



ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	3
4.	DEFINICIONS	3
5.	RESPONSABILITATS	4
6.	DESENVOLUPAMENT	5
7.	DOCUMENTS	12
8.	ANNEX.....	13

Signat: Àngela Medina	Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Tècnica de Qualitat Data: 29/08/2018	Revisat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 25/09/2018	Aprovat: Degà Data: 26/09/2018



1. FINALITAT

El present procediment té per objecte establir el sistema 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 Qualitat:

Documentació interna: Són tots aquells documents interns que incideixen en l'adequat desenvolupament del Sistema de Gestió de la Qualitat:

- Manual de Qualitat
- Processos
- Procediments
- Formats
- Registres
- Altres documents

Documentació externa: És tota aquella documentació externa, en el grau en que sigui aplicable, com per exemple:

- Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (BOE núm. 260, de 30 d'octubre de 2007).
- Conveni internacional sobre normes de formació, titulació i guàrdia per a la gent de mar, 1978, en la seva forma actualitzada en 1995 (*Standards for Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers*, STCW-78/95) i esmenada el 2010 (Manila).



3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO 9001:2015

4. DEFINICIONS

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. Està dissenyat per a garantir la qualitat dels ensenyaments i el compliment dels requisits del Sistema AUDIT i la Norma UNE-EN-ISO 9001:2015.

Procés: Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats.

Els processos documentats són documents que despleguen els processos necessaris per assolir els objectius de qualitat dels ensenyaments del centre i el desenvolupament del SAIQ.

Cadascun dels processos descriu una activitat específica del sistema, precisant les responsabilitats i els medis adients per obtenir el resultat previst, i explica, de manera sistemàtica, com s'han de realitzar les operacions correctes i introduir revisions per tal d'aplicar millores i corregir les desviacions o incompliments.

Procediments: Documents on es descriuen les operatives necessàries per realitzar el desenvolupament del SAIQ. En alguns casos complementen els processos.

Cadascun dels procediments descriu una tasca específica del sistema, precisant les responsabilitats i els medis adients per obtenir el resultat previst, i explica de manera sistemàtica, com s'han de realitzar les operacions correctes per tal d'evitar errors.



Formats: Documents necessaris per realitzar i registrar d'una forma clara activitats o tasques que afecten el SAIQ.

Registres: Arxiu de documents en suport informàtic o paper que evidencia el compliment de les activitats descrites en els processos o tasques del SAIQ.

Altra informació documentada: Altres documents del sistema que no pertanyen a alguna de les categories anteriors 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, informes de seguiment d'accions de millora, o altres tasques relacionades amb el SAIQ, i que no cal registrar de manera permanent.

5. RESPONSABILITATS

Tots els documents que influeixen en el SAIQ, després de ser elaborats o modificats, han de ser revisats i aprovats pels responsables corresponents, d'acord amb la taula següent.

Àmbit del Document	Elabora/modifica	Revisa	Aprova
Manual del Sistema de Qualitat	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat	Membres de l'Equip Directiu	Degà
Generals del Sistema de Qualitat (Processos i Procediments)	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat	Membres de l'Equip Directiu vinculats amb el tema	Degà
	Tècnic/a de Qualitat	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat	
Específics d'Àrea (Procediments i Instruccions)	Cap de Àrea o persona delegada	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat	Degà
	Tècnic/a de Qualitat	Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat o Cap d'Àrea	



El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat és responsable de la gestió dels procediments, de penjar a la Web l'última versió aprovada i de la difusió dels processos i procediments.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Tipus de documents

Els documents del SAIQ de l'FNB queden dividits en quatre grups:

- Manual de Qualitat
- Processos Documentats
- Procediments Generals
- Procediments Específics

Manual de Qualitat: Document que especifica el sistema de gestió de qualitat de l'FNB.

Processos Documentats: Es poden documentar con un procediment, però la seva forma fonamental de representació es el diagrama de flux.

Procediment: Forma específica documentada, per a dur a terme una activitat o una part d'un procés.

- **Procediments Generals** són els que, com el nom indica, 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.

6.2 Format de la documentació interna normalitzada

S'entén per documentació normalitzada la que és generada internament per l'FNB i que es troba degudament controlada.

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

Format de portada: Addicionalment al contingut indicat en el punt anterior, les portades han de contenir l'índex general del document i el caixetí de signatures, per al control d'elaboració/modificació, revisió i aprovació corresponent, indicant la data, el càrrec i la seva signatura (veure Figura 1).

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

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

La resta de punts queda a criteri de l'elaborador del document segons convingui.



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	6
9. FLUXGRAMA.....	7
10. ANNEX	8

Signat: Nom	Signat: Nom	Signat: Nom
Preparat: Càrrec Data: DD/MM/AAAA	Revisat: Càrrec Data: DD/MM/AAAA	Aprovat: Degà Data: DD/MM/AAAA

Figura 1

6.3 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 de codificació del programa AUDIT. El codi de la FNB dins la UPC és el 280.



