

FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
01	Juliol 2020	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Juny 2018	Revisió del procés marc del SGIQ_UAB
03	Setembre 2020	Segona revisió. Modificació parcial
04	Maig 2023	Tercera revisió. Modificació parcial
05	Abril 2024	Quarta revisió. Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Coordinador del Sistema de Qualitat del Centre	Junta de Facultat	Octubre 2018
Coordinador del Sistema de Qualitat del Centre	Junta de Facultat	Febrer 2021
Vicedegà de Qualitat	Junta de Facultat	Octubre de 2023
Vicedegà de Qualitat	Junta de Facultat	Octubre de 2024

1. Objectiu

Definir i organitzar les accions per gestionar la documentació i la informació i la seva utilització per a l'anàlisi, la revisió i la millora del funcionament del SGIQ de la Facultat de Ciències de la Comunicació.

És un procés de gran importància en el Sistema de Garantia Interna de Qualitat ja que subministra dades i informació per a:

- L'anàlisi i el seguiment de les titulacions (Procés PC7).
- L'anàlisi i l'acreditació de les titulacions (Procés PE6).
- L'anàlisi i el seguiment del mateix SGIQ (Procés PE2).

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica el Manual del SGIQ i totes les activitats que s'hi desenvolupen, els fluxos d'entrada i sortida de documentació i d'informació i tots els grups d'interès que s'ha definit: estudiants, PDI, PTGAS, titulats i agents externs.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és el Vicedeganat de Qualitat del Centre, que se n'encarrega de la supervisió i el seguiment i, conjuntament amb la Comissió de Qualitat de la Facultat, proposa a la Junta o Comissió Coordinadora de la Junta de Facultat de les modificacions que estimi necessàries.

La responsabilitat de la gestió recau en la Gestió de Qualitat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PC09-IP01: Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la UAB.
PC09-IP02: Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la Facultat.
PC09-IP03: Directrius del programa AUDIT.
PC09-IP04: Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU).
PC09-IP05: Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU).

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PC09-OP01: Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la Facultat.	Espai OneDrive SGIQ Facultat	Gestió de Qualitat
PC09-OP02: Quadre de comandament del sistema de gestió documental del SGIQ.	Espai OneDrive SGIQ Facultat	Gestió de Qualitat
PC09-OP03: Control de versions del Manual del Sistema de Gestió Interna de Qualitat (SGIQ).	Espai OneDrive SGIQ Facultat	Gestió de Qualitat

PC09-OP04: Control de versions del Manual de processos del SGIQ.	Espai OneDrive SGIQ Facultat	Gestió de Qualitat
PC09-OP05: Informe de revisió del SGIQ (Procés PE2)	Espai OneDrive SGIQ Facultat	Gestió de Qualitat
PC09-OP06: Calendari intern de recollida d'indicadors SGIQ	Espai OneDrive SGIQ Facultat	Gestió de Qualitat

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 el Vicedeganat de Qualitat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament de l'aplicatiu de gestió del SGIQ.
- Validació i fiabilitat de les dades.
- Compliment del calendari intern de recollida d'indicadors SGIQ.
- Compliment dels calendaris de lliurament d'informes i memòries.
- Funcionament de l'equip de qualitat (format per la Coordinació del SGIQ i la Gestió de Qualitat del centre) i de les titulacions.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PC09-Ind01e	Percentatge d'indicadors recollits i entregats al responsable de cada procés, segons calendari previst (PC09-OP06).	Espai OneDrive Qualitat FCC	Gestió de Qualitat	$\geq 90\%$

8. Desenvolupament del procés (procediment)

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. És una eina totalment basada en Web i per tant accessible des de qualsevol dispositiu amb internet (PC, Mac, Smartphone, i tablet).

Aquesta eina permet compartir documents i facilitar saber qui els ha modificat i quan. També guarda automàticament les diferents versions, gestiona el desenvolupament dels fluxos d'entrada, de sortida i permet guardar i custodiar la documentació generada pel SGIQ de la Facultat, alhora que assegura l'actualització de documents, l'emmagatzemament de les versions obsoletes durant un període prudencial i l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats.

8.1 Documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de Qualitat

S'entén per "documentació directament associada al SGIQ":

- El Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat i el Manual de processos en vigor, juntament amb un històric de versions.
- La documentació associada a cada procés (inputs i outputs).
- Els indicadors d'acompliment associats als processos.

