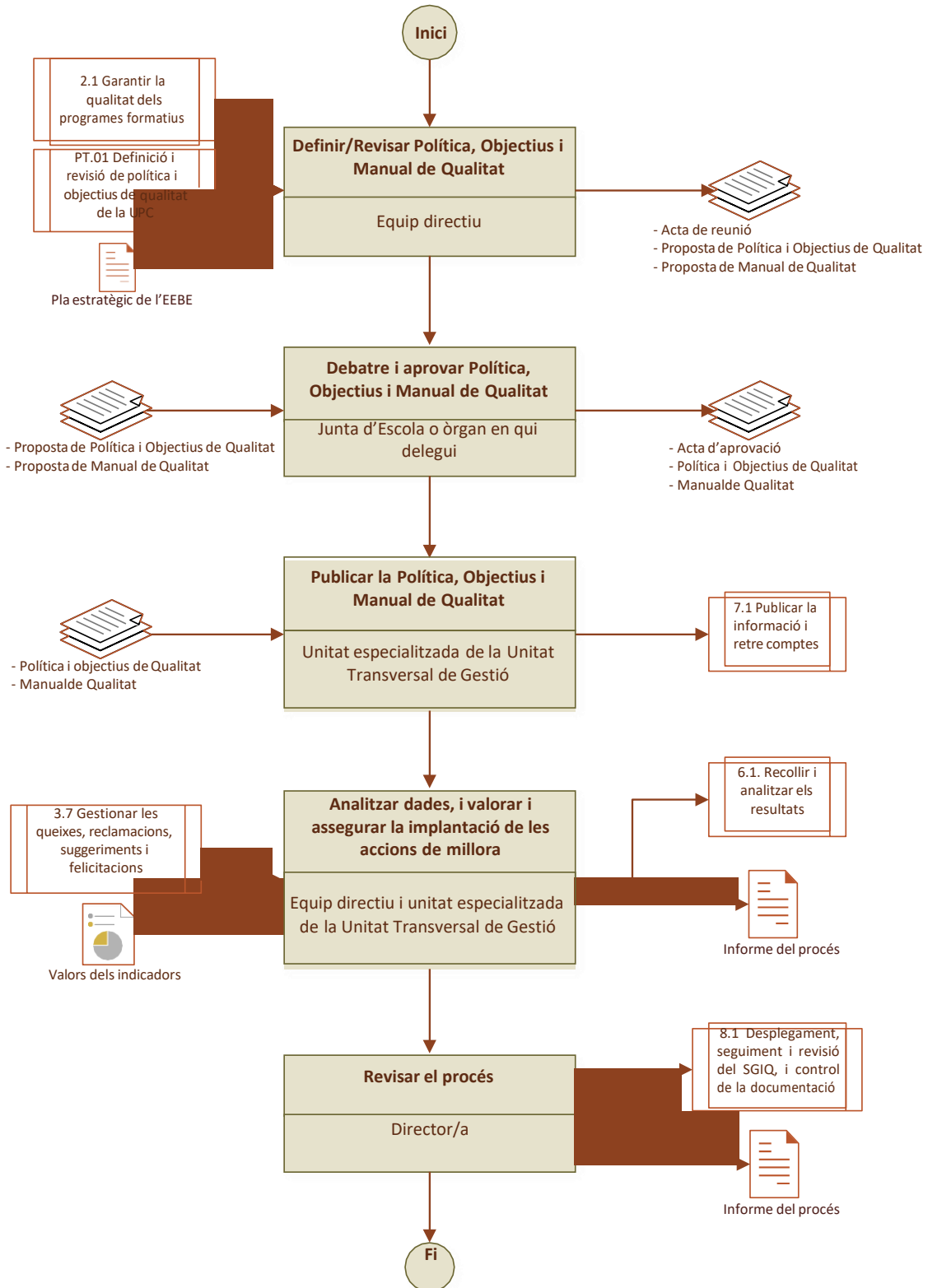
8. EVIDÈNCIES

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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST


(EEBE)

295.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius

Marc VSMA

295.2.1.1 Verificació

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 canvia el nom de la temàtica de la sotsdirecció responsable de <i>planificació estratègica a política acadèmica</i> . S'inclou l'activitat <i>Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora</i> .	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat 295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius. Marc VSMA 295.2.1.1 Verificació	
---	---	--

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) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, la verificació i reverificació dels estudis que imparteix.

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:

[Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)

Procés [PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials](#)

Marc intern:

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


[Informació general del centre docent](#)

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

[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)

[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat 295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius. Marc VSMA 295.2.1.1 Verificació	
---	---	--

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la política acadèmica.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió 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:** Proposar la creació d'una titulació.
- **Òrgan responsable de qualitat:** Valorar la proposta de verificació o reverificació de la titulació.
- **Junta d'Escola:** Debate i aprova la proposta de verificació o reverificació d'una titulació i la memòria de verificació o reverificació provisional.
- **Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la memòria de verificació o reverificació. Donar suport en l'elaboració de les memòries de verificació o reverificació.
- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica ~~planificació estratègica~~:** 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 el responsable de proposar la creació d'una titulació (verificació) o introduir canvis en una titulació existent (reverificació), tenint en compte l'Informe de Gestió, l'Informe de Seguiment de Centre i els processos 295.1.1. *Definir política i objectius de qualitat*, 295.6.1. *Recollir i analitzar els resultats*, 295.2.1.3 *Modificació d'una titulació* i PT.03.01 *Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC*.

La proposta de l'equip directiu es reflecteix en un document justificatiu i descriptiu de l'organització i els continguts bàsics de la titulació, que ha de contenir com a mínim tota la informació requerida a la *Fitxa 1 – PIMPEU* i a la *Fitxa de Viabilitat* de la titulació.

La proposta passa primer per l'òrgan responsable de qualitat, i després per la Junta d'Escola. En aquest procés la proposta pot ser modificada o ser rebutjada.

Després de l'aprovació per part de la Junta d'Escola, la proposta es farà arribar en la forma adequada (Fitxa 1 – PIMPEU i Fitxa de Viabilitat) al Servei de Gestió Acadèmica (SGA) de la UPC, d'acord amb l'especificat al procés transversal PT.03.01 *Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC* (apartat 4.1. *Sol·licitud d'inclusió d'estudis de Grau, Màster i Doctorat en la programació universitària de Catalunya*).

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat 295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius. Marc VSMA 295.2.1.1 Verificació	
---	---	--

Una vegada que la proposta superi els tràmits que conclouen en la seva inclusió a la programació universitària de les universitats catalanes, la sotsdirecció de política acadèmica, amb el suport de la unitat responsable de la gestió acadèmica de l'escola, elaborarà la proposta de memòria de verificació. Aquesta s'enviarà al SGA per a la seva revisió tècnica i la versió resultant serà sotmesa a aprovació per part de la Junta d'Escola.

A continuació, la Memòria de Verificació de la titulació i la Fitxa Fase 2 – PIMPEU es faran arribar al SGA, d'acord amb l'especificat al procés transversal PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC (apartat 4.3. Sol·licitud d'implantació d'estudis de Grau, Màster i Doctorat).

El següents tràmits externs culminen quan l'AQU avalua la memòria de verificació o reverificació i elabora el corresponent informe d'avaluació.

La unitat especialitzada de la UTG publica aquest Informe d'avaluació de la titulació, la resolució amb el resultat de la verificació o reverificació i la memòria de verificació o reverificació, tenint en compte el procés 295.7.1. *Publicar la informació i retre comptes.*

Aquesta unitat anualment recull els valors dels indicadors, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb el seguiment (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica anualment els analitza 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 desenvolupar la propera verificació o reverificació.

Finalment, la persona responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés fins a on l'escola té competències* 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.

*El desenvolupament d'aquest procés s'ajusta a les corresponents directrius que l'AQU té establertes.

[Veure fluxgrama]


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 anualment aquest procés són les següents:

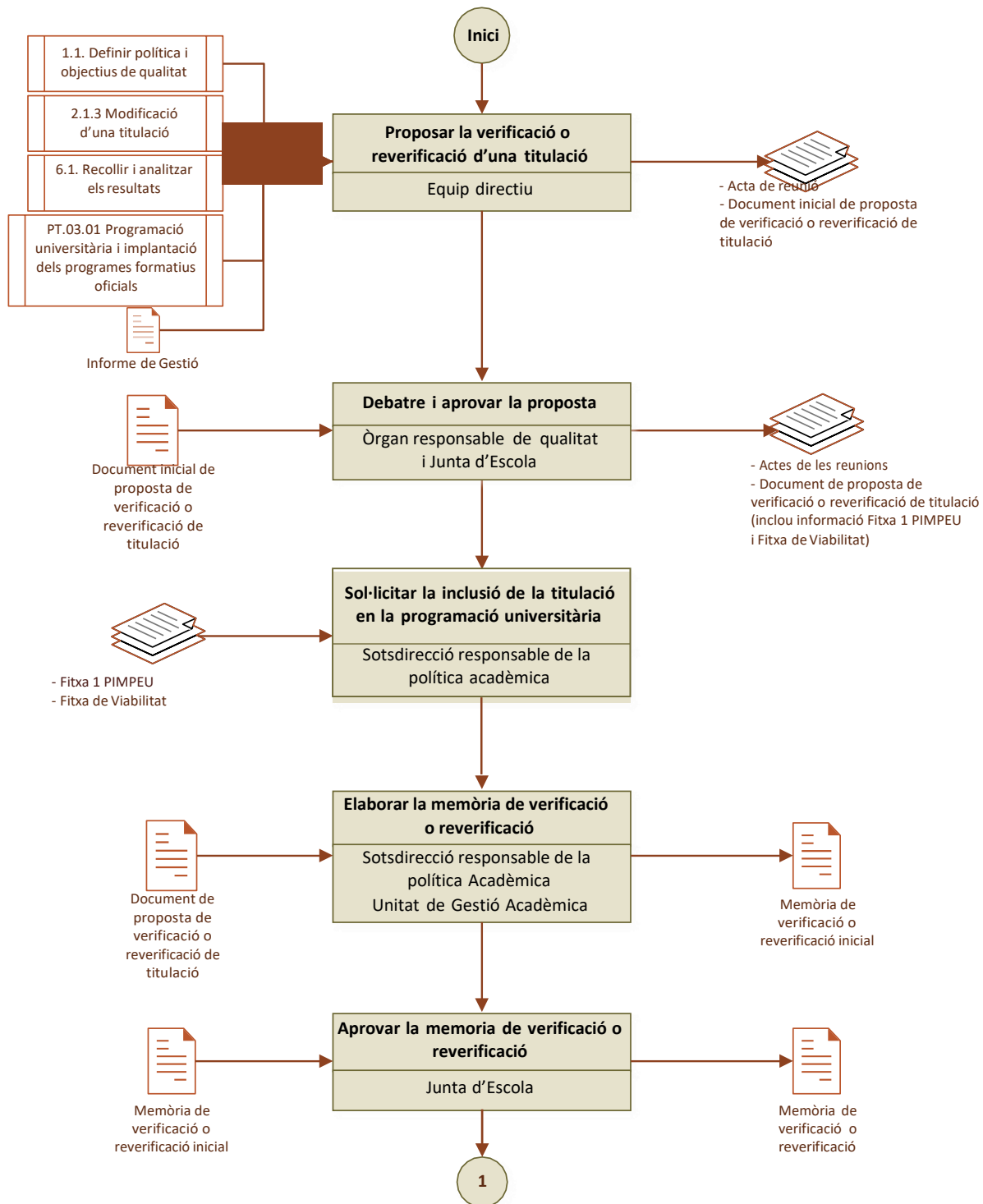
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre la proposta de creació d'una titulació.
- Document inicial de proposta de creació de titulació.
- Acta de reunió de l'òrgan responsable de qualitat sobre la proposta.
- Acta de reunió de Junta d'Escola amb l'aprovació de la proposta.
- Document de proposta de creació de titulació.

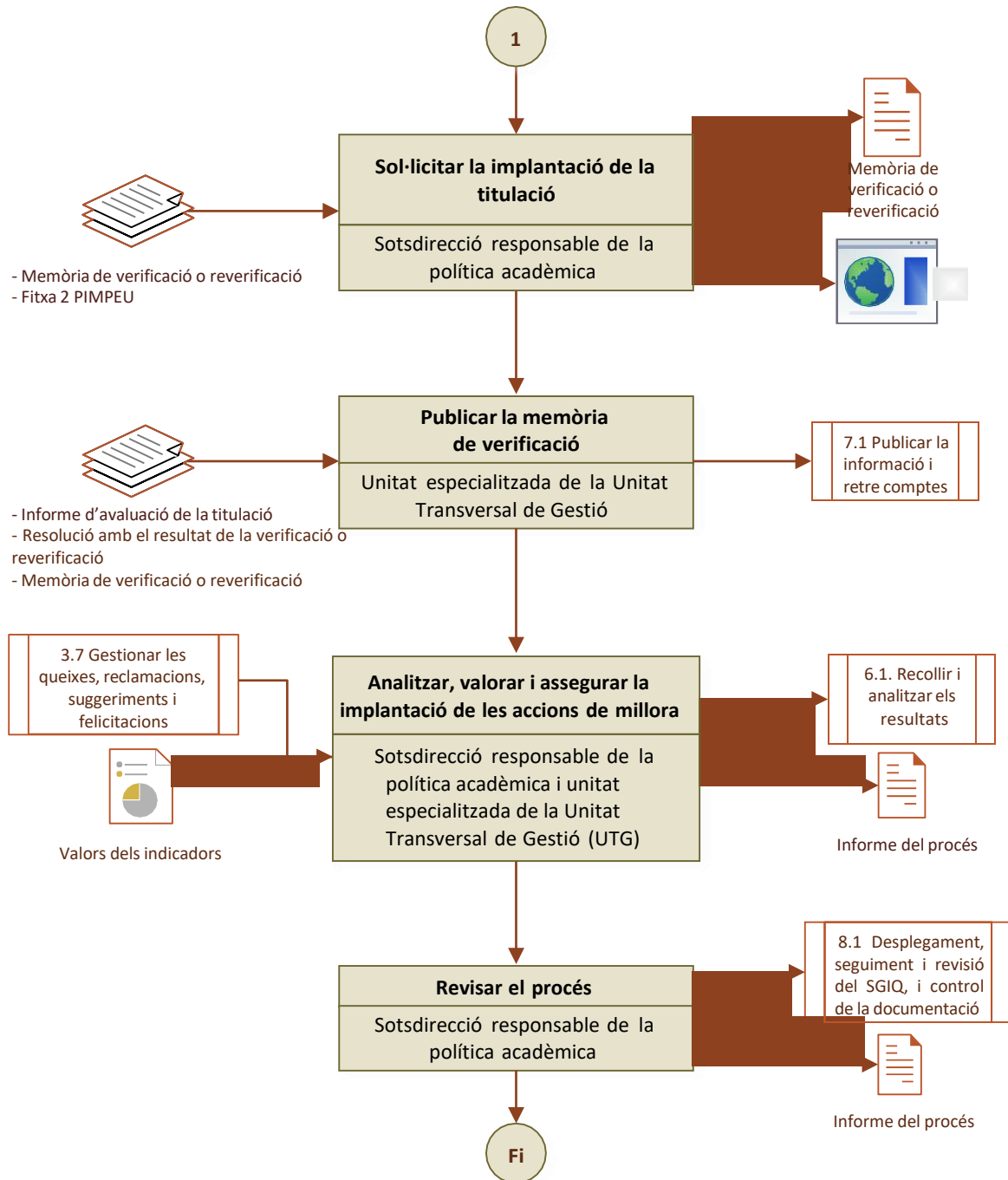
 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <p>295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius. Marc VSMA 295.2.1.1 Verificació</p>	
---	--	--

- Fitxa 1 PIMPEU.
- Fitxa de Viabilitat.
- Memòria de verificació o reverificació inicial.
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de la memòria de verificació o reverificació.
- Memòria de verificació o reverificació.
- Fitxa 2 PIMPEU.
- Informe de l'avaluació de la titulació.
- Resolució amb el resultat de la verificació o reverificació.
- 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







SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius

Marc VSMA

295.2.1.2 Seguiment

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 l'activitat <i>Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora</i> . Es canvia la responsabilitat d'aprovar l'Informe de Seguiment de centre: Junta d'Escola per Comissió Permanent.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Junta d'Escola	06-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PD), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, el seguiment dels estudis que imparteix.

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:

[Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)
[Procés PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials de la UPC](#)

Marc intern:

[Reglament i normatives de l'EEBE](#)
[Informació general del centre docent](#)
[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
[Informes de seguiment](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de qualitat.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió de la qualitat.

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:** Elaborar l'Informe de Seguiment de Centre (ISC)
- **Òrgan responsable de la qualitat:** Debate l'ISC.
- **Comissió Permanent:** Aprovar l'ISC.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar l'ISC. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable de la qualitat:** Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. 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 el responsable d'avaluar anualment la titulació tenint en compte l'Informe Integral dels processos del SGIQ (elaborat en el procés 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*) i el Pla de Millora (elaborat en els processos 295.2.1.1 *Seguiment de centre* i 295.2.1.4 *Acreditació de la titulació* de cursos anteriors). Com a resultat d'aquesta avaluació es genera l'Informe de Seguiment de Centre (ISC) que es debat en el sí de l'òrgan responsable de la qualitat i, si escau, s'incorporen millores.

El Gabinet de Planificació Acadèmica i Qualitat de la UPC dona suport a l'EEBE tal i com estableix el procés *PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials de la UPC*.

