



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Facultat de Química

**Manual de la qualitat del sistema d'assegurament
intern de la qualitat de la Facultat de Química**

MQ-FQ


Versió V03

Pàgina 1 de 40

**Manual de la qualitat del sistema
d'assegurament intern de la qualitat de
la Facultat de Química**


HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció del canvi
03	21/02/2023	<p>Codificació del manual de qualitat</p> <p>Inclusió del Pla Director 2022-2025</p> <p>Incorporació d'una visualització gràfica de l'organigrama organitzatiu de la Facultat de Química</p> <p>Actualització de la política de qualitat</p> <p>Actualització del mapa de processos, dels PEQ vigents i dels indicadors relacionats</p> <p>Incorporació d'informació sobre la gestió com a centre acreditat institucionalment</p> <p>Substitució d'alguns annexos per enllaços URL</p>
02	12/07/2022	<p>Modificació del mapa de processos</p> <p>Modificació de les funcions de la Secretaria d'Estudiants i Docència</p> <p>Incorporació del nou PEQ 063 i eliminació del PEQ 024 per suspensió temporal de la vigència del procés d'acreditació d'ensenyaments oficials</p> <p>Inclusió d'una columna per indicar la correspondència d'alguns indicadors amb el Contracte Programa Acadèmic Docent (CPAD)</p> <p>Modificació dels valors d'acceptació i meta d'alguns indicadors.</p> <p>Incorporació de nous indicadors: I-FQ-110-06, I-FQ-110-07, I-FQ-110-08, I-FQ-120-02, I-FQ-120-03, I-FQ-170-05.</p> <p>Eliminació d'indicadors: I-FQ-100-02, I-FQ-110-01, I-FQ-110-02, I-FQ-120-01, I-FQ-170-01, I-FQ-170-03, I-FQ-170-04.</p> <p>Aprovació de la versió per la Comissió de Qualitat de la Facultat.</p>
01	08/05/2020	<p>Elaboració del Manual de la qualitat i aprovació de la seva primera versió per la Junta de Facultat.</p>

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química	
	MQ-FQ	Versió V03

CONTINGUT

1. GENERALITATS	4
1.1. Propòsit del Manual	4
1.2. Referents	4
2. PRESENTACIÓ DE LA FACULTAT	5
2.1. Dades generals	5
2.2. Oferta de títols oficials	5
3. ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS	7
3.1. Competències de la FQ-UB	7
3.2. Responsabilitats i funcions.....	8
4. DESCRIPCIÓ DEL SAIQU DE LA FQ-UB	23
4.1. Política de la qualitat de la UB i processos transversals	23
4.2. Documentació, abast i implantació del SAIQU de la FQ-UB	27
4.3. Els processos del SAIQU de la FQ-UB: mapa de processos	28
4.4. Llistat i responsables dels processos del SAIQU de la FQ-UB	29
4.5. Breu descripció dels PEQ del SAIQU de la FQ-UB i de les seves relacions amb els PTD del SAIQU-T de la UB	31
ANNEX 1. POLÍTICA DE LA QUALITAT DE LA FACULTAT DE QUÍMICA ...	37
ANNEX 2. DESCRIPCIÓ DELS CAMPS INFORMATIUS DE LES PROPOSTES DE MILLORA DEL PLA DE MILLORES DEL SAIQU DE LA FQ-UB	39

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química	
	MQ-FQ	Versió V03

1. GENERALITATS

1.1. Propòsit del Manual


L'objectiu d'aquest Manual de la qualitat (en endavant, Manual) és definir les línies mestres del sistema d'assegurament intern de la qualitat (en endavant, SAIQU) dels ensenyaments de grau i de màster de la Facultat de Química de la Universitat de Barcelona (en endavant, FQ-UB).

El Manual és el document bàsic per descriure el SAIQU de la FQ-UB i en conté la presentació, l'explicació sobre l'organització i les responsabilitats, i la descripció de l'estructura, especialment dels processos que el constitueixen i que descriuen com es fan les accions associades a la implementació i millora contínua de les activitats que són pròpies de la FQ-UB.

1.2. Referents


La definició i el desenvolupament del SAIQU de la FQ-UB té en consideració els referents interns i externs següents:

- La política de la qualitat de la UB.
- El SAIQU transversal (SAIQU-T) de la UB i els processos que conté.
- Recomanacions de l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat de Barcelona (APQUB).
- Les directrius per a l'elaboració d'ensenyaments universitaris de grau i màster establertes pel ministeri competent en ensenyaments universitaris.
- Documents i directrius de l'AQU Catalunya, en especial en allò relacionat amb la certificació de sistemes de garantia interna de la qualitat per a la millora dels programes formatius i amb l'acreditació institucional.
- Estàndards i directrius per a la garantia de la qualitat en l'espai europeu d'educació superior promoguts per l'European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química	
	MQ-FQ	Versió V03

2. PRESENTACIÓ DE LA FACULTAT

2.1. Dades generals

Nom	Facultat de Química de la Universitat de Barcelona
Adreça	C/ Martí i Franquès, 1 08028 Barcelona
Telèfon	934 021 201
Web	https://www.ub.edu/portal/web/quimica 
Facebook	Facultat de Química UB
Twitter	@QuimicaUB
Instagram	quimica_ub


La FQ-UB es regeix pel [Reglament de la Facultat de Química](#) i per l'[Estatut de la UB](#), aprovat pel Decret 246/2003, de 8 d'octubre. En tot allò no previst en l'Estatut i en el Reglament, s'apliquen les lleis que regeixen l'organització, el funcionament i el règim jurídic del sector públic.

2.2. Oferta de títols oficials

La FQ-UB acumula una llarga tradició històrica i, alhora, és un centre modern i innovador en docència, recerca i transferència de coneixement. La FQ-UB proposa una oferta d'ensenyaments oficials que es concreta en titulacions de grau, de màster universitari (MU) i de doctorat, en les quals participen prop de 2000 estudiants.

A més a més, amb el convenciment de la importància de l'aprenentatge al llarg de la vida, la Facultat ofereix cursos de formació continuada, com ara cursos d'extensió universitària. També participa activament en programes de mobilitat nacionals i internacionals i duu a terme nombroses accions per a promoure l'ocupabilitat dels seus egressats, com ara les pràctiques en empreses i la facilitació del contacte de l'estudiant amb el teixit industrial del sector.

A més de l'activitat docent, al centre es duu a terme una activitat investigadora intensa (com s'evidencia a les [dades de recerca](#) recollides per l'aplicació GREC) amb què la Facultat participa en àrees d'elevada competitivitat en cooperació estreta amb sectors públics i privats relacionats amb les tecnologies químiques i

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 6 de 40

de materials. Aquest fet es considera molt positiu ja que permet que el professorat del centre estigui en constant reciclatge en relació amb els avenços de la disciplina.


La FQ-UB s'ha situat històricament en posicions de prestigi en els [rànkings internacionals](#). En aquest sentit, la FQ-UB és el centre de docència i recerca en química més ben valorat de tot l'Estat i un centre de recerca capdavanter en camps molt diversos de la química bàsica i aplicada.

L'oferta docent es pot consultar al web del centre als apartats d'[oferta d'estudis de grau](#) i d'[oferta de màsters](#). A més d'aquests ensenyaments, professorat de la FQ-UB també participa en màsters del programa Erasmus Mundus i coordina actualment cinc programes de doctorat (Electroquímica. Ciència i Tecnologia; Enginyeria i Ciències Aplicades; Química Analítica i Medi Ambient; Química Orgànica; Química Teòrica i Modelització Computacional) que han estat recentment [acreditats](#) d'acord amb la nova ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (Reial decret 99/2011, de 28 de gener) que estableix el marc normatiu que regula els ensenyaments oficials de doctorat.

A la taula 1 es presenten les dades generals dels ensenyaments de grau i màster oficial que s'imparteixen a la FQ-UB.

Taula 1. Titulacions de grau i màster oficial impartides al centre

Titulació	Codi RUCT	Crèdits ECTS	Any d'implantació
Grau d'Enginyeria de Materials	2500298	240	2010
Grau d'Enginyeria Química	2500484	240	2009
Grau de Química	2500505	240	2009
MU d'Enginyeria Ambiental	4313257	60	2012
MU de Química Analítica	4313251	60	2012
MU de Química de Materials Aplicada	4313255	60	2012
MU de Química Orgànica	4313254	60	2012
MU d'Enginyeria Química	4313877	90	2013
MU de Modelització Computacional Atomística i Multiescala en Física, Química i Bioquímica	4314736	60	2015 MU impartit amb la UPC

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química	
	MQ-FQ	Versió V03


3. ORGANITZACIÓ I RESPONSABILITATS

3.1. Competències de la FQ-UB

La FQ-UB és el centre encarregat de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a l'obtenció dels títols acadèmics dels corresponents ensenyaments adscrits, així com de la connexió amb els corresponents sectors professionals i laborals. És també la unitat de representació a través de la qual s'elegeixen els òrgans col·legiats generals de govern de la UB. La FQ-UB forma part de l'Àrea de Ciències i Enginyeries (ACE) de la UB, juntament amb les facultats de Física, de Ciències de la Terra i de Matemàtiques i Informàtica. A més, comparteix certes instal·lacions i serveis amb la Facultat de Física, amb unitats de gestió comunes, com ara l'Administració de Centre i l'Oficina d'Afers Generals.

