



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. FLUXGRAMA

21 de juliol de 2011



330.1.0.1. PROCÉS PER A DEFINIR POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

1. FINALITAT

Definir la missió de la institució. Determinar, avaluar, i revisar periòdicament els objectius estratègics d'acord amb la missió establerta i amb el model de qualitat vigent, i obtenir i assignar els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia.

2. ABAST

El present document és d'aplicació per a la planificació i documentació del sistema de gestió de la qualitat (política de qualitat, objectius de qualitat i manual de qualitat i procediments) de l'**Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa** i aplica a totes les titulacions de l'Escola. El Sistema de gestió de la qualitat s'ha definit seguint els principis i requisits de les directrius del programa AUDIT, però també considerant els requisits de la norma ISO 9001:2000

3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen referències i normatives que complementen les assenyalades al fluxgrama.

- Marc de referència extern
 - o Regulacions
 - Norma ISO 9001:2008
 - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, per el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
 - [Programa AUDIT](#)
- Marc de referència de la UPC
 - [Presentació de la UPC](#)
 - [Normatives i legislació](#)
 - [Planificació institucional i de les unitats](#): Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques
 - [Pressupost UPC](#)
- Marc de referència EPSEM:
 - [Reglament EPSEM](#)



4. DEFINICIONS

- **Garantia de qualitat:** Totes aquelles activitats dirigides a assegurar la qualitat interna/externa. En aquest cas, preveu accions dirigides a assegurar la qualitat de l'ensenyament desenvolupat pel centre, així com a generar i mantenir la confiança dels estudiants, dels professors i de la societat.
- **Grup d'interès:** Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiants, professors, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.
- **Indicador:** Expressió qualitativa o quantitativa per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa determinat (cadascun dels criteris es pot valorar amb un o dos indicadors associats).
- **Manual de Qualitat:** Document que especifica el sistema de gestió de qualitat d'una organització.
- **Millora contínua:** Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.
- **Objectius de qualitat:** Relació d'aspectes, propostes i intencions a assolir amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen.
- **Política de qualitat:** Conjunt de directrius que fixen les intencions i l'orientació d'una organització en relació a la qualitat.
- **Procediment:** Forma específica, documentada o no, per a dur a terme una activitat o un procés.
- **Procés:** Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Òrgans amb capacitat per a gestionar el Sistema Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EPSEM

5.1.1 El [Reglament de l'EPSEM](#) té per objecte regular l'organització i el funcionament de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa de la Universitat Politècnica de Catalunya. Estableix la naturalesa, composició i competències de la Junta de Centre (òrgan de govern i de màxima



representació de l'Escola) i de la Comissió Permanent (òrgan executiu i de representació permanent de l'Escola).

A la Comissió Permanent li assigna, entre altres, la competència d'elaborar el pla estratègic en el marc de la planificació estratègica de la Universitat i a la Junta de Centre la d'aprovar-lo.

5.1.2 També corresponen a la Comissió Permanent les funcions de la **Comissió de Qualitat**, que s'encarrega de revisar el sistema de gestió de la qualitat, per tal d'assegurar la seva continuada consistència, adequació i eficàcia.

Aquesta revisió ha de tenir en compte la informació sobre

- a) els resultats de les auditories;
- b) la retroalimentació dels diversos usuaris dels serveis prestats per l'Escola;
- c) el desenvolupament dels processos i la conformitat dels serveis prestats;
- d) la situació de les accions correctores i preventives;
- e) les accions de seguiment de les revisions anteriors;
- f) els canvis planificats que podrien afectar el sistema de gestió de la qualitat;
- g) les recomanacions per a la millora proposades pels propietaris de cada procés i pel o per la Sotsdirector/a de Qualitat per a la millora de l'eficàcia del Sistema de Gestió de la Qualitat.

5.1.3 El **Sotsdirector/a de Qualitat** té assignada, entre d'altres, la competència d'assegurar que s'estableixin, s'implantin i es mantinguin els processos necessaris per al sistema de gestió de la qualitat i la de elaborar el [Manual de qualitat](#) (que inclou la política de qualitat i el mapa de processos).

5.2 Participació dels grups d'interès

A la Junta de Centre i a la Comissió Permanent, que efectua les funcions de Comissió de Qualitat, hi ha representació de PDI, PAS i estudiantat.

