

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)

Versió:	Data d'aprovació	Canvis respecte l'anterior
01	1 de desembre de 2011	Primera versió
02	24 Juliol de 2013	Actualització
03	14 de maig de 2015	Actualització

Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Responsable de qualitat i Directora	Equip de direcció	Òrgans de govern
		Directora: Júlia Esteve
Juny 2011	1 de desembre de 2011	1 de desembre de 2011
Juny 2013	24 Juliol de 2013	(en procés)
Gener 2015	14 de maig de 2015	14 de maig de 2015

## 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés és definir i organitzar les accions per gestionar la documentació i la informació i la seva utilització per l'anàlisi, revisió i millora del funcionament del SIGQ de l'EUI - Sant Pau. És un procés d'importància capital ja que subministra dades i informació per a:

- L'anàlisi i el seguiment de les titulacions (**Procés PC7**).
- L'anàlisi i el seguiment del mateix SIGQ (**Procés PE2**).

## 2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica als propis manuals de GSIGQ (manual del GSIGQ i manual de processos de GSIGQ) i a totes les activitats que es desenvolupen en el seu si, als fluxos d'entrada i sortida de documentació i d'informació, i a tots els grups d'interès: estudiants, PDI, PAS, titulats, agents externs i societat en general.

## 3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és la responsable de Qualitat de l'EUI - Sant Pau, qui s'encarrega de la supervisió i el seguiment, i de proposar a la Direcció les modificacions que estimi necessàries.

## 4. Documentació associada (inputs)

Document
Manual Garantia del Sistema Intern de Garantia Qualitat (MGSIGQ) de l'EUI - Sant Pau
Manual dels processos del Sistema Intern de Garantia Qualitat de l'EUI - Sant Pau
Directrius Programa AUDIT <a href="http://www.aqu.cat/doc/doc_72138575_1.pdf">http://www.aqu.cat/doc/doc_72138575_1.pdf</a>
Memòria de seguiment i millora del SIGQ

## 5. Documentació generada (outputs)

Document
Quadre de comandament del sistema de gestió documental del SIGQ
Control de versions del Manual del Sistema de Qualitat (SIGQ)
Control de versions del manual i els processos del SIGQ
Informe sobre la gestió documental del SIG: forma part de la memòria d'acompliment del SIGQ( PE02)

## 6. Revisió i millora

El procés es revisarà periòdicament a la vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

**La responsabilitat de la revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el responsable de Qualitat.**

Es revisaran fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament de les aplicacions de gestió del SIGQ.
- Validació de les dades i fiabilitat de les mateixes.
- Compliment dels calendaris de lliurament d'Informes i Memòries.
- Funcionament dels Òrgans de Qualitat del Centre i de les Titulacions.

## 7. Indicadors

Document	Codi
Nombre d'incidències recollides de la Gestió de la Informació del SIGQ	IN01-PC09
Memòries i informes presentats fora dels terminis establerts	IN02-PC09
Memòries i informes que no s'han presentat	IN03-PC09

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

Tota la documentació relacionada amb el SIGQ, tant la que fa referència als processos com la informació necessària per realitzar el seguiment dels programes formatius, es guarda en el gestor documental del SIGQ.

Es gestiona el desenvolupament dels fluxos d'entrada, de sortida i de guarda i custòdia de la documentació generada pel SIGQ de l'EUI - Sant Pau, assegurant l'actualització de documents, l'emmagatzemament de les versions obsoletes durant un període prudencial i l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats.

La documentació directament associada al SIGQ inclou:

- El Manual del SIGQ i el Manual de processos en vigor, juntament amb un històric de versions.
- La documentació associada a cada procés.
- Els indicadors associats als processos.

Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions inclouen els paràmetres recollits en el seguiment dels títols oficials, així com un conjunt addicional d'indicadors propis de la UAB.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent o es crea un nou document, s'avisen als col·lectius afectats de les titulacions, a l'administració del Centre i als eventuals serveis implicats.

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. La versió anterior del document es manté en el gestor documental durant un període de set anys.

