



**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**

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

## ÍNDEX

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

### 1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) garanteix a tota la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'EPSEVG i en els seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme a l'EPSEVG. A la vegada, revisa, actualitza i millora el propi procés per garantir-ne una millora continua en la publicació de la informació i la rendició de comptes.

### 2. ABAST

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

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

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

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

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEVG

Informació general del centre docent

Informació acadèmica dels estudis

Reglament del centre

## 4. RESPONSABILITATS

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

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

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

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

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

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

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

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

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

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

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

La unitat especialitzada de la UTG, anualment, recull els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i del PDI, així com les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions

relacionades amb la publicació de la informació, tal i com es recull al procés *340.3.7 Gestionar les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*.

Amb aquests resultats, l'equip directiu, anualment, els analitza seguint el procés *340.6.1 Recollir i analitzar els resultats*.

D'aquesta anàlisi es fan, si escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs acadèmic següent, els objectius associats a la publicació d'informació.

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

[Veure fluxograma]

## 6. INDICADORS

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

## 7. EVIDÈNCIES

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

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

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

## 8. FLUXGRAMA

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

