



**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA SUPERIOR D'AGRICULTURA DE BARCELONA**

390.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

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 Superior d'Agricultura de Barcelona, ESAB, garanteix l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'ESAB i en els seus òrgans de govern a la comunitat de ESAB, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats de l'ESAB en l'àmbit nacional i internacional i revisa, actualitza i millora els processos relatius a la publicació de la informació i la rendició de comptes.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Portal de transparència de la UPC](#)
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 390.1.1. *Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació*)
Informació general del centre docent
Informació acadèmica dels estudis
Informació del curs actual
Reglament intern del centre docent

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirecció responsable de la qualitat

- **Equip Directiu:** Reflexionar sobre la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar.
- **Director i Secretaria Acadèmica:** Elaborar la Memòria i l'Informe de Gestió.
- **Sotsdirecció responsable de qualitat:** Publicar la informació. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Elaborar els informes de seguiment i acreditació.
- **Unitat Especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió:** Suport a la Sotsdirecció responsable de qualitat.
- **Comissió Permanent:** valida el nivell d'accés i els mecanismes de difusió de la informació de l'ESAB.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu és el responsable de que es faciliti la informació que inclogui l'oferta de programes 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 al estudiants, com també informació sobre ocupabilitat dels seus titulats.

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

L'equip directiu es responsabilitzarà de que s'informi de manera adequada a tots els grups d'interès sobre les característiques del programa i sobre els processos de gestió que en garanteixen la qualitat.

Per tal de definir el desplegament i seguiment del SGIQ i el control de la documentació, es seguirà el que es defineix al procés *390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

El Sotsdirector de qualitat és responsable d'assegurar la publicació i l'accés per part dels grups d'interès a la informació i documentació del centre. Els nivells d'accés a la informació seran:

- Accés obert al públic general
- Accés obert a tota la comunitat de l'ESAB
- Accés obert al PDI i PAS de l'ESAB

Com a mínim s'haurà de publicar informació i documentació relativa a:

- Reglament ESAB
- Normatives acadèmiques

- Actes de Comissions i Junta d'escola
- Memòria acadèmica
- Política de qualitat (390.1.1)
- Oferta formativa, plans d'estudis i guies docents (390.2.1)
- Procediments i requeriments de matriculació de l'estudiantat (390.3.1)
- Informació bàsica per als estudiants (390.3.2)
- Metodologies d'ensenyament/aprenentatge i avaluació (390.3.3)
- Informació i normatives referents a la mobilitat dels estudiants (390.3.4)
- Serveis d'orientació professional (390.3.5)
- Informació i normatives referents a les pràctiques d'empresa (390.3.6)
- Mecanismes d'al·legacions, reclamacions i suggeriments (319.3.7)
- Pressupost de l'ESAB i assignació docent (390.5.1)
- Guia de serveis que ofereix el centre (390.5.2)

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés es troben a [Informes i desenvolupament SGIQ ESAB](#)

7. EVIDÈNCIES

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

- Memòria.
- Informe de Gestió.
- Documentació a la web, taulers d'anuncis i altres canals.
- Informe únic per a:
 - l'apartat de la Memòria
 - el Seguiment de la titulació
 - l'Informe de Gestió
 - l'Informe d'Accreditació
- Informe de revisió del procés

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés 390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació.

FLUXGRAMA

