UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Escola d'Enginyeria de Telecomunicació
i Aeroespacial de Castelldefels

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE LA QUALITAT

ESCOLA D'ENGINYERIA DE TELECOMUNICACIÓ I AEROESPACIAL DE CASTELLDEFELS (EETAC)

300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

Gestió documental			
Versió	**Motiu Modificació**	**Aprovat per**	**Data**
1	Certificació AQU-AUDIT	AQU-AUDIT	23/02/2009
2	Certificació ISO:9001	Det Norske Veritas	Vàlida fins 25/02/2014
3	Revisió i reestructuració completa del SGIQ per alinear-lo amb les diverses reformes de l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat, en el marc que estableixen les diferents normatives.	J.EETAC/2022/03/02	10/11/2022
4	Actualització del diagrama de flux	J.EETAC/2023/02/05	12/07/2023
5	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU	J.EETAC/2024/01/05	30/01/2024
6	Versió revisada segons el procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació* i validada per la Comissió de Qualitat Aprovada per la Junta d'Escola	CQ/2024/02/03 J.EETAC/2024/03/04	10/06/2024 19/06/2024
7	Versió revisada segons el procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació* i validada per la Comissió de Qualitat Aprovada per la Junta d'Escola	CQ/2025/01/03 J.EETAC/2025/03/04	21/07/2025 24/07/2025

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. DEFINICIONS
4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
   4.1. Desenvolupament del procés
   4.2. Queixes i suggeriments
   4.3. Revisió del procés
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. GRUPS D'INTERÈS
9. NORMATIVES / REFERÈNCIES
10. FITXA RESUM
11. FLUXGRAMA

1 FINALITAT

Aquest procés defineix la manera en què l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC) de la Universitat Politècnica de Catalunya garanteix l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'Escola i en els seus òrgans de govern, per tal d'afavorir la participació, promoure la millora de la seva activitat, i donar-la a conèixer tant en l'àmbit nacional com internacional.

A la vegada, defineix com es revisa, actualitza el propi procés per garantir una millora contínua en la publicació de la informació i la rendició de comptes.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les titulacions impartides a l'Escola d'Enginyeria de Telecomunicació i Aeroespacial de Castelldefels (EETAC).

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al glossari de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Aquest procés descriu les accions que es duen a terme per a garantir l'accés a la informació pública i a la rendició de comptes, tant interna com externa, que es realitza a l'EETAC, en línia amb el procés *300.0.1 Definició de la política de qualitat i del pla estratègic*.

Informació pública: l'equip directiu garanteix que tota la informació general i operativa de les titulacions així com els resultats i els informes derivats dels processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació, sigui pública al web del centre (EV01.P7.1). Així mateix, garanteix que tota la informació relacionada amb el SGIQ, definida al procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*, també sigui pública al web del centre. Addicionalment, l'equip directiu decideix quina altra informació s'ha de fer pública, quins són els destinataris i com es publica (web, correu electrònic, pantalla al vestíbul, xarxes socials, etc.).

Revisió i manteniment de la informació de les titulacions: durant el curs acadèmic, els membres de l'equip directiu, amb el suport de les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG), revisen i mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb les seves àrees en el web de l'Escola. L'equip directiu valida la informació operativa abans que sigui publicada per la unitat corresponent. Les actualitzacions de la informació (renovació quadrimestral d'horaris, notícies, etc.) les porta a terme la unitat responsable de la seva publicació a mesura que es produeixen els canvis.