Si en l'ISC es detecta que cal fer modificacions, cal avaluar si són substancials o no, d'acord amb el que marca l'AQU.

Si les modificacions són no substancials, queden recollides en l'apartat corresponent de l'ISC. Aquest informe és aprovat per la Comissió Permanent.

Si alguna titulació requereix modificacions substancials, cal iniciar el procés 295.2.1.3. *Modificació d'una titulació* en la part que requereix fer aquestes modificacions. I la part que no es veu afectada per aquestes modificacions, continua en aquest procés de seguiment.

Posteriorment la unitat especialitzada de la UTG responsable de la qualitat el publica d'acord amb el procés 295.7.1. *Publicar la informació i retre comptes* i es té en compte per elaborar la memòria de l'escola.

Excepcionalment, quan s'han de justificar modificacions exigides en els Informes d'Accreditació, cal enviar l'ISC al Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC que el revisa i posteriorment l'envia a l'AQU (aquesta situació no consta al fluxgrama perquè es tracta d'una excepcionalitat derivada del procés d'acreditació).

L'ISC inclou un Pla de Millora com a resultat de l'anàlisi dels resultats. L'elaboració i implantació d'aquest pla és responsabilitat de l'equip directiu i pot influir en la definició de la política i els objectius de la qualitat, que queden recollits en el procés 295.1.1 *Definir la política i objectius de la qualitat*.

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

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la qualitat anualment els analitza 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 desenvolupar el proper seguiment.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

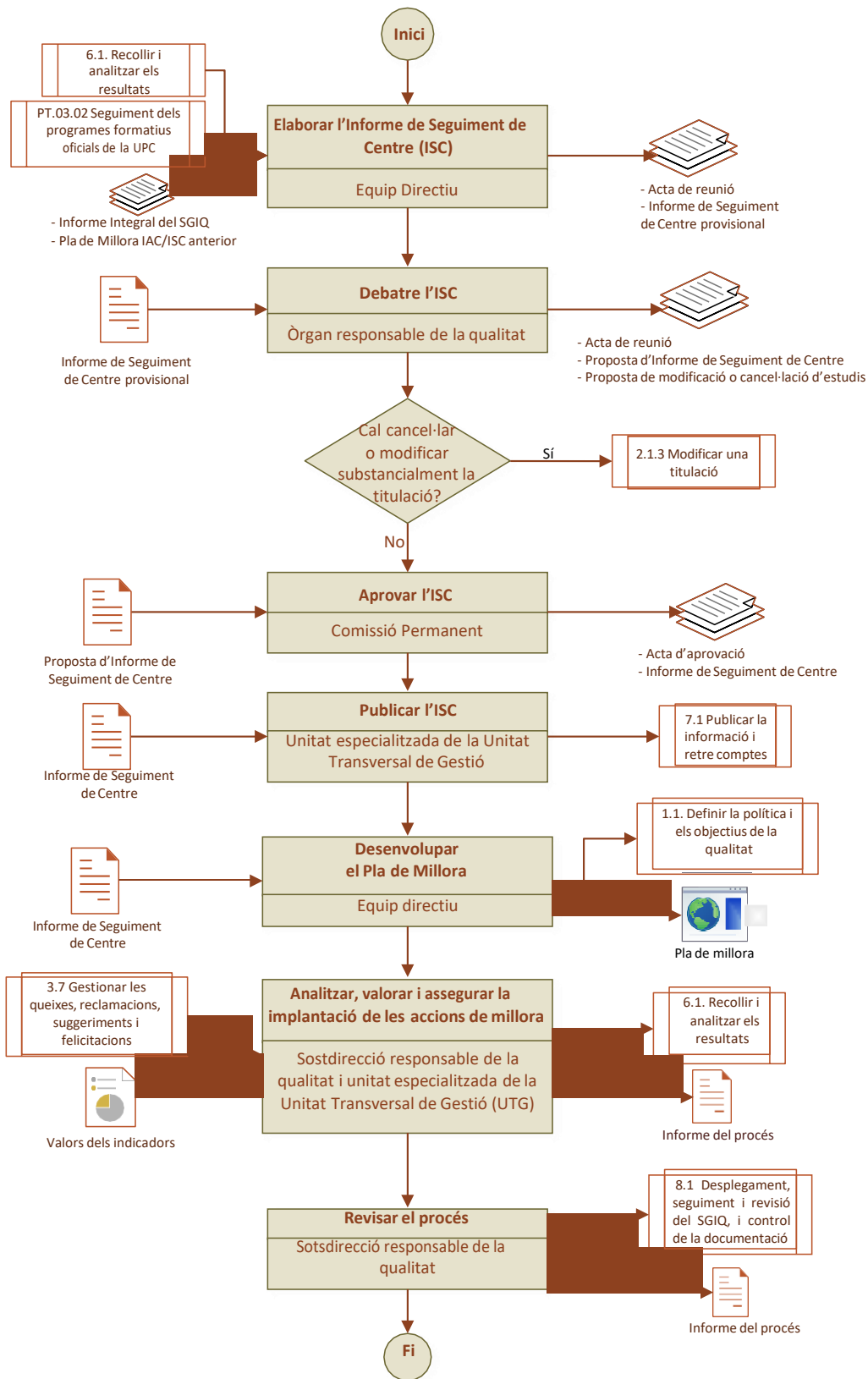
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu en la que s'elabora l'ISC.
- Informe de Seguiment de centre provisional.
- Acta de reunió de l'òrgan responsable de qualitat sobre l'elaboració de l'ISC.
- Proposta de l'ISC.
- Proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
- Acta de la Comissió Permanent amb l'aprovació de l'ISC.
- Pla de millora.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius

Marc VSMA

295.2.1.3 Modificació

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 canvia el nom de la temàtica de la sostidirecció responsable de <i>planificació estratègica a política acadèmica</i> . S'inclou l'activitat <i>Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora</i> .	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PD), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, la modificació dels estudis que imparteix.

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:

[Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)
Procés [PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC](#)

Marc intern:

[Reglament i normatives de l'EEBE](#)
[Informació general del centre docent](#)
[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
[Informes de seguiment](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la política acadèmica.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió 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.

- **Òrgan responsable de qualitat:** Proposar la modificació o cancel·lació d'una titulació.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar la proposta de modificació o cancel·lació d'una titulació.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar l'Informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació, la resolució i la memòria de verificació.
- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** Comunicar la modificació a la UPC. 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

Inicialment per al desenvolupament d'aquest procés s'ha de tenir en compte la sistemàtica que estableix el el procés *PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC* i l'anàlisi resultat del procés *295.2.1.2 Seguiment de centre* Si com a resultat d'aquesta anàlisi es detecta que cal fer una modificació substancial autoritzable, l'òrgan responsable de qualitat elabora una proposta de modificació que annexa a l'Informe de Seguiment de Centre (ISC) per a la seva aprovació per la Junta d'Escola.

Les modificacions no substancials queden recollides en el procés *295.2.1.2 Seguiment de centre*. Les modificacions substancials no autoritzables impliquen una reverificació de la titulació, d'acord amb el procés *295.2.1.1 Verificar una titulació*, i suposen la extinció de la titulació existent. Aquesta extinció també es deriva de les propostes de cancel·lació de titulació.

Un cop aprovada per la Junta d'Escola, i d'acord amb el procés transversal *PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC*, la proposta es envia al vicerectorat responsable de titulacions per a ser revisada i elevada a Consell de Govern per la seva possible aprovació.

Un cop aprovada la modificació pel Consell de Govern, l'organ de qualitat de l'escola elabora un document justificatiu de la modificació, identificant el literal del text de la memòria de verificació actual i el text proposat. En aquest document s'incorporen també els canvis recollits en els informes de Seguiment de Centre previs, a on queden recollides les modificacions no substancials que s'hagin detectat durant els processos de seguiment anuals. Aquest document es fa arribar al Servei de Gestió Acadèmica (SGA) per a la seva revisió.

La sotsdirecció responsable de la política acadèmica és la responsable de tota la comunicació amb el vicerectorat de titulacions i amb el SGA.

A continuació, la memòria de verificació modificada es sotmesa a aprovació per la Junta d'escola.

La memòria definitiva s'envia de nou al SGA i s'inicien els tràmits externs que culminen quan l'AQU avalua la memòria de modificació i elabora el corresponent informe d'avaluació.

La unitat especialitzada de la UTG publica l'Informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació, la resolució amb el resultat de la modificació i la Memòria de Verificació, d'acord amb el procés 295.7.1. *Publicar la informació i retre comptes.*

Aquesta unitat anualment recull els valors dels indicadors, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb el seguiment (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica anualment els analitza 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 desenvolupar la propera modificació.

Finalment, la persona responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés fins a on l'escola té competències* 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.

*El desenvolupament d'aquest procés s'ajusta a les corresponents directrius que l'AQU té establertes.

[Veure fluxograma]

7. INDICADORS

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

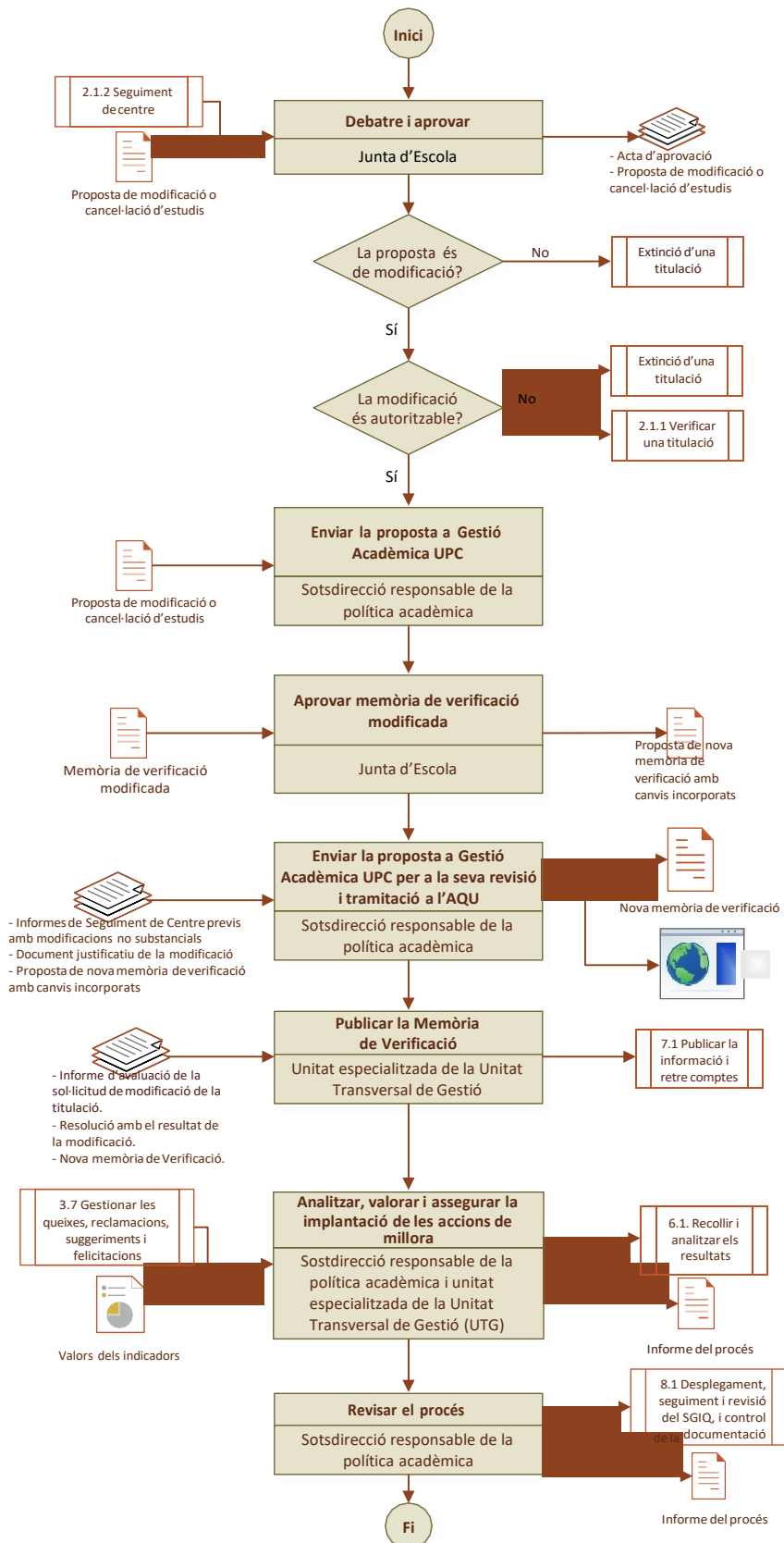
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de la proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
- Proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
- Nova memòria de verificació després de les modificacions.
- Document justificatiu de la modificació.
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de la memòria de verificació modificada.
- Informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació.
- Resolució amb el resultat de la modificació.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius.

Marc VSMA

295.2.1.4 Acreditació

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 l'activitat <i>Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora</i> .	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC. Es canvia la responsabilitat d'aprovar l'Informe d'Acreditació de la titulació: Junta d'Escola per Comissió Permanent.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) realitza, d'acord amb el marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels ensenyaments oficials (marc VSMA) d'AQU Catalunya, l'acreditació dels estudis que imparteix.

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:

[Metodologia i documents de referència del Marc VSMA d'AQU Catalunya.](#)
[Procés PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC](#)

Marc intern:

[Reglament i normatives de l'EEBE](#)
[Informació general del centre docent](#)
[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
[Informes de seguiment](#)
[Memòries verificades](#)
Protocol per a la visita externa

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la qualitat.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió de la qualitat.

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:** Constituir el Comitè d'Avaluació Intern (CAI). Publicar l'Informe d'Acreditació de la titulació (IAT). Exposar públicament l'IAT a tota la comunitat universitària. Elaborar i desenvolupar un Pla de Millora de l'acreditació.
- **Comitè d'Avaluació Intern:** Elaborar l'IAT. Incloure les modificacions a l'IAT que proposa el GPAQ. Incloure-hi el que resulti de l'exposició pública. Preparar i rebre la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE).
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar l'IAT.
- **Unitat Especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la informació relacionada amb l'acreditació.
- **Sotsdirecció responsable de la qualitat:** 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

El procés s'inicia quan el GPAQ, seguint el procés *PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC*, comunica a l'EEBE el calendari, les instruccions de treball i les indicacions d'accés al material de suport per a l'acreditació.

L'equip directiu és el responsable de la creació del CAI. El CAI elabora l'IAT a partir dels informes de seguiment de centre dels cursos anteriors. El GPAQ revisa l'informe i, si escau, proposa modificacions que són introduïdes pel CAI, generant així l'IAT provisional. L'equip directiu exposa públicament l'IAT a la comunitat universitària del centre, tenint en compte el procés *295.7.1. Publicar la informació i retre comptes*. El CAI adapta l'informe a les recomanacions de l'exposició pública.

Una vegada es disposa de l'IAT amb totes les revisions i suggeriments, es presenta a la Comissió Permanent per al seu debat i, si escau, s'aprova. L'IAT aprovat per la Comissió Permanent s'envia al GPAQ que ho trameta a l'AQU per a que el revisi.

El CAI prepara la visita del CAE seguint el protocol dissenyat pel GPAQ i d'acord amb el programa dissenyat pel CAE. Posteriorment el CAE visita l'escola i genera l'Informe Previ d'Avaluació Externa (IPAE) tenint en compte la planificació de la visita i les evidències que ha preparat el CAI. L'equip directiu revisa l'IPAE i elabora la resposta a l'AQU amb, si escau, al·legacions.

Amb la resposta a l'IPAE, l'AQU genera l'Informe d'Avaluació Extern, l'Informe d'Acreditació, el certificat d'acreditació i el segell de qualitat dels estudis.

La unitat especialitzada de la UTG responsable dels temes de qualitat publica tota la informació relacionada amb l'acreditació, tenint en compte el procés 295.7.1. *Publicar la informació i retre comptes.*

Amb l'Informe d'Acreditació de l'AQU, l'equip directiu elabora un Pla de Millora de l'acreditació i vetlla per la seva implantació.

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

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la qualitat els analitza anualment 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 desenvolupar la propera acreditació.

Finalment, la persona responsable del procés s'encarrega de revisar el funcionament del procés fins a on l'escola té competències* 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.

* El desenvolupament d'aquest procés s'ajusta a les corresponents directrius que l'AQU té establertes.

