

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT DE L'ESCOLA D'ENGINYERIA AGROALIMENTÀRIA I DE BIOSISTEMES DE BARCELONA

390.7.1 Publicar informació i rendir comptes sobre els programes formatius

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Secretaria acadèmica	Junta de l'EEABB	27/03/2019

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Disseny del SGIQ aprovat per AQU Catalunya	Març 2011
V2	Simplificació del procés	Octubre 2016
V3	Simplificació i actualització del procés	27/03/2019
V4	Accreditació institucional: revisió. Incorporació processos transversals UPC.	24/01/2024

ÍNDEX

1 FINALITAT	3
2 ABAST	3
3 DEFINICIONS	3
4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1 Queixes i suggeriments	5
4.2 Revisió del procés	5
5 INDICADORS	5
6 EVIDÈNCIES	6
7 RESPONSABILITATS	6
8 NORMATIVES/REFERÈNCIES	7

1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola d'Enginyeria Agroalimentària i de Biosistemes de Barcelona (EEABB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) garanteix l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'EEABB i en els seus òrgans de govern a la comunitat de l'EEABB, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats de l'EEABB en l'àmbit nacional i internacional. Alhora 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'EEABB, ja siguin de grau o de màster.

3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ 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. La informació pública, alhora, ha de donar resposta als continguts mínims de la informació pública sobre el desenvolupament operatiu de les titulacions definit per AQU Catalunya.

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. Per a aquesta anàlisi es tindrà en compte els processos transversals *PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes* i *PT.12 Recollida de la informació*.

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*.

Anualment la Secretaria Acadèmica, en col·laboració amb el/la sotsdirector/a responsable de planificació acadèmica, elabora la Memòria Acadèmica, on es recull tota l'activitat desenvolupada a l'EEABB, en acord amb el *PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes*. Per elaborar la Memòria es tindran en compte els processos *390.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes formatius Marc VSMA* i *390.6.1 Recollida de la informació*. La Memòria Acadèmica es presenta a la Junta de l'EEABB per la seva aprovació.

La secretaria acadèmica 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, a través de la web i les xarxes socials de l'EEABB .
- Accés obert a tota la comunitat de l'EEABB, a través dels canals anteriors i dels acords publicats als òrgans de govern de l'EEABB.

- Accés obert al PDI i PTGAS de l'EEABB, a través dels canals anteriors i de tota la documentació dels òrgans de govern de l'EEABB als quals participen.

En accés obert al públic general, com a mínim s'haurà de publicar informació i documentació relativa a:

- **Política de Qualitat de l'EEABB** (P390.1.1 Definició de la Política i els Objectius de Qualitat)
- **Pla estratègic** (P390.1.1 Definició de la Política i els Objectius de Qualitat)
- **Desplegament dels objectius del Pla Estratègic** (P390.1.1 Definició de la Política i els Objectius de Qualitat)
- **Informe de seguiment dels objectius estratègics** (P390.1.1 Definició de la Política i els Objectius de Qualitat)
- **Memòries de verificació, re-verificació, modificació i acreditació de les titulacions** (390.2.1 Garantia de Qualitat dels Programes formatius Marc VSMA)
- **Informes de Seguiment del Centre** (390.2.1.2 Procés de Seguiment)
- **Pla de Promoció** (390.3.1 Definició dels perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat)
- **Pla d'Acció Tutorial** (390.3.2 Suport i orientació a l'estudiant)
- **Pla d'Acollida a l'estudiantat de nou ingrés** (390.3.2 Suport i orientació a l'estudiant)
- **Pla d'Orientació Professional** (390.3.5 Gestió de l'orientació professional)
- **Pla d'Acollida al PDI de nou ingrés** (390.4.2 Captar i Seleccionar PDI)
- **Normativa acadèmica** (390.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació)
- **Guies docents de les assignatures** (390.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació)
- **Normativa de mobilitat** (390.3.4 Gestió de la mobilitat de l'estudiant)
- **Normativa de pràctiques externes** (390.3.6 Gestió de les pràctiques externes)
- **Política del PDI** (390.4.1 Definir les polítiques del PDI i PTGAS)
- **Política del PTGAS** (390.4.1 Definir les polítiques del PDI i PTGAS)
- **Guia dels serveis oferts** (390.5.2 Gestió i millora dels serveis)
- **Quadre de comandament** (390.6.1 Recollida de la informació)
- **Memòria acadèmica** (390.7.1 Publicar informació i rendir comptes sobre els programes formatius)
- **Calendari de les principals evidències del SGIQ** (390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació)
- **Informe integral del SGIQ** (390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació)
- **Pla de Millora** (390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació)
- **Sistema de Gestió Documental** (390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació)
- **Informe de Gestió** (390.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació)

