

210. MANUAL DE QUALITAT

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT DE L'ETSAB	3
1. INTRODUCCIÓ	4
2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CENTRE	5
2.1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE.....	5
2.2. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE.....	6
2.3. TITULACIONS	7
2.4. ORGANIGRAMA DE L'ETSAB.....	8
2.4.1. L'EQUIP DIRECTIU	8
2.4.2. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA	8
2.4.3. DEPARTAMENTS I SECCIONS DEPARTAMENTALS A L'ETSAB	9
2.4.4. DELEGACIÓ D'ESTUDIANTS DE L'ETSAB	10
2.4.5. UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ARQUITECTURA DE BARCELONA	10
2.4.6. ORGANIGRAMA	11
2.5. INDICADORS RELLEVANTS	11
3. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ETSAB	14
3.1. REQUISITS GENERALS	14
3.2. RESPONSABLE DEL SGIQ-ETSAB	15
3.3. PROCESSOS DEL SGIQ-ETSAB	15
3.3.1. TAULA DE PROCESSOS	15
3.3.2. MAPA DE PROCESSOS.....	18
3.3.3. RESPONSABILITATS EN ELS PROCESSOS	18
3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	19
3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL	20
3.6. SEGUIMENT I MILLORA	21
3.6.1. SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.....	21
3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS	21
3.6.3. MILLORA DEL SISTEMA	22
3.7. RENDICIÓ DE COMPTES.....	22
ANNEX 1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA.....	23
ANNEX 2.....	25
PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + ÒRGANS RESPONSABLES.....	25
PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + SUPORT UTG-AB + EVIDÈNCIES.....	31



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB

GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013	
S'elabora aquest document, que és el <i>Manual de qualitat</i> de l'ETSAB	
Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Equip directiu de l'ETSAB ¹
	Aprovat per
	Comissió permanent de l'ETSAB
Versió 02 - Octubre 2013	
Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu <i>Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB</i> , de juliol de 2013	
Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Pàg.	Modificació
8	Referència al nou annex "Composició dels òrgans de govern, representació i consulta" dins l'apartat 2.4.2. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA
18	Actualització del 3.3.2. MAPA DE PROCESSOS
21	A l'apartat 3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS es descriu el contingut de l'Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB.
21	A l'apartat 3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS s'indica que els indicadors treballats són els definits en el quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB.
23, 24	Nou ANNEX 1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA
25 a 39	Actualitzada les taules de l'ANNEX 2 (PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + ÒRGANS RESPONSABLES i PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + SUPORT UTG-AB + EVIDENCIES)
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

POLÍTICA I OBJECTIUS DE QUALITAT DE L'ETSAB

L'ETSAB **forma** les futures generacions de professionals de l'arquitectura, en els camps disciplinaris que la conformen (projectes, urbanisme, teoria, tecnologia i paisatgisme), amb la suficient capacitat per aplicar en la seva activitat professional els coneixements i competències adquirits durant els estudis, i que aquesta activitat esdevingui útil i enriquidora per a la societat.

És compromís de l'ETSAB assolir aquest objectiu amb la garantia de qualitat suficient per assegurar la satisfacció de les expectatives i les necessitats dels diferents grups d'interès. Per aquest motiu es compromet a impulsar aquelles estratègies de millora contínua que reforcin l'increment progressiu de la qualitat i de l'eficiència en tots els processos que duu a terme. En particular, en aquells processos directament relacionats amb la qualitat dels ensenyaments, que són els que defineixen i desenvolupen el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'Escola².

D'acord amb aquest compromís, i adequant-se amb els objectius de qualitat de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), s'estableixen els objectius generals següents:

- Proporcionar una formació dirigida cap a l'excel·lència, garantint una oferta acadèmica d'acord amb les necessitats i expectatives de l'estudiantat i de la societat en general.
- Proporcionar la formació i el recolzament adequats al professorat, al personal d'administració i servei i a l'estudiantat, per tal que puguin exercir les seves competències satisfactòriament.
- Promoure una actualització dels coneixements en la tasca acadèmica d'acord amb la evolució de les disciplines i la recerca més avançada.
- Promoure que la Política de Qualitat es trobi a disposició dels grups d'interès, i que sigui entesa i acceptada per tots ells.
- Aconseguir un compromís de millora contínua, (seguint el cicle planificar -> executar -> avaluar -> millorar) i proposar i dur a terme les accions correctives i preventives que puguin ser necessàries.
- Assegurar que el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat es manté vigent, i es controlat i revisat de forma periòdica.

La direcció de la ETSAB es compromet a dedicar tots els recursos tècnics, econòmics i humans que estiguin a la seva disposició, sempre dins l'estricta compliment del marc legal aplicable.



Ferran Sagarra i Trias

Director de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona

² Processos que defineixen desenvolupen el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de l'ETSAB:

“Definir la política i els objectius de qualitat de la formació”, “Garantir la qualitat dels programes formatius”, “Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat”, “Suport i orientació a l'estudiantat”, “Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació”, “Gestió de la mobilitat de l'estudiantat”, “Gestió de l'orientació professional”, “Gestió de les pràctiques externes”, “Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments”, “Definició de la política del PDI i del PAS”, “Captació i selecció de PDI i PAS”, “Formació del PDI i PAS”, “Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i PAS”, “Gestió i millora dels recursos materials”, “Gestió i millora dels serveis”, “Recollida i anàlisi dels resultats” i “Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius”.

1. INTRODUCCIÓ

Qualitat

Capacitat per identificar les necessitats dels usuaris i satisfer-les, igualant o sobrepasant les expectatives que l'usuari té respecte a l'organització.

<https://gpaq.upc.edu/eines/?op=glossari&lletra=Q>

En el **context** actual de creixent internacionalització, en el marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i de la societat del coneixement, les universitats han de desenvolupar i garantir polítiques i sistemes de gestió interna de la qualitat públics que responguin a les necessitats de les pròpies institucions i a les expectatives de la societat. Assegurar la qualitat esdevé un valor essencial per garantir la credibilitat d'una universitat pública.

En l'entorn descrit, i amb la finalitat de garantir un alt nivell de qualitat de l'oferta formativa, d'impulsar una cultura de millora contínua per tal d'aconseguir els objectius previstos i de rendir comptes, l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) ha optat per desenvolupar una eina que li faciliti sistematitzar i millorar el que fa, i per identificar i esmenar les mancances. Aquest instrument és un **Sistema de Garantia Interna de la Qualitat**, d'ara en endavant SGIQ-ETSAB.

Per al disseny del SGIQ-ETSAB s'han respectat les indicacions establertes per les agències de qualitat ANECA³, AQU Catalunya⁴ i AGSUG⁵ en el seu programa **AUDIT**, pel que fa als principis de legalitat vigent i als criteris per a la garantia de la qualitat establerts en l'EEES, i també en relació a la difusió (publicitat, transparència i participació) del procés d'elaboració del sistema. El sistema que s'ha definit es basa en una sèrie de processos formatius, que despleguen les directrius del programa AUDIT, i que es realitzen per a garantir la qualitat dels ensenyaments que s'imparteixen.

La documentació associada al SGIQ-ETSAB és el **Manual de Qualitat i Processos**, que integra el *Manual de qualitat* i la descripció de cada un dels processos que conformen el sistema. El manual recull com a introducció la *Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB*, una presentació de l'Escola i la seva organització i, en darrer lloc, una introducció als requisits i els processos del SGIQ-ETSAB.

L'equip directiu de l'ETSAB ha elaborat aquest Manual de Qualitat i Processos per a que serveixi d'orientació al professorat, al personal d'administració i servei i a l'estudiantat de l'Escola per a l'acompliment dels objectius previstos, el posa el a disposició dels grups d'interès i es compromet a mantenir-lo degudament actualitzat.

³ ANECA: Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació

⁴ AQU Catalunya: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

⁵ AGSUG: Agència de Qualitat dels Estudis Universitaris de Galícia

2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

2.1. PRESENTACIÓ DEL CENTRE

Objectiu de l'ETSAB

És objectiu primordial de l'ETSAB formar les futures generacions de professionals de l'arquitectura, en els camps disciplinaris que la conformen (projectes, urbanisme, teoria, tecnologia i paisatgisme), amb la suficient capacitat per aplicar en la seva activitat professional els coneixements i competències adquirits durant els estudis, i que aquesta activitat esdevingui útil i enriquidora per a la societat.

Estudis

El **grau d'arquitectura** ofereix una formació de caire generalista, però també amb voluntat de cercar respostes a la demanda d'especialització, que s'ha entès indispensable, pròpia, i específica, per iniciar-se en l'exercici de la professió en les seves diferents variants. L'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) estableix un segon nivell d'especialitat o Postgrau que completarà la primera etapa de formació generalista, amb l'oportunitat de cursar estudis de **màster universitari** i/o de doctorat.

Apunts històrics

Fundada oficialment l'any 1875, *l'Escuela Provincial de Arquitectura de Barcelona* és la continuadora d'un ensenyament que arrenca a principi del segle XIX amb la Classe d'Arquitectura d'Antoni Celles a l'Escola de Nobles Arts de Llotja i que tindrà episodis successius en les diferents escoles de Mestres d'Obres. Sota la direcció d'Elies Rogent (1871-1889) i la de Lluís Domènech i Montaner (1900, 1905-1919), a l'Escola es desenvolupa un cicle força coherent, amb tendències estilístiques modernistes.

El 1914 entra en vigor un pla d'estudis nou i la carrera es fa llarga i complexa. Sota l'influx del Noucentisme, els projectes s'ocupen de bastir l'arquitectura de les institucions públiques, de la indústria i de la societat civil i religiosa catalana. L'Escola passa decennis molt tancada a propostes externes. L'intent d'actualització dels estudis, iniciat l'any 1938 sota la direcció de Josep Torres Clavé, esdevé infructuós a causa de la guerra civil. Es succeeixen dècades d'ensenyament retòric i poc creatiu. El procés de modernització de l'arquitectura es produeix fora de l'àmbit docent.

L'any 1956 es crea la "Càtedra Gaudí", centre de recerca sobre la seva vida i obra, adscrita a l'Escola per Ordre Ministerial. El primer director fou el professor J.F.Ràfols. De 1977 a 2008 es va traslladar als pavellons de la Finca Güell i el 2010 torna a la seu de l'ETSAB. Actualment està dirigida pel professor Jaume Sanmartí i Verdaguer.

A partir de 1961, sota la direcció de Robert Terrades i Via, l'Escola es trasllada a la nova zona universitària de Pedralbes, a l'edifici projectat per l'arquitecte Josep Maria Segarra Solsona. El pla d'estudis de 1964 enceta el camí cap a la normalització professional i la construcció d'una lògica d'ensenyament més adequada a les exigències de la demanda social. El 1968 Manuel de Solà-Morales Rubió crea el LUB (Laboratori d'Urbanisme de Barcelona) que donarà un fort impuls a la recerca i l'ensenyament de l'urbanisme a l'Escola.



