

**FACULTAT DE CIÈNCIES POLÍTiques I DE SOCIOLOGIA**  
**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT**

**Procés PC09 Gestió documental**

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 la modificació</b>
01	Febrer 2020	Disseny Inicial
02	Desembre 2023	Revisió anual SGIQ

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Degana	Junta de Facultat	09.06.2020
Degana	Junta de Facultat	28.02.2024

## 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 la Qualitat-SGIQ de la Facultat, tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.

## 2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica la documentació de referència i la que produeix la pròpia facultat en els àmbits de:

- Manual del SGIQ de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia
- Processos del SGIQ de la Facultat
- Indicadors generats pel SGIQ de la Facultat
- Informes anuals del SGIQD de la Facultat
- Pla de millores del centre.

## 3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el/la Degà/na de la Facultat, que té la responsabilitat de supervisar-lo, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

La persona responsable de la gestió del procés es l'administració de la Secretaria del Deganat de la Facultat.

## 4. Documentació associada (inputs)

PC09_Inp01. Manual del SGIQ de la <a href="#">Facultat</a> i de la <a href="#">UAB</a>
PC09_Inp02. Manual de processos del SGIQ de la <a href="#">Facultat</a> i de la <a href="#">UAB</a>
PC09_Inp03. <a href="#">Guia d'AQU per a la certificació del SGIQ</a>
PC09_Inp04. Guia per a la revisió i creació de nous processos del SGIQ de la Facultat

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC09_Out01. <a href="#">Manual del SGIQ de la Facultat</a>	Espai Sharepoint de la Facultat	Secretaria de Deganat
PC09_Out02. Documentació generada dels processos	Espai Sharepoint de la Facultat	Secretaria de Deganat
PC09_Out03. Taula d'indicadors del centre	Espai Sharepoint de la Facultat	Secretaria de Deganat
PC09_Out04. Pla de millores del Centre	Espai Sharepoint de la Facultat	Secretaria de Deganat
PC09_Out05. Espai SGIQ al web del Centre	Apartat SGIQ de la web de la Facultat	Secretaria de Deganat

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment 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 la degana de la Facultat, amb el suport tècnic de la secretaria del Deganat en coordinació amb el/la gestor/a de Qualitat del Centre.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Traçabilitat de les versions dels documents
- Validació i fiabilitat de les dades

## 7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors per si mateix.

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

La gestió documental del SGIQ de la Facultat permet ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada, així com els indicadors necessaris, per valorar els resultats obtinguts.

Quan un document es modifica, deixa de ser vigent, i també en el cas de la creació d'un nou document, es notifica als col·lectius interessats mitjançant la participació a la comissió corresponent. De la mateixa manera es comunica als òrgans responsables del centre, al/la gestora de Qualitat i a l'administració de centre. Els documents modificats es publiquen a l'espai del SGIQ de la Facultat.

Cada àmbit de responsabilitat de processos garanteix el control de versions i la seva accessibilitat al Sharepoint corresponent de la facultat.

Pel que fa al Manual del SGIQ i els processos, quan un document es modifica se li assigna un nou número de revisió i en la caràtula del procés es consigna i registra la data de la revisió. Es publica la darrera versió de la documentació.

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

#### 8.1.1 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ)

El Manual del SGIQ de la Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia indica a la portada el número de versió, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova. Per poder fer el seguiment de les modificacions del manual, la codificació del títol permet identificar la versió vigent, i l'any d'aprovació.

El responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és el responsable de Qualitat del centre, amb el suport administratiu de la secretaria del Deganat i el suport del/de la gestor/a de Qualitat de la Facultat i, si escau, de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

El/la gestora/a de Qualitat del centre és l'encarregat/da d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors, mitjançant el Sharepoint, que permet compartir informació en línia, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

### 8.1.2 Processos del SGIQ

Els documents per a cada procés del SGIQ tenen un model d'estructura i contingut comú per a tota la Facultat.

A la primera pàgina s'identifica el procés i la seva versió actual (conjuntament amb el motiu de la modificació), els responsables de l'elaboració, l'òrgan responsable de l'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest.

