



ÍNDEX

1. FINALITAT	2
2. ABAST.....	2
3. NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4. DEFINICIONS	2
5. RESPONSABILITATS.....	5
6. DESENVOLUPAMENT	6
7. DOCUMENTACIÓ.....	13
8. ANNEX	14

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



1. FINALITAT

El present procediment té per objecte establir la sistemàtica per a l'elaboració, revisió, aprovació, distribució i control dels documents relacionats amb el Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

2. ABAST

El present procediment és d'aplicació a la següent informació documentada interna i externa relacionada amb les activitats del Sistema de Gestió de la Qualitat:

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO 9001:2015
- Programa AUDIT

4. DEFINICIONS

Documentació interna: Documents interns que incideixen en l'adequat desenvolupament del Sistema de Gestió de la Qualitat. La documentació interna inclou:

- Manual de Qualitat
- Processos
- Procediments
- Formats
- Registres
- Altra informació documentada



El manual de qualitat, els processos i els procediments constitueixen la documentació **interna operativa** del sistema. La documentació **interna normalitzada** és la que genera internament l'FNB i es troba degudament controlada.

Documentació externa: Engloba tota aquella documentació no generada per l'FNB i que ha d'entrar a formar part de la documentació controlada del SAIQ, com per exemple les normatives legals (nacionals i internacionals) aplicables al sistema de qualitat de l'FNB i els processos transversals de la UPC.

Manual de Qualitat: Document suport del Sistema de Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) que exposa informació general del centre i estableix les línies mestres i l'abast del SAIQ. En el cas de l'FNB està dissenyat per a garantir la qualitat dels ensenyaments i l'acompliment dels requisits del Programa AUDIT i la Norma UNE-EN-ISO 9001:2015. El Manual de Qualitat de l'FNB també mostra la relació entre els processos de l'FNB i els processos transversals de la UPC, comuns a tots els centres de la UPC.

Procés: Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats. En el cas de l'FNB hi ha tres tipus de processos: estratègics, clau, i de suport. Cadascun dels processos té un responsable i descriu una activitat específica del sistema. Els processos es revisen per tal d'aplicar millores i corregir les desviacions o incompliments.

Els processos documentats indiquen com cal portar a terme les activitats, determinen les responsabilitats i els medis adients per obtenir els resultats previstos a partir de les entrades, i estableixen quins són els indicadors i evidències que cal recollir per fer el seu seguiment.

El SAIQ de l'FNB disposa de processos específics de centre, però també assumeix els processos transversals de la UPC. En la documentació dels processos de centre es detalla com és la interacció amb els processos transversals pel que fa al flux bidireccional d'informació i documentació, i la participació del centre en la revisió i millora contínua del SGIQ de la UPC.



Mapa de processos: El mapa de processos mostra quins processos hi ha al sistema de gestió, de quin tipus són i quines són les relacions entre ells. El mapa de processos de l'FNB mostra els processos específics de centre i els processos transversals de la UPC que hi estan vinculats per mitjà de relacions d'entrada i sortida.

Procediment: Operativa detallada que descriu com es porten a terme algunes de les activitats dels processos. Cadascun dels procediments descriu una tasca específica del sistema, precisant les responsabilitats i els recursos per obtenir el resultat previst, i explica de manera sistemàtica com s'han de realitzar les operacions correctes per tal d'evitar errors.

Els procediments documentats del SAIQ de l'FNB són de dos tipus:

- **Procediments Generals** són els que inclouen temàtiques o activitats d'àmbit general o que afecten a diverses àrees o serveis de l'FNB. En alguns casos, aquests procediments són la base per al desenvolupament d'altres procediments específics (o instruccions) per acabar de concretar amb més detall el procés o activitat que es tracti.
- **Procediments Específics** són els que estan dedicats a activitats o sistemes d'àmbit més reduït o que toquen una temàtica concreta o aplicable tan sols a una àrea o servei concret. Poden tenir o no la base en un Procediment General.

Format: Document del sistema de qualitat, relacionat amb un procés o procediment, que serveix per registrar d'una forma clara les activitats o tasques que afecten el Sistema de Qualitat.

Registre: Arxiu de documents en suport informàtic o paper que evidencien l'acompliment de les activitats descrites en els processos del SAIQ.



Altra informació documentada: Altres documents del sistema que no pertanyen a cap de les categories anteriors i que no cal registrar de manera permanent però que poden pertànyer a activitats de suport al sistema tals com estudis d'aspectes particulars del sistema, anàlisis de context, anàlisis de riscos i oportunitats, informes per a la presa de decisions, o altres tasques relacionades amb el SAIQ.

