

**FACULTAT DE BIOCIÈNCIES**

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

**Procés PC09. Gestió documental**

**Desembre 2024**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés (procediment)
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
1	Juliol 2010	Disseny inicial
2	Desembre 2019 - gener 2020	Actualització
3	Febrer 2020 - març 2020	Actualització
4	Octubre 2021 - febrer 2022	Actualització
5	Març 2023 – maig 2023	Actualització
6	Octubre 2024 - desembre 2024	Actualització

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	21 de maig de 2020
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	4 de maig de 2022
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	13 de setembre de 2023
Vicedegà/na d'Afers Acadèmics i Qualitat	Junta Permanent	24 de gener de 2025

## 1. Objectiu

L'objectiu principal del procés és organitzar les accions per a la gestió i publicació de la documentació i la informació generada pel Sistema de Garantia Interna de Qualitat - SGIQ de la Facultat, tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.

Un altre objectiu del procés és tenir un espai de treball per les Coordinacions de les titulacions, l'Equip de Deganat i Gestió de la Qualitat, recollint tota la documentació que pertanyi a les titulacions.

## 2. Àmbit d'aplicació

Els àmbits d'aplicació d'aquest procés són:

### a) SGIQ

El contingut d'aquest procés implica la informació dels àmbits següents:

- Manual del SGIQ de la Facultat.
- Processos que engloba el SGIQ de la Facultat.
- Indicadors generats pel SGIQ de la Facultat.
- Informes anuals de revisió del SGIQ de la Facultat.
- Pla de millores del Centre.

### b) Titulacions

El contingut d'aquest procés implica la informació dels àmbits següents:

- Enquestes de les titulacions.
- Actes de les titulacions.
- Informes de seguiment de les titulacions.
- Pla de millores de les titulacions.

## 3. Propietat del procés

Propietari del procés: És el/la vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat és la persona responsable de vetllar per la supervisió, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió del procés: És el/la gestor/a de Qualitat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

#### 4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PC09_Inp1. <a href="#">Manual del SGIQ de la Facultat i de la UAB</a>
PC09_Inp2. <a href="#">Manual dels processos del SGIQ de la Facultat i de la UAB</a>
PC09_Inp3. <a href="#">Guia d'AQU per a la certificació del SGIQ</a>
PC09_Inp4. Informació de les enquestes dins l'espai OneDrive
PC09_Inp5. <a href="#">Directrius del programa AUDIT</a>
PC09_Inp6. <a href="#">Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU)</a>
PC09_Inp7. <a href="#">Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU)</a>

#### 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC09_Out1. Documentació generada dels processos	OneDrive	Gestora de qualitat
PC09_Out2. Taula d'indicadors del Centre		
PC09_Out3 Informe de Gestió del Centre	<a href="#">WEB de la Facultat de Biociències</a>	

#### 6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment per la Comissió de Qualitat en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el/la vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat de la Facultat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament de l'aplicació (OneDrive) de gestió del SGIQ.
- Validació i fiabilitat de les dades.
- Compliment dels calendaris de lliurament d'informes i memòries.
- Funcionament de l'òrgan de Qualitat del Centre i de les titulacions.
- Documentació emmagatzemada.
- Validesa dels enllaços o dades externes que corresponen a inputs i indicadors.

#### 7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors per si mateix.

## 8. Desenvolupament del procés

Tota la documentació relacionada amb el SGIQ, tant la que fa referència als processos com la informació necessària per realitzar el seguiment dels programes formatius, es guarda a l'espai OneDrive del SGIQ de la Facultat. Aquesta és una eina totalment basada en Web i per tant accessible des de qualsevol dispositiu amb Internet. Aquesta eina permet l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats.

En una primera instància permet o no l'edició de la carpeta compartida a partir de l'enviament d'un enllaç.

La Gestió de la Qualitat de la Facultat té privilegis d'administrador i pot assignar privilegis als diferents col·lectius i als òrgans de direcció i gestió.

