

**FACULTAT DE VETERINÀRIA**  
**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT****Procés PC09. 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

<b>RESUM DE REVISIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció</b>
1.0	Juny 2021	Disseny inicial del procés

  

<b>Responsable de l'elaboració</b>	<b>Responsable de l'aprovació</b>	<b>Data d'aprovació</b>
Vice-degana d'Afers Acadèmics i Qualitat	Junta de Facultat	19/10/2021

## 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 de Veterinària, 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 engloben el SGIQ de la Facultat.
- Indicadors generats pel SGIQ de la Facultat.
- Pla de millores de la Facultat.
- Actes de la Junta de Facultat i de les Comissions delegades.
- Actes d'avaluació de final de semestre entre l'alumnat delegat del curs, la coordinació del curs, la coordinació de la titulació i els responsables de les assignatures del semestre.

## 3. Propietat del procés

El Vice-decanat d'Afers Acadèmics i Qualitat és el propietari d'aquest procés, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre, i proposarà accions de millora a l'Equip de Deganat, a l'Administració de Centre i als diferents serveis de la Facultat, segons calgui.

El responsable de la gestió d'aquest procés és la gestió de qualitat de la Facultat amb la col·laboració de l'administració del Deganat i l'administració de centre de la Facultat.

## 4. Documentació associada (inputs)

PC09-IP01 <a href="#">Guia AQU per a la certificació dels SGIQ</a>
PC09-IP02 Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la <a href="#">UAB</a>
PC09-IP02 Manual del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SGIQ) de la <a href="#">Facultat</a>
PC09-IP03 <a href="#">Mapa de processos del SGIQ de la Facultat</a>
PC09-IP04 Indicadors dels <a href="#">Processos del SGIQ de la Facultat de Veterinària</a> i informes de revisió
PC09-IP05 Acords reunions Junta de Facultat i Comissions delegades

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC09-OP01 Calendari de recollida dels indicadors del SGIQ	Espai One Drive SGIQ Veterinària	Gestor/a de Qualitat
PC09-OP02 Revisions del Manual del SGIQ de la Facultat	Espai One Drive SGIQ Veterinària	Administració del Deganat Gestor/a de Qualitat
PC09-OP03 Revisions dels processos del SGIQ de la Facultat	Espai One Drive SGIQ Veterinària	Administració del Deganat Gestor/a de Qualitat

PC09-OP04 Documentació generada pels processos (indicadors, informes, plans de millora,...)	Espai Veterinària	One Drive	SGIQ	Administració del Deganat Gestor/a de Qualitat
PC09-OP05 Taula d'indicadors del centre	Espai Veterinària	One Drive	SGIQ	Administració del Deganat Gestor/a de Qualitat
PC09-OP06 Pla de millores del centre	Espai Veterinària	One Drive	SGIQ	Administració del Deganat Gestor/a de Qualitat

## 6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment en 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 la persona responsable del Vice-deganat d'Afers Acadèmic i Qualitat *amb el suport del tècnic de Qualitat i la col·laboració* de les persones responsables dels diferents processos del manual del SGIQ de la facultat.

Es revisen fonamentalment els següents aspectes:

- Funcionament de la gestió de la documentació del SGIQ: documentació emmagatzemada i traçabilitat de les versions dels documents
- Validació i fiabilitat de les dades
- Terminis de lliurament:
  - o dels informes de revisió dels processos i dels valors dels seus indicadors
  - o de les noves versions dels processos, si escau

## 7. Indicadors

Aquest procés no genera indicadors per si mateix.

## 8. Desenvolupament del procés (procediment)

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

- Tota la documentació relacionada amb el SGIQ de la facultat de Veterinària es guardada a l'espai One Drive del SGIQ de la Facultat, tant la que fa referència als processos com la informació imprescindible per realitzar el seguiment dels programes formatius. Es tracta d'una eina que és accessible des de qualsevol dispositiu amb connexió a internet, que facilita l'accés a la informació i en guarda automàticament les diferents versions. Aquest espai és una eina que funciona mitjançant permisos per poder accedir i editar la informació recollida en els arxius que s'han compartit, que són enviats com a vincle d'accés al repositori on es troba emmagatzemat:
- Els documents directament associats al SGIQ: els manuals i l'històric de versions; la documentació associada a cada procés (inputs i outputs) i els seus indicadors.
- Els indicadors acadèmics necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions, informació imprescindible per al seu seguiment i la seva acreditació

Sempre es publica la darrera versió de la documentació.

## 8.1 Documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de Qualitat-SGIQ

S'entén per documentació directament associada al Sistema de Garantia Interna de Qualitat:

- Manual del SGIQ
- Processos del SGIQ
- Documentació associada a cada procés (*inputs* i *outputs*).
- Indicadors d'acompliment de cada procés.
- Informes de revisió de cada procés
- Pla de Millora del conjunt de processos

### 8.1.1 Manual del SGIQ

El Manual del SGIQ fa referència, a la seva primera pàgina, a la versió del document, qui l'ha elaborat, la seva data d'aprovació i l'òrgan que l'ha aprovat.

La responsabilitat de l'elaboració del manual és del vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat, amb el suport tècnic de la gestió de qualitat de la Facultat que s'encarrega de mantenir actualitzada la documentació i de fer el control de versions dins l'espai web One Drive anteriorment especificat; eina que permet compartir la informació, administrar-ne l'accés i supervisar-ne les revisions i edicions.

La codificació del manual contempla la denominació com a "Manual SGIQ Veterinària". Després de la denominació 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 normalment coincideix amb la data d'aprovació del document.

