

Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat

Responsable del procés	Responsable tècnic/a de qualitat
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat
	Comissió de la Qualitat
	Responsable d'un PEQ
	Responsables de la documentació generada en un PEQ
	Responsable de comunicació
	Secretari/ària de Facultat
	Junta de Facultat
	Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB (APQUB)

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
PEQ 160 V02	21/12/2022	Canvi de títol. Modificació de l'àmbit d'aplicació. Incorporació de la codificació del Manual de la qualitat.
PEQ 160 V01	30/04/2020	Nou codi del PEQ, amb extinció del PEQ 011. Nou títol del procés. Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats. Nova redacció dels apartats del procés. Nou annex amb el model d'estructura i contingut de la documentació descriptiva dels PEQ.
PEQ 011 V01	13/10/2011	Redacció del procés

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu d'aquest procés és descriure la sistemàtica i els criteris per a l'elaboració, l'aprovació, l'accés públic i la gestió documental del Manual Qualitat i dels Processos Específics de Qualitat (PEQ) del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) de la Facultat de Química (FQ-UB) i dels documents que se'n deriven, per assegurar-ne la traçabilitat, integritat i accessibilitat per part de tots els grups d'interès. Queden exclosos d'aquest procés els mecanismes de revisió i de millora d'aquests documents, que són tractats al PEQ 170 "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat".

També queden exclosos d'aquest procés els Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i les Instruccions de Treball (IT), els quals es troben regits pel PEQ 150 "Redacció, distribució i revisions dels Procediments Normalitzats de Treball (PNT) i de les Instruccions de Treball (IT)".

Els mecanismes i criteris relacionats amb l'elaboració i revisió d'altres documents clau del SAIQU-FQ (per ex., pla director; quadre de comandament; informe de revisió del SAIQU-FQ; pla de millores; informe de gestió de la Facultat) són tractats en els seus respectius PEQ, tot i que la seva gestió documental és la descrita pel present procés.

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

Aquest procés s'emmarca en la [normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#), com també en la [legislació general sobre titulacions universitàries](#) vigent.

Aquest procés rep com a entrades els documents generats pels processos del SAIQU-FQ.

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÈS

3.1. Desenvolupament

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Elaboració del Manual de Qualitat	La Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat elabora una primera versió del Manual de Qualitat, segons un estructura acordada amb l'APQUB. El sistema de codificació que es fa servir per al Manual de Qualitat és un sistema alfanumèric dividit en dos conceptes: l'acrònim MQ-FQ (Manual de la qualitat de la Facultat de Química), seguit de l'acrònim VXX on XX correspon a la numeració de la versió amb dos dígitos.	Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat APQUB	Quan escaigui

<p>Aprovació del Manual de Qualitat</p>	<p>La versió inicial del Manual de Qualitat és aprovada per la Comissió de Qualitat, aprovació ratificada posteriorment per la Junta de Facultat, amb la inclusió de les esmenes que escaiguin.</p>	<p>Comissió de Qualitat Secretari/ària de Facultat Junta de Facultat</p>	<p>Quan escaigui</p>
<p>Elaboració i codificació d'un PEQ</p>	<p>L'elaboració dels processos del SAIQU-FQ s'inicia amb la detecció de la seva necessitat per part de la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat. En aquest context, la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat proposa a la resta de la Comissió de Qualitat i acorda amb ella els PEQ necessaris per a donar resposta a la gestió i millora contínua dels programes formatius de grau i màster de la FQ-UB. La petició de la creació d'un nou PEQ també es pot originar per qualsevol membre de la Comissió de Qualitat o des de qualsevol dels col·lectius de la FQ-UB.</p> <p>Un dels membres Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat, el més pròxim a les accions que inclou, fa la primera versió que és completada posteriorment pel responsable del procés. L'elaboració i codificació del PEQ es fa seguint les indicacions donades en aquest procés i atenent a un model d'estructura i contingut suggerit per la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat i aprovat per aquesta última (vegeu Annex I).</p>	<p>Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat Responsable del PEQ Comissió de Qualitat</p>	<p>Quan escaigui</p>
<p>Aprovació d'un PEQ</p>	<p>Un cop elaborat un nou PEQ, la Comissió de Qualitat procedeix a la seva aprovació, amb la inclusió de les esmenes que escaiguin.</p>	<p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Quan escaigui</p>
<p>Publicació del Manual de Qualitat i dels</p>	<p>El responsable tècnic/a de qualitat fa arribar al responsable de continguts web la versió del Manual de Qualitat i dels PEQ aprovats per a la seva</p>	<p>Responsable tècnic/a de qualitat</p>	<p>Un cop aprovat el PEQ</p>

