



## ÍNDEX

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

Aprovat:	Comissió de Qualitat	25.05.2022
Aprovat:	Junta de Facultat	02.06.2022



## **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; i com revisa, actualitza i millora els procediments relacionats.

## **2. ABAST**

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

## **3. NORMATIVA/REFERÈNCIES**

- Marc extern:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Conveni STCW-95/2010
- Per al marc normatiu extern i enllaços (UPC, autonòmic, estatal, internacional) 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* (Rev. 02/2022)



#### **4. DEFINICIONS**

**Informació general de les titulacions:** Informació disponible a la web i que conté, entre altres, els següents punts:

- Durada dels estudis, nombre d'ECTS, modalitat (presencial/semipresencial), idiomes d'impartició, nombre de places, preu del crèdit
- Perfil d'ingrés
- Informació de preinscripció, en el cas dels màsters
- Objectius de la titulació
- Competències de la titulació
- Pla d'estudis, incloent les fitxes docents de les assignatures
- Requisits d'assignatures i/o quadres de convalidacions
- Professi3 reglada
- Sortides Professionals
- Informació específica de les titulacions STCW (correspondència assignatures-quadres STCW, vies d'accés a les professions derivades d'aquests títols, cursos d'especialitat, convocatòries de proves d'idoneïtat)

**Informació operativa de les titulacions:** Informació disponible a la web i que conté, entre altres, els següents punts:

- Calendari acadèmic
- Horaris i espais on s'impartirà la docència
- Calendari, horaris i aules d'exàmens
- Normativa acadèmica
- Informació de matrícula
- Serveis del centre
- Informació de mobilitat
- Documentació d'acollida
- Documentació de promoció (calendari Jornades de Portes Obertes)

**Memòria Anual de l'FNB:** Document de rendició de comptes elaborat per la Secretaria Acadèmica de l'FNB i aprovat per la Junta de Facultat que conté totes les dades del centre relatives a un curs acadèmic.



**Informe de Gestió:** Informe anual elaborat per l'Equip Directiu i presentat a la Junta de Facultat on cadascun dels seus membres indica les accions i resultats més rellevants de la seva gestió.

**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 i per a la rendició de comptes. Els acords es numeren i estan disponibles a la intranet de la Facultat per a que els membres de la comunitat (estudiants, PDI i PAS) els puguin consultar.

## **5. RESPONSABILITATS**

**Responsable del procés:** Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica

**Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica:** Elaborar la Memòria Anual de l'FNB i presentar-la a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Donar fe i publicar els Acords de la Junta de Facultat. Revisar el procés.

**Vicedegans:** Revisar i mantenir actualitzada la informació pública de les àrees sota la seva responsabilitat.

**Equip Directiu:** Definir les línies dels sistemes d'informació i comunicació (quina informació es publica, per part de qui, com, quan i a qui). Validar la informació que es publica. Elaborar l'Informe Anual de Gestió i presentar-lo a la Junta de Facultat.

**Unitat Transversal de Gestió:** El Centre de Càlcul fa el manteniment general de la web del centre i prepara els contenidors on les diferents unitats publiquen la informació de les seves àrees.

**Junta de Facultat:** Aprovar la Memòria Anual de l'FNB. Ratificar l'Informe Anual de Gestió de l'FNB.



## **6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

**Informació pública:** Addicionalment a la informació general i operativa de les titulacions, l'Equip Directiu decideix quina altra informació s'ha de fer pública, quins són els destinataris i com es publica (web, taulers d'anuncis, correu electrònic, pantalla del hall).

L'Equip Directiu manté actualitzada la Matriu de Comunicació (DOC-7.1-01), la qual estableix 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.** Al llarg de cada curs acadèmic, els membres de l'Equip Directiu i les persones responsables de les diferents Unitats de la UTG revisen i mantenen actualitzada la informació pública relacionada amb les seves àrees. L'Equip Directiu valida la informació operativa abans de que sigui publicada per la Unitat corresponent.

Les actualitzacions de la informació (com ara actualitzacions de taxes, ampliació de l'oferta de cursos d'especialitat, renovació quadrimestral d'horaris, notícies, etc.) les porta a terme la Unitat responsable de la seva publicació a mida que es produeixen els canvis. La Unitat de Gestió Acadèmica manté actualitzada la informació operativa i de tràmits. L'Aula Professional manté actualitzada la informació dels cursos d'especialitat.

**Convocatòries i acords dels òrgans de govern:** La Secretaria Acadèmica informa a PDI, PAS i estudiantat per correu electrònic de les convocatòries dels òrgans de govern reglamentaris (Junta de Facultat i Comissió Permanent). La Secretaria Acadèmica introdueix la documentació a la intranet del centre per a que els membres dels òrgans reglamentaris la puguin consultar abans de les reunions. Un finalitzades les reunions dels òrgans de govern reglamentaris, la Secretaria Acadèmica publica els acords a la intranet de la Facultat i ho notifica per correu electrònic a PDI, PAS i estudiantat per a que els puguin consultar.

**Memòria Anual de l'FNB:** La Secretaria Acadèmica elabora la Memòria Anual de l'FNB per a cada curs acadèmic, d'acord amb la normativa aprovada pel Consell de



Govern, tal i com s'estableix al procés transversal de la UPC PT.08 *Informació pública i rendició de comptes*, i la presenta la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Un cop aprovada la publica a la web de la Facultat per a que totes les parts interessades la puguin consultar.