Les competències de la FQ-UB, que venen definides pel seu [Reglament](#), són:

- a) elaborar i aprovar-ne el reglament, que ha d'incloure les normes de funcionament de la Junta de Facultat,
- b) elegir-ne el degà o degana,
- c) escollir els representants per integrar els òrgans col·legiats de govern,
- d) coordinar l'organització dels diferents ensenyaments,
- e) proposar, d'acord amb el que estableix el títol IV de l'Estatut de la Universitat de Barcelona, la impartició de nous ensenyaments al Consell de Govern perquè siguin aprovats,
- f) elaborar els plans d'estudis i elevar-los al Consell de Govern de la Universitat de Barcelona perquè siguin aprovats,
- g) determinar, d'acord amb els criteris fixats per la Comissió Acadèmica del Consell de Govern, el nombre de consells d'estudis de grau i comissions acadèmiques de màster i els ensenyaments adscrits a cadascun d'ells, i també establir-ne els mecanismes de coordinació,
- h) organitzar ensenyaments de doctorat i cursos de postgrau, així com cursos d'especialització, reciclatge i extensió universitària,
- i) aprovar les directrius d'actuació i establir els criteris bàsics d'organització i coordinació de les activitats docents,
- j) participar en l'elaboració de la relació de llocs de treball i en els canvis de denominació, amortització, minoració i redistribució de les places docents,
- k) proposar els membres de les comissions d'accés i contractació de personal acadèmic, d'acord amb el que estableix l'Estatut de la Universitat de Barcelona,
- l) organitzar els serveis necessaris per desenvolupar l'activitat acadèmica i impulsar activitats complementàries i dinamitzadores de la vida universitària,
- m) proposar despeses en infraestructura per a la recerca, suggerir-ne les prioritats i vetllar pel suport a la recerca,
- n) dur a terme la matriculació de l'alumnat i el seguiment del seu currículum,
- o) resoldre els trasllats, aprovar els complements de formació i establir els criteris de convalidació, reconeixement i transferència d'assignatures i/o de crèdits, d'acord amb el que hagi regulat el Consell de Govern,

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química	
	MQ-FQ	Versió V03
		Pàgina 8 de 40

- p)* proposar les modificacions, la requalificació i la redistribució del personal d'administració i serveis que té adscrit i participar en els procediments de provisió dels llocs de treball,
- q)* proposar inversions en obres majors i en obres de conservació, i fer-ne el seguiment,
- r)* participar en la gestió de les biblioteques i dels altres serveis generals de suport a la docència i la recerca, i coordinar-ne el funcionament segons les necessitats de la Facultat,
- s)* gestionar, administrar i fer públics els recursos atribuïts pel Consell de Govern,
- t)* proposar al Consell de Govern l'establiment de convenis amb altres centres i institucions,
- u)* vetllar pel compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient de manera coordinada amb els departaments per tal de garantir unes condicions segures per a l'exercici de l'activitat que li és pròpia, i
- v)* totes les altres competències que l'Estatut i els reglaments de la Universitat de Barcelona li atribueixin.

3.2. Responsabilitats i funcions

L'Estatut de la UB defineix, per als seus centres, òrgans col·legiats i unipersonals de govern i representació i òrgans consultius. Altres normatives internes de la UB permeten definir altres òrgans, càrrecs i encàrrecs acadèmics.

Tal i com es mostra a la Figura 1, els òrgans de govern col·legiats de la Facultat són l'equip deganal, la Junta de Facultat i les comissions delegades de la Junta de Facultat que puguin crear-se (Comissió Acadèmica, Comissió de Dinamització lingüística, Comissió de Doctorat, Comissió d'Espais, Comissió d'Igualtat, Comissió de Professorat, Comissió de Qualitat, Comissió de Recerca i Transferència, Comissió de Seguretat, Salut i Medi ambient). Com a òrgans unipersonals cal destacar el degà o la degana, els vicedegans o les vicedeganes, el secretari o la secretària i l'administrador o l'administradora de Centre. També formen part dels òrgans de govern els Consells d'estudis i les Comissions de coordinació de màster.

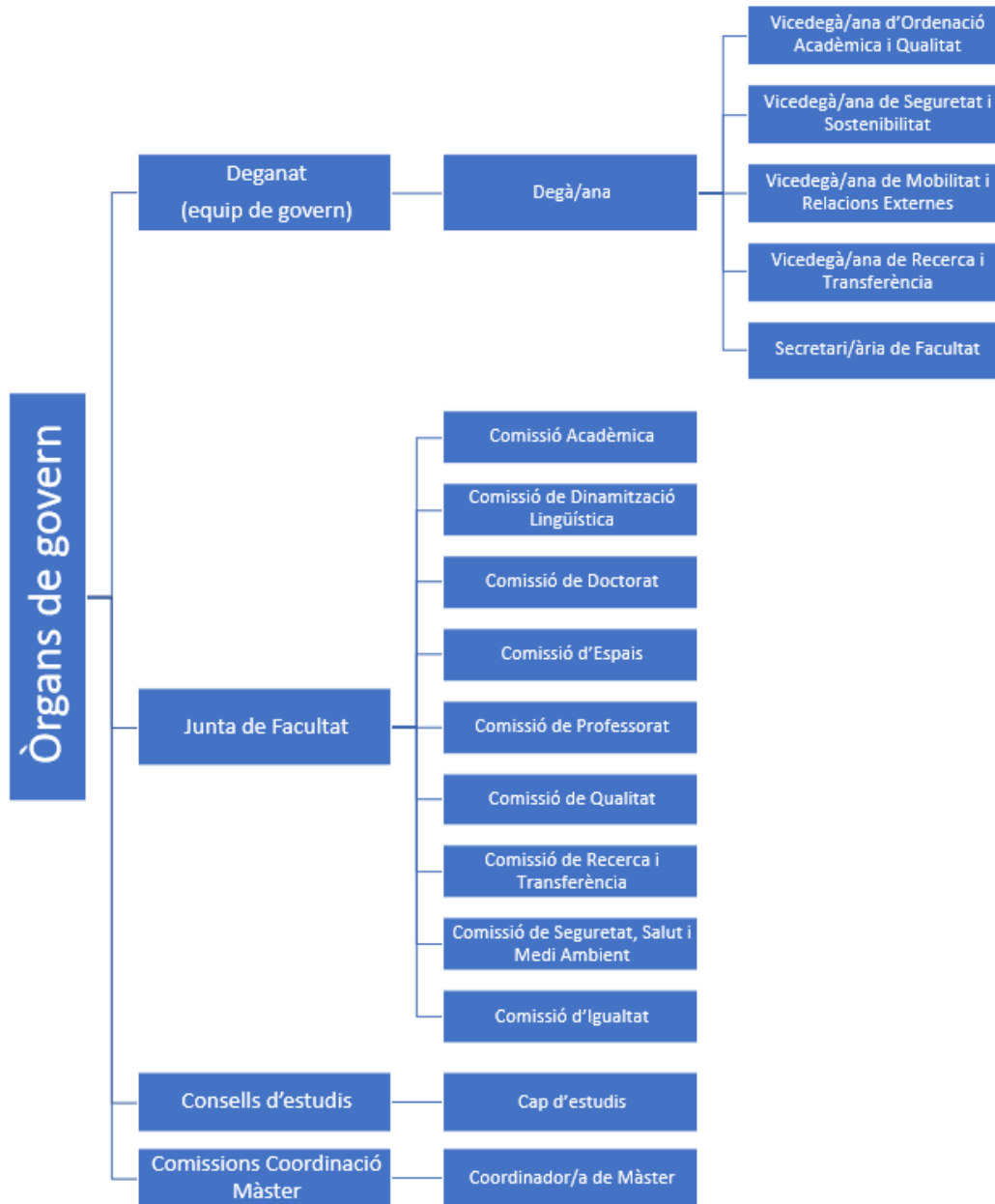


Figura 1. Òrgans de govern de la FQ-UB

Formen part de la FQ-UB tres departaments (Ciència de Materials i Química Física; Enginyeria Química i Química Analítica; i Química Inorgànica i Orgànica), gestionats pels seus corresponents directors o directores i secretaris o secretàries. Cada departament està conformat per dues seccions departamentals (vegeu Figura 2).



Figura 2. Departaments de la FQ-UB

Pel que fa a l'Administració de Centre, aquesta compta amb la Unitat de logística, l'Oficina d'afers generals, la Secretaria d'estudiants i docència de la FQ-UB, l'Oficina tècnica i la Unitat de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat (vegeu Figura 3).

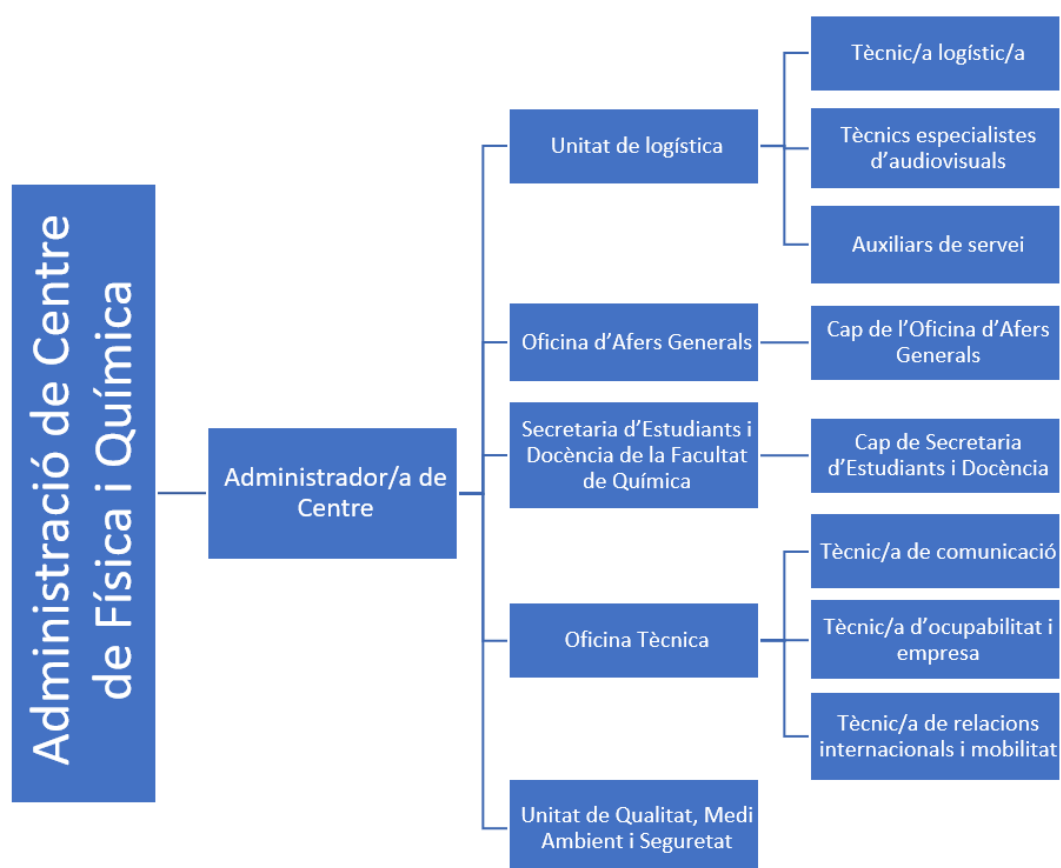



Figura 3. Estructura de l'Administració de centre de les facultats de Física i Química

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 12 de 40

3.2.1. Equip i òrgans de govern de la FQ-UB

L'equip de govern de la FQ-UB està format per un degà o degana, que pot designar, com a màxim, el nombre de vicedegans o vicedeganes que determini el Consell de Govern entre el personal acadèmic amb dedicació a temps complet adscrit al centre, a més d'un secretari o secretària de la Facultat. L'equip de govern té assignades funcions relatives a la gestió de la Facultat i funcions de suport a l'activitat del degà o degana.