### 8.1.2 Processos del SGIQ

Els documents corresponents als procediments tenen la mateixa estructura en relació als punts que han de contenir:

- Una primera pàgina que identifica el procés i la seva versió actual (resum de revisions), els responsables de l'elaboració i l'aprovació del procés i la data d'aprovació del mateix.
- Definició de l'objectiu de procés
- Definició de l'àmbit d'aplicació 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 i de la responsabilitat de la seva gestió, que és la persona encarregada de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.
- Documentació associada (inputs, habitualment normatives d'àmbit estatal, autonòmic i pròpies de la UAB) en la que es recolza el procés.
- Documentació generada (outputs) al llarg del procés.
- Indicadors que mesuren l'eficàcia del mateix procés i que orienten les propostes de millora.
- Desenvolupament del procés: procediment o procediments a través dels quals s'executen les accions pròpies del procés que, en funció de la seva complexitat, poden tenir diversos apartats però que recullen típicament: la revisió de les accions objecte del

procés, la participació dels grups d'interès, com es gestiona la informació pública i com es realitza la rendició de comptes als diferents col·lectius.

- Diagrama de flux: representació gràfica del procés.

El gestor de qualitat i el suport administratiu del Deganat garanteixen el manteniment, la publicació i la custòdia de tots els processos del SGIQ, accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai SGIQ del web de la Facultat.

La codificació dels processos recull el procés ("P"), la tipologia ("E" si és un procés estratègic, "C" si és un procés clau i "S" si és un procés de suport) i el seu codi numèric. A continuació es designa el nom del procés, s'especifica el número de versió i l'any d'entrada en vigor de la mateixa manera que ha estat comentat en referència al "Manual SGIQ Veterinària"

### 8.1.3 Documentació associada a cadascun dels processos. 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*) 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, etc.
- **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, indicadors, plans de millora i procediments.

Aquests dos tipus d'evidències es recullen en l'espai One Drive del SGIQ de la Facultat. 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 persona propietària del procés és qui estableix, dins del propi procés i sempre que en tingui, quins indicadors dels generats pel mateix són utilitzats, durant la seva revisió, com a eina de control de l'eficàcia del procés (indicador estratègic). Aquesta persona també és la responsable dels indicadors amb el suport tècnic corresponent. El manteniment i la custòdia d'aquests indicadors seguiran les indicacions de cadascun dels processos.

La codificació d'aquests indicadors recull el codi de procés (procés, tipologia i codi numèric), i s'afegeix la codificació d'indicador (IND), la seva numeració i la seva denominació.

Cal afegir el recull de dades del DATADASH (accessible des de la intranet de la Universitat), com a font de consulta d'un conjunt molt important d'indicadors classificats per conceptes acadèmics i desglossats per centre, titulació i any acadèmic. Molts d'aquests indicadors són també accessibles públicament des de l'enllaç comentat dins l'apartat 8.4 d'aquest procés, de manera filtrada pel centre que es vol consultar.

### 8.1.5 Informes de revisió de procés

De forma periòdica tots els processos són revisats i es genera un informe, tal i com és establert al procés estratègic: PE02- Definició, desplegament i seguiment del SGIQ.

La persona 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 a la persona responsable de la gestió de qualitat de la facultat i al suport administratiu del Deganat la documentació corresponent, que tenen l'encàrrec de custodiar-los dins l'espai Gestió documental del SGIQ de Veterinària (One Drive).

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.

### 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. La persona responsable d'elaborar i mantenir el pla de millora de cada procés és la definida com a propietària en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui farà arribar a la Gestió de Qualitat del centre cada pla de millora. La Gestió de Qualitat s'encarrega de la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ, tant el vigent com les versions anteriors, en el repositori del One Drive.

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.

## 8.2 Revisió i millora

El Vice-deganat d'Afers Acadèmics i Qualitat revisa periòdicament els circuits que li permeten mantenir actualitzats els processos del SGIQ. També s'encarrega de revisar el quadre de comandament o quadre de responsables, i d'elaborar de forma conjunta amb ells les propostes de millora que s'estimin adequades, que són presentades a la comissió delegada corresponent per a la seva aprovació i després són ratificades per la Junta Permanent de la Facultat, si s'escau.

Finalment, s'actualitza i publica la nova versió dins l'espai One Drive del SGIQ i a l'apartat corresponent dins la pàgina web de la facultat.

## 8.3 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Estudiants, professorat 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 i equip de deganat	
Agents socials	A través de les pràctiques externes i el Consell assessor professional en l'àmbit de la veterinària
Societat en general	Com a destinataris de la documentació i la informació dins la estratègia de transparència de la institució

#### **8.4 Informació pública**

Tant el manual del SGIQ com els seus processos són accessibles dins [l'espai de qualitat docent del web de la Facultat](#) .

Els indicadors de qualitat docent són accessibles des de les fitxes de les titulacions de la Facultat (Graus: [Veterinària](#) i Ciència i [Tecnologia dels Aliments](#); Màsters: [Qualitat d'aliments d'origen animal](#), [Zoonosi i una sola salut](#) i Erasmus Mundus en Malalties infeccioses i Una sola Salut ) i des de l'enllaç [siq.uab.cat/siq\\_public/centre/107/](http://siq.uab.cat/siq_public/centre/107/)

La documentació d'entrada i sortida de cada procés és accessible al web de la Facultat i a l'espai One Drive esmentat abans: Gestió Documental del SGIQ de Veterinària (accés restringit).

#### **8.5 Rendició de comptes**

La rendició de comptes als diferents col·lectius es realitza:

1. A través de l'informe de revisió del procés.
2. A través dels propis informes de seguiment del centre, autoinformes d'acreditació i acreditacions davant les agències d'avaluació externes (Processos PE6 i PC7).
3. La participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions delegades següents:
  - Comissions de Seguiment acadèmic i qualitat
  - Comissió de Màster
  - Junta de Facultat i altres comissions delegades

## 9. Diagrama de flux

