



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

P.270.8.1 Publicació de la informació i rendició de comptes

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Secretari/ària Acadèmic/a	Comissió Permanent	28/01/2026

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Versió inicial	03/06/2009
V2	Revisió del procés en el marc de l'Acreditació de titulacions - sense canvis	27/11/2015
V3	Revisió del procés en el marc de l'Acreditació de titulacions - sense canvis	24/10/2018
V4	Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC	05/05/2021
V5	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC	23/07/2025
V6 ¹	Revisió i actualització d'enllaços d'evidències	28/01/2026

¹ Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



ÍNDEX

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

1 FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) garanteix a la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt de la FIB i en els seus òrgans de govern, i facilita el coneixement del conjunt d'activitats de la Facultat en l'àmbit nacional i internacional.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials coordinades per la Facultat d'Informàtica de Barcelona, ja siguin de grau o de màster.

3 DEFINICIONS

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

4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

4.1 Desenvolupament del procés

Informació pública: l'equip deganal és el responsable de que es faciliti a tots els grups d'interès la informació que inclogui l'oferta de programes i els criteris d'admissió per accedir-hi, els plans d'estudis, la guia docent i la normativa dels treballs de fi d'estudis, 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 a l'estudiantat, com també informació sobre ocupabilitat dels seus titulats (EV01.P.270.8.1), segons l'establert al procés P.270.3.2 *Metodologia d'ensenyament i avaluació*. Tota aquesta informació es publica al [web de la FIB](#). Durant el curs acadèmic, els membres de l'equip deganal, amb el suport de les unitats especialitzades de la UTGCNTIC, revisen i mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb les seves àrees en el web de la Facultat. Les actualitzacions de la informació les porta a terme la unitat responsable de la seva publicació a mesura que es produeixen els canvis.

Revisió i manteniment de la informació del SGIQ: al llarg de cada curs acadèmic, els membres de l'equip deganal responsables de processos del SGIQ i les persones responsables de les diferents unitats especialitzades de la UTGCNTIC revisen i mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb el SGIQ, amb el suport del/de la vicegà/ana responsable de qualitat.

Convocatòries i acords dels òrgans de govern: el/la secretari/ària acadèmic/a informa per correu electrònic a PDI, PTGAS i estudiantat de les convocatòries de la Comissió Permanent i de la Junta de Facultat. També introdueix la documentació de tots els òrgans de govern reglamentaris a la intranet del centre perquè els membres la puguin consultar abans de les reunions. Finalitzades les reunions dels òrgans de govern reglamentaris, el/la secretari/a acadèmic/a publica la informació corresponent (EV02.P.270.8.1) al portal "Govern UPC" (<https://govern.upc.edu/>).

Memòria anual: l'equip deganal és el responsable de que s'elabori i publiqui anualment la [Memòria Acadèmica de la Facultat](#) (EV03.P.270.8.1) per rendir comptes de l'activitat institucional desenvolupada tal com s'estableix al procés transversal de la UPC [PT08 Informació pública i rendició de comptes](#). El/la secretari/ària acadèmic/a l'elabora amb el suport de la Unitat Suport Institucional i de Relacions Externes, i la presenta a la Junta de Facultat (EV02.P.270.8.1).

Informe de Gestió: anualment l'equip deganal, amb la col·laboració de la Unitat de Suport Institucional i de Relacions Externes, elabora i publica l'[Informe de Gestió](#) (EV04.P.270.8.1) que recull les accions més importants portades a terme pels seus membres al llarg de l'any i les propostes de millora per al proper curs. Aquest informe es presenta a la Junta de la Facultat (EV02.P.270.8.1) per a la seva sanció.

Revisió i manteniment de la informació: per garantir la qualitat de la informació pública, l'equip deganal reflexiona anualment sobre la validesa, la rellevància i l'actualització d'aquesta informació, la seva accessibilitat i realitza les propostes de millora que escaiguin.

Recollida de dades: la/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos P.270.7.1 *Recollida de la informació* i P.270.6.1 *Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés P.270.9.1. *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

Publicació de la informació: la informació es publicarà segons el procés P.270.8.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes*.