El degà o degana exerceix les funcions de representació, direcció i gestió ordinària del centre que no estiguin reservades a la Junta de Facultat. Són funcions del degà o degana:

- a) representar la Facultat,
- b) presidir la Junta de Facultat, així com totes les seves comissions delegades,
- c) dirigir i coordinar l'activitat de la Facultat i representar-la,
- d) designar els vicedegans o vicedeganes i el secretari o secretària,
- e) coordinar les activitats dels caps d'estudis i dels coordinadors dels ensenyaments adscrits a la Facultat, i
- f) totes les altres que la normativa vigent, l'Estatut o els reglaments de la UB li atribueixin.

Els vicedegans o les vicedeganes exerceixen les funcions que els delegui el degà o la degana i formen part de l'equip de govern.

El secretari o secretària aixeca acta de totes les reunions dels òrgans de què forma part. El secretari o secretària de la Facultat és el fedatari dels acords dels òrgans de què forma part, en custodia les actes i n'expedeix certificacions.


3.2.2. Junta de Facultat i comissions delegades

Junta de Facultat

La Junta de Facultat és l'òrgan de govern col·legiat de la FQ-UB i exerceix les seves funcions i competències segons el que disposa l'Estatut de la Universitat de Barcelona. Li correspon exercir totes les competències previstes de la FQ-UB (vegeu-ne la secció 3.1) i totes les altres que l'Estatut de la Universitat de Barcelona li atribueix.

La Junta de Facultat està constituïda inicialment per cinquanta membres elegits, segons el que disposa l'Estatut de la Universitat de Barcelona:

- a) el degà o degana, que la presideix,
- b) vint-i-cinc membres representants del professorat permanent,
- c) quatre membres representants d'altre personal docent i investigador,
- d) quinze membres representants dels estudiants, incloent-hi els de doctorat, i
- e) cinc membres representants del personal d'administració i serveis.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 13 de 40

A més, formen part de la Junta de Facultat, amb veu i sense vot, els vicedegans o vicedeganes, el secretari o secretària de la Facultat, els directors o directores i secretaris o secretàries dels departaments adscrits, els caps d'estudis i coordinadors o coordinadores dels ensenyaments adscrits, el cap o la cap de Secretaria d'Estudiants i Docència, l'administrador o administradora de centre i el tècnic logístic o tècnica logística, en el cas que no siguin elegits.

Els òrgans col·legiats amb funcions delegades de la Junta de Facultat a la FQ-UB són:

- a) la [Comissió Acadèmica](#)
- b) la [Comissió de Professorat](#)
- c) la [Comissió de Doctorat](#)
- d) la [Comissió de Recerca i Transferència](#)
- e) la [Comissió de Dinamització Lingüística](#)
- f) la [Comissió d'Igualtat](#)
- g) la [Comissió de Seguretat, Salut i Medi ambient](#)
- h) la [Comissió d'Espais](#)
- i) la [Comissió de Qualitat](#)

Les Comissions delegades són presidides pel degà o degana o la persona en qui delegui. Poden ser anomenats membres de les comissions delegades persones que no pertanyin a la Junta de Facultat. El funcionament d'aquests òrgans es regirà, en allò que sigui aplicable, per les disposicions de funcionament de la Junta de Facultat, mentre que les funcions de cada comissió queden definides en el [reglament](#) de la Facultat.

Si bé tots els òrgans col·legiats afecten en major o menor grau el seguiment i l'assoliment de la política i dels objectius de la qualitat de la FQ-UB, el seu Pla director, i el seguiment i la millora dels ensenyaments oficials adscrits a la FQ, en aquest Manual es destaca el paper clau de la Comissió de Qualitat.

La Comissió de Qualitat està formada pels membres següents (vegeu Figura 4):

- a) el degà o degana, o persona en qui delegui, que la presideix,
- b) un professor o professora de la Facultat que actua com a director/a de la comissió i és el representant al Consell Directiu de l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat de Barcelona,
- c) el vicedegà o vicedegana responsable dels afers acadèmics i de qualitat,
- d) la persona responsable de la Unitat de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat de la Facultat,
- e) els caps d'estudis i coordinadors o coordinadores dels ensenyaments adscrits a la Facultat,
- f) el coordinador o coordinadora dels laboratoris generals de docència de la Facultat,
- g) un o una estudiant,
- h) el cap o la cap de Secretaria d'Estudiants i Docència o persona en qui delegui,
- i) l'administrador o administradora de centre o persona en qui delegui.

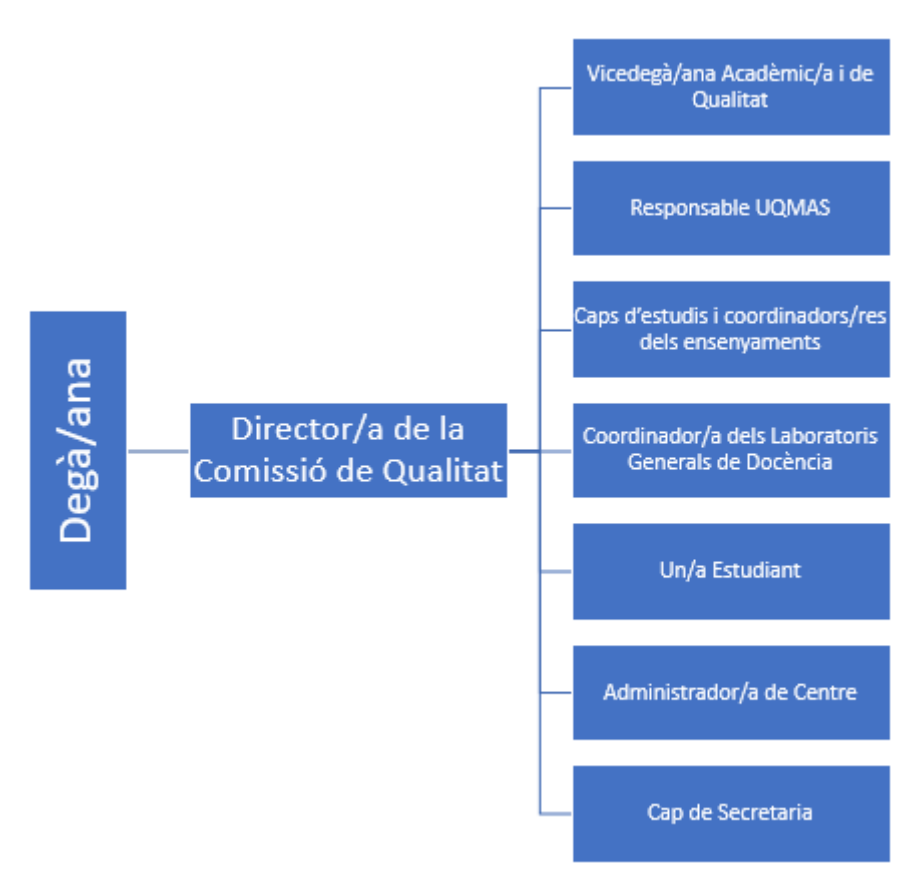



Figura 4. Estructura organitzativa de la Comissió de qualitat de la FQ-UB

Són funcions de la Comissió de Qualitat:

- a) assessorar el degà o degana, la Junta de Facultat i els departaments en qüestions referents a la qualitat de la docència,
- b) dissenyar, implantar i revisar el sistema de gestió de la qualitat dels ensenyaments adscrits a la Facultat,
- c) col·laborar amb la Comissió de Seguretat, Salut i Medi Ambient per integrar els aspectes de qualitat, seguretat i preservació del medi ambient en la gestió dels laboratoris de docència,
- d) promoure activitats de formació i informació amb l'objectiu de millorar la qualitat de la docència, i
- e) totes les altres funcions que li siguin atribuïdes o delegades de forma expressa.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 15 de 40

De manera paral·lela a la Comissió de Qualitat, i per agilitzar i liderar certes accions lligades amb la implantació del SAIQU, es constitueix la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat, formada per:

- a) el degà o degana, o persona en qui delegui, que la presideix,
- b) un professor o professora de la Facultat que actua com a director de la comissió i és el representant al Consell Directiu de l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat de Barcelona,
- c) el vicedegà o vicedegana responsable dels afers acadèmics i de qualitat,
- d) la persona responsable de la Unitat de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat de la Facultat.

3.2.3. Consells d'estudis i comissions coordinadores de màster

Per cada ensenyament de grau s'ha de constituir un consell d'estudis, format per:

- a) un professor o professora, com a mínim, de cada secció departamental que tingui docència en l'ensenyament i el cap o la cap de Secretaria o la persona d'administració i serveis en qui delegui, amb veu i sense vot, i
- b) una representació de l'alumnat matriculat en cada ensenyament en nombre igual a la representació del professorat membre del consell.

Cada consell d'estudis elegix entre els seus membres un professor o professora permanent com a cap d'estudis. El cap o la cap d'estudis designa un secretari o secretària entre els membres del consell d'estudis.


