



## ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA

21 de juliol de 2011



## 330.1.0.1.PROCÉS PER A DEFINIR POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT

### 1. FINALITAT

Definir la missió de la institució. Determinar, avaluar, i revisar periòdicament els objectius estratègics d'acord amb la missió establerta i amb el model de qualitat vigent, i obtenir i assignar els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació per a la planificació i documentació del sistema de gestió de la qualitat (política de qualitat, objectius de qualitat i manual de qualitat i procediments) de l'**Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa** i aplica a totes les titulacions de l'Escola. El Sistema de gestió de la qualitat s'ha definit seguint els principis i requisits de les directrius del programa AUDIT, però també considerant els requisits de la norma ISO 9001:2000

### 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

- Marc de referència extern
  - o Regulacions
    - Norma ISO 9001:2008
    - [Reial Decret 1393/2007](#), de 29 de octubre, per el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales
    - [Programa AUDIT](#)
- Marc de referència de la UPC
  - [Presentació de la UPC](#)
  - [Normatives i legislació](#)
  - [Planificació institucional i de les unitats](#): Marc per a l'impuls de les línies estratègiques de les unitats bàsiques
  - [Pressupost UPC](#)
- Marc de referència EPSEM:
  - [Reglament EPSEM](#)



- [Els Estudis](#) (Informació general, Informació acadèmica, Matèries, Centre EPSEM).
- [Directori EPSEM](#)
- [Encàrrec docent curs anterior](#)

#### 4. DEFINICIONS

- **Garantia de qualitat:** Totes aquelles activitats dirigides a assegurar la qualitat interna/externa. En aquest cas, preveu accions dirigides a assegurar la qualitat de l'ensenyament desenvolupat pel centre, així com a generar i mantenir la confiança dels estudiants, dels professors i de la societat.
- **Grup d'interès:** Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiants, professors, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.
- **Indicador:** Expressió qualitativa o quantitativa per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa determinat (cadascun dels criteris es pot valorar amb un o dos indicadors associats).
- **Manual de Qualitat:** Document que especifica el sistema de gestió de qualitat d'una organització.
- **Millora contínua:** Concepte utilitzat en els models de gestió, que implica un esforç continuat de l'organització per tal d'avançar en la qualitat.
- **Objectius de qualitat:** Relació d'aspectes, propostes i intencions a assolir amb el propòsit de millorar la institució, l'oferta formativa, la unitat o els serveis que s'avaluen.
- **Política de qualitat:** Conjunt de directrius que fixen les intencions i l'orientació d'una organització en relació a la qualitat.
- **Procediment:** Forma específica, documentada o no, per a dur a terme una activitat o un procés.
- **Procés:** Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats.



## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1 Òrgans amb capacitat per a gestionar el Sistema Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de l'EPSEM

5.1.1 El [Reglament de l'EPSEM](#) té per objecte regular l'organització i el funcionament de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa de la Universitat Politècnica de Catalunya. Estableix la naturalesa, composició i competències de la Junta de Centre (òrgan de govern i de màxima representació de l'Escola) i de la Comissió Permanent (òrgan executiu i de representació permanent de l'Escola).

A la Comissió Permanent li assigna, entre altres, la competència d'elaborar el pla estratègic en el marc de la planificació estratègica de la Universitat i a la Junta de Centre la d'aprovar-lo.

5.1.2 També corresponen a la Comissió Permanent les funcions de la **Comissió de Qualitat**, que s'encarrega de revisar el sistema de gestió de la qualitat, per tal d'assegurar la seva continuada consistència, adequació i eficàcia.

Aquesta revisió ha de tenir en compte la informació sobre

- a) els resultats de les auditories;
- b) la retroalimentació dels diversos usuaris dels serveis prestats per l'Escola;
- c) el desenvolupament dels processos i la conformitat dels serveis prestats;
- d) la situació de les accions correctores i preventives;
- e) les accions de seguiment de les revisions anteriors;
- f) els canvis planificats que podrien afectar el sistema de gestió de la qualitat;
- g) les recomanacions per a la millora proposades pels propietaris de cada procés i pel o per la Sotsdirector/a de Qualitat per a la millora de l'eficàcia del Sistema de Gestió de la Qualitat.

5.1.3 El **Sotsdirector/a de Qualitat** té assignada, entre d'altres, la competència d'assegurar que s'estableixin, s'implantïn i es mantinguin els processos necessaris per al sistema de gestió de la qualitat i la de elaborar el [Manual de qualitat](#) (que inclou la política de qualitat i el mapa de processos).



## 5.2 Participació dels grups d'interès

A la Junta de Centre i a la Comissió Permanent, que efectua les funcions de Comissió de Qualitat, hi ha representació de PDI, PAS i estudiantat.