Conceptualment s'ha de distingir entre:

- La documentació directament associada al SGIQ
- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions. Aquestes dades inclouen els paràmetres recollits en les guies d'AQU per al seguiment i l'acreditació dels títols oficials, així com un conjunt addicional d'indicadors propis de la UAB i de la Facultat. Aquesta informació és crucial per a l'anàlisi, el seguiment i l'acreditació dels programes formatius.

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.

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.

8.1.1. Sistema d'arxiu

Tota la documentació directament associada al SGIQ junt amb els indicadors de caràcter acadèmic es guarda a l'espai OneDrive del SGIQ de la Facultat. Tots ells fan referència, a la primera pàgina, a la versió, la data d'aprovació i l'òrgan que l'ha aprovat.

L'equip de qualitat de la Facultat s'encarrega de mantenir actualitzats els fitxers corresponents als manuals del SGIQ a l'espai OneDrive.

Els fitxers corresponents als procediments tenen, necessàriament, la següent estructura:

- Una portada amb el número i nom del procés; i data d'aprovació.
- Una primera pàgina que identifica el procés i la seva versió actual (resum de revisions) i els responsables de l'elaboració i l'aprovació del procés.
- La definició de l'objectiu de procés i el seu àmbit d'aplicació.
- La identificació del propietari del procés, entès com la persona o el càrrec amb potestat de proposar-hi modificacions.
- La documentació (habitualment normatives d'àmbit estatal, autonòmic i pròpies de la UAB) en la que es recolza el procés.

- La documentació que es genera al llarg del procés.
- La forma en la qual el procés es revisa i millora.
- Un conjunt d'indicadors que mesuren l'eficàcia del mateix procés.
- El procediment a través del qual s'executen les accions pròpies del procés. El procediment, a més d'un nombre d'apartats variable depenent de la seva complexitat, inclou sempre:
 - o Un apartat de revisió de les accions objecte del procés.
 - o Les formes de participació dels grups d'interès.
 - o Un apartat sobre la manera de gestionar la informació pública.
 - o Un apartat que especifica com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.

8.1.2 Documentació associada als processos. 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) per cada procés.

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

- Documents generats (outputs): són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes i memòries d'activitats.

Aquests dos tipus d'evidències es recullen en l'espai OneDrive del SGIQ de la Facultat.

El vicedeganat de Qualitat elabora una relació de quadres de responsabilitats dels processos on s'especifiquen els responsables de les diferents activitats, incloses l'elaboració i l'aprovació de la documentació associada.

El responsable de l'elaboració de la documentació és l'encarregat de fer un seguiment anual del procés i elaborar un breu informe on es facin constar les modificacions i propostes de millora generades. Dit informe serà presentat a la Comissió de Qualitat per a la seva discussió i a la Junta de Facultat o comissió delegada per a la seva aprovació. Una vegada aprovat, es publica a l'espai OneDrive.

8.2 Accés a l'espai OneDrive del SGIQ de la Facultat

Aquesta eina funciona sobre la base de la definició dels diferents perfils d'accés: administrador, col·laborador, contribuïdor i consumidor.

La Coordinació del Sistema de Qualitat del Centre té privilegis d'administrador i pot assignar privilegis als diferents col·lectius i als òrgans de direcció i gestió.

8.3 Anàlisi, revisió i proposta de millora

El vicedeganat de Qualitat revisa periòdicament els circuits que li permeten mantenir actualitzats els manuals del SGIQ a l'espai OneDrive.

També amb una periodicitat anual revisa el "quadre de responsabilitat" i "quadre de comandament".

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, estudiants i PTGAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors 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.
Coordinacions de les titulacions Comissió de Qualitat Junta de Facultat o comissió delegada Responsables dels processos	Participen com a explotadors de les dades i les informacions del sistema de gestió documental

8.5 Informació pública

La Facultat és la responsable de garantir la difusió del procés i de la documentació derivada del mateix. Ho fa a la Comissió de Qualitat, a la Junta de Facultat, a través de la pàgina web i les xarxes socials, i per correu electrònic a tots els agents implicats.

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada per la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat
- Comissió de Qualitat

9. Diagrama de flux

