



PS_PEQ 012 | GESTIÓ DOCUMENTAL DEL SISTEMA D'ASSEGURAMENT INTERN DE LA QUALITAT (SAIQU)

FACULTAT DE BELLES ARTS

Redacció	Lorena García, tècnica de qualitat
Revisió	Joaquim Cantalozella, vicedegà acadèmic i de qualitat
Aprovació	Comissió de Qualitat
	Data d'aprovació: 25-03-2025

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	17-11-2021	Redacció del procediment
02	25-03-2026	Modificació del codi del procés: abans era PEQ 150 i ara és PEQ 012 Revisió i actualització del contingut del procediment, adaptació a la fitxa nova i inclusió d'indicadors

Responsable del procés	Vicedegà o vicedegana de qualitat
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Tècnic o tècnica de qualitat
	Comissió de Qualitat
	Personal responsable de processos específics de qualitat
	Tècnic o tècnica de comunicació
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)

Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.



1. Objectiu

Aquest procés específic de qualitat (PEQ) té com a objectiu establir criteris i mecanismes per a la gestió de tota la documentació generada dins el sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) de la Facultat de Belles Arts.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest document afecta tota la documentació generada pel SAIQU de la Facultat.

Entrades en el procés	Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none">• Política i compromisos de la qualitat del centre• Pla director de la Facultat de Belles Arts• Processos específics de qualitat• Manual de la qualitat• Evidències documentals dels processos• Indicadors dels processos• Evidències documentals del pla director• Pla de millores• Quadre de comandament	<ul style="list-style-type: none">• Sistema documental del SAIQU (SharePoint de Qualitat)• Informació pública del SAIQU

3. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiantat
- Personal docent i investigador (PDI)
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
- Agència de Polítiques i de Qualitat (APQ) de la UB
- Vicerectorat de Política Acadèmica
- Vicerectorat de Política de Qualitat

4. Normativa, guies i directrius

- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)
- [Legislació sobre educació superior universitària](#)
- [Guies i directrius de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari \(AQU\) de Catalunya](#)

5. Processos relacionats

Procés transversal de la UB:

- [PTS 07 01 Gestió documental del sistema d'assegurament intern de la qualitat transversal \(SAIQU-T\)](#)

Processos de la Facultat:

- Tots els processos de la Facultat relacionats amb el SAIQU

6. Desenvolupament del procés (procediment)

QUÈ Acció	COM Descripció de l'acció	QUI Responsable o agent implicat	QUAN Terminis
Activació, organització i supervisió del gestor documental	<p>L'aplicació informàtica utilitzada per a la gestió documental del SAIQU és el SharePoint.</p> <p>El vicedegà o vicedegana de qualitat és la persona responsable de l'activació del SharePoint. El tècnic o tècnica de qualitat és responsable de gestionar-lo i supervisar-lo.</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	Quan hi ha canvis en l'organització del gestor
Manteniment i gestió de l'espai	El vicedegà o vicedegana de qualitat, juntament amb el tècnic o tècnica de qualitat i la resta de persones que hi tinguin accés, utilitza aquest espai per a l'emmagatzematge i la gestió de la documentació que sigui necessària, com també de la documentació i dels indicadors que corresponguin.	<p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	Quan es requereixi
Modificació de la llista de membres	El tècnic o tècnica de qualitat, amb el vistiplau del vicedegà o vicedegana de qualitat, comunica a la unitat d'informàtica, mitjançant un tiquet al PAU, la necessitat de modificar la llista de membres existent en un espai determinat del SharePoint.	<p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de la unitat d'informàtica</p>	Quan es requereixi
Codificació, revisió i control de la documentació del SAIQU	<p>La codificació, la revisió i el control de les versions de la documentació recau sobre la persona responsable del document o del procés, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat, i es concreta de la manera següent:</p> <p>Manual de la qualitat: vicedegà o vicedegana de qualitat i tècnic o tècnica de qualitat.</p> <p>PEQ: responsables del procés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política i compromisos de la qualitat: deganat • Pla director: deganat • Informe de revisió del SAIQU: <ul style="list-style-type: none"> ○ El redacta el tècnic o tècnica de qualitat. 	<p>Tècnic o tècnica de qualitat</p> <p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Comissió de Qualitat</p> <p>Responsable de cada procés</p>	Quan hi ha canvis en la documentació

