



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola Politècnica Superior d'Enginyeria  
de Vilanova i la Geltrú



# JE 3-2023

## Documentació per a l'Acreditació Institucional SGIQ de l'EPSEVG

Acord JE.EPSEVG/2023/03/03, de 18 de maig de 2023, de la Junta d'Escola, pel qual s'aprova la Documentació per a l'Acreditació Institucional SGIQ de l'EPSEVG

Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú  
19 de maig de 2023



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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340. Manual 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	Sotsdirecció responsable de la Qualitat/Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

<b>1. PRESENTACIÓ DE L'EPSEVG .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FINALITAT DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ABAST DEL SGIQ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. RESPONSABILITATS .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA .....</b>	<b>5</b>
<b>6. POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT .....</b>	<b>6</b>
<b>7. DESENVOLUPAMENT DELS OBJECTIUS DE QUALITAT .....</b>	<b>7</b>
<b>8. PROCESSOS DEL SGIQ .....</b>	<b>9</b>
<b>9. MAPA DE PROCESSOS .....</b>	<b>16</b>

## 1. PRESENTACIÓ

L'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) és la porta oberta a l'enginyeria, un dels sectors amb més projecció de futur i demanda laboral.

L'EPSEVG ofereix actualment sis graus dels àmbits d'enginyeria industrial, de ciències aplicades i d'informàtica, dos màsters universitaris en Enginyeria de Sistemes Automàtics i Electrònica Industrial (MUESAEI) i en Estudis Avançats en Disseny-Barcelona (MBDesign) i un màster propi en Sistemes Ferroviaris i Tracció Elèctrica.

Graus d'àmbit en Enginyeria Industrial:

- Grau en Enginyeria de Disseny Industrial i Desenvolupament del Producte.
- Grau en Enginyeria Elèctrica.
- Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica.
- Grau en Enginyeria Mecànica.

Graus d'àmbit en Enginyeria Informàtica:

- Grau en Enginyeria Informàtica.

Graus d'àmbit en Ciències Aplicades:

- Grau en Ciències i Tecnologies del Mar (docència del 4rt curs, a partir del curs 2020/21).

Màsters d'àmbit en Enginyeria Industrial:

- Màster Universitari en Enginyeria de Sistemes Automàtics i Electrònica Industrial.

Màsters d'àmbit en Arquitectura, Urbanisme i Edificació:

- Màster Universitari en Estudis Avançats en Disseny-Barcelona.

Màsters gestionats per la Fundació Politècnica de Catalunya i amb docència a l'EPSEVG:

- Màster en Sistemes Ferroviaris i Tracció Elèctrica.

El vincle entre l'Escola i el territori, els mecanismes de projecció internacional, la recerca i la transferència de tecnologia i serveis universitaris aporten un valor que confereixen estructura de Campus Universitari de la Universitat Politècnica de Catalunya a la ciutat de Vilanova i la Geltrú i reflecteixen els reptes estratègics d'aquest centre per als propers anys.

Per assolir aquests objectius estratègics, l'EPSEVG té dissenyat i implantat un sistema de gestió interna de la qualitat (SGIQ) que dona cobertura als requisits de qualitat de l'espai europeu d'educació superior (EEES).

## 2. FINALITAT DEL MANUAL

Aquest manual descriu el SGIQ de l'EPSEVG, amb l'objecte que serveixi de referència per a tot el personal implicat en l'organització i així garantir-ne una millora contínua dels processos que en formen part per assolir les expectatives i necessitats dels grups d'interès.

També cal comentar que aquesta és la primera versió formal del Manual de Qualitat, encara que el seu contingut abans estava distribuït en un document format procés i a la web i que es revisava i/o

adaptava regularment, però que en aquesta revisió s'ha decidit modificar i adaptar el contingut al format de manual de qualitat que s'utilitza habitualment a la UPC.

### 3. ABAST DEL SGIQ

El SGIQ de l'EPSEVG és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i de màster que l'EPSEVG imparteix.

### 4. RESPONSABILITATS

L'equip directiu és el responsable de l'elaboració, revisió anual i, si escau, actualització d'aquest manual amb el suport del tècnic de qualitat de l'EPSEVG.

### 5. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA

#### Òrgans de govern unipersonals

- [Equip Directiu](#)

#### Òrgans de govern col·legiats

- [Junta d'Escola](#)
- [Comissió Permanent](#)

#### Comissions consultives

- [Comissió d'Economia i Infraestructures \(CEI\)](#): El seu àmbit és la gestió econòmica i infraestructures de l'Escola. 10 membres.
- [Comissió d'Avaluació Acadèmica \(CAA\)](#): El seu àmbit és vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'Escola i avaluar l'activitat i la tasca docent dels departaments i del professorat. Està constituïda per 9 membres.
- [Comissió de Coordinació Docent \(CCD\)](#): El seu àmbit és la planificació, organització, coordinació i gestió de la docència i l'activitat acadèmica. Està constituïda per 17 membres.
- [Comissió de Recerca i Relacions amb Empreses \(CRRE\)](#): El seu àmbit és el foment, suport i coordinació de la recerca i transferència tecnològica de l'Escola. Està constituïda per 13 membres.
- [Comissió Titulació Informàtica \(CTI\)](#): El seu àmbit és treballar sobre la avaluació i millora de la titulació i donar informes a la Comissió de Coordinació Docent.
- [Comissió Titulació Mecànica \(CTM\)](#): El seu àmbit és treballar sobre la avaluació i millora de la titulació i donar informes a la Comissió de Coordinació Docent.
- [Comissió Titulació Electrònica Industrial \(CTEI\)](#): El seu àmbit és treballar sobre la avaluació i millora de la titulació i donar informes a la Comissió de Coordinació Docent.
- [Comissió Titulació Electricitat \(CTE\)](#): El seu àmbit és treballar sobre la avaluació i millora de la titulació i donar informes a la Comissió de Coordinació Docent.
- [Comissió Titulació Disseny \(CTD\)](#): El seu àmbit és treballar sobre la avaluació i millora de la titulació i donar informes a la Comissió de Coordinació Docent.
- [Comissió Titulació MUESAEI \(CT MUESAEI\)](#): El seu àmbit és treballar sobre la avaluació i millora de la titulació i donar informes a la Comissió de Coordinació Docent.
- [Comissió Titulació MBDESIGN \(CT MBDESIGN\)](#): El seu àmbit és treballar sobre la avaluació i millora de la titulació i donar informes a la Comissió de Coordinació Docent.

## 6. POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

L'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) és conscient de la seva responsabilitat en la formació de professionals de l'àmbit de les enginyeries, amb la obligació de proporcionar als seus estudiants els coneixements i habilitats necessaris, tant per permetre l'èxit en la seva incorporació al mercat laboral, com per proporcionar la base necessària per assolir, amb garanties, els diferents processos de formació continuada que, sense dubte, abordarà al llarg de la seva carrera professional.

D'altra banda, el fet de pertànyer a una universitat pública l'obliga a utilitzar de forma eficient i responsable els recursos que les institucions li proporcionen, i adaptar la seva formació a les necessitats del seu entorn social.

L'EPSEVG es compromet a impulsar aquelles estratègies que siguin necessàries per a assolir els objectius de qualitat que es detallen a continuació:

- Proporcionar una formació dirigida cap a l'excel·lència, garantint una oferta acadèmica d'acord amb les necessitats i expectatives de l'estudiantat i de l'entorn socioeconòmic.
- Promoure l'activitat de recerca, gestió i transferència de coneixement entre el personal de l'EPSEVG per tal que reverteixi en una actualització de la tasca acadèmica d'acord amb l'evolució de les disciplines i la recerca més avançada.
- Assegurar que el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat es manté vigent, i és controlat i revisat de forma periòdica.

Per tot això, la direcció de l'EPSEVG es compromet a dedicar tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin a la seva disposició, sempre tenint en compte les competències que li són pròpies.

## 7. DESENVOLUPAMENT DELS OBJECTIUS DE QUALITAT

<b>OBJ.Q.01</b>	Proporcionar una formació dirigida cap a l'excel·lència, garantint una oferta acadèmica d'acord amb les necessitats i expectatives de l'estudiantat i de l'entorn socioeconòmic.
<b>Accions relacionades amb l'objectiu de qualitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promoure noves titulacions de grau.</li> <li>b) Conèixer i analitzar la satisfacció de l'estudiantat mitjançant enquestes.</li> <li>c) Conèixer i analitzar la satisfacció de les empreses respecte l'estudiantat que en fa pràctiques.</li> <li>d) Garantir la revisió dels plans d'estudi.</li> <li>e) Millorar els recursos i serveis oferts a l'estudiantat.</li> <li>f) Facilitar al professorat l'adaptació a les necessitats docents.</li> <li>g) Fomentar les relacions de l'escola amb el teixit social i econòmic.</li> <li>h) Introduir la perspectiva de gènere.</li> <li>i) Fomentar col·laboracions estratègiques amb universitats estrangeres.</li> <li>j) Millorar la coordinació docent i revisar les metodologia docents.</li> </ul>
<b>Objectiu associat al compromís dels objectius de qualitat de la UPC envers</b>	L'establiment de sistemes de garantia interna de la qualitat per obtenir el reconeixement de la qualitat de la docència impartida a la UPC i vetllar per l'acreditació de totes les titulacions oficials que s'hi imparteixen.
<b>Objectiu associat al Pla estratègic de l'EPSEVG</b>	<p>Repte 1- Enfortir l'oferta docent del Campus UPC Vilanova.</p> <p>Objectiu estratègic 1.1- Implantar el Grau en Enginyeria Elèctrica i Sistemes Ferroviaris.</p> <p>Objectiu estratègic 1.3- Augmentar la primera opció d'estudiants de l'àmbit industrial.</p> <p>Objectiu estratègic 1.4- Augmentar estudiants de nou accés al màster MUESAEI.</p> <p>Repte 2- Expandir les aliances locals, nacionals i internacionals.</p> <p>Objectiu estratègic 2.3- Fomentar col·laboracions estratègiques amb universitats estrangeres.</p>
<b>Indicadors amb valor objectiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentatge d'estudiants d'entrada de primera preferència respecte de l'oferta - Valor objectiu 80% - Valor indicador actual 75%.</li> <li>• Percentatge d'estudiants de nou accés respecte a l'oferta - Valor objectiu 75% - Valor indicador actual 66%</li> <li>• Percentatge d'estudiants d'entrada de primera preferència respecte de l'oferta - Valor objectiu 80% - Valor indicador actual 75%</li> </ul>
<b>Termini d'execució</b>	2025
<b>Responsable</b>	Director/a de l'EPSEVG



<b>OBJ.Q.02</b>	Promoure l'activitat de recerca, gestió i transferència de coneixement per tal que reverteixi en una actualització de la tasca acadèmica d'acord amb l'evolució de les disciplines i la recerca més avançada.
<b>Accions relacionades amb l'objectiu de qualitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analitzar els resultats dels indicadors relacionats amb la recerca i transferència de resultats del PDI adscrit a l'escola.</li> <li>b) Realitzar activitats addicionals de difusió de la recerca que es fa al Campus (conferències, vídeos, ...).</li> <li>c) Promoure la realització de TFE en grups de recerca.</li> </ul>
<b>Objectiu associat al compromís dels objectius de qualitat de la UPC envers</b>	El disseny de mecanismes, polítiques i directrius per aconseguir una qualitat científica contrastada i competitiva.
<b>Objectiu associat al Pla estratègic de l'EPSEVG</b>	Repte 2- Expandir les aliances locals, nacionals i internacionals. Objectiu estratègic 2.1- Ampliar el nombre de convenis de recerca i transferència de tecnologia.
<b>Indicadors amb valor objectiu</b>	Increment del nombre de convenis de recerca i transferència de tecnologia.  Valor objectiu: 40 - Valor indicador actual: 35
<b>Termini d'execució</b>	2026
<b>Responsable</b>	Director/a de l'EPSEVG

<b>OBJ.Q.03</b>	Assegurar que el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat es manté vigent, i és controlat i revisat de forma periòdica.
<b>Accions relacionades amb l'objectiu de qualitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assegurar la vigència de tots els processos dels SGIQ mitjançant l'anàlisi anual o bianual de cada procés.</li> <li>b) Aconseguir l'acreditació institucional.</li> </ul>
<b>Objectiu associat al compromís dels objectius de qualitat de la UPC envers</b>	La implementació, actualització i millora continua del SGIQ marc de la UPC i dels SGIQ de tots els centres docents.
<b>Indicadors amb valor objectiu</b>	Revisió anual i modificació, si s'escau, dels processos del SGIQ. Valor objectiu: 100% - Valor indicador actual: 75%
<b>Termini d'execució</b>	2024
<b>Responsable</b>	Director/a de l'EPSEVG

## 8. PROCESSOS DEL SGIQ

Procés	Responsable del procés
<p><b>1.1 Definir política i objectius de qualitat de la formació</b></p> <p>Describeu com definir la política i els objectius de qualitat.</p>	Director/a
<p><b>2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA</b></p> <p>Describeu com realitzar, 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 s'imparteix.</p> <p><b>2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA</b></p> <p>Describeu com realitzar, d'acord amb el marc VSMA, el seguiment dels estudis que s'imparteix.</p> <p><b>2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA</b></p> <p>Describeu com realitzar, d'acord amb el marc VSMA, la modificació dels estudis que s'imparteix.</p> <p><b>2.1.4 Acreditació dels estudis. Marc VSMA</b></p> <p>Describeu com realitzar, d'acord amb el marc VSMA, l'acreditació dels estudis que s'imparteix.</p>	<p>Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica</p> <p>Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica</p> <p>Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica</p> <p>Sotsdirecció responsable de la qualitat</p>
<p><b>3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat</b></p> <p>Describeu com definir tant el perfil d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat més adequat als objectius dels diferents programes formatius.</p>	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica
<p><b>3.2. Suport i orientació de l'estudiantat</b></p> <p>Describeu com facilitar 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.</p>	Sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat

<p><b>3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació</b>          Descriu com revisar, com actualitzar i com millorar de forma contínua el desenvolupament de les metodologies d'ensenyament i l'avaluació del seu estudiantat.</p>	<p>Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica</p>
<p><b>3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>          Descriu com desenvolupar la mobilitat de l'estudiantat, tant d'<i>incoming</i> com d'<i>outgoing</i>, per a que sigui coherent amb els objectius del pla d'estudis i la seva planificació.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de les relacions internacionals</p>
<p><b>3.5 Gestionar l'orientació professional</b>          Descriu com facilitar a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral i com revisar, com actualitzar i com millorar els processos relatius a l'orientació professional de l'estudiantat.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses</p>
<p><b>3.6 Gestionar les pràctiques externes</b>          Descriu com gestionar les pràctiques externes, amb l'objectiu que l'estudiantat adquireixi competència professional tutelada per professionals amb experiència.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses</p>
<p><b>3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</b>          Descriu com gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions dels grups d'interès, amb la finalitat de millorar els serveis que presta l'escola</p>	<p>Sotsdirecció responsable de la qualitat</p>
<p><b>4.1 Definir les polítiques del PDI</b>          Descriu com definir les polítiques del personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències.</p>	<p>Director/a</p>
<p><b>4.2 Captar i seleccionar al PDI</b>          Descriu com definir la captació i selecció del PDI per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica</p>

<p><b>4.3 Formar al PDI</b>          Descriu com definir i com gestionar la formació que necessita el PDI per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica</p>
<p><b>4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI</b>          Descriu com avaluar, com promocionar i com reconèixer el PDI per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències</p>	<p>Director/a</p>
<p><b>5.1 Gestionar i millorar els recursos materials</b>          Descriu com gestionar i com millorar els recursos materials necessaris per a l'activitat de l'escola.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de les infraestructures.</p>
<p><b>5.2 Gestionar i millorar els serveis</b>          Descriu com gestionar i com millorar els serveis oferts als grups d'interès.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de les infraestructures.</p>
<p><b>6.1 Recollir i analitzar els resultats</b>          Descriu com realitzar 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</p>	<p>Sotsdirecció responsable de la qualitat</p>
<p><b>7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</b>          Descriu com garantir a tota la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt del centre i els seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de la qualitat</p>
<p><b>8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació</b>          Descriu com desplegar el SGIQ i com es fa el seguiment, la seva modificació (si escau) i també com defineix i revisa el Sistema de Gestió Documental del centre.</p>	<p>Sotsdirecció responsable de la qualitat</p>

A cada procés també es descriu com revisar i com fer el seguiment del propi procés, per garantir-ne una millora contínua que permet elaborar l'Informe d'actualització de la documentació del SGIQ

i l'Informe integral del SGIQ que inclou, per a cada procés, l'anàlisi dels indicadors i la de revisió del procés.

La interrelació entre els processos del SGIQ de l'EPSEVG es mostra en la següent taula:

Procés EPSEVG	Interrelació amb altres processos de l'EPSEVG	Circuit
1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Entrada
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Sortida
	2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA	2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA	Sortida
	2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
2.1.4 Acreditació dels estudis. Marc VSMA	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida

## 340. Manual de Qualitat

3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
3.5 Gestionar l'orientació professional	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
3.6 Gestionar les pràctiques externes	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
4.1 Definir les polítiques del PDI	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius. Marc VSMA	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Entrada / Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida

## 340. Manual de Qualitat

4.2 Captar i seleccionar al PDI	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	4.1 Definir les polítiques del PDI	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
4.3 Formar al PDI	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	4.1 Definir les polítiques del PDI	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	4.1 Definir les polítiques del PDI	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
5.1 Gestionar i millorar els recursos materials	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
5.2 Gestionar i millorar els serveis	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
6.1 Recollir i analitzar els resultats	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA	Entrada
	4.1 Definir les polítiques del PDI	Entrada
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius. Marc VSMA	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida
8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Entrada
	3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Entrada
	6.1 Recollir i analitzar els resultats	Sortida
	7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	Sortida
	8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Sortida



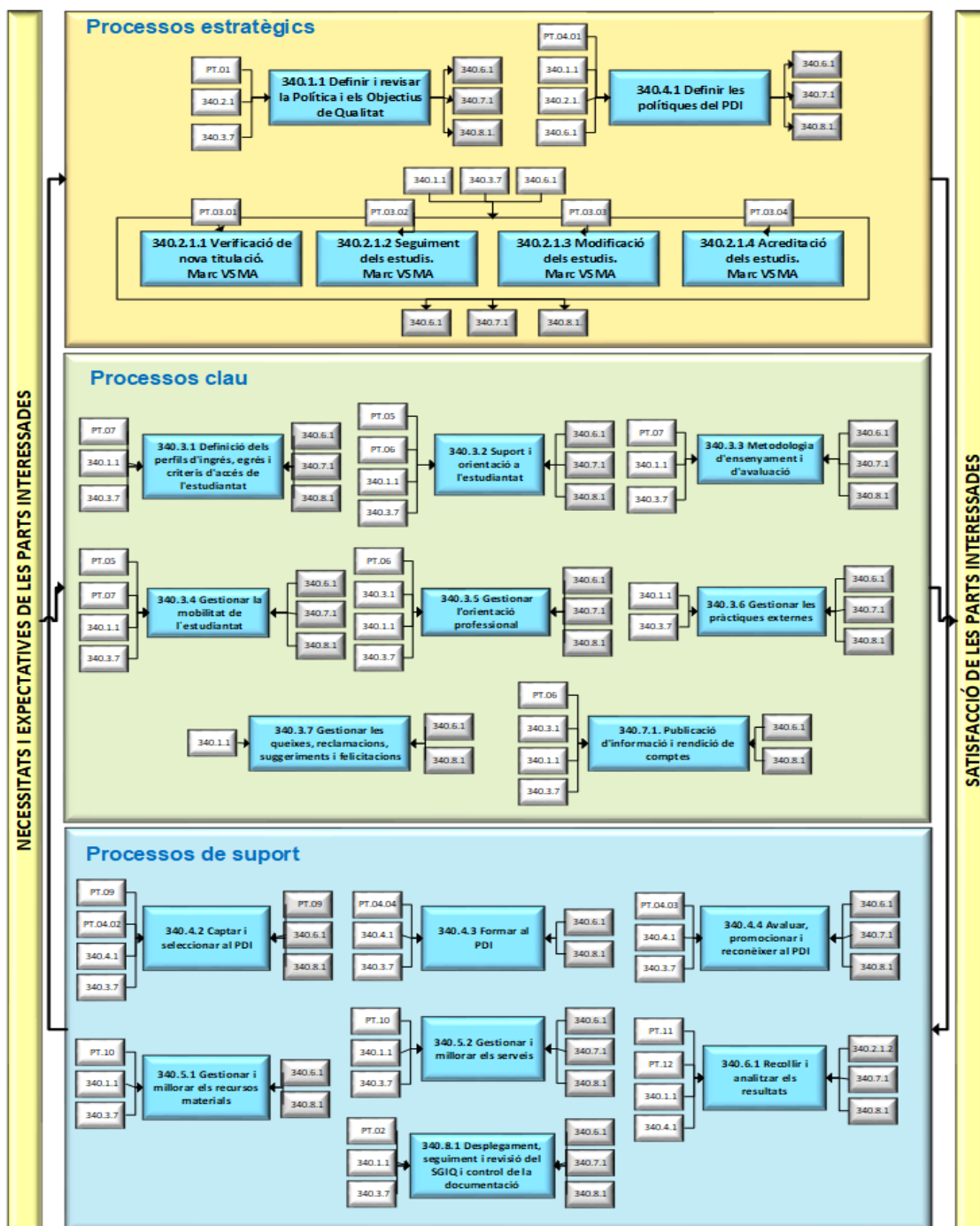
El mapa d'interrelació de processos es presenta a l'apartat 9. Mapa de Processos on també s'il·lustra la relació entre els processos del SGIQ de l'EPSEVG i els processos transversals de la UPC que es detalla en la taula següent:

Procés EPSEVG	Procés transversal de la UPC	Circuit
1.1 Definir la Política i els Objectius de Qualitat	PT.01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC	Entrada
2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA	PT.03.01 Programació universitària i implantació dels programes formatius oficials	Entrada
2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA	PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials	Entrada
2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA	PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials	Entrada
2.1.4 Acreditació dels estudis. Marc VSMA	PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials	Entrada
3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat	Entrada
3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	PT.05 Suport a l'estudiantat PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat	Entrada
3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació	PT.05 Suport a l'estudiantat	Entrada
3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	PT.05 Suport a l'estudiantat PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat	Entrada
3.5 Gestionar l'orientació professional	PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat	Entrada
3.6 Gestionar les pràctiques externes	No procedeix	Entrada
3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Tots els processos transversals de la UPC	Entrada
4.1 Definir les polítiques del PDI	PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PAS	Entrada
4.2 Captar i seleccionar al PDI	PT.04.02 Accés i selecció de PDI PT.09 Assignació i Encàrrec docent de grau i màster	Entrada
4.3 Formar al PDI	PT.04.04 Formació del PDI i PAS	Entrada
4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI	PT.04.03 Avaluació docent del PDI	Entrada / Sortida
5.1 Gestionar i millorar els recursos materials	PT.10 Recursos materials i serveis	Entrada
5.2 Gestionar i millorar els serveis	PT.10 Recursos materials i serveis	Entrada
6.1 Recollir i analitzar els resultats	PT.11 Recollida Satisfacció dels Grups d'Interès PT.12 Recollida de la informació	Entrada
7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	PT.08 Informació pública i rendició de comptes PT.12 Recollida de la informació	Entrada
8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC	Sortida



## 9. MAPA DE PROCESSOS DEL SGIQ

Per poder disposar d'una visió global de tots els processos del SGIQ de l'EPSEVG s'ha dissenyat el següent mapa que il·lustra les taules anteriors. Respecte els processos de l'EPSEVG, s'han classificat en tres tipologies (estratègics, clau i de suport) segons les seves característiques i funcions.