[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

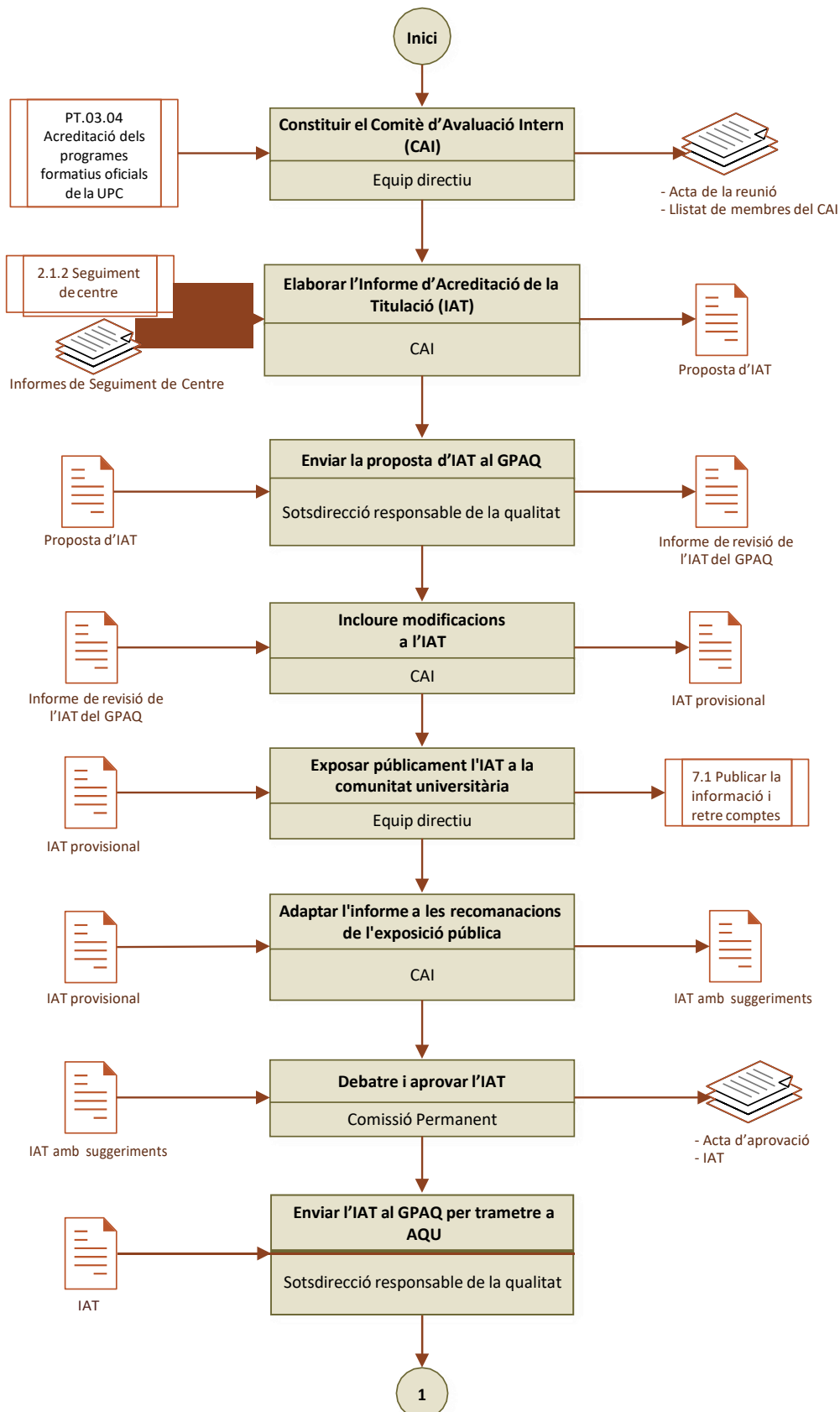
La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

- Acta de reunió de l'equip directiu amb la constitució del CAI.
- Llistat de membres del CAI.
- Proposta d'Informe d'Acreditació de la titulació (IAT).
- Informe de revisió de l'IAT per part del GPAQ.
- IAT provisional.

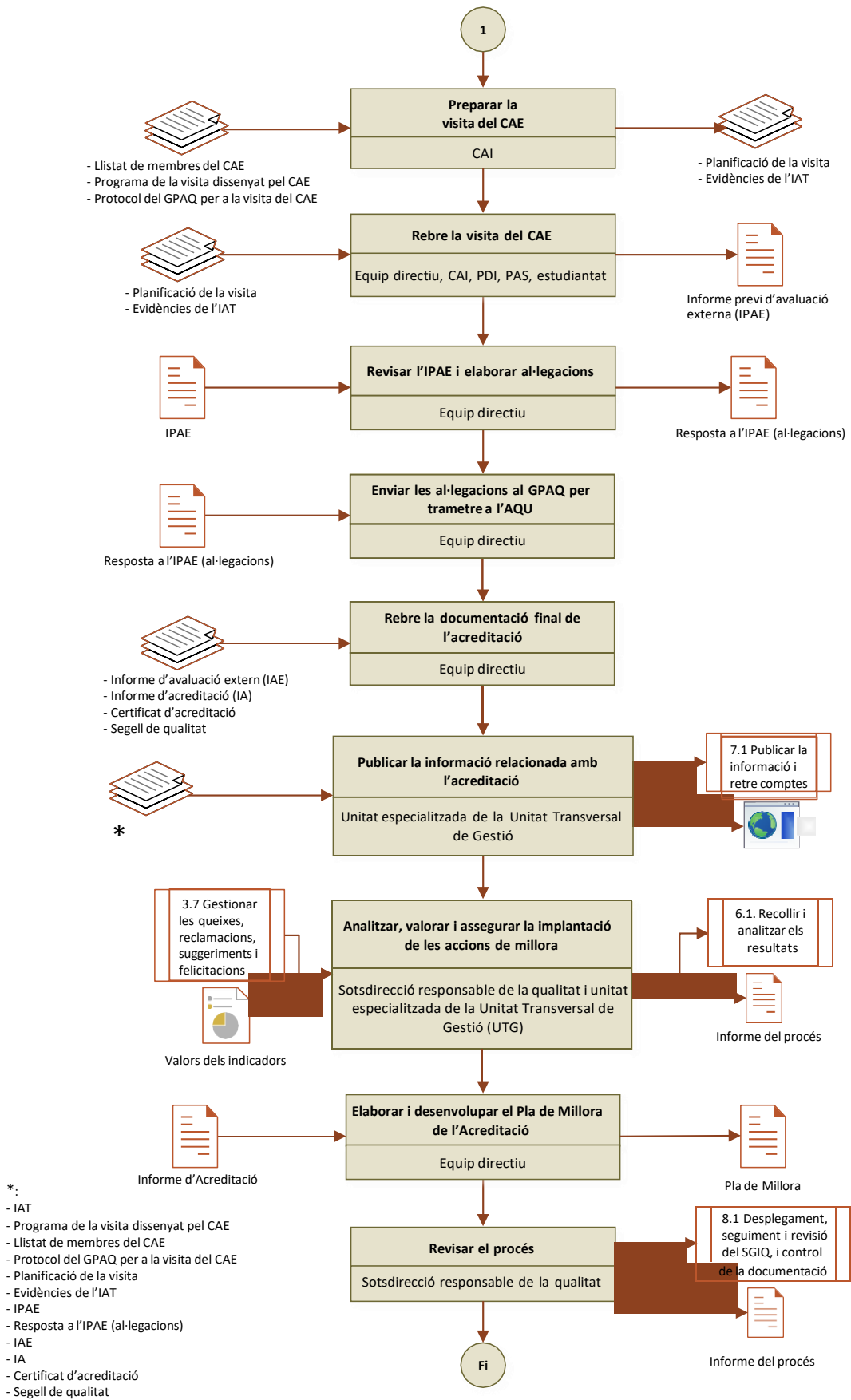
- IAT amb suggeriments.
- Acta de la Comissió Permanent amb l'aprovació de l'IAT.
- IAT.
- Planificació de la visita del CAE.
- Evidències de l'IAT.
- Informe previ d'avaluació extern (IPAE).
- Resposta a l'IPAE.
- Informe d'avaluació extern (IAE).
- Informe d'acreditació.
- Certificat d'acreditació.
- Segell de qualitat.
- Pla de Millora de l'acreditació.
- 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



295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius.
Marc VSMA
295.2.1.4 Acreditació





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat

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'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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
3	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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 tant el perfil d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat més adequat als objectius dels diferents programes formatius, així com les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb l'estudiantat motivat per seguir els estudis triats. Així mateix, 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:

[Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)
Procés [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'EEBE](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la política acadèmica.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió 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:** Definir i revisar els perfils d'ingrés/egres, els criteris d'accés, el Pla de Promoció. 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 dels perfils d'ingrés/egres, els criteris d'accés, i el Pla de Promoció.
- **Sotsdirecció responsable de la promoció dels estudis:** Assegurar l'execució del Pla de promoció.
- **Sotsdirecció responsable dels procediments d'accés i matrícula:** Assegurar l'accés i la matrícula.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la informació sobre els perfils d'ingrés/egres, els criteris d'accés, el pla de promoció. Donar suport per a l'execució del Pla de Promoció i dels procediments d'accés i matrícula. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** 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

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió dels perfils d'ingrés/egres i/o els criteris d'accés de la memòria verificada, i el Pla de Promoció, tenint en compte la promoció dels programes formatius oficials de la UPC tal i com estableix al procés *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat*. Quan es generen uns nous perfils d'ingrés/egres, criteris d'accés i Pla de Promoció, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven per la Junta d'Escola o per l'òrgan en qui delegui, i, si escau, es procedeix segons s'estableix als subprocessos *295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *295.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

La sotsdirecció responsable de la promoció dels estudis i la sotsdirecció responsable dels estudis, s'encarreguen respectivament del correcte desenvolupament del Pla de Promoció i dels procediments d'accés i matrícula, amb el suport de la/les unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió.

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

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables de la política acadèmica, dels estudis i de la seva promoció anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament del Pla de Promoció i l'adequació dels perfils d'ingrés/egrés i dels criteris d'accés, 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 definir, per al curs següent, els objectius associats als perfils d'ingrés/egrés, criteris d'accés i Pla de Promoció.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la política 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

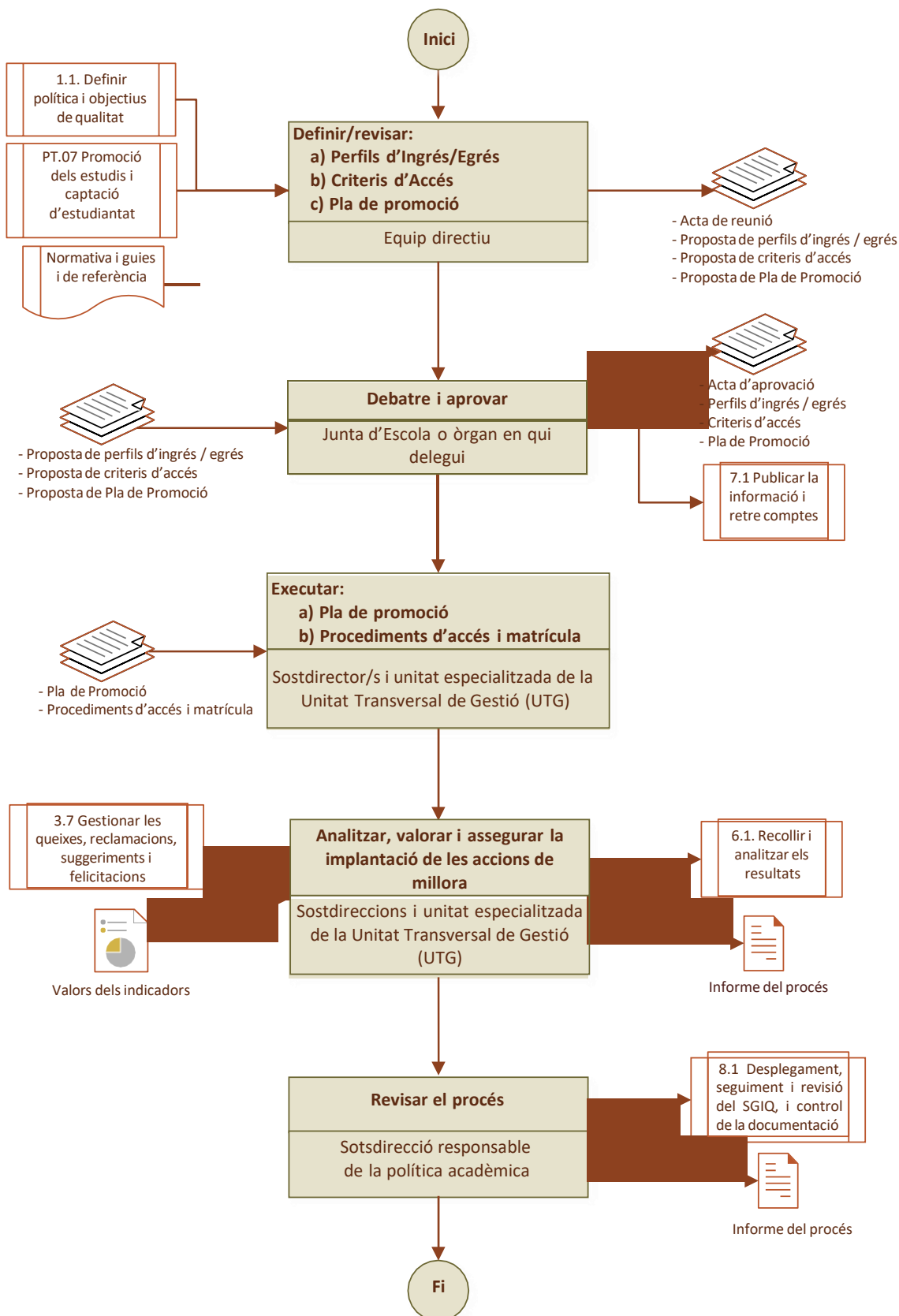
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió dels perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i el Pla de Promoció, a on es faci evident el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- Acta de la Junta d'Escola o òrgan en qui hagi delegat sobre l'aprovació del Pla de Promoció, els perfils d'ingrés/egrés i els criteris d'accés
- Perfils d'ingrés o criteris d'accés recollits en la memòria verificada (per als graus)
- Perfils d'ingrés o criteris d'accés recomanats en la memòria verificada i condicions d'ingrés i/o d'admissió, si escau, establertes a la comissió responsable de la coordinació de la titulació (per als màsters)
- Perfils d'egrés de la memòria verificada
- Pla de Promoció
- 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





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

295.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat

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'incorpora la sotsdirecció responsable de la política acadèmica com a responsable del Pla d'Acció Tutorial.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) facilita la integració al centre de l'estudiantat de nou ingrés, l'orienta en el seu procés formatiu amb l'objectiu que la seva formació sigui adequada i satisfactòria, i l'obtingui en el temps previst. Així mateix, 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:

[Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)

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

Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)

Procés [PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#)

Marc intern:


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

[Normativa acadèmica d'estudis de grau i màster de l'EEBE](#)

[Pla d'Acollida](#)

[Pla d'Acció Tutorial](#)

[Memòries verificades](#)

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	295.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió 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:** Definir/Revisar el Pla d'Acollida i el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i proporcionar el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- **Junta d'Escola o òrgan en qui delegui:** Debatre i aprovar el Pla d'Acollida i el PAT.
- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** Responsable del disseny i que s'executin el Pla d'Acollida i el PAT. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Vetllar pel correcte desenvolupament del Pla d'Acollida i el PAT. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions externes:** Vetllar pel correcte desenvolupament del Pla d'Acollida i el PAT. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport per a l'execució del Pla d'Acollida i del PAT. Recollir 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

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió del Pla d'Acollida i del PAT tenint en compte el perfil de l'estudiantat d'entrada i tots els agents implicats. Així mateix, es té en compte els processos *PT.05 Suport a l'estudiantat* i *PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat*.

Quan es genera un nou Pla d'Acollida i/o un nou PAT, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven a la Junta d'Escola o a l'òrgan en qui delegui. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *295.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

En el cas del PAT, si escau, es procedeix segons s'estableix als sub processos *295.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. La sotsdirecció responsable de la política acadèmica és la responsable del disseny i execució del Pla d'Acollida i del PAT.

La sotsdirecció responsable dels estudis i la sotsdirecció responsable de relacions externes s'encarreguen del correcte desenvolupament dels dos plans amb el suport de la/les unitat/s especialitzada/es de la UTG.