<p>PEQ al web de la Facultat de Química</p>	<p>publicació a la secció corresponent de l'espai web del SAIQU de la FQ-UB.</p> <p>Cada responsable d'un PEQ és també responsable de la publicació, si escau, dels documents generats als PEQ, de forma coordinada amb els responsables dels documents generats, del responsable tècnic/a de qualitat i del responsable de comunicació.</p>	<p>Responsable del PEQ</p> <p>Responsables documentació generada en un PEQ</p> <p>Responsable tècnic/a de comunicació</p>	
<p>Baixa dels PEQ</p>	<p>En el moment en què la Comissió de Qualitat decideixi que un PEQ no ha de continuar en vigor, el responsable tècnic/a de qualitat ho comunicarà al responsable de continguts web per tal que l'elimini de l'espai web del SAIQU-FQ.</p>	<p>Comissió de Qualitat</p> <p>Responsable tècnic/a de qualitat</p> <p>Responsable tècnic/a de comunicació</p>	<p>Quan escaigui</p>
<p>Gestió i arxiu del documents del SAIQU-FQ</p>	<p>Les versions vigents del Manual de Qualitat, PEQ i la documentació generada i relacionada amb els PEQ s'incorporen a l'espai virtual col·laboratiu "Sistema de Qualitat", el qual està en l'entorn de l'aplicació corporativa SharePoint. Això permet emmagatzemar en línia els documents, a més del control de versions històriques amb el registre de canvis, i decidir els permisos de lectura i d'edició personalitzables per a cada document.</p> <p>El responsable tècnic/a de qualitat es el responsable de la gestió de l'espai "Sistema de Qualitat" al SharePoint, tot i que cada responsable d'un PEQ és també responsable de la correcta gestió (arxiu i accessibilitat) dels documents generats als PEQ del que és responsable, de forma coordinada amb els responsables dels documents generats i del responsable tècnic/a de qualitat.</p>	<p>Responsable procés</p> <p>Responsables documentació generada en un PEQ</p> <p>Responsable tècnic/a de qualitat</p> <p>Responsable tècnic/a de comunicació</p>	<p>Un cop es generen els documents</p>

	<p>Els membres de la Comissió de Qualitat i, si escau, els membres de l'equip deganal tenen permís de lectura als documents de l'espai virtual del SAIQU. Els membres de la Comissió Permanent de la Comissió de Qualitat tenen drets d'edició. Els responsables de PEQ i responsables acadèmics (caps d'estudi i coordinadors/res de màster) disposen de directoris habilitats amb els permisos necessaris per carregar la documentació pertinent.</p>		
--	---	--	--

3.2. Seguiment i millora del procés

QUÈ	COM	QUI	QUAN
<p>Seguiment i millora</p>	<p>El responsable del procés (responsable tècnic/a de qualitat), conjuntament amb la Comissió de Qualitat, analitzaran anualment si es requereix la modificació dels mecanismes de gestió documental i/o si el present procés PEQ 140 és adient o cal introduir-hi modificacions. Per fer aquesta anàlisi es recolzaran en els canals de recollida d'informació habituals recollits pel SAIQU (el procés PEQ 100 "Gestió de peticions" i el procés "Recollida d'informació i anàlisi de resultats per a la millora dels ensenyaments" - PEQ 130) i en el procés de revisió i millora del SAIQU (procés "Revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat" - PEQ 170).</p> <p>Si escau, la modificació dels mecanismes de la gestió documental es recollirà en el Pla de Millores del SAIQU-FQ i podrà comportar una modificació del present procés, fet que quedarà també recollit en l'Informe de Revisió del SAIQU-FQ.</p>	<p>Responsable tècnic/a de qualitat Comissió de Qualitat</p>	<p>Abans de la revisió anual del Pla de Millores</p>

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

La gestió dels documents relacionats directament amb la implementació d'aquest procés es farà segons allò descrit en aquest procés.