Per cada ensenyament de màster s'ha de constituir una comissió coordinadora de màster, formada per:

- a) un mínim d'un professor o professora de cada secció departamental que tingui docència en l'ensenyament,
- b) el cap o la cap de Secretaria d'Estudiants i Docència o la persona en qui delegui, amb veu i sense vot,
- c) un mínim d'un estudiant matriculat en l'ensenyament.

Cada comissió coordinadora de màster elegix entre els seus membres un membre del professorat permanent com a coordinador o coordinadora de màster. Pel que fa als màsters Erasmus Mundus es regeixen per les normes aprovades en els seus respectius acords de consorci.

El consell d'estudis d'un ensenyament o, si escau, la comissió coordinadora de màster:

- a) vetlla per la coherència i la interrelació de les matèries de l'ensenyament en el marc del pla d'estudis i perquè la docència s'adapti al pla docent de l'assignatura,
- b) informa i fa el seguiment dels plans docents de les assignatures de l'ensenyament,
- c) informa sobre la modificació del pla d'estudis,
- d) organitza i supervisa les tutories acadèmiques de l'ensenyament,
- e) té la comesa d'organitzar anualment l'ensenyament i els cursos dels quals és responsable,

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 16 de 40

- f) participa activament en el procés de verificació, seguiment, modificació i acreditació de l'ensenyament, i
- g) informa la Junta de Facultat sobre les incidències relatives a l'aplicació de la normativa reguladora de l'avaluació i la planificació docents, en acabar cada període lectiu.

3.2.4. Altres encàrrecs acadèmics i responsabilitats unipersonals

El degà o degana pot assignar certes tasques a membres de l'equip deganal, o bé a altre personal de la FQ-UB en forma d'encàrrecs acadèmics unipersonals:

- direcció de la Comissió de Qualitat
- coordinació dels laboratoris generals de docència
- coordinació de la formació de professorat i d'innovació docent
- coordinació d'ocupabilitat i empresa
- responsable de l'estratègia comunicativa
- responsable de la supervisió d'obres i infraestructures.

A més, els consells d'estudis de cada grau i les comissions coordinadores de màster poden designar els encàrrecs acadèmics següents:

- coordinador o coordinadora de pràctiques externes de grau
- coordinador o coordinadora del pla d'acció tutorial de grau
- coordinador o coordinadora de treball final de grau (TFG)
- coordinador o coordinadora de treball final de màster (TFM)

3.2.5. Unitats de suport generals

Administració de Centre de Física i de Química

L'Administració de Centre és la unitat de direcció de les unitats administratives i de gestió adreçades a l'estudiant i al personal, tant acadèmic i investigador com d'administració i serveis, que hi està adscrit. L'administrador o administradora de centre és la persona responsable màxima de la gestió al centre i la persona delegada de la Gerència.

La missió de l'Administració de Centre és dirigir i coordinar el personal i els recursos econòmics i materials assignats al centre, d'acord amb les polítiques de gestió definides per la Gerència, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.



Les seves funcions són:

- Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
- Afavorir les relacions entre els diferents àmbits de gestió: acadèmic, d'investigació, d'atenció a l'estudiant i amb el món de l'educació en general.
- Organitzar i promoure activitats encaminades a la captació de nous recursos i a l'optimització dels existents.
- Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
- Establir mecanismes de funcionament comuns, promovent la millora de processos.
- Dirigir i coordinar els aspectes relacionats amb el manteniment dels edificis, les inversions, la logística i les activitats en espais.
- Representar la Gerència de la Universitat de Barcelona en el centre.
- Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats així com amb els càrrecs acadèmics del centre.
- Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Unitat de Logística


Aquesta unitat, que depèn de l'Administració de Centre, està formada per un tècnic logístic o tècnica logística, tècnics especialistes d'audiovisuals i auxiliars de servei.

Tècnic logístic o tècnica logística

La seva missió és gestionar la logística i el manteniment d'espais del centre, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Les seves funcions són:

- Dirigir i coordinar el personal auxiliar de serveis i tècnic o tècnica audiovisual assignat.
- Supervisar i controlar el funcionament de les empreses adjudicatàries de manteniment, neteja, seguretat i jardineria.
- Col·laborar en el compliment de les normes bàsiques de seguretat, higiene en el treball i medi ambient, així com en la gestió energètica.
- Coordinar i supervisar el sistema d'accessos i senyalització del centre.
- Detectar les incidències relacionades amb el desenvolupament de les seves funcions.
- Proposar les accions necessàries per al manteniment i per a la millora del centre i fer el seguiment de l'execució d'obres i instal·lacions.
- Col·laborar en la gestió de l'aulari i altres espais del centre, així com en l'atenció i el suport al lloguer d'espais.
- Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les quals es gestionen processos compartits.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 18 de 40

Tècnics especialistes d'audiovisuals

La missió dels tècnics especialistes d'audiovisuals és donar suport tècnic audiovisual i multimèdia en les activitats del seu àmbit, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Les seves funcions són:

- Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o per a qualsevol procés en què sigui requerit.
- Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.
- Atendre i informar els usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.
- Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.
- Instal·lar els equips audiovisuals i multimèdia i encarregar-se'n del manteniment.
- Controlar les existències de material i productes assignats.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Auxiliars de serveis

La missió dels auxiliars de serveis és donar suport en les tasques auxiliars que es generin al centre, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Les seves funcions són:

- Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
- Actualitzar els plafons d'informació i similars.
- Obrir i tancar les instal·lacions, així com ocupar-se del control i el manteniment dels equipaments del seu àmbit i supervisar-ne l'ús.
- Col·laborar en la logística, el manteniment i la cura dels espais del centre i en el compliment de les normes bàsiques de seguretat i bon ús de les instal·lacions.
- Gestionar el correu intern i extern i efectuar encàrrecs.
- Traslladar el material i petit mobiliari de centre.
- Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats del centre.
- Col·laborar en el suport d'activitats externes.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Oficina d'Afers Generals

La seva missió és dirigir i coordinar els processos de gestió econòmica, de compres i els corresponents a la gestió del personal d'administració i serveis i del personal acadèmic i investigador del centre, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Les seves funcions són:

- Gestionar els processos de l'àmbit de personal descentralitzats a l'Administració de Centre, corresponents a la gestió del personal del seu àmbit.
- Dur a terme les convocatòries de beques de col·laboració del centre.
- Col·laborar en l'elaboració i la tramitació del pressupost del seu àmbit i gestionar-ne l'execució.
- Coordinar la gestió dels espais.
- Coordinar els processos de compres i contractacions de béns i serveis del seu àmbit.
- Gestionar els espais, les petites obres i les reparacions dels aparells científics.
- Donar suport en l'organització d'actes institucionals.
- Gestionar processos electorals del seu àmbit.
- Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora.
- Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats.
- Assessorar sobre directrius, normatives, procediments i protecció de dades.
- Assistir els òrgans de govern del centre, col·laborar-hi i donar-los suport tècnic.
- Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Secretaria d'Estudiants i Docència de la FQ-UB

La seva missió és donar suport a la gestió acadèmica en l'àmbit de la FQ-UB, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament.

Les seves funcions són:


- Col·laborar en la planificació i programació docent dels ensenyaments.
- Gestionar l'admissió i l'accés dels alumnes als ensenyaments de la Facultat.
- Planificar, programar la matrícula i la prematrícula o preinscripció, si escau, dels graus, màsters, postgraus i doctorat.
- Gestionar la matrícula dels estudiants de grau, màster, postgraus i doctorat.
- Gestió de la vida acadèmica: convalidacions, reconeixements, adaptacions, trasllats, permanència, convocatòria fi d'estudis, canvis de

- grups, modificacions i anul·lacions de matrícula, expedició de documents acadèmics, tramitació de títols i de Suplements Europeus del Títol (SET).
- Gestionar les pràctiques externes: curriculars i extracurriculars.
 - Gestionar la mobilitat dels estudiants (incoming i outgoing).
 - Gestionar processos acadèmics del doctorat: avaluació, autorització, dipòsit i defensa de la tesi i donar suport a les comissions acadèmiques dels programes.
 - Actualitzar els continguts de la web del seu àmbit.
 - Gestió de l'avaluació: qualificacions i actes.
 - Gestió dels canals d'informació i atenció a l'alumnat en tot allò relacionat amb les funcions de la SED.
 - Coordinar, conjuntament amb els responsables acadèmics, l'adaptació i la implementació de nous processos acadèmics.
 - Encarregar-se de la gestió dels premis extraordinaris dels graus, dels màsters i del doctorat.
 - Assistir els caps d'estudis de grau, els coordinadors de màster, els coordinadors dels programes de doctorat i als altres responsables en l'àmbit acadèmic.
 - Gestió dels suggeriments, queixes i incidències derivades de processos gestionats en seu l'àmbit de treball.
 - Assistir i donar suport al deganat i a les comissions de la Facultat en l'àmbit acadèmic.
 - Gestió del programa de registre de la UB.
 - Col·laborar en les accions de captació, acollida, fidelització i borsa de treball d'estudiants, promogudes per la Universitat de Barcelona.
 - Col·laborar en la difusió de les beques i ajuts als estudiants.
 - Tramitar les resolucions de les sol·licituds relacionades amb la vida acadèmica dels estudiants.
 - Obtenció i explotació de dades.
 - Donar suport en la gestió de la qualitat de la Facultat.

3.2.6. Unitats de suport específiques de la FQ-UB

Oficina Tècnica

Integrada per personal tècnic de grau mitjà i personal administratiu, amb la col·laboració de PDI de la FQ-UB, aquesta unitat dona suport a l'equip deganal i l'Administració de Centre en àrees estratègiques i emergents relacionades amb les activitats pròpies de la FQ-UB.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 21 de 40

Tècnic o tècnica de comunicació

La seva missió és donar suport en la gestió dels processos de comunicació del centre, d'acord amb les directrius establertes per la Direcció de Coordinació i Comunicació de la UB.