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

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables dels estudis i de relacions externes anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament del Pla d'Acollida i del PAT, 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 definir, per al curs següent, els objectius associats als dos plans i la seva organització.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

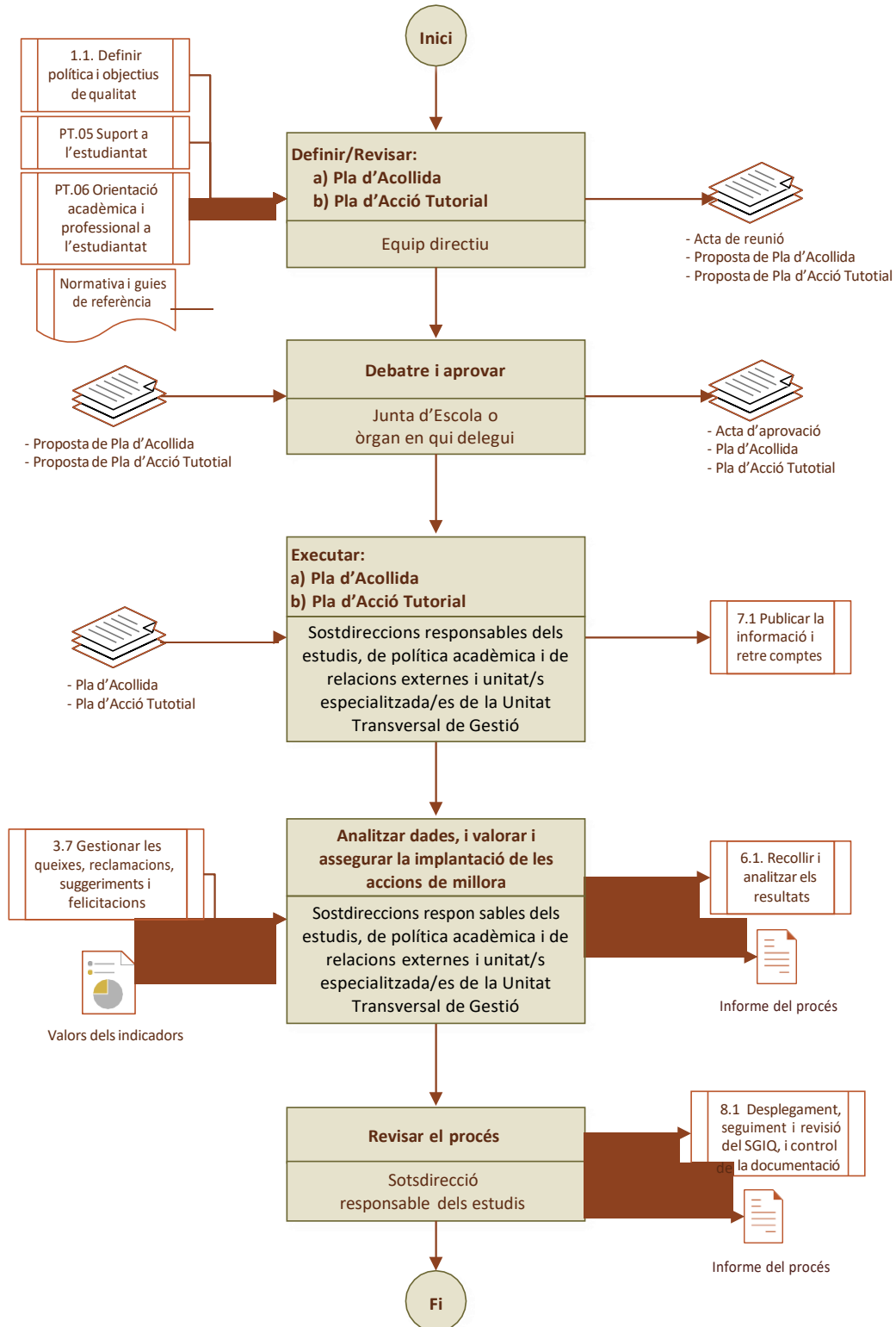
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió del Pla d'Acollida i del PAT, a on es faci evident el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- Acta de la Junta d'Escola o l'òrgan en qui delegui sobre l'aprovació del Pla d'Acollida i del PAT
- Pla d'Acollida
- PAT
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació

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'elimina que les Guies Docents les aprova la Junta d'Escola. S'elimina de l'apartat 4. <i>Responsabilitats</i> a la sotsdirecció responsable de la política acadèmica.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) revisa, actualitza i millora de forma contínua el desenvolupament de les metodologies d'ensenyament i l'avaluació del seu estudiantat. Així mateix, 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:

[Normativa acadèmica dels estudis de grau i Màster de la UPC](#)
[Institut de Ciències de l'Educació de la UPC](#)
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)
Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'EEBE](#)
[Calendari acadèmic](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió 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:** Definir i/o revisar les normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat:** Definir i/o revisar les normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Professorat coordinador:** Elaborar i actualitzar les Guies Docents. Coordinar la docència d'una assignatura.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Revisar les Guies Docents. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar les Normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Revisar les Guies Docents. Publicar les normatives acadèmiques i d'avaluació, i les Guies Docents. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Professorat:** Desenvolupar la docència i avaluar l'estudiantat.

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

El procés s'inicia per part de l'equip directiu i l'òrgan responsable dels estudis amb la definició o revisió de la normativa acadèmica i d'avaluació i l'elaboració del calendari acadèmic, tenint en compte el procés *PT.05 Suport a l'estudiantat*.

Quan es genera una nova normativa, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova, si escau, a la Junta d'Escola, i, si escau, es procedeix segons s'estableix als subprocessos *295.2.1 Garantia*

*de qualitat dels programes formatius. Un cop aprovada la normativa, es publica a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés 295.7.1 *Publicar la informació i retre comptes.**

El professorat coordinador de les assignatures que s'imparteixen als graus i màsters de l'EEBE és el responsable d'elaborar i, tenint en compte la memòria verificada, actualitzar periòdicament les Guies Docents, on queda recollida la metodologia d'ensenyament i d'avaluació. La sotsdirecció responsable dels estudis i la unitat especialitzada de la UTG revisen i validen les Guies Docents.

El professorat és el responsable de coordinar i desenvolupar la docència i avaluar l'estudiantat d'acord amb el programa i metodologies indicades a les Guies Docents.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la metodologia d'ensenyament i avaluació (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Posteriorment, la sotsdirecció responsable dels estudis analitza aquests resultats per avaluar el bon funcionament de la metodologia d'ensenyament i avaluació, 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 definir, per al curs següent, els objectius associats a la millora de la metodologia d'ensenyament i avaluació.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

8. EVIDÈNCIES

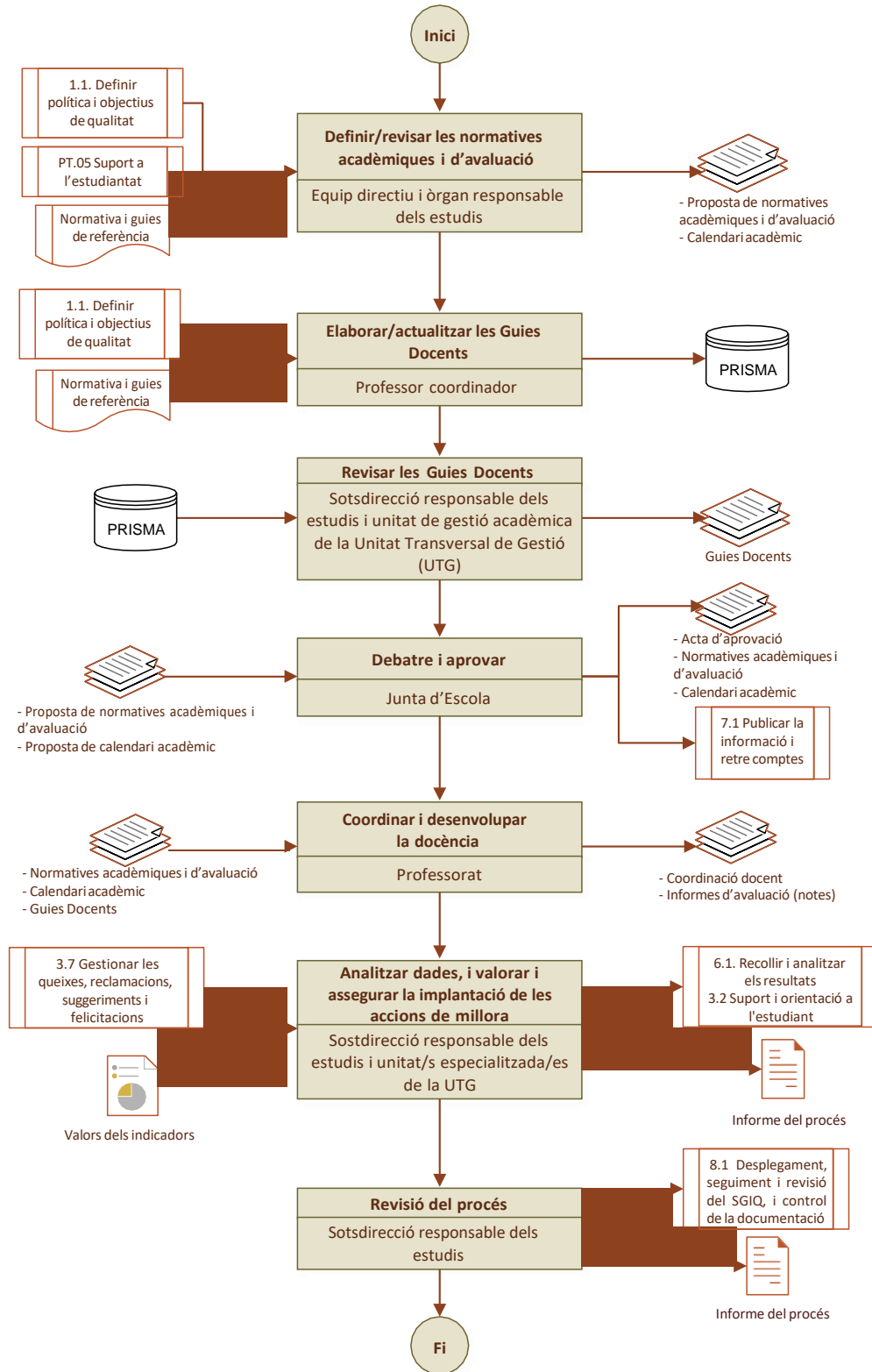
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Normatives acadèmiques i d'avaluació d'Estudis de Grau i Màster
- Calendari acadèmic
- Guies Docents
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.

- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.
- Documentació referida a la coordinació de l'activitat docent.
- Informes d'avaluació (notes)
- Adquisició del nivell B2 estudiantat
- Llista de TFG/TFM defensats
- Presència de la perspectiva de gènere en la impartició de la titulació
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat

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'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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
3	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022



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) desenvolupa la mobilitat de l'estudiantat, tant d'*incoming* com d'*outgoing*, per a que sigui coherent amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació, així com 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:

[Mobilitat d'estudiantat de la UPC](#)

[Normatives acadèmiques dels estudis de grau i màster de la UPC](#)

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

Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)

Procés [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#)

Marc intern:

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

[Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'EEBE](#)



[Plans d'Estudis](#)
[Informació de mobilitat de l'EEBE](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la mobilitat.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió 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:** Definir/revisar els objectius i normativa dels programes de mobilitat.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat.
- **Sotsdirecció responsable de la mobilitat:** Establir acords i convenis amb altres universitats. Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat. Gestionar la documentació incoming i outgoing. Recollir 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

Cada curs acadèmic, l'equip directiu defineix els objectius i elabora la normativa per tal de desenvolupar els programes de mobilitat. Aquesta actuació pren com a base la informació següent:

- Accions de millora d'anys anteriors.
- Normatives acadèmiques de grau i màster.
- Informació dels Plans d'Estudis.
- Convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat.
- Acords i convenis amb altres universitats.



- Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#).
- Procés [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#) .

Una vegada elaborats, els objectius i la normativa dels programes de mobilitat es debaten i són sotmesos a l'aprovació de l'òrgan corresponent.

La sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen i difonen (segons el procés *295.7.1 Publicar la informació i retre comptes*) els objectius, la normativa i les accions relacionades amb els programes de mobilitat. Aquestes accions poden implicar:

- Elaborar i fer públic un llistat amb acords i convenis vigents
- Realitzar sessions informatives per a l'estudiantat

A partir dels acords i convenis vigents i d'acord amb els objectius i la normativa dels programes de mobilitat, la sotsdirecció responsable de la mobilitat i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen les tasques següents:

5.1. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat *Incoming*

- Organització i difusió de programes de mobilitat
- Selecció i admissió de l'estudiantat
- Tramitació de la documentació
- Acollida i orientació de l'estudiantat
- Matrícula
- Suport a l'estudiantat
- Avaluació
- Tramitació de la documentació final
- Tancament expedient de mobilitat

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Servei de Relacions Internacionals de la UPC, les universitats d'origen, el servei de gestió acadèmica de la UTG i el professorat implicat.

5.2. Tramitació de la mobilitat per a estudiantat *Outgoing*

- Organització i difusió de programes de mobilitat
- Selecció de l'estudiantat
- Tramitació de la documentació. Precompromís de convalidació
- Matrícula
- Suport a l'estudiantat
- Avaluació / Convalidació
- Tramitació de la documentació final
- Tancament expedient de mobilitat

Per al desenvolupament d'aquestes tasques es pot col·laborar amb el Servei de Relacions Internacionals i el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, les universitats de destí, el servei de gestió acadèmica de la UTG i el professorat implicat.



La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recullen els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i les entitats col·laboradores, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb la mobilitat (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables dels estudis i de relacions externes anualment els analitza, per avaluar nivell d'activitat i bon funcionament de la mobilitat, 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 definir, per al curs següent, els objectius associats a la mobilitat i la seva normativa.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la mobilitat 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

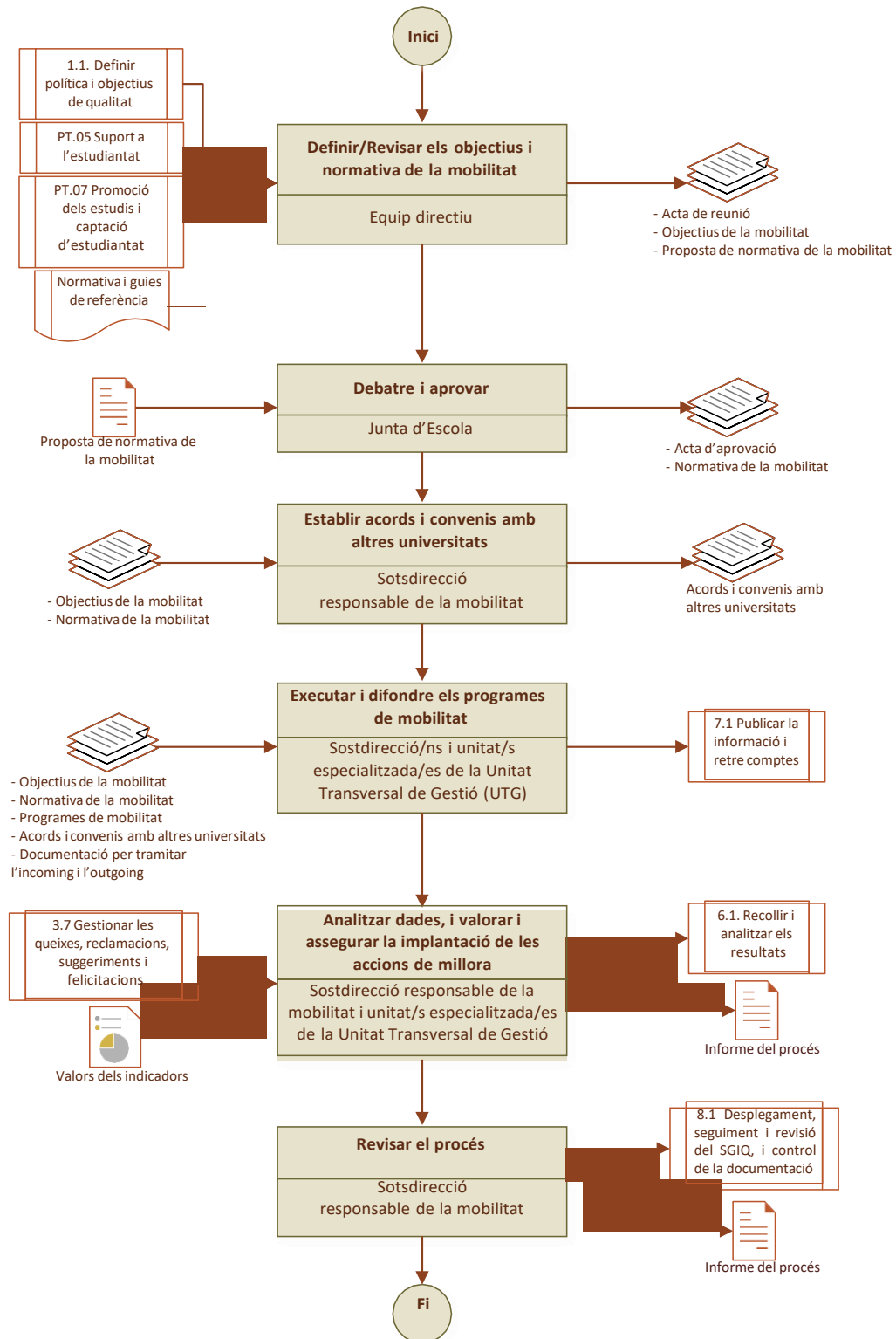
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició dels objectius i normativa de la mobilitat.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació de la normativa de la mobilitat.
- Objectius de la mobilitat
- Normativa de la mobilitat
- Programes de mobilitat
- Acords i convenis amb altres universitats
- Documentació administrativa per tramitar l'incoming
- Documentació administrativa tramitar l'outgoing
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.3.5 Gestionar l'orientació professional

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'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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
3	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022



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) facilita a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'orientació professional de l'estudiantat. Així mateix, 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:

[Actuació institucional d'orientació professional de la UPC](#)

Informes de la UPC sobre inserció laboral

Informes d'AQU sobre inserció laboral

Informes d'AQU sobre ocupadors

Altres informes d'inserció laboral (Col·legi d'enginyers, etc.)

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

Procés [PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#)



Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
- [Informació acadèmica dels estudis](#)
- [Informació de l'orientació professional a l'EEBE](#)
- [Pla d'orientació professional de l'EEBE](#)
- [Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de l'orientació professional.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió de l'orientació professional.

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 els objectius i planificar les accions del Pla d'Orientació Professional
- **Junta d'Escola o òrgan en qui delegui:** Debate i aprovar el Pla d'Orientació Professional.
- **Sotsdirecció responsable de l'orientació professional:** Executar i difondre les accions del Pla d'Orientació Professional. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions del Pla d'Orientació Professional. Recollir 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 defineix i revisa els objectius i planifica les accions generals i específiques per àrees d'estudi del Pla d'Orientació Professional que s'han de desenvolupar durant el curs acadèmic. Així mateix, es té en compte el procés *PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat*.

Un vegada elaborat el Pla d'Orientació Professional es debat i sotmet a l'aprovació de la Junta d'Escola o de l'òrgan que tingui les funcions delegades.

