



## PROCÉS TRANSVERSAL

### PT.08 Informació Pública i Rendició de Comptes

Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Secretari/Secretària general	Consell de Govern	08/10/2021

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió preliminar revisada pel Comitè de Qualitat	03/02/2021
V1	Versió inicial a proposta del nou Consell de Direcció	Maig 2021

## ÍNDEX

1	FINALITAT .....	3
2	ABAST .....	3
3	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	3
4	DEFINICIONS.....	4
5	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	5
5.1	Desenvolupament .....	5
5.1.1	Memòria UPC	5
5.1.2	Informe del/de la rector/a	5
5.1.3	Informe de gestió de la UPC	5
5.1.4	Portal de transparència	6
5.2	Queixes i suggeriments .....	6
5.3	Publicació .....	7
5.4	Revisió del procés.....	7
6	INDICADORS .....	8
7	EVIDÈNCIES.....	8
8	RESPONSABILITATS .....	8
9	FITXA RESUM.....	10
10	FLUXGRAMA.....	11
11	ANNEXOS.....	12
-	PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS” .....	12

## 1 FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és descriure la sistemàtica que es duu a terme des de la Secretaria General de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) per tal d'informar públicament i realitzar la rendició de comptes referent als estudis de grau, màster i doctorat així com la rendició de comptes d'aquests.

## 2 ABAST

El present document és d'aplicació a totes les unitats acadèmiques i administratives de la UPC, així com a tots els programes formatius que es desenvolupen a la UPC.

## 3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

### Marc extern:

[Codi ètic del servei pública de Catalunya](#)

[Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.](#)

[Correcció d'errades a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. \[pdf\]](#)

[Normativa europea de protecció de dades](#)

[Normativa estatal sobre protecció de dades](#)

[Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials \(modificat pel RD 861/2010\)](#)

[Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel que es regulen els ensenyaments oficials de doctorat](#)

### Marc intern:

[Estatuts de la UPC](#)

[Pla actuacions rector](#)

[Acord núm. 1/2014 del Claustre Universitari pel qual s'aprova la moció 1: "Accés a la informació i la rendició de comptes a la UPC"](#)

[Acord núm. 158/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova la normativa sobre la Memòria anual de la Universitat i de les Unitats Acadèmiques](#)

[Normativa pròpia de la UPC](#)

#### 4 DEFINICIONS

**Claustre Universitari:** És el màxim òrgan de representació de la comunitat universitària i d'expressió de la posició i les aspiracions d'aquesta. Debat les línies generals d'actuació de la Universitat, controla l'actuació dels òrgans de govern, direcció i gestió i impulsa l'activitat normativa d'altres òrgans, en els termes establerts en els Estatuts.

**Consell de Govern :** és l'òrgan de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat, així com les directrius i els procediments per aplicar-les, en els àmbits acadèmic, econòmic i de gestió, i desplega els Estatuts i estableix la normativa interna de la Universitat. Ha de vetllar pel compliment dels Estatuts, els reglaments de la Universitat i els acords del Claustre Universitari.

**Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC:** la missió del Gabinet consisteix en donar suport als òrgans de govern de la universitat en el disseny, implementació i seguiment dels processos de planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat d'acord amb les directrius, els objectius de la institució i la legislació i normativa vigent, amb la finalitat de garantir la millora contínua en els seus diferents àmbits d'actuació i retre comptes als grups d'interès ([upc.edu/qualitat](http://upc.edu/qualitat)).

**Grups d'interès:** Tota aquella persona, grup o institució que té interès en l'organització, les seves activitats i els seus resultats. Aquests poden incloure estudiantat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, titulats, ocupadors, administracions públiques i societat en general.

**Portal de transparència:** El portal UPCTransparent presenta de manera estructurada la informació pública de la UPC i permet i garanteix els drets d'accés a la informació de les persones establert en el marc legal. El portal es va crear l'any 2014, en què el Claustre Universitari de 24 de febrer va aprovar la moció relativa a la transparència [\[4\]](#) i en què el Parlament de Catalunya va aprovar la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

**Queixa:** És una petició de reparació d'una situació que la persona interessada considera injusta o perjudicial als seus interessos.