Les seves funcions són:


- Donar suport al centre i a l'equip deganal en els processos de comunicació del seu àmbit.
- Participar en la creació de continguts web i editar i actualitzar la part de la web del centre fora de l'àmbit academicodocent.
- Gestionar les xarxes socials del centre i crear continguts adaptats als diferents canals.
- Donar suport en el seguiment de les accions de millora relacionades amb els processos de comunicació del centre i difondre accions i activitats.
- Donar suport en les campanyes relacionades amb activitats del centre, incloent-hi la realització de vídeos i/o fotografies.
- Donar suport en l'elaboració d'informes i estudis del seu àmbit.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Tècnic o tècnica d'ocupabilitat i empresa

La seva missió és col·laborar en l'organització de serveis i accions d'orientació professional que fomentin el desenvolupament professional i la inserció laboral dels estudiants.

Les seves funcions són:

- Donar suport en les relacions amb empreses en el context d'accions d'ocupabilitat.
- Organitzar serveis i accions d'orientació professional que contribueixin al desenvolupament professional i a la inserció laboral dels estudiants.
- Donar suport a l'organització de la Fira d'Empreses, de jornades de *speed networking* i cafès col·loqui i fer el seguiment posterior dels resultats.
- Gestionar la creació i el manteniment de xarxes socials professionals per a estudiants propers a la graduació o acabats de graduar.
- Fomentar i gestionar accions i espais d'emprenedoria i *coworking*.
- Donar suport en l'elaboració d'informes i estudis del seu àmbit.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 22 de 40

Tècnic o tècnica de relacions internacionals i mobilitat


La seva missió és donar suport en la gestió de les activitats relatives a la mobilitat i a programes de cooperació acadèmica internacionals, seguint les directrius definides per l'Àrea d'Internacionalització i Estudiants, així com pel lloc de comandament, d'acord amb la normativa vigent, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Les seves funcions són:

- Donar suport en la gestió dels projectes i programes de cooperació acadèmica internacional, així com als programes d'acollida d'estudiants.
- Donar suport en els programes i convenis internacionals d'intercanvi d'estudiants, tant en els programes generals com en els convenis específics del centre.
- Donar suport en l'assignació de tutors de mobilitat als estudiants visitants i als estudiants propis en les seves estades a l'estranger.
- Donar suport en l'organització de jornades de presentació dels programes de mobilitat disponibles.
- Donar suport en l'elaboració d'informes i estudis del seu àmbit.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

Unitat de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat (UQMAS) de la FQ-UB

La Unitat de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat (UQMAS), creada l'any 2001 i integrada per la figura d'un tècnic responsable, actualment adscrit orgànicament a l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la Universitat de Barcelona (APQUB), depèn funcionalment del Deganat de la FQ-UB i de l'Administració de Centre de Física i de Química. Pel que fa a l'àmbit de la gestió de la qualitat a la FQ-UB, aquesta unitat inicialment ha col·laborat en la implantació i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat dels laboratoris docents (SGQLD) i, posteriorment, amb l'arribada de les titulacions oficials de grau i màster, treballa també en el disseny, la implantació, revisió i millora del sistema d'assegurament intern (SAIQU), el qual engloba el conjunt de processos de gestió de tota la docència de grau i màster de la FQ-UB i dels indicadors derivats. La unitat, en aquest sentit, duu a terme funcions de participació i suport actiu en la implantació de les polítiques i dels processos de qualitat, medi ambient i seguretat a la Facultat i a l'Administració de Centre de Física i de Química.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 23 de 40

4. DESCRIPCIÓ DEL SAIQU DE LA FQ-UB


4.1. Política de la qualitat de la UB i processos transversals

La UB vol dirigir els seus esforços cap a la plena consecució de la satisfacció de les necessitats i expectatives de la comunitat universitària i la societat en general. Per assolir-ho es compromet a posar tots els seus esforços i els mecanismes que en cada cas siguin necessaris per assegurar la qualitat de les seves activitats (docència, recerca i gestió). La qualitat i la millora contínua en les accions de la UB i l'accés a la informació pública són valors essencials per garantir la credibilitat i la confiança de la comunitat universitària, l'Administració i la societat en general envers la UB.

L'equip rectoral de la UB dona un suport ferm a la implantació i al desenvolupament dels sistemes d'assegurament intern de la qualitat, en tant que suposen un reforç de la garantia de la qualitat i millora contínua de les seves titulacions, faciliten el seu procés d'acreditació i prepara la institució per a la seva re acreditació institucional. Exemples d'aquest compromís en són la **Política de la qualitat de la Universitat de Barcelona** i la **Política de la qualitat i la innovació academicodocent de la Universitat de Barcelona**.

La [Política de la qualitat de la Universitat de Barcelona](#) (l'actualització de la qual va ser aprovada pel Consell de Govern el 5 de desembre del 2019) es concreta en:

- La missió, la visió i els valors de la Universitat, recollits en l'Estatut de la UB.
- Els principis establerts en el Codi ètic d'integritat i bones pràctiques de la UB, que guien el comportament de les persones que treballen o que actuen en nom de l'entitat.
- El compliment dels principis i les obligacions de transparència mitjançant el Portal de la Transparència de la UB.
- El desplegament i la revisió de manera periòdica de sistemes de gestió de la qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i els serveis.
- L'avaluació i les certificacions externes d'acord amb els estàndards europeus i internacionals de la qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i els serveis.
- La gestió dels recursos humans disponibles i el compromís de proporcionar-los la formació continuada adequada segons les seves respectives activitats.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 24 de 40

Pel que fa a la [Política de la qualitat i la innovació academicodocent de la UB](#) (aprovada per la Comissió Acadèmica de Consell de Govern el 20 de novembre de 2019), va ser impulsada pels vicerectorats de l'àrea acadèmica. Els principis de qualitat de l'àrea acadèmica són:

- Disposar de processos sobre els programes formatius (definició, aprovació, revisió i detecció de les millores).
- Disposar de processos que recullin les accions vinculades amb l'ensenyament-aprenentatge (proves d'accés i criteris d'admissió, metodologies d'ensenyament, avaluació d'aprenentatges, TFG, TFM, pràctiques externes i mobilitat) que es duen a terme segons els processos del SAIQU.
- Establir els mecanismes per vetllar per la correcta aplicació de les normatives establertes i publicades que afectin l'alumnat (per exemple, admissió, progressió, reconeixement i certificació).
- Regular els mecanismes d'avaluació de l'activitat docent del professorat acreditat per l'AQU Catalunya (programa DOCENTIA).
- Disposar de processos de recollida d'informació que permetin obtenir dades de referència i indicadors rellevants per a la gestió eficaç dels programes formatius i d'altres activitats.
- Disposar de processos comuns transversals a la UB lligats al SAIQU que vetllin per l'assegurament de la transparència i contribueixin a la rendició de comptes de la institució en l'àmbit academicodocent.
- Integrar l'assegurament extern de la qualitat, en les seves diverses modalitats, per fer més efectiu l'assegurament intern de la qualitat de la institució.

El Consell de Govern encomana al Consell de Direcció de l'[Agència de Polítiques i Qualitat \(APQUB\)](#) que sigui la garant del compliment dels requisits i de la millora contínua dels sistemes de gestió de la qualitat en la docència, en la recerca i en els serveis. La UB té una llarga tradició en el desenvolupament d'eines comunes per gestionar la qualitat interna dels seus ensenyaments. De fet, la UB va ser la primera universitat pública del sistema universitari català que es va presentar a la primera convocatòria del programa AUDIT per a la certificació del disseny del seu sistema d'assegurament intern de la qualitat, i va obtenir una avaluació positiva per a tots els seus centres propis l'any 2009.

Per satisfer la política de la qualitat de la Universitat de Barcelona, s'ha establert, documentat i implantat un sistema d'assegurament intern de la qualitat als seus centres propis (SAIQU). Per complementar el SAIQU dels centres, la Universitat ha identificat i definit els processos transversals que duu a terme, d'acord amb les directrius d'AQU, cosa que ha donat lloc al SAIQU Transversal de la UB (**SAIQU-T**). La seqüència i interacció entre aquests processos permet donar una coherència i consistència al sistema d'assegurament intern de la qualitat dels centres propis de la UB. El model del SAIQU-T es basa en sis eixos, tal com mostra la figura següent:

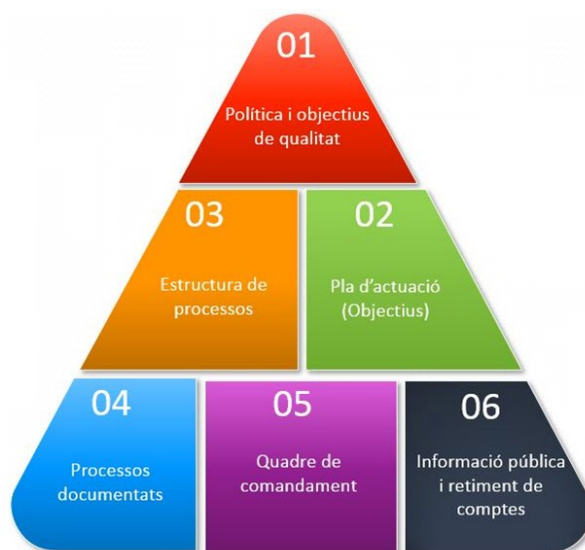


Figura 5. Eixos del model SAIQU-T de la UB

Els SAIQU dels centres propis de la UB responen a aquesta estructura. Cada SAIQU de centre inclou:

- Política de la qualitat, definida i accessible públicament al web de cada facultat.
- Un mapa de processos que recull els processos que afecten els programes formatius.
- Processos específics de qualitat (PEQ) en què les fitxes de procés descriuen les accions dels processos.
- Un sistema de gestió i emmagatzematge de dades (per exemple, ESPAI VSMA; SharePoint per cada centre) com a eina de suport del funcionament del SAIQU i que centralitza la major part de les dades i indicadors relacionats amb els processos de docència-aprenentatge.
- Un conjunt d'accions de millora basat en un pla de millores revisat anualment.

