



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Politècnica Superior d'Enginyeria
de Vilanova i la Geltrú



Acord 8 - JE 3-2018

Sistema de Garantia Interna de Qualitat

Document aprovat per la Junta d'Escola 19/07/18

Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú
20 de juliol de 2018



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Escola Politècnica Superior d'Enginyeria
de Vilanova i la Geltrú



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT - SGIC

340.1.1 Definir i revisar 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) defineix la política i els objectius de qualitat, alhora que els revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora continua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Política de Qualitat a la UPC](#)

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Memòria del centre

Informe de seguiment del centre

Informe de gestió

Informes d'acreditació

Reglament del centre docent

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Director/a

- **Equip Directiu:** definir i revisar la política i els objectius de qualitat. Elaborar l'informe d'avaluació del procés i valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Junta d'Escola:** debatre i aprovar la política i els objectius de qualitat.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** publicar la política i els objectius 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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu del centre és responsable de la revisió anual de la política i dels objectius 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 340.2.1. *Garantir la qualitat del programes formatius.*

En cas que sigui necessari, elabora les corresponents propostes de modificació de la política i dels objectius de qualitat i dels processos del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) del centre. L'aprovació d'aquestes modificacions correspon, igual que l'aprovació de la política i dels objectius de qualitat, a la Junta d'Escola.

La unitat especialitzada de la UTG publica la política i els objectius de qualitat tenint en compte el procés 340.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes.*

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la política i els objectius de qualitat, tal i com es recull al procés 340.3.7. *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.*

Finalment, el/la director/a del centre s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, les propostes de millora segons el procés 340.8.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1. Recollir i analitzar els resultats*.

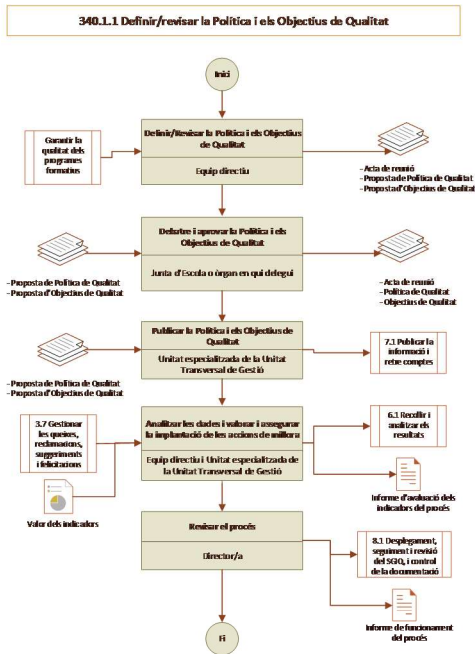
7. EVIDÈNCIES

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 i els objectius de qualitat.
- Acta d'aprovació de la Junta d'Escola sobre la política i els objectius de qualitat.
- Política de qualitat.
- Objectius de qualitat.
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la memòria,
 - l'informe de seguiment del centre,
 - l'informe de gestió,
 - l'informe d'acreditació,
- Informe de funcionament procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA



340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes Formatius Marc VSMA

340.2.1.1 Verificació de nova titulació

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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 dels estudis que imparteix.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 340.1.1. *Definir i verificar la Política i els Objectius de Qualitat*)

Informació general del centre docent

Informació acadèmica dels estudis

Informació del curs actual

Reglament del centre docent

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** proposar la creació d'una nova titulació.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** elaborar la memòria de verificació de la titulació.
Revisió del procés.

- **Junta d'Escola:** debatre i aprovar la creació d'una titulació i la memòria de verificació provisional.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** donar suport a la elaboració de les memòries de verificació. Publicar la memòria de verificació.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable de proposar la creació d'una titulació tenint en compte l'Informe de Gestió i els processos *340.1.1. Definir i revisar la política i objectius de qualitat, 340.6.1. Recollir i analitzar els resultats i 340.2.1.3 Modificació d'una titulació.*

Una vegada que la Junta d'Escola aprova la creació d'una titulació, la sotsdirecció responsable dels estudis elabora la corresponent proposta de memòria de verificació amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG. Posteriorment, aquesta proposta l'ha d'aprovar la Junta d'Escola abans de la seva revisió per part del Servei de Gestió Acadèmica de la UPC. Aquest Servei la tramita introduint-la a la corresponent aplicació informàtica.

AQU Catalunya avalua la memòria de verificació que s'ha introduït a l'aplicació informàtica i elabora el corresponent informe d'avaluació. Amb aquest informe, el Consell d'Universitats emet la resolució amb el resultat de la verificació.

La unitat especialitzada de la UTG publica l'Informe d'avaluació de la titulació, la resolució amb el resultat de la verificació i la memòria de verificació, tenint en compte el procés *340.7.1. Publicació d'informació i rendició de comptes.*

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis 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 *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

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

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

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

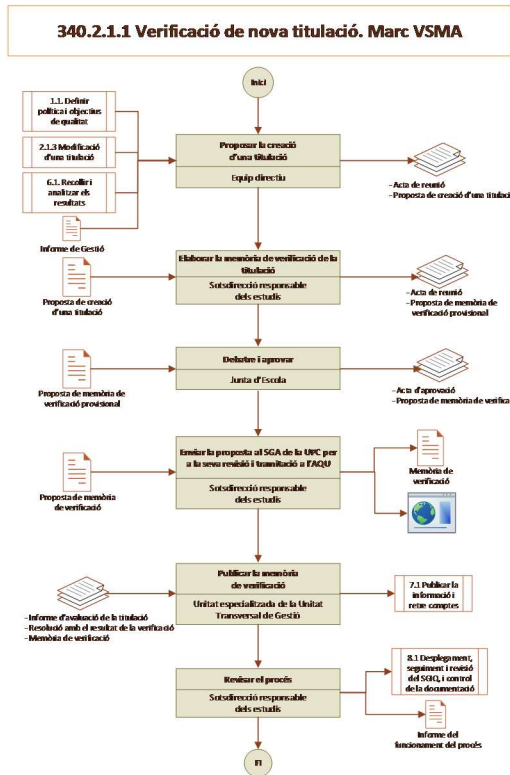
7. EVIDÈNCIES

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.
- Proposta de creació d'una titulació.
- Proposta de memòria de verificació provisional.
- Acta de la Junta d'Escola que aprova la proposta de memòria de verificació.
- Memòria de verificació.
- Informe de l'avaluació de la titulació.
- Resolució amb el resultat de la verificació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 340.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA



340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes Formatius Marc VSMA

340.2.1.2 Seguiment dels estudis

Gestió Documental i control de canvis

Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 340.1.1. *Definir i verificar la Política i els Objectius de Qualitat*)

Informació general del centre docent

Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

Memòries verificades

Informes de seguiment

Reglament del centre docent

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** coordinar l'elaboració de l'informe de seguiment del centre (ISC).
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Comissió Permanent:** avaluar l'informe de seguiment del centre i proposa millores, si s'escau.
- **Junta d'Escola:** revisar i aprovar l'informe de seguiment del centre.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** publicar l'ISC. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

5. 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 *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*) i el Pla de Millora (elaborat en els processos *340.2.1.1 Seguiment de centre i 340.2.1.4 Acreditació de la titulació de cursos anteriors*). Com a resultat d'aquesta avaluació es genera l'Informe de Seguiment de Centre (ISC) que es presenta a la Comissió Permanent i, si escau, s'incorporen millores. 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 presentat a la Junta d'Escola per a la seva revisió i aprovació.

Si alguna titulació requereix modificacions substancials, cal iniciar el procés *340.2.1.3. 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 publica l'ISC d'acord amb el procés *340.7.1. Publicació d'informació i rendició de comptes* i es té en compte per elaborar la memòria del centre.