Aquest procés s'estructura de la següent manera:

- Documentació directament associada al Sistema de Garantia Intern de Qualitat
  - Manual del SGIQ i Manuals dels processos
  - Indicadors d'acompliment del procés
  - Informes de revisió
  - Informe de Gestió del Centre
- Documentació associada a cada titulació

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent, o es crea un nou document, s'avisen els col·lectius afectats a través dels seus representants en les comissions que l'han aprovat, si escau, la modificació o la creació, així com als òrgans responsables del centre, a el/la gestor/a de Qualitat i a les eventuais àrees tècniques i serveis implicats i, si és pertinent, es publica.

Cada vegada que un document es modifica se li assigna un nou número de revisió i es consigna la data d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document. Es publica la darrera versió de la documentació.

### 8.1. Documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat

#### 8.1.1. Manual del SGIQ i Manuals de processos

En l'espai OneDrive s'arxiven:

- a) Manual del SGIQ
- b) Manual de processos

En aquests, hi ha una portada i a la pàgina següent del document es fa referència, a la versió, la data d'aprovació i l'òrgan que l'ha aprovat.

a) Manual del SGIQ

Responsables de l'elaboració del manual

El responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és el/la vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat, amb el suport administratiu de la Gestió de la Qualitat i, si escau, de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD). S'encarreguen d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors, mitjançant una eina informàtica (OneDrive: Espai Gestió de la Qualitat, SGIQ, SGIQ Biociències) que permet compartir informació *on line*, administrar qui pot accedir a aquesta informació, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

Codificació del manual

Codificació del manual del SGIQ de la Facultat: primerament es designa la denominació "Manual SGIQ Biociències". Tot seguit s'especifica el número de versió, el qual s'inicia per V1, V2, V3, etc., en connexió amb quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu la data d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: "Manual SGIQ Biociències v2. 2020-01-20"

b) Manual dels Processos del SGIQ

Estructura dels processos

*Resum de revisions:*

- El procés i la seva versió actual (conjuntament amb el motiu de la modificació).
- Els/les responsables de l'elaboració.
- L'òrgan responsable de l'aprovació del procés.
- La data d'aprovació d'aquest.

a) Descripció del procés:

1. **Objectiu:** definició de l'objectiu del procés.
2. **Àmbit d'aplicació:** àmbit d'aplicació del procés
3. **Propietat del procés:** identificació de la propietat del procés, entesa com la persona responsable de dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores. En aquest apartat també s'inclou la persona responsable de la gestió, que és l'encarregada de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.
4. **Documentació associada (inputs):** habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB) i documentació en què es recolza el procés.
5. **Documentació generada (outputs):** documentació que es genera al llarg del procés, així com el conjunt de dades que es generi en el desenvolupament del propi procés.

6. **Revisió i millora:** la forma en què es revisa i es millora el procés.
7. **Indicadors:** un conjunt de dades que mesuren l'eficàcia del mateix procés i que són d'utilitat per detectar febleses i/o forteses, així com per elaborar propostes de millora.
8. **Desenvolupament del procés:** descripció del procés, en què consisteix, mitjançant diferents apartats que varien en funció de la seva complexitat. Inclou sempre:
  - La revisió de les accions objecte del procés.
  - La participació dels grups d'interès.
  - La manera de gestionar la informació pública.
  - Com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.
  - Si escau, el/s procediment/s en què es desenvolupa el procés.

#### Manteniment i custòdia dels processos

La responsabilitat de l'elaboració de cada procés del SGIQ està definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui notifica a la gestió de Qualitat qualsevol modificació del procés.

El vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat de la Facultat i el/la gestor/a de qualitat s'encarreguen d'assegurar el manteniment, la publicació i custòdia dels processos del SGIQ, vigents i versions anteriors, mitjançant una eina (OneDrive: espai Gestió de la Qualitat de Biociències, SGIQ, SGIQ Acreditació) que permet compartir informació *on line*, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

A més, els processos i el Manual són accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai SGIQ de la web de la Facultat.

#### Codificació dels processos

Codificació dels processos del SGIQ de la Facultat: primerament es codifica el procés "P", la tipologia ("E" si és un procés classificat com estratègic, "C" si és clau i "S" si és de suport) i el seu codi numèric; seguidament es designa el nom del procés; i tot seguit s'especifica el número de versió, el qual s'inicia per V1, V2, V3, etc., en connexió amb quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu la data d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: PS06 Satisfacció del grups d'interès V1.2020\_01\_18.