## 5.3 Revisió de la política de qualitat i dels manuals de qualitat i procediments

5.3.1 La definició de la Política de Qualitat és responsabilitat de l'equip directiu de l'Escola i ha de ser aprovada per la Comissió Permanent i, posteriorment, per la Junta de Centre. El/la director/a, conjuntament amb el/la Sotsdirector/a de qualitat, revisen anualment la [Política de Qualitat](#) i, si s'escau, elaboren una nova política que és presentada per a la seva aprovació a la Comissió Permanent. Aquesta revisió es realitza coincidint amb l'auditoria interna del Sistema.

5.3.2 El/la Sotsdirector/a de qualitat és responsable de la preparació del [Manual de Qualitat](#) i dels [Procediments](#) tenint en compte els marcs de referència esmentats al paràgraf 3. Aquests documents seran aprovats per la Comissió Permanent. El/la Sotsdirector/a de qualitat és també responsable de les posteriors revisions del Manual de Qualitat i dels Procediments, en base als resultats de les auditories (interna i externa) i les modificacions en els diferents marcs de referència. En cas que ho consideri adient, elabora propostes de modificacions que presenta per la seva aprovació a la Comissió Permanent.

## 5.4 Planificació estratègica i objectius de qualitat

5.4.1 D'acord amb les directrius fixades per la Universitat en la seva [Planificació institucional i de les unitats](#) (Bloc 1 de la Planificació Estratègica), l'Equip Directiu elabora una proposta **d'indicadors dels programes específics** que, un cop aprovada per la Comissió Permanent és enviada a la Universitat.

5.4.2 Els **objectius de Qualitat** anuals corresponents als indicadors de la planificació estratègica de l'Escola, són proposats pel Sotsdirector de Qualitat i



aprovats per la Comissió Permanent, en funcions de Comissió de Qualitat i ratificats per la Junta de Centre.

5.4.3 El **Pla de Gestió anual** de l'Escola inclou els objectius de Qualitat i es completa amb l'encàrrec docent i el pressupost anual de funcionament i inversions. Una subcomissió de l'Equip Directiu formada pel/per Director/a, el/la Sotsdirector/a Cap d'Estudis i el/la Sotsdirector/a de Política Acadèmica, elabora, per cada curs, la proposta d'**encàrrec docent**, que, un cop consensuada amb els responsables dels diferents Departaments o Seccions, és presentada a la Comissió Permanent i a la Junta de Centre i, finalment, és aprovada pel Consell de Govern de la Universitat. L'Administrador/a de l'Escola elabora el **pressupost anual de funcionament i inversions**, atenent el volum d'ingressos previstos i les directrius de la Universitat, que es presenta a la Comissió Permanent i a la Junta de Centre per a la seva aprovació.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

La implicació i participació dels grups d'interès, la rendició de comptes, la recollida i anàlisi de la informació i el seguiment, revisió i millora són elements que es consideren transversals a tots els processos i s'expliquen al [Manual de Qualitat](#).

## 7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències es detallen al fluxgrama. Les subratllades fan referència a documents en suport electrònic (d'accés públic excepte les que explícitament s'indiquen com d'accés restringit) i les no subratllades a documents en suport paper, i que es detallen al quadre adjunt.

| Identificació del registre    | Suport del arxiu | Responsable de la custòdia | Temps de conservació |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|----------------------|
| Actes dels òrgans col·legiats | Paper            | Secretari/a Acadèmica      | Permanent            |

## 8. RESPONSABILITATS

**Junta de Centre i Comissió Permanent**, les seves funcions i la seva composició s'especifiquen al [Reglament de l'EPSEM](#) i a [Òrgans de govern de l'EPSEM](#).



Les funcions dels membres de l'Equip Directiu es descriuen al [Reglament de l'EPSEM](#), a [Equip Directiu](#) i al fluxgrama.

**Director/a**, propietari del procés, presideix la Junta de Centre i la Comissió Permanent i participa en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent.

