



UNIVERSITAT^{DE}
BARCELONA

**Facultat d'Economia
i Empresa**

Manual de Qualitat de la Facultat de Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat

Facultat d'Economia i Empresa
26 de juny del 2024

Control de versions

Codi	Versió	Data	Descripció del canvi
MQ_Facultat_01	01	25/06/2020	Elaboració del Manual de Qualitat.
MQ_Facultat_02	02	06-05-2022	Actualització del Manual.
MQ_Facultat_03	03	19-07-2023	Actualització del Manual.
MQ_Facultat_04	04	26-06-2024	Actualització del Manual a un nou format

Dades generals

Nom	Facultat d'Economia i Empresa
Adreça	Av. Diagonal, 690, 696 08034 Barcelona
Telèfon	934 02 43 00
Web	https://www.ub.edu/portal/web/economia-empresa
Twitter	@UBFacEcoiEmpres
Instagram	@ubfacecoiempres

Índex

1. Generalitats.....	5
1.1. Glossari	5
1.2 Propòsit del Manual	6
1.3 Antecedents	6
1.3. Referents.....	7
2. Presentació de la facultat	7
2.1 Oferta acadèmica de la Facultat	8
2.1.1 Graus de la Facultat.....	8
2.1.2 Màsters de la Facultat	8
2.1.3 Títols propis	8
Alumnat, professorat i personal d'administració i serveis	8
Alumnat.....	8
Personal Docent i Investigador	8
Personal d'Administració i Serveis	8
2.2 Espais i equipaments	8
2.2.1 Centre de Recursos per l'aprenentatge i la Investigació (CRAI).....	8
2.3 Transversalitat i perspectiva de gènere	8
3. Organització i responsabilitats.....	10
3.1 Estructura organitzativa	10
3.2. Responsabilitats i funcions	12
3.2.1 Equip de Govern de la Facultat.....	12
3.2.3 Altres encàrrecs acadèmics i responsabilitats unipersonals	16
3.2.4 Unitats de suport generals	16
3.2.5 Unitats de suport específic de la Facultat	20
4. Sistema d'assegurament intern de qualitat de la Facultat d'Economia i Empresa.....	21
4.1 Compromís de la direcció.....	21
4.2 Política de la qualitat de la UB.....	21
4.3 SAIQU de la Universitat de Barcelona	21
4.4 Presentació del SAIQU de la facultat	22
4.4.1 Abast.....	23
4.5 Política i Compromisos de Qualitat de la Facultat d'Economia i empresa	23
4.6 Pla Director de la Facultat	23
4.7 La gestió per processos	23
4.7.1 Relació dels processos transversals de la UB amb els processos específics de qualitat del SAIQU de la facultat	27
4.7.2 Relació dels processos del SAIQU amb les directrius del programa AUDIT i les dimensions de la certificació d'AQU.	29

4.8 Responsabilitats en el SAIQU	32
4.9 Grups d'interès	34
4.10 Informació pública i retiment de comptes.....	36
4.11 Gestió documental del SAIQU	37
4.12 Seguiment, revisió i millora contínua	38
4.12.1 Revisió i millora del SAIQU	38
4.12.2 Processos per al seguiment i millora de les titulacions	38
4.12.3 Anàlisi i recollida d'informació	39
Annexos	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Annex 1: Correspondència entre els processos del SAIQU i les accions del Pla director de la Facultat d'Economia i Empresa.	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

1. Generalitats

1.1. Glossari

A continuació apareixen les definicions d'alguns termes usats en aquest manual de la qualitat i adaptats a l'àmbit de la formació universitària. La terminologia i definicions utilitzades es basen amb les indicades en la norma UNE-EN-ISO 9000 (2015): Sistemes de gestió de la qualitat – Fonaments i vocabulari.

- **Política de la qualitat:** Intencions globals i orientació d'una organització, relatives a la qualitat tal com s'expressen formalment per l'alta direcció.
- **Sistema de gestió:** Sistema per establir la política i els objectius i per aconseguir aquests objectius.
- **Sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU):** Sistema de gestió interna de la qualitat utilitzat als centres de la UB per implementar, gestionar i controlar les accions associades a la millora contínua de les seves titulacions.
- **Millora contínua:** Activitat recurrent per augmentar la capacitat per complir els requisits.
- **Part interessada:** Persona o organització que pot afectar, veure's afectada, o percebre's com afectada per una decisió o activitat.
- **Eficàcia:** Grau en el que es realitzen les activitats planificades i s'assoleixen els resultats
- **Eficiència:** Relació entre el resultat assolit i els recursos utilitzats.
- **Procés:** Conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, les quals transformen elements d'entrada en resultats
- **Processos estratègics:** Defineixen l'evolució futura del centre. Són gestionats per la direcció.
- **Processos clau:** Directament relacionats amb la transformació dels requisits de l'usuari en els productes que han de satisfer les seves expectatives.
- **Processos de suport:** Permeten el funcionament del centre i la posada en marxa dels processos clau.
- **Fitxa de procés (FP):** Un suport d'informació que pretén obtenir totes aquelles característiques rellevants per al control i gestió de les activitats definides.
- **Procediment específic de qualitat (PEQ):** Forma especificada per dur a terme una activitat o un procés. Si amb la fitxa de procés no hi ha prou per saber com s'executen les tasques incloses en el procés, aleshores es complementarà amb un procediment (PEQ)
- **Registre:** Els registres són l'evidència objectiva de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.
- **Indicador:** Valor numèric obtingut d'una mesura quantitativa del funcionament d'un sistema; són més senyals o guies que mesures absolutes

1.2 Propòsit del Manual

El Manual de Qualitat és el document bàsic per descriure el SAIQU de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona. Conté la seva presentació, l'explicació sobre la seva organització i responsabilitats, així com de la seva estructura, en especial els processos que el conformen i que descriuen les accions associades a la implantació, revisió i millora de les titulacions de graus i màsters de la Facultat.

El Manual és un document viu que ha de ser revisat de forma periòdica i sistemàtica conjuntament amb el SAIQU d'acord amb el [PEQ011](#).

1.3 Antecedents

La Facultat d'Economia i Empresa ha estat sempre fermament compromesa amb l'assegurament de la qualitat dels ensenyaments que imparteix, i així ho demostren les diverses accions impulsades des de diferents equips de govern durant els últims anys. Aquest compromís amb l'assegurament de la qualitat dels ensenyaments té un recorregut que s'inicia a mitjans dels anys noranta amb l'establiment de criteris i l'ús d'indicadors i amb en l'avaluació de les titulacions de les llicenciatures d'Econòmiques i empresa a través de la metodologia emprada per l'Agència de Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya).

El 2009 la Facultat obté el certificat del disseny del Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat Universitària (SAIQU) per l'AQU Catalunya, dins del Programa AUDIT. Des d'aquell moment, els esforços de la Facultat se centren a implantar un sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) fonamentat principalment en:

- a) La redacció i l'aprovació del primer text de Política i objectius per a l'assegurament de la qualitat de la Facultat, aprovat en Junta de Facultat el 8 de juliol de 2010.
- b) El desplegament del mapa de tots els processos de gestió relacionats amb cadascuna de les directrius del programa AUDIT, i el desplegament d'una bateria de procediments específics de qualitat (PEQ). L'elaboració d'un quadre d'indicadors amb la informació sobre els resultats de les titulacions i del centre. El conjunt de PEQ, es van configurar com l'element central del sistema d'assegurament intern de la qualitat. Des de llavors, la Facultat disposa de tots els PEQ detallats, els de tots els processos establerts com a necessaris per la Universitat de Barcelona, i a més ha decidit identificar i desenvolupar nous PEQ propis i exclusius de la Facultat atenent les seves necessitats específiques.
- c) Un cicle de millora contínua a través de la revisió del SAIQU i el seguiment de les titulacions de graus i màsters i que com a resultat dona el Pla de Millora de la Facultat. El curs 2020-21, s'ha dut a terme una revisió profunda del SAIQU que ha suposat l'actualització i modificació de la política, el mapa de processos i els processos específics de qualitat (PEQ).
- d) La rendició de comptes i la transparència a partir de la publicació de les memòries de verificació, informes de seguiment, informes de modificació, autoinforme d'acreditació, i taula de dades i indicadors de graus i màsters de la Facultat.
- e) La incorporació de personal tècnic que dona suport a tots els processos vinculats al marc VSMA i al desplegament i seguiment dels procediments d'assegurament de la qualitat.

1.3. Referents

La definició, el desenvolupament i la revisió del SAIQU té en consideració els referents següents:

- La Política de la qualitat de la UB.
- El SAIQU transversal de la UB i els seus processos.
- Normativa i directrius per a l'elaboració d'ensenyaments universitaris de grau i màster establertes pel ministeri competent en ensenyaments universitaris.
- Documents i directrius d'AQU Catalunya del programa AUDIT, de la seva certificació i l'acreditació institucional.
- Estàndards i directrius per a la garantia de qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior (ESG,2015).

2. Presentació de la facultat

La [Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona](#) és un centre de referència en l'ensenyament de l'economia, l'empresa, la sociologia i l'estadística. És la facultat degana a Catalunya en aquest àmbit i recull la tradició de l'antiga Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales, que va formar la primera promoció d'economistes de Catalunya (1954-1959), i de l'antiga Escola Universitària d'Estudis Empresariales, que ha format moltes generacions de titulats mercantils i diplomats en empresarials des de l'any 1850. Aquests dos centres es fusionen el juliol del 2008 i creen l'actual Facultat d'Economia i Empresa.

