

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS5.01. 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			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Òrgan d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern (Rectorat)	Equip de Govern	26/04/2010
1	Novembre 2018	Actualització	Degà/na	Junta Permanent	15/11/2018
2	Febrer a Juny 2020	Actualització	Secretària i vicedegana d'Intercanvis de la Facultat de Ciències	Junta Permanent	07/10/2020
3	Octubre a desembre 2021	Actualització	Secretària i vicedegana d'Intercanvis de la Facultat de Ciències	Junta Permanent	10/02/2022
4	Maig 2022	Actualització	Secretària i vicedegana d'Intercanvis de la Facultat de Ciències	Junta Permanent	20/07/2022
5	Febrer a maig 2023	Actualització	Secretària i vicedegana d'Intercanvis de la Facultat de Ciències	Junta Permanent	06/06/2023
6	Febrer a maig 2024	Actualització	Secretària i vicedegana d'Intercanvis de la Facultat de Ciències	Junta Permanent	22/05/2024

1. Objectiu

L'objectiu principal del procés és establir:

- Els mecanismes mitjançant els quals la Facultat de Ciències assegura la gestió de la documentació i la informació emprada i generada pel Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) del Centre.
- Els espais de treball col·laboratius virtuals i les corresponents condicions d'ús per part dels/de les responsables acadèmics/ques i de Gestió, així com quina documentació hi serà arxivada.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a tot el SGIQ de la Facultat de Ciències, és a dir, a tots els processos, inclosa tota la documentació associada (*inputs*) i generada (*outputs*), així com els indicadors de seguiment i estratègics.

3. Propietat del procés

Propietat: El propietari acadèmic del procés és la Secretària i vicedegana d'intercanvis de la Facultat de Ciències, que té la responsabilitat de supervisar-lo, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Responsable de gestió: El responsable de la gestió del procés és la gestora de qualitat, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles i de la proposta de millores.

4. Documentació associada (inputs)

PS5.01_Inp1. Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la UAB
PS5.01_Inp2. Manual del SGIQ de la Facultat
PS5.01_Inp3. Directrius del programa AUDIT
PS5.01_Inp4. Guia d'AQU per a la certificació del SGIQ
PS5.01_Inp5. Processos SGIQ_FC
PS5.01_Inp6. Calendari acadèmic-administratiu de la Facultat
PS5.01_Inp7. Pla <u>estratègic</u> de la UAB
PS5.01_Inp8. Pla estratègic de la Facultat
PS5.01_Inp9. Guia d'AQU per a l'Accreditació Institucional

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PS5.01_Out1. Manual del SGIQ de la Facultat revisat	Web de la Facultat	Gestora de qualitat
PS5.01_Out2. Manual dels processos del SGIQ revisat		
PS5.01_Out3. Llistat general d'OUTPUTS dels processos.	OneDrive	
PS5.01_Out4. Quadre global d'indicadors del Centre actualitzats anualment		
PS5.01_Out5. Control de versions del Manual del Sistema Intern de Qualitat (SGIQ)		
PS5.01_Out6. Control de versions dels	OneDrive	

processos del SGIQ		
PS5.01_Out7. Control de les versions dels informes de revisió dels processos del SGIQ		
PS5.01_Out8. Pla de millora actualitzat anualment		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora del procés, recau en la Secretària de la Facultat.

Es revisa fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament i organització de l'espai virtual de gestió del SGIQ.
- Validesa dels enllaços a dades externes que corresponen a *inputs* i indicadors.
- Compleció de la documentació arxivada cada curs acadèmic.

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

8.1. Quadre de classificació i arxiu de documents

Tota la documentació relacionada amb Qualitat s'arxiva a una carpeta de nom "Gestió de la Qualitat de la Facultat de Ciències" localitzada en el servei virtual d'allotjament d'arxius del TEAMS. Aquesta és una eina gratuïta totalment basada en Web i per tant accessible des de qualsevol dispositiu connectat a la xarxa d'internet. Aquesta eina permet a més discriminar l'accés a la documentació, limitant el compartiment de carpetes exclusivament als col·lectius autoritzats.

La documentació del procés es classifica en l' estructura de carpetes següent:

CARPETA ONEDRIVE

SGIQ

Manual SGIQ
 Processos Bloc 1.
 Processos Bloc 2.
 Processos Bloc 3.
 Processos Bloc 4.
 Processos Bloc 5.

TITULACIONS

Carpets individuals per cada titulació

- Actes de comissions docents
- Resultat d'enquestes
- Pla de millores
- Memòries
- Informes de seguiment
- Informes d'Acreditació

PLA DE MILLORES

La gestora de qualitat i el seu equip, els membres de l'Equip de Deganat i l'administradora de Centre, tenen accés a totes les carpetes descrites anteriorment. Les Coordinacions tenen accés a les carpetes que els corresponen dins de la carpeta 'TITULACIONS'.

