

**PLA D'ACTIVITATS**  
**AGÈNCIA DE POLÍTIQUES I DE QUALITAT**

**CURS 2021/22**

*(Punt 6 de l'Ordre del dia del Consell de Direcció del 23 de setembre de 2021)*

## **Unitat academicodocent**

### **Sistema d'assegurament intern de la qualitat dels processos transversals (SAIQU-T)**

1. Gestionar i donar suport als Vicerectorats de l'àmbit acadèmic i docent per a la revisió dels processos transversals d'acord amb el descrit a la fitxa de procés transversal FPT\_D11b\_Revisió i millora del SAIQU.
2. Revisió de les fitxes de procés transversal de les quals el servei n'és responsable de la seva gestió: FPT\_1\_Control de la documentació i evidències; FPT\_D21b\_Modificació dels graus i màsters universitaris; FPT\_D22\_Seguiment dels graus i màsters universitaris; FPT\_D23\_Acreditació dels graus i màsters universitaris.

### **Sistema d'assegurament intern de la qualitat dels centres (SAIQU)**

3. Gestionar i donar suport al centres (Fac. Biologia, Educació i Matemàtiques Informàtica), en el procés de Certificació del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) així com de l'Acreditació Institucional.
4. Gestionar i donar suport al centres propis i a l'escola de Doctorat (EDUB) per revisar el seus sistemes d'assegurament de la qualitat (SAIQU).
5. Elaboració d'un model de Manual de qualitat per al SAIQU dels centres.
6. Creació i gestió d'accessos als espais virtuals externs per a la presentació de les evidències dels processos d'avaluació externs.
7. Personalitzar les eines informàtiques institucionals per a la gestió del SAIQU per millor la seva eficiència, afavorir la comunicació intercentre així com l'externa amb els avaluadors durant el procés de certificació del SAIQU.
8. Gestionar i actualitzar les altes i baixes d'usuaris així com els perfils d'accessos a les dades i indicadors de l'Espai VSMA.

### **Processos d'avaluació externa del ensenyaments de grau i màster universitari (MARC VSMA).**

9. Donar suport al Vicerectorat de Política Acadèmica i Qualitat per la revisió de les propostes de memòries de verificació així com de les seves modificacions, en els apartats en que l'Agència és competent.
10. Gestionar i donar suport al centres en el procés de Modificació de les memòries mitjançant l'elaboració de directrius i acompanyament durant tot el procés d'acord amb la fitxa de procés FPT\_D21b\_Modificació dels graus i màsters universitaris.
11. Gestionar i donar suport al centres en el procés d'elaboració de l'Informe de seguiment de centre mitjançant l'elaboració de directrius i eines, així com de la revisió dels informes d'acord amb la fitxa de procés FPT\_D22\_Seguiment dels graus i màsters universitaris.
12. Gestionar i donar suport als centres en el procés d'acreditació, mitjançant l'elaboració de directrius i acompanyament durant les visites presencials i virtuals, dels graus i màsters universitaris d'acord amb la fitxa de procés FPT\_D23\_Acreditació dels graus i màsters universitaris.
13. Donar suport a l'escola de Doctorat (EDUB) en el procés d'acreditació de la fase transversals així com la dels seus programes de doctorat, en els apartats en que l'Agència és competent.
14. Elaboració d'eines i recursos per afavorir l'actualització i la revisió per a la millora del SAIQU dels centres

#### **Formació als grups d'interès**

15. Dissenyar i impartir diversos cursos de formació tant al PAS com al PDI sobre la gestió del Sistema d'assegurament intern de la qualitat dels centres (SAIQU).
16. Dissenyar i impartir diversos cursos de formació tant al PAS com al PDI sobre la revisió dels processos transversals del Sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU-T).

#### **Informació pública i retiment de comptes**

17. Gestionar el principal canal de transmissió de la informació pública sobre el Sistema d'assegurament de la qualitat dels graus i màsters (SAIQU-T) a la web de l'agència de Polítiques i Qualitat, d'acord amb la fitxa de procés FPT\_D6A\_Comunicació\_Informació pública.

18. Gestió i publicació dels segells d'acreditació de les titulacions de grau i màster universitari, els de la Certificació del SAIQU i el de l'Acreditació Institucional dels centres.

### **Projectes nacionals i/o internacionals**

19. Participació en el projecte finançat per la Comissió Europea, *Enhancing Quality Assurance Management in Higher Education in Tunisia (EQuAM-T)* (2021-2023).
20. Participació en el projecte finançat per la Comissió Europea, *Didactic Quality, Assessment for Innovation of Teaching and Learning Improvement* (Qualiti 2019-2022)
21. Participació en els grups internacional WP3 Curriculum design i el WP2.5 Quality and accreditation del projecte internacional CHARM-UE.