Edifici Segarra



Edifici Coderch

L'any 1973 l'Escola es traspassa de la Universitat de Barcelona a la nova Universitat Politècnica de Barcelona (posteriorment serà l'actual Universitat Politècnica de Catalunya). El 1976 s'estableix la primera col·laboració internacional estable de l'Escola amb la participació en el programa ILAUD (International Laboratory of Architecture and Urban Design) de Urbino dirigit per Giancarlo De Carlo. Sota la direcció d'Oriol Bohigas i Guardiola, entre 1977 i 1980, s'elabora un nou pla d'estudis (1979), amb una gran presència de reconeguts professionals a la docència. Els antics pavellons prefabricats són substituïts per un nou edifici de José Antonio Coderch de Sentmenat inaugurat el 1985. Són anys d'una estreta relació amb l'entorn urbà, que es demostra tant en la forta implicació en els projectes arquitectònics i urbanístics de l'ajuntament de Barcelona, com en la implicació de professors de l'Escola en l'administració dels municipis de Catalunya, com en els exercicis proposats a l'estudiantat.

El 1982 s'inicia a l'Escola l'ensenyament de l'Arquitectura del Paisatge sota l'impuls de Manuel Ribas Piera que l'introdueix en els estudis de postgrau. Amb el pla d'estudis de 1994, de caràcter generalista i d'organització semestral, s'inicia el procés d'integració europea i l'Escola s'obre a altres universitats. Els programes d'intercanvi d'estudiants Erasmus, iniciat el 1987, i després el Sòcrates, es consoliden amb una gran participació. Els ensenyaments a l'Escola s'internacionalitzen. La presència d'estudiants estrangers de tercer cicle creix de forma considerable. En la majoria dels casos els antics Cursos de doctorat donen lloc als nous Màsters universitaris. Per a facilitar el treball



Biblioteca de l'ETSAB

autònom de l'estudiant, un dels pilars del nou model d'aprenentatge, i també per a esmenar antics problemes d'espai a la vella biblioteca de l'Escola, es va decidir construir una nova Biblioteca, projecte d'en Jaume Sanmartí i Verdaguer, que es va inaugurar l'any 2009. El pla d'estudis de 2010, en curs d'implantació, obre un nou marc d'ensenyament, on coincideix la tradició de l'arquitecte generalista amb la voluntat de cercar algunes respostes a la demanda d'especialització que els arquitectes ara només poden trobar, un cop graduats, en els programes de Màster.

2.2. SEU SOCIAL I INFORMACIÓ DE CONTACTE

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB)

Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)

Avinguda Diagonal, 649

08028 – Barcelona

Telèfon: +34 93 401 6333

Fax: +34 93 401 5871

E-mail: informacio.etsab@upc.edu

Web: <http://www.etsab.upc.edu>

2.3. TITULACIONS

Estudis de grau

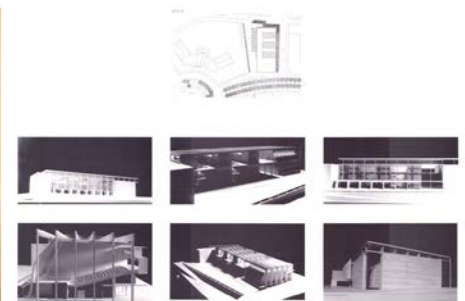
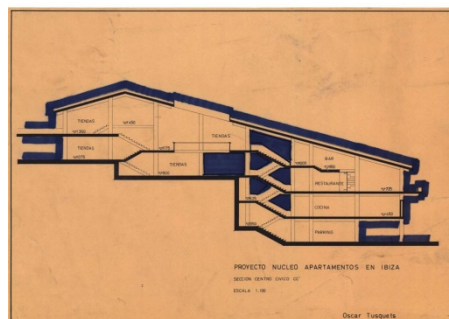
- **Grau en Arquitectura** (Pla d'estudis 2010)
 - En implantació, any per any des del curs 2010-2011
 - Durada: 5 anys + Projecte Final de Grau (PFG)
 - Càrrega lectiva: 330 ECTS (inclosos els 30 ECTS del PFG).

Estudis de 1er i 2n cicle

- **Arquitectura** (Pla d'estudis 94)
 - En fase d'extinció, any per any des del curs 2010-2011
 - Durada: 5 anys + Projecte Fi de Carrera (PFC)
 - Càrrega lectiva: 375 crèdits (inclòs el PFC)

Estudis de màster universitari

- **Màster universitari en Paisatgisme**
 - Durada: 2 cursos acadèmics
 - Càrrega lectiva: 120 ECTS (inclosos els 15 ECTS del Treball Fi de Màster)
 - S'organitza conjuntament amb l'Escola Superior d'Agricultura de Barcelona (ESAB)
- **Màster universitari en Tecnologia a l'Arquitectura**
 - Durada: 2 cursos acadèmics
 - Càrrega lectiva: 120 ECTS (inclosos els 18 ECTS del Projecte Fi de Màster)
 - S'organitza conjuntament amb l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès (ETSAV)



Imatges de projectes que pertanyen a la sèrie "Projectes Final de Carrera", de la sèrie "Fons docent" del fons de l'Arxiu Gràfic de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona, que és un dipòsit on es conserva una part de la documentació generada per l'activitat docent de l'Escola. Accés: <http://descartes.upc.es/grafic>

2.4. ORGANIGRAMA DE L'ETSAB

En aquests moments, l'UPC en general, i l'ETSAB en particular, està immersa en un procés d'anàlisi i debat sobre el model d'universitat, l'estructura organitzativa i la seva oferta d'estudis, amb la finalitat de preparar-se per a l'exercici l'activitat acadèmica d'una forma sostenible i amb el grau màxim de qualitat, a què en cap cas ha de renunciar⁶. Per aquesta raó es possible que aquest organigrama experimenti alguns ajusts a en els mesos propers.

2.4.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'**Equip directiu** és l'òrgan de govern que dona suport i assistència a la labor de gestió i executiva del director/a. Són membres de l'equip:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Un grup de sotsdirectors/es que assumeixen les responsabilitats sobre:
 - La qualitat i la planificació
 - La programació i la coordinació d'estudis d'arquitectura (Coordinador d'arquitectura)
 - Les relacions internacionals
 - La promoció externa
 - Les infraestructures
 - Els programes de màster
 - Els estudis de paisatgisme
 - Les activitats culturals
- Secretari\ a acadèmic\ a
- Cap dels Serveis

2.4.2. ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA⁷

- La **Junta d'escola** és l'òrgan de govern i de màxima representació de l'Escola. Vetlla perquè el centre compleix adequadament les funcions que li atribueixen la normativa vigent i els Estatuts de la UPC.
- La **Comissió permanent** és l'òrgan executiu i de representació permanent de la Junta d'escola. Entre les seves funcions estan totes les relatives al funcionament ordinari de l'Escola com l'organització docent i l'elaboració de les normatives pròpies, els pressupostos, etc.
- La **Comissió de qualitat** és l'òrgan que s'encarrega d'assegurar la continuada consistència, adequació i eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de l'ETSAB. La comissió de qualitat està formada pels membres de la comissió permanent, els responsables dels màsters universitaris i un representant del patronat de l'ETSAB extern a la UPC.
- La **Comissió d'estudis** és l'òrgan encarregat d'assessorar al director/a i a la Junta en els assumptes relacionats amb els ensenyaments que es fan a l'Escola. En particular vetllarà pel correcte funcionament docent dels estudis que oferta l'Escola, gestionant la coordinació vertical de cadascun dels estudis, i la l'horitzontal entre ells, d'acord amb els coordinadors de curs. Podran existir tantes comissions d'estudis com titulacions faci l'ETSAB.
- La **Comissió d'avaluació acadèmica** és l'òrgan encarregat de vetllar per la qualitat dels ensenyaments impartits a l'Escola i d'avaluar l'activitat docent dels departaments i la tasca docent del personal docent i investigador adscrit a l'ETSAB.

⁶ Segons acord núm. 214/2012 del Consell de Govern del dia 17/12/2012, pel qual s'aprova l'*Anàlisi del Model d'Universitat: L'estructura organitzativa i l'oferta d'estudis*. (DOCUMENT CG 2/12 2012)
<http://www.upc.edu/bupc/hemeroteca/2012/b145/2-12-12.pdf>

⁷ La composició dels òrgans de govern, representació i consulta que intervenen en el desenvolupament del SGIQ-ETSAB es recull a l'annex 1 d'aquest document

- La **Comissió de convalidacions** és l'òrgan encarregat d'emetre propostes al director/a sobre l'admissió d'estudiantat per via de trasllat o per convalidació parcial d'estudis d'altres universitats, i també del reconeixement acadèmic de crèdits optatius per experiència laboral i professional (inclosos els convenis de cooperació educativa).
- Les **Comissions curriculars de curs** tenen la competència de realitzar de l'avaluació curricular i el seguiment del rendiment dels estudiants de l'Escola. Existeixen tantes comissions curriculars com blocs definits al pla d'estudis.
- La **Comissió pla d'estudis** és l'òrgan consultiu encarregat d'assessorar al director, a la Junta d'escola i a la Comissió permanent en la definició i posada en funcionament de nous plans d'estudis. Pot tenir si s'escau una Subcomissió Redactora que actui com a ponent
- La **Comissió Centre - Departaments** exerceix les funcions de pont entre la Direcció de l'Escola i els diferents departaments o seccions amb seu a l'ETSAB. Inclou el **Consell rector de la UTG**, que és la subcomissió que exerceix la direcció de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona
- La **Comissió de biblioteca** de l'ETSAB és l'òrgan encarregat d'assessorar al director, a la Junta d'escola i a la Comissió permanent sobre la gestió, les adquisicions i la difusió dels fons bibliogràfics i documentals de la Biblioteca i de l'Arxiu Gràfic de l'ETSAB i dels departaments.
- La **Comissió TIC** de l'ETSAB és l'òrgan encarregat d'assessorar al director, a la Junta d'escola i a la Comissió permanent sobre els serveis i equipament TIC adients per al correcte desenvolupament de la docència, la recerca i la gestió a l'ETSAB
- El **Patronat** de l'ETSAB és l'organisme encarregat de fomentar la relació entre la societat i l'Escola. Es va crear el 31 d'octubre de 2006, integrat per representants dels diferents estaments que conformen el teixit social i empresarial. La missió principal del patronat és exercir com a organisme assessor de l'escola, nexa entre l'àmbit institucional, professional, empresarial i universitari, que reculli les inquietuds i demandes socials del món arquitectònic. Entre les seves funcions hi ha el desenvolupament d'activitats per a la millora i actualització dels estudis, la incorporació del món professional a l'escola o la orientació dels futurs professionals.



2.4.3. DEPARTAMENTS I SECCIONS DEPARTAMENTALS A L'ETSAB

703	CA	Departament de Composició Arquitectònica
704	CA1	Departament de Construccions Arquitectòniques I
716	EA	Departament d'Estructures a l'Arquitectura
718	EGA1	Departament d'Expressió Gràfica Arquitectònica I
735	PA	Departament de Projectes Arquitectònics
740	UOT	Departament d'Urbanisme i Ordenació del Territori
720	FA	Departament de Física Aplicada (secció)

Professor responsable d'assignatura: És el professor responsable de la unificació dels criteris docents, de la homogeneïtat de la qualitat docent, del nivell d'exigència, de la bibliografia i la coherència dels criteris d'avaluació utilitzats per tot el professorat que imparteix l'assignatura.