Excepcionalment, quan s'han de justificar modificacions exigides en els Informes d'Acreditació, 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 *340.1.1 Definir la política i els objectius de la qualitat*.

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 *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

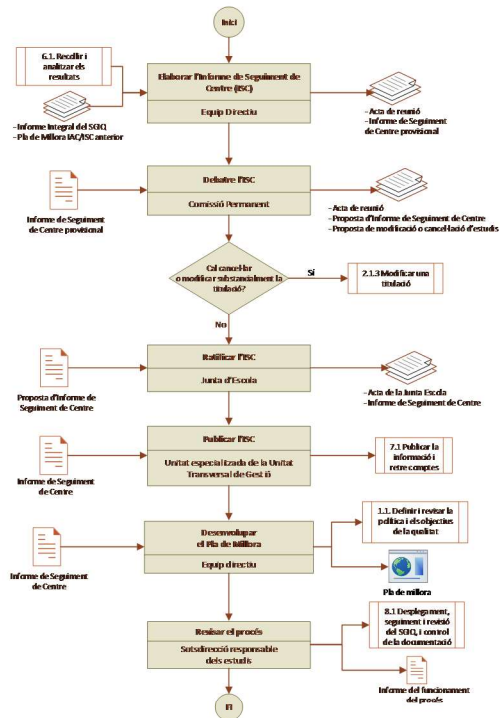
La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu en la que s'elabora l'ISC.
- Informe de Seguiment de centre.
- Proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
- Acta de la Junta d'Escola amb la ratificació de l'ISC.
- Pla de millora.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA



340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes Marc VSMA

340.2.1.3 Modificació dels estudis

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 340.1.1. *Definir i verificar la Política i els Objectius de Qualitat*)

Informació del curs actual

Informació general del centre docent

Reglament del centre docent

Informe de seguiment

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** proposar la modificació o cancel·lació d'una titulació.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** elaborar l'informe de modificació o cancel·lació d'una titulació. Revisió del procés.
- **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):** donar suport a l'elaboració de l'informe de modificació o cancel·lació d'una titulació. Publicar l'informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació o cancel·lació d'una titulació, la resolució definitiva i la memòria de verificació.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Si com a resultat del procés *340.2.1.2 Seguiment dels estudis* es detecta que cal fer una o més modificacions, es poden donar els següents casos:

Modificacions no substancials:

Les modificacions no substancials queden recollides en el procés *340.2.1.2 Seguiment dels estudis*.

Modificacions substancials:

En aquest cas l'equip directiu proposa i la sotsdirecció responsable dels estudis elabora una proposta de modificació que annexa a l'Informe de Seguiment de Centre (ISC) per a la seva aprovació a la Junta d'Escola que, segons el procés *340.2.1.2 Seguiment dels estudis*, ha de ratificar l'ISC.

Si la proposta aprovada per la Junta d'Escola és de no modificació -és a dir, de cancel·lació-, vol dir que la titulació s'extingirà. Pel contrari, si és de modificació, aleshores es distingeix si és autoritzable o no. En cas de que no sigui autoritzable, això implica que s'ha de verificar de nou segons el procés *340.2.1.1 Verificar de nova titulació* i, per tant, cal extingir la titulació existent.

Si la modificació de la titulació és autoritzable, el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC revisa la corresponent proposta de nova memòria de verificació amb els canvis incorporats i tenint en compte els informes de seguiment de centre previstos, a on queden recollides les modificacions no substancials que s'hagin detectat durant els processos de seguiment anuals. Aquest Servei també tramita la memòria, introduint-la a la corresponent aplicació informàtica.

AQU Catalunya avalua les modificacions de la memòria de verificació que s'ha introduït a l'aplicació i elabora el corresponent informe d'avaluació. Amb aquest informe, el Consell d'Universitats emet la resolució amb el resultat de la modificació.

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 *340.7.1. Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis 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 *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

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

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

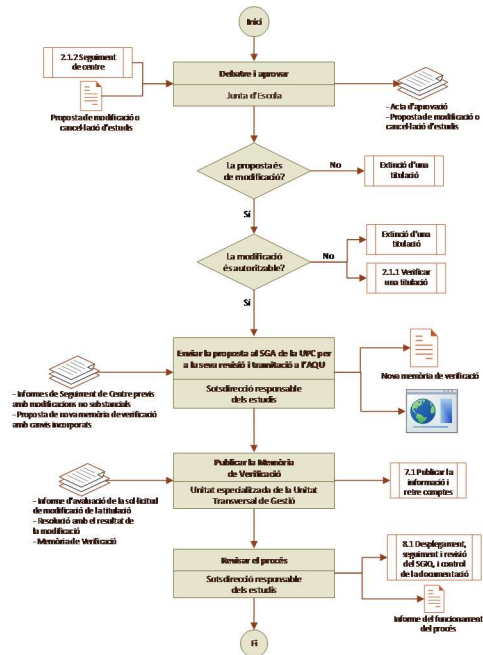
La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

- 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.
- Informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació.
- Resolució amb el resultat de la modificació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA



340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes Marc VSMA

340.2.1.4 Acreditació de la titulació

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 340.1.1. *Definir i verificar la Política i els Objectius de Qualitat*)

Informació general del centre docent

Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

Memòries verificades

Informes de seguiment

Reglament del centre docent

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip Directiu:** Constituir el Comitè d'Avaluació Intern (CAI). Publicar l'Informe d'Accreditació 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).
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** revisar el procés.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar l'Informe d'Accreditació de la Titulació (IAT).
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport a l'elaboració de l'informe d'acreditació de la titulació i publicar la informació relacionada amb l'acreditació. Donar suport a la preparació i recepció de la visita del Comitè d'Avaluació Externa (CAE).

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable de la creació del Comitè d'Avaluació Intern (CAI). El CAI elabora l'IAT a partir dels informes de seguiment de centre dels cursos anteriors. El Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la UPC (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 340.7.1. *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 Junta d'Escola per al seu debat i, si escau, s'aprova. L'IAT aprovat per la Junta d'Escola s'envia al GPAQ que ho trameta a l'AQU per a que el revisi.

El CAI prepara la visita del Comitè d'Avaluació Externa (CAE) seguint el protocol dissenyat pel GPAQ i d'acord amb el programa dissenyat pel CAE, i reuneix les evidències de l'IAT requerides. Posteriorment el CAE visita el centre 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 (IAE), l'Informe d'Accreditació (IA), el certificat d'acreditació i el segell de qualitat dels estudis.

La unitat especialitzada de la UTG publica tota la informació relacionada amb l'acreditació, tenint en compte el procés 340.7.1. *Publicació d'informació i rendició de comptes*. L'IAT es té en compte per elaborar la memòria de l'escola.