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



UNIVERSITAT POLITÈCNICA  
DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

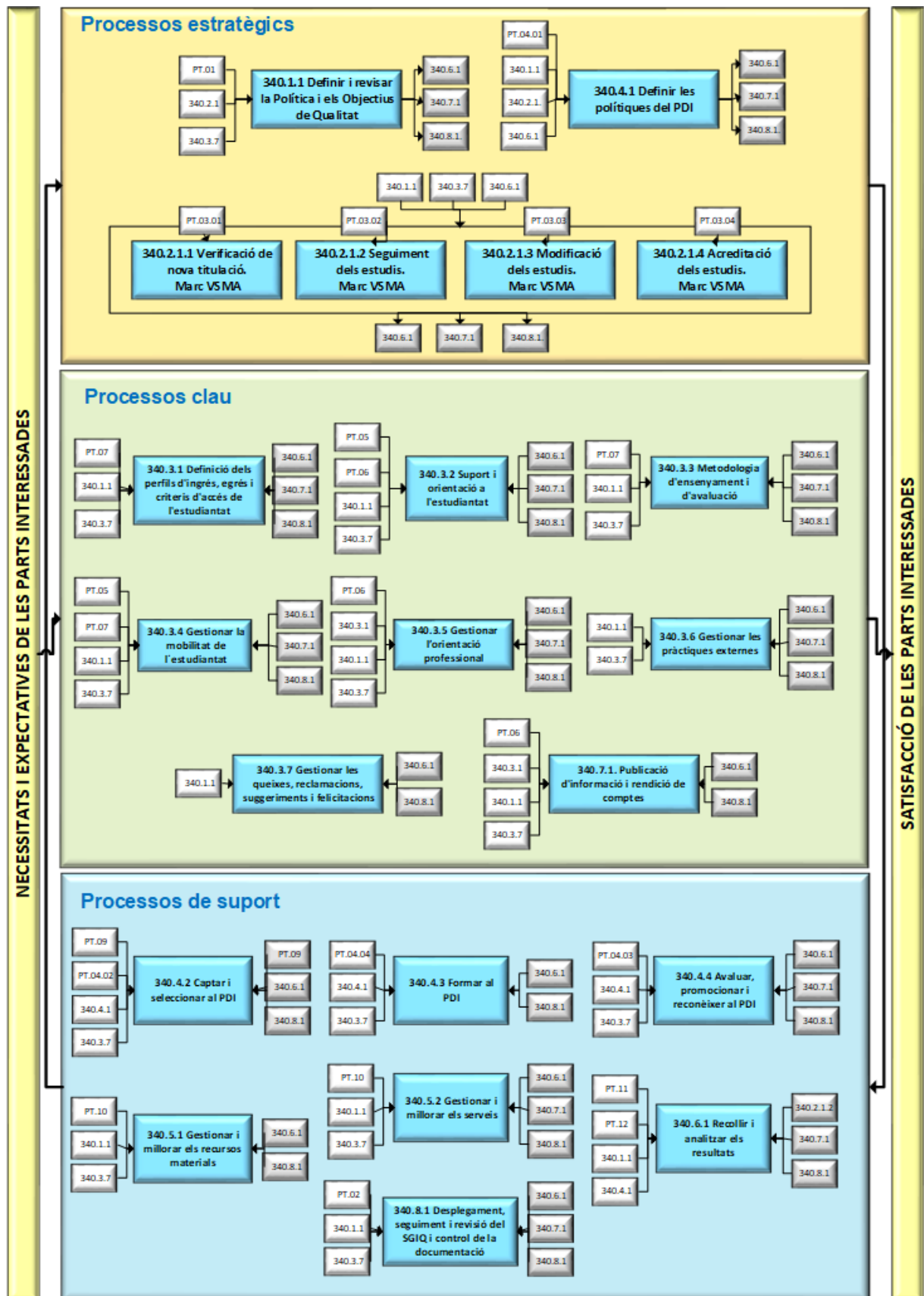
**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340. Mapa de processos del**  
**Sistema de Garantia Interna de la Qualitat**

	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>	
<b>340. Mapa de processos del SGIQ</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Elaboració del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	Pendent

340. Mapa de processos del SGIQ







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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340. Interrelació entre els processos transversals del  
SGIQ MARC UPC i els processos del SGIQ de l'EPSEVG**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA <small>BARCELONATECH</small> Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340. Interrelació entre els processos transversals del          SGIQ MARC UPC i els processos del SGIQ de l'EPSEVG</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Elaboració del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	Pendent

## Processos transversals Marc UPC

## Processos SGIQ EPSEVG

	340.1.1 Definició de la política i objectius de qualitat	340.2.1.1 Garantia de la qualitat dels programes formatius - Verificació de nova titulació	340.2.1.2 Garantia de la qualitat dels programes formatius - Seguiment dels estudis	340.2.1.3 Garantia de la qualitat dels programes formatius - Modificació dels estudis	340.2.1.4 Garantia de la qualitat dels programes formatius - Acreditació dels estudis	340.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	340.3.1.1 Pla de Promoció	340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	340.3.2.1 Pla d'Acció Tutorial	340.3.2.1.2 Informe de Tutoria	340.3.2.2 Pla d'Acollida	340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació	340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	340.3.5 Gestionar l'orientació professional	340.3.5.1 Pla d'Orientació Professional	340.3.6 Gestionar les pràctiques externes	340.3.6.1 Annex I - Objectius i organització	340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	340.4.0 Politiques del PDI	340.4.1 Definir les polítiques del PDI	340.4.2 Captar i seleccionar al PDI	340.4.3 Formar al PDI	340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI	340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials	340.5.2 Gestionar i millorar els serveis	340.6.1 Recollir i analitzar els resultats	340.7.1. Publicació d'informació i rendició de comptes	340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	
PT 01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC	■																												
PT 02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC																													■
PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC	■																												
PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials de la UPC		■																											
PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC			■																										
PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC				■																									
PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PAS																				■									
PT.04.02 Accés i Selecció PDI i PAS																					■								
PT.04.03 Avaluació Docent del Personal Docent i Investigador																													
PT.04.04 Formació del PDI i PAS																						■							
PT.05 Suport a l'alumnat								■																					
PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat								■	■	■	■	■																	
PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat							■	■					■																
PT.08 Informació pública i rendició de comptes																													■
PT.09 Assignació i encàrrec docent de grau i màster																					■								
PT.10 Recursos materials i serveis																									■	■			
PT.11 Recollida de la Satisfacció dels Grups d'Interès																										■			
PT.12 Recollida de la Informació																										■	■		



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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340. Indicadors del Sistema de**  
**Garantia Interna de Qualitat**



**340. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat**

Gestió Documental i control de canvis

Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Elaboració del document	Equip directiu / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	Pendent

## PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

340.1.1 - DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT

340.2.1.1 - VERIFICACIÓ DE NOVA TITULACIÓ. MARC VSMA

340.2.1.2 - SEGUIMENT DELS ESTUDIS. MARC VSMA

340.2.1.3 - MODIFICACIÓ DELS ESTUDIS. MARC VSMA

340.2.1.4 - ACREDITACIÓ DELS ESTUDIS. MARC VSMA

340.3.1 - DEFINIR ELS PERFILS D'INGRÉS, EGRÉS I CRITERIS D'ACCÉS DE L'ESTUDIANTAT

340.3.2 - SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT

340.3.3 - METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I D'AVAUACIÓ

340.3.4 - GESTIONAR LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT

340.3.5 - GESTIONAR L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

340.3.6 - GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES

340.3.7 - GESTIONAR LES QUEIXES, RECLAMACIONS, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS

340.4.1 - DEFINIR LES POLÍTIQUES DEL PDI

340.4.2 - CAPTAR I SELECCIONAR AL PDI

340.4.3 - FORMAR AL PDI

340.4.4 - AVALUAR, PROMOCIONAR I RECONÈIXER AL PDI



340.5.1 - GESTIONAR I MILLORAR ELS RECURSOS MATERIALS

340.5.2 - GESTIONAR I MILLORAR ELS SERVEIS

340.6.1 - RECOLLIR I ANALITZAR ELS RESULTATS

340.7.1 - PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I REDINCIÓ DE COMPTES

340.8.1 - DESPLEGAMENT, SEGUIMENT I REVISIÓ DEL SGIQ, I CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
<b>340. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat</b>		

### **340.1.1 DEFINIR LA POLÍTICA I ELS OBJECTIUS DE QUALITAT**

#### **Indicadors de resultats**

- Assoliment dels objectius de qualitat.

### **340.2.1.1 VERIFICACIÓ DE NOVA TITULACIÓ. MARC VSMA**

#### **Indicadors de resultats**

- Percentatge de verificacions/reverificacions de títols oficials amb informes favorables.

### **340.2.1.2 SEGUIMENT DELS ESTUDIS. MARC VSMA**

#### **Indicadors de resultats**

- Percentatge de titulacions de grau i màster que després d'un seguiment obligatori han millorat la seva valoració global.

### **340.2.1.3 MODIFICACIÓ DELS ESTUDIS. MARC VSMA**

#### **Indicadors de resultats**

- Percentatge de modificacions de títols oficials amb informes favorables.

### **340.2.1.4 ACREDITACIÓ DELS ESTUDIS. MARC VSMA**

#### **Indicadors de resultats**

- Percentatge d'acreditacions de títols oficials amb informes favorables.

### **340.3.1 DEFINIR ELS PERFILS D'INGRÉS, EGRÉS I CRITERIS D'ACCÉS DE L'ESTUDIANTAT**

#### **Indicadors de resultats**

- Augmentar la primera opció d'estudiants de l'àmbit industrial (Graus en Enginyeria Mecànica, Enginyeria Elèctrica i Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica).
- Percentatge d'estudiants d'entrada de primera preferència respecte de l'oferta a les titulacions de grau.
- Percentatge d'estudiants matriculats per primera vegada respecte de l'oferta a les titulacions de màster universitari.



#### **Indicadors de satisfacció**

- Satisfacció de la inserció laboral dels titulats i titulades.
- Satisfacció dels ocupadors.

### **340.3.2 SUPORT I ORIENTACIÓ A L'ESTUDIANTAT**

#### **Indicadors de satisfacció**

- Satisfacció del PDI amb la utilitat de les tutories.
- Satisfacció de l'estudiantat amb la utilitat de les tutories.

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
<b>340. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat</b>		

- Satisfacció de titulats de grau amb la tutorització.

### **340.3.3 METODOLOGIA D'ENSENYAMENT I D'AVUACIÓ**

#### **Indicadors de resultats**

- Taxa de graduació.
- Taxa d'abandonament.

### **340.3.4 GESTIONAR LA MOBILITAT DE L'ESTUDIANTAT**

#### **Indicadors de resultats**

- Estudiantat propi que participa en programes de mobilitat.
- Estudiantat extern que participa en programes de mobilitat

#### **Indicadors de satisfacció**

- Satisfacció de l'estudiantat propi amb la mobilitat.

### **340.3.5 GESTIONAR L'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL**

#### **Indicadors de resultats**

- Taxa d'ocupació.
- Taxa d'adequació.

### **340.3.6 GESTIONAR LES PRÀCTIQUES EXTERNES**

#### **Indicadors de resultats**

- Nombre d'estudiantat matriculat en pràctiques externes.
- Nombre d'empreses que han fet convenis.

#### **Indicadors de satisfacció**

- Satisfacció dels titulats i titulades amb les pràctiques externes.

### **340.3.7 GESTIONAR LES QUEIXES, RECLAMACIONS, SUGGERIMENTS I FELICITACIONS**



#### **Indicadors de resultats**

- Nombre de queixes i reclamacions de l'estudiantat.
- Nombre de suggeriments i felicitacions de l'estudiantat.
- Temps de resposta a les queixes presentades.

### **340.4.2 CAPTAR I SELECCIONAR AL PDI**

#### **Indicadors de resultats**

- Relació estudiantat ETC per PDI ETC.

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340. Indicadors del Sistema de Garantia Interna de Qualitat</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
--	---	---

### **340.4.3 FORMAR AL PDI**

#### **Indicadors de resultats**

- Percentatge de PDI que fa cursos de formació.

### **340.4.4 AVALUAR, PROMOCIONAR I RECONÈIXER AL PDI**

#### **Indicadors de resultats**

- Percentatge de PDI avaluat favorablement.

### **340.5.1 GESTIONAR I MILLORAR ELS RECURSOS MATERIALS**

#### **Indicadors de satisfacció**

- Satisfacció de l'estudiantat de grau i màster amb els recursos de suport a l'aprenentatge.
- Satisfacció del PDI amb els recursos oferts pel centre.

### **340.5.2 GESTIONAR I MILLORAR ELS SERVEIS**

#### **Indicadors de satisfacció**

- Satisfacció de l'estudiantat de grau i màster amb els recursos de suport a l'aprenentatge.
- Satisfacció del PDI amb els recursos oferts pel centre.

### **340.7.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ I RENDICIÓ DE COMPTES**

#### **Indicadors de satisfacció**

- Grau de satisfacció global amb la informació disponible a la pàgina web (accessibilitat, utilitat i actualització).

### **340.8.1 DESPLEGAMENT, SEGUIMENT I REVISIÓ DEL SGIQ I CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ**

#### **Indicadors de resultats**

- Percentatge de revisió dels processos del SGIQ.

## Quadre de comandament d'indicadors dels processos del SGIQ - EPSEVG

Codi identificador SGIQ EPSEVG	Nom	Procés SGIQ vinculat	Classificació indicador	Objectiu vinculat Pla Estratègic	Indicador Transversal?	Valor acceptació	Valor meta	Període d'actualització	Curs 2018-19 / Any 2019	Curs 2019-20 / Any 2020	Curs 2020-21 / Any 2021	Curs 2021-22 / Any 2022
I01.340.1.1	Assoliment dels objectius de qualitat	340.1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	Clau	-	-	70%	100%	Anyal	75%	80%	80%	85%
I02.340.2.1.1	Percentatge de verificacions/reverificacions de títols oficials amb informes favorables	340.2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA	Estratègic	OE 1.1	Sí	100%	100%	-	-	-	-	-
I03.340.2.1.2	Percentatge de titulacions de grau i màster que després d'un seguiment obligatori han millorat la seva valoració global	340.2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA	Clau	-	-	80%	90%	Anyal	80%	-	80%	80%
I04.340.2.1.3	Percentatge de modificacions de títols oficials amb informes favorables	340.2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA	Clau	-	-	100%	100%	-	-	-	-	-
I05.340.2.1.4	Percentatge d'acreditacions de títols oficials amb informes favorables	340.2.1.4 Acreditació dels estudis. Marc VSMA	Clau	-	-	100%	100%	-	-	100%	100%	-
I06.340.3.1	Augmentar la primera opció d'estudiants de l'àmbit industrial	340.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	Clau	OE 1.3	-	65%	70%	Triannual	-	-	-	-
I07.340.3.1	Percentatge d'estudiants d'entrada de primera preferència respecte de l'oferta - Estudis de Grau	340.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	Clau	-	-	75%	80%	Triannual	76%	76%	73%	84%
I08.340.3.1	Percentatge d'estudiants matriculats per primera vegada respecte de l'oferta - Estudis de Màster	340.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	Clau	OE 1.4	-	50%	75%	Triannual	57%	57%	27%	67%
I09.340.3.1	Satisfacció amb la inserció laboral	340.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	Clau	-	-	5 sobre 7	6,3 sobre 7	Triannual	-	5,9	-	-
I10.340.3.1	Satisfacció dels ocupadors	340.3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	Clau	-	-	6 sobre 10	8 sobre 10	Triannual	-	-	7	-
I11.340.3.2	Satisfacció del PDI amb les tutories	340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	Clau	-	-	3 sobre 5	3,5 sobre 5	Anyal	3	-	-	3,2
I12.340.3.2	Satisfacció de l'estudiantat amb les tutories	340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	Clau	-	-	3 sobre 5	3,5 sobre 5	Anyal	3	-	-	3
I13.340.3.2	Satisfacció dels titulats amb les tutories	340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	Clau	-	-	3 sobre 5	3,5 sobre 5	Triannual	2,2	2,6	3,2	-
I14.340.3.3	Taxa d'abandonament	340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació	Clau	-	-	30%	25%	Anyal	36%	37%	28%	28%
I15.340.3.3	Taxa de graduació	340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació	Clau	-	-	30%	40%	Anyal	35%	30%	38%	31%
I16.340.3.4	Estudiantat propi que participa en programes de mobilitat	340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	Clau	-	-	30	45	Anyal	35	36	19	39
I17.340.3.4	Estudiantat extern que participa en programes de mobilitat	340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	Clau	-	-	35	45	Anyal	35	41	55	27
I18.340.3.4	Satisfacció de l'estudiantat propi amb la mobilitat	340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	Clau	-	-	3,5 sobre 5	4 sobre 5	Anyal	3,6	3,4	3,9	-

## Quadre de comandament d'indicadors dels processos del SGIQ - EPSEVG

Codi identificador SGIQ EPSEVG	Nom	Procés SGIQ vinculat	Classificació indicador	Objectiu vinculat Pla Estratègic	Indicador Transversal?	Valor acceptació	Valor meta	Període d'actualització	Curs 2018-19 / Any 2019	Curs 2019-20 / Any 2020	Curs 2020-21 / Any 2021	Curs 2021-22 / Any 2022
I19.340.3.5	Taxa d'ocupació	340.3.5 Gestionar l'orientació professional	Clau	-	-	90%	93%	Trianual	93,1%		89,7%	
I20.340.3.5	Taxa d'adequació	340.3.5 Gestionar l'orientació professional	Clau	-	-	4 sobre 7	5 sobre 7	Trianual	4,2		4,6	
I21.340.3.6	Nombre d'estudiantat matriculat en pràctiques externes	340.3.6 Gestionar les pràctiques externes	Clau	-	-	250	280	Anyal	268	201	292	265
I22.340.3.6	Nombre d'empreses que han fet convenis	340.3.6 Gestionar les pràctiques externes	Clau	-	-	100	145	Anyal	103	107	158	125
I23.340.3.6	Satisfacció dels titulats amb les pràctiques externes	340.3.6 Gestionar les pràctiques externes	Clau	-	-	3,5 sobre 5	4 sobre 5	Anyal	3	3,2	3,7	-
I24.340.3.7	Nombre de queixes i reclamacions de l'estudiantat	340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Clau	-	-	3	0	Anyal	2	0	2	2
I25.340.3.7	Nombre de suggeriments i felicitacions de l'estudiantat	340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Clau	-	-	1	2	Anyal	1	0	1	1
I26.340.3.7	Temps de resposta a les queixes presentades	340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	Clau	-	-	5 dies hàbils	3 dies hàbils	Anyal	1,5 dies hàbils	0	7 dies hàbils	5 dies hàbils
I27.340.4.2	Relació estudiantat ETC per PDI ETC.	340.4.2 Captar i seleccionar al PDI	Suport	-	-	9,7	11	Bianual	9,81	10,19	-	-
I28.340.4.3	Percentatge de PDI que fa cursos de formació	340.4.3 Formar al PDI	Suport	-	-	60%	65%	Trianual	57,7%	-	-	61,8%
I29.340.4.4	Percentatge de PDI avaluat favorablement	340.4.4 Avaluat, promocionar i reconèixer al PDI	Suport	-	-	100%	100%	Anyal	100%	100%	100%	100%
I30.340.5.1	Satisfacció de l'estudiantat amb els sistemes de suport a l'aprenentatge	340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials	Suport	-	-	3,5 sobre 5	4 sobre 5	Anyal	3,6	3,6	3,7	-
I31.340.5.1	Satisfacció del PDI amb els sistemes de suport a l'aprenentatge	340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials	Suport	-	-	3,7 sobre 5	4 sobre 5	Trianual	-	-	-	3,8
I32.340.5.2	Satisfacció de l'estudiantat amb els serveis	340.5.2 Gestionar i millorar els serveis	Suport	-	-	3,5 sobre 5	4 sobre 5	Anyal	3,1	3	3,7	-
I33.340.5.2	Satisfacció del PDI amb els serveis	340.5.2 Gestionar i millorar els serveis	Suport	-	-	3,7 sobre 5	4 sobre 5	Trianual	-	-	-	3,8
I34.340.7.1	Grau de satisfacció global amb la informació disponible a la pàgina web (accessibilitat, utilitat i actualització)	340.7.1. Publicació d'informació i rendició de comptes	Clau	-	-	3,5 sobre 5	4 sobre 5	Trianual	-	-	-	3,7
I35.340.8.1	Percentatge de revisió dels processos del SGIQ.	340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	Clau	-	-	50%	75%	Bianual	100%	-	75%	-

<b>Nomenclator</b>	
Codificació indicador	Compost: l-letra identificador, XX-número correlatiu, 340-codi centre, 5.2 codi procés.
Nom indicador	Descripció de l'indicador
Classificador l'indicador	Segons sigui un procés estratègic, clau o suport
Objectiu vinculat a Pla Estratègic Centre	Indicador relacionat amb un objectiu estratègic
Indicador transversal?	Si està relacionat amb un indicador transversal de la UPC
Valor acceptació	Valor mínim que cal assolir
Valor meta	Indica el valor que es vol arribar a aconseguir
Període d'actualització	Indica el període en que es revisarà l'indicador i el seu assoliment
Color de fons verd	Indica que el valor obtingut assoleix el valor d'acceptació.
Color de fons taronja	Indica que el valor obtingut no assoleix el valor d'acceptació.
Color de fons blanc	No es disposa d'aquesta informació.





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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340. Informe de revisió i millora del Sistema de Garantia  
Interna de Qualitat**

**Gestió Documental i control de canvis**

<b>Versió</b>	<b>Referència de la modificació</b>	<b>Elaborat per</b>	<b>Aprovat per</b>	<b>Data</b>
1	Elaboració del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023
3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## Revisió i Millora de l'SGIQ de l'EPSEVG

Informe d'avaluació del funcionament de l'SGIQ	
<b>Data de la revisió del SGIQ:</b>	18 de maig de 2023
<b>Nom del propietari de la revisió:</b>	Rafael Morillas Varón – Secretari Acadèmic i Sotsdirector de Qualitat
<b>Nom dels processos modificats:</b>	<p>340.1.1 Definir la Política i els Objectius de Qualitat</p> <p>340.2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA</p> <p>340.2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA</p> <p>340.2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA</p> <p>340.2.1.4 Acreditació dels estudis. Marc VSMA</p> <p>340.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat</p> <p>340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat</p> <p>340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació</p> <p>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</p> <p>340.3.5 Gestionar l'orientació professional</p> <p>340.3.6 Gestionar les pràctiques externes</p> <p>340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</p> <p>340.4.1 Definir les polítiques del PDI</p> <p>340.4.2 Captar i seleccionar al PDI</p> <p>340.4.3 Formar al PDI</p> <p>340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI</p>

			<p>340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials</p> <p>340.5.2 Gestionar i millorar els serveis</p> <p>340.6.1 Recollir i analitzar els resultats</p> <p>340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</p> <p>340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació</p>
<b>Fruit de la revisió es proposa modificar el Manual de Qualitat</b>	SI		<p>S'ha elaborat una nova versió del Manual de Qualitat amb un nou format que incorpora un conjunt d'apartats nous o modificats que abans no es trobaven a la versió anterior d'aquell procés que apareix a l'apartat "<a href="#">Qualitat – Sistema de Gestió Interna de la Qualitat</a>" de la web del centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatives externes – Incorporació dels processos transversals de la UPC relacionats amb cada procés del SGIQ del centre.</li> <li>• Responsable de la gestió i de l'aprovació de cada procés.</li> <li>• Apartat 5 . Grups d'interès a cada procés.</li> <li>• Modificació dels fluxgrames de cada procés.</li> </ul>
<b>Fruit de la revisió es proposa modificar el Mapa de Processos</b>		NO	
<b>Fruit de la revisió de l'SGIQ es demanen propostes de millora als processos transversals</b>		NO	
<b>Fruit de la revisió es demana modificar el quadre de comandament d'indicadors</b>	SI		S'ha creat un quadre de comandament nou amb els indicadors definits en aquesta revisió dels processos.
<b>Fruit de la revisió es demana modificar el sistema de gestió documental (ubicació, codificació, manteniment, etc.)</b>	SI		S'ha modificat la versió dels processos revisats i s'ha tornat a penjar tots els processos del SGIQ amb a la darrera versió del document.



Agència  
per a la Qualitat  
del Sistema Universitari  
de Catalunya

# ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE VILANOVA I LA GELTRÚ UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia  
interna de qualitat

16 de maig de 2011



Generalitat  
de Catalunya





## SUMARI

I. Dades d'identificació del sistema de garantia interna de qualitat (SGIQ) avaluat .....	3
II. Avaluació del disseny de l'SGIQ .....	3
III. Elements que aporten solidesa al disseny de l'SGIQ .....	4
IV. Recomanacions per a la millora del disseny de l'SGIQ.....	5
V. Annex. Composició de la Comissió d'Avaluació .....	7

## I. DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT (SGIQ) AVALUAT

<b>Universitat</b>	Universitat Politècnica de Catalunya
<b>Centre</b>	Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú - UPC
<b>Abast de l'SGIQ</b>	Títols impartits a l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú - UPC
<b>Convocatòria</b>	2010

## II. AVALUACIÓ DEL DISSENY DE L'SGIQ

La Comissió d'Avaluació emet una valoració global **POSITIVA** del disseny de l'SGIQ presentat per l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú.

La valoració final de cadascuna de les directrius és la següent:

0. Aspectes generals del sistema de garantia interna de qualitat	Suficient
1. Política i objectius de qualitat de la formació	Suficient
2. Garantia de la qualitat dels programes formatius	Suficient
3. Desenvolupament dels programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant	Suficient
4. Garantia de la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis	Suficient
5. Garantia de la qualitat dels recursos materials i dels serveis	Satisfactòria
6. Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius	Suficient
7. Publicació de la informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	Suficient

La valoració global **POSITIVA** de l'SGIQ s'ha basat en la valoració **satisfactòria** de la directriu 5 («garantia de la qualitat dels recursos materials i dels serveis») i **suficient** de la resta de les directrius establertes en el programa AUDIT.

Aquest informe té com a finalitat motivar la millora del disseny de l'SGIQ presentat pel centre, de manera que en permeti una implementació eficaç i faciliti el seguiment dels programes formatius que inclou. L'informe s'estructura en dues seccions: elements que aporten solidesa al disseny de l'SGIQ i recomanacions per a la millora.

### III. ELEMENTS QUE APORTEN SOLIDESA AL DISSENY DE L'SGIQ

La Comissió d'Avaluació valora positivament l'existència d'un plantejament global per a tots els centres de la UPC pel que fa a la metodologia de treball, estructura i disseny comú de l'SGIQ, possibilitant que cada centre desenvolupi les seves particularitats.

A continuació es descriuen les principals fortaleeses detectades en les directrius.

#### ***Directriu 0. Aspectes generals de l'SGIQ***

La Comissió destaca la forma com es contempla la revisió global de l'SGIQ i la implementació de millores, i en especial el quadre de comandaments i indicadors.

#### ***Directriu 1. Política i objectius de qualitat de la formació***

Es valora positivament la vinculació de la Política i objectius de qualitat amb el Pla estratègic del centre.

#### ***Directriu 2. Garantia de la qualitat dels programes formatius***

En aquesta directriu destaca el desenvolupament de la fase de disseny i aprovació dels programes formatius.

#### ***Directriu 3. Desenvolupament dels programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant***

Es valoren positivament com es defineixen, s'aproven i s'implementen les pràctiques externes i la mobilitat dels estudiants; com es recull i analitza la informació per a la revisió i com s'implementen les millores en aquest sentit.