### **Suport a altres unitats, serveis de la UB**

22. Donar suport a l'Agència de Postgrau en les diverses actuacions relacionades amb la gestió de la qualitat en els apartats en que l'Agència de Polítiques i Qualitat és competent.

## **Unitat d'Organització i Qualitat**

### **Gestió per processos**

23. Gestionar i donar suport als Vicerectorats per a la revisió dels processos transversals d'acord amb el descrit a la fitxa de procés transversal FPT\_D11b\_Revisió i millora del SAIQU.
24. Donar suport a unitats i serveis en el desplegament del model de gestió per processos
25. Donar suport a RRHH i administradores de centre en el projecte "Línies estratègiques de l'organització de les Administracions de Centre". Generar i custodiar les taules de consistència processos/tasques.

26. Assessorar i formar als equips de referents de procés del CRAI i a la Direcció en l'avaluació de processos i l'elaboració del Pla de Millora anual.

### **Descripció i anàlisi de procediments**

27. Donar suport a unitats, serveis transversals i òrgans de govern per l'anàlisi i millora dels procediments.
28. Custodiar la documentació generada (descripcions de procediments i diagrames de flux).
29. Publicar i actualitzar descripcions i diagrames al web de l'Agència de Polítiques i de Qualitat.

### **Cartes de serveis**

30. Elaborar la proposta per al desplegament institucional de les Cartes de Serveis.
31. Assessorar, formar als grups de treball i donar suport en l'elaboració de Cartes de Serveis.
32. Dissenyar la Carta de Serveis de l'Agència de Polítiques i de Qualitat.

### **Dades i indicadors**

33. Actualitzar dades i indicadors de l'Espai VSMA en col·laboració amb les diferents unitats proveïdores de dades.
34. Revisar i dotar a l'Espai VSMA de noves funcionalitats, en col·laboració amb el servei Academicodocent.

### **Governança de dades i business intelligence**

35. Col·laborar amb les diferents àrees i unitats implicades en la provisió de serveis de valorització de dades (quadres de comandament i conjunts de dades).
36. Col·laborar amb l'Àrea TIC en la implantació d'una plataforma de governança de dades.
37. Seguiment i millora del Quadre de Comandament de dades acadèmiques i de satisfacció destinat al rector, equip de govern i centres
38. En col·laboració amb les diferents àrees i unitats implicades, creació dels quadres de comandament per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau, màster universitari i Doctorat.
39. En col·laboració amb les diferents àrees i unitats implicades, utilitzant la plataforma de governança de dades, posar a disposició d'usuaris interns conjunts de dades per analítica departamental.

### **Formació als grups d'interès**

40. En col·laboració amb el Servei Academicodocent, dissenyar i impartir diversos cursos de formació tant al PAS com al PDI sobre la descripció i diagramació de procediments
41. Dissenyar i impartir cursos de formació per a l'elaboració de cartes de serveis i els seus informes de gestió subjacents.
42. Dissenyar i impartir cursos introductoris de formació en BI per a analítiques departamentals. Orientats inicialment a personal del GTR i Planificació Academicodocent.
43. Dissenyar i impartir cursos introductoris de formació en BI per a analítiques departamentals. Orientats inicialment a personal del GTR i Planificació Academicodocent.

### **Informació pública i retiment de comptes**

44. Gestionar la informació generada en tots els àmbits d'actuació del servei i fer-ne l'oportuna difusió a través del web de l'Agència de Polítiques i de Qualitat.
45. Col·laborar amb Secretaria General i Delegat del rector per a la transparència i l'administració electrònica per tal de publicar al Portal de Transparència els diferents quadres de comandament resultants dels avenços en BI.

## **Unitat de Qualitat de la Recerca**

### **Implantació de sistemes de gestió de la qualitat als laboratoris de recerca**

46. Continuar amb el procés d'implantació de la norma ISO 17025 al laboratori SAVCA, amb l'objecte d'aconseguir l'acreditació ENAC per a la realització d'assajos de virus en aigües i aliments.
47. Completar la implantació del sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 als Centres Científics i Tecnològics de la UB (CCiTUB), amb la incorporació de totes les activitats que es porten a terme als Tallers