Professor tutor: És el professor responsable de realitzar tutories a l'estudiantat, enteses com un servei d'atenció a través del qual el tutor proporciona elements d'informació, orientació i assessorament de forma grupal i personalitzada. A l'ETSAB es distingeixen diferents tipus de tutories, segons diferents col·lectius d'estudiants: de la fase inicial, de baix rendiment, per estudiantat amb necessitats especials, de mobilitat, de pràctiques externes.

Professor Responsable acadèmic del màster universitari: És el professor, nomenat a tal efecte, que vetlla pel bon funcionament del màster en els processos d'admissió d'estudiantat, organització acadèmica, itineraris curriculars dels estudiants i els seus resultats acadèmics i informació pública del màster a partir dels criteris i mecanismes establerts per al seguiment i la millora de l'estudi

2.4.4. DELEGACIÓ D'ESTUDIANTS DE L'ETSAB

La Delegació d'Estudiants de l'ETSAB (Ded'AB) coordina i dóna suport a la tasca de representació estudiantil, ajudant els alumnes que volen involucrar-se en la vida universitària a resoldre els seus dubtes i formant com a representants. També impulsa altres projectes que considera beneficiosos per als alumnes: organitza cursos, xerrades, concursos, etc.

2.4.5. UNITAT TRANSVERSAL DE GESTIÓ DE L'ÀMBIT DE L'ARQUITECTURA DE BARCELONA

La Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de l'Arquitectura de Barcelona (UTG-AB) presta serveis universals a tots els usuaris de l'ETSAB (òrgans de govern i direcció de centre i departaments, estudiantat, PDI i PAS). La UTG-AB s'estructura en 7 àrees per tal d'oferir un servei especialitzat i de qualitat en cada un dels àmbits que representen:

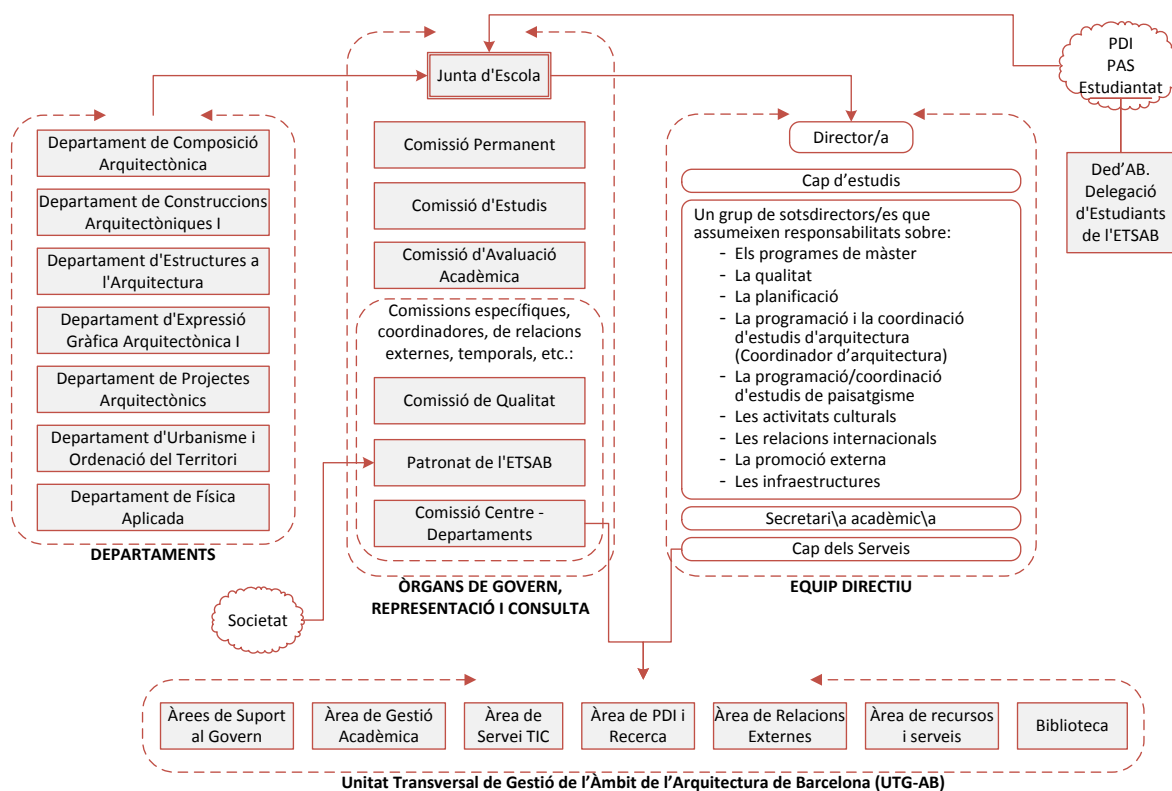
- Àrees de direcció. Existeix un àrea de suport a la direcció de l'ETSAB i altres 6 de suport a les direccions dels departaments.
- Àrea de gestió acadèmica
- Servei TIC
- Àrea de PDI i recerca
- Àrea de recursos i serveis
- Àrea de relacions externes
- Biblioteca⁸



<http://www.etsab.upc.edu/web/escuela/servicios/serviciosAB.pdf>

⁸ El personal de la biblioteca està adscrit al *Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC*

2.4.6. ORGANIGRAMA



2.5. INDICADORS RELLEVANTS

L'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona és una de les escoles més antigues, complexes i grans de la Universitat Politècnica de Catalunya. Aquestes són algunes xifres que ho corroboren: 20.798 m² de superfície construïda; 3.736 membres de la comunitat ETSAB, sumant estudiantat, PDI i PAS; un pressupost que a l'any 2011 fou de 545.000€; etc. A continuació es mostren els indicadors relacionats amb els processos de formació, que s'han considerat més interessants.

Sobre l'estudiantat

Dades referents, sempre que no s'indiqui el contrari, al curs 2011/2012 d'estudiantat d'arquitectura (grau i pla 94) i màsters de l'ETSAB

Font: Dades estadístiques i de Gestió de la UPC <http://dades.upc.edu/>

Concepte	Total	Observacions
Estudiantat matriculat	3.169	
Crèdits ordinaris matriculats	146.134,5	
Mitjana crèdits/estudiant	46,1	
Titulats	337	Curs 2010/2011
% D'estudiantat titulat que ha realitzat pràctiques externes	72%	Curs 2010/2011 (*)
% Titulats amb un quadrimestre a l'estranger sobre el total	41%	Curs 2010/2011 (*)
Taxa d'ocupació dels titulats	81%	Curs 2010/2011
Estudiantat rebut en programes de mobilitat	135	Inclou Erasmus, SICUE, altres programes d'intercanvi i visitants
Estudiantat de l'ETSAB que ha participat en programes de	155	Id.

mobilitat		
Estudiantat d'altres MU ⁹		267

(*) Inclou dades solament d'arquitectura



Països amb algun conveni o acord de mobilitat al curs 2012-13

Sobre el personal

Dades amb data Novembre de 2012

Font: Directori ETSAB, aplicació de gestió del PDI (personal docent investigador) dels departaments amb seu o secció a l'ETSAB i PAS (personal d'administració i servei) de l'UTG d'arquitectura de Barcelona

Concepte	Total	Observacions
PDI ordinari	109	Inclou CU, TU, CEU, TEU i agregats ¹⁰
PDI en formació	47	Inclou lectors, col·laboradors, ajudants i associats doctors
PDI altres	140	Inclou associats no doctors i Juan de la Cierva
Total PDI	296	
PAS Funcionari	29	
PAS Laboral	24	
Total PAS	53	
<i>Personal de la biblioteca</i>	11	<i>El personal de la biblioteca està adscrit al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC. Es fa menció ja que gestionen un servei imprescindible per a la formació de l'estudiantat de l'ETSAB</i>

⁹ MU: Màsters Universitaris. És recull el número d'estudiantat de MU de l'àmbit de l'arquitectura, l'urbanisme i l'edificació que no depenen de l'ETSAB i que s'organitzen a les instal·lacions de l'Escola

¹⁰ CU: Catedràtic d'universitat

TU: Titular d'universitat

CEU: Catedràtic d'escola universitària

TEU: Titular d'escola universitària



Aula de teoria a l'edifici Coderch



Aula d'informàtica



Sala d'estudis a l'edifici Segarra

Sobre els espais i els equipaments

Dades amb data Novembre de 2012

Font: DocLocal, aplicació per a gestionar els espais docents de l'ETSAB

Concepte	Total	Observacions
Superfície construïda	22.503 m ²	Superfície per edificis: Segarra (11. 943 m ²), Coderch (8.670 m ²), Biblioteca (1.890 m ²)
Espais docents	79	
Aules	53	10 aules de teoria, 34 de pràctiques, 4 d'informàtica i 5 d'altres tipus Representen 3.115 llocs en aules
Laboratoris	3	
Sales d'estudi	4	Representen 334 llocs de treball
Sala de pràctiques TIC	1	Representen 31 llocs de treball
Sales de lectura a la biblioteca	3	Representen 170 llocs de treball,
Sales de treball individual a la bib.	4	8 llocs de treball
Sales de treball en grup a la biblioteca	1	8 llocs de treball
Llocs de treball a altres espais d'ús restringit a la biblioteca	10	Corresponen a la Factoria de recursos docents i a l'Arxiu Gràfic de l'ETSAB
Aules amb suro a les parets	49	El suro s'utilitza per presentacions dels treballs realitzats per l'estudiantat
Superfície de suro per a exposicions en aules	828 m ²	
Aules amb xarxa (wifi i/o cablejat)	57	
Ordinadors en aules d'informàtica	115	
Aules amb equips projectors/multimèdia	51	
Nombre d'exemplars bibliogràfics (biblioteca)	66.021	Dades col·lecció, any 2011
Títols revistes (biblioteca)	1.073	Dades col·lecció, any 2011



La sala d'actes, s'utilitza com aula de teoria en algunes ocasions



Sala de servidors de fitxers i d'aplicacions, i armari de comunicacions



Sala de consulta de la Biblioteca ETSAB

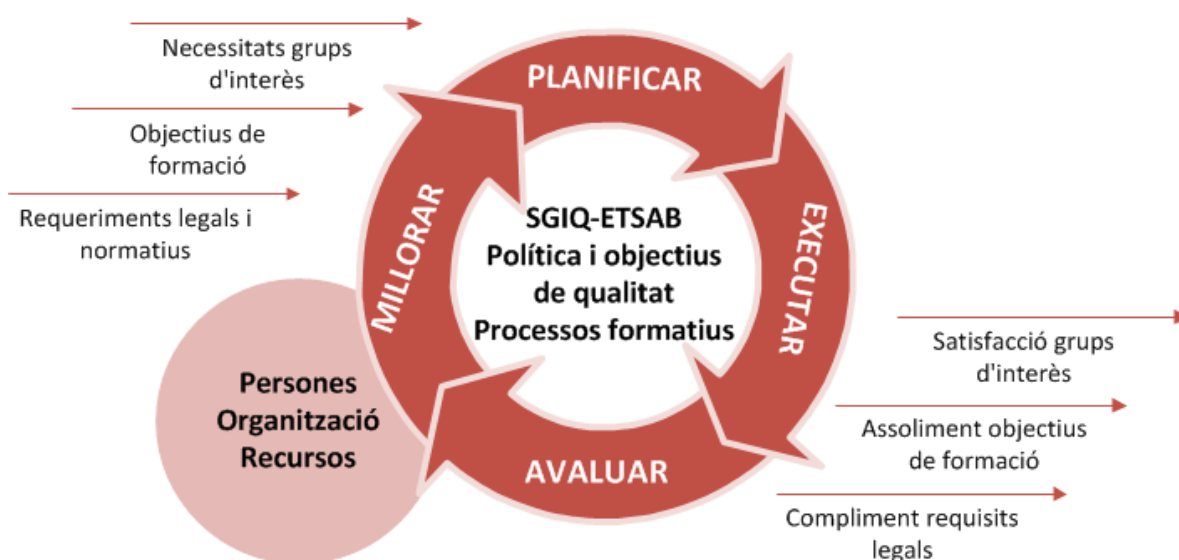
3. EL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE L'ETSAB

3.1. REQUISITS GENERALS

L'ETSAB estableix, documenta i manté un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ-ETSAB), d'acord amb les indicacions establertes en el programa AUDIT de les agències de qualitat ANECA, AQU Catalunya i AGSUG.

