ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

L'Objectiu del present procés es establir com l'ETSECCPB de la Universitat Politècnica de Catalunya fa pública la informació actualitzada relativa a les titulacions que imparteix per a donar-la a conèixer entre els grups d'interès.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació a la informació relativa a totes les titulacions oficials de l'ETSECCPB de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Les fonts a tenir en compte en la gestió de la informació són, entre d'altres, les següents:

- Text Refós de la Llei Orgànica, 6/2001, de 21 desembre, d'Universitats i de la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la primera.
- LLei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya
- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
- Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgànica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de caràcter personal.
- Estatuts de la Universitat Politècnica de Catalunya
- Reglament de l'ETSECCPB
- Política de qualitat de la UPC i de l'ETSECCPB
- Manual del SGIQ de l'ETSECCPB i dels processos del SGIQ
- Normatives específques de les titulacions de l'ETSECCPB.

En quant al marc normatiu extern al centre vegeu també l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

Es consideren les següents definicions dels diferents mecanismes d'entrada i sortida de la informació per fer més entenedor el procés, així com dels sistemes d'informació implicats:

Mecanismes/Canals de sortida de la informació:

- *Comptes de correu institucional*: comptes genèrics de correu que s'utilitzen per canalitzar les diferents informacions segons la seva tipologia i l'àrea de gestió del centre encarregada de tractar-la. S'hi emmagatzemen correus procedents dels grups d'interès.
- *Llistes de distribució*: diferents llistes de distribució de correu a fi de distribuir informacions destinades a col·lectius concrets (estudiants de màster, estudiants per titulació, etc) que s'utilitzen des de les àrees de gestió del centre
- *Publicacions digitals i en paper*
- *Sessions i jornades*
    - D'orientació: sessions destinades a centres de secundaria, portes obertes, promoció dels estudis,...
    - D'acollida: diferents sessions que es realitzen als estudiants i estudiantes de nou ingrés, estrangers, etc, a fi d'orientar-los una vegada estan matriculats
    - *De difusió dels ensenyaments*: diferents sessions i jornades que es realitzen a fi de difondre els ensenyaments que s'imparteixen en el centre a la societat en general
- *Sistemes d'informació i Bases de Dades:*
    - *Web de l'Escola*: tota la informació relativa a l'Escola pel que fa als òrgans de govern, la política i objectius de qualitat, els ensenyaments que s'imparteixen, els serveis que s'ofereixen, la recerca i transferència de tecnologia que es dur a terme, les associacions, els departaments de l'entorn, la informació per a futurs estudiants, la informació per a les empreses, mobilitat dels estudiants, avisos, notícies, tràmits virtuals (E_secretaria), etc
    - *Intranet del Centre*: sistema d'informació per a la gestió del centre d'accés restringit al col·lectiu de l'Escola. Disposa de dos mòduls específics per a la gestió de l'activitat docent, tant del PDI com de l'estudiant:
        - Racó del professor: accés restringit al PDI de l'Escola on poden obtenir diverses informacions i utilitats com llistats d'assignatures, horaris de classe, actualització de la guia docent, etc.
        - Racó de l'estudiant: accés restringit als estudiants de l'Escola on poden consultar l'expedient, qualificacions, horaris personalitzacions, oferta i assignacions del Treball de Final de Carrera, etc.
    - *Directori de l'Escola*: Sistema d'informació amb les dades de contacte del personal de l'Escola
    - *OCW (OpenCourseWare)*: Dipòsit institucional de material docent en format digital d'accés obert.
    - *Atenea*: L'entorn virtual de docència de la UPC. Accés restringit
    - *Prisma:* Sistema d'informació per a la gestió acadèmica dels plans d'estudis de l'Escola/UPC
    - *Butlletí setmanal PDI/PAS*: recull d'anuncis i d'altres informacions d'interès publicades al tauler d'anuncis virtual (accés mitjançant la intranet del Centre).
    - *Canal Camins*: Sistema de visualització d'informació d'interès a les persones relacionades amb l'Escola mitjançant pantalles de gran format. S'alimenta d'altres sistemes d'informació com ara l'apartat de Notícies i Avisos de la Web