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

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis 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 340.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

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

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

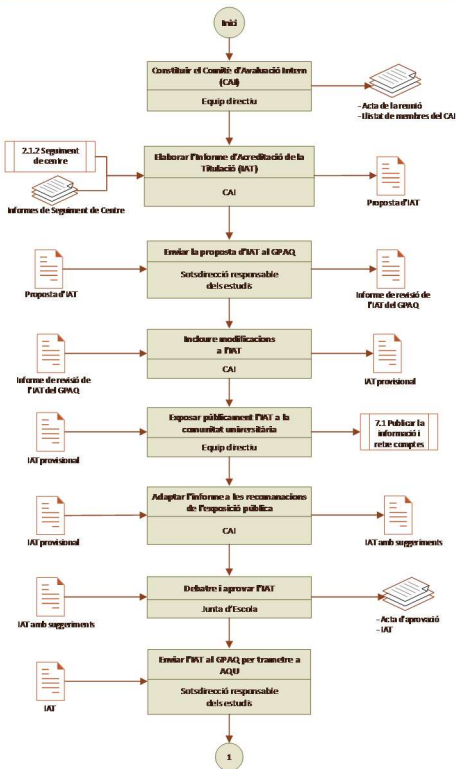
La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

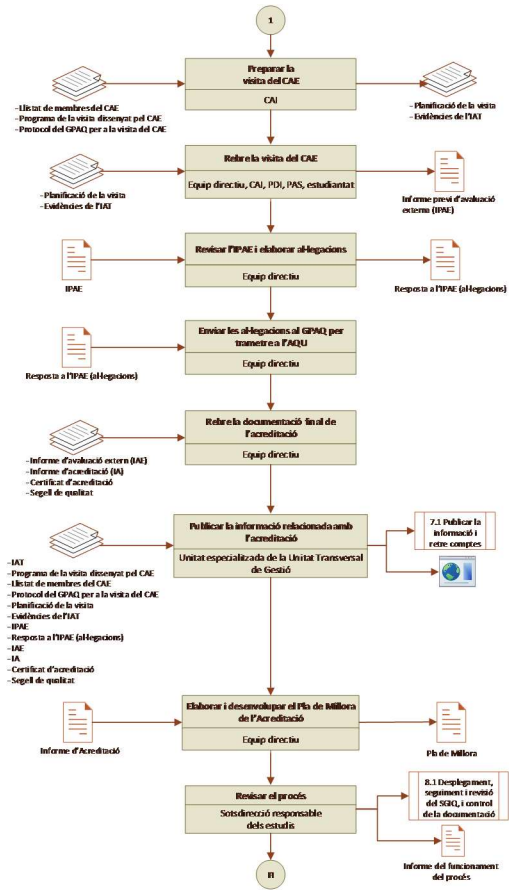
- Acta de reunió de l'equip directiu amb la constitució del CAI.
- Llistat de membres del CAI.
- Proposta d'Informe d'Accreditació de la Titulació (IAT).
- Informe de revisió de l'IAT per part del GPAQ.
- IAT provisional.
- IAT amb suggeriments.
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de l'IAT.
- Informe d'Accreditació de la Titulació (IAT).
- Planificació de la visita del CAE.
- Evidències de l'IAT.
- Informe d'avaluació externa.
- 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 funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.2.1.4 Acreditació dels estudis. Marc VSMA





340.3.1 Definició dels 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) defineix el perfil d'ingrés més adequat als objectius dels diferents programes formatius, les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb estudiantat motivat per seguir els estudis triats i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiantat per garantir una millora continua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 340.1.1. *Definir i verificar la Política i els Objectius de Qualitat*)

Informació general del centre docent

Informació acadèmica dels estudis

Informació del curs actual

Reglament del centre docent

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip Directiu:** definir els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i el pla de promoció. Analitzar els resultats dels indicadors i implantar les millores. Revisar el procés.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i el pla de promoció.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions externes i de la promoció:** Assegurar l'execució del Pla de Promoció.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Assegurar l'accés i la matrícula dels estudiants.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport a l'elaboració dels perfils d'ingrés, de graduació i de captació dels estudiants. Posa en marxa les accions definides en el Pla de Promoció del centre i publicar la informació a la web del centre.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió dels perfils d'ingrés/egrés i/o els criteris d'accés de la memòria verificada, i el Pla de Promoció. Quan es generen uns nous perfils d'ingrés/egrés, criteris d'accés i Pla de Promoció, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven per la Junta d'Escola i, si escau, es procedeix segons s'estableix als subprocessos *340.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

La sotsdirecció responsable de les relacions externes i de la promoció 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 (UTG).

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, això com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb el Pla de Promoció i els perfils d'accés, tal i com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les relacions externes i de la promoció i la sotsdirecció responsable dels estudis els analitzen, 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 *340.6.1 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 acadèmic següent, els objectius associats als perfils d'ingrés/egrés, criteris d'accés i el Pla de Promoció.

L'equip directiu, revisa els resultats del procés, i si s'escau, modifica el procés. Aquesta modificació quedarà recollida, en el SGIQ a través del procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

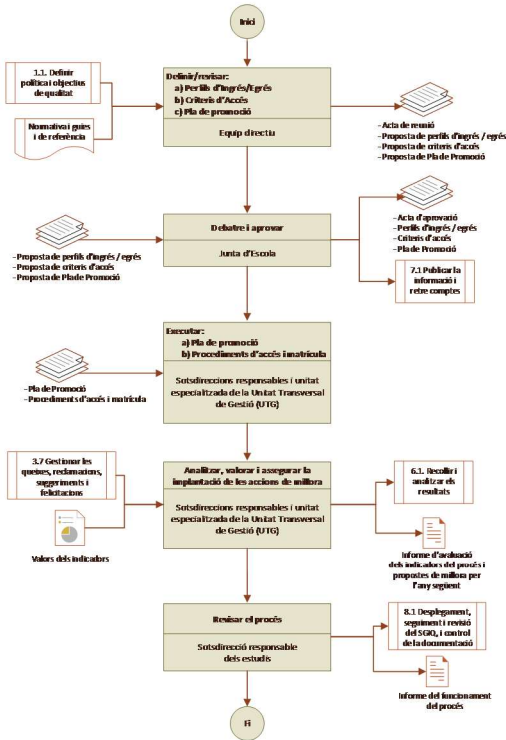
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- 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 d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.1 Definir perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiant



340.3.2 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat
Normatives acadèmiques
Pla d'Acollida
Pla d'Acció Tutorial
Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **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:** Debatre i aprovar el Pla d'Acollida i el PAT.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions externes i de la promoció:** Executar el Pla d'Acollida. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Executar el PAT. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat especialitzada 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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició/revisió del Pla d'Acollida i del Pla d'Acció Tutorial (PAT) tenint en compte el perfil de l'estudiantat d'entrada i tots els agents implicats. 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. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'escola tal i com s'indica al procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*. En el cas del PAT, si escau, es procedeix segons s'estableix als processos inclosos al *340.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*.

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

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i del PDI, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb el Pla d'Acollida i el PAT, tal com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables de les relacions externes i dels estudis, anualment, els analitza per avaluar el nivell d'activitat i el bon funcionament del Pla d'Acollida i del PAT, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, els objectius associats als dos plans i a la seva organització.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis revisa el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

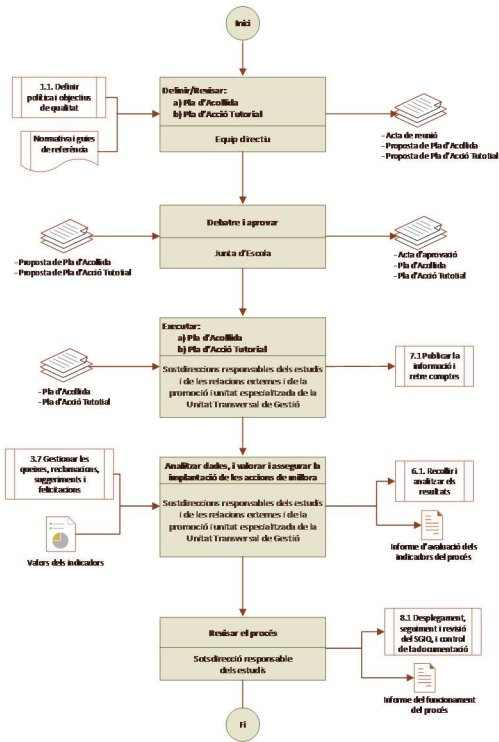
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- 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 sobre l'aprovació del Pla d'Acollida i del PAT.
- Pla d'Acollida.
- Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat



340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació

Gestió Documental i control de canvis

Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

Marc intern:

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

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** Definir i/o revisar les normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.
- **Comissió de Coordinació Docent:** Definir i/o revisar les normatives acadèmiques i d'avaluació i el calendari acadèmic.

