



ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4.	DEFINICIONS	3
5.	RESPONSABILITATS	5
6.	DESENVOLUPAMENT	7
7.	INDICADORS	9
8.	EVIDÈNCIES	10
9.	FLUXGRAMA.....	11
10.	ANNEX	12

Aprobat:	Comissió de Qualitat	05.02.2025
Aprobat:	Junta de Facultat	05.03.2025



1. FINALITAT

Aquest procés clau descriu com la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) garanteix l'accés a les parts interessades de la informació que es genera a l'FNB i els seus òrgans de govern, facilitant la rendició de comptes i el coneixement del conjunt d'activitats de l'FNB en l'àmbit nacional i internacional.

2. ABAST

El present procés és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i màster de l'FNB i als cursos d'especialitat de l'Aula Professional de l'FNB.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Marc extern:

- Programa AUDIT
- Norma UNE-EN ISO 9001:2015
- Conveni i codi de formació STCW-78/95, esmenes de Manila 2010
- Per al marc normatiu extern (UPC, autonòmic, estatal, internacional) i enllaços veure el [*Llistat de Documents Externs*](#) (DOC-8.1-02).

- Marc intern:

- Política i Objectius de Qualitat de l'FNB
- Reglament d'Organització i Funcionament de l'FNB
- Plans d'estudis de grau i màster de l'FNB

- Procés Transversal de la UPC relacionat:

- [*PT.08 Informació pública i rendició de comptes*](#)



4. DEFINICIONS

Informació general de les titulacions: Informació disponible a la web i que conté, entre altres, les fitxes de la guia docent i la informació general de la memòria de la titulació.

Informació operativa de les titulacions: Informació disponible a la web i que conté, entre altres, el calendari acadèmic, els horaris i espais, els terminis de matrícula, i informació sobre els serveis del centre.

Memòria Anual de l'FNB: Document de rendició de comptes elaborat pel Secretari o Secretària Acadèmica de l'FNB, d'acord amb la normativa aprovada pel Consell de Govern, i aprovat per la Junta de Facultat que conté totes les dades del centre relatives a un curs acadèmic.

Informe Anual de Gestió: Informe de rendició de comptes elaborat pel Degà amb el suport del seu Equip Directiu i presentat a la Junta de Facultat on es fa un resum de les accions de gestió més rellevants de l'any.

Acords dels òrgans de govern reglamentaris: Documents aprovats per la Junta de Facultat i la Comissió Permanent i que són rellevants per al funcionament de la Facultat. Els acords es numeren i estan disponibles a la intranet de la Facultat per a que els membres de la comunitat (estudiants, PDI i PTGAS) els puguin consultar.

Actes dels òrgans de govern no reglamentaris: Documents que registren el funcionament dels òrgans col·legiats no reglamentaris com és el cas de la Comissió de Qualitat i la Comissió Acadèmica.

Pla de Comunicació: Conjunt d'accions amb l'objectiu de facilitar la difusió de les comunicacions internes i externes de l'FNB. El Pla de Comunicació de l'FNB detalla quins són els destinataris de les comunicacions de l'FNB i identifica els canals de comunicació (web, taulers d'anuncis, correu electrònic, pantalla del hall, xarxes socials).



280.7.1 PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ DE LES TITULACIONS I RENDICIÓ DE COMPTES



Per a més informació, veure el Glossari de Termes i Indicadors de la UPC (<https://gpaq.upc.edu/eines/?op=glossari>).



5. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica

Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica

- Convocar i fer difusió de les convocatòries de sessions de la Junta de Facultat i Comissió Permanent.
- Donar fe i elaborar les actes de la Junta de Facultat i de la Comissió Permanent.
- Publicar i fer difusió dels Acords de la Junta de Facultat i els Acords de la Comissió Permanent.
- Convocar la Comissió de Qualitat i la Comissió Acadèmica.
- Donar fe i elaborar les actes de la Comissió de Qualitat i de la Comissió Acadèmica.
- Elaborar la *Memòria Anual de l'FNB* (IQ-7.1-01) i presentar-la a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Fer el seguiment i la revisió del procés.

Degà o Degana

- Elaborar l'*Informe Anual de Gestió* (IQ-7.1-02) amb el suport del seu Equip Directiu i presentar-lo a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

Equip directiu

- Donar suport al Degà o Degana en l'elaboració de l'*Informe Anual de Gestió* (IQ-7.1-02).
- Elaborar i actualitzar la *Matriu de Comunicació* (DOC-7.1-01) i presentar-la a la Comissió de Qualitat per a la seva revisió.

Responsables dels processos del SAIQ

- Mantenir actualitzada la informació pública relacionada amb els seus processos.
- Vetllar per la integritat i correcció de la informació pública relacionada amb els seus processos.



Persona Tècnica de Gestió en Comunicació i Qualitat de la UTGAN

- Publicar les notícies a la web, xarxes socials, correu electrònic i pantalla del hall segons les indicacions de l'Equip Directiu.

Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de Nàutica (UTGAN)

- Unitat de Serveis TIC: Fer el manteniment general de la pàgina web i les seccions on les diferents unitats publiquen la informació de les seves àrees.
- Unitat de Serveis TIC: Assegurar el correcte funcionament dels canals de comunicació digitals de l'FNB

Comissió de Qualitat

- Aprovar la *Matriu de Comunicació* (DOC-7.1-01).
- Revisar el *Pla de Comunicació* (DOC-7.1-02) i presentar-lo a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

Junta de Facultat

- Aprovar la *Memòria Anual de l'FNB* (IQ-7.1-01).
- Aprovar l'*Informe Anual de Gestió de l'FNB* (IQ-7.1-02).



6. DESENVOLUPAMENT

Pla Comunicació: L'Equip Directiu elabora el *Pla de Comunicació de l'FNB* (DOC-7.1-01) i el presenta a la Comissió de Qualitat per a la seva revisió. Un cop revisat, la Comissió de Qualitat el presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu manté actualitzada la *Matriu de Comunicació* (DOC-7.1-01) i la presenta a la Comissió de Qualitat per a la seva aprovació. La *Matriu de Comunicació* (DOC-7.1-01) detalla què, qui, quan, com i a qui es comunica la informació i indica qui té accés i quins són els responsables dels diferents apartats de la web.

Revisió i manteniment de la informació de les titulacions: Els responsables dels processos revisen i mantenen actualitzada la informació pública dels seus processos, amb el suport de la Unitat Transversal de Gestió de l'àmbit de Nàutica (UTGAN).

La Unitat de Serveis TIC de la UTGAN porta a terme el manteniment general de la pàgina web i de les seccions on les diferents unitats publiquen la informació de les seves àrees. La Unitat de Serveis TIC de la UTGAN també assegura el correcte funcionament dels canals de comunicació digitals de l'FNB.

La Tècnica de Gestió en Comunicació i Qualitat manté actualitzades les notícies a la web i xarxes socials segons les indicacions de l'Equip Directiu.

Convocatòries i acords dels òrgans de govern reglamentaris: El Secretari o Secretària Acadèmica convoca les sessions dels òrgans de govern reglamentaris (Junta de Facultat i Comissió Permanent) i informa de la convocatòria per correu electrònic al PDI, PTGAS i estudiants.

El Secretari o Secretària Acadèmica introdueix la documentació a la intranet de l'FNB per a que els membres dels òrgans reglamentaris la puguin consultar abans de les reunions.



280.7.1 PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ DE LES TITULACIONS I RENDICIÓ DE COMPTES



Un cop finalitzades les reunions dels òrgans de govern reglamentaris, el Secretari o Secretària Acadèmica publica els acords a la intranet de la Facultat i ho notifica per correu electrònic al PDI, PTGAS i estudiants per a que els puguin consultar.

Memòria Anual de l'FNB: El Secretari o Secretària Acadèmica elabora la *Memòria Anual de l'FNB* (IQ-7.1-01) per a cada curs acadèmic, i la presenta la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

Informe de Gestió: El Degà o Degana elabora l'*Informe Anual de Gestió de l'FNB* (IQ-7.1-02) amb el suport del seu Equip Directiu i el present a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.

Informació pública: El responsable del procés vetlla per la publicació de la Memòria Anual de l'FNB, l'Informe Anual de Gestió, i altra informació relacionada segons l'establert al procés [280.7.1 Publicació de la informació de les titulacions i rendició de comptes](#).

Seguiment i revisió del procés: El responsable del procés porta a terme el seu seguiment i revisió segons l'establert al procés [280.8.1 Seguiment, revisió i millora del SAIQ](#) i, si s'escau, participa en la millora del procés transversal associat.



7. INDICADORS

Els indicadors relacionats amb aquest procés són els següents:

- Satisfacció dels titulats amb la informació pública
- Satisfacció dels estudiants amb la web de l'FNB
- Satisfacció dels estudiants amb els canal de comunicació de l'FNB
- Satisfacció del PDI amb la web de l'FNB
- Satisfacció del PDI amb els canal de comunicació de l'FNB
- Indicadors del Pla de Comunicació

Per a més informació sobre els indicadors del SAIQ veure el [*Quadre de Comandament de l'FNB*](#) (DOC-6.1-01).