5. RESPONSABILITATS

Els documents operatius del SAIQ, després de ser elaborats o modificats pels responsables corresponents, han de ser revisats i aprovats d'acord amb la Taula 1.

Àmbit del Document	Elabora/modifica	Revisa/aprova	Aprova/ratifica
Manual del Sistema de Qualitat	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat	Comissió de Qualitat	Junta de Facultat
Generals del Sistema de Qualitat (Processos i Procediments generals)	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat o Membres Equip Directiu / Responsables de processos o Tècnic/a de Qualitat	Comissió de Qualitat	Junta de Facultat
Específics d'Àrea (Procediments específics i Instruccions)	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat o Cap d'Unitat o Persona delegada o Tècnic/a de Qualitat	Comissió de Qualitat	Junta de Facultat

Taula 1

En el cas de modificacions relacionades amb els processos transversals de la UPC, la revisió també la pot portar a terme el Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC.

El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat és responsable de la gestió documental del SAIQ, de penjar a la web la darrera versió aprovada i de difondre els processos i procediments.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Format de la documentació interna normalitzada

Format de pàgines: Les pàgines presenten una capçalera on s'indica el codi i nom del document (manual, procés, procediment, pla, instrucció, etc.) i els logotips de l'FNB i la UPC; i un peu de pàgina on s'indica el codi del document, la revisió, el nom del centre docent i la paginació, d'acord amb la Figura 1.

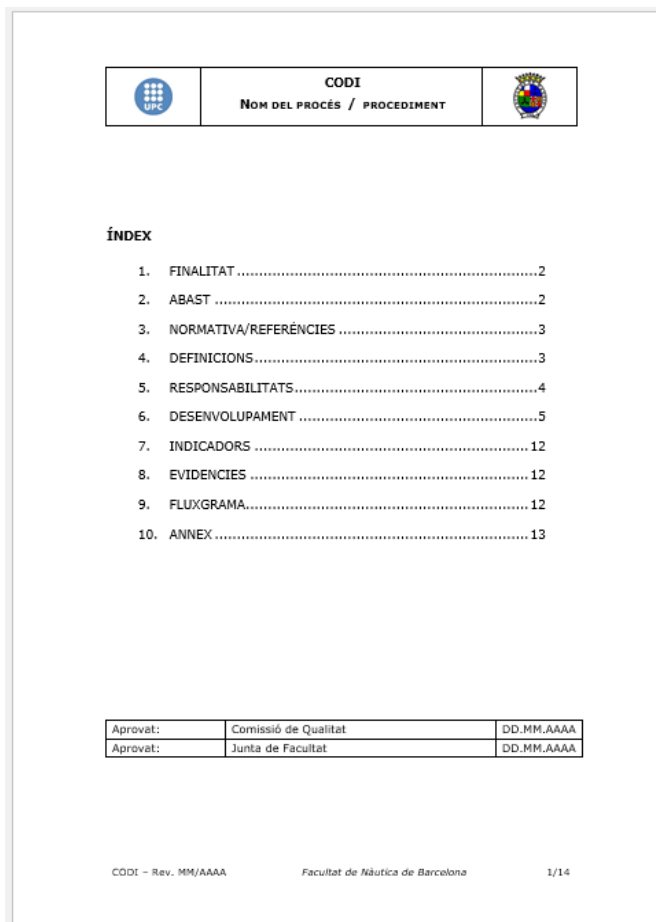


Figura 1

Format de portada (índex): Addicionalment al contingut indicat en el punt anterior, la portada conté l'índex general del document i el caixetí indicant la data i l'òrgan-de la darrera aprovació (veure Figura 1).



Es recomana que l'índex general dels documents tingui uns aspectes bàsics o punts en comú, i sense que sigui una condició restrictiva, aquests seran:

- Finalitat
- Abast
- Normativa/referències
- Definicions
- Responsabilitats
- Desenvolupament
- Indicadors (en processos)
- Evidències (en processos) o documentació (en procediments)
- Fluxgrama (en processos)
- Annex (Full de control de revisió i modificacions)

La resta de punts queda a criteri de la persona que redacti/modifiqui el document.

Format del fluxgrama dels processos: Els processos es descriuen per mitjà de fluxgrames.