La sotsdirecció responsable de l'orientació professional i el personal de suport de la unitat especialitzada de la UTG executen les accions i les difonen segons el procés 295.7.1 *Publicar la informació i retre comptes* les accions del Pla d'Orientació Professional.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i les entitats col·laboradores, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb l'orientació professional (tal com es recull al procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de l'orientació professional anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament de l'orientació professional, 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 definir, per al curs següent, els objectius i accions associats l'orientació professional i com organitzar-les.

Finalment, la sotsdirecció responsable de l'orientació professional 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

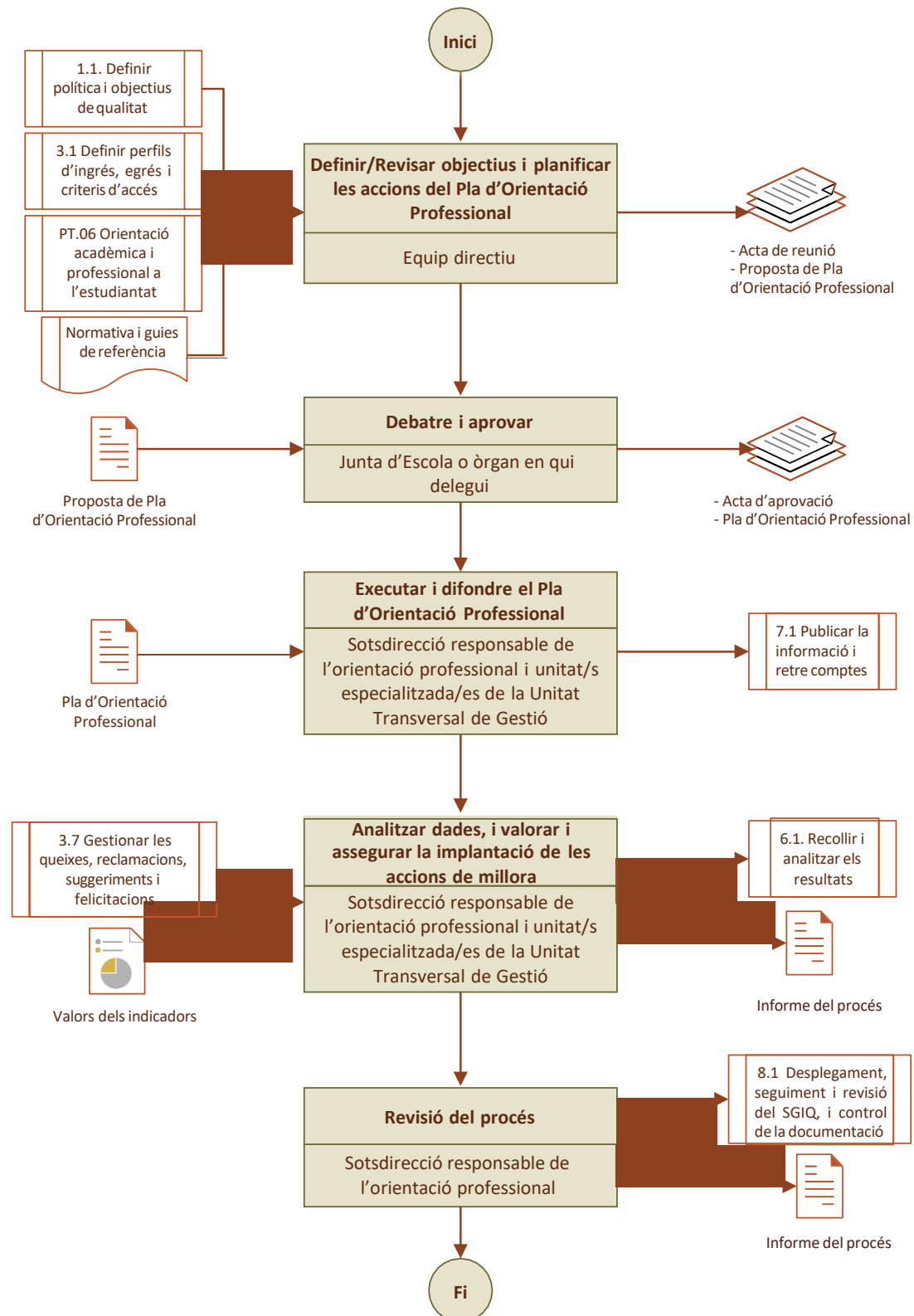
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició i revisió d'objectius i planificació de les accions del Pla d'Orientació Professional.
- Pla d'Orientació Professional.
- Acta de la Junta d'Escola o de l'òrgan en qui delegui sobre l'aprovació del Pla d'Orientació Professional.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.3.6 Gestionar les pràctiques externes

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'incorpora la unitat especialitzada de la UTG en la tasca d'organitzar les pràctiques externes.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) gestiona les pràctiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelat per professionals amb experiència, alhora que 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:

[Normativa de pràctiques acadèmiques externes de la UPC](#)
[Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC](#)
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Guia de pràctiques externes de l'EEBE](#)
[Normativa acadèmica d'estudis de grau de l'EEBE](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les pràctiques externes.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió 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.

- **Sotsdirecció responsable de les pràctiques externes:** Organitzar les pràctiques externes. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Equip directiu:** Definir/Revisar els objectius i la guia de pràctiques externes de l'EEBE.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar la guia de pràctiques externes.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Organitzar les pràctiques externes. Publicar la guia de pràctiques externes i les ofertes de pràctiques externes. Gestionar els convenis de cooperació educativa. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Professorat:** Tutoritzar les pràctiques externes.
- **Entitats col·laboradores:** Tutoritzar les pràctiques externes.

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

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió dels objectius a assolir a través de les pràctiques externes i de la normativa que en regula el funcionament. Quan es genera la guia, o es modifica l'existent, es debat i s'aprova, si escau, a la Junta d'Escola.

Un vegada aprovada la guia de pràctiques externes, es publica juntament amb els objectius a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés 295.7.1 *Publicar la informació i retre comptes*.

La sotsdirecció responsable de les pràctiques externes i les unitat/s especialitzada/es de la UTG dissenyen el model d'organització de les pràctiques externes, generant-se, si escau, els convenis amb les entitats col·laboradores, publicant-se les corresponents ofertes de pràctiques i signant-se el corresponent conveni de cooperació educativa entre l'EEBE, l'entitat col·laboradora i l'estudiantat.

Durant el desenvolupament de les pràctiques, l'estudiantat és tutoritzat i avaluat tant per un tutor de l'entitat col·laboradora com per un professor que és designat per l'escola. La qualificació final la fixarà la tutoria acadèmica en funció dels següents paràmetres: a) l'informe

d'avaluació realitzat pel tutor o tutora professional de l'entitat col·laboradora, b) el seguiment realitzat per la tutoria acadèmica, c) la memòria presentada per l'estudiantat i d) la presentació/defensa oral feta per l'estudiantat.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i les entitats col·laboradores, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les pràctiques externes (tal com es recull el procés 295.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les pràctiques externes anualment els analitza, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament de les pràctiques externes, 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 definir, per al curs següent, els objectius associats a les pràctiques externes i com organitzar-les.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les pràctiques externes 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

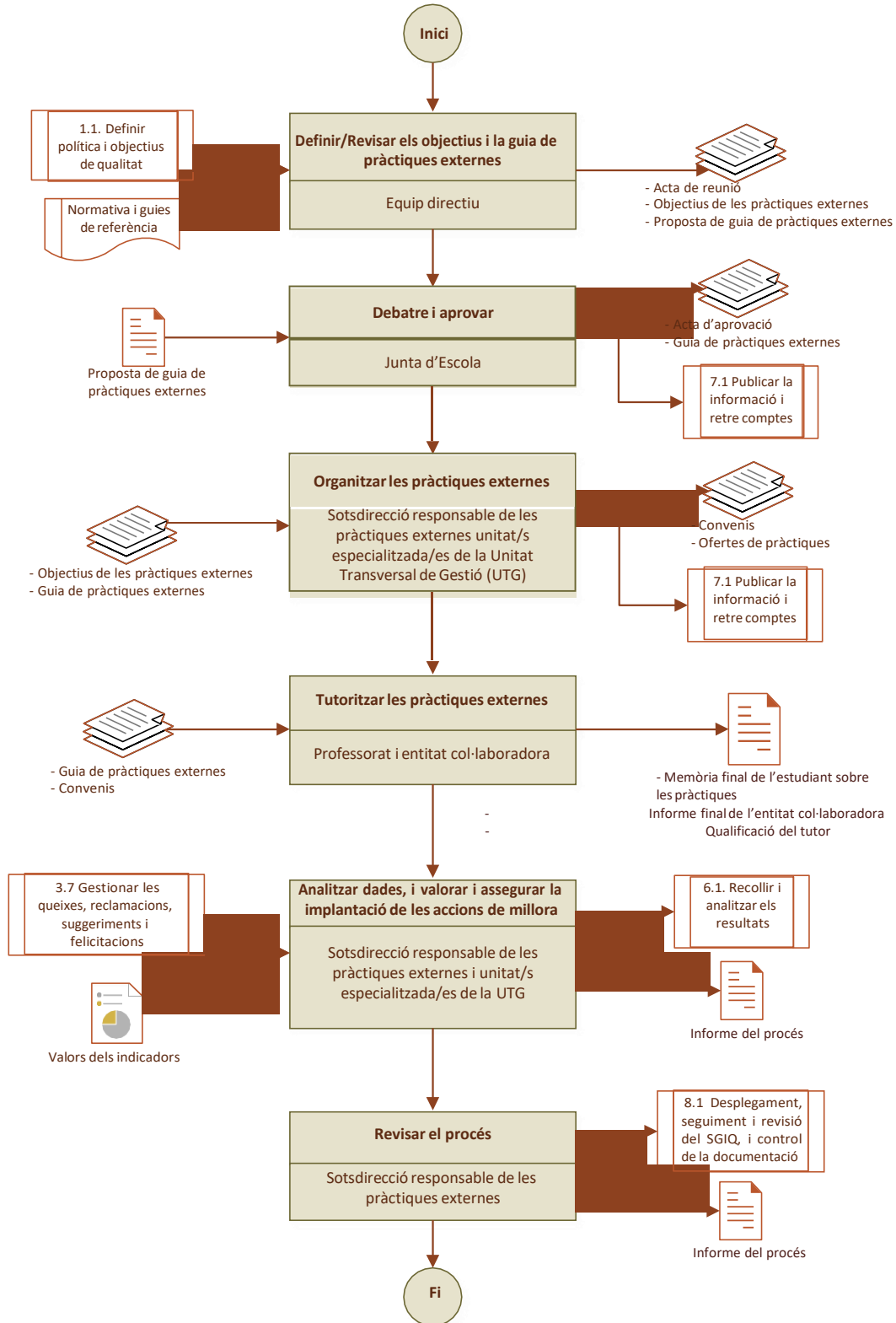
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició dels objectius i guia de pràctiques externes.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació de la guia de pràctiques externes.
- Objectius de les pràctiques externes.
- Guia de pràctiques externes.
- Convenis.
- Ofertes de pràctiques externes.
- Memòria final de l'estudiantat sobre les pràctiques externes.
- Informe final de l'entitat col·laboradora.
- Qualificació del tutor.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions

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'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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
3	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

ÍNDEX

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

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE) gestiona les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions dels grups d'interès, amb la finalitat de millorar els serveis que presta l'escola. Així mateix, 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:

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)
[Processos transversals de la UPC](#)

Marc intern:

[Reglament i normatives de l'EEBE](#)
[Informació general del centre docent](#)
[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la qualitat.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió de la qualitat.

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 el procediment per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions. Executar el procediment.
- **Òrgan responsable de qualitat:** Debatre el procediment.
- **Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar el procediment. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable de la qualitat:** Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. 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 el responsable de definir i revisar el procediment per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions. Aquest procediment és presentat a l'òrgan responsable de la qualitat per a que es puguin debatre i acordar l'inici de la seva execució.

L'execució del procediment és responsabilitat de l'equip directiu, que vetllarà per a que es resolguin totes les incidències registrades al corresponent canal informàtic d'atenció segons la seva temàtica i les funcions de cada membre de l'equip directiu. Les unitats especialitzades de la UTG donaran suport a l'equip directiu per executar el procediment.

Depenent del contingut de cadascuna de les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions que es registrin, si té relació amb algun dels [processos transversals de la UPC](#) es comunicarà al Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la Universitat de la manera que s'especifica en el corresponent procés transversal.

La unitat especialitzada responsable de la qualitat de la UTG recull anualment els resultats del procés referent a les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions registrades a l'aplicatiu informàtic. Aquest recull serveix per analitzar el propi procés i a la vegada per analitzar cadascun dels processos que es vegin afectats.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la qualitat els analitza anualment, tenint en compte el procés *295.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

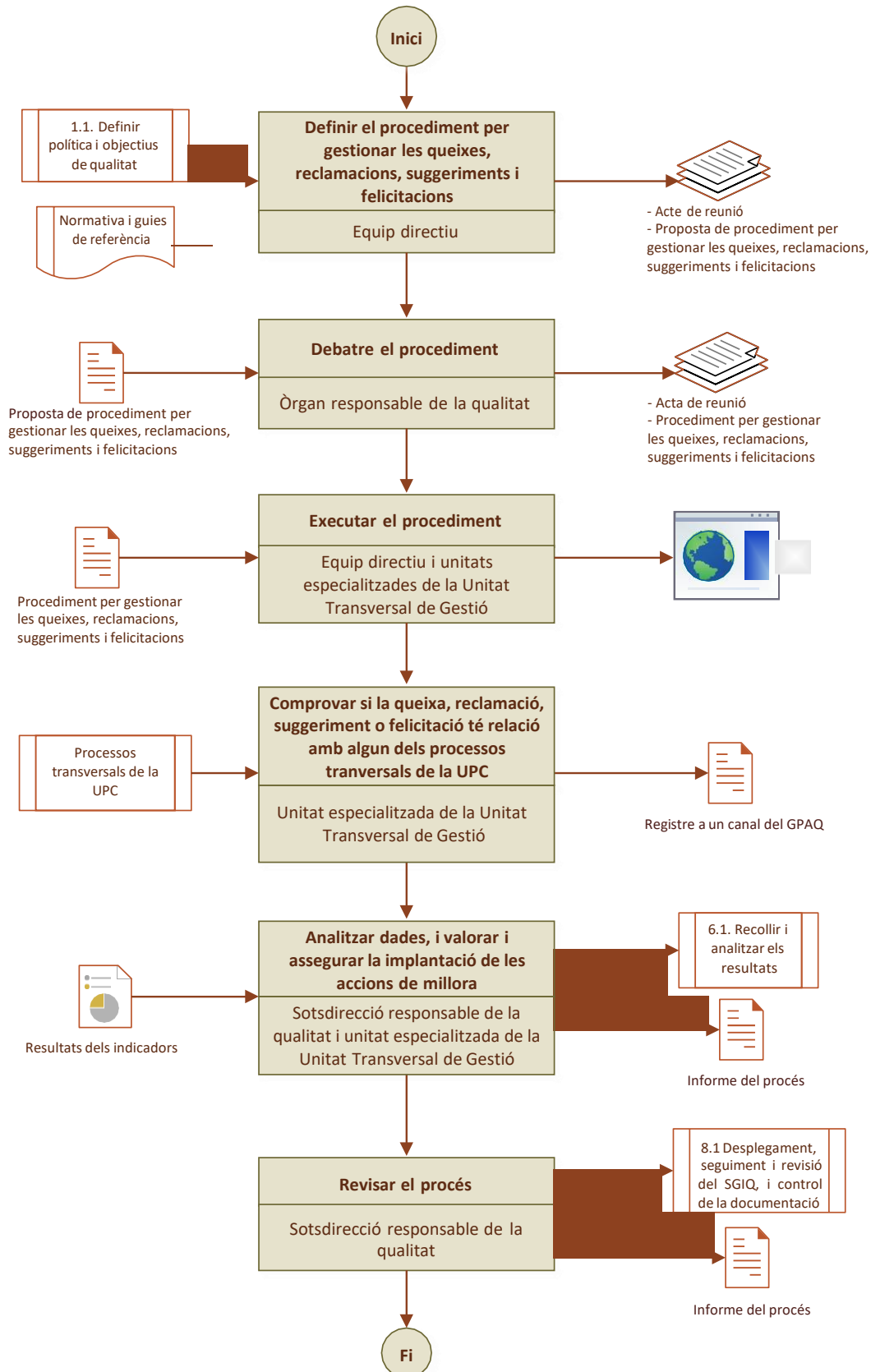
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu en la que es defineixen el procediment per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- Procediments per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- Registre a un dels canals del GPAQ.
- 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



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.4.1 Definir les polítiques del PDI

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'elimina l'activitat de definir els objectius específics de les polítiques del PDI, perquè es farà al principi del procés i conjuntament tot l'equip directiu.	Direcció	Comissió Permanent	29-05-2019
3	S'inclou a l'apartat 7. <i>Evidències</i> l'Acta de la reunió de l'equip directiu respecte l'aprovació de les polítiques PDI.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
4	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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
5	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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 les polítiques del personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

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

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)
- [Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
- [Procés PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PAS](#)

Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
- [Polítiques del PDI](#)
- [Informe de Gestió](#)
- [Informes del marc de Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Direcció.

Responsable gestor: Cap de la unitat de suport a la direcció.

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.

Direcció: Definir les polítiques del PDI. Revisar el procés.