Revisió i manteniment de la informació del SGIQ: durant el curs acadèmic, els responsables dels processos del SGIQ, amb el suport de les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG), revisen i mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb el SGIQ. Per garantir la conservació de la documentació relacionada amb el SGIQ, es disposa d'un Sistema de Gestió Documental del SGIQ, que s'estructura i es gestiona tal i com defineix el procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Convocatòries i acords dels òrgans col·legiats: El/la secretari/ària acadèmic/a informa a l'estudiantat, el PDI i el PTGAS, per correu electrònic, de la convocatòria de les sessions de la Junta d'Escola i de la Comissió Permanent de l'EETAC. El/la secretari/ària acadèmic/a s'encarrega de publicar la documentació de les sessions a la intranet d'òrgans de govern (EV02.P7.1) per a que els membres d'aquests òrgans la puguin consultar. A més a més, el/la secretari/ària acadèmic/a és responsable de publicar els acords resultants de les sessions de la Junta d'Escola i de la Comissió Permanent i de publicar els documents resultants dels acords als col·lectius que correspongui (assignant els permisos d'accés corresponents). Per altra banda, el/la secretari/ària de cadascun de la resta d'òrgans col·legiats de l'Escola és la persona encarregada d'enviar les convocatòries, publicar la documentació de les sessions als membres de l'òrgan corresponent i de publicar els acords i els documents resultants als col·lectius que correspongui.

Memòria anual de l'EETAC: la Memòria anual (EV03.P7.1) és el mecanisme institucional d'informació i rendició de comptes envers la comunitat de l'EETAC, la mateixa UPC i externament. L'equip directiu, amb la supervisió i coordinació del/de la secretari/ària acadèmic/a, elabora el document, d'acord amb la normativa aprovada pel Consell de Govern, i tal com s'estableix al procés transversal de la UPC *PT.08 Informació pública i rendició de comptes*, i el presenta a la Junta d'Escola per a la seva aprovació (EV04.P7.1). Un cop aprovada, la Memòria anual es publica a la web de l'EETAC segons el procés *300.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*, i s'envia a Secretaria General perquè s'arxivi al repositori institucional de la UPC.

Informe de gestió: l'equip directiu, amb la supervisió i coordinació del/de la director/a, elabora anualment l'Informe de gestió (EV05.P7.1) per rendir comptes de l'activitat institucional desenvolupada per a la implementació de les línies polítiques i d'actuació de l'EETAC. Aquest informe recull les accions més importants portades a terme pels seus membres al llarg de l'any i es presenta a aprovació a la Junta d'Escola (EV04.P7.1).

Recollida de dades i anàlisi dels resultats: anualment, les unitats especialitzades de la UTG recullen les dades i els indicadors segons el procés 3*00.6.1 Recollida de la informació dels indicadors de qualitat* i les traspassen al/a la responsable del procés que analitza els resultats.

4.2 Queixes i suggeriments

Les unitats especialitzades de la UTG reben les queixes i suggeriments i els comuniquen al o a la responsable de gestionar-los, tal com especifica el procés *300.3.1 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la responsable del procés s'encarrega de revisar el seu funcionament, de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió del procés (EV06.P7.1) i, si escau, participar en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés *300.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.*

5 INDICADORS

La relació d'indicadors que permeten avaluar aquest procés és la següent:

Codi	Nom	Descripció
IN01.P7.1	Grau de satisfacció dels titulats i de les titulades (grau i màster) amb la informació referent a la titulació.	Analitzar el grau de satisfacció de l'estudiantat egressat en relació amb la informació referent a la titulació, des de la vessant de la seva accessibilitat i utilitat.
IN02.P7.1	Grau de satisfacció de l'estudiantat (grau i màster) amb la informació disponible al web de l'Escola.	Analitzar el grau de satisfacció amb la informació pública al web per tal de fer-la més accessible, completa i actualitzada, si escau.
IN03.P7.1	Grau de satisfacció del PDI amb els mecanismes/sistemes interns d'informació.	Analitzar el grau de satisfacció del PDI amb els mecanismes i sistemes interns d'informació respecte a temes que afecten la seva activitat docent per tal d'introduir, si escau, canvis o modificacions que permetin la millora dels serveis.
IN04.P7.1	Grau de satisfacció del PTGAS amb els mecanismes/sistemes interns d'informació.	Analitzar el grau de satisfacció del PTGAS amb els mecanismes interns d'informació i/o comunicació respecte a temes que afecten la seva activitat per tal d'introduir, si escau, canvis o modificacions que permetin la millora dels serveis.