**El rector o rectora:** és la màxima autoritat acadèmica de la Universitat, n'exerceix la representació i la direcció, el govern i la gestió, desenvolupa les línies d'actuació aprovades pels òrgans col·legiats corresponents i n'executa els acords.

**Secretari/secretària general:** secretari o secretària general de la Universitat també ho és dels òrgans de govern i representació col·legiats d'aquesta, sent fedatària pública i custòdia pública d'actes i acords. Elabora la memòria anual de la Universitat, exerceix la coordinació de la política de transparència i política de protecció de dades, així com les funcions que estableixen els Estatuts de la UPC, la normativa interna i les que determina el rector o rectora.

**Secretaria General:** personal d'administració i serveis que dóna el suport administratiu i de gestió a les activitats que desenvolupa el secretari o secretària general de la UPC.

**Servei de Desenvolupament Organitzatiu de la UPC:** és la unitat organitzativa de l'Àrea d'Organització i Personal dels Serveis Generals de la UPC, que té com a missió assessorar als òrgans de govern, desenvolupar projectes, dissenyar propostes, establir instruments i metodologies de treball, en matèria de sistemes i models de gestió, d'organització i de polítiques del PAS, d'acord a les directrius dels òrgans de govern i amb la legislació vigent, per tal de garantir una estructura organitzativa eficient i eficaç, equitativa en recursos (volum i qualificació) que permeti assolir els objectius de la universitat.

**Suggeriment:** És una proposta de millora que s'adreça a la consideració d'alguna persona o d'alguna instància per tal que sigui tinguda en compte o sigui incorporada en el funcionament ordinari.

**Unitats acadèmiques:** Són les responsables directes de dur a terme l'activitat acadèmica de la Universitat i són les següents: els centres docents (escoles i facultats), els departaments, els instituts universitaris de recerca, l'Escola de Doctorat i les que es creïn d'acord amb els Estatuts de la UPC.

**Unitats d'administració i serveis:** els serveis universitaris, les unitats transversals de gestió i altres unitats d'administració i serveis que figurin als Estatuts de la UPC i les que es creïn d'acord amb els Estatuts.

## 5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 5.1 Desenvolupament

Aquest procés descriu les accions que es porten a terme per a garantir l'accés a la informació pública i a la rendició de comptes, tant interna com externa que es realitza a la Universitat Politècnica de Catalunya.

La memòria, els l'informes del rector o de la rectora i l'informe de gestió de la UPC són els mecanismes institucionals d'informació i rendició de comptes de la universitat envers a l'activitat acadèmica dels programes formatius que s'imparteixen a la UPC, així com de la resta de l'activitat dels àmbits de la universitat.

[El portal de transparència](#) és principalment l'espai d'accés a la informació i la rendició de comptes - sobre l'acció de govern, així com la [sol·licitud d'accés a la informació pública de la UPC](#), és el canal per poder exercir el dret d'accés a la informació pública de la universitat.

#### 5.1.1 Memòria UPC

La memòria de la UPC s'esdevé el mecanisme per a la presentació i difusió dels principals resultats obtinguts en l'activitat acadèmica, investigadora i de gestió.

Anualment, el secretari general o la secretària general, coordina l'elaboració de la [Memòria de la UPC](#) (EV01.PT.08) amb els directors i les directores d'àrea de l'equip de gerència, tot recollint la informació més rellevant de l'activitat realitzada a cada àrea.

Paral·lelament, les unitats acadèmiques elaboren i difonen les seves memòries d'acord amb la normativa aprovada pel Consell de Govern de la universitat (veure punt 3. Normatives/Referències) i el que estableix el seu Sistema per a la garantia interna de la Qualitat (SGIQ).

El secretari general o la secretària general presenta la memòria de la UPC a l'acte d'inauguració del curs acadèmic, es difon a través dels canals institucionals i es publica a la pàgina web [Memòria de la UPC](#).