Els trets definidors de la Facultat d'Economia i Empresa són:

- Una docència de grau de qualitat, alhora que àmplia i oberta a tothom, i que té com a objectiu la formació general orientada a la preparació per a l'exercici professional en l'esperit de l'espai europeu d'educació superior (EEES).
- Una aposta per la internacionalització amb l'oferta totalment en anglès de diverses titulacions.
- La potenciació de les pràctiques i l'emprenedoria, amb una àmplia oferta de convenis de pràctiques i un espai de cotreball per a projectes emprenedors pioner dins el sistema universitari català.
- Una formació de postgrau àmplia, tant en l'àmbit de la formació orientada a la recerca i al doctorat com en la formació especialitzada i professionalitzadora.
- Una aposta per la internacionalització amb l'oferta més nombrosa de Catalunya de convenis d'intercanvi internacionals en el grau (programes europeus Erasmus, programa BCA amb els Estats Units i convenis amb Llatinoamèrica i Àsia).
- Una recerca de qualitat amb vint-i-dos grups de recerca consolidats per la Generalitat de Catalunya, més de dos-cents investigadors actius i tres plataformes que agrupen la recerca: UB School of Economics, UB Business School i UB School of Sociology.

La Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona també ocupa posicions destacades als principals rànquings nacionals i internacionals: <https://www.ub.edu/portal/web/economia-empresa/ranquings>

2.1 Oferta acadèmica de la Facultat

La Facultat proposa una oferta acadèmica oficial de graus, màsters i doctorat i un àmplia oferta de títols propis de grau i postgrau.

2.1.1 Graus de la Facultat

En l'actualitat, la Facultat ofereix els següents graus oficials:

[Graus i dobles graus](#)

2.1.2 Màsters de la Facultat

La Facultat té un àmplia oferta de màsters universitaris en l'àmbit de l'economia i l'empresa:

[Màsters universitaris](#)

2.1.3 Títols propis

La Facultat ofereix una àmplia gamma de formació pròpia en forma de títols de postgrau i màsters propis, o cursos d'extensió i títol d'expert.

[màsters i postgraus propis](#)

[Cursos d'extensió universitària](#)

[Altra oferta formativa](#)

Alumnat, professorat i personal d'administració i serveis

Alumnat

[Graus](#)

[Màsters](#)

Personal Docent i Investigador

[PDI](#)

Personal d'Administració i Serveis

[PAS](#)

2.2 Espais i equipaments

2.2.1 Centre de Recursos per l'aprenentatge i la Investigació (CRAI)

La Biblioteca de la Facultat forma part, juntament amb la resta de biblioteques de la Universitat de Barcelona, del [Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació](#) (CRAI), que integra els serveis de biblioteca, suport a la docència i suport a la investigació.

2.3 Transversalitat i perspectiva de gènere

La Comissió d'Igualtat té com a objectiu principal aconseguir que l'activitat quotidiana de la Facultat integri la perspectiva de gènere com un element identificador més del centre, tant en l'àmbit de la docència com en el de la recerca i la gestió. Per al compliment d'aquest objectiu, en coordinació amb la Unitat d'Igualtat de la UB, dissenya i desenvolupa accions de foment de la igualtat entre homes i

donec i garanteix l'aplicació al centre del Protocol de prevenció, detecció i actuació contra l'assetjament sexual i per raons de sexe o orientació sexual de la Universitat de Barcelona.

3. Organització i responsabilitats

Estatutàriament, la Facultat d'Economia i Empresa s'encarrega d'organitzar els ensenyaments i els processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a obtenir els títols acadèmics oficials de grau i màster i altres títols adscrits al centre.

La Facultat es regeix pel seu [Reglament](#) i per [l'Estatut de la UB](#), aprovat pel Decret 246/2003, de 8 d'octubre. En tot allò no previst en l'Estatut i en el Reglament, s'apliquen les lleis que regeixen l'organització, funcionament i règim jurídic del sector públic. Les competències de la Facultat d'Economia i Empresa es troben regulades en l'article 14 de l'Estatut de la UB. També exerceix totes les altres que li siguin delegades pels òrgans de govern de la Universitat.

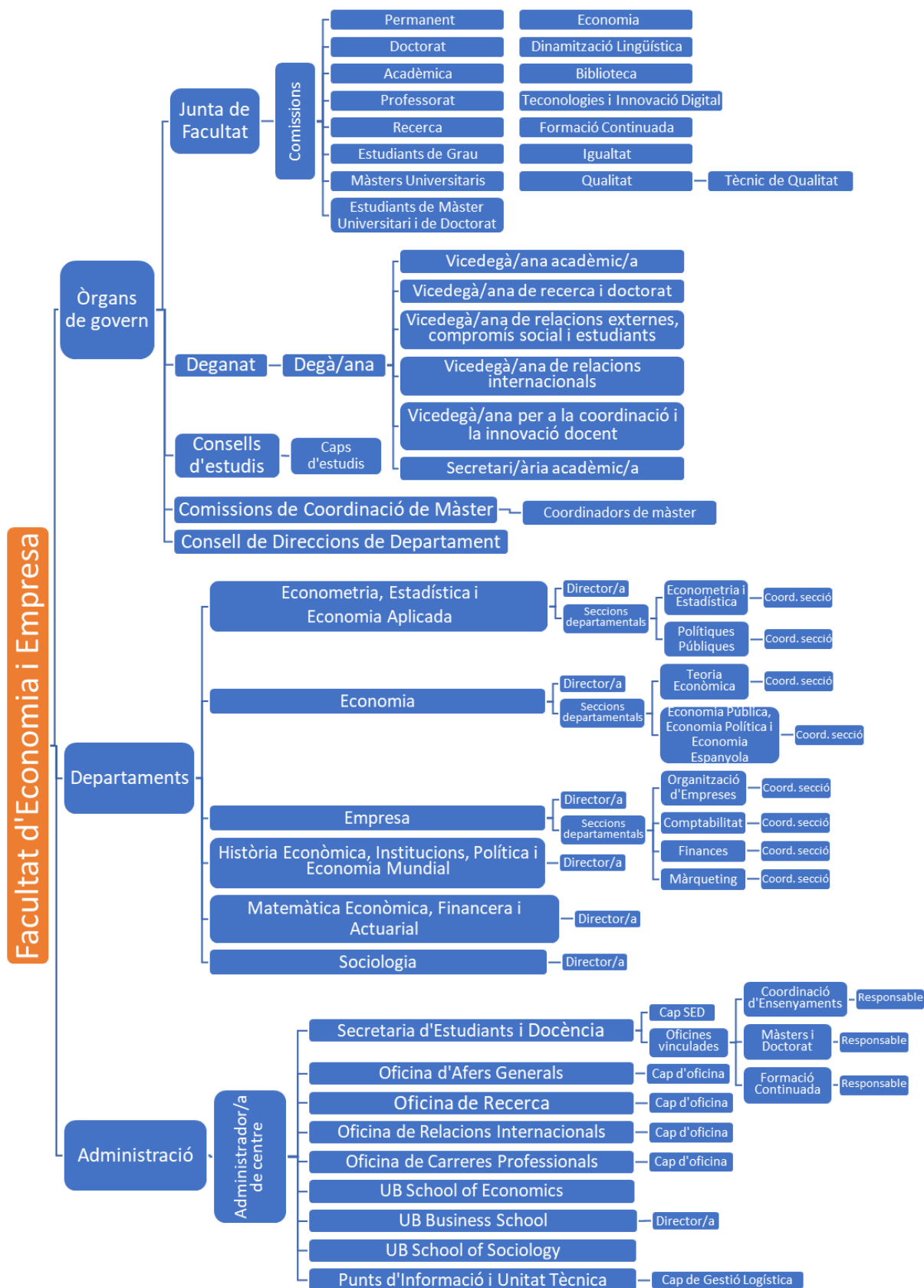
L'estructura de la FEE-UB es regeix pel [Reglament de la Facultat d'Economia i Empresa](#) i per l'Estatut de la UB, aprovat pel Decret 246/2003, de 8 d'octubre. En tot allò no previst en l'Estatut i en el Reglament, s'apliquen les lleis que regeixen l'organització, funcionament i règim jurídic del sector públic.

3.1 Estructura organitzativa

L'Estatut de la UB defineix per als seus centres òrgans col·legiats i unipersonals de govern i representació i òrgans consultius. Altres normatives internes de la UB permeten definir altres òrgans, càrrecs i encàrrecs acadèmics.

Els òrgans de govern col·legiats de la Facultat són la Junta de Facultat, l'equip de govern, la Comissió Acadèmica i la resta de comissions delegades de la Junta de Facultat que puguin crear-se. Com a òrgans unipersonals el Degà o la Degana, els Vicedegans o les Vicedeganes, el Secretari o la Secretària i l'Administrador o l'Administradora de Centre. A continuació es mostra el organigrama de la facultat en la figura 1.

Figura 1: organigrama de la FEE



3.2. Responsabilitats i funcions

3.2.1 Equip de Govern de la Facultat

A continuació es presenta a la taula 1 els principals òrgans de govern. Per més informació, visitar l'apartat de [organització i estructura del web de la facultat](#).

Taula 1. Òrgans de govern de la FEE-UB

Òrgans de govern	Composició	Funcions principals
Junta de Facultat	Enllaç al web	Les seves funcions principals són escollir el degà o degana, designar els membres de les diferents comissions de la Facultat, vetllar perquè es pugui dur a terme i facilitar l'activitat docent i la recerca, revisar i aprovar tot tipus de documents, entre d'altres. Per a més informació vegeu el «Capítol II. De la Junta de Facultat» del Reglament de la Facultat .
Degà o degana	Enllaç al web	Les seves funcions principals són representar la Facultat, dirigir i coordinar l'activitat al centre i presidir la Junta de Facultat. Per a més informació vegeu el «Capítol III. Del degà o degana, de l'equip deganal i de l'Administració de Centre. Secció 1a. Del degà o degana» del Reglament de la Facultat .
Vicedegans	Enllaç al web	Les seves funcions principals són les assignades pel degà o degana; formen part de l'equip deganal. Per a més informació vegeu el «Capítol III. Del degà o degana, de l'equip deganal i de l'Administració de Centre. Secció 2a. Dels vicedegans i càrrecs equivalents» del Reglament de la Facultat .
Secretari acadèmic o secretària acadèmica	Enllaç al web	Les seves funcions principals són aixecar i custodiar actes de totes les reunions dels òrgans de què forma part, custodiar la documentació dels processos electorals a la Facultat i expedir certificacions. Per a més informació vegeu el «Capítol III. Del degà o degana, de l'equip deganal i de l'Administració de Centre. Secció 3a. Del secretari o secretària de la Facultat» del Reglament de la Facultat .
Administrador o administradora de centre	Enllaç al web	La seva funció, com indica el Reglament de la Facultat en el «Capítol III. Del degà o degana, de l'equip deganal i de l'Administració de Centre. Secció 4a. De l'Administració de Centre», és dur a terme els processos de gestió administrativa i de serveis, i també és responsable de tot el personal d'administració i dels serveis adscrits.