#### ***Directriu 5. Garantia de la qualitat dels recursos materials i dels serveis***

La Comissió destaca en aquesta directriu el disseny de la gestió dels recursos materials.

#### ***Directriu 7. Publicació de la informació i rendició de comptes sobre els programes formatius***

La gestió de la publicació de la informació es considera una fortaleesa, destacant el quadre de registres del sistema.



## IV. RECOMANACIONS PER A LA MILLORA DEL DISSENY DE L'SGIQ

L'avaluació del disseny de l'SGIQ ha donat lloc a la identificació d'àrees de millora. Es recomana a Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú que les incorpori per tal d'assegurar la millora contínua de l'SGIQ. A nivell transversal:

- Cal revisar l'abast descrit, ja que en alguns dels processos queda limitat als estudis de grau, en especial s'ha de revisar a la directriu 3.
- La Comissió valora favorablement que el centre faci servir diferents eines per explicar els seus processos, però s'ha de garantir la coherència de les responsabilitats (entre fitxes, mapa i procediments) al llarg del manual.

Concretament per a cada directriu, es recomana la millora dels elements següents que facilitaràn la correcta implantació de l'SGIQ:

### ***Directriu 0. Aspectes generals de l'SGIQ***

La comissió recomana seguir treballant en la gestió dels indicadors per facilitar el seu seguiment i anàlisi.

### ***Directriu 3. Desenvolupament dels programes formatius per afavorir l'aprenentatge de l'estudiant***

Tenint en compte els perfils d'egrés, s'hauria de millorar el desenvolupament de com es defineixen, s'aproven i implementen la metodologia de l'ensenyament i l'avaluació dels aprenentatges.

Per tal d'evitar confusions, la Comissió recomana unificar les definicions i funcions de les comissions descrites en aquesta directriu.

### ***Directriu 4. Garantia de la qualitat del personal acadèmic i d'administració i serveis***

Els processos associats a la «Garantia de la qualitat del personal acadèmic i administració i serveis» que es desenvolupen a nivell transversal de la universitat es valoren com a suficients. No obstant això, la Comissió d'Avaluació considera que després de més de dos anys d'haver avaluat el disseny d'aquests processos i suposant que aquests ja han estat implantats en alguns centres, reiterem que la documentació presentada per l'EPSIVG encara no recull les recomanacions establertes en el procés d'avaluació, ni de l'experiència d'implementació, especialment la que fa referència a l'avaluació de la qualitat docent del PDI i el seu vincle amb el Programa Docentia o similar. D'aquesta manera, la Comissió d'Avaluació suggereix encardiment que les recomanacions realitzades en convocatòries anteriors quedin plasmades en les pròximes versions del disseny de l'SGIQ, de manera que s'hauria de desenvolupar més àmpliament el que fa a l'avaluació de la qualitat docent del PDI i del PAS. i detallar més

clarament com es realitza la recollida d'informació pertinent i com s'implementen les millores en els processos de Captació i selecció, Formació i avaluació, Promoció i reconeixement del personal docent i investigador/personal d'administració i serveis.

En el moment de la implantació d'aquest disseny, s'hauran de personalitzar més els processos associats a aquesta directriu, detallant aquells aspectes en els quals el centre pot participar directament.

#### ***Directriu 6. Recollida i anàlisi dels resultats per a la millora dels programes formatius***

S'hauria d'especificar amb més concreció la gestió i anàlisi de les dades externs al centre, com per exemple els resultats de la inserció laboral i de la satisfacció dels estudiants en relació amb les activitats docents.

#### ***Directriu 7. Publicació de la informació i rendició de comptes sobre els programes formatius***

En el procediment es desenvolupa àmpliament la gestió de la publicació de resultats, però la Comissió recomana explicitar l'expressió rendició de comptes tant en la finalitat com en el seu desplegament al llarg del procés.

## V. ANNEX. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

<b>Presidenta</b>	Sra. Cinta Cantarla Universidad Pablo Olavide
<b>Vocal acadèmic</b>	Sr. Miguel Ángel Lope Universidad de Zaragoza
<b>Vocal acadèmica</b>	Sr. Manuel F. Macias Universidad de Cádiz
<b>Vocal professional</b>	Sra. Concepció Curet Global Med
<b>Vocal estudiant</b>	Sr. Andy Morodo Universitat Autònoma de Barcelona
<b>Secretària</b>	Sra. Núria Comet Coordinadora de projectes i de qualitat interna, AQU Catalunya



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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340. Informe d'actualització de la documentació del**  
**Sistema de Garantia Interna de Qualitat**

**Gestió Documental i control de canvis**

<b>Versió</b>	<b>Referència de la modificació</b>	<b>Elaborat per</b>	<b>Aprovat per</b>	<b>Data</b>
1	Elaboració del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció de Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

Procés	Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
2.1 Definir política i objectius de qualitat de la formació	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Director / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
2.1.1 Verificació	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
2.1.2 Seguiment	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
2.1.3 Modificació	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
2.1.4 Acreditació	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
3.1 Definir els perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/7/2021
	3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	4	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i de Planificació Acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable dels estudis i de Planificació Acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable dels estudis i de Planificació Acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023

3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
3.5 Gestionar l'orientació professional	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
3.6 Gestionar les pràctiques externes	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/7/2021
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/7/2021
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
4.1 Definir les polítiques de PDI	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Director / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
4.2 Captació i selecció de PDI	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
4.3 Formació de PDI	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
4.4 Avaluació, promoció i reconeixement del PDI	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Director / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022

	3	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
5.1 Gestionar i millorar els recursos materials	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	15/4/2021
	3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	4	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
5.2 Gestionar i millorar els serveis	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
6.1 Recollir i analitzar els resultats	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/7/2021
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
7.1 Publicar informació i rendir comptes sobre els programes formatius	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/7/2021
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022
	4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació	1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2018
	2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/7/2021
	3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/7/2022



	4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023
Manual de Qualitat	1	Elaboració d'aquest manual una vegada s'han revisat i modificat els processos del SGIQ en relació als processos transversals de la UPC.	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/5/2023



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



**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**

**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA  
DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340. Informe resum per a AQU Catalunya**

## INTRODUCCIÓ

L'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) és la porta oberta a l'enginyeria, un dels sectors amb més projecció de futur i demanda laboral.

L'EPSEVG ofereix actualment sis graus dels àmbits d'enginyeria industrial (Enginyeria Mecànica, Enginyeria Elèctrica, Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica i Enginyeria de Disseny Industrial i Desenvolupament del Producte), de ciències aplicades (Ciències i Tecnologies del Mar) i d'informàtica (Enginyeria Informàtica), dos màsters universitaris en Enginyeria de Sistemes Automàtics i Electrònica Industrial (MUESAEI) i en Estudis Avançats en Disseny-Barcelona (MBDesign) i un màster propi en Sistemes Ferroviaris i Tracció Elèctrica.

El vincle entre l'Escola i el territori, els mecanismes de projecció internacional, la recerca i la transferència de tecnologia i serveis universitaris aporten un valor que confereixen estructura de Campus Universitari de la Universitat Politècnica de Catalunya a la ciutat de Vilanova i la Geltrú i reflecteixen els reptes estratègics d'aquest centre per als propers anys.

Per assolir aquests objectius estratègics, l'EPSEVG té dissenyat i implantat un [sistema de gestió interna de la qualitat \(SGIQ\)](#) que dona cobertura als [requisits de qualitat de l'espai europeu d'educació superior \(EEES\)](#).

Alhora, la UPC va sol·licitar enguany a AQU Catalunya l'avaluació dels elements transversals del [SGIQ de la UPC](#). A l'EPSEVG hem adaptat el SGIQ als processos transversals de la UPC, tal com recull el mapa de processos del Manual de Qualitat. Aquesta adaptació ha estat realitzada per l'equip directiu del centre amb el suport del personal tècnic de qualitat de la UTG.

Per això, sol·licitem ara la certificació de la implantació del SGIQ de l'EPSEVG per tal de poder optar a l'obtenció de l'acreditació institucional.

## FINALITAT

Aquest document recull el contingut i l'estructura del SGIQ de l'EPSEVG. Tota la documentació presentada ha estat revisada i actualitzada, tal com s'indica a la portada de cada document on es recull la traçabilitat de les diferents revisions i aprovacions.

## DOCUMENTACIÓ LLIURADA

A continuació, es detalla el contingut de la documentació pública, accessible a través dels corresponents enllaços:



### 1. Manual de Qualitat del SGIQ de l'EPSEVG

El Manual recull elements claus de l'SGIQ, com ara:

- L'estructura i l'abast dels processos del SGIQ.
- La descripció dels processos.
- [La interrelació entre els processos](#) i la vinculació d'aquests amb els transversals de la UPC.
- [El mapa de processos del SGIQ](#) de l'EPSEVG amb la seva corresponent classificació i interrelació.

### 2. Processos del SGIQ de l'EPSEVG

- 340.1.1 Definir la Política i els Objectius de Qualitat
- 340.2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA
- 340.2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA
- 340.2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA
- 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
- 340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat
- 340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació
- 340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat
- 340.3.5 Gestionar l'orientació professional
- 340.3.6 Gestionar les pràctiques externes
- 340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions
- 340.4.1 Definir les polítiques del PDI
- 340.4.2 Captar i seleccionar al PDI

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340. Informe resum per a AQU Catalunya</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	---	--

340.4.3 Formar al PDI

340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI

340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials

340.5.2 Gestionar i millorar els serveis

340.6.1 Recollir i analitzar els resultats

340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

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

### **3. Informe d'actualització de la documentació del SGIQ**

Aquest informe s'elabora per fer l'anàlisi dels processos del SGIQ.

### **4. Informes de revisió dels processos del SGIQ.**

Aquests informes de revisió de cada procés del SGIQ s'elaboren per determinar el grau d'acompliment dels indicadors i les millores o modificacions que s'apliquen,

### **5. Quadre d'indicadors del SGIQ de l'EPSEVG**

Aquest document estableix els indicadors de cada procés del SGIQ que son avaluats periòdicament.

### **6. Memòries anuals de l'EPSEVG**

Aquests documents donen informació sobre dades de matrícula i de rendiment acadèmic, de recerca, de gestió del SGIQ, de promoció, de gestió econòmica i de recursos i serveis de l'EPSEVG de cada curs acadèmic.

### **7. Informe final d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de la qualitat de l'EPSEVG**

Elaborat per AQU Catalunya en el marc del Programa AUDIT.

### **8. Pla Estratègic de l'EPSEVG per al període 2023-2026.**

Aquest document ha estat elaborat per l'equip directiu del centre i estableix els reptes i objectius estratègics per al període 2023-2026.



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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.1.1 Definir i revisar la Política i els**  
**Objectius de Qualitat**

**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	Director / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Pla estratègic de l'EPSEVG

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

Informe de Gestió



[Informe de Seguiment del centre](#)

Informes d'Acreditació

[Memòries verificades](#)

[Memòria del centre](#)

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

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
<b>340.1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat</b>		

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Director/a

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*)

- **Equip Directiu:** definir i revisar la política, els objectius i el manual de qualitat. Elaborar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Junta d'Escola:** debatre i aprovar la política, els objectius de qualitat, el manual de qualitat i aquest procés.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** publicar la política, els objectius i el manual de qualitat. Recollir els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la política i els objectius de qualitat.
- **Director/a:** revisar el procés.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS



L'equip directiu del centre és responsable de la revisió anual de la política, dels objectius i del manual de qualitat del centre tenint en compte els informes de gestió, seguiment de centre i acreditació de les titulacions i el pla de millora, segons els sub processos del procés 340.2.1. *Garantir la qualitat del programes formatius*. També es té en compte la política i els objectius de qualitat de la UPC que s'estableixen segons el procés *PT.01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC* i el Pla estratègic de l'EPSEVG.

En cas que sigui necessari, l'equip directiu elabora les corresponents propostes de modificació de la política, els objectius i el manual de qualitat. L'aprovació d'aquestes modificacions correspon, igual que l'aprovació de la política i 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, els objectius i el manual de qualitat, tal i com es recull al procés 340.3.7. *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.



	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p>	
<p><b>340.1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat</b></p>		

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]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

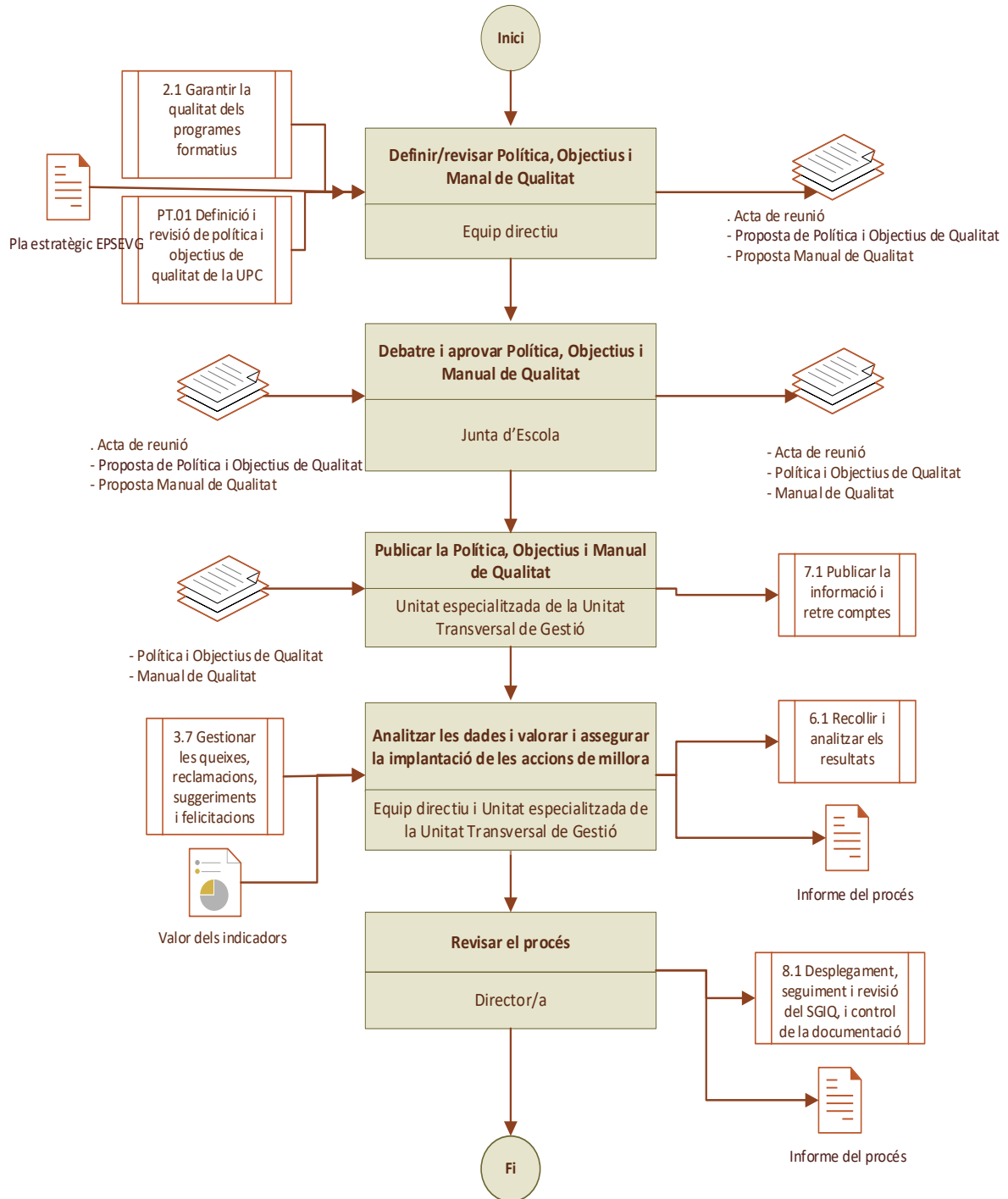
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació/revisió de la política, els objectius i el manual de qualitat.
- Acta d'aprovació de la Junta d'Escola sobre la política, els objectius i el manual de qualitat.
- Política, Objectius i Manual de qualitat.
- Informe de 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.*

9. FLUXGRAMA



340.1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes Formatius**  
**Marc VSMA**  
**340.2.1.1 Verificació de nova titulació**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</small> Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.2.1.1 Garantia de qualitat dels programes formatius          Marc VSMA - Verificació de nova titulació</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.2.1.1 Garantia de qualitat dels programes formatius Marc VSMA - Verificació de nova titulació</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
--	---	---

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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 i reverificació 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.](#)

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

- Marc intern:

[Reglament de l'EPSEVG](#)



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

[Informació general del centre docent](#)

[Sistema de Garantia Interna de Qualitat](#)

[Memòries verificades](#)

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

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA        BARCELONATECH        Escola Politècnica Superior d'Enginyeria        de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.2.1.1 Garantia de qualitat dels programes formatius          Marc VSMA - Verificació de nova titulació</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA        DE CATALUNYA        BARCELONATECH</small>
--	--	--

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** proposar la creació d'una nova titulació o la reverificació d'una ja existent.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** elaborar la memòria de verificació de la nova titulació o de reverificació d'una titulació ja existent. Revisió del procés.
- **Junta d'Escola:** debatre i aprovar la proposta de verificació d'una nova titulació o de reverificació d'una titulació ja existent i la memòria de verificació o reverificació provisional.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** donar suport a la elaboració de les memòries de verificació o reverificació. Publicar la memòria de verificació o reverificació.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.



Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable de proposar la creació d'una nova titulació o introduir canvis en una titulació ja existent (reverificació) tenint en compte l'Informe de Gestió, l'Informe de Seguiment de Centre 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* i PT.03.01 *Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials de la UPC*.

La proposta de l'equip directiu es reflecteix en un document justificatiu i descriptiu de l'organització i continguts bàsics de la titulació, que ha de contenir, com a mínim, tota la informació requerida a la *Fitxa 1 – PIMPEU* i la *Fitxa de viabilitat* de la titulació. Aquesta documentació s'elaborarà per la sotsdirecció responsable dels estudis amb el suport tècnic de la unitat especialitzada de la UTG.

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

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <p><b>340.2.1.1 Garantia de qualitat dels programes formatius</b> <b>Marc VSMA - Verificació de nova titulació</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
---	--	---

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

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

Els següents tràmits externs culminen quan l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (en endavant AQU) avalua la memòria de verificació o reverificació i elabora el corresponent informe d'avaluació.

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

Aquesta unitat recull, anualment, els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions relacionades amb el seguiment, segons el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica els analitza, anualment, seguint les directrius del procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per desenvolupar la propera verificació o reverificació de titulacions.

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*.



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

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

[Veure fluxgrama]

## 7. INDICADORS

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

	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.2.1.1 Garantia de qualitat dels programes formatius</b>  <b>Marc VSMA - Verificació de nova titulació</b></p>	
---	---	---

## 8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de reunió de l'equip directiu sobre la proposta de creació d'una titulació.
- Document inicial de proposta de creació de titulació.
- Acta de la Junta d'Escola que aprova la proposta.
- Document de proposta de creació d'una titulació.
- Fitxa 1 PIMPEU
- Fitxa de Viabilitat
- Memòria de verificació o reverificació inicial.
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de la memòria de verificació o reverificació.
- Memòria de verificació o reverificació.
- Fitxa 2 PIMPEU.
- Informe de l'avaluació de la titulació.
- Resolució amb el resultat de la verificació o reverificació.
- Informe del procés.

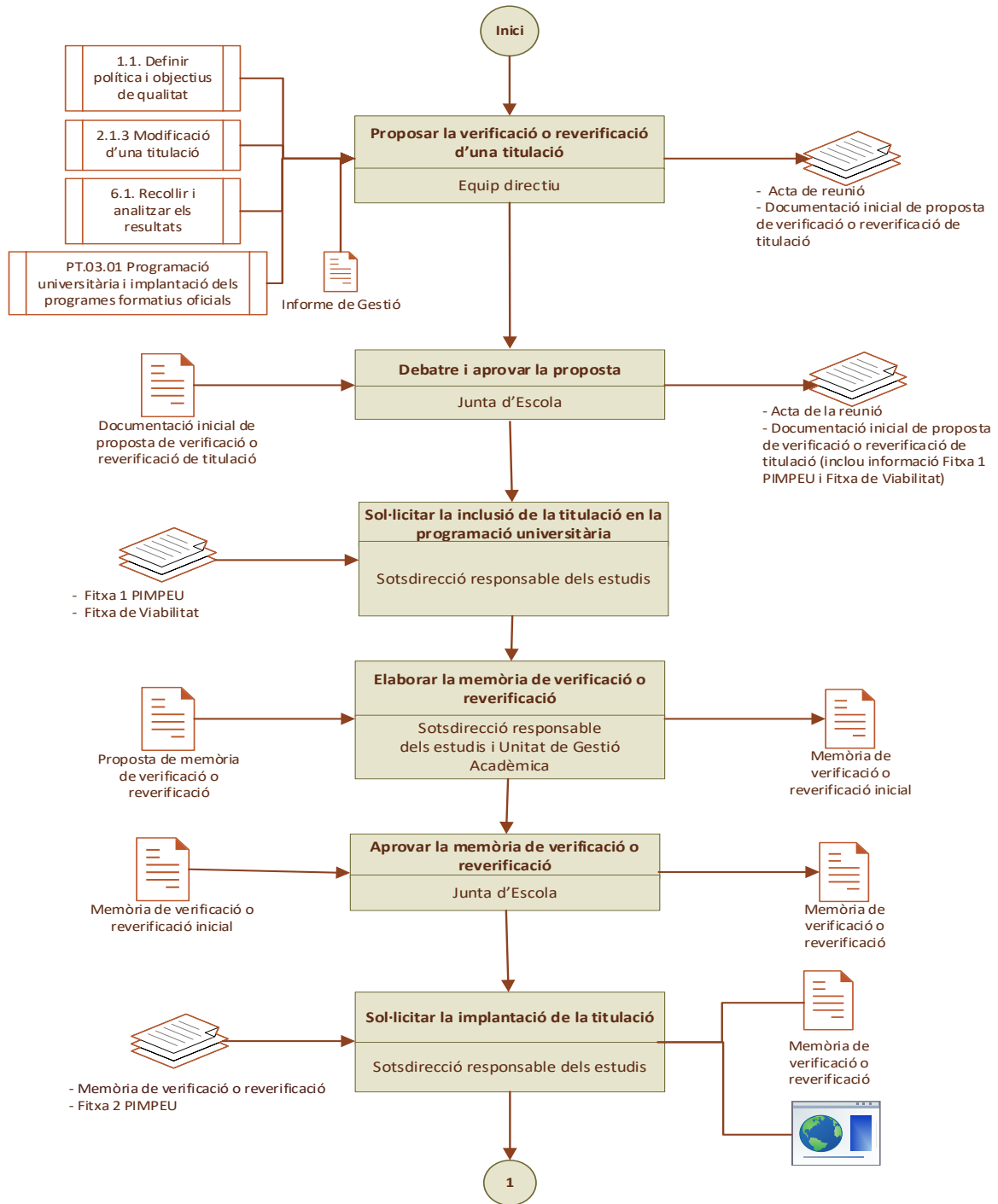
Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.



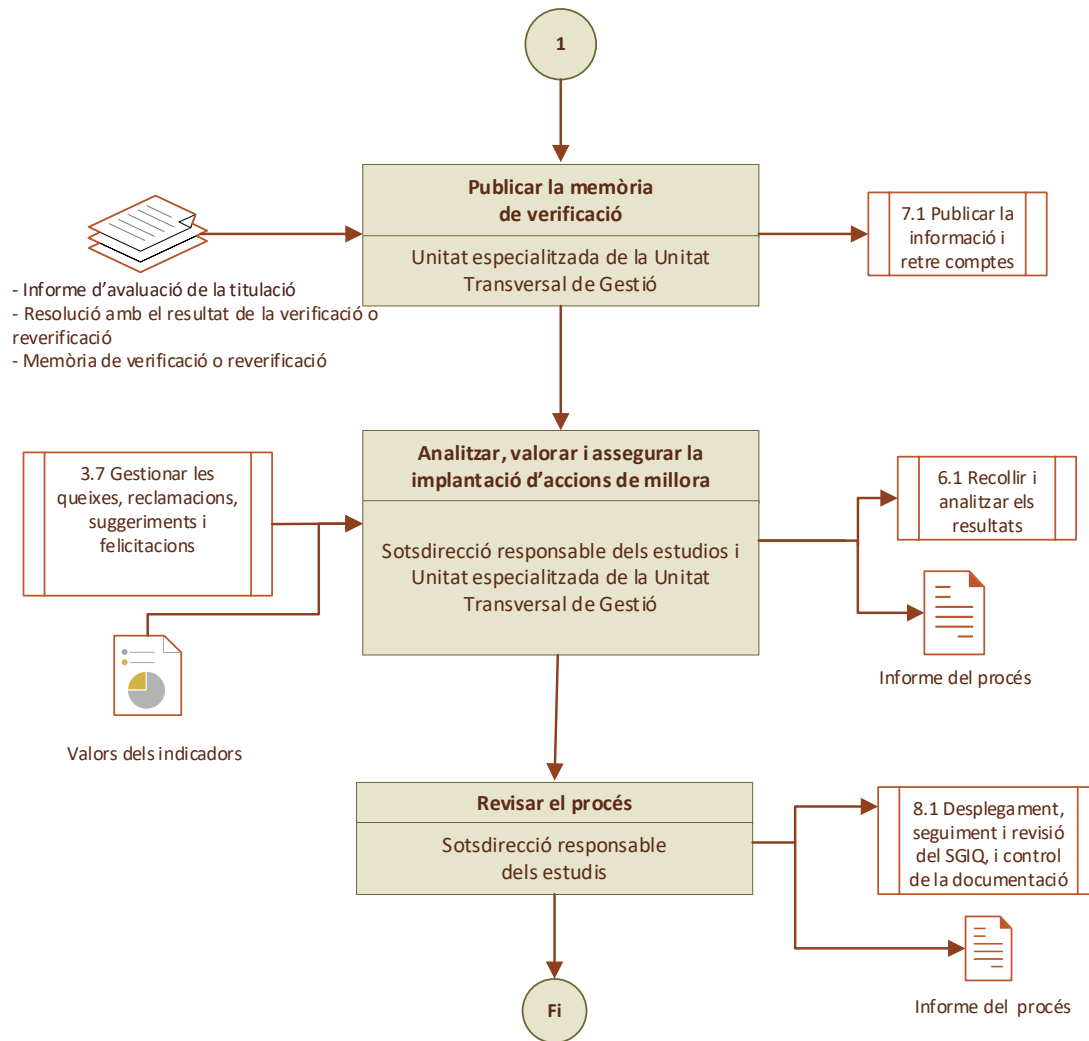
**340.2.1.1 Garantia de qualitat dels programes formatius  
Marc VSMA - Verificació de nova titulació**

**9. FLUXGRAMA**

**340.2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA**





**340.2.1.1 Garantia de qualitat dels programes formatius  
Marc VSMA - Verificació de nova titulació**







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes Formatius**  
**Marc VSMA**  
**340.2.1.2 Seguiment dels estudis**

	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>	
<b>340.2.1.2 Garantia del qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Seguiment dels Estudis</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció d'estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció d'estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció d'estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.2.1.2 Garantia del qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Seguiment dels Estudis</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
--	--	---

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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.](#)  
 Procés [PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials de la UPC](#)

- Marc intern:

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

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

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA        ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE VILANOVA I LA GELTRÚ</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA        BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.2 Garantia del qualitat dels programes formatius          Marc VSMA. Seguiment dels Estudis</b>		

#### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** coordinar l'elaboració de l'informe de seguiment del centre (ISC).
- **Sotsdirecció responsable de la qualitat:** elaborar l'informe d'avaluació del procés amb el suport tècnic de la unitat especialitzada de la UTG. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

#### 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS



L'equip directiu és el responsable d'avaluar, anualment, la titulació tenint en compte l'Informe Integral dels processos del SGIQ (elaborat en el procés *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.

