

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT (SGIQ)

Procés PC12. 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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Juny 2015	Revisió del procés marc del SGIQ_UAB. Implantació a la Facultat
3.0	Juny 2018	Revisió a la Facultat
4.0	Desembre 2025	Revisió del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Degà o persona en qui delegui	Junta Permanent	Febrer 2016
Vicedegana d' Afers Acadèmics, (Docència, Qualitat i Avaluació)	Junta Permanent	Juny 2018
Vicedegana de Qualitat i Acreditació Acadèmica	Consell de Centre*	Desembre 2025

**En la propera revisió del SGIQ i un cop s'aprovi la nova denominació Consell de Centre per la de Junta de Facultat al Reglament de Facultat, s'actualitzarà aquesta denominació allà on correspongui.*

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 de la Facultat de Medicina (SGIQ-FM), 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-FM.
- Processos que engloben el SGIQ-FM.
- Indicadors generats pel SGIQ-FM.
- Pla de millores del SGIQ-FM.

3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el Vicedeganat de Qualitat i Acreditació Acadèmica, que té la responsabilitat de supervisar-lo, dur a terme el seu seguiment, detectar punts febles, proposar millores (conjuntament amb la Gestió de Qualitat) i garantir la implementació de les millores.

La responsabilitat de la gestió recau en la Gestió de Qualitat del Centre, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, de la detecció de punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
Directrius del programa AUDIT (AQU)
Guia per a la certificació del SGIQ (AQU)
Manual del SGIQ de la Facultat i de la UAB
Mapa de processos del SGIQ de la Facultat i de la UAB

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la Facultat de Medicina (SGIQ-FM)	Espai SGIQ-FM / Espai OneDrive Qualitat	Gestió de Qualitat
Documentació generada dels processos	Espai SGIQ-FM / Espai OneDrive Qualitat	Gestió de Qualitat
Quadre global d'indicadors del SGIQ-FM	Espai SGIQ-FM / Espai OneDrive Qualitat	Gestió de Qualitat

Pla de millores dels processos del SGIQ-FM	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat	Gestió de Qualitat
Informe de Gestió de Centre (IGC)		

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament a partir 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 Vicedeganat de Qualitat i Acreditació Acadèmica.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament i organització de l'espai virtual de gestió del SGIQ (*OneDrive*).
- Traçabilitat de les versions dels documents.
- Validació i fiabilitat de les dades.
- Compliment dels calendaris de lliurament:
 - Dels informes de revisió dels processos i dels valors dels seus indicadors.
 - De les noves versions dels processos, si escau.

7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors per si mateix.

8. Desenvolupament del procés

Tota la documentació relacionada amb el SGIQ-FM, tant la que fa referència als processos com la informació necessària per realitzar el seguiment dels programes formatius, es guarda a l'espai de gestió documental *OneDrive* de Qualitat del Centre. *OneDrive* és una eina totalment basada en Web i per tant accessible des de qualsevol dispositiu amb internet (PC, Mac, *Smartphone* i tablet).

Aquesta eina permet compartir documents i facilita saber qui els ha modificat i quan. També guarda automàticament les diferents versions, gestiona el desenvolupament dels fluxos d'entrada, de sortida i permet guardar la documentació generada pel SGIQ-FM, alhora que assegura l'actualització dels documents, l'emmagatzematge de les versions obsoletes durant un període prudencial i l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats. També permet compartir una carpeta sense privilegis de modificació a partir de l'enviament d'un enllaç, per a fer pública tota aquella documentació necessària per a donar compliment als requisits de les agències avaluadores.

La Gestió de Qualitat i el Vicedeganat de Qualitat i Acreditació Acadèmica tenen privilegis d'administració i poden gestionar els perfils d'accés a la documentació dels diferents col·lectius i dels òrgans de direcció i gestió.

Conceptualment, la documentació guardada en el *OneDrive* es pot distingir entre:

- La documentació directament associada al SGIQ-FM. Sota aquest apartat s'inclou: el Manual del SGIQ-FM, els processos en vigor, juntament amb un històric de versions, la documentació associada i generada en cada procés (inputs i outputs), els indicadors associats als processos, els informes de revisió i els plans de millora.

- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions. Aquestes dades inclouen els paràmetres recollits en les guies d'AQU per al seguiment i l'acreditació dels títols oficials, així com un conjunt addicional d'indicadors propis de la UAB i del Centre.

Cada vegada que un document associat al Manual del SGIQ-FM i dels seus processos 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.

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 l'han aprovat, si escau, la modificació o la creació, així com als òrgans responsables dels Centre, a la Gestió de Qualitat del Centre i a les eventuais àrees tècniques i serveis implicats i si és pertinent, es publica a la web.

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

8.1.1. Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ-FM)

Estructura del Manual

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

Responsabilitats del Manual

Els responsables de l'elaboració del Manual del SGIQ-FM son el degà i la vicedegana de Qualitat i Acreditació Acadèmica, amb el suport tècnic de la Gestió de Qualitat que s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ-FM, i les versions anteriors mitjançant l'espai esmentat.

Codificació del Manual

Codificació del manual del SGIQ-FM: primerament es designa la denominació "Manual SGIQ-FM". Tot seguit s'especifica el número de versió, el qual s'inicia per 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-FM v03 2022"

8.1.2. Processos del SGIQ

Estructura dels processos

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

En la primera pàgina s'identifica el procés, la seva versió actual (conjuntament amb el motiu de la modificació), els responsables de l'elaboració, l'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest. Tot seguit, s'incorporen els següents apartats:

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 o el càrrec amb potestat de supervisar el procés, 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 la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de les propostes de millora 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 inclosos conjunt de dades e indicadors que es generen en el propi procés.
6. Revisió i millora: la forma en la qual el procés es revisa i millora.
7. Indicadors: un conjunt d'indicadors que mesuren l'eficàcia del mateix procés.
8. Desenvolupament del procés: descripció del procés, en què consisteix, mitjançant diferents apartats que varien en funció de la seva complexitat. Inclou sempre:
 - La revisió de les accions objecte del procés.
 - La participació dels grups d'interès.
 - La manera de gestionar la informació pública.
 - 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

Manteniment i custòdia dels processos

- La persona responsable de l'elaboració de cada procés del SGIQ-FM està definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui notifica a la Gestió de Qualitat qualsevol modificació del procés.
- El Vicedeganat de Qualitat i Acreditació Acadèmica conjuntament amb la Gestió de Qualitat s'encarreguen d'assegurar el manteniment, la publicació i custòdia dels processos del SGIQ-FM, vigents i versions anteriors, mitjançant una eina (espai *OneDrive* de Qualitat de la Facultat de Medicina) que permet compartir informació online, administrar qui pot accedir a aquesta, conèixer qui l'ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc.
- A més, els processos i el Manual són accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai SGIQ de la web de la Facultat.

Codificació dels processos

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: "PS07 Satisfacció dels grups d'interès v03 2022"

Codificació dels procediments

A la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la codificació de procediment (PROC) seguida de codi numèric del procediment i la denominació del procediment. Exemple de codificació: "PC10-PROC01 Modificació de titulacions no coordinades per la UAB".

8.1.3. Documentació associada (inputs) i generada (outputs) a cada procés

En els diferents processos en els quals s'organitza el SGIQ-FM, es fa referència a la documentació associada (*inputs*) i a la documentació generada (*outputs*) pels dits processos.

- **Documentació associada (*inputs*):** són els documents de referència, sobre els quals es sosté el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la UAB, documentació generada en altres informes, models de documents, etc. A l'apartat corresponent de cada procés, aquesta documentació es classifica seguint l'ordre següent: a) legislació, normatives i reglaments (de generals a més específiques); b) manuals, guies i criteris (jeràrquicament, segons l'organisme que les elabori); c) documentació generada (*outputs*) en altres processos o anteriorment en el mateix procés segons; i d) plantilles, models,...
- **Documentació generada (*outputs*):** són documents generats en el mateix procés. Inclouen actes de les reunions dels diferents òrgans de responsabilitat, informes i memòries d'activitats, etc. Cada procés recollirà aquesta documentació així com la seva ubicació. A l'apartat corresponent, aquesta documentació es classifica cronològicament segons es vagi generant en el desenvolupament del procés.

