Universitat Autònoma de Barcelona

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

Procés PC10. 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 modificació**
01	Juny 2019	Adaptació a la Facultat de Psicologia del SGIQ UAB
02	Abril 2023	Revisió SGIQ
03	Febrer 2025	Revisió SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Degana	Junta Permanent	16 de juliol de 2019
Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat	Junta Permanent	24 d'abril de 2023
Vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat	Junta Permanent	24 de març 2025

1. Objectiu

L'objectiu principal del procés és organitzar les accions per a la gestió i publicació de la documentació i la informació generada pel Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la Facultat, tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.

2. Àmbit d'aplicació

El contingut d'aquest procés implica la documentació d'entrada i de sortida i informació dels àmbits següents:

- Manual del SGIQ de la Facultat.
- Processos que engloba el SGIQ de la Facultat.
- Indicadors generats pel SGIQ de la Facultat.
- Informes anuals de revisió del SGIQ de la Facultat.
- Pla de millores de centre.

3. Propietat del procés

El propietari del procés és la vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat de la Facultat, que té la responsabilitat de supervisar-lo, dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores.

El responsable de la gestió és el gestor de Qualitat.

4. Documentació associada (inputs)

Manual del SGIQ de la Facultat
Manual del SGIQ de la UAB
Manual de processos del SGIQ de la Facultat
Manual de processos del SGIQ de la UAB
Guia d'AQU per a la certificació del SGIQ
Guia per a la revisió i creació de nous processos del SGIQ de la Facultat

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
Manual del SGIQ de la Facultat	Web de la Facultat / Espai OneDrive Qualitat	Gestió de Qualitat
Documentació generada dels processos	Espai OneDrive Qualitat	Gestió de Qualitat

Taula d'indicadors del centre	Espai OneDrive Qualitat	Gestió de Qualitat

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic.

7. Indicadors de seguiment

Aquest procés no genera indicadors per si mateix.

8. Desenvolupament del procés

La gestió documental del SGIQ de la Facultat permet ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada, així com els indicador necessaris, per valorar els resultats obtinguts.

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 n'han aprovat, si s'escau, la modificació o la creació, així com als òrgans responsables del centre, al gestor de Qualitat i a les eventuals àrees tècniques i serveis implicats i, si s'escau, es publica.

Cada àmbit de responsabilitat de processos garanteix el control de versions i la seva accessibilitat en les ubicacions pròpies. Pel que fa al Manual del SGIQ i els processos, quan un document es modifica se li assigna un nou número de revisió i en la caràtula del procés es consigna i registra la data de la revisió. Es publica la darrera versió de la documentació.

8.1. Documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat

8.1.1 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat-SGIQ

El Manual del SGIQ mostra a la seva primera pàgina la versió, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova.

La responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és la vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat, amb el suport administratiu de la secretaria del Deganat i el suport del gestor de Qualitat de la Facultat 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 *OneDrive*: SGIQ Psicologia 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 del manual del SGIQ de la Facultat: primerament es designa la denominació "Manual SGIQ Psicologia". Tot seguit s'especifica el número de versió, el qual comença pel v0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d'edició, s'inicia per v01, v02, v03, etc., en connexió

amb quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu l'any d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: "Manual SGIQ Psicologia v02 2017"

8.1.2 Processos del SGIQ

Els documents corresponents a cada un dels processos tenen la mateixa estructura en relació als punts que han de contenir:

- Una primera pàgina que identifica el procés i la seva versió actual (conjuntament amb el motiu de la modificació), els responsables de l'elaboració, l'òrgan responsable de l'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest.
- 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 dur a terme el seu seguiment i garantir la implementació de les millores. En aquest apartat també s'inclou el responsable de la gestió, que és l'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.
- 4. Documentació associada (inputs): habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB i pròpies de la Facultat) i documentació en la que es recolza el procés.
- 5. Documentació generada (outputs): documentació que es genera al llarg del procés així com el conjunt de dades que es generi en el desenvolupament del propi procés.
- 6. Revisió i millora: la forma en la que es revisa i millora el procés.
- 7. Indicadors: un conjunt de dades que mesuren l'eficàcia del mateix procés i que són d'utilitat per detectar febleses i/o fortaleses així com per elaborar propostes de millora.
- 8. Desenvolupament del procés: descripció del procés, en què consisteix, mitjançant diferents apartats que varien en funció de la seva complexitat. Inclou sempre: o La revisió de les accions objecte del procés.
    - La participació dels grups d'interès.
    - La manera de gestionar la informació pública. o Com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.
    - Si escau, el/s procediment/s en el que es desenvolupa el procés.
- 9. Diagrama de flux: representació gràfica del procés.