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

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

Si les modificacions són no substancials, queden recollides en l'apartat corresponent de l'ISC. Aquest informe és presentat a la Junta d'Escola per a la seva revisió i aprovació.

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.

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.2 Garantia del qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Seguiment dels Estudis</b>		

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.

Excepcionalment, quan s'han de justificar modificacions exigides en els Informes d'Accreditació, cal enviar l'ISC al GPAQ 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*.

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions relacionades amb el seguiment, segons el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica els analitza, anualment, seguint les directrius del procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per desenvolupar la propera verificació o reverificació de titulacions.

Finalment, la sotsdirecció responsable d'aquest procés, 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*.

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

[Veure fluxgrama]



## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

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

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

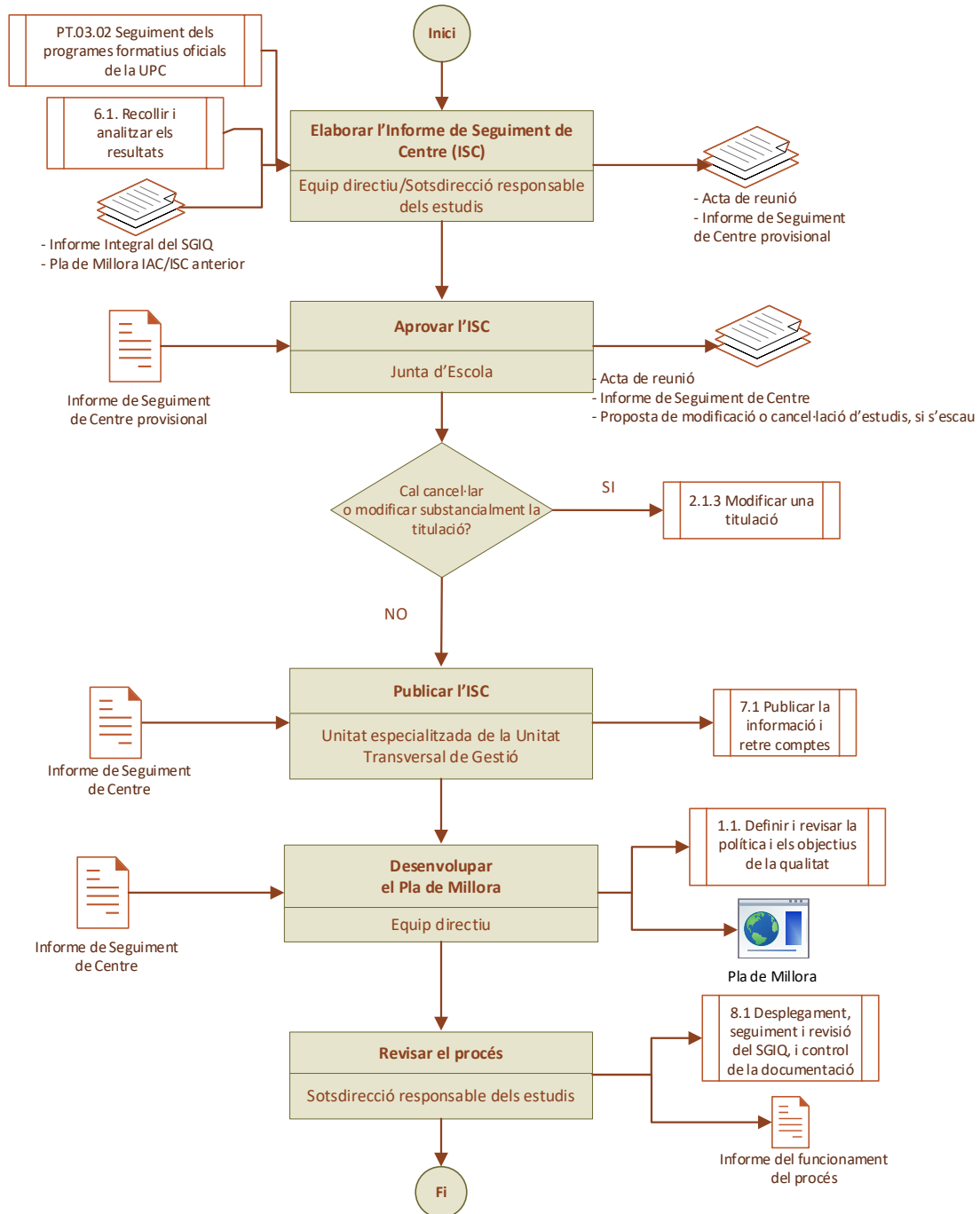
	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.2.1.2 Garantia del qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Seguiment dels Estudis</b></p>	
---	--	---

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*.



## 9. FLUXGRAMA



### 340.2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes**  
**Marc VSMA**  
**340.2.1.3 Modificació dels estudis**

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.3 Garantia de qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Modificació dels Estudis</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.3 Garantia de qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Modificació dels Estudis</b>		

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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.](#)  
Procés [PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC](#)

- Marc intern:

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

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

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
<b>340.2.1.3 Garantia de qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Modificació dels Estudis</b>		

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.



## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Inicialment per al desenvolupament d'aquest procés s'ha de tenir en compte la sistemàtica que estableix el procés *PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC* i l'anàlisi resultat del procés *340.2.1.2 Seguiment dels estudis*. Si com a resultat d'aquesta anàlisi es detecta que cal fer una modificació substancial autoritzable, la sotsdirector responsable dels estudis elabora una proposta de modificació que annexa a l'Informe de Seguiment de Centre (ISC) per a la seva aprovació per la Junta d'Escola.

Les modificacions no substancials queden recollides en el procés *340.2.1.2 Seguiment dels estudis*. Les modificacions substancials no autoritzades impliquen una reverificació de la titulació, d'acord amb el procés *340.2.1.1 Verificació dels estudis* i suposen l'extinció de la titulació existent. Aquesta extinció també es deriva de les propostes de cancel·lació de titulació.

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

Un cop aprovada la modificació pel Consell de Govern de la UPC, la sotsdirecció responsable dels estudis del centre elabora un document justificatiu de la modificació, identificant el literal del text de la memòria de verificació actual i el text proposat. En aquest document s'incorporen

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</small> <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</small> <small>Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.2.1.3 Garantia de qualitat dels programes formatius</b>  <b>Marc VSMA. Modificació dels Estudis</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</small> <small>BARCELONATECH</small>
--	---	--

també els canvis recollits en els informes de seguiment de centre previs, on queden recollides les modificacions no substancials que s'hagin detectat durant els processos de seguiment anuals. Aquest document s'envia al Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva revisió.

La sotsdirecció responsable dels estudis és l'òrgan unipersonal del centre que gestiona tota la comunicació amb el vicerectorat de titulacions i el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC.

A continuació, la memòria de verificació modificada es presenta a la Junta d'Escola per a la seva aprovació.

La memòria definitiva s'envia al Servei de Gestió Acadèmica de la UPC i s'inicien els tràmits externs que culminen que l'AQU l'avalua i elabora el corresponent informe d'avaluació.

La unitat especialitzada de la UTG publica l'informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació, la resolució amb el resultat de la modificació i la memòria de verificació, d'acord amb el procés *340.7.1. Publicació d'informació i rendició de comptes*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica els analitza, anualment, seguint les directrius del procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per desenvolupar la propera verificació o reverificació de titulacions.

Finalment, la sotsdirecció responsable d'aquest procés, 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*.

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

[Veure fluxograma]



## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de la proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
- Proposta de modificació o cancel·lació d'estudis.
- Nova memòria de verificació després de les modificacions.
- Document justificatiu de la modificació.

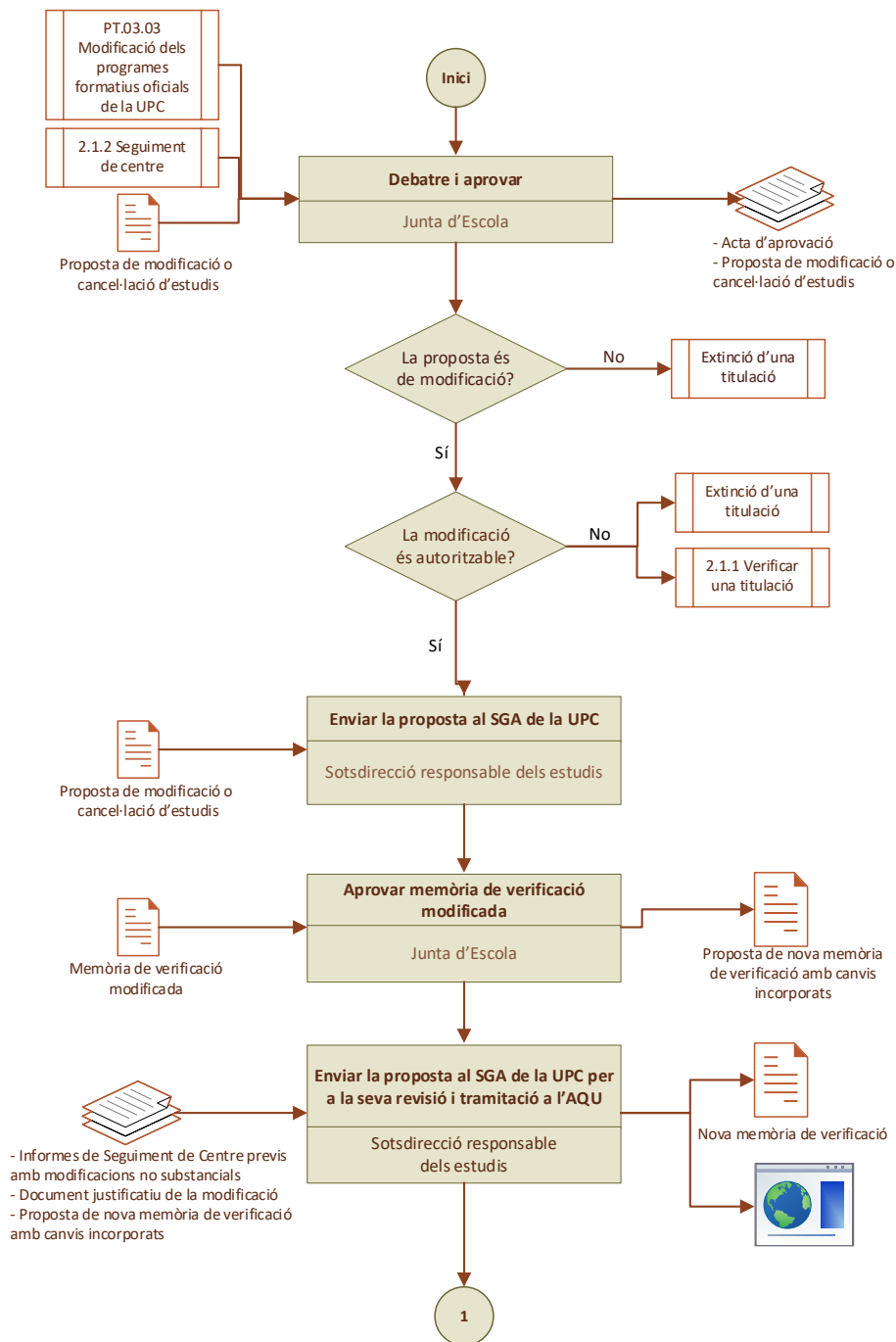
 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.2.1.3 Garantia de qualitat dels programes formatius</b> <b>Marc VSMA. Modificació dels Estudis</b></p>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
---	--	---

- Acta de la Junta d'Escola que aprova la memòria de verificació modificada.
- Informe d'avaluació de la sol·licitud de modificació de la titulació.
- Resolució amb el resultat de la modificació.
- Informe del procés.

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

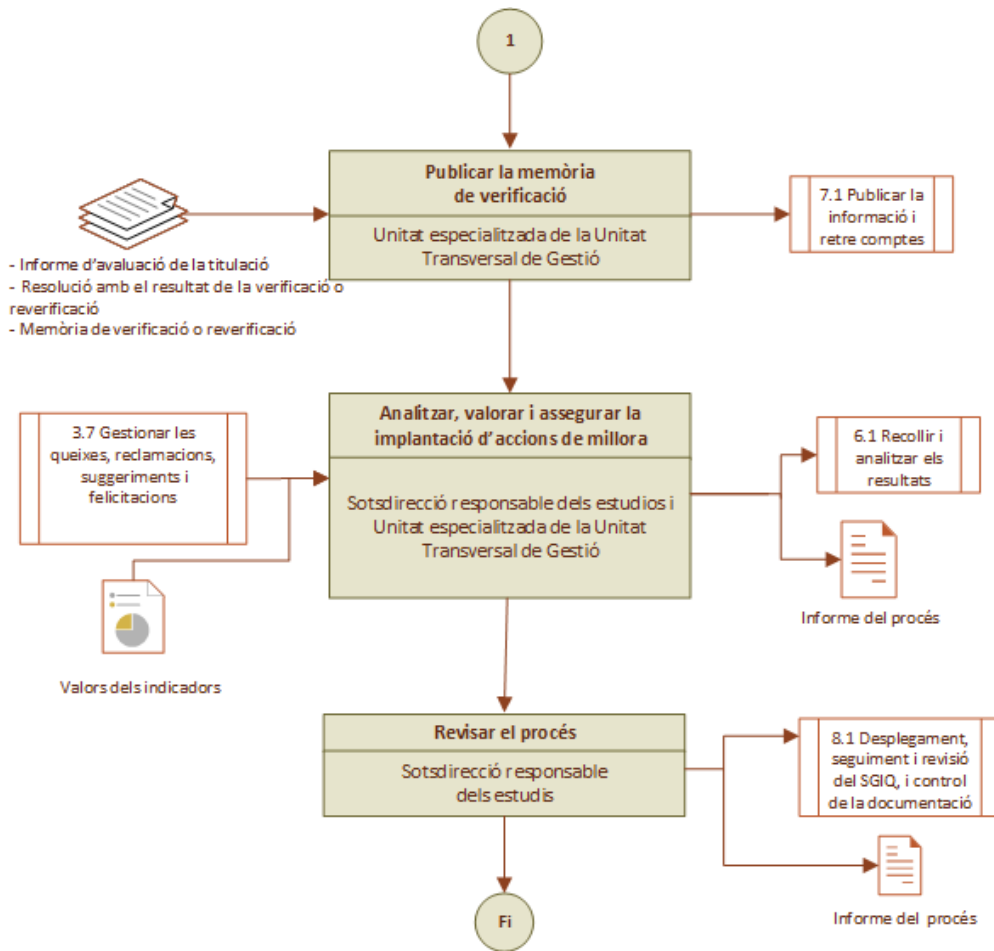
9. FLUXGRAMA

340.2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA







**340.2.1.3 Garantia de qualitat dels programes formatius  
Marc VSMA. Modificació dels Estudis**







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes Formatius**  
**Marc VSMA**  
**340.2.1.4 Acreditació de la titulació**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA</small> Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.2.1.4 Garantia de qualitat dels programes formatius          Marc VSMA. Acreditació de la titulació</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.4 Garantia de qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Acreditació de la titulació</b>		

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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.](#)  
Procés [PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC](#)

- Marc intern:

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

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

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA        INSTITUT D'INVESTIGACIÓ I        DESENVOLUPAMENT TECNOLÒGIC        Escola Politècnica Superior d'Enginyeria        de Vilanova i la Geltrú</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA        DE CATALUNYA        BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.4 Garantia de qualitat dels programes formatius          Marc VSMA. Acreditació de la titulació</b>		

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de qualitat.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip Directiu:** constituir el Comitè d'Avaluació Intern (CAI). Publicar l'Informe d'Acreditació de la Titulació (IAT). Exposar públicament l'IAT a tota la comunitat universitària. Elaborar i desenvolupar un Pla de Millora de l'acreditació.
- **Comitè d'Avaluació Intern:** elaborar l'IAT. Incloure les modificacions a l'IAT que proposa el GPAQ. Incloure-hi el que resulti de l'exposició pública. Preparar i rebre la visita del Comitè d'Avaluació Extern (CAE).
- **Junta d'Escola:** debatre i aprovar l'Informe d'Acreditació de la Titulació (IAT).
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** donar suport tècnic a l'elaboració de l'informe d'acreditació de la titulació (IAT) i publicar la informació relacionada amb l'acreditació. Donar suport tècnic a la preparació i recepció de la visita del Comitè d'Avaluació Externa (CAE).
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** revisar el procés.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.



Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia con el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat de la UPC (GPAQ), seguint el procés *PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC*, comunica a l'EPSEVG el calendari, instruccions de treball i indicacions d'accés al material de suport per a l'acreditació d'una titulació.

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 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 perquè ho revisi.

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.4 Garantia de qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Acreditació de la titulació</b>		

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'Acreditació (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*

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

La unitat especialitzada de la UTG recull, anualment, els valors dels indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions relacionades amb el seguiment, segons el procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de qualitat els analitza, anualment, seguint les directrius del procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per desenvolupar la propera verificació o reverificació de titulacions.



Finalment, la sotsdirecció responsable d'aquest procés, 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*.

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

[Veure fluxgrama]

## 7. INDICADORS

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

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
<b>340.2.1.4 Garantia de qualitat dels programes formatius Marc VSMA. Acreditació de la titulació</b>		

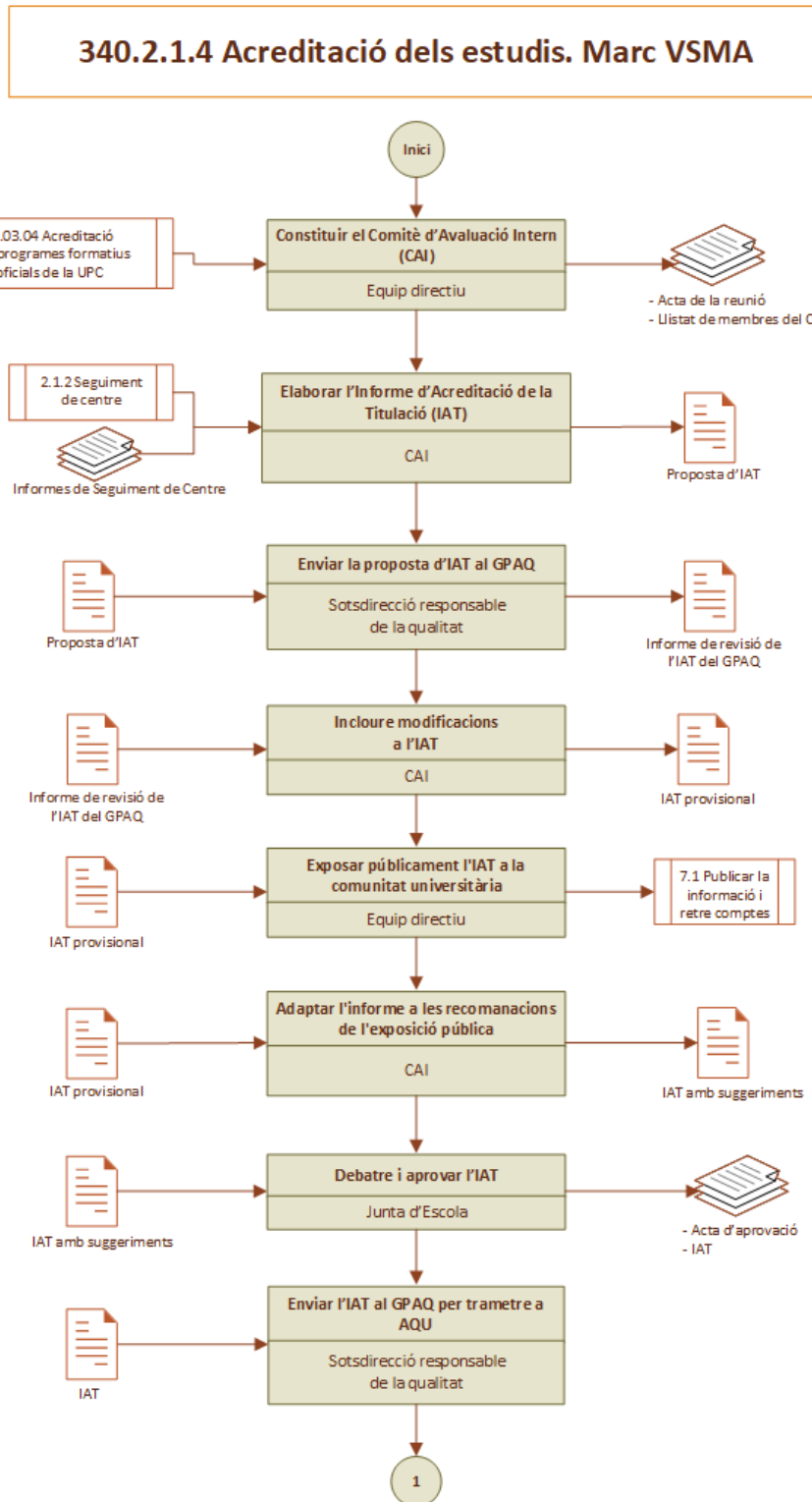
## 8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de reunió de l'equip directiu amb la constitució del CAI.
- Llistat de membres del CAI.
- Proposta d'Informe d'Acreditació de la Titulació (IAT).
- Informe de revisió de l'IAT per part del GPAQ.
- IAT provisional.
- IAT amb suggeriments.
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de l'IAT.
- Informe d'Acreditació de la Titulació (IAT).
- Planificació de la visita del CAE.
- Evidències de l'IAT.
- Informe previ d'avaluació extern (IPAE).
- Resposta a l'IPAE.
- Informe d'avaluació extern (IAE).
- Informe d'acreditació.
- Certificat d'acreditació.
- Segell de qualitat.
- Pla de Millora de l'acreditació.
- Informe del procés.

