

MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN 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
1.0	Juny 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a Escola d'Enginyeria
2.0	Juny 2017	Adaptació procés a l'Escola
3.0	Octubre 2020	Revisió SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
4.0	Febrer 2023	Actualització SGIQ de l'Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Director de l'Escola	Junta Permanent	Juny 2017
Secretari de l'Escola	Junta Permanent	Desembre 2020
Secretari de l'Escola	Junta Permanent	Març 2023

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 l'Escola.

És un procés de gran importància en el Sistema de Garantia Intern de Qualitat ja que subministra dades i informació per a l'avaluació de tots els processos del SGIQ i, de manera molt important, en els processos següents:

- L'anàlisi i el seguiment de les titulacions (Procés PC07).
- L'anàlisi i l'acreditació de les titulacions (Procés PC10).
- L'anàlisi i el seguiment del mateix SGIQ (Procés PE02).
- L'anàlisi i l'acreditació institucional del centre (Procés PE06)

2. Àmbit d'aplicació

Els àmbits d'actuació d'aquest procés són:

- La documentació directament associada al SGIQ: els manuals de SGIQ i de processos SGIQ, els indicadors que s'hi generen i els informes anuals per a la seva revisió.
- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions: enquestes de titulacions, informes de seguiment de titulacions i de les seves assignatures, pla de millora de les titulacions, dintre del Pla de Millors del Centre..
- Els documents generats pels Òrgans de Govern de l'Escola d'Enginyeria: actes de les reunions, acords emmagatzemats en la Seu Electrònica de la UAB, i tota la documentació des suport i relacionada amb els punts de l'ordre del dia de cada reunió.

3. Propietat del procés

Propietari: Secretari/a de l'Escola, que se n'encarrega de la supervisió i emmagatzemament d'aquesta informació per a dipositar-la al repositori de l'Escola d'Enginyeria i la Seu Electrònica de la UAB, així com de la revisió periòdica del procés.

Responsable de la gestió: Secretari/a de Direcció, amb el suport del/de la Gestor/a de Qualitat, qui s'encarrega de la gestió del procés, del seguiment de la documentació associada al SGIQ, de la recollida i manteniment dels indicadors SGIQ i de les titulacions, de la detecció de punts febles, i de la implementació de les propostes de millora.

4. Documentació associada (inputs)

PC09-IP01. Manual SGIQ de la UAB
PC09-IP02. Manual SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
PC09-IP03. Manuale dels processos del SGIQ de la UAB (SGIQ transversal de la UAB)
PC09-IP04. Manuale dels processos del SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
PC09-IP05. Directrius del programa AUDIT
PC09-IP06. Guia per al seguiment de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU)
PC09-IP07. Guia per a l'acreditació de les titulacions oficials de grau i de màster (AQU)
PC09-IP08. Guia per a l'acreditació institucional de centres universitaris (AQU)
PC09-IP09 Estàndards i criteris per a l'acreditació institucional de centres universitaris (AQU)

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC09-OP01. Informe sobre la gestió documental del SGIQ: forma part del Informe de Gestió de l'Escola d'Enginyeria (Procés PE02).	Espai Gestió de la Qualitat, Repositori Escola Intranet UAB	Gestor/a de Qualitat
PC09-OP02. Control de versions del Manual del Sistema Intern de Qualitat (SGIQ) i dels Manuals dels Processos del SGIQ		
PC09-OP03. Quadre d'Indicadors		
PC09-OP04. Repositori públic on consultar tota la documentació generada pels Òrgans de Govern del Centre.		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic per la Comissió de Qualitat Delegada (CQD) de l'Escola d'Enginyeria. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la sots- direcció d'Economia, Espais i Qualitat de l'Escola.

Es revisa fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament de l'aplicatiu (One Drive de Gestió de Qualitat Escola
- 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 (Repositori públic de la documentació generada pels Òrgans de Govern de l'Escola)

7. Indicadors

El següent indicador estratègic respon a la "**Línia estratègica 5. Model de governança autònom, participatiu i transparent, amb un sistema de gestió eficaç i eficient**":

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PC09-IND01	(Estratègic - Eix 5) Número de sessions dels Òrgans de Govern de l'Escola d'Enginyeria amb documentació publicada a la web.	Espai Repositori Escola d'Enginyeria Equip de Direcció	Secretari/a d'Escola

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 de gestió documental One Drive de Gestió de Qualitat Escola. OneDrive 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 l'Escola, 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. També permet compartir una carpeta sense privilegis de modificació a partir de l'enviament d'un enllaç, per a fer pública tota la documentació generada pels Òrgans de Govern de l'Escola (Repositori públic de la documentació generada pels Òrgans de Govern de l'Escola).

EL/la Gestor/a de Qualitat i la Secretaria de l'Escola té privilegis d'administració i poden assignar privilegis als diferents col·lectius i als òrgans de direcció i gestió.