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d'arxiu	Temps mínim de conservació
Manual de Qualitat (versions anteriors)	Director/a de la Comissió de Qualitat	Digital	5 anys
Manual de Qualitat (versió vigent)	Director/a de la Comissió de Qualitat	Digital	Fins a la seva modificació
Processos Específics de Qualitat (PEQ) (versions anteriors)	Responsables dels processos	Digital	5 anys
Processos Específics de Qualitat (PEQ) (versions vigents)	Responsables dels processos	Digital	Fins a la seva modificació
Documentació generada pels PEQ del SAIQU	Responsables dels processos	Digital	Segons document (mínim fins renovació acreditació)


Els responsables dels documents s'asseguraran que aquests siguin accessibles, si escau, via la web i/o l'espai Sharepoint del SAIQU-FQ.

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU

La documentació generada per tots els PEQ del SAIQU s'haurà de gestionar segons el descrit en aquest procés.

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

No procedeix

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i dels processos específics de qualitat		
	PEQ 160	Versió 02	<i>Pàgina 7 de 10</i>

ANNEX 1.

A. Model d'estructura i contingut de la documentació descriptiva dels PEQ.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Química	Títol PEQ		
	PEQ XXX	Versió XX	<i>Pàgina 1 de X</i>

Títol PEQ

Responsable del procés	
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi

1. OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

2. NORMATIVA, DOCUMENTACIÓ I PROCESSOS D'ENTRADA

3. FASES PRINCIPALS DEL PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN

4. INFORMACIÓ DOCUMENTADA GENERADA PEL PROCÉS I ALTRES SORTIDES

La gestió dels documents relacionats directament amb la implementació d'aquest procés es farà segons allò descrit al procés "Elaboració i gestió documental del manual de qualitat i del processos específics de qualitat, PEQ 160".

Tipologia dels Documents	Responsables dels documents	Suport d'arxiu	Temps mínim de conservació

Els responsables dels documents s'asseguraran que, en els casos en què escaigui, aquests siguin accessibles al web i/o l'espai Sharepoint del SAIQU-FQ.

Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU

5. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Els valors d'acceptació i meta es troben al quadre de comandament de la Facultat de Química.

Codi	Denominació dels Indicadors

B. Consideracions en relació a l'estructura i contingut dels PEQ.

B1. Codificació dels processos

Cada PEQ incorpora un codi que l'identifica. El sistema de codificació que es fa servir és un sistema alfanumèric dividit en tres conceptes: l'acrònim PEQ (Procés Específic de Qualitat), el número d'ordre del PEQ, amb tres dígits, i el número de versió del document, amb dos dígits.

B2. Històric de canvis

En aquesta secció es resumeixen les principals modificacions de les noves versions. En cas que aquest quadre de canvis esdevingui d'una mida considerable a causa de l'existència de moltes versions anteriors es podrà citar només els canvis efectuats en les últimes tres versions del procés.

B3. Objectiu i àmbit d'aplicació

En aquesta secció es descriu de forma breu l'objectiu i àmbit d'aplicació del PEQ.

B4. Normativa, documentació i processos d'entrada

En aquesta secció cal contextualitzar el PEQ pel que fa a la normativa, les directrius i qualsevol documentació que l'afecten i que cal considerar de forma directa o indirecta, a més d'aquells processos, tant del SAIQU de la Facultat de Química com transversals de la UB, que serveixen d'informació d'entrada, en part pels documents que generen.

B5. Fases principals del procés

En aquest apartat cal detallar el desenvolupament de les etapes de cada PEQ i el seu seguiment i millora, tot indicant el Què, Com, Qui i Quan.

Respecte a les modificacions del text que es produeixin respecte la versió anterior, aquesta es guardarà amb els canvis efectuats en forma visible, amb l'excepció de modificacions substancials del document que el refacin exhaustivament o de canvis que ja restin detallats explícitament a l'apartat "Històric de canvis".

B6. Documentació generada pel procés

En aquest apartat es llistarà la documentació generada pel procés (per ex., informes i actes), el seu responsable, la forma d'arxiu i el temps de conservació.

En aquest apartat també s'hi indicarà si la documentació generada té un impacte com a entrada per altres processos, bé del SAIQU de la Facultat de Química o transversals de la UB.

B7. Indicadors associats al procés

En aquest apartat constaran els indicadors que donen resposta a la mesura de l'eficàcia del procés tot indicant-ne la seva denominació i codificació.