La responsabilitat de l'elaboració de cada procés del SGIQ està definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui notifica al gestor de Qualitat i al suport administratiu del Deganat qualsevol modificació del procés. El gestor de Qualitat i el suport administratiu del Deganat s'encarreguen d'assegurar el manteniment, la publicació i custòdia dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant l'Espai *OneDrive*: espai SGIQ Psicologia que permet compartir informació on-line, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etcètera. A més, els processos són accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai SGIQ del web de la Facultat.

Codificació dels processos del SGIQ de la Facultat: 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 comença pel v0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d'edició, s'inicia per v01, v02, v03, etc., en connexió amb quantes vegades s'ha editat. Posteriorment s'escriu l'any d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

Exemple de codificació: PS06 Satisfacció del grups d'interès v01 2018.

Codificació dels procediments dels processos del SGIQ de la Facultat: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la codificació de procediment (PRD) seguida del codi numèric del procediment i la denominació del procediment.

Exemple de codificació: "PE03-PRD01 Verificació de titulacions de graus i de màsters universitaris".

8.1.3 Documentació associada a cada procés (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*) 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 de la Facultat, documentació generada en altres informes, models de documents, etc.
- **Documents generats (*outputs*)**: són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes o memòries d'activitats. Cada procés recollirà aquesta documentació així com la seva ubicació.

La responsabilitat de la documentació associada (inputs) i la documentació generada (outputs) recau en la propietat del procés, amb el suport de l'àmbit tècnic corresponent. El manteniment i la custòdia d'aquesta documentació seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

8.1.4 Indicadors d'acompliment dels processos

La propietat de cada procés defineix, dins del propi procés, quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats, durant la revisió del mateix, com a mesura d'eficàcia del procés.

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 dels processos del SGIQ de la Facultat: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la codificació d'indicador (Ind) seguida del codi numèric del procediment (si escau) i la denominació de l'indicador.

Exemple de codificació d'indicador de procés: "PC10_Ind01".

Els codis dels indicadors són únics i per cada indicador que es genera s'assigna un codi nou. Els indicadors que deixen d'estar en vigor, es mantenen arxivats com a no vigents.

La resta d'indicadors es classifiquen per conceptes acadèmics com ara a la intranet de dades, al DATA, DATADASH, web de la UAB, web de la Facultat, etc.

8.1.5 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 generen un informe de revisió.

El responsable 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 farà arribar al gestor de Qualitat del Centre i al suport administratiu del Deganat la documentació corresponent. El gestor de Qualitat i el suport administratiu del Deganat s'encarreguen d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant l'Espai *OneDrive*: espai SGIQ Psicologia que permet compartir informació on-line, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etcètera.

Codificació dels informes de revisió dels processos del SGIQ de la Facultat: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la denominació
"Informe de revisió" més l'any de revisió.

Exemple de codificació: "PS05 Informe de revisió 2018".

8.1.6 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.

El responsable 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. El gestor de Qualitat i el suport administratiu del Deganat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant l'Espai *OneDrive*: espai SGIQ Psicologia que permet compartir informació online, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etcètera.

Codificació dels plans de millora dels processos del SGIQ de la Facultat: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la denominació "Pla de millora" més l'any de revisió.

Exemple de codificació: "PC08 Pla de millora 2018".

8.2 Generació i difusió d'indicadors de qualitat

Amb caràcter general, la Facultat fa servir els indicadors recollits centralitzadament per la UAB i que es defineixen en el procés marc corresponent.

8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PTGAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors i destinataris 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.
Equips de coordinació de les titulacions i equip de Deganat	Participen com a generadors i destinataris 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

8.4. Informació pública

El manual del SGIQ i els processos del SGIQ són d'accés públic a l'espai de qualitat docent del web de la Facultat.

