



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	22/02/2022

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data
V0	Versió preliminar revisada pel Comitè de Qualitat	03/02/2021
V1	Versió inicial a proposta del nou Consell de Direcció	Maig 2021
V2	Versió revisada pel Comitè de Qualitat d'acord amb les directrius de l'informe de visita prèvia del Comitè d'Avaluació Externa d'AQU	21/02/2022



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	DEFINICIONS.....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1	Queixes i suggeriments	4
4.2	Revisió del procés.....	4
5	INDICADORS	5
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS	6
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	7
9	FITXA RESUM	7
10	FLUXOGRAMA	9
11	ANNEXOS.....	10

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.

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 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

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.

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](#).

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).

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 és obligatori aprovar pel Consell de Govern, a continuació es sotmet a la consideració del Claustre Universitari de la UPC, i es tramet al Consell Social.

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 efectuat per la Sindicatura de Comptes de Catalunya, i informació relativa al personal de la UPC.

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](#).

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](#).



[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.

4.1 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 també constitueix un canal de rebuda de queixes i suggeriments.

Si es rep algun suggeriment o queixa, els/les responsables gestors/es responen agraint l'aportació, la recullen i donaran suport al responsable del procés quan l'analitzi a l'informe d'avaluació del procés. Si l'impacte de la queixa i/o 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.

4.2 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.
- 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.

5 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors transversals:

<https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigq-upc/quadre-de-comandament-dindicadors-dels-processos>

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN02.PT.08	Grau de transparència	Grau de transparència de fixat per la Fundació Haz. Escala de 0 a 54. Més de 40 punts es considera universitat transparent.
IN03.PT.08	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal definit al procés
IN04.PT.08	Nombre de suggeriments rebuts	Nombre de suggeriments rebuts al canal definit al procés

* S'ha optat per mantenir la codificació original dels indicadors, malgrat no ser correlativa a conseqüència del procés de revisió.

6 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 Suggeriments	Secretaria general	Repositori institucional	5 anys



EV07.PT.08	Informe d'avaluació de funcionament del procés	Secretaria general	Repositori institucional	Permanent
------------	--	--------------------	--------------------------	-----------

7 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/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.

8 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.](#)

[DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.](#)

[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](#)