Els processos de la *Directriu 4. Garantir i millorar la qualitat del PAS i del PDI* són centralitzats i transversals a la Universitat. Han estat dissenyats i desenvolupats pels Serveis Generals, en concret, pel Servei de Personal, pel Servei de Desenvolupament Professional, pel Servei de Desenvolupament Organitzatiu i per l'Institut de Ciències de l'Educació).

El centres docents els han d'incorporar al seu propi SAIQ i no poden modificar-los per iniciativa pròpia. Aquests processos són els següents:

- 280.4.1 Definició de la Política de Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis
- 280.4.2 Captació i Selecció de Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis
- 280.4.3 Formació del Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis
- 280.4.4 Avaluació, Promoció i Reconeixement del Personal Docent i Investigador / Personal d'Administració i Serveis

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, que correspon al centre).

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 nomenarà amb els dígits 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.

6.4 Emissió dels procediments documentats

Consideracions prèvies: Un procediment (manera de fer u organitzar un procés, activitat, etc.) 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 Sistema de Qualitat no s'han de documentar.

L'emissió de un procediment documentat correspon a processos o activitats d'importància des del punt de vista del Sistema de Qualitat, on sigui necessari fixar responsabilitats, ordenar/guiar l'activitat i sobretot deixar constància documental de com l'FNB 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 Sistema de Gestió de la Qualitat, ja que un excés en aquest sentit no necessàriament millora el Sistema i sí introdueix una complicació documental (burocràcia) no desitjable.

Detecció de necessitat de procediment: 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 al seu 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 es s'ha de realitzar seguint les responsabilitats establertes en el apartat de responsabilitats.

6.5 Revisió i aprovació dels documents

En l'apartat de responsabilitats està especificat qui ha de revisar i aprovar cadascun dels documents generats pel sistema de qualitat.

Els processos de la Directriu 4 del programa AUDIT, relacionats amb personal PDI i PAS, són centralitzats i transversals a la Universitat, han estat desenvolupat pels Serveis Generals i aprovats per l'AQU, que ha aprovat el SAIQ de la UPC.

6.6 Entrada en vigor i difusió dels documents

Els documents entren en vigor en el moment que són penjats a la Web de la Facultat pel Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat. Mentrestant això no es faci, els procediments que s'estiguin elaborant, acabats o no, es consideren esborranys.

El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat és responsable de penjar a la Web de la Facultat, mantenir al dia i fer difusió dels documents. S'ha de tenir en compte que en la Web hi ha només l'última revisió aplicable de cada procediment en format PDF i disponible per a tothom que hi tingui accés. En el moment que es produeix una 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 la nova revisió, un cop aprovada i ara aplicable, sigui l'única disponible. L'historial de revisions és mantingut a disposició de qui ho sol·liciti per si fos necessari la seva consulta.



6.7 Modificació de la documentació

La sistemàtica per a la gestió de las modificacions dels documents ha de seguir les pautes establertes en aquest procediment. Quan algun responsable detecta la necessitat d'efectuar una modificació, redacta el nou text que sotmet a revisió i aprovació a les mateixes persones (càrrecs) que s'indica en el punt de responsabilitats d'aquest procediment. La modificació queda anotada al final del document en el "Full de control de revisió i modificacions". La nova revisió entra en vigor en el moment que es penjada a la Web i se'n fa difusió com s'ha indicat anteriorment.

Les modificacions aprovades d'un document s'han d'indicar a la part modificada mitjançant una línia vertical al costat del text modificat. Quan es realitza la següent modificació del document, ja no cal indicar els canvis o modificacions de anteriors revisions.

Qualsevol canvi 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.

El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat de la FNB conserva tots els documents interns dels Sistema de Qualitat de la FNB, originals i signats. Es du un control dels documents de qualitat "Llistat de documents interns del SAIQ" (FOR-8.1/01).

6.8 Distribució dels documents

La difusió es fa a través de la Web de la Facultat, d'acord a l'establert en el punt de desenvolupament. No es fa distribució física o en paper.

En l'apartat Sistema de Gestió de la Qualitat del menú de la Web, 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 actualitzada del SAIQ, incloent els procediments i formats i altra informació documentada pròpia de la norma ISO 9001:2015, està disponible només per als grups d'interès de l'FNB a la intranet de l'FNB.

El Vicedeganat de de Planificació Estratègica i Qualitat conserva aquells documents originals que queden obsolets i els marca amb un segell de 'CÒPIA OBSOLETA', fins que són substituïts per noves revisions obsoletes.

6.9 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.

6.10 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. DOCUMENTS

FOR-8.1/01	Llistat de documents interns del SAIQ
FOR-8.1/02	Llistat de documents externs del SAIQ



PG-8.1/QA-01
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ



8. ANNEX

Annex I. 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