Comissió Permanent	Enllaç al web	La seva funció, com indica el Reglament de la Facultat en l'article 27, és conèixer les tasques dels diferents òrgans i comissions de la Facultat, fer-ne el seguiment i vetllar pel seu bon funcionament.
Comissió Acadèmica	Enllaç al web	La seva funció principal és facilitar l'activitat docent elaborant propostes per a la coordinació dels diferents ensenyaments adscrits al centre, així com supervisant el desenvolupament de la docència i vetllant per la millora de la qualitat docent. Per a més informació vegeu l'article 28 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Màsters Universitaris	Enllaç al web	Les seves funcions principals són elaborar propostes per a la coordinació dels diferents màsters universitaris adscrits al centre, conèixer les propostes i informar sobre els màsters universitaris, vetllar per la millora de la qualitat docent i ratificar les propostes de pressupost. Per a més informació vegeu l'article 29 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Formació Continuada	Enllaç al web	Les seves funcions principals són analitzar, informar i coordinar les propostes d'ensenyaments de postgraus no oficials i d'extensió universitària, i vetllar per la seva qualitat docent. Per a més informació vegeu l'article 30 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Professorat	Enllaç al web	Les seves funcions principals són proposar i gestionar la plantilla de professorat del centre. Per a més informació vegeu l'article 31 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Doctorat	Enllaç al web	La seva funció principal és coordinar les tasques de les comissions acadèmiques dels programes de doctorat impartits al centre, i vetllar per la qualitat dels programes. Per a més informació vegeu l'article 32 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Recerca	Enllaç al web	Les seves funcions principals són proposar línies prioritàries de recerca al centre, determinar els criteris generals d'assignació d'ajuts a la recerca, analitzar la qualitat i la productivitat de la recerca desenvolupada a la Facultat i vetllar per la dotació econòmica i gestió de les infraestructures de recerca del centre. Per a més informació vegeu l'article 33 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Biblioteca	Enllaç al web	Les seves funcions principals són participar en la gestió de la biblioteca del centre i establir criteris i distribuir el pressupost entre els departaments. Per a

		més informació vegeu l'article 34 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Dinamització Lingüística	Enllaç al web	Les seves funcions principals són impulsar el procés de dinamització lingüística de la Facultat, i vetllar per l'acompliment dels drets i deures lingüístics dels membres del centre. Per a més informació vegeu l'article 35 del Reglament de la Facultat .
Comissió d'Estudiants de Grau	Enllaç al web	Les seves funcions principals són proposar línies generals d'actuació i fer el seguiment dels projectes en matèria d'estudiants de grau. Per a més informació vegeu l'article 36 del Reglament de la Facultat .
Comissió d'Estudiants de Màster Universitari i de Doctorat	Enllaç al web	Les seves funcions principals són proposar línies generals d'actuació i fer el seguiment dels projectes en matèria d'estudiants de màster universitari i de doctorat. Per més informació vegeu l'article 36 del Reglament de la Facultat .
Comissió Econòmica	Enllaç al web	La seva funció, com indica el Reglament de la Facultat en l'article 37, és gestionar i fer el seguiment de l'execució del pressupost anual d'ingressos i despeses, i fixar les prioritats en l'assignació del pressupost extraordinari.
Comissió d'Igualtat	Enllaç al web	Les seves funcions, com indica el Reglament de la Facultat en l'article 38, són totes aquelles que estan establertes en el seu propi reglament i, en el seu defecte, en el reglament de la Unitat d'Igualtat de la UB.
Comissió de Qualitat	Enllaç al web	Les seves funcions principals són revisar, gestionar i recollir evidències, i millorar i publicar el sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) i dels aspectes relacionats amb el marc VSMA. Per a més informació vegeu l'article 39 del Reglament de la Facultat .
Comissió de Tecnologies i Innovació Digital	Enllaç al web	La seva funció principal és gestionar les qüestions que afectin el funcionament del sistema informàtic de gestió, docència i recerca i de les xarxes de comunicacions de la Facultat. Per a més informació vegeu l'article 40 del Reglament de la Facultat .
Consell de Direccions de Departament	Enllaç al web	La seva funció és facilitar la coordinació organitzativa i informativa entre la Facultat i els departaments adscrits. Per a més informació vegeu el «Capítol V. Del Consell de Direccions de Departament» del Reglament de la Facultat.

Consells d'estudis	Enllaç al web	<p>Les seves funcions principals són organitzar i gestionar els ensenyaments i els cursos dels quals són responsables, vetllant per la coherència i la interrelació de les matèries de cada ensenyament en el marc dels plans d'estudis i fent el seguiment i adaptació dels plans docents de les assignatures de l'ensenyament per garantir la qualitat de la docència. Per a més informació vegeu el «Títol segon. Dels consells d'estudis» del Reglament de la Facultat.</p>
Comissions de coordinació de màster universitari	Enllaç al web	<p>Les funcions d'aquestes comissions són, entre d'altres, resoldre les sol·licituds de reconeixement dels estudiants; portar a terme la selecció i l'admissió dels estudiants, i coordinar amb el centre la informació pública del màster; coordinar l'elaboració de l'informe de seguiment anual del màster i elevar-lo als òrgans competents del centre perquè l'aprovin; en el cas dels màsters interuniversitaris, les funcions que li atorgui el conveni signat. Per a més informació vegeu l'article 21 de les Normes reguladores dels criteris de programació, verificació i implantació dels estudis de màster universitari i dels seus plans d'estudis.</p>

3.2.2 Comissió de Qualitat

La Comissió de Qualitat de la Facultat es va crear per primera vegada el 15 de juliol de 2014 per la Junta de Facultat. d'acord amb la nova normativa de la Universitat de Barcelona adoptada en el Consell de Govern de 20 d'abril de 2015 (acord 025/2015). La Comissió de Qualitat està integrada per diversos membres, per més informació veure el [web de la Comissió de Qualitat](#).

Són funcions de la Comissió de Qualitat, a més de les que la Junta de Facultat pugui fixar, les següents:

- Revisar i mantenir actualitzada la política i objectius de qualitat del centre,
- Revisar el sistema de garantia interna de la qualitat del centre (SAIQU), el mapa de processos i els processos específics de qualitat del centre,
- Donar suport i garantir la qualitat a tots els processos implicats en el marc VSMA (verificació, seguiment, modificació i acreditació) d'acord amb la legislació vigent,
- Actualitzar el manual de qualitat del centre,
- Facilitar i garantir la recollida i gestió de la informació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat.
- Analitzar els indicadors recollits en els diferents processos específics de qualitat (PEQ)
- Vetllar per l'accés a la informació pública del sistema de garantia interna de qualitat com a retiment de comptes a la societat.

Tècnic de Qualitat

La missió del tècnic de qualitat es donar suport tècnic a la Comissió de Qualitat. Les seves funcions són:

1. Participar en el disseny de les accions que s'hagin de dur a terme, d'acord amb la persona responsable de la gestió de la qualitat del centre.
2. Donar suport a l'equip deganal en el desplegament de la política i de l'estratègia del centre en el marc de l'acreditació institucional.
3. Controlar i gestionar la documentació del sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU) del centre.
4. Interpretar les dades i col·laborar en l'elaboració dels diferents informes de revisió dels processos.
5. Gestionar i donar suport en els processos d'avaluació externs que impliquen el centre, les seves titulacions oficials i els serveis que s'hi presten.
6. Gestionar i donar suport en els processos de revisió i millora dels ensenyaments oficials.
7. Controlar la vigència de la informació que es publica al web del centre sobre la gestió de la qualitat.
8. Donar suport a la recollida i actualització de les dades i dels indicadors del centre relacionats amb la gestió de la qualitat.
9. Donar suport en totes aquelles activitats que decideixi la Comissió de Qualitat del centre.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilables a les anteriors, quan escaigui

3.2.3 Altres encàrrecs acadèmics i responsabilitats unipersonals

- President o presidenta del Comitè d'Avaluació Interna (CAI)
- President o presidenta de la comissió promotora
- Director o directora de departament
- Cap d'estudis
- Coordinador o coordinadora de màster
- Coordinador o coordinadora de Pràctiques Externes
- Coordinador o coordinadora del pla d'acció tutorial (PAT)
- Coordinador o coordinadora de Treball Final de Grau (TFG)
- Coordinador o coordinadora de Treball Final de Màster (TFM)
- Coordinador o coordinadora d'assignatura
- Coordinadors dels cursos de transició
- Responsables SICUE
- Tutors acadèmics de pràctiques
- Tutors d'estudiants amb necessitats especials de reforç educatiu (NERE)
- Professors tutors acadèmics de mobilitat internacional
- Professorat tutor

3.2.4 Unitats de suport generals

Administració de centre

L'Administració de Centre és la unitat de direcció i coordinació del personal i els recursos econòmics i materials assignats al Centre d'acord amb les polítiques de gestió definides per la Gerència i l'Equip Deganal.