Mecanismes/Canals d'entrada de la informació:

- *Bústia de suggeriments*: canal establert per a que els diferents grups d'interès s'adrecin als responsables dels serveis del Centre per manifestar quelcom relacionat.
- *Enquestes*:
  - Als estudiants: prèvia i durant la realització dels estudis, sobre les pràctiques en empreses, sobre la mobilitat, sobre els serveis
  - Al PDI
  - Al PAS
  - A les empreses
  - Als egressats
- *Canals presencials*: finestreta, reunions programades amb els grups d'interès, ...
- *Atenció telefònica*.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Les institucions han de garantir que recopilen, analitzen i utilitzen la informació rellevant per a la gestió eficaç dels seus programes d'estudi i altres activitats. És important disposar dels mitjans adequats per recopilar i analitzar la informació sobre les seves activitats.

5.1 Generalitats

Un eix estratègic de l'ETSECCPB de la Universitat Politècnica de Catalunya és mantenir informats als seus grups d'interès sobre la seva estructura organitzativa, titulacions i programes, per la qual cosa publica i revisa, de forma periòdica, informació actualitzada.

L'ETSECCPB o la pròpia Universitat, depenent si la competència és descentralitzada o centralitzada, informarà com a mínim sobre:

- La política i els objectius de qualitat
- L'oferta formativa
- Els objectius i la planificació de les titulacions
- Les polítiques d'accés i orientació als estudiants
- Les metodologies d'ensenyament, aprenentatge i avaluació
- Programes de mobilitat
- Pràctiques externes
- Mecanismes per realitzar al·legacions, reclamacions i suggeriments
- Els procediments d'accés, d'avaluació, de promoció i de reconeixement del personal docent i investigador i de suport
- Els serveis que ofereix i la utilització dels recursos materials
- Els resultats dels ensenyaments (en quan a l'aprenentatge, inserció laboral i satisfacció dels diferents grups d'interès)

De forma general, l'ETSECCPB garantitzarà la informació pública d'acord amb el següent quadre resum:

Informació	Informació a publicar	Canal	Destinataris
Política i objectius de qualitat	Manual de qualitat i procediments documentats	Web del centre	Estudiants PDI PAS Ocupadors Egressats Administracions Públiques Societat en general
Oferta formativa	Objectius establerts en els diferents plans d'estudis i com es concreten en el programa formatiu pel que fa a titulacions de grau, postgrau (màsters i doctorat) , formació continuada, etc. Informació sobre oferta de places	Web del centre Publicacions informatives i de difusió dels estudis (tríptics, ...)	Estudiants PDI PAS Ocupadors Egressats Administracions Públiques Societat en general
Perfil d'ingrés/egrés	Característiques i competències recomanables d'ingrés i informació sobre el perfil de l'egressat	Web del centre Publicacions informatives i de difusió dels estudis (tríptics, ...)	Estudiants PDI Ocupadors Egressats
Polítiques d'accés i orientació als estudiants	Polítiques d'accés i criteris de selecció, promoció i captació d'estudiants. Informació i assessorament als futurs estudiants (secundària, egressats, internacionals...)	Web del Centre Intranet del Centre Sessions d'orientació	Estudiants PDI PAS
Objectius i planificació de les titulacions	Informació sobre la planificació docent, normatives, horaris, calendaris, activitats de formació complementaries, Treballs final de grau, màster, tribunals, etc	Intranet del Centre Web del Centre Prisma Campus Virtual Guies docents Taulers d'anuncis Guia de matriculació	Estudiants PDI PAS
Admissió i matriculació	Informació prèvia a la matricula, vies i requisits, criteris de selecció, places, llistes d' admesos i exclosos, trasllat d'expedients, convalidacions, etc	Web del Centre Intranet del Centre Guia de matricula Finestreta presencial	Estudiants PAS
Orientació i fidelització de l'estudiantat	Procediments d'acollida i orientació dels estudiants de nou ingrés i als estudiants internacionals de programes d'intercanvi per facilitar la seva incorporació al Centre i a la titulació corresponent	Sessions i jornades d'acollida Documentació d'acollida Plans tutorials Reunions programades Finestreta presencial	Estudiants PDI (tutors) PAS