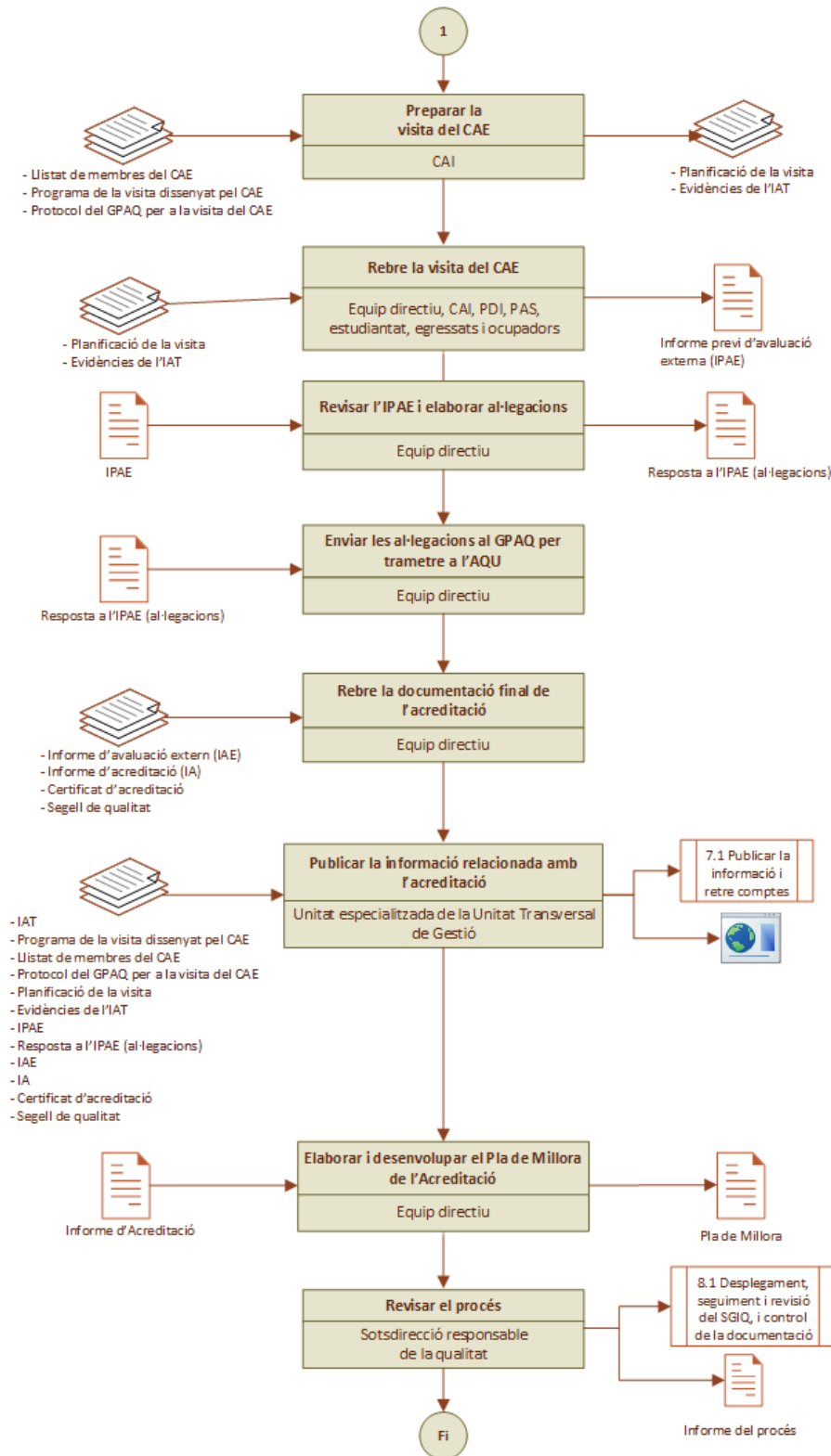
Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 9. FLUXGRAMA







**340.2.1.4 Garantia de qualitat dels programes formatius  
Marc VSMA. Acreditació de la titulació**







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i**  
**critèris d'accés de l'estudiantat**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA</small> Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.3.1 Procés per a la definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del document	Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.3.1 Procés per a la definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
--	--	---

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)  
 Procés [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#)

- Marc intern:

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

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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</small> Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.3.1 Procés per a la definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</small> BARCELONATECH
---	---	--

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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:** Debateix i aprova els perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i el pla de promoció.
- **Sotsdirecció responsable de la promoció:** Assegurar l'execució del Pla de Promoció.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica:** Assegurar l'accés i la matrícula de l'estudiantat.
- **Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport tècnic a l'elaboració dels perfils d'ingrés/egrés, els criteris d'accés i el pla de promoció. Donar suport a l'execució del pla de promoció i dels procediments d'accés i matrícula. Recollir dades. Publicar la informació a la web del centre. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.



Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. 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, tenint en compte la promoció dels programes formatius oficials de la UPC tal i com s'estableix al procés *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat*.

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 la promoció i la sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica, s'encarreguen respectivament del correcte desenvolupament del Pla de Promoció i dels procediments d'accés i matrícula, amb el suport tècnic de les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG).

 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</small>	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.3.1 Procés per a la definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat</b></p>	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</small>
---	--	---

Les unitats especialitzades de la UTG, anualment, recullen els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, així 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 la promoció i la sotsdirecció responsable dels estudis i planificació acadèmica 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.

Finalment, la sotsdirecció responsable d'aquest procés, 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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

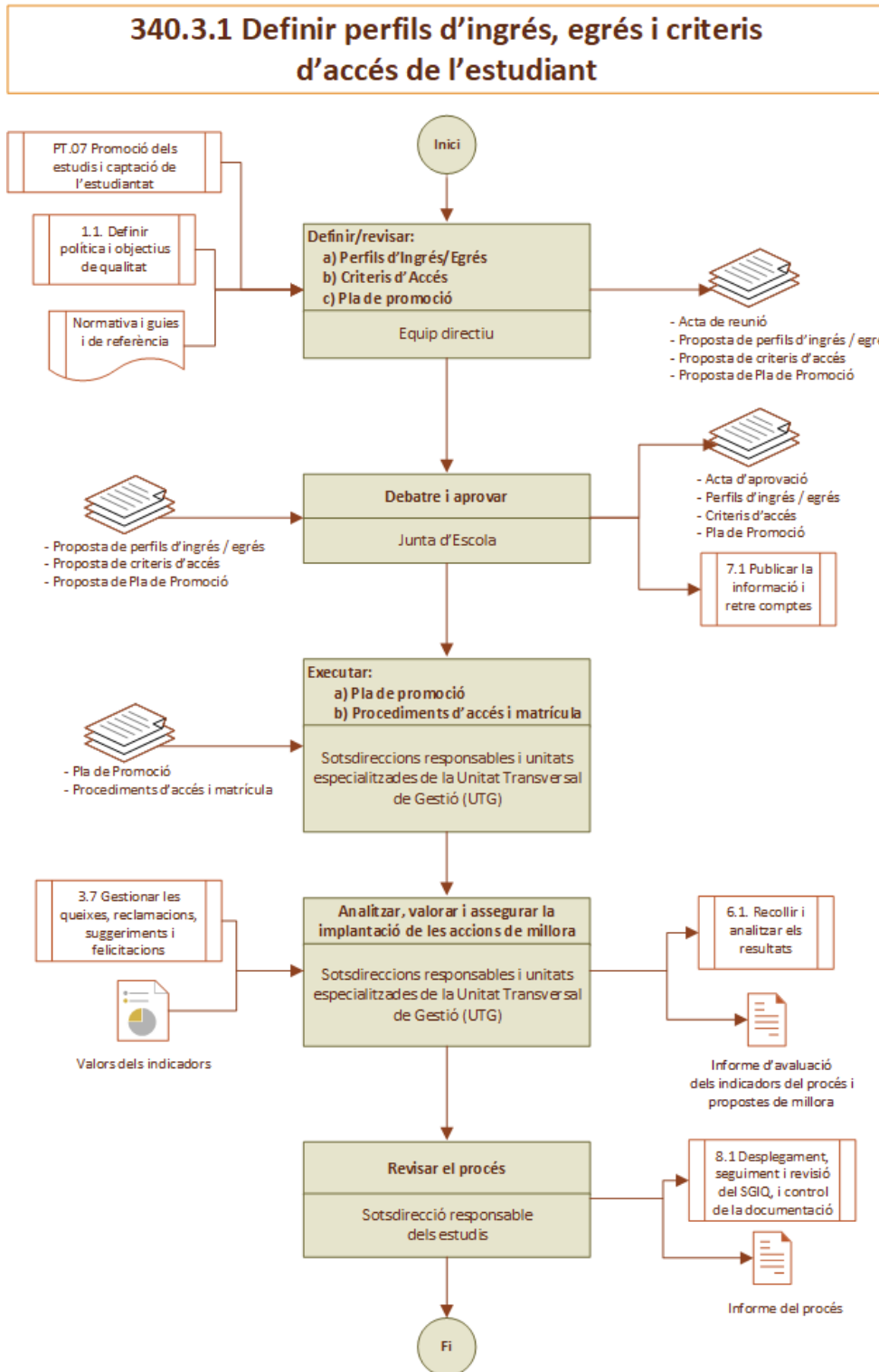
## 8. EVIDÈNCIES

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

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

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

9. FLUXGRAMA





**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat**



**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	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de l'estudiantat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (d'ara endavant 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'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](#)

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

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

- Marc intern:

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

[Normativa acadèmica dels estudis de grau de l'EPSEVG](#)

[Pla d'Acollida](#)

[Pla d'Acció Tutorial](#)

[Memòries verificades](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Definir i/o revisar el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Acollida i proporcionar el suport institucional necessari per a que es duuguin a terme.
- **Comissió Permanent:** Debatre i aprovar el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Acollida.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat:** Executar el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Acollida. Validar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (d'ara endavant UTG):** Donar suport per a l'execució del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida. Recollir dades. Elaborar els informes d'avaluació del procés. Donar suport a la implantació de les accions de millora que la sotsdirecció responsable del procés hagi detectat.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

Quan es genera un nou Pla d'Acció Tutorial i/o un nou Pla d'Acollida, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven a la Comissió Permanent de la Junta d'Escola. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web del centre tal i com s'indica al procés *340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

En el cas del Pla d'Acció Tutorial, si s'escau, es procedeix segons s'estableix als sub processos *340.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius*. La sotsdirecció responsable de la relació amb l'estudiantat és la responsable del disseny i execució del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida.

La sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat s'encarrega de revisar el 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'Acció Tutorial i amb el Pla d'Acollida, tal com es recull al procés 340.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, la unitat especialitzada de la UTG, seguint les indicacions de la sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat, elabora l'informe anual del procés.

Aquest informe és revisat per la sotsdirecció responsable amb les propostes de millora que siguin pertinents i es presenta a l'equip directiu del centre perquè les valori i determini la seva implantació, si escau.

Finalment, la sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat revisa el funcionament d'aquest procés per detectar possibles millores, segons el procés 340.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

## 7. INDICADORS



Els indicadors que permeten avaluar aquest procés són:

### *Pla d'Acció Tutorial:*

- Informes dels tutors i de les tutores, al final del curs acadèmic.
- Queixes o reclamacions realitzades per l'estudiantat durant el curs acadèmic.
- Relació de professorat del centre assignat com a tutor/a de l'estudiantat per a cada curs acadèmic.
- Acta de la reunió entre la sotsdirecció responsable de les relacions amb l'estudiantat i el professorat tutor al final de cada curs acadèmic.
- Relació de l'estudiantat (mentors i mentores) que realitza les tasques de mentoria.
- Informe de l'activitat de mentoria al final del curs acadèmic.

### *Pla d'Acollida:*

- Nombre d'estudiants de nou accés que assisteixen a la Sessió d'Acollida que es realitza a l'inici de cada curs acadèmic.
- Documents presentats a la Sessió d'Acollida.
- Nombre d'estudiants estrangers que assisteixen a la sessió informativa que es realitza a l'inici del període lectiu corresponent a l'estudiantat "incoming" de mobilitat externa.
- Documents presentats a la sessió informativa dirigida a l'estudiantat "incoming" de mobilitat externa.

	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat</b></p>	
---	---	---

## 8. EVIDÈNCIES

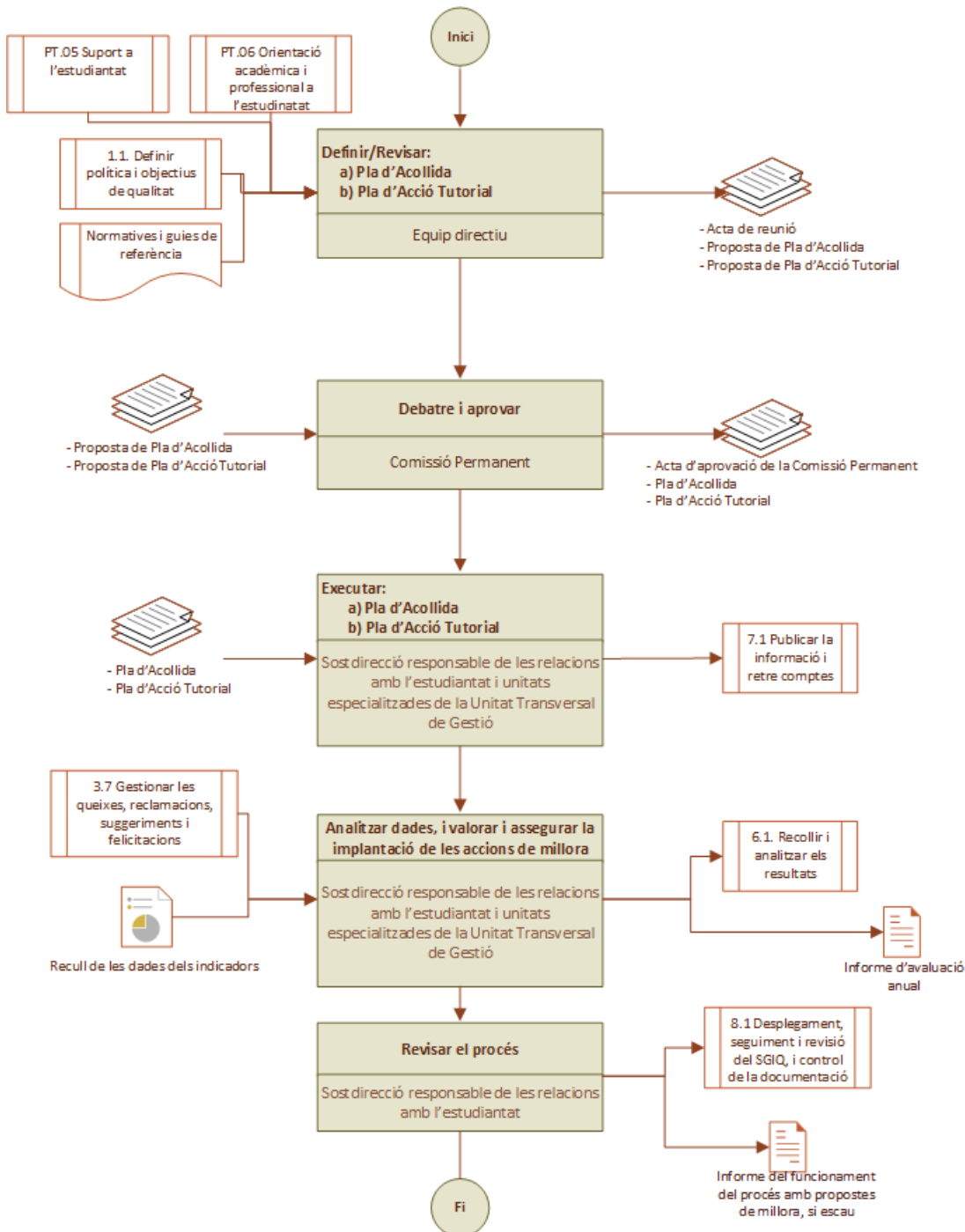
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició i/o revisió del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida on es faci evident el suport institucional necessari per a que es duguin a terme.
- Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida o de les seves modificacions, si escau.
- Pla d'Acció Tutorial.
- Pla d'Acollida.
- Informes de tutoria del professorat que desenvolupa tasques de tutor/a.
- Informe de mentoria de l'estudiantat designat com a mentor/a.
- Informe d'avaluació anual del Pla d'Acció Tutorial.
- Informe d'avaluació anual del Pla d'Acollida.
- 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*.

## 9. FLUXGRAMA



### 340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat





**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable dels estudis i de Planificació Acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable dels estudis i de Planificació Acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable dels estudis i de Planificació Acadèmica / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023



## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)

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

Marc intern:



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

[Normativa acadèmica dels estudis de grau de l'EPSEVG](#)

[Memòries verificades](#)

[Calendari acadèmic](#)

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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	---

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable dels estudis.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

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

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 de millora que es preveuen per al 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*.

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

[Veure fluxograma]




## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

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

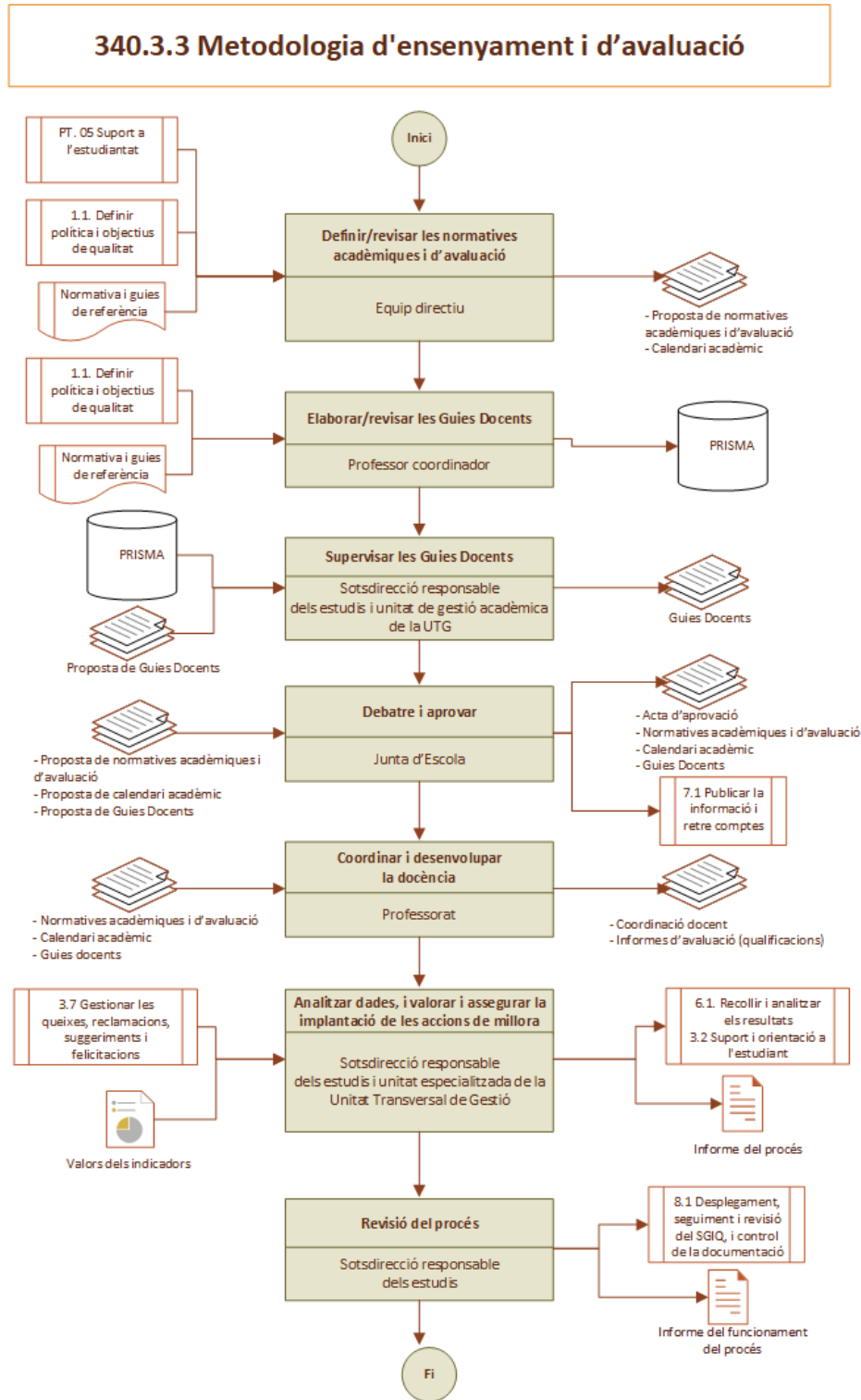
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.
- Normatives acadèmiques i d'avaluació dels estudis de grau i màster.
- Calendari acadèmic.
- Guies docents.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació de les normatives acadèmiques i d'avaluació i del calendari acadèmic.

 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</p> <p>Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú</p> 	<p>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr/> <p><b>340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació</b></p>	 <p>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</p>
---	---	---

- 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 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*.



## 9. FLUXGRAMA





## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE VILANOVA I LA GELTRÚ

### **340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>  <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	---	--

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la relació internacionals / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació internacionals / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació internacionals / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)

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

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

- Marc intern:

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

[Normativa acadèmica dels estudis de grau de l'EPSEVG](#)



[Plans d'Estudis](#)

[Informació de mobilitat de l'EPSEVG](#)

[Memòries verificades](#)

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



 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
---	--	---

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de les relacions internacionals.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.



## 6. 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.
- Procés [PT.05 Suport a l'estudiantat](#)
- Procés [PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat](#)

Una vegada elaborats/revisats els objectius i la normativa dels programes de mobilitat de l'estudiantat es debaten i són sotmesos a l'aprovació 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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
---	--	---

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 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**.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

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*.

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

[Veure fluxgrama]

## 7. INDICADORS

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

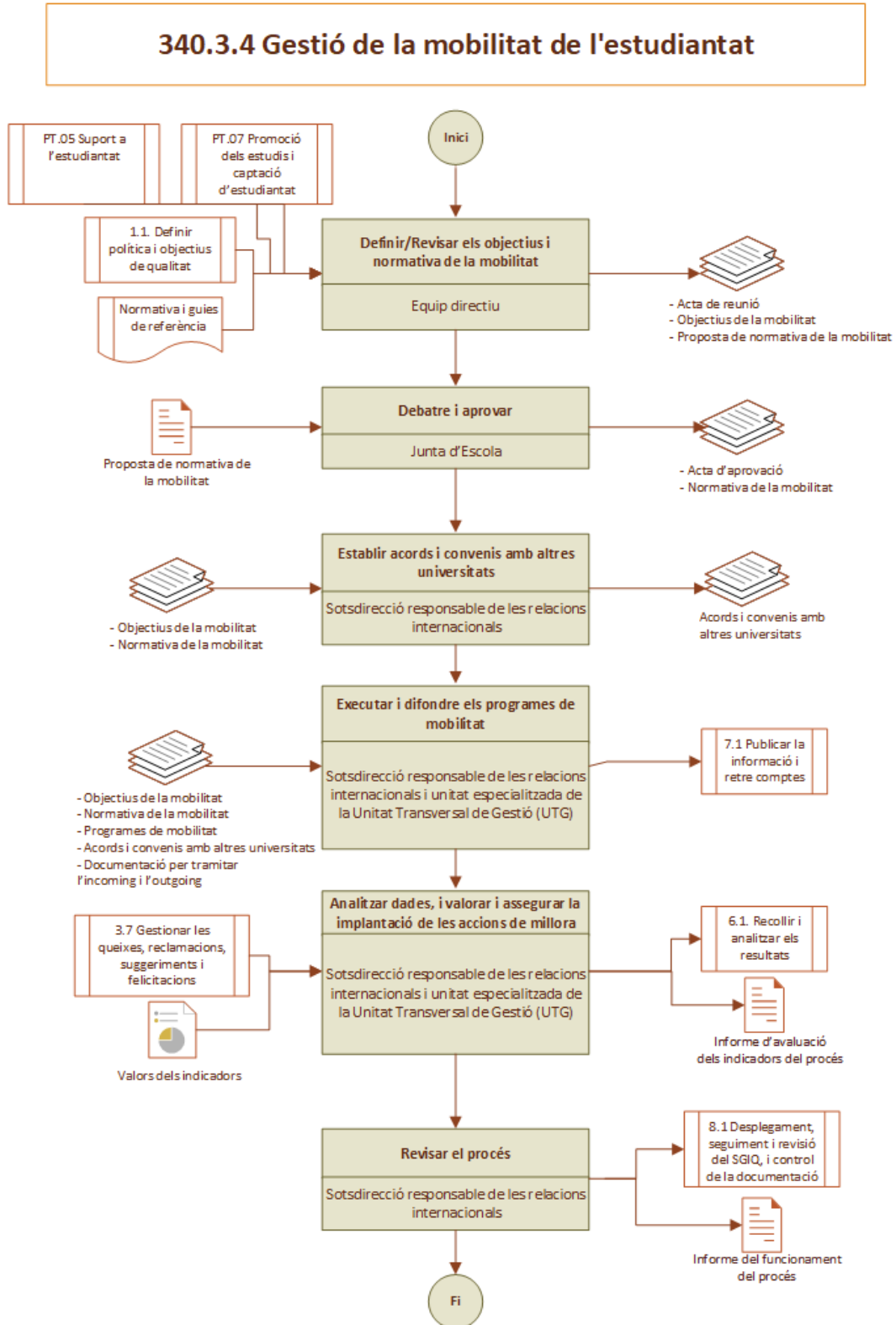
## 8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió dels objectius i la normativa de la mobilitat de l'estudiantat.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació 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 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*.