Les funcions de l'administració del centre són:

- Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
- Organitzar i promoure activitats encaminades a la captació de nous recursos i a l'optimització dels existents.
- Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial.
- Establir mecanismes de funcionament comuns en les unitats sota la seva dependència, promovent la millora de processos.
- Dirigir i coordinar aquells aspectes relacionats amb el manteniment dels edificis, les inversions, la logística i les activitats en espais.
- Assistir i col·laborar amb els diferents òrgans col·legiats així com amb els càrrecs acadèmics dels centres.
- Gestionar els contractes específics amb les empreses concessionàries i fer-ne el seguiment.

[Més informació](#)

Secretaria d'Estudiants i Docència

La principal funció de la Secretaria d'Estudiants i Docència és realitzar la gestió acadèmica d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides.

Les funcions atribuïdes són:

- Donar suport administratiu als òrgans de govern del centre i ensenyaments.
- Informar i atendre a l'alumnat.
- Donar suport a l'elaboració i la modificació dels plans d'estudis de graus i màsters, i a la gestió dels doctorats i postgraus.
- Dur a terme els processos de gestió acadèmica: programació i oferta acadèmica, generar d'actes, captació i acollida d'alumnat, matrícula, accés a màsters, i doctorat, convalidacions i reconeixements de crèdits, beques, títols i premis extraordinaris.
- Revisar la documentació en els processos per accedir al Grau amb titulacions estrangeres, tant estudis finalitzats com parcials.
- Gestionar les pràctiques externes
- Gestionar les tesis doctorals.
- Gestionar els expedients dels ensenyaments adscrits.
- Reserva de les aules i de les sales de simulació.
- Proposar convenis i gestionar els programes de mobilitat.
- Col·laborar amb el projecte *Alumni UB*.
- Mantenir el contingut acadèmic del web del centre.
- Punt d'assistència auxiliar en matèria de registre habilitat per fer tràmits presencials de presentació de documentació.
- Gestionar la bústia de queixes i suggeriment

[Més informació](#)

Oficina d'Afers Generals

La missió de l'Oficina d'Afers generals és dirigir i coordinar els processos de gestió econòmica, de compres i els corresponents a la gestió del personal d'administració i serveis i del personal acadèmic i investigador del centre d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides.

Les seves funcions són:

- Gestionar els assumptes relacionats amb el personal: propostes de convocatòries d'accés del PDI ordinari i contractat, gestió de comissions i candidats del personal acadèmic i contractat, elaboració de contractes del PDI contractat, propostes de contractació del PAS temporal.
- Gestionar el Pla de Dedicació del Professorat.
- Gestionar els permisos i les llicències (sense incidència econòmica) i la gestió horària del PAS.
- Elaborar i gestionar el pressupost: facturació, ingressos i pagaments de funcionament.
- Encarregar-se de l'inventari, els viatges, la gestió de compres de material, la moneda estrangera, les despeses de postgraus i títols propis.
- Gestionar els lloguers d'espais
- Gestionar la convocatòria i execució de les beques de col·laboració
- Gestionar els continguts del web del centre en el seu àmbit.
- Recopilar i subministrar informes i dades.
- Donar suport a l'organització d'actes institucionals.
- Col·laborar amb la unitat de Màrqueting per al finançament extern i les campanyes publicitàries.

[Més informació](#)

Oficina de Recerca

La missió de l'Oficina de Recerca és dirigir i coordinar els processos de recerca del Centre. Entre les seves funcions hi figuren:

- Encarregar-se de l'inventari, els viatges, la gestió de compres de material, la moneda estrangera, i les despeses de projectes de recerca.
- Gestionar el contracte-programa de recerca del centre
- Elaboració dels informes econòmics i justificacions dels projectes.
- Tramitar la contractació de personal amb càrrec a projectes.
- Donar suport a la confecció de memòries d'activitats.
- Facilitar la utilització del GREC i detectar noves necessitats.
- Donar suport a la Comissió de Recerca del centre.

[Més informació](#)

Unitat de logística

Aquesta unitat depèn de l'administració del centre, està formada per un tècnic logístic, els tècnics audiovisuals i auxiliars de serveis.

Més informació

Tècnic logístic

La missió del tècnic logístic es gestionar la logística i el manteniment d'espais del centre.

Les seves funcions són:

- a) Dirigir i coordinar el personal auxiliar de serveis i tècnic d'audiovisual assignat.
- b) Supervisar i controlar el funcionament de les empreses adjudicatàries de manteniment, neteja, seguretat i jardineria.
- c) Col·laborar en el compliment de les normes bàsiques de seguretat, higiene en el treball i medi ambient, així com en la gestió energètica.
- d) Coordinar i supervisar el sistema d'accessos i senyalització del Centre.
- e) Proposar les accions necessàries pel manteniment i millora del Centre, i fer el seguiment de l'execució d'obres i instal·lacions.
- f) Col·laborar en la gestió de l'aulari i altres espais del Centre, així com en l'atenció i suport al lloguer d'espais.

Tècnics especialistes audiovisuals:

La missió dels tècnics especialistes és la de donar suport tècnic audiovisual i multimèdia de les activitats acadèmiques i del centre.

Les seves funcions són:

- a) Donar suport tècnic en la cobertura d'actes institucionals, per a la impartició de la docència o actes institucionals.
- b) Fotografiar, gravar, editar i reproduir material audiovisual i multimèdia.
- c) Atendre i informar als usuaris sobre qüestions tècniques referents a mitjans audiovisuals i multimèdia.
- d) Supervisar el funcionament dels equips audiovisuals i multimèdia i la seva correcta utilització.
- e) Instal·lar i mantenir els equips audiovisuals i multimèdia.
- f) Portar el control de les existències de material i productes assignats, efectuant les comandes necessàries i fer-ne l'inventari.
- g) Col·laborar en la logística, manteniment i cura dels espais i instal·lacions.

Auxiliars de serveis

La missió dels auxiliars de serveis es donar suport en les tasques auxiliars que es generin en el centre.

Les seves funcions són:

- Informar i atendre el públic:
- Gestionar la correspondència i paqueteria (interna i externa) del centre
- Realitzar tasques de suport a les tasques d'administració
- Donar suport logístic a les activitats docents i actes institucionals
- Control i gestió del manteniment dels espais i de les instal·lacions

3.2.5 Unitats de suport específic de la Facultat

Oficina de Relacions Internacionals

L'Oficina de Relacions Internacionals (ORI) s'encarrega de la gestió dels programes de mobilitat internacional de la Facultat i de la recerca de nous convenis, i contribueix activament a la internacionalització del centre i, especialment, del seu alumnat.

[Més informació](#)

Oficina de Recerca

L'oficina de Carreres Professionals engloba la gestió de les pràctiques empresarials i l'oferta de serveis d'orientació professional. Aquest servei ofereix cursos amb reconeixement de crèdits per ampliar el desenvolupament professional i facilitar la inserció laboral dels estudiants. A més, organitza xerrades, tallers i esdeveniments amb grans empreses i una gran diversitat d'organitzacions que arriben a tots els perfils d'estudiant que acull la Facultat.

[Més informació](#)

4. Sistema d'assegurament intern de qualitat de la Facultat d'Economia i Empresa

4.1 Compromís de la direcció

La qualitat i el seu assegurament, així com la transparència, són valors essencials per garantir la credibilitat i la confiança de les institucions universitàries. L'equip deganal i la Junta de la Facultat manifesten el seu compromís envers aquests valors efectius i disposa d'una [Política d'assegurament de la qualitat de la Facultat](#) i es compromet a liderar i impulsar el sistema de gestió de la qualitat en cooperació amb altres institucions, assignant els recursos necessaris i aplicant aquest criteri en totes les seves activitats d'avaluació i presa de decisió.

4.2 Política de la qualitat de la UB

La política de la qualitat de la UB (aprovada pel Consell de Govern el 5 de desembre del 2019) es concreta en:

- ✓ La missió, la visió i els valors de la Universitat, recollits en l'Estatut de la UB.
- ✓ Els principis establerts en el Codi ètic d'integritat i bones practiques de la UB, que guien el comportament de les persones que treballen o que actuen en nom de l'entitat.
- ✓ El compliment dels principis i les obligacions de transparència mitjançant el Portal de la Transparència de la UB.
- ✓ El desplegament i revisió de forma periòdica de sistemes de gestió de la qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i els serveis.
- ✓ L'avaluació i certificacions externes d'acord amb els estàndards europeus i internacionals de la qualitat en els àmbits de la docència, la recerca i els serveis.
- ✓ La gestió dels recursos humans disponibles i proporcionar-los la formació continua adequada segons les seves respectives activitats.

4.3 SAIQU de la Universitat de Barcelona

El [SAIQU de la Universitat de Barcelona](#) dissenyat per l'Agència de Polítiques i Qualitat de la UB, aporta un model global que dona estructura a tots els sistemes d'assegurament intern de la qualitat dels centres de la UB. Per aquest motiu, el SAIQU de la facultat s'organitza a partir del model del SAIQU-UB i amb coherència i concordança amb la Política de qualitat de la UB.

La Universitat de Barcelona va ser la primera universitat pública del sistema universitari català que es va presentar a la primera convocatòria (1a. etapa al 2007) del programa [AUDIT](#) per a la certificació del disseny del seu sistema d'assegurament intern de la qualitat, i obtenir una avaluació positiva per tots els seus centres propis l'any 2009.

El desplegament del SAIQU-UB així com la consistència del seu mapa de processos, va ser [avaluat favorablement](#) en el 2020 per AQU Catalunya, en l'àmbit de l'avaluació del SAIQU-Transversal de la Universitat de Barcelona. En aquest sentit, els processos del SAIQU de la Facultat, han estat adaptats per alinear-los amb els processos del SAIQU Transversal UB.

El sistema d'assegurament intern de la qualitat (SAIQU-UB) pren en consideració les directrius per a l'elaboració de títols universitaris de grau i de màster que va establir el Ministeri d'Educació i Ciència, les directrius d'AQU Catalunya així com els Estàndards i Directrius Europeus per l'Assegurament de la Qualitat en l'Educació Superior (ESG, edició 2015).