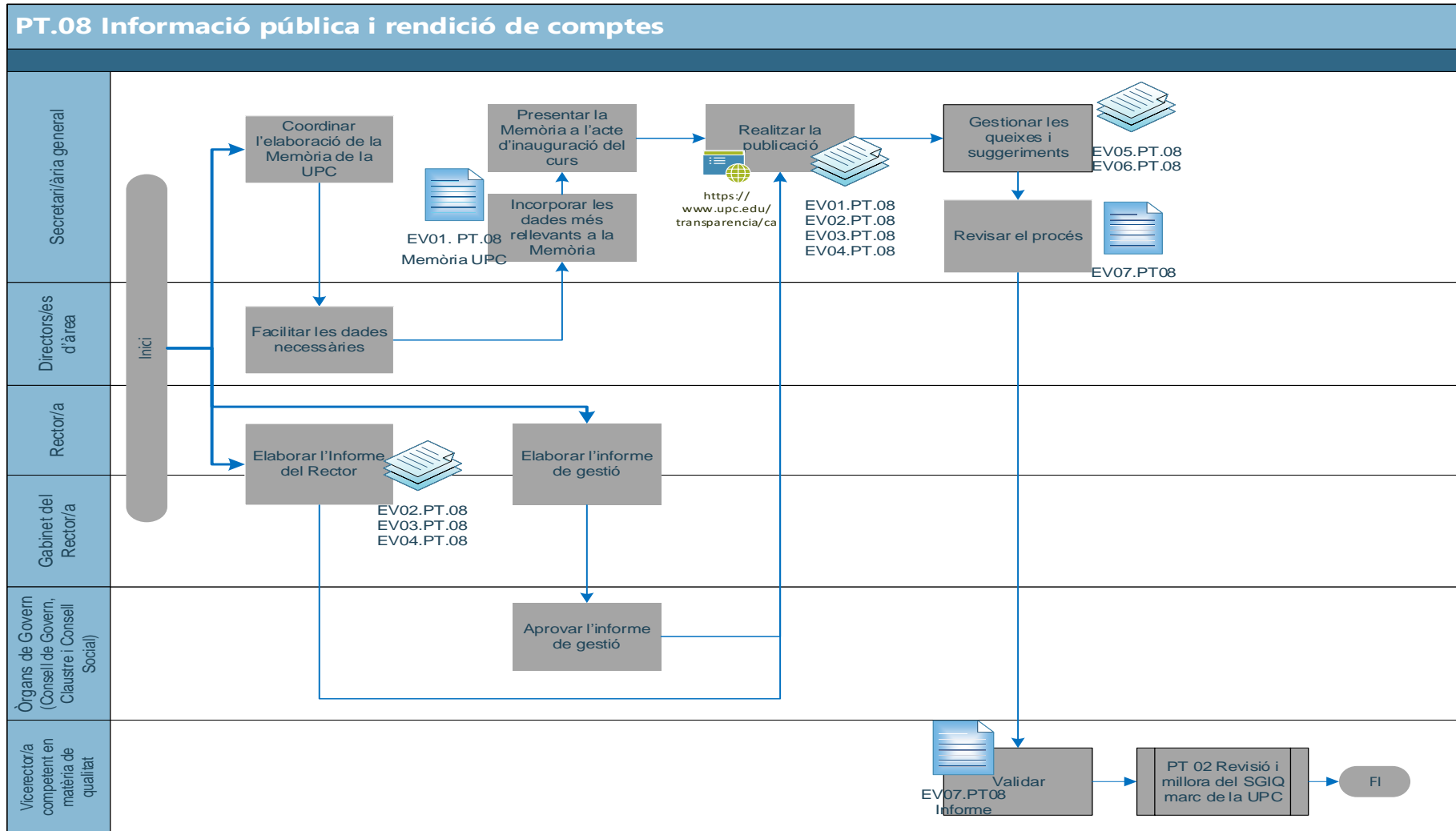
9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Secretari o secretària general de la UPC
RESPONSABLE GESTOR		Secretari o secretària general de la UPC
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Consell de Govern
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), estudiantat, titulats/des</p> <p>Poden enviar queixes i suggeriments mitjançant els canals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instància genèrica del registre electrònic • Bústia de correu electrònic secretaria.general@upc.edu • Participen en els òrgans de govern de la Universitat.



		Administracions i societat en general: Sol·licitant informació a través de la sol·licitud d'accés a la informació pública de la UPC . Contactant a través de la pàgina web del Portal UPC Transparent .
	RENDICIÓ DE COMPTES	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. De cara a retre comptes a la societat, es publica a través del Portal UPC Transparent
	RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	El/la propietari/ària del procés analitza i elabora la informació relativa a la informació pública i rendició de comptes, així com els canals utilitzats per a la seva difusió.
	SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	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

10 FLUXOGRAMA





11 ANNEXOS

Informe d'avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
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 i incorporat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S'han incorporat indicadors nous al procés? Quins?			
S'han rebut queixes, suggeriments o propostes de millora del procés per part d'algun grup d'interès? Indica quines han sigut, justifica si es faran propostes de millora a respecte i, si es fa, indica quines.			
Propostes de millora/modificació (PM) 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.	Breu descripció de la proposta		
PM.PTXX.YYYY.Z	<ul style="list-style-type: none">- Implica la modificació del procés implicat?:- Diagnòstic:- Objectius que es volen assolir:- Accions proposades:- Prioritat:- Responsable:- Termini:- Iniciat: (Sí/No)		
Observacions de caràcter general			