6 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P7.1 Lloc web de l'Escola	Equip directiu	Web EETAC	Permanent
EV02.P7.1 Intranet dels òrgans de govern	Secretari/ària acadèmic/a	Web de govern UPC i web de comissions UPC	Permanent
EV03.P7.1 Memòria anual	Secretari/ària acadèmic/a	Disc compartit i web EETAC	Permanent
EV04.P7.1 Acords de la Junta d'Escola relacionats amb el procés P7.1	Secretari/ària acadèmic/a	Disc compartit	Permanent
EV05.P7.1 Informe de gestió	Director/a	Disc compartit i web EETAC	Permanent
EV06.P7.1 Informe de revisió del procés P7.1	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Disc compartit dins l'Informe de revisió del SGIQ (EV06.P8.1)	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: secretari/ària acadèmic/a

Responsable gestor/a: cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG).

Responsable de l'aprovació del procés: Junta d'Escola.

Equip directiu: és responsable d'avaluar la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar al web. També s'encarrega de redactar l'Informe de gestió i la Memòria anual.

Director/a: supervisa i coordina l'elaboració de l'Informe de gestió.

Secretari/ària acadèmic/a: supervisa i coordina l'elaboració de la Memòria anual. A més a més, convoca les sessions i publica els acords dels òrgans de govern. També s'encarrega de revisar el funcionament del procés i de descriure els canvis introduïts a l'Informe de revisió corresponent.

Secretari/ària dels òrgans col·legiats: s'encarreguen de convocar les sessions i publicar els acords dels òrgans col·legiats.

Sotsdirector/a responsable de qualitat: vetlla per l'actualització i accés al SGD.

Junta d'Escola: s'encarrega de revisar i aprovar, si escau, la Memòria anual i l'Informe de gestió.

Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG): col·laboren en mantenir actualitzada la informació de la web de l'Escola, són responsables de recollir i facilitar les dades als membres de l'equip directiu per elaborar la Memòria anual i de publicar la informació que es requereixi. Addicionalment, implementen i mantenen tècnicament el SDG. A més a més, reben les queixes i els suggeriments i els comuniquen a les persones responsables de gestionar-los. També recullen les dades i els indicadors del procés i els traspassen al/a la responsable que analitza els resultats.

8 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius de l'Escola (estudiantat, PDI i PTGAS), així com la societat en general. Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans col·legiats i les comissions del centre així com realitzant queixes i suggeriments

9 NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc normatiu UPC
  - Processos transversals de la UPC
    - PT.08 Informació pública i rendició de comptes
- Reglament i normatives EETAC
- Política i objectius de qualitat de l'EETAC
- Memòries de verificació de les titulacions impartides
- Web de l'EETAC

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Secretari/ària acadèmic/a
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la Unitat Transversal de Gestió (UTG)
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola
GRUPS D'INTERÈS	**MECANISMES DE PARTICIPACIÓ**	• Estudiantat, PDI i PTGAS: a través dels seus representats a la Junta d'Escola, a la Comissió Permanent, a les comissions acadèmiques de les titulacions i a la resta de comissions en les que tenen representació, així com a les coordinacions de les titulacions. Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals definits en el procés *300.3.1 Gestió de d'incidències, reclamacions i suggeriments*. • Equip rectoral UPC: mitjançant l'elaboració de prioritats estratègiques i dels marcs normatius corresponents. • Administracions públiques: amb l'elaboració dels marcs normatius que són de la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu, la Junta d'Escola, la Comissió Permanent, les comissions acadèmiques de les titulacions i la resta de comissions de l'Escola, així com les unitats especialitzades de la UTG vetllaran per la difusió dels resultats del procés i de les iniciatives per a la seva revisió i millora.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per a l'anàlisi del procés es basarà en els indicadors definits a l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El/la responsable del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a, s'encarrega de fer el seguiment, la revisió i, si escau, la implantació de propostes de millora.

11 FLUXGRAMA

