



SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE MANRESA
EPSEM

Proceso 330.7.1 Publicación de información y rendición de cuentas

Propietario del proceso	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Subdirector/a de comunicación y estudiantado	Junta de Escuela	12/07/2023

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Descripción	Fecha aprobación
v1	Versión inicial	19/02/2010
v2	Versión actualizada en función cambio Estatutos UPC	11/12/2014
v3	Versión simplificada de acuerdo con Red de Calidad UPC	10/04/2019
v4	Adecuación y coordinación de los procesos propios con los procesos transversales UPC	29/03/2023
v5	Inclusión de indicadores del plan estratégico	12/07/2023



ÍNDICE

1	FINALIDAD	3
2	ALCANCE	3
3	NORMATIVAS / REFERENCIAS	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	GRUPOS DE INTERÉS.....	3
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
6.1	Desarrollo.....	4
6.2	Quejas y sugerencias	5
6.3	Revisión del proceso	5
7	INDICADORES	5
8	EVIDENCIAS	6
9	RESPONSABILIDADES	6
10	FICHA RESUMEN	7
11	FLUJOGRAMA	8



1 FINALIDAD

Este proceso describe cómo la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa (EPSEM) garantiza a toda la comunidad el acceso a la información que se genera en el conjunto de la Escuela y, en particular, en sus órganos de gobierno, facilitando el conocimiento del conjunto de actividades que se llevan a cabo en la Escuela. Asimismo, se revisa y actualiza el propio proceso para garantizar una mejora continua.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación en las titulaciones oficiales de la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa, ya sean de grado o de máster.

3 NORMATIVAS / REFERENCIAS

Marco externo:

[Portal de transparencia de la UPC](#)

[Metodología y documentos de referencia de AQU Cataluña](#)

[Proceso transversal PT.08 Información pública y rendición de cuentas](#)

[Proceso transversal PT.12 Recogida de la información](#)

Marco interno:

[Política y Objetivos de Calidad de la EPSEM](#)

[Reglamento de la EPSEM](#)

[Normativas académicas de la EPSEM](#)

[Información general de la EPSEM](#)

[Memorias EPSEM](#)

[Informes de gestión EPSEM](#)

4 DEFINICIONES

Se pueden consultar las principales referencias terminológicas que aparecen en este documento accediendo al [glosario de términos e indicadores](#) de la UPC.

5 GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés implicados en este proceso son los colectivos que integran la escuela (estudiantado, personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)) y la sociedad en general.

Los colectivos de la Escuela participan en el diseño, revisión, análisis de datos y mejora de los procesos del SGIC mediante los órganos colegiados de la Escuela.



6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Desarrollo

El equipo directivo es el responsable de que se facilite a todos los grupos de interés la información que incluya la oferta de programas formativos y los criterios de selección para acceder, los resultados del aprendizaje previstos, las calificaciones a las que conducen, los procedimientos de enseñanza, aprendizaje y evaluación empleados, los resultados académicos obtenidos y las oportunidades para el aprendizaje disponibles para el estudiantado, así como la información sobre empleabilidad de sus titulados.

Para garantizar la calidad de la información pública, el equipo directivo analiza anualmente la validez, relevancia y actualización de la información pública, su accesibilidad y los procesos de mejora continua que garantizan su calidad. En este análisis se tendrá en cuenta el marco general establecido en el proceso transversal *PT.08 Información pública y rendición de cuentas* así como la información pública disponible en el portal UPC Transparente. Los datos estadísticos y los indicadores, ya sean generales de universidad o particulares de centro, se generan de acuerdo con el proceso transversal *PT.12 Recogida de la información*.

La dirección del centro es la responsable de que se elabore y publique anualmente el Informe de Gestión para rendir cuentas de la actividad institucional desarrollada para la implementación de las líneas políticas y de actuación de la EPSEM. El Informe de Gestión se presenta en la Junta de Escuela para su aprobación.

La secretaría académica es la responsable de que se elabore y publique la Memoria Académica de la EPSEM para cada curso académico, donde se recoge toda la actividad desarrollada en la Escuela. La Memoria Académica se debate y aprueba en la Comisión Permanente.

En la elaboración del Informe de Gestión y de la Memoria Académica se tienen en cuenta de forma destacada los informes y toda la documentación generada a partir del proceso *330.2.1 Garantía de calidad de los programas formativos - Marc VSMA* y también los datos y resultados obtenidos según el proceso *330.6.1 Recogida de datos y análisis de resultados*.

La secretaría académica elabora y actualiza la información que recoge las evidencias que se generan en los procesos del SGIC de la Escuela, especificando el canal de publicación y las correspondientes personas con acceso, la localización interna, el tiempo de conservación y los responsables de la custodia.

La subdirección de comunicación y estudiantado elabora y actualiza la información pública sobre el desarrollo de las titulaciones.

Las unidades especializadas de la unidad transversal de gestión (UTG) apoyan a la dirección, a la secretaría académica y a la subdirección de comunicación y estudiantado en la elaboración y publicación del Informe de Gestión, la Memoria Académica y la información pública sobre el desarrollo de las titulaciones, respectivamente.

La unidad especializada de la UTG recoge anualmente los valores de los indicadores, las valoraciones del estudiantado, del PDI y del PAS, y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la publicación de la información y la rendición de cuentas (tal como se recoge en el proceso *330.3.7. Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

Con esta información, la subdirección de comunicación y estudiantado analiza anualmente la publicación de la información y la rendición de cuentas, siguiendo el proceso *330.6.1 Recogida de datos y análisis de resultados*. De este análisis se realizan, en su caso, propuestas de mejora que se tienen en cuenta a la hora de generar, para el curso siguiente, el Informe de Gestión, la Memoria Académica y la información publicada. También, en su caso, se pueden formular propuestas de mejora vinculadas a los procesos transversales correspondientes *PT.08 Información pública y rendición de cuentas* y *PT.12 Recogida de la información*.

