

## PEQ 011 Revisió i millora del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU)

<b>Redactat</b>	Tècnica qualitat
<b>Revisat i aprovat</b>	Presidenta de la Comissió de Qualitat

<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de canvis</b>
<b>01</b>	08/10/2014	Redacció del procediment
<b>02</b>	02/10/2017	Modificació del títol i ampliació objectius
<b>03</b>	22/06/2021	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors
<b>04</b>	Octubre 2022	Revisió: concretar la temporalització

### 1. Objectius

- Establir la sistemàtica per a la revisió i la millora del sistema d'assegurament intern de la qualitat.
- Identificar les desviacions possibles dels cada un dels processos del SAIQU respecte als seus objectius inicials, i si escau proposar accions correctives, preventives i de millora.

### 2. Responsabilitats

<b>President/a de la Comissió de la Qualitat</b>	<b>Responsable del procés.</b> Planificació i coordinació de la revisió del SAIQU. Revisió i millora del procés.
<b>Responsables de processos (PEQ)</b>	Recollir i analitzar els registres, indicadors i evidències dels processos. Avaluar el funcionament i eficàcia del procés, i redactar un breu informe d'avaluació del procés a partir de la plantilla establerta. Si escau, incorporar les modificacions dels processos proposades.
<b>Tècnic/a de qualitat</b>	Donar suport en la recollida d'indicadors i evidències dels processos de qualitat. Revisar la gestió de la informació i documentació del SAIQU. Incorporar els indicadors en el quadre de comandament del centre. Redactar l'informe de revisió del SAIQU, i el pla de millora. Si escau, incorporar les modificacions dels processos proposades.
<b>Comissió de Qualitat</b>	Valorar els informes de revisió dels processos redactats pels responsables. Analitzar els indicadors dels SAIQU. Proposar accions de millora Aprovar l'informe de revisió del SAIQU. Actualitzar el manual de qualitat del SAIQU. Difondre l'informe de revisió del SAIQU, i dels PEQS modificats

	i/o de nova creació.
<b>Degà/na</b>	Informar a la Junta de Facultat i a la Comissió Acadèmica de la revisió SAIQU.
<b>Junta de Facultat</b>	Si escau, aprovar els canvis del Manual de Qualitat

### 3. Parts interessades en el procés:

- Personal docent i investigador
- Estudiants
- Personal d'Administració i Serveis
- Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat
- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB
- Agències externes d'avaluació

### 4. Entrades al procés

- [Política i Objectius de Qualitat](#)
- [Manual de Qualitat](#)
- [Pla de millora del SAIQU](#)
- [Informes de revisió del SAIQU anteriors](#)
- [Registre i control d'Indicadors del SAIQU](#)
- [Quadre descriptiu dels indicadors del Pla Director](#)

### 5. Sortida del procés

- Informe de revisió del procés
- Quadre de comandament
- Pla de millora del SAIQU-Dret
- Si escau, manual de qualitat actualitzat.

### 6. Normativa, guies i directrius

- [Guia per a la certificació de la implantació de sistemes de garantia interna de la qualitat. \(AQU\)](#)
- [Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior \(ESG\)](#)
- [Directrius del Programa AUDIT](#)

### 7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: Revisió i millora del SAIQU [FPTD11b](#)
- [PEQ 010: Definició de la Política i Objectius de Qualitat de Centre](#)
- [PEQ 012: Gestió documental del SAIQU](#)

## 8. Fases del procés

Accions	Desenvolupament	Responsable/ agents implicats	Terminis
<b>Planificació de la revisió del SAIQU</b>	El/la President de la Comissió de Qualitat planifica la revisió del SAIQU.	President de la Comissió de Qualitat	Anual setembre
<b>Revisió dels processos del SAIQU</b>	<p>Els responsables dels processos revisen el procés del qual són responsables a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadors</li> <li>- Evidències</li> <li>- Queixes</li> </ul> <p>Els responsables dels processos redacten un breu informe de revisió del seu procés a través del compliment d'una plantilla preestablerta (veure annex 1), i l'envia a la Comissió de Qualitat.</p>	Responsables dels processos (PEQ)	Anual Novembre-gener
<b>Recollida d'informació i documentació</b>	<p>El o la tècnica de qualitat sol·licita als responsables de PEQ els indicadors segons el calendari establert en el document de registre i control d'indicadors. De la mateixa manera, demana que arxivin les evidències al sharepoint.</p> <p>També es sol·licita a l'equip de govern els indicadors del Pla Director.</p> <p>La tècnica completa el quadre de comandament amb els indicadors procedents del SAIQU i del Pla Director.</p>	Tècnic/a de qualitat	Anual Novembre-gener
<b>Revisió del SAIQU</b>	<p>La Comissió de Qualitat revisa el SAIQU de la Facultat a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anàlisi de les fitxes de revisió dels PEQs</li> <li>- Quadre de comandament: Indicadors SAIQU i Indicadors del Pla Director</li> <li>- Evidències</li> </ul>	Comissió de Qualitat	Anual Novembre-gener
<b>Redacció de l'informe de revisió del SAIQU i del pla de millora</b>	<p>La tècnica de qualitat elabora l'informe de revisió del SAIQU seguint el model proposat (annex2) i el pla de millora del SAIQU després de la revisió realitzada en la Comissió de Qualitat.</p> <p>Posteriorment, el o la tècnica de qualitat incorpora les accions de millora al pla de millora del centre.</p>	Tècnica de Qualitat	Anual Febrer
<b>Modificació dels processos de qualitat</b>	<p>En el cas que el resultat de la revisió comporti una actualització i/o modificació d'alguns dels processos, el responsable modifica i aprova el PEQ actualitzat amb el suport de la tècnica de suport.</p> <p>Es registre en la fitxa del procés la nova versió descrivint breument el canvis. En el</p>	Responsable PEQ Tècnica de Qualitat	Quan escaigui Novembre-gener