- **Professorat coordinador:** Elaborar i revisar les Guies Docents. Coordinar la docència d'una assignatura.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Supervisar 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):** 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. 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. 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 *340.2.1 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 *340.7.1 Publicar la informació i retre comptes*.

El professorat coordinador de les assignatures que s'imparteixen als graus i màsters de l'EPSEVG és el responsable d'elaborar i, tenint en compte la memòria verificada, revisar periòdicament les guies docents, on queda recollida la metodologia d'ensenyament i d'avaluació.

La sotsdirecció responsable dels estudis és l'encarregada de supervisar les guies docents i validar-les i 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.

Al finalitzar la docència i l'avaluació de cada curs, el responsable de cada assignatura elabora un informe pautat descrivint el funcionament de l'assignatura i els canvis i propostes millora que es preveuen per el curs següent.

Les unitats especialitzades de la UTG anualment recullen 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 *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

Amb tots aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis, amb la col·laboració dels coordinadors de titulació i de les comissions de titulació, els analitza, per avaluar el bon funcionament de la metodologia d'ensenyament i avaluació, tenint en compte el procés *340.6.1 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 *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

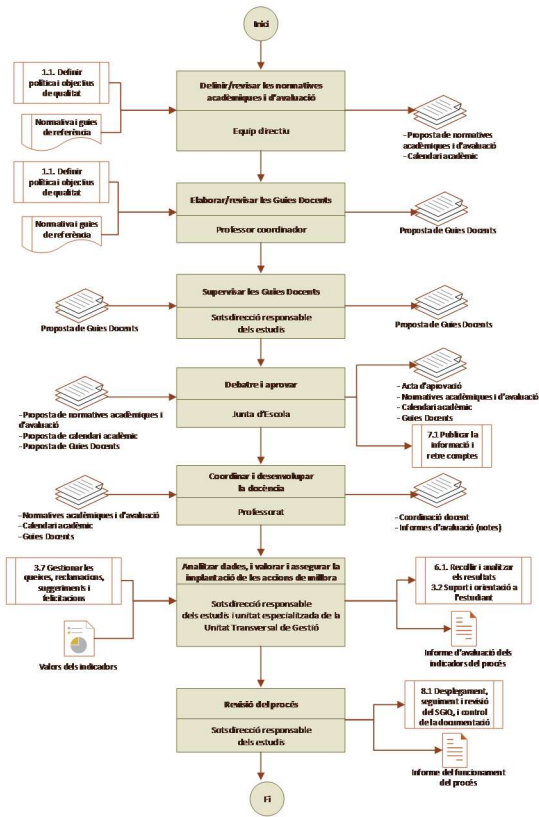
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Normatives acadèmiques i d'avaluació dels 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 (qualificacions)
- Adquisició del nivell B2 estudiantat
- Llista de TFG/TFM defensats
- Presència de la perspectiva de gènere en la impartició de la titulació
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria
 - l'Informe de Seguiment de centre
 - l'Informe de Gestió
 - l'Informe d'Accreditació
- Informe del funcionament del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació



340.3.4 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) desenvolupa la mobilitat de l'estudiantat, tant de l'*incoming* com de l'*outgoing*, per a que sigui coherent amb els objectius dels plans 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

[Normatives acadèmiques 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'EPSEVG

Normativa acadèmica d'estudis de grau i màster de l'EPSEVG

Plans d'Estudis

Informació de mobilitat de l'EPSEVG

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les relacions internacionals.

- **Equip directiu:** Definir/revisar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat de l'estudiantat.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar els objectius i la normativa dels programes de mobilitat de l'estudiantat.

- **Sotsdirecció responsable de les relacions internacionals:** 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 especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Executar i difondre les accions dels programes de mobilitat de l'estudiantat. Gestionar la documentació *incoming* i *outgoing*. Recollir dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

- Accions de millora de cursos acadèmics anteriors.
- Normatives acadèmiques de grau i de màster.
- Informació dels plans d'estudis.
- Convocatòries i normatives dels programes oficials d'intercanvi i mobilitat de l'estudiantat.
- Acords i convenis amb altres universitats.

Una vegada elaborats/revisats els objectius i la normativa dels programes de mobilitat de l'estudiantat es debaten i són sotmesos a l'aprovació, si escau, de la Junta d'Escola.

La sotsdirecció responsable de les relacions internacionals i la unitat especialitzada de la UTG executen i difonen (segons el procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*) els objectius, la normativa i les accions relacionades amb els programes de mobilitat de l'estudiantat.

Aquestes accions poden implicar:

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

A partir dels acords i els convenis vigents i d'acord amb els objectius i la normativa dels programes de mobilitat, la sotsdirecció responsable de les relacions internacionals i 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 Gabinet de Relacions Internacionals i amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, les universitats de destí, el Servei d'Informació i Atenció a l'Estudiant (SIAE) de l'escola 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 Gabinet de Relacions Internacionals i amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, amb les universitats de destí, amb el Servei d'Informació i Atenció a l'Estudiant (SIAE) del centre i amb el professorat implicat.

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i de les entitats col·laboradores, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la mobilitat de l'estudiantat, segons es recull en el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, les sotsdireccions responsables dels estudis i de les relacions internacionals, anualment, els analitzen per avaluar el nivell d'activitat i el bon funcionament de la mobilitat de l'estudiantat, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, els objectius associats a la mobilitat de l'estudiantat i la seva normativa.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les relacions internacionals s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

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

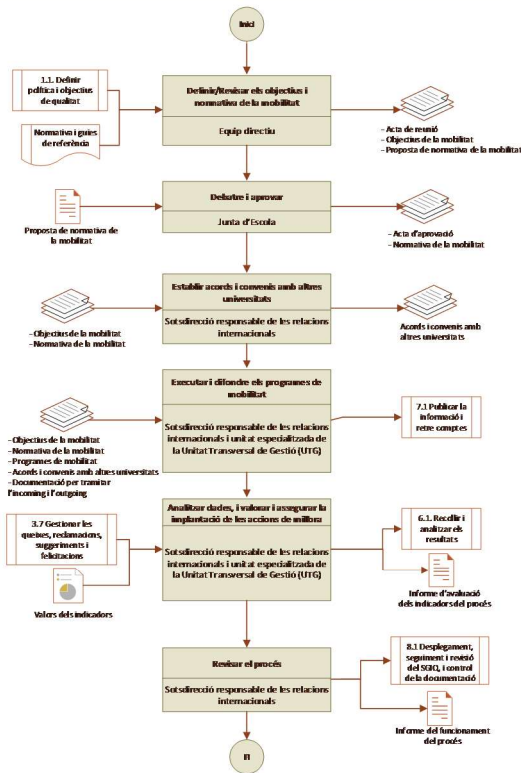
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió dels objectius i la normativa de la mobilitat de l'estudiantat.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació, si escau, dels objectius i de la normativa de la mobilitat de l'estudiantat.
- Objectius de la mobilitat de l'estudiantat.
- Normativa de la mobilitat de l'estudiantat.
- Programes de mobilitat de l'estudiantat.
- Acords i convenis amb altres universitats.

- Documentació administrativa per tramitar *l'incoming*.
- Documentació administrativa per tramitar *l'outgoing*.
- Informe d'avaluació dels resultats i indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat



340.3.5 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Informació acadèmica dels estudis

Informació de l'orientació professional a l'EPSEVG

Pla d'orientació professional de l'EPSEVG

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses.

- **Equip directiu:** Definir/revisar els objectius i planificar les accions del Pla d'Orientació Professional.
- **Junta d'Escola:** Debate i aprovar el Pla d'Orientació Professional.