	<ul style="list-style-type: none"> ○ El revisa el vicedegà o vicedegana de qualitat. ○ L'aprova la Comissió de Qualitat. <p>La documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions on la persona responsable del document, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat, indica quin és el número de versió i registra els canvis que s'han fet amb motiu de la nova versió. En cada cas, la codificació de la documentació ha de seguir la nomenclatura següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manual de la qualitat: MQ_BBAA_Vxx (número de versió) ● Processos específics de qualitat (PEQ): PX (E = estratègic, C = clau, S = de suport)_PEQ número corresponent a l'àmbit de gestió_Vxx (número de versió) ● Política i compromisos de la qualitat: Política_BBAA ● Pla director: Pla director_BBAA_Vxx (número de versió) ● Informe de revisió del SAIQU: IRSAIQU_BBAA_Vxx (número de versió) <p>Un cop aprovades les darreres versions dels diferents documents, el tècnic o tècnica de qualitat els arxiva al SharePoint del SAIQU.</p>		
<p>Codificació de les evidències documentades i dels indicadors dels processos</p>	<p>El tècnic o tècnica de qualitat és la persona encarregada de codificar les evidències (DOC) i indicadors (IN) atenent als criteris de codificació següents, segons l'origen.</p> <p>Evidències i indicadors dels processos del SAIQU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DOC_PEQXXX_número document (01, 02, 03, etc.) ● IN_PEQXXX_número indicador (01, 02, 03, etc.) 	<p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	<p>Quan es defineix un nou procés o hi ha canvis en els existents</p>

	<p>El tècnic o la tècnica de qualitat és qui codifica els PEQ tenint en compte el mapa de processos i els diferents àmbits de gestió.</p>		
<p>Codificació de les evidències documentades i dels indicadors del Pla director</p>	<p>El vicedegà o vicedegana de qualitat i el tècnic o tècnica de qualitat estableixen els criteris de codificació per identificar i gestionar les evidències documentades i els indicadors associats al Pla director.</p> <p>La codificació dels indicadors s'estructura a partir de l'etiqueta IN (indicador) seguida de PD (Pla director), l'àmbit corresponent (AMB, amb el número identificador) i la numeració associada a l'objectiu i l'acció del Pla director. Per simplificar la identificació, s'utilitza el format IN_PD_AMB[número]_[objectiu/acció]A (per exemple: IN_PD_AMB1_1.1A).</p> <p>Les evidències que s'hi associen es codifiquen seguint el mateix criteri, substituint l'etiqueta d'indicador per EV (evidència), per exemple EV_PD_AMB1_1.1A.</p> <p>En els casos en què un indicador coincideixi amb un indicador definit en un PEQ, s'ha de mantenir la codificació establerta en el PEQ corresponent.</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	<p>Quan s'elabori un pla director o hi hagi canvis en el vigent</p>
<p>Elaboració del registre d'evidències i indicadors del SAIQU</p>	<p>El tècnic o tècnica de qualitat elabora i manté actualitzat un registre de control, mitjançant un Excel, on es recullen i codifiquen totes les evidències i indicadors del SAIQU. Aquest document permet fer el seguiment de la disponibilitat de les evidències, que es custodien al repositori de qualitat del centre (SharePoint), així com el grau d'assoliment dels indicadors per curs acadèmic.</p>	<p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	<p>Quan s'hagi definit tota la documentació del SAIQU i quan hi hagi modificacions en les evidències i indicadors</p>
<p>Codificació de les propostes de millora creades al Pla de millores del centre</p>	<p>El tècnic o tècnica de qualitat, amb el vistiplau del vicedegà o vicedegana de qualitat, estableix i aplica un sistema de codificació per a les propostes de millora del Pla de millores. La codificació incorpora la procedència de la proposta, el</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	<p>Cada vegada que s'inclouï una proposta de millora nova al Pla de millores</p>

