



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	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Revisió de tot el SGIQ alineat 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.	Equip Directiu	CQ/2022/02/02	28/10/2022
2			JE/2022/03/02	10/11/2022

ÍNDEX

1. [FINALITAT](#)
2. [ABAST](#)
3. [NORMATIVES / REFERÈNCIES](#)
4. [DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS](#)
5. [INDICADORS](#)
6. [EVIDÈNCIES](#)
7. [RESPONSABILITATS](#)
8. [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. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- [Marc normatiu UPC](#)
 - [Processos transversals de la UPC](#)
 - PT.08 Informació pública i rendició de comptes
 - PT.12 Recollida de la informació
- [Reglament i normatives EETAC](#)
- [Memòries de verificació de les titulacions impartides](#)
- [Web de l'EETAC](#)

4. 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. Parteix dels resultats de la resta de processos, ja sigui d'anàlisi o informes.

Publicació d'informació

El web de l'Escola és on es publica la informació referent als estudis i a tot el que està relacionat amb el funcionament de l'Escola. El web de l'EETAC s'estructura en diferents pestanyes per facilitar la localització de la informació a cada grup d'interès:

- Escola: Inclou la presentació del Campus de Castelldefels i l'Escola, com arribar-hi, informació sobre aules i laboratoris, òrgans de govern, legislació i normatives i sistema de qualitat.
- Estudis: Conté informació sobre cadascuna de les titulacions de l'Escola (amb els plans d'estudi que enllacen a la infoweb de cada assignatura on es detalla el professorat que la imparteix, es descriu el sistema d'avaluació i s'enllaça la guia docent). També hi ha el detall de les assignatures optatives de cada titulació, la informació sobre les pràctiques externes (des del punt de vista de l'estudiantat) i la informació sobre els Treballs Fi d'Estudis (TFEs). També es publica cada curs el calendari acadèmic, així com els horaris de classe i exàmens.
- Futurs Estudiants: Conté informació especialment dirigida a persones interessades en venir a l'Escola com ara les dates de les jornades de portes obertes i la informació sobre el pla d'acollida i el pla de tutorització.
- Recerca: És un enllaç al portal futur que recull tota la informació sobre la recerca que realitza el personal UPC.
- Mobilitat: En aquesta pestanya es recull la informació relacionada amb la mobilitat de l'estudiantat, tant per venir a l'Escola (*incoming*) com per anar a estudiar en una altra universitat (*outgoing*).
- Empreses: En aquest apartat es detallen els passos a seguir per part de les empreses per oferir pràctiques externes a l'estudiantat de l'Escola.
- Serveis i tràmits: En aquesta pestanya s'inclou informació relacionada amb els tràmits acadèmics des de la primera matrícula fins a l'obtenció del títol.

L'equip directiu és responsable de mantenir actualitzat el contingut de cada pestanya. Per fer-ho, cada sotsdirecció té assignada la part del web que és responsabilitat de la seva sotsdirecció i, amb el suport de les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG), manté completa, correcta i actualitzada la informació. Anualment, cada sotsdirecció fa un resum de les contribucions realitzades al web. Aquest informe s'inclou a la Memòria Anual que ha d'aprovar la Junta d'Escola.

Quan s'aprova una nova normativa que és competència de l'Escola o se'n modifica una d'existent, la secretaria acadèmica publica l'acord a la sessió de l'òrgan de govern corresponent. A continuació, les unitats especialitzades de la UTG inclouen un enllaç al document a la pàgina de legislació i normatives de la web de l'Escola. A més a més, la sotsdirecció responsable d'aquella normativa, juntament amb les unitats especialitzades de la UTG, s'encarreguen d'actualitzar o de modificar la informació relacionada amb aquella normativa a la pestanya del web que pertorqui.

Quan s'aproven canvis al Pla de Promoció, Pla d'Acollida, Pla d'Acció Tutorial, Pla d'Orientació Professional, així com al Manual de Qualitat o a qualsevol dels documents dels processos relacionats amb el SGIQ, la secretaria acadèmica publica l'acord a la sessió de l'òrgan de govern

corresponent. A continuació, les unitats especialitzades de la UTG inclouen un enllaç al document a la pàgina del sistema de qualitat del web de l'Escola.

La secretaria acadèmica és responsable de publicar els acords resultants de les sessions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola i de publicar els documents resultants dels acords als col·lectius que correspongui (assignant els permisos d'accés corresponents).

Rendició de comptes

La Memòria Anual (que actualment inclou els informes de seguiment de les titulacions i l'informe de gestió del centre) és el mecanisme institucional d'informació i rendició de comptes envers la comunitat de l'EETAC, la pròpia UPC i externament.

