

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Creació i gestió d'accions de millora</b>	
	<b>PEQ 012</b>		<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 1</i>

## PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora

<b>Versió 1</b>	<b>Nom i cognoms</b>	<b>Càrrec</b>
<b>Redactat per:</b>	Brian Muñoz Berbey	Tècnic de qualitat
<b>Revisat per:</b>	Ramon Alemany Leira	Degà
<b>Aprovat per:</b>	Ramon Alemany Leira	President de la Junta de Facultat

<b>Responsable del procés</b>	Tècnic/a de qualitat
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	Agents d'implementació de les millores
	Comissió de Qualitat (CQ)
	Degà
	Junta de Facultat
	Responsables institucionals
	Agents d'implementació

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del canvi</b>
01	06/05/2022	Creació del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Creació i gestió d'accions de millora</b>
	<b>PEQ 012</b>	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 2</i>

## 1. Objectiu

Aquest procés té com a objectiu definir els aspectes més importants per gestionar la creació i gestió de les accions de millora vinculades als diferents ensenyaments, al sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) i a altres aspectes de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona (FEE-UB).

## 2. Àmbit d'aplicació

Accions de millora vinculades als diferents ensenyaments, al sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) i a altres aspectes de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona (FEE-UB).

<b>3. Entrades al procés</b>	<b>4. Sortides del procés</b>
Informes de gestió de centre anteriors Quadre de comandament Àrees de millora detectades Pla de millores anterior	Pla de millores actualitzat Informe de gestió de centre

## 5. Parts interessades pertinents en el procés

Personal acadèmic, tècnic i administratiu del centre i altres usuaris interns

Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)

Vicerectorats UB

AQU Catalunya

Altres usuaris externs

## 6. Normativa, guies i directrius

[Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

[The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG\)](#)

Directrius de la UB per a l'elaboració del pla de millores

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Creació i gestió d'accions de millora</b>	
	<b>PEQ 012</b>	<b>Versió 01</b>	<b><i>Pàgina 3</i></b>	

## **7. Processos relacionats de forma més directa**

[Procés transversal FPTD11b: Revisió i millora del SAIQU](#)

PEQ 001 Creació, revisió i gestió del pla director

PEQ 002 Creació, revisió i gestió del quadre de comandament

PEQ 003 Seguiment de la Facultat

PEQ 010 Gestió de la política d'assegurament de la qualitat

PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent

PEQ 021 Seguiment de titulacions oficials

PEQ 022 Modificació de titulacions oficials

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

<b>QUÈ</b> <i>(Acció)</i>	<b>COM</b> <i>(Descripció de l'acció)</i>	<b>QUI</b> <i>(Responsable o agent implicat)</i>	<b>QUAN</b> <i>(Terminis)</i>
<b>Creació de millores</b>	<p>Quan es detecta una àrea de millora, ja sigui en un informe, derivat de l'anàlisi dels indicadors del quadre de comandament, o proposat per un agent o responsable, el tècnic o tècnica de qualitat crea una nova acció en el pla de millores.</p> <p>A l'hora de crear-la, contacta amb la persona responsable i els agents implicats per definir l'acció de millora i els dona accés a la fitxa de Word, ubicada en el SharePoint de qualitat, en què es fan constar els aspectes més rellevants.</p> <p>Tenen accés a aquesta fitxa el tècnic o tècnica de qualitat, els responsables institucionals, els agents d'implementació de les millores i el degà o degana. A l'estar ubicada en el SharePoint, totes les persones que hi tenen accés poden fer-hi canvis a temps real i revisar l'estat de la millora quan sigui necessari.</p>	<p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Responsables institucionals</p> <p>Agents d'implementació de les millores</p>	En el moment que sigui necessari