8.1.1. Documentació associada al Sistema de Garantia Intern de Qualitat

La documentació associada al SGIQ es troba organitzada dins la carpeta SGIQ segons l'estructura següent en vuit subcarpetes:

- **Manual SGIQ:**
 - Manual actualitzat del SGIQ
 - Mapa de processos del SGIQ de la Facultat
 - Taula de responsables i gestors/es dels processos del SGIQ
 - Quadre global/ Catàleg d'indicadors dels processos del SGIQ amb els valors dels anys/cursos dels que es disposa d'informació, abastant mínim tres anys.
 - Quadre de correspondència entre les dimensions de la certificació de la implantació del SGIQ d'AQU amb els processos del SGIQ marc de la UAB.
 - Certificat Audit del disseny SGIQ
 - Certificat de la Certificació del SGIQ
 - Certificat de l'Accreditació Institucional
 - Informe anual de Gestió
 - Certificat d'aprovació de l'actualització del SGIQ
 -
- **Documents estratègics:** que conté documents i informes rellevants dins l'estratègia i política de la Qualitat de la Universitat:
 - Pla estratègic de la Facultat de Ciències
 - Política de Qualitat
 - Certificat aprovació Política de Qualitat
 - Taula de millores
- **Històric de versions:** que conté les versions anteriors del Manual del SGIQ i dels altres documents.

Les següents cinc carpetes contenen els processos dividits per blocs:

- Processos Bloc 1
- Processos Bloc 2
- Processos Bloc 3
- Processos Bloc 4
- Processos Bloc 5

Cada carpeta corresponent a un bloc està organitzada seguint la mateixa estructura:

- La versió actualitzada del procés.
- L'informe de revisió del procés.
- Una carpeta que conté les versions anteriors del procés i de les revisions.

8.1.2. Documentació associada a les titulacions

La carpeta TITULACIONES conté documentació associada a les titulacions de grau i màster oficials de la Facultat. Cada titulació archiva els seus documents i dades en una carpeta individual, distribuïda en subcarpetes:

- Enquestes de satisfacció dels grups d'interès.
- Actes de les Comissions Docents.
- Pla de Millores de la titulació.

- Memòries
- Informes de seguiment
- Informes d'Acreditació

Cada Coordinació de titulació pot crear noves carpetes o afegir-hi tota aquella documentació o dades que cregui necessària per facilitar el correcte seguiment de la titulació. Així, algunes Coordinacions arxiven el calendari de qualitat per consultar els terminis d'entrega per exemple, o el models d'acta reduïda de les Comissions Docents, així com els treballs TFE.

La Coordinació mitjançant el NIU institucional o el NIU personal del coordinador o de la coordinadora, pot accedir, editar i gestionar directament la carpeta i subcarpetes de la seva titulació, per actualitzar o revisar la documentació. Tanmateix, si escau, les Coordinacions envien la documentació a la gestora de qualitat per a la seva revisió i posterior arxiu a la carpeta OneDrive.

8.1.3. Documentació associada al Pla de millores

Aquesta carpeta essencial per al procés de millora continua de la Facultat, recull en una base de dades Access el pla de millora de la Facultat generat en els diferents processos de qualitat (l'Informe de Seguiment de Centre, La revisió del SGIQ i l'Informe de Gestió de la Facultat). Aquesta base de dades permet gestionar les mancances detectades i la implementació de les accions de millora previstes, així com fer diverses consultes i informes. Aquesta carpeta només accessible a la gestora de Qualitat i el seu suport., que gestora de qualitat que s'encarreguen d'actualitzar el document després de cada procés de revisió del SGIQ, acreditació de Centre o de les titulacions.

8.2. Descripció de la Documentació del SGIQ de la Facultat

8.2.1. Manual del SGIQ

La persona responsable de la redacció del Manual del SGIQ és la degana, amb el suport de la Gestió de la Qualitat i, si escau, de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD).

El manual del SGIQ és el document fonamental d'implantació del sistema de garantia de la Qualitat a la Facultat, on es defineixen les característiques generals de la visió de Qualitat del Centre i es descriuen entre d'altres les persones implicades i les seves responsabilitats, el mapa de processos i els objectius o requisits al quals respon, i els propis processos incloent la gestió de la informació i la rendició de comptes.