Les metodologies d'ensenyament, aprenentatge i avaluació	Metodologies emprades, criteris d'avaluació, etc	Guia docent Web del Centre Prisma Campus Virtual	Estudiants PDI
Mobilitat dels estudiants	Programes i convocatòries de mobilitat, beques, etc. Informació de resultats	Web del Centre Intranet del Centre Taulers d'anuncis Llistes de correu	Estudiants PDI PAS
Pràctiques externes	Programa de pràctiques, cooperació educativa, etc. Informació de resultats	Web del Centre Intranet del Centre Taulers d'anuncis Guies docents Llistes de correu	Estudiants PDI PAS Ocupadors
Orientació professional i inserció laboral	Programes d'orientació professional per facilitar la inserció laboral dels egressats. Informació de resultats	Jornades de difusió (presència a fòrums, fires,...)	Estudiants PAS Egressats
Al·legacions, reclamacions i suggeriments	Sistema per la presentació d'al·legacions, reclamacions i queixes. Informació de resultats	Web del Centre Intranet del Centre Guia de serveis a l'estudiant Guia de serveis al professor Bústia de suggeriments	Estudiants PDI PAS
Accés, avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador i de suport	Sistema per l'accés, avaluació, promoció i reconeixement del personal docent i investigador i de suport	Web del Centre Intranet del Centre	Estudiants PDI
Serveis i recursos materials que s'ofereixen i com usar-los	Informació sobre els serveis i infraestructures ofertes pel Centre i la Universitat. Procediments per a la seva utilització	Web del Centre Intranet del Centre Guia de serveis a l'estudiant Guia de serveis al professor	Estudiants PDI PAS
Memòria de resultats	Informe de resultats dels ensenyaments, inserció laboral i grau de satisfacció dels grups d'interès	Web del Centre Memòria del Centre	Estudiants PDI PAS Egressats Ocupadors Administracions públiques Societat en general

5.2 Obtenció la Informació

L'Equip Directiu de l'ETSECCPB proposa a la Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) amb periodicitat anual (o inferior, davant situacions de canvi) quina informació s'ha de publicar, a quins grups d'interès va dirigida i els mitjans de fer-la pública. La Comissió d'Avaluació Acadèmica aprova la informació i la posa a disposició de l'Equip Directiu qui assumeix la responsabilitat de la seva publicació i difusió.

Obtinguda l'aprovació, la cap de serveis de gestió i suport/el coordinador de qualitat assumeix la responsabilitat d'obtenir la informació indicada ja sigui la que es genera en el propi centre (mitjançant les diferents àrees o serveis implicats) o bé en altres serveis universitaris i/o fonts externes.

Les principals fonts d'obtenció de la informació són el marc normatiu del UPC, el marc normatiu propi i la informació que s'extreu dels diferents procediments i processos de gestió.

5.3 Difusió de la Informació

La cap de serveis de gestió i suport/el coordinador de qualitat revisen i validen la informació que cal difondre-la mitjançant el canals establerts, amb criteris de fiabilitat, rellevància i suficiència, abans de la seva publicació.

Així mateix, assumeixen la responsabilitat de comprovar l'actualització de la informació publicada pel Centre, fent arribar qualsevol observació al respecte a l'Equip Directiu i aquest presenta les propostes de millora i l'informe de resultats a Comissió d'Avaluació Acadèmica.

5.4 Rendició de comptes

L'ETSECCPB realitzarà un informe anual de resultats que haurà d'aprovar la Comissió d'Avaluació Acadèmica. La cap de serveis/coordinador de qualitat farà públic l'informe dels resultats de l'Escola. Així mateix difondrà aquests resultats, entre els diferents grups d'interès, d'acord el procediment d'Informació Pública.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment la Comissió d'Avaluació Acadèmica analitzarà la validesa de la informació així com dels canals utilitzats, proposant millores, si s'escau, per aplicar-les l'any següent.

