


# SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

## [NOM CENTRE DOCENT]

### X.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny del SGIQ aprovat per AQU Catalunya	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	Març 2011
2	Es simplifica el procés i ...	Comissió de Qualitat	Junta d'Escola	Octubre 2016

[Logo Centre Docent]	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
	<b>X.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</b>	

## 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 el [nom abreuiat del centre docent] ([Nom complet del centre docent]) garanteix l'accés a la informació que es genera en el conjunt de ([Nom centre docent]) i en els seus òrgans de govern a la comunitat de ([Nom centre docent]), facilitant el coneixement del conjunt d'activitats de ([Nom centre docent]) 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'[Nom centre docent], ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

- Marc intern:

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés 1.1. *Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació*)  
 Informació general del centre docent  
 Informació acadèmica dels estudis

[Logo Centre Docent]	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH
	X.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes	

Informació del curs actual  
Reglament intern del centre docent

#### 4. RESPONSABILITATS

**Responsable del procés: ...**

- **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.
- **[Sotsdireccio/ns]:** 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/s Especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió]:** Publicar la informació. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Elaborar els informes de seguiment i acreditació.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En aquest apartat s'hauria d'explicar breument:

- *com es fa la recollida i anàlisi de la d'informació*
- *com es fa el seguiment i millora*
- *els grups d'interès/agents implicats i mecanismes de participació*
- *quins són els mecanismes de presa de decisions*


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 (un nou procés que s'ha de dissenyar....).

Indicar/referenciar el document que conté la taula a on s'ha d'especificar la informació a publicar, dient el corresponent canal i accés, i forma part del que ha de fer l'equip directiu

[Logo Centre Docent]	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	<b>X.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</b>	

(elaborar i revisar/modificar). La taula no caldria adjuntar-la perquè el seu contingut pot anar variant al llarg del temps.

[Veure fluxograma]

## 6. INDICADORS

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

A) Indicadors de resultats:

- Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions en relació a la publicació d'informació
- Nombre d'accessos a la web del centre


B) Indicadors de satisfacció:

- Enquestes de satisfacció a titulats
- Enquestes de Satisfacció dels estudiants

## 7. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió d'Equip Directiu indicant les reflexions sobre la compleció, visibilitat, agregació i actualització de la informació a publicar.
- 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'Acreditació
- Informe de revisió del procés

[Logo Centre Docent]	<p data-bbox="533 163 1031 192">Sistema de Garantia Interna de la Qualitat</p> <hr data-bbox="347 215 1216 217"/> <p data-bbox="485 219 1078 248"><b>X.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</b></p>	 <p data-bbox="1310 192 1449 232">UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH</p>
-------------------------	--	---

## 8. FLUXGRAMA