El SAIQU-T defineix elements transversals dirigits al conjunt de la UB a través dels processos transversals. Aquests processos poden ser **estratègics** (analitzen les necessitats i els condicionants de tots els grups d'interès; estableixen polítiques, normes i directrius per al funcionament de la resta de processos), **clau** (serveixen per aconseguir la missió de la institució; són processos operatius que impacten directament en tots els grups d'interès i en les activitats docents i que estan lligats al flux de serveis i informació) o de **suport** (proveeixen l'organització de tots els recursos materials o immaterials necessaris per generar el valor afegit per als grups d'interès). Els processos transversals del SAIQU-T de la UB són:



Processos estratègics

- PTD.1.1a. Definició de la política de la qualitat de la UB
- PTD.1.1b. Revisió i millora del SAIQU
- PTD.2.1a. Verificació dels graus i màsters universitaris
- PTD.2.1b. Modificació dels graus i màsters universitaris
- PTD.2.1c. Supressió dels graus i màsters universitaris
- PTD.2.2. Seguiment dels graus i màsters universitaris
- PTD.2.3. Acreditació dels graus i màsters universitaris


Processos clau

- PTD.3.1. Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris
- PTD.3.2a. Orientació acadèmica
- PTD.3.2b. Suport i orientació professional
- PTD.3.3. Avaluació dels aprenentatges
- PTD.3.4. Treballs finals de grau (TFG) o de màster (TFM)
- PTD.3.5. Pràctiques externes
- PTD.3.6a. Mobilitat nacional
- PTD.3.6b. Mobilitat internacional
- PTD.6a. Comunicació: informació pública
- PTD.6a. Comunicació: satisfacció
- PTD.6b. Responsabilitat social: queixes
- PTD.6b. Responsabilitat social: mediació

Processos de suport

- PTD.4.1. Captació i selecció del personal acadèmic
- PTD.4.2a. Formació del personal acadèmic
- PTD.4.2b. Recerca, innovació i millora de la docència i l'aprenentatge
- PTD.4.3. Avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic
- PTD.5.1. Serveis de suport a la docència: Campus Virtual i Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i Recerca (CRAI)
- PTD.5.2. Espais de suport a la docència: aulari, aules d'informàtica i laboratoris

Els processos transversals del SAIQU-T poden constituir entrades per als processos del SAIQU dels centres de la UB. En algun cas, sortides dels processos específics dels SAIQU dels centres podran comportar modificacions i/o millores dels processos transversals de la UB.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 27 de 40

4.2. Documentació, abast i implantació del SAIQU de la FQ-UB

La documentació del SAIQU de la FQ-UB, a més d'aquest manual de qualitat que l'engloba i estructura, inclou les tipologies de documents següents:

- política de la qualitat
- pla director de la Facultat de Química
- processos específics de qualitat (PEQ), la documentació que se'n deriva, i el mapa de processos que els relaciona
- procediments normalitzats de treball (PNT) i instruccions de treball (IT), i
- quadre de comandament.

El SAIQU de la FQ-UB abasta les activitats dels seus ensenyaments oficials de grau i de màster universitari i totes les accions derivades de la implementació i seguiment del Pla Director de la FQ-UB.

La implantació del SAIQU a la FQ-UB és la conseqüència d'un compromís dels equips de govern de la UB i de la FQ-UB envers la qualitat i la millora contínua dels seus ensenyaments oficials i de la resta d'activitats que li són pròpies. L'equip deganal es compromet a impulsar l'aplicació i el desenvolupament de totes les activitats relatives al SAIQU, vetllar pel compliment dels requisits establerts i liderar-ho amb l'objectiu prioritari de satisfer les necessitats dels grups d'interès relacionats amb els ensenyaments i amb la seva acció de govern. Específicament, els compromisos de l'equip deganal en relació amb el SAIQU són:

- Potenciar la sensibilització del seu PDI, del seu PAS, dels seus estudiants i de la societat en general amb la millora contínua dels ensenyaments adscrits a la FQ-UB i amb el seguiment i retiment de comptes dels plans directores de l'equip deganal.
- Fer difusió de la política de la qualitat de la FQ-UB, potenciant que tots els grups d'interès de la FQ-UB participin directament o indirectament en el seu disseny, revisió, millora i implementació.
- Revisar el SAIQU periòdicament per avaluar-ne la coherència i derivar-ne les accions de millora que escaiguin, i
- Designar una persona responsable del SAIQU en la figura del director o directora de la Comissió de Qualitat.

4.3. Els processos del SAIQU de la FQ-UB: mapa de processos

Els processos específics de qualitat (PEQ) del SAIQU de la FQ-UB descriuen com es duen a terme les accions rellevants per a la millora contínua dels ensenyaments de la FQ-UB, per a l'elaboració dels plans directors i per a la creació i manteniment dels quadres de comandament relacionats, tot incloent els responsables de les accions i també els mecanismes per assegurar-ne el seguiment i la millora. Aquests processos s'interrelacionen amb processos transversals de la UB, que sovint actuen de context i/o d'entrada per a les accions relacionades amb els processos de centre.

La figura següent mostra el mapa dels processos del SAIQU de la FQ-UB:

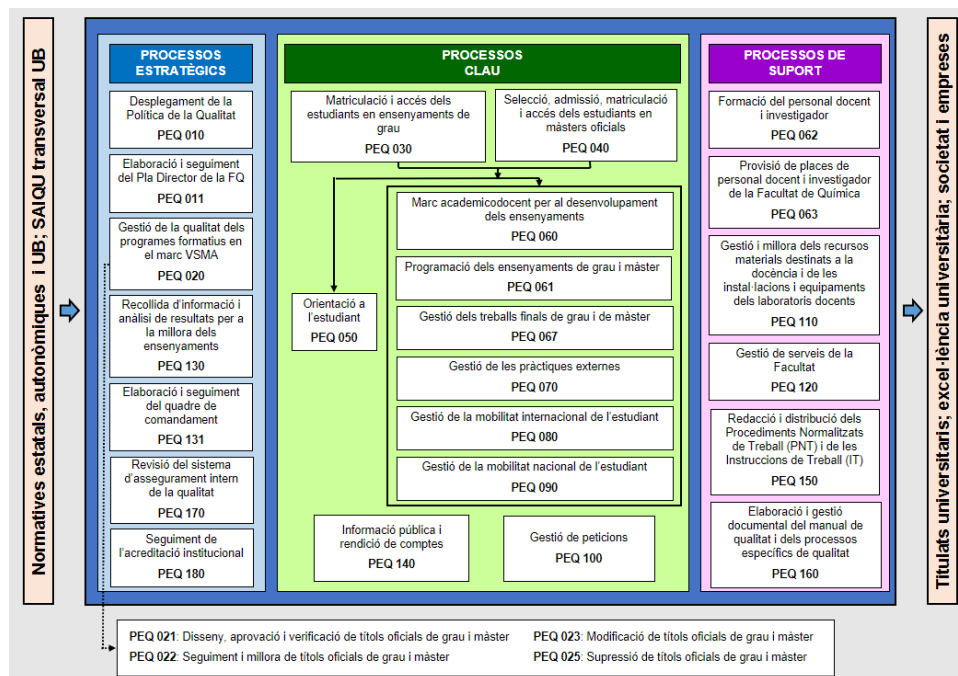



Figura 6. Mapa de processos del SAIQU-FQ

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 29 de 40

4.4. Llistat i responsables dels processos del SAIQU de la FQ-UB

La taula 2 llista els processos del SAIQU de la FQ-UB, tot indicant-ne el nom, el codi i els responsables.

Taula 2. Llistat dels processos específics de qualitat (PEQ) del SAIQU de la FQ-UB.

Categoria	Codi	Nom del procés	Responsable
Processos estratègics			
Política de la qualitat	010	Desplegament de la política de la qualitat	Degà/ana
Pla director	011	Elaboració i seguiment del Pla Director de la Facultat de Química	Degà/ana
Garantia de la qualitat dels programes formatius	020	Gestió de la qualitat dels programes formatius en el Marc VSMA (verificació, seguiment, modificació i acreditació)	VOAQ
	021	Disseny, aprovació i verificació de títols oficials de grau i màster	VOAQ
	022	Seguiment i millora contínua de títols oficials de grau i màster	VOAQ
	023	Modificació de títols oficials de grau i màster	VOAQ
	025	Supressió de títols oficials de grau i màster	VOAQ
Recollida d'informació	130	Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments	Director/a de la CQ
Gestió quadre de comandament d'indicadors	131	Elaboració i seguiment del quadre de comandament	Director/a de la CQ
Revisió i millora del SAIQU	170	Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat	Director/a de la CQ
Seguiment acreditació/ Informe de gestió	180	Seguiment de l'acreditació institucional	Degà/ana
Processos clau			
Admissió i matrícula dels estudiants	030	Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau	Cap de SED
	040	Selecció, admissió, matriculació i accés dels estudiants en màsters oficials	Cap de SED
Orientació a l'estudiant i	050	Orientació a l'estudiant	VOAQ
	060	Marc academicodocent per al desenvolupament dels ensenyaments	VOAQ

desenvolupament de l'ensenyament	061	Programació dels ensenyaments de grau i màster	VOAQ
	067	Gestió dels treballs finals de grau i de màster	Cap d'estudis /Coordinador/a de màster
	070	Gestió de les pràctiques externes	VOAQ
	080	Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant	Responsable de mobilitat
	090	Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant	Responsable de mobilitat
Gestió de peticions	100	Gestió de peticions	Degà/ana
Publicació d'informació	140	Informació pública i rendició de comptes	Director/a de la CQ
Processos de suport			
Formació del personal docent i investigador	062	Formació del personal docent i investigador	Coordinador/a de formació de professorat i innovació docent
Provisió de personal docent i investigador	063	Provisió de places de personal docent i investigador de la Facultat de Química	Degà/ana
Gestió dels recursos materials i serveis	110	Gestió i millora dels recursos materials destinats a la docència i de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents	Administrador/a de centre
	120	Gestió de serveis de la Facultat	Administrador/a de centre
Gestió documental	150	Redacció i distribució dels procediments normalitzats de treball (PNT) i de les instruccions de treball (IT)	Tècnic/a de la UQMAS
	160	Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat	Tècnic/a de la UQMAS

4.5. Breu descripció dels PEQ del SAIQU de la FQ-UB i de les seves relacions amb els PTD del SAIQU-T de la UB

4.5.1. Política de la qualitat i Pla director de la FQ-UB

El procés PEQ 010 "Desplegament de la política de la qualitat" descriu la sistemàtica per establir i revisar la política de la qualitat de la FQ-UB. Aquest procés està relacionat amb el PTD.1.1a. "Definició de la política de la qualitat de la UB".

