

PROCÉS TRANSVERSAL

PT 08 Informació Pública i Rendició de Comptes

Propietaris del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació última versió
Secretari/Secretària general	Consell de Govern	19/12/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data
V0	Versió preliminar revisada pel Comitè de Qualitat	03/02/2021
V1	Versió inicial, modificada a proposta del nou Consell de Direcció Validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	Maig 2021 28/09/2021 8/10/2021
V2	Versió revisada d'acord amb les directrius de l'informe de visita prèvia del Comitè d'Avaluació Externa d'AQU i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada pel Consell de Govern	21/02/2022 22/02/2022
V3	Versió revisada d'acord amb el PT 02 de Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC i validada pel Comitè de Qualitat Aprovada per Consell de Govern	27/11/2023 19/12/2023

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	4
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS	6
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	7
9	FITXA RESUM.....	7
10	FLUXGRAMA.....	9
11	ANNEX 1. PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DE FUNCIONAMENT DE PROCÉS”	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 a través de l'acció proactiva de la Universitat de donar conèixer la informació relativa als seus àmbits d'actuació i les seves obligacions en general, i als *estudis de grau, màster i doctorat* en particular, amb caràcter permanent i actualitzat.

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.PT08) 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.PT08), Consell de Govern (EV03.PT08) i Claustre Universitari (EV04.PT08).

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 trameta al Consell Social.

Els informes del/de la rector/a (EV02.PT08, EV03.PT08 i EV04.PT08) 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 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.PT08) i al portal UPC Transparent.

[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.

Així, entre els diferents apartats del portal UPC Transparent hi ha un apartat específic "Docència i recerca" on es publica la informació sobre l'oferta dels diferents estudis i, un altre apartat, sobre les "Dades estadístiques" on es publiquen les memòries i els informes de gestió. Aquest dos últims documents com a mecanismes institucionals de retre comptes de la UPC.

4.1 Queixes i suggeriments

El canal definit per rebre les queixes (EV05.PT08) i suggeriments (EV06.PT08) vinculats a aquest procés és el del tràmit específic [Agraïment, felicitació, queixa o suggeriment](#) 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.PT08) 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 del tràmit específic [Agraïment, felicitació, queixa o suggeriment](#) 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.PT08), 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 de l'SGIQ de la UPC.

Si es produeixen canvis en el procés, els òrgans de govern de la Universitat hauran d'aprovar el procés actualitzat.

5 INDICADORS

La periodicitat de l'anàlisi d'aquests indicadors és anual i es realitza durant el procés d'avaluació, tant per actualitzar el procés transversal, si s'escau, com per incorporar millores al procés.

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/sigg-upc/quadre-de-comandament-dindicadors-dels-processos>

El responsable gestor del procés, o persones en qui delegui, mantenen actualitzat el quadre de comandament.

Codi indicador*	Nom	Descripció
IN02.PT08	Grau de transparència	Grau de transparència de fixat per la Fundación Haz. Escala de 0 a 54. Més de 40 punts es considera universitat transparent.
IN03.PT08	Nombre de queixes rebudes	Nombre de queixes rebudes al canal definit al procés
IN04.PT08	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.PT08 Memòria de la UPC	Secretaria general	Repositori institucional https://www.upc.edu/memoria/ca	Permanent
EV02.PT08 Informes del rector o rectora del Consell Acadèmic	Secretaria general	Genweb "Òrgans de Govern UPC" https://govern.upc.edu/ca/consell-academic	Permanent
EV03.PT08 Informes del rector o rectora del Consell de Govern	Secretaria general	Genweb "Òrgans de Govern UPC" https://govern.upc.edu/ca/consell-de-govern/consell-de-govern	Permanent
EV04.PT08 Informes del rector/ o rectora del Claustre Universitari	Secretaria general	Genweb "Òrgans de Govern UPC" https://govern.upc.edu/ca/claustre-universitari/claustre-universitari	Permanent
EV05.PT08 Queixes	Secretaria general	Repositori institucional https://www.upc.edu/transparencia/ca/acces-a-la-informacio-publica/resum-resolucio	5 anys
EV06.PT08 Suggeriments	Secretaria general	Repositori institucional https://www.upc.edu/transparencia/ca/acces-a-la-informacio-publica/resum-resolucio	5 anys

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV07.PT08 Informe d'avaluació de funcionament del procés	Secretaria general	Repositori institucional https://www.upc.edu/transparencia/ca/acces-a-la-informacio-publica/resum-resolucio https://www.upc.edu/qualitat/ca/qualitat-institucional/sigg-upc/processos-transversals	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietari/ària del procés i Responsable Gestor:

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.

