

**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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	Març 2010	Disseny inicial
01	2020	Revisió anual del SGIQ
02	2023	Revisió anual del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010
Secretària de la Facultat, Responsable de Qualitat, Coordinadora Alumni i Coordinador/a TFG	Junta de Facultat	2021
Secretària de la Facultat i Coordinadora Alumni	Comissió de Qualitat	11 d'abril de 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 de Dret, tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.

2. Àmbit d'aplicació

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

- Documents estratègics de la Facultat de Dret.
- Manual del SGIQ de la Facultat de Dret.
- Processos i informes que engloben el SGIQ de la Faculta de Dret.
- Indicadors generats pel SGIQ de la Facultat de Dret.
- Pla de millores de la Facultat de Dret.

3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el/la Secretàri/a de la Facultat, Responsable de Qualitat, Coordinadora Alumni i Coordinador/a TFG , que té la responsabilitat de supervisar-lo, dur a terme el seu seguiment, detectar punts febles i proposar millores (conjuntament amb la Gestió de Qualitat) i garantir la implementació de les millores.

La responsable de la gestió és el/la secretàri/a del deganat que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, de la detecció de punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PC09_Inp01 Manual del SGIQ de la Facultat i de la UAB
PC09_Inp02 Mapa de processos del SGIQ de la Facultat i de la UAB
PC09_Inp03 Guia d'AQU per a la certificació del SGIQ

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PC09_Out01 Manual del SGIQ de la Facultat	Web de la Facultat	Gestor/a de Qualitat
PC09_Out02 Documentació generada dels processos	Espai Sharepoint Facultat	Gestor/a de Qualitat
PC09_Out03 Taula d'Indicadors	Espai Sharepoint Facultat	Gestor/a de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament a partir dels resultats obtinguts. Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Traçabilitat de les versions dels documents.
- Validació i fiabilitat de les dades.
- Terminis de lliurament:
 - Dels informes de revisió dels processos i dels valors dels seus indicadors.
 - De les noves versions dels processos, si escau.

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors per si mateix.

8. Desenvolupament del procés

La gestió documental del SGIQ de la Facultat de Dret permet ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat.

- La documentació directament associada al SGIQ. Sota aquest apartat s'inclou:
 - El Manual del SGIQ.
 - El Mapa de processos del SGIQ.
 - La documentació associada a cada procés (inputs i outputs).
 - Els indicadors associats als processos.
 - Els informes de revisió dels processos.
 - Els plans de millora.
- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent, o es crea un nou document, s'informa els col·lectius afectats a través dels seus representants en les Comissions que n'han aprovat, si s'escau, la modificació o la creació, així com als òrgans responsables dels centres, a les Gestions de Qualitat dels centres i a les eventuais àrees tècniques i serveis implicats i si s'escau es publica.

Cada àmbit de responsabilitat de processos garanteix el control de versions i la seva accessibilitat en les ubicacions pròpies. 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 a la pàgina web de la Facultat de Dret

8.1. Documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat Marc de la UAB

8.1.1 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat-SGIQ

El Manual del SGIQ mostra a la seva primera pàgina la versió, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova.

La persona responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és el/la Secretari/ària de la Facultat, Responsable de Qualitat, Coordinador/a Alumni, i Coordinador/a TFG amb el suport tècnic de la Gestió de Qualitat de la Facultat. La secretaria de deganat s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors, a través de l'espai compartit al sharepoint de la Facultat de Dret 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.

El sistema de codificació del manual del SGIQ de la UAB segueix aquests criteris: En primer lloc denominació del document "Manual SGIQ marc Facultat de Dret". Tot seguit s'especifica el número de versió, el qual comença pel v0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d'edició, s'inicia per v01, v02, v03, etc., en relació a quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu l'any d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: "Manual SGIQ Facultat de Dret v03 2019"

8.1.2 Processos del SGIQ

Els documents corresponents a cada un dels processos tenen la mateixa estructura en relació als punts que han de contenir:

- Una caràtula que identifica el procés i la seva versió actual (conjuntament amb el motiu de la modificació), els responsables de l'elaboració, l'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest.
- Nou apartats d'acord amb aquesta descripció:
 - Objectiu: definició de l'objectiu del procés.
 - Àmbit d'aplicació: àmbit d'aplicació del procés .
 - Propietat del procés: identificació de la propietat del procés, i del/la responsable de la gestió, amb la descripció de les responsabilitats assignades en referència a aquest procés .
 - Documentació associada (inputs): habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB i pròpies de la Facultat) i documentació en la que es recolza el procés.
 - Documentació generada (outputs): documentació que es genera al llarg del procés inclosos conjunt de dades i indicadors que es generin en el propi procés.
 - Revisió i millora: la forma en la qual el procés es revisa i millora.
 - Indicators: un conjunt d'indicators que es consideren en relació al funcionament del procés ja sigui per avaluar-ne l'eficàcia o la incidència sobre els objectius estratègics.
 - 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 així com es realitza la

rendició de comptes als diferents col·lectius.

- Si escau, el/s procediment/s en el que es desenvolupa el procés
 - Diagrama de flux: representació gràfica del procés.

