

**FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ**  
**MANUAL DE PROCESSOS**  
**DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**  
**(SGIQ)**

**Procés PC09. Gestió documental**

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Motiu de modificació</b>
01	Setembre 2016 Març 2018	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat. Revisió del procés
02	Gener 2020	Actualització
03	Octubre 2021	Actualització

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Secretària acadèmica	Junta de Facultat	16-12-2021

## 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-ne l'accessibilitat als diversos 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.
- Informes de gestió de la qualitat del centre
- Pla de millores del centre.

## 3. Responsabilitat del procés

Responsabilitat del procés: el secretari o la secretària acadèmica, que s'encarrega de supervisar-lo, dur-ne a terme el seguiment i garantir la implementació de les millores proposades.

Responsabilitat de la gestió del procés: gestor o gestora de qualitat, que s'encarrega de la gestió i revisió tècnica del procés, de la documentació i manteniment dels indicadors, i de la detecció de punts febles i propostes de millora.

## 4. Documentació associada (*inputs*)

Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la UAB
Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la Facultat
Informe de Gestió de la Qualitat del Centre
Processos del SGIQ de la Facultat
Guia d'AQU per a la certificació del SGIQ

## 5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
Manual del SGIQ de la Facultat	Web de la Facultat	Gestor o gestora de qualitat
Informe de Gestió de la Qualitat del Centre		
Documentació generada dels processos	Arxiu digital del deganat	Gestor o gestora de qualitat
Quadre de comandament		Gestor o gestora de qualitat

## **6. Revisió i millora**

El procés es revisa anualment en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el secretari o secretària acadèmic, amb el suport tècnic del gestor o gestora de qualitat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Traçabilitat de les versions dels documents.
- Validació i fiabilitat de les dades.
- Compliment dels calendaris previstos per als processos del SGIQ.

## **7. Indicadors**

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, com també els indicadors necessaris, per valorar els resultats obtinguts.

Tota la documentació relacionada amb el SGIQ, tant la que fa referència als processos com la informació necessària per a fer el seguiment dels programes formatius, es guarda en un arxiu digital, accessible des de qualsevol dispositiu amb internet. Aquesta eina permet l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent, o es crea un nou document, els col·lectius afectats n'estan informats mitjançant les actes dels òrgans de govern i altres vies de comunicació pròpies de la Facultat.

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, l'Informe de Gestió de la Qualitat del Centre 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 Qualitat de la FTI**

#### **8.1.1 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de la FTI**

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

El responsable de l'elaboració del Manual del SGIQ és el vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat, amb el suport del gestor o gestora de qualitat

de la Facultat i, si escau, de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD). El gestor o gestora de qualitat s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual del SGIQ vigent i les versions anteriors en un arxiu digital que permet compartir informació en línia, administrar qui pot accedir a aquesta informació, 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 FTI". Tot seguit, s'especifica el número de versió, el qual comença per v01 quan no ha estat modificat. En cas d'edició, s'inicia per v02, v03, v04, etc., d'acord amb el nombre de vegades que 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 FTI v02 2016".

### 8.1.2. Processos del SGIQ a la FTI

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

- Una primera pàgina que identifica el procés i la seva versió actual (amb el motiu de la modificació), els responsables de l'elaboració, l'òrgan responsable de l'aprovació del procés i la data d'aprovació.
- 1. Objectiu: definició de l'objectiu del procés.
- 2. Àmbit d'aplicació: àmbit d'aplicació del procés .
- 3. Responsabilitat del procés: identificació de la responsabilitat del procés, entesa com la persona responsable de dur-ne a terme el seguiment i garantir la implementació de les millores. En aquest apartat també s'inclou el responsable de la gestió, que és l'encarregat o encarregada 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 qual es basa el procés.
- 5. Documentació generada (*outputs*): documentació que es genera al llarg del procés així com conjunt de dades que es generen en el desenvolupament del procés.
- 6. Revisió i millora: la forma com es revisa i millora el procés.
- 7. Indicadors: conjunt de dades que mesuren l'eficàcia del procés i que són d'utilitat per detectar febleses i forteses així com per elaborar propostes de millora.
- 8. Desenvolupament del procés: descripció del procés, mitjançant diferents apartats que varien en funció de la seva complexitat. Inclou sempre:
  - o La revisió de les accions objecte del procés.
  - o La participació dels grups d'interès.
  - o La manera de gestionar la informació pública.
  - o Com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.
    - o Si escau, el/s procediment/s en què es desenvolupa el procés.