<b>Revisió de les millores</b>	<p>Com que és en el SharePoint, una plataforma que permet de treballar a temps real, la revisió i els canvis en les millores els poden fer, quan sigui necessari, totes les persones que hi tenen accés.</p> <p>Com a mínim dues vegades l'any, el tècnic o tècnica de qualitat contacta el degà o degana per fer una primera revisió de les millores i del seu grau d'assoliment.</p> <p>Seguidament, el tècnic o tècnica de qualitat contacta amb els responsables institucionals i els agents d'implementació de les millores per corroborar l'estat de totes les millores actives plasmat en les fitxes.</p> <p>Si cal, es reuneix amb els responsables institucionals o els agents per definir aspectes necessaris o conèixer l'estat de les millores amb més detall.</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Responsables institucionals</p> <p>Agents d'implementació de les millores</p> <p>Responsables de procés</p>	<p>Dues vegades l'any, com a mínim</p>
<b>Finalització de les millores i assoliment d'objectius de la millora</b>	<p>Quan l'assoliment d'una acció de millora arriba al 100 %, es dona per acabada l'acció i s'arxiva. Aquest arxivament es fa coincidir amb una revisió del pla de millores o amb el comunicat que es fa al tècnic o tècnica de qualitat per informar-lo que l'acció ha finalitzat.</p> <p>En el cas de no assolir el valor de l'indicador o l'objectiu que es pretenia amb la millora finalitzada, s'han de crear noves accions de millora relacionades amb aquest objectiu per tal d'assolir-lo.</p>	<p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Responsables institucionals</p> <p>Agents d'implementació de les millores</p> <p>Responsables de procés</p>	<p>En el moment que sigui necessari</p>
<b>Comunicació de l'estat del pla de millores</b>	<p>Anualment, el degà o degana i el tècnic o tècnica de qualitat comuniquen l'estat del pla de millores a través de l'informe de gestió de centre (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).</p>	<p>Degà/ana</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p>	<p>Anualment</p>
<b>Aprovació del pla de millores per part de la Comissió de Qualitat</b>	<p>Els informes de gestió de centre són revisat per la Comissió i els eleva a la Junta de Facultat.</p>	<p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Cada vegada que es facin informes de gestió de centre</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Creació i gestió d'accions de millora</b>	
	<b>PEQ 012</b>	<b>Versió 01</b>	<b>Pàgina 6</b>	

<b>Aprovació del pla de millores per part de la Junta de Facultat</b>	Anualment, la Junta de Facultat aprova l'informe de gestió de centre i, per tant, també aprova el pla de millores.	Junta de Facultat	Anualment
<b>Publicació del pla de millores</b>	Una vegada els informes que contenen el pla de millores han estat aprovats per la Junta de Facultat, el tècnic o tècnica de qualitat publica l'informe corresponent en el web de qualitat seguint el PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes.	Tècnic/a de qualitat	Quan les comissions pertinents ja han aprovat els informes

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Creació i gestió d'accions de millora</b>	
	<b>PEQ 012</b>	<b>Versió 01</b>	<b><i>Pàgina 7</i></b>	

## 9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes de creació i gestió d'accions de millora seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

## 10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Pla de millores	<a href="#">Pàgina web de qualitat de la FEE-UB</a>	Tècnic/a de qualitat
Fitxes de millora	SharePoint Qualitat	Tècnic/a de qualitat
Informe de gestió de centre	Pàgina web de qualitat de la FEE-UB	Tècnic/a de qualitat
Acta de la Comissió de Qualitat on es revisa l'informe de gestió de centre	SharePoint Qualitat	Tècnic/a de qualitat
Acta de la Junta de Facultat on s'aprova l'informe de gestió de centre	SharePoint	Secretaria acadèmica



## 11. Indicadors associats al procés

<b>Codi</b>	<b>Denominació</b>	<b>Acceptació</b>	<b>Meta</b>
<b>IN1-FEE-E7-06</b>	Nombre de revisions anuals del pla de millores	1	1
<b>IN2-FEE-2.1</b>	Percentatge assolit de les accions de millora previstes de concloure en el curs anterior i recollides en el pla de millores del centre	80%	100%
<b>IN3-FEE-012-1</b>	Valoració, per part dels responsables implicats, de la gestió del pla de millores	6	10