### **Manteniment del sistema de gestió de la qualitat ISO 9001 dels CCiTUB**

48. Mantenir actualitzada la documentació del sistema: manual de la qualitat, procediments, objectius, indicadors, DAFO, anàlisi de riscos i oportunitats, plans d'acció, gestió dels canvis, fitxes de procés, etc.
49. Acollir del personal nou en els aspectes del SGQ dels CCiTUB.
50. Portar a terme els calibratges i verificacions dels equips d'ús comú: balances, pipetes de pistó, termòmetres de neveres, congeladors i ambientals, i incubadors. Mantenir la base de dades actualitzada.
51. Gestionar i portar a terme el pla d'auditories internes: fer el calendari, designar els auditors, realitzar les auditories i gestionar tota la documentació.
52. Gestionar tots els aspectes relacionats amb les auditories externes, tant les de seguiment i renovació de la certificació com les realitzades pels clients: comunicació amb els auditors, organització de l'agenda de l'auditoria, comunicació amb els auditats, suport durant l'auditoria com a interlocutors, gestió de l'informe i de la resposta a les no conformitats.
53. Fer la gestió i seguiment de les no conformitats i accions correctives: control a través d'una base de dades, verificació de les accions correctives proposades i control del seu tancament.
54. Gestionar els indicadors del procés de gestió de la qualitat.
55. Revisar la documentació del sistema de gestió de la qualitat i realitzar propostes de millora.
56. Actuar com a interlocutors amb les entitats externes per a tots els temes relacionats amb el sistema de gestió de la qualitat.
57. Revisar i gestionar els acords de qualitat entre els CCiTUB i els clients externs.

### **Manteniment dels sistemes de gestió de la qualitat als grups de recerca**

58. Realitzar inspeccions i auditories per assegurar el manteniment de les corresponents certificacions/acreditacions.
59. Donar suport en els processos d'avaluació externa: preparar el laboratori per a la inspecció/auditoria, actuar d'interlocutor quan es necessari i assessorar els grups en la implementació de les accions correctives com a resultat de les no conformitats i observacions indicades als corresponents informes.

### **Formació i qualificació del personal**

60. Fer activitats de formació continuada per als auditors interns per a la ISO 9001.
61. Oferir seminaris de formació als grups de recerca que tenen implantat un sistema de gestió de la qualitat i als CCiTUB per a l'actualització de coneixements i millora en la implementació dels sistemes de gestió de la qualitat.

62. Oferir de manera regular cursos de formació del PAS sobre el calibratge dels equips i altres aspectes relacionats amb els sistemes de qualitat aplicats a la recerca.
63. Formar els becaris de col·laboració en sistemes de gestió de la qualitat i calibratges d'equips d'ús comú.
64. Fer activitats de formació als estudiants de doctorat, en relació al Codi d'Integritat de la Recerca i aspectes puntuals de l'aplicació dels sistemes de gestió de la qualitat a la recerca.

### **Gestió dels Procediments Normalitzats de Treball (PNTs)**

65. Portar a terme la revisió formal i distribució controlada dels Procediments Normalitzats de Treball generats als CCiTUB i als grups de recerca de la UB que tenen implantats sistemes de gestió de la qualitat. Mantenir la base de dades actualitzada.

### **Promoció de l'establiment de sistemàtiques de verificació i calibratge dels equips d'ús comú als Departaments i Grups de recerca**

66. Continuar amb el préstec dels patrons per al calibratge dels equips d'ús comú per a usuaris del grup UB (masses, sondes de temperatura, filtres i cel·les UV-Vis, baròmetre, analitzador de CO<sub>2</sub>).
67. Augmentar l'oferta d'hores d'ús del laboratori de calibratge de pipetes per a tots els grups de recerca del grup UB que en vulguin fer ús .
68. Renovar els patrons que s'escaiguin i gestionar la seva certificació externa periòdica.
69. Assessorar els usuaris en el calibratge d'equips d'ús comú.
70. Preparar uns vídeos demostratius de curta durada sobre l'ús dels patrons i el calibratge dels equips d'ús comú.

### **Informació pública**

71. Gestionar el contingut SQR de la web l'agència de Polítiques i Qualitat i publicar l'obtenció de certificacions i acreditacions dels grups de recerca i de suport a la recerca.

## **Accions transversals (conjuntes entre els tres serveis):**

72. Col·laborar amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i la Comunicació i Administració Electrònica i Identificació Corporativa, per obtenir programari de gestió documental integrat amb el gestor documental de la Universitat de Barcelona que permeti la gestió electrònica de tot el cicle de vida dels documents relacionats amb els sistemes de gestió de la qualitat.
73. Participar de manera regular en reunions nacionals i internacionals per mantenir i enfortir les relacions amb altres institucions que disposen de serveis similars i difondre les activitats que es porten a terme a la UB.
74. Presentar en congressos nacionals i internacionals i publicar en articles a revistes especialitzades els resultats dels treballs realitzats per l'Agència i les unitats vinculades.