

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ 012	Versió 02	Pàgina 1 de 6

Gestió documental del SAIQU

Versió 02	Nom i cognoms	Càrrec
Redactat per:	Rosa M. Aparicio Pelegrin	Tècnica de qualitat
Revisat per:	Roser Fisa Saladrigas	Vicedegana de Qualitat i Innovació
Aprovat per:	Jordi Camarasa García	Degà
	Data d'aprovació:	02/07/2024

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	17/03/23	Redacció del procés
02	02/07/2024	Canvi del responsable del procés que passa a ser el tècnic o tècnica de qualitat. Canvis menors (ortogràfics i d'estil) i els derivats del canvi de responsable al desenvolupament del procés (apartat 8). Modificació del responsable de la custòdia de les evidències.

Responsable del procés	Tècnic/a de qualitat
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Caps d'estudis
	Coordinadors/res de Màster
	Degà/na
	Membres comissió de Qualitat
	Responsables de processos SAIQU
	Vicedegà/ana de Qualitat i Innovació

1. OBJECTIU

Establir criteris i mecanismes per a la gestió de tota la documentació generada pel SAIQU de la Facultat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

S'aplica a tots els documents generats pel Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) de la Facultat.

3. ENTRADES AL PROCÉS

- Evidències generades dels processos del Mapa de Processos
- Evidències generades de la revisió i seguiment dels títols
- Evidències generades dels processos d'avaluació externa dins el Marc VSMA
- Informes de revisió del SAIQU vigent i anteriors
- Pla de Millores del Centre



- Manual de Qualitat vigent i històric versions
- Pla Director vigent i històric versions
- Quadre d'Indicadors processos del Mapa de Processos
- Evidències relacionades amb el Pla de Millores
- Política i compromisos de Qualitat vigent i històric versions

4. SORTIDES DEL PROCÉS

- Sistema de gestió documental (SharePoint) estructurat i gestionat amb permisos específics
- Informació pública (web específica de Qualitat) de la Facultat

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador (PDI)
- Personal Tècnic de Gestió i Administració i Serveis (PTGAS)
- Agència de Polítiques i Qualitat de la UB (APQUB)
- Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya)

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel que s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat](#)
- [Política de qualitat de la UB](#)
- [Guia per a la certificació de la implantació de Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat \(SGIQ\) d'AQU Catalunya](#)
- [Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior \(ESG\) d'AQU Catalunya](#)

7. PROCESSOS RELACIONATS

- Procés Transversal UB: [Procés transversal FPTD11b: Revisió i millora del SAIQU](#)
- [PE_PEQ 010: Disseny i gestió de la Política i Compromisos de Qualitat de Centre](#)
- [PE_PEQ 011: Gestió del sistema d'assegurament intern de la qualitat \(SAIQU\)](#)
- [PE_PEQ 013: Disseny i gestió del Pla Director](#)

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La documentació associada al Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQU) de la Facultat consta de:

- Manual de Qualitat



- Política i Compromisos de Qualitat
- Pla Director
 - Quadre de Comandament
 - Processos/procediments Específics de Qualitat (PEQs) del Mapa de Processos
 - Informe de revisió del SAIQU
 - Pla de Milliores
 - Processos dins el Marc VSMA
 - Documentació relacionada amb el retiment de comptes

QUÈ	COM	QUI	QUAN
Activació, organització, supervisió del SAIQU (Sharepoint)	<p>El SAIQU de la Facultat disposa d'un gestor documental per organitzar la documentació i les evidències generades pel propi sistema.</p> <p>L'aplicació informàtica utilitzada per a la gestió documental del SAIQU és el 'Microsoft Sharepoint'.</p> <p>El tècnic o tècnica de qualitat i el vicedegà o vicedegana de qualitat són responsables de la seva gestió i supervisió, i disposa d'un registre amb el perfil d'accés dels agents implicats.</p> <p>El tècnic o tècnica de qualitat, amb el vist i plau del vicedegà o vicedegana de qualitat, trameta els permisos d'accés als responsables dels PEQ i als agents que es consideri necessari.</p> <p>El tècnic o tècnica de qualitat gestiona i supervisa l'arxivament de la documentació relacionada amb el SAIQU (indicadors, evidències documentades, etc.).</p> <p>El tècnic o tècnica de qualitat dona suport tècnic en tot el procés d'organització del SharePoint del SAIQU.</p>	<p>Vicedegà/ana de qualitat</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p>	Quan escaigui
Recollida, control, revisió i arxivament de la documentació del SAIQU	<p>El control, la revisió i l'arxivament final de les versions de la documentació recau sobre el responsable del procés (tècnic o tècnica de qualitat) amb el vist i plau del vicedegà o vicedegana de qualitat.</p> <p>El control de les versions dels diferents documents, de forma específica, recau sobre:</p>	<p>Equip Deganal</p> <p>Vicedegà/ana de qualitat</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p>	Quan escaigui



