

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. Procediments acadèmic-administratius vinculats al procés

| 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 |
| 04 | 07 de juny de 2022 | Actualització |

| Elaborat per: | Revisat per: | Aprovat per: |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Responsable de qualitat i Directora | Equip de direcció | Òrgans de govern Direcció |
| Juny 2011 | 1 de desembre de 2011 | 1 de desembre de 2011 |
| Juny 2013 | 24 Juliol de 2013 | 24 Juliol de 2013 |
| Gener 2015 | 14 de maig de 2015 | 14 de maig de 2015 |
| Juny 2022 | 15 de juny de 2022 | 15 de juny de 2022 |

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 SGIQ 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 SGIQ (**Procés PE2**).

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica als propis manuals de SGIQ (manual del SGIQ i manual de processos de SGIQ) 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, definició i documentació de sistemes de garantia interna de qualitat de la formació universitària. Document 02. Directrius Programa AUDIT http://www.aqu.cat/doc/doc_72138575_1.pdf |
| Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior (ESG). Agència de Qualitat Universitària, 2015. https://www.aqu.cat/doc/doc_24427439_1.pdf |
| Guia per a la Certificació de la implantació dels sistemes de garantia interna de la qualitat (SGIQ), Agència de Qualitat Universitària, 2020 https://www.aqu.cat/doc/doc_42202055_1.pdf |
| Memòria de seguiment i millora del SGIQ |

5. Documentació generada (outputs)

| Document |
|--|
| Quadre de comandament del sistema de gestió documental del SGIQ |
| Gestor documental dels processos del SGIQ |
| Gestor documental del procediments acadèmic-administratius vinculats als processos del SGIQ |
| Apartat Qualitat Web EUI-Sant Pau https://eui.santpau.cat/web/public/sgiq |
| Control de versions del Manual del Sistema de Qualitat SGIQ |
| Control de versions del manual i els Processos del SGIQ |
| Informe sobre la gestió documental del SGIQ: forma part de la memòria d'acompliment del SGIQ(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 SGIQ.
- 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 SGIQ | 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 SGIQ, 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 SGIQ.

Es gestiona el desenvolupament dels fluxos d'entrada, de sortida i de guarda i custòdia de la documentació generada pel SGIQ 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 SGIQ inclou:

- El Manual del SGIQ 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 web EUI - Sant Pau

A través del web 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 tenen accés a través del web, a la , Guia de l'Estudiant. La que conté un recull d'informacions pràctiques sobre calendaris, assignatures, responsables acadèmics, etc.

8.2 Documentació directament associada al Sistema de Garantia Intern de Qualitat

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

- 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 SGIQ i Manual de procediments del SGIQ

Tant el Manual del SGIQ 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.
 - 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.
- Un apartat que vincula els procediments acadèmic-administratiu del PAS amb els processos del SGIQ EUI-Sant Pau

8.2.2 Documentació associada als processos. Inputs i outputs

En els diferents processos en els quals s'organitza el SGIQ, 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 SGIQ. El responsable de Qualitat, amb el suport de la gestió acadèmic-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 SGIQ, 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 SGIQ, 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 SGIQ 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)

9. Procediments acadèmic-administratius vinculats al procés

| |
|---|
| Procediments acadèmic-administratius |
| Pendent assignació |
| |