## 9. FLUXGRAMA





**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.3.5 Gestionar l'orientació professional**

 Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA	<b>Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</b>  <b>340.3.5 Gestionar l'orientació professional</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
---	---	--

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)  
Procés [PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat](#)

- Marc intern:

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

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

#### 4. RESPONSABILITATS

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

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

#### 6. 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*.



 Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA</small>	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 <small>UNIVERSITAT POLITÈCNICA          DE CATALUNYA          BARCELONATECH</small>
<b>340.3.5 Gestionar l'orientació professional</b>		

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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

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

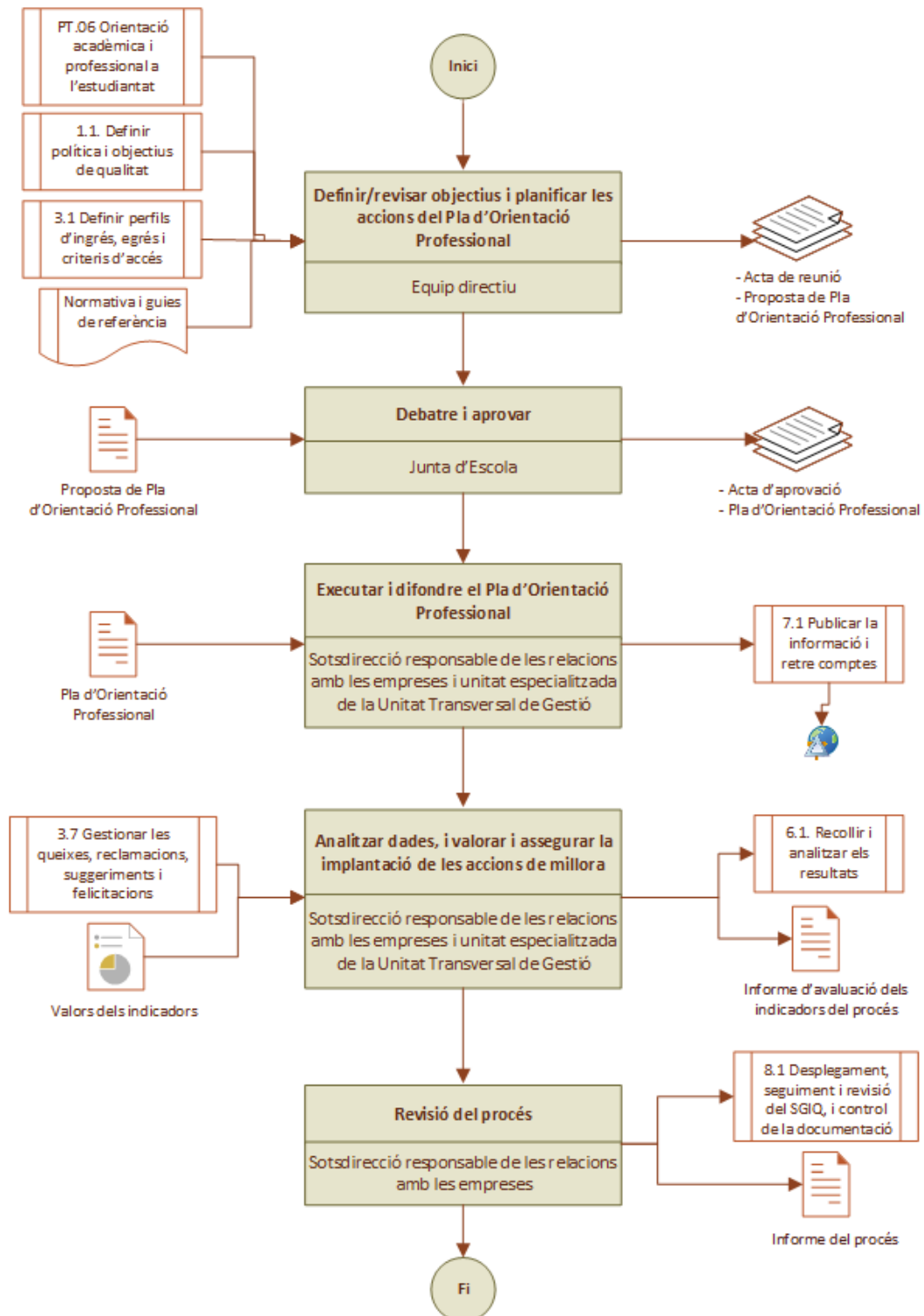
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió dels objectius i de la planificació de les accions del Pla d'Orientació Professional.
- Pla d'Orientació Professional.
- Acta de la Junta d'Escola sobre l'aprovació del Pla d'Orientació Professional.
- Informe del procés.

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*.

340.3.5 Gestionar l'orientació professional

9. FLUXGRAMA

340.3.5 Gestionar l'orientació professional







## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE VILANOVA I LA GELTRÚ

#### **340.3.6 Gestionar les pràctiques externes**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.3.6 Gestionar les pràctiques externes</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la relació amb les empreses / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (d'ara endavant 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'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](#)  
[Informació sobre les pràctiques externes de l'EPSEVG](#)  
[Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de l'EPSEVG](#)  
[Memòries verificades](#)

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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.3.6 Gestionar les pràctiques externes</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

## 4. RESPONSABILITATS

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

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Vicerectorat responsable de la política acadèmica de la UPC:** Elaboració i aprovació de la normativa de pràctiques externes de l'estudiantat de la UPC.
- **Equip directiu de l'EPSEVG:** Definir i/o revisar els objectius de les pràctiques externes de l'estudiantat de l'EPSEVG.
- **Sotsdirecció responsable de les relacions amb les empreses:** Supervisar l'oferta anual de les pràctiques externes. Revisar l'informe d'avaluació del procés. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millor dins de la revisió anual del procés.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Supervisar l'avaluació acadèmica de les pràctiques externes realitzades per l'estudiant. Resolució d'incidències acadèmiques sobre les pràctiques externes de l'estudiantat.
- **Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (d'ara endavant UTG):** Validar i publicar les ofertes de les pràctiques externes a la plataforma web. Elaborar el material de difusió de les pràctiques externes per a l'estudiantat i per a les empreses. Gestionar els convenis de cooperació educativa. Gestió acadèmica i econòmica del procés. Organització de fòrums d'empreses i fires. Recull de dades i elaboració de l'informe d'avaluació del procés. Assegurar la implantació de les accions de millora. Cerca de noves empreses i mantenir la relació amb les existents.
- **Professorat:** Tutoritzar les pràctiques externes de l'estudiantat i avaluar les pràctiques curriculars.
- **Entitats col·laboradores:** Tutoritzar les pràctiques externes de l'estudiantat.

## 5. GRUPS D'INTERÈS



Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió dels objectius a assolir a través de les pràctiques externes de l'estudiantat.

Un vegada aprovada la normativa de pràctiques externes per part de la UPC, 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*.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.3.6 Gestionar les pràctiques externes</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

L'actual normativa de pràctiques externes de l'estudiantat de la UPC estableix dues tipologies de pràctiques: curriculars i extracurriculars.

### **Pràctiques curriculars**

Les pràctiques acadèmiques curriculars es configuren com activitats acadèmiques integrants del pla d'estudis. Tindran la mateixa consideració que qualsevol altre assignatura de la universitat, i podran ser de caire obligatori o optatiu. Això suposa que s'ha de matricular a priori, que ha de tenir un tutor, i que s'avalua i qualifica. Tindran la durada que s'estableixi en el pla d'estudis, d'acord amb el còmput en crèdits de l'assignatura matriculada, i tenen una guia docent de l'assignatura.

Les pràctiques curriculars no tindran cap altra limitació respecte el nombre d'hores de dedicació, ni del moment en què es poden cursar més enllà de l'establert en el corresponent pla d'estudis.

Per cursar les pràctiques acadèmiques curriculars s'han d'haver superat almenys 120 ECTS del pla d'estudis de grau.

### **Pràctiques extracurriculars**

L'estudiantat pot realitzar, amb caràcter voluntari, pràctiques extracurriculars al llarg dels seus estudis. Tenen els mateixos fins que les pràctiques curriculars, però no formen part del seu pla d'estudis, ni del seu expedient acadèmic. Tot i així, s'incorporaran al Suplement Europeu al Títol.

Aquestes pràctiques també han de comptar amb una tutorització i un seguiment acadèmic i, si escau, avaluació.

No es podran reconèixer les pràctiques extracurriculars per pràctiques curriculars. L'estudiant haurà de prendre la decisió en el moment de sol·licitar les pràctiques.

### **Funcionament de les pràctiques externes**



El desenvolupament de les accions que permeten gestionar les pràctiques externes de l'estudiantat de l'EPSEVG es defineix al document "Annex I - Objectius i organització de les pràctiques externes" que s'acompanya a aquest procediment.

Les unitats especialitzades de la UTG recullen, al final de cada curs acadèmic, 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*.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.3.6 Gestionar les pràctiques externes</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

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

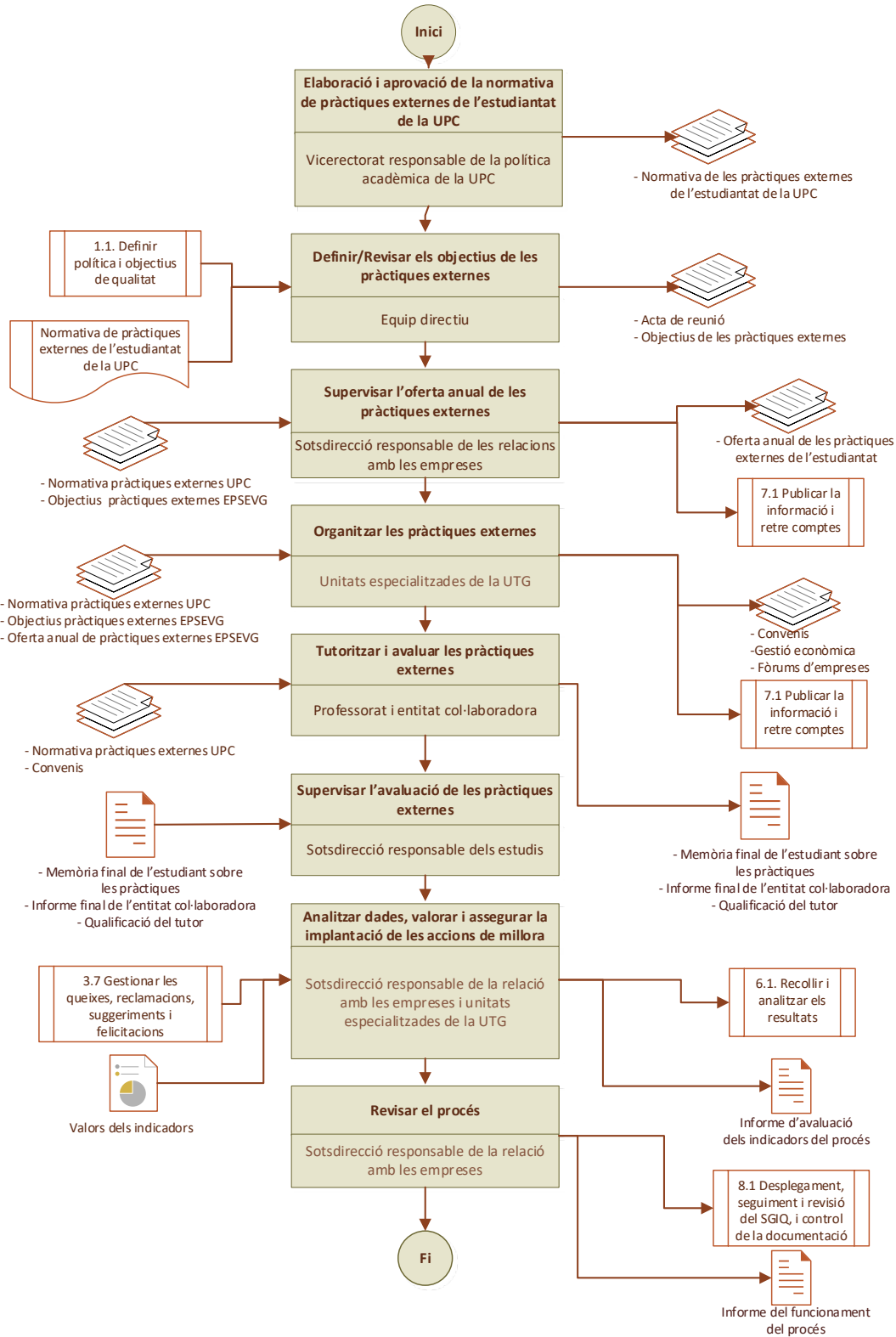
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició i/o revisió dels objectius de les pràctiques externes del centre.
- Normativa de pràctiques externes de la UPC.
- Normativa acadèmica de l'escola.
- Borsa de pràctiques.
- Ofertes de pràctiques externes.
- Convenis de Cooperació Educativa curriculars i/o extracurriculars.
- Factures dels convenis de cooperació educativa.
- Memòria final de l'estudiantat de les pràctiques externes curriculars.
- Informe final de l'estudiantat de les pràctiques externes curriculars.
- Informe final de l'entitat col·laboradora de les pràctiques externes curriculars.
- Informe final d'avaluació del/a professor/a tutor/a de l'escola de les pràctiques externes curriculars.
- Informe 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*.



340.3.6 Gestionar les pràctiques externes

9. FLUXGRAMA





**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions,  
suggeriments i felicitacions**

**340.3.7 Gestionar 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	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)  
[Processos transversals de la UPC](#)

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](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de la qualitat.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Definir/Revisar el procediment per gestionar les queixes, les reclamacions, els suggeriments i les felicitacions. Executar el procediment.
- **Comissió Permanent:** Debatre i validar el procediment.
- **Junta d'Escola:** 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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. 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 perquè es pugui debatre, modificar i validar el seu contingut, si s'escau. La Junta d'Escola aprova el procediment i les seves modificacions, si s'escau.

L'execució del procediment és responsabilitat de la Sotsdirecció responsable de la qualitat, que vetllarà perquè es resolguin totes les incidències registrades a través del [canal d'atenció](#) establert segons la seva temàtica i les funcions de cada membre de l'equip directiu.

La unitat especialitzada de la UTG donarà suport a la Sotsdirecció responsable de la qualitat 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*.

**340.3.7 Gestionar queixes, reclamacions,  
suggeriments i felicitacions**

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

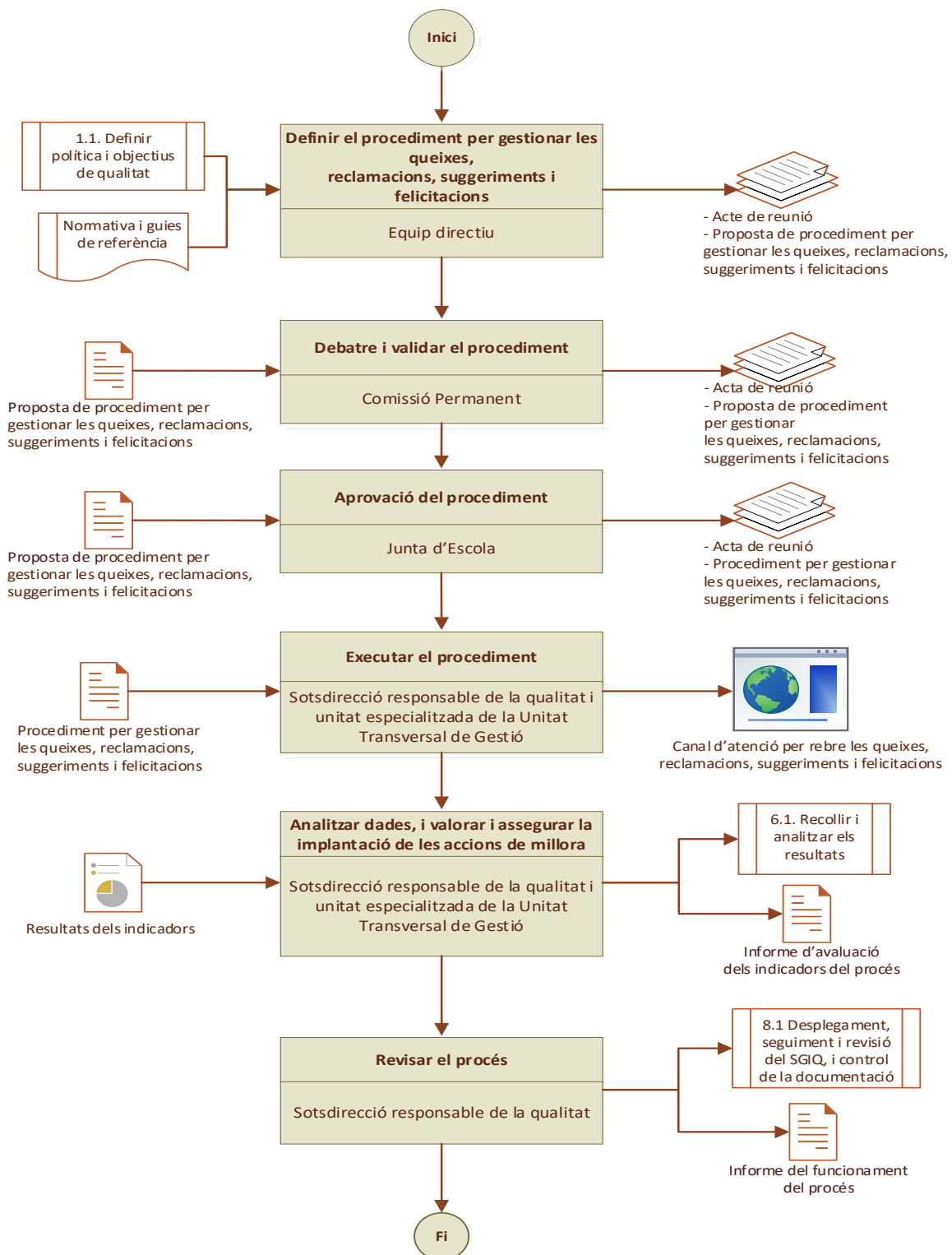
La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de la Comissió Permanent en la que es revisa i valida el procediment.
- Acta de la reunió de la Junta d'Escola en la que s'aprova el procediment i les seves modificacions.
- Registre amb la relació de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes, per curs acadèmic.
- Informe 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*.

## 9. FLUXGRAMA

### 340.3.7 Gestionar queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions





**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.4.1 Definir les polítiques del PDI**



**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	Director / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) defineix les polítiques del personal docent i investigador (PDI) per al desenvolupament de la seva docència en el marc en que l'escola hi té competències, alhora que revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir la 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:

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

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG](#)  
[Polítiques de PDI](#)  
[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)  
[Informes del Marc VSMA](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

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

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

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

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu inicia el procés amb la definició i/o revisió de les polítiques del PDI, tenint en compte la Política del PDI de la UPC que s'estableix segons el procés *PT.04.01 Definició de les polítiques PDI i PAS*. La Junta d'Escola es l'òrgan col·legiat que debat i aprova, si s'escau, la proposta presentada per l'equip directiu del centre.

Una vegada que s'han aprovat les polítiques del PDI, la unitat especialitzada de la UTG les publica a la pàgina web del centre tal com s'indica al 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*.

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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

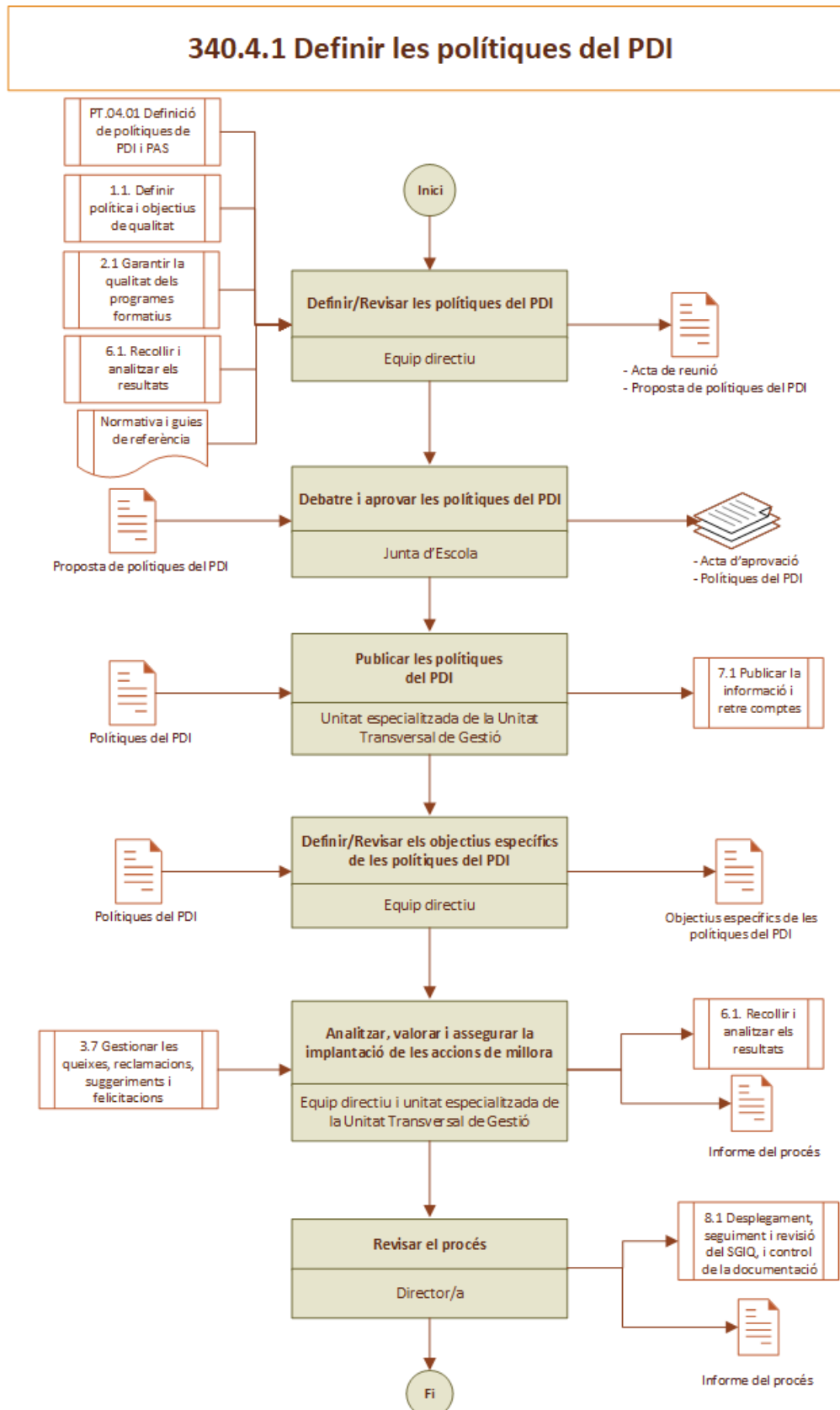
La relació d'evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació de les polítiques del PDI.
- Acta de la reunió de la Junta d'Escola en la que s'aproven les polítiques del PDI.
- Polítiques del PDI
- Informe 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*.

340.4.1 Definir les polítiques del PDI



9. FLUXGRAMA







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.4.2 Captar i seleccionar al PDI**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.4.2 Captar i seleccionar al PDI</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.4.2 Captar i seleccionar al PDI</b>		

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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:

- [Avaluació de l'activitat acadèmica del PDI a la UPC](#)
- [Processos d'avaluació del professorat universitari que realitza AQU Catalunya](#)
- [Programa de Recolzament a l'Avaluació de l'Activitat Docent del Professorat Universitari \(DOCENTIA\).](#)
- Procés [PT.04.02 Accés i selecció del PDI](#)
- Procés [PT.09 Assignació i Encàrrec docent de grau i màster](#)

- Marc intern:

- [Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG](#)
- [Polítiques de PDI](#)
- [Informes del Marc VSMA](#)



 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.4.2 Captar i seleccionar al PDI</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	--	--

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

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica.

**Responsable gestor:** Cap de la unitat responsable de la gestió de la planificació acadèmica.

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.



Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de la sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica amb la definició o revisió de les necessitats de PDI tenint en compte l'assignació inicial de punts de docència establerta per la UPC tal com s'estableix al procés *PT.09 Assignació i Encàrrec docent de grau i màster*. Una vegada n'ha fet la proposta, l'equip directiu acorda les necessitats amb els departaments implicats i les sol·licita a la UPC. L'encàrrec docent final es comunica a cada coordinador/a d'assignatura i al departament implicat.

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

Durant el desenvolupament de la docència, la unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors d'indicadors i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionats amb la captació i selecció del PDI, tal i com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.4.2 Captar i seleccionar al PDI</b>		

Amb aquests resultats, la sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica 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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

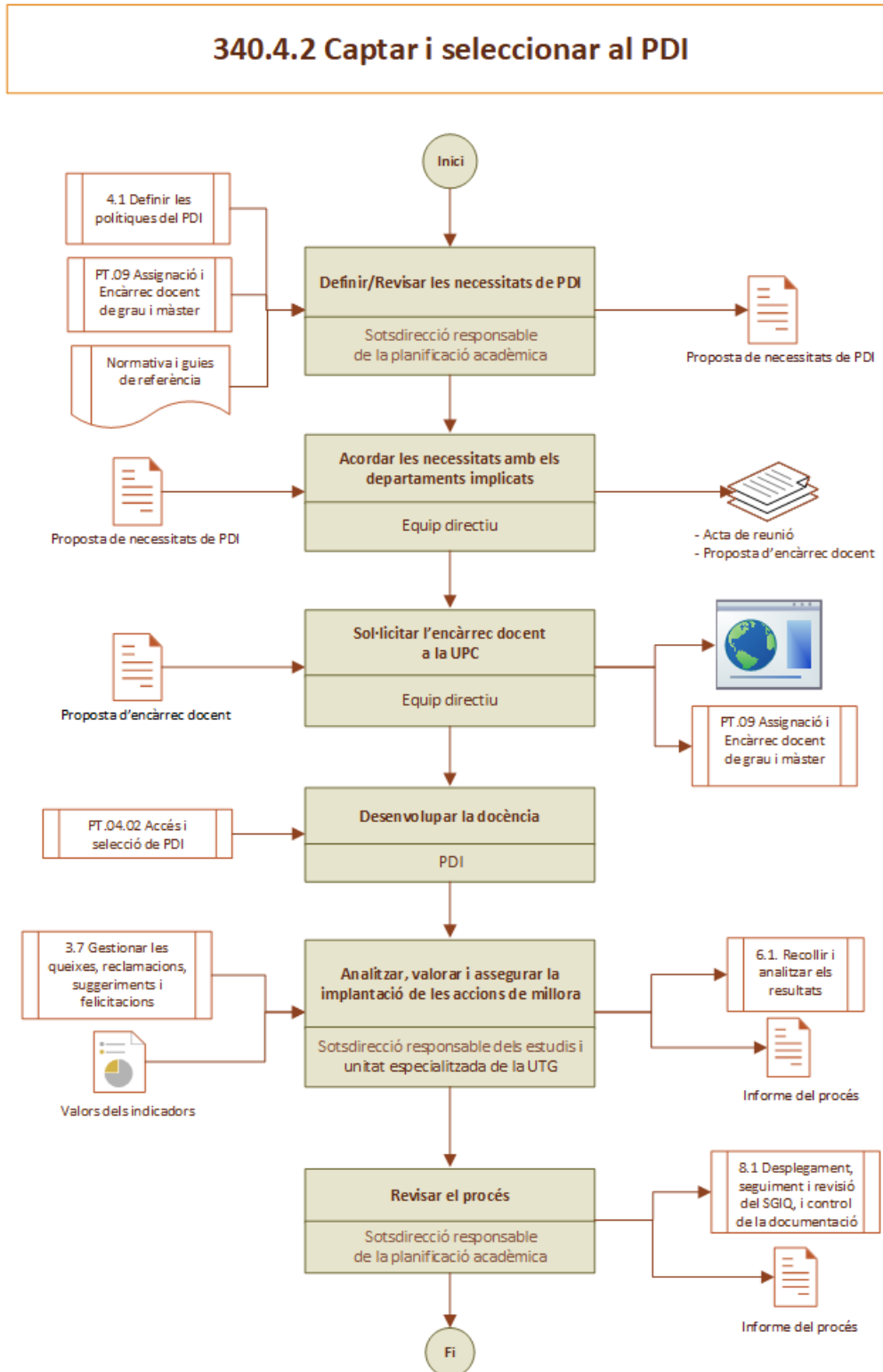
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Proposta de necessitats de PDI.
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació de les necessitats de PDI.
- Encàrrec docent per assignatura (EV.08.PT.09) i departament (EV.09.pt.09).
- Informe 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*.