#### 5.1.2 Informe del/de la rector/a

El rector/a de la UPC elabora, amb el suport del Gabinet del/de la rector/a, "l'Informe del/de la rector/a", com a punt informatiu, si escau, per a cada sessió dels òrgans col·legiats: Consell Acadèmic (EV02.PT.08), Consell de Govern (EV03.PT.08) i Claustre Universitari (EV04.PT.08).

#### 5.1.3 Informe de gestió de la UPC

Anualment, el rector/a de la UPC amb el suport del Gabinet del rector, elabora un [informe de gestió](#) on es recullen les accions dutes a terme i fa un seguiment del Pla d'actuacions (veure PT.01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC) i d'acord amb l'article 52.1 dels Estatuts de la Universitat

Politécnica de Catalunya, s'aprova pel Consell de Govern, es sotmet a la consideració del Claustre Universitari de la UPC, i es tramet al Consell Social.

#### 5.1.4 Portal de transparència

[El portal UPC Transparent](#) presenta de manera estructurada la informació pública de la UPC i permet i garanteix els drets d'accés a la informació de les persones establert en el marc legal, tot mantenint el compromís de la UPC amb la transparència i el bon govern.

En aquest portal es presenten dades sobre els diferents àmbits d'actuació de la UPC, que inclouen informació institucional de caràcter jurídic i organitzatiu, informació estadística sobre l'activitat desenvolupada a la universitat, informació sobre l'oferta d'estudis, l'activitat de recerca i transferència de coneixement, informació relativa a les magnituds econòmiques i patrimonials de la universitat, així com els informes d'auditoria interna i els efectuats per la Sindicatura de Comptes de Catalunya, i informació relativa al personal de la UPC.

El seguiment i actualització del portal UPC Transparent, es fa de manera coordinada des de diferents unitats administratives i de suport de la UPC:

- el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat, semestralment, fa el seguiment de l'adequació del Portal UPC Transparent als criteris del rànquing de la "Fundación Compromiso y Transparencia".
- la Secretaria General fa revisions semestrals per validar que la informació pública estigui actualitzada i els enllaços funcionin correctament.
- anualment, l'Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos duu a terme una revisió de la legislació de transparència per fer les corresponents actualitzacions, si escau.
- el/la secretari/secretària general coordina una reunió anual amb els/les caps d'àrea de la UPC per validar la incorporació i/o supressió de nova informació al Portal UPC Transparent d'acord al punt anterior.

La [sol·licitud d'accés a la informació pública de la UPC](#), és el canal per poder exercir el dret d'accés a la informació pública de la universitat.

## 5.2 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV05.PT.08) i suggeriments (EV06.PT.08) vinculats a aquest procés és el de la [instància genèrica](#) del registre electrònic de la UPC. D'altra banda la bústia de correu electrònic [secretaria.general@upc.edu](mailto:secretaria.general@upc.edu) també constitueix un canal de rebuda de queixes i suggeriments.

Si es rep algun suggeriment, els/les responsables gestors/es responen agraint el suggeriment, el recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte del suggeriment és menor o només té utilitat si s'implanta immediatament, els/les responsables gestors/es el poden portar a terme sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet el suggeriment de si s'ha portat a terme o no i es justifiquen els motius.

Si es rep una queixa, els/les responsables gestors/es recullen la queixa i donaran suport a la persona responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa és menor o només té utilitat si es resol immediatament, els/les responsables gestors/es la poden respondre



sense esperar a l'avaluació del procés. Finalment, s'informa a la persona que hagi fet la queixa de si s'ha portat a terme o no algun canvi i es justifiquen els motius.

### 5.3 Publicació

El secretari general o secretària general amb el suport del Servei de Comunicació fa la publicació de la memòria de la UPC a la pàgina web institucional (EV01.PT.08) i al portal UPC Transparent.

Els informes del/de la rector/a (EV02.PT.08, EV03.PT.08 i EV04.PT.08) es publiquen a la [plataforma govern.upc.edu](http://plataforma.govern.upc.edu).

La publicació de l'[Informe de gestió de la UPC](#) es realitza d'acord amb el que s'estableix al procés PT.01 Definició i revisió de política i objectius de qualitat de la UPC, al portal UPC Transparent i a la plataforma [govern.upc.edu](http://govern.upc.edu).