L'estructura dels processos és:

1. Objectiu: definició de l'objectiu del procés.
2. Àmbit d'aplicació: àmbit d'aplicació del procés.
3. Propietat del procés: identificació de la persona responsable de dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores. En aquest apartat també s'inclou el responsable de la gestió, que és l'encarregat 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 de suport per a l'elaboració i seguiment del procés.
5. Documentació generada (outputs): documentació que es genera durant l'execució del procés.
6. Revisió i millora: la forma en la que es revisa i millora el procés.
7. Indicadors: dades que permeten mesurar l'eficàcia del procés i l'assoliment dels objectius de la Facultat.
8. Desenvolupament del procés: descriu com es desenvolupa. Inclou sempre la revisió de les accions objecte del procés, la participació dels grups d'interès, la manera de gestionar la informació pública i com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.

Cada procés del SGIQ defineix el responsable de l'elaboració així com també el suport tècnic que li correspon. El responsable de l'elaboració de cada procés notifica al/a la gestor/a de qualitat del centre i al suport administratiu del Deganat qualsevol modificació del procés.

El/la gestor/a de qualitat i el suport administratiu del Deganat s'encarreguen d'assegurar el manteniment, la publicació i custòdia dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors.

Tots els processos són accessibles de forma pública i universal mitjançant la publicació a l'espai SGIQ de la pàgina web de la Facultat. Seguint el criteri establert per la UAB, es classifiquen entre Processos estratègics (PE), processos clau (PC) i processos de suport (PS).

A tots els processos hi consta el número de versió, l'any de l'aprovació i l'òrgan responsable d'aquesta. La propietat de cada procés defineix, dins del propi procés,

quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats, durant la revisió del mateix, com a mesura d'eficàcia del procés.

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.

La codificació dels indicadors dels processos del SGIQ de la Facultat s'afegeix a la codificació del procés mitjançant la codificació d'indicador (IND) seguida del codi numèric del procediment (si escau) i la denominació de l'indicador.

### **8.1.3 Informes de revisió del procés**

El PE02 - Definició, desplegament i seguiment del SGIQ i també els mateixos processos estableixen que cal fer-ne una revisió periòdica; fruit d'aquesta revisió es genera un informe sobre aquesta.

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 fa arribar al/a la gestor/a de Qualitat del Centre i al suport administratiu del Deganat la documentació corresponent.

El/la gestor/a de Qualitat del Centre i el suport administratiu del Deganat s'encarreguen d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant les eines corresponents que permeten compartir informació sobre l'administració de la gestió documental de cada procés.

### **8.1.4 Pla de millores**

La revisió dels processos pot generar propostes de millora que es recullen a pla de millores de la Facultat. El manteniment i seguiment de les propostes de millora recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui farà arribar al/a la gestor/a de Qualitat del Centre i al suport administratiu del Deganat la documentació corresponent.

El/la gestor/a de Qualitat del Centre i el suport administratiu del Deganat s'encarreguen d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant una eina que permet compartir informació sobre l'administració de la gestió documental de cada procés.

### **8.1.5 Codificació**

El tipus de procés i el número ordinal defineixen la codificació del procés i de tots els documents que se'n deriven. Per tant, tots els processos es codifiquen de la mateixa manera P – tipus de procés – número ordinal i títol.

Els documents que se'n deriven tenen el mateix criteri de codificació incloent el nom del document i l'any de generació.

## **8.2 Generació i difusió dels indicadors de qualitat del centre**

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

## **8.3 Participació dels grups d'interès**

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professorat, alumnat i PTGAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors i destinataris 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 i equip de Deganat	Participen com a generadors i destinataris 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**

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)
- La documentació d'entrada i sortida dels processos, segons el seu caràcter i destinació es troba també pública al [web de la Facultat](#).

#### **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 (Procés 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, PTGAS i estudiants)
  - Comissions delegades de la Junta de Facultat (PDI, PTGAS i estudiants)

## 9 Diagrama de flux