7. EVIDÈNCIES

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Guies docents dels ensenyaments	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Guies de serveis a l'estudiantat	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Guies de serveis al professorat	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Fulletons informatius de les titulacions i publicacions de difusió dels estudis	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Documentació d'acollida	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Actes de la Comissió d'Avaluació Acadèmica i Equip Directiu	Paper i/o informàtic	Àrea de Suport Institucional	6 anys
Pàgina web de l'Escola	Informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	Indefinit

Intranet del centre	Informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	Un curs acadèmic
BBDD associades a les bústies de correu institucionals	Informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	Un curs acadèmic
Canal Camins (en construcció)	Informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	Un curs acadèmic
OpenCourseWare (en construcció)	Informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	Un curs acadèmic
Atenea (Campus Virtual)	Informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	Un curs acadèmic
PRISMA	Informàtic	Àrea de Gestió Acadèmica	Un curs acadèmic
Directori de personal	Informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	Un curs acadèmic
Guia de matrícula	Paper i/o informàtic	Àrea de Gestió Acadèmia	Un curs acadèmic
Informe de resultats i propostes de millora de la informació publicada	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys
Memòria anual del centre	Paper i/o informàtic	Àrea de Recursos i Serveis	6 anys

8. RESPONSABILITATS

Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA): proposa la informació a publicar, a qui i com s'ha de difondre i com validar la informació obtinguda pel Coordinador. Es reuneix periòdicament.

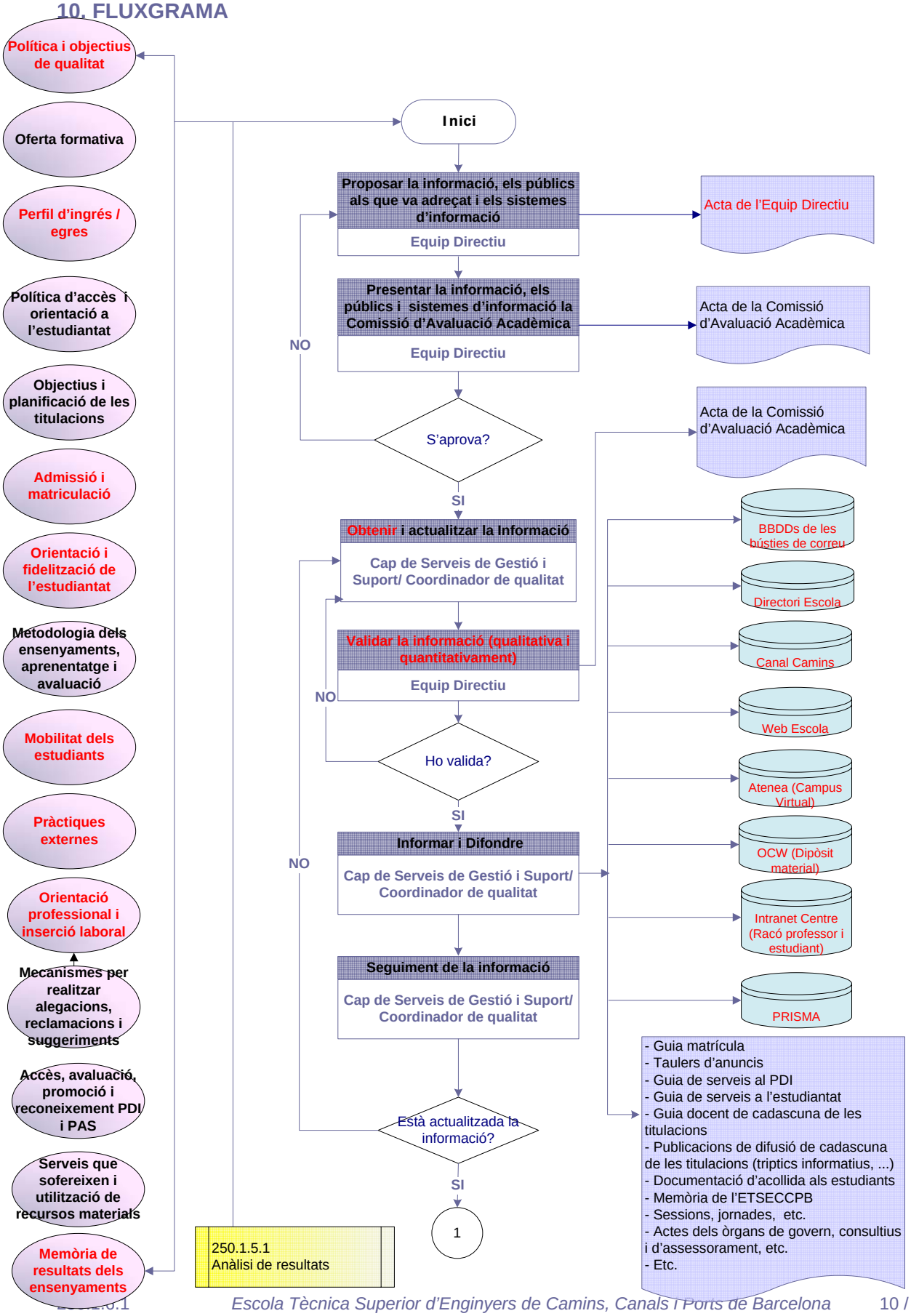
Cap de serveis de gestió i suport/Coordinador de qualitat: recollir la informació necessària i comprovar la seva actualització. Les reunions de Consell Tècnic (totes les caps d'àrea de gestió i la cap de serveis de gestió i suport de l'escola) són el mecanisme per a la presa de decisions.