La persona responsable de l'elaboració de cada procés del SGIQ està definit en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui notifica a la Gestió de Qualitat qualsevol modificació del procés. El manteniment, la publicació i custòdia dels processos del SGIQ vigents i les versions anteriors es realitza de la mateixa manera que amb el Manual del SGIQ de la Facultat de Dret. A més, els processos són accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai SGIQ del web de la Facultat de Dret. Un cop els processos són definitius, el/la gestor/a de qualitat i/o el/la secretari/ària del deganat ho comuniquen al Vicedegnat de Comunicació i Dinamització i el tècnic que fa suport al web de la facultat els publica.

Codificació dels processos del SGIQ de la UAB: 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. Tot seguit s'especifica el número de versió, el qual comença pel v0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d'edició, s'inicia per v01, v02, v03, etc., en connexió amb quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu l'any 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 v02 2019.

8.1.3 Documentació associada a cada procés (inputs i outputs)

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

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

La codificació de la documentació associada als processos del SGIQ de la Facultat de Dret segueix els mateixos criteris que els documents: Procés + tipologia + codi numèric i s'hi s'afegeix la codificació de documentació que correspon Inp per a la documentació associada i Out per a la documentació generada seguida del codi numèric de l'indicador i la denominació.

8.1.4 Indicadors d'acompliment dels processos

La propietat de cada procés defineix, dins del propi procés, quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats per a la revisió anual, com a mesura d'eficàcia del procés així com també per a l'assoliment dels objectius estratègics del centre.

La responsabilitat del manteniment 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 de Dret segueix els mateixos criteris que els documents: Procés + tipologia + codi numèric i s'hi s'afegeix la codificació d'indicador (IND) seguida del codi numèric del procediment i la denominació de l'indicador.

Exemple de codificació: "PE03-Ind01 Nombre de propostes aprovades per la Junta del CIC".

La resta d'indicadors d'utilitat per a la valoració del procés es troben disponibles al repositori de dades corresponent com ara a la intranet de dades, al DATA, DATADASH, web de la UAB, web de la Facultat de Dret, etc.

8.1.5 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 generen un informe de revisió.

El/la responsable de l'elaboració de l'informe de revisió de cada procés del SGIQ és la persona definida com a propietària en cada procés, amb el suport tècnic corresponent, qui farà arribar a la Gestió de Qualitat del centre cada informe de revisió. La Gestió de Qualitat revisa tant l'informe de revisió com la nova versió del procés, si s'escau, i en segueix la tramitació. Si cal fer modificacions el retorna al propietari amb les indicacions corresponents, en cas que no calgui fer modificacions es tramita per a la seva valoració i aprovació, si s'escau, a la Comissió de Qualitat de la Facultat.

Una vegada aprovats els informes de revisió la seva publicació i custòdia segueix el mateix procés que la resta de documentació. La secretaria de deganat s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia a través de l'espai compartit al Sharepoint Facultat de Dret.

La codificació dels informes de revisió dels processos del SGIQ de la Facultat de Dret segueix el mateix esquema que la resta de documents: Procés + tipologia + codi numèric seguits de la denominació del procés i s'indica posteriorment que és un informe i l'ant d'elaboració.

Exemple de codificació: PC02 Programació docent de les assignatures. Guies docents_Informe_2018

8.1.6 Plans de millora

Fruit dels informes de revisió dels processos del SGIQ es poden derivar accions de millora recollides al plans de millora de cada procés.

La persona responsable de l'elaboració i manteniment dels plans de millora de cada procés del SGIQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui farà arribar a Gestió de Qualitat del centre cada pla de millora conjuntament amb l'informe anual de revisió. La Gestió de Qualitat les proposes de millora, i en segueix la tramitació. Si cal fer modificacions el retorna al propietari amb les indicacions corresponents, en cas que no calgui fer modificacions es tramita per a la seva valoració i aprovació, si s'escau, a la Comissió de Qualitat de la Facultat.

La gestió i custòdia dels plans de millora segueix els mateixos criteris que la resta de documentació del SGIQ de la Facultat de Dret. Així com també la codificació associada. Procés + tipologia + codi numèric seguits de la denominació del procés i s'indica posteriorment que és un pla de millora derivat de la revisió anual i l'any d'elaboració.

Exemple de codificació: PC05 Avaluació de l'estudiant _Informe_revisió 2020_Pla de millores

8.2 Generació i difusió d'indicadors de qualitat

Amb caràcter general, la Facultat fa servir els indicadors recollits centralitzadament per la UAB (sistema Datawarehouse) i que es defineixen en el procés marc corresponent, i els indicadors propis que la Facultat de Dret elabora per certs processos.

8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
PDI, 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
Societat en general	Com a destinataris de la documentació i la informació dins la estratègia de transparència de la institució
Agents socials	En les comissions i òrgans de representativitat en els casos de documentació i informació sotmesa a aprovació

8.4. Informació pública

El manual del SGIQ i el Mapa dels processos del SGIQ són d'accés públic a l'espai de qualitat del web de la Facultat de Dret.

Per altra banda, els indicadors de qualitat docent són accessibles des de:

- Les fitxes de les titulacions (www.uab.cat → [Graus](#) / [Màsters i Postgraus](#))
- Directament des dels enllaços 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 al web i/o a la intranet de la Facultat o a l'espai Sharepoint de la Facultat de Dret.

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 d'acreditació de centre, l'Informe de seguiment del centre, part dels quals es remeten a les agències externes d'avaluació (Procés PC07).
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

- a. Junta de Facultat (PDI, PAS i estudiants)
- b. Comissió de Qualitat
- c. Comissions Mixtes i de docència de la Facultat de Dret

9. Diagrama de flux