El SGIQ-ETSAB és un sistema basat en els processos formatius que despleguen les directrius definides al programa AUDIT. A més, el model de gestió emprat segueix el cicle de millora contínua:

- **Planificar:** identificar que es fa i que és el que es vol fer i planificar les tasques a realitzar.
- **Executar:** desenvolupar les tasques planificades complint amb els compromisos adquirits.
- **Avaluar:** revisar les accions dutes a terme recollint evidències, mesurant els resultats i detectant desviacions respecte als objectius inicials.
- **Millorar:** actuar analitzant les causes de les desviacions i determinant objectius de millora.



En la descripció de cada procés s'han seguit les indicacions recollides al document *PRESENTACIÓ DELS SISTEMES DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT DE LA UPC*. Inclou els aspectes bàsics: finalitat, abast, normatives, definicions, desenvolupament, seguiment i mesura, evidències i responsabilitats i també s'ha fet una fitxa resum i el fluxograma de cada un d'ells. En els apartats de la descripció 5. *DESENVOLUPAMENT* i 6. *SEGUIMENT I MESURA*, s'ha utilitzat un codi de colors i sigles (**E, R, D, I**), per a remarcar els ítems i els fets principals, segons la clau: **E**–Evidències, **R**–Responsables o participants en una activitat, **D** – Difusió, **I** – Informació adicional i altres documents.

S'inclou en aquest manual un "mapa de processos", amb la seqüència i les interrelacions entre tots.

Per a la mesura i millora del sistema, la direcció de l'ETSAB utilitza una sèrie d'eines, com ara són: la revisió de cada procés i de l'activitat relacionada, a través de l'anàlisi de les dades recollides i els indicadors calculats, de les evidències conservades, etc.; les accions preventives i correctives portades a terme; l'adequació a nova legislació i normativa; etc. Aquesta informació es recull en els informes de seguiment que realitzen els responsables dels processos, descrits més endavant.

3.2. RESPONSABLE DEL SGIQ-ETSAB

La responsabilitat política de la implementació del sistema de garantia interna de la qualitat a l'ETSAB recau en el **Director** del centre i la responsabilitat de coordinació en el **Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació** amb el recolzament de la **Cap dels Serveis**.

El treball de coordinació es basa en les polítiques i objectius de qualitat fixats per l'**Equip directiu** i en les decisions preses en el si de la **Comissió de qualitat** de l'Escola, amb el recolzament tècnic de les diferents àrees de l'**UTG-AB** implicades en els processos.

3.3. PROCESSOS DEL SGIQ-ETSAB

L'ETSAB ha dissenyat un mapa de processos que integren el SGIQ-ETSAB, que despleguen les directrius definides a AUDIT. A continuació es descriuen les característiques principals.

3.3.1. TAULA DE PROCESSOS

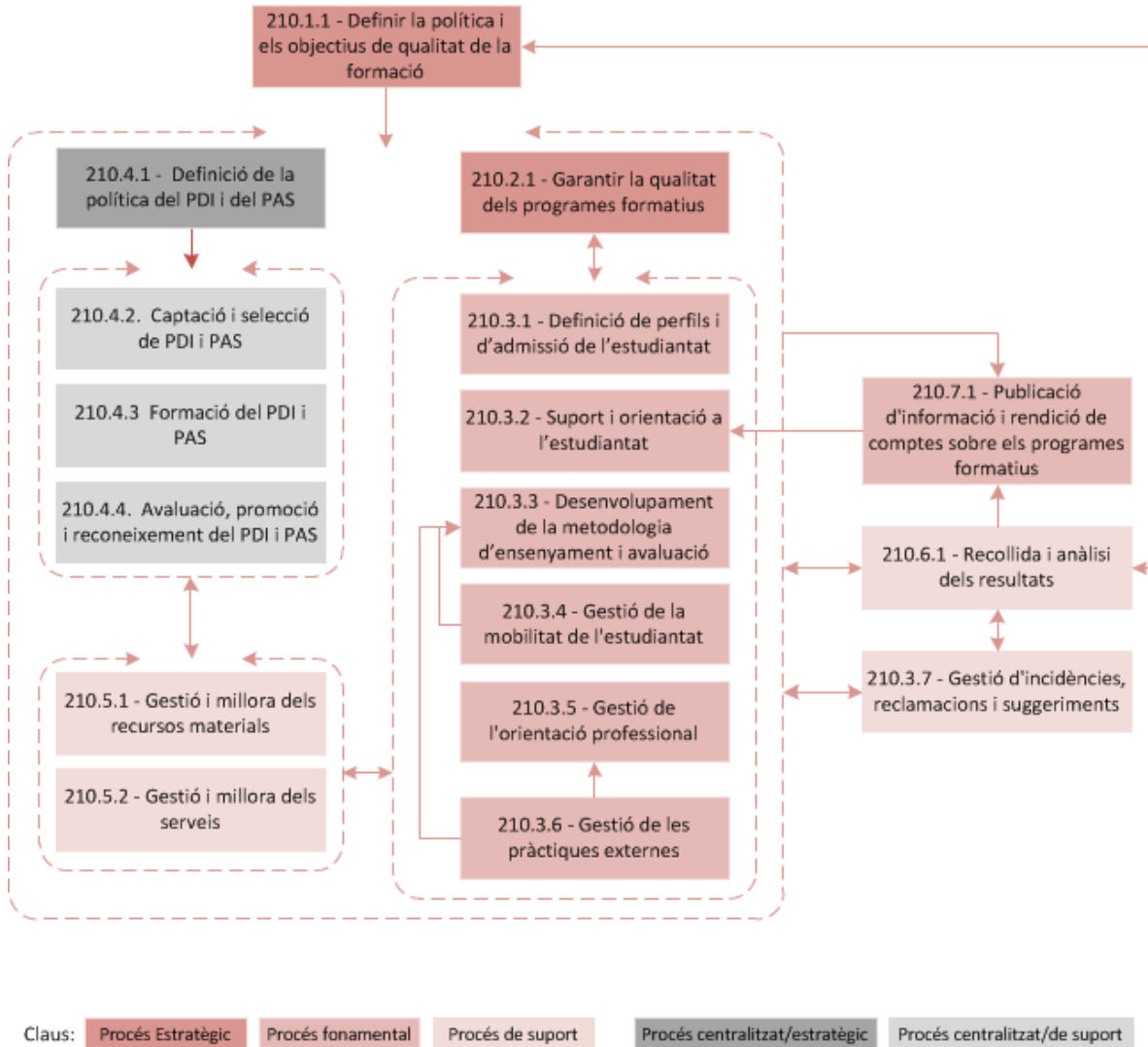
Procés estratègic: defineix, dissenya i marca pautes, lligat a la planificació i l'usuari final no el percep directament	Procés estratègic ETSAB: Procés estratègic competència de l'ETSAB
	Procés estratègic centralitzat: Procés estratègic competència UPC amb participació de l'ETSAB
Procés fonamental: lligat a la prestació del servei i l'usuari final percep directament	Procés fonamental ETSAB: Procés fonamental competència de l'ETSAB
Procés de suport: el que dóna suport al procés fonamental però no es percep directament per l'usuari final	Procés de suport ETSAB: Procés de suport competència de l'ETSAB
	Procés de suport centralitzat: Procés de suport competència UPC amb participació de l'ETSAB

Procés	Tipus/Responsable
210.1.1 - Definir la política i els objectius de qualitat de la formació	Estratègic
Determinar, avaluar, i revisar periòdicament la política i els objectius de qualitat, d'acord amb la missió de l'Escola i amb el model de qualitat vigent, i obtenir i assignar els recursos necessaris per assolir aquests objectius amb eficiència i eficàcia	Sotsdirector responsable de la qualitat
210.2.1 - Garantir la qualitat dels programes formatius	Estratègic
Dissenyar, aprovar, implementar i avaluar l'oferta formativa per, un cop detectades les necessitats dels grups d'interès, garantir-ne la seva satisfacció	Coordinador d'arquitectura / Responsable acadèmic màster universitari
210.3.1 - Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat	Fonamental
Aquest procés descriu com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) defineix el perfil d'ingrés més adequat als objectius dels diferents programes formatius, les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb estudiantat motivat per seguir els estudis triats i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiantat.	Coordinador d'arquitectura / Responsable acadèmic màster universitari
210.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat	Fonamental
Establir la forma en què l'ETSAB revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'acollida, la tutoria i l'orientació de l'estudiantat per cada una de les titulacions que imparteix	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic màster universitari

