PS07 Gestió documental i de la informació

1. OBJECTIU 2
2. ABAST 2
3. PROPIETAT 2
4. RESPONSABILITATS 2
5. GRUPS D'INTERÈS 2
6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades) 2
7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides) 3
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS 3
8.1 Documentació directament associada al SGIQ 3
8.1.1 Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) 3
8.1.2 Processos del SGIQ 4
8.1.3 Documentació associada a cada procés (inputs i outputs) 5
8.1.4 Indicadors associats als processos: seguiment i avaluació dels processos 5
8.1.5 Informes de revisió dels processos 5
8.2 Indicadors de caràcter acadèmic 6
8.3 Indicadors de satisfacció dels grups d'interès 6
8.4 Informació pública 6
8.5 Retiment de comptes 6
9. INDICADORS 6
10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS 6

Versió	Data	Descripció del canvi
1.0	15 setembre 2016	Disseny i creació d'un SGIQ propi de l'Escola
2.0	16 octubre 2017	Revisió de redactats i traducció al castellà
3.0	25 novembre 2018	Revisió dels òrgans de l'Escola segons la modificació del Reglament Intern aprovat pel Patronat de la FUAB el 19 de novembre de 2018
4.0	30 juny 2021	Reformulació del Procés: canvi de nom i revisió integral

Aprovació			
Elaborat per	**Revisat per**	**Aprovat per**	**Data**
Direcció Tècnica	Consell Acadèmic	Comitè de Direcció	28 setembre 2021

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest 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) tot garantint l'accessibilitat als diferents grups d'interès.

2. ABAST

El contingut d'aquest procés implica la documentació d'entrada i de sortida i la informació del propi manual SGIQ, així com també dels seus processos i els indicadors definits.

3. PROPIETAT

La propietat del procés recau en la Direcció dels Estudis d'Arxivística de l'Escola, que s'encarrega de la supervisió i del seguiment del procés i garanteixen la implementació de les millores.

4. RESPONSABILITATS

De la Direcció dels Estudis d'Arxivística

Responsable del procés, del seu seguiment i supervisió, i de garantir-hi la implementació de les millores que correspongui.

De la Unitat de Qualitat Docent

Responsable de la gestió del procés, de la detecció de punts febles i de la proposta de millores, així com també de fer la revisió periòdica del procés, en coordinació amb els diferents àmbits de responsabilitat dels processos.

5. GRUPS D'INTERÈS

Els principals grups d'interès que es relacionen amb aquest procés son:

Grups d'interès	Forma de participació
Professorat, Alumnat i Personal d'administració 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.
Societat en general	Com a destinataris de la documentació i la informació dins la estratègia de transparència de la institució

6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades)

Document	Localització	Responsable
Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) amb el Mapa de processos de l'Escola	Repositori UQD-FUAB	UQD FUAB
Processos del SGIQ de l'Escola	Repositori UQD- FUAB	UQD FUAB
Programa AUDIT	Pàgina web AQU Catalunya	AQU Catalunya
Guia per a la certificació de la implantació de SGIQs d'AQU Catalunya	Pàgina web AQU Catalunya	AQU Catalunya

7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)

Document	Localització	Responsable
Manual del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de l'Escola	Repositori UQD -FUAB/Pàgina web FUABf	Unitat de Qualitat Docent de la FUAB
Processos del SGIQ de l'Escola	Repositori UQD -FUAB/Pàgina web FUABf	Unitat de Qualitat Docent de la FUAB
Indicadors associats als processos	Repositori UQD -FUAB	Unitat de Qualitat Docent de la FUAB
Informes de revisió del SGIQ	Repositori UQD -FUAB	Unitat de Qualitat Docent de la FUAB

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En aquest procés s'ha de distingir entre:

- La documentació directament associada al SGIQ:
    - Manual del SGIQ i Manual de Processos vigents, juntament amb un històric de versions.
    - Documentació associada a cada procés (entrades i sortides), que conformen els registres o evidències.
    - Indicadors associats als processos i que permeten realitzar el seguiment i avaluació dels mateixos processos.
    - Informes de revisió dels processos
- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts en les titulacions. Aquestes dades inclouen els paràmetres recollits en les recomanacions d'AQU per al seguiment i acreditació dels títols oficials.
- Els informes que s'obtenen mitjançant les diferents enquestes de satisfacció a què se sotmeten els diversos grups d'interès.

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 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 SGIQ

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

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

El Manual del SGIQ es guarda a l'espai d'emmagatzematge de la Unitat de Qualitat Docent (UQD) de la FUAB. L'UQD s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors. A més, el SGIQ de l'Escola és accessible de forma pública i universal mitjançant l'espai Qualitat del web de l'Escola.

Codificació del manual del SGIQ de l'Escola FUABformació: primerament es designa la denominació "Manual SGIQ FUABf". 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 v1.0, v2.0, v3.0, 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 FUABf v3.0 2018"

8.1.2 Processos del SGIQ

Els documents corresponents a cada un dels processos tenen la mateixa estructura.