	cas que no hi hagi canvis, no hi ha nova versió però si que s'especifica en el quadre que s'ha revisat sense canvis indicant la data.		
<b>Actualització del manual de qualitat</b>	En el cas que el resultat de la revisió impliqui la modificació del manual, la tècnica de qualitat n'actualitza el seu contingut, i el trameta al Degà per a la seva posterior aprovació a la Junta. Es registre la nova versió en el manual de qualitat actualitzat.	Comissió de Qualitat	Quan escaigui
<b>Informació a Junta de Facultat</b>	El degà informa a Junta dels resultats de la revisió del SAIQU i de les accions de millora proposades. En el cas que el manual de qualitat hagi estat actualitzat com a resultat del procés de revisió del SAIQU, la Junta aprova el Manual de Qualitat actualitzat.	Degà Junta	Quan escaigui

### 8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsable	Terminis
Revisió i millora del procés	El President/a de la Comissió de Qualitat revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.  L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.  La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.	Presidenta de la Comissió de Qualitat	

### 9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ011_01	Percentatge d'accions implantades del pla de millora derivades del procés de revisió del SAIQU per any.

### 10. Evidències documentades associades al procés

Codis	Documentació	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEQ011_01	Acta Comissió de Qualitat sobre	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a

	l'aprovació de l'informe de revisió del SAIQU, i PEQs modificats.		Qualitat
DOC_PEQ011_02	Informe de revisió del SAIQU	<a href="#">Web</a> <a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a Qualitat
DOC_PEQ011_03	Informes de revisió dels PEQ	<a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Responsable PEQ
DOC_PEQ011_04	Quadre de comandament	<a href="#">Web</a> <a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a Qualitat
DOC_PEQ011_05	Registre i control d'indicadors SAIQU	<a href="#">Web</a> <a href="#">Sharepoint SAIQU</a>	Tècnic/a Qualitat

## **Annex 1: Plantilla per a la revisió dels processos específics de qualitat (PEQ)**

<b>PEQ</b>	
<b>Responsable del PEQ</b>	
<b>Data de revisió</b>	

### **Valoració del procés**

#### **a) Bones pràctiques del procés**

#### **b) Detecció de febleses del procés**

#### **c) Presentació i valoració dels indicadors recollits del procés**

#### **d) Evidències recollides del procés**

**e) Propostes d'accions de millora**

Acció	
Punt feble	
Objectius a assolir	
Responsable	
Termini	
Indicadors seguiment	

## Annex 2: Plantilla per l'Informe de Revisió del SAIQU

### 0. Portada

#### Informe de revisió del SAIQU

---

**Responsable redacció**

---

**Any de revisió**

---

**Codificació**

---

### 1. Preàmbul

*Situar el procés de revisió en el context d'aquell moment.*

### 2. Política i Objectius de Qualitat

*Valorar el compliment dels objectius de qualitat a partir dels indicadors assolits i les accions realitzades.*

### 3. Pla Director

*Valorar el compliment dels objectius de qualitat a partir dels indicadors assolits i les accions realitzades*

### 4. Anàlisi d'assoliment dels indicadors del quadre de comandament

*Anàlisi dels indicadors del quadre de comandament provinents del Pla Director, dels processos del SAIQU i del contacte Programa del la Facultat.*

### 5. Revisió del mapa i els processos específics de qualitat

*Indicar els punts forts i febles dels processos específics de qualitat detectats per als seus responsables. Assenyalar, si escau, els canvis que es proposen fruit de l'anàlisi.*

### 6. Valoració de la gestió de la documentació

*Valoració de la recollida, organització i arxivament de la documentació generada pel SAIQU.*

### 7. Informació i retiment de comptes

*Valoració de la informació pública de l'activitat de la Facultat, i el retiment de comptes sobre els resultats.*

### 8. Pla d'acció de millores

*Descriure accions de millora o correctives del SAIQU fruit de la present revisió.*

Acció	
Punt feble	
Objectius a assolir	
Responsable	
Termini	
Indicadors seguit	