	PEQ al qual s'associa, si escau, el número de subestàndard corresponent, un número correlatiu de la millora (01, 02, etc.) i l'any de formulació de la proposta.		
Recollida, arxivament i control de la documentació del SAIQU	<p>El tècnic o tècnica de qualitat és la persona responsable d'arxivar l'última versió de la Política i compromisos de la qualitat, del Pla director, del Manual de la qualitat, de l'informe de revisió del SAIQU i dels PEQ en l'espai SharePoint.</p> <p>El vicedegà o vicedegana de qualitat, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat, controla la recollida i l'arxivament de les evidències. Són les persones responsables de sol·licitar a qui escaigui les evidències associades al procés en els terminis que determini el PEQ.</p> <p>Les persones responsables dels PEQ incorporen les evidències al SharePoint de Qualitat de la Facultat.</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p> <p>Responsables dels PEQ</p>	Quan es dugui a terme la revisió del procés corresponent
Aprovació de la documentació	La Comissió de Qualitat és l'encarregada d'aprovar tota la documentació del SAIQU.	Comissió de Qualitat	Segons escaigui
Informació pública	Un cop aprovada tota la documentació el tècnic o tècnica de qualitat tramet al tècnic o tècnica de comunicació la informació actualitzada perquè la publiqui a la pàgina web del SAIQU, i substitueixi la documentació obsoleta.	<p>Tècnic o tècnica de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de comunicació</p>	Quan s'elabori o actualitzi documentació

7. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
<p>La persona responsable del procés, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat, analitza anualment el funcionament del procés a partir de les evidències recollides i dels indicadors definits. Aquesta anàlisi permet valorar l'adequació del procés i determinar, si escau, la necessitat d'introduir modificacions en el PS_PEQ 012.</p> <p>Les modificacions que es proposin s'han de registrar a la fitxa de revisió del PS_PEQ 012 i, si escau, també a l'informe de revisió del SAIQU. Com a resultat d'aquesta revisió, les accions o propostes de millora identificades s'incorporaran al Pla de millores del centre.</p>	<p>Vicedegà o vicedegana de qualitat</p> <p>Tècnic o tècnica de qualitat</p>	Anualment

8. Evidències documentades associades al procés

Codificació	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ012_01	Processos específics de qualitat (PEQ)	Pàgina web del SAIQU de Belles Arts SharePoint de la Comissió de Qualitat	Tècnic o tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_02	Manual de la qualitat de la Facultat	Pàgina web del SAIQU de Belles Arts SharePoint de la Comissió de Qualitat	Vicedegà o vicedegana de qualitat Tècnic o tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_03	Document <i>Política i compromisos de la qualitat</i>	Pàgina web del SAIQU de Belles Arts Sharepoint de la Comissió de Qualitat	Vicedegà o vicedegana de qualitat Tècnic o tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_04	Quadre de comandament	SharePoint de la Comissió de Qualitat	Tècnic o tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_05	Evidències generades dels PEQ	SharePoint de la Comissió de Qualitat	Tècnic o tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_06	Informe de revisió del SAIQU	Pàgina web del SAIQU de Belles Arts SharePoint de la Comissió de Qualitat	Tècnic o tècnica de qualitat
DOC_PEQ012_07	Pla de millores	SharePoint de la Comissió de Qualitat	Tècnic o tècnica de qualitat

9. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

CODI	DENOMINACIÓ
IN_PEQ012_01	Percentatge d'evidències dels PEQ arxivades i organitzades per curs acadèmic