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, quin 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

A la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la codificació d'indicador (Ind) seguida del codi numèric i la denominació de l'indicador. Exemple de codificació: *PC10-Ind01 Nombre de propostes de modificacions aprovades pel centre desglossades per curs acadèmic, per titulació i per tipologia (substancials i no substancials).*

Les fonts dels indicadors poden ser a la intranet de dades (DATA), web de la UAB, web del Centre, bases de dades de la Gestió Acadèmica, de l'Administració de Centre o del Deganat, 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 es revisen i es genera 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 el farà arribar a la Gestió de Qualitat del Centre. La Gestió de Qualitat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigents i versions anteriors, mitjançant l'espai *OneDrive* de Qualitat del Centre.

Codificació dels informes de revisió

A la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la denominació "Informe de revisió" més el curs de la revisió. Exemple de codificació: "PC08 Informe de revisió 2023-24".

8.1.6. Plans de millora

Fruit dels informes de revisió dels processos del SGIQ es poden derivar accions de millora recollides als plans de millora de cada procés.

El responsable de l'elaboració i manteniment dels plans de millora de cada procés del SGIQ recau en la propietat definida en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui el farà arribar a la Gestió de Qualitat del Centre. La Gestió de Qualitat s'encarrega d'assegurar la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ, vigents i versions anteriors, mitjançant l'espai *OneDrive* de Qualitat del Centre.

Codificació dels plans de millora

A la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la denominació "Pla de millora" més el curs de la revisió. Exemple de codificació: "PS01 Pla de Millora 2023-24".

8.2. Generació i difusió d'indicadors de qualitat

Des de l'any 2003 la UAB disposa d'un sistema *Datawarehouse* per a la recollida i generació d'indicadors dels diferents àmbits d'activitat de la UAB. Aquest sistema pioner dins l'àmbit universitari de Catalunya ha permès l'elaboració i actualització permanent dels indicadors de qualitat docent de [graus i màsters](#) i d'altres informacions necessàries de qualitat.

Aquest sistema ha permès disposar d'un conjunt d'indicadors públic, complet i ampli per titulacions, la "titulació en xifres", sistemàticament i unànimement valorat com a bona pràctica pels comitès d'avaluació externs de les acreditacions de titulacions, en l'estàndard d'informació pública.

També ha permès disposar a la intranet de la UAB d'un conjunt més ampli i detallat de informes i indicadors perquè els òrgans responsables de la Universitat, els centres propis, les coordinacions de titulacions i d'altres àmbits de responsabilitat, puguin accedir a dades que permetin l'anàlisi i reflexió per la millora de la qualitat docent, especialment útils en els processos *PC09 Seguiment, avaluació i millora de titulacions* i *PC11 Acreditació de titulacions*.

Aquest sistema contínuament amplia el seu contingut i accessibilitat incloent eines com el DATADASH.

Aquests indicadors recullen tant l'establert a les guies d'AQU Catalunya de seguiment i d'acreditació (de graus i màsters universitaris), com també altres indicadors propis de la UAB.

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.
Coordinacions de les titulacions, equip de deganat i responsables dels processos	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 SGIQ del web de la Facultat](#).

Per altra banda, els indicadors de qualitat docent són accessibles des de:

- Les fitxes de les titulacions (www.uab.cat/medicina → Estudiar → [Graus i Màsters](#))
- Directament des dels enllaços siq.uab.cat/siq_public (graus i màsters universitaris)

8.5. Rendició de comptes

La rendició de comptes es realitza:

- A través de l'informe de revisió del procés.
- Indirectament, a través dels informes d'acreditació de les titulacions, l'Informe de seguiment del Centre, part dels quals es remeten a les agències externes d'avaluació (Procés PC09 i PC11).
- A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
 - Junta Permanent o Junta de Facultat (PDI, PTGAS i alumnat)
 - Comissió de Qualitat

9. Diagrama de flux (*pendent*)