Procés	Tipus/Responsable
210.3.3 - Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació	Fonamental
Vetllar perquè totes les assignatures s'imparteixin d'acord amb els objectius educatius, les metodologies d'ensenyament i amb els criteris de qualitat establerts per la ETSAB. Realitzar els processos relacionats amb l'avaluació de l'estudiantat, amb l'objectiu d'acreditar davant tercers la formació adquirida a la ETSAB.	Cap d'estudis/ Responsable acadèmic màster universitari
210.3.4 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat	Fonamental
Establir com l'ETSAB revisa, actualitza i millora els processos relatius a la mobilitat de l'estudiantat. Inclou les estades d'estudiants propis de l'Escola en altres institucions d'ensenyament superior, com l'acolliment d'estudiants d'altres institucions realitzant estudis a l'ETSAB.	Sotsdirector responsable de les relacions internacionals
210.3.5 - Gestió de l'orientació professional	Fonamental
Facilitar a l'estudiantat les eines, l'assessorament i la informació adequades per a la seva inserció en el món laboral	Sotsdirector responsable de la promoció externa
210.3.6 - Gestió de les pràctiques externes	Fonamental
Promoure, facilitar, oferir i gestionar de manera eficient les pràctiques externes de l'estudiantat, per tal de complementar la formació reglada i amb l'objectiu de que adquireixin competències professionals i que coneguin de prop les institucions del sector, facilitant així la seva integració al món laboral	Sotsdirector responsable de la promoció externa
210.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments	Fonamental
Establir la forma en què l'ETSAB garanteix i millora el procés de gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments derivats del desenvolupament dels programes formatius, com elements generadors de millora contínua.	Sotsdirector responsable de la qualitat
210.4.1 - Definició de la política del PDI i del PAS	Centralitzat/estratègic
<i>Establir la sistemàtica a aplicar en l'elaboració, aprovació, difusió, execució i avaluació de la política de Personal Docent i Investigador i de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Politècnica de Catalunya</i>	Vicerector Personal Acadèmic / Gerenta / Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.2. Captació i selecció del PDI i del PAS	
210.4.2.1 - Accés i selecció del PDI	Centralitzat/suport
<i>Realitzar propostes de polítiques i normatives, i negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PDI adequat per a la Universitat i per a la provisió dels llocs de treball i de les beques de formació predoctorals, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària.</i>	Vicerector Personal Acadèmic/ Vicerector de Política Científica/ Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.2.2 - Accés i selecció del PAS	Centralitzat/suport
<i>Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en l'accés i la selecció del PAS adequat per a la universitat i per a la provisió dels llocs de treball vacants, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària</i>	Gerenta / Cap dels serveis
210.4.3 Formació del PDI i del PAS	
210.4.3.1 - Formació del PDI	Centralitzat/suport
<i>Disposar d'un sistema de formació del personal docent i investigador de la UPC que fomenti el seu desenvolupament professional en tots els àmbits de l'activitat acadèmica, especialment pel que fa a la docència i que contribueixi a la millora de la seva qualificació. La finalitat principal és donar resposta a les expectatives de la institució de disposar d'una plantilla qualificada i preparada per assumir els objectius institucionals, principalment aquells que repercuteixen a la qualitat de la formació universitària</i>	Vicerector Personal Acadèmic / Gerenta / Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.3.2 - Formació del PAS	Centralitzat/suport
<i>Definir propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els</i>	Gerenta / Cap dels serveis

Procés	Tipus/Responsable
<i>mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en la formació i capacitació del PAS de la Universitat i per garantir el seu desenvolupament, promoció i carrera professional a la Universitat, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària</i>	
210.4.4. Avaluació, promoció i reconeixement del PDI i del PAS	
210.4.4.1 - Avaluació, promoció i reconeixement del PDI	Centralitzat/suport
<i>Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar i executar acords, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos d'avaluació, promoció i reconeixement del PDI, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària</i>	Vicerector Personal Acadèmic / Director ETSAB i Directors Departaments
210.4.4.2 - Avaluació, promoció i reconeixement del PAS	Centralitzat/suport
<i>Realitzar propostes de polítiques i normatives, negociar acords, i executar els mateixos, per garantir la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència en els processos de mobilitat (trasllat i promoció) del Personal d'Administració i Serveis, per a la provisió dels llocs de treball vacants, respectant els principis i dins el marc legal d'aplicació obligatòria a l'administració pública i universitària</i>	Gerenta / Cap dels serveis
210.5.1 - Gestió i millora dels recursos materials	Suport
Gestionar de forma eficaç els recursos materials (econòmics, infraestructures, equipaments), de forma que se'n garanteixi el bon ús, amb l'objectiu que els diferents processos puguin desenvolupar la seva tasca amb eficiència i qualitat	Cap dels serveis
210.5.2 - Gestió i millora dels serveis	
Establir la forma en què l'ETSAB gestiona la posada en marxa i funcionament dels serveis necessaris per assolir els seus objectius	Cap dels serveis
210.6.1 - Recollida i anàlisi dels resultats	Suport
Establir la forma en què l'ETSAB recull, analitza i fa públics els resultats associats als processos d'aprenentatge, la inserció laboral dels titulats i la satisfacció dels grups d'interès, així com la seva incidència en la presa de decisions per a la seva millora	Sotsdirector responsable de la qualitat
210.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius	Fonamental
Establir com l'ETSAB fa pública la informació actualitzada relativa a les titulacions que imparteix per a donar-la a conèixer entre els grups d'interès	Sotsdirector responsable de la qualitat

3.3.2. MAPA DE PROCESSOS



3.3.3. RESPONSABILITATS EN ELS PROCESSOS

A la taula següent s'indiquen (**caselles ombrejades**) els membres de l'Equip directiu, els òrgans de govern, de representació i de gestió i altres, amb una participació significativa a cada procés. Amb una **R** es mostra el Propietari/Responsable.

També s'han elaborat dos taules, que s'annexen, i que recullen els trets principals de cada procés. A la primera es relacionen les activitats, el calendari i els òrgans responsables de cada un. A la segona s'apleguen les activitats, el calendari, el suport tècnic de l'UTG-AB i les evidències per procés.

PROPIETARI I IMPLICATS EN ELS PROCESSOS (Equip directiu, òrgans de govern, de representació i de gestió i altres)	PROCESSOS																											
	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	Coordinador d'arquitectura	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Professorat responsable d'assignatures	Responsable acadèmic màster universitari	Tutors	Delegació d'estudiants AB	UTG-AB	Altres (Patronat, UPC, entitats externes...)
210.1.1 - Definir la política i els objectius de qualitat de la formació				R																								
210.2.1 - Garantir la qualitat dels programes formatius				R																				R				
210.3.1 - Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat				R																				R	R			
210.3.2 - Suport i orientació a l'estudiantat			R																					R				
210.3.3 - Desenvolupament de la metodologia d'ensenyament i avaluació			R																					R				
210.3.4 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat						R																						
210.3.5 - Gestió de l'orientació professional							R	R																				
210.3.6 - Gestió de les pràctiques externes							R																					
210.3.7 - Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments				R																								
210.4.1 - Definició de la política del PDI i del PAS																												R
210.4.2 - 210.4.2.1 - Accés i selecció del PDI																												R
210.4.2 - 210.4.2.2 - Accés i selecció del PAS																												R
210.4.3 - 210.4.3.1 - Formació del PDI																												R
210.4.3 - 210.4.3.2 - Formació del PAS																												R
210.4.4 - 210.4.4.1 - Avaluació, promoció i reconeixement del PDI																												R
210.4.4 - 210.4.4.2 - Avaluació, promoció i reconeixement del PAS																												R
210.5.1 - Gestió i millora dels recursos materials													R															
210.5.2 - Gestió i millora dels serveis												R																
210.6.1 - Recollida i anàlisi dels resultats				R																								
210.7.1 - Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius				R																								

3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

La implicació i els mecanismes participació dels grups d'interès en els processos és:

- Professors, estudiantat i PAS: Mitjançant els seus representants en els òrgans de govern i de representació de l'Escola implicats en cada un dels processos i que es recullen a la taula anterior.
- Equip Directiu: Especificats a la descripció de cada procés i aplegats a la taula anterior.
- Universitat Politècnica de Catalunya: Mitjançant els òrgans de govern que s'indiquen als processos, amb l'elaboració de normatives i marcs de referència i en la validació de les evidències presentades per la Escola relacionades amb les seves línies estratègiques.
- Administracions Públiques: Amb l'elaboració dels marcs normatius i de referència que són de la seva competència.
- Societat: Participa a través del Patronat de l'ETSAB, les entitats que col·laboren amb les

pràctiques externes realitzades per estudiants de l'Escola, accedint a la informació sobre les titulacions, etc.

- En general tots els grups d'interès: Participen mitjançant el procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL

L'Escola disposarà d'un sistema de gestió de documental, en els termes descrits en la LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents¹¹. Per aquest motiu disposarà d'un **sistema de gestió de documents d'arxiu**¹² (SGDA) i d'una sèrie de **procediments** operacionals, que en conjunt, permetran controlar i actualitzar la documentació referent al SGIQ-ETSAB.

Disposar d'un SGDA¹³ permetrà emmagatzemar tota la informació en suport electrònic, facilitant l'eliminació dels documents no vàlids o obsolets i l'arxiu d'aquells que s'hagin de conservar per requeriments legals i/o per interès propi de l'Escola. Així mateix, facilitarà la publicació i difusió d'informació d'interès, tant a nivell intern com extern.

Els procediments, hauran de garantir la identificació, conservació, arxiu i control dels registres (documents d'arxiu) i altres evidències que es generin, identificant amb claredat els responsables de la seva realització, custòdia i manteniment.

El sistema permetrà que la informació es gestioni i s'usi conjuntament, independentment de qui la generi, evitant la presència d'intermediaris entre el generador i el lloc a on s'emmagatzema, cosa que facilita garantir-ne la fiabilitat de la informació i de les dades guardades. En el desenvolupament de cada procés s'indica qui és el responsable de publicar la informació. El Secretari acadèmic vetllarà pel correcte funcionament del SGD del SGIQ-ETSAB.

Els documents actius¹⁴ que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conservaran al SGD del SGIQ-ETSAB (alternativament l'arxiu físic si són en paper) fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SGIQ-ETSAB durant 6 anys des del moment en que siguin inactius, punt en el que es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

¹¹ Article 2 de la LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Sistema de gestió documental: conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

¹² Document. Objecte o informació registrats que es poden tractar com unitat (ISO 15489). Pot estar en suport físic (paper, microfilm, etc.) o electrònic o set híbrid (part de la documentació en físic i altre part en digital, o bé duplicat de documents en els dos formats, signats i a conservar els dos)

Document d'arxiu. Document elaborat o rebut per una persona o una organització en el curs de la seva activitat i que han de ser preservats. Un document d'arxiu no es pot modificar i ha d'incloure informació referent al Contingut, contextual, estructural i de presentació

¹³ Actualment, la UPC està treballant en l'adopció d'una eina informàtica de gestió documental comuna per a les seves escoles.

¹⁴ Documentació en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats (LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents)

3.6. SEGUIMENT I MILLORA

3.6.1. SATISFACCIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

- En els òrgans de govern de l'Escola hi ha representació de l'estudiantat, del professorat i del personal d'administració i serveis, els quals poden expressar les seves queixes o suggeriments.
- Resultat de les enquestes que emplena l'estudiantat de l'Escola sobre l'actuació docent i les assignatures (procés 210.3.3 *Metodologia d'ensenyament i avaluació*).
- L'estudiantat pot fer arribar les seves opinions a través dels seus representants als òrgans de govern de l'Escola, de la Delegació d'Estudiants o bé directament al cap d'Estudis.
- L'estudiantat que realitza pràctiques acadèmiques externes, en finalitzar-les han d'omplir un qüestionari en el qual se'ls demana que valorin diversos aspectes de la tasca duta a terme. Un qüestionari similar omplen les entitats col·laboradores.
- L'estudiantat que participa en programes d'intercanvi amb altres institucions, en tornar emplen un qüestionari en el que es valoren diversos aspectes sobre la seva estància.
- Els membres del patronat amb la seva participació en el consell i l'assemblea, poden fer arribar les seves propostes.
- L'Escola obté dades sobre la inserció laboral i la satisfacció dels seus titulats a partir dels estudis elaborats i fets públics per AQU Catalunya
- I en general a través dels canals de recollida d'incidències, reclamacions i suggeriments descrits al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

3.6.2. MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS

En finalitzar el curs, el propietari de cada procés farà un recull de:

- Les actuacions principals portades a terme
- Els indicadors de resultats i els relatius a la satisfacció dels grups d'interès i la seva valoració, d'acord amb el quadre de dades i d'indicadors del SGIQ-ETSAB.
- El seguiment i el resultat de les accions preventives i correctives portades a terme.
- El grau d'acompliment dels objectius fixats

Amb la informació recopilada el propietari del procés elaborarà dos tipus d'informes. El primer destinat a la descripció de l'activitat portada a terme. Aquest informe, per norma general, s'inclourà a la Memòria de l'ETSAB. El segon serà un de seguiment i millora del procés, destinat a l'anàlisi del funcionament del procés i a fer propostes de encaminades a millorar l'eficàcia i els resultats, com per exemple noves accions preventives o correctives, nous objectius, etc. Posteriorment, i també amb periodicitat anual, el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació utilitzarà aquests documents per a l'elaboració de l'*Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB*, element de base en la revisió global del sistema.