El model del SAIQU-UB és un model global de la universitat adoptat per cada facultat de la universitat, i es basa en 6 eixos, com es mostra a la figura 2.

Figura 2: model SAIQU-UB



Font: Agència de Polítiques i Qualitat de la Universitat de Barcelona

Al ser un model general, totes les facultats tenen la mateixa estructura documental del SAIQU:

- ✓ Una Política i objectius de qualitat.
- ✓ Un pla d'actuació basat en un pla de millores revisat anualment.
- ✓ Un mapa de processos que recull els processos que afecten als programes formatius.
- ✓ Procediments específics de qualitat (PEQ) on es descriuen els processos.
- ✓ Un sistema de gestió i emmagatzematge de dades (ESPAI VSMA) com a eina de suport del funcionament del SAIQU així com un quadre de comandament (*Business Intelligence*) que centralitza la major part de les dades i indicadors relacionats amb els processos de docència-aprenentatge.

El model del SAIQU de la UB incorpora en el seu mapa de processos, els [processos transversals](#) dirigits al conjunt de la universitat.

4.4 Presentació del SAIQU de la facultat

Prenent com a marc el model del SAIQU de la UB, la Facultat d'Economia i Empresa desenvolupa el seu Sistema de garantia interna de la qualitat amb l'objectiu de garantir la qualitat dels seus programes formatius i de la seva activitat. El SAIQU de la facultat s'estructura a partir dels següents àmbits i documentació:

- [Manual de qualitat](#)
- [Política d'assegurament de la Qualitat](#)
- [Pla Director de la Facultat](#)
- [Processos Específics de Qualitat \(PEQ\) i mapa de processos](#)
- [Pla de Millora del centre](#)

- [Gestió de la documentació \(PEQ 130\)](#)
- [Quadre de comandament](#)

El SAIQU s'ha anat revisant de forma periòdica, però ha estat el curs 2020-2021 que la revisió s'ha realitzat en profunditat aprofitant el procés de certificació del sistema de garantia interna de la qualitat de la Facultat així com de l'avaluació del SAIQU-Transversal. En aquest sentit, la revisió també ha servit per donar compliment a les directrius d'AQU en el procés de certificació.

4.4.1 Abast

El Sistema d'Assegurament de la Qualitat de la Facultat d'Economia i Empresa abasta totes les activitats dels seus ensenyaments oficials de grau i de màsters universitaris.

El SAIQU es basa en la Part 1 dels Estàndards i Directrius per a l'assegurament de la Qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior (ESG, edició 2015) i es centra principalment en els aspectes relacionats amb la docència i l'aprenentatge als nivells de grau i de màster universitari així com també a la governança del centre.

4.5 Política d'assegurament de la Qualitat de la Facultat d'Economia i empresa

La Facultat d'Economia i Empresa manifesta en la seva [Política i Compromisos de Qualitat](#), actualitzada i aprovada en Junta de 15 d'abril de 2024 el seu compromís envers la qualitat de la seva activitat.

El SAIQU de la Facultat disposa d'un procés per a la definició i actualització de la Política de Qualitat de la Facultat: [PEQ 010](#)

4.6 Pla Director de la Facultat

A partir del Pla d'actuacions presentat com a programa electoral en les eleccions a degà/na celebrades al 2022, l'equip deganal de la Facultat va definir el Pla Director 2022-2025 del que es va informar abastament a la Junta de Facultat d'Economia i Empresa.

Per a poder fer un seguiment i avaluar el compliment del pla director, s'han fixat uns indicadors que formen part del quadre de comandament de la Facultat.

El Pla Director es troba publicat al [web de la Facultat](#). El [PEQ001](#) és el procés del que descriu la redacció i revisió del Pla Director de la Facultat.

4.7 La gestió per processos

La facultat, entén la qualitat com un model de gestió i per això ha documentat, ha implantat i manté un sistema de gestió de la qualitat en l'àmbit de la docència basat en processos.

Amb aquesta finalitat, s'han fet les actuacions següents:

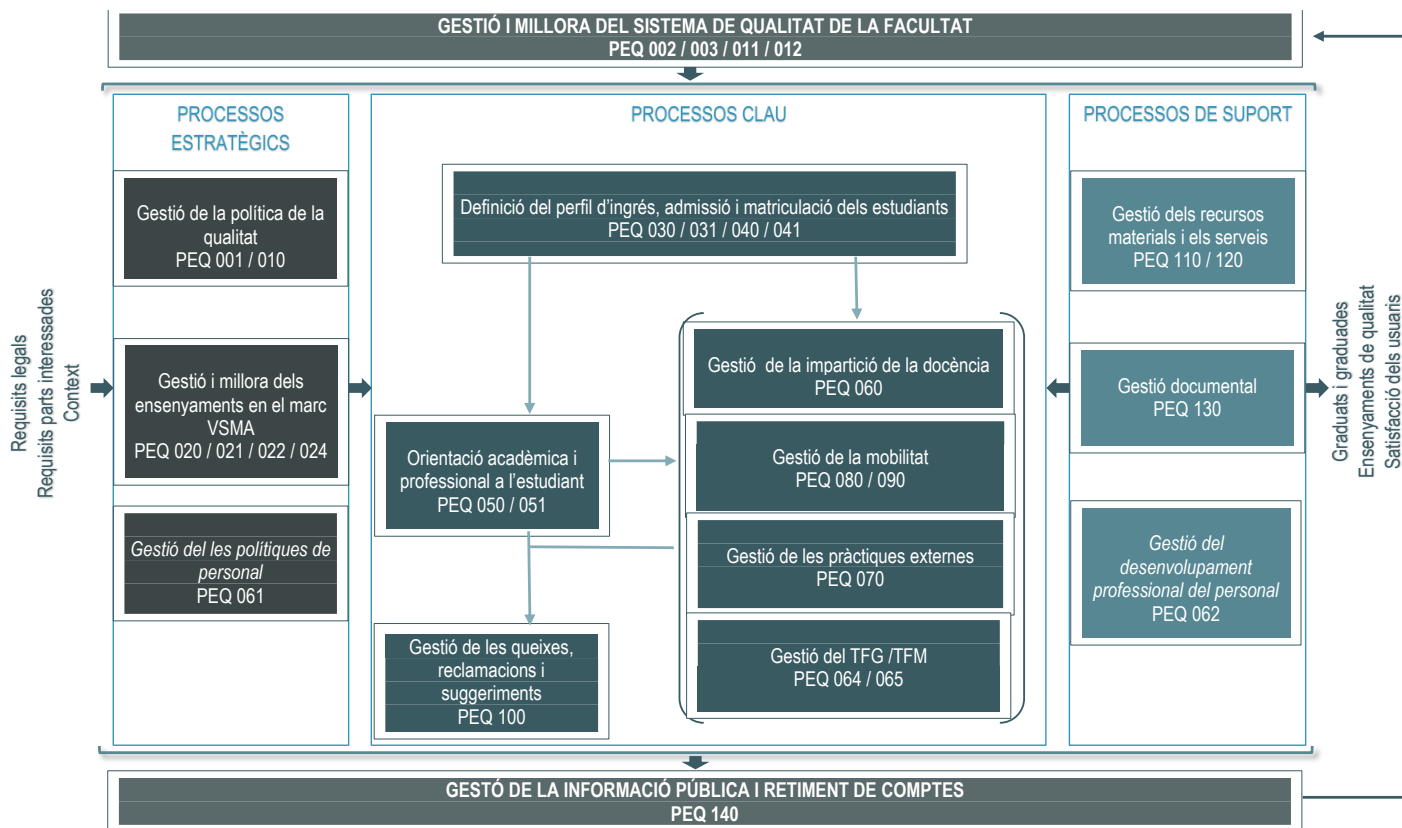
- ✓ Identificar els processos que resulten rellevants, en concret, aquells que afecten directament a la formació universitària.
- ✓ Determinar la seqüència i la interacció d'aquests processos.
- ✓ Determinar els criteris i els mètodes per assegurar la realització i el control eficaç dels processos.

- ✓ Assegurar la disponibilitat de recursos i la informació necessària per donar suport a la realització i el seguiment dels processos.
- ✓ Fer el seguiment, la mesura i l'anàlisi d'aquests processos.
- ✓ Dur a terme les accions necessàries per a assolir els resultats planificats i la millora contínua d'aquests processos.

Els processos que se han definit en el sistema de gestió i s'agrupen en el mapa de processos especifiquen i mostren la forma de treballar de la facultat.

