

ÍNDEX

1. FINALITAT	2
2. ABAST DEL PROCÉS.....	2
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES	2
4. DEFINICIONS	2
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	3
6. SEGUIMENT I MESURA.....	3
7. EVIDÈNCIES	4
8. RESPONSABILITATS	4
9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS	4
10. FLUXGRAMA	6

RESUM DE REVISIÓ

Edició	Data	Motiu de la modificació
00	03-12-2019	Versió inicial

Elaboració: Responsable de Qualitat Data: 03-12-2019	Revisió: Director de l'Euncet Data:19-12-2019	Aprovació: Director de l'Euncet Data:19-12-2019
---	--	--

1. FINALITAT

Elaborar, revisar i aprovar la documentació del Sistema de Garantia Interna de Qualitat, a fi d'assegurar que s'identifiquen el control dels seus canvis i el estat de revisió de les registres i els documents.

Assegurar a més la correcta utilització i única de la versions autoritzades juntament amb la seva identificació, emmagatzematge, el temps de custòdia i la seva disposició final per part de centre universitari (EUNCET).

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació a tots els tipus de documents i registres que integren el SGIQ de l'Euncet.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Les fonts consultades són:

Marc extern

- RD1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

Marc intern

- Programa d'auditoria interna anual de centre universitari (EUNCET).

4. DEFINICIONS

- RD: Reial Decret.
- PAS: Personal administratiu i de Serveis
- PDI: Personal docent i d'investigació

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Generalitats

Els documents pertanyents a l'SGIQ o no, entraran en vigor en el moment de la seva aprovació definitiva pel director de l'Escola, considerant-no vàlid aquell document que no per la seva aprovació no hagi estat signat i datat.

En el moment que un document s'hagi modificat, se li assignarà un nou número de versió, el qual ha de constar en el primer full en quadre anomenat "Resum de revisió, on s'indicarà: edició, Data i motiu de la modificació. S'assignarà el nombre "0" indicant edició inicial dels documents. Posteriorment, s'inclourà en cada document informació sobre el Departament responsable de la seva elaboració, revisió i aprovació.

Els documents que descriguin el desenvolupament dels processos generals de l'Escola, que estiguin vinculats a la implantació i qualitat dels títols oficials i, per tant, que proporcionin informació que afavoreixin l'anàlisi i millora dels títols, s'incorporaran a l'SGIQ i s'adaptaran als criteris inclosos en el present document.

Aquells documents que proporcionin informació concreta d'un servei o departament i, per tant, que no afectin el control de qualitat dels títols, no formaran part de l'SGIQ, a fi d'evitar disfuncions en la implantació, desenvolupament i avaluació del Sistema i de les titulacions de centre.

5.2 Codificació

Els **processos** es codificaran com **P. Y. XX**

P= Procés=801

Y= Directriu del Manual SGIC

1. Política i objectius de qualitat
2. Garantia de la qualitat dels programes formatius
3. Orientació dels ensenyaments als estudiants
4. Garantia i millora de la qualitat de el personal acadèmic i de suport a la docència
5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis
6. Anàlisi i utilització dels resultats
7. Publicació d'informació sobre les titulacions als grups d'interès

XX = Ordinal simple; identifica el nombre seqüencial (del 01 al 99)

801.3.3 Metodologia d'ensenyament i avaluació

Els **procediments** s'han de codificar com **P. Y. XX**

P= Procediment=PRO

PRO.3.10 Procediment exemple

Els **indicadors associats a processos** s'han de codificar **IVV-801.Y.XX**

I= Indicador

VV= Ordinal simple; indica el número d'ordre de l'indicador (del 01 al 99)

P.Y.XX= Codi de el procés que està associat.

I01-801.3.3 Indicador exemple

Els **indicadors associats a procediments** s'han de codificar com **IVV-PRO. Y.XX**

I= Indicador

VV= Ordinal simple; indica el número d'ordre de l'indicador (del 01 al 99)

P.X.YY= Codi de procediment que està associat.

I02-PRO.3.10 Indicador exemple

Els **registres associades a processos** s'han de codificar com **RVV-801.Y.XX**

R= Registro

VV= Ordinal simple; indica el número de registre (del 01 al 99)

P.Y. XX= Codi de el procés de què està associat.

R01-801.3.3 Registre exemple

Els **registres associades a procediments** s'han de codificar com **RVV-PRO.Y.XX**

R= Registro

VV= Ordinal simple; indica el nombre d'evidència (del 01 al 99)

P.Y. XX= Codi de procediment de què està associat.