340.4.2 Captar i seleccionar al PDI



9. FLUXGRAMA






**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.4.3 Formar al PDI**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.4.3 Formar al PDI</b>		

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica/ Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.4.3 Formar al PDI</b>		

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)

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

Procés [PT.04.04 Formació del PDI i PAS](#)

- Marc intern:

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

[Polítiques de PDI](#)

[Informes del Marc VSMA](#)

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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.4.3 Formar al PDI</b>		

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica.

**Responsable gestor:** Cap de la unitat responsable de la gestió de la planificació acadèmica.

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Acordar les necessitats de formació específiques amb els departaments que imparteixen docència en el centre i els coordinadors de les titulacions de grau i màster.
- **Sotsdirecció responsable dels estudis:** Definir/revisar i promoure les necessitats de formació específiques per al personal docent i investigador (PDI). 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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.



## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de la sotsdirecció responsable de la planificació acadèmica 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, comunicat segons el procés *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*. Una vegada n'ha fet la proposta, l'equip directiu acorda les necessitats amb les coordinacions de les titulacions implicades i sol·licita les activitats formatives específiques a l'ICE, tal com s'estableix al procés *PT.04.04 Formació del PDI i PAS*.

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

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors d'indicadors, els resultats de les enquestes de satisfacció del PDI, 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 de la planificació acadèmica els analitza, tenint en compte el procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
<b>340.4.3 Formar al PDI</b>		

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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

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

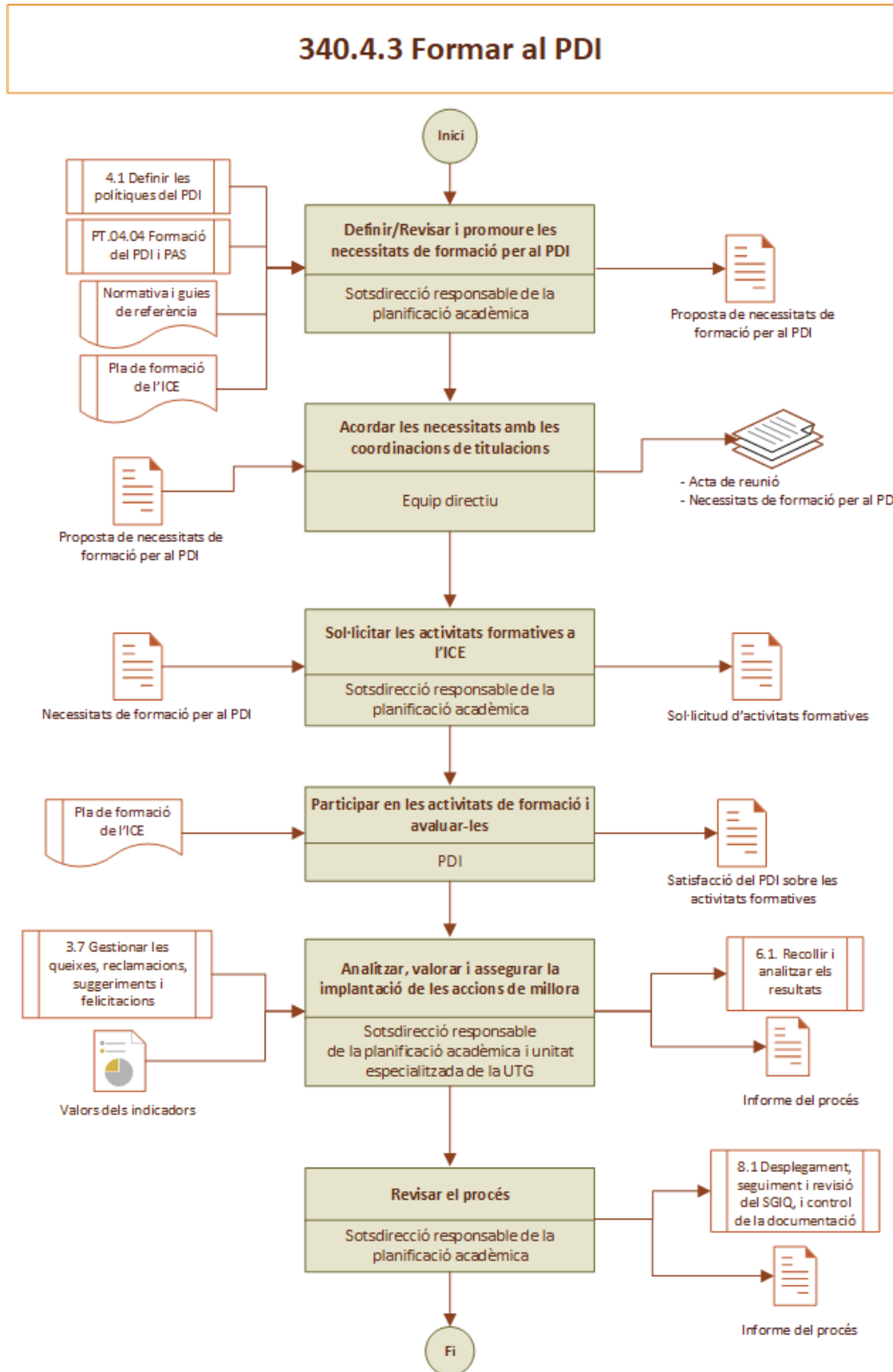
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió de les necessitats de formació específiques per al PDI.
- Document amb les necessitats concretes de formació per al PDI.
- Sol·licitud de les activitats formatives específiques.
- Enquestes de satisfacció del PDI sobre les activitats formatives realitzades.
- Informe 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*.



340.4.3 Formar al PDI



9. FLUXGRAMA







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI**

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	---	--

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny aprovat per la direcció del centre	Director / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procediment	Directora / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	---	---

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) avalua, promociona 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:

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

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

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

Procés [PT.04.03 Avaluació docent del PDI](#)



- Marc intern:

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

[Polítiques de PDI](#)

[Informes del Marc VSMA](#)

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

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat  <b>340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	---	--

## 4. RESPONSABILITATS

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

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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 de la planificació acadèmica:** 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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.



## 6. 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, tal com s'estableix al procés *PT.04.03 Avaluació docent del PDI*. 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, tal com s'estableix al procés *PT.04.03 Avaluació docent del PDI*.

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*.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat <hr/> <b>340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI</b>	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
--	---	--

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 de la planificació acadèmica 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*.

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

[Veure fluxgrama]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

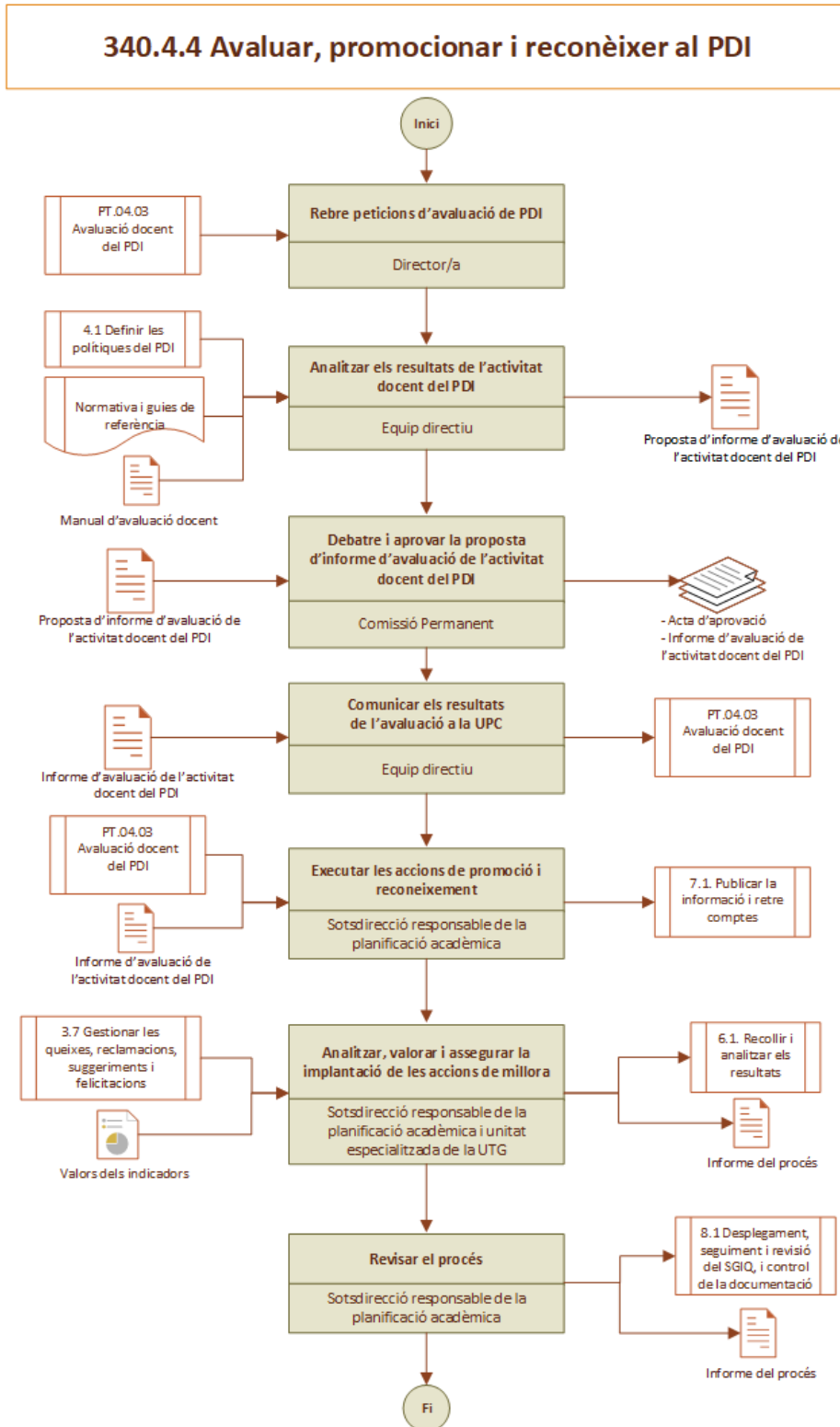
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de reunió de l'equip directiu sobre l'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- Acta de la Comissió Permanent del centre que aprova l'avaluació docent del PDI.
- Informe d'avaluació de l'activitat docent del PDI.
- Comunicació a la UPC de l'activitat docent del PDI.
- Informe 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*.

340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI

9. FLUXGRAMA





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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials**



**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	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	15/04/2021
3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)
  - Procés [PT.10 Recursos materials i serveis](#)
- Marc intern:
  - [Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG](#)
  - [Plans d'estudis](#)
  - [Pressupost de l'EPSEVG](#)
  - [Memòries verificades](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de les infraestructures.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Elaborar una proposta de pressupost i detecció de necessitats.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar el pressupost.
- **Comissió d'Economia i Infraestructures:** Avaluar necessitats i proposar prioritzacions.
- **Director/a:** Autorització de les despeses vinculades al pressupost.
- **Sotsdirecció responsable de les infraestructures:** 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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La Comissió d'Economia i Infraestructures de l'EPSEVG elabora la proposta de prioritziació de les necessitats dels recursos materials, després de l'anàlisi de la informació proporcionada pel sotsdirector d'Infraestructures i Innovació. Aquesta proposta es tramesa a l'equip directiu del centre.

L'equip directiu elabora una proposta del pressupost en funció de la prioritziació de necessitats de nous recursos materials per a dur a terme l'activitat del centre.

La Junta d'Escola debat la proposta de pressupost presentada per l'equip directiu de l'escola i aprova el pressupost anual de l'EPSEVG.

La unitat especialitzada de la UTG executa l'adquisició, modificació o revocació dels nous recursos materials d'acord amb el pressupost i les despeses corresponents que autoritza la Directora de l'escola.

El sotsdirector d'Infraestructures i Innovació i la Cap de la UTG 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, el sotsdirector d'Infraestructures i Innovació i la 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, el sotsdirector d'Infraestructures i Innovació 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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

## 8. EVIDÈNCIES

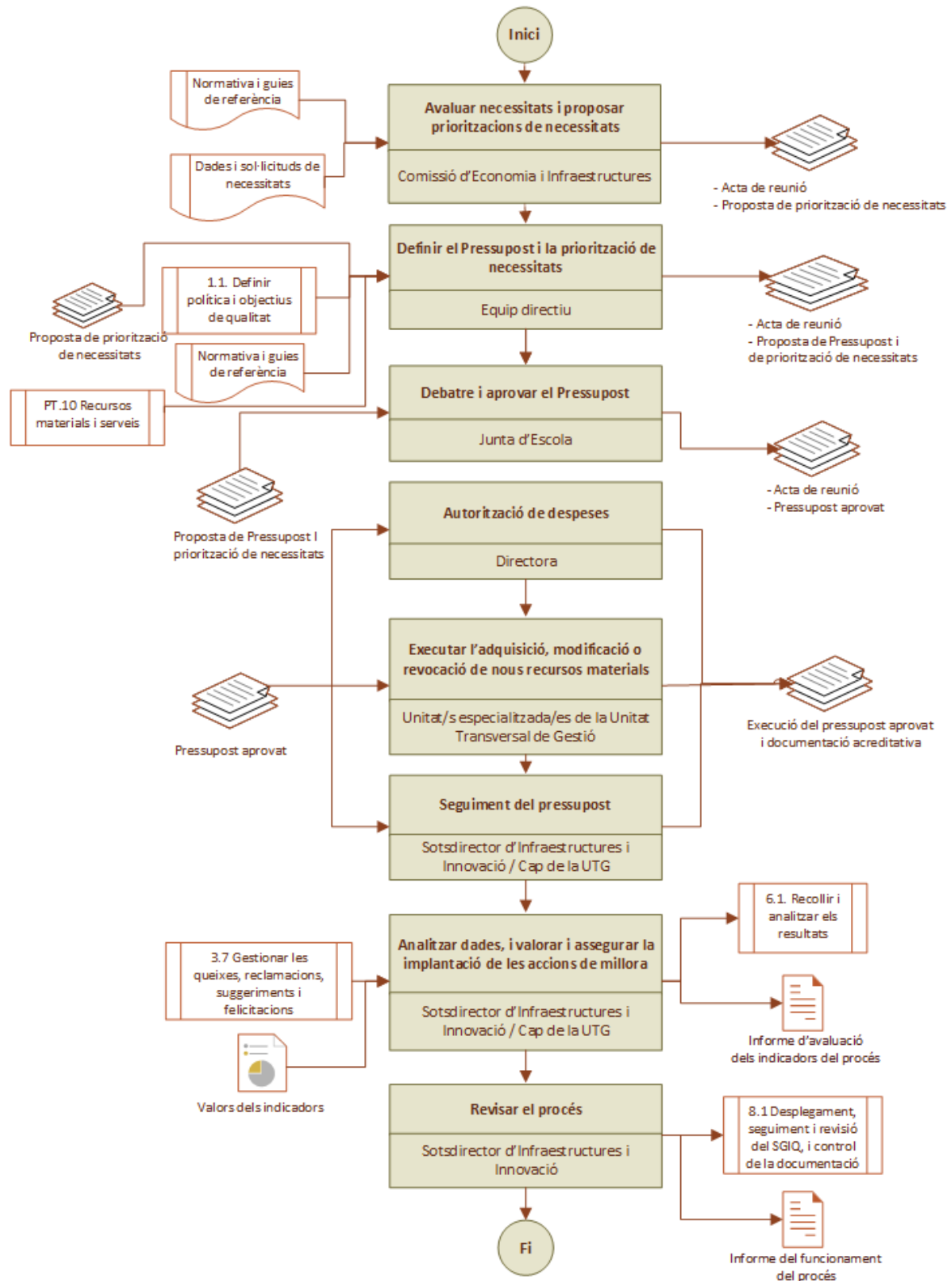
La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la Comissió d'Economia i Infraestructures i proposta de prioritització de necessitats.
- Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la proposta de pressupost i de prioritització de necessitats.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'aprova el pressupost.
- Pressupost anual de l'EPSEVG.
- Documentació acreditativa de l'execució del pressupost.
- Informe 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*.

## 9. FLUXGRAMA

### 340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials





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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.5.2 Gestionar i millorar els serveis**

**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	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
3	Revisió i modificació del procés	Sotsdirecció responsable de les infraestructures / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)
  - Procés [PT.10 Recursos materials i serveis](#)
- Marc intern:
  - [Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG](#)
  - [Plans d'estudis](#)
  - [Pressupost de l'EPSEVG](#)
  - [Memòries verificades](#)

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



## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de les infraestructures.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. 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.

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

Quan la proposta de nous serveis implica una despesa en el pressupost anual, la Junta d'Escola debat i aprova la proposta de pressupost 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 la Cap de la UTG revisen i autoritzen les despeses i fan el seguiment de la implantació de nous serveis, així com de la modificació dels serveis actuals.

La 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*.

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

[Veure fluxgrama]

## 7. INDICADORS

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

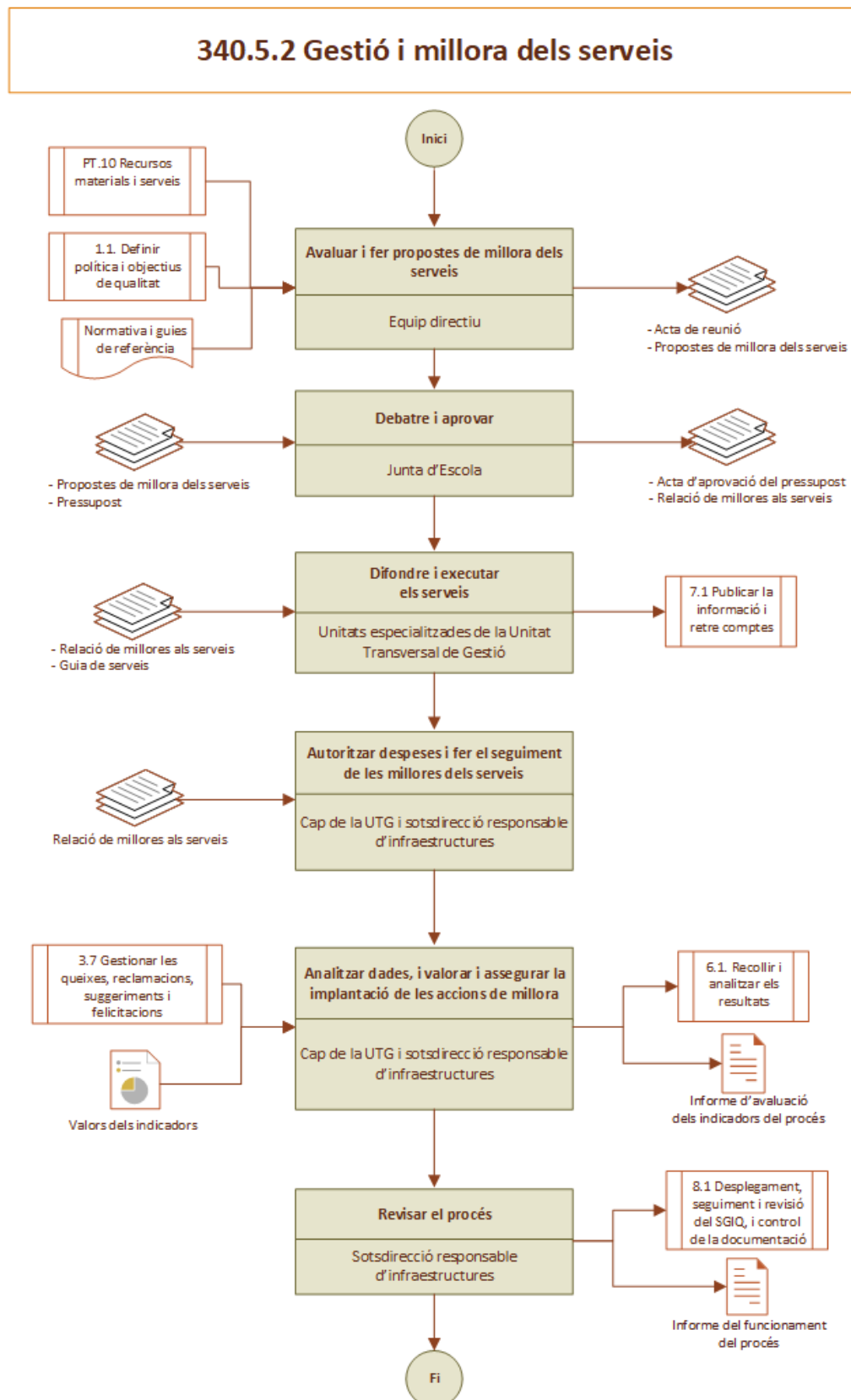
## 8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió d'equip directiu sobre la proposta de millores dels serveis.
- 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.
- Relació de millores del servei.
- Informe 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*.

## 9. FLUXGRAMA





**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

**340.6.1 Recollir i analitzar els resultats**

**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	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)

Procés [PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès](#)

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

- Marc intern:

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

[Informació general del centre docent](#)

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

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

[Memòries verificades](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de la qualitat.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Analitzar els resultats derivats de la implantació de tots els processos.
- **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 validar el procediment.
- **Junta d'Escola:** Aprovar el procediment.
- **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. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. 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. També es té compte el procés *PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès* (defineix la gestió de les enquestes de satisfacció de l'estudiantat, PDI, PAS, graduats i ocupadors) i el procés *PT.12 Recollida de la informació* (defineix el catàleg d'indicadors de la UPC).

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

Posteriorment, es recullen els informes de cada procés del SGIQ i l'informe de cada titulació que elabora la comissió de titulació corresponent.

Amb aquests informes, l'equip directiu elabora anualment la proposta d'Informe Integral del SGIQ que debat i ratifica la Comissió Permanent del centre qui garanteix la fiabilitat i representativitat dels resultats i la solvència de les fonts de dades utilitzades.

L'Informe Integral del SGIQ ratificat serveix per elaborar l'Informe de Seguiment de Centre, tal i como recull el procés *340.2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA*.

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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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 Qualitat, d'indicadors i d'enquestes](#) 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.

S'ha elaborat un [mapa d'enquestes](#) de la UPC que permet conèixer i detectar les necessitats, expectatives, interessos, demandes, opinions o percepcions dels diferents col·lectius que configuren la Universitat, per poder incidir en la millora de la seva activitat i assegurar una gestió correcta dels serveis que ofereixen.

Els indicadors que permeten avaluar tots els processos del SGIQ de l'EPSEVG es troben recollits en l'annex "[Catàleg d'indicadors](#)" del procés *340.0.1 Informació general del centre docent*.

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.

## 8. 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.
- Actes de reunió de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola.