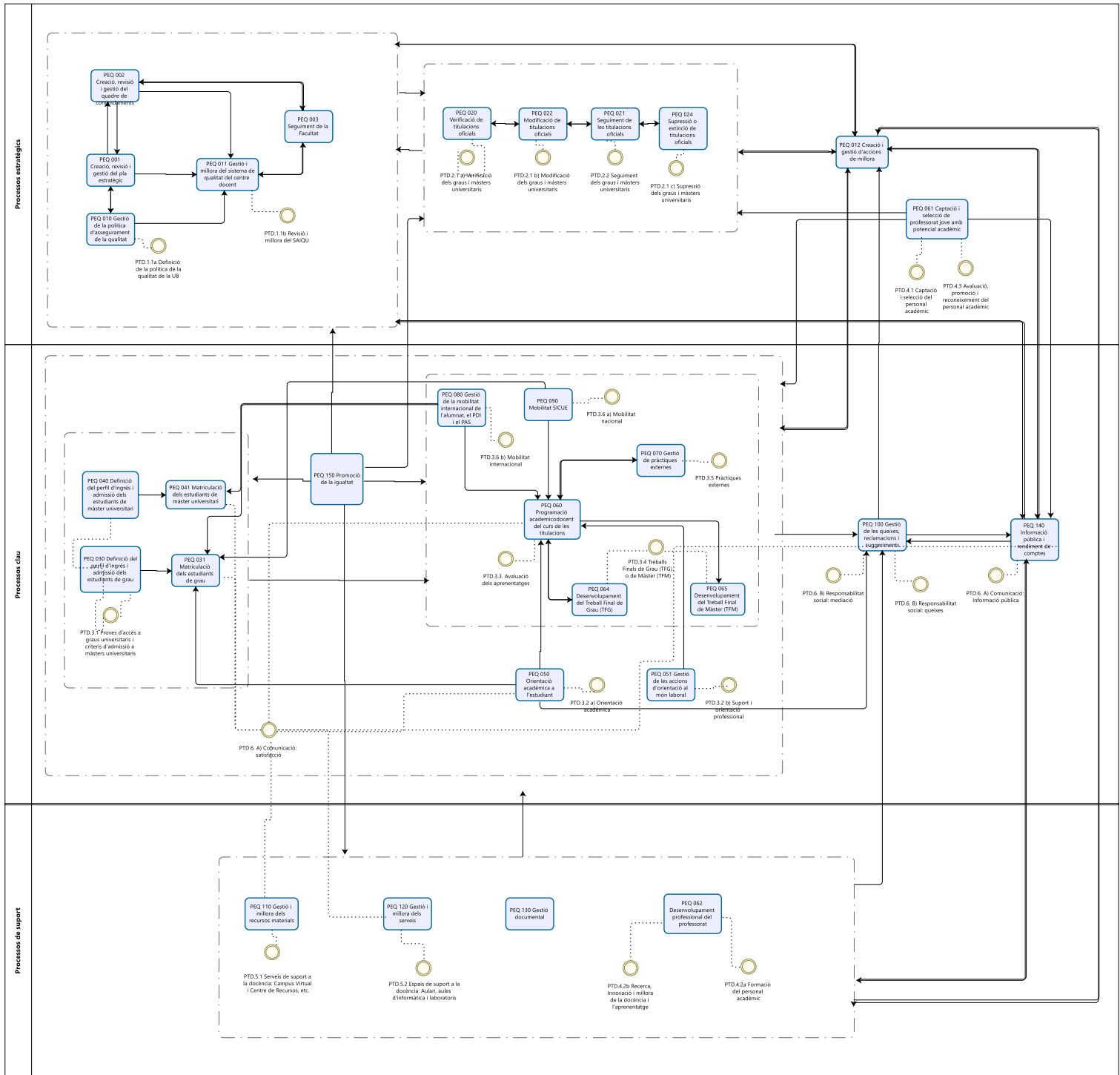
La figura 3 posterior mostra el [mapa de processos del SAIQU de la facultat](#) en línies generals i en la figura 4 es mostren totes les interrelacions entre cadascun dels processos i amb els processos transversals.

Figura 3. Mapa de processos General



Nota: En cursiva els processos, la propietat del quals, és compartida o externa al centre.

Figura 4. Mapa de processos específic



Els processos del SAIQU s'organitzen en:

- **Processos estratègics:** Estableixen polítiques, normes i directius per al funcionament de la resta de processos. Defineixen l'evolució futura de la facultat. Són gestionats per la direcció.
- **Processos Clau:** Serveixen per aconseguir la missió de la Facultat. Són els processos clau de la docència i estan lligats al flux de serveis i informació.
- **Processos de Suport:** Proveeixen l'organització de tots els recursos materials o immaterials necessaris per generar el valor afegit per als grups d'interès.

4.7.1 Relació dels processos transversals de la UB amb els processos específics de qualitat del SAIQU de la facultat

Els processos del SAIQU estan interrelacionats amb els processos transversals definits per el sistema de qualitat de la UB. Per això, els processos del SAIQU de la Facultat, han estat adaptats per alinear-los amb els processos del SAIQU Transversal UB, com es pot veure a la taula 2.

Així mateix:

- ✓ Els processos de la facultat mantenen la mateixa categorització (processos estratègics, clau o de suport) i denominació que els processos de la Universitat.
- ✓ Al mapa de processos hi ha alguns processos del centre que comparteixen el seu desplegament amb processos transversals de la Universitat, com per exemple el PTD.4.1 Captació i selecció del personal acadèmic; el PTD.4.2b Recerca, Innovació i millora de la docència i l'aprenentatge i el PTD.4.3 Avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic
- ✓ En la documentació dels processos específics de qualitat (PEQ) es defineixen les interrelacions amb els processos transversals, amb l'objectiu d'evidenciar la seqüència entre els processos i les relacions d'entrades i sortides d'informació

Taula 2: Correspondència entre els processos transversals i de centre

Processos de centre (SAIQU-FEE)	Processos transversals (SAIQU-T)
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	PTD.1.1a Definició de la política de la qualitat de la UB
PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent	PTD.1.1b Revisió i millora del SAIQU
PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora	PTD.1.1b Revisió i millora del SAIQU
PEQ 020 Verificació de titulacions oficials	PTD.2.1 a) Verificació dels graus i màsters universitaris
PEQ 021 Seguiment de titulacions oficials	PTD.2.2 Seguiment dels graus i màsters universitaris

PEQ 022 Modificació de titulacions oficials	PTD.2.1 b) Modificació dels graus i màsters universitaris
PEQ 024 Supressió o extinció de titulacions oficials	PTD.2.1 c) Supressió dels graus i màsters universitaris
PEQ 030 Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de grau	PTD.3.1 Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris
PEQ 031 Matriculació dels estudiants de grau	PTD.3.1 Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris PTD.6. A) Comunicació: satisfacció
PEQ 040 Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de màster universitari	PTD.3.1 Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris
PEQ 041 Matriculació dels estudiants de màster universitari	PTD.3.1 Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris PTD.6. A) Comunicació: satisfacció
PEQ 050 Orientació acadèmica a l'estudiant	PTD.3.2 a) Orientació acadèmica
PEQ 051 Gestió de les accions d'orientació al món laboral	PTD.3.2 b) Suport i orientació professional PTD.6. A) Comunicació: satisfacció
PEQ 060 Programació academicodocent del curs de les titulacions	PTD.3.3 Avaluació dels aprenentatges PTD.6. A) Comunicació: satisfacció
PEQ 061 Captació i selecció de professorat jove amb potencial acadèmic	PTD.4.1 Captació i selecció del personal acadèmic
PEQ 062 Desenvolupament professional del professorat	PTD.4.2a Formació del personal acadèmic PTD.4.2b Recerca, innovació i millora de la docència i l'aprenentatge
PEQ 064 Desenvolupament del Treball Final de Grau (TFG)	PTD.3.4 Treball Final de Grau (TFG) o de Màster (TFM)
PEQ 065 Desenvolupament del Treball Final de Màster (TFM)	PTD.3.4 Treball Final de Grau (TFG) o de Màster (TFM)
PEQ 070 Gestió de pràctiques externes	PTD.3.5 Pràctiques externes
PEQ 080 Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	PTD.3.6 b) Mobilitat internacional
PEQ 090 Mobilitat SICUE	PTD.3.6 a) Mobilitat nacional
PEQ 100 Gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments	PTD.6. B) Responsabilitat social: queixes
PEQ 110 Gestió i millora dels recursos materials	PTD.5.1 Serveis de suport a la docència: Campus Virtual i Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i Recerca (CRAI) PTD.6. A) Comunicació: satisfacció
PEQ 120 Gestió i millora dels serveis	PTD.5.2 Espais de suport a la docència: aulari, aules d'informàtica i laboratoris

	PTD.6. A) Comunicació: satisfacció
PEQ 130 Gestió documental	—
PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes	PTD.6. A) Comunicació: informació pública PTD.6. A) Comunicació: satisfacció
PEQ 150 Promoció de la igualtat	PTD.6. B) Responsabilitat social: mediació

4.7.2 Relació dels processos del SAIQU amb les directrius del programa AUDIT i les dimensions de la certificació d'AQU.

Els processos del SAIQU també mostren una estreta relació amb les directrius, dimensions i estàndards de referents externs. Per una banda, el mapa de processos del SAIQU evidencia una correspondència amb les directrius del programa AUDIT. La taula 3 mostra quins són els processos que donen resposta a cadascuna de les directrius del Programa AUDIT. Per altra banda, es mostra la relació entre les dimensions de la certificació d'AQU amb els processos específics de qualitat (PEQ) del SAIQU (taula 4).

Taula 3: Correspondència dels processos específics de qualitat del SAIQU amb les Directrius d'AUDIT.

Directrius del programa AUDIT (versió 2007)	Procediments específics de centre (PEQ)
1. Política i Objectius de qualitat	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 PEQ 011: Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent PEQ 012: Creació i gestió d'accions de millora de la qualitat
2. Disseny de l'oferta formativa	PEQ 020: Verificació de titulacions oficials PEQ 021: Seguiment de titulacions oficials PEQ 022: Modificació de titulacions oficials PEQ 024: Supressió o extinció de titulacions oficials
3. Desenvolupament de l'ensenyament i altres actuacions orientades a l'estudi	PEQ 030: Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de grau PEQ 031: Matriculació dels estudiants de grau PEQ 040: Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de màster universitari PEQ 041: Matriculació dels estudiants de màster universitari PEQ 050: Orientació acadèmica a l'estudiant PEQ 051: Gestió de les accions d'orientació al món laboral PEQ 060: Programació academicodocent del curs de les titulacions PEQ 064: Desenvolupament del Treball Final de Grau (TFG) PEQ 065: Desenvolupament del Treball Final de Màster (TFM) PEQ 070: Gestió de pràctiques externes PEQ 080: Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS PEQ 090: Mobilitat SICUE
4. Personal Acadèmic i de suport a la docència	PEQ 61: Captació i selecció de professorat jove amb potencial acadèmic PEQ 62: Desenvolupament professional del professorat

5. Serveis i recursos materials	PEQ 110: Gestió i millora dels recursos materials PEQ 120: Gestió i millora dels serveis PEQ 130: Gestió documental
6. Resultats de la formació	PEQ 060: Programació acadèmicodocent del curs de les titulacions PEQ 012: Creació i gestió d'accions de millora de la qualitat
7. Informació Pública	PEQ 100: Gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments PEQ 140: Informació pública i rendició de comptes PEQ 150: Promoció de la igualtat

Taula 4: Relació de les dimensions de certificació amb els processos de qualitat específics de la Facultat.