L'objectiu del fluxgrama és mostrar clarament quines són les entrades i els resultats del procés. En el cas en que les entrades i sortides del procés actual enllacin amb d'altres processos i procediments, per tal de distingir clarament el tipus de cadascun d'ells, es fa servir un codi de colors: blau per a processos específics del centre, vermell per a processos transversals de la UPC i verd per a procediments. Veure l'exemple a la Figura 2

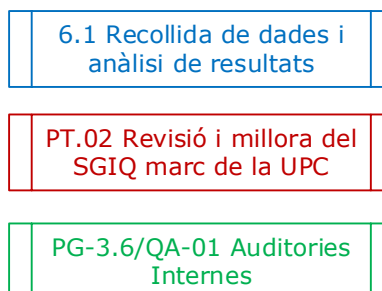


Figura 2

El fluxgrama també mostra les principals accions i els càrrecs/unitats/òrgans que les porten a terme. En el cas d'accions que es porten a terme dins el marc d'un procés transversal de la UPC, s'indica l'acció i l'agent en color vermell i també s'indica el codi del procés transversal (veure Figura 3).

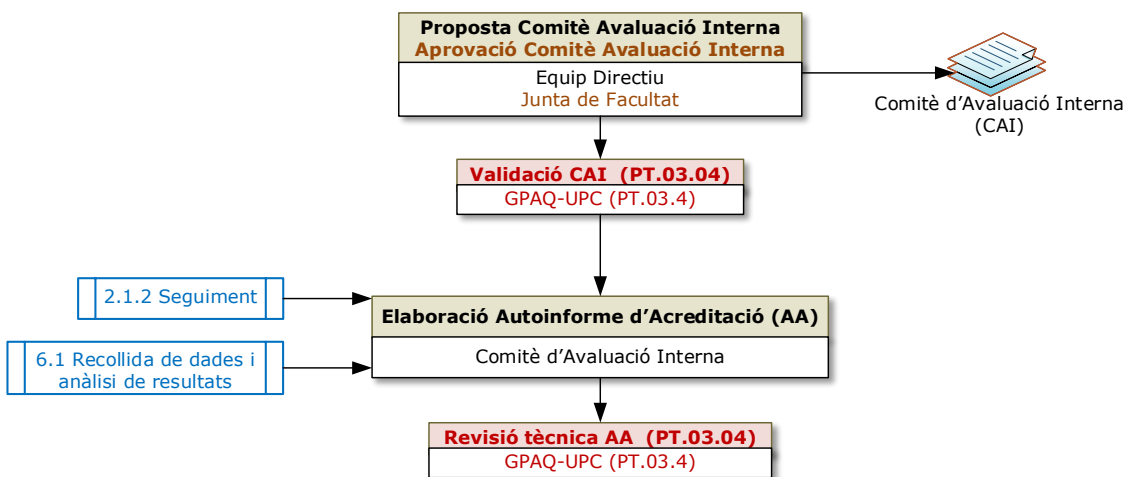


Figura 3

Per claredat cal procurar que el fluxgrama no s'allargui més d'una o dues pàgines. Per aquest motiu és possible indicar, en una mateixa caixa, dues o més accions i especificar els diferents agents que les porten a terme (veure Figura 3). Les sortides documentals dels processos s'indiquen com a sortides de les caixes d'accions amb l'ícona mostrada a la Figura 3.

Les accions de revisió, atès que són transversals al sistema, s'indiquen en blau. Finalment, si en un procés hi ha diferents bifurcacions es poden utilitzar cercles numerats per tal d'estalviar línies i facilitar-ne la interpretació (veure Figura 4).

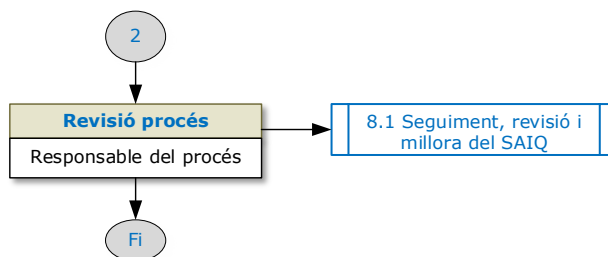


Figura 4



PG-8.1/QA-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ



Format del full de control de revisió i modificacions: Aquest full permet la traçabilitat de les versions anteriors i es situa a l'Annex (veure Figura 5). Indica el motiu pel qual s'ha fet una revisió del document i quins han estat els responsables de la revisió i aprovació segons l'establert a la Taula 1 de responsabilitats.