- **Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses:** 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 especialitzada 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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu defineix/revisa els objectius i planifica les accions generals i específiques, per a les titulacions del centre, del Pla d'Orientació Professional que s'han de desenvolupar durant el curs acadèmic.

Un vegada elaborat el Pla d'Orientació Professional es debat i es sotmet a l'aprovació de la Junta d'Escola.

La sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses i la unitat especialitzada de la UTG executen les accions del Pla d'Orientació Professional i les difonen segons el procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i de les entitats col·laboradores, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb l'orientació professional segons es determina en el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses, anualment, els analitza per avaluar el nivell d'activitat i el bon funcionament de l'orientació professional, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, els objectius i accions relacionades amb l'orientació professional i com organitzar-les.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

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

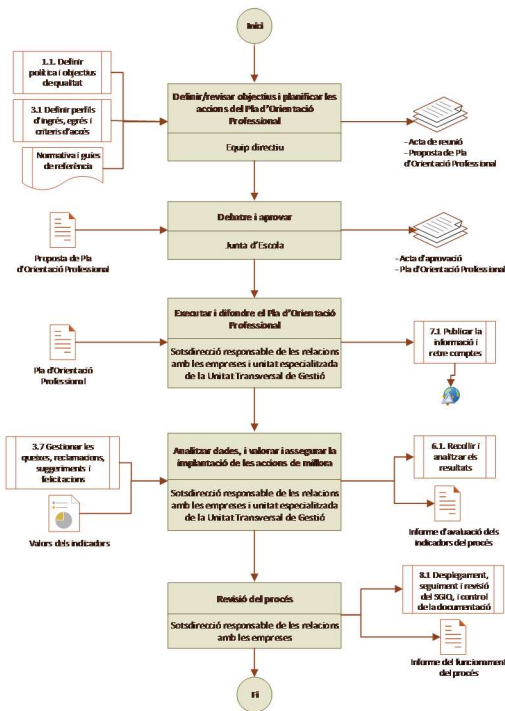
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió dels objectius i de la planificació de les accions del Pla d'Orientació Professional.
- Pla d'Orientació Professional.

- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació del Pla d'Orientació Professional.
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Accreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.5 Gestionar l'orientació professional



340.3.6 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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'EPSEVG
Normativa de pràctiques externes de l'EPSEVG
Normativa acadèmica d'estudis de l'EPSEVG
Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses.

- **Equip directiu:** Definir/revisar els objectius i la normativa de les pràctiques externes de l'estudiantat de l'EPSEVG.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar la normativa de pràctiques externes de l'estudiantat.

- **Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses:** Organitzar les pràctiques externes. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la normativa 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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

Un vegada aprovada la normativa de pràctiques externes, es publica juntament amb els objectius a la pàgina web de l'escola, tal com s'indica al procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

La sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses dissenya 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 entre l'escola, l'entitat col·laboradora i l'estudiantat el corresponent conveni de cooperació educativa.

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 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 unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i de les entitats col·laboradores, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb les pràctiques externes d'acord amb el que determina el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses els analitza per avaluar el nivell d'activitat i el bon funcionament de les pràctiques externes, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, els objectius associats a les pràctiques externes i com organitzar-les.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

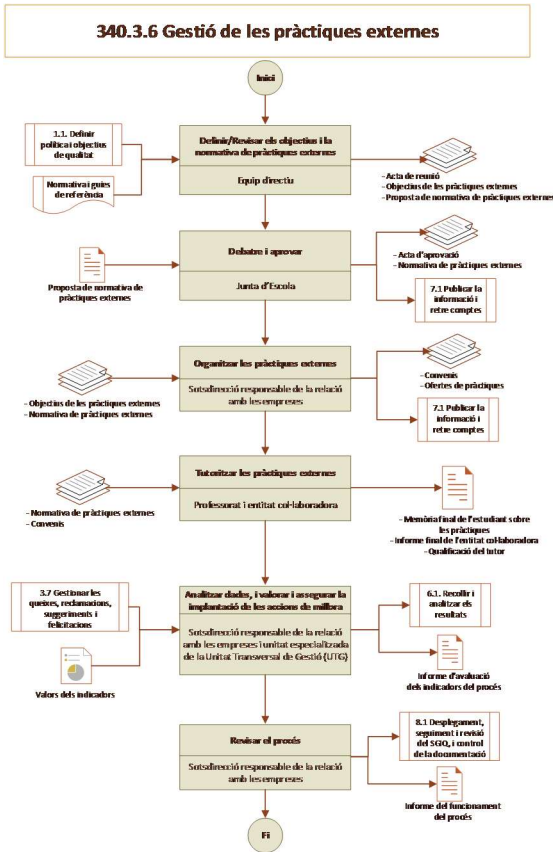
7. EVIDÈNCIES

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 objectius i de la normativa de les pràctiques externes de l'estudiantat.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació de la normativa de pràctiques externes.
- Objectius de les pràctiques externes.
- Normativa 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 d'avaluació dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Accreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA



340.3.7 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

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

Marc intern:

Reglament i normatives de l'EPSEVG
Informació general del centre docent
Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG
Sistema de Garantia Interna de la Qualitat
Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la qualitat.

- **Equip directiu:** Definir/Revisar el procediment per gestionar les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions. Executar el procediment.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar el procediment.
- **Unitat especialitzada 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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable de definir/revisar el procediment per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions. Aquest procediment és presentat a la Comissió Permanent per 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 d'atenció segons la seva temàtica i les funcions de cada membre de l'equip directiu. La unitat especialitzada de la UTG donarà suport a l'equip directiu per executar aquest procediment.

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els resultats del procés referent a les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions registrades. 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 *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la qualitat s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

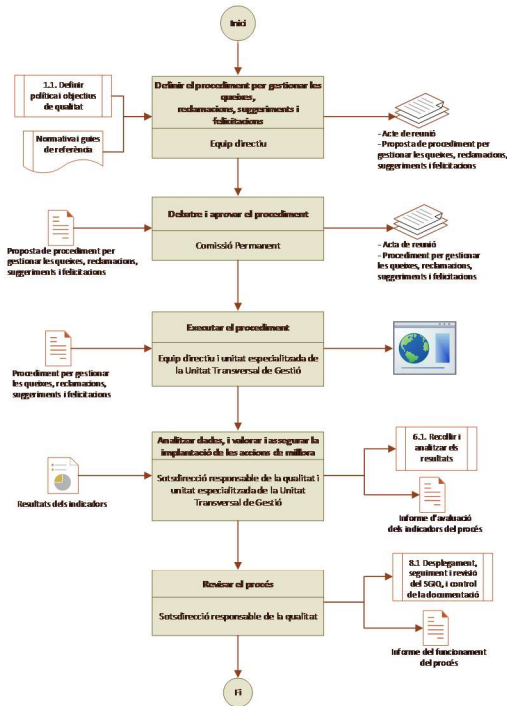
La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu en la que es defineixen el procediment per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- Acta de la reunió de la Comissió Permanent en la que s'aprova el procediments per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- Procediments per gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria
 - l'Informe de Gestió
 - l'Informe de Seguiment de centre
 - l'informe d'Accreditació
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions



340.4.1 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

L'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) és conscient de la importància primordial que té el personal docent i investigador (PDI) per assolir un nivell elevat de qualitat en totes les titulacions que s'imparteixen en aquest centre. Si bé les competències del centre en matèria de captació, selecció i formació del PDI són molt limitades i només pot incidir en alguns processos molt específics, és important definir aquelles polítiques que com a centre permetin anar assolint els objectius de qualitat plantejats.