4.2 Queixes i suggeriments

Les incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebudes es gestionen segons el procés P.270.6.1 *Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

4.3 Revisió del procés

El/la propietari/a del procés, amb el suport de/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés, i, si és procedent, proposa, valora i assegura la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés P.270.9.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.270.8.1	Satisfacció de les persones titulades amb la informació referent a les titulacions	Grau de satisfacció de les persones titulades en relació amb la informació referent a les titulacions
IN02.P270.8.1	Satisfacció de l'estudiantat amb la informació referent a les titulacions	Grau de satisfacció de l'estudiantat en relació amb la informació referent a les titulacions
IN03.P270.8.1	Satisfacció del PDI amb els mecanismes/sistemes d'informació	Grau de satisfacció del PDI amb els mecanismes/sistemes d'informació
IN04.P270.8.1	Satisfacció del PTGAS amb els mecanismes/sistemes d'informació	Grau de satisfacció del PTGAS amb els mecanismes/sistemes d'informació

6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés P.270.9.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.270.8.1 Informació general sobre titulacions FIB	Equip deganal	Web de la FIB	Permanent
EV02.P.270.8.1 Acords de la Junta relacionats amb el procés	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de govern.upc.edu	Permanent
EV03.P.270.8.1 Memòria Acadèmica anual	Secretari/ària Acadèmic/a	UPCCommons i web de la FIB	Permanent
EV04.P.270.8.1 Informe de Gestió	Degà/ana	Disc compartit i web de la FIB	Permanent

7 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

- **Secretari/ària Acadèmic/a:** fa les convocatòries de la Comissió Permanent i de la Junta de Facultat i introdueix la documentació de les reunions de tots els òrgans de govern reglamentaris al portal "Govern UPC". Elabora la Memòria Acadèmica i la presenta a la Junta de la Facultat. Revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores, fa el seguiment i contribueix a la millora dels processos transversals.

Responsable gestor:

- **Cap Unitat de Serveis Institucionals i Relacions Externes:** dona suport a les funcions pròpies del/de la propietari/ària de procés.

Responsable de l'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** aprova el conjunt d'elements que formen part de l'SGIQ.

Altres agents implicats:

- **Equip deganal:** defineix les línies dels sistemes d'informació i comunicació i es responsabilitza de la seva publicació, i reflexiona sobre la validesa, rellevància, actualització de la informació, la seva accessibilitat i realitza les propostes de millora que escaiguin. Dona suport al/la secretari/ària acadèmic/a en la revisió del procés. També és responsable de l'elaboració i publicació anual la Memòria Acadèmica de la Facultat i de l'Informe de Gestió amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes.
- **Vicègà/ana responsable de qualitat:** revisa i manté actualitzada la informació pública relacionada amb el SGIQ, amb el suport de les persones responsables dels processos i de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes.
- **Junta de Facultat:** revisa la Memòria acadèmica de la facultat i sanciona l'Informe de Gestió.
- **Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes-FIB:** dona suport al/la secretari/ària acadèmic/a en l'elaboració i publicació de la Memòria Anual, a l'equip deganal en l'Informe de Gestió, i al/la vicedegà/ana responsable de qualitat en el manteniment del SGIQ.
- **Unitat/s especialitzada/es de la UTGCNTIC:** revisen i mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb les seves àrees en el web de l'Escola. Recullen els valors dels indicadors i el remeten al responsable del procés.

8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:



- [Marc normatiu UPC](#)
- [Processos transversals de la UPC:](#)
 - [Procés PT.08 Informació pública i rendició de comptes](#)

Marc intern:

- [Marc normatiu de la FIB](#)
- [Política de qualitat de la FIB](#)

9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Secretari/ària Acadèmic/a
RESPONSABLE GESTOR		Cap Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la FIB
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Comissió Permanent
G R U P S D ' I N T E R È S	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Col·lectius de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responen les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. • Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriment o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i> .
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés <i>P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .



**SEGUIMENT, REVISIÓ I
MILLORA**

El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i de l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons estableix el procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.