Tal i com es descriu al procés 210.1.1 *Definir la Política i els Objectius de Qualitat de la Formació*, aquest informe recollirà:

- Una estimació sobre el grau d'assoliment dels objectius de qualitat i si considera necessari adequar la política i/o els objectius
- Anàlisi global dels principals indicadors (d'aprenentatge, pràctiques en empresa i inserció laboral, mobilitat, funcionament dels recursos i serveis, satisfacció dels grups d'interès i d'incidències, suggeriments i queixes rebuts)
- Una valoració per a cada procés del nivell d'assoliment dels objectius fixats, de l'eficàcia de les accions que havia previst dur a terme, i un resum del seguiment d'accions correctores i preventives i la descripció de la situació de cadascuna d'elles.
- Una valoració sobre el funcionament global del sistema.

3.6.3. MILLORA DEL SISTEMA

L'ETSAB té el compromís de millorar contínuament l'eficàcia del seu sistema de gestió de la qualitat. L'equip directiu de l'Escola conjuntament amb la Comissió de qualitat, analitzarà les propostes d'actuacions de millora elaborades en el si de cada procés, recollides en el *Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB*, i, en funció dels recursos disponibles, determinarà el conjunt d'actuacions a realitzar el curs següent que presentarà, per a la seva aprovació, a la Junta d'escola.

3.7. RENDICIÓ DE COMPTES

- Amb la publicació a través del web, i d'altres canals de difusió de l'Escola, d'informació relativa al funcionament de l'Escola i les seves titulacions, així com la concernent al compromís de millora contínua.
- Amb l'elaboració de la Memòria de l'ETSAB, que és presentada a la Junta d'escola per a la seva aprovació, tramesa als òrgans de govern de la universitat i publicada al web.
- Amb la verificació/seguiment de les titulacions i propperament del SGIQ-ETSAB per part de les Agències de Qualitat.

(relacionat amb el procés 210.7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*)

ANNEX 1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I CONSULTA

Composició de la Junta d'Escola

- El director, que actuarà de president
- Els sotsdirectors
- El secretari
- La persona responsable de la gestió dels serveis administratius i econòmics.
- El catedràtic més antic, com a tal, en el Centre
- Els directors de departament o secció departamental que facin docència a l'ETSAB.
- Tres representants del personal funcionari dels cossos docents universitaris de cada un dels departaments que tinguin la seva seu a l'ETSAB, elegits entre i pel personal funcionari dels cossos docents universitaris adscrits a l'ETSAB del corresponent departament.
- Vint representants del personal funcionari dels cossos docents universitaris elegits entre i pel personal funcionari dels cossos universitaris adscrit a l'ETSAB.
- Vuit representants del personal docent i investigador no funcionari o no doctor elegits entre el personal docent i investigador no funcionari o no doctor adscrit a l'ETSAB.
- Dos representants del personal d'administració i serveis funcionari elegits entre i pel personal d'administració i serveis funcionari adscrit a l'ETSAB.
- Dos representants del personal d'administració i serveis laboral elegits entre i pel personal d'administració i serveis laboral adscrit a l'ETSAB.
- Dos representants del personal d'administració i serveis funcionari i laboral adscrit a les altres unitats bàsiques que desenvolupen la seva activitat a l'ETSAB elegits entre i pel personal funcionari i laboral d'aquestes unitats.
- Trenta representants dels estudiants elegits entre i pels estudiants de l'ETSAB, incloent les diverses titulacions i els estudiants de doctorat.

Composició de la Comissió permanent

- El director, que actuarà de president
- Els sotsdirectors
- El secretari
- La persona responsable de la gestió dels serveis administratius i econòmics.
- Els directors de departament o secció departamental que facin docència a l'ETSAB.
- Cinc representants del personal funcionari dels cossos docents universitaris elegits entre i pel personal funcionari dels cossos docents universitaris de la Junta de l'Escola.
- Dos representants del personal docent i investigador no funcionari o no doctor elegits entre i pel personal docent i investigador no funcionari o no doctor de la Junta de l'Escola.
- Set representants dels estudiants elegits entre i pels estudiants de la Junta de l'Escola
- Un representant del personal d'administració i serveis elegit entre i pel personal d'administració i serveis funcionari i laboral de la Junta de l'Escola.

Composició de la Comissió de qualitat

- Els membres de la comissió permanent
- Els responsables dels màsters universitaris
- Un representant extern a la UPC del patronat de l'ETSAB

Composició de la Comissió d'avaluació acadèmica

- El sotsdirector cap d'estudis, que actuarà de president
- Cinc professors elegits entre i pels professors de la Junta de l'Escola, un dels quals farà de secretari
- Tres estudiants elegits entre i pels estudiants de la Junta de l'Escola

Composició de la Comissió d'estudis

- El director, que actuarà de president
- El sotsdirector cap d'estudis
- Els coordinadors de curs, nomenats per la direcció
- Els directors de departament i de secció que facin docència a l'Escola o persona en qui deleguin
- Un estudiant per cada curs
- El secretari de l'Escola que farà de secretari de la Comissió
- A les reunions podran assistir, a proposta del president, i per qüestions concretes, altres membres de l'ETSAB, amb veu però sense vot

Composició de la Comissió de convalidacions

- El sotsdirector cap d'estudis, que actuarà de president
- 6 vocals representants de les àrees acadèmiques que conformen els estudis d'arquitectura

Composició de la Comissions curriculars de curs

- El sotsdirector cap d'estudis, que actuarà de president
- Els responsables de les assignatures, que conformen el bloc curricular a avaluar
- 6 representants de l'estudiantat elegits entre els que formen part del bloc curricular

Composició de la Comissió pla d'estudis

- Els membres de la comissió permanent
- Els membres de la comissió d'estudis

Composició de la Comissió de biblioteca

- El director o persona en qui delegui, que actuarà de president
- El professor vocal de biblioteca, designat pel director, atesa la Comissió Permanent
- El cap de la Biblioteca de l'ETSAB
- Un professor de l'ETSAB representant de cada un dels departaments que exerceixin docència a l'Escola, nomenat pel corresponent director del departament
- Un representant dels estudiants elegit entre i pels estudiants membres de la Comissió Permanent.
- El secretari de l'Escola que farà de secretari de la Comissió

Composició del Patronat

Formen part del **Consell del Patronat** els patrons i les patrones principals representants dels estaments universitari, professional i empresarial:

- El director o la directora de l'ETSAB
- El sots-director o la sots-directora assignat o assignada al Patronat
- 4 representats escollits per la Junta d'Escola: 2 del professorat, que representin les diferents àrees temàtiques de l'ETSAB, 1 de l'estudiantat i 1 del personal d'administració i serveis.
- 3 representants d'institucions públiques
- 3 representants d'institucions professionals
- 6 representants del món empresarial

Formen part de l'**Assemblea del Patronat** aquelles persones físiques i jurídiques que hagin mostrat la voluntat de formar part i col·laborar amb el Patronat, un cop aquesta admissió hagi estat aprovada per la Junta d'escola i la pròpia Assemblea



ANNEX 2

PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + ÒRGANS RESPONSABLES

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DedAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)			
		210-1-1	Definir la política i els objectius de qualitat de la formació												x		R										x	x															
210-1-1	Política i Objectius de Qualitat												R		x										x	x																	
210-1-1	Informe seguiment SIGQ-ETSAB												x		R									x	x																		
210-1-1	Manual de Qualitat i Processos												x		R									x	x																		
210-1-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R																											
210-1-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment															R									x																		
210-2-1	Garantir la qualitat dels programes formatius												x		x	R	x							x	x	R	x	x	x					x	x	x					x		
210-2-1	Anàlisi oferta formativa												R											x	x		x																
210-2-1	Composició Comissió pla d'estudis												x			R	x								R		x																
210-2-1	Memòria per verificar															R	x							x	x	R	x																
210-2-1	Verifiquen universitat/AQU																																									x	
210-2-1	Al·legacions memòria titulació																R	x																									
210-2-1	Proposta d'implantació de la titulació																R	x																									
210-2-1	Condicions d'extinció de la titulació												R														x																
210-2-1	Revisa normatives acadèmiques												R																														
210-2-1	Criteris organització/coordinació acad.												R																														
210-2-1	Planificació organització acad. (INCLOU: Calendari acadèmic; Encàrrec docent; Professorat encarregat d'assignatures; Tutors de curs i especials; Horari assignatura/grups; Calendari d'exàmens i d'avaluació curricular; Informació d'accés, admissió i matrícula; Composició i calendari tribunals PFG/PFC/TFM/PFM; Programació tallers temàtics)												x			R	x									R																	
210-2-1	Proposta responsables assignatures												R																														
210-2-1	Guia docent assignatures																R	x																									
210-2-1	Resultats acadèmics i de matrícula												x			R	x																										
210-2-1	Informe SAT												x			R	x																										
210-2-1	Verifiquen SAT universitat/AQU																																										
210-2-1	Al·legacions SAT																R	x																									
210-2-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																R	x																									



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ.	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeòAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)				
		210-2-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x			x	R	x							x	R																
210-3-1	Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat												x	x	x	x	R	x	x		x			x	x	R		x														x		
210-3-1	Perfil d'ingrés												x				R	x						x	x	R		x																
210-3-1	Organitza/supervisa activitats de promoció																			x			R																		x			
210-3-1	Registra activitats de promoció																						R																			x		
210-3-1	Valoració i millora de la promoció																						R																			x		
210-3-1	Revisa criteris d'accés												x				R	x							x	R		x														x		
210-3-1	Resolucions d'admissió													R										x																				
210-3-1	Valoració i millora d'accés i admissió																R	x						x	x	R																		
210-3-1	Coordina procés matrícula															R		x								R																		
210-3-1	Informació matrícula (Inclou: Normativa; Calendari; Documentació; Ordre mat.; Beques; Modificacions)															R		x							x	R																		
210-3-1	Realització matrícula															R		x								R																		
210-3-1	Resolucions sol·licituds modificació de matrícula															R		x								R																		
210-3-1	Elaboració grups definitius															R		x								R																		
210-3-1	Actualització Prisma/DocLocal/Atenea															R		x								R																		
210-3-1	Publicació dels grups definitius															R		x								R																		
210-3-1	Valoració i millora procés matrícula															R		x							x	R																		
210-3-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																R	x								R																		
210-3-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment															x	x	R	x						x	R																		
210-3-2	Suport i orientació a l'estudiantat												x	R	x			x	x					x	R											x		x	x					
210-3-2	Informació d'orientació i difusió												x	R				x							x	R																		
210-3-2	Fixa objectius setmana acollida												R				x	x						x	x																			
210-3-2	Coordinació i desenvolupament setmana d'acollida															R		x							x	R																		
210-3-2	Recull indicadors															R		x								R																		
210-3-2	Valoració i millora setmana acollida															R		x							x	R																		
210-3-2	Objectius pla tutorial												R			x		x							x	x															x			
210-3-2	Planifica tutories (Assig.tutor/est. Actualitza Prisma/Atenea)															R		x							x	R																		
210-3-2	Desenvolupa tutories															R		x								R																	x	
210-3-2	Coordina i valora tutories															R		x								R																	x	
210-3-2	Valoració i millora pla tutorial															R		x							x	R																		
210-3-2	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R		x								R																		