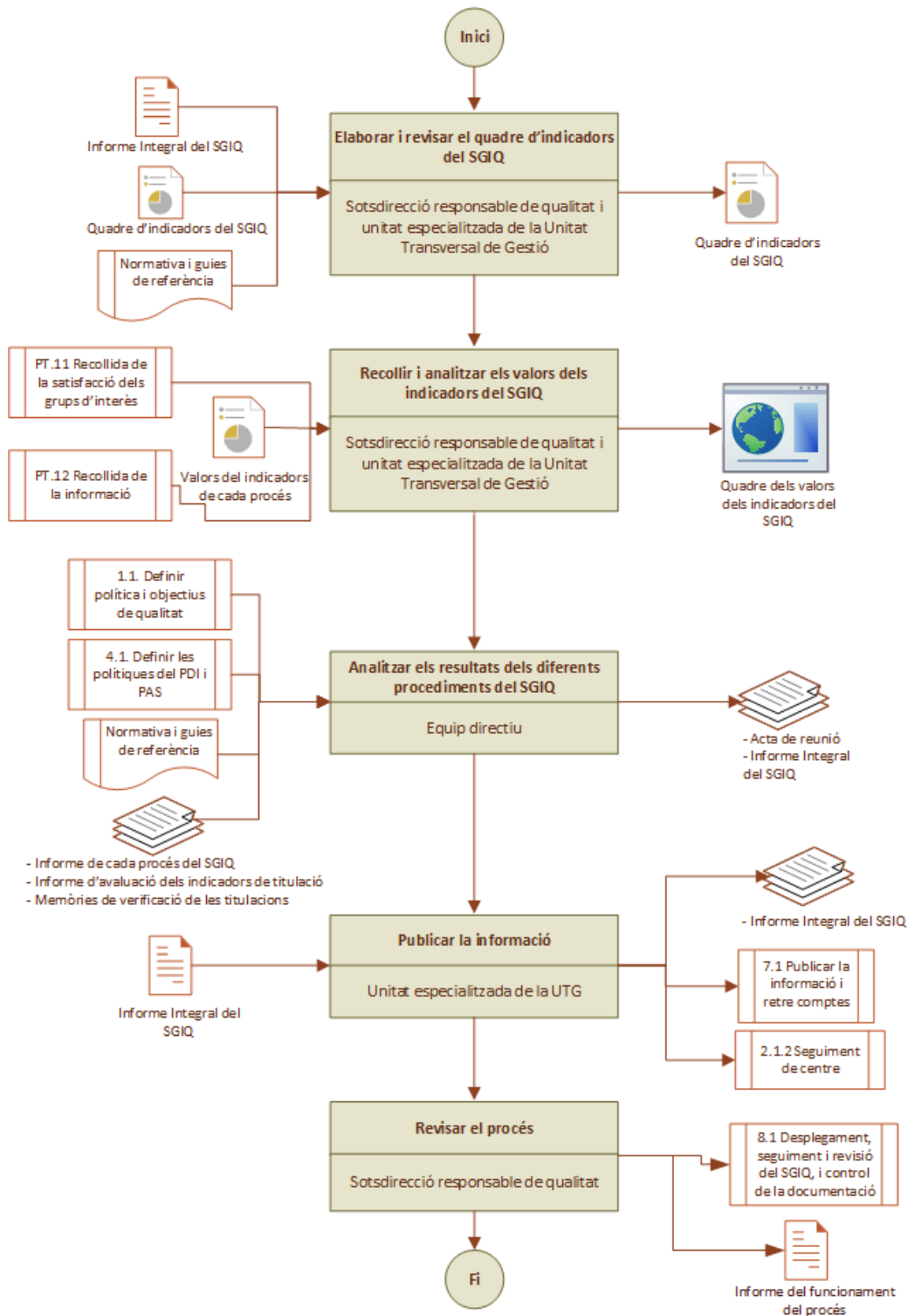
**340.6.1 Recollir i analitzar els resultats**

- 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.*

## 9. FLUXGRAMA

### 340.6.1 Recollir i analitzar els resultats





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 LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

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

**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	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)

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

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

- Marc intern:

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

[Informació general del centre docent](#)

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

[Informació acadèmica dels estudis de l'EPSEVG](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

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

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Definir la política i els criteris sobre la informació que s'ha de publicar. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.
- **Secretari/a Acadèmic/a:** Validar el recull de la informació que es publica. Establir els criteris per a l'elaboració de la Memòria anual del centre. Validació i revisió del procés i establiment d'accions de millora, si s'escau.
- **Junta d'Escola:** Aprovar la memòria anual del centre.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Elaborar la memòria anual del centre. Publicar la informació definida. Elaboració de l'informe d'avaluació del procés. Recollida de dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable de definir la política i els criteris sobre la informació del centre que s'ha de publicar i de facilitar 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 en garanteixin la qualitat. Per a aquesta anàlisi es tindrà en compte els processos *PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes* i *PT.12 Recollida de la informació*.

El/la secretari/a acadèmic/a valida el recull de la informació que s'ha de publicar i determina els canals de comunicació per als diferents grups d'interès. També estableix els criteris per a l'elaboració de la memòria anual del centre i, per últim, validar i revisar el procés i estableix accions de millora, si s'escau.

Per elaborar la Memòria i l'Informe de Gestió de l'EPSEVG es tindrà en compte el procés *340.2.1. Garantia de qualitat dels programes formatius* i el procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

La unitat especialitzada de la UTG elabora la Memòria anual del centre seguint els criteris i indicacions de la direcció del centre i fa pública la informació segons els criteris i canals de comunicació establerts.

La Junta d'Escola revisa i aprova la memòria anual del centre.

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*.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

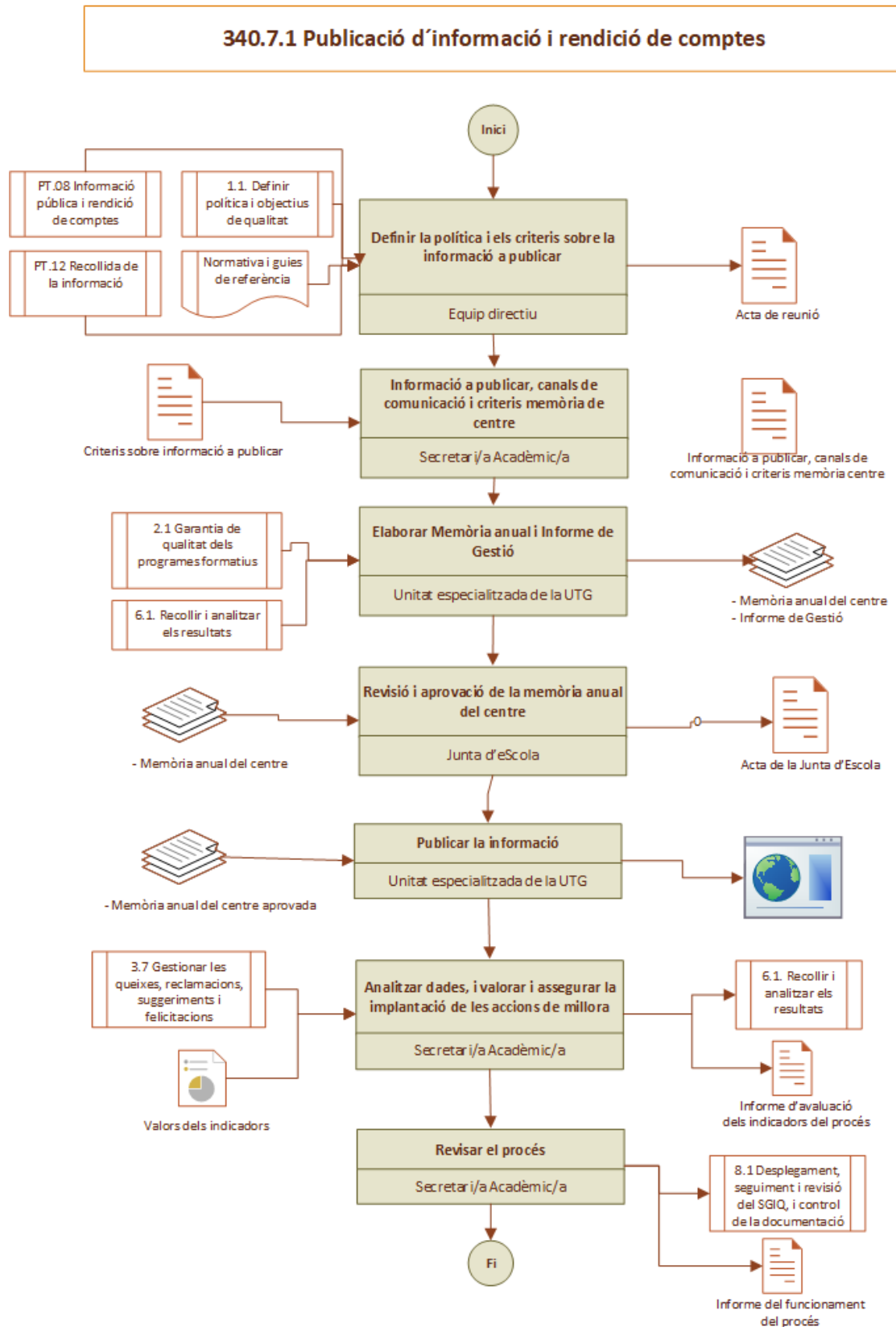
## 8. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió d'equip directiu
- Memòria anual del centre.
- Informe de Gestió del centre.
- Acta de la Junta d'Escola en la que s'ha aprova la Memòria anual del centre.
- Informe 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*.

## 9. FLUXGRAMA







**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**  
**DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

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

**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	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2018
2	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	16/07/2021
3	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	19/07/2022
4	Revisió i modificació del procediment	Sotsdirecció responsable de la Qualitat / Tècnic de Qualitat	Junta d'Escola	18/05/2023

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola 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](#)

Procés [PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC](#)

- 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](#)

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

## 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés:** Sotsdirecció responsable de la qualitat.

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

**Responsable de l'aprovació del procés:** Junta d'Escola (*òrgan col·legiat segons el procés 340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*).

- **Equip directiu:** Definir, desplegar, fer el seguiment i promoure la revisió i modificació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ).
- **Responsables dels processos del SGIQ:** Revisar i valorar la implantació i desenvolupament dels processos del SGIQ quals són responsables i, si escau, proposant accions de millora.
- **Comissió Permanent:** Revisar i valorar les modificacions i accions de millora proposades en els procediments del SGIQ.
- **Junta d'Escola:** Debatre i aprovar els procediments del SGIQ i les seves modificacions.
- **Sotsdirecció responsable de la Qualitat:** Garantir la revisió i actualització dels procediments del SGIQ. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport tècnic a l'elaboració dels procediments del SGIQ. Codificar i arxivar la documentació dels processos del SGIQ i fer l'exposició pública dels mateixos.

## 5. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès directament implicats en aquest procés són els col·lectius del centre (estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis), així com la societat en general.

Els col·lectius del centre també participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ a través dels òrgans col·legiats i comissions consultives del centre.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és responsable de la definició, desplegament, seguiment, revisió i modificació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) i del Sistema de Gestió Documental (SGD) de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú.

La revisió periòdica dels procediments del SGIQ per part dels seus responsables 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 modificació de procediments del SGIQ.

L'elaboració de cada informe de procés, la seva valoració i les propostes de millora és responsabilitat de cada responsable i l'anàlisi d'aquesta informació ha de tenir en compte la revisió i millores que es facin en els processos transversals del SGIQ marc de la UPC com s'estableix en el procés *PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC*.

La proposta de modificació de procediments del SGIQ es presenta a la Comissió Permanent que les revisa i valora.

Finalment, els nous procediments del SGIQ es presentaran a la Junta d'Escola per al seu debat i aprovació.

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 espai a la web, d'accés públic, que permet accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents que es generen (Sistema de Gestió Documental – SGD).

La sotsdirecció responsable de la qualitat vetllarà perquè els documents estiguin actualitzats i es garanteixi el seu accés als grups d'interès.

La unitat especialitzada de la UTG que dona suport a la sotsdirecció responsable de la Qualitat i als responsables dels procediments en la revisió i l'elaboració de les modificacions que es determinin i en l'actualització de l'espai web on estan aquests documents a disposició dels grups d'interès.

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.

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

[Veure fluxograma]

## 7. INDICADORS

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

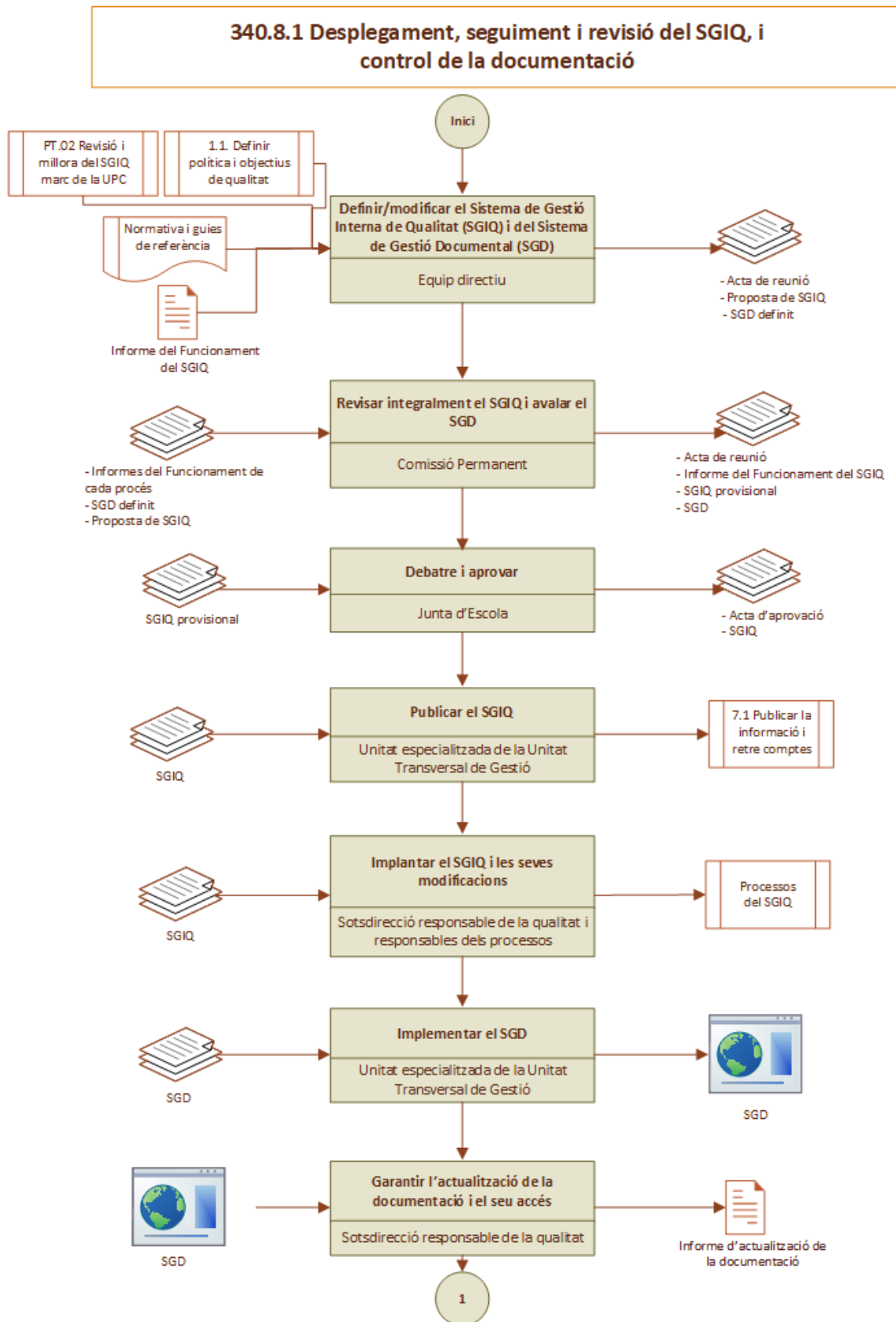
## 8. EVIDÈNCIES

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

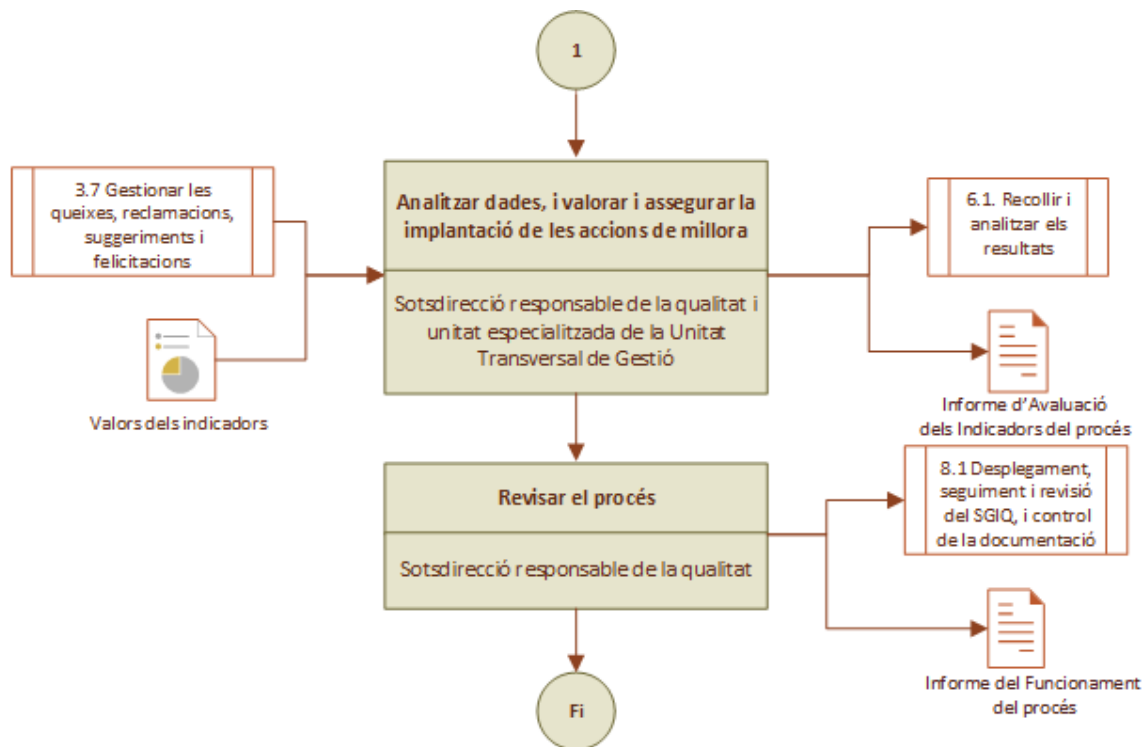
- Acta de reunió de l'equip directiu sobre la revisió dels procediments del SGIQ.
- Acta de reunió de la Comissió Permanent que valora les modificacions dels procediments del SGIQ proposades.
- Acta de la Junta d'Escola amb l'aprovació de les modificacions dels procediments SGIQ.
- Propostes de millora dels processos transversals de la UPC, si s'escau.
- Espai web (Sistema de Gestió Documental - SGD) d'accés públic, on està la darrera versió dels procediments del SGIQ.
- Informe del funcionament del procés.

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

## 9. FLUXGRAMA



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



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.1.1 Definir i revisar la Política i els Objectius de Qualitat	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Marisa Zaragoza – Directora / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC.</li> <li>S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC PT.01.</li> <li>S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció amb el procés transversal de la UPC PT.01.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>S'ha incorporat l'evidència: Manual de Qualitat.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.2.1.1 Verificació de nova titulació. Marc VSMA	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.03.01 Programació universitària i Implantació dels programes formatius oficials.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC PT.03.01.</li> <li>• S'ha modificat el fluxograma amb la interacció amb el procés transversal de la UPC PT.03.01.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat les evidències: Fitxa 1 PIMPEU - Fitxa de Viabilitat - Fitxa 2 PIMPEU.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.2.1.2 Seguiment dels estudis. Marc VSMA	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.03.02 Seguiment dels programes formatius oficials de la UPC.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC PT.03.02.</li> <li>• S'ha modificat el fluxograma amb la interacció amb el procés transversal de la UPC PT.03.02.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.2.1.3 Modificació dels estudis. Marc VSMA	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.03.03 Modificació dels programes formatius oficials de la UPC.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC PT.03.03.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció amb el procés transversal de la UPC PT.03.03.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat dues noves evidències: Document justificatiu de la modificació i Acta de la Junta d'Escola que aprova la memòria de verificació modificada.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.2.1.4 Acreditació dels estudis. Marc VSMA	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.03.04 Acreditació dels programes formatius oficials de la UPC.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC PT.03.04.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció amb el procés transversal de la UPC PT.03.04.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.3.1 Definició dels perfils d'ingrés, egrés i criteris d'accés de l'estudiantat	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC PT.07.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció amb el procés transversal de la UPC PT.07</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.3.2 Suport i orientació a l'estudiantat	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Elisabet Arnó – Sotsdirectora d'Internacionalització i Estudiantat / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V3 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència als processos transversals de la UPC: PT.05 Suport a l'estudiantat i PT.06 Orientació acadèmica i professional de l'estudiantat.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i els processos transversals de la UPC PT.05 i PT.06.</li> <li>• S'ha modificat el fluxograma amb la interacció dels processos transversals de la UPC PT.05 i PT.06.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat les evidències: Acta de la Comissió Permanent sobre l'aprovació del Pla d'Acció Tutorial i del Pla d'Acollida, Informes de tutoria del professorat que desenvolupa tasques de tutor/a, Informe de mentoria de l'estudiantat designat com a mentor/a, Informe d'avaluació anual del Pla d'Acció Tutorial i Informe d'avaluació anual del Pla d'Acollida.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.3.3 Metodologia d'ensenyament i d'avaluació	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.05 Suport a l'estudiantat.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.05.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.05</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.3.4 Gestionar la mobilitat de l'estudiantat	
Data de la revisió:		19/07/2022	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Elisabet Arnó – Sotsdirectora d'Internacionalització i Estudiantat / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència als processos transversals de la UPC: PT.05 Suport a l'estudiantat i PT.07 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i els processos transversals de la UPC: PT.05 i PT.07.</li> <li>• S'ha modificat el fluxograma amb la interacció dels processos transversals de la UPC: PT.05 i PT.07</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.	Si		En el curs 2021-2022 l'indicador de l'estudiantat extern que participa en programes de mobilitat (27) va ser inferior al valor d'acceptació (35) que tenim establert en aquest procediment. La causa va ser la restriccions de mobilitat de persones a la majoria dels països motivada per la pandèmia Covid-19.
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	





## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.3.5 Gestionar l'orientació professional	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Ignasi Perat – Sotsdirector d'Empresa i Relacions Externes / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.06 Orientació acadèmica i professional a l'estudiantat.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.06.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.06.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.	Si		L'indicador de la taxa d'ocupació mitjana dels estudis de Grau de l'EPSEVG es troba 4 dècimes per sota del valor d'acceptació a la darrera enquesta trianual que coincideix amb el període de la pandèmia del Covid-19.
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.3.6 Gestionar les pràctiques externes	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Ignasi Perat – Sotsdirector d'Empresa i Relacions Externes / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V3 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 reclamació d'estudiant sobre les pràctiques en empresa que està realitzant. Resposta sobre la temporalitat de la tramitació del conveni de pràctiques externes i sobre la normativa aplicable a les pràctiques externes a la UPC.</li> </ul>



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions	
Data de la revisió:		19/07/2022	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V3 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat l'evidència: Registre amb la relació de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes, per curs acadèmic.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.4.1 Definir les polítiques del PDI	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Marisa Zaragoza – Directora / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PAS.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.04.01.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.04.01</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat les evidències: Acta de la reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació de les polítiques del PDI, Acta de la reunió de la Junta d'Escola en la que s'aproven les polítiques del PDI, Polítiques del PDI i Informe del procés.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.4.2 Captar i seleccionar al PDI	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.04.01 Definició de les polítiques de PDI i PAS.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.04.01.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.04.01</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat les evidències: Acta de la reunió de l'equip directiu sobre l'aprovació de les polítiques del PDI, Acta de la reunió de la Junta d'Escola en la que s'aproven les polítiques del PDI, Polítiques del PDI i Informe del procés.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.4.3 Formar al PDI	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Carles Batlle – Sotsdirector Cap d'Estudis i Planificació Acadèmica / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.04.04 Formació del PDI i PAS.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.04.04.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.04.04</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.4.4 Avaluar, promocionar i reconèixer al PDI	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Marisa Zaragoza – Directora / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.04.03 Avaluació docent del PDI i PAS.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.04.03.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.04.03.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat les evidències: Acta de la Comissió Permanent del centre que aprova l'avaluació docent del PDI i Comunicació a la UPC de l'activitat docent del PDI.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	



## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.5.1 Gestionar i millorar els recursos materials	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Cristóbal Raya – Sotsdirector d'Infraestructures, Innovació i Inclusió / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V3 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.10 Recursos materials i serveis.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.10.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.10.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat les evidències: Acta de la Comissió d'Economia i Infraestructures i proposta de prioritització de necessitats i Documentació acreditativa de l'execució del pressupost.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 reclamació d'estudiant per augment del calor als espais docents. Resposta: Actualment, a l'EPSEVG, estem treballant en un projecte per millorar la climatització de l'Aulari. Posar aire condicionat en un edifici com l'Aulari no és trivial i s'està fent un estudi per triar els aparells més adequats per la grandària de l'edifici.</li> <li>• 1 suggeriment d'estudiant que demana la instal·lació d'una màquina de "vending" a l'edifici B.</li> </ul>





			<p>Resposta: comentar-te que l'empresa que té la concessió del vending per l'Aulari fa temps que està avisada per tornar a posar màquines de cafè i begudes, però han tingut problemes de distribució i fins a principis d'octubre no podran posar-les.</p>
--	--	--	---

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.5.2 Gestionar i millorar els serveis	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Cristóbal Raya – Sotsdirector d'Infraestructures, Innovació i Inclusió / Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V2 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.10 Recursos materials i serveis.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.10.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.10.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat l'evidència: Relació de millores del servei.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.6.1 Recollir i analitzar els resultats	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V3 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència als processos transversals de la UPC: PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès i PT.12 Recollida de la informació.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i els processos transversals de la UPC: PT.11 i PT.12.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció dels processos transversals de la UPC: PT.11 i PT.12.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V3 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència als processos transversals de la UPC: PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes i PT.12 Recollida de la informació.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i els processos transversals de la UPC: PT.08 i PT.12.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció dels processos transversals de la UPC: PT.08 i PT.12.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?		No	
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	

## Fitxa de revisió i millora del procés

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>		340.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació	
Data de la revisió:		18/05/2023	
Nom del responsable del procés i de la revisió:		Rafael Morillas – Secretari Acadèmic	
Versió i data de la darrera revisió:		V3 – 19/07/2022	
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l'incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S'ha detectat i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'ha incorporat la referència al procés transversal de la UPC: PT.02 Revisió i millora del SGIQ marc de la UPC.</li> <li>• S'han incorporat el responsable gestor i el responsable de l'aprovació del procés.</li> <li>• S'ha incorporat el punt 5 del document: Grups d'interès.</li> <li>• S'ha actualitzat el punt 6 del document: Desenvolupament del procés, amb les activitats que relacionen aquest procés i el procés transversal de la UPC: PT.02.</li> <li>• S'ha modificat el fluxgrama amb la interacció del procés transversal de la UPC: PT.02.</li> </ul>
S'han incorporat/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?	Si		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'han incorporat les evidències: Propostes de millora dels processos transversals de la UPC i Espai web (Sistema de Gestió Documental - SGD) d'accés públic, on està la darrera versió dels procediments del SGIQ.</li> </ul>
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d'acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.		No	
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?		No	
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.		No	