### 5.4 Revisió del procés

Anualment, la persona propietària del procés, amb el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, avaluació de la seva efectivitat i elaboració de l'informe d'avaluació de funcionament del procés (EV07.PT.08) segons la plantilla de l'Annex 1. Això es fa tenint en compte:

- Els indicadors establerts
- Les modificacions de la normativa vigent
- Les publicacions de legislació o reglamentació nova, tant interna com externa, que afecta el procés
- Queixes i suggeriments rebuts per part dels agents implicats en aquest procés a través de la [instància genèrica](#) del registre electrònic de la UPC o bé a través de la bústia de correu electrònic [secretaria.general@upc.edu](mailto:secretaria.general@upc.edu).
- Propostes de millora rebudes de les unitats acadèmiques com a resultat del procés de Revisió i millora del seu SGIQ, i que queden recollides en l'informe de revisió d'aquest procés (Veure annex 1).

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern.

Un cop elaborat l'informe de revisió del procés (EV07.PT.08), el GPAQ el fa arribar al/a la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació i es procedeix segons el procés PT.02 Revisió i millora del SGIQ de la UPC.

## 6 INDICADORS

Codi indicador	Nom	Descripció	Enllaç a resultats dels indicadors
IN01.PT.08	Sol·licituds accés a la informació pública	Nombre de sol·licituds d'accés a la informació pública de la Universitat Politècnica de Catalunya	<a href="https://gpaq.upc.edu/llistes/indicador.asp?index=5_22">https://gpaq.upc.edu/llistes/indicador.asp?index=5_22</a>

## 7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PT.08 Memòria de la UPC	Secretaria general	Repositori institucional	Permanent
EV02.PT.08 Informes del rector o rectora del Consell Acadèmic	Secretaria general	Genweb "Òrgans de Govern UPC"	Permanent
EV03.PT.08 Informes del rector o rectora del Consell de Govern	Secretaria general	Genweb "Òrgans de Govern UPC"	Permanent
EV04.PT.08 Informes del rector/ o rectora del Claustre Universitari	Secretaria general	Genweb "Òrgans de Govern UPC"	Permanent
EV05.PT.08 Queixes	Secretaria general	Repositori institucional	5 anys
EV06.PT.08 Suggestiments	Secretaria general	Repositori institucional	5 anys
EV07.PT.08 Informe d'avaluació de funcionament del procés	Secretaria general	Repositori institucional	Permanent

## 8 RESPONSABILITATS

### Propietari/ària del procés:

*Secretari o secretària general:*

- Establir directrius generals per assegurar el correcte funcionament del procés.
- Coordinar l'elaboració de la Memòria de la UPC.





- Custodiar els documents presentats als òrgans col·legiats.
- Impulsar i vetllar pel correcte funcionament del Portal UPC Transparent.
- Coordinar una reunió anual amb els/les caps d'àrea de la UPC per validar la incorporació i/o supressió de nova informació al Portal UPC Transparent.
- Coordinar la presentació dels documents als òrgans col·legiats de la universitat.
- El/la propietari/ària del procés amb el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, ha de revisar el bon funcionament del mateix i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització hauran de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Han d'elaborar l'informe d'avaluació del funcionament del procés, tenint en compte, entre d'altres, les queixes i suggeriments rebuts.

**Altres agents implicats:**

*Gabinet del rector:*

- Planificar, coordinar i fer el seguiment de l'elaboració de l'Informe del rector.

*Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat:*

- Fer el seguiment de l'adequació del Portal UPC Transparent als criteris del rànquing de la "Fundación Compromiso y Transparencia".
- Fer arribar l'informe de revisió del procés al la Vicerector/a competent en matèria de qualitat per a la seva validació.

*Àrea de Serveis Jurídics i Avaluació de Riscos:*

- Dur a terme la revisió de la legislació de transparència per fer les corresponents actualitzacions, si escau, al portal UPCTransparent.

*Servei de Desenvolupament Organitzatiu:*

- Donar suport al/a la propietari/propietària del procés en la revisió del funcionament del mateix, així com en l'elaboració de l'informe d'avaluació i si s'escau, en l'actualització del procés.
- Fer arribar l'informe així com, si s'escau, la nova versió del procés al GPAQ.