L'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) es compromet a impulsar aquelles estratègies necessàries per assolir els objectius en matèria de polítiques de PDI que es detallen a continuació:

- Millorar la rati de número d'estudiants per PDI (equivalent a temps complet).
- Equilibri de la plantilla del PDI 70x15x15, que vol dir: 70% de PDI fixe, 15% de professorat associat i 15% de PDI en formació.
- Equilibri de la plantilla del PDI entre professorat a temps complet i professorat a temps parcial, amb especial atenció a les titulacions en que no es produeix d'una forma evident.
- Millorar el quocient entre el nombre de PDI en formació (estudiantat de doctorat) i el nombre d'estudiants de màster.
- Rejuveniment de la plantilla, a mesura que es vagin produint jubilacions.
- Afavoriment de la igualtat de gènere.

Per tot això, la direcció de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) es compromet a dedicar tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin a la seva disposició, d'acord amb les competències que li són pròpies.

340.4.2 Captar i seleccionar al PDI

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) defineix la captació i selecció del personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc de les competències de l'escola, 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

Processos de personal de la UPC

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Informe de Gestió

Informes de Seguiment

Informes d'Accreditació

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** Acordar les necessitats amb els departaments implicats. Sol·licitar l'encàrrec docent a la UPC.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Definir/revisar les necessitats del PDI. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de la sotsdirecció responsable dels estudis amb la definició o revisió de les necessitats de PDI. Una vegada n'ha fet la proposta, l'equip directiu acorda les necessitats amb els departaments implicats i les sol·licita a la UPC.

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 i com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis els analitza, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, les polítiques de captació i selecció del PDI.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

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

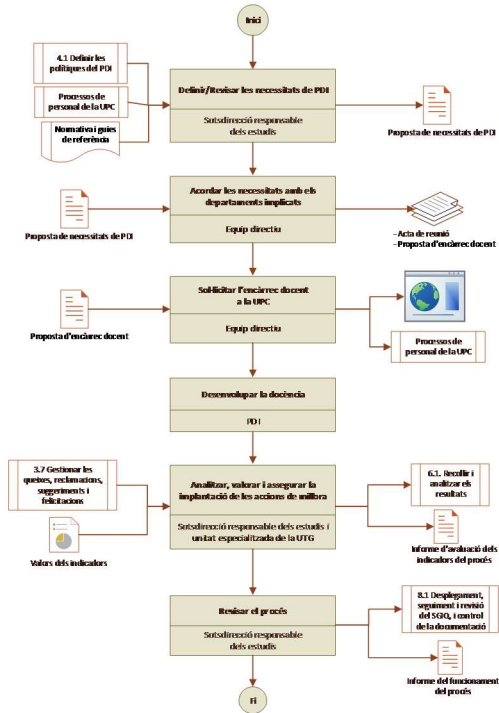
- Proposta de necessitats de PDI.
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació de les necessitats de PDI.
- Encàrrec docent.
- Informe d'avaluació dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,

- l'Informe de Gestió,
- l'Informe d'Accreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

8. FLUXGRAMA

340.4.2 Captar i seleccionar al PDI



340.4.3 Formar al PDI

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) gestiona la formació que necessita el personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc de les competències que té l'escola, 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 personal docent i investigador (PDI) que imparteix docència a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\)](#)
[Pla de formació de l'Institut de Ciències de l'Educació \(ICE\) de la UPC](#)
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG
Informe de Gestió
Informes de Seguiment
Informes d'Acreditació
Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable dels estudis.

- **Equip directiu:** Definir/revisar i promoure les necessitats de formació específiques per al personal docent i investigador (PDI).
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Acordar les necessitats de formació específiques amb els departaments que imparteixen docència en el centre. Sol·licitar les activitats formatives a l'ICE. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **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 de formació del PDI.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició/revisió i promoció de les necessitats de formació específiques per al personal docent i investigador (PDI) que no quedin recollides al Pla de Formació del PDI de la UPC. Una vegada n'ha fet la proposta, la sotsdirecció responsable dels estudis acorda les necessitats amb les coordinacions de les titulacions implicades i sol·licita les activitats formatives específiques a l'ICE.

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 les enquestes de satisfacció corresponents.

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors d'indicadors, els resultats de les enquestes de satisfacció del PDI, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionats amb la formació del PDI, tal i com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis els analitza, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, les polítiques de formació del personal docent i investigador (PDI).

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

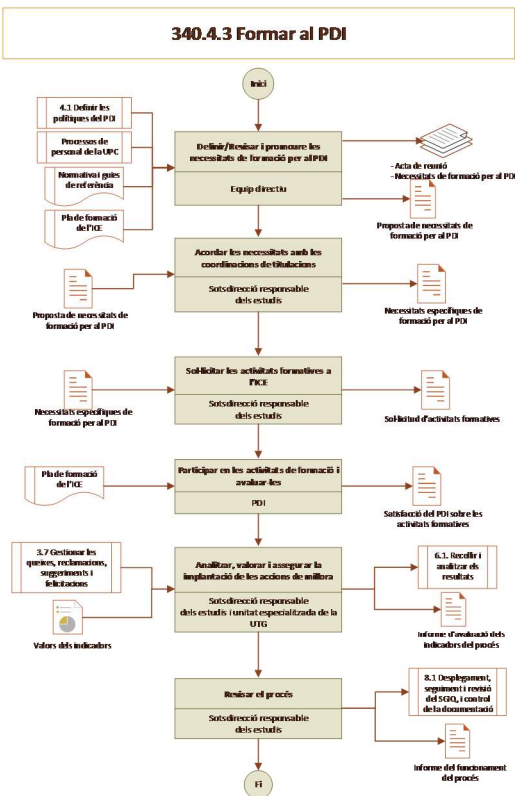
7. EVIDÈNCIES

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

- Acta de reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió i promoció de les necessitats de formació específiques per al PDI.
- Document amb les necessitats concretes de formació per al PDI.
- Sol·licitud de les activitats formatives específiques.
- Enquestes de satisfacció del PDI sobre les activitats formatives realitzades.
- Informe d'avaluació dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Accreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA



340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) avalua, promou i reconeix al personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc de les competències que té l'escola, 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 personal docent i investigador (PDI) que imparteix docència a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

[Manual d'avaluació docent de la UPC](#)

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Informe de Gestió

Informes de Seguiment

Informes d'Accreditació

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Director/a.

- **Equip directiu:** Analitzar els resultats de l'avaluació de l'activitat docent del personal docent i investigador (PDI) que imparteix docència en el centre. Comunicar els resultats de l'avaluació a la UPC.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar la proposta d'informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Executar les accions de promoció i reconeixement. Analitzar, valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia quan el/la director/a rep de la unitat corresponent de la UPC les sol·licituds d'avaluació del personal docent i investigador. Posteriorment l'equip directiu analitza els resultats de l'activitat docent del PDI que imparteix docència en el centre. Una vegada n'ha fet la proposta, la Comissió Permanent del centre la debat i, si escau, l'aprova.

Una vegada s'ha aprovat la proposta, l'equip directiu s'encarrega de que es comuniquin els resultats de l'avaluació a la unitat corresponent de la UPC.

La sotsdirecció responsable dels estudis executa les accions de promoció i reconeixement del personal docent i investigador avaluat.

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionats amb la formació del PDI, tal i com es recull en el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis els analitza, tenint en compte el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, les polítiques d'avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador.