El responsable de l'elaboració de cada procés del SGIQ està definit en cadascun dels processos, amb el suport tècnic corresponent. El responsable notifica qualsevol modificació al gestor o gestora de qualitat, al vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat, i al secretari o secretària acadèmica.

El gestor o gestora de qualitat s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia dels processos del SGIQ vigents, i les versions anteriors, en l'arxiu digital del deganat, que permet compartir informació en línia, administrar qui pot accedir a aquesta informació, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc. 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 per v01 quan no ha estat modificat. En cas d'edició, s'inicia per v02, v03, v04, etc., d'acord amb el nombre de vegades que 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 v02 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*)

Els diferents processos en els quals s'organitza el SGIQ de la Facultat fan referència a la documentació associada (*inputs*) i als documents generats (*outputs*) per aquests 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 el responsable 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**

El responsable de cada procés defineix en el procés mateix quins indicadors generats pel procés es faran servir per mesurar l'eficàcia del procés durant la seva revisió.

El seguiment dels indicadors recau en el responsable del procés, amb el suport de l'àmbit tècnic corresponent. El manteniment i la custòdia dels indicadors ha de seguir 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".

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, els processos es revisen anualment i generen un informe de revisió.

El responsable de l'elaboració de l'informe de revisió de cada procés del SGIQ és el responsable definit a cada procés, amb el suport tècnic corresponent, el qual fa arribar al gestor o gestora de qualitat la documentació corresponent. El gestor o gestora de qualitat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, tant el vigent com les versions anteriors, mitjançant l'arxiu digital del deganat, que permet compartir informació en línia, administrar qui hi pot accedir, 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 Informe de Gestió de la Qualitat del Centre**

Tal com estableix el "PE01, Definició de la política i objectius de qualitat" i el "PE02, Definició, desplegament i seguiment del SGIQ" cada any s'elabora l'Informe de Gestió de la Qualitat del Centre.

El responsable de l'elaboració de l'Informe de Gestió de la Qualitat del Centre és el degà o degana, amb el suport del gestor o gestora de qualitat del centre i, si

s'escau, de l'Oficina de Qualitat Docent (OQD). El gestor o gestora de qualitat s'encarrega d'assegurar la custòdia de l'Informe de Gestió de la Qualitat del Centre, tant el vigent com les versions anteriors, mitjançant l'arxiu digital del deganat, que permet compartir informació en línia, administrar qui hi pot accedir, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.

Codificació de l'Informe de Gestió de la Qualitat del Centre: primerament, es designa la denominació "Informe de Gestió de la Qualitat del Centre". Tot seguit, s'especifica el número de versió, el qual comença per v01 quan és la primera vegada que s'elabora, atès que aquest informe és de caràcter anual, cada any es genera una nova versió d'informe v02, v03, v04, etc., d'acord amb el nombre d'anys des que s'hagi elaborat per primera vegada. Posteriorment, s'escriu l'any d'entrada en vigor, que coincideix llevat de casos excepcionals, amb l'any d'aprovació del document.

Exemple de codificació: "Informe de Gestió de la Qualitat del Centre v01 2021"

### **8.1.7 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 és el responsable definit a cada procés, amb el suport tècnic corresponent. El gestor o gestora de qualitat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant l'arxiu digital del deganat, que permet compartir informació en línia, 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 mitjançant el *Datawarehouse* i que es defineixen en el procés marc corresponent. En cas de recollir indicadors propis, cada indicador es definirà en el procés corresponent.

La difusió dels indicadors centralitzats es fa mitjançant el Sistema d'Indicadors de Qualitat-SIQ.

### 8.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, alumnat i PAS 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, comissions de qualitat 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, l'Informe de Gestió de la Qualitat del Centre i els processos del SGIQ són d'accés públic a l'espai de Qualitat Docent del web de la Facultat.

Les dades de qualitat docent són accessibles des de:

- les fitxes de les titulacions (<http://www.uab.cat/> → Graus / Màsters i Postgraus), i
- directament des dels enllaços [http://siq.uab.cat/siq\\_public](http://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'arxiu digital del deganat.

### 8.5. Rendició de comptes

La rendició 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 PC07 i PC10).
- A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
  - Junta de Facultat (PDI, PAS i alumnat).
  - Junta Permanent (PDI, PAS i alumnat).
  - Comissions de qualitat de les titulacions
  - Comissions delegades de la Junta de Facultat (PDI, PAS i alumnat).
  - Fòrums de docència de les titulacions (PDI, alumnat).



# 9. Diagrama de flux

