**[Logo Centre Docent]** 

**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 |

**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 abreviat 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.

1. **ABAST**

El present document és d’aplicació a les titulacions oficials de l'[Nom centre docent], ja siguin de grau o de màster.

1. **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

Informació del curs actual

Reglament intern del centre docent

1. **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.

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

[Veure fluxgrama]

1. **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
 |
|

1. **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
1. **FLUXGRAMA**