Dimensió Certificació AQU	Processos Específics de qualitat SAIQU
Dimensió 1: Revisió i millora del SGIQ	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
Dimensió 2: Disseny, revisió i millora dels programes formatius	PEQ 012: Creació i gestió d'accions de millora
	PEQ 020: Verificació de titulacions oficials
	PEQ 021: Seguiment de titulacions oficials
	PEQ 022: Modificació de titulacions oficials
Dimensió 3: Ensenyament-aprenentatge i suport als estudiants	PEQ 024: Supressió o extinció de titulacions oficials
	PEQ 030: Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de grau
	PEQ 031: Matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 040: Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de màster universitari
	PEQ 041: Matriculació dels estudiants de màster universitari
	PEQ 050: Orientació acadèmica a l'estudiant
	PEQ 051: Gestió de les accions d'orientació al món laboral
	PEQ 060: Programació academicodocent del curs de les titulacions
	PEQ 064: Desenvolupament del Treball Final de Grau (TFG)
	PEQ 065: Desenvolupament del Treball Final de Màster (TFM)
	PEQ 070: Gestió de pràctiques externes
Dimensió 4: Personal acadèmic	PEQ 080: Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS
	PEQ 090: Mobilitat SICUE
	PEQ 61: Captació i selecció de professorat jove amb potencial acadèmic
Dimensió 5: Recursos materials i serveis	PEQ 62: Desenvolupament professional del professorat
	PEQ 110: Gestió i millora dels recursos materials
	PEQ 120: Gestió i millora dels serveis
Dimensió 6: Informació pública i retiment de comptes	PEQ 130: Gestió documental
	PEQ 100: Gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments
	PEQ 140: Informació pública i rendició de comptes
	PEQ 150: Promoció de la igualtat

4.8 Responsabilitats en el SAIQU

El degà o degana, com a responsable de qualitat del centre, és el màxim responsable en el desplegament i desenvolupament del SAIQU.

L'equip deganal de la Facultat son responsables de la definició i actualització tant de la Política i Compromisos de Qualitat com del Pla Director.

La Comissió de Qualitat de la Facultat és responsable de la revisió i millora del SAIQU. La composició de la comissió de qualitat ([enllaç web](#)) garanteixen la participació de tots els grups d'interès.

Els i les responsables dels processos gestionen la planificació, la coordinació, la revisió del procés i vetllen per la interrelació amb els altres processos i assegura quan escau la implantació de millores. Els i les responsables dels processos recullen els indicadors i les evidències documentals definides en el PEQ.

A la taula 5 es presenten els responsables de cadascun dels processos del SAIQU de la facultat.

Taula 5: Responsables dels processos específics de qualitat

Procés de la Facultat	Responsable
PEQ 001 Creació, revisió i gestió del pla director	Degà/ana
PEQ 002 Creació, revisió i gestió del quadre de comandament	Degà/ana
PEQ 003 Seguiment de la Facultat	Degà/ana
PEQ 010 Gestió de la política d'assegurament de la qualitat	Degà/ana
PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent	Degà/ana
PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora	Tècnic/a de qualitat
PEQ 020 Verificació de titulacions oficials	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 021 Seguiment de titulacions oficials	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 022 Modificació de titulacions oficials	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 024 Supressió o extinció de titulacions oficials	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 030 Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de grau	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 031 Matriculació dels estudiants de grau	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
PEQ 040 Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de màster universitari	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 041 Matriculació dels estudiants de màster universitari	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
PEQ 050 Orientació acadèmica a l'estudiant	Vicedegà/ana per a la coordinació i la innovació docent (VCID)
PEQ 051 Gestió de les accions d'orientació al món laboral	Vicedegà/ana de relacions externes, compromís social i estudiants (VRECSE)
PEQ 060 Programació academicodocent del curs de les titulacions	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 061 Captació i selecció de professorat jove amb potencial acadèmic	Degà/ana
PEQ 062 Desenvolupament professional del professorat	Vicedegà/ana per a la coordinació i la innovació docent (VCID)
PEQ 064 Desenvolupament del Treball Final de Grau (TFG)	Coordinador/a de TFG
PEQ 065 Desenvolupament del Treball Final de Màsters (TFM)	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
PEQ 070 Gestió de pràctiques externes	Vicedegà/ana de relacions externes, compromís social i estudiants (VRECSE)
PEQ 080 Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS	Vicedegà/ana per a relacions internacionals (VRI)
PEQ 090 Mobilitat SICUE	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
PEQ 100 Gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
PEQ 110 Gestió i millora dels recursos materials	Administrador/a de centre
PEQ 120 Gestió i millora dels serveis	Administrador/a de centre
PEQ 130 Gestió documental	Cap de Zona TIC - Diagonal Nord i Sud
PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes	Degà/ana
PEQ 150 Promoció de la igualtat	President/a de la Comissió d'Igualtat

4.9 Grups d'interès

Són grups d'interès les persones físiques o jurídiques i les organitzacions sense personalitat jurídica que duen a terme activitats susceptibles d'influir directament o indirectament en l'elaboració i l'aplicació de les polítiques públiques, en l'elaboració de propostes normatives, en el desenvolupament dels programes formatius o en la presa de decisions, en defensa d'un interès propi o de tercers o d'un interès general.

La Universitat té identificats per categories els grups següents:

- Alumnat que està matriculat a la UB.
- Professorat (PDI) que imparteix docència a les titulacions de la UB.
- Personal d'administració i serveis (PAS) que treballa a la UB.
- Graduats/des de la UB .
- Agents socials: ocupadors, representants dels sectors productius, sindicats, col·legis professionals, administracions públiques, govern i agències avaluadores
- La societat en general, en la que s'inclou el Consell Social de la UB.

Els grups d'interès s'identifiquen a cada un dels processos a través de les fitxes de procés.

Cada grup d'interès disposa del seu canal de participació en els debats i decisions que es prenen. En els cas de l'alumnat, el professorat i el PAS es troben representants a la Junta de Facultat, les comissions delegades, els consells d'estudi i les comissions de coordinació dels màsters. També participen en els comitès d'avaluació interna en els processos d'acreditació per a l'anàlisi, valoració i millora de les titulacions.

Pel que fa a l'alumnat i els i les graduats/des, disposen a més de tota una sèrie d'instruments propis de la facultat o de la institució mitjançant els quals poden expressar la seva opinió.

La taula 6 mostra els instruments de recollida i la seva temporalitat:

Taula 6: Relació dels instruments de recollida de satisfacció de què disposa el centre

ENQUESTA	ADREÇAT	MOMENT	FORMAT	RESPONSABLE	PERIODICITAT	INICI
Enquesta als estudiants sobre assignatures i professorat de graus i màsters universitaris	Alumnat	Al final del semestre	En línia	Institucional UB	Semestral	2009
Enquesta d'opinió al professorat sobre els programes formatius de graus i màsters universitaris	Professors	Setembre-Novembre	En línia	Institucional UB	Anual	2015
Enquesta als estudiants sobre serveis, instal·lacions i activitats	Alumnat	Durant el semestre	En línia	Institucional UB	Anual	2011
Enquesta de satisfacció de graduats	Titulats de grau	Setembre-Novembre	En línia	Institucional UB	Anual	2013
Enquesta d'inserció laboral (AQU)	Titulats de grau, màster i doctorat	Al cap de tres anys	Per telèfon	AQU	Cada 3 anys	2001
Enquesta estudi ocupadors (AQU)	Empreses i institucions	Puntual	Per telèfon	AQU	Puntual	2014
Enquesta d'avaluació docent del professorat	Professorat	Febrer-març	En línia	Institucional UB	Anual	2012
Enquestes als nous estudiants	Estudiants	Novembre	En línia	Institucional UB	Puntual	2017
International Exchange Students survey about their experience at the Faculty of Economics and Business	Estudiants entrants (incoming)	Al final del semestre	En línia	centre	Semestral	2007
Enquesta del PAT	Estudiants que han estat al PAT	Al finalitzar el PAT	En línia	centre	Anual	2022
Enquesta del TFG	Estudiants matriculats al TFG	Al finalitzar el TFG	En línia	centre	Anual	2022
Enquesta del TFM	Estudiants matriculats al TFM	Al finalitzar el TFM	En línia	centre	Anual	2023
Enquesta de satisfacció de l'oficina de Carreres Professionals	Estudiants, tutors acadèmics i tutors d'empresa	Al cap de 15 dies d'acabar la pràctica	En línia	centre	Anual	2015
Enquesta d'inserció EUS	Estudiants i graduats	Al cap d'un mes d'acabar el curs	En línia	centre	Anual	2014
Enquesta de valoració dels fòrums de Carreres Professionals	Estudiants participants en els fòrums	Al final de cada fòrum	En línia	centre	Semestral	2014

Enquesta de valoració de l'activitat realitzada per Carreres Professionals	Estudiants participants a les activitats	Al final de cada activitat	En paper	centre	Una per activitat	2015
Enquesta sobre el màster en Economia	Als estudiants del màster en Economia	A l'inici i al final del màster	En línia	centre	Anual	2016
Enquesta de satisfacció amb la gestió de la qualitat FEE	Stakeholders de qualitat	Al aprovar l'informe de gestió	En línia	centre	Anual	2022
Enquesta de titulats del màster en Economia	Estudiants titulats	Al cap de 6 mesos de graduar-se	En línia	centre	Anual	2016

Elaboració: APQUB i centre

La planificació, organització, programació, explotació i difusió dels resultats d'aquestes enquestes institucionals de satisfacció va a càrrec del [Gabinet Tècnic del Rectorat](#)

La gestió de les queixes, suggeriments i felicitacions queda definida en el [PEQ100](#).