R02-PRO.3.10 Registre exemple

La **descripció de llocs de treball** es codifica com **DPT. Y. XX**

DPT= Descripció de llocs de treball

Y= Directriu associada a les sigles corresponents a cada un dels departaments de centre

1. Direcció (DIRE)
2. Recursos Humans (RRHH)
3. Docència i investigació (DOCE)
4. Administració i Serveis (ADSE)
5. Comercial i Màrqueting (COMK)
6. Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)

XX= Ordinal simple; identifica el nombre seqüencial (del 01 al 99)

DPT.DIRE.01 Descripció de lloc de treball exemple

Els **informes** a desenvolupar per a informació pública a pàgina web es codifica
INF.Y.XX

INF=Informes

Y= El mateix criteri associada a les DPT

XX= Ordinal simple; identifica el nombre seqüencial (del 01 al 99)

INF.DOCE.02 Informe exemple

5.3 Estructura dels documents relatius als processos

Els processos i procediments s'identifiquen i classifiquen en l'índex que es recull en les 7 directrius de el Manual de Sistema de Garantia Interna de Qualitat. A més, s'inclouen els formats corresponents als documents marc de l'SGIQ. Quan siguin modificats els documents es canviarà el número de versió, i altres punts com s'indica en l'apartat 5.1 del present document.

Per a l'elaboració dels processos i els procediments s'adoptarà la següent estructura:

1. **Finalitat:** es descriuen els propòsits fonamentals que es desenvolupen en el document.
2. **Abast del procés:** s'indica el grup d'interès a què s'ha d'aplicar el document.
3. **Referències / Normatives:** es relacionen les normes aplicables que regulin el que indica el procés.
4. **Definicions:** es relaciona a l'explicació de la terminologia o sigles que no eren molt conegudes.
5. **Desenvolupament del procés:** es descriu de forma detallada les activitats que contempla el document.
6. **Seguiment i mesurament:** s'enumeren els indicadors que es considerin necessaris per al seguiment i valoració dels resultats del procés.
7. **Evidències:** s'identifiquen els registres que generi l'execució del procés.
8. **Responsabilitats:** les responsabilitats assignades a cada un dels participants del procés.
9. **Identificació i participació dels grups d'interès en el procés:** s'identifiquen els grups d'interès del seguiment, resultats finals i propostes de millora en l'àmbit d'aplicació del procés.
10. **Fluxograma:** document detallat a manera de flux on es descriu el desenvolupament del procés.

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Marc extern

Marc intern

4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport de l'arxiu</i>	<i>Responsable de la custòdia</i>	<i>Temps de conservació</i>

8. RESPONSABILITATS
9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS
10. FLUXGRAMA
5.4 Estructura dels indicadors

Els indicadors es descriuen utilitzant la fitxa d'indicadors (R01-801.5.3) en la qual s'inclouen els seus elements principals.

Indicador:	Codi	Denominació
Descripció:		
Forma de càlcul:		
Periodicidad:		
Responsable càlculo:		
Procès	:	
Observacions:		

5.5 Manteniment de les evidències i documents

En el l·listat general d'evidències i documents (R02-801.5.3) de l'SGIQ es recull el nom de cada evidència i document contemplat en el sistema, els camps contemplats són els que apareixen en quadre descrit en el punt 7. Tant en el cas de registres recollits físicament com electrònicament el criteri serà el mateix.

Les evidències s'han d'arxivar de manera que es faciliti l'accés a les mateixes. Hauran mantenir-arxivades a l'almenys fins a la següent visita de certificació de l'SGIQ o de acreditació de titulacions, excepte que s'indiqui expressament el contrari. aquelles evidències que estiguin subjectes a legislació específica s'han de conservar durant el temps que aquesta assenyali.

Versió	Fecha	Motiv de la modificació	Elaboració	Revisió	Aprobació
00		Edición inicial			
01					
02					

5.6 Publicació

A la pàgina web, a l'apartat [coneix Euncet- qualitat- SGIQ](#) s'exposarà la versió actualitzada dels documents que integren el sistema.

L'àrea de Qualitat serà l'única encarregada de custodiar còpia dels documents i còpia actualitzada en el cas de produir-se alguna modificació en els documents.

6. SEGUIMENT I MESURA

No es considera necessari establir indicadors en aquest procés. Els mateixos documents i el llistat actualitzat dels mateixos és evidència per al seguiment i constància de la millora contínua.

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport de l'arxiu</i>	<i>Responsable de la custòdia</i>	<i>Temps de conservació</i>
R01-801.5.3 Fitxa d'indicadors	Informàtic	Responsable de Qualitat	Indefinit
R02-801.5.3 Llistat general d'evidències i documents	Informàtic	Responsable de Qualitat	Indefinit
Documents SGIC	Informàtic	Responsable de Qualitat	Indefinit

8. RESPONSABILITATS

Responsable de Qualitat (RQ): Elabora els diferents documents per a tots els processos de l'SGIQ, els quals hauran de ser revisats i aprovats pel Director de centre.

Director de l'Escola (DE): Aprovar els documents de l'SGIQ per tal de mantenir actualitzats els processos de centre.

9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS

Director de l'Escola, PAS, PDI: Participar en el procés corresponent d'elaboració, revisió i aprovació de cada un dels documents corresponent a cada àrea, col·laborant a més en la difusió i compliment dels mateixos.

Responsable de Qualitat(RQ): Assegurar-se la vigència i difusió correcta dels documents.

10. FLUXGRAMA