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeoAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)					
210-3-2	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment														R	X			X																										
210-3-3	Desenvol. de la metodologia d'ensenyament i avaluació													X	R	X	X	X							X	X	R								X	X	X						X		
210-3-3	Fitxa marc guia docent (pla d'estudis en implantació)																R	X						X	X	R								X											
210-3-3	Emplena fitxa guia docent (assignatura nova)																X	X						X		X							X		R										
210-3-3	Revisa/actualitza guia docent																X	X								X										R									
210-3-3	Integra criteris docents i avaluadors														X			X								X										R									
210-3-3	Planifica recursos i serveis de docència														X			X						X	X											R									
210-3-3	Desenvolupament de la docència														X			X							X	X										R									
210-3-3	Processos d'avaluació (continuada, final i extraordinària)														X			X								X										R	X								
210-3-3	Introdueix qualificacions i signa l'informe d'avaluació																																		R										
210-3-3	Avalua bloc curricular																																												
210-3-3	Coordina procés d'enquestes docents																R		X								R																		
210-3-3	Analitza procés enquestes i elabora informe																R		X								R																		
210-3-3	Seguiment del desenvolupament de la docència i l'avaluació																R		X								R																		
210-3-3	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																R		X								R																		
210-3-3	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment														R	X	X	X								X	X																		
210-3-4	Gestió de la mobilitat de l'estudiantat													X	X		X				R		X	X				X	X										X				X		
210-3-4	Revisa objectius i política de mobilitat													R							X					X																			
210-3-4	Acords mobilitat														X						R																							X	
210-3-4	Selecciona tutors de mobilitat																				R		X										X												
210-3-4	Oferta de mobilitat																				R			X																					
210-3-4	Coordina accions d'informació i promoció mobilitat "enviats"																				R				X																				
210-3-4	Recepció sol·licituds																				R																								
210-3-4	Assigna places mobilitat																				X																				R				
210-3-4	Orienta l'estudiantat																				X																					R			
210-3-4	Formalització i seguiment de l'estada																				R																								
210-3-4	Avalua i qualifica els estudis realitzats																				X																						R		
210-3-4	Coordina accions d'informació i promoció mobilitat "rebutos"																				R																								
210-3-4	Analitza i valida sol·licituds estudiantat rebut																				R																								
210-3-4	Vetlla per l'admissió, acollida i matrícula																				R																								
210-3-4	Seguiment de l'estància																				X				X																	R			
210-3-4	Avalua i qualifica els estudis realitzats																				X																							R	



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeoAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)												
		210-3-4	Enquestes de satisfacció mobilitat																																														R			
210-3-4	Analitza i elabora informe enquestes																																																			
210-3-4	Coordina Tutors de mobilitat																																																			
210-3-4	Resol incidències o dubtes																																																			
210-3-4	Elabora informe de mobilitat																									x																										
210-3-4	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																																																			
210-3-4	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																x								x																											
210-3-5	Gestió de l'orientació professional													x		x				x		R			x																									x		
210-3-5	Elabora anàlisi del món laboral												x										R																													
210-3-5	Planifica activitats pròpies d'orientació laboral																				x		R		x																											
210-3-5	Seguiment desenvolupament activitats pròpies																						R																													
210-3-5	Informa i determina implicació de l'Escola en activitats alienes																						R																													
210-3-5	Desenvolupa activitats alienes																						R																													
210-3-5	Informe d'activitats d'orientació professional																						R																													
210-3-5	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																						R																													
210-3-5	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																x						R			x																										
210-3-6	Gestió de les pràctiques externes													x	x	x							R	x	x			x																	x					x		
210-3-6	Revisa condicions de realització i selecciona tutors de PAE													x									R		x	x			x																							
210-3-6	Gestió d'ofertes PAE																						R																													
210-3-6	Signatura CCE														x								R																													
210-3-6	Supervisa desenvolupament i soluciona incidències PAE																						x																													
210-3-6	Acredita PAE																						R																													
210-3-6	Avalua PAE curriculars (segons procés 210-3-3)																						R																													
210-3-6	Avalua PAE extracurriculars (SET)																						R																													
210-3-6	Reconeix experiència professional																						R		x																											
210-3-6	Coordina tutors acadèmics PAE																						R																													
210-3-6	Seguiment del procés PAE																						R			x																										
210-3-6	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																						R																													
210-3-6	Recull indicadors i elabora informes valoratius																						R			x																										
210-3-6	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																						R			x																										
210-3-7	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments													x		x	R	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									
210-3-7	Defineix canals de notificació d'IRS i procediments d'ús													x			R								x	x																										



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeoAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)						
		210-3-7	Tràmit, resposta/resolució d'incidències, reclamacions i sugg.														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																			
210-3-7	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R																														
210-3-7	Recull indicadors i elabora informes valoratius															R									x																					
210-3-7	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment															R									x																					
210-5-1	Gestió i millora dels recursos materials												x			x							x	x	R		x	x																		
210-5-1	Revisa i modifica política econòmica												R											x	x		x																			
210-5-1	Revisa l'estudi: Espais i infraestructures envers els estudis																						R		x																					
210-5-1	Priorització objectius												R												x																					
210-5-1	Pressupost												x											x	R		x	x																		
210-5-1	Adquisició de recursos																								R																					
210-5-1	Inventari, reserva, gestió i manteniment de recursos																								R																					
210-5-1	Tancament del pressupost												x											x	R			x																		
210-5-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																								R																					
210-5-1	Recull indicadors i anàlisi																									R																				
210-5-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																x									R																				
210-5-2	Gestió i millora dels serveis												x				x							x	R		x																			x
210-5-2	Proposta d'actualització dels serveis												x												R																					x
210-5-2	Implementa canvis i actualitza catàleg dels serveis																							x	R		x																			
210-5-2	Ofereixen serveis (interns)																								R																					
210-5-2	Seguiment concessions i serveis externs																								R																					
210-5-2	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																								R																					
210-5-2	Recollida d'indicadors i anàlisi																								R																					
210-5-2	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																x								R																					
210-6-1	Recollida i anàlisi dels resultats												x		x	R	x		x		x	x		x	x	x	x	x	x																	
210-6-1	Revisa quadre de dades i d'indicadors												x			R								x	x		x	x																		
210-6-1	Actualització del quadre														x	R	x		x		x	x		x	x																					
210-6-1	Anàlisi de dades en cada procés														x	R	x		x		x	x		x	x																					
210-6-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																								R																					
210-6-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																R								x																					
210-7-1	Pub. d'infor. i rendició de comptes sobre els prog. formatius												x		x	R	x		x		x	x		x	x	x	x																			
210-7-1	Proposta de canals, continguts i nivells d'accés												x			R								x	x																					
210-7-1	Asseguren la publicació i l'accés a la informació														x	R	x		x		x	x		x	x																					



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Equip directiu	Director	Cap d'estudis	S. r. de la qualitat i la planificació	S. r. de la programació d'ARQ.	S. r. dels programes de màster	S. r. de paisatgisme	S. r. de les activitats culturals	S. r. de les relacions internacionals	S. r. de la promoció externa	S. r. de les infraestructures	Secretari acadèmic	Cap dels Serveis	Responsable acadèmic MU	Junta d'escola	Comissió permanent	Comissió d'estudis	Comissió d'avaluació acadèmica	Comissió de qualitat	Comissió de convalidacions	Comissions curriculars de curs	Comissió pla d'estudis	Departaments	Responsable d'assignatures	Professors	Tutors	DeçAB	(Patronat, UPC, AQU, entitats...)				
210-7-1	Recull informació dels processos														X	R	X		X		X				X	X																		
210-7-1	Elabora la Memòria de l'ETSAB															R								X	X		X																	
210-7-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments															R										X																		
210-7-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment															R									X																			



PROCESSOS + ACTIVITATS + CALENDARI + SUPORT UTG-AB + EVIDENCIES

Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació addicional	Evidència	Evidència relacionada
210-1-1	Definir la política i els objectius de qualitat de la formació																			x	x	x				
210-1-1	Política i Objectius de Qualitat																				x	x		POQ	MQP	
210-1-1	Informe seguiment SIGQ-ETSAB																					x		Informe seguiment SIGQ-ETSAB		
210-1-1	Manual de Qualitat i Processos																					x		Manual de Qualitat i Processos		
210-1-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																									
210-1-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																						x	IPSP	IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors	
210-2-1	Garantir la qualitat dels programes formatius												R	x	x	x					x	x	x			
210-2-1	Anàlisi oferta formativa												R								x			P. oferta formativa		
210-2-1	Composició Comissió pla d'estudis													x								x		C. pla d'estudis		
210-2-1	Memòria per verificar												R								x	x	Memòria per verificar			
210-2-1	Verifiquen universitat/AQU																							Informe AQU		
210-2-1	Al·legacions memòria titulació												R									x		1. Al·legacions memòria 2. Memòria verificada		
210-2-1	Proposta d'implantació de la titulació												R										x	P.Implantació de la titulació		
210-2-1	Condicions d'extinció de la titulació												R									x		Condicions d'extinció de la titulació		
210-2-1	Revisa normatives acadèmiques												R				x							Normatives acadèmiques		
210-2-1	Criteris organització/coordinació acad.												R												Planificació organització acad.	
210-2-1	Planificació organització acad. (INCLOU: Calendari acadèmic; Encàrrec docent; Professorat encarregat d'assignatures; Tutors de curs i especials; Horari assignatura/grups; Calendari d'exàmens i d'avaluació curricular; Informació d'accés, admissió i matrícula; Composició i calendari tribunals PFG/PFC/TFM/PFM; Programació tallers temàtics)												R												Planificació organització acad.	