**Informe de Gestió:** L'Equip Directiu elabora anualment l'Informe de Gestió que recull les accions més importants portades a terme pels seus membres al llarg de l'any. El Degà presenta l'Informe de Gestió a la Junta de Facultat per a la seva consideració. Un cop ratificat per la Junta de Facultat, el publica a la web de la Facultat per a que totes les parts interessades la puguin consultar.

**Revisió del procés:** El responsable del procés, amb el suport de la resta de l'Equip Directiu, revisa el present procés i, si s'escau, participa en la millora del procés transversal associat segons l'establert al procés *280.8.1 Seguiment, revisió i millora del SAIQ*.

## **7. INDICADORS**

Els indicadors que permeten fer el seguiment d'aquest procés són els següents:

Indicadors clau:

- Satisfacció d'estudiants, titulats i PDI amb la informació pública
- Nombre d'incidències en l desenvolupament del procés

Indicadors operatius:

- Nombre anual de sessions de la Junta de Facultat
- Nombre anual de sessions de la Comissió Permanent



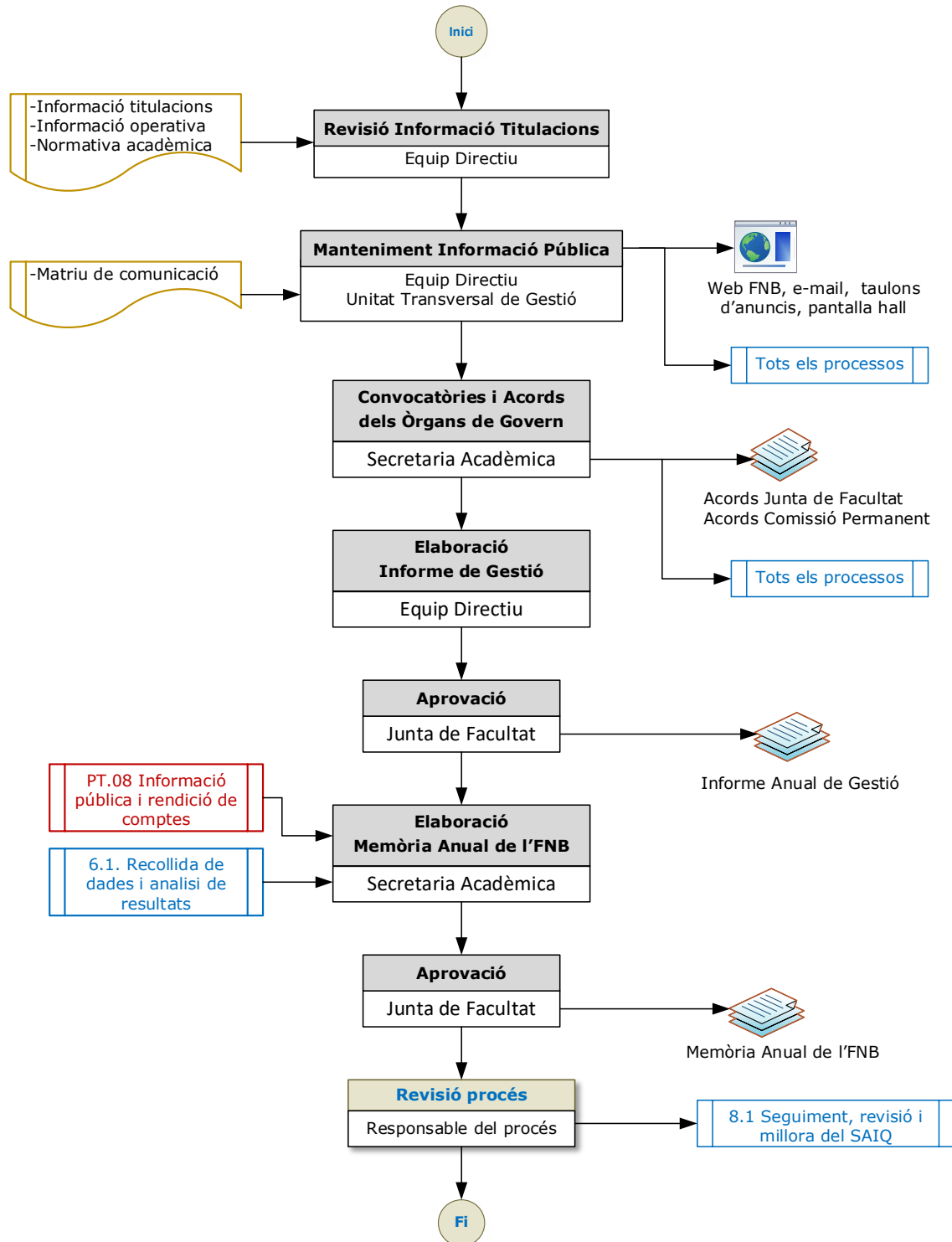
## **8. EVIDÈNCIES**

Les evidències que permeten fer el seguiment d'aquest procés són les següents:

- Seguiment dels indicadors del procés (veure Informe Anual de Qualitat, 280.6.1)
- Pàgina web del centre ([www.fnb.upc.edu](http://www.fnb.upc.edu)), intranet, taulers d'anuncis i altres canals (pantalla del hall, correu electrònic,...)
- Memòria Anual de l'FNB
- Informe Anual de Gestió
- Acords de la Junta de Facultat
- DOC-7.1-01 Matriu de Comunicació
- Revisió del procés (veure Informe Anual de Revisió del SAIQ, 280.8.1)

Per a més informació sobre les evidències (referència, localització, accés) veure el *Llistat d'Evidències i Registres de Qualitat* DOC-8.1-03.

**9. FLUXGRAMA**







## 10. ANNEX

### A.1 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 Sistemes 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