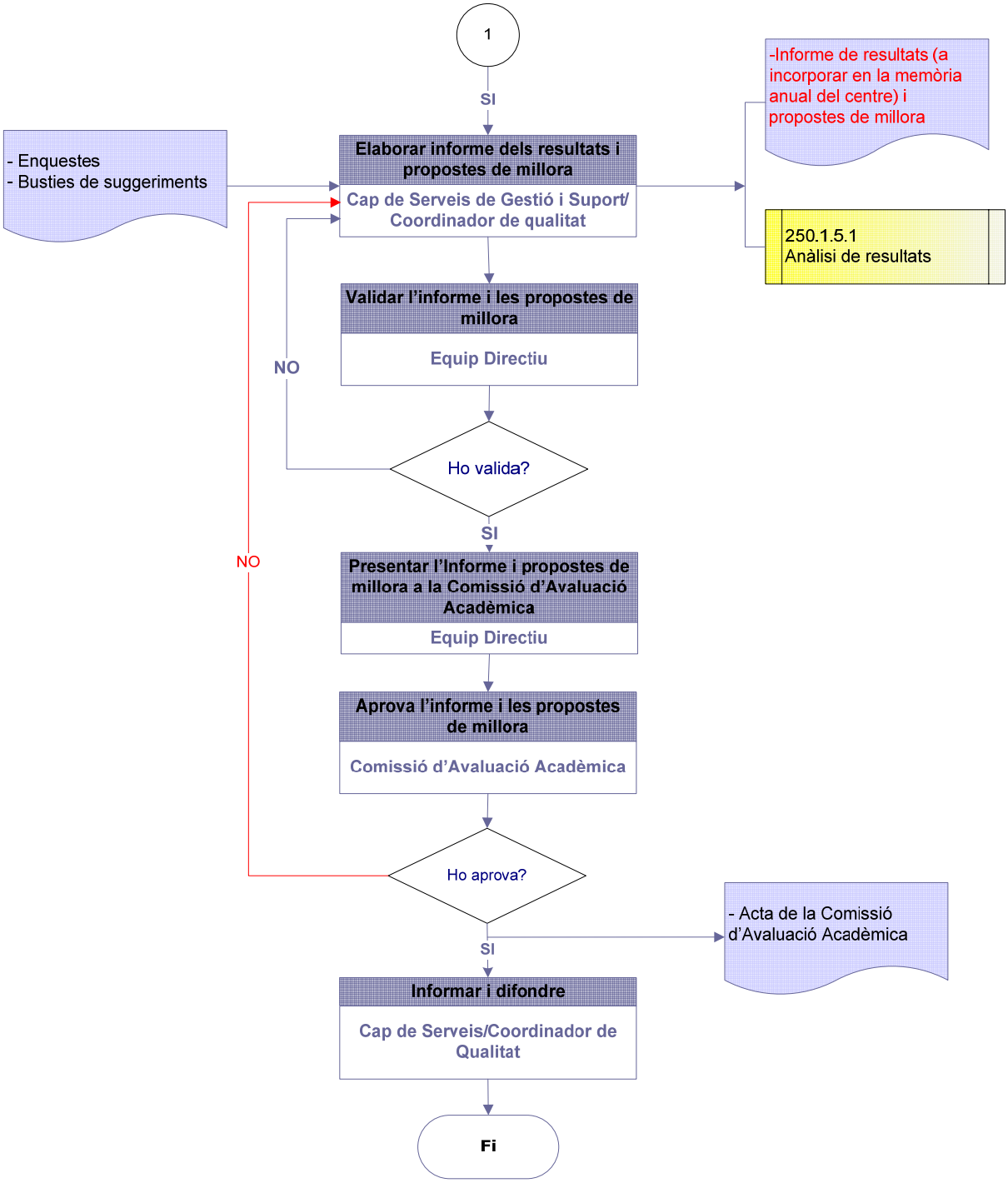
Equip directiu: proposar el contingut de la informació a publicar, a qui ha d'anar dirigida i els canals en que s'han de difondre la informació. Estableix reunions setmanals i informes dels acords per a la presa de decisions.

