



ÍNDEX

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

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



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

- UNE-EN ISO 9001:2015 Sistemas de gestió de la qualitat
- Programa AUDIT

4. DEFINICIONS

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 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.

Pla de Millora: Conjunt d'accions de millora actives (no finalitzades) en un determinat moment i de les quals es porta a terme un seguiment sistemàtic. L'objectiu del pla de millora és 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.

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. DESENVOLUPAMENT

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 al seu 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.

A banda de les propostes puntuals, hi ha determinats processos de l'FNB que faciliten i promouen la proposta d'accions de millora, com per exemple:

- Reunions del Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat i el Vicedeganat Cap d'Estudis amb les Coordinacions de les Titulacions amb motiu de l'elaboració de l'Informe de Seguiment d les Titulacions del Centre (veure procés 280.2.1.2)
- Reunions del Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat amb els Responsables de processos amb motiu de l'elaboració de l'Informe Anual de Seguiment del SAIQ i Informe Anual de Revisió de Processos (veure procés 280.8.1)
- Realització de l'Auditoria Interna (veure procés 280.6.1)
- Reunions de la Comissió de Qualitat i reunions dels Responsables d'Objectius Estratègics de Pla Estratègic de l'FNB (veure procés 280.1.1)

Registre de les accions de millora: El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat, amb el suport de la Tècnica de Gestió de Comunicació i Qualitat, registra



les accions de millora a 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 institucional.
- 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: Com a mínim dues vegades a l'any, el Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat, amb el suport de la Tècnica de Gestió en Comunicació i Qualitat, actualitza les fitxes SAT i fa el bolcat en un Informe de Seguiment del Pla de Millora que presenta a la Comissió de Qualitat per a la seva revisió i anàlisi. Tots els informes de seguiment de l'any mostren les accions actives a començament d'any i les accions que s'hi han anat afegint o tancant. Totes les accions porten un indicador de percentatge d'assoliment en el moment de cada informe per tal de poder valorar com han anat evolucionant al llarg de l'any. Les accions tancades en un any determinat ja no apareixen al primer informe de l'any següent.

El Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat informa a la Junta de Facultat de l'estat del Pla de Millora dins l'Informe Anual de Seguiment del SAIQ.

6. 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'FNB 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, amb el suport de la Tècnica de Gestió de Comunicació i Qualitat.
- Elaborar els Informes de Seguiment Pla de Millora i presentar-los a la Comissió de Qualitat per a la seva revisió i aprovació.



Tècnica de Gestió de Comunicació i Qualitat

- Donar suport al Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat en el registre d'accions a l'eina SAT i en l'elaboració dels Informes de Seguiment 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.

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 fer el seguiment del Pla de Millora mitjançant l'anàlisi dels Informes de Seguiment



PG-8.1/QA-03
PLANIFICACIÓ DE LA MILLORA



7. ANNEX

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
Nou Reglament Comissió Qualitat	01/12/24	Vdg. Qualitat	03/12/24	Equip Directiu	05/02/25	Comissió de Qualitat