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.](#)

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

[Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE \(Reglament general de protecció de dades\)](#)

[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](#)

[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](#)

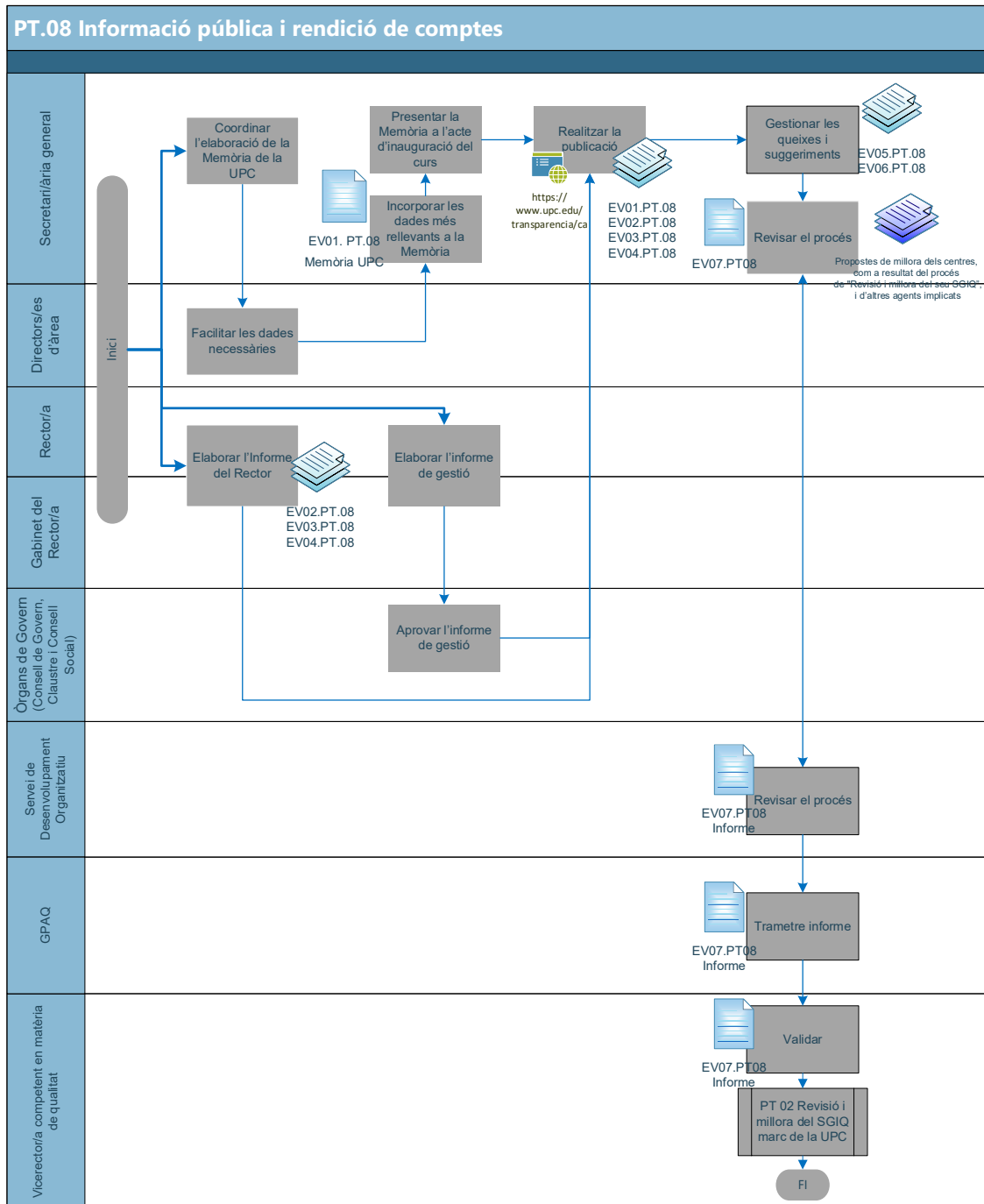
9 FITXA RESUM

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
GRUP	MECANISMES DE	<p>Personal Docent i Investigador (PDI), Personal Tècnic, de Gestió, i d'Administració i Serveis (PTGAS), 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



S D' I N T E R È S	PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none">• Bústia de correu electrònic secretaria.general@upc.edu• Participen en els òrgans de govern de la Universitat. <p>Administracions i societat en general:</p> <p>Sol·licitant informació a través de la sol·licitud d'accés a la informació pública de la UPC.</p> <p>Contactant a través de la pàgina web del Portal UPC Transparent.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<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 Portal UPC Transparent</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ	<p>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.</p>	
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA	<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>	

10 FLUXGRAMA





11 ANNEX 1. PLANTILLA “INFORME D’AVALUACIÓ DE FUNCIONAMENT DE PROCÉS”

Informe d’avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:			
Responsable de l’elaboració de l’informe d’avaluació (càrrec del tècnic/a):			
Responsable de la revisió (càrrec del responsable gestor):			
Vistiplau de la revisió (càrrec del propietari del procés):			
Versió i data de la darrera 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/eliminat indicadors o evidències noves al procés? Quines?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d’acceptació? Si és així, indica la proposta de millora vinculada o justifica per quin motiu no cal crear proposta de millora.			
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.PXX.YYYY.ZZ on XX és el codi del procés, YYYY és l’any de la proposta i ZZ és el número de proposta.	Breu descripció de la proposta		
PM.PXX.YYYY.ZZ	<ul style="list-style-type: none"> - Processos afectats/relacionats (si s’escau): - Implica la modificació del procés implicat?: - Diagnòstic: - Objectius que es volen assolir: - Accions proposades: - Prioritat: - Responsable: - Termini: curs xxxx-xxxx / any xxxx - Estat: No Iniciat / En curs / Finalitzat – Si l’estat és <i>finalitzat</i>, avaluar l’impacte. 		
Observacions de caràcter general			