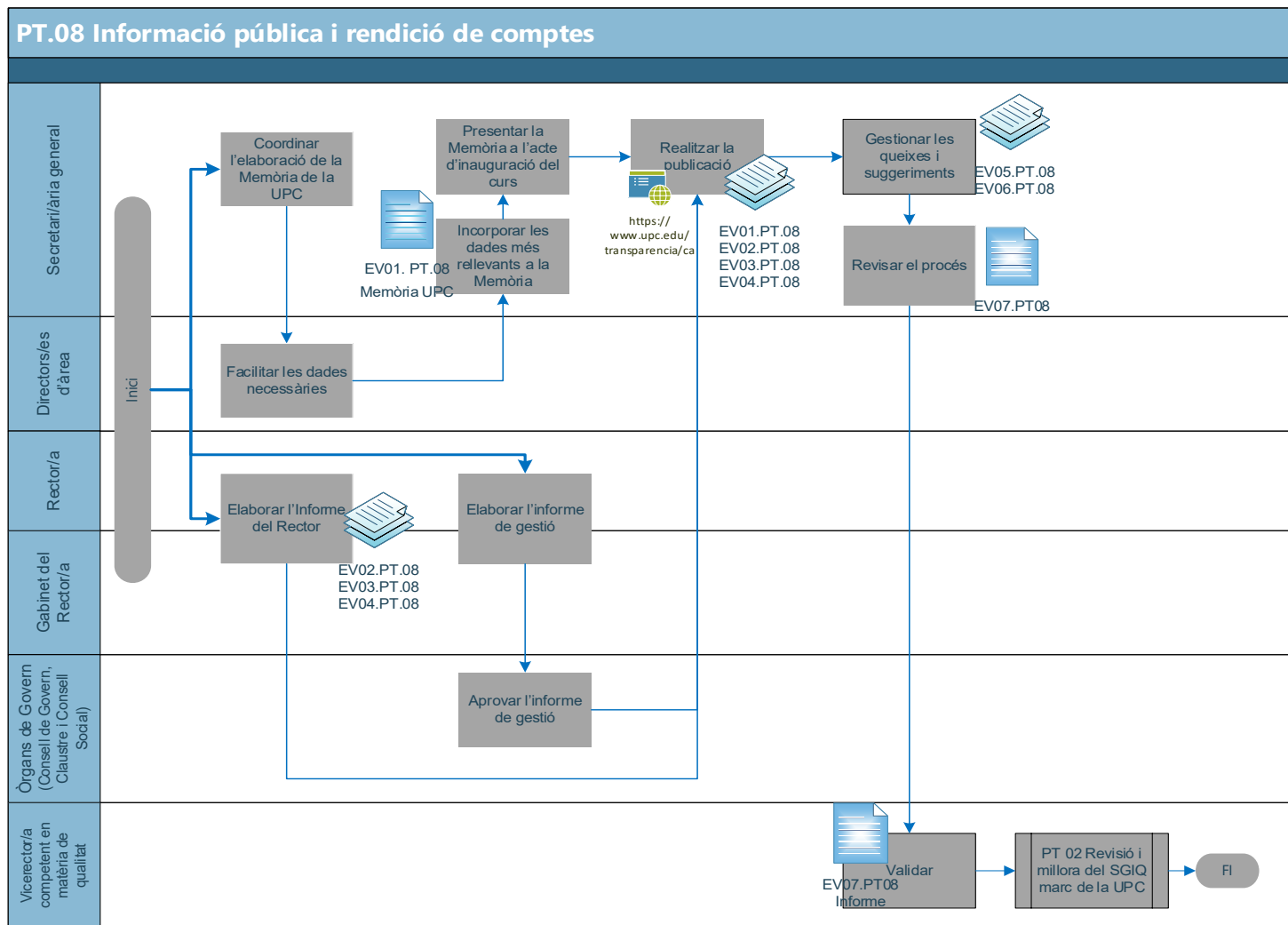
*Vicerector/a competent en matèria de qualitat:*

- Validar l'informe de revisió del procés, un cop validat implica l'aprovació dels canvis en el procés.