### **8.1.2) Documentació associada a cada procés SGIQ (inputs i outputs)**

En els diferents processos en els quals s'organitza el SGIQ de la Facultat, es fa referència a la documentació associada (*inputs*) i als documents generats (*outputs*) pels dits processos.

- **Documentació associada (inputs):** són els documents de referència, sobre els quals es sosté el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la Universitat, documentació generada en altres informes, models de documents, etc.

- **Documents generats (outputs):** són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes o memòries d'activitats, normatives de la Facultat. Cada procés recollirà aquesta documentació així com la seva ubicació.

#### Responsable

La responsabilitat de la documentació associada (inputs) i la documentació generada (outputs) recau en la propietat de cada procés, amb el suport de l'àmbit tècnic corresponent. El manteniment i la custòdia d'aquesta documentació seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

#### Codificació dels inputs i outputs

La codificació dels inputs es realitza de la següent manera:

Nom del procés+Inp+número  
Exemple: PC09\_Inp1

### **8.1.3. Indicadors d'acompliment dels processos**

La propietat de cada procés defineix, dins del propi procés, quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats, durant la revisió d'aquest, com a mesura d'eficàcia del procés.

Els indicadors els dividim en:

- Estratègics: Són aquells que estan vinculats als objectius estratègics de la Facultat i de la Universitat.
- Seguiment: Són aquells que utilitza la propietat del procés i la persona responsable de la gestió per fer un seguiment continu que tot funciona correctament.

#### Responsable dels indicadors

La responsabilitat dels indicadors recau en la propietat del procés, amb el suport de l'àmbit tècnic corresponent. El manteniment i la custòdia d'aquests indicadors seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

#### Codificació dels indicadors

Codificació dels indicadors dels processos del SGIQ de la Facultat:

Procés + Ind + codi numèric correlatiu

Exemple de codificació d'indicador de procés: "PC10\_Ind01"

La resta d'indicadors es classifiquen per conceptes acadèmics com ara a la intranet de dades, al DATA, DATADASH, web de la UAB, web de la Facultat, etc.

### **8.1.4. Informes de revisió de procés**

Tal com estableix el PE02. Definició, desplegament i seguiment del SGIQ i també els mateixos processos, de **forma periòdica** els processos es revisen i es genera un informe de revisió.



El responsable de l'elaboració de l'informe de revisió de cada procés del SGIQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui el farà arribar a la Gestió de la Qualitat del Centre. La Gestió de la Qualitat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigents i versions anteriors, mitjançant una eina (OneDrive: espai de Qualitat de Biociències, SGIQ, SGIQ Acreditació) que permet compartir informació *on line*, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

Codificació dels informes de revisió dels processos del SGIQ de la Facultat: a la codificació del procés (Procés + nom + data) s'afegeix la denominació "Informe de revisió" més la data de l'última versió.

Exemple de codificació: "PS05 Informe de revisió 2020\_01\_18".

### **8.1.5. Plans de millora**

Fruit dels informes de revisió dels processos del SGIQ, dels informes de seguiment, de l'informe de Gestió del centre se'n poden derivar accions de millora recollides a la base de dades Access i al pla de millora de cada procés.

La responsabilitat de l'elaboració i manteniment del pla de millora de cada procés del SGIQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent. La Gestió de la Qualitat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ, vigents i versions anteriors, mitjançant una eina (OneDrive: espai qualitat de Biociències, SGIQ) que permet compartir informació *on line*, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

Els plans de millora de cada procés s'incorporen al Pla de Millores del Centre, on queda reflectit l'origen de la millora (acreditació, seguiment, etc.) dins la base de dades Access.

Cada proposta de millora es codifica: Número + FB + Titulació + Procés + Curs acadèmic + Origen

### **8.1.6 Generació i difusió d'indicadors de qualitat**

Amb caràcter general, la Facultat fa servir els indicadors recollits centralitzadament per la UAB i que es defineixen en el procés marc corresponent.