Els agents socials també juguen un paper destacat en l'avaluació dels coneixements, habilitats i competències de l'alumnat que realitza pràctiques externes, siguin curriculars o extracurriculars. En aquest context, les entitats, empreses i institucions participen activament amb la Facultat mitjançant la formalització de convenis de pràctiques i projectes formatius en el marc dels quals l'alumnat de grau i màster pot desenvolupar les seves pràctiques externes.

4.10 Informació pública i retiment de comptes

D'acord amb la Política i objectius de qualitat de la Facultat, la transparència i el bon govern són essencials per garantir la credibilitat i la confiança envers la nostra institució. La Facultat s'ha dotat d'instruments necessaris per assegurar l'accés a la informació pública a l'alumnat, als graduats/des i a les parts interessades i al públic en general.

Els principals canals de comunicació de la Facultat són:

- el [web](#),
- el [Butlletí de la Facultat](#) i,
- més recentment les xarxes socials, principalment [Instagram](#) i [Twitter](#).

A cadascun dels processos definits en el SAIQU de la facultat, s'especifica com es fa pública la informació i com es realitza el rendiment de comptes.

De la mateixa manera, la Facultat disposa d'un procés vinculats amb la informació pública que garanteixen la veracitat i l'actualització de la informació que es publica a la Facultat.

La responsabilitat en la gestió de la informació pública i la comunicació de la Facultat recau en el Degà o Degana, que està al servei de totes les unitats de gestió de la Facultat. Algunes pàgines i/o informacions del web són competència directa del Vicerectorat de Relacions Institucionals, Comunicació i Política Lingüística, i per tant l'actualització recau sobre la seva responsabilitat. La informació promocional, presentada mitjançant baners, és creada i mantinguda també des del centre.

El retiment de comptes intern a la Facultat es realitza a través de la presentació d'informes i/o resultats als diferents òrgans de govern: Junta de Facultat, Comissió Acadèmica, Consells d'Estudis i Comissions de Coordinació de Màsters. En tots aquest òrgans hi ha representació de professorat, alumnat i PAS que reben informació, i disposen d'espais per debatre, discutir i proposar alternatives.

El retiment de comptes extern es realitza a través de la informació i resultats a la pàgina web de la Facultat, en la que es presenta i difon de manera exhaustiva i agregada la política de qualitat, els informes i resultats dels processos del marc VSMA, els processos del SAIQU i els indicadors i resultats acadèmics, de satisfacció i d'inserció laboral per al retiment de comptes. La informació arriba als òrgans d'avaluació i a la societat en general a través de la pàgina web destinada a la informació pública i accessible des de la pàgina web principal del centre.

4.11 Gestió documental del SAIQU

La gestió documental del SAIQU es regula a través del [PEQ130](#) que descriu la sistemàtica per al control, accés i arxiu de la documentació derivada del SAIQU.

Com a criteris generals per a la gestió de la documentació s'han establert:

- a) El responsable del document o del procés és qui controla la versió de la documentació i dels seus canvis.
- b) Tota la documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions en el que s'indica el número de la versió amb els canvis que s'han realitzat.
- c) La documentació derivada del sistema de qualitat s'arxiva al gestor documental del SAIQU, a excepció d'aquella que disposa d'aplicacions informàtiques específiques per a la seva gestió i arxiu.
- d) La darrera versió del document es publica al web del SAIQU de la facultat.

La documentació associada al Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat de la Facultat implica els àmbits següents:

Taula 7. Documentació associada al SAIQU-FEE

Document	Descripció	Responsable
Manual de Qualitat	Document que descriu el sistema d'assegurament de la qualitat de la Facultat.	Comissió de Qualitat
Política i Compromisos de Qualitat	Definició del compromís de la facultat amb la qualitat	Equip deganal
Processos Específics de qualitat (PEQ)	Fitxa del PEQ amb la descripció dels responsables, accions, indicadors, etc... Cada procés va codificat seguint el mapa de processos. Els indicadors i les evidències documentades van codificades	Responsable del procés
Informes de revisió del SAIQU	Informes resultants de la revisió del SAIQU.	Responsable Qualitat
Pla de Millora	Document que recull les accions de millora proposades en els processos d'avaluació	Tècnic/a de qualitat

	interna (seguiment) i avaluació externa (acreditació).	
Evidències documentals dels PEQs	El responsable del PEQ identifica les evidències documentades que permeten vetllar pel seguiment i la qualitat del procés. També identifica el gestor de la documentació que serà el o la responsable de recollir la documentació definida.	Responsable del PEQ

Es disposa d'un *Sharepoint* com a gestor documental en el que s'organitzen i s'arxiven la informació i documentació generada pel SAIQU. El tècnic/a de qualitat és el o la responsable de l'activació, gestió i supervisió del *Sharepoint*. Des de la unitat de qualitat es trameten els permisos d'accés als o a les responsables dels PEQ i de la documentació, i als o a les agents que es consideri necessari per la seva implicació en el procés. En aquest sentit, es disposa d'un document de registre de les evidències en el que es descriuen els perfils de permisos d'accés al *SharePoint* dels agents corresponents.

El tècnic o tècnica de qualitat és el o la responsable d'arxivar la última versió de la Política i Objectius de Qualitat, el Manual de Qualitat, l'Informe de revisió del SAIQU i els Processos de Qualitat en el *Sharepoint* del SAIQU.

Els o les responsables de PEQ, amb el suport del/a tècnic/a de qualitat, controla i gestiona la recollida i arxivament de les evidències documentals.

4.12 Seguiment, revisió i millora contínua

La Facultat planifica i implanta accions per al seguiment per avaluar la conformitat del servei prestat i assegurar l'eficàcia del sistema de garantia intern de la qualitat i la seva millora contínua. Així mateix la facultat també fa un seguiment del desenvolupament de les seves titulacions per analitzar i valorar la seva adequació i detectar, si escau, necessitats de millora.

4.12.1 Revisió i millora del SAIQU

La revisió del SAIQU és imprescindible per verificar que el sistema és estable i eficaç per garantir la qualitat dels programes formatius de la Facultat. La revisió del SAIQU es considera un procés d'avaluació interna que no només ha de centrar-se en la valoració dels processos específics de qualitat sinó que també ha d'avaluar si el sistema de qualitat del centre és adequat per assolir els objectius estratègics proposats.

El SAIQU disposa del procés [PEQ011](#) que regula de forma sistemàtica i organitzada les accions previstes per revisar el SAIQU. L'objectiu principal d'aquest procés és la detecció de possibles desviacions i punts febles en els processos de qualitat i la proposta d'accions de millora i/o correctives. L'Agència de Polítiques i Qualitat de la UB revisa els informes de revisió del SAIQU i dona orientacions per a la seva millora.

4.12.2 Processos per al seguiment i millora de les titulacions

El seguiment dels ensenyaments oficials s'integra en el Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació de titulacions oficials (marc VSMA) de l'AQU Catalunya (juliol 2016).

El SAIQU disposa del procés [PEQ003](#) que regula les accions previstes per elaborar els informes de gestió, que inclouen el seguiment de les titulacions. En l'informe de gestió, s'avalua el

desenvolupament dels ensenyaments a partir de l'anàlisi de dades i indicadors, i l'elaboració, si escau, de propostes de millora que serveixin per corregir les desviacions observades entre el disseny dels títols i el seu desenvolupament ordinari. La FEE-UB elabora l'informe de gestió cada any.

La Facultat disposa d'un pla de millora (PM) que recull totes les propostes de millora derivades dels processos d'avaluació ja siguin interns (seguiment) o externs (acreditació), així com de la revisió del SAIQU. El pla de millora identifica l'objectiu, l'abast, els responsables així com també la prioritat i els terminis de finalització entre d'altres aspectes. L'ISC i el pla de millora es publiquen en la pàgina web de la qualitat del centre.

El fet de disposar d'un pla de millores permet gestionar:

- a) Les propostes de millora generades fruit del procés de reflexió sobre el desenvolupament de les seves titulacions, els seus recursos i els seus serveis,
- b) El retiment de comptes i la informació pública per l'alumnat actual i futur o les agències avaluadores, entre d'altres.

L'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB posa a l'abast del centre eines per a l'elaboració de l'informe de seguiment de centre (ISC), els plans de millora i la seva gestió.

- a) [Document d'orientacions i directrius de la Universitat de Barcelona](#) per facilitar-ne l'elaboració als responsables dels centres propis i adscrits de la UB;
- b) [L'Espai VSMA](#) i [els quadres de comandament de la UB](#), faciliten l'accés a les dades i indicadors requerits en els processos de seguiment i d'acreditació, amb la possibilitat de descarregar diverses taules i gràfics que afavoreixen la lectura i anàlisi.

Així mateix, l'Agència revisa els Informes de Seguiment del Centre/Plans de millora i dona orientacions per a la seva millora.

4.12.3 Anàlisi i recollida d'informació

El SAIQU disposa d'un sistema d'indicadors que constitueix una eina clau per al seguiment, la revisió, la millora continua i la rendició de comptes de les titulacions i del propi sistema de qualitat. Aquest sistema d'indicadors nodreix el quadre de comandament de la Facultat que compta amb dos grans grups d'indicadors:

- **Indicadors proveïts institucionalment:** calculats, gestionats i accessibles públicament de forma transversal per tots els grups d'interès de la UB. Aquests indicadors són accessibles a través de l'espai de [business intelligence](#) de l'Agència de Polítiques i de Qualitat o a [l'espai d'enquestes](#) del Gabinet Tècnic del Rectorat.
- **Indicadors propis de la facultat:** calculats, gestionats per la facultat i accessibles de forma pública a través dels informes de seguiment i de la pàgina web del Sistema de qualitat de la Facultat.

Cada procés del SAIQU identifica els indicadors a recollir que han de servir per revisar i avaluar el propi procés. El quadre d'indicadors del SAIQU és el conjunt d'indicadors procedents dels processos del SAIQU així com del pla director.