Per a la seva correcta gestió documental, el manual del SGIQ de la Facultat segueix el model i la codificació següent:

- En la primera pàgina ha de constar la persona responsable de la seva elaboració, la versió, la data d'aprovació i l'òrgan que l'ha aprovat.
- El manual s'anomena de forma genèrica "Manual SGIQ FCiències" seguit del número de versió. Aquest número comença pel 0 quan és de nova creació i, per un valor que s'incrementa (v1, v2, v3, etc.) per indicar la versió i cronologia de les modificacions aportades al document inicial.. La nomenclatura final es completa afegint la data d'entrada en vigor que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document. Exemple de codificació: "Manual SGIQ FCiències v2. 2018_11_15"

8.2.2. Manual de Processos del SGIQ

El manual de processos recull tots els processos que conformen el mapa de processos del SGIQ.

a) Estructura dels Processos del SGIQ FC:

Els diversos processos es redacten seguint la estructura següent:

Títol del procés

Resum de revisions (inclou):

- Versió, data d'aprovació i motiu de la modificació
- Els/les responsables de l'elaboració
- l'òrgan responsable de l'aprovació
- la data d'aprovació de la versió corresponent

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 la seva redacció i revisió, 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 gestionar la documentació INPUTS i OUPUTS, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés, juntament amb la persona responsable acadèmica.
4. **Documentació associada (inputs):** habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB) i documentació en la que es recolza el procés.
5. **Documentació generada (outputs):** documentació resultant de l'execució del procés, així com el conjunt de dades que es genera durant el seu desenvolupament.
6. **Revisió i millora:** forma, criteris i/o periodicitat en què es revisa i millora el procés.
7. **Indicadors:** conjunt de dades que mesuren la bondat i l'eficàcia del mateix procés i que són d'utilitat per detectar febleses i/o fortaleces així com per elaborar propostes de millora.
8. **Desenvolupament del procés:** descripció del procés amb el detall de tots els procediments necessaris per dur-lo a terme, i que poden ser més o menys nombrosos en funció de la seva complexitat. La descripció Inclou sempre:
 - Si escau, el/s procediment/s en què es desenvolupa el procés.
 - La revisió de les accions objecte del procés.
 - La participació dels grups d'interès.
 - La gestió de la informació pública.
 - El mecanisme de rendició de comptes als diferents col·lectius.

Per a la correcta gestió documental, els processos es codifiquen seguint la següent nomenclatura: (Bloc + codi numèric+ nom). Els bloc poden ser 1,2,3, 4 o 5 segons que el procés pertanyi als blocs següents dels SGIQ:

- Bloc 1. Polítiques de Qualitat
- Bloc 2. Titulacions
- Bloc 3. Alumnat
- Bloc 4. Organització i Gestió de Recursos
- Bloc 5. Gestió de Dades

El codi numèric posterior és el que diferencia tots els processos d'un mateix bloc. A continuació s'indica el número de versió, iniciat en v1, que augmenta contínuament V2, V3, etc., en funció de la cronologia de les revisions realitzades. Es completa la nomenclatura amb la data d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document (any-mes-dia). Exemple de codificació: P2.01. Programació docent d'Assignatures_V1_2018_11_15.

b) Descripció de *Inputs* i *outputs*

A cada procés del SGIQ de la Facultat, es fa referència a la documentació necessària per al desenvolupament (*inputs*) i la documentació generada (*outputs*) durant el mateix.

- **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 o altres processos.
- **Documentació generada (*outputs*):** són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes, dades i memòries d'activitats, entre d'altres.

La codificació dels *inputs* es realitza de la següent manera:

Nom del procés + Inp + número

Exemple: PC2.02_Inp1

La codificació dels *outputs* es realitza de la següent manera:

Nom del procés + Out + número

Exemple: PC2.02_Out1

c) Descripció dels Indicadors dels processos

Cada procés consta d'uns indicadors que permeten mesurar l'eficàcia del procés, i per tant detectar possibles disfuncions en el mateix. Aquests indicadors s'actualitzen a cada revisió del procés, ja sigui per introduir nous indicadors fruit de les mancances detectades o per matisar algun ja existent.

La codificació dels indicadors es fa de la següent manera:

Nom del Procés + Ind + codi numèric

Exemple: PC2.02_Ind-1

d) Informes de revisió de procés.

Tal com estableix el procés P1.02. Definició, Desplegament, Seguiment i Revisió del SGIQ, de forma periòdica els processos es revisen i es genera un informe de revisió. Cada procés detalla la responsabilitat, els criteris i la periodicitat de la revisió corresponent.

La codificació dels informes de revisió del procés és la següent: (Codi del procés+ Informe de revisió + Versió+ data.) Per exemple: "PC2.02. Informe de revisió_V2_ 2020_03_30.

Fruit de la revisió dels processos del SGIQ, se'n poden derivar accions de millora recollides en un apartat de pla de millora de cada procés, i que té vigència fins el següent procés de revisió.

8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Coordinacions de les titulacions Equip de Deganat Responsables Acadèmics i tècnics dels processos	Participen com a explotadors/es de les dades i les informacions del sistema de gestió documental. Participen en la redacció dels processos i dels informes de revisió.

8.4. Informació pública

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

Els informes 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 (graus i màsters universitaris)

8.5. Retiment de comptes

El retiment de comptes es produeix:

- A través de l'informe de revisió del procés.
- 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 PC2.04. Seguiment i Millora de Titulacions).

9. Diagrama de flux

