

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA  
INTERNA DE LA 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

| <b>RESUM DE REVISIONS</b> |             |                                |
|---------------------------|-------------|--------------------------------|
| <b>Versió</b>             | <b>Data</b> | <b>Motiu de la modificació</b> |
| 00                        | Febrer 2020 | Disseny Inicial                |

| <b>Responsable de l'elaboració</b>           | <b>Responsable de l'aprovació</b> | <b>Data d'aprovació</b> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Secretària Acadèmica de l'Escola de Doctorat | Junta Permanent                   | 20 de març de 2020      |

## 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 l'Escola 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 l'Escola de Doctorat
- Processos que engloba el SGIQ de l'Escola de Doctorat
- Indicadors generats pel SGIQ de l'Escola de Doctorat
- Informes anuals de revisió del SGIQ de l'Escola de Doctorat
- Pla de millores de l'Escola de Doctorat

## 3. Propietat del procés

La propietària del procés és el Director de l'Escola de Doctorat, 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 l'administració de l'Escola de Doctorat

## 4. Documentació associada (inputs)

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PC12_INP_01_ <a href="#">Manual del SGIQ de l'Escola de Doctorat</a> i de la <a href="#">UAB</a>              |
| PC12_INP_02_ <a href="#">Manual de processos del SGIQ de l'Escola de Doctorat</a> i de la <a href="#">UAB</a> |
| PC12_INP_03_ <a href="#">Guia d'AQU per a la certificació del SGIQ</a>                                        |
| PC12_INP_04_ Guia per a la revisió i creació de nous processos del SGIQ de l'Escola de Doctorat               |

## 5. Documentació generada (outputs)

| Documentació                                           | Ubicació                        | Gestor/a                                                                |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| PC12_OUT_01_Documentació generada dels processos       | <a href="#">Espai One Drive</a> | Unitat Tècnica de l'Escola de Doctorat i la Gestora de Qualitat de l'ED |
| PC12_OUT_02_Taula d'indicadors de l'Escola de Doctorat | <a href="#">Espai One Drive</a> | Unitat Tècnica de l'Escola de Doctorat i la Gestora de Qualitat de l'ED |

|                             |                                         |                                        |
|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| Procediments i documentació | Unitat de xarxa de l'Escola de Doctorat | Unitat Tècnica de l'Escola de Doctorat |
|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|

## 6. Revisió i millora

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

Es revisen fonamentalment la traçabilitat de les versions dels documents i la validació de les dades

## 7. Indicadors de seguiment

Aquest procés no genera indicadors per si mateix.

## 8. Desenvolupament del procés

La gestió documental del SGIQ de l'Escola de Doctorat permet ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada, així com els indicadors 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 de l'Escola de Doctorat, a la tècnica de Qualitat i a les eventuais 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 l'Escola de Doctorat

#### 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 Secretaria Acadèmica de l'Escola de Doctorat amb el suport administratiu de la secretaria de la Direcció i el suport de la Gestora de Qualitat de l'Escola de Doctorat 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 una eina (ONE-drive Escola de Doctorat) 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 l'Escola de Doctorat: primerament es designa la denominació "Manual SGIQ Escola de Doctorat". 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 Escola de Doctorat v03 2018"

### **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 l'Escola de Doctorat) 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 forteses 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.
  - 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 el que es desenvolupa el procés.

El responsable de l'elaboració de cada procés del SGIQ està definit en cadascun d'ells, amb el suport tècnic corresponent, qui notifica a la Gestora de Qualitat i al suport administratiu de la Direcció qualsevol modificació del procés. La Gestora de Qualitat i el suport administratiu de la Direcció s'encarreguen d'assegurar el manteniment, la publicació i custòdia dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant una eina (ONE DRIVE) 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 el [web de l'Escola de Doctorat](#)

Codificació dels processos del SGIQ de l'Escola de Doctorat: 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 l'Escola de Doctorat: 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 Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions".