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'aprovació del procés i la data d'aprovació d'aquest. Llavors, el document s'estructura en els següents apartats:

1. **OBJECTIU**: definició de l'objectiu del procés.
2. **ABAST**: àmbit d'aplicació del procés .
3. **PROPIETARI**: 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
4. **RESPONSABILITATS**: identificació de les persones o càrrecs amb responsabilitats en el desenvolupament del procés.
5. **GRUPS D'INTERÈS**: identificació d'aquells grups destinataris i/o directament afectats en el desenvolupament i els resultats del procés.
6. **DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (inputs):** habitualment normatives (d'àmbit estatal, autonòmic, de la UAB i pròpies) i documentació en la que es sustenta el procés.
7. **DOCUMENTACIÓ GENERADA (outputs):** documentació que es genera al llarg del procés inclosos conjunt de dades i indicadors que es generin en el propi 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.
    - El retiment de comptes als diferents col·lectius.
9. **INDICADORS**: un conjunt d'indicadors que mesuren l'acompliment i eficàcia del mateix procés.
10. **REVISIÓ I MILLORA**: la forma en la qual el procés es revisa i millora.

El Processos del SGIQ, igual que el Manual, es guarden a l'espai d'emmagatzematge de la Unitat de Qualitat Docent (UQD) de la FUAB. L'UQD s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Processos vigents del SGIQ, i les versions anteriors. A més, els Processos de l'Escola son accessibles de forma pública i universal mitjançant l'espai Qualitat del web de l'Escola.

Codificació dels processos del SGIQ: Primerament es codifica el procés "P", la tipologia ("E" si és un procés classificat com estratègic, "O" si és operatiu 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 v1.0 quan aquest no ha estat modificat, i, en cas d'edició, s'inicia per v2.0, v3.0, v4.0, 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 v2.0 2018.

Codificació dels procediments dels processos del SGIQ: a la codificació del procés (Procés + tipologia + codi numèric) s'afegeix la codificació de procediment (PR) 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 què s'organitza el SGIQ de l'Escola, es fa referència a la Documentació associada (entrades) i a la Documentació generada (sortides)

- DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (entrades): Són els documents de referència, sobre els quals se sustenta el procés. Inclou legislació d'àmbit estatal i autonòmic, normatives de la universitat i del mateix centre i documentació generada en altres processos.
- DOCUMENTACIÓ GENERADA (sortides): Són documents generats en el mateix procés. Inclouen informes i memòries d'activitats, que conformen les evidències o registres del Sistema de Garantia Intern de Qualitat.

La responsabilitat de la documentació associada (inputs) i la documentació generada (outputs) recau en la propietat del procés. El manteniment i la custòdia d'aquesta documentació seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

8.1.4 Indicadors associats als processos: seguiment i avaluació dels processos

A cada procés es defineixen els indicadors generats pel procés que 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 dels responsables corresponents. El manteniment i la custòdia d'aquests indicadors seguirà les indicacions de cadascun dels processos.

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

Exemple de codificació: "PE03-IND01 Nombre de propostes aprovades per la Junta del CIC".

La resta d'indicadors es classifiquen per conceptes acadèmics a la intranet de dades, al DATA, DATADASH, etc. de la UAB (veure apartat 8.2 següent d'aquest document).

8.1.5 Informes de revisió dels processos

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 Unitat de Qualitat Docent cada informe de revisió. La Unitat de Qualitat Docent s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió dels processos del SGIQ, vigent i les versions anteriors.

Codificació dels informes de revisió dels processos del SGIQ de la UAB: 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".

8.2 Indicadors de caràcter acadèmic

La UAB disposa d'un sistema Datawarehouse, que inclou eines com el DATADASH, per a la recollida i generació d'indicadors dels diferents àmbits d'activitat de la UAB. Aquest sistema permet la elaboració i actualització permanent dels indicadors de qualitat docent de graus, màsters, i doctorats, i d'altres informacions necessàries de qualitat.

El sistema permet disposar d'un conjunt d'indicadors públic, complet i ampli per titulacions, la "titulació en xifres", que permeten l'anàlisi i reflexió per la millora de la qualitat docent, especialment útils en els processos PE06 Acreditació de titulacions i PO07 Seguiment, avaluació i millora de les titulacions

Aquests indicadors recullen l'establert a les guies d'AQU Catalunya de seguiment i d'acreditació de graus, màsters universitaris i programes de doctorat:

- Indicadors d'oferta i demanda de places, vies d'accés, nota de tall (si n'hi hagués) i nota mitjana d'accés a les titulacions, etc.
- Taxes de rendiment, èxit, graduació i abandonament per cohorts.

8.3 Indicadors de satisfacció dels grups d'interès

L'Escola realitza enquestes de satisfacció als grups d'interès en relació als diferents processos en què hi participen, tal i com queda definit en el procés *PS04 Seguiment i Avaluació de la Satisfacció dels Grups d'Interès*. Els responsables del seguiment de les diferents titulacions disposaran d'un conjunt d'informes de satisfacció amb l'objectiu de facilitar la seva anàlisi.

8.4 Informació pública

El Manual del SGIQ i els processos del SGIQ són d'accés públic a l'espai de Qualitat del web de 'Escola. També al portal de la UAB, a l'espai de Qualitat Docent on es recullen tots els SGIQs dels seus centres adscrits.

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

- Les fitxes de les titulacions (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 i/o a la intranet de la UAB i/o l'Escola.

8.5 Retiment de comptes

El retiment de comptes es dona a través de l'informe de revisió del procés i 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.

9. INDICADORS

Aquest procés no genera indicadors de resultats.

10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

El procés es revisa periòdicament 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 propietari d'aquest procés.