- **Equip directiu:** Definir/Revisar els objectius específics de les polítiques del PDI. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Junta d'Escola o òrgan en qui delegui:** Debatre i aprovar les polítiques del PDI.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar les polítiques del PDI. Recollir les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.

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

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió de les polítiques del PDI, tenint en compte la Política del PDI de la Universitat que s'estableix segons el procés *PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PAS*. La Junta d'Escola o òrgan en qui delegui debat la proposta i, si escau, l'aprova.

Un vegada les polítiques del PDI han estat aprovades, la unitat especialitzada de la UTG les publica a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *295.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI (tal com es recull el procés *295.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, l'equip directiu els analitza, 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, les polítiques del PDI.

Finalment, la direcció de l'escola revisa el funcionament del procés i implanta, 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

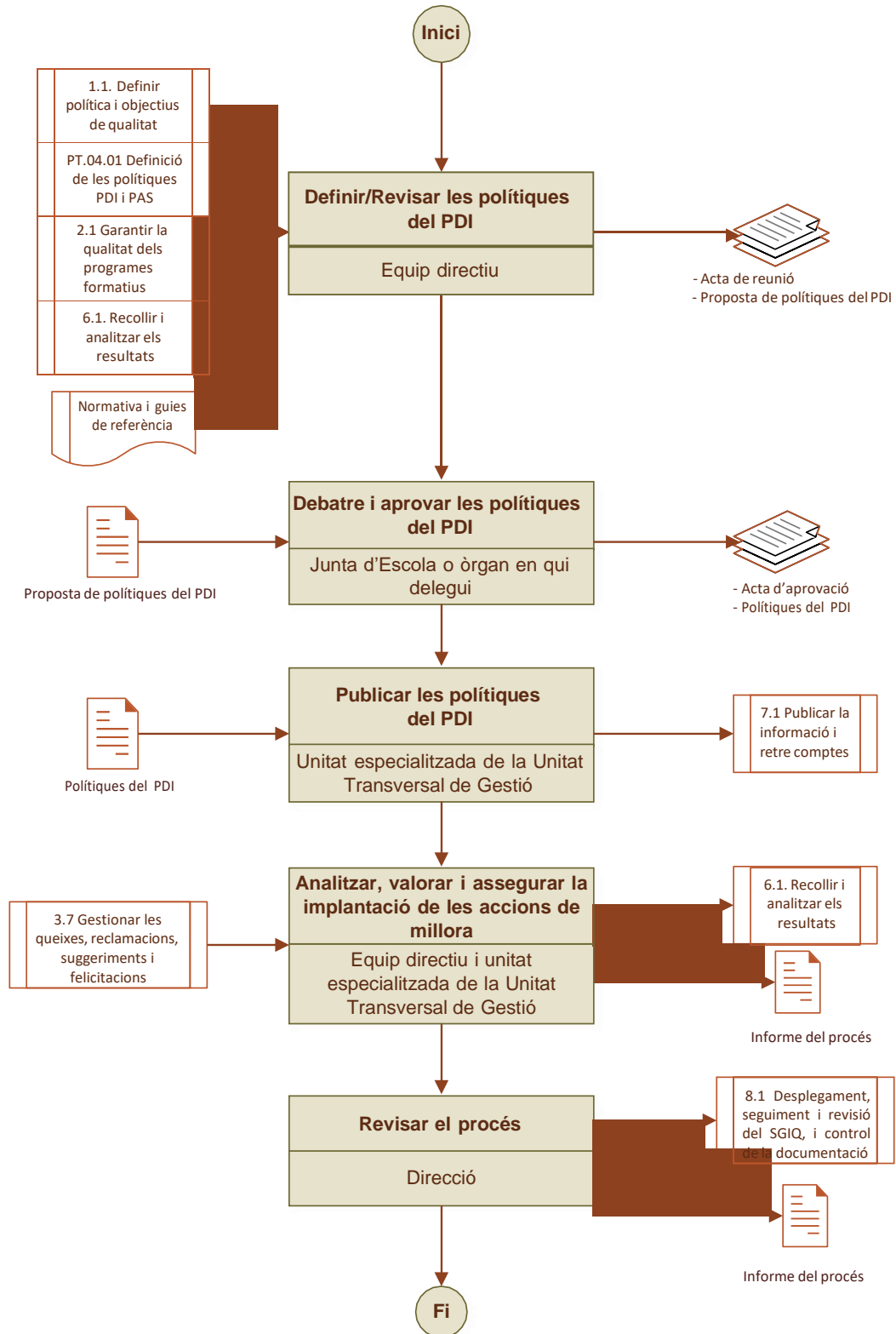
8. EVIDÈNCIES

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 de les polítiques PDI.
- Acta de la Junta d'Escola o òrgan en qui delegui sobre l'aprovació de les polítiques PDI.
- Polítiques del PDI.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.4.2 Captar i seleccionar el PDI

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'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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
3	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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 captació i selecció del personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

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

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)

[Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)

[Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)

Procés [PT.04.02 Accés i selecció del PDI](#)

Procés [PT.09 Assignació i Encàrrec docent de grau i màster](#)

Marc intern:

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

[Polítiques del PDI](#)

[Informe de Gestió](#)

[Informes del marc de Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la política acadèmica.

Responsable gestor: Cap de la unitat de suport a la direcció.

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.

- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** Definir/revisar les necessitats de PDI. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Equip directiu:** Acordar les necessitats amb els departaments implicats. Sol·licitar l'encàrrec docent a la UPC.
- **Personal docent i investigador (PDI):** Desenvolupar la docència.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.

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

El procés s'inicia per part de la sotsdirecció responsable de la política acadèmica amb la definició o revisió de les necessitats de PDI i tenint en compte l'assignació inicial de punts de docència establerta per la UPC tal com s'estableix al procés *PT.09 Assignació i Encàrrec docent de grau i màster*. Una vegada n'ha fet la proposta, l'equip directiu acorda l'encàrrec docent amb les seccions departamentals implicades. L'encàrrec docent final es comunica per assignatura i per departament.

La UPC avalua les necessitats de PDI de totes unitats i mitjançant el procés *PT.04.02 Accés i selecció del PDI* aplica la sistemàtica per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en el procés d'accés i selecció del Personal Docent i Investigador (PDI).

Durant el desenvolupament de la docència, la unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionats amb

la captació i selecció del PDI (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica els analitza, 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, les polítiques del PDI.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica revisa el funcionament del procés i implanta, 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

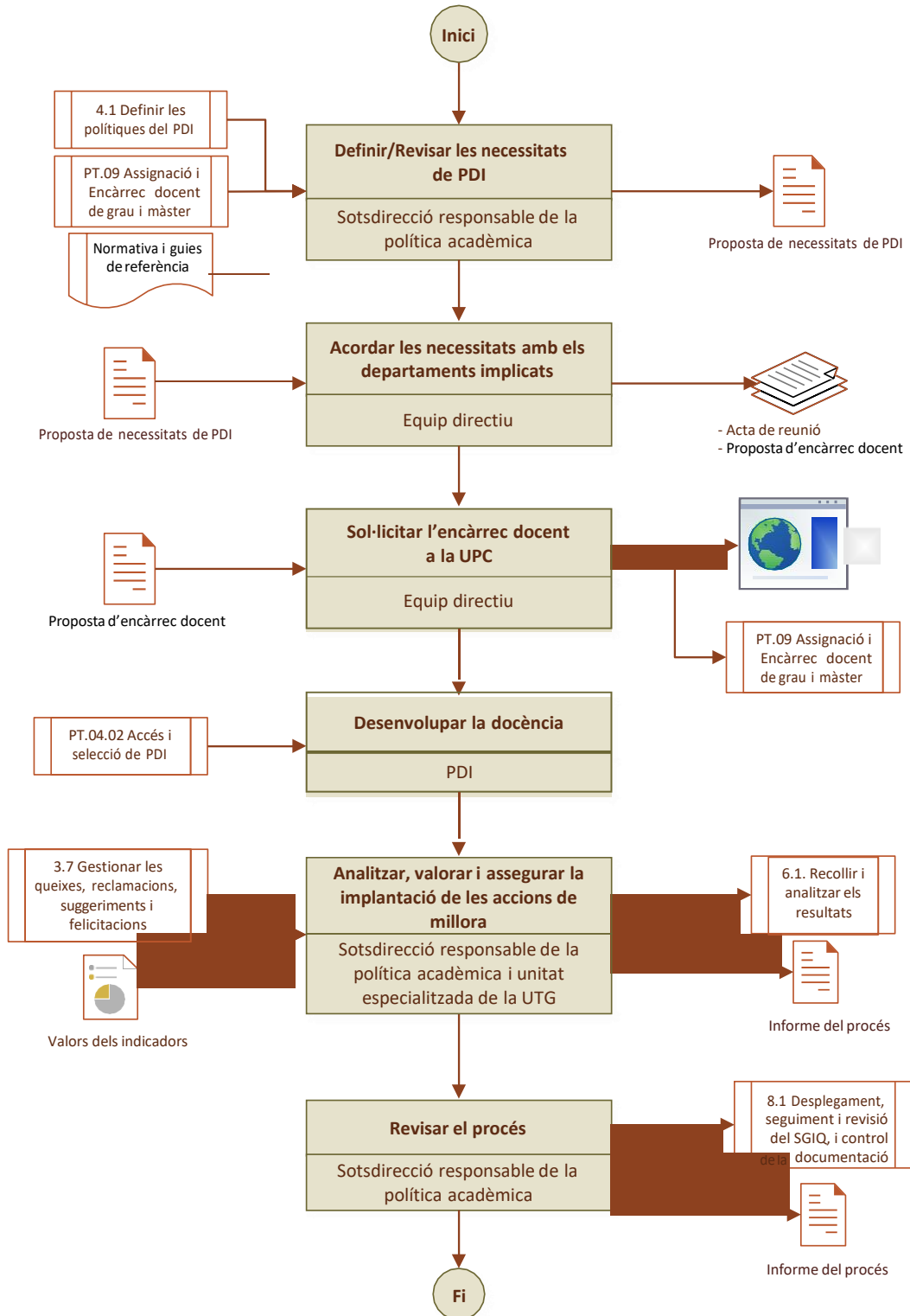
8. EVIDÈNCIES

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

- Proposta de necessitats de PDI.
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació de les necessitats de PDI.
- Encàrrec docent per assignatura (EV08.PT.09) i per departament (EV09.PT.09).
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.4.3 Formar el PDI

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'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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
3	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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 com es gestiona la formació que necessita el personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

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

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Pla de formació de l'Institut de Ciències de l'Educació \(ICE\) de la UPC](#)
[Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
[Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
[PT.04.04 Formació del PDI i PAS](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Polítiques del PDI](#)
Informe de Gestió
[Informes del marc de Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la política acadèmica.

Responsable gestor: Cap de la unitat de suport a la direcció.

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.

- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** Definir/revisar i promoure les necessitats de formació específiques per al PDI. Sol·licitar les activitats formatives a l'ICE. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Equip directiu:** Acordar les necessitats de formació específiques amb els coordinadors de titulació i els representants departamentals.
- **Personal docent i investigador (PDI):** Participar en les activitats de formació i avaluar-les.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.

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

El procés s'inicia per part de la sotsdirecció responsable de la política acadèmica amb la definició/revisió i promoció de les necessitats de formació específiques per al PDI que no quedin recollides al Pla de formació de la UPC, comunicat segons el procés *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*. Una vegada n'ha fet la proposta, l'equip directiu acorda les necessitats amb les coordinacions de titulacions implicades i sol·licita les activitats formatives específiques a l'ICE, tal i com estableix el procés *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*.

Amb el Pla de formació anual per al PDI establert per l'ICE, el PDI participa en les activitats de formació i les avalua mitjançant enquestes de satisfacció, establertes segons el procés *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors d'indicadors, els resultats de les enquestes de satisfacció del PDI i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionats amb la formació del PDI (tal com es recull el procés *295.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica els analitza, 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, les polítiques del PDI.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica revisa el funcionament del procés i implanta, 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*.

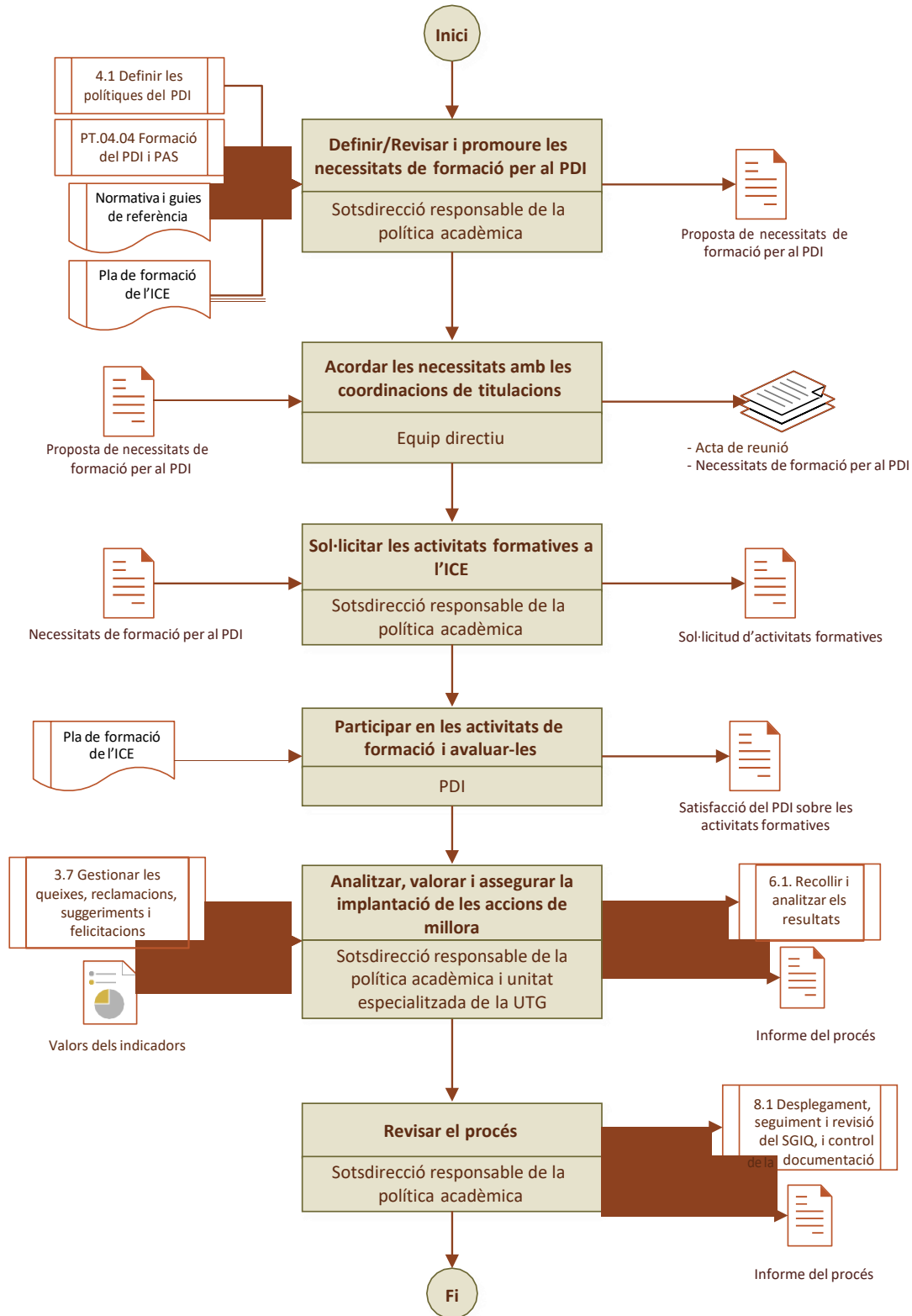
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de reunió de l'equip directiu sobre les necessitats de formació específiques per al PDI.
- Necessitats de formació per al PDI.
- Sol·licitud d'activitats formatives específiques.
- Satisfacció del PDI sobre les activitats formatives.
- 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





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

295.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer el PDI

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'elimina l'activitat d'executar les accions de promoció i reconeixement, perquè l'escola no en té competències.	Direcció	Comissió Permanent	29-05-2019
3	S'inclou a l'apartat 7. <i>Evidències</i> l'Acta de l'òrgan de govern col·legiat sobre l'aprovació de la proposta d'avaluació de l'activitat docent del PDI, i el comunicat a la UPC sobre l'avaluació de l'activitat docent del PDI.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
4	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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
5	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) avalua, promociona i reconeix el personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora contínua.

2. ABAST

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

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)
[Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
[Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
[PT.04.03 Avaluació docent del PDI](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Polítiques del PDI](#)
Informe de Gestió
[Informes del marc de Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Direcció.

Responsable gestor: Cap de la unitat de suport a la direcció.

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.

- **Direcció:** Rebre peticions d'avaluació de PDI. Comunicar els resultats de l'avaluació a la UPC.
- **Equip directiu:** Analitzar els resultats de l'avaluació de l'activitat docent.
- **Sotsdirecció responsable de la política acadèmica:** Executar les accions de promoció i reconeixement. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Òrgan de govern col·legiat:** Debatre i aprovar la proposta d'informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Recollir els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb les polítiques del PDI.

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

El procés s'inicia quan la direcció rep de la UPC les peticions d'avaluació del PDI, tal i com estableix el procés *PT.04.03 Avaluació Docent del PDI*. Posteriorment l'equip directiu analitza els resultats de l'activitat docent del PDI. Una vegada n'ha fet la proposta, l'òrgan de govern col·legiat la debat i, si escau, l'aprova.