A.1 Full de Control de Revisió i Modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	15/04/11	M. Codina	07/09/11	F. Leiva	08/09/11	S. Ordás
Revisió, integració dels Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO	23/10/12	M. Codina	29/10/12	P. Casals	31/10/12	S. Ordás
Actualitzacions menors del redactat i referències.	08/01/14	M. Codina	08/01/14	P. Casals	09/01/14	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	25/10/17	M. Codina	25/10/17	R. M. Fernández	27/10/17	A. Martin
Canvi Mil·lenni per Alma (juliol 2021). Afegir tècnic de suport	02/11/21	Cap Biblioteca	10/11/21	Equip Directiu	13/12/21	Comissió de Qualitat

Figura 5

6.2 Codificació dels processos i procediments

Processos: Tots els processos s'han de codificar incloent el codi intern que la UPC utilitza per identificar a cada centre docent, i el codi del procés/subprocés d'acord amb les directrius del programa AUDIT. El codi de l'FNB dins la UPC és el 280.

Procediments: Els procediments han de seguir una numeració que, indicada en la capçalera sobre el nom i a peu de pàgina, identifiqui el procediment, segons queda establert per la següent clau:

AA-n.n/XX-ss

AA: Indica tipus de procediment i pot ser **PG** (Procediment General) o **PE** (Procediment Específic).

n.n: Indica el procés del qual es desprèn el procediment (numeració dels processos sense el 280 davanter).



En el cas d'emissió d'algun procediment que s'hagi de documentar i que per la seva temàtica no es pugui considerar que es desprèn d'algun dels processos SAIQ, es nombrarà amb els dígit 10 corresponents a l'àmbit general.

XX: Indica el departament, àrea, unitat, coordinació, etc. que emet el procediment.

Poden emetre procediments les següents unitats:

ED: Equip Directiu (general)

QA: Responsables de Qualitat

SG: Serveis de Gestió i Suport

RP: Relacions Institucionals i Promoció

CE: Cap d'Estudis

ID: Innovació Docent

RI: Relacions Internacionals

RD: Projectes Enginyeria i Recerca

SC: Secretariat Acadèmic

CO: Coordinació de titulacions

ss: Número seqüencial de procediment dins del mateix procés del que es desprèn.

Pautes de redacció: Els documents operatius han d'estar redactats de manera clara, directa i breu, sense ambigüitats. Cal evitar la forma impersonal ("s'elabora") i indicar sempre quins agents realitzen les tasques ("el vicedeganat cap d'estudis elabora"). El temps verbal de redacció és preferiblement el present.

6.3 Emissió dels procediments documentats

Consideracions prèvies: Un procediment pot ser documentat o no. Generalment les activitats senzilles, intuïtives en el seu desenvolupament o de poca importància en el resultat final des del punt de vista del SAIQ, no s'han de documentar.

L'emissió de un procediment documentat correspon a processos o activitats d'importància des del punt de vista del SAIQ, on sigui necessari fixar responsabilitats, ordenar/guiar l'activitat i sobretot deixar constància documental de com l'FNBB organitza, implementa i manté el tema del que es tracti.



S'ha de tenir cura de no documentar més procediments dels necessaris o que siguin requerits pel SAIQ, ja que un excés en aquest sentit no necessàriament millora el sistema i sí introdueix una complicació documental no desitjable.

Detecció de necessitat de documentació: Qualsevol persona que formi part dels col·lectius PDI o PAS de l'FNB que consideri que alguna de les activitats en les que treballa o col·labora pot ser documentada, per així millorar o clarificar responsabilitats i tasques, pot iniciar el passos per a l'emissió d'un procediment.

S'haurà de dirigir a el/la seu/seva cap d'àrea o unitat i exposar-li l'idea. El/la cap d'àrea, secció o unitat decideix, en conversa i argumentació amb el sol·licitant, si l'emissió és escaient o no. En el cas que la decisió sigui positiva, cal procedir a la seva redacció, revisió, aprovació i difusió segons el descrit en aquest procediment.

Emissió: La redacció i elaboració dels procediments documentats s'ha de realitzar seguint les responsabilitats establertes a l'apartat de responsabilitats i les pautes de format, codificació i redacció descrites en aquest procediment.

6.4 Modificació de la documentació

Modificació de processos i procediments: Quan algun/a responsable detecta la necessitat d'efectuar una modificació, redacta el nou text i el sotmet a revisió i aprovació dels responsables indicats a l'apartat de responsabilitats d'aquest procediment.