En accés obert al PDI i PTGAS de l'EEABB, com a mínim s'haurà de publicar informació i documentació relativa a:

- **Pressupost Anual** (390.5.1 Gestió i millora dels recursos materials/390.5.2 Gestió i millora dels serveis)

4.1 Queixes i suggeriments

Les queixes i suggeriments rebuts es gestionen segons el procés 390.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*. Aquestes queixes i suggeriments es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés. El canal definit per rebre les queixes i suggeriments és la [bústia d'incidències](#) del SGIQ del centre, des de la qual es gestionen totes les comunicacions.

4.2 Revisió del procés

Anualment, la/les àrees especialitzades de la UTG recullen les dades i els indicadors del procés seguint el procés 390.6.1 *Recollida de la informació* i les traspassen al/la responsable del procés. El/la responsable del procés, amb el suport de la resta de l'equip directiu, revisa el present procés amb la informació rebuda dels processos 390.6.1 *Recollida de la informació* i 390.3.73.7 *Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*. Aquesta anàlisi queda recollit a l'Informe de revisió del procés. A més, si s'escau, participa en la millora dels processos transversals associats, segons l'establert al procés 390.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ*, i control de la documentació, recollint les seves propostes de millora dels processos transversals a l'informe de revisió. Les propostes de millora que es generin s'introduiran a l'aplicatiu SAT (Seguiment i Acreditació de Titulacions), indicant la persona responsable, el termini d'execució i els indicadors de seguiment. El conjunt de propostes de millora de cada anualitat conformen el Pla de Millora del Centre. Els informes anuals de revisió del procés indicaran l'estat d'execució de les propostes de millora resultants d'anys anteriors, així com les noves propostes de millora.

5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01-P7.1	Grau de transparència	% de documents llistats a l'apartat "5. de Descripció del Procés" publicats
IN02-P7.1	Nombre de visites a la web de l'EEABB	Nombre de visites a la web de l'EEABB
IN03-P7.1	Grau de satisfacció dels titulats/ades (grau) amb la informació referent a la titulació	Resposta a la pregunta clau "La informació referent a la titulació al web és accessible i m'ha resultat útil" de l'Enquesta de satisfacció als graduats (escala 1 a 5)
IN04-P7.1	Grau de satisfacció de l'estudiantat (grau i	Resposta a la pregunta clau "Valora el teu grau de satisfacció global en relació amb la informació disponible

	màster) amb la informació disponible a la pàgina web	a la pàgina web” de l’Enquesta de satisfacció a l’estudiantat (escala 1 a 5)
--	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

6 EVIDÈNCIES

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

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01-P7.1 Memòria acadèmica	Secretaria acadèmica	Espai web EEABB	5 anys
EV02-P7.1 Web de l’EEABB	Secretaria acadèmica	Espai web EEABB	5 anys
EV03-P7.1 Espai web dels òrgans de govern de l’EEABB	Secretaria acadèmica	Espai web dels òrgans de govern de l’EEABB	5 anys
EV04-P7.1 Informe de revisió del procés	Secretaria acadèmica	Espai web EEABB	5 anys

7 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

- **Secretaria acadèmica:** publicar la informació, garantint l’accés dels grups d’interès. Recollir i analitzar dades. Coordinar l’elaboració de la Memòria Acadèmica anual. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisa el procés.

Responsable gestor:

- Tècnic/a de Qualitat de l’EEABB

Responsable de l’aprovació del procés:

- **Junta de l’EEABB:** aprovar la memòria acadèmica anual.

Altres agents implicats:

- **Equip Directiu:** reflexionar sobre la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar.
- **Unitat Especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió:** suport a la Secretaria Acadèmica en el procés de publicació de la informació.

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

[Portal de transparència de la UPC](#)

Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya

Processos transversals de la UPC relacionats:

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

[PT.12 Recollida de la informació](#)

Marc intern:

[Política i objectius de qualitat de l'EEABB](#)

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

[Informe de Seguiment de Centre \(ISC\)](#)