9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip de Direcció
GRUPS D'INTERÈS	**IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ**	✓ Professors, Estudiants i PAS: Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Avaluació Acadèmica. Mecanismes que garanteixen la participació: enquestes de satisfacció, bústies de suggeriments i la publicació i comunicació de la rendició de comptes. ✓ Equip Directiu: Mitjançant la seva participació en la Comissió de d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ Administracions Públiques: Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. Valorant la informació rebuda ✓ Egressats, Ocupadors, Societat en general: Valorant la informació rebuda i enquestes de satisfacció
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu aprovarà la memòria de l'ETSECCPB i la farà pública per tal que tots els grups d'interès en tinguin coneixement, d'acord amb el procediment d'Informació Pública
MECANISMES PER A LA PRESA DE DECISIONS		Els mecanismes per a la presa de decisions són detallats a l'apartat 8 del procediment. En aquest apartat es relacionen els diferents càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		Es recull la informació obtinguda dels mecanismes de participació, per al seu tractament, anàlisi i avaluació posterior. Així mateix les diferents àrees de gestió del centre o serveis implicats, son els implicats en la recollida anual de la informació o en el moment que s'escaigui segons necessitats.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		La cap de serveis de gestió i suport/el coordinador de qualitat del centre té la funció de rebre la informació dels responsables per la consecució dels seus objectius i l'anàlisi de resultats. L'Equip directiu i la cap de serveis/coordinador de qualitat desenvoluparan els mecanismes per garantir la satisfacció, necessitats i expectatives dels diferents usuaris o grups d'interès. I informen als agents implicats i retran comptes sobre els resultats obtinguts.

10. FLUXGRAMA




1
SI
- Enquestes
- Busties de suggeriments
Elaborar informe dels resultats i propostes de millora
Cap de Serveis de Gestió i Suport/ Coordinador de qualitat
-Informe de resultats (a incorporar en la memòria anual del centre) i propostes de millora
250.1.5.1
Anàlisi de resultats
Validar l'informe i les propostes de millora
Equip Directiu
NO
Ho valida?
SI
NO
Presentar l'Informe i propostes de millora a la Comissió d'Avaluació Acadèmica
Equip Directiu
Aprova l'informe i les propostes de millora
Comissió d'Avaluació Acadèmica
Ho aprova?
- Acta de la Comissió d'Avaluació Acadèmica
SI
Informar i difondre
Cap de Serveis/Coordinador de Qualitat
Fi