9 FITXA RESUM

<b>PROPIETARI DEL PROCÉS</b>		Secretari o secretària general de la UPC
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Secretari o secretària general de la UPC
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Consell de Govern
<b>GRUPS D' INTERÈS</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<p><b>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), estudiantat, titulats/des</b></p> <p>Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instància genèrica del registre electrònic</li> <li>• Bústia de correu electrònic <a href="mailto:secretaria.general@upc.edu">secretaria.general@upc.edu</a></li> <li>• Participen en els òrgans de govern de la Universitat.</li> </ul> <p><b>Administracions i societat en general:</b></p> <p>Sol·licitant informació a través de la <a href="#">sol·licitud d'accés a la informació pública de la UPC</a>.</p> <p>Contactant a través de la <a href="#">pàgina web del Portal UPC Transparent</a> .</p>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	<p>El resultat del procés de seguiment és informat al vicerector o vicerectora competent en matèria de qualitat per a la seva validació, i al Consell de Govern per a la seva aprovació.</p> <p>De cara a retre comptes a la societat, es publica a través del <a href="#">Portal UPC Transparent</a></p>
<b>MECANISMES PRESA DE DECISIONS</b>		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que hi tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rector/a</li> <li>- secretari/secretària general</li> <li>- Consell de Govern</li> <li>- Claustre Universitari</li> </ul>
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		El/la propietari/ària del procés analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes (Veure apartat 6 d'aquest document) així com els canals utilitzats per a la seva difusió.
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		<p>Anualment, el/la propietari/ària del procés, amb el suport del Servei de Desenvolupament Organitzatiu, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document</p> <p>El seguiment, revisió i millora es recull al punt 5.4 del procés.</p>

## 10 FLUXGRAMA



## 11 ANNEXOS

### - PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DEL FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés			
<b>Nom i codi del procés objecte de la revisió:</b>			
Data de la revisió:			
Nom del responsable del procés i de la revisió:			
Versió i data en el moment de la revisió:			
Pregunta	Si	No	Comentari (explicar breument l’incompliment o la incidència detectada / rebuda)
S’ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S’ha detectat algun canvi en els grups d’interès/agents implicats en el procés i/o agents d’interès?			
S’han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés? Es detecta la necessitat de registrar noves evidències (Si és així, cal indicar-les)?			



S'han recollit els indicadors del procés en cas d'haver-ne? Els valors han sigut adequats (si no ho són, cal indicar-ho i afegir proposta de millora)?  Es recomana fer servir una taula, com la proposada.			Codi i nom de l'indicador	Valor assolit	Adequat / no adequat	Codi de la proposta de millora (Si no adequat)
S'han incorporat indicadors nous al procés?						
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora al respecte i, si es fa, indica quines.						
S'han rebut propostes de millora per part d'alguna unitat acadèmica com a resultat de la revisió i millora del seu SGIQ? En cas que si, indiqueu la proposta de millora i justifiqueu si s'incorpora al procés o no.						
El procés segueix essent adequat per acomplir amb el seu objectiu						
Altres (especificar)						
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per l'òrgan corresponent? (En cas que no, especificar els motius)						



Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat	
<b>Propostes de millora/modificació (PM)</b> Cal utilitzar com a codi PM.PTXX.YY.Z on XX és el codi del procés, YY és l'any de la proposta i Z és el número de proposta.	<b>Breu descripció de la proposta</b> Cal especificar per a cada proposta: Processos implicats, Implica la modificació del procés, Diagnòstic, Objectius que es volen assolir, Accions proposades Prioritat, Responsable, Termini: curs xxxx-xxxx, Iniciat: (Sí/No)
PM.PTXX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processos implicats:</li><li>- Implica la modificació del procés implicat?:</li><li>- Diagnòstic:</li><li>- Objectius que es volen assolir:</li><li>- Accions proposades:</li><li>- Prioritat:</li><li>- Responsable:</li><li>- Termini:</li><li>- Estat:</li></ul>