QUÈ	COM	QUI	QUAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Qualitat i Informe de revisió del SAIQU: el tècnic o tècnica de qualitat - Processos Específics de Qualitat (PEQ) i documents de revisió dels mateixos: el tècnic o tècnica de qualitat - Política de Qualitat i Pla Director: Equip Deganal - Pla de Millores: Vicedegà/ana de qualitat i el tècnic o tècnica de qualitat. Tota la documentació del SAIQU disposa d'un històric de versions, en el que el responsable del document indica el número de la versió i els canvis que s'han realitzat motiu de la nova versió. <p>En cada cas, la codificació de la documentació ha de seguir la nomenclatura establerta als Processos/procediments establerts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Qualitat: EV_PE_PEQ_011-07_20xx-20yy - Política de Qualitat: EV_PE_PEQ_010-01_20xx-20yy - Pla Director: EV_PE_PEQ_013-01_20xx-20yy - Informe de revisió del SAIQU: EV_PE_PEQ_011-01_20xx - Pla de millores del centre: EV_PE_PEQ_021-05_20xx-yy 		
Codificació dels processos, de les evidències i dels indicadors	<p>El tècnic o tècnica de Qualitat prepara el document per a la codificació dels Processos (PEQ), amb la supervisió del vicedegà o vicedegana de Qualitat.</p> <p>El responsable del PEQ és la persona encarregada de codificar els indicadors i les evidències atenent als següents criteris de codificació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidències: EV_PX⁽¹⁾_PEQ_XXX⁽²⁾-xx⁽³⁾_20xx-yy⁽⁴⁾ - Indicador: IN_PX⁽¹⁾_PEQ_XXX⁽²⁾-xx⁽³⁾ 	<p>Vicedegà/ana de qualitat</p> <p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Responsables processos</p>	<p>Quan escaigui</p>



QUÈ	COM	QUI	QUAN
	<p>Indicadors específics de grau o de màster:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ IN_PX⁽¹⁾_PEQ XXX⁽²⁾-xx⁽³⁾-GXXX⁽⁵⁾ ○ IN_PX⁽¹⁾_PEQ XXX⁽²⁾- xx⁽³⁾-MXXX⁽⁵⁾ <p>-----</p> <p>(1) PX: la X correspon a la tipologia del PEQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PE=Procés estratègic • PC=Procés clau • PS=Procés de suport <p>(2) PEQ XXX: número del PEQ amb 3 dígits</p> <p>(3) xx: número d'ordre de l'indicador/evidència</p> <p>(4) 20xx-yy: any o curs acadèmic</p> <p>(5) GXXX: G + inicials del grau</p> <p>(6) MXXX: M + inicials del màster</p>		
Definició i aportació de les evidències documentals associades al PEQ	El tècnic o tècnica de Qualitat defineix les evidències documentades en el procés i les ubica a l'espai del SharePoint.	Tècnic/a de qualitat Responsables processos	Quan es redacta, revisa o actualitza el PEQ
Organització i supervisió del SharePoint	El tècnic o tècnica de qualitat és la persona responsable de la gestió i la supervisió del SharePoint del SAIQU. Dona suport en tot el procés de recollida i arxivament de la documentació, sota la supervisió del vicedegà o vicedegana de qualitat.	Tècnic/a de qualitat Vicedegà/ana de qualitat	
Recollida, arxivament i control de la documentació del SAIQU	<p>El tècnic o tècnica de qualitat és la persona responsable d'arxivar (sota la supervisió del vicedegà o vicedegana de qualitat) els documents relacionats amb la Política i Compromisos de Qualitat, el Manual de Qualitat, els informes de revisió del SAIQU i dels PEQ en el SharePoint de Qualitat de la Facultat i assegurar que la darrera versió és pública.</p> <p>Les persones responsables dels PEQ, amb el suport del tècnic o tècnica de qualitat, gestionen la recollida i arxivament de les evidències. Són responsables de sol·licitar a qui correspongui les evidències associades al procés en els terminis establerts pel PEQ. Les persones responsables dels PEQ incorporen les evidències al SharePoint.</p>	Vicedegà/ana de qualitat Tècnic/a de qualitat Responsables processos	

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació	Gestió documental del SAIQU		
	PS_PEQ 012	Versió 02	<i>Pàgina 6 de 6</i>

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

DESENVOLUPAMENT	RESPONSABLE	TERMINIS
<p>La persona responsable del procés, junt amb el vicedegà o vicedegana de qualitat, revisa el procés a partir de les evidències recollides, elabora un informe de revisió del procés / fitxa i, si escau, presenta accions de millora.</p> <p>Si la Comissió de Qualitat ho considera adient, incorporarà les propostes de millora al pla de millora del centre.</p> <p>La Comissió de Qualitat ho valorarà i considerarà la integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p>	<p>Tècnic/a de qualitat</p> <p>Vicedegà/ana de qualitat</p> <p>Comissió de Qualitat</p>	<p>Abans de la revisió anual del Pla de Millores del Centre</p>

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
EV_PE_PEQ_011-07_20xx-20yy ⁽¹⁾	Manual de Qualitat	Web SAIQU SharePoint Qualitat	Tècnic/a de qualitat
EV_PE_PEQ_010-01_20xx-20yy ⁽¹⁾	Política i Compromisos de Qualitat	Web SAIQU SharePoint Qualitat	Tècnic/a de qualitat
EV_PE_PEQ_013-01_20xx-20yy ⁽¹⁾	Pla Director del Centre	Web SAIQU SharePoint Qualitat	Tècnic/a de qualitat
EV_PE_PEQ_011-01_20xx ⁽¹⁾	Informe de revisió del SAIQU	Web SAIQU SharePoint Qualitat	Tècnic/a de qualitat
EV_PE_PEQ_021-05_20xx-yy ⁽¹⁾	Pla de Millores del Centre	Web SAIQU SharePoint Qualitat	Tècnic/a de qualitat

(1) Any o curs acadèmic en que s'ha generat l'evidència

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

Codi	Denominació
N/A	N/A