Finalment, la sotsdirecció responsable dels estudis revisa el funcionament del procés i implanta, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

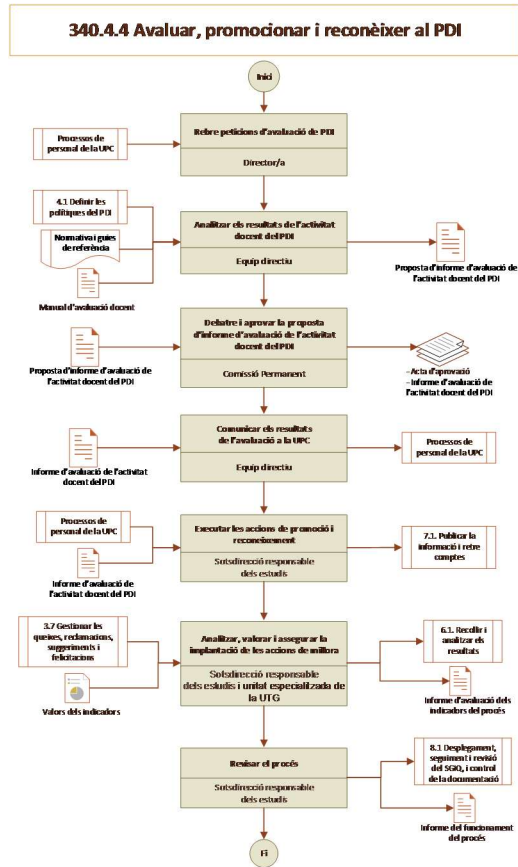
7. EVIDÈNCIES

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.
- Informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- Informe d'avaluació dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA



340.5.1 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Plans d'estudis

Pressupost de l'EPSEVG

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les infraestructures.

- **Equip directiu:** Elaborar una proposta de pressupost i detecció de necessitats.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el pressupost.
- **Sotsdirecció responsable de les infraestructures:** Autoritzar les despeses vinculades al pressupost que siguin de la seva competència. 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 (UTG):** Participa en la proposta del pressupost i detecció de necessitats. Autoritzar les despeses vinculades al pressupost que siguin de la seva competència. Fer el seguiment de l'execució del pressupost.
- **Unitat especialitzada 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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu amb el Cap de l'UTG elabora una proposta del pressupost en funció de les necessitats de nous recursos materials per a dur a terme l'activitat del centre.

La Junta d'Escola debat i aprova anualment el pressupost.

La unitat especialitzada de la UTG executa l'adquisició, modificació o revocació de nous recursos materials d'acord amb el pressupost.

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

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i del PDI, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb els recursos materials, tal com s'indica en el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les infraestructures i el Cap de la UTG anualment els analitzen, seguint el procés *340.6.1 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 de les infraestructures s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

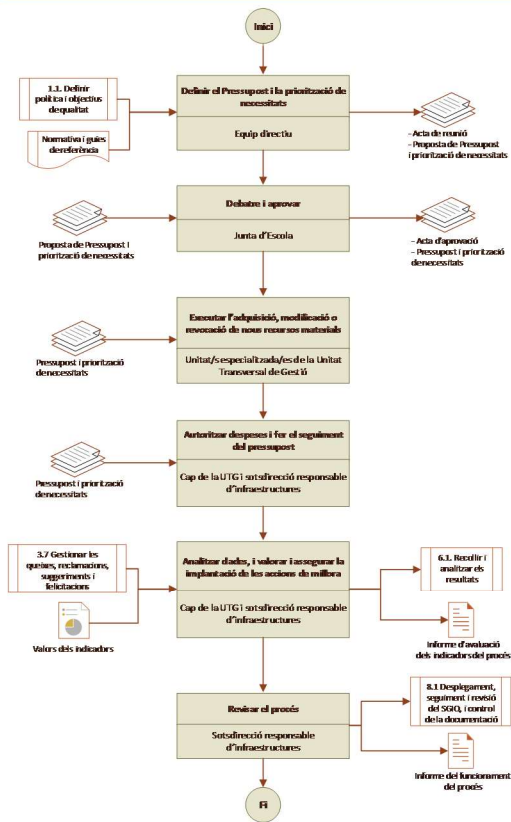
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la proposta de pressupost per al manteniment i detecció de necessitats de nous recursos materials.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'aprova el pressupost.
- Pressupost anual de l'EPSEVG.
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials



340.5.2 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Plans d'estudis

Pressupost de l'EPSEVG

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de les infraestructures.

- **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 de les infraestructures:** Autoritzar les despeses vinculades a les millores dels serveis que siguin de la seva competència. 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 que siguin de la seva competència 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. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu 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.

Quan la proposta de nous serveis implica una despesa en el pressupost anual, la Junta d'Escola debat i aprova la proposta de pressupost que inclou la millora dels 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 de les infraestructures i el 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 unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb els serveis, tal com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de les infraestructures anualment els analitza seguint el procés *340.6.1 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 de les infraestructures s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

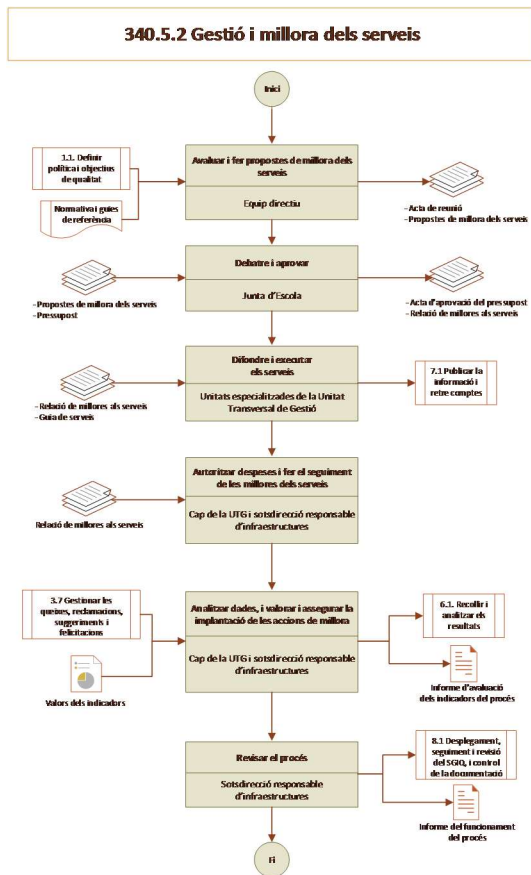
7. EVIDÈNCIES

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.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'aprova el pressupost amb les despeses per a les millores dels serveis.
- Pressupost anual de l'EPSEVG.
- Informe d'avaluació dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA



340.6.1 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

- Marc intern:

Reglament i normatives de l'EPSEVG

Informació general del centre docent

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

Memòries verificades

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la qualitat.

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La sotsdirecció responsable de la qualitat, amb el suport de la unitat especialitzada 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.

La sotsdirecció responsable de la qualitat, amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG, recull i analitza els valors dels indicadors del quadre corresponents a aquest procés.

Posteriorment, es recullen els Informes d'Avaluació dels Indicadors de cadascun dels processos del SGIQ i l'Informe del Funcionament del SGIQ (*evidència del procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*).

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

L'Informe Integral del SGIQ ratificat serveix per fer l'Informe de Seguiment de Centre, tal i com queda recollit al procés *340.2.1.2 Seguiment dels estudis*.

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

Finalment, el responsable de la qualitat s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxgrama]

6. 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 - GPAQ), 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 i normalitza conceptes, criteris i terminologia, així com 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'EPSEVG es troben recollits en el document "Indicadors del SGIQ de l'EPSEVG".

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 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.