La [política de la qualitat del SAIQU de la FQ-UB](#) resumeix la missió, la visió i els compromisos generals de la FQ-UB (vegeu Annex 1). La política de la qualitat es fixa amb l'objectiu d'establir uns compromisos de referència per dirigir l'organització, contextualitzar els resultats desitjats i ajudar l'organització a aplicar els seus recursos per aconseguir-los i esdevenir un centre de qualitat. Es defineix de manera coherent amb la política de la qualitat de la UB.

La política de la qualitat de la FQ-UB es difon a tota l'organització per garantir que és comunicada i entesa a tots els nivells de l'organització. La política de la qualitat és també coherent amb el [Pla director 22-25 de la FQ-UB](#), elaborat d'acord amb el PEQ 011 "Elaboració i seguiment del Pla Director de la Facultat de Química", per al període 2022-2025, que resumeix les principals línies d'actuació de l'equip deganal en eixos de gestió transversals (governança i qualitat) i específics (ordenació acadèmica; recerca i transferència; relacions institucionals; infraestructures i seguretat), en les quals ha de donar resposta a les necessitats dels principals grups d'interès de la Facultat (PDI; PAS; estudiants). Aquestes línies d'actuació són també coherents amb els objectius ja assolits en el marc del Pla Director previ (2017-2021).

4.5.2. Gestió de la qualitat dels ensenyaments oficials de grau i màster

El cicle del disseny, verificació, modificació, seguiment i acreditació i possible supressió dels ensenyaments oficials de grau i màster de la FQ-UB es descriu en els processos següents:

- PEQ 020: Gestió de la qualitat dels programes formatius en el Marc VSMA (verificació, seguiment, modificació i acreditació)
- PEQ 021: Disseny, aprovació i verificació de títols oficials de grau i màster
- PEQ 022: Seguiment i millora contínua de títols oficials de grau i màster

- PEQ 023: Modificació de títols oficials de grau i màster
- PEQ 025: Supressió de títols oficials de grau i màster

Aquests PEQ, íntimament lligats amb els PTD.2.1a. "Verificació dels graus i màsters universitaris", PTD.2.1b. "Modificació dels graus i màsters universitaris", PTD.2.1c. "Supressió dels graus i màsters universitaris", PTD.2.2. "Seguiment dels graus i màsters universitaris" i PTD.2.3. "Acreditació dels graus i màsters universitaris" del SAIQU-T de la UB, són el reflex del context actual del Marc VSMA de titulacions en el sistema universitari català. Cal especificar que un cop reconeguda l'acreditació institucional en juny de 2021 (vegeu apartat 4.6.10), el PEQ 024, inicialment considerat en el SAIQU de la FQ-UB per tractar l'acreditació de les titulacions, ha quedat suspès.

4.5.3. Selecció, admissió, matrícula i accés de l'estudiant

La gestió de la selecció, si escau, l'admissió, la matrícula i l'anàlisi del perfil d'accés dels estudiants als ensenyaments oficials de grau i màster de la FQ-UB es descriu en els PEQ següents:

- PEQ 030: Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau
- PEQ 040: Selecció, admissió, matriculació i accés dels estudiants en màsters oficials

Aquests PEQ estan relacionats amb el PTD.3.1. "Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris" del SAIQU-T de la UB.

4.5.4. Orientació a l'estudiant i desenvolupament de l'ensenyament

El SAIQU de la FQ-UB conté una sèrie de processos per a l'orientació de l'estudiant que estigui seguint un dels ensenyaments de la FQ-UB (cosa que inclou accions de captació, de benvinguda, d'orientació acadèmica i d'orientació per a la seva inserció professional) com també per assegurar el correcte desenvolupament i la implementació d'accions i activitats clau dels ensenyaments, com ara la planificació de la docència, l'avaluació dels aprenentatges, la formació del professorat i implantació d'accions d'innovació i millora docent, la provisió de personal docent i investigador, la gestió dels TFG/TFM, la gestió de les pràctiques externes i la gestió de la mobilitat nacional i internacional dels estudiants:

- PEQ 050: Orientació a l'estudiant
- PEQ 060: Marc academicodocent per al desenvolupament dels ensenyaments
- PEQ 061: Programació dels ensenyaments de grau i màster

- PEQ 062: Formació del personal docent i investigador
- PEQ 063: Provisió de places de personal docent i investigador de la Facultat de Química
- PEQ 067: Gestió dels treballs finals de grau i de màster
- PEQ 070: Gestió de les pràctiques externes
- PEQ 080: Gestió de la mobilitat internacional de l'estudiant
- PEQ 090: Gestió de la mobilitat nacional de l'estudiant

Aquests PEQ estan relacionats amb els següents PTD del SAIQU-T de la UB: PTD.3.2a. "Orientació acadèmica", PTD.3.2b. "Suport i orientació professional", PTD.3.3. "Avaluació dels aprenentatges", PTD.3.4. "Treballs finals de grau (TFG) o de màster (TFM)", PTD.3.5. "Pràctiques externes", PTD.3.6a. "Mobilitat nacional", PTD.3.6b. "Mobilitat internacional" i PTD.4.2a. "Formació del personal acadèmic".

4.5.5. Gestió dels espais i dels serveis de suport a la docència

Els PEQ 110 "Gestió i millora dels recursos materials destinats a la docència i de les instal·lacions i equipaments dels laboratoris docents" i 120 "Gestió de serveis de la Facultat" descriuen la gestió de recursos materials i serveis involucrats en els ensenyaments de la FQ-UB. En aquests processos es posa en relleu el paper central de l'Administració de Centre en la detecció de necessitats i gestió d'aquests recursos.

Aquests PEQ estan relacionats amb el PTD.5.2. "Espais de suport a la docència: aulari, aules d'informàtica i laboratoris" del SAIQU-T de la UB.

4.5.6. Informació, comunicació i rendició de comptes

El PEQ 140 "Informació pública i rendició de comptes" descriu els principals canals de comunicació emprats a la FQ-UB per informar i retre comptes sobre els seus ensenyaments a tots els grups d'interès, que són principalment el web de la FQ i, més recentment, les xarxes socials en què s'ha incorporat la FQ-UB.

Aquest procés d'una manera directa o indirecta té com a entrada resultats de la gran majoria de PEQ del SAIQU de la FQ-UB. A cadascun dels processos definits en el SAIQU s'especifica com es fa pública la informació i com es duu a terme la rendició de comptes de les accions incloses en el corresponent PEQ.

El PEQ 140 està relacionat amb el PTD.6a. "Comunicació: informació pública" del SAIQU-T de la UB.

4.5.7. Gestió de la documentació del SAIQU

La gestió de la documentació del SAIQU de la FQ-UB descansa en dos PEQ:

- PEQ 150: Redacció i distribució dels procediments normalitzats de treball (PNT) i de les instruccions de treball (IT)
- PEQ 160: Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat

El PEQ 160 descriu la sistemàtica per al control, l'accés i l'arxiu correctes del manual de la qualitat i dels PEQ del SAIQU de la FQ-UB, mentre que el PEQ 150 se centra en la gestió de la documentació específica de les operacions tècniques i instruccions relacionades amb les instal·lacions i els equipaments dels laboratoris de docència i altres instal·lacions singulars relacionades. A causa de l'especificitat experimental de molts dels ensenyaments de la FQ-UB i de la rellevància de la docència pràctica, un bon ús per part del professorat, dels estudiants i del PAS dels procediments normalitzats de treball (PNT) i les instruccions de treball (IT) —que descriuen de manera pautada la forma d'utilitzar un equip experimental o de dur a terme una activitat o una operació específica als laboratoris docents de la FQ-UB o a altres instal·lacions singulars relacionades amb la docència pràctica— assegura la qualitat d'aquest tipus de docència.

4.5.8. Recollida d'informació i dades per a la presa de decisions i el seguiment i millora contínua dels ensenyaments i altres activitats pròpies de la FQ-UB

Tots els processos del SAIQU de la FQ-UB expliciten el seu circuit de seguiment, revisió i millora tant de les accions que descriuen com del mateix procés. Aquest circuit d'anàlisi i millora, que forma part del corpus del procés PEQ 170 "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat", es basa en la informació i les dades quantitatives recollides en el marc dels PEQ del SAIQU de la FQ-UB següents:

- PEQ 100: Gestió de peticions
- PEQ 130: Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments
- PEQ 131: Elaboració i seguiment del quadre de comandament

Aquests tres PEQ estan relacionats amb els PTD.6a "Comunicació: satisfacció", PTD.6b "Responsabilitat social: queixes" i PTD.6b "Responsabilitat social: mediació" del SAIQU-T de la UB.

La gestió de peticions recollida en el PEQ 100 es basa principalment en aplicacions institucionals que permeten fer arribar les peticions via l'accés a bústies electròniques per a queixes i suggeriments i per a dubtes i consultes,

sense menystenir altres canals com ara instàncies genèriques o el correu electrònic. Pel que fa al PEQ 130, la recollida d'informació es basa principalment en enquestes, que poden ser d'aplicació en l'àmbit institucional per a tots els centres de la UB (dissenyades directament pel Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB o bé comunes per a tot el sistema universitari català) o poden ser enquestes pròpies de la FQ-UB.