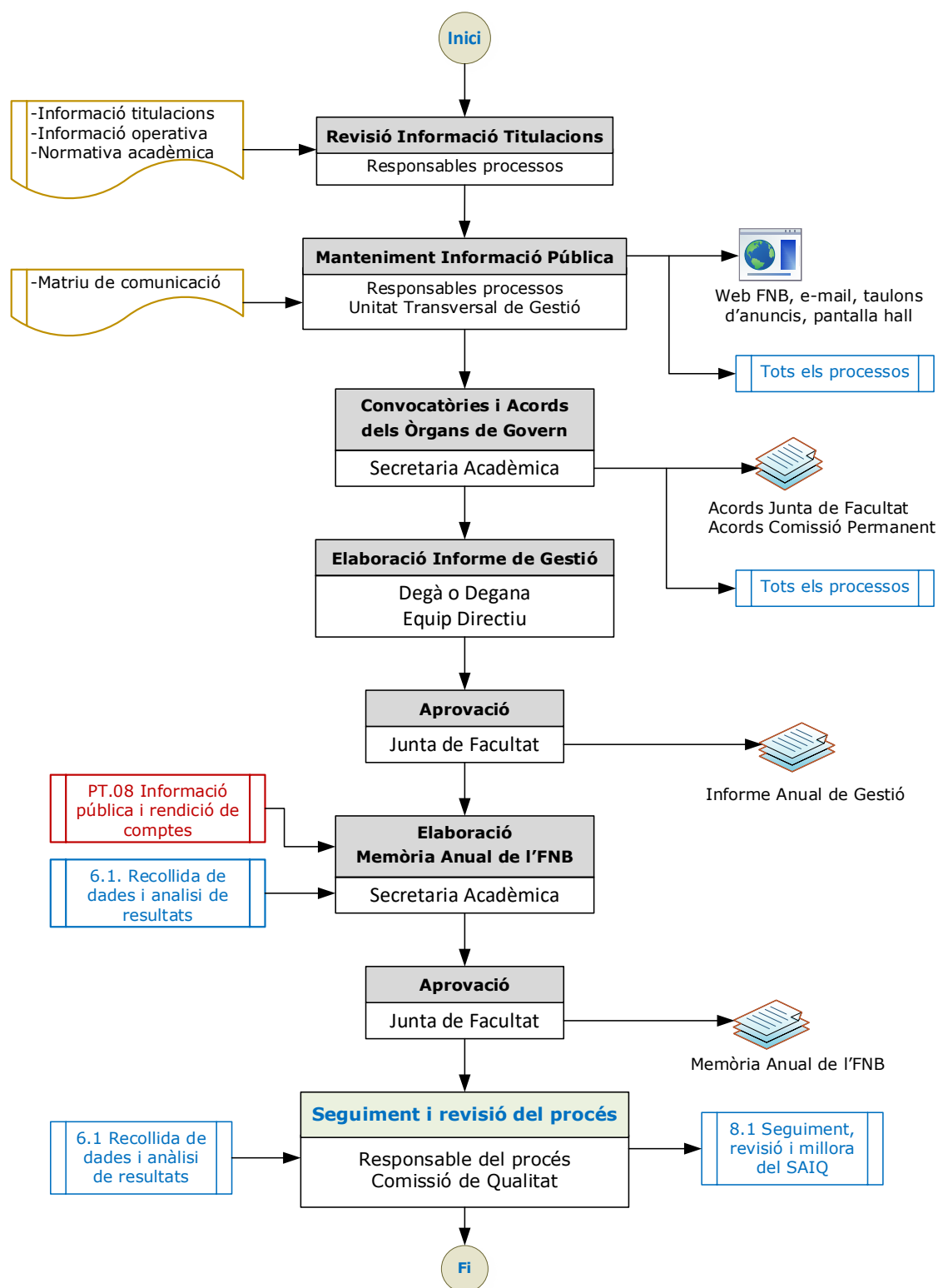
8. EVIDÈNCIES

Les evidències relacionades amb aquest procés són les següents:

- Pàgina web del centre (www.fnb.upc.edu), intranet, taulers d'anuncis i altres canals (pantalla del hall, correu electrònic,...)
- DOC-7.1-01 Matriu de Comunicació
- IQ-7.1-01 Memòria Anual de l'FNB
- IQ-7.1-02 Informe Anual de Gestió
- Actes i acords de la Junta de Facultat
- Actes de la Comissió de Qualitat

Per a més informació sobre les evidències, veure el *Llistat dels Registres i Evidències del SAIQ* (DOC-8.1-03).

9. FLUXGRAMA





280.7.1 PUBLICACIÓ DE LA INFORMACIÓ DE LES TITULACIONS I RENDICIÓ DE COMPTES



10. ANNEX

Full de control de revisió i modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	08/09/11	J. Verdiell	12/09/11	S. Ordás	12/09/11	S. Ordás
Procés 280.1.6.1 Revisió, integració del Sistema de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO	07/10/12	P. Casals	09/10/12	J.Torralbo	13/10/12	S. Ordás
Canvi de nom de la Comissió de Qualitat Inclusió de la responsabilitat del Secretari d'informar als responsables d'unitats els nous acords presos.	18/12/13	P. Casals	18/12/13	J.Torralbo	19/12/13	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	25/09/18	R. Grau	05/11/18	R.M. Fernández	12/11/18	A. Martin
Acredit. institucional Incorporació proc. transversal UPC PT.08	06/04/22	Equip Directiu FNB	19/05/22	GPAQ-UPC (revisió tècnica)	25/05/22	Comissió de Qualitat
Incorporació Tècnica de Gestió de Comunicació i Qualitat	01/12/24	Vdg. Qualitat	03/12/24	Equip Directiu	05/02/25	Comissió de Qualitat