



ÍNDEX

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

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



1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir la sistemàtica per a elaborar, implementar, aprovar i realitzar el seguiment del Pla de Millora de la qualitat de les activitats formatives i del propi sistema de gestió de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

2. ABAST

El present procediment és d'aplicació als processos que configuren el Sistema d'Assegurament de la Qualitat Interna (SAIQ) de l'FNB.

Les accions de millora que és consideren són les que afecten a la qualitat de la docència, la gestió eficient dels recursos, la satisfacció dels col·lectius d'interès, i el manteniment de les diferents acreditacions, certificats de qualitat i homologacions.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- ISO 9001:2015 Sistemes de gestió de la qualitat
- Programa AUDIT

4. DEFINICIONS

Pla de Millora: Conjunt d'accions de millora que tenen com a objectiu millorar la qualitat de la formació que s'imparteix a l'FNB, augmentar l'eficiència i eficàcia del sistema de gestió de la qualitat, millorar els resultats obtinguts pels diferents processos, i corregir possibles desviacions detectades en el seguiment dels mateixos. El Pla de Millora s'analitza i actualitza anualment i s'incorpora a l'Informe Anual de Seguiment del Centre.

Accions de millora: Les accions de millora tenen un responsable de la seva implementació i un abast determinat, es planifiquen en el temps i en funció dels



recursos disponibles i tenen definits uns indicadors que permeten valorar la seva eficàcia.

Eina SAT (Seguiment de l'Acreditació de les Titulacions): Aplicació informàtica del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC que permet guardar registre de les accions de millora del centre.

5. RESPONSABILITATS

Responsable d'acció de millora: Persona responsable de que l'acció de millora es dugui a terme, de fer el seguiment i recollir els indicadors associats, i valorar si s'han assolit els objectius desitjats.

Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat: Recollir les propostes de millora de la comunitat de l'FNBB que fan referència tant als ensenyaments com al funcionament de la Facultat. Definir-les i assignar responsables. Registrar les propostes de millora a l'eina SAT. Elaborar el Pla de Millora i incorporar-lo a l'Informe Anual de Seguiment del Centre per a la seva aprovació. Realitzar el seguiment anual del Pla de Millora.

Vicedeganat Cap d'Estudis: Recollir les propostes de millora de les coordinacions de les titulacions que fan referència a la qualitat dels ensenyaments. Realitzar el seguiment anual del Pla de Millora.

Secretari Acadèmic o Secretària Acadèmica: Donar fe i publicar els Acords de la Junta de Facultat.

Equip Directiu: Proposar accions de millora, provinents de l'anàlisi de dades, del context extern/intern, i dels riscos/oportunitats.

Responsables de processos: Proposar accions de millora dins el seu àmbit, provinents del seguiment dels processos.



Coordinacions de les titulacions: Proposar accions de millora dins el seu àmbit, provinents del seguiment de les titulacions.

Comissió de Qualitat: Revisar i aprovar l'Informe Anual de Seguiment del Centre incloent el Pla de Millora del Centre, i elevar-lo a la Junta de Facultat per a la seva ratificació.

Junta de Facultat: Aprovar el Pla de Millora, inclòs dins l'Informe de Seguiment del Centre.

6. DESENVOLUPAMENT

Pla de millora: L'FNB gestiona els recursos necessaris per millorar contínuament la qualitat dels seus ensenyaments i el seu propi SAIQ i, per fer-ho, estableix un Pla de millora basat en el seguiment dels indicadors, objectius estratègics, resultats d'auditories, correccions i accions correctives, l'anàlisi de dades, context i riscos/oportunitats, i la revisió del propi SAIQ.

El Pla de millora s'estructura i es desenvolupa en un conjunt d'accions de millora.

Acció de millora: Acció sistemàtica de durada i abast variable que té per objectiu la millora d'algun aspecte de la qualitat dels ensenyaments o del funcionament del propi sistema de gestió. Les accions de millora disposen d'un responsable de la seva implementació, d'un termini d'execució i d'uns indicadors o mesures que permeten valorar si s'assoleix la millora desitjada.