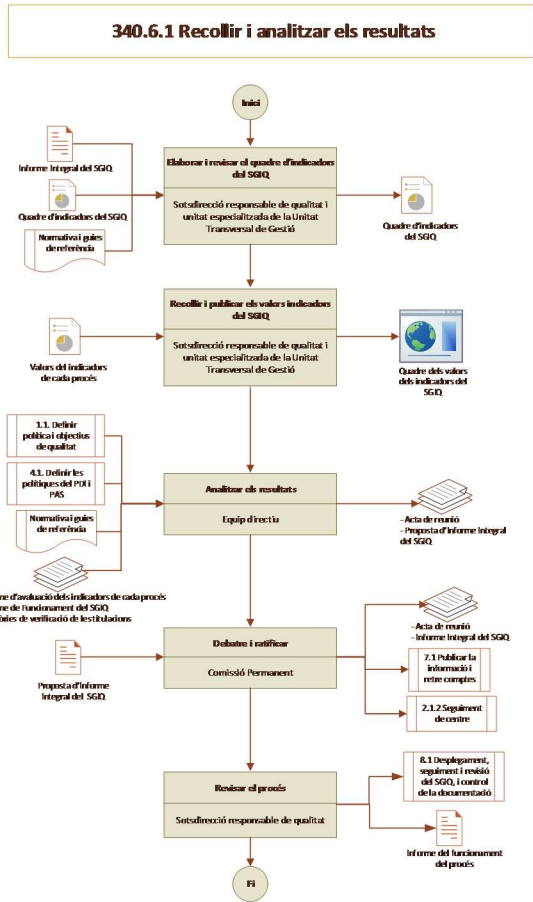
7. EVIDÈNCIES

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

- Quadre d'indicadors del SGIQ.
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre la proposta d'Informe Integral del SGIQ.
- Acta de reunió de la Comissió Permanent amb la ratificació de l'Informe Integral del SGIQ.
- Informe Integral del SGIQ.
- Informe del Funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA



340.7.1 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) garanteix a tota la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'EPSEVG i en els seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme a l'EPSEVG. 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG
Informació general del centre docent
Informació acadèmica dels estudis
Reglament del centre

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Secretari/a Acadèmic/a.

- **Equip directiu:** Reflexionar sobre la complexió, 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.
- **Director:** Elaborar l'Informe de Gestió.
- **Secretari/a Acadèmic/a:** Elaborar i actualitzar el recull de la informació que es publica. Elaborar la Memòria. Revisar el procés.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Publicar la informació. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

5. 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 la informació sobre l'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 garanteixen la qualitat.

El/la secretari/a acadèmic/a elabora/actualitza el document *Guia d'informació pública* que recull la informació que es publica a l'EPSEVG, especificant el corresponent responsable, canal, grup d'interès i accés.

El/la director/a és responsable que s'elabori i es publiqui anualment l'Informe de Gestió per rendir comptes de l'activitat institucional desenvolupada per la implementació de les línies polítiques i d'actuació de l'EPSEVG.

El/la secretari/a acadèmic/a és responsable que s'elabori i es publiqui la Memòria de l'EPSEVG de cada curs acadèmic, on es recull tota l'activitat desenvolupada a l'EPSEVG.

Per elaborar l'Informe de Gestió i la Memòria de l'EPSEVG es tindrà en compte el procés **340.6.1 Recollir i analitzar els resultats**.

La unitat especialitzada de la UTG dona suport al/la director/a i al/la secretari/a acadèmic/a en la publicació de l'Informe de Gestió, l'elaboració de la Memòria i la informació pública sobre el desenvolupament de les titulacions.

El/la director/a i el/la secretari/a acadèmic/a informen a la Junta d'Escola sobre la publicació i el contingut de la Memòria i de l'Informe de Gestió.

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i del PDI, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la publicació de la informació, tal i com es recull al procés **340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions**.

Amb aquests resultats, l'equip directiu, anualment, els analitza seguint el procés *340.6.1 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 acadèmic següent, els objectius associats a la publicació d'informació.

Finalment, el/la secretari/a acadèmic/a s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. EVIDÈNCIES

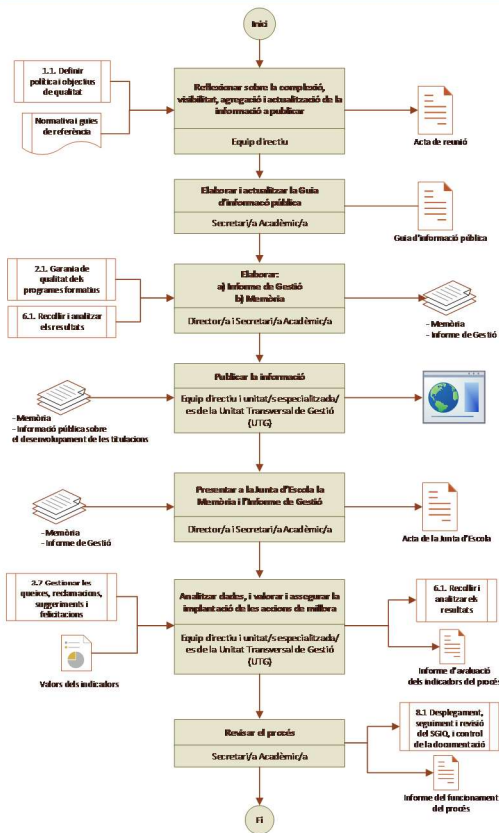
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió d'equip directiu indicant les reflexions sobre la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar.
- Memòria.
- Informe de Gestió.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'ha presentat la Memòria i l'Informe de Gestió.
- Informe d'avaluació dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria,
 - l'Informe de Seguiment de centre,
 - l'Informe de Gestió,
 - l'Informe d'Acreditació.
- Informe del funcionament del procés.

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

8. FLUXGRAMA

340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes



340.8.1 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 direcció del centre	Tècnic/a de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018

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 Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) 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'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG), 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](#)

- Marc intern:

Reglament i normatives de l'EPSEVG

Informació general del centre docent

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Sistema de Garantia Interna de la Qualitat

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la qualitat.

- **Equip directiu:** Definir, desplegar, fer el seguiment i promoure la revisió i modificació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ). Definir i revisar el Sistema de Gestió Documental (SGD).
- **Responsables dels processos del SGIQ:** Aportar l'Informe del Funcionament dels processos dels quals són 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.
- **Comissió Permanent:** Rebre l'Informe del Funcionament de cadascun dels processos. Fer una revisió integral dels informes i de les propostes de millora del SGIQ. Avalar el SGD.
- **Junta d'Escola:** 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 d'avaluació dels indicadors del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Implementar el SGD, codificant i arxivant la documentació dels processos del SGIQ.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és responsable de la definició i modificació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) i del Sistema de Gestió Documental (SGD).

La Comissió Permanent defineix el SGIQ i en fa una revisió anual i de forma integral a partir de l'Informe del Funcionament de cadascun dels processos del SGIQ. La responsabilitat de l'elaboració d'aquest informe, la seva valoració i propostes de millora és del responsable de cada procés. Una vegada recollits aquests informes, es genera l'Informe del Funcionament del SGIQ.

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 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 es genera, si escau, una proposta de SGIQ que es farà arribar a l'equip directiu qui la presentarà a la Junta d'Escola que la debatirà per a que es pugui aprovar.

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 la

Comissió Permanent. La unitat especialitzada de la UTG l'implementarà. 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 unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions dels estudiants i del personal del centre (PDI i PAS), així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb el desplegament, el seguiment i la revisió del SGIQ i el control de la documentació, tal i com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la qualitat, anualment, els analitza seguint el procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora.

Finalment, la sotsdirecció responsable de la qualitat s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons aquest mateix procés.
[Veure fluxograma]

6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

7. 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.
- Acta de reunió de la Comissió Permanent sobre la revisió integral del SGIQ i per avaluar el SGD.
- Informe del funcionament del SGIQ
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació del SGIQ.
- Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ).
- Sistema de Gestió de la Documentació (SGD).
- Informe d'actualització de la documentació.
- Informe d'avaluació dels indicadors del procés.
- Informe del funcionament del procés.

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

8. FLUXGRAMA