Una vegada s'ha aprovat la proposta, la direcció s'encarrega de que es comuniqui els resultats de l'avaluació a la UPC, tal i com estableix el procés *PT.04.03 Avaluació Docent del PDI*.

La unitat especialitzada de la UTG anualment recull els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionats amb la formació del PDI (tal com es recull el procés *295.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica els analitza, 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, les polítiques del PDI.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la política acadèmica revisa el funcionament del procés i implanta, 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*.

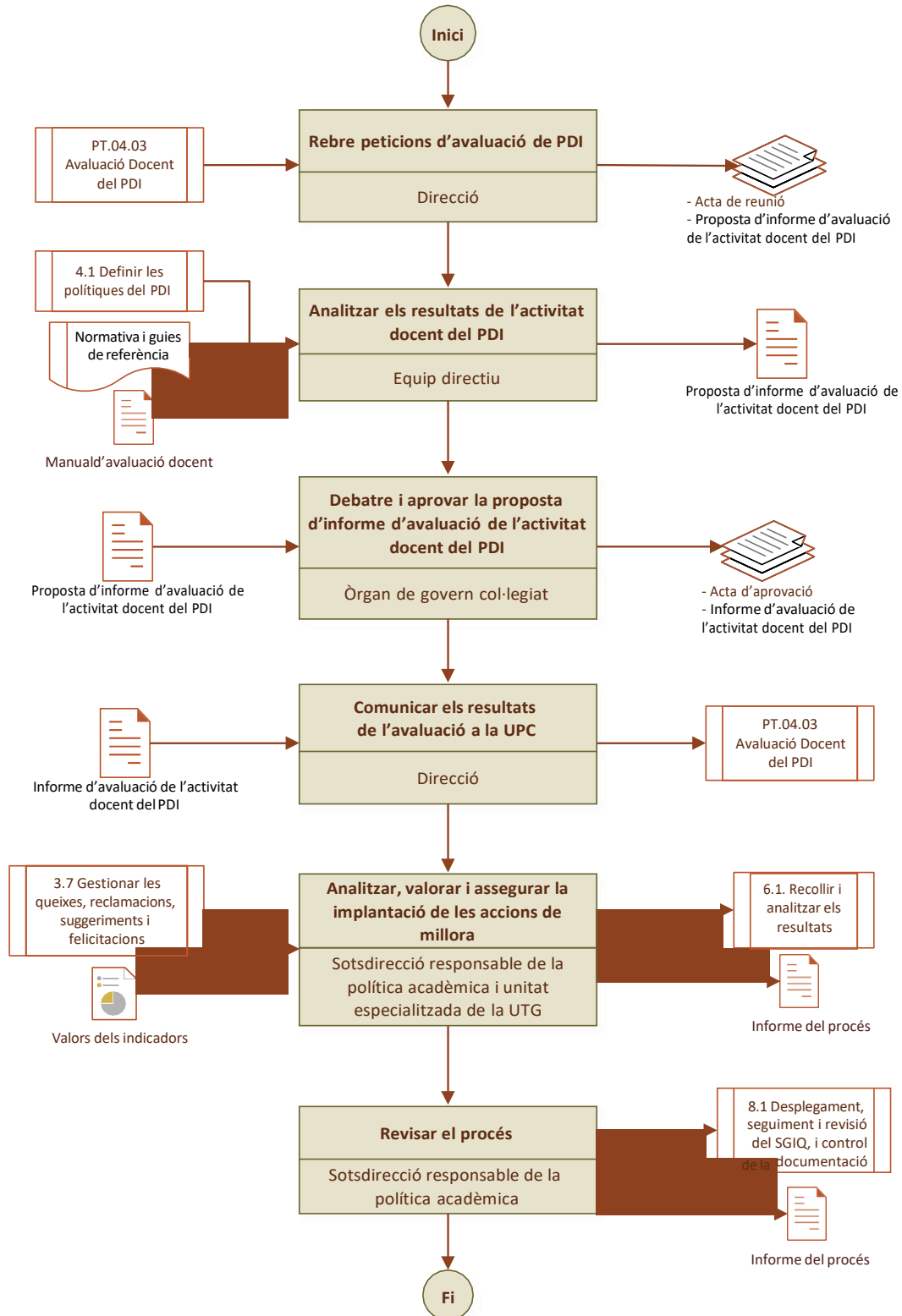
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de reunió de l'equip directiu sobre l'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- Acta d'aprovació de l'òrgan col·legiat sobre l'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- Informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- Comunicat a la UPC sobre l'avaluació de l'activitat docent.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials

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 a l'apartat 7. <i>Evidències</i> el pressupost i les prioritzacions de necessitats de nous recursos materials. S'elimina la delegació de la Junta d'Escola a un altre òrgan el debatre i aprovar el pressupost i la priorització de necessitats.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) gestiona i millora els recursos materials necessaris per a l'activitat de l'escola, 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:

Normativa de contractació de la UPC
Normativa de contractació de les administracions públiques
Pressupost UPC
Polítiques/normatives mediambientals, sostenibilitat, prevenció de riscos laborals
Convocatòries d'ajuts
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)
Procés [PT.10 Recursos materials i serveis](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Plans d'estudis](#)
Pressupost de l'EEBE
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos.

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:** Elaborar una proposta de pressupost i detecció de necessitats.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el pressupost.
- **Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos:** Autoritzar les despeses vinculades al pressupost. Fer el seguiment de l'execució del pressupost. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió:** Participa en la proposta de pressupost i detecció de necessitats. Autoritzar les despeses vinculades al pressupost. Fer el seguiment de l'execució del pressupost.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost. Recollir 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 amb el Cap de l'UTG elabora una proposta de pressupost i prioritjació de necessitats de nous recursos materials per a dur a terme l'activitat del centre.

Per desenvolupar aquesta proposta es té en compte el procés *PT.10 Recursos materials i serveis* que estableix la sistemàtica que s'aplica a nivell de la UPC en la detecció de necessitats, planificació, adquisició, implantació i seguiment dels principals recursos materials en relació amb el desenvolupament de les titulacions.

La Junta d'Escola debat i aprova anualment el pressupost i les prioritjacions de necessitats.

Les unitats especialitzades de la UTG executen l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost.

La sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos i el/la Cap de la UTG revisen i autoritzen les despeses fan el seguiment de l'execució del pressupost.

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

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos i el/la Cap de la UTG anualment els analitzen, seguint el procés 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es recolliran en un pla de millora dels recursos materials.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

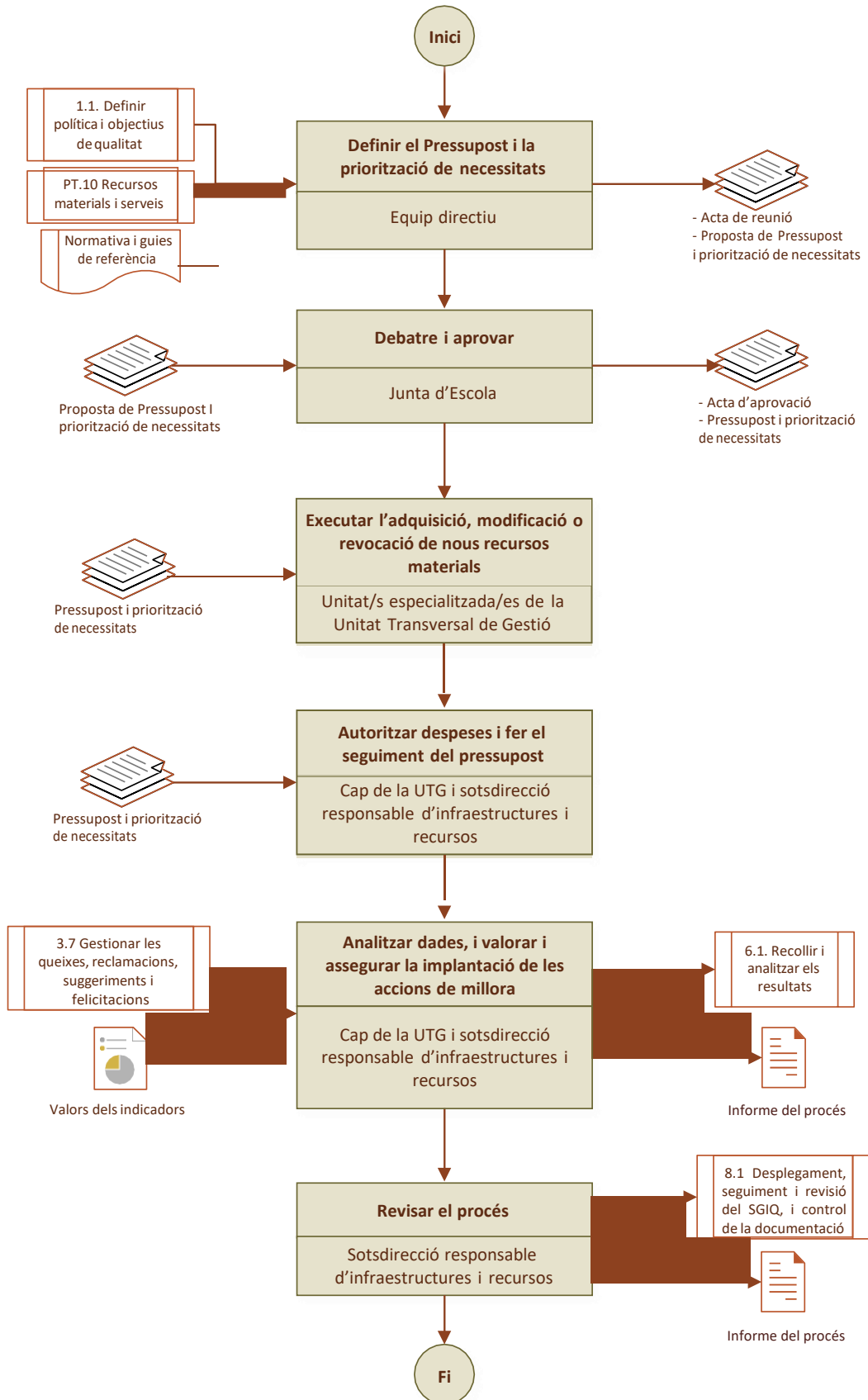
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió d'equip directiu sobre la proposta de pressupost i prioritització de necessitats de nous recursos materials.
- Pressupost i prioritzacions de necessitats.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'aprova el pressupost i prioritització de necessitats de nous recursos materials.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.5.2 Gestionar i millorar els serveis

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 a l'apartat 7. <i>Evidències</i> la relació de millores als serveis. S'elimina la delegació de la Junta d'Escola a un altre òrgan el debat i aprovar el pressupost i la proposta de millora dels serveis.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

ÍNDEX

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

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE) gestiona i millora els serveis oferts als grups d'interès, 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:

Normativa de contractació de la UPC
Normativa de contractació de les administracions públiques
Pressupost UPC
Polítiques/normatives mediambientals, sostenibilitat, prevenció de riscos laborals
Convocatòries d'ajuts
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)
Procés [PT.10 Recursos materials i serveis](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Plans d'estudis](#)
Pressupost de l'EEBE
[Memòries verificades](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos.

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:** Avaluar i fer propostes de millora dels serveis.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar les propostes de millora dels serveis que afecten el pressupost.
- **Sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos:** Autoritzar les despeses vinculades a les millores dels serveis. Fer el seguiment de les millores dels serveis. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Participa en l'avaluació i en fer propostes de millora dels serveis. Autoritzar les despeses vinculades a les millores dels serveis i fer-ne el seguiment.
- **Unitat/s especialitzada/es de la UTG:** Executar els serveis i difondre'ls als grups d'interès. Recollir 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 amb el Cap de l'UTG analitza i revisa els serveis i, si escau, fa una proposta de necessitats de nous serveis per a dur a terme l'activitat del centre.

Per desenvolupar aquesta proposta es té en compte el procés *PT.10 Recursos materials i serveis* que aplica la UPC en la detecció de necessitats, planificació, adquisició, implantació i seguiment dels principals serveis en relació amb el desenvolupament de les titulacions.

Quan la proposta de nous serveis implica una despesa en el pressupost anual, la Junta d'Escola debat i aprova la proposta de pressupost i la relació de millores als serveis.

Les unitats especialitzades de la UTG executen els serveis i difonen les seves millores. També actualitzen la guia de serveis que s'ofereix als grups d'interès.

La sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos i el/la Cap de la UTG revisen i autoritzen les despeses i fan el seguiment de la implantació de nous serveis, així com de la modificació dels serveis actuals.

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

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable d'infraestructures i recursos anualment els analitza seguint el procés *295.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es recolliran en un pla de millora dels serveis.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

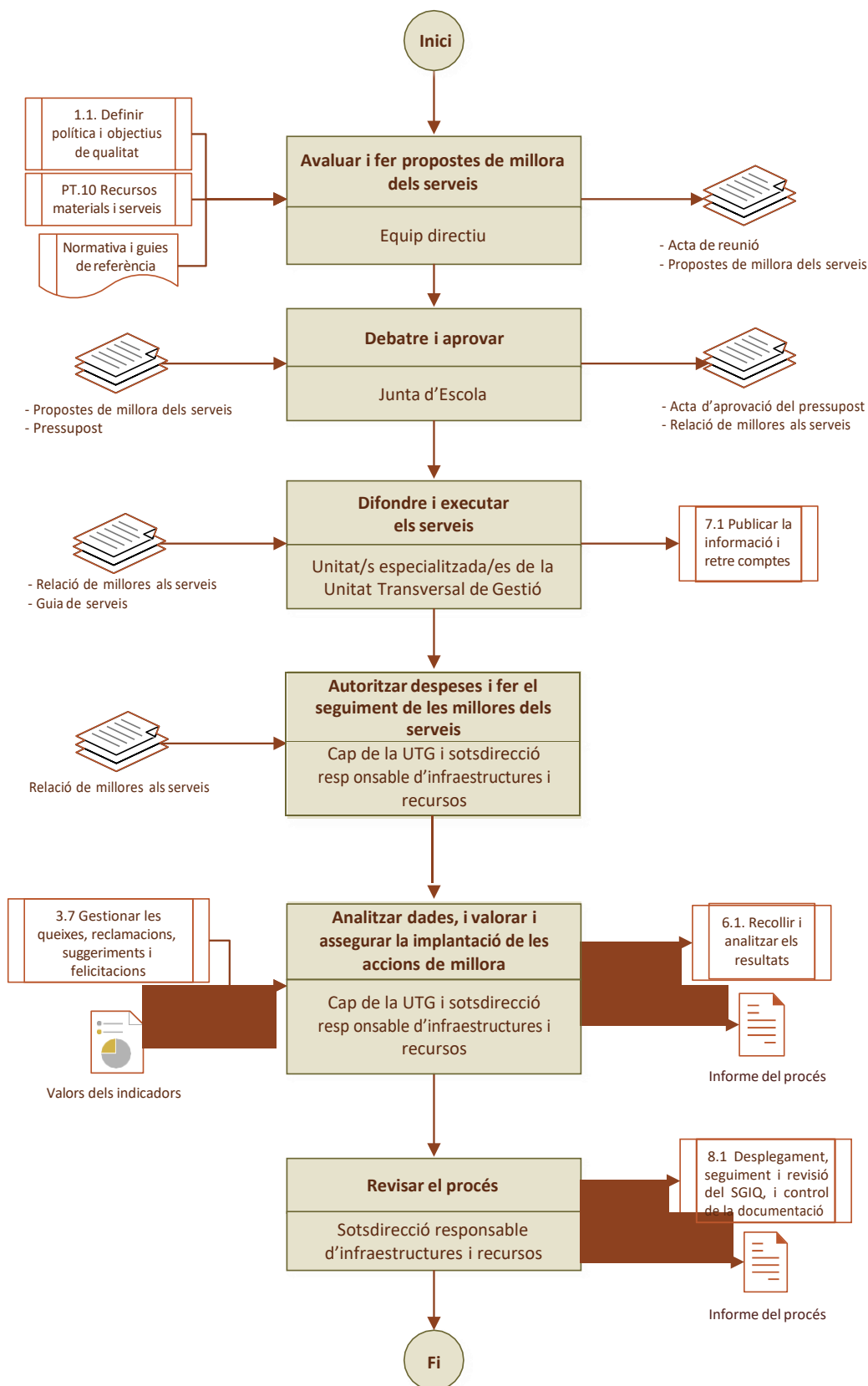
8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió d'equip directiu sobre la proposta de millores dels serveis.
- Relació de millores als serveis.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'aprova el pressupost amb les despeses per a les millores dels serveis.
- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.6.1 Recollir i analitzar els resultats

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 com a element per realitzar l'activitat d'analitzar els resultats, l'informe de titulació que cada comissió de titulació elabora per analitzar la seva titulació.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	20-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) realitza la recollida d'informació i dels resultats rellevants per a la gestió eficient de les titulacions, en especial els resultats d'aprenentatge i la satisfacció dels grups d'interès. Així mateix, 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:

[Legislació universitària estatal i autonòmica](#)
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)
[Informes d'avaluació de les titulacions, els centres i les universitats elaborats per AQU Catalunya](#)
Procés [PT.11 Recollida de la Satisfacció dels Grups d'Interès](#)
Procés [PT.12 Recollida de la informació](#)

Marc intern:

[Reglament i normatives de l'EEBE](#)
[Informació general del centre docent](#)
[Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)
[Memòries verificades](#)

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	295.6.1 Recollir i analitzar els resultats	

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de qualitat.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió de la qualitat.