5.3 Revisió de la política de qualitat i dels manuals de qualitat i procediments



5.3.1 La definició de la Política de Qualitat és responsabilitat de l'equip directiu de l'Escola i ha de ser aprovada per la Comissió Permanent i, posteriorment, per la Junta de Centre. El/la director/a, conjuntament amb el/la Sotsdirector/a de qualitat, revisen anualment la [Política de Qualitat](#) i, si s'escau, elaboren una nova política que és presentada per a la seva aprovació a la Comissió Permanent. Aquesta revisió es realitza coincidint amb l'auditoria interna del Sistema.

5.3.2 El/la Sotsdirector/a de qualitat és responsable de la preparació del [Manual de Qualitat](#) i dels [Procediments](#) tenint en compte els marcs de referència esmentats al paràgraf 3. Aquests documents seran aprovats per la Comissió Permanent. El/la Sotsdirector/a de qualitat és també responsable de les posteriors revisions del Manual de Qualitat i dels Procediments, en base als resultats de les auditories (interna i externa) i les modificacions en els diferents marcs de referència. En cas que ho consideri adient, elabora propostes de modificacions que presenta per la seva aprovació a la Comissió Permanent.

5.4 Planificació estratègica i objectius de qualitat

5.4.1 D'acord amb les directrius fixades per la Universitat en la seva [Planificació institucional i de les unitats](#) (Bloc 1 de la Planificació Estratègica), l'Equip Directiu elabora una proposta **d'indicadors dels programes específics** que, un cop aprovada per la Comissió Permanent és enviada a la Universitat.

5.4.2 Els **objectius de Qualitat** anuals corresponents als indicadors de la planificació estratègica de l'Escola, son proposats pel Sotsdirector de Qualitat i aprovats per la Comissió Permanent, en funcions de Comissió de Qualitat i ratificats per la Junta de Centre.

5.4.3 El **Pla de Gestió anual** de l'Escola inclou els objectius de Qualitat i es completa amb l'encàrrec docent i el pressupost anual de funcionament i inversions. El/la Director/a, conjuntament amb el/la Sotsdirector/a Cap d'Estudis, amb el/la Sotsdirector/a de Política Acadèmica, tenint en compte les directrius fixades per la Universitat i els resultats dels encàrrecs docents de



cursos anteriors, elaboren una proposta **d'encàrrec docent**, que ha de ser presentada a la Comissió Permanent i aprovada per la Universitat. L'Administrador/a de l'Escola elabora el **pressupost anual de funcionament i inversions**, atenent el volum d'ingressos previstos i les directrius de la Universitat, que es presenta a la Comissió Permanent i a la Junta de Centre per a la seva aprovació.

6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

Identificació del registre	Suport del arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Actes dels òrgans col·legiats	Paper	Secretari/a Acadèmica	Permanent

8. RESPONSABILITATS

Junta de Centre i Comissió Permanent, les seves funcions i la seva composició s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).

Les funcions dels membres de l'Equip Directiu es descriuen al [Reglament de l'EPSEM](#), a [Equip Directiu](#) i al fluxgrama.

Director/a, propietari del procés, presideix la Junta de Centre i la Comissió Permanent i participa en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent.

Sotsdirector/a Cap d'Estudis, participa en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent.


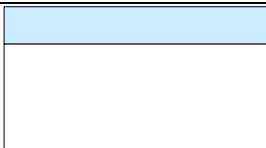



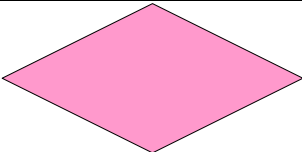
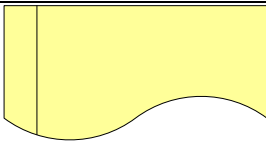
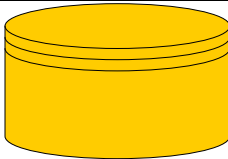
Sotsdirector/a de Política Acadèmica, participa en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent.

Administrador/a, responsable d'elaborar la proposta de pressupost anual de funcionament i d'inversions.

Sotsdirector/a de Qualitat, responsable del disseny del sistema de qualitat, elabora, revisa i té cura de la documentació corresponent. Responsable d'elaborar la proposta d'objectius de Qualitat del Pla de Gestió anual.

9. FLUXGRAMA

La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

	Inici / fi d'un procés
	Activitat a realitzar / actors
	Enllaç amb un altre procés
	Entrada al procés
	Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat
	Punt de control / decisió
	Evidència documental de la realització d'una activitat
	Base de dades / aplicatiu

	<p>Sortida del procés</p>
	<p>Senyalitzador de continuïtat del procés</p>