Codi de la revisió: Qualsevol canvi de contingut que es produeixi en el document comporta un canvi del codi de revisió d'aquest. Les revisions s'indiquen per data (mes i any): Rev. MM/AAAA. No es consideren revisions les millores de redactat i/o correccions d'errors tipogràfics que pugui anar fent el Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat en la seva tasca de manteniment i revisió de la documentació.

Traçabilitat de la documentació: La modificació queda anotada al final de cada document en el "Full de control de revisió i modificacions" (veure Figura 5).



D'altra banda, els documents sotmesos a aprovació es presenten amb control de canvis per tal de poder veure el redactat original i quina és la modificació. Un cop aprovats, la versió publicada a la web no ha de mostrar cap marca de revisió. Les versions aprovades (mostrant el control de canvis) queden arxivades com a Acords de la Junta de Facultat per tal de que puguin ser consultades.

El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat conserva els documents interns i manté l'historial de revisions a disposició de qui ho sol·liciti per si fos necessari la seva consulta.

6.5 Aprovació, entrada en vigor i difusió dels documents

Aprovació de les modificacions al sistema: Anualment, el Vicedeganat de Planificació Estratègica i qualitat elabora l'Informe de Revisió dels Processos del SAIQ, el qual mostra tots els canvis proposats al sistema. Aquest informe és validat pel Degà, revisat i aprovat per la Comissió de Qualitat i elevat a la Junta de Facultat per a la seva ratificació. L'aprovació de l'Informe de Anual de Revisió dels Processos del SAIQ per part de la Junta de Facultat implica l'aprovació de les modificacions al sistema i la seva documentació.

Si cal aprovar algun canvi amb anterioritat a l'elaboració de l'Informe Anual de Revisió dels Processos del SAIQ, en qualsevol moment de l'any, l'Equip Directiu el presenta a la Comissió de Qualitat per a la seva revisió i aprovació, i aquesta l'eleva a la Junta de Facultat per a la seva ratificació.

Entrada en vigor: Els processos aprovats per la Junta de Facultat i els procediments aprovats per la Comissió de Qualitat entren en vigor en el moment en que són penjats a la web de la Facultat pel Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat. Mentrestant això no es faci, els processos i procediments que s'estiguin elaborant, acabats o no, es consideren esborranys.



Difusió dels documents: El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat és responsable de publicar els documents a la web de la Facultat. No es fa distribució física o en paper. A la web hi ha només l'última revisió aplicable de cada procés i procediment en format PDF. En el moment en que s'aprova una nova revisió de la documentació, el Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat és responsable de substituir la revisió vella per la nova de tal manera que aquesta sigui l'única disponible.

A l'apartat de Qualitat de la web del centre, està la documentació pública dels processos del SAIQ relacionada amb el programa AUDIT, ja que aquest programa requereix fer públics els seus processos.

La resta de la documentació del SAIQ, como ara altra informació documentada específica no requerida per AUDIT, està disponible només per al PDI, PAS i estudiants dins la intranet de l'FNBB o bé és d'ús intern de l'Equip Directiu.

6.6 Documentació externa

El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat de l'FNBB du un control d'aquests documents amb l'ajut del "Llistat de documents externs del SAIQ" (DOC-8.1-02).

6.7 Documentació no controlada

És aquella documentació de contingut informatiu temporal, que es distribueix sense necessitat de noves revisions, i no afecta al SAIQ. No és obligatori mantenir cap registre de revisió, ni de distribució.

7. DOCUMENTACIÓ

DOC-8.1-01 Llistat de documents interns del SAIQ

DOC-8.1-02 Llistat de documents externs del SAIQ



8. ANNEX

Full de control de revisió i modificacions

Motiu	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial PG-2.0.0/QA-01	10/05/11	J. Verdiell	15/05/11	Equip Deganal	15/05/11	S. Ordás
Revisió, integració dels Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO. Canvi de numeració. També substitueix al PG-1.0.1/QA- 01	10/09/12	P. Casals	11/09/12	Equip Deganal	11/09/12	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	29/08/18	A. Medina	25/09/18	R. M. Fernández	26/09/18	A. Martin
Quadre de responsables, eliminació caixetí signatures	06/11/20	Vdg. Qualitat	01/12/20	Equip Directiu	11/12/20	Comissió de Qualitat
Guia per a la incorporació dels procesos transversals de la UPC	02/05/22	Vdg. Qualitat	19/05/22	GPAQ-UPC (revisió técnica)	25/05/22	Comissió de Qualitat