[Ver flujograma]



6.2 Quejas y sugerencias

Un [buzón](#) de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones se encuentran al alcance de todos los grupos de interés de la Escuela a través de su web.

Las unidades especializadas de la UTG recogen y gestionan las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la captación y selección del PDI (tal y como se recoge en el proceso 330.3.7 *Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

6.3 Revisión del proceso

Atendiendo a los valores de los indicadores del proceso, el grado de satisfacción del estudiantado, del PDI y del PAS, y las quejas o sugerencias sobre el proceso, la subdirección de comunicación y estudiantado se encarga de revisar anualmente el funcionamiento del proceso e implantar -y, en su caso, propuestas de mejora según el proceso 330.8.1 *Desarrollo, seguimiento y revisión del SGIC y control de la documentación*. También, en su caso, se pueden formular propuestas de mejora de los procesos transversales correspondientes PT.08 Información pública y rendición de cuentas y PT.12 *Recogida de la información*.

7 INDICADORES

La información relativa a los indicadores y sus valores se encuentra disponible en el cuadro de mando de indicadores de la Escuela.

Código indicador	Tipo	Nombre / Descripción
IN-7.1-1	clave	Grado de satisfacción del estudiantado con la información en la web
IN-7.1-2	clave	Grado de satisfacción de los titulados de grado con la información en la web
IN-7.1-3	clave	Grado de efectividad de los mecanismos internos de información/comunicación PDI
IN-7.1-4	clave	Grado de efectividad de los mecanismos internos de información/comunicación PAS
IN-7.1-5	clave	Número de accesos a la web del centro
IN-7.1-6	clave	Número de sesiones de la Junta de Escuela
IN-7.1-7	clave	Número de sesiones de la Comisión Permanente
IN-7.1-8	operativo	Sugerencias y quejas recibidas en relación con este proceso
IN-E3.4	estratégico	Porcentaje de asistencia de estudiantado a la Comisión Permanente y a la Junta de Escuela

8 EVIDENCIAS

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de la reunión del equipo directivo sobre la validez, relevancia y actualización de la información pública y su accesibilidad	Secretario/a Académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años
Acta de aprobación por parte de la Comisión Permanente de la Memoria Académica	Secretario/a Académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Comisión Permanente	Permanente
Memoria Académica EPSEM	Secretario/a Académico/a	Web de la Escuela	Permanente
Acta de aprobación por parte de la Junta de Escuela del Informe de Gestión	Secretario/a Académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Junta de Escuela	Permanente
Informe de Gestión de la Escuela	Secretario/a Académico/a	Web de la Escuela > Calidad	Permanente
Informe de evaluación de los resultados de los indicadores del proceso	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente
Informe de revisión del proceso	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente

9 RESPONSABILIDADES

Responsable del proceso: subdirector/a de comunicación y estudiantado.

Responsable gestor: jefe de la unidad transversal de gestión (UTG).

Responsable de la aprobación: Junta de Escuela / Comisión Permanente.

- **Equipo directivo:** analizar la validez, relevancia y actualización de la información pública y su accesibilidad.
- **Comisión Permanente:** debatir y aprobar la Memoria Académica.
- **Junta de Escuela:** debatir y aprobar el Informe de Gestión.
- **Director/a:** elaborar el Informe de Gestión



- **Secretario/a académico/a:** elaborar la Memoria Académica; elaborar y actualizar la información que recoge las evidencias que se generan en los procesos del SGIC.
- **Subdirector/a de comunicación y estudiantado:** elaborar y actualizar la información pública sobre el desarrollo de las titulaciones; elaborar el informe de evaluación del proceso; valorar y asegurar la implantación de las acciones de mejora; revisar el proceso.
- **Unidades especializadas de la unidad transversal de gestión (UTG):** apoyar la elaboración y publicación del Informe de Gestión, de la Memoria Académica y de la información pública sobre el desarrollo de las titulaciones; recoger datos; gestionar la implantación de las propuestas de mejora.

10 FICHA RESUMEN

PROPIETARIO DEL PROCESO		Subdirector/a de comunicación y estudiantado
RESPONSABLE GESTOR		Jefe de la unidad transversal de gestión (UTG)
RESPONSABLE DE APROBACIÓN		Junta de Escuela / Comisión Permanente
GRUPOS DE INTERÉS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Estudiantado, PDI y PAS: mediante su participación en la Comisión Permanente, en la Junta de Escuela y en los distintos procesos que generan los indicadores en los que se basa el análisis de resultados. Instituciones, organizaciones y empresas: mediante su participación en el Consejo Asesor de la Escuela.
	RENDICIÓN DE CUENTAS	El equipo directivo rinde cuentas del proceso y de sus resultados en las reuniones de la Comisión Permanente y de la Junta de Escuela, así como en las memorias EPSEM y en el informe de gestión de la Escuela.
RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		La recogida de información para el análisis del proceso se basa en los indicadores descritos en el apartado 7 y en las propuestas de los grupos de interés obtenidas a partir de los mecanismos de participación.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA		El equipo directivo realiza una revisión interna del proceso con carácter anual. En su caso, las mejoras que se creen apropiadas se proponen a la Comisión Permanente para su consideración.



11 FLUJOGRAMA