En aquest context, s'ha establert un **sistema d'indicadors** que constitueix una eina i una font d'informació clau per al seguiment, la revisió, la millora contínua i la rendició de comptes de cada procés i del SAIQU de la FQ-UB. Aquest sistema d'indicadors inclou dos grans grups d'indicadors:

- **Indicadors institucionals:** calculats, gestionats i accessibles públicament de manera transversal per tots els grups d'interès de la UB. Aquests indicadors són accessibles a l'[espai VSMA](#) de la UB, a l'[espai de governança de dades Business Intelligence](#) o a l'[espai d'enquestes del Gabinet Tècnic del Rectorat](#).
- **Indicadors propis de la FQ-UB:** calculats, gestionats i accessibles públicament a l'espai web del SAIQU de la FQ-UB.

En un document independent, elaborat d'acord al PEQ 131, se sistematitza tot el sistema d'indicadors en forma d'un [quadre de comandament](#), desglossat segons es tracti d'[indicadors relacionats amb el Pla Director 22-25](#), d'[indicadors relacionats amb el contracte programa academicodocent](#) (CPAD) o d'[altres indicadors del SAIQU de la FQ-UB](#). En aquest, també s'hi inclouen les línies d'acció del Pla Director 22-25 o els processos del SAIQU de la FQ-UB amb els quals estan relacionats, els valors d'acceptació i meta de cadascun d'ells i la sèrie temporal de valors, cosa que contribueix a justificar el disseny i la implementació d'accions de millora si escau.

4.5.9. Revisió i millora del SAIQU

El procés PEQ 170 "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat" té per objectiu establir la sistemàtica per a la definició, el seguiment i la millora del SAIQU de la FQ-UB. El procés assegura la contínua adequació i eficàcia del SAIQU i permet avaluar les oportunitats de millora i la necessitat de aplicar canvis en el sistema, inclosos en la política de la qualitat. Els [informes de revisió del SAIQU de la FQ-UB](#) que es deriven d'aquest procés estan disponibles al web del SAIQU de la FQ-UB. El procés PEQ 170 està relacionat amb el PTD.1.1b "Revisió i millora del SAIQU" del SAIQU-T de la UB.

Una eina clau del PEQ 170 és el [Pla de millores](#), que es revisa anualment per comprovar el grau d'assoliment de les accions de millora que hi inclou. La versió actualitzada del Pla de millores està disponible de manera permanent al web del SAIQU de la FQ-UB i té l'estructura que es resumeix en l'annex 2.

4.5.10. Seguiment de l'acreditació institucional

Un cop obtingudes la [certificació del SAIQU de la FQ-UB](#) al març de 2021 i l'[acreditació institucional](#) al juny de 2021, l'acreditació s'ha de renovar cada sis anys, segons allò indicat al [RD 640/2021](#) de 27 de juliol, de "*creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios*". Amb l'objectiu de realitzar el seguiment de l'acreditació institucional en el camí vers la reacreditació institucional, es crea el procés PEQ 180 "Seguiment de l'acreditació institucional", que descriu la sistemàtica per realitzar el seguiment de l'acreditació institucional. Una eina clau en aquest seguiment vers la reacreditació és l'[informe de gestió](#), que es realitza amb periodicitat anual, i que esdevé una evidència fonamental de rendició de comptes.

ANNEX 1. Política de la qualitat de la Facultat de Química

La Facultat de Química de la Universitat de Barcelona, gestionant adequadament els recursos humans i materials de què disposa, vol dur a terme, amb la màxima eficàcia i eficiència, la seva missió de formar professionals tècnicament competents en els àmbits de la química, de l'enginyeria química i de l'enginyeria de materials, èticament responsables, amb el compromís de preservar el medi ambient, ser facilitadors de l'assoliment dels Objectius de Desenvolupament Sostenible i amb la capacitat de garantir la seguretat de les persones en els seus àmbits d'actuació. A més, la Facultat de Química aspira a mantenir el seu lideratge i continuar sent un centre docent de qualitat i un centre de recerca i transferència que abasti tots els àmbits de la química, amb vocació interdisciplinària i internacional, i capaç de retenir el talent generat i de captar talent extern.


La Política de Qualitat de la Facultat de Química ha de permetre continuar promovent el desenvolupament d'una cultura de la qualitat que impliqui el compromís en l'aplicació de processos de seguiment i millora. En aquest context, la Facultat de Química assumeix els compromisos següents:

- Fomentar que la qualitat sigui transversal en les activitats de docència, de recerca i transferència de coneixement i de gestió.
- Donar resposta a les necessitats formatives dels estudiants per tal de formar professionals amb les competències que demana la societat i amb els valors que afavoreixen el seu creixement personal.
- Fomentar l'interès per la millora i la innovació docent entre el professorat i la seva formació continuada.
- Promoure la retenció de talent propi i la captació de talent extern.
- Dissenyar i realitzar les activitats als laboratoris de docència i de recerca dins del marc de la seguretat i del respecte pel medi ambient.
- Potenciar la participació dels estudiants i del personal docent i investigador en programes de mobilitat nacional i internacional.
- Donar suport a les activitats de recerca i transferència dels grups de la Facultat, i implementar accions per tal de millorar la seva visibilitat i finançament.
- Recolzar la creació i la millora d'unitats administratives transversals per a facilitar la gestió de la docència i de la recerca a la Facultat de Química, amb identificació de nous perfils de personal de suport que donin resposta a necessitats estratègiques emergents.
- Vetllar per l'aplicació de polítiques que assegurin la inclusió dels membres de la comunitat de la Facultat de Química.



- Vetllar per l'aplicació de polítiques que contemplin la perspectiva de gènere i assegurin la igualtat dels membres de la comunitat de la Facultat de Química.
- Establir mecanismes d'estalvi de recursos i fomentar l'ús racional de les instal·lacions de la Facultat per tal d'alinejar-se amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
- Potenciar les relacions amb l'entorn social, industrial, educatiu i de recerca per incrementar la vinculació amb la societat i la presència pública de la Facultat.
- Recollir l'opinió de tots els grups d'interès i avaluar-ne el grau de satisfacció, per tal de promoure el seu benestar i fomentar la seva motivació i participació en la vida universitària.
- Establir mecanismes de rendició de comptes per garantir la transparència de la gestió de la Facultat.
- Dur a terme la millora continuada del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat.

La consecució d'aquests compromisos només serà possible amb el suport de la institució i amb la participació activa de tots els membres de la Facultat de Química.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 39 de 40

ANNEX 2. Descripció dels camps informatius de les propostes de millora del Pla de millores del SAIQU de la FQ-UB

- **Proposta de millora**

En aquesta columna es presenta el títol de la proposta de millora, el qual a la vegada en mostra la informació relativa més significativa de manera esquemàtica.

- **Codi de millora**

Seqüència alfanumèrica on cada secció fa referència a una columna en concret. El codi està compost per:

- Procedència: indica si la proposta de millora és transversal de centre, transversal per a tots els graus o màsters o si és única per a una titulació.
- Procés: indica la numeració del PEQ associat.
- Any: indica l'any de procedència de la millora per veure fàcilment l'any en què aquesta proposta va ser inclosa.
- Número d'ordre: valor numèric que comptabilitza les propostes que presenten els altres tres camps d'una manera idèntica i que per tant efectua la funció d'evitar duplicitats en el codi i assegurar que aquest sigui únic.

- **Punt feble detectat**

Aquest apartat té per objectiu descriure les mancances detectades que han justificat l'obertura de la proposta de millora.

- **Accions concretes a desenvolupar**


En aquesta columna es recull detalladament la informació relativa a les accions específiques de les propostes de millora que s'efectuaran per assolir la compleció de la proposta de millora.

- **Procedència**

Aquest camp informa de la font de procedència de la informació que origina que s'obri la proposta, la qual pot provenir, entre d'altres, dels diversos informes de revisió d'AQU de les titulacions, dels informes de certificació del SAIQU, dels informes de gestió, de la pròpia avaluació del centre abans i després de l'acreditació, de l'activitat de reflexió ordinària de consells d'estudis i comissions coordinadores de màster o, fins i tot, d'algun comitè específic del centre o dels vicerectorats on s'ha efectuat una revisió i es proposa una millora.

- **Tipologia de la millora**

Aquest camp informatiu indica amb quin PEQ del SAIQU de la FQ-UB està relacionada la proposta de millora.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Manual de la qualitat del sistema d'assegurament intern de la qualitat de la Facultat de Química		
	MQ-FQ	Versió V03	Pàgina 40 de 40

- **Prioritat**

A la columna "Prioritat" s'indica el valor de prioritat que el centre assigna a aquesta proposta de millora, que es desglossa en tres possibilitats: alta, mitjana i baixa, les quals van codificades per colors per facilitar la lectura del document.

- **Abast**

El camp "Abast" indica l'extensió de la proposta de millora, és a dir, a quina titulació o activitat de la facultat implica o si és transversal a totes les titulacions de grau, a totes les de màster, o bé a tota la facultat.

- **Estat**

La columna "Estat" indica la situació actual de la proposta de millora, la qual s'estableix mitjançant una sèrie de valors seleccionables que abasten des del valor "No iniciat" fins al "Completat" o "Desestimat" passant per diferents valors de percentatge d'assoliment que impliquen el canvi de color de la fila per facilitar la lectura del document i la ràpida interpretació del grau d'avenç de les propostes.

- **Responsable de la proposta de millora**

S'indica la persona o càrrec responsable del seguiment de la proposta de millora.

- **Temporalització**

Presenta la informació sobre els terminis previstos i reals de l'assoliment de la proposta de millora, així com una previsió de l'inici de les tasques concretes que es desenvoluparan. Aquesta informació es desglossa en els camps següents: "Data d'inici estimat", "data de finalització prevista" i "data de finalització real".

- **Evidències d'assoliment de l'acció de millora (document, resultat, indicador, etc.)**

Les evidències representen tots els documents, indicadors o qualsevol altre tipus de resultat del procés relacionats amb la proposta que demostren l'assoliment de la proposta i respecte als quals se'n mesura el grau d'avenç.

- **Observacions**

El camp "observacions" té per objectiu esdevenir un camp obert que permet afegir informació de tot allò que es pot considerar rellevant quant a les característiques específiques de la proposta o també informar de les justificacions necessàries per a les variacions de l'estat d'avenç o l'assoliment o desestimació de les propostes.