



230.1.6.1 Publicació d'Informació sobre Titulacions

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Avaluació positiva de l'AQU	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'ETSETB	Març 2011
2	Millora i simplificació de processos	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Febrer 2019
3	Millora i revisió	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Desembre 2020
4	Afegir taula Gestió documental i control de canvis	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Març 2021
5	Afegit fluxgrama i adaptació als processos transversals de la UPC	Sotsdirecció responsable de la Qualitat	Comissió Permanent	Juliol 2022



ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES
4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
5. INDICADORS
6. EVIDÈNCIES
7. RESPONSABILITATS
8. FITXA RESUM
9. FLUXGRAMA

04 de Juliol de 2022



1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya revisa, actualitza i millora els processos orientats a oferir informació sobre les titulacions que imparteix.

2. ABAST

El present document fa referència als processos d'informació i és d'aplicació a les titulacions que s'imparteixen a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Telecomunicació de Barcelona de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. NORMATIVES

- Marc legal estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Processos transversals UPC:
 - PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes
- Reglament i normatives ETSETB
- Memòries de Verificació de les Titulacions

4. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'equip directiu, sota la responsabilitat de la sotsdirecció responsable de planificació elabora un pla d'informació pública, d'acord amb el procés transversal del SGIQ de la UPC PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes, que ha de ser debatut i aprovat per la Comissió Permanent. Un cop aprovat, es publica a la web del centre. Periòdicament, i utilitzant els indicadors de l'apartat 5, el revisa i proposa possibles modificacions, que han de ser també aprovades per la Comissió Permanent.

La unitat de Suport Institucional i Relacions Externes i la unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster s'encarreguen de la publicació en web dels documents del Pla d'Informació Pública, i fan un informe com a mínim un cop cada dos anys sobre el seu compliment, que s'integra a la memòria anual, a l'informe de seguiment i/o a l'informe de gestió del centre, que es presenten a Junta d'Escola. La Junta d'Escola s'encarrega d'aprovar l'informe de gestió i l'informe de seguiment del centre, que es publiquen al web del centre.



Les incidències, queixes i suggeriments, i millores corresponents a aquest procés es tramitaran d'acord al procés 230.1.3.1 i 230.1.8.1 respectivament, i si escau, es formularan queixes i suggeriments als processos transversals del SGIQ de la UPC tal i com s'estipula en aquests , o bé es proposaran millores tal i com s'estipula al PT.02.01

5. INDICADORS

- Relació d'indicadors de satisfacció amb el servei: enquestes de satisfacció, bústies de suggeriments.
- Indicadors de compliment del pla d'informació pública

6. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Actes de Junta d'Escola	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
Actes Comissió Permanent	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys
Pla d'informació pública	Informàtic	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Fins a nova proposta
Memòria anual, informe de seguiment i/o informe de gestió	Informàtic	Secretari/ària Acadèmic/a	6 anys

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirector o sotsdirectora responsable de planificació

Sotsdirector o sotsdirectora responsable de planificació: Defineix les línies dels sistemes d'informació i comunicació (quina informació, com i a qui es dona) que seran presentades a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. Finalment realitza la revisió i millora de tots els processos associats.



230.1.6.1 PUBLICACIÓ D'INFORMACIÓ SOBRE TITULACIONS



Comissió Permanent: S'encarrega de revisar i aprovar la proposta del pla d'informació pública que li presenti l'Equip Directiu. Igualment participa en la validació de la informació a publicar.

Junta d'Escola: Aprova informes de centre. L'Equip Directiu presenta la memòria anual, l'informe de seguiment i l'informe de gestió del centre a la Junta d'Escola. La Junta d'Escola s'encarrega d'aprovar l'informe de gestió i l'informe de seguiment del centre.

Unitats de Suport Institucional i Relacions externes, i de Gestió d'estudis de Grau i Màster: Donen suport a la Sotsdirecció responsable de planificació en la recollida d'informació per a la seva publicació, i realitzen un informe biennal de compliment del pla d'informació pública.



8. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D' INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professorat, Estudiantat i PAS:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent i en els diferents indicadors qualitius i quantitius dels sistemes d'informació. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent i les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu vetllarà per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives per a llur revisió i millora. En particular per la difusió de l'informe anual de satisfacció sobre la informació proporcionada.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits a l'apartats 4 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en els indicadors de l'apartat 5.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		La direcció del Centre i la Comissió Permanent fan una revisió interna periòdica d'aquest procés i presenten les millores que es considerin apropiades.

9. FLUXGRAMA