### 8.1.3 Documentació associada a cada procés (inputs i outputs)

En els diferents processos en els quals s'organitza el SGIQ de l'Escola de Doctorat, 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 l'Escola de Doctorat, 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 l'Escola de Doctorat: 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 l'Escola de Doctorat, 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 a la tècnica de Qualitat del Centre i al suport administratiu de la Direcció la documentació corresponent. La Gestora de Qualitat i el suport administratiu de la Direcció s'encarreguen d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant una eina (ONE DRIVE Escola de Doctorat) 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 l'Escola de Doctorat: 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. La tècnica de Qualitat i el suport administratiu de la Direcció s'encarrega d'assegurar la custòdia dels plans de millora dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors, mitjançant una eina (ONE DRIVE espai SGIQ Escola de Doctorat) 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 plans de millora dels processos del SGIQ de l'Escola de Doctorat: 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, l'Escola 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                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutors, directors, estudiants de doctorat i PAS directament vinculat als doctorats                              | 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 dels doctorats, Direcció de l'Escola de Doctorat i Unitat Tècnica de l'Escola de Doctorat | 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                                                                               |
| Junta Permanent de l'Escola de Doctorat | Participen com a avaladors i validadors de tots els processos de l'Escola de Doctorat. S'encarreguen d'aprovar la majoria de processos. |

#### 8.4. Informació pública

El manual del SGIQ i els processos del SGIQ són d'accés públic a l'espai de [qualitat de la web](#) de l'Escola de Doctorat.

Els indicadors de qualitat docent son accessibles des de les webs dels programes de doctorat

<http://www.uab.cat> → [Estudiar](#) → [Doctorat](#)

La documentació d'entrada i sortida dels processos, segons el seu caràcter i destinació es troba també pública al a la [web de l'Escola](#) o a ONE DRIVE SGIQ Escola de Doctorat. I a la unitat de xarxa de l'Escola de Doctorat

#### 8.6. Rendició de comptes

La rendició de comptes es produeix:

1. A través de l'informe de revisió del procés.
2. Memòria de l'Escola de Doctorat
2. Indirectament, a través dels informes de seguiment/acreditació dels programes de doctorat i l'Informe de seguiment de l'Escola de Doctorat, part dels quals es remeten a les agències externes d'avaluació (Procés PC09 i PC11).
3. A través de la participació dels diferents col·lectius als òrgans col·legiats i les comissions de debat següents:
  - Junta Permanent de l'Escola de Doctorat (representació dels coordinadors de programes de doctorat, estudiants de doctorat, Gabinet Jurídic, Administrador de l'Escola, Cap de la Unitat i Direcció de l'Escola de Doctorat)
  - Comitè de Direcció (Plenari amb representació de tots els coordinadors dels programes de Doctorat:
    - a) El director o directora de l'Escola de Doctorat, que presideix el Comitè.
    - b) El secretari o secretària acadèmic de l'Escola de Doctorat, que actua com a secretari o secretària del Comitè.
    - c) La persona que exerceix de cap orgànic del personal d'administració i serveis adscrit a l'Escola de Doctorat.



- d) Els coordinadors dels programes de doctorat de la UAB i els coordinadors de la UAB dels programes de doctorat interuniversitaris.
  - e) Dos representants de les entitats col·laboradores (centres de recerca o instituts vinculats als programes de doctorats), que es renoven periòdicament cada tres anys.
  - f) La persona responsable de la Unitat Tècnica de Doctorat.
  - g) Quatre estudiants de doctorat que siguin membres del Claustre (un per cada àmbit: ciències experimentals i tecnologies, ciències de la salut, ciències socials i ciències humanes).
- Comissió de Doctorat: Composició:
- **PRESIDENT:** Vicerector de Recerca i Transferència
  - **Membres per raó del càrrec:**
    - Vicerector d'Innovació i de Projectes Estratègics
    - Vicerector de Relacions Internacionals
    - Vicegerent d'Ordenació Acadèmica
  - Deganes o degans o directores o directors d'escola
  - Directores o directors de departaments o d'instituts
  - Coordinadores o coordinadors de titulació
  - Estudiants
  - Personal d'administració i serveis

## 9. Diagrama de Flux