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.

- **Sotsdirecció responsable de qualitat:** Elaborar i revisar el quadre de comandament d'indicadors. Recollir i publicar els valors dels indicadors. Revisar el procés.
- **Equip directiu:** Analitzar els resultats derivats de la implantació de tots els processos. Generar l'Informe Integral del SGIQ.
- **Òrgan responsable de qualitat:** Debatre i ratificar l'Informe Integral del SGIQ.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Elaborar i revisar el quadre de comandament d'indicadors. Recollir els valors dels indicadors. Publicar la informació.

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

La sotsdirecció responsable de qualitat, amb el suport de la unitat especialitzada corresponent de la UTG, elabora i revisa anualment el quadre d'indicadors que cal recollir per a cadascun dels processos del SGIQ. Aquest quadre d'indicadors s'actualitza tenint en compte l'anàlisi dels indicadors que es fa a l'Informe Integral del SGIQ, les directrius de l'AQU i les necessitats pròpies del centre no recollides en aquestes directrius i que són fonamentals per a avaluar la política i els objectius de qualitat. També es té en compte el procés *PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès* –que defineix la gestió de les enquestes de satisfacció dels grups d'interès (estudiantat, PDI, PAS, graduats i ocupadors)– i el procés *PT.12 Recollida de la informació* –que defineix com es gestiona el catàleg d'indicadors de la universitat.

La sotsdirecció responsable de qualitat, amb el suport de la unitat especialitzada corresponent de la UTG, recull i publica els valors dels indicadors del SGIQ.

Posteriorment, es recull l'Informe de cada procés del SGIQ i l'Informe de Titulació elaborat per la corresponent comissió de titulació per analitzar la seva titulació.

Amb aquests informes, l'equip directiu elabora anualment la proposta d'Informe Integral del SGIQ que debat i ratifica l'òrgan responsable de qualitat, qui garantirà la fiabilitat i representativitat dels resultats de les dades, així com la solvència de les fonts utilitzades per obtenir-les.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	295.6.1 Recollir i analitzar els resultats	

L'Informe Integral del SGIQ ratificat serveix per fer l'Informe de Seguiment de Centre, tal i com queda recollit al subprocés 295.2.1.2 *Seguiment de centre*.

La unitat especialitzada de la UTG s'encarrega de publicar la informació que correspongui.

Finalment, el responsable del procés 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 fluxgrama]

7. INDICADORS

Amb l'objectiu d'assegurar la fiabilitat i la integritat de les dades, la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) disposa de sistemes informàtics gestionats en entorns homogenis i integrats (per exemple, PRISMA; que és el sistema d'informació per gestionar els estudis de la UPC) a través dels quals s'obtenen dades, que són revisades per part del personal tècnic del centre o de la UPC (a través del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat), i es formulen indicadors de l'activitat docent i de recerca, de personal i de gestió que es publiquen en el [Portal de Dades i Indicadors de la UPC](#).

El tractament de les dades i la definició i càlcul dels indicadors s'estableixen d'acord amb els criteris i validació del sistema d'informació interuniversitari de Catalunya UNEIX que assegura la fiabilitat i homogeneïtzació de la informació, crea referents comuns ja que normalitza conceptes, criteris i terminologia, i facilita l'accés a la informació d'una manera senzilla.

En relació als indicadors de satisfacció dels grups d'interès, sobretot pel que fa a les enquestes, es determinen els elements necessaris en cada cas (grandària de la mostra, nivell de confiança, marge d'error, tècnica de mostratge, etc.) per assegurar la representativitat de la mostra.


Els indicadors que permeten avaluar tots els processos del SGIQ de l'EEBE es troben recollits en el document [Indicadors del SGIQ EEBE](#), que inclou com a annex el [quadre de comandament d'indicadors](#).

En aquest procés es recullen els resultats de tots els indicadors definits en els processos. I tal com estableix l'AQU, ha d'existir un quadre de comandament d'indicadors amb informació completa sobre la seva evolució temporal i informació sobre la satisfacció dels grups d'interès (especialment de l'estudiantat, titulats, professorat i ocupadors) respecte del programa formatiu.

8. EVIDÈNCIES

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

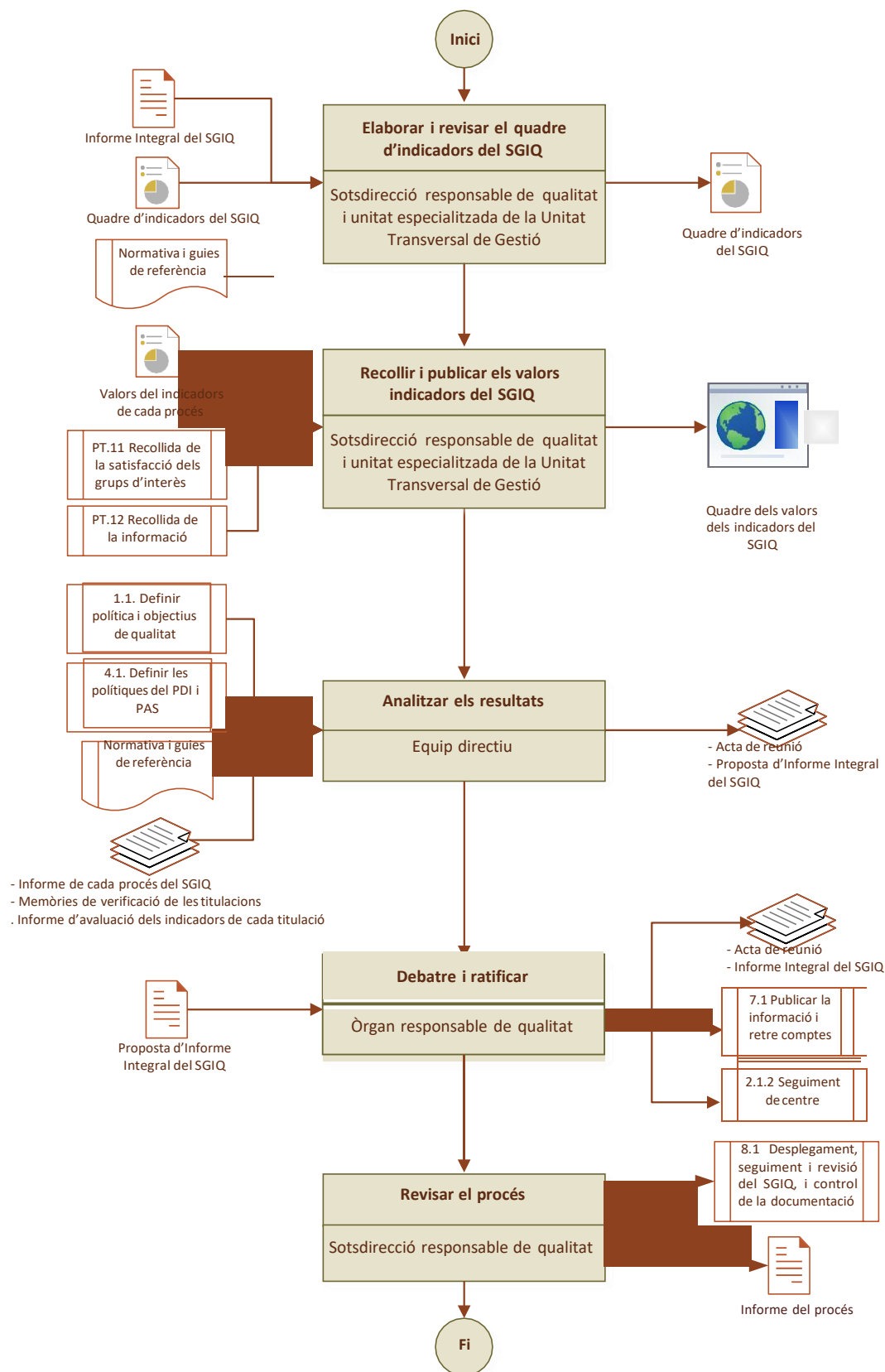
- [Quadre de comandament d'indicadors del SGIQ](#).
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre la proposta d'Informe Integral del SGIQ.
- Acta de reunió de l'òrgan responsable de qualitat amb la ratificació de l'Informe Integral del SGIQ.
- Informe Integral del SGIQ.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	295.6.1 Recollir i analitzar els resultats	

- 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





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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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](#)

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

Procés [PT.12 Recollida de la informació](#)

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](#)

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

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. Per a aquesta anàlisi tindrà en compte els processos *PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes* i *PT.12 Recollida de la informació*.

La secretaria acadèmica elabora/actualitza el document *Guia d'informació* que recull les evidències que es generen als processos del SGIQ de l'EEBE, especificant el canal de

publicació i les corresponents persones amb accés, localització interna i temps de conservació i el responsables de la custòdia.

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 fluxgrama]

7. INDICADORS

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

8. EVIDÈNCIES

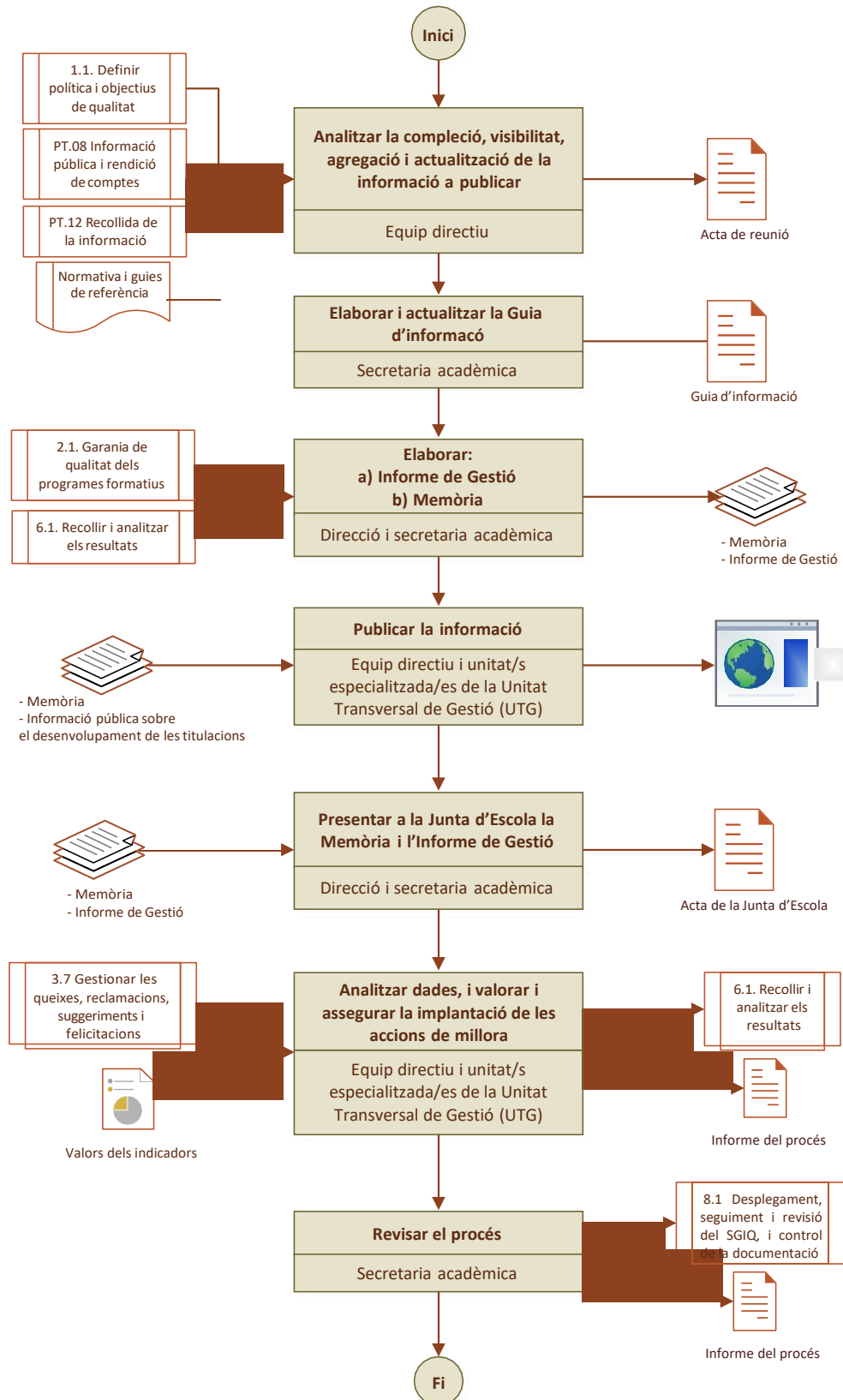
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- 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





SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE BARCELONA EST

(EEBE)

295.8.1 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 aprovat per la Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	13-12-2017
2	A l'activitat "Debatre i aprovar" el SGIQ provisional, es canvia Junta d'Escola per Comissió Permanent.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Junta d'Escola	06-07-2020
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 "4. Responsabilitats" s'especifica el propietari del procés (PDI), el responsable gestor (PAS) i el responsable d'aprovació (òrgan col·legiat). S'incorpora l'apartat "5. Grups d'Interès".	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	21-07-2021
4	El procés es relaciona amb els processos transversals de la UPC. A l'apartat "3. Normatives/Referències" s'incorpora un enllaç al glossari de termes i indicadors de la UPC.	Comissió de Planificació Acadèmica i de Qualitat	Comissió Permanent	18-05-2022

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) desplega el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i en fa el seguiment, la seva modificació, si escau, i també com defineix i revisa el Sistema de Gestió Documental (SGD) del centre. Així mateix, 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:

- [Legislació universitària estatal i autonòmica](#)
- [Legislació relacionada amb el control dels documents derivats dels òrgans de govern col·legiats](#)
- [Guia per a la certificació de la implantació de Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat \(SGIQ\) d'AQU Catalunya](#)
- Procés [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)

Marc intern:

- [Reglament i normatives de l'EEBE](#)
- [Informació general del centre docent](#)
- [Política i Objectius de Qualitat de l'EEBE](#)
- [Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola d'Enginyeria de Barcelona Est	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat 295.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació	
---	---	--

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la qualitat.

Responsable gestor: Cap de la unitat responsable de la gestió de la qualitat.

Responsable de l'aprovació del procés: Comissió Permanent.

- **Responsables dels processos del SGIQ:** Aportar l'Informe de cada procés del que siguin responsables i, si escau, proposant accions de millora. Codificar i arxivar la documentació del procés al SGD del centre. Implantar el SGIQ i les seves modificacions.
- **Òrgan responsable de la qualitat:** Rebre l'Informe Integral del SGIQ i fer-ne una anàlisi. Si s'escau, fer propostes de millora. Avalar el SGD.
- **Equip directiu:** Definir, desplegar, fer el seguiment i promoure la revisió i modificació del SGIQ. Definir i revisar el SGD.
- **Comissió Permanent:** Debateix i aprova el SGIQ i les seves modificacions.
- **Sotsdirecció responsable de la qualitat:** Garantir l'actualització dels documents corresponents als processos del SGIQ. Elaborar l'Informe del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat/s especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Implementar el SGD, codificant i arxivant la documentació dels processos del SGIQ.

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 modificació del SGIQ i del SGD.

L'òrgan responsable de la qualitat de l'EEBE defineix el SGIQ de l'EEBE. Anualment, en fa una anàlisi de forma global a partir de l'Informe Integral del SGIQ generat al procés *6.1 Recollir i analitzar els resultats* i que integra l'informe de cada procés del SGIQ. L'elaboració de cada informe de procés, la seva valoració i propostes de millora és del responsable de cada procés. L'anàlisi ha de tenir en compte la revisió i millores dels processos transversals del SGIQ marc de la UPC que estableix el procés *PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC*.

La revisió del SGIQ 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 del SGIQ es poden generar propostes de millora tant del propi SGIQ de l'EEBE com dels processos transversals de la UPC que estan vinculats als processos de l'EEBE. Les primeres es faran arribar a l'equip directiu de l'EEBE que les presenta, si escau, a la Comissió Permanent que les debat per a que es puguin aprovar. Les segones seran comunicades al Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la UPC.

La unitat especialitzada de la UTG que dona suport a la sotsdirecció responsable de la qualitat publica el SGIQ a la pàgina web del centre.

La sotsdirecció responsable de la 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 de processos, adaptant-lo a aquesta revisió del SGIQ.

El centre disposa d'un 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 l'òrgan responsable de la qualitat. Les unitats especialitzades de la UTG l'implementaran. La sotsdirecció responsable de la qualitat vetlla de 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.

La/les unitat/s especialitzada/es de la UTG anualment recull/en els valors dels indicadors, les valoracions dels estudiants, i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació (tal com es recull el procés 295.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la qualitat anualment els analitza, seguint el procés 295.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora.

Finalment, la sotsdirecció responsable del procés 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 anualment aquest procés són les següents:

- Acta de reunió de l'equip directiu sobre el SGD i el SGIQ.
- Sistema de Gestió de la Documentació (SGD).
- Acta de la reunió de l'òrgan responsable de la qualitat, sobre la revisió integral del SGIQ i per avalar el SGD.
- Propostes de millora dels processos transversals de la UPC.
- Acta de la Comissió Permanent amb l'aprovació del SGIQ.
- SGIQ.
- Informe d'actualització de la documentació.
- Informe del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix aquest mateix procés.

9. FLUXGRAMA