L'elaboració de la Memòria Anual corre a càrrec de l'equip directiu del centre amb el suport de les unitats especialitzades de la UTG i conté els informes de seguiment de les titulacions que s'imparteixen a l'EETAC i l'informe de gestió.

Per a l'elaboració de l'informe de seguiment de cada titulació es tenen en compte els documents següents:

- Anàlisi de les actuacions del Pla de Promoció i dels indicadors corresponents (resultat del procés *300.2.1 Perfils d'ingrés, accés, admissió i matrícula*)
- Anàlisi de les mesures correctores i de coordinació docent (resultat del procés *300.2.2 Planificació i coordinació docent*)
- Anàlisi de les metodologies d'ensenyament i avaluació (resultat del procés *300.2.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació*)

A partir d'aquesta informació, el o la cap d'estudis de graus o el o la cap d'estudis de màsters juntament amb el coordinador o la coordinadora de cada titulació, i el suport de les unitats especialitzades de la UTG, elaboren una primera versió de l'informe de seguiment que es presenta a la Comissió Acadèmica de graus o a la del màster corresponent. Un cop debatut, la Comissió Acadèmica corresponent dona el vistiplau a la versió de l'informe que cal incorporar a la Memòria Anual.

La Memòria Anual, a més dels informes de seguiment de les titulacions i l'informe de gestió, també inclou els informes següents:

- Informe sobre les actuacions del Pla de Promoció (resultat del procés *300.2.1 Perfils d'ingrés, accés, admissió i matrícula*)
- Informe sobre les actuacions del Pla d'Acollida (resultat del procés *300.2.4 Orientació a l'estudiantat*)
- Informe sobre les actuacions del Pla d'Acció Tutorial (resultat del procés *300.2.4 Orientació a l'estudiantat*)
- Informe sobre les actuacions del Pla d'Orientació Professional (resultat del procés *300.2.4 Orientació a l'estudiantat*)
- Informe sobre les pràctiques acadèmiques externes (resultat del procés *300.2.5 Gestió de les pràctiques externes*)
- Informe sobre la mobilitat de l'estudiantat (resultat del procés *300.2.6 Gestió de la mobilitat de l'estudiantat*)
- Informe sobre incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions (resultat del procés *300.3.1 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*)
- Informe sobre la gestió dels recursos materials (resultat del procés *300.5.1 Gestió de recursos materials*)

- Informe sobre el funcionament dels serveis (resultat del procés 300.5.2 *Gestió de serveis*)
- Informe sobre modificacions realitzades al web de l'EETAC (resultat del procés 300.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*)
- Informe de revisió del SGIQ del centre (resultat del procés 300.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*)

La supervisió i coordinació de l'elaboració del document de la Memòria Anual és responsabilitat de la secretaria acadèmica juntament amb la sotsdirecció responsable de qualitat. Un cop aprovada a la Junta d'Escola, la Memòria Anual es publica a la web de l'EETAC.

Les incidències, queixes i suggeriments, i millores corresponents a aquest procés es tramiten d'acord al procés 300.3.1 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

La secretaria acadèmica de l'EETAC vetlla pel bon funcionament dels sistemes d'informació de l'Escola definint els mecanismes i mitjans de publicació i difusió de la informació. Per tant, s'encarrega de revisar el funcionament d'aquest procés i implantar-hi, si escau, propostes de millora segons el procés 300.1.8.1 *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	Descripció
IN01_P7.1	Estadístiques d'accés a les pàgines del lloc web de l'Escola

6. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que genera l'execució d'aquest procés és la següent:

Codi	Descripció
EV01_P7.1	Memòria Anual
EV02_P7.2	Lloc web de l'Escola

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Secretaria acadèmica

Equip directiu: És responsable d'avaluar la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar al web, analitzant els diferents indicadors i definint o modificant les estratègies d'informació i comunicació en relació als resultats. També s'encarrega, amb el suport de les unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG) i a partir dels informes resultants dels diferents processos del SGIQ, de redactar la Memòria Anual.

Secretaria Acadèmica: Defineix el funcionament dels sistemes d'informació i comunicació (quina informació, com i a qui es dona). Supervisa i coordina, d'acord amb la subdirecció de qualitat, l'elaboració de la Memòria Anual.

Sotsdirecció responsable de qualitat: Supervisa i coordina, juntament amb la secretaria acadèmica, l'elaboració de la Memòria Anual.

Unitats especialitzades de la Unitat Transversal de Gestió (UTG): 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.

Comissió Acadèmica de cada titulació: S'encarrega de revisar i aprovar, si escau, l'informe de seguiment de la seva titulació.

Junta d'Escola: S'encarrega de revisar i aprovar, si escau, la Memòria Anual (que inclou els informes de seguiment de les titulacions i l'informe de gestió).

8. FLUXGRAMA