Els indicadors de qualitat docent són accessibles des de:

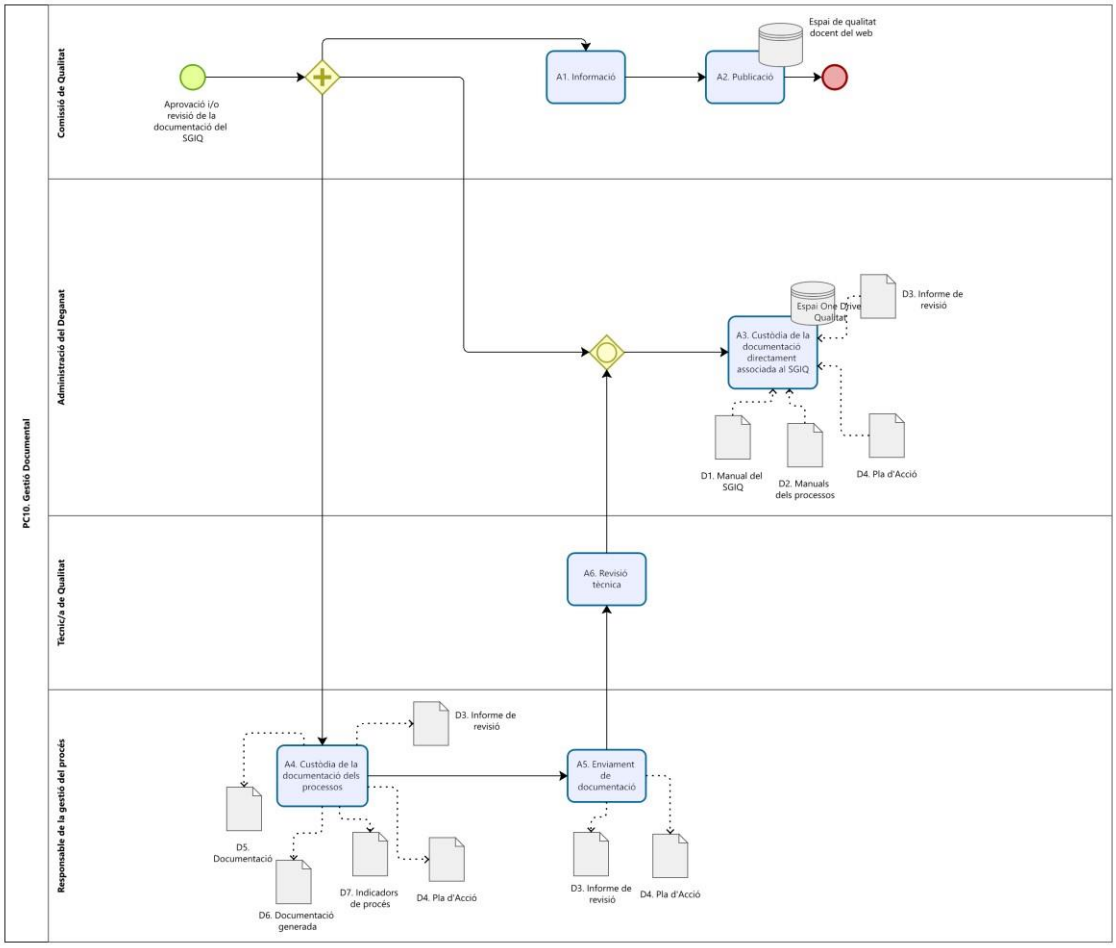
- Les fitxes de les titulacions (http://www.uab.cat/→ Graus / Màsters i Postgraus)
- Directament des dels enllaços siq.uab.cat/siq_public (graus i màsters universitaris).

La documentació d'entrada i sortida dels processos, segons el seu caràcter i destinació es troba també pública al web de la Facultat o a l'Espai *OneDrive*: SGIQ Psicologia.

8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'informe de revisió del procés.
2. 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 (Procés PC08 i PC11).
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:

    - Junta de Facultat (PDI, PTGAS i estudiants)
    - Junta Permanent (PDI, PTGAS i estudiants)
    - Comissions delegades de la Junta Permanent (PDI, PTGAS i estudiants)

9. Diagrama de flux