### **8.1.7 Informe de Gestió del Centre**

#### Responsables de l'elaboració de l'informe

El responsable de l'elaboració de l'Informe de Gestió del Centre és el/la Degà/ana amb la col·laboració de l'Equip de Deganat i amb el suport administratiu de la Gestió de la Qualitat i, si escau, de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD). S'encarreguen d'assegurar el manteniment de la custòdia de l'Informe de Gestió vigent, i les versions anteriors, mitjançant una eina informàtica (OneDrive: Espai Gestió de la Qualitat, SGIQ) que permet compartir informació *on line*, administrar qui pot accedir a aquesta informació, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

#### Codificació de l'Informe de Gestió

Codificació de l'informe de Gestió de la Facultat: primerament es designa la PC09. Gestió Documental

denominació "Informe de Gestió de la Facultat de Biociències"; tot seguit s'especifica el número de versió, el qual comença pel V1, posteriorment V2,V3, etc., en connexió amb quantes vegades s'ha ~~editat~~ revisat. Posteriorment s'escriu la data d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: "Informe de Gestió de la facultat de Biociències V1.2020\_09\_22".

### **8.1.8 Accessos al repositori OneDrive**

Tots els propietaris i responsables de la gestió dels processos tenen accés al repositori, i poden editar. Tenen accés mitjançant el seu NIU personal.

Els membres de la Comissió de Qualitat, també té accés al repositori sense permís d'edició. L'accés el tenen amb el seu NIU personal.

Les coordinacions tenen accés a l'apartat de titulacions, mitjançant el NIU de la coordinació i el NIU personal.

## **8.2. Documentació associada a cada titulació**

Els documents corresponents a cada titulació s'arxiven en una carpeta individual per a cada titulació. Cada una té distribuïda la documentació en quatre subcarpetes:

- Enquestes
- Actes
- Pla de Millores
- Informes de seguiment
- Informes d'Acreditació
- Memòria
- Activitats d'Orientació Laboral

Cada titulació pot crear noves carpetes i dipositar-hi tota aquella documentació que cregui necessària pel bon funcionament de la titulació.

Dins la carpeta de cada titulació a més de les carpetes abans esmentades, també hi ha altres documents d'utilitat per a les Coordinacions, com són: Calendari de Qualitat, model d'acta reduïda, etc.

La Coordinació mitjançant ~~el NIU institucional~~ i el NIU personal del coordinador o de la coordinadora, pot accedir a les carpetes. No obstant, en la majoria dels casos, la documentació s'envia a Gestió de la Qualitat, des d'on s'arxiva al "OneDrive".

En els mesos de març i juliol, la Gestió de la Qualitat, demana mitjançant el correu electrònic les actes de les Comissions de Docència de les titulacions i les arxiva en les carpetes de cada titulació

### 8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors/es i destinataris/es de dades i documents que s'integren en el sistema de gestió documental. La seva participació en la definició d'aquests documents es produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents.
Equips de Coordinació de les titulacions, Equip de Deganat i responsables tècnics (PAS)	Participen com a generadors/es i destinataris/es de dades i documents que s'integren en el sistema de gestió documental. La seva participació en la definició d'aquests documents es produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents

### 8.4. Informació pública

Aquest és un procés l'objectiu final del qual és fer possibles el seguiment i la millora contínua de les titulacions de la Facultat de Biociències i del mateix Sistema de Garantia Interna de Qualitat. En conseqüència, és un procés de caràcter intern, amb l'excepció:

El manual del SGIQ i els processos del SGIQ són d'accés públic a [l'espai de Qualitat Docent del web](#) de la Facultat.

Els indicadors de Qualitat Docent són accessibles des de:

- Les fitxes de les titulacions (<http://www.uab.cat/> → Graus / Màsters i Postgraus).
- Directament des de l'enllaç [siq.uab.cat/siq\\_public](http://siq.uab.cat/siq_public) (graus i màsters universitaris).

La documentació d'entrada i sortida dels processos, segons el seu caràcter i destinació es troba també pública a la web de la Facultat o a l'espai Qualitat de Biociències del OneDrive: SGIQ, SGIQ Acreditació.

### 8.5. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'informe de revisió del procés.
2. Indirectament, a través dels informes de seguiment/acreditació de les titulacions i l'Informe de Seguiment del Centre, part dels quals es remeten a les agències externes d'avaluació (Processos PC07 i PC10).
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
  - Junta de Facultat (PDI, PAS i estudiants)
  - Junta Permanent (PDI, PAS i estudiants)
  - Comissions delegades de la Junta Permanent (PDI, PAS i estudiants)

## 9. Diagrama de flux