**Sotsdirector/a Cap d'Estudis**, participa en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent.


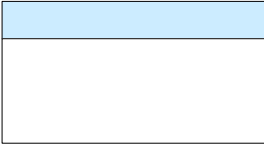

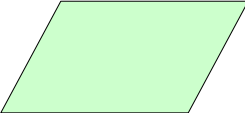

**Sotsdirector/a de Política Acadèmica**, participa en l'elaboració de la proposta d'encàrrec docent.

**Administrador/a**, responsable d'elaborar la proposta de pressupost anual de funcionament i d'inversions.

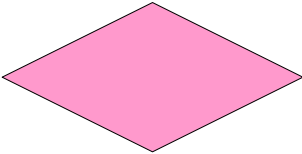
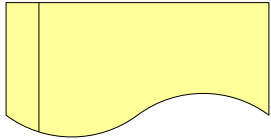
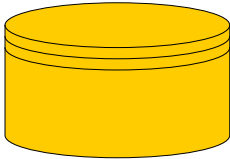


**Sotsdirector/a de Qualitat**, responsable del disseny del sistema de qualitat, elabora, revisa i té cura de la documentació corresponent. Responsable d'elaborar la proposta d'objectius de Qualitat del Pla de Gestió anual.

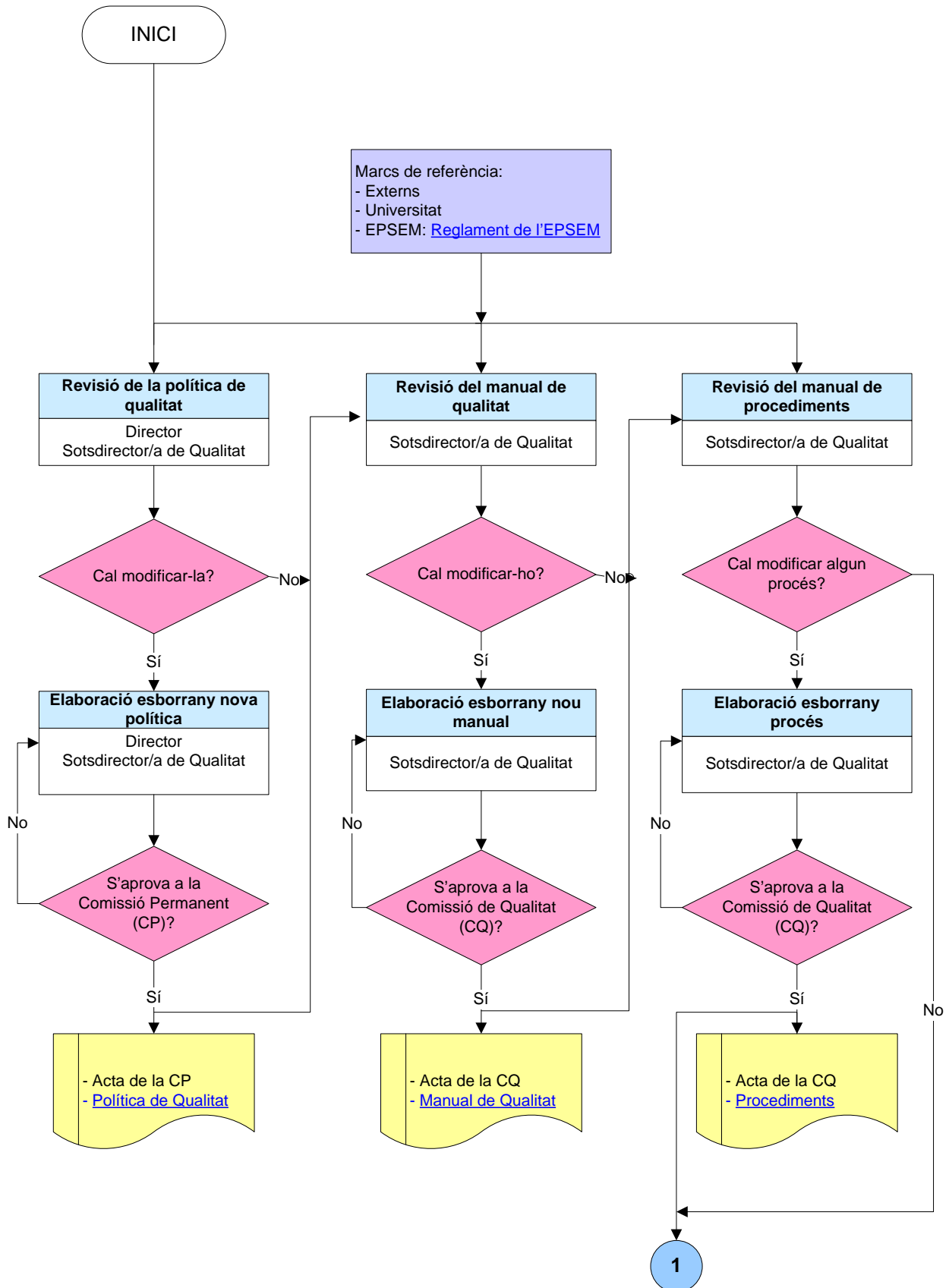
## 9. FLUXGRAMA

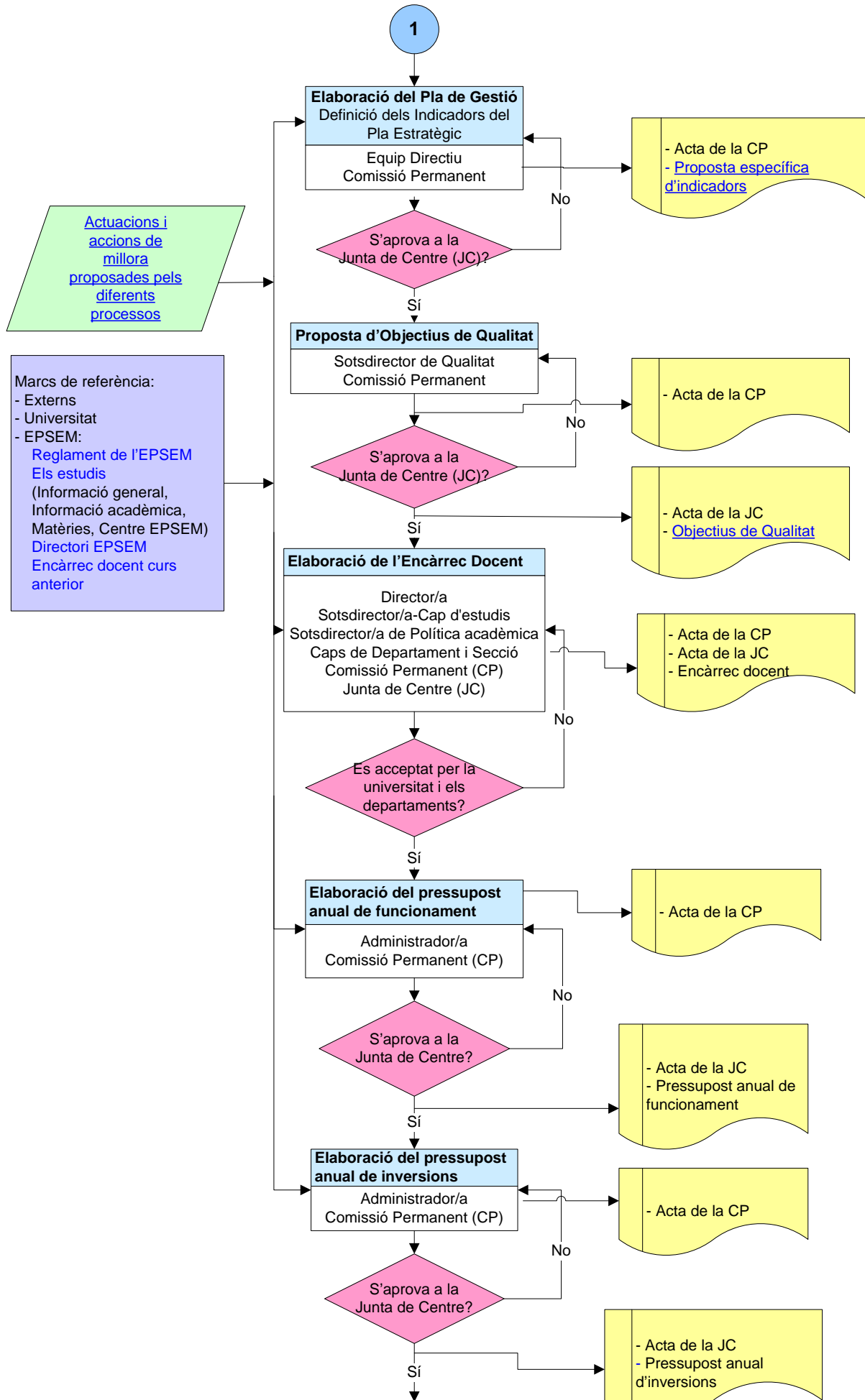
La taula següent descriu el significat donat als pictogrames utilitzats al fluxgrama.

|   |   |
|---|---|
|  | Inici / fi d'un procés  |
|  | Activitat a realitzar / actors  |
|  | Enllaç amb un altre procés  |
|  | Entrada al procés   |
|  | Marc de referència i elements de l'entorn que s'han de prendre en consideració per a desenvolupar l'activitat |



|  |  |
|--|--|
|   | Punt de control / decisió                              |
|   | Evidència documental de la realització d'una activitat |
|   | Base de dades / aplicatiu                              |
|   | Sortida del procés                                     |
|  | Senyalitzador de continuïtat del procés                |





(Document aprovat per la Comissió Permanent de 22 de novembre de 2011, i per la Junta de Centre de 16 de gener de 2012)