Classificació de les accions de millora: Atenent al seu estat en un moment determinat, les accions de millora es classifiquen en:

- Accions de millora noves proposades l'any en curs
- Accions de millora proposades en seguiments d'anys anteriors però que encara estan vigents o no finalitzades
- Accions de millora tancades



Atenent a l'abast, les accions de millora poden ser:

- Transversals al centre o
- Específiques d'una o més titulacions

Les accions transversals al centre solen ser accions de millora sobre el propi sistema de gestió, i no només repercuteixen en la qualitat dels ensenyaments sinó també en el funcionament del conjunt del centre.

Atenent a l'origen, les accions de millora poden ser:

- Accions correctives provinents de la gestió de no conformitats o desviacions d'auditoria
- Accions de millora contínua provinents del seguiment (tant de les titulacions com dels propis processos)
- Accions de millora contínua provinents de l'anàlisi del context extern i intern, o de l'anàlisi dels riscos i oportunitats.

En tots els casos aquestes accions poden implicar la modificació o creació de nous processos o procediments.

Proposta de noves accions de millora: Qualsevol persona pertanyent a l'FNB pot proposar accions de millora en qualsevol moment. Per a fer-ho cal que s'adrexi al Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat qui analitzarà la proposta i, si és viable, la definirà i assignarà un responsable per a la seva implementació.

Anualment, el Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat recull les propostes de millora, si n'hi ha, que li fan arribar els responsables de processos. També, amb motiu de l'elaboració de l'Informe de Seguiment de Centre, el Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat i el Vicedeganat Cap d'Estudis es reuneixen amb cadascuna de les coordinacions de les titulacions i recullen, si n'hi ha, les propostes de millora que aquestes els fan arribar.

Registre de les accions de millora: El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat registra les accions de millora amb l'ajut de l'eina SAT del Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat (GPAQ) de la UPC on, com a mínim, cal indicar:



- Títol de l'acció de millora
- Estàndard: Cada acció de millora s'assigna a un dels estàndards definits per AQU per al seguiment i acreditació de les titulacions.
- Responsable de la implementació
- Motivació/diagnosi
- Resultats esperats
- Indicadors associats: Sempre que sigui possible cal definir indicadors que permetin avaluar els resultats de l'acció de millora, indicant el valor inicial i el valor final
- Temps d'execució (aquest es calcula segons la prioritat de l'acció: baixa/mitja/alta)

Codificació de les accions de millora: Cada acció de millora té un codi format pel codi intern de la UPC per a l'FNB (280) i un punt, la lletra M seguida d'un punt, el número consecutiu de l'acció de millora (XXX) i un punt, i l'any en que s'ha registrat l'acció de millora (AAAA)

280.M.XXX.AAAA

Execució de les accions de millora: Un cop registrada l'acció de millora i aprovat el Pla de Millora, el responsable porta a terme les accions dins el termini d'execució definit i recull els indicadors de resultats per a poder fer el seguiment.

Tancament de les accions de millora: Les accions es donen per tancades en dues situacions

- Quan s'han assolit els resultats esperats
- Quan s'ha exhaurit el termini d'implementació. En aquest cas, si no s'han assolit els resultats desitjats, el responsable ha de valorar si cal definir una o més accions de millora que hi donin continuïtat.



Seguiment del Pla de Millora: El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat i el Vicedeganat Cap d'Estudis revisen el Pla de Millora anualment. En la revisió, per al període de seguiment considerat, determinen quines accions s'han tancat, quines accions proposades en anys anteriors encara estan vigents, i incorporen les noves accions proposades.

Aprovació del Pla de Millora: Com a resultat del seguiment, el Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat actualitza el Pla de Millora, l'incorpora a l'Informe Anual de Seguiment del Centre i el presenta a la Comissió de Qualitat per a la seva revisió i aprovació. Un cop aprovat la Comissió de Qualitat l'eleva a la Junta de Facultat per a la seva ratificació.

7. DOCUMENTACIÓ

Eina SAT-GPAQ (registre informàtic de les accions de millora i els seus resultats)

Pla de Millora anual (inclòs a l'Informe de Seguiment del Centre)



PG-8.1/QA-03
PLANIFICACIÓ DE LA MILLORA



8. ANNEX

Annex I. Taula de control de revisió i modificacions

Motiu	Data	Elaborat / Modificat	Data	REVISAT	Data	Aprovat
Edició inicial	06/05/22	Vdg. Qualitat	19/05/22	GPAQ-UPC (revisió tècnica)	25/05/22	Comissió de Qualitat