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada	
210-2-1	Proposta responsables assignatures														x													
210-2-1	Guia docent assignatures												R	x	x								x			Proposta responsables assignatures		
210-2-1	Resultats acadèmics i de matrícula												R										x			Guia docent assignatures Resultats acadèmics i de matrícula	Memòria ETSAB	
210-2-1	Informe SAT												R										x			Informe SAT		
210-2-1	Verifiquen SAT universitat/AQU												R													Informe AQU		
210-2-1	Al·legacions SAT												R													1. Al·legacions SAT 2. Informe SAT def		
210-2-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											
210-2-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R												IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors	
210-3-1	Definició de perfils d'ingrés i d'admissió de l'estudiantat												R	x								x	x					
210-3-1	Perfil d'ingrés												R										x			Perfil d'ingrés		
210-3-1	Organitza/supervisa activitats de promoció														R											Informació generada		
210-3-1	Registra activitats de promoció														R											Registre d'activitats		
210-3-1	Valoració i millora de la promoció														R											Informe valoració promoció	Memòria ETSAB	
210-3-1	Revisa criteris d'accés												R										x				Normatives acadèmiques	
210-3-1	Resolucions d'admissió												R										x			Resolucions d'admissió		
210-3-1	Valoració i millora d'accés i admissió												R										x		Informe valoració i millora d'accés i admissió	Resultats acadèmics i de matrícula		
210-3-1	Coordina procés matrícula												R															
210-3-1	Informació matrícula (Inclou: Normativa; Calendari; Documentació; Ordre mat.; Beques; Modificacions)												R															
210-3-1	Realització matrícula												R															
210-3-1	Resolucions sol·licituds modificació de matrícula												R															
210-3-1	Elaboració grups definitius												R															
210-3-1	Actualització Prisma/DocLocal/Atenea												R															
210-3-1	Publicació dels grups definitius												R															



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada
210-3-1	Valoració i millora procés matrícula												R												Informe valoració i millora procés matrícula		Resultats acadèmics i de matrícula
210-3-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										
210-3-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R												IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-3-2	Suport i orientació a l'estudiantat												R	x	x	x		x			x	x					
210-3-2	Informació d'orientació i difusió												R		x											Informació d'orientació	
210-3-2	Fixa objectius setmana acollida												x	R		x		x			x						
210-3-2	Coordinació i desenvolupament setmana d'acollida												x	R		x		x			x					Documentació setmana d'acollida	
210-3-2	Recull indicadors													R		x		x			x						
210-3-2	Valoració i millora setmana acollida												x	R												Informe valoració i millora setmana d'acollida	
210-3-2	Objectius pla tutorial												R														
210-3-2	Planifica tutories (Assig.tutor/est. Actualitza Prisma/Atenea)												R			x											
210-3-2	Desenvolupa tutories												R														
210-3-2	Coordina i valora tutories												R												Valoració grau de satisfacció (tutor de tutors)		
210-3-2	Valoració i millora pla tutorial												R													Informe valoració i millora pla tutorial	
210-3-2	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										
210-3-2	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R												IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-3-3	Desenvol. de la metodologia d'ensenyament i avaluació												R	x		x					x	x					
210-3-3	Fitxa marc guia docent (pla d'estudis en implantació)												R													Fitxa marc guies docents	
210-3-3	Emplena fitxa guia docent (assignatura nova)												R			x					x					Guies docents d'assignatures	



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada					
210-3-3	Revisa/actualitza guia docent												R			x					x									Guies docents d'assignatures		
210-3-3	Integra criteris docents i avaluadors																															
210-3-3	Planifica recursos i serveis de docència																															
210-3-3	Desenvolupament de la docència																															
210-3-3	Processos d'avaluació (continuada, final i extraordinària)												R																			
210-3-3	Introdueix qualificacions i signa l'informe d'avaluació												R																		Informes d'avaluació	
210-3-3	Avalua bloc curricular												R																		Actes curriculars	
210-3-3	Coordina procés d'enquestes docents													R																		
210-3-3	Analitza procés enquestes i elabora informe													R																	Informe de resultats d'enquestes docents	
210-3-3	Seguiment del desenvolupament de la docència i l'avaluació												R	x																	Informe valoratiu desenv. docència i l'avaluació, Accions preventives i correctives	
210-3-3	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																															
210-3-3	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R	x																	IPSP	
210-3-4	Gestió de la mobilitat de l'estudiantat												x							R	x		x	x								
210-3-4	Revisa objectius i política de mobilitat																				R											objectius i la política de mobilitat
210-3-4	Acords mobilitat																				R											Acords de mobilitat
210-3-4	Selecció tutors de mobilitat																				R				x							Llistat tutors de mobilitat
210-3-4	Oferta de mobilitat																				R											Oferta mobilitat (1- Característiques places institució/tit. 2-Tutors 3-Calendarí)
210-3-4	Coordina accions d'informació i promoció mobilitat "enviats"																				R											Material informatiu mobilitat estudiantat ETSAB



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada	
210-3-4	Recepció sol·licituds																											
210-3-4	Assigna places mobilitat																											
210-3-4	Orienta l'estudiantat																											
210-3-4	Formalització i seguiment de l'estada												x														Compromís acadèmic	
210-3-4	Avalua i qualifica els estudis realitzats												x															
210-3-4	Coordina accions d'informació i promoció mobilitat "rebutts"																										Material informatiu mobilitat estudiantat altres institucions	
210-3-4	Analitza i valida sol·licituds estudiantat rebut																											
210-3-4	Vetlla per l'admissió, acollida i matrícula												x															
210-3-4	Seguiment de l'estància																											
210-3-4	Avalua i qualifica els estudis realitzats																											Certificacions acadèmiques
210-3-4	Enquestes de satisfacció mobilitat																											
210-3-4	Analitza i elabora informe enquestes																											Informe de resultats d'enquestes de mobilitat
210-3-4	Coordina Tutors de mobilitat																											
210-3-4	Resol incidències o dubtes																											
210-3-4	Elabora informe de mobilitat																											Informe de mobilitat
210-3-4	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											Memòria ETSAB
210-3-4	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																											IS-SGIQ/ Taula de dades i d'indicadors
210-3-5	Gestió de l'orientació professional													R				x										
210-3-5	Elabora anàlisi del món laboral													R														Anàlisi del món laboral
210-3-5	Planifica activitats pròpies d'orientació laboral													R														
210-3-5	Seguiment desenvolupament activitats pròpies													R				x										Material activitats orientació laboral
210-3-5	Informa i determina implicació de l'Escola en activitats alienes													R														
210-3-5	Desenvolupa activitats alienes													R														



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada
210-3-5	Informe d'activitats d'orientació professional												R													Informe d'activitats d'orientació professional	Memòria ETSAB
210-3-5	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										
210-3-5	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												R								x				IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-3-6	Gestió de les pràctiques externes												x											x	x		
210-3-6	Revisa condicions de realització i selecciona tutors de PAE																							x	Condicions econòmiques mínimes, relació tutors acad...	Condicions de realització de PAE	
210-3-6	Gestió d'ofertes PAE																									Conveni de cooperació educativa (inclou Projecte formatiu)	
210-3-6	Signatura CCE																										
210-3-6	Supervisa desenvolupament i soluciona incidències PAE																									1- Informe final PAE tutor entitat 2-Memòria final PAE estudiant	
210-3-6	Acredita PAE												R													Documents acreditació (PRISMA)	
210-3-6	Avalua PAE curriculars (segons procés 210-3-3)												R														
210-3-6	Avalua PAE extracurriculars (SET)												R													SET (PRISMA)	
210-3-6	Reconeix experiència professional												R											x	Resolucions reconeixement per experiència a professional		
210-3-6	Coordina tutors acadèmics PAE																										
210-3-6	Seguiment del procés PAE																										
210-3-6	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										
210-3-6	Recull indicadors i elabora informes valoratius																									Informe valoratiu del desenvolupament de PAE	Taula Ind./Memòria ETSAB



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada
210-3-6	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																		R	x				IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors	
210-3-7	Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments												x	x	x	x	x	x	x	x	x		x				
210-3-7	Defineix canals de notificació d'IRS i procediments d'ús															x					x			Proposta de canals i procediments			
210-3-7	Tràmit, resposta/resolució d'incidències, reclamacions i sugg.												x	x	x	x	x	x	x	x	x						
210-3-7	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										
210-3-7	Recull indicadors i elabora informes valoratius												x	x	x	x	x	x	x	x	x				Informe d'incidències, reclamacions i suggeriments	Memòria ETSAB	
210-3-7	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x	x	x	x	x	x	x	x	x			IPSP		IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors	
210-5-1	Gestió i millora dels recursos materials												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
210-5-1	Revisa i modifica política econòmica																						x		Política econòmica de l'Escola		
210-5-1	Revisa l'estudi: Espais i infraestructures envers els estudis																								Espais i infraestructures envers els estudis		
210-5-1	Priorització objectius																										
210-5-1	Pressupost																					x	x		Pressupost	Memòria ETSAB	
210-5-1	Adquisició de recursos												x	x	x	x	x	R	x	x	x				Factures i documentació relativa a la gestió econòmica		
210-5-1	Inventari, reserva, gestió i manteniment de recursos												x	x	x	x	x	x	x	x	x				Inventari d'espais, infraestructures i equipaments docents	Memòria ETSAB	
210-5-1	Tancament del pressupost																					x			Tancament del pressupost	Memòria ETSAB	
210-5-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																										



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació adicional	Evidència	Evidència relacionada	
210-5-1	Recull indicadors i anàlisi												x	x	x	x	x	x	x	x	x							
210-5-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x	x	x	x	x	x	x	x	x				IPSP	Informe valoratiu gestió i millora dels recursos materials	Taula Ind./Memòria ETSAB	
210-5-2	Gestió i millora dels serveis												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
210-5-2	Proposta d'actualització dels serveis												x	x	x	x	x	x	x	x	x				Objectius del servei	Proposta d'actualització dels serveis		
210-5-2	Implementa canvis i actualitza catàleg dels serveis												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Catàleg dels serveis	Memòria ETSAB	
210-5-2	Ofereixen serveis (interns)												x	x	x	x	x	x	x	x	x							
210-5-2	Seguiment concessions i serveis externs																											
210-5-2	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											
210-5-2	Recollida d'indicadors i anàlisi												x	x	x	x	x	x	x	x	x							
210-5-2	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x	x	x	x	x	x	x	x	x				IPSP	Informe valoratiu gestió i millora dels serveis	Memòria ETSAB	
210-6-1	Recollida i anàlisi dels resultats												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
210-6-1	Revisa quadre de dades i d'indicadors																					R	x	x				
210-6-1	Actualització del quadre												x	x	x	x	x	x	x	x	x							
210-6-1	Anàlisi de dades en cada procés												x	x	x	x	x	x	x	x	x							
210-6-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											
210-6-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment																					R			IPSP			IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors
210-7-1	Pub. d'infor. i rendició de comptes sobre els prog. formatius												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
210-7-1	Proposta de canals, continguts i nivells d'accés																x								x			Proposta de canals, continguts i nivells d'accés
210-7-1	Asseguren la publicació i l'accés a la informació												x	x	x	x	x	x	x	x	x							



210. MANUAL DE QUALITAT



Procés	Activitat	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Àrea de gestió acadèmica	Àrea de direcció ETSAB	departaments	Servei TIC	Àrea de PDI i recerca	Àrea de recursos i serveis	Àrea de relacions externes	Biblioteca	Tècnica projectes	Acta i acords Junta escola	Acta i acords C. permanent	Acords C. de govern	Informació addicional	Evidència	Evidència relacionada	
		210-7-1	Recull informació dels processos												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
210-7-1	Elabora la Memòria de l'ETSAB												x	x	x	x	x	x	x	x	x	R	x			Memòria ETSAB		
210-7-1	Resolució d'incidències, reclamacions i suggeriments																											
210-7-1	Recull indicadors i Informe preliminar seguiment												x	x	x	x	x	x	x	x	x				IPSP			IS-SGIQ / Taula de dades i d'indicadors