8.1 Informació relativa a l'àmbit acadèmic, a les titulacions i als programes a través del portal EUI - Sant Pau

A través del portal EUI - Sant Pau, s'ofereix informació completa i actualitzada sobre l'oferta formativa. Cada titulació disposa d'informació d'accés públic i universal amb una informació sobre la titulació orientada a futurs estudiants, on s'ofereix informació sobre el perfil i les condicions d'accés a la titulació, forma en què es realitza la preinscripció, la normativa i els períodes de matrícula, el pla d'estudis, la planificació dels cursos (metodologies d'ensenyament aprenentatge, avaluació, guies docents),etc.

Així mateix, cada titulació disposa d'informació d'accés públic i universal orientada als estudiants actuals, on s'ofereix informació sobre els períodes de matriculació, el pla d'estudis, les guies docents de les assignatures, la planificació operativa del curs, el professorat, la gestió de reclamacions i suggeriments, la normativa d'avaluació i de permanència, les accions d'intercanvi i mobilitat, etc. A la societat en general, se li ofereix informació sobre resultats acadèmics, perfil de professorat i grau de satisfacció dels col·lectius implicats.

Als estudiants de Grau, se'ls lliura, en el moment de la matrícula, una Guia de l'Estudiant que conté un recull d'informacions pràctiques sobre calendaris, assignatures, responsables acadèmics, etc. Tota aquesta informació també està accessible a través del portal.

8.2 Documentació directament associada al Sistema Intern de Qualitat

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

- El Manual del Sistema Intern de Garantia Qualitat
- El Manual de Processos.
- La documentació associada a cada procés.
- Els indicadors d'acompliment del procés.

#### *8.2.1 Manual del SIGQ i Manual de procediments del SIGQ*

Tant el Manual del SIGQ com el Manual de procediments fan referència, a la primera pàgina, a la versió, la data d'aprovació i l'òrgan que l'ha aprovat.

Els fitxers corresponents als procediments 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 del propietari del procés, entès com la persona o el càrrec amb potestat de proposar modificacions.
- La documentació en què 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:
  - Un apartat de revisió de les accions objecte del procés.
  - Els cursos de participació dels grups d'interès.
  - Un apartat sobre la manera de gestionar la informació pública.
  - Un apartat que especifica com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.

#### 8.2.2 Documentació associada als processos. Inputs i outputs

En els diferents processos en els quals s'organitza el SIGQ, 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 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 el gestor documental del SIGQ. El responsable de Qualitat, amb el suport de la gestió acadèmica-administrativa del Centre, elabora un "quadre de comandament", que conté les indicacions de compliment de calendaris per part dels responsables de desenvolupament dels diferents processos del SIGQ, i l'introdueix en el gestor documental. L'esmentat gestor permet visualitzar la situació de la documentació introduïda en relació amb el calendari previst.

En els quadres de responsabilitats dels processos, 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 d'entrar l'esmentada documentació en el gestor una vegada hagi estat aprovada per l'òrgan corresponent.

#### 8.3 Anàlisi, revisió i proposta de millora

Anualment, la Direcció de l'EUI - Sant Pau revisa la definició del "quadre de comandament".

El responsable de Qualitat elabora un Informe de la gestió documental del SIGQ, que inclou les propostes de mesures de millora que s'estimin adequades, i que es presenta a la Direcció de l'EUI - Sant Pau. Si considera adequat l'Informe i la proposta de millores, es comuniquen als equips de coordinació de les titulacions perquè siguin considerats en l'elaboració de l'Informe de Seguiment de les titulacions (Procés PC7)

#### 8.4 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Estudiants, professors i PAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors de dades i documents. 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 Direcció	Participen com a explotadors de les dades i les informacions del fons documental

#### 8.5 Informació pública

Aquest és un procés l'objectiu final del qual és fer possibles el seguiment i la millora contínua de les titulacions i del mateix Sistema Intern de Garantia Qualitat de l'EUI - Sant Pau.

En conseqüència, és un procés de caràcter intern que, amb l'excepció dels indicadors presents a la fitxa de la titulació, no genera informació pública.

#### 8.6 Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'Informe de la gestió documental del SIGQ que el responsable de Qualitat presenta anualment a la Direcció del Centre.
2. Indirectament, a través dels informes de seguiment de les titulacions i de l'Informe de seguiment del Centre, que es remeten a la UAB.
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
  - Comissions docents de les titulacions (PDI, PAS i estudiants)
  - Comissions delegades de la Junta del Centre (PDI, PAS i estudiants)