Conceptualment s'ha de distingir entre aquesta documentació arxivada en el OneDrive:

- La documentació directament associada al SGIQ. Sota aquest apartat s'inclou: el Manual del SGIQ i el Manual de processos en vigor, juntament amb un històric de versions, la documentació associada a cada procés (inputs i outputs), els indicadors associats als processos, els informes de revisió i els informes de gestió del centre.
- 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 adicional d'indicadors propis de la UAB i de l'Escola. Aquesta informació és crucial per a l'anàlisi, el seguiment i l'acreditació dels programes formatius.
- Els documents generats pels Òrgans de Govern de l'Escola d'Enginyeria: actes, acords i documentació dels punts de l'ordre del dia de les Juntes d'Escola, Juntes Permanents, i Comissions Delegades (Comissió d'Infraestructura i Economia, de Qualitat, d'Afers Acadèmics de Màster, i d'Igualtat).

Cada vegada que un document associat al Manual del SGIQ i dels seus processos 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.

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, al/a la Gestor/a de Qualitat del Centre i a les eventuais àrees tècniques i serveis implicats i, si és pertinent, es publica a la web.

8.1 Documentació directament associada al Sistema de Garantia Intern de Qualitat

S'entén per “documentació directament associada al SGIQ”:

- El Manual del Sistema de Garantia Intern de Qualitat i el Manual de processos.
- La documentació associada a cada procés (*inputs* i *outputs*) que contenen els indicadors d'acompliment dels processos.

8.1.1 Manual del SGIQ i Manual de processos del SGIQ

Tant el Manual del SGIQ com el Manual de **processos** es guarden a l'espai - One Drive de Gestió de Qualitat Escola. Tots ells fan referència, a la primera pàgina, a la versió, la data d'aprovació i l'òrgan que l'ha aprovat.

- Manual del SGIQ:
 - Persones responsables de l'elaboració del manual: la responsabilitat de l'elaboració del Manual del SGIQ recau en la sots-direcció d'Economia, Espais i Qualitat de l'Escola, amb el suport administratiu del/de la Gestor/a 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 l'espai esmentat 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 l'Escola: primerament es designa la denominació “Manual SGIQ Escola Enginyeria”. 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.
- Manuals dels Processos del SGIQ:
 - Estructura dels processos: Els fitxers corresponents als **processos** tenen, necessàriament, la següent estructura:
 - 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 de qui té la propietat del procés, entès com la persona o el càrrec amb potestat de proposar-hi modificacions.
 - La identificació de qui té la responsabilitat de la gestió, entès com la persona, o el càrrec, 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.
 - 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 Els cursos 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.

- o 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.
 - La sots-direcció d'Economia, Espais i Qualitat de l'Escola, amb 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 (One Drive de Gestió de Qualitat Escola 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.
- o Codificació dels processos: 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 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.

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

En els diferents processos en els quals s'organitza el SGIQ de l'Escola, 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 se sosté el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la Universitat, marcs generals de l'Escola 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.

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. La sots-direcció d' Economia, Espais i Qualitat de l'Escola, amb el suport tècnic del/de la Gestor/a de Qualitat de l'Escola d'Enginyeria, 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. Per tant, el manteniment i la custòdia d'aquesta documentació seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

La Sots-direcció d' Economia, Espais i Qualitat de l'Escola, amb el suport tècnic del/de la Gestor/a de Qualitat de l'Escola d'Enginyeria, s'encarrega 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 per a la seva discussió i aprovació a la Junta d'Escola o comissió delegada. Una vegada aprovat, s'emmagatzema a l'espai ja esmentat.

8.1.3. Indicadors d'acompliment dels processos

La propietat de cada procés defineix, dins del propi procés, els indicadors a utilitzar, durant la revisió del mateix, com a mesura d'eficàcia del procés.

Els indicadors els dividim en:

- Estratègics: Són aquells que estan vinculats als objectius estratègics de l'Escola 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 l'Escola:

- Indicadors de seguiment: Procés + IND + codi numèric (descripció de l'indicador)
- Indicadors estratègics: Procés + IND + codi numèric (identificació a la descripció com a estratègic i observació sobre l'eix estratègic de la UAB i de l'Escola implicat)

Les fonts dels indicadors poden ser, en ambdós casos, la intranet de dades, al DATA, DATADASH, web de la UAB, web de l'Escola, bases de dades de la gestió acadèmica, de l'administració de centre o de la direcció de l'Escola, 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.

La responsabilitat 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 l'espai One Drive de Gestió de Qualitat Escola 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 l'Escola: a la codificació del procés (Procés + nom +data) s'afegeix la denominació "Informe de revisió" més la data de l'última versió.

8.1.5. Plans de millora

Fruit dels informes de revisió dels processos del SGIQ se'n poden derivar accions de millora, recollides al pla de millora de cada procés, que són incorporades al Pla de Millores del Centre.

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 l'espai One Drive de Gestió de Qualitat Escola 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.

Això és així per a les titulacions, en el cas dels processos, només el motiu només pot ser la revisió del SGIQ corresponent.

8.1.6 Generació i difusió d'indicadors de qualitat

Amb caràcter general, l'Escola 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: La responsabilitat de l'elaboració de l'Informe de Gestió del Centre és la sots-direcció d'Economia, Espais i Qualitat de l'Escola, amb el suport tècnic de la Gestió de Qualitat de l'Escola d'Enginyeria, amb la col·laboració de l'Equip de Direcció l'Escola 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 l'espai One Drive de Gestió de Qualitat Escola 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: la codificació de l'informe de Gestió del Centre és bàsica, ja que es fa un cada any i per tant la versió que és publica ja és la definitiva. O sigui que primerament l'informe es designa amb la denominació "Informe de Gestió de l'Escola d'Enginyeria". Tot seguit s'especifica l'any de l'informe, degut a que els informes són anuals. Finalment s'escriu la data d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

8.2 Documentació associada a cada titulació

Els documents corresponents a cada titulació s'arxiven en una carpeta individual per a cada 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.

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

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 Gestió de la Qualitat del Centre demanarà a les coordinacions que la documentació de seguiment de les titulacions s'arxivi a l'Espai "OneDrive".

En els mesos de març i juliol, la gestió de la qualitat, Accedeix a les carpetes de cada titulació, des d'on es poden consultar les actes de les reunions de seguiment de les titulacions, i tota la documentació acreditativa del funcionament de la titulació.

8.3 Documentació associada als Òrgans de Govern de l'Escola

En els diferents Òrgans de Govern en els quals s'organitza l'Escola d'Enginyeria, es fa referència a la documentació associada (*inputs*) i als documents generats (*outputs*) pels dits òrgans.

- **Documentació associada (*inputs*):** són els documents de referència, sobre els quals es convoquen i es presenten els diferents punts de l'ordre del dia de cada Òrgan de Govern, ja sigui Junta d'Escola, Junta Permanent i les diferents Comissions Delegades com la Comissió d'Economia i Infraestructura, la Comissió de Qualitat, la Comissió d'Afers Acadèmics, les Comissions de Docència de les titulacions i la Comissió d'Igualtat).
- **Documents generats (*outputs*):** són documents generats pels Òrgans de Govern, que inclouen actes de les reunions, acords presos, informes i memòries d'activitats.

Aquests dos tipus d'evidències es recullen en l'espai OneDrive de l'Equip de Direcció de l'Escola d'Enginyeria i es fan públics en la web de l'Escola.

La responsabilitat de l'elaboració d'aquesta documentació recau en el/la Secretari/Secretària de l'Escola, qui és l'encarregat de fer un seguiment anual de les reunions de les diverses comissions per fer públics la documentació de treball i els acords presos.

8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PAS 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.
Responsables de coordinació de les titulacions Equip de Direcció Responsables dels processos	Participen com a explotadors de les dades i les informacions del sistema de gestió documental

8.5 Informació pública

Aquest és un procés l'objectiu final del qual és fer possible el seguiment i la millora contínua de les titulacions de l'Escola i del mateix Sistema de Garantia Intern de Qualitat. En conseqüència, és un procés de caràcter intern, amb l'excepció de la documentació d'entrada i sortida dels processos, segons el seu caràcter i destinació es troba també pública a la web de l'Escola d'Enginyeria i de la UAB:

- La documentació directament associada al SGIQ a la plana web de l'Escola: (<https://www.uab.cat/web/estudiar/estudis/sistema-de-garantia-interna-de-qualitat-del-centre/sqiq-de-l-escola-1345737394023.html>), així com directament en l'enllaç de la plana SIQ de la UAB: (http://siq.uab.cat/siq_public/centre/115/)
- Pel que fa als indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions, es pot trobar en el repositori de dades general DataWarehouse de la UAB (necessari NIU i password, prèvia validació al servidor FortiClient VPN, arrel de l'atac informàtic): (<https://datax.uab.es/Publisher/CASAuthenticationServlet>), a més dels indicadors presents a les fitxes de les titulacions que es poden trobar a les pàgines de la UAB:
 - <https://www.uab.cat/web/estudis/grau/oferta-de-graus/engineeries-1345661751860.html>
 - <https://www.uab.cat/web/estudis/masters-i-postgraus/masters-universitaris/per-ambits-1345663347587.html>

Els documents generats pels Òrgans de Govern de l'Escola d'Enginyeria es poden trobar a: <https://www.uab.cat/web/coneix-l-escola/documents-organs-govern-1345737423920.html>

8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'Informe de la gestió documental del SGIQ que la persona responsable de Qualitat presenta anualment a la Junta Permanent i/o Junta d'Escola.
2. Indirectament, a través dels informes de seguiment del centre i dels autoinformes d'acreditació, que es remeten a les agències externes d'avaluació (Procés PC07 i PE06).
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
 - Juntes Permanents, Juntes d'Escola i Comissions delegades. (